

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم
إدارة الإشراف والتدريب التربوي

اسم البرنامج التدريبي
التنمية المهنية المستدامة للمعلمين الجدد

اسم الموضوع
الدليل التدريبي العام للمعلمين الجدد

المجال الإجمالي: فئة المعلمين الجدد للصفوف الثلاثة الأولى
عدد الساعات التدريبية: (٦٥) ساعة.

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

الأردن / عمان

٢٠١٨

المحتويات

الصفحة	الموضوع
1	مقدمة الدليل التدريبي
4	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية
6	المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب)
8	المصطلحات
9	إرشادات للمدرب
10	إرشادات استخدام الدليل التدريبي
14	اليوم التدريبي الأول/ التربية والتعليم في الأردن
53	اليوم التدريبي الثاني/ التربية والتعليم في الأردن
98	اليوم التدريبي الثالث/ المهارات الشخصية/ مهارات التواصل
128	اليوم التدريبي الرابع/ الإدارة الصفية ١
148	اليوم التدريبي الخامس/ الإدارة الصفية ٢
172	اليوم التدريبي السادس/ التخطيط
206	اليوم التدريبي السابع/ التخطيط وتحليل المحتوى
217	اليوم التدريبي الثامن/ استراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة ١
252	اليوم التدريبي التاسع/ استراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة ٢
277	اليوم التدريبي العاشر: استراتيجيات التقويم وأدواته
311	اليوم التدريبي الحادي عشر: استراتيجيات التقويم وأدواته/ تطبيق عملي
330	اليوم التدريبي الثاني عشر: توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ١
439	اليوم التدريبي الثالث عشر: توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ٢
451	اليوم التدريبي الرابع عشر: اليوم الأول في المدرسة

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة/ النشاط	الزمن	
			دقيقة	ساعة
الأول	الجلسة الأولى	نشاط ١: تعارف نشاط ٢: مدخلي نشاط ٣: فلسفة التربية والتعليم وأسسها ومنطلقاتها في الأردن نشاط ٤: أهداف النظام التربوي في الأردن نشاط ٥: مبادئ السياسة التربوية في الأردن	٢٠ ٢٥ ٣٠ ٣٠ ٣٠	
		استراحة	10	
	الجلسة الثانية	نشاط ٦: التشريعات الناطمة للعملية التربوية نشاط ٧: مفهوم المنهاج وعناصره نشاط ٨: أسس المنهاج المدرسي ومعايير	٤٥ ٤٥ ٤٥	
		نشاط ١: مناحي وتوجهات تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة نشاط ٢: حقوق المعلم وواجباته نشاط ٣: المعايير الوطنية للمعلمين	٤٥ ٤٥ ٤٥	
الثاني	الجلسة الأولى	استراحة	10	
		نشاط ٤: مفهوم التنمية المهنية وأهدافها ومبرراتها ومعيقاتها وأبعادها نشاط ٥: إستراتيجيات التنمية المهنية للمعلمين	١٥ -	١ ١
	الجلسة الثانية	تعريف التواصل عناصر التواصل ومعيقاته آليات التواصل الفعال	٤٥ ٤٥ ٤٥	
		استراحة	10	
الثالث	الجلسة الثانية	أنماط التواصل / الجبل الجليدي أشكال التواصل / لغة الجسد التغذية الراجعة / ساندويتش تطبيق عملي على مهارات التواصل / لو كنت مكانه	٣٥ ٣٥ ٣٥ ٣٥	
	الجلسة الأولى	الإدارة الصفية بين الأمس واليوم الإدارة الصفية أم الضبط الصفّي المعلم مديراً صفياً ناجحاً	٣٥ ٥٠ ٥٠	
		استراحة	10	
	الجلسة الثانية	مواصفات الغرفة الصفية مصادر المشكلات الصفية الضبط الصفّي وقواعد السلوك	٣٠ ٥٠ ٥٥	
الرابع	الجلسة الأولى	مفهوم أنماط الإدارة الصفية عناصر الإدارة الصفية الفاعلة إدارة البيئة الصفية وأنشطة التعلم الروتين والتوقعات والضبط الصفّي الروتين والتوقعات: نموذج، درب، أرفع التوقعات	٣٠ ١٥ ٣٠ ٣٠ ٣٠	
		استراحة	10	
	الجلسة الثانية	الضبط الصفّي دور الطلبة في الإدارة الصفية	٧٥ ٦٠	
		نشاط ١: التهيئة وكسر الجليد نشاط ٢: مفهوم التخطيط للتدريس نشاط ٣: مهارات التخطيط للتدريس ومراحله نشاط ٤: تحليل المحتوى الدراسي نشاط ٥: تحليل المحتوى الدراسي/ تطبيق عملي	١٠ ١٥ ٣٠ ٤٠ ٤٠	
الخامس	الجلسة الأولى	استراحة	10	
		الضبط الصفّي		
		دور الطلبة في الإدارة الصفية		
		نشاط ١: التهيئة وكسر الجليد نشاط ٢: مفهوم التخطيط للتدريس نشاط ٣: مهارات التخطيط للتدريس ومراحله نشاط ٤: تحليل المحتوى الدراسي نشاط ٥: تحليل المحتوى الدراسي/ تطبيق عملي	١٠ ١٥ ٣٠ ٤٠ ٤٠	
السادس	الجلسة الأولى	استراحة	10	
		الضبط الصفّي		
		دور الطلبة في الإدارة الصفية		
		نشاط ١: التهيئة وكسر الجليد نشاط ٢: مفهوم التخطيط للتدريس نشاط ٣: مهارات التخطيط للتدريس ومراحله نشاط ٤: تحليل المحتوى الدراسي نشاط ٥: تحليل المحتوى الدراسي/ تطبيق عملي	١٠ ١٥ ٣٠ ٤٠ ٤٠	

	٤٠ ٤٠ ١٥ ٤٠	نشاط ٦: صياغة نتائج التعلم نشاط ٧: صياغة نتائج التعلم/ تطبيق عملي نشاط ٨: دفتر تخطيط الدروس نشاط ٩: تطبيق التخطيط اليومي والفصلي	الجلسة الثانية	
	١٠ ١٠ ٢٠ ٤٠ ٣٠ ١٠	استعراض محتويات اليوم التدريبي وآلية التدريب التذكير بقواعد الورشة التدريبية عرض أهداف الورشة التدريبية تنفيذ النشاط ١ تنفيذ النشاط ٢ التأمل الذاتي	الجلسة الأولى	السابع
	10	استراحة		
	٤٠ 4٠ ٣٥ 35	تنفيذ النشاط ٣ تنفيذ النشاط ٤ تنفيذ النشاط ٥ التقويم	الجلسة الثانية	
	٤٥ ٣٠ ١٥ ١٥ ١٥ ٣٠	درس تطبيقي الذكاءات المتعددة التعرف إلى نمط الذكاء أنماط التعلم التعرف إلى أنماط التعلم أنواع الأنشطة الصفية	الجلسة الأولى	الثامن
	10	استراحة		
	45 75	مثال على حصة صفية تصميم حصة صفية	الجلسة الثانية	
	٢٠ 20 ٣٠ ٣٠ 30	نشاط ١: استعد نشاط ٢: البطاقات نشاط ٣: حدّد استراتيجيتك نشاط ٤: فكر - انتق نشاط ٥: لو كنت مكانك	الجلسة الأولى	التاسع
	10	استراحة		
	٤٠ ٤٠ 60	تعلم بالتعاون تعرف عليها تصمم خطة نفذها	الجلسة الثانية	
	٤٠ 40 50	المفاهيم الأساسية للتقويم أغراض التقويم وفوائده أنواع التقويم	الجلسة الأولى	العاشر
	10	استراحة		
	٤٥ ٣٥ ٦٠	مواصفات الاختبار الجيد خطوات بناء الاختبار بناء الاختبار - تطبيق عملي	الجلسة الثانية	
	٢٠ ٢٠ ٥٠ ٤٥	تهيأ فكر ناقش تأمل - اختر - علل حدد موقفك التقويمي	الجلسة الأولى	الحادي عشر
	10	استراحة		
	٧٠ ٦٥	لنبنى أداة التقويم صمم أداة التقويم	الجلسة الثانية	
	٢٠ ٢٠ ٤٠	أدوات التكنولوجيا خطوات توظيف أدوات التكنولوجيا في التعليم برامج حاسوبية تساعد في توظيف التكنولوجيا في التدريس	الجلسة الأولى	الثاني عشر

	40	منظومة التعلم الإلكتروني (EduWave)		
	10	استراحة		
	٥٠ ٥٠ ٥٠	التعلم المتمازج دور المتعلم والمعلم في إدماج التكنولوجيا مراحل وخطوات دمج التكنولوجيا	الجلسة الثانية	
	٣٠ ٣٠ ٣٠ -	العلاقة بين دمج التكنولوجيا والنظريات التربوية مقارنة بين موقفين صفيين مراحل اتركاز (Itzkan) مقارنة بين موقفين صفيين	الجلسة الأولى	الثالث عشر
١	10	استراحة		
١ ١	-	تعديل الدروس والحصص لنجعل الطلبة أكثر تفاعلاً	الجلسة الثانية	
	50 50 50	أهمية اليوم الأول في المدرسة آلية التواصل في اليوم الأول جذب انتباه الطلبة وكسب ثقتهم	الجلسة الأولى	الرابع عشر
	10	استراحة		
١	30 30	التحديات والحلول في اليوم الأول للمدرسة الخاتمة	الجلسة الثانية	

تهيئة المعلمين الجدد Induction

مقدمة:

تؤمن وزارة التربية والتعليم بأنَّ للمعلم دوراً حاسماً في تعلم الطلبة، وأن نجاح المعلم الجديد (novice teacher) يؤثر في نجاح جيل جديد من الطلبة؛ لذلك تعدّ الوزارة تهيئة المعلمين الجدد استثماراً وطنياً مُجدياً في الموارد البشرية. فهو يزود المعلمين الجدد بالمهارات الأساسية التي تساعد على الاندماج في البيئة المدرسية، وتكوين اتجاهات إيجابية نحو المهنة؛ مما يحسن فرص استمرارهم فيها.

يركز برنامج تهيئة المعلمين الجدد على الممارسات والإستراتيجيات التي يتم من خلالها تقديم المعلمين إلى المهنة، وتعريفهم بمسؤولياتهم وواجباتهم، ويوفر لهم فرص التدريب على ممارستها، ويمكنهم من اكتساب المهارات اللازمة؛ لتحسين تعلم الطلبة.

ويُوفر البرنامج الفرصة للمعلمين المساندين لمراجعة ممارساتهم المهنية في ضوء عملهم مع المعلمين الجدد. ويساهم في توحيد رؤية جميع المعلمين لأفضل الممارسات المهنية في سعيهم لتحقيق الأهداف المشتركة، ويعمل البرنامج على ترسيخ ثقافة التعاون، وتراكم الخبرات من خلال الإسناد التربوي؛ مما يؤدي إلى رفع مستوى مهنة التعليم ومكانة المعلم.

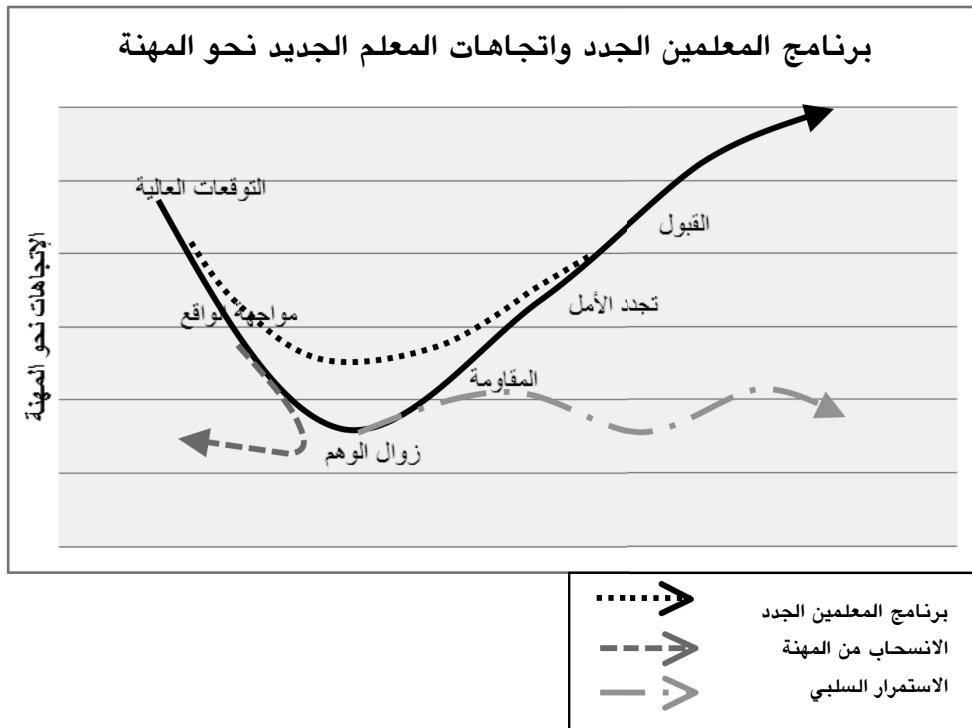
يتطلب التنفيذ الناجح للبرنامج بيئة مدرسية صديقة وداعمة، توفر الإسناد التربوي الشامل للمعلم بمشاركة الإدارة المدرسية، بالإضافة إلى التدريب البنائي (coaching) والمتابعة المستمرة، استناداً إلى التقويم التكويني المنهجي المستمر.

المسوغات:

يصعب فهم ثقافة النظام المدرسي المعلنة والمتضمنة دون الانخراط في سياق العمل؛ حيث يعتمد النجاح في مهنة التعليم إلى حد كبير على التفاعل مع الآخرين. ويشكل ذلك تحدياً للمعلم الجديد الذي يتردد في طلب المساعدة من المعلمين ذوي الخبرة، والذين يحجمون بدورهم عن التدخل وعرض المساعدة.

وتشير الأبحاث إلى أن غالبية المعلمين الجدد يلتحقون بالمهنة حاملين معهم توقعات عالية مبنية على رغبات وآمال، وليس على حقائق وتجارب، لكنهم سرعان ما يكتشفون أن الواقع يختلف عن الصورة المتخيلة. وفي غياب البيئة الداعمة والصديقة تأخذ الاتجاهات السلبية نحو المهنة بالتشكل؛ مما يؤثر في فاعلية أداء المعلم، ويبدأ التفكير في ترك المهنة إذا توفر البديل المناسب.

وتكمن أهمية برنامج تهيئة المعلمين الجدد في تمكين الملتحقين بمهنة التعليم بالكفايات اللازمة للانتقال إلى الحياة المهنية، وسرعة التكيف معها، والبداية الصحيحة للمسار المهني للمعلم.



