

التدريب

The Training Program

التنمية المهنية للمعلمين

إعداد

محمد رضا على إبراهيم

وكيل وزارة التربية والتعليم لتدريب المعلمين سابقاً

**إدارة البرنامج التدريبي
(التنمية المهنية للمعلمين)**

إعداد

محمد رضا على إبراهيم
وكيل وزارة التربية والتعليم
لتدريب المعلمين سابقاً

رؤية تحريرية

د. حمدى التورج

أستاذ النقد وتحليل الخطاب بأكاديمية الفنون

تصميم الغلاف

دعاء فاروق إبراهيم

مصمم جرافيك وفنانة تشكيلية

Facebook: Do3a2 Farouk Art

الإخراج الفنى

أحمد عبد الله محروس

aamgwork@yahoo.com

٠١٢٢٤٦٠٧٤٨٨

الطبعة الأولى ٢٠١٧

جميع حقوق الطبع محفوظة

المحتويات

٤	توطئة وتقديم
٦	ملخص أداء إدارة التدريب
٧	خطوات تنفيذ البرنامج التدريبي
١٠	تخطيط عملية المتابعة
١٢	التدريب - المفهوم - الأهمية - الاحتياجات
١٤	الأهداف: لماذا؟
١٥	خطوات تصميم برنامج تدريبي
١٨	تصميم البرنامج والمادة التدريبية
٢٣	أساليب التدريب
٣٩	التقييم
٤٦	معايير مرحلة تقييم البرنامج التدريبي
٤٨	الأدوات
٦١	برامج تدريبية مقترحة
٧٤	إدارة الفكرة
٧٦	الإبداع في حل المشكلة
٧٩	فن التعامل مع المشكلات
٨٠	أساليب التفكير السلبية
٨٨	برنامج تدريب المعلمين على التعلُّم النشط



توطئة وتقديم

يجدر بنا في ظل هذه الثورة التكنولوجية المتنامية والمتسارعة ألا نكون بمعزل عنها، وأن نتضافر جهودنا للحاق بهذا الركب.

إن مهمة تدريب المعلمين هي الطريق الأصوب والمهم فيما نحن نرجوه، حيث لم يعد تدريب المعلمين ترفاً قليل الجدوى في ظل الثورة المعلوماتية والانفجار المعرفي الهائل، والتقدم التقنى المذهل بل أصبح ضرورة لا مناص عنها، وإذا حُرِم منه المعلمون فسوف يخرجون من دائرة الحاضر إلى كهوف الماضي، متخلفين عن الركب، مشكلين بذلك عبئاً على الجهات التي يعملون فيها.

وليس ميدان التعليم العام يبعد عن هذه النقلة النوعية المتسارعة والفاعلة، والتي أثمرت في حياة المتعلم تغيرات على المستوى الاجتماعى والاقتصادى والنفسى، هذه التغيرات التي يفاجئ بها، ويتعرض لصدامها لم تكن موجودة بهذا التأثير الطاغى عند متعلم أمس.

إن ثمار التقنية والتقدم تكمن أيضاً في إجبار المتلقى على ملاحقة هذا الكم المعلوماتى الهائل تدريبياً وعملياً نفسياً، وعلمياً.

إننا إزاء هذا التجدد المعرفى اليومى والمتسارع، والكم الهائل من المعلومات التى لا يمكن للعقل البشرى أن يستوعبها لاختيار أماننا إلا التعامل معها وتقويمها وتصفيتها من أجل الانتقاء منها.



كل هذا يجعل إقامة دورات تدريبية للمعلمين، يطلعون فيها على آخر المستجدات فى ميادين التربية، ووسائل التعليم، ونظرياته، والإحاطة بما يجرى فى دول العالم المختلفة ضرورة ملحة.

من هذا المنطلق يقدم هذا الدليل الخطوات الإجرائية التى يركز عليها قيادات التدريب بهدف إعداد برامج تدريبية لتدريب المعلمين القائمين بالعمل.

وتستهدف هذه البرامج ثلاثة محاور : ▼

٣
البرامج التنشيطية

٢
برامج تدريب المعلمين
القدامى

١
برامج تدريب المعلمين
الجدد



ملخص أداء إدارة التدريب

نظم المعلومات

التدريب الفني

خطوات المتابعة

خطوات تنفيذ البرنامج التدريبي

مرحلة تحديد الاحتياجات

قبل

مرحلة تصميم البرنامج

أثناء

مرحلة إعداد المواد التدريبية

بعد

إدارة التنفيذ
والمسائل اللوجستية

أداء المدرب

تحقيق أهداف التدريب

خطوات تنفيذ البرنامج التدريبي

قبل البرنامج

- ١ إعداد قائمة المرشحين للبرنامج.
- ٢ إعداد وتصوير مقدمة تشتمل على وصف موجز للبرنامج وأهدافه.
- ٣ إعداد الدعاوى الخاصة بالمشاركين أو طلبات الترشيح وخطابات إخلاء الطرف.
- ٤ إرسال الدعاوى ومقدمة البرنامج.
- ٥ الحصول على التزام وحدة العمل بمشاركة المرشحين.
- ٦ حجز وإعداد مكان التدريب، وتوفير التجهيزات والوسائل المساعدة اللازمة (كجهاز العرض وشاشة العرض وحامل الأوراق والأفخر وما إلى ذلك).
- ٧ إنهاء ترتيبات الجلوس (مقاعد وطاولات متحركة، تنسيق على شكل حرف U، مساحة وأثاثات تتيح إعادة تنسيق الجلوس للأنشطة الجماعية، عند الضرورة).



- ٨ إجراء الترتيبات اللازمة لفترة الاستراحة كتوفير المشروبات أو أماكن الصلاة.
- ٩ إنهاء ترتيبات الإقامة والانتقال للمدرب و / أو المتدربين (عند الضرورة).
- ١٠ تصوير دليل المدرب وجميع الشفافية المطلوبة وتسليمها للمدرب لتحضير البرنامج.
- ١١ تنظيم جلسة توجيه للمدرب.
- ١٢ تصوير دليل المتدرب، وترتيب أوراق العمل في مجموعات مختلفة للتوزيع إما فرادى أثناء الجلسات أو في ملف كامل في بداية التدريب، مع التأكد من تغطية النسخ لعدد المشاركين بالكامل.



- ١٣) إعداد السجلات الخاصة بالمشاركين (والتي يحتفظون فيها بالنشرات التدريبية أو أوراق العمل، علاوة على تدوين الملحوظات، إلخ).
- ١٤) إعداد استمارات حضور المشاركين.
- ١٥) إعداد قائمة بيانات الاتصال الخاصة بكل مشارك (والتي يتم التحقق من صحتها وتوزيعها في نهاية البرنامج لتشجيع المشاركين على تكوين شبكات الاتصالات).
- ١٦) توفير المستلزمات و مواد الدعم الخاصة بالتدريب (كثاقيّة الأوراق ودفاتر الملحوظات والأقلام الملونة للشغافيات أو أفرخ الورق، والأشرطة اللاصقة، وأقراص الكمبيوتر، إلخ).
- ١٧) إجراء مراجعة نهائية لجميع الترتيبات الخاصة بالبرنامج (المكان والتجهيزات والوسائل المساعدة وترتيبات الجلوس وفترة الاستراحة والتصوير والإمدادات و مواد الدعم).

■ أثناء البرنامج

- ١) مراجعة حضور المتدربين لكل جلسة/ يوم تدريبي.
- ٢) حل المشكلات اللوجستية الخاصة بالبرنامج.
- ٣) إعداد شهادات إتمام البرنامج لجميع المشاركين.
- ٤) التأكد من استخدام المدرب لأدوات التقييم والتعلم المخططة أثناء البرنامج.
- ٥) توزيع التقويم النهائي.
- ٦) توزيع شهادات إتمام البرنامج.
- ٧) توزيع أية وثائق إدارية ضرورية خاصة بالمشاركين.



بعد البرنامج

- ١ جدول حضور المشاركين.
- ٢ جدول البيانات الخاصة بتقييم رضا المشاركين.
- ٣ التأكد من تسليم المدرب للبيانات الخاصة بمدى تعلم المشاركين (من التقييمات المستمرة والنهائية).
- ٤ تسديد أية مستحقات مالية خاصة بالبرنامج كتأجير القاعة أو التجهيزات أو التصوير أو مكافآت المدرب أو العاملين الآخرين أو مصروفات الإقامة أو المواصلات (...).
- ٥ إعداد تقرير استكمال التدريب مع تخصيص أقسام حول المشاركين ومعدلات الحضور والتنفيذ العام لورش العمل والمشكلات التي طرأت وحلولها، ومستوى الرضا عند المشاركين، وتقييمات المدرب لتعلم المشاركين، والتقدير الخاصة بتحقيق نتائج التدريب، والتوصيات الخاصة بقياس التطبيق فيما بعد التدريب وتأثيره على التنفيذ المستقبلي لورش العمل (مع إضافة ملاحظ تشتمل على استمارات الحضور، ونتائج أدوات قياس رضا المشاركين وتعلمهم، إذا كانت ذات صلة).
- ٦ إدخال البيانات الخاصة بالبرنامج في قواعد البيانات المحلية و/ أو إدراج الوثائق الأصلية والنهائية في ملف البرنامج.



تخطيط عملية المتابعة

ماذا؟	لماذا؟	متى؟	بواسطة من؟	كيف؟
مرحلة تحديد الاحتياجات	<ul style="list-style-type: none"> للتأكد من استخدام الطرق والعمليات التي تؤدي للوصول إلى البيانات المطلوبة عن الأداء الحالي والأداء المستهدف. لحل أية مشاكل قد تطرأ. 	بطول المرحلة	مخطط أو منسق التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> اجتماعات متابعة. المراجعة الدورية للأدوات والبيانات.
مرحلة تصميم البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> للتأكد من أن تصميم البرنامج يعكس الاحتياجات التدريبية، ويؤدي إلى النتائج المتوقعة. لحل أية مشاكل قد تطرأ. 	بطول المرحلة	مخطط أو منسق التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> اجتماعات متابعة. مراجعة الأهداف التدريبية. مراجعة المخطط التمهيدي أو جدول.
مرحلة إعداد المواد التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> لضمان مطابقة المادة لمعايير الجودة المطلوبة وتمثيلها لأهداف التدريب وتوقعات الأفراد المستهدفين. لحل أية مشاكل قد تطرأ. 	بطول المرحلة	مخطط أو منسق التدريب	<ul style="list-style-type: none"> اجتماعات متابعة. المراجعة الدورية للمواد التدريبية.
مرحلة تنفيذ البرنامج وإدارة التقييم والمسائل اللوجستية	<ul style="list-style-type: none"> للتأكد من استكمال الخطوات الإدارية واللوجستية بفاعلية وكفاءة وفي الوقت المحدد لها. لحل أية مشاكل قد تطرأ. 	بطول المرحلة	مخطط أو منسق التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> قوائم عناصر إدارة البرنامج

ماذا؟	لماذا؟	متى؟	بواسطة من؟	كيف؟
أداء المدرب	<ul style="list-style-type: none"> للتأكد من التزام المدرب بالإطار المنهجي للبرنامج. لضمان رضا المتدربين. لتقديم التغذية المرتدة البناءة. 	في فترات متقطعة أثناء التنفيذ	مدير أو منسق التدريب.	<ul style="list-style-type: none"> جلسات الملاحظة والتغذية المرتدة. أدوات التقويم المستمر لقياس رد فعل المشاركين.
تحقيق أهداف التدريب	<ul style="list-style-type: none"> للتأكد من التحقق التراكمي لأهداف البرنامج. لإدخال أى تعديلات لازمة على الأنشطة التدريبية لمعالجة مشكلات التعلم عند المشاركين وتيسير تحقيق الأهداف. 	بطول المرحلة	المشاركين المدرب	<ul style="list-style-type: none"> ملاحظة أداء المشاركين أثناء البرنامج. أدوات وأنشطة التقويم المستمر لقياس تعلم المشاركين.



التدريب: المفهوم - الأهمية - الاحتياجات

■ مفهوم التدريب

يعرف التدريب بأنه ذلك النشاط الإنساني المخطط له، ويهدف إلى إحداث تغييرات في المتدربين من ناحية المعلومات والمهارات والخبرات والاتجاهات ومعدلات الأداء وطرق العمل والسلوك، ويشير هذا التعريف إلى الحقائق الآتية، والمتعلقة بمفهوم التدريب ومن أهمها:

- ١) التدريب نشاط إنساني.
- ٢) التدريب نشاط مخطط له ومقصود.
- ٣) التدريب يهدف إلى إحداث تغييرات في جوانب مختارة لدى المتدربين.
- ٤) التدريب هو الوسيلة الأهم التي تؤدي إلى تنمية وتحسين الكفاية الإنتاجية للمنظمات.
- ٥) التدريب من أفضل مجالات الاستثمار في الإنسان.
- ٦) التدريب عملية مستقبلية.

■ أهمية التدريب

- يهيئ الفرصة أمام المتدرب لاكتساب معارف جديدة في مجال عمله.
- يساعد على اكتساب مهارات جديدة تتطلبها مهنة المتدرب.
- يساعد على تغيير الاتجاهات، واكتساب اتجاهات إيجابية تجاه المهنة الممارسة من قبل المتدرب، مما يؤدي إلى رفع روحه المعنوية، وزيادة إنتاجيته في العمل.
- يكسب المتدرب آفاقاً جديدة في مجال ممارسة مهنته، وذلك من خلال تبصيره بمشكلات مهنته، وتحدياتها وأسبابها وكيفية التخلص منها، أو التقليل من آثارها على أداء العمل.
- غرس مفاهيم، وإكساب أساليب التعلم المستمر في المتدرب من خلال تمكينه من مهارات التعلم الذاتي المستمر.
- يساعد المتدرب على الانفتاح على الآخرين من زملائه بهدف تنميته مهنيًا، وذلك من خلال إيجاد فرص الاحتكاك مع الزملاء في إطار المهام والنشاطات الجماعية التي تتطلب العمل التعاوني وتأكيد روح الجماعة.

■ تعريف الاحتياجات التدريبية:

هى مجموعة التغيرات المطلوب إحداثها فى معلومات وخبرات العاملين؛ لتجعلهم قادرين على أداء أعمالهم على الوجه الأكمل متمثلاً فى معلومات المتدربين ومعارفهم، وطرق العمل التى يستخدمونها، ومعدلات الأداء، ومهارتهم فى الأداء، واتجاهاتهم. ويمثل تحديد الاحتياجات التدريبية العنصر الرئيس والهيكلى فى صناعة التدريب.

■ أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية

- تعد الأساس الذى يقوم عليه أى نشاط تدريبي.
- تعد العامل المؤثر الذى يوجه التدريب إلى الاتجاهات الصحيحة المناسبة.
- تعد العامل الأساس فى توجيه الإمكانيات المتاحة للتدريب إلى الاتجاه السليم الصحيح.
- عدم التعرف على الاحتياجات التدريبية مسبقاً، يؤدي إلى ضياع الجهد والمال والوقت المبذول فى التدريب.

■ أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية

- تحليل المنظمة: (المؤسسة) (الهيكل، أهدافها، مشكلاتها).
- تحليل الوظيفة: التوصيف الوظيفي لمعرفة فجوات الأداء.
- تحليل أداء العاملين: جمع المعلومات الميدانية عن أداء العاملين فى موقع الأعمال فى ضوء معايير الأداء الجيد عن طريق الملاحظة والمتابعة.
- المقابلات الشخصية:
- مجموعات المناقشات:
- استخدام الاختبارات:
- تحليل تقارير الرؤساء والمشرفين:
- استقراء التطورات المتوقعة فى المنظمة:

الأهداف: لماذا؟

- تعتبر الأهداف مفيدة للطلاب والمعلمين والمصممين للأسباب الآتية:
- «على أساسها يختار المصمم المحتوى و المادة العلمية والطريقة التي يقيس بها مدى نجاح العمل.
 - تحديد النتائج التي يريد أن يصل إليها ويحققها للمتدربين.
 - يحسن الأداء ويعرف ما اكتسبه المتعلمون من مهارات ومعلومات.
 - تمد المتعلمين بوسيلة لتنظيم مجهوداتهم نحو تحقيق الأداء المطلوب.
- لذلك يجب وضع الأهداف ودراستها قبل تنفيذ المادة العلمية؛ لتحقيق كل الأسباب السابقة.

■ مفهوم الأهداف التدريبية

هى عبارات أو جمل تحدد سلوكًا مرغوبًا فيه تأمل المؤسسة ظهوره لدى المتدرب نتيجة اكتسابه خبرات التعلم، وتغيير الظروف الحاضرة للمتدرب.

■ أقسام الأهداف التدريبية

- ١ أهداف عامة: أهداف تصف الغايات النهائية للتعليم وهي بعيدة المدى.
- ٢ أهداف فرعية: أهداف تصف مخرجات تعليمية محددة وهي قصيرة المدى.

■ مجالات الأهداف التدريبية:

١ مجال المعرفة.

هى الأهداف التعليمية التى تتعلق بالتعامل العقلى مع المعارف وتشمل (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم). وسوف يتم عرض شفافية بعنوان مدلولات الأفعال التى تعطي مضمونًا محددًا فى مستوى المعلومات للمشاركين.

٢ المجال الاتجاى أو الوجدانى الانفعالى.

تتضمن الأهداف التعليمية التى ترتبط بالعادات والعقائد والتقاليد والمشاعر والاتجاهات والميول والانفعالات.

٣ مجال المهارات الأدائية (الحركية):

ويتضمن الأهداف التعليمية التى تتعلق بالمهارات الأدائية الحركية والتأزر الحركى (أى التوافق بين الإحساس والاستجابات الحركية كالقص و التلوين والرسم والأشغال اليدوية).

خطوات تصميم برنامج تدريبي

١ الإطار العام للبرنامج التدريبي

- العنوان، المؤسسة المشرفة على تنفيذ البرنامج، تاريخ الإعداد، الفترة الزمنية اللازمة للتدريب (من - وإلى).
- فهرس المحتويات، قائمة الأشكال والجداول.

٢ مقدمة البرنامج

تمتاز بما يلي :

- أن تكون خالية من التناقض ومنطقية في طرحها.
- أن تكون معتدلة لا مختصرة لدرجة تفقد المعلومات قيمتها، ولا طويلة باعثة على الملل، وعدم القبول النفسى من قبل المتدربين.
- الشمول والتكامل فى عرضها لموضوع التدريب.
- التدرج بعرض محتوى المقدمة بحيث يعرض الماضى والحاضر والمستقبل.

٣ الأهداف العامة للبرنامج التدريبي:

هى عبارات واضحة فى معناها ولغتها وتتضمن عدداً من السلوكيات والمهارات الوظيفية، والتي من الصعب التدريب عليها، وقياس مدى تحصيلها فى وقت قصير محدد كحصة أو يوم.

آلية أو أسلوب عرضها فى البرنامج

يتم عرض هذه الأهداف بالاعتماد على تسلسلها التنفيذى خلال البرنامج. فيكتب المصمم العبارة التالية:

بعد تطبيق هذا البرنامج يتوقع تحقيق الأهداف العامة التالية:

١

٢

٣

٤

■ شروط الترشيح للبرنامج ومعايير القبول:

أ) الفئة المستهدفة من التدريب:

لابد من توفر مواصفات للمتدربين تتضمن متطلبات جسمية إدراكية، نفسية، شخصية، أكاديمية تحصيلية.

ب) متطلبات خاصة بجهة التدريب:

- الأدوات والوسائل التي يتم على أساسها اختيار المتدربين.
- الوثائق المطلوبة من المتدربين.

ج) الشروط الواجب توافرها في المدرب:

- ١ أن يكون على درجة عالية من المعرفة المتخصصة بموضوع البرنامج التدريبي.
- ٢ امتلاك المهارات النظرية والتطبيقية بدرجة عالية بموضوع التدريب.
- ٣ إتقان أساليب التدريب المناسبة للموضوع وبخاصة أساليب تدريب الكبار.
- ٤ القدرة على استخدام الوسائل التكنولوجية والأجهزة في تدريبهم.
- ٥ القدرة على إدارة الجلسة التدريبية وتنظيم المتدربين.
- ٦ القدرة على تقييم فعالية التدريب وكفاية تحصيل المتدربين.