أهداف البرنامج:

الهدف العام

يهدف هذا البرنامج إلى توفير نظام شامل ومحكم وعادل؛ لاستدامة تقديم الدعم للمعلم الجديد.

الأهداف الخاصة

- تحسين أداء المعلمين الجدد من خلال تمكينهم من المهارات الأساسية لمهنة التعليم.
- المحافظة على المعلمين الجدد الأكفاء في المهنة.
- التأسيس للتنمية المهنية المستدامة.
- دعم المعلمين الجدد في بداية مسارهم الوظيفي.
- نقل ثقافة النظام التربوي إلى المعلم الجديد.

النتائج المتوقعة:

عند استكمال متطلبات البرنامج يكون المشاركون قادرين على:

- تحديد المكونات الأساسية للنظام المدرسي والتعليمي في الأردن.
- إظهار فهم واسع لبيئة التعلم للمرحلة الأساسية والثانوية لمسارات التعليم المختلفة في الأردن.
- توضيح أهمية دور المعلم ضمن النظام المدرسي.
- تعريف مسؤوليات المعلم تجاه تعلم الطلبة.
- تحديد المصادر والموارد والخدمات التي تساعد المعلم على أداء دوره بفاعلية.
- إظهار قدرة على تصميم الدروس استناداً إلى المناهج المقررة.
- إظهار قدرة على إدارة أنشطة التعلم بفاعلية.
- إظهار قدرة على تقييم تعلم الطلبة.
- إظهار الرغبة في التنمية المهنية المستدامة.

الإطار العام للبرنامج

بنية البرنامج

يتكون البرنامج من مكونين أساسيين: الإعداد، والتطبيق العملي مع الإسناد التربوي في المدرسة، والتقويم.

١- الإعداد: هو التدريب النظري والعملي والدراسات الذاتية الموجهة في مركز التدريب، ويتمحور حول ثلاثة محاور هي: التربويات العامة، والتربويات التخصصية، والكفايات الأساسية. ويحتاج مدة لا تقل عن شهر، ولا تتجاوز الشهرين، منها أسبوعان قبل بداية الدوام الرسمي.

٢- التطبيق العملي: يتضمن التدريب البنائي من خلال الممارسات الميدانية الموجهة من قبل معلم مساند (Mentor) في إحدى المدارس، وبإشراف مساند تربوي، ودعم متواصل من مدير المدرسة، وتتضمن هذه المرحلة: المشاهدة، الشراكة، الاستقلال الجزئي، التدريس المستقل، والتأمل الناقد.

أ - المشاهدة (الاستماع والملاحظة)

- يشاهد المعلم الجديد المعلم المساند في أثناء قيامه بالممارسات التعليمية.
- يتعرف المتدرب على الخطوات والمهارات المستخدمة في الممارسات التعليمية قبل الانتقال إلى المرحلة الثانية.

ب - الشراكة (العمل كفريق)

- يُخطط المعلم الجديد والمعلم المساند معاً، ويعملان بشكل تعاوني.
- تُتيح هذه العملية للمعلم الجديد الاستفسار عن الإستراتيجيات المتبعة، ويقوم المعلم المساند بالإجابة عن التساؤلات.

ج- الاستقلال الجزئي

- يتشارك المعلم الجديد والمعلم المساند في التخطيط للدرس.
- يقوم المعلم الجديد بالتدريس بحضور المعلم المساند، ومن ثمَّ يُجريان حواراً حول ما تمَّ تنفيذه.

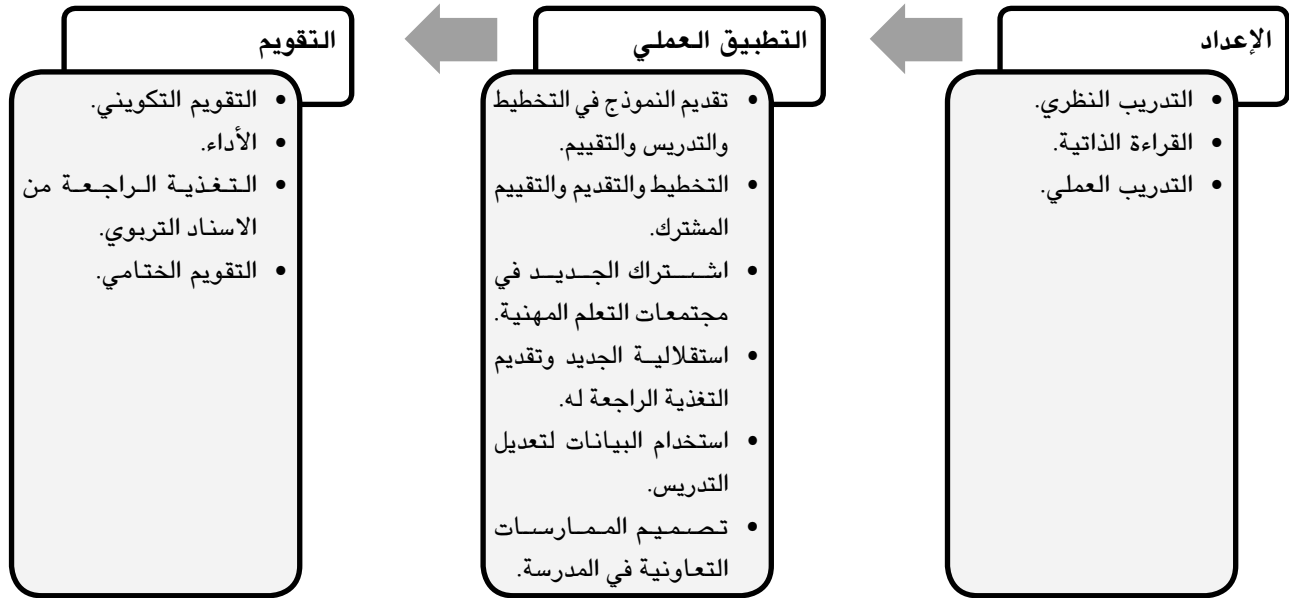
د - التدريس المستقل

- يخطط المعلم الجديد وينفذ الدرس وحده.
 - يستمر الحوار والنقاش بعد تنفيذ الدرس.
- وهذه المرحلة مُهمّة لاكتساب الثقة بالنفس والاستقلالية، ولكي يتعلم الطلبة الاعتماد على المعلم الجديد بدلاً من المعلم المساند.

هـ - مرحلة الختام / المعلم الجديد كمشاهد ناقد.

- يبدأ المعلم الجديد تحمّل مسؤوليات أعلى في الغرفة الصفية.
- يصبح المعلم الجديد مراقباً، ولكن ليس كالمرحلة الأولى، بل لديه خبرة، ومن الممكن دعوته لمشاهدة صفوف أخرى ومعلمين آخرين.
- يقوم المعلم الجديد بتقييم نفسه من منظور جديد.

٣- التقويم: وهي عملية مستمرة تبدأ بتحليل حاجات المشاركين، وتنتهي بالتقويم الختامي مروراً بالتقويم التكويني؛ لتطوير أداء المشاركين.



الفئات المستهدفة

يتفاوت المعلمون المرشحون في وزارة التربية والتعليم من حيث معارفهم ومهاراتهم التربوية التي يتلقوها في أثناء دراستهم الجامعية، ويمكن تقسيمهم إلى ثلاثة مستويات:

المستوى الأول: معلمو الصفوف الثلاث الأولى ورياض الأطفال والتربية الخاصة.

المستوى الثاني: معلمو المباحث الأكاديمية والمهنية الحاصلين على مؤهل تربوي.

المستوى الثالث: معلمو المباحث الأكاديمية والمهنية غير الحاصلين على مؤهل تربوي.

إرشادات للمدرب:

- ١ - اقرأ المادة التدريبية بعناية؛ لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع، ولا يجوز استعمال أي مواد أو شفافيات أخرى.
- ٢ - قم بالإعداد للجلسات التدريبية التي ستدرب فيها إعداداً جيداً؛ كي يكون واضحاً في ذهنك ما ستفعله. ثم ضع خطة للتدريب وتأكد أنك تعرف أهداف الجلسة وتفهمها وأنت حضرت جميع المواد اللازمة.
- ٣ - حافظ دائماً على أن تكون الغرفة مُهيأةً حسب الطريقة التي تريدها، وتأكد من توفر المصادر، وهذا يعني أن عليك دائماً أن تصل قبل البداية المبرمجة للتدريب.
- ٤ - عند تقديم ملاحظاتك، ليكن صوتك بارزاً، ولتظهر مُبتسماً واثقاً من نفسك.
- ٥ - عند تقديم ملاحظاتك، يرجى استعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل، وحاول قدر الإمكان الالتزام بالوقت المخصص لكل مداخلة؛ مما يُمكنك من الإبقاء على السرعة المناسبة لعملية التدريب.
- ٦ - عند تقديم النشاطات، قم دائماً بالإشارة إلى هدف ذلك الجزء من المادة في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية - فربما أنك تريد التهيئة لذلك الجزء من العمل بطريقة ما - على سبيل المثال، عن طريق ربطه بالموضوع السابق. لاحظ أنه لم يتم طرح هذه النقطة بشكل منفصل في الإرشادات المخصصة لكل جزء من أجزاء العمل.
- ٧ - عند تقديم النشاطات، قم دائماً بإعلام المشاركين عن المدة الزمنية المخصصة لهم؛ للقيام بكل مهمة، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب أن تبين الزمن المخصص لكل جزء.
- ٨ - عند استخلاص الاستجابات من المشاركين تجنب إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
- ٩ - عند تلقي التغذية الراجعة من نشاطات المجموعة، أكد دائماً على ضرورة أن يقدم جميع أعضاء المجموعة التغذية الراجعة بالدور. لا تسمح لشخص واحد أن يهيمن على باقي أعضاء المجموعة، من الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها، بغرض تقديم التغذية الراجعة في بداية التمارين التي تتطلب ذلك؛ كي تتاح الفرصة لأعضاء المجموعة الأقل ثقة بشكل خاص بأن يعدّوا أنفسهم للمهمة.
- ١٠ - أكد على أن يشترك المشاركون في مجموعات مختلفة. استعمل بطاقات الأسماء لتدوير المشاركين.
- ١١ - عند استعمال جهاز عرض الشرائح تجنب أن تقف أمامه بل قف إلى جانبه؛ كي تستطيع الإشارة إلى أي قضية من القضايا التي تريد إثارتها - راع أنك تواجه المشاركين.
- ١٢ - عند استعمال الشرائح لا تقم بقراءتها؛ لأن المشاركين يستطيعون قراءتها، هذا فضلاً عن أنه يوجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.

- ١٣- عند إعداد اللوح القلاب (Flip chart) لموضوع ما، تجنب وضع الكثير من النقاط على اللوحة؛ لأن وجود الفراغ الأبيض يؤثر في جودة الكلمات ويؤكددها.
- ١٤- قم بالتجول بين المشاركين في أثناء عملهم؛ كي تسمع نقاشاتهم، وتتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً. وإذا وجدت نفسك طرفاً في نقاشات المجموعات فلا تظهر بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة ويعطيها. وإذا وجدت إحدى المجموعات نفسها عالقة في إحدى القضايا. فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام. وإذا فعلت ذلك انتقل بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
- ١٥- ابدأ الجلسة الثانية بعد الاستراحة وبدقة حسب الوقت المحدد لبداية الجلسة الثانية؛ حتى ولو لم يكن جميع المشاركين موجودين.
- ١٦- احرص دائماً على أن تنهي الجلسة بملاحظة إيجابية، ومراجعة للتعلم الذي حصل في أثناء الجلسة.

اليوم الأول التربية والتعليم (1)

المقدمة

مما لا شك فيه أن العملية التربوية التعليمية في حياة أي مجتمع هي وحدها التي يمكنها أن توجه العقول التوجيه السليم الذي يؤدي إلى رفعة المجتمع، والتي تنعكس على النمو الاقتصادي والثقافي والاجتماعي والأخلاقي. من هنا فإن الأردن - ومنذ عهد جلالة الملك الشهيد المؤسس المغفور له عبد الله بن الحسين، وإلى أن تسلم جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين الراية الهاشمية - اهتم اهتماماً بالغاً في مجال التربية والتعليم مما جعله من أكثر الدول تطوراً وتنافسية، ومزوداً أساسياً لمعظم البلاد العربية بالطاقات البشرية المؤهلة في جميع المجالات، وبخاصة في مجال التعليم؛ حيث أكدوا في خطاباتهم على توجيه التعليم نحو مبدأ المواطنة الصالحة، وتأسيس نظام تربوي يهدف إلى صبح أفراد المجتمع بالصبغة الاجتماعية للنظام الديمقراطي الأردني.

ومنذ توليه سلطاته الدستورية عام ١٩٩٩ م يُولي جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين اهتماماً بالغاً في التعليم لمواطني الدولة، وتوفير الفرص التعليمية لهم، وتحقيق التكامل في توفيرها للجميع في مختلف أنحاء المملكة: مدنها وأريافها وبواديها، إلى أن أصبح الأردن يحتل مرتبة متقدمة في قائمة الدول، في نسبة القادرين على القراءة والكتابة، ويتربع في المركز الأول في الوطن العربي في التعليم وقلة الأميين. يقول صاحب الجلالة في رسالته إلى طلبة المدارس بمناسبة العام الدراسي ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩:

..... وبدورنا، مازلنا معاهدين الوطن وأبناءه على إيلاء القطاع التعليمي أعمق اهتمامنا، وصدارة أولوياتنا؛ لأنه مصنع العقول، وحاضن المواهب، ومختبر الإبداعات. ورؤيتنا للتعليم في الأردن ومستقبله تستند إلى الإيمان الراسخ بأنه من مسؤوليات الدولة الأصيلة من حيث جودة نوعيته وعدالة فرصه. والعدالة لا تقف عند مستوى توفير الفرص فقط، بل تتجاوزها إلى توخي العدالة في مستوى هذه الفرص، حتى ينال أبنائنا وبناتنا مستويات متقاربة من التعليم، تتيح لهم التنافس العادل على أسس الجدارة والكفاءة الحقّة، وخوض الحياة المهنية بثقة ونجاح وتميز.

النتائج العامة لمحور التعلم والتعليم في الأردن:

- يتعرف إلى مرتكزات التربية والتعليم في الأردن.
- يُحدد المعايير الوطنية للمعلم في الأردن.

النتائج الخاصة لمحور التربية والتعليم في الأردن

- يتعرف إلى أسس فلسفة التربية والتعليم في الأردن ومنطلقاتها.
- يُبين أهداف التربية والتعليم في الأردن.
- يُبين مبادئ السياسة التربوية في الأردن.
- يتعرف إلى التشريعات الناظمة للعملية التربوية في الأردن.
- يُوضح مفهوم المنهاج المدرسي ويبين عناصره.
- يتعرف إلى معايير المنهاج المدرسي.
- يُوضح مناهي وتوجهات تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة.
- يتعرف إلى واجباته المهنية وحقوقه.
- يتعرف إلى أسس بناء المنهاج المدرسي ومعاييرها.
- يُوضح مفهوم التنمية المهنية، ويبين أهدافها ومبرراتها ومعيقاتها.

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية

عدد أيام وساعات تنفيذ الورشة التدريبية: (٢) يوم (١٠) ساعة

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن	
			دقيقة	ساعة
الأول	الجلسة الأولى	نشاط ١: تعارف.	٢٠	—
		نشاط ٢: مدخلي.	٣٥	—
		نشاط ٣: فلسفة التربية والتعليم وأسسها ومنطلقاتها في الأردن.	٣٠	—
		نشاط ٤: أهداف النظام التربوي في الأردن.	٣٠	—
		نشاط ٥: مبادئ السياسة التربوية في الأردن.	٢٠	—
		استراحة	٣٠	—
الثاني	الجلسة الثانية	نشاط ٦: التشريعات النازمة للعملية التربوية.	٤٥	—
		نشاط ٧: مفهوم المنهاج وعناصره.	٤٥	—
		نشاط ٨: أسس المنهاج المدرسي ومعاييره.	٤٥	—
	الجلسة الأولى	نشاط ١: مناهي وتوجهات تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة.	٤٥	—
		نشاط ٢: حقوق المعلم وواجباته.	٤٥	—
		نشاط ٣: المعايير الوطنية للمعلمين.	٤٥	—
		استراحة	٣٠	—
	الجلسة الثانية	نشاط ٤: مفهوم التنمية المهنية وأهدافها ومبرراتها ومعيقاتها وأبعادها.	١٥	١
		نشاط ٥: إستراتيجيات التنمية المهنية للمعلمين.	—	١

المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب):

جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام تخطيط، أقلام عادية، ورق قلاب، ورق عادي.

المصطلحات:

المصطلح	التعريف الإجرائي
Mentoring	الإسناد التربوي.
peer Coaching	تدريب الأقران (الزملاء).
Teacher empowerment	تمكين المعلم.
ERfKE1	تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة مرحلة ١.
ERfKE2	تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة مرحلة ٢.
Teacher network	شبكات المعلمين.
NCTM	المجلس القومي الأمريكي لمعلمي الرياضيات.
NSTC	المجلس القومي الأمريكي لتنمية المعلمين.
Think pair share	إستراتيجية (فكر، زوج، شارك).

اليوم الأول / الجلسة الأولى

المقدمة

تهدف هذه الجلسة إلى تعرّف مرتكزات فلسفة التربية والتعليم في الأردن؛ بحيث تتضمن أسس التربية والتعليم ومبادئها ومنطلقاتها، بالإضافة إلى المبادئ التي تقوم عليها السياسة التربوية الناعمة للعملية التربوية بدءاً بالدستور والقانون والنظام وانتهاء بالتعليمات.

النتاج العام للجلسة:

يتعرف إلى مرتكزات التربية والتعليم في الأردن.

النتائج الخاصة:

- يتعرف إلى منطلقات وأسس التربية والتعليم في الأردن.
- يُبين أهداف التربية والتعليم في الأردن.
- يُبين مبادئ السياسة التربوية في الأردن.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط)

مفهوم فلسفة التربية والتعليم.

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: فلسفة التربية والتعليم في الأردن.</p>	
<p>رقم النشاط: (١)</p> <p>عنوان النشاط: تعارف وكسر الجليد.</p>	<p>زمن النشاط: ٢٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الأول / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: ترحيب الميسر بالمشاركين.</p> <p>هدف النشاط: تعرف المشاركون على بعضهم.</p> <p>نص النشاط: عرف بنفسك.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الفردي، الحوار والمناقشة.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يطلب الميسر من كل مشارك التعريف بنفسه ويذكر: ١ - سمة شخصية يمتاز بها بدرجة عالية لها علاقة بعمله معلماً. ٢ - توقع واحد يتوقعه المشارك من الورشة التدريبية. - يقوم الميسر بكتابة السمات والتوقعات على ورقتي لوح قلاب منفصلتين. - إجراء حوار ونقاش حول سمات التوقعات المكتوبة. 	

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: فلسفة التربية والتعليم في الأردن.</p>	
<p>رقم النشاط: (٢)</p> <p>عنوان النشاط: مدخلي.</p>	<p>زمن النشاط: ٣٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الأول / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>هدف النشاط: التعرف على توقعات المشاركين عن أنفسهم، وعن مهنة التعليم، بسؤالهم:</p> <p>ما توقعاتك عن نفسك؟</p> <p>ما توقعاتك عن مهنة التعليم؟</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الفردي، الحوار والنقاش.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يطلب المُيسّر من كل مشارك التعبير عن توقّعاته عن نفسه، وعن مهنة التعليم برسم شكل، أو كتابة نصّ على ورق أبيض.</p> <p>– يطلب المُيسّر من المشاركين تعليق الأوراق على الحائط.</p> <p>– يطلب المُيسّر من المشاركين المرور على جميع هذه الأوراق والتأمل فيها.</p> <p>– يطلب المُيسّر من بعض المشاركين ذكر توقّعاتهم عن أنفسهم، وعن مهنة التعليم من خلال الرسم أو النص المكتوب، ويجري حوارًا ونقاشًا حول هذه التوقعات.</p> <p>– يناقش المُيسّر مع المشاركين نظرية التوقعات وأثرها في الإنجاز.</p>	

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: فلسفة التربية والتعليم في الأردن.</p>	
<p>رقم النشاط: (٣)</p> <p>عنوان النشاط: أسس فلسفة التربية والتعليم في الأردن.</p>	<p>زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الأول / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل الميسر: ما منطلقات فلسفة التربية والتعليم في الأردن وأسسها؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف على منطلقات فلسفة التربية والتعليم في الأردن وأسسها.</p> <p>نص النشاط: ما منطلقات وأسس فلسفة التربية والتعليم في الأردن؟</p> <p>التعلم القبلي: يتناقش الميسر المشاركون مفهوم الفلسفة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات، الحوار والنقاش.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (٣) على المجموعات. - الطلب من مجموعات المشاركين الإجابة على النشاط بصورة فردية ثنائية تشاركية (فكر، زاوج، شارك). - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات. - توزيع نشرة رقم (٣). 	

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: فلسفة التربية والتعليم في الأردن.</p>	
<p>رقم النشاط: (٤)</p> <p>عنوان النشاط: أهداف التربية والتعليم في الأردن.</p>	<p>زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الأول / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح المُيسّر السؤال الآتي: ما الغاية من التربية والتعليم في الأردن؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف على أهداف التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>نص النشاط: لماذا نعلم؟</p> <p>ما مواصفات المواطن الذي نريد وخصائصه؟</p> <p>التعلم القبلي: منطلقات فلسفة التربية والتعليم في الأردن وأسسها.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات، الحوار والنقاش.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (٤) على المجموعات. - الطلب من مجموعات المشاركين الإجابة على النشاط بصورة فردية ثنائية تشاركية (فكر، زاوج، شارك). - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات. - توزيع نشرة رقم (٤). 	

الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن. الموضوع الفرعي: فلسفة التربية والتعليم في الأردن.	
رقم النشاط: (٥)	زمن النشاط: ٢٠ دقيقة.
عنوان النشاط: السياسة التربوية في الأردن.	اليوم الأول / الجلسة الأولى.
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر السؤال الآتي: ما أهداف التربية والتعليم في الأردن؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف على مبادئ السياسة التربوية.</p> <p>نص النشاط: لو أُتيحت لك الفرصة للمشاركة في وضع أسس عامة توجه السياسة التربوية في الأردن، ما اقتراحاتك؟ وتوصياتك؟ مع التبرير.</p> <p>التعلم القبلي: الأهداف التربوية في الأردن.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات، الحوار والنقاش.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (٥) على المجموعات. - الطلب من مجموعات المشاركين الإجابة على النشاط بصورة فردية ثنائية تشاركية (فكر، زواج، شارك). - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات. - توزيع نشرة رقم (٥). 	

التقويم الختامي:

- ما منطلقات فلسفة التربية والتعليم في الأردن ومرتكزاتها؟
- ما أسس فلسفة التربية والتعليم في الأردن؟ أعط مثالا على كل أساس؟
- ما أهداف النظام التربوي في الأردن؟ وما مبادئ السياسة التربوية في الأردن؟
- في ضوء الإجابة عن الأسئلة السابقة: لماذا نعلم؟ وما مواصفات المواطن الذي نريد؟

الامتداد:

التشريعات التربوية، مفهوم المنهاج، وعناصره، وأسس بنائه.

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية

اليوم الأول
الجلسة الأولى

اليوم الأول الجلسة الأولى

ورقة عمل (٣)

زمن النشاط: ٣٠ دقيقة. اليوم الأول / الجلسة الأولى.	رقم النشاط: (٣) عنوان النشاط: أسس فلسفة التربية والتعليم في الأردن. ما منطلقات وأسس فلسفة التربية والتعليم في الأردن؟

ورقة عمل رقم (٤)

<p>زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الأول / الجلسة الأولى.</p>	<p>رقم النشاط: (٤)</p> <p>عنوان النشاط: أهداف التربية والتعليم في الأردن.</p>
<p>١ - لماذا نعلم؟</p> <p>٢ - ما مواصفات المواطن الذي نريد وخصائصه؟</p>	

ورقة عمل رقم (٥)

رقم النشاط: (٥)	زمن النشاط: ٢٠ دقيقة.
عنوان النشاط: السياسة التربوية في الأردن.	اليوم الأول / الجلسة الأولى.
<p>لو أتاحت لك الفرصة بالمشاركة في وضع أسس عامة، بهدف توجيه السياسة التربوية في الأردن.</p> <p>ما اقتراحاتك وتوصياتك في هذا المجال؟ مع التبرير.</p>	

نشرة رقم (٣)

فلسفة التربية وأهدافها

تنبثق فلسفة التربية في المملكة من الدستور الأردني، والحضارة العربية الإسلامية، ومبادئ الثورة العربية الكبرى، والتجربة الوطنية الأردنية، وتتمثل هذه الفلسفة في الأسس الآتية:

أ - الأسس الفكرية:

- الإيمان بالله تعالى.
- الإيمان بالمثل العليا للأمة العربية.
- الإسلام نظام فكري سلوكي يحترم الإنسان، ويُعلي من مكانة العقل، ويحضُّ على العلم والعمل والخلق.
- الإسلام نظام قيمى متكامل يوفر القيم والمبادئ الصالحة التي تشكل ضمير الفرد والجماعة.
- العلاقة بين الإسلام والعروبة علاقة عضوية.

ب - الأسس الوطنية والقومية والإنسانية:

- المملكة الأردنية الهاشمية دولة عربية، ونظام الحكم فيها نيابى ملكى وراثى، والولاء فيها لله، ثم الوطن، والملك.
- الأردن جزء من الوطن العربى، والشعب الأردنى جزء لا يتجزأ من الأمة العربية والإسلامية.
- الشعب الأردنى وحدة متكاملة، ولا مكان فيه للتعصب العنصرى، أو الاقليمى أو الطائفى، أو العشائرى، أو العائلى.
- اللغة العربية ركن أساسى فى وجود الأمة العربية، وعامل من عوامل وحدتها ونهضتها.
- الثورة العربية الكبرى تعبر عن طموح الأمة وتطلعاتها للاستقلال، والتحرر والوحدة والتقدم.
- التمسك بعروبة فلسطين وبجميع الأجزاء المغتصبة من الوطن العربى، والعمل على استردادها.
- القضية الفلسطينية قضية مصيرية للشعب الأردنى، والعدوان الصهيونى على فلسطين تحدٍ سياسى وعسكرى وحضارى للأمة العربية الإسلامية بعامه، والأردن بخاصة.
- الأمة العربية حقيقة تاريخية راسخة، والوحدة العربية ضرورة حيوية لوجودها وتقدمها.
- التوازن بين مقومات الشخصية الوطنية والقومية والإسلامية من جهة، والانفتاح على الثقافات العالمية من جهة أخرى.

- التكيف مع متغيرات العصر، وتوفير القدرة الذاتية لتلبية متطلباته.

- التفاهم الدولى على أساس العدل والمساواة والحرية.

- المشاركة الإيجابية فى الحضارة العالمية وتطويرها.

ج - الأسس الاجتماعية:

- الأردنيون متساوون فى الحقوق والواجبات السياسية والاجتماعية والاقتصادية، ويتفاضلون بمدى عطاءهم لمجتمعهم وانتمائهم له.

- احترام حرية الفرد وكرامته.

- تماسك المجتمع وبقاؤه مصلحة وضرورة لكل فرد من أفراده ودعائمه الأساسية: العدل الاجتماعي وإقامة التوازن بين حاجات الفرد، وحاجات المجتمع، وتعاون أفراده وتكافلهم بما يحقق الصالح العام، وتحمل المسؤولية الفردية والاجتماعية.
- تقدم المجتمع رهن بتنظيم أفراده بما يحفظ المصلحة الوطنية والقومية.
- المشاركة السياسية والاجتماعية في إطار النظام الديمقراطي حق للفرد وواجب عليه.
- التربية ضرورة اجتماعية، والتعليم حق للجميع، كل وفق قابلياته وقدراته الذاتية.

نشرة رقم (٤)

الأهداف العامة للتربية والتعليم

- تنبثق الأهداف العامة للتربية في المملكة من فلسفة التربية، وتتمثل في تكوين المواطن المؤمن بالله تعالى المنتمي لوطنه وأمته، المتحلي بالفضائل والكمالات الإنسانية النامي في مختلف جوانب الشخصية الجسمية والعقلية والروحية، والوجدانية والاجتماعية، بحيث يصبح الطالب في نهاية مراحل التعليم مواطناً قادراً على:
- ١ - الإيمان بالله - سبحانه وتعالى - وإدراك حقيقة الإسلام، والعقيدة والأحكام، والشعائر، والعبادات، والمعاملات التي يقوم عليها. والوعي بسيرة الرسول ﷺ، والارتباط بالقيم الإسلامية والعربية. وتمثلها خلقاً ومسلماً، والولاء للوطن والملك.
 - ٢ - إدراك الحقائق والوقائع الأساسية المتعلقة بتاريخ الأمة الإسلامية والعربية، والشعب الأردني في عمقه العربي والإسلامي بوجه خاص، والإنساني بشكل عام.
 - ٣ - حب وطنهم والانتماء إليه والاعتزاز به، وتحمل المسؤوليات المترتبة عليهم تجاهه.
 - ٤ - السعي إلى تقدم وطنهم ورفعته والنهوض به، والحرص على المشاركة في حلّ مشكلاته، وتحقيق أمنه واستقراره.
 - ٥ - إظهار الأمانة والاحترام عند تعاملهم مع الآخرين؛ سواء أكانوا من أبناء ثقافتهم ودينهم، أم من ثقافات وأديان أخرى.
 - ٦ - ممارسة حقوقهم وواجباتهم بوصفهم مواطنين يساهمون في تطوير المجتمع والوطن.
 - ٧ - التعامل بوعي مع الأحداث والقضايا الوطنية، والعربية والإقليمية والعالمية.
 - ٨ - إظهار الالتزام بالتعلم مدى الحياة.
 - ٩ - تحمل المسؤولية، والثقة بالنفس، واستقلال الشخصية، والبحث المبتكر عن أفكار جديدة.
 - ١٠ - التواصل بفاعلية مع الآخرين بطرق عديدة.
 - ١١ - التعاون مع الآخرين من خلال العمل الجماعي.
 - ١٢ - استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لرصد المعلومات وإدارتها، وتحليلها ونقلها، وتوليد المعرفة وتطبيقها.
 - ١٣ - التفكير بعمق وإبداع في المواضيع والقضايا الهامة.
 - ١٤ - استخدام التفكير الناقد، وحل المشكلات ومهارات صنع القرار بطريقة فاعلة.