مصممو الدورات التدريبية	الفئة المستهدفة
تصميم أهداف عامة وإجرائية	موضوع التدريب
 <ul style="list-style-type: none"> ➤ دراسة حالة. ➤ عرض. ➤ بيان عملي. ➤ لعب أدوار. ➤ مشروعات. ➤ عرض مصغر. ➤ محاكاة. ➤ جماعة المتدربين كلهم. 	أسلوب التدريب
<ul style="list-style-type: none"> ➤ تدريب متمركز حول المتدرب. ➤ التركيز على المعلومات. ➤ محاضرة. 	المدخل التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> ➤ وجهاً لوجه. ➤ التدريب الاعتراري (عن بعد) الفيديو كونفرانس. ➤ المعلومات الدولية. ➤ تعليم ذاتي. 	وسيلة التدريب
<ul style="list-style-type: none"> ➤ برنامج طويل الأمد. ➤ برنامج قصير الأمد. 	نوع التدريب

تصميم البرنامج والمادة التدريبية

تصميم البرنامج التدريبي

١ الدور

العمل الذى يقوم به المتدرب.

٢ تحليل

الاحتياجات

ما يحتاجه المتدرب من معارف ومهارات وسلوكيات لتحقيق الهدف.

٣ الهدف

جملة يوضح فيها القصد من العملية التدريبية.

٤ المحتوى

قائمة الموضوعات والفقرات التى يتكون منها أى برنامج تدريبي من أجل تحقيق الأهداف.

٥ الأغراض

جمل تعبر عما سيكتسبه المتدرب أو جمل تعبر عن التغير المتوقع إدخاله من معلومات أو مهارات أو سلوكيات.

٦ اختيار الطرق

والوسائل

وهى (محاضرة - حديث بيان عملى مناقشة - المنضدة المستديرة .. إلخ).

٧ البرنامج

تحديد وترتيب أنواع التدريب على ضوء الإمكانيات والزمن المتاح (خط السير الفعلى للعملية التدريبية) تحديد التوقيت.

٨ تنفيذ التدريب

بداية العمل التنفيذى.

٩ التقييم

كيف - من - أين - متى؟

إعداد المادة التدريبية

المحتوى التدريبي

عبارة عن النظريات والمبادئ والحقائق، والمفاهيم والمصطلحات التي نريد إكسابها للمتدرب حتى يتسنى له تطبيق الأنشطة التعليمية ذات العلاقة بمهارته الوظيفية العملية.

مجالات المحتوى التدريبي:

(أ) المجال النظري:

هي المعارف المكتوبة أو المنقولة شفويًا للمتدربين مثل المصطلحات العلمية والمفاهيم وأجزاء الأدوات والمبادئ والنظريات.

(ب) المجال الإجرائي:

يتمثل بتطبيق المهارات من قبل المتدربين، أو السلوكيات الحركية لهم مثل خطوات تنفيذ مهمة ما أو استخدام الآلات والمعدات.

المادة التدريبية وعلاقتها بالمحتوى التدريبي

تفاديًا للخلط بين مفهوم المحتوى نؤكد أن المحتوى يقصد به المعلومات أو المفاهيم أو المهارات أو القواعد أو القوانين أو النظريات المراد إكسابها للمتدربين. أما المادة التدريبية - وهي موضع اهتمامنا وتركيزنا - فيقصد بها مجموعة من الآليات والوسائل التي تلبى احتياجات المحتوى وتعمقه، وتشمل أوراق العمل والأنشطة والمشروعات والعروض والمحاكاة.

شروط اختيار المادة التدريبية

- ١ ارتباط المادة التدريبية بالأهداف الموضوعية.
- ٢ صدق المادة التدريبية بمعرفة مصادرها.
- ٣ التوازن بين مجالات المعارف المختارة (المعرفة، المهارة، الاتجاهات).
- ٤ ارتباط المادة التدريبية بمستوى المتدربين العلمي والفكري.
- ٥ مراعاة ميول وحاجات المتدربين والفروق الفردية بينهم.
- ٦ يتماشى مع الثقافة السائدة في المجتمع.
- ٧ متدرج بين سهولة وصعوبة المعلومات.
- ٨ متوافق مع النظريات العلمية الحديثة.
- ٩ يحتوي على أمثلة توضيحية كافية.
- ١٠ إضافة المراجع التي تم الاستعانة بها في إعداد المادة (اسم المرجع، المؤلف، رقم الصفحة).

طرق تنظيم المادة التدريبية

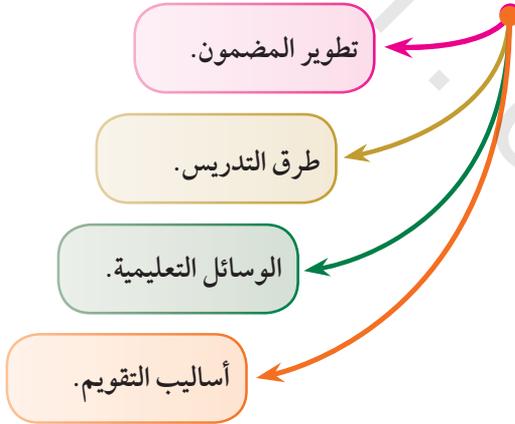
- ١ يتتابع من البسيط للمركب ومن السهل للصعب.
- ٢ مرتب زمنياً ومنطقياً.
- ٣ متدرج من الجزء للكل أو من الكل للجزء.
- ٤ مرتب بشكل دائري (أى لا ينتهى بانتهاء التقييم وإنما هو عملية مستمرة).
- ٥ التابع والتكامل للخبرات السابقة.
- ٦ متدرج من المؤلف لغير المؤلف ومن المحسوس للمجرد.

أساليب تطوير المادة التدريبية

التطوير يتم إما عن طريق:



وذلك من خلال:



◀ شروط إعداد المادة التدريبية الفعالة

- ١ الدقة في الكتابة.
- ٢ تركيز المادة على المعلومات والمهارات والأنشطة اللازمة لتحقيق أهداف البرنامج.
- ٣ تقديم المواد التدريبية للمتدربين بالحجم والمستوى اللغوي المناسب لهم.
- ٤ إتاحة المادة التدريبية للتفاعل مع المدرب بترك مساحة للمتدرب بتدوين ملاحظاته واستنتاجاته.
- ٥ تنوع الأنشطة التدريبية لمراعاة الفروق الفردية بين المتدربين.
- ٦ تضمين المادة التدريبية مشكلات وقضايا واقعية ترتبط بالعمل ومهام وظيفة المتدرب.
- ٧ مراعاة تدرج وتسلسل الخبرات التدريبية بالنسبة للمتدرب.
- ٨ قابلية المفاهيم والمهارات والأنشطة المتضمنة في البرنامج التدريبي للتطبيق.
- ٩ بدء عرض الموضوعات بالعموميات، ثم الجوانب الأكثر تفصيلاً بعد ذلك.
- ١٠ مراعاة تنظيم المادة التدريبية على الفهم المسبق لحاجات المتدربين ومستواهم.



◀ مصادر جمع محتوى المادة التدريبية

أولاً: المصادر الإعلامية

- ◉ البرنامج التلفزيونية.
- ◉ البرنامج الإذاعية والتعليمية.

ثانياً: المصادر الإلكترونية

- ◉ شبكة الإنترنت.

ثالثاً: المصادر البشرية

- ◉ آراء الخبراء.

رابعاً: المصادر المكتبية

- ◉ القضايا والمفاهيم المعاصرة فى المناهج الدراسية.
- ◉ الموسوعات.
- ◉ الكتب العلمية.
- ◉ الدراسات والبحوث السابقة.

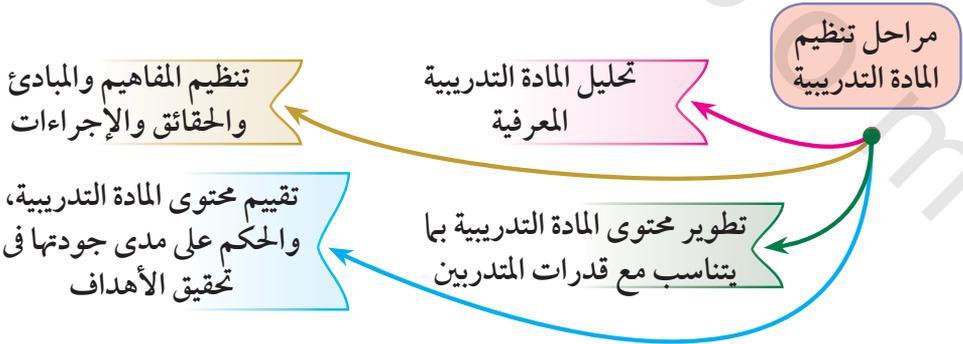
خامساً: الوسائط المعملية

- ◉ معامل العلوم المطورة.
- ◉ الوسائط التعليمية الأخرى

سادساً: المصادر البيئية

- ◉ وتمثل فى البيئة المحيطة بالفرد، وما يمكن أن تزوده به من خبرات.

◀ مراحل تنظيم المادة التدريبية



١ المحاضرة

أكثر الأساليب شيوعاً في عرض المعلومات في المجموعات الكبيرة، الاتصال يكون غالباً في اتجاه واحد: عند تقديم المحاضرة ينصت الحضور، ويسجلون النقاط وعادة ما يتم طرح الأسئلة بعد نهاية المحاضرة.

المحاضرة تمكن من عرض قدر كبير من المعلومات في فترات قصيرة من الوقت.

هذا يوضح ملاءمة المحاضرة للأوضاع التي يكون فيها الوقت محدوداً. ويمكن زيادة وتحسين فاعلية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة من أدبيات تساعد المتلقى في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.



◀ ما يراعى عند استخدام أسلوب المحاضرة

مستوى جودة المحاضرة يمكن التحكم فيه عبر مستوى جودة الكلمات المنطوقة:

- ⊖ اجعل صوتك مسموعاً للكل.
- ⊖ تجنب الكلمات الغامضة.
- ⊖ تجنب النغمات الصوتية غير المألوفة.
- ⊖ تجنب الحديث السريع أو البطيء على حد سواء.
- ⊖ استخدم قائمة في تقديم المحاضرة يساعد على ترتيب الأفكار.

الكلمة الملفوظة تتطلب اتصالاً غير لفظي مناسب:

- تأكد من أن الكل يراك بوضوح.
- تجنب الحركات والعادات التي تشوش على الحضور.
- لا تكرر نفس الألفاظ الكلامية.

تجنب التطويل والاختصار الشديد:

- الاختصار الشديد قد يخل بالمحاضرة.
- التطويل يقلل الفاعلية.

اختيار المعينات التدريبية المناسبة.

حدد متى سيتم طرح الأسئلة (يفضل طرح الأسئلة عند انتهاء المحاضرة إلا إذا كانت هناك ضرورة لذلك).

استخدم أساليب تدريب أخرى خلال المحاضرة (العصف الذهني أو مجموعات المناقشة) لتزيد من فاعلية المحاضرة.

مميزات المحاضرة:

- تختصر الكثير من الوقت.
- تناسب مختلف أحجام المجموعات.
- لا تحتاج إلى الكثير من المعدات.
- يمكن تعديلها لتناسب احتياج المتدربين.

محددات المحاضرة:

- الاتصال في اتجاه واحد يقلل من التغذية الراجعة والمداخلات.
- الانتباه يقل كلما طالت المحاضرة.
- معدل التذكر والاستعادة يكون منخفضاً.
- غير مناسبة للتدريب على المهارات.



٢ العرض الإيضاحي

العرض الإيضاحي هو أسلوب يتم استخدامه لتقديم طريقة أو مهارة معينة تحت ظروف حقيقية مماثلة للواقع. والعرض الإيضاحي شأنه شأن المحاضرة يهدف إلى تزويد المتدربين بمعارف ومهارات معينة، لكن في حال العرض الإيضاحي فإن المتدربين تتاح لهم الفرصة لرؤية النتائج المباشرة للمهارة المحددة.

العرض الإيضاحي يمكن أن يكون حياً بأن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة - فيديو - فيلم .. إلخ). توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة.



إحدى أهم نقاط القوة في العرض الإيضاحي هي أنه يوضح كيفية القيام بمهمة ما بشكل حقيقي، وهو بذلك يكون أكثر إقناعاً إذ يرفع من درجة ثقة المتدرب في قدرات المدرب، علاوة على إضفاء البعد التطبيقي العلمي على التدريب، لذلك فهو يمتاز عن المحاضرة في التمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكير.

مميزات العرض الإيضاحي

- يرفع من مستوى تركيز وانتباه المتدرب.
- دعم عملي تطبيقي للمحاضرات والنظريات.
- المشاهدة المباشرة ترفع من درجة المصداقية والثقة.
- التغذية الراجعة المباشرة والفورية.

محددات العرض الإيضاحي

- التكاليف والفترة الزمنية اللازمة للتحضير قد تكون كبيرة.
- قد يؤدي إلى فقدان الثقة إذا لم يؤد بالمستوى المطلوب.
- يفضل للمجموعات الصغيرة.
- يحتاج إلى مواصلة التطبيق والتدريب للحصول على أفضل النتائج.



٣ المناقشات

هو أسلوب تدريبي يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتسم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين، والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تعنى هذا الموضوع، وعند إجراء المناقشات يتم استخدام نوعين من الأسئلة.

الأسئلة المفتوحة

وهي الأسئلة التي يمكن استخدامها في تشجيع العفوية والتلقائية، وهي تسمح للمتدربين باستخدام لغتهم وتعبيراتهم الخاصة عند الاستجابة للأسئلة، وبذلك يعتبر هذا أسلوباً ناجحاً في استمرار النقاش والاهتمام والتشجيع على المشاركة.

الأسئلة المغلقة

وهي الأكثر جدوى في قيادة النقاش وتركيزه في نقاط محددة، حيث إنها تتطلب إجابات محددة لأسئلة محددة، وهي بالتالي تذكر المتدربين بالنقاط الرئيسية في المناقشة.

تلميحات عند استخدام المناقشات:



- المناقشات غير ذات جدوى في المجموعات الكبيرة، وكلما زاد العدد داخل هذه المجموعات تطلب الأمر مهارات وقدرات أكبر من المدرب لإدارة المناقشة.
- في حالة زيادة العدد يفضل تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة.
- لا بد من إعطاء توجيهات واضحة للمجموعات المشاركة في النقاش تحدد المهمة المطلوب منهم القيام بها.
- عندما تبدأ المجموعة في المناقشة يجب على المدرب متابعة الموقف للتأكد من وضوح الرؤية لدى المتدربين حول المهمة الموكلة إليهم.
- بعد عرض ومناقشة نتائج المجموعات يجب أن يقوم المدرب بتعزيز عملية التعلم باستعراض وتلخيص النتائج وإعطاء ملاحظات نهائية.

المناقشات غير الرسمية

أحياناً يكون من المفيد عقد مناقشات غير رسمية تسمح للمتدربين بالتعبير عن آرائهم في طلب المساعدة والنصح في بعض الأمور التي تهمهم، وهذه تختلف عن المناقشات الرسمية في كونها ليست متضمنة في أجنحة التدريب، ولا تتطلب أى نوع من التحضير المسبق.

القيمة الحقيقية للمناقشات غير الرسمية هي أنها:

توفر تغذية راجعة مفيدة حول رؤى وأحاسيس المتدربين.

تمكن من متابعة التقدم الذى يتحقق.

تشجع المتدربين على المشاركة.

مميزات المناقشات

- تشجيع المتدربين على تطوير مهارات الاتصال.
- تمكن من التوضيح و السؤال حول الافتراضات.
- توفر تغذية راجعة فورية و تولد نوعاً من التعاون.
- تمكن من تبادل الآراء و الخبرات.
- يمكن أن تكون مفيدة في إكمال أو تلخيص أنشطة تدريبية أخرى.



◀ محددات المناقشات:

- ⊖ قد تستهلك الكثير من الوقت.
- ⊖ النجاح يعتمد على التفاعل بين أعضاء المجموعة.
- ⊖ قد تسيطر عليها بعض الذين يجيدون النقاش (الجدال).
- ⊖ لابد من امتلاك المدرب مستوى عال من المهارات في إدارة الوقت و توجيه النقاش.

④ دراسة الحالة / الحالة الدراسية:

دراسة الحالة تتضمن اختياراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً، لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج التدريبي، في دراسة الحالة ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية التطبيقية، وتمثل نقاط القوة في أسلوب دراسة الحالة في أنه يمزج بين المناهج العملية لحل المشكلات مع التحليل العميق لحالات محددة، من خلال إدخال الواقعية إلى قاعة التدريب، فإنه من الأفضل استخدام دراسة الحالة كتكملة لأساليب التدريب الأخرى، بينما تكون المحاضرة أكثر فاعلية في توصيل المعلومات الأساسية لموضوع ما، ودراسة الحالة تكون الأفضل عند استخدامها لتطبيق تلك المعارف حول الموضوع.

◀ مميزات دراسة الحالة:

- ⊖ تحسن مهارات حل المشكلات وتطبيق المفاهيم والأساليب.
- ⊖ تضيف لمسة من الواقعية على المناقشات النظرية.
- ⊖ نشاط يركز على المتدرب.
- ⊖ تمكن من التفاعل والتعلم الجماعي.
- ⊖ تمكن من البناء التحليلي.

◀ محددات دراسة الحالة:

- ⊖ قد تستهلك الكثير من الوقت.
- ⊖ صعوبات الاختيار مع المواد الجاهزة المتاحة.
- ⊖ إعداد حالات دراسية جديدة يحتاج إلى وقت.
- ⊖ خطورة التعامل معها كلعبة أو تمرير خاص عند اعتمادها على تصور افتراضى.
- ⊖ توقع أن تكون هناك إجابة صحيحة أو خطأ.
- ⊖ تحدد من إمكانية التعميم.

٥ لعب الأدوار:

لعب الأدوار هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضى أو حقيقى أمام الحضور، ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم، ولكن ليس هناك حوار أو نص محدد بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار. معظم الناس معتادون على فكرة لعب الأدوار من موقع سلبي (مشاهدة العروض على التلفزيون) ومن ثم فإن مشاركتهم فى لعب الأدوار خلال التدريب يستقرئ اهتمامهم، ويحث مشاركتهم الوجدانية، وكذلك يطور تلقائيتهم ومهاراتهم لحل المشكلات، وبوجه خاص يمكن استخدام لعب الأدوار فى:

- تغيير وتطوير الاتجاهات.
- تطوير مهارات التفاوض.
- استكشاف العلاقات الإنسانية الضعيفة.
- إظهار الجوانب الاجتماعية والسياسية للأوضاع.
- تعزيز التعلم من خلال العمل وارتكاب الأخطاء.

خطوات عملية لعب الأدوار

١ تحديد المشكلة وتهيئة الوضع.

٢ تحديد الأدوار التي يتم القيام بها.

٣ تحديد مواصفات وطبيعة كل دور.

٤ إعطاء خلفية للمشاركين حول الموضوع.

٥ أداء المشهد، المناقشة والتحليل.

◆ مميزات لعب الأدوار:

- عرض الموضوعات بشكل درامى يساعد على ملء الفراغات فى نظام التدريب التقليدى.
- يزيد من علاقة التدريب بالأوضاع المحددة.
- يبنى التلقائية ومهارات حل المشكلات.
- يشجع على المشاركة.
- مفيد فى التعامل مع الاتجاهات والسلوك.
- يمكن أن يساعد فى بناء مهارات الاتصال الشخصى وبناء الثقة بالنفس.
- التعلم من خلال العمل.

◆ محددات لعب الأدوار:

- النجاح يعتمد على قدرات الأفراد و ديناميكية المجموعات.
- قد يحتاج للكثير من الموارد.
- ليس كل المشاركين حريصين وجادين فى لعب الأدوار (خاصة فى المواقع القيادية).
- قد ينجرف المشاركون إلى اتجاهات أخرى بعيدة عن الهدف التدريبى.
- غير مناسب للمجموعات الكبيرة.
- قد يضر الأشخاص الحساسين.

⑥ العصف الذهنى:

هذا الأسلوب يستخدم بكثرة فى توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار، حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدرين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

المبدأ الأساسى: للعصف الذهنى هو تشجيع تقديم أفكار جديدة؛ لذلك فإن التقييم والحكم على الأفكار لا يتم إلا بعد الحصول على قدر جيد منها، لذلك لابد من تسجيل كل الأفكار المقدمة وإعدادها للنقاش فيما بعد.

والمبدأ الثانى: هو تشجيع الكل على المشاركة دون تحديد أو تمييز.



مميزات العصف الذهني

١ مستوى عال من المشاركة.

٢ ليس فيه تقييم أو مناقشة.

٣ جو ابتكاري.

٤ تعاوني.

محددات العصف الذهني

- يناسب المجموعات كمتوسطة الحجم.
- يتطلب مهارات عالية من المدرب.
- قد لا يكون من السهولة قياس التقدم والنتائج.
- يعتمد النجاح على فاعلية المجموعات.