تطبيق المفاهيم الأساسية، والمهارات، والطرق والمتطلبات، والقواعد لكل مبحث من المباحث الدراسية في شتى مناحي الحياة.

المراحل التعليمية وأهدافها:

أ - تصنف المؤسسات التعليمية من حيث مراحلها إلى الأنواع الآتية:

١ - مرحلة رياض الأطفال ومدتها سنتان على الأكثر.

٢ - مرحلة التعليم الأساسي ومدتها عشر سنوات.

٣ - مرحلة التعليم الثانوي ومدتها سنتان.

ب - يجوز وفق تعليمات يصدرها الوزير:

١ - تسريع الطلبة المتفوقين باختصار عدد السنوات الدراسية اللازمة؛ لإنهاء الطالب المتفوق مرحلة التعليم

الأساسي بمدة لا تتجاوز سنتين دراسيتين.

٢ - اختصار عدد السنوات الدراسية اللازمة؛ لإنهاء مرحلة التعليم الثانوي وفق نظام الفصول، أو وفق البرامج

الأجنبية، على ألا تقل عن ثلاثة فصول دراسية، ولا يكون الفصل الصيفي منها.

مرحلة التعليم الأساسي:

أ - يُعد التعليم الأساسي قاعدة للتعليم، وأساساً لبناء الوحدة الوطنية والقومية، وتنمية القدرات والميول الذاتية،

وتوجيه الطلاب في ضوءها.

ب - تهدف هذه المرحلة إلى تحقيق الأهداف العامة للتربية، وإعداد المواطن في مختلف جوانب شخصيته الجسمية

والعقلية والروحية، والوجدانية والاجتماعية؛ ليصبح قادراً على أن:

١ - يُلِمَّ إماماً واعياً بتاريخ الإسلام ومبادئه وشعائره، وأحكامه وقيمه، ويمثلها خلقاً ومسلماً.

٢ - يُتقن المهارات الأساسية للغة العربية؛ بحيث يتمكن من استخدامها بسهولة ويُسر.

٣ - يعرف الحقائق والوقائع الأساسية المتعلقة بتاريخ الأمة الإسلامية والعربية، والشعب الأردني في عمقه

العربي والإسلامي بوجه خاص، والإنساني بوجه عام.

٤ - يعي الحقائق الأساسية المتعلقة بالبيئة الطبيعية والجغرافية الأردنية، والعربية، والعالمية.

٥ - يتمثل قواعد السلوك الاجتماعي، ويراعي تقاليد مجتمعه وعاداته وقيمه الحميدة.

٦ - يُحب وطنه، ويعتز به، ويتحمل المسؤوليات المترتبة عليه تجاهه.

٧ - يُحب أسرته ومجتمعه، ويتحمل المسؤوليات المترتبة عليه تجاههم.

٨ - يُتقن المهارات الأساسية في لغة أجنبية واحدة على الأقل.

٩ - يتعامل مع الأنظمة العددية، والعمليات الرياضية الأساسية، والأشكال الهندسية، ويستخدمها في الحياة العملية.

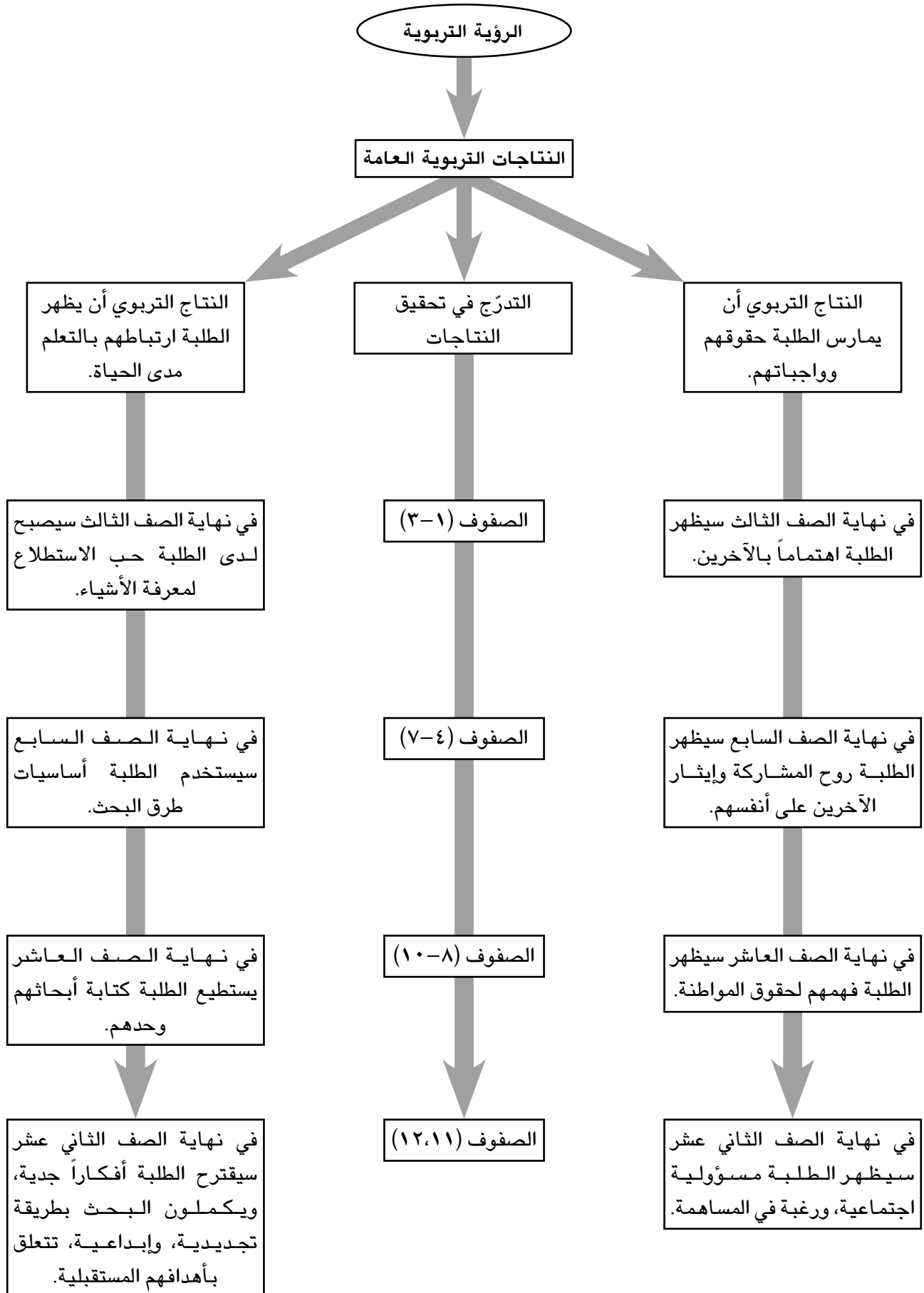
١٠ - يستوعب الحقائق والتعميمات العلمية الأساسية، وأسسها التجريبية، ويستخدمها في تفسير الظواهر الطبيعية.

١١ - يفكر بأسلوب علمي مستخدماً في ذلك عمليات المشاهدة، وجمع البيانات وتنظيمها، وتحليلها، والاستنتاج

منها، وبناء أحكام وقرارات مستندة إليها.

- ١٢ - يستوعب الأسس العلمية لأشكال التكنولوجيا التي تعرض له في حياته اليومية، ويحسن استخدامها.
- ١٣ - يحرص على سلامة بيئته ونظافتها، وجمالها وثرواتها.
- ١٤ - يدرك أهمية لياقته البدنية والصحية، ويمارس النشاطات الرياضية الصحية المناسبة.
- ١٥ - يتذوق الجوانب الجمالية في الفنون المختلفة، ويُعبر عن ميوله الفنية الخاصة.
- ١٦ - يقوّى على أداء مهارات حِرَفِيَّة تتناسب وقدراته وميوله، ويسعى لتنميتها، ويُعزّز في نفسه احترام العمل اليدويّ باعتبار أن العمل وظيفة أساسية في الحياة الاجتماعية.
- ١٧ - يتمثل قيم الجد والعمل والمثابرة، والاعتماد على النفس في الإنجاز، وتحقيق القدرة الذاتية، وكسب العيش والاكتفاء الذاتي.
- ١٨ - يعبر عن مواهبه وقدراته الخاصة، وجوانب الإبداع لديه.
- ١٩ - يتقبل ذاته ويحترم الآخرين، ويراعي مشاعرهم، ويقدر مزاياهم ومنجزاتهم.
- ٢٠ - يقدر قيمة الوقت، ويحسن استثمار أوقاته الحرة.
- ٢١ - يُنمّي نفسه، ويسعى للتعليم الذاتي، وزيادة كفايته.
- ج - التعليم الأساسي تعليم إلزامي ومجاني في المدارس الحكومية.
- د - يقبل الطالب في السنة الأولى من مرحلة التعليم الأساسي إذا أتم السنة السادسة من عمره في نهاية كانون الأول من العام الدراسي الذي يُقبل فيه.
- هـ - لا يفصل الطالب من التعليم قبل إتمام السادسة عشر من عمره، ويستثنى من ذلك من كانت به حالة صحية خاصة؛ بناءً على تقرير من اللجنة الطبية المختصة.
- مرحلة التعليم الثانوي:**
- أ - التعليم الثانوي تعليم يلتحق به الطلبة وفق قدراتهم وميولهم، ويقوم على تقديم خبرات ثقافية وعلمية ومهنية متخصصة، تُلبّي حاجات المجتمع الأردني القائمة، أو المنتظرة بمستوى يساعد الطالب على مواصلة التعليم العالي، أو الالتحاق بمجالات العمل.
- ب - تهدف هذه المرحلة إلى تكوين المواطن القادر على أن:
- ١ - يستخدم لغته العربية في تعزيز قدرته على الاتصال، وتنمية ثقافته العلمية والأدبية، ومراعاة مقومات البناء اللغوي الصحيح للغة، وتذوق فنونها.
- ٢ - يتكيف مع المتغيرات البيئية الخاصة بوطنه، وأبعادها الطبيعية والسكانية، والاجتماعية والثقافية، ويعمل على حسن استثمارها وصيانتها، وتحسين إمكانياتها وتطويرها.
- ٣ - يُكوّن ذاتاً ثقافية مُستمدّة من حضارة أمته في الماضي والحاضر، ويدرك ضرورة الانفتاح الواعي على الحضارة العالمية والإسهام فيها.
- ٤ - يتفاعل مع البيئة الثقافية الخاصة بمجتمعه ويعمل على تطويرها.
- ٥ - يعي أهمية الأسرة وتماسكها ودورها في الحياة الاجتماعية.

- ٦ - يُعزز ثقته بنفسه وتقديره لإنسانية الإنسان، واحترامه لكرامة الآخرين وحرياتهم.
- ٧ - يستوعب مبادئ العقيدة الإسلامية وأحكام شريعته، وقيمها، ويتمثلها في سلوكه، ويتفهم ما في الأديان السماوية الأخرى من قيم ومعتقدات.
- ٨ - يسعى إلى تقدم وطنه ورفعته، والاعتزاز به، والحرص على المشاركة في حل مشكلاته، وتحقيق أمنه واستقراره.
- ٩ - يعرف واقع أمته وقضاياها، ويعتز بانتمائه إليها، ويسعى إلى وحدتها وتقدمها.
- ١٠ - يُؤدي واجباته، ويتمسك بحقوقه.
- ١١ - يعمل بروح الفريق، ويعي أسس الشورى والديمقراطية، وأشكالها ويمارسها في تعامله مع الآخرين، ويؤمن بمبادئ العدالة الاجتماعية.
- ١٢ - يعي القضايا والمشكلات الدولية، ويدرك أهمية التفاهم الدولي، والسلام القائم على الحق والعدل.
- ١٣ - يُتقن لغة أجنبية واحدة على الأقل.
- ١٤ - يستوعب المفاهيم والعلاقات الرياضية والمنطقية، ويستخدمها في حل المشكلات.
- ١٥ - يتقن مصادر المعلومات ويتقن العمليات المتصلة بجمعها وتخزينها، ومعالجتها وطرق الاستفادة منها.
- ١٦ - يستوعب حقائق العلم المتجددة وتطبيقاتها، ويتمكن من اختبار صحتها بالمنهاج التجريبي، ومعرفة دورها في صنع التقدم الإنساني.
- ١٧ - يُحافظ على البيئة ونظافتها، وينمي إمكانياتها وثرواتها.
- ١٨ - يستوعب المعلومات والقواعد الصحية المتعلقة بالنمو الجسمي، والنفسي المتوازن ويمارسها.
- ١٩ - يتذوق العمل الفني ويعبر عن ميوله الفنية في إنتاج أعمال فنية إيجابية في مستوى قدراته وإمكانياته.
- ٢٠ - يسعى إلى تحقيق متطلبات تأهيله المهني واستقلاله الاقتصادي ومقومات الاكتفاء الذاتي.
- ٢١ - يُنمي نفسه بالتعلم الذاتي، والتعليم المستمر مدى الحياة.
- ٢٢ - يستثمر أوقات فراغه في ممارسة هوايات نافعة، ويعمل على تطويرها.
- ٢٣ - يتمثل في سلوكه القيم العربية والإسلامية، والكمالات الإنسانية.
- ٢٤ - يستخدم العقل في الحوار، والتسامح في التعامل، والأدب في الاستماع.
- ج - يتألف التعليم الثانوي من مسارين رئيسين هما:
 - ١ - مسار التعليم الثانوي الشامل الذي يقوم على قاعدة ثقافية عامة مشتركة، وثقافة متخصصة أكاديمية أو مهنية.
 - ٢ - مسار التعليم الثانوي التطبيقي الذي يقوم على الإعداد و التدريب المهني.
- د - تحدد شروط القبول في التعليم الثانوي بموجب تعليمات يصدرها الوزير بناء على الأسس التي يقرها المجلس.



وفضلاً عن توفير وصف الخصائص المطورة خلال مرحلة الدراسة، فإن النتائج العامة تعد أساساً للنتائج الخاصة بالحصّة الصفية. ويتبين من النتائج العامة أن مطوري المناهج يعملون على توفير التفاصيل التي يحتاجها المعلمون للتخطيط، وقد تم تصميم النمط الآتي الذي سيتّبعه مطورو المناهج في الأردن؛ من أجل إنتاج مناهج متماسكة وهادفة، تُمكن الطلبة والمعلمين وأولياء الأمور من تحقيق فهم واضح لما يريده المنهاج.

النتائج التعليمية العامة	نتائج التعلم الخاصة بالمبحث	النتائج الخاصة
سوف يكون الطلبة قادرين على التواصل بفعالية وبطرق متعددة.	يتوقع من الطلبة أن يكونوا قادرين على الكتابة بوضوح وفاعلية.	يتوقع من الطلبة أن يكونوا قادرين على استخدام علامات الترقيم بشكل صحيح.

نشرة رقم (٥)

مبادئ السياسة التربوية:

تتمثل مبادئ السياسة التربوية فيما يأتي:

- أ - توجيه النظام التربوي؛ ليكون أكثر مواءمة لحاجات الفرد والمجتمع، وإقامة التوازن بينهما.
- ب - توفير الفرص لتحقيق مبدأ التربية المستدامة، واستثمار أنماط التربية الموازية، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- ج - تأكيد أهمية التربية السياسية في النظام التربوي، وترسيخ مبادئ المشاركة والعدالة والديمقراطية، وممارستها.
- د - توجيه العملية التربوية توجيهها يطور في شخصية المواطن القدرة على التحليل والنقد، والمبادرة والإبداع، والحوار الإيجابي، وتعزيز القيم المستمدة من الحضارة العربية والإسلامية والإنسانية.
- هـ - ترسيخ المنهاج العلمي في النظام التربوي؛ تخطيطاً وتنفيذاً، وتقويماً، وتطوير نظم البحث، والتقويم والمتابعة.
- و - توسيع أنماط التربية في المؤسسات التربوية؛ لتشمل برامج التربية الخاصة والموهوبين، وذوي الاحتياجات الخاصة.
- ز - تأكيد مفهوم الخبرة الشاملة، بما في ذلك الخبرات المهنية والتكنولوجية.
- ح - التأكيد على أن التعليم رسالة ومهنة لها قواعدها الأخلاقية والمهنية.
- ط - توجيه النظام التربوي بما يكفل تحقيق مركزية التخطيط العام، والمتابعة واللامركزية في الإدارة.
- ي - الاعتزاز بمكانة المعلم العلمية والاجتماعية؛ لدوره المتميز في بناء الإنسان والمجتمع.
- ك - تأكيد أهمية التربية العسكرية والثقافة البيئية.

اليوم الأول / الجلسة الثانية

المقدمة

تتناول هذه الجلسة مفهوم التشريعات التربوية النازمة للعملية التربوية، أغراضها، ومستوياتها بدءًا بالدستور، والقانون، والنظام، والتعليمات. بالإضافة إلى مفهوم المنهاج، وعناصره، وأسس بنائه، وكيفية تكامل هذه العناصر: لتحقيق أهداف المنهاج المرسومة.

النتاج العام للجلسة:

يتعرف إلى مرتكزات التربية والتعليم في الأردن.

النتائج الخاصة:

- يتعرف إلى التشريعات النازمة للعملية التربوية في الأردن.
- يوضح مفهوم المنهاج المدرسي ويبين عناصره.
- يتعرف إلى أسس بناء المنهاج المدرسي ومعاييرها.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط)

أسس التربية والتعليم في الأردن، أهداف النظام التربوي، مبادئ السياسة التربوية.

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: التشريعات التربوية.</p>	
<p>رقم النشاط: (٦)</p> <p>عنوان النشاط: التشريعات التربوية.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الأول / الجلسة الثانية.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر المشاركين: لماذا التشريعات التربوية؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف إلى مفهوم التشريعات التربوية وأغراضها ومستوياتها.</p> <p>نص النشاط: ما المقصود بالتشريعات التربوية؟ ما أغراضها؟ وما مستوياتها؟ أعط مثلاً على كل مستوى؟</p> <p>التعلم القبلي: أهداف النظام التربوي في الأردن.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات، الحوار والنقاش.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (٦) على المجموعات. - الطلب من المشاركين الإجابة على النشاط بصورة فردية ثنائية تشاركية (فكر، زاوج، شارك). - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش عمل المجموعات. - توزيع نشرة رقم (٦). 	

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: مفهوم المنهاج وعناصره.</p>	
<p>رقم النشاط: (٧)</p> <p>عنوان النشاط: مفهوم المنهاج المدرسي.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الأول / الجلسة الثانية.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر المشاركون: ما مفهوم المنهاج المدرسي؟ وما عناصره؟</p> <p>هدف النشاط: يتعرف إلى مفهوم المنهاج المدرسي وعناصره.</p> <p>نص النشاط: ما المقصود بمفهوم المنهاج المدرسي؟ وما عناصره؟ كيف تتكامل هذه العناصر معا لتحقيق أهداف المنهاج بصورة بفاعلية؟</p> <p>التعلم القبلي: أهداف النظام التربوي، التشريعات التربوية.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات، والعصف الذهني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (٧) على المجموعات. - الطلب من المتدربين الإجابة على النشاط بصورة فردية ثنائية تشاركية (فكر، زاوج، شارك). - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات. - عرض نشرة رقم (٧). 	

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: مفهوم المنهاج وعناصره.</p>	
<p>رقم النشاط: (٨)</p> <p>عنوان النشاط: أسس ومعايير المنهاج المدرسي.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الأول / الجلسة الثانية.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر المشاركين: ما مواصفات المنهاج المدرسي الذي نريد؟</p> <p>هدف النشاط: يتعرف إلى أسس ومعايير المنهاج المدرسي.</p> <p>نص النشاط: لو أُتيحت لك الفرصة للمشاركة في وضع أسس ومعايير للمنهاج المدرسي. ماذا تقترح من أسس ومعايير؟ وما مبرراتك؟</p> <p>التعلم القبلي: أهداف النظام التربوي، مفهوم المنهاج وعناصره، أسس بنائه.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، والعمل في مجموعات.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (٨) على المجموعات. - الطلب من المتدربين الإجابة على النشاط بصورة فردية ثنائية تشاركية (فكر، زاوج، شارك). - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات. - عرض نشره رقم (٨). 	

التقويم الختامي:

ما المقصود بالتشريعات التربوية؟ ما أغراضها؟ ما مستوياتها؟ أعط مثالا على كل مستوى.

ما المقصود بمفهوم المنهاج المدرسي؟ ما أسس بنائه؟ ما عناصره؟ كيف تتكامل هذه العناصر لتحقيق أهداف المنهاج؟

الامتداد:

تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة، حقوق وواجبات المعلم، المعايير الوطنية للمعلمين.

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية

اليوم الأول
الجلسة الثانية

اليوم الأول الجلسة الثانية

ورقة عمل رقم (٦)

رقم النشاط: (٦)	زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.
عنوان النشاط: التشريعات التربوية.	اليوم الأول / الجلسة الثانية.
<p>ما المقصود بالتشريعات التربوية؟</p> <p>ما أغراضها؟ وما مستوياتها؟ أعط مثالا على كل مستوى.</p>	

ورقة عمل رقم (٧)

رقم النشاط: (٧)	زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.
عنوان النشاط: مفهوم المنهاج المدرسي.	اليوم الأول / الجلسة الثانية.
<p>ما المقصود بمفهوم المنهاج المدرسي؟</p> <p>ما عناصره؟</p> <p>كيف تتكامل هذه العناصر بحيث يحقق المنهاج أهدافه بطريقة فاعلة؟</p>	

ورقة عمل رقم (٨)

رقم النشاط: (٨)	زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.
عنوان النشاط: أسس ومعايير المنهاج المدرسي.	اليوم الأول / الجلسة الثانية.
<p>لو أتاحت لك الفرصة للمشاركة في وضع أسس ومعايير للمنهاج المدرسي.</p> <p>ماذا تقترح؟ وما مسوغاتك؟</p>	

نشره رقم (٦)

التشريعات التربوية

هي مجموعة القواعد والأسس والقوانين والأنظمة والتعليمات التي تُحدد مسؤوليات المؤسسات التربوية، وأساليب عملها ومدخلاتها، ومراقبة نتائجها، بصورة تضمن تحقيق أهدافها. ومن هنا تظهر الحاجة الماسة إلى وجود التشريعات التربوية الأردنية على اختلاف مستوياتها؛ بدءاً من الدستور الأردني، ومروراً بالقوانين التي تتناول الشأن التربوي، وانتهاءً بالأنظمة والتعليمات، والأسس المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم.

أغراض التشريعات التربوية:

ويمكن إجمال أغراض التشريعات التربوية، وضرورة وجودها في النقاط الآتية:

- ١ - تحقيق فعالية التعليم؛ بهدف رفع مستوى الوعي والمعرفة والكفاءة لدى المتعلم، وبناءً عليه رفع المستوى العلمي والأخلاقي والاقتصادي والمعيشي للمجتمع.
- ٢ - توفير فرص متكافئة لسوية التعليم، ونوعيته المتاحة لمختلف طبقات المجتمع وفئاته المختلفة بغض النظر عن أصولها أو منابتها أو دياناتها أو لونها.
- ٣ - توفير المعلمين المؤهلين لجميع المؤسسات التعليمية، في مختلف التخصصات.
- ٤ - تحديد واجبات الطلبة والمعلمين، وحقوقهم، وحماية تلك الحقوق، وتوفير الجهاز الإداري الكفء للتحقق من أداء تلك الواجبات بكفاءة.

مستويات التشريعات التربوية الأردنية:

تعتمد عملية تطوير التعليم في الأردن على أربعة مستويات من التشريع، وهي:

- ١ - الدستور: وهو مجموعة القواعد الأساسية التي تحدد شكل الدولة ونظام الحكم فيها، وتبين سلطاتها العامة، وعلاقتها ببعضها، وعلاقة الأفراد بها، كما تقرر حقوق الفرد وحياته المختلفة، وضمانات هذه الحقوق، وتلك الحريات. وقد صدر أول دستور أردني في عهد الاستقلال عام ١٩٤٦، واستمر العمل به حتى عام ١٩٥٢؛ حيث صدر الدستور الحالي للمملكة بعد وحدة الضفتين، وهو الدستور الذي لا زال معمولاً به حتى الآن، على الرغم من إدخال بعض التعديلات عليه. وأهم ما جاء في دستور ١٩٥٢ بما يتعلق بالتربية ما يأتي:
 - أن تكفل الدولة حق التعليم ضمن حدود إمكانياتها.
 - إعطاء الحق للجماعات بتأسيس مدارسها لتعليم أفرادها.
 - إلزامية التعليم الابتدائي ومجانيته.
- ٢ - القوانين: يعرف القانون بأنه مجموعة القواعد العامة التي تنظم علاقات الأشخاص في المجتمع. فهو بمثابة أداة للضبط الاجتماعي في المجتمع، والتحكم في الممارسات الإنسانية؛ لأنه يحدد ما المرغوب فيه ويجب عمله، وما المرغوب عنه، ويجب الامتناع عنه. وسيتم الحديث عن أبرز قوانين التربية والتعليم، في إطار الحديث عن تطور التشريعات التربوية في الأردن.

- ٣ - الأنظمة: هي الأساس الإداري والسياسي، والاجتماعي والاقتصادي والخلقي، الذي يقوم عليه ضبط السلوك أو العمل، كما ترسمه القوانين الموضوعية، ويحدد في هذا النظام عادة: المخالفات والجزاء وتوقيع العقوبات. ومعظم الأنظمة في الأردن هي من نوع الأنظمة التنفيذية التي تصدر بهدف تنفيذ القوانين، ومن أمثلتها نظام صندوق إسكان موظفي وزارة التربية والتعليم رقم (٥٥) لسنة ١٩٨٠، ونظام التبرعات المدرسية رقم (٣٥) لسنة ١٩٩٤.
- ٤ - التعليمات: هي القرارات الإدارية الفردية التي تصدر عن الهيئات الإدارية للسلطات التنفيذية، أو المؤسسات العامة تطبيقاً لأحكام القانون أو النظام، وتصدر وزارة التربية والتعليم تعليمات مُتعددة، ومن أمثلتها تعليمات الكشف والمرشحات رقم (٢) لسنة ١٩٩٤، وتعليمات الرحلات والزيارات المدرسية رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨، وتعليمات الانضباط المدرسي رقم (١٩) لسنة ١٩٩٨، وتعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية رقم (٥) لسنة ١٩٩٨، وتعليمات البعثات الدراسية لأبناء معلمي وزارة التربية والتعليم في الجامعات الأردنية الرسمية رقم (١) لسنة ٢٠١١، وتعليمات المجالس البرلمانية في المدارس الحكومية والخاصة رقم (٨) لسنة ٢٠١٠، وتعليمات صرف علاوة التجيير للمعلمين المجيرين رقم (٥) لسنة ٢٠١٠.

نشره رقم (٧)

مفهوم المنهاج

نظراً لظهور العلوم الحديثة والتطور العلمي في جميع المجالات، وزيادة الاهتمام بالصناعة، وتقدم العلوم النفسية والسيكولوجية، فإن مفهوم المنهاج أصبح يتضمن جميع أنواع الأنشطة التي يقوم بها الطلاب تحت إشراف المدرسة، ويمكن تعريف المنهاج بأنه (الخبرات التربوية التي تتيحها المدرسة للطلاب داخل حدودها أو خارجها؛ بغية مساعدتهم على نمو شخصيتهم في جوانبها المتعددة، نمواً يتسق مع النتائج التعليمية).

عناصر المنهاج:

عملية التخطيط من العمليات الأساسية الحتمية في بناء وتصميم المنهاج؛ حيث إن تنفيذ المنهاج بصفة عامة، أو تنفيذ أجزائه ومكوناته، أو عناصره المرحلية ضرورية للتخطيط؛ فالتخطيط السليم يمتاز بالشمول والاستمرار؛ أي يكون تخطيطاً شاملاً لجميع أجزاء المنهاج، بحيث يتضمن النتائج والخبرات والمحتوى، وطرائق التدريس والأنشطة والوسائل التعليمية، وأساليب التقويم والامتحانات، وأن يكون تخطيطاً مستمراً أيضاً، يبدأ بتصميم المنهاج ويستمر حتى نهاية تنفيذه وتقويمه.