٧ الدراما الاجتماعية

الدراما الاجتماعية هي إحدى الأساليب ذات الأهمية الكبيرة في التدريب في مجال الاتجاهات والسلوك، إلا أن هذا الأسلوب يحتاج إلى كثير من العمل والإعداد المسبق، ولا استخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر القيام بالآتي:

- تحديد الهدف.
- إعداد النص المناسب لتحقيق الهدف، والذي يتلاءم مع المستهدفين مع إضافة بعض اللمسات الفنية اللازمة.



- إجراء عروض تجريبية (بروفات) لإتقان الأداء والتأكد من وضوح الفكرة وملاءمة المعالجة.
- قد يكون من الأفضل توزيع قائمة ضبط للمشاهدة.
- إجراء العرض الدرامي بحيث يركز المتدربون على الجوانب المطلوبة.
- المناقشة بعد نهاية العرض.

◆ مميزات الدراما الاجتماعية

- عرض حي مباشر أمام المتدربين.
- التشويق والإثارة.
- إمكانية تقديم معالجة للاتجاهات والسلوك.
- يناسب كل الفئات.

◆ محددات الدراما الاجتماعية

- يحتاج إلى إعداد جيد.
- يتطلب مهارات خاصة في التمثيل.
- قد يتم التعامل معها كنشاط ترفيهي أكثر منها نشاطاً تدريبياً.



٨ الألعاب والتمارين

الألعاب واحدة من الأساليب ذات السمات الخاصة فى التدريب، حيث إنها تختلف عن كل الأساليب الأخرى من حيث إنها لا تتطلب الكثير من الموارد، إضافة إلى خلق أو إبداع فكرة من خلال اللعبة، إلا أنها تتطلب بعض العناصر الهامة و التى يجب مراعاتها:

- ❏ يجب ألا تستخدم الألعاب فقط للمرح وملء الفراغات.
- ❏ لزيادة المصداقية، يحتاج المدرب للإعداد الجيد من حيث:
 - التوجيهات والتعليمات المطلوبة.
 - ما المشكلات التى يحتمل حدوثها؟
 - ما مقدار الزمن المطلوب؟
- ❏ الإعداد للألعاب وتمارين جديدة يجب أو يؤخذ من:
 - التجربة المباشرة.
 - الاطلاع.
 - الملاحظة أثناء التدريب.
- ❏ وضوح إطار اللعبة أو التمرين:
 - الخطوات الإجرائية.
 - الأدوار.
 - التأكيد على أنه بالرغم من أن اللعبة لا تمثل وضعاً حقيقياً إلا أنها تساعد المشاركين فى التركيز على مواضيع حقيقية.
 - إعطاء قدر كافٍ من الوقت بعد اللعبة لمناقشة النتائج.

❖ مميزات الألعاب والتمارين :

- ❏ المناقشة تساعد على خلق الواقعية والاهتمام من قبل المتدربين.
- ❏ سهولة توصيل المفهوم أو المهارة من خلال اللعبة.
- ❏ قوة الاسترجاع والتذكر.
- ❏ أسلوب تدريبي ترفيهي غير ممل.
- ❏ تصلح للتعامل مع الاتجاهات.



◀ محدّدات الألعاب و التمارين ▶

- ⦿ تستهلك الكثير من الوقت، وتطويرها قد يكون مكلفاً.
- ⦿ تحكم أقل من قبل المدرب على العملية.
- ⦿ عامل المنافسة قد يقلل من التركيز على الهدف التدريبي.
- ⦿ يمكن التعامل معها على أنها ألعاب فقط.
- ⦿ الألعاب و التمارين المعقدة قد تؤدي إلى اللبس، والبسيطة قد تكون مضجرة وغير مفيدة.

⑨ القصة غير كاملة

نقوم بسرد قصة غير مكتملة، ونترك المتدربين يتصورون الحل، وهي من الأساليب المحببة في التدريب، وترسخ المفاهيم والأفكار بشكل قوى فى أذهان المتدرب وتقوى ملكة الابتكار والخيال لديه، إلا أنها تتطلب إعداداً جيداً وإلا صار هناك لبس وعدم فهم للمغزى الحقيقي منها.

مميزات القصة الغير الكاملة

① استنتاج الحلول من قبل المتدرب.

② اكتشاف القدرات.

③ توضيح تعدد الأفكار.

④ الحصول على العديد من البدائل.

الشروط الواجب توفيرها في أسلوب القصة غير الكاملة



- Ⓒ أن تكون قصيرة وتحمل فكرة واحدة.
 - Ⓒ أن تكون هادفة وواضحة.
 - Ⓒ أن تكون نابعة من البيئة المحلية واقعية.
 - Ⓒ أن تراعى تقاليد وثقافات المجتمع المحلي.
 - Ⓒ أن تناسب قطاعاً كبيراً من الفئات المستهدفة.
 - Ⓒ أن تحتوى على عنصر التشويق والإثارة.
 - Ⓒ لإثراء وتمديد التعلم إلى خارج إطار قاعة التدريب.
- وقد تأخذ التكاليفات أيًا من الأشكال التالية: (القراءة - الكتابة - التمارين).

مميزات التكاليفات

١ تحسين الأداء المهارى لدى المتدرب.

٢ تعزيز التعليم الفردى.

٣ تتيح زمنًا إضافيًا للتدريب.

٤ لا تتطلب الكثير من التحضير من قبل المدرب.

٥ يمكن أن تعمل كتعزيز معنوى.

١٠ المشروع:

يضم المشروع كل الفوائد الصغيرة التي تحققها التكاليفات، وذلك بتوفير فرصة للمتدرب لبذل مجهود تدريبي بطول البرنامج التدريبي.

هناك أربع مجموعات رئيسية من المشروعات

تصميم
المشروعات

مشروعات استعراض
المعارض والوثائق

بحوث
المعلومات

المشروعات
البحثية

مميزات المشروعات

١ التركيز على أداء العمل بواسطة المتدرب.

٢ يطور إحساس المتدرب بالمسئولية، والتخطيط والمبادرة.

٣ الأفضل في احتواء عملية التعلم الذاتي.

٤ يوسع مدى التدريب ليشمل مجالات اهتمام المتدرب وخبراته.

٥ يمكن من الدراسة التفصيلية للموضوعات والمشاكل.

٦ يمكن أن ينتج عنه حالات دراسية ناجحة.

١١ الرحلات / الزيارات الميدانية

الرحلات / الزيارات الميدانية تمكن المتدربين من رؤية أو تجربة بعض الأشياء التي تدربوا عليها فى الدورات التدريبية، لتحقيق الفاعلية والنجاح فإن الزيارات الميدانية التي ترغب فى تضمينها فى البرنامج التدريبى يجب أن يكون هدفها واضحًا ومحددًا وهذا يتطلب الآتى:

١ توضيح الأهداف وإبلاغها للمشاركين بشكل مسبق.

٢ وضع خطة للزيارة بشكل فاعل.

٣ توفير قدر مناسب من الفرص للمناقشة والحوار أثناء وبعد الزيارة.

فى الكثير من الأحيان تتحول الزيارات إلى أحداث اجتماعية، ولا تحقق الفائدة المطلوبة منها كشطاد تدريبى. والزيارات الميدانية تأخذ أحد شكلين:

الزيارات

الغرض الأساسى منها إعطاء المتدربين الفرصة للمشاهدة، وعلى الرغم من طبيعتها السلبية، فإنها تساعد على رؤية الأنشطة على الطبيعة، وفي بيئتها الحقيقية، وتأخذ الزيارات الأشكال التالية:

الاجتماعات (اجتماعات فى المناطق - مجموعات مناقشة).

المعارض.

مواقع تنفيذ المشروع.

الجولات الدراسية

يمكن تحويل الزيارات الميدانية إلى خبرة تعليمية نشطة، وذلك بأن تتضمن القيام ببعض المهام وليست الملاحظة فقط، فقد يكون من المفيد إجراء تطبيق عملى لأساليب المسح عند تنفيذ دورة تدريبية فى أساليب البحث، وفي كلا النوعين من الزيارات الميدانية يتطلب الأمر إعدادًا جيدًا من المدرب للزيارة من حيث:

اختيار الموقع المناسب للزيارة.

توفير مواد تحتوى معلومات أولية عن الموقع المزمع زيارته.

توفير مواد تحتوى توجيهات خاصة بالزيارة.

التجهيزات الإدارية اللازمة.

- من الأفضل مناقشة التفاصيل مع المتدربين قبل تنفيذ الزيارة.
- أن يعقب الزيارة مباشرة مناقشة حول نتائجها.



مميزات الزيارات

١ المشاهدة والممارسة أكثر إقناعًا، ومعدل التذكر يكون عاليًا.

٢ ثقة أكبر في ربط النظرية بالتطبيق.

٣ التوسع في عملية التعلم إلى خارج قاعة التدريب.

محددات الزيارات

١ مبدأ الترفيه يسيطر على المتدربين، يفقد الزيارة قيمتها التدريبية.

٢ الزمن قد يكون معوقًا خاصًا في الدورات القصيرة.

٣ الإعداد المسبق يتطلب الكثير من الجهد.

■ معايير تقييم المدرب

يعتبر المدرب أحد أضلاع المثلث التدريبي الهامة التي تشكل ركيزة حيوية لنجاح العملية التدريبية، بل أنه يمكن القول بأن المدرب هو الركيزة الأهم، فقد يستطيع أن يجعل من العملية التدريبية عملية ناجحة، وإن لم تكن المادة التدريبية كذلك، أو لم تكن بيئة التدرّب مساعدة له. ومن هذا المنطلق فإننا نطرح هنا بين يدي القارئ العزيز أهم المعايير التي نرى أنه يمكن استخدامها لتقييم المدرب، وللتأكد من قدرته على القيام بعملية التدريب على الوجه الصحيح.

١) المؤهلات

بما أن المدرّبين مختلفون في مؤهلاتهم فإنه من المهم أخذ هذا في الاعتبار عند النظر في مؤهل المدرب. وهناك ثلاثة مؤهلات في الغالب لا يخرج مؤهل المدرب عنها وهي: البكالوريوس والماجستير والدكتوراه.

٢) دورات تدريب المدرّبين

لا يعتبر المؤهل هو المؤشر الوحيد للمستوى العلمي للمدرب، ولذلك فقد تم أخذ التدريب الذي حصل عليه المدرب بالاعتبار، وخاصة تدريب المدرّبين.

٣) الخبرة التدريبية

تمثل الخبرة التدريبية جزءاً مهماً من معايير الحكم علي قدرات المدرب، حيث إنه من المعروف أنه كلما زادت خبرة المدرب تحسن مستوى أدائه التدريبي.

٤) المظهر الشخصي للمدرب

لاشك أن مظهر المدرب واهتمامه بشخصيته يمثلان مؤشراً مهماً في تقييم المدرب، ولذلك لأنه يعتبر قدوة للمتدربين، بل ولأن الدراسات العلمية أثبتت أن المظهر الشخصي للمدرب يؤثر سلباً أو إيجاباً على مدى تقبل المتدربين لتوجيهاته ونصائحه والأخذ عنه.

٥) التحضير والاستعداد للتدريب

يأتي التحضير والاستعداد للتدريب كمؤشر مهمه للأداء، حيث ينعكس التحضير والاستعداد على الأداء بشكل ملحوظ.

◀ الأداء التدريبي

يشكل الأداء التدريبي أهم مؤشرات تقييم المدرب، ولذلك فقد ينظر إليه على النحو التالي:

تقديم الجلسة

يمثل التقديم للجلسة التدريبية أولى المراحل العلمية لأداء التدريب، حيث يتم فيها تهيئة المتدربين نفسياً لتلقى التدريب من خلال عدد من الإجراءات التالية:

- ⦿ استدعاء الانتباه.
- ⦿ الربط بما سبق.
- ⦿ توضيح المخرجات التدريبية.
- ⦿ توضيح هيكل الجلسة التدريبية.

العرض

ومن المنطقي أن يكون الإلقاء هو ثاني مراحل الأداء حيث يبدأ المدرب في إلقاء مادته العلمية من خلال عدد من الإجراءات العلمية. وهذه الإجراءات هي كما يلي:

- ⦿ الشرح.
- ⦿ النشاط.
- ⦿ الملخص.
- ⦿ الأمثلة المستخدمة.

تيسير التعلم الجماعي

من المؤكد أن المدرب ليس هو المصدر الوحيد للتعلم، وأن منح المتدربين الفرصة؛ ليتعلم بعضهم من بعض تمثل أحد أهم جوانب الأداء التدريبي المتميز. وهي على النحو التالي:

- ⦿ كسر الحواجز / إذابة الثلج.
- ⦿ التشجيع على الانفتاح.
- ⦿ تشجيع المشاركة بالخبرات والتجارب والاقتراحات.
- ⦿ تحفيز المشاركين على طرح الأسئلة.



التغذية العكسية

التدريب عملية ذات اتجاهين حيث لا بد من التفاعل بين المدرب والمتدربين، ويمكن حدوثها على النحو التالي:

- استقبال الملاحظات من الآخرين.
- إعطاء الملاحظات للمشاركين.
- الحيادية عند التغذية العكسية.
- ردود الأفعال نحو المشاركين.

المراجعة

يجب أن لا يكتفى المدرب بإلقاء المادة التعليمية، وإنما عليه أن يتأكد من استيعابها من قبل المتدربين وذلك من خلال المراجعة التي تتم بالربط والتلخيص. ويمكن أن تتم المراجعة كالتالي:

- الربط بين الجلسة وأهداف الدورة.
- تلخيص أهم الأفكار.
- الربط بالمواضيع المستقبلية.

الاختتام

وتمثل هذه المرحلة آخر مراحل الأداء التدريبي حيث يتوقع من المدرب أن يختم الجلسة التدريبية ببعض الإجراءات التدريبية التي تجعل التدريب أكثر فعالية.، وهذه الإجراءات هي على النحو التالي:

- مراجعة النتائج.
- ملاحظات ختامية.
- التمهيد للموضوع التالي.



٦ التنوع في الوسائل التدريبية المستخدمة

يعتبر استخدام الوسائل التدريبية المختلفة من أهم الأمور التدريبية التي يجب أن يعتنى بها المدرب والتي لا بد أن تدخل في أي تقييم لأداء المدرب، وعلى المدرب أن يتأكد من استخدامه للمحاضرات، ولعب الأدوار، والحالات الدراسية، والأفلام، والتمارين والاستبيانات وغيرها...

التفاعل الإيجابي مع المتدربين

إن مهمة المدرب لا تقتصر على تقديم المادة العلمية وشرحها واستخدام الوسائل المتنوعة في ذلك، وإنما تعدى مهمة المدرب ذلك إلى التفاعل مع المتدربين وإعطائهم الاهتمام اللازم، وإشعارهم بأهمية خبراتهم وآرائهم ومناقشة مشاكلهم وما يتم طرحه.

ضبط سير العملية التدريبية

حتى يتمكن المدرب من تسيير الجلسة التدريبية على النحو المناسب، فإنه لا بد من أن يكون قادرًا على قيادة العملية التدريبية بالشكل المناسب بحيث يستطيع ضبط سير العملية التدريبية وخاصة البيئة الداخلية للقاعة، وذلك من حيث منع المقاطعات بأسلوب مناسب، وكذلك منع الخروج عن الموضوع، والحفاظ على المتدربين من الانشغال بأشياء جانبية.

إدارة الوقت بفاعلية

إذا لم يتمكن المدرب من إدارة وقت الجلسة التدريبية بفاعلية فإنه سيضطر إلى اختصار بعض الوقت المخصص لمواضيع لاحقة، وهذا قد يؤثر على فاعلية التدريب وتحقيقه لأهدافه بتوازن، وبناء على ما سبق فإنه من المهم أن يلتزم المدرب بدراسة وتوزيع وقت الجلسة التدريبية بتوازن مناسب مما يحقق الفعالية المنشودة.

استخدام لغة الجسم (الحركة) بشكل مناسب

بالرغم من اختلاف الثقافات حول استخدام الجسم عند الحديث، إلا إننا نجد أن لغة الجسم تمثل أحد المؤثرات التي تلعب دورًا كبيرًا في إيصال الرسالة التدريبية، أن استخدام المدرب لحركة الجسم هو أحد المؤثرات النظرية على فاعلية التدريب، ولذلك فإن عليه الوعي بأهمية حركاته الجسمية سواء تلك المتعلقة بحركات الأيدي، أو الوجه، أو الجسم كاملاً من حيث الانحناءات



والاستقامة، كما إن عليه توزيع نظره بين المتدربين إلى اليمين تارة، وإلى اليسار تارة أخرى دون أن يستمر في الحديث إلى جهة معينة لفترة أطول مما يجب بحيث يشعر الآخرون بأن المدرب قد أهملهم.

صحة الإلقاء (استخدام لغة سليمة وسهلة)

تعتبر سلامة اللغة وبلاغتها من أهم المؤثرات في العملية التدريسية، ولذلك فإن الاهتمام بصحة الإلقاء الممثلة في استخدام لغة سليمة يسهل فهمها وتعبير عما يريد المدرب بشكل مناسب.

٧ توزيع المشاركات وإعطاء الفرصة لجميع المشاركين

إذا كنا نعتبرنا التفاعل مع المشاركين أمرًا مهمًا للمدرب، فإن الأمر لا يتوقف عند ذلك تمامًا وإنما يتعداه إلى العدل في توزيع المشاركات والاهتمام بالمشاركين بحيث يحصل كل منهم على فرصة للمشاركة، ولا يستحوذ بعضهم على الحديث وعلى وقت المدرب، ولهذا فإن العدل والإنصاف في توزيع المشاركات والفرص يعتبر من العوامل المهمة عند تقييم المدرب.



٨ ربط الموضوع بالواقع العملي

يمثل التدريب مقدمة للتحقق والتنبيه إلى بعض التجارب والأحداث التي قد يتعرض لها المتدربون في الماضي أو المستقبل. ويبقى التدريب الذي لا يرتبط بالواقع العملي تدريبًا نظريًا يصعب على المتدربين استيعابه وربطه بواقعهم.

القدرة على تصحيح الأخطاء بالطريقة المناسبة

لا يلتحق المتدرب بالبرنامج التدريبي، وهو مُلمٌ تمام الإلمام بالموضوع. وعلى هذا الأساس فإنه من المتوقع أن يخطئ المتدرب، ومن المتوقع أيضًا أن يكون المدرب قادرًا على قبول هذه الأخطاء، وعلى التعامل معها بالطريقة المناسبة التي لا تسبب حرجًا للمخطئ، ولا تضيع كفرصة تدريبية يستفيد منها المتدربون الآخرون.

الاستخدام المناسب لوسائل الإيضاح

تختلف وسائل الإيضاح عن الوسائل التدريبية التي تم الحديث عنها سابقًا، فوسائل الإيضاح التي نتحدث عنها هنا هي أدوات التدريب المساندة مثل السبورة الورقية، والسبورة الحائطية والإلكترونية وجهاز العرض (بروجكتور)، والنسخ الورقية، وغيرها، فقدرة المدرب على استخدام هذه الأدوات بفعالية وحسن استخدام من العوامل التي تدخل بدون جدال في عناصر تقييم المدرب.

وضوح وترتيب الخط

قد يستخدم المدرب عددًا من الأدوات التدريبية، أن فعالية استخدامها لا تكتمل إلا بوضوح وترتيب الخط المستخدم على كل منها. فالسبورة الحائطية أو الورقية نستخدمها للكتابة عليها، ومن المهم أن تكون هذه الكتابة واضحة ومرتبّة، بل وبخط حسن كلما أمكن، كما أن ذلك يمكن أن ينطبق على السبورة الإلكترونية أو برنامج البوربوينت، إذ لا بد أن يكون الخط واضحًا وبنظ مناسب وخلفية مناسبة وكمية مناسبة دون أن تكون مضغوطة أو موضوعة بشكل عشوائي لا يساعد المتدرب على الاستفادة منها.

حسن التعامل مع المتدربين

يحس المتدرب عند وجوده في القاعة التدريبية بأنه يعود لسابق عهدة حيث مقاعد التلمذة، ولذلك فقد يظهر منه بعض المواقف التي تزعج المدرب، والتي يجد نفسه في حاجة إلى التعامل معها، وعلى هذا الأساس فإن المدرب مطالب بحسن التعامل مع مثل هذه المواقف وغيرها مما يصدر من المتدربين، ولذلك نقول بأنه أحيانًا لا بد أن يكون لديه قدرة على التعامل الحسن مع المتدربين وألا يتعالى عليهم أو يشعرهم بالدونية لأي سبب مهما كان، بل أن المدرب عليه أن يتعامل مع المتدربين على أنهم أشخاص ذوي خبرة، ولكنه ينقصهم بعض المهارات التي يفترض عليه تزويدهم بها.