وفيما يأتي شرح لكل عنصر أو (مكون) من عناصر المنهاج:

أولاً: النتائج:

تعد النتائج هي الأساس الذي يبنى عليه المنهاج في نظامنا التعليمي؛ إذ يُبنى المنهاج على ما يحتاج إليه الطلبة والمجتمع، وما يكون الطلبة قادرين على فعله بعد عملية التعليم، كما يتيح للمعلم حرية أكبر في اختيار الأساليب والوسائل والمصادر المناسبة، والتي تساعد في تحقيق حاجات الطلبة واهتماماتهم، وبهذا يمكن القول: إن النتائج هي الخصائص العامة التي سيمتلكها المتعلم من معارف ومهارات، وما سيتشكل لديه من اتجاهات إيجابية؛ نتيجة مروره بالخبرات التعليمية، وتفاعله مع المواقف التعليمية المحددة.

معايير النتائج التربوية

المعايير الواجب توافرها في النتائج التربوية الجيدة هي:

- ١ - أن تستند النتائج إلى فلسفة تربوية اجتماعية سليمة؛ بمعنى أن تكون فلسفة النتائج مُتمشية مع فلسفة المجتمع، وذلك من منطلق أن المجتمع - وإن كانت فلسفته مصوغة في صورة عبارات عامة - فإنه يمكن التغلب على العمومية فيها، بوصفها في صورة عبارات تربوية أقل تعميماً تعكس هذه الفلسفة، وتعمل على ترجمتها في سلوك الناشئة من الشباب؛ وذلك من خلال المنهاج باعتباره أداة المؤسسة التعليمية في ترجمة النتائج المنوط بها تحقيقها.
- ٢ - أن تكون النتائج واقعية؛ بمعنى أن تكون ممكنة التحقيق في ظل المؤسسات التعليمية العادية، حيث لا يمكن أن نتجاهل الواقع الذي نعيشه في المؤسسة التعليمية، ولكن نطمح أن يتم تحقيق النتائج مع إعطاء فرصة لتحسين ظروف المؤسسات.
- ٣ - أن يراعى في تحديد النتائج التربوية طبيعة المتعلم؛ بمعنى أن تحترم النتائج شخصية المتعلم باعتباره يعمل في الحياة في تكامل، وليس بجانب واحدٍ من جوانب الشخصية؛ سواء أكانت عقلية أم وجدانية أم جسمية (شمولية النتائج)، وكذلك ينبغي للنتائج التربوية أن تكون ملائمة لخصائص نمو المتعلم، بحيث يسهل تحقيقها.
- ٤ - أن تسير النتائج روح العصر الذي نعيش فيه، والذي عبرنا عنه بأنه عصر العلم والتكنولوجيا.
- ٥ - أن تكون النتائج واضحة ومحددة؛ بمعنى أنه يمكن ترجمتها إلى مظاهر سلوكية، تتضح فيها العلاقة بين النشاط التعليمي في المدرسة والخصائص المرغوب في بنائها لدى الطلبة.
- ٦ - أن يشترك المعنيون بالنتائج جميعاً في تحديدها والافتناع بها؛ بمعنى أن يشارك في وضعها وتحديدها كلُّ المشتغلين بالتدريس، وواضعو المناهج ومؤلفو الكتب.

أهمية النتائج في العلمية التعليمية:

- ١ - تساعد على وضوح الغاية وتوجيه الجهود وتنسيقها، فإذا كان النتاج العام مثلاً تنمية القدرات الابتكارية لدى الطلبة، وتدريبهم على الأسلوب العلمي في التفكير، فإن وضوح النتائج المنبثقة عنه يكون خير عونٍ لنا على تركيز الجهد، وتوجيهه نحو تحقيق هذا النتاج.
- ٢ - تساعد على اختيار المحتوى وطرائق تنفيذه، وأسلوب تقويم العملية التعليمية بأسرها، كما أنّ السعي لتحقيق النتائج يتطلب الإيمان؛ حيث يُعدّ ذلك بمثابة حافز للعاملين في الحقل التربوي على البذل والتضحية، في سبيل تحقيق النتائج.

ثانياً: المحتوى:

يشمل المحتوى على كلِّ الخبرات التي تحقق النمو الشامل المتكامل الحيوي المتطور للفرد؛ مثل: الخبرات المعرفية والانفعالية والوجدانية والمهارية (الخريشا، ٢٠١٣).

المعايير التي تراعى عند اختيار المحتوى:

- ١ - نتائج التعلم: إن الموضوعات وأوجه النشاط التي يتكون منها المحتوى لابد أن تعبر تعبيراً حقيقياً وصادقاً عن نتائج التعلم، فيجب اختيار المادة الدراسية، بحيث تساعد على تحقيق النتائج العامة والخاصة، فينبغي عند اختيار المحتوى وخبراته أن نضع في الاعتبار الأهداف العامة للمؤسسة التعليمية، والتي يمكن تحقيقها عن طريق هذا المحتوى.
- ٢ - مدى ارتباطه بالعلم والحياة: يتم اختيار المحتوى على أساس النواتج التي ثبتت قيمته العلمية، وعلى أساس ارتباط هذا المحتوى بالحياة العامة للطلبة؛ أي أن المحتوى لابد أن يكون صالحاً للاستعمال، وأن يكون المحتوى واقعياً وبعيداً عن الخيال، فالمعلومات التي يكتسبها الطالب ستحقق نتائجاً معينة.
- ٣ - الحاجات: عند اختيار محتوى المنهاج، وأوجه النشاط ينبغي أن تُعطي اعتباراً لحاجات الطلبة، هذا يعني اختيار المحتوى والخبرات ذات التأثير المباشر في الطلبة، ليس هذا فقط، بل يجب أن يساعد هذا المحتوى أيضاً على تطوير الميول، وتنمية ميول جديدة تتصل بموضوع المادة الدراسية، فما يهتم به الطالب يُعدُّ عنصراً هاماً في اختيار المحتوى.
- ٤ - الفروق الفردية وأنماط التعلم: ينبغي أن يواجه محتوى المنهاج وأوجه نشاطه الفروق الفردية، وأنماط التعلم المختلفة للطلبة؛ وذلك باختيار أنشطة تعليمية تراعي قدراتهم، وفي الوقت نفسه تتيح فرص تعلم متكافئة للجميع.
- ٥ - مراحل النمو: يجب أن يكون المحتوى مناسباً لمرحلة النمو التي يمر بها الطلبة، فكل مرحلة من المراحل لها خصائصها الجسمية والانفعالية والاجتماعية والفعلية، ولا يمكن للمحتوى أن يحقق أغراضه كاملة إلا إذا تمكن الطالب من تعلمه حسب المستوى الذي وصل إليه نموّه في كلٍّ من هذه الخصائص.
- ٦ - مشكلات المحتوى: إن اختيار الموضوعات وأوجه النشاط التي ترتبط بالمشكلات الثقافية والرياضية الموجودة في المجتمع مثل: مشكلة وقت الفراغ، ومشكلات الشباب الصحية والنفسية، كلٌّ هذه المشكلات تمثل ناحية أساسية في حياتهم، ولابد من مساعدتهم للوصول إلى حلول لها.
- ٧ - تنوع المحتوى: يجب أن يتضمن محتوى المادة الدراسية عدداً من الموضوعات التي تتيح الفرصة للطالب؛ لأن يختار من بينها ما يتفق مع حاجاته وميوله واستعداداته وإمكانياته.

ثالثاً: طرائق التدريس والوسائل التعليمية:

تعد طريقة التدريس هي الجزء الواضح في عناصر المنهاج عند التطبيق العملي في المؤسسة التعليمية، فأهمية الطريقة تكمن بمدى مرونتها وفعاليتها في تحقيق نتائج التعلم.

ينبغي أن تتوافر في طريقة التدريس الأسس الآتية:

- ١ - وضوح الهدف من التدريس.
- ٢ - استثارة دافعية الطلبة نحو العمل.
- ٣ - تشجيع الطلبة على تنفيذ الأنشطة التعليمية.
- ٤ - تعويدهم على كيفية الحكم على النتائج.
- ٥ - الانتقال من الجانب السيكولوجي للترتيب المنطقي في معالجة محتوى المادة الدراسية.

رابعاً: التقويم:

مفهوم التقويم:

هو عملية مستمرة موجهة لتحسين التدريس وتعلّم الطلبة، فالتقويم النوعي يُنمّي مهارات التقويم الذاتي لكل من الطالب والمعلم، ونظام التقويم والتقييم الجيد، ورفع التقارير يجب أن يكون مبنياً على نتائج التعلم. ويتسع التقويم؛ ليشمل مستويات التفكير العليا والمهارات والاتجاهات التي يمتلكها المتعلم، ولأجل التعلم مدى الحياة في ضوء الاقتصاد المعرفي.

أنواع التقويم:

من أنواع التقويم:

- ١ - التقويم التشخيصي: الغاية منه تحديد نقطة بداية التعلم، وتحديد أساليب التعلم، واهتمامات الطلبة وحاجاتهم. ويستخدم لذلك الاختبارات التشخيصية التي تتم قبل بدء عملية التعلم.
- ٢ - التقويم التكويني: يتم في أثناء العملية التعليمية، في أثناء الحصة الصفية، في نهايتها، فهو يتضمن جميع البيانات؛ بغرض التعديل في مسار العملية التعليمية، وهذا أكثر فائدة؛ لأنه يقوم على جمع البيانات وتسجيلها، أو تحليلها وتفسيرها للبحث عن أفضل الطرق لتحسين عملية التعلم.
- ٣ - التقويم الختامي وكتابة التقارير: وذلك لظهور مدى تحقيق نتائج التعلم العامة والخاصة.

الأهمية التربوية للتقويم: ترجع أهمية التقويم في تحقيقه ما يأتي:

- ١ - تشخيص العقبات والمشكلات وفق الوسائل، ثم تقديم الحلول المناسبة وأوجه العلاج المتعددة.
- ٢ - الربط بين المجال النظري والمجال العملي التطبيقي للعملية التعليمية.
- ٣ - معرفة مدى تحقيق الخطة التعليمية للأهداف الخاصة بها في كل مرحلة.
- ٤ - تحسين المنهاج المدرسي؛ حيث إنه يحاول الوقوف على مدى فهم الطلبة لما تلقوه من حقائق ومعلومات، ومدى قدراتهم على تطبيق ما تعلموه في حياتهم.
- ٥ - وضع الأساس السليم لتنظيم مجموعات الطلبة، ومعرفة مدى التقارب والتباعد بين مستوياتهم واستعداداتهم في جميع النواحي؛ مما يسهل التعامل معهم تربوياً.
- ٦ - يكشف المعلم الاتجاه الذي يسير فيه الطلبة في ناحية من النواحي.
- ٧ - يكشف للمعلم قيمة ما يستعمله من طرق التدريس والكتب والأدوات ومعاملة الطلبة.
- ٨ - يكشف للمعلم عن الصعوبات عند الطلبة فيساعدهم على تذليلها ومعالجتها.
- ٩ - يمدد المعلم بأساس سليم لأوجه تحسين المنهاج.
- ١٠ - مساعدة الآباء في التعرف إلى مدى نمو أبنائهم، والوقوف على نقاط الضعف وحلها ومعالجتها.

نشره رقم (٨)

أسس بناء المنهاج

من أهم الأسس والفلسفات التي تحكم بناء المنهاج ما يأتي:

أولاً : الأساس الاجتماعي والفلسفي: التربية أصلاً وظيفة اجتماعية تهتم بالفرد، وقد خلقت لتساعد الأسرة والأبناء على تنشئة الأجيال المتلاحقة بكيفية وإمكانيات يصعب على الآباء وحدهم تنفيذها ومتابعتها، فالتربية تقوم بإعداد الفرد للحياة الاجتماعية إعداداً يتفق مع ما يرغب فيه المجتمع الذي نشأ فيه هذا الفرد.

ثانياً : الأساس الثقافي: إنَّ للتربية، وما تخططه لنفسها من أهداف ومناهج، دوراً كبيراً في الحفاظ على الثقافة وتطورها، بما يتفق مع الأصل الفلسفي والاجتماعي والديني والقيمي للمجتمع، وعليه كان لزاماً على المجتمع أن يحافظ على العلم، ويطبقه وينميهِ ويطوره؛ مستخدماً في ذلك التربية ومناهجها، مما يؤكد على هذا الأساس، ويظهر أهميته في بناء المجتمع.

ثالثاً : الأساس الاقتصادي: ويقصد به العائد المادي أو الفائدة الاقتصادية باعتبار أن التربية استثمار بشري ومادي، فلا بد أن يُراعى ذلك في بناء مناهج مناسبة، ويُراعى فيها أيضاً أهمية العائد بعد سنوات الدراسة.

رابعاً : الأساس المعرفي: يهتم ببناء المنهاج بالمعرفة، واعتبارها على جميع المستويات والتخصصات، ويغلب هذا الاتجاه في معظم المناهج الدراسية، بما يكاد يكون هو الأساس الأوحـد في معظم مناهج المادة الدراسية. خامساً: الأساس النفسي: هو اعتبار كل ما يتعلق بالفرد المتعلم جسماً وعقلاً ونفساً، من ناحية النُضج والإمكانية والقدرة، وبمعنى آخر ما يجب على التربية والمنهاج اعتباره كأساس بناء في كل ما يتعلق بدوافع الفرد المتعلم، وميوله واتجاهاته وكيفية تعليمه وتعلمه والمؤثرات النفسية والعقلية التي تعايشه وتتفاعل معه، ويكون لها نتائج واضحة على نضجه وسلوكه.

يُمثل الإطار العام للمناهج الخطوة الأولى في إعداد المناهج الدراسية؛ فهو القاعدة التي تنطلق منها الفرق المختصة في وضع الأطر الفرعية لمناهج المباحث المختلفة، وخطوطها العريضة، ومن ثمَّ تأليف كتب تلك المباحث الدراسية لمرحلتَي التعليم الأساسي والثانوي، من خلال المبادئ العامة، والضوابط الرئيسة المنصوص عليها في هذا الإطار، ووفق نظرة من التكامل الرأسي والأفقي في محتوى المناهج والكتب المدرسية.

وينطلق الإطار العام للمناهج من جملة من المبادئ والمرتكزات أهمها:

أ - الإطار العام أداة لمطوري المناهج:

فهو يزود المكلفين بإنجاز عملية التطوير بالضوابط والإستراتيجيات والمؤشرات الآتية:

- التصرُّور الواضح والفهم المشترك لمضمون مناهج المباحث جميعها ونتائجها العامة.
- إستراتيجيات التدريس والتقويم، ومصادر التعلم، وأدوات التكنولوجيا الحديثة التي ينبغي توظيفها وتضمينها في عملية التطوير.
- النتائج المتوقعة من كل مبحث، والمحاوِر التي يقوم عليها، وأمثلة ونماذج محددة للتعلم والتقويم الجيدين، وربط ذلك بتكنولوجيا المعلومات.