إجابة الأسئلة بشكل مناسب

يرى الكثير من المتدربين أن المدرب أكثر منهم خبرة ومعرفة بموضوع التدريب، ولذلك فقد تجدهم في بعض الأحيان يمطرون المدرب بكثير من الأسئلة التي تتعلق بعضها بموضوع التدريب، والتي قد لا تتعلق البعض الآخر منها بموضوع التدريب، وقد تكون الإجابة في لقاءات قادمة من البرنامج التدريبي. ومن هذا المنطق فإن المدرب يحتاج إلى الإجابة على ما يطرح من أسئلة سواء كانت لديه الإجابة الصحيحة أو لم تكن لديه، وهو مطالب هنا بحسن الإجابة، وعدم التسلط على السائل أو الإطالة والتملص الواضح من الإجابة (ومن قال لا أعلم فقد أفتى).

تحقيق أهداف الدورة التدريبية

يتوجب على المدرب أن يتأكد من حين لآخر من أنه يسير في الاتجاه الصحيح نحو تحقيق أهداف الدورة التدريبية (البرنامج التدريبي)، ولهذا فلا بد من الربط بين مواضيع الجلسات والأهداف التدريبية في بداية ونهاية الجلسة التدريبية وتذكير المتدربين بها.

الوسيلة	وصف مختصر
الاختبارات (القبلي و البعدي).	<p>يتلقى المشاركون اختبارًا ذا أسئلة متعددة الاختيارات عند بداية التدريب ، وتقرن الدرجات بين الاختبارين لقياس مدى التعلم والتحسين في المستوى. ولنجاح هذه الوسيلة يجب أن تتوفر المعطيات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ أن تتعدى الفترة الزمنية بين الاختبار القبلي والبعدي مدة الذاكرة قصيرة المدى. ➤ ألا يحتوي الاختبار على محتوى خاص بالأيام الأخيرة في التدريب، لأن هذا المحتوى يكون مخزونًا في الذاكرة قصيرة المدى التي لا تعطى مؤثرًا للتعلم. ➤ يمكن تكرار الاختبار بعد عدة شهور من انتهاء البرنامج لقياس مدى احتفاظ المشاركين بمستوى تعلمهم.
الاختبارات القصيرة التراكمية.	<p>وهذه الاختبارات قصيرة بطبيعتها، وتحتوي على عدد محدود من الأسئلة ذات الاختيارات المحدودة أو المغلقة، ويتلقى المشاركون هذه الاختبارات على مدار الجلسات التدريبية، وتضاف درجات الاختبارات بصورة تراكمية لتقييم مستوى تعلم المشاركين.</p>
الاختبارات النهائية الشفهية و المكتوبة.	<p>وهذه وسيلة تقليدية للتقييم يمكن أن تحتوى على أسئلة محدودة الاختيارات أو مغلقة، وكذلك على أسئلة ذات إجابات مفتوحة، ويمكن للمشاركين تلقي بعض الاختبارات المكتوبة وهم يستخدمون الكتب والمراجع التدريبية أمامهم.</p>
لمعرض المشاركين. الملاحظات النهائية	<p>تتيح هذه الوسيلة الفرصة لتقييم الأداء التطبيقي للمشاركين، ويعطى للمشارك فترة زمنية محددة للعرض، ويقوم المشاركون بإعداد العرض مسبقًا ثم إلقاؤه أثناء الجلسة التقييمية، في حين يؤدي باقي المشاركون دور المتدربين أو الجمهور، ويلاحظ المدرب العرض مستخدمًا أداة ملاحظة منهجية معدة خصيصًا ثم يعطى الدرجات بناء على ملاحظته.</p>

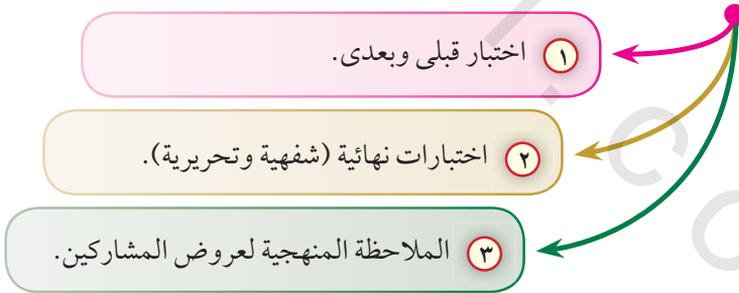
معايير مرحلة تقييم البرنامج التدريبي

١ المستوى الأول (تقييم رضا المشاركين):

- يجب أن يتناسب تقييم رضا المتدربين وفقاً لمدة البرنامج (ويكون في النهاية بالنسبة للبرامج القصيرة - وأثناء البرامج الطويلة).
- التأكد من استخدام إحدى الوسائل المناسبة لقياس رد فعل المشاركين (.....).
- التأكد من أن الاستبيان أو غيره يشمل على مكونات التدريب من حيث: (المادة التدريسية - المدرب - المكان - الإشراف).
- يمكن كتابة بيانات وصفية في الاستبيان.
- الاستبيان لا تزيد مدته عن ١٥ دقيقة، ولا تزيد أسئلة عن ٢٠ سؤالاً، وخانات التقييم تكون زوجية مع وضع الإرشادات اللازمة.

٢ المستوى الثاني (تقييم مستوى التعلم):

- التأكد من وجود نقاط توضح مدى استيعاب المشاركين وتحصيلهم للمعارف والمهارات والاتجاهات التي شملها محتوى البرنامج.
- أن يتم بصورة دورية خلال مرحلة تنفيذ البرنامج الطويل المدة أو في نهاية البرنامج القصير.
- يجب أن يستخدم التقييم إحدى الوسائل التالية:



٣ المستوى الثالث (تقييم التطبيق بعد التدريب):

- متابعة التقارير الدورية عن المتدرب.
- التغذية المرتدة للمتدرب.
- عمل مسابقة لأفضل تطبيق بعد التدريب.

- الزيارات الإشرافية المفاجئة.
- المقارنة بين الفرق في أداء المتدرب قبل و بعد التدريب.

١ التقييم بوسيلة ملف التطبيقات.

٢ التقييم الذاتي من قبل المشاركين.

٣ المستوى الرابع (تقييم الأثر):

- التأكد من أن المتدربين قاموا بتدريب زملائهم في العمل.
- تحليل مستويات الأداء الخاصة بمكان العمل.
- يجب أن يتم هذا بعد سنة من انتهاء التدريب.
- يستخدم أساسيات الخطة التدريبية (المصفوفة وتخطيط المحتوى التدريبي والمدى والتابع) في تصميم خطة العمل.



استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية

جهة العمل / الهيئة / الفرع / الإدارة				
المستوى الوظيفي				
الاسم				
عدد سنوات الخبرة		إجمالاً ()		في آخر وظيفة ()
المؤهلات العليا	بكالوريوس	دبلومات عليا	ماجستير	دكتوراه
التخصص				
تاريخه				
تحمل مؤهل تربوي	نعم	لا		

وصف لطبيعة العمل الذي تمارسه حالياً :

.....

.....

.....

.....

.....

رأيك في الاحتياجات التي تلمس أهميتها لطبيعة عملك الذي تمارسه حالياً:

م	الاحتياجات التدريبية	درجة الحاجة التدريبية		
		مُلححة جداً	مُلححة	أقل إلحاحاً
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				

استمارة تحليل الاحتياجات

م	الاحتياجات التدريبية	فجوة المهارة			أثرها على العمل			التدريب حسب الأولوية	الحلول التدريبية الموصى بها
		منخفض	متوسط	عال	منخفض	متوسط	عال		
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									
٩									

محلل الاحتياجات:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

استمارة البرامج المقترحة طبقاً للاحتياج التدريبي البرامج التدريبية التي يوصى أن يلتحق به المرشح

م	اسم البرنامج	مدته	تاريخه	مكان التنفيذ
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				

اسم مشرف التدريب:..... / التوقيع / التاريخ

نموذج (٢)

يتم تعبئة هذه الاستمارة ببرنامج واحد فقط، بعد تفريغ جميع البرامج فى النموذج (١)

الحاجات التدريبية الفعلية التى يليها البرنامج	
	١-
	٢-
	٣-
	٤-
	٥-

اسم البرنامج

محتوى البرنامج	
	١-
	٢-
	٣-
	٤-
	٥-
	٦-

التكلفة المقترحة	مكان التدريب		أولوية البرامج			التكرار	عدد التدريين	عدد الساعات	اسم البرنامج
	داخلي	خارجي	منخفضة	متوسطة	عالية				

الفترة المستهدفة	مشرف تربوى	مدير فرع	مالى	أخرى
	معلم		إعلامى	

استمارة استطلاع رأى المتدرب

اسم البرنامج: تاريخ تنفيذ البرنامج: / / ٢٠٠ إلى / / ٢٠٠

مكان تنفيذ البرنامج:

الزميل العزيز:

من أجل تقييم هذا التدريب نحن فى حاجة إلى معرفة آرائك و تعليقاتك و اقتراحاتك الواضحة و الدقيقة، لأن هذا سوف يساعدنا على اختيار أفضل الأساليب لتناول محتوى التدريب فى المستقبل. ونشكر لك حسن تعاونك معنا.

يستغرق استيفاء هذه الاستمارة حوالى ١٠ دقائق.

برجاء تقييم النقاط التالية بوضع (✓) فى المربع المناسب مستخدماً معيار التقييم التالى:

١	٢	٣	٤
أرفض بشدة ٪١ إلى ٪٢٥	أرفض ٪٢٦ إلى ٪٥٠	أوافق ٪٥١ إلى ٪٧٥	أوافق بشدة ٪٧٦ إلى ٪١٠٠

المهارات العامة للمدرب:

م	النقاط موضع التقييم	درجة التقييم			
		١	٢	٣	٤
١	عرض المدرب أهداف التدريب بوضوح.				
٢	خلق المدرب جوّاً من الاهتمام و الحيوية أثناء التدريب.				
٣	أدار المدرب المناقشات بشكل فعال.				
٤	أجاب المدرب على أسئلة المتدربين بشكل واضح.				
٥	استخدم المدرب الوسائل التدريبية بشكل فعال.				
٦	تابع المدرب أداء المديرين أثناء الأنشطة المختلفة، و ساعدهم عند الحاجة.				

ملاحظات إضافية و مقترحات:

.....

.....

.....

اسم البرنامج:

تاريخ تنفيذ البرنامج: / / ٢٠٠ / / ٢٠٠

بيانات المتدرب: (اختياري)

اسم المتدرب	الفرع (الإدارة)	التخصص	سنوات الخدمة في التدريس

عزيزي المتدرب: لأهمية تقييمك للبرنامج فقد خصص ١٠ دقائق لاستيفاء هذه الاستبانة ، اقرأ العبارات التالية، ثم أعط درجة لمدى موافقتك من (١ إلى ٣) ، أو سبباً لعدم الموافقة .

(حيث: (١) منخفضة . (٢) متوسطة . (٣) مرتفعة .)

(أ) تقييم البرنامج :

م	العبارة	أوافق بدرجة	لا أوافق (لماذا؟)
١	أهداف البرنامج واضحة .		
٢	البرنامج يوافق احتياجاتي التدريبية		
٣	الوقت ملائم للموضوعات		
٤	الموضوعات المطروحة تحقق الأهداف		
٥	المذكرات والنشرات المقدمة في البرنامج مناسبة		
٦	التوقيت اليومي لبدء البرنامج و نهايته مناسبة		
٧	باستطاعتي تطبيق ما تدربت عليه		
٨	خرجت من البرنامج بأفكار جديدة		
٩	بشكل عام أنا راض عن البرنامج .		

(ب) تقييم المدرب :

م	العبارة	أوافق بدرجة	لا أوافق (لماذا؟)
١	أثبت المدرب تمكنه مما يدرّب عليه		
٢	استخدم المدرب أساليب تدريبية فعالة		
٣	وظف المدرب وسائل تدريبية فعالة		
٤	طلب المدرب مني تطبيق بعض المهارات داخل القاعة		
٥	أدار المدرب الجلسات التدريبية بشكل فعال		
٦	تجنب المدرب استخدام أسلوب المحاضرة معظم الوقت		
٧	نجح المدرب في إدارة وقت البرنامج		
٨	استخدم المدرب أدوات وأساليب جيدة لتقويم المتدربين		
٩	قدم المدرب فكرة (أفكارًا) جديدة		

(ج) أهم مهارة في هذا البرنامج هي:

(د) مساحة حرة (إيجابيات ، سلبيات ، مقترحات ،) .

استبانة تقييم لدورة مكان التنفيذ من الفترة / / ٢٠٠ / إلى / / ٢٠٠ /
 عزيزي المتدرب: لأهمية تقييمك للبرنامج فقد خصص ١٥ دقيقة لاستيفاء هذه الاستبانة ، اقرأ العبارات
 التالية ، ثم ضع إشارة صح أمام كل عنصر في التقييم .
 أ = ممتاز ب = فوق المتوسط ج = متوسط د = تحت المتوسط هـ = ضعيف

هـ	د	ج	ب	أ	المعايير
أ - تقييم المدرب :					
					أثبت المدرب تمكنه مما يدرب عليه .
					استخدم المدرب أساليب تدريبية فعالة .
					وظف المدرب وسائل تدريبية فعالة .
					طلب المدرب مني تطبيق بعض المهارات داخل القاعة .
					أدار المدرب الجلسات التدريبية بشكل فعال .
					تجنب المدرب استخدام أسلوب المحاضرة معظم الوقت .
					نجح المدرب في إدارة وقت البرنامج .
					استخدم المدرب أدوات وأساليب جيدة لتقويم المتدربين .
					قدم المدرب فكرة (أفكارًا) جديدة .
ب - تقييم محتوى الدورة :					
					أهداف البرنامج واضحة .
					البرنامج يوافق احتياجاتي التدريبية .
					الوقت ملائم للموضوعات .
					الموضوعات المطروحة تحقق الأهداف .
					المذكرات والنشرات المقدمة في البرنامج مناسبة .
					التوقيت اليومي لبدء البرنامج ونهايته مناسبة .
					باستطاعتي تطبيق ما تدربت عليه .
					خرجت من البرنامج بأفكار جديدة .
ج - مستوى الدورة :					
					أهمية الدورة .
					الإضافة المعرفية إلى معلوماتك .
					تحسين مهارات الأداء المهني .
					التنظيم العام للدورة .
د - آراء واقتراحات المشاركين بالدورة :					
					مكان الدورة .
					توقيت الدورة .
					مدة الدورة .
					الإعداد والتنسيق .
					الموضوعات المطروحة .
					المحاضرون .
					مقترحات أخرى .

اسم البرنامج	
تاريخ التنفيذ	
مكان التنفيذ	
اسم المتدرب (اختياري)	

عزيزي المتدرب رأيك مهم في تطوير البرامج التدريبية، لذا نأمل تعبئة نموذج التقييم بكل موضوعية...
وشكراً

أولاً البرامج:		مناسبة	مناسبة لحد ما	غير مناسبة	سبب اختيارك غير مناسبة
١	أهداف البرنامج.				
٢	توقيت البرنامج.				
٣	الأنشطة والأساليب التدريبية.				
٤	ملاءمة البرنامج لمستويات المتدربين.				
٥	المادة المرجعة في البرنامج.				
٦	الاهتمام بالجوانب التطبيقية.				

ثانياً: المدرب		مناسبة	مناسبة لحد ما	غير مناسبة	سبب اختيارك غير مناسبة
١	إدارة وعرض الجلسة.				
٢	التعامل مع المشاركين.				
٣	القدرة العلمية.				
٤	إدارة الحوار والمناقشة.				
٥	تحقيق الأهداف.				

ثالثاً: بيئة التدريب		مناسبة	مناسبة لحد ما	غير مناسبة	سبب اختيارك غير مناسبة
١	إجراءات القبول والتسجيل.				
٢	قاعة التدريب.				
٣	المرافق والخدمات.				
٤	وسائل وتكنولوجيا التدريب.				
٥	معاملة الإداريين.				

استمارة استطلاع رأى المتدرب حول تقييم المدرب والبرنامج التدريبي

هذه الاستمارة أداة تهدف إلى تقييم المدرب المحتوى على ضوء آراء المتدربين.

إن مشاركتكم فى الإجابة على هذه الاستمارة لها أهمية كبرى، لذا نحثكم على قراءة الأسئلة بدقة والإجابة عليها بكل موضوعية وسوف يتم تقديم نتائج تحليل الاستجابات إلى مخطط البرنامج شخصياً ليستفيد منها فى تطوير البرنامج وأساليب تدريبه.

ملحوظات هامة :

١ - يرجى استخدام قلم رصاص أو حبر أزرق أو أسود فقط فى تسويد الدائرة المناسبة لإجابتك فى المقابل للسؤال تسويداً كاملاً كالتالى: ○ ○ ○ ○ ● ○

تقييم المدرب	موافق تماماً	موافق	موافق إلى حد ما	أعترض	تأماً أعترض	لا ينطبق أو لا اعرف أو
	٥	٤	٣	٢	١	
١ - يشجع المدرب المتدربين على التعبير عن وجهات نظرهم وتوضيحها فى الفصل.	○	○	○	○	○	○
٢ - يلتزم المدرب بتغطية الموضوعات المحددة فى الخطة	○	○	○	○	○	○
٣ - يستثمر المدرب وقت المحاضرة فى التعليم والتدريب	○	○	○	○	○	○
٤ - يشرح المدرب الأنشطة التدريبية	○	○	○	○	○	○
٥ - يتميز المدرب بالمهارة فى إدارة المناقشة والإجابة على أسئلة البرنامج	○	○	○	○	○	○
٦ - يبدو المدرب مستعداً لمحاضراته	○	○	○	○	○	○
٧ - يزود المدرب المتدربين بالتطورات أو وجهات النظر الجديدة	○	○	○	○	○	○
٨ - يعى المدرب تقديرات المتدربين بعدالة وبدون تمييز	○	○	○	○	○	○
٩ - يثير المدرب اهتمام المتدربين بالبرنامج.	○	○	○	○	○	○
١٠ - يلتزم المدرب بالمواعيد الرسمية لبدء وانتهاء المحاضرات	○	○	○	○	○	○
١١ - يعطى المدرب واجبات لها قيمتها التعليمية أو التدريبية	○	○	○	○	○	○
١٢ - يعالج المدرب موضوعات البرنامج بتعمق	○	○	○	○	○	○
١٣ - يشرح المدرب أهداف وخطة البرنامج	○	○	○	○	○	○

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٤ - معظم أسئلة اختبارات المدرب تتناسب مع مستوى المتدرب
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٥ - يشرح المدرب بأسلوب متسلسل ومتماثل
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٦ - أسئلة اختبارات المدرب تغطي الأجزاء المطلوبة للاختبار
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٧ - يوضح المدرب أهمية المبادئ والنظريات في فهم وحل المشكلات
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٨ - يشجع المدرب المتدربين على المناقشة في الفصل.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١٩ - يشجع المدرب المتدربين على بذل قصارى جهدهم في البرنامج.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٠ - يحسن المدرب استخدام الوسائل مثل الرسوم والأمثلة التوضيحية.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢١ - يربط المدرب بين الموضوعات ذات العلاقة.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٢ - يجعل المدرب التعليم والتدريب سهلاً ومشوقاً.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٣ - يتيح المدرب الفرصة للمتدربين لمناقشة الواجبات.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٤ - يتواجد المدرب في ساعاته المكتيبة.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٥ - يعطي المدرب المتدربين الحرية في طرح الأسئلة.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٦ - يبسط المدرب موضوعات البرنامج.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٧ - يعيد المدرب أوراق الاختبارات في وقت ملائم لمناقشتها.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٨ - يشجع المدرب على الإطلاع الخارجي.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢٩ - بوجه عام هذا المدرب من أفضل المدربين الذين عرفتهم.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٣٠ - أرغب في أخذ برنامج آخر مع هذا المدرب.
تقييم البرنامج التدريبي						
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	١ - لهذا البرنامج أهداف واضحة ومعلنة.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٢ - محتوى البرنامج مسير للتطورات في مجاله.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٣ - يشعرنى هذا البرنامج بالتحدى والرغبة فى التعلم والتدريب.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٤ - يساهم هذا البرنامج فى إعدادى المهنى.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٥ - يساعد هذا البرنامج على تنمية تفكيرى.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٦ - يتناسب محتوى البرنامج مع الخلفية العلمية السابقة.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٧ - يتناسب محتوى البرنامج مع الوقت المحدد له.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	٨ - محتوى البرنامج يحقق الأهداف المعلنة .