ب - التحضير للاقتصاد المعرفي

يحتاج النظام المدرسي إلى تطوير كفايات كل من الطالب والمعلم، بما ينسجم ومفهوم الاقتصاد المعرفي، وإيجاد البيئة التعليمية المناسبة المحفزة لكل منهما؛ ليكونا قادرين على مواجهة التحديات التي فرضها النمو المتسارع في وسائل وأساليب اكتساب المعلومات ومهاراتها، والتقدم بعزم نحو توظيف التكنولوجيا في التعليم، وتهيئة جيل قادر على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومن ثم التركيز على مفهوم «التنمية المستدامة»، من خلال العمل على توليد أفكار تجديدية، ومنتجات تعمل على تحسين حياة المواطن الأردني، وتوفير سبل الحياة الكريمة له، واكتساب الأردن مركزاً مرموقاً في الأسواق العالمية، للعمل معاً على تحقيق الرؤية الأردنية المنبثقة عن رؤية جلاله الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم، في هذا المجال.

ج - النتائج العامة للمباحث الدراسية توجه عملية التعلم:

تتضمن النتائج العامة للنظام المدرسي كفايات وخصائص ومعارف ومهارات، ينبغي للطلبة امتلاكها عند إنجائهم المرحلة الدراسية، مثلما تتضمن أموراً عامة تشمل: الإيمان بالله تعالى، والانتماء للوطن، والولاء للملك والأمة العربية الإسلامية، وتحقيق المواطنة الصالحة، والقيم، والتعلم مدى الحياة، والتجديد، والتواصل، والعمل الجماعي، وكفايات تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات، والتفكير الناقد.

وهذه النتائج العامة التي ينبغي أن تتطور تدريجياً خلال المراحل الدراسية بطرق مناسبة تتواءم والمستوى العمري للطلبة، وهي نتائج يحتاجها مطورو المناهج الذين سيعملون على وضع مناهج تفصيلية عند إعداد الوثيقة الخاصة بكل مبحث / ولكل صف.

د - تطوير ممارسات المعلم:

تتطلب عملية التطوير - في ظل الاقتصاد المعرفي من المعلمين الذين يطبقون المناهج الجديدة - القيام بأدوار جديدة، فكما أن المطلوب من الطلبة أن يكونوا أكثر ابتكاراً، ولديهم استقلال في التفكير، فإن على المعلمين أن يأخذوا دوراً أكثر فاعلية في الإعداد والتخطيط للتعلم، وبما أن هذا النموذج مبني على النتائج، فإن المعلمين سيبدأون بالتفكير فيما ينبغي للطلبة أن يعرفوه، وفيما يمكنهم فعله، أكثر من الاهتمام باستخدام أهداف وضعت من وجهة نظرهم. فيكون المعلم بذلك مشاركاً في الرؤية الأردنية للتطوير التربوي، ممارساً متمعناً، ينأى بنفسه عن التلقين، متعاوناً مع زملائه، يستخدم المصادر والوسائل التعليمية المتعددة والمناسبة؛ مما يقتضي تشجيع مبادرات المعلمين في استخدام الكثير من الوسائل التعليمية، بما فيها أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وفي المحافظة على أهمية الكتب المدرسية، وتشجيع المعلمين على تطوير مواد من ابتكارهم وتبادلها فيما بينهم.

هـ - الطلبة هم محور عملية التعلم:

لا تتحقق عملية التعلم بفاعلية إلا إذا تحققت جملة من المبادئ التي ترتقي بالطالب من دور المستمع أو المشاهد للمعلومات إلى دور المشارك في التخطيط والتنفيذ لتلك المعلومات، بحيث يكون الطلبة هم محور العملية برمتها، وهذه المبادئ هي:

- التعلم الفعال بأقصى مشاركة للطلبة.

- التنوع في أساليب التعليم؛ لتتواءم والحاجات المتنوعة للطلبة، وتراعي الفروق الفردية بينهم.
- إيراد نشاطات يكون الطلبة هم المحور فيها؛ بحيث يملكون الخيارات، ويتمكنون من تحديد مدى تحقق أهدافهم.
- إيراد تطبيقات من الحياة اليومية؛ بحيث تربط ما يتعلمه الطلبة بحياتهم العملية، وبما يمكن البناء عليه مستقبلاً.

و - إستراتيجيات تعليمية متنوعة:

ثمة إستراتيجيات تعليمية ينبغي للمعلمين تمثيلها واستخدامها وتطبيقها؛ لتساعد في تحقيق رؤية جلاله الملك، وتجعلهم قادرين على تحقيق أهداف تعليمية تتجاوز حفظ المعلومات، وتركز على القدرات العقلية العليا والتفكير الناقد، فالتطور المذهل في وسائل وتكنولوجيا تبادل المعلومات، فرض الاتجاه نحو إستراتيجيات وأساليب تعلم جديدة، بحيث تواكب عملية التطور تلك، وتركز المرحلة القادمة على ضرورة توظيف تكنولوجيا المعلومات في العملية التعليمية ما أمكن، كما أنها لا تلغي دور أية وسائل أخرى من شأنها إكساب الطلبة العلوم والمعارف والمهارات بشكل فعال.

ز - التقويم والتقويم الذاتي:

يحتاج المعلمون إلى تطوير استراتيجيات التقويم التي تركز في جوهرها على تحسين التعلم، ويحتاج الطلبة إلى معلومات أكثر عن تطور مستوياتهم ضمن نطاق واسع من النتائج، وليس فقط الاعتماد على العلامة النهائية. فبالإضافة إلى تقويم المعلم، فإن الطلبة يحتاجون إلى تقويم تعلمهم بأنفسهم. فالتقويم الذاتي مهارة مهمة في الاقتصاد المعرفي، كما أنه ضروري في إعداد الطلبة؛ ليصبحوا متعلمين مدى الحياة، وسيستخدم المعلمون التقويم من أجل تحسين إستراتيجيات التعليم، والسعي جاهدين لمساعدة الطلبة على تحسين تعلمهم.

ح - التقويم مقابل التقييم:

تعني عملية التقييم إصدار الحكم على أداء الطلبة بوضع علامة أو قيمة تدل على ذلك الأداء، وغالباً ما يتم اعتماد تلك القيمة أو العلامة بالرجوع إلى معيار يُعطي تغذية راجعة، تساعد المعلمين والطلبة في الوقوف على نوعية التعلم ومستواه. والتقييم من خلال الامتحانات أو الاختبارات وحدها غير فعال في تحسين تعلم الطلبة؛ ذلك أن علامة الطالب لا تُعد المؤشر الصادق على المدى الكامل الذي تعلمه، أو المستوى التعليمي الذي وصل إليه، وغالباً ما يركز التقييم على المستويات الدنيا من المهارات؛ كالحفظ والتذكر، ويحتاج المعلمون إلى التأكد من أن لديهم تقويماً نامياً متطوراً يزودهم بالمعلومات عن مستوى المهارات العليا في النتائج العامة، وليس في الاعتماد الكلي على التقويم المستند إلى العلامات.

ط - تطوير المعلمين فنياً ومهنياً:

يحتاج المعلمون إلى تطوير مهارات وخبرات جديدة في حالة تطبيقهم المنهاج الجديد، إذ إنهم يحتاجون إلى أن:

- يفهموا رؤية (التطوير التربوي من أجل الاقتصاد المعرفي).
- يكونوا ممارسين متأملين متعاونين مع زملائهم.

- يكونوا نماذج للتعليم مدى الحياة، من خلال اهتمامات متزايدة غير منقطعة في تطوير كفاياتهم علمياً وتربوياً.
- يتعرفوا إلى العديد من المصادر ويستخدموها، بما فيها تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات، ويعززوا علاقاتهم بالآباء والمجتمع.
- ولأن المعلمين يحتاجون إلى وضع أهداف لأنفسهم، فإنهم يحتاجون للتفكير في تحديد خطواتهم في أثناء اكتسابهم للمهارات الجديدة، إذ إنهم يحتاجون إلى وضع خطط واضحة لتطوير أنفسهم.
- ي - تكافؤ الفرص، وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة، والأمان:
 - ثمة اعتبارات خاصة تؤثر فيما يجري في المدرسة، وتركز على ما فيه مصلحة الطلبة جميعهم، ومن هذه الاعتبارات:
 - تكافؤ الفرص، ينبغي للمدارس أن تعطي فرصاً متساوية للطلبة جميعهم، وتوفر برامج تعتمد على مبدأ تكافؤ الفرص، والتأكيد على أن النتائج متوافرة للجميع على أسس المساواة.
 - التنوع، إن العديد من الطلبة لديهم احتياجات خاصة تؤثر في قدراتهم على التعلم، أو هنالك مواقع أفضل للتعلم لهم؛ وهذه الحاجات الخاصة يمكن أن تكون واضحة تماماً؛ كالإعاقة الجسدية، أو أن تكون أقل وضوحاً؛ كإعاقات التعلم، لذا فإن على المدرسة أن تبحث في تكييف عملية التعلم، لتلبية الاحتياجات المتعددة للطلبة.
 - الأمان، إن من أهم ما تسعى إليه النظرة الجديدة إلى التطوير في ظل الاقتصاد المعرفي هو تحقيق العيش بأمان في هذا العالم المتغير، فالطلبة جميعاً يحتاجون إلى الأمان في المدرسة، كما تحتاج المباحث المختلفة إلى معايير متنوعة من الأمان، لا سيما لدى تنفيذ النشاطات الإثرائية خارج المدرسة، في بيئة آمنة، وبذلك وجب على مطوري المناهج أن يأخذوا هذه الأمور جميعها بالحسبان.
- ك - تكنولوجيا المعلومات بوصفها أداة للتعلم:
 - تمتاز تكنولوجيا التعليم والمعلومات بأنها ذات قدرة فائقة في نقل وإدارة وتبادل المعلومات، وجمع البيانات وتحليلها، ولذلك فقد كان من الطبيعي أن تحتل مكانة هامة في جميع الدول التي تبحث عن التطور في استخدام تلك التكنولوجيا في التعليم، ومنها الأردن، فهي أولاً أداة يحتاجها الطلبة جميعهم بوصفهم مواطنين معنيين بالاقتصاد المعرفي، وثانياً وسيلة لتطوير الأردن في المستقبل.
 - ويحتاج المعلمون إلى تعلم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وكيفية تضمينها وتوظيفها كأداة فاعلة في التعلم، وليس فقط معرفة كيفية تشغيل الآلة، بل كيف يمكن أن تخدمهم في تلبية حاجات الطلبة؛ لتحقيق نتائج المنهاج. ولهذا فقد باتت عملية دمج التكنولوجيا في التعلم والتعليم تُشكل تحدياً مستمراً للمعلمين، في الوقت الذي يتم فيه تطوير المدارس لتصبح مجهزة بصورة أفضل.

المرجع:

- ١ - عنود الشايش الخريشا، أسس المنهاج واللغة، ٢٠١٣م.

2 - <https://mfaf29.woodpress.com>

اليوم الثاني

التربية والتعليم

(2)

اليوم الثاني/الجلسة الأولى

المقدمة

مشروع تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة (ERfKE – Education Reform for Knowledge Economy) هو مشروع قطاعي مدته عشر سنوات، وتشارك في تمويله عدة جهات مانحة، وقد تم تصميمه ليعكس رؤية عام ٢٠٠٢ المنبثقة من منتدى التعليم في الأردن المستقبل: ”تمتلك المملكة الأردنية الهاشمية منظومات من الموارد البشرية، ذات جودة تنافسية كفاءة وقادرة على تزويد المجتمع بخبرات تعليمية مستمرة مدى الحياة، ذات صلة بحاجاته الراهنة والمستقبلية؛ وذلك استجابة للتنمية الاقتصادية المستدامة، وتحفيزها عن طريق إعداد أفراد متعلمين، من خلال معلمين ماهرين، يعرفون حقوقهم وواجباتهم، وفق معايير وطنية عالية الجودة.

النتائج العام للجلسة:

يتعرف سمات معلم المستقبل ومواصفاته التي نريد.

النتائج الخاصة:

- يوضح مناحي وتوجهات تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة.
- يتعرف إلى حقوقه وواجباته.
- يتعرف إلى المعايير الوطنية للمعلمين.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط)

- مفهوم المعايير.

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: اقتصاد المعرفة.</p>	
<p>رقم النشاط: (١)</p> <p>عنوان النشاط: تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر المشاركون: لماذا يتم توجيه تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف على مناحي وتوجهات تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة.</p> <p>نص النشاط: ما مفهومه؟ وما مكوناته؟ ما أهدافه؟ ما الدروس المستفادة من المشروع خلال المرحلة الأولى وفي أثناء تطبيق المرحلة الثانية؟</p> <p>ما سمات معلم القرن الحادي والعشرين؟</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، والعمل في مجموعات.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (١) على المجموعات. - الطلب من المتدربين الإجابة على النشاط بصوره فردية ثنائية تشاركية (فكر، زاوج، شارك). - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات. - عرض نشرة رقم (١). 	

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: حقوق المعلم وواجباته.</p>	
<p>رقم النشاط: (٢)</p> <p>عنوان النشاط: حقوقي وواجباتي.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر المشاركين السؤال الآتي: ما حقوق المعلم وما يترتب عليها من واجبات؟</p> <p>هدف النشاط: يتعرف المعلم إلى حقوقه وواجباته.</p> <p>نص النشاط: ما حقوق المعلم وواجباته؟</p> <p>التعلم القبلي: فلسفة التربية والتعليم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات، الحوار والنقاش.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المشاركين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (٢ / أ) حقوق المعلم، وورقة عمل رقم (٢ / ب) واجبات المعلم على المجموعات. - الطلب من المشاركين كتابة بعض الحقوق وبعض الواجبات الواردة في ورقتي العمل على ورق قلاب. - توثيق ما توصلت إليه المجموعات. - مناقشة وحوار عمل المجموعات. - عرض نشرة رقم (٢). 	

<p>الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.</p> <p>الموضوع الفرعي: المعايير الوطنية للمعلم.</p>	
<p>رقم النشاط: (٣)</p> <p>عنوان النشاط: المعايير الوطنية للمعلم.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر: لماذا المعايير المهنية للمعلمين؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف إلى المعايير الوطنية للمعلم.</p> <p>نص النشاط: كيف يمكن للمعلم الاستفادة من هذه المعايير في عملية التعلم والتعليم؟</p> <p>أعط أمثلة على استفادة المعلم من معايير التعلم والتعليم.</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم المعايير.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني والعمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع نشرة رقم (٣) على المجموعات (المعايير الوطنية). - الطلب من المشاركين التأمل في هذه المعايير بصوره فردية ثنائية تشاركية (فكر، زواج، شارك)، ومن ثم الإجابة على السؤال: (كيف يمكن للمعلم الجديد توظيف هذه المعايير في عملية التعلم والتعليم؟) - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات. 	

التقويم الختامي:

ما حقوق المعلم والواجبات المترتبة عليه؟

كيف يمكن للمعلم توظيف المعايير الوطنية في تحسين عملية التعلم والتعليم؟

الامتداد:

إستراتيجيات التنمية المهنية.