سجل متابعة مدير الوحدة للمعلم / المدرب وتقويمه

أولاً: معلومات شخصية:

اسم المعلم :

المؤهل وتاريخه :

المادة التي يدرسها : عدد الحصص :

الدورات التدريبية وتاريخها :

م	العنصر	الحد الأعلى لدرجات التقويم	الدرجة المستحقة			
			الزيارة الأولى	الزيارة الثانية	الزيارة الثالثة	الزيارة الرابعة
١	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى.	٦				
٢	الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتقبله.	٥				
٣	الاهتمام بالنمو المعرفي.	٥				
٤	إدارة الوقت.	٧				
٥	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها.	٧				
٦	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها.	٧				
٧	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية	٧				
٨	توزيع المنهج وملاءمة ما نفذ منه للزمن.	٤				
٩	استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى.	٤				
١٠	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل.	٥				
١١	مستوى تحصيل الطلاب	١٠				
١١	التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها.	٥				
	مجموع درجات الأداء الوظيفي.	٧٢				
١٣	السلوك العام (القدوة الحسنة)	٤				
١٤	تقدير المسؤولية.	٤				
١٥	تقبل التوجيهات.	٤				
١٦	حسن التصرف.	٤				
	مجموع درجات الصفات.	١٦				
١٧	علاقات المدرس مع الرؤساء.	٤				
١٨	علاقة المدرسة مع زملاء.	٤				
١٩	علاقات المدرس مع الدارسين.	٤				
	مجموع درجات العلاقات.	١٢				
	المجموع	١٠٠				

◀ ثالثاً: الملاحظات والتوجيهات

الزيارة وتاريخها	الملاحظات والتوجيهات	توقيع المعلم	إطلاع المشرف وتاريخه
الأولى			
الثانية			
الثالثة			
الرابعة			

◀ رابعاً: التقديرات :

التقدير	الزيارة الأولى	الزيارة الثانية	الزيارة الثالثة	الزيارة الرابعة	المجموع	التقدير العام
الدرجة						
التقدير						

◀ خامساً: سلم تقدير الدرجات:

التقديرات	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضٍ	غير مرضٍ
الدرجة في السلم	من ٩٠ إلى ١٠٠	من ٨٠ إلى ٨٩	من ٧٠ إلى ٧٩	من ٦٠ إلى ٦٩	٥٩ فأقل

التوقيع

اسم مدير الإدارة



برامج تدريبية مقترحة

١ تأهيل معلم
المادة الدراسية

٢ تصميم
البرنامج
التدريبي

٣ تصميم
المحتوى
التدريبي

٤ استراتيجيات
التدريس
الحديثة

٥ استراتيجيات
التعلم
التعاوني

٦ أساليب
التقويم

٧ تكنولوجيا
التعليم

٨ تفعيل دور
المتابعة

٩ صياغة
الأسئلة
الصفية

١٠ تنمية مهارات
الاتصال
والمهارات
الحياتية

١١ إدارة الوقت

١٢ إعداد
التقارير

■ تأهيل معلم المادة الدراسية

◀ الهدف العام للبرنامج:

أن يكون المتدرب قادرًا على تدريس المادة وتحقيق الجودة.

◀ محتوى البرنامج:

- ١ مفهوم التعليم والتعلم.
- ٢ أهداف المادة الدراسية.
- ٣ صفات المعلم الكفاء.
- ٤ خصائص طلاب المرحلة وأسس تعليمهم.
- ٥ طرق التدريس الملائمة.
- ٦ إدارة الفصل.
- ٧ مشكلات التدريس.

◀ خطط العمل التنفيذية في إطار البرنامج:

- ١ الفئة المستهدفة:
معلمون جدد.
- ٢ العدد المستهدف:
٤٠ متدربًا.
- ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:
أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.
ب يتم وضع محتوى المادة التدريسية وفقًا لأهداف البرنامج.
ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.

تصميم البرنامج التدريبي

تتضمن هذه الوحدة الموضوعات التالية:

- ⬅ تعريف التعلم، التعليم، التدريب.
- ⬅ تحديد احتياجات التدريب.
- ⬅ ما هي عملية تحديد احتياجات التدريب؟
- ⬅ لماذا نقوم بعملية تحديد احتياجات التدريب؟
- ⬅ متطلبات القيام بعملية تحديد احتياجات التدريب.
- ⬅ مراحل عملية تحديد احتياجات التدريب: الاجتماع مع الإدارة، جمع البيانات، تحليل البيانات، رفع تقرير، النتائج.
- ⬅ خطوات عملية تحديد احتياجات التدريب.
- ⬅ أساليب تحديد الاحتياجات: الملاحظة المباشرة، الاستبيانات. التشاور مع الأشخاص في مواقع مهمة، و/ أو الذين لديهم المعرفة اللازمة، الاستعانة بالمراجع المناسبة، المقابلات، مجموعات التركيز، الاختبارات، دراسة السجلات والتقارير، عينات من العمل.
- ⬅ ما هي الطرق المناسبة لجمع المعلومات؟
- ⬅ نموذج لتحديد الاحتياجات التدريبية.
- ⬅ تحديد الأهداف التدريبية.
- ⬅ ما هو المقصود بأهداف التدريب؟
- ⬅ طريقة صياغة أهداف التدريب.
- ⬅ إدارة الوقت.
- ⬅ الأنشطة التدريبية المصاحبة.

تصميم المحتوى التدريبي

تتضمن هذه الوحدة الموضوعات التالية:

- عناصر بناء المحتوى التدريبي.
- المحتوى: الحقائق: التصورات: العمليات: الإجراءات: القواعد.
- الأداء: التذكر، الاستعمال، الاشتقاق.
- أشكال العرض: الأولية، والثانوية، والإضافية.
- مصنوفة المحتوى والأداء.
- أنواع الاستراتيجيات التعليمية: استراتيجيات للمعلومات، واستراتيجيات للتعليم.
- العدسة المكبرة: عملية التكبير المعرفية.
- التعاقب وأنواعه: التعاقب الموضوعي، التعاقب اللولبي.
- مراحل تطوير الوحدات التدريبية: التصميم، التطوير، التنفيذ، التقييم.
- مرحلة تنفيذ الوحدات التدريبية.
- مرحلة تقييم الوحدات التدريبية



استراتيجيات التدريس الحديثة

أهداف البرنامج:

- 1 يتعرف المشاركون على الاستراتيجيات الحديثة التي يمكن أن تؤدي إلى تحسين التعليم.
- 2 يحدد المشاركون دور كل من المعلم والمتعلم في هذه الاستراتيجيات.

محتوى البرنامج:

- 1 استراتيجية التعلم التعاوني.
- 2 استراتيجية حل المشكلات.
- 3 استراتيجية العصف الذهني.
- 4 استراتيجية لعب الأدوار.
- 5 مسرحية المناهج والعروض الجماعية.

خطط العمل التنفيذية في إطار البرنامج:

- 1 الفئة المستهدفة:
معلمون جدد.
- 2 العدد المستهدف:
٤٠ متدرِّبًا.
- 3 أسلوب تنفيذ التدريب:
أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.
ب يتم وضع محتوى المادة التدريسية وفقًا لأهداف البرنامج.
ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.

استراتيجية التعلم التعاوني

الهدف العام للبرنامج:

يتمكن المعلم من استراتيجية التعلم التعاوني كأحد أساليب التعليم، التعلم.

محتوى البرنامج:

- ١ مفاهيم التعليم التعاوني.
- ٢ أساليب التعلم التعاوني.
- ٣ دور المعلم.
- ٤ دور المتعلم.
- ٥ تقييم التعلم التعاوني
- ٦ تصميم أنشطة التعلم التعاوني

خطط العمل التنفيذية في إطار البرنامج:

- ١ الفئة المستهدفة:
معلمون جدد.
- ٢ العدد المستهدف:
٤٠ متدرِّبًا
- ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:
أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.
ب يتم وضع محتوى المادة التدريسية وفقًا لأهداف البرنامج.
ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.

■ أساليب التقويم المتمركزة على المتعلم

◀ الهدف العام للبرنامج:

أن يكون المتدرب قادرًا على استخدام أساليب تقويم تتناسب مع المرحلة العمرية للمتعلم.

◀ محتوى البرنامج:

- ١ العلاقة بين القياس والتقويم.
- ٢ خصائص عملية التقويم.
- ٣ كيفية تقويم السلوك الإيجابي.
- ٤ تقويم الميول والاتجاهات.
- ٥ الفروق الفردية وكيفية مواجهتها في التقويم.
- ٦ القيمة التربوية للتقويم.
- ٧ الاختبارات التحريرية القصيرة الإجابة.
- ٨ الاختبارات الشفهية المناسبة.
- ٩ الملاحظة المباشرة.
- ١٠ تقويم المهارات والمعارف للمقررات.
- ١١ تصحيح المفاهيم الخاطئة عن التقويم.
- ١٢ يتعرف أساليب التدريس العلاجي.

◀ خطط العمل التنفيذية في إطار البرنامج:

- ١ الفئة المستهدفة: معلمون جدد.
- ٢ العدد المستهدف: ٤٠ متدربًا.
- ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:
- أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.
- ب يتم وضع محتوى المادة التدريبية وفقًا لأهداف البرنامج.
- ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.



تكنولوجيا التعليم

الهدف العام للبرنامج:

التعريف بتكنولوجيا التعليم كأحد الوسائل التعليمية التربوية ودور كل من المعلم والمتعلم.

محتوى البرنامج:

- ١ معنى تكنولوجيا التعليم.
- ٢ أهمية تكنولوجيا التعليم واستخداماتها فى التربية.
- ٣ الدور الجديد للمعلم والمتعلم فى عهد تكنولوجيا التعليم
- ٤ التكنولوجيا فى الميزان «ما لها وما عليها».

خطط العمل التنفيذية فى إطار البرنامج:

- ١ الفئة المستهدفة:
معلمون جدد.
- ٢ العدد المستهدف:
٤٠ متدرِّبًا.
- ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:
أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.
ب يتم وضع محتوى المادة التدريبية وفقًا لأهداف البرنامج.
ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.
د عرض لبعض الأدوات التكنولوجية لبيان كيفية استخدامها.

تفعيل دور المتابعة

الهدف العام للبرنامج:

تحقيق الجودة في المتابعة لأداء المعلمين.

محتوى البرنامج:

- ١ التعرف على مفهوم الجودة.
- ٢ التعرف على مفهوم المتابعة.
- ٣ التعرف على منظومة التدريب وعلاقتها بمنظومة التعليم.
- ٤ وضع خطط تنفيذية لمتابعة التعبير في أداء وسلوك المعلمين الذين اجتازوا برامج تدريبية.

خطط العمل التنفيذية في إطار البرنامج:

- ١ الفئة المستهدفة:
قيادات ومشرفو البرامج.
- ٢ العدد المستهدف:
٤٠ متدرِّبًا.
- ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:
أ مباشر (وجهاً لوجه) ورش عمل.
ب يتم وضع محتوى المادة التدريبية وفقاً لأهداف البرنامج.
ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.

صياغة الأسئلة الصفية

الهدف العام للبرنامج:

أن يتعرف المشاركون على كيفية وأنواع صياغة الأسئلة الصفية.

محتوى البرنامج:

- ١ أنواع الأسئلة .
- ٢ مفاهيم مرتبطة بالأسئلة.
- ٣ خصائص الاختيار الجيد.
- ٤ خطط العمل التنفيذية فى إطار البرنامج
- ١ الفئة المستهدفة:

قيادات العمل والمعلمون القدامى.

- ٢ العدد المستهدف:

٤٠ متدرِّبًا.

- ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:

أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.

ب يتم وضع محتوى المادة التدريبية وفقًا لأهداف البرنامج.

ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.

د عرض نماذج مختلفة لأنواع الأسئلة.



تنمية مهارات الاتصال

الهدف العام للبرنامج:

تنمية الفكر الإداري الناجح لدى القيادات الوسطى.

محتوى البرنامج:

- ١ مفهوم الاتصال.
- ٢ مكونات وعناصر عملية الاتصال.
- ٣ مهارات الاتصال الفعال.
- ٤ مهارات الاتصال بفاعلية.
- ٥ التحديات التي تواجه عملية الاتصال.
- ٦ مشاكل الاتصال.
- ٧ فاعلية شبكات الاتصال.
- ٨ العوامل التي تؤثر في عملية الاتصال.
- ٩ نماذج لشخصيات تعوق الاتصال.

خطط العمل التنفيذية في إطار البرنامج:

- ١ الفئة المستهدفة:
مديرو الإدارات والمدربون.
- ٢ العدد المستهدف:
٤٠ متدرباً.
- ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:
أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.
ب يتم وضع محتوى المادة التدريبية وفقاً لأهداف البرنامج.
ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.
د عرض لبعض الأدوات التكنولوجية لبيان كيفية استخدامها.

■ إدارة الوقت بفعالية فى المؤسسة التعليمية

◀ الهدف العام للبرنامج:

تنمية الفكر الإداري الناجح لدى القيادات الوسطى.

◀ محتوى البرنامج:

- ١ مفهوم إدارة الوقت.
- ٢ معادلة الوقت المتاح.
- ٣ تحقيق الفاعلية فى إدارة الوقت .
- ٤ تصميم جدول أعمال ناجح لأحد الدروس.
- ٥ تحليل جدول الأعمال.
- ٦ أدوات إدارة الوقت بفاعلية.
- ٧ الكفاءة أم الفاعلية فى إدارة الوقت.
- ٨ التعامل مع الضغوط النفسية لإدارة الوقت.
- ٩ أساليب تجنب التأخير فى الأداء.

◀ خطط العمل التنفيذية فى إطار البرنامج:

- ١ الفئة المستهدفة:
مديرو الإدارات والمشرفون
- ٢ العدد المستهدف:
٤٠ متدربًا
- ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:
أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.
ب يتم وضع محتوى المادة التدريبية وفقًا لأهداف البرنامج.
ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.
د عرض لبعض الأدوات التكنولوجية لبيان كيفية استخدامها.

إعداد التقارير في المؤسسة التعليمية

تنمية الفكر الإداري الناجح لدى القيادات الوسطى.

محتوى البرنامج:

- ١ أهمية إعداد التقارير.
- ٢ خصائص التقرير المتميز.
- ٣ خطوات ومراحل كتابة التقرير.
- ٤ التخطيط لإعداد التقرير.
- ٥ تحديد الهدف.
- ٦ أساليب انتقاء الأفكار.
- ٧ ترتيب الأفكار وصياغتها بالنسبة للقارئ والكاتب.
- ٨ أسلوب عرض التقرير.
- ٩ مراجعة التقرير.
- ١٠ أساسيات تقييم التقرير الجيد.

خطط العمل التنفيذية في إطار البرنامج:

- ١ الفئة المستهدفة:
 - مديرو الإدارات والمشرفون.
 - ٢ العدد المستهدف:
 - ٤٠ متدرّباً.
 - ٣ أسلوب تنفيذ التدريب:
 - أ مباشر (وجهًا لوجه) ورش عمل.
 - ب يتم وضع محتوى المادة التدريبية وفقاً لأهداف البرنامج.
 - ج تقييم البرنامج على أساس تحقيق الأهداف وعن طريق المتابعة الميدانية للبرنامج.
 - د عرض نماذج لبعض التقارير الجيدة.

إدارة الفكرة

تعتبر الفكرة من أهم مراحل الحل الإبداعي للمشكلة، فقد يصل البعض بعد فترة من الوقت إلى الحل الإبداعي للمشكلة، ولكن كيف يدير هذا الحل أو الفكرة ليتمكن من الاستفادة منها الفائدة الصحيحة.

فإدارة الفكرة أو الحل يعتبر بنفس قيمة مراحل الحل أو مراحل ولادة الفكرة، فقد قدمت برامج متطورة في أمريكا لشركات عملاقة مثل: البوينج والإيرباص وغيرهما عن «إدارة الإدارة بالفكرة»، وكانت أهم مراحل في البرنامج هي التي تأتي بعد ولادة الفكرة.

وهناك بحوث ودراسات عن الفكرة وكيفية التعامل معها تبين أهمية الفكرة ومراحل الفكرة وكيفية وضع الفكرة في بنك الأفكار وكيفية التخطيط لتطبيق الفكرة على أرض الواقع، ومن أقدم ما قدم مراحل الفكرة عند الس walls والتي يرى أنها عملية عقلية معرفية تمر بالعقل على أربعة مراحل كالتالي:

■ الإعداد: preparation

وهي مرحلة جمع معلومات حول المشكلة المراد دراستها وبحث الأعمال السابقة المرتبطة بها ووضعها في حيز التفكير، هي مرحلة قبلت من كثير من الباحثين.

■ الكمون: Incubation

وهي مرحلة غير معروفة تغيب فيها الفكرة عن صاحبها في اللاشعور، ولا يملك صاحبها إلا الانتظار حتى تخرج، وهذه المرحلة رفضت من قبل كثير من الباحثين.

■ البزوغ أو الإلهام: Inspiration

وهي مرحلة التوصل إلى الفكرة أو الحل فجأة.

■ التحقق: Verification

وهي المرحلة الأخيرة التي فيها يتحقق الفرد من صحة الحل أو الفكرة التي توصل إليها. وأقدم لك عزيزي القارئ بعض الأساليب والطرق التي ما إن تتبعها تجعل الفكرة تسير في اتجاه يجعلك تستفيد منها الاستفادة الكاملة.

إذا كانت لديك فكرة فمررها في هذا الطريق:

◀ أحدث فكرة:

متى كانت آخر مرة خطرت في

بالك فكرة جديدة؟

◀ هذا الصباح.

◀ الأسبوع الماضي.

◀ الشهر الماضي.

◀ السنة الماضية.

ما الفكرة؟

◀ ما هي الدوافع التي دفعتك

لإخراجك هذه الفكرة؟

بنك الأفكار

◀ عنوان الفكرة:

◀ تاريخ خروج الفكرة: اليوم - الشهر - السنة.

◀ صاحب الفكرة:

◀ أهداف الفكرة:

◀ المستفيد من الفكرة:

◀ خطة تنفيذ الفكرة:

◀ إيجابيات الفكرة:

تاريخ تنفيذ الفكرة: اليوم - الشهر - السنة.

قم بعمل بطاقات تحمل هذه المحتويات للفكرة، وضعها في صندوق يطلق عليه بنك الأفكار ليصبح لديك كم كبير من الأفكار الجاهزة للتطبيق.



الإبداع فى حل المشكلة

عندما تحدث مشكلة لنا سواء كانت اقتصادية أو اجتماعية أو نفسية تكون قد حدثت نتيجة مراحل متتالية من الأحداث التى تراكمت وتداخلت وأنتجت فى النهاية مشكلة.

وحتى نستطيع أن نصل إلى حل هذا المشكلة فلا بد أن نقوم بمجموعة من المراحل حتى نتمكن من فهمها الفهم الصحيح وبالتالي حلها بشكل جذري ونهائي.

وهذه العناصر الأساسية لحل المشكلة تختلف فى استخدامها من مشكلة إلى أخرى حسب عمق المشكلة، فكلما كانت المشكلة معقدة احتاجت إلى عناصر أكثر لحلها وكلما كانت أبسط احتاجت إلى عناصر أقل.

فهذه العناصر مثل السلسلة المترابطة مع بعضها بعضًا إذا فقدت حلقة تساقطت باقى الحلقات، فهي متتابعة ومتتالية بشكل يمكننا من معرفة المشكلة من جذورها، وما الحل الأفضل الذى يتناسب مع اتخاذ القرار؟

فهذا البرنامج مقتبس من أعمال كل من بارنز 1981، وكوك وسلاك Cook & Slack، 1991، وهيكس Hicks 1991 وإسكاسن ودورفان وترفنجر Doravan & Isaksen & Treffinger 1994 ويتضمن هذا البرنامج العناصر التالية:

■ فهم المشكلة:

وعنصر فهم المشكلة عادة يبرز عن طريق الإحساس بالمشكلة، وهذا الإحساس لا يكون بالضرورة مستمدًا من حقائق قوية على وجود المشكلة، ولكن ربما يكون هناك إحساس أن شيئًا ما يسير بصورة غير طبيعية، وهى البداية الأولى لفهمنا للمشكلة.

وحتى نستطيع أن نفهم المشكلة لا بد أن نمررها بمرحل عنصر فهم المشكلة حتى نفهمها، وهذه المراحل تركز جهودك



على فهم المشكلة بشكل مرتب وسهل يجعلك تعمل في إطار المشكلة الحقيقية.

وتوجد ثلاث مراحل لفهم المشكلة ما يجعلك تعمل بشكل منظم وواضح ومتطور لمعرفة كيف نشأت المشكلة وكيف تطورت؟ وهذه المراحل تحتاج منك إلى استخدام (الإحساس والتفكير).

■ تنظيم الفوضى:

وهي مقادير غير محددة من الأسئلة التي ليس لها إجابة وتحتاج منك إلى الإجابة الواضحة، وهذه المرحلة تكون المشكلة فيها في حالة فوضى أدت إلى غموض فتحتاج إلى أن تنظم بالإجابة عن هذه الأسئلة وهي:

من؟ ماذا؟ متى؟ أين؟ ما؟

والهدف الأساس في هذه المرحلة هو تنظيم المشكلة ليكون نقطة بداية حل المشكلة، فالمشكلة إذا لم تفهم الفهم الصحيح فهذا سوف يؤثر في حلها.

■ جمع المعلومات:

في هذه المرحلة تكون الحيادية مهمة جداً من أجل الحصول على أكبر قدر من المعلومات والبيانات الحقيقية عن المشكلة، التي نتوقع أنها تساعدنا على إيجاد المشكلة، التي نتوقع أنها تساعدنا على إيجاد المشكلة؛ لذا يجب أن نركز جهودك على البحث المضاعف عن المعلومات والبيانات التي تدور حولها المشكلة، وهذا سوف يساعدك على ترتيب الفوضى التي تعيش فيها المشكلة في تفكيرك وتلاحظ أنها بدأت تتضح لك أكثر.

ضع هذه المعلومات والبيانات التي حصلت عليها مع بعضها بعضاً ولاحظ هل يوجد بينها علاقة؟ وما نوع هذه العلاقة؟ سوف تلاحظ أنك حددت المعلومات والبيانات التي تبدو أنها أكثر أهمية؛ لتعطيك فهماً أفضل للمشكلة.

■ إيجاد المشكلة:

صممت هذه المرحلة لمساعدتك على معرفة التطور الفعلي للمشكلة، من حيث تحفيزك على إيجاد تفاصيل عبارات المشكلة، كما يساعدك على تجهيزك من أجل توليد الأفكار بوساطة زيادة المشاركة من فريق العمل الذي تشرف عليه، ليتم بعد ذلك تحفيز كثير من الأفكار الجديدة والحلول المحتملة لهذه المرحلة من حل المشكلة.

وتعد هذه المرحلة من أهم مراحل المشكلة حيث فيها تتبين قدرتك على تفصيل المشكلة بصورة سليمة، مع العلم



أن أي تشخيص غير سليم للمشكلة سوف يؤثر في المراحل القادمة من حل المشكلة، وهذا بسبب أنه سوف تبني معلومات وأفكار وحلول على المراحل التي تليها بشكل غير سليم مما يؤدي إلى حلول غير صحيحة للمشكلة تؤثر في اتخاذ القرار.

■ توليد الأفكار Generating Ideas



وهذه المرحلة هي مرحلة توليد الأفكار التي تحتاج فيها إلى معدل كبير من الحلول الجديدة وغير المألوفة، وتوجد أساليب وطرق كثيرة لتوليد الأفكار منها جلسات العصف الذهني التي يجب أن تكون فيها في تحد مع حل المشكلة والاهتمام بالانتصار وعدم قبول الهزيمة.

■ التخطيط للتنفيذ Planning for action

الهدف من عنصر التخطيط لعمل الترجمة الممتعة للأفكار المؤهلة للنجاح داخل إطار مفيد ومقبول ويمكن تنفيذه، ونتيجة عملك في هذا العنصر هو أن تخرج بطريقة للعمل من أجل التطوير واختيار الحل الأفضل للتنفيذ. وعنصر التخطيط للعمل يتضمن مرحلتين لحل المشكلة:

◆ إيجاد الحل

يتضمن العمل على الحلول التي تراها مناسبة لتطبيق التحليل والتقنية والتحسين، وفي هذه المرحلة يجب أن تشدد على الحلول وتضعها في إطار ضيق لتختار الحل الأفضل والأحسن الذي يمكن تنفيذه.

◆ إيجاد القبول

هذه المرحلة تساعدك على إقناع الآخرين بهذا الحل فأنت ترى حلك في عيون الآخرين، فوجود الحل لا يعني نهاية المطاف فحصولك على القبول مهم جداً لاتخاذ القرار، فقد تحصل على حل إبداعي ولكن لا يمكن أن يتخذ فيه قرار لعدة أسباب قد تثير مشكلة أخرى.



فن التعامل مع المشكلات

قبل أن تدخل في حل أي مشكلة يجب أن تطرح على نفسك هذه الأسئلة، حتى تبدأ من قاعدة صحيحة وهي:

هل لهذه المشكلة حل أم لا؟

هل هذه المشكلة مشكلتي أم مشكلة شخص غيري؟

ما أصل هذه المشكلة؟

هل لدي الرغبة في حل هذه المشكلة؟

هل أنا بحاجة إلى حل هذه المشكلة في الوقت الحالي؟ أم يمكن تأجيلها لوقت آخر؟

هل لدي الدعم الكافي لحل المشكلة؟

هل هذا هو الوقت المناسب لحل المشكلة؟



■ مشكلة تحتاج إلى حل:

◆ أيهم الدكتور؟

أربعة إخوة (فاطمة، نورا، إبراهيم، محمد) كلهم أطباء في أحد المستشفيات، أحدهم طبيب أسنان، والثاني طبيب نساء، والثالث طبيب أطفال، والرابع طبيب عيون. في أحد الأيام جلس الأربعة حول منضدة مربعة وذلك حسب المعلومات التالية:

الشخص الذي يجلس أمام إبراهيم طبيب الأسنان.

الشخص الذي يجلس أمام محمد ليس طبيب أطفال.

الشخص الذي يجلس على يسار فاطمة طبيب نساء.

الشخص الذي يجلس على يسار نورا ليس طبيب عيون.

طبيب العيون وطبيب العيون أحدهما رجل والثاني امرأة.

السؤال: أي من الأشخاص الأربعة طبيب عيون؟

أساليب التفكير السلبية

امنع تفكيرك من هذه الأساليب وسوف تكون أكثر راحة واطمئنانًا، فهذا الأسلوب فى التفكير يحرمك الإبداع فى حل المشكلات، ويؤثر فى ذكائك العاطفى؛ حيث إن هناك علاقة قوية بين التفكير والعاطفة، فكلما كان الإنسان أكثر راحة كان أكثر إبداعًا والعكس صحيح.

■ أسلوب كل شيء أو لا شيء:

هو أن الشخص يريد كل شيء كاملاً وبالشكل الصحيح. وحسبما هو موجود فى تفكيره، وهذا بالطبع مستحيل ولا يمكن أن يكون، فقد تكون هناك حلقات تحتاج إلى وقت حتى تكتمل فى الحل أو الفكرة. ولذلك يجب على الإنسان أن يرضى بأقل الأشياء ويسعى إلى التمام.

■ التسرع فى إصدار الأحكام:

وهو التسرع فى إصدار الأحكام على أشياء دون التثبت من حقيقتها، مثل أن يصدر حكمًا على قضية أو ظاهرة أو شخص قبل أن يجمع عنها المعلومات والبيانات فيصبح الحكم ضعيفًا ولا يوجد عليه دليل يقويه، فالإنسان العاقل يجب أن يترث قبل إصدار الأحكام، فإذا كانت المشكلة بين أشخاص يجب أن يستمع لكل الأطراف، وإذا كانت المشكلة نفسية أو اجتماعية يجب أن يجمع عنها المعلومات والبيانات حتى يتعرف على أسبابها وكيفية تطورها.

■ الترشيح الذهني:

وهو ترشيح الأفكار السلبية من القصص والأحداث والأشخاص، فبعض الأشخاص لديه خبرة حياتية سلبية أثرت فى تفكيره، فأصبح ينظر إلى من حوله بعين الإساءة، الذى أدى إلى قلب القاعدة وهي أن الفرد سبى إلى أن يثبت عكس ذلك.

■ عدم اعتبار الإيجابيات:

وهو الشخص الذى يركز على الأمور السلبية ويترك الإيجابية، فيشبه علماء الاجتماع هذه النوعية من الناس بالغرراب الذى يحوم حول حديقة غناء مليئة بالورود والأزهار الجميلة من أجل دودة الأرض، فيترك جمال الحديقة وينزل على الدودة، وتجده ينظر إلى المكان الفارغ من الكأس ويترك المكان الممتلئ.



■ الاستنتاج العاطفي:

وهو الإنسان الذى يستنتج معرفته من العاطفة فيقول: أنا أحس؛ أنا أشعر؛ قلبي غير مرتاح ... إلخ. فهذا الشخص بنى استنتاجه على مشاعر وأحاسيس ولم يبنها على حقائق وبراهين، فدائمًا تكون استنتاجاته غير صحيحة؛ لأن المشاعر والأحاسيس ليست من أدوات العلم، فالعلوم لا تقوم على العواطف، ولذلك لا مكان للعاطفة فى التفكير العلمي.

■ التصنيف:

وهو الإنسان الذى يصنف الناس والأشياء ويتعامل معها وفق هذا التصنيف ويهمل الأشياء التى قد تكون أفضل فى التصنيفات. فهذا من الأمراض الاجتماعية التى إذا انتشرت بين أفراد المجتمع قضت على الإبداع، فهو ينظر إلى تصنيف الناس ولا ينظر إلى كفاءتهم الفكرية أو المهنية، فالإنسان الإيجابي يستفيد من كل الأصناف.

■ المبالغة فى التعميم:

وهو الشخص الذى يعمم الأشياء السلبية على كل الأحداث المشابهة لها دون تثبيت، والتعميم هو أخو التصنيف، فكل شخص يصنف لا بد أن يعمم مثل أن يرى تصرفًا غير صحيح من شاب مستقيم يقوم بتعميم هذا التصرف على كل الشباب المستقيمين ويبالغ فى هذا التعميم، فيحرم من هذه الفئة التى قضى عليها فى تفكيره بالتعميم فيقوم عقله بتجنب التعامل معها.

■ الواجبات والضروريات والالتزامات:

وهو الشخص الذى يلزم نفسه بأشياء يعتقد أنها واجبات وضروريات والالتزامات، وهى غير ضرورية، فيضيع الوقت الطويل فى الأشياء غير المهمة ويترك باقى الوقت وهو الوقت القليل للأشياء التى تحتاج إلى وقت طويل، وهذا يعود إلى خطأ فى تقدير ما هو ضروري وواجب وما هو غير ضروري.

■ اللوم:

وهو دائمًا يلقي باللوم على الأشياء الأخرى، وهو لا يخطأ أبدًا ولا يقبل ولا يفكر أن يضع نفسه فى موقع اللوم، وهو صاحب الرأي الصحيح والسديد والآخرون على خطأ.



النشاط الأول : خريطة المخاطر

مفهوم المخاطر:

عبارة عن حادث ناجم عن عوامل طبيعية أو بفعل الإنسان يؤدي إلى إحداث مخاطر مباشرة على أرواح التلاميذ والعاملين بالمدرسة.

أهداف النشاط:

تتضمن هذه الدراسة أنسب أسلوب للتعرف حيال المخاطر والمواقف الطارئة التي يمكن أن تواجه المدرسة أثناء العملية التعليمية وكيفية تصرف كل من (المدير ، المعلم ، الطالب ، ...) خلال الأزمة وتدريبهم على ذلك حتى يصبح لديهم القدرة على مواجهة هذه الأخطار بتلقائية .

المخاطر التي يمكن أن تواجه التلاميذ أثناء الدراسة :

- كوارث طبيعية (لا دخل للإنسان فيها) زلازل - براكين - سيول - فيضانات ...
- كوارث غير طبيعية من صنع الإنسان بطريقة مقصودة أو غير مقصودة (حرائق - صعق بالكهرباء - حوادث طرق - أخطار مرور - أخطار معامل ...

كيفية إعداد وتنفيذ نشاط مدرسي مقترح لمواجهة المخاطر:

- أولاً: إعداد خريطة لتحديد جغرافية موقع المدرسة بالنسبة للمنشآت المحيطة بها. كالمباني السكنية / السوق التجاري / قسم الشرطة . المطافى / محطة السكة الحديد / الإسعاف / المجارى المائية / الأراضي الزراعية / الجبال والتلال / النهر / البحر / المصانع / خزانات الوقود / الموانى / .. إلخ.
- ثانياً: رسم مبسط يتم فيه توضيح للأماكن التي تمثل خطورة على حياة التلاميذ داخل المدرسة مثل (المعامل الغير آمنة/ سور آيل للسقوط/ أماكن صرف صحي مكشوفة / طفح مجارى فى فناء المدرسة / سلالم متهاككة / أماكن كهرباء / فناء غير ممهد/ دورات مياه تحتاج إلى صيانة وترميم... إلخ.



■ الهيكل التنظيمي لمواجهة المخاطر:

يجب الاهتمام بوضع خطة متكاملة (سيناريو مسبق):

- ④ فريق العمل يتكون من (مدير المدرسة - الوكلاء - المعلمين - مجموعة من الطلبة المشاركين).
- ④ تكوين مجموعات عمل من الطلبة الأكفاء بقيادة معلم لكل مجموعة ويتم تدريبهم على كيفية مواجهة المخاطر لحظة وقوعها.

◆ مثال عند حدوث زلزال:

- ④ نزول الطلبة أسفل الأدراج، والمعلم أسفل المنضدة حتى انتهاء الهزة الأرضية.
- ④ الخروج بنظام حتى لا يحدث تكدس على السلم.
- ④ تحديد نقاط تجمع للطلبة بعيداً عن المباني لتهدئة التلاميذ وإزالة مخاوفهم.



◆ دور المعلم:

- ④ نشر الوعي لدى التلاميذ بكيفية مواجهة الكارثة بهدوء.
- ④ وضع لوحة بيانات بها أرقام تليفونات (إسعاف - شرطة ، ...) في مكان واضح بالمدرسة .
- ④ عمل لوحات إرشادية داخل المدرسة .
- ④ القدرة على اتخاذ القرار السليم في مواجهة الكوارث.
- ④ كيفية التعامل مع المصابين (كسور - جروح ..)
- ④ تسجيل عدد الطلبة المصابين ومتابعتهم.
- ④ الإعداد الكافي لفرق العمل خلال الكارثة.
- ④ تأصيل أنماط السلوك والاتجاهات الإيجابية التي تستوجب طبيعة عمل الفريق الواحد.

ما هو مفهوم « المخاطر » وما هو دورك كمعلم فى مواجهتها؟

١ وضع رأيك فى كيفية مواجهة خطر حدوث زلزال:

العبرة	نعم	لا	رأى آخر
الجرى على السلالم أثناء الزلزال			
النزول أسفل الدرج أثناء الزلزال			
تطبيق قواعد الإسعافات الأولية على المصابين			
تلقى بنفسك من الشباك			
الهروب بنفسك وترك زملائك المصابين			
القدرة على اتخاذ القرار السليم			
الاتصال بالأجهزة المسئولة			
عدم حمل الحقيبة المدرسية عند الخروج من الفصل			
التدافع أثناء الخروج من الفصل			
التجمع بجانب المبنى المنهار			
التجمع بعيداً عن المباني المتضررة			

٢ رتب مراحل إدارة كارثة احتراق قطار الصعيد حسب رأيك؟

Ⓐ احتراق عربات الركاب.

Ⓑ اشتعال مواقد الغاز المستخدمة فى إعداد الشاى.

Ⓒ ركوب المسافرين القطار المتحرك إلى الصعيد.

Ⓓ تقديم الإسعافات للمصابين.

Ⓔ التعرف على جثث الموتى وتسليمهم إلى ذويهم.

٣ كون هيكل تنظيمى يتم من خلاله إدارة المخاطر الناتجة عن حدوث حريق بالمعمل الكيميائى بالمدرسة .

٤ تساؤلات

Ⓕ اذكر بعض المخاطر الطبيعية التى يمكن أن تصادفها فى حياتك.

- Ⓒ اذكر أمثلة لبعض أنواع المخاطر والتي يشترك في صنعها الإنسان والطبيعية .
- Ⓓ وضع دور المشاركة الشعبية أثناء وبعد وقوع خطر يؤثر على البيئة (السحابة السوداء).
- Ⓔ في رأيك هل لكل وزارة من الوزارات التالية دور في مواجهة المخاطر الناتجة عن حدوث زلزال:

لا	نعم	العبارة
		وزارة الصحة
		وزارة الداخلية
		وزارة الدفاع
		وزارة الإعلام
		وزارة التربية والتعليم
		وزارة البيئة
		كل ماسبق

- Ⓕ ما رأيك عند مواجهة المخاطر الناتجة من تسرب غازات خطيرة تؤثر على نوعية الحياة يلزم خبراء متخصصين في :

لا	نعم	العبارة
		المواد الخطرة
		وزارة الدفاع
		وزارة الزراعة
		وزارة الصحة
		وزارة البحث العلمي
		وزارة الداخلية
		هيئة الأرصاد الجوية
		كل ماسبق

٧ عند مواجهة المخاطر التي نشأت عن الإرهاب يجب أن يكون هناك تسلسل معين . حدد الخطوات بالترتيب .

الترتيب	العبارة
	التنسيق فيما بين الجهات المشاركة في الموقع
	عمل التحقيقات الجنائية
	حصص المتوفين والجرحى بالموقع
	تحديد أماكن نقل الجرحى
	سرعة دفن الموتى
	إجراء التحقيقات لتحديد أسباب الكارثة
	القبض على المشتبه فيهم .
	تسجيل البيانات والإحصاءات

٨ من واقع قراءتك عن الحروب وأخطارها، حدد خمس أولويات مما يلي:

الترتيب	العبارة
	تقديم المساعدات للمصابين
	سرعة تخزين المواد التموينية
	تحمل مسئولية الدفاع عن أشقائك
	الاهتمام بنفسك فقط
	التبرع بالأموال لأسر الجنود المتوفين
	التبرع بالوقت لصالح المقاتلين
	إثارة الشغب
	الالتزام بالأخلاقيات
	المشاركة الإيجابية
	المشاركة السلبية
	الاستماع إلى الشائعات

٩ عند التخطيط لبرنامج تدريب فريق عمل، على سيناريو كيفية الحد من المخاطر، وضح تتابع السيناريو:

الترتيب	العبرة
	تحديد المهارات لأداء كل طالب (طالب - معلم)
	تقييم مدى امتلاكهم للمهارات
	وضع خطة التدريب للمتدربين
	توفير الاعتمادات المالية اللازمة
	تحديد مواقع المخاطر
	تحديد خطورة كل موقع
	تكوين فريق عمل
	عمل بروفة استعداد

١٠ تساؤلات أخيرة

- ☞ فى رأيك هل تصلح (الندوات - ورش العمل) فى مواجهة المخاطر الناتجة عن وقوع سور المدرسة - وضح ذلك؟
- ☞ فى رأيك ما هو الهدف من تنمية ورفع الوعى بضرورة مواجهة المخاطر، وماهى وسائل رفع وتنمية الوعى بها؟
- ☞ هل للإعلام دور فعال فى مواجهة المخاطر الناتجة عن التلوث البيئى؟
- ☞ ما مدى الاستفادة من الخطة الوطنية لمواجهة المخاطر البيئية (السحابة السوداء التى تغطى سماء القاهرة فى الصيف)؟

توصية:

والآن وقد تم عرض أفكار مختلفة ومتنوعة يرجى بعد مناقشة هذه الأفكار أن تتم دراسة تحليلية لنتائج الإجابات لتحقيق الأهداف المرجوة ورفع المستوى العام لوعى الطلاب.

برنامج تدريب المعلمين على التعلم النشط

الهدف العام

دعم قدرات المعلمين والمعلمات لترسيخ مفاهيم وأساليب التعلم النشط المتمركز حول الطالب تمهيداً لتطبيقها بالمرحلة الثانوية من أجل تعلم أفضل لأولادنا وبناتنا.

أسس ومرتكزات البرنامج التدريبي

- التركيز على ورش العمل (الجلسات التدريبية).
- التمركز حول المشارك (المعلم) وليس المدرب.
- التركيز على استخدام استراتيجيات تدريبية مناسبة.
- التكامل بين موضوعات البرنامج.
- استخدام أنشطة تأملية تحفز المشاركين على التفكير في الممارسات التدريبية والمهارات والمعارف التي يكتسبونها.
- تطبيق أفكار التدريب.
- التقويم المستمر لإنتاج المشارك وإنتاج المجموعات.
- التركيز على نقل أثر التدريب إلى الميدان.
- كيفية الاستفادة من التدريب في تطوير ونقل الممارسات التدريسية نحو التعلم النشط.