المراجع:

وثيقة المعايير الوطنية لتمنية المعلمين مهنيًا.

اليوم الثاني / الجلسة الثانية

المقدمة

تُعدّ مهنة التربية محصورة في التفكير بمتطلبات الإنسان وحاجاته الحاضرة، بقدر ما هي موجهة للتفكير بتطوير قدراته ومهاراته للتعامل مع متطلبات المستقبل، والعمل على تهيئته لمواجهةها؛ لذا كانت الحاجة إلى الإنماء المهني للمعلمين حاجة قائمة باستمرار؛ لأن المعلم لا يمكن أن يعيش مدى حياته بمجموعة محددة من المعارف والمهارات، كما أنه نظراً للتقدم المعرفي الهائل الذي يتميز به العصر الحالي، أصبح من الضروري أن يحافظ المعلم، على مستوى مُتجدد من المعلومات والمهارات والاتجاهات الحديثة في طرائق التعليم وتقنياته.

وإذا ما أضفنا إلى ما سبق التأثيرات الكبيرة لثورة التكنولوجيا وانعكاساتها على سائر مجالات الحياة، ومنها التربوية، نجد أن الإنماء المهني للمعلم يصبح أكثر ضرورة من ذي قبل؛ من أجل توفير الخدمة التربوية اللازمة للمعلم، والتي تتضمن تزويده بمواد التجدد في مجالات العملية التربوية، وبالمستجدات في أساليب التعليم والتعلم وتقنياتها، وتدريبه عليها، وإجراء البحوث الإجرائية، واستيعاب كل ما هو جديد في النمو المهني، من تطورات تربوية وعلمية. وقد يُظن أن تنمية المعلم مهنيًا عملية منتهية تقتصر على ما يتعرّض له من إعداد داخل كليات التربية برامج تنموية وتأهيلية، إلا أن الواقع على خلاف ذلك، فالتنمية المهنية عملية مستمرة تكاد تكون يومية؛ حيث يتعلم المعلم من كلّ موقفٍ تعليمي يمرُّ به داخل المدرسة وخارجها، كما يقوم المعلم بتطبيق ما تعلمه خلال سنوات الدراسة الجامعية، وخلال البرامج التدريبية المختلفة داخل حُجرة الدراسة، ويستمتع إلى ما يمر به زملاؤه من خبرات ومواقف مختلفة في أثناء ممارسة عملية التدريس.

كما لا تقتصر التنمية المهنية للمعلم على الارتفاع بكفاءته التدريسية فقط، فالتنمية المهنية عملية شاملة تعمل على تنمية جميع مجالات عمل المعلم، الذي أصبح منوطاً بأدوار جديدة وعديدة فرضتها عليه المتغيرات المجتمعية المعاصرة؛ فالمعلم باحث ومتأمل، قائد ومفكر، مقيم ومخطط ومتعلم، كما فرضت التغيرات السريعة والمتلاحقة تغييرات على مستويات السلم الوظيفي للمعلم، فأصبحت كما يأتي: المعلم حديث التخرج، والمعلم النامي، والمعلم الكفء، والمعلم المتمكن، والمعلم الخبير، والوصول إلى تلك المستويات، يتوقف على التنمية المهنية الشاملة والمستمرة للمعلم.

كما تُعدّ التنمية المهنية للمعلم السبيل لتطوير وإصلاح التعليم لمواجهة التغيرات التي يشهدها المجتمع، وإتاحة فرص تعليمية متوافقة مع متطلبات السوق، وربط التعليم بالعمل للوصول إلى مجتمع منتج قادر على المنافسة في الأسواق العالمية.

وفي هذا الصدد اهتمت دول العالم بتطبيق نظم الاعتماد في التعليم بصفة عامة، بما فيها برامج التنمية المهنية، حيث تشير الدراسات إلى أن نظام الاعتماد في الولايات المتحدة أصبح يمثل قوةً وتأثيراً على نطاق واسع في الحياة

التعليمية، لدرجة أصبحت فيها قرارات الاعتماد من أهم العوامل التي تستند إليها الإجراءات والقرارات الرسمية، وفي الحكم على استيفاء البرنامج أو المؤسسة للحد الأدنى من متطلبات الجودة التعليمية.

لذا نحاول فيما يلي أن نقف سويًا على عددٍ من النقاط الهامة والجوهرية في مجال التنمية المهنية للمعلمين، والتي يتناولها الفصل الحالي ويعرض لماهية التنمية المهنية للمعلمين وأهدافها، ودواعيها ومعوقاتهما، وأبعادها ومنطلقاتها ومتطلباتها.

المرجع: كيف تسمي نفسك مهنيًا؟

naaimakhaz.plogspot.com

النتاج العام للجلسة:

تمكين المعلم من آليات وإستراتيجيات التنمية المهنية الذاتية

النتاجات الخاصة:

- يُوضح مفهوم التنمية المهنية وأهدافها ومبرراتها ومعيقاتها.
- يتعرّف إستراتيجيات التنمية المهنية للمعلمين ويوظفها.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط)

- مفهوم اقتصاد المعرفة.

الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن.

الموضوع الفرعي: التنمية المهنية.

رقم النشاط: (٤)

زمن النشاط: ٧٥ دقيقة.

عنوان النشاط: مفهوم التنمية المهنية للمعلمين وأهدافها ومبرراتها. اليوم الثاني / الجلسة الثانية.

التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر المشاركين السؤال الآتي: لماذا التنمية المهنية للمعلمين؟

هدف النشاط: التعرف على مفهوم التنمية المهنية للمعلمين وأهدافها ومبرراتها ومعيقاتها.

نص النشاط: ما مفهوم التنمية المهنية؟ ما أهداف التنمية المهنية ومبرراتها ومعيقاتها ومنطلقاتها؟

التعلم القبلي: المعايير الوطنية للمعلم.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.

إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، والعمل في مجموعات.

الإجراءات:

- تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات.
- توزيع ورقة عمل رقم (٤) على المجموعات.
- الطلب من المُتدربين الإجابة على النشاط بصورة فردية ثنائية تشاركية (فكر، زاوج، شارك).
- توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب.
- إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات.
- عرض نشرة رقم (٤).

الموضوع الرئيس: التربية والتعليم في الأردن. الموضوع الفرعي: التنمية المهنية.	
رقم النشاط: (٥).	زمن النشاط: ٦٠ دقيقة.
عنوان النشاط: إستراتيجيات التنمية المهنية للمعلمين.	اليوم الثاني / الجلسة الثانية.
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل المُيسّر المشاركين السؤال الآتي: كيف تنمي ذاتك مهنيًا؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف على إستراتيجيات التنمية المهنية للمعلمين ومتطلباتها.</p> <p>نص النشاط: كيف يمكن لك – أيها المعلم – أن تنمي نفسك مهنيًا؟</p> <p>وما الإستراتيجيات؟</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم التنمية المهنية، أهدافها، مبرراتها، معيقاتها وأبعادها.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، والعمل في مجموعات.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقسيم المتدربين إلى أربع مجموعات. - توزيع ورقة عمل رقم (٥) على المجموعات. - الطلب من المتدربين الإجابة على النشاط بصورة فردية ثنائية تشاركية (فكر، زوج، شارك). - توثيق ما توصلت إليه المجموعات على ورق قلاب. - إجراء حوار ونقاش لعمل المجموعات. - عرض نشرة رقم (٥). 	

التقويم الختامي:

- ما مفهوم التنمية المهنية؟ ما أهدافها؟ ما مبرراتها؟ ما معيقاتها؟ ما أبعادها؟
- ما إستراتيجيات التنمية المهنية للمعلمين؟ وما متطلباتها؟
- كيف يمكن للمعلم الجديد توظيف هذه الإستراتيجيات في تنمية ذاته مهنيًا؟

الامتداد:

توظيف إستراتيجيات التنمية المهنية عملياً.

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية

اليوم الثاني
الجلسة الأولى والثانية

ورقة عمل رقم (١)

<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني / الجلسة الأولى.</p>	<p>رقم النشاط: (١)</p> <p>عنوان النشاط: تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة.</p>
<p>ماذا يعني لك مشروع تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة ERfKE؟</p> <p>ما أهدافه؟</p> <p>ما مكوناته؟</p> <p>ما مراحله؟</p> <p>ما الدروس المستفادة من مراحله التي طبقت؟</p> <p>ما سمات معلم القرن الحادي والعشرين؟</p>	

ورقة عمل رقم (٢ - أ)

<p>رقم النشاط: (٢)</p> <p>عنوان النشاط: حقوقي وواجباتي.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني / الجلسة الأولى.</p>
<p style="text-align: right;">ما حقوق المعلم على كل من:</p> <p style="text-align: right;">الطلبة:</p> <div style="text-align: right;"> <ul style="list-style-type: none"> ١ - ٢ - ٣ - ٤ - </div> <p style="text-align: right;">مسؤوليه:</p> <div style="text-align: right;"> <ul style="list-style-type: none"> ١ - ٢ - ٣ - ٤ - </div> <p style="text-align: right;">زملائه المعلمين:</p> <div style="text-align: right;"> <ul style="list-style-type: none"> ١ - ٢ - ٣ - ٤ - </div> <p style="text-align: right;">أولياء الأمور:</p> <div style="text-align: right;"> <ul style="list-style-type: none"> ١ - ٢ - ٣ - ٤ - </div> <p style="text-align: right;">المجتمع</p> <div style="text-align: right;"> <ul style="list-style-type: none"> ١ - ٢ - ٣ - ٤ - </div>	

ورقة عمل رقم (٢ - ب)

زمن النشاط: ٤٥ دقيقة. اليوم الثاني / الجلسة الأولى.	رقم النشاط: (٢) عنوان النشاط: حقوقي وواجباتي.
<div style="text-align: right;"> <p>ما واجبات المعلم تُجَاه كلّ من:</p> <p>الله عز وجل:</p> <p>١ -</p> <p>٢ -</p> <p>٣ -</p> <p>٤ -</p> <p>مهنته:</p> <p>١ -</p> <p>٢ -</p> <p>٣ -</p> <p>٤ -</p> <p>زملائه المعلمين:</p> <p>١ -</p> <p>٢ -</p> <p>٣ -</p> <p>٤ -</p> <p>الطلبة:</p> <p>١ -</p> <p>٢ -</p> <p>٣ -</p> <p>٤ -</p> <p>أولياء الأمور:</p> <p>١ -</p> <p>٢ -</p> <p>٣ -</p> <p>٤ -</p> <p>المجتمع:</p> <p>١ -</p> <p>٢ -</p> <p>٣ -</p> <p>٤ -</p> </div>	

ورقة عمل رقم (٣)

رقم النشاط: (٣)	زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.
عنوان النشاط: المعايير الوطنية للمعلم.	اليوم الثاني / الجلسة الأولى.
<p>تأمل المعايير الوطنية للمعلمين؟</p> <p>كيف يُمكن لك الاستفادة من هذه المعايير في عملية التعلم والتعليم؟</p> <p>أعط أمثلة تدعم رأيك؟</p>	

ورقة عمل رقم (٤)

رقم النشاط: (٤)	زمن النشاط: ٧٥ دقيقة. اليوم الثاني / الجلسة الثانية.
عنوان النشاط: مفهوم التنمية المهنية وأهدافها ومبرراتها. ما مفهوم التنمية المهنية للمعلمين؟ ما أهدافها ومبرراتها؟ ما معيقاتها؟	

ورقة عمل رقم (٥)

رقم النشاط: (٥)	زمن النشاط: ٦٠ دقيقة.
عنوان النشاط: إستراتيجيات التنمية المهنية للمعلمين.	اليوم الثاني / الجلسة الثانية.
<p>أيها المعلم، كيف تنمي نفسك ذاتياً؟ وما الإستراتيجيات؟</p>	

اليوم الثاني الجلسة الأولى

نشرة رقم (١)

مفهوم البرنامج ومراحله:

مشروع تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة (ERfKE) هو مشروع قطاعي مدته عشر سنوات، وتشارك في تمويله عدة جهات مانحة، وقد تمّ تصميمه؛ ليعكس رؤية عام ٢٠٠٢ المنبثقة من منتدى التعليم في الأردن المستقبل: "تمتلك المملكة الأردنية الهاشمية منظومات من الموارد البشرية، ذات جودة تنافسية كفاءة، وقادرة على تزويد المجتمع بخبرات تعليمية مستمرة مدى الحياة، ذات صلة بحاجاته الراهنة والمستقبلية؛ وذلك استجابة للتنمية الاقتصادية المستدامة وتحفيزها عن طريق إعداد أفراد متعلمين، وقوى ماهرة".

يُعدّ مشروع تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة ERfKE II المرحلة الثانية في برنامج الحكومة؛ لتطوير التعليم في إطار هذه الرؤية الشاملة، وقد امتدت المرحلة الأولى من عام ٢٠٠٣ إلى نهاية شهر حزيران من عام ٢٠٠٩، بعد حوالي خمس سنوات ونصف من بدء تطبيق المشروع.

مكوناته

المكون الأول:

هو تأسيس نظام وطني للتطوير المبني على المدرسة، ورفع مستوى نتائج التعلم من خلال تطوير أداء المدرسة، ومديريات التربية والتعليم.

المكون الثاني:

إعادة النظر بالهيكل التنظيمي؛ ليكون موائماً وداعماً للتطوير المبني على المدرسة.

المكون الثالث:

هو تطوير التعليم والتعلم، ومراجعة السياسات والممارسات المتعلقة بتعيين المعلمين وتطويرها وتنميتهم مهنيًا.

المكون الرابع:

تطوير البرامج الخاصة، وزيادة وصول التعليم لكل الأطفال.

المكون الخامس:

يتمثل في تحسين البيئة التعليمية، وتوفير مرافق تربوية نوعية.

هدف المشروع

الهدف التطويري لمشروع ERfKE II هو إكساب الطلبة المسجلين - في مرحلة ما قبل التعليم الجامعي في الأردن - مستويات مهارات عالية؛ لتمكينهم من المشاركة في اقتصاد المعرفة.

الدروس المستفادة التي تم أخذها بعين الاعتبار في أثناء الإعداد للمشروع

تركز التقدم الذي تم إحرازه في المرحلة الأولى ERfKE I على مجالات التغيير في النظام التربوي؛ حيث يمكن توجيهه بسهولة، بوساطة السلطة المركزية في وزارة التربية، دون أن يترك أثراً كبيراً في التغيير التنظيمي (تطوير المناهج الدراسية، مواد التعليم والتعلم، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والبنية التحتية المادية). أما المجالات التي

يسير فيها التقدم على نحو بطيء مقارنة بتلك التي تنطوي على تغييرات تنظيمية هامة فهي: (اللامركزية، ومأسسة عملية التخطيط الإستراتيجي)، وتلك