إرشادات للمدرّبين

- الإعداد الجيد والاطلاع على حقيبة المدرّب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة وجاهزية كل شيء قبل بدء الدورة.
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم - ما أمكن.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- التجول بين المجموعات أثناء ورش العمل للإشراف والمتابعة.
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين.
- وضح أهداف البرنامج، وأهداف كل جلسة تدريبية في موعدها.
- ركز على احتياجات المتدربين .
- كن مبدعاً من بداية البرنامج إلى نهايته.
- اهتم بالعلاقات الإنسانية وكن متواضعاً ولا تدعي العلم وكن قدوة للمتدربين.
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي.
- شجع المتدربين على الأسئلة وتبادل الخبرات.
- حول المعارف إلى مهارات وابتعد عن التفاصيل والاستطراد.
- ركز على النقاط الهامة.
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية.
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة.
- اصنع بيئة تدريبية سعيدة ومبهجة.

إرشادات للمتدربين

- ◀ نرحب بأفكارك ومقترحاتك.
- ◀ لا تتردد في طلب المساعدة ، لضمان استفادتك.
- ◀ يشترط لحصولك على شهادة البرنامج ، حضورك لجميع ساعات الدورة وعدم تغيبك عنها.
- ◀ اقل التليفون المحمول أو أى أجهزة تشويش أخرى خلال ساعات التدريب.
- ◀ كن مشاركاً في جميع الأنشطة.
- ◀ احترم أفكار المدرب والزملاء المختلفة والمتضادة.
- ◀ انقد أفكار المدرب والزملاء - بلباقة - إن كانت هناك حاجة.
- ◀ احرص على الحضور فى الوقت المحدد، وعدم الانصراف قبل نهاية اليوم التدريبي.
- ◀ تقبل الدور الذى يسند إليك فى المجموعة.
- ◀ حفز أفراد مجموعتك على المشاركة فى النشاطات التدريبية المختلفة.
- ◀ احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب وزملائك أثناء البرنامج التدريبي.
- ◀ كن إيجابياً وقلل من التذمر.



البرامج التدريبية

الموضوعات	البرنامج
التعلم النشط	الأول
التعلم التعاوني	الثاني
التعلم البنائي	الثالث
مصادر التعلم وإدارة بيئة التعلم النشط	الرابع
التقويم الأصيل (الشامل)	الخامس



البرنامج التدريبي الأول

← مدة البرنامج (١٢٠) دقيقة.

أهداف البرنامج:

- ١ يعطى تعريفاً واضحاً لمفهوم التعلم النشط وفلسفته.
- ٢ يحدد مميزات التعلم النشط والتحديات التي تواجهه وطرق مواجهتها
- ٣ يحدد الفروق بين التعلم التقليدي والتعلم النشط.
- ٤ يحدد دور كل من المعلم والطالب في التعلم النشط.
- ٥ يتوصل إلى (ماذا نحتاج أن نغير للوصول إلى التعلم النشط ؟)
- ٦ يشتق خصائص فصل التعلم النشط.
- ٧ يدافع عن أهمية تطبيق التعلم النشط في حجرة الدراسة.

إجراءات البرنامج

سوف تسيّر الجلسة التدريبية وفقاً للإجراءات التالية :

- ← التعارف بين المشاركين والمدرّب (٥ دقائق)
- ← استعراض أهداف الجلسة التدريبية (٥ دقائق)
- ← استخدام نموذج (ثلاثة تاء) للتعرف على معرفة وتوقعات المتدربين واحتياجاتهم نحو موضوع الجلسة التدريبية (ورقة العمل ١) (١٠ دقائق)
- ← عرض مقدمة عن موضوع التعلم النشط (١٥ دقيقة)
- ← يطلب المدرّب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢) عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- ← يطلب المدرّب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣) عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٥ دقيقة)
- ← يطلب المدرّب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٤) عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- ← يطلب المدرّب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٥) عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٥ دقيقة)
- ← يطلب المدرّب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٦) عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٥ دقيقة)
- ← يطلب المدرّب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٧) عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- ← تقويم مدى استيعاب المشاركين لأهداف الجلسة من خلال طلب المدرّب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٨) من خلال العمود الثالث في ورقة العمل (١) (١٠ دقائق)
- ← عرض عمل المجموعات من خلال عصف ذهني وتوجيه الأسئلة الملائمة (١٠ دقائق)

ورقة العمل (1)

☞ (نموذج ثلاثة تاء)

سجل ما تعرفه عن التعلم النشط في العمود الأول ، ثم ماذا تريد أن تعرف عنه في العمود الثاني ، وسوف تقوم باستيفاء العمود الثالث في نهاية الجلسة التدريبية .

ماذا تعلمت؟	ماذا تريد أن تعرف؟	ماذا تعرف؟

ورقة العمل (٢)

فيما يلي دراسة حالة لاثنتين من المعلمين: اقرأ كل حالة بمفردك، ثم ناقشها مع مجموعتك وحدد الفروق الجوهرية بينهما، ومن ثم تشتق المجموعة خصائص فصل العمل النشط.

الحالة الأولى

الأستاذ أحمد معلم بالصف الأول الثانوي: وأثناء حصة اللغة العربية يسأل الطلاب عن مدى ما حفظوه من درس الأمس، ثم يبدأ شرح الدرس الجديد في شكل خطاب حماسي والطلاب يستمعون بانتباه شديد وهم صامتون تمامًا. عند الانتهاء من الشرح يطلب الأستاذ أحمد من الطلاب الرجوع إلى الكتاب المدرسي لقراءة الدرس حيث يقف أحد الطلاب ويقرأ بصوت مرتفع وباقي الطلاب يتابعونه في صمت تام، وقبل انتهاء الحصة يحدد الأستاذ أحمد بعض الواجبات المكتوبة للطلاب ثم يتابع ويعاقب المقصرين. والأستاذ أحمد ملتزم بمحتوى المنهج المقرر حيث يبدأ تدريس كل وحدة وينتهي منها في الوقت المحدد لذلك طبقاً لخطة توزيع محتوى المنهج، وفي تعليق للأستاذ أحمد عن فصوله قال: إنه فخور بتحكمه في إدارة الفصل وإن لديه مجموعة طلاب بارعين.

الحالة الثانية

الأستاذ مدحت معلم لغة عربية في نفس المدرسة، عادة ما يبدأ درسه بطرح سؤال على الطلاب حول مضمون الدرس ثم يبدأ في تقسيمهم إلى مجموعات ويحدد أدواراً لهم. ثم يكلفهم بمهام وأنشطة ويعطيهم أدوات تساعدهم على تنفيذها، ثم تختار كل مجموعة فرداً منها لعرض ما توصلوا إليه. ويعقد الأستاذ مدحت حلقات نقاش حول هذا المنتج حيث يعطي المشاركين بالتعاون معه تغذية راجعة، ثم يطلب من الطلاب الاحتفاظ بهذا المنتج في ملف الإنجاز الخاص بهم، ويحفزهم على المشاركة الفعالة، ويعطيهم الحرية في اختيار النشاط أو المجموعة التي يرغبون في الانضمام إليها، وفي تعليق للأستاذ مدحت عن ذلك قال: إنه فخور بأداء طلابه رغم العبء الكبير الذي يقع على كاهله.

ورقة العمل (٣)

لا يتحمس مديرو بعض المدارس لتطبيق أسلوب التعلم النشط وذلك لعدم إدراكهم لأهميته.

أولاً: ناقش مع أفراد مجموعتك أهمية التعلم النشط.

ثانياً: قم مع أعضاء مجموعتك بترشيح اثنين ، يقوم أحدهما بدور مدير مدرسة، والآخر بدور معلم بهذه المدرسة، يدور بينهما حوار حيث يقوم المدرس بإقناع المدير بأهمية تطبيق التعلم النشط.

ثالثاً: قم بأداء الأدوار أمام باقى المجموعات.

فى ضوء النشاطين السابقين قم بالعمل مع أعضاء مجموعتك لصياغة تعريف التعلم النشط.

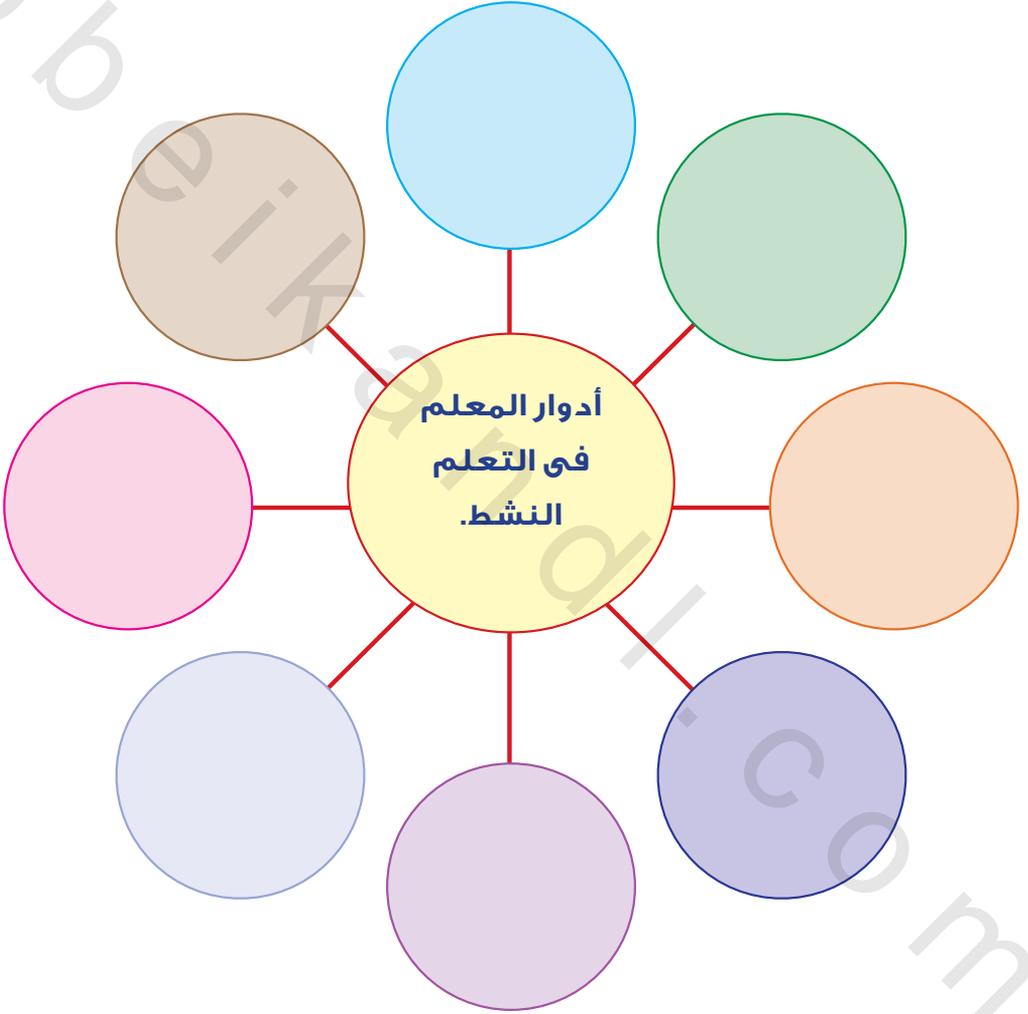
ورقة العمل (٤)

من خلال ما توصلت إليه المجموعات من تعريف للتعلم النشط والتعرف على بعض الاستراتيجيات التي تستخدم في تنفيذه داخل الفصل، حاول من خلال مجموعتك كتابة خمس مميزات للتعلم النشط وخمسة تحديات وطرق مواجهة تلك التحديات التي قد تواجهك في أثناء تنفيذ أنشطة التعلم النشط في دروسك.

المميزات	التحديات	طرق مواجهة التحديات

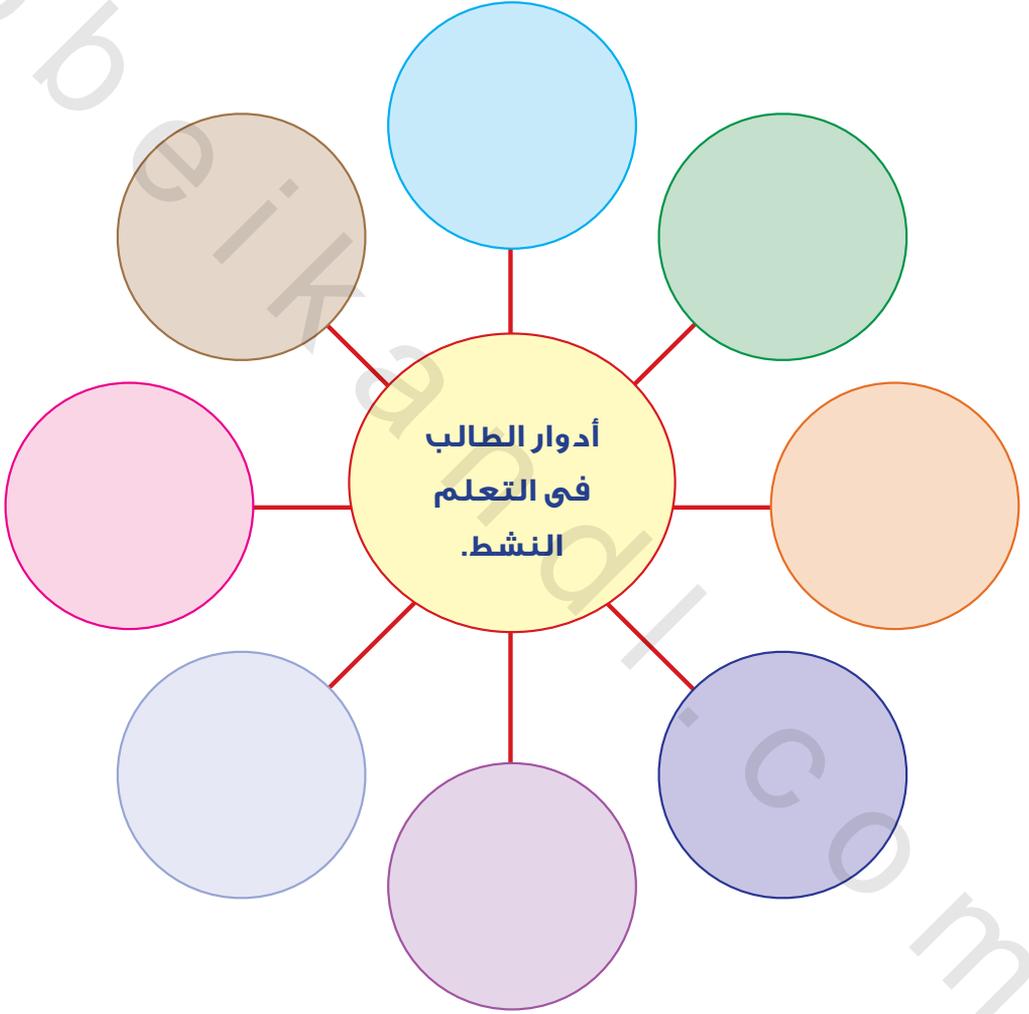
ورقة العمل (٥)

في ضوء منهج التعلم النشط لا بد أن يتغير الدور التقليدي للمعلم، فكم مع مجموعتك في أدوار المعلم المختلفة في التعلم النشط، ثم تناقش مع باقي المجموعات للوصول إلى تحديد دور المعلم في التعلم النشط.



تابع ورقة العمل (٥)

فى ضوء منهج التعلم النشط لا بد أن يتغير دور الطالب فى التعلم النشط، فكر مع مجموعتك فى الأدوار الجديدة للطالب فى التعلم النشط، ثم تناقش مع باقى مجموعتك للوصول إلى تحديد دور الطالب فى التعلم النشط.



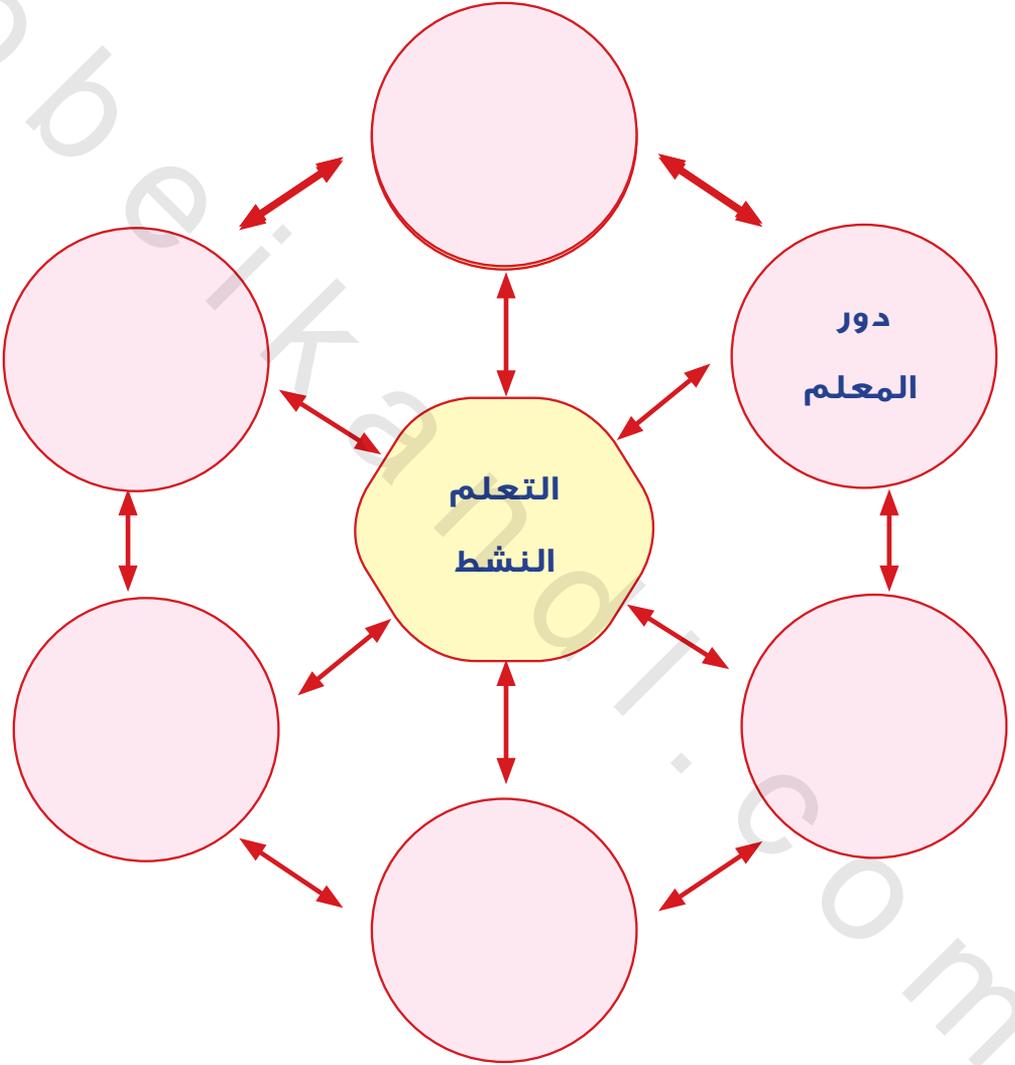
ورقة العمل (1)

من خلال العمل مع مجموعتك ، حاول أن تعدد الفروق بين التعليم التقليدي والتعلم النشط.

وجه المقارنة	التعليم التقليدي	التعلم النشط
دور المعلم	ناقل للمعرفة وملقن للطلبة	
الأهداف		
معدل التعلم		
استراتيجيات التعليم والتعلم		
تنظيم اليوم الدراسي		
مصادر التعلم	الكتاب هو المصدر الرئيسي	
دور الطالب	سلبي من خلال الاستماع للمعلم	
الأماكن		
إدارة بيئة التعلم		

ورقة العمل (٧)

في ضوء الأنشطة السابقة، وفعاليات الجلسة التدريبية ناقش مع أفراد مجموعتك: ماذا نحتاج أن نغير لكي نحقق التعلم النشط؟



البرنامج التدريبي الثاني

مدة البرنامج (١٢٠) دقيقة.

أهداف البرنامج:

- ١ يعطى تعريفاً واضحاً لمفهوم التعلم التعاوني.
- ٢ يعدد مميزات وفوائد التعلم التعاوني.
- ٣ يحدد الإجراءات اللازمة لتحقيق عناصر نجاح التعلم التعاوني.
- ٤ يحدد أنسب استراتيجيات التعلم النشط للطلاب.
- ٥ يضع خطة لدرس باستخدام التعلم التعاوني.
- ٦ يقيم مستوى أدائه بعد تنفيذ درسه بأسلوب التعلم التعاوني.

إجراءات البرنامج

سوف تسيّر الجلسة التدريبية وفقاً للإجراءات التالية:

- استعراض أهداف الجلسة التدريبية. (٥ دقائق)
- استخدام نموذج (ثلاثة تاء) للتعرف على معرفة وتوقعات المتدربين واحتياجاتهم نحو موضوع الجلسة التدريبية (ورقة العمل ٩) (١٠ دقائق)
- عرض مقدمة عن موضوع التعلم التعاوني (١٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١٠)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١١)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١٢)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١٣)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (٢٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١٤)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (٢٠ دقيقة)
- تقويم مدى استيعاب المشاركين لأهداف الجلسة من خلال طلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١٥) من خلال العمود الثالث في ورقة العمل (٩)
- عرض عمل المجموعات من خلال عصف ذهني وتوجيه الأسئلة الملائمة.

ورقة العمل (٩)

← (نموذج ثلاثة تاء)

سجل ما تعرفه عن التعلم التعاوني في العمود الأول ، ثم ماذا تريد أن تعرف عنه في العمود الثاني ، وسوف تقوم باستيفاء العمود الثالث في نهاية الجلسة التدريبية .

ماذا تعلمت؟	ماذا تريد أن تعرف؟	ماذا تعرف؟

ورقة العمل (١٠)

بعد أن تتعرف مفهوم التعلم التعاوني بعناصره المختلفة ، فكر مع باقى أعضاء مجموعتك فى المميزات، والفوائد التى يمكن الحصول عليها من استخدام التعلم التعاونى كأحد أساليب التعلم النشط (أضف ما تراه فى السطور التالية)

➤ زيادة التحصيل الأكاديمى .

➤ بناء اتجاهات إيجابية نحو العمل الجاد مع الآخرين .

ورقة العمل (١١)

لكى تنجح فى تدريس طلابك بأسلوب التعلم التعاونى فإن هذا الأسلوب يتطلب توفر عدد من الشروط، وإن تحقق هذه الشروط لا يتأتى إلا باتباع عدد من الإجراءات، من خلال فهمك للعناصر الأساسية لنجاح التعلم التعاونى اقترح مع مجموعتك الإجراءات التى ترى ضرورة اتباعها لتحقيق كل عنصر من عناصر نجاح التعلم التعاونى.

م	العناصر الأساسية لنجاح التعلم التعاونى	ما الإجراءات لتحقيق هذه العناصر؟
١	الاعتماد المتبادل: ويعنى أن يشعر أعضاء المجموعة الواحدة بحاجتهم إلى بعضهم البعض وبوحدة هدفهم ومصيرهم، إما أن ينجحوا معاً أو يفشلوا معاً.	شرح أسلوب عرض نتائج المجموعات.
٢	التفاعل وجهاً لوجه: وتعنى أن يلتزم كل عضو فى المجموعة بتقديم المساعدة إلى بقية أعضاء المجموعة والمشاركة الإيجابية فى استخدام مصادر التعلم المختلفة.	العناية باختيار أعضاء المجموعة لتوفير فرصة التآلف.
٣	المسئولية الفردية: وتعنى أن كل عضو فى المجموعة تقع عليه مسئولية تعليم نفسه وتعليم غيره والإسهام بنصيبه فى العمل والتفاعل الإيجابى مع بقية أعضاء المجموعة.	اعتماد تقويم الفردى بجانب التقويم الجماعى
٤	المهارات التعاونية: يتطلب عمل الطلب فى مجموعات تعاونية أن يمتلكوا مهارات تعاونية مثل: القيادة، اتخاذ القرارات، بناء الثقة، إدارة الصراعات، .. إلخ.	تدريب الطلاب على المهارات أثناء دروس التعلم التعاونى تشجيع الطالب الذى يمارس مهارة تعاونية والإشادة به.
٥	عمليات المجموعات	إشعار الطلاب بمدى تقدم مجموعتهم نحو إنجاز المهمة اطلب من أعضاء المجموعة المناقشة فيما بينهم لتقويم عملها.

ورقة العمل (١٤)

فى ضوء عرض المجموعات للنشاط السابق ومدخلات المدرب، ناقش مع مجموعتك أوجه الاستفادة من العرض بين المجموعات:

فى ضوء أوجه الاستفادة التى حددتها مع المجموعة، قم بتنفيذ النشاط مرة أخرى باختيار درس جديد وشرح كيف تستخدم نموذج التعلم معاً فى تعليم طلابك هذا الدرس.
تعرض كل مجموعة إنتاجها وتناقش فيه باقى المجموعات:

البرنامج التدريبي الثالث

مدة البرنامج (١٢٠) دقيقة.

أهداف البرنامج:

- ١ يعطى تعريفاً واضحاً لمفهوم التعلم البنائي.
- ٢ يتعرف افتراضات الفكر البنائي ومبادئ البنائية.
- ٣ يتوصل إلى عناصر التحول التي يمثلها الفصل البنائي.
- ٤ يحدد خصائص المعلم البنائي وأفضل ممارساته للتدريس باستخدام نموذج التعلم البنائي.
- ٥ يضع خطة لدرس باستخدام نموذج التعلم البنائي.
- ٦ يقيم مستوى أدائه بعد تنفيذ درسه باستخدام نموذج التعلم البنائي.

إجراءات البرنامج

- استعراض أهداف الجلسة التدريبية (٥ دقائق)
- استخدام نموذج (ثلاثة تاء) للتعرف على معرفة وتوقعات المتدربين واحتياجاتهم نحو موضوع الجلسة التدريبية (ورقة العمل ١٦) (١٠ دقائق)
- عرض مقدمة عن موضوع التعلم البنائي، الوجه الآخر للتعلم النشط (١٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١٧)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (٢٠ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١٨)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (١٩)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (٢٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢٠)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (٢٠ دقيقة)
- تقويم مدى استيعاب المشاركين لأهداف الجلسة من خلال طلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢١) من خلال العمود الثالث في ورقة العمل (١٦) (١٠ دقائق)
- عرض عمل المجموعات من خلال عصف ذهني وتوجيه الأسئلة الملائمة

ورقة العمل (١٦)

← (نموذج ثلاثة تاء)

سجل ما تعرفه عن التعلم التعاوني في العمود الأول ، ثم ماذا تريد أن تعرف عنه في العمود الثاني ، وسوف تقوم باستيفاء العمود الثالث في نهاية الجلسة التدريبية .

ماذا تعلمت؟	ماذا تريد أن تعرف؟	ماذا تعرف؟

ورقة العمل (١٨)

فى ضوء مبادئ البنائية ، وافتراضات الفكر البنائى ضع مع مجموعتك الخصائص الأساسية للمعلم البنائى ، كذلك قائمة بأفضل الممارسات الجيدة التى يمكن أن يقوم بها المعلم عند التدريس باستخدام نموذج التعليم البنائى :

الخصائص الأساسية للمعلم البنائى :

أفضل الممارسات الجيدة التى يمكن أن يقوم بها المعلم عند التدريس باستخدام نموذج التعلم البنائى :

ورقة العمل (١٩)

فى ضوء المراحل الأربع لنموذج التعلم البنائى ضع مع مجموعتك - نفس التخصص - هدفًا تعليميًا، وشرح كيف تستطيع أن تستخدم نموذج التعلم البنائى فى تعليم طلابك هذا الهدف؟

تعرض كل مجموعة إنتاجها وتناقش فيه باقى المجموعات.

الهدف:

.....

.....

.....

مرحلة الدعوة:

.....

.....

.....

مرحلة الاستكشاف والاكتشاف المبكر:

.....

.....

.....

مرحلة اقتراح التفسيرات والحلول:

.....

.....

.....

مرحلة اتخاذ الإجراءات:

.....

.....

.....

ورقة العمل (٢٠)

في ضوء عروض المجموعات للنشاط السابق ومدخلات المدرب، ناقش مع مجموعتك أوجه الاستفادة من العرض بين المجموعات.

في ضوء أوجه الاستفادة التي حددتها مع المجموعة قم بتنفيذ النشاط مرة أخرى باختيار هدف تعليمي جديد وشرح كيف تستخدم نموذج التعلم البنائي في تعليم طلابك هذا الهدف. تعرض كل مجموعة إنتاجها وتناقشها فيه باقي المجموعات.

الهدف:

مرحلة الدعوة:

مرحلة الاستكشاف والاكتشاف المبكر:

مرحلة اقتراح التفسيرات والحلول:

مرحلة اتخاذ الإجراءات:

البرنامج التدريبي الرابع

مدة البرنامج (١٢٠) دقيقة.

أهداف البرنامج:

- ١ يميز بين إدارة بيئة التعلم النشط وضبط الصف.
- ٢ يحدد قواعد العمل داخل بيئة التعلم النشط.
- ٣ يتوصل إلى أهم المهارات والخصائص اللازمة للمعلم لإدارة بيئة التعلم النشط.
- ٤ يتعرف أساليب جذب انتباه الطلاب.
- ٥ يحدد مجموعة من أساليب التعزيز الإيجابي.
- ٦ يصل إلى أفضل طرق إدارة الوقت داخل بيئة التعلم النشط.
- ٧ يعطى تعريفاً واضحاً لمصادر التعلم وأهميتها.
- ٨ يحدد قواعد اختيار مصادر التعلم المناسبة .
- ٩ يختار مصادر التعلم المناسبة للطلاب.

إجراءات البرنامج

- استعراض أهداف الجلسة التدريبية (٥ دقائق).
- استخدام نموذج (ثلاثة تاء) للتعرف على معرفة وتوقعات المتدربين واحتياجاتهم نحو موضوع الجلسة التدريبية (ورقة العمل ٢٢) (١٠ دقائق)
- عرض مقدمة عن موضوع مصادر التعلم ، وإدارة بيئة التعلم النشط (١٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢٣)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢٤)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢٥)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢٦)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢٧)

- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢٨).
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٢٩).
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣٠).
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (١٠ دقائق)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣١).
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (١٠ دقائق)
- تقويم مدى استيعاب المشاركين لأهداف الجلسة من خلال طلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣٢) من خلال العمود الثالث في ورقة العمل (٢٢). (١٠ دقائق)
- عرض عمل المجموعات من خلال عصف ذهني وتوجيه الأسئلة الملائمة.
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣١).
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (١٠ دقائق)
- تقويم مدى استيعاب المشاركين لأهداف الجلسة من خلال طلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣٢) من خلال العمود الثالث في ورقة العمل (٢٢). (١٠ دقائق)
- عرض عمل المجموعات من خلال عصف ذهني وتوجيه الأسئلة الملائمة.

ورقة العمل (٢٢)

← (نموذج ثلاثة تاء)

سجل ما تعرفه عن مصادر التعلم، وإدارة بيئة التعلم النشط في العمود الأول، ثم ماذا تريد أن تعرف عنه في العمود الثاني، وسوف تقوم باستيفاء العمود الثالث في نهاية الجلسة التدريبية.

ماذا تعلمت؟	ماذا تريد أن تعرف؟	ماذا تعرف؟

ورقة العمل (٢٣)

ناقش مع مجموعتك الفروق الأساسية بين إدارة التعلم النشط وضبط الصف من خلال الجدول التالي:

يتم عرض إنتاج المجموعات إلى أفضل جدول مقارنات.

ضبط الصف	إدارة بيئة التعلم النشط
إجراءات وضوابط من خلال المعلم فقط	
	التفاعل المنتظم داخل مكان التعلم
يعتمد على قوة شخصية المعلم	
	التفاعل المنتظم داخل مكان التعلم

ورقة العمل (٢٤)

يمثل تنظيم بيئة التعلم النشط أهمية كبيرة في عملية التعلم، لكونها مؤثرات خارجية تؤثر بشكل مباشر على ممارسة التعلم داخل الفصل، لذا يجب مراعاتها لإنجاح عملية التعلم النشط، حدد مع مجموعتك عدد من النقاط الهامة التي يجب أن تفكر فيها لتحقيق إدارة ناجحة لبيئة التعلم النشط.

يتم عرض إنتاج المجموعات للوصول إلى القائمة المطلوبة.

المرونة : وتعتبر حجر الزاوية في تدريس وتنظيم الفصل.

مراعاة الفروق الفردية.

ورقة العمل (٢٥)

يُعد المعلم هو حجر الزاوية في عملية إدارة بيئة التعلم النشط لتحويل عملية التعلم، من تعلم متمركز حول المعلم إلى تعلم متمركز حول الطالب، ويتطلب ذلك مجموعة من المهارات والخصائص اللازمة لنجاح ذلك التحول .

◀ ناقش مع مجموعتك عددًا من المهارات والخصائص اللازمة للمعلم لإدارة بيئة التعلم النشط بنجاح.

◀ يتم عرض إنتاج المجموعات للوصول إلى أفضل قائمة.

ورقة العمل (٢٦)

تعد عملية جذب انتباه الطلاب من العمليات الهامة والضرورية لنجاح المعلم في تنفيذ دروس التعلم النشط لطلاب المرحلة الثانوية.

- ◀ ناقش مع مجموعتك أساليب تحقيق تلك العوامل الرئيسة.
- ◀ يتم عرض إنتاج المجموعات للوصول إلى أفضل الأساليب.

◀ الحصول على انتباه الطلاب: ويتم عن طريق:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

◀ تركيز انتباه الطلاب: ويتم عن طريق:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

◀ متابعة انتباه الطلاب: ويتم عن طريق:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

◀ الاحتفاظ بانتباه الطلاب: ويتم عن طريق:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

يعد التعزيز الإيجابي أحد العمليات التي تساعد المعلم على تأدية دوره لإحداث التفاعل بينه وبين الطلاب في عملية التعلم النشط.

◀ ناقش مع مجموعتك مجموعة من الأساليب التي تدرج أسفل العناصر الرئيسة التالية للتعزيز الإيجابي.

◀ يتم عرض إنتاج المجموعات للوصول إلى أفضل الأساليب.

◀ استخدام عبارات المدح والتشجيع : مثل

◀ استخدام الإشارات - الإيحاءات - الرموز للتعزيز الإيجابي : مثل

◀ استخدام التعهدات والمكافآت : مثل

◀ استخدام الأنشطة كمعزز إيجابي للطلاب : مثل

ورقة العمل (٢٨)

يعتبر الوقت المتاح للتعلم محددًا هامًا للمهام التي يقوم بها المعلم داخل بيئة التعلم النشط.

◀ ناقش مع مجموعتك إجابة عن الأسئلة الأربعة التالية:

◀ يتم عرض إنتاج المجموعات للوصول إلى أفضل طرق إدارة الوقت.

◀ س ١ : ما الذي ينبغي أن يعلمه المعلم لطلابيه عن الوقت؟

◀ س ٢ : ما مسببات إضاعة الوقت؟

◀ س ٣ : ما خطوات المحافظة على الوقت؟

◀ س ٤ : كيف يدير المعلم وقت التعلم؟

ورقة العمل (٢٩)

تُعد مصادر التعلم مكوناً هاماً من مكونات عملية التعلم النشط داخل فصول المرحلة الثانوية، وضرورة من ضرورات ضمان نجاح المعلم في تنفيذ دروس التعلم النشط.

◀ قم بمناقشة مفهوم وأهمية مصادر التعلم مع أعضاء مجموعتك واستكمل القائمة التالية :

◀ يتم عرض إنتاج المجموعات ومناقشته للوصول إلى أفضل قائمة.

◀ تتغلب على اللفظية وعيوبها.

■ نشاط

إن مصادر التعلم التي يتم اختيارها للمراحل التعليمية المتقدمة كالمرحلة الثانوية تختلف إلى حد ما عن مصادر التعلم للمراحل الدنيا من التعليم.

◀ قم بالعمل مع مجموعتك؛ لتحديد أنواع مصادر التعلم المندرجة أسفل مجموعات المصادر التالية والتي تناسب طلاب المرحلة الثانوية.

◀ يتم عرض إنتاج المجموعات للوصول إلى قائمة المصادر المطلوبة.

◀ مصادر بصرية:

.....

.....

.....

.....

.....

◀ مصادر سمعية:

.....

.....

.....

.....

.....

◀ مصادر سمعية بصرية:

.....

.....

.....

.....

.....

◀ مصادر الخبرات المباشرة:

.....

.....

.....

.....

.....

البرنامج التدريبي الخامس

مدة البرنامج (١٢٠) دقيقة.

أهداف البرنامج:

- ١ يميز بين مفهوم التقويم الأصيل (الشامل) والاختبارات.
- ٢ يميز خصائص التقويم الأصيل (الشامل).
- ٣ يدرك مميزات وفوائد التقويم الأصيل للتعلم النشط.
- ٤ يصمم مجموعة من مهمات تقييم الأداء لمجموعة من الأهداف التعليمية.
- ٥ يضع تصورًا لتصميم بورتفوليو محتوياته وأدوار الطالب والمعلم فيه.

إجراءات البرنامج

- استعراض أهداف الجلسة التدريبية. (٥ دقائق)
- استخدام نموذج (ثلاثة تاء) للتعرف على معرفة وتوقعات المتدربين واحتياجاتهم نحو موضوع الجلسة التدريبية (ورقة العمل ٣٣). (١٠ دقائق)
- عرض مقدمة عن موضوع التقويم الأصيل (الشامل). (١٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣٤). (١٥ دقيقة)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (١٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣٥). (١٥ دقيقة)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (١٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣٦). (٢٥ دقيقة)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (٢٥ دقيقة)
- يطلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣٧). (٢٥ دقيقة)
- عرض عمل المجموعات وتقديم التغذية الراجعة. (٢٥ دقيقة)
- تقويم مدى استيعاب المشاركين لأهداف الجلسة من خلال طلب المدرب من المشاركين استيفاء ورقة العمل (٣٨) من خلال العمود الثالث في ورقة العمل (٣٣). (١٠ دقائق)
- عرض عمل المجموعات من خلال عصف ذهني وتوجيه الأسئلة الملائمة. (١٠ دقائق)

ورقة العمل (٣٣)

← (نموذج ثلاثة تاء)

سجل ما تعرفه عن التقويم الأصيل (الشامل) في العمود الأول ، ثم ماذا تريد أن تعرف عنه في العمود الثاني ، وسوف تقوم باستيفاء العمود الثالث في نهاية الجلسة التدريبية .

ماذا تعلمت؟	ماذا تريد أن تعرف؟	ماذا تعرف؟

ورقة العمل (٣٤)

اقرأ الموقفين التاليين فردياً، ثم ناقش رأيك في الموقفين مع أفراد المجموعة بغرض الوصول إلى أى من المعلمين يقيم تلاميذه بطريقة أفضل؟ ولماذا؟

■ موقف (١)

يحرص الأستاذ إبراهيم على تقييم طلابه للتأكد من مدى تحقيقهم لأهداف التعلم، وذلك باختيار مهام تحريرية، ويقيم أداءهم وفقاً لقواعد قياس محددة وعندما يقيس أداءهم الشفهي يعطى الطلاب مهمة مناسبة للهدف المراد تقييمه، وتسجل هذه الأهداف والمهام ودرجات التقييم فى أوراق يحتفظ بها فى ملفات خاصة، ويقوم بعملية التقييم فى أوقات محددة يخبر بها طلابه، وهو يعتقد أن ذلك يساعده على معرفة التقدم الذى يتحقق فى أدائهم.

■ موقف (٢)

يحرص الأستاذ علاء على تقييم طلابه للتأكد من مدى تحقق أهداف التعلم بإعطائهم اختبارات تحريرية ورصد الدرجات فى دفتر المكتب، وعندما يختبرهم شفهيًا يسأل أحد الطلاب سؤالاً ما ثم يرصد له درجة التقييم فى دفتر المكتب، وأحياناً يفعل ذلك بالمناداة على الطلاب ووضع الدرجات لهم، وعملية التقييم يمكن أن تكون فى أى وقت، وهو يعتقد أن ذلك يساعده على معرفة التقدم الذى يحدث فى أداء طلابه.

ورقة العمل (٣٦)

- من خلال التعاون مع أفراد مجموعتك ضع مجموعة من الأهداف التعليمية التي تتعلق بمجال تخصصك، ثم ضع لكل منها مجموعة من مهمات التقويم الأصيل محددًا نوعها (شفهيّة - تحريرية - نشاط مصاحب) موضِّحًا محكات الأصالة فيها.
- تقوم كل مجموعة بعرض إنتاجها على باقي المجموعات للمناقشة

الهدف	مهمات التقويم الأصيل	نوعها (تحريري، شفهي، نشاط مصاحب)	محكات الأصالة

ورقة العمل (٣٨)

ماذا تعلمت عن التقويم الأصيل (الشامل)؟

- الرجاء الرجوع إلى ورقة العمل (٣٣) واستكمال العمود الثالث: ماذا تعلمت خلال هذه الجلسة التدريبية عن التقويم الأصيل (الشامل)؟
- تعرض المجموعات أوجه الاستفادة للمناقشة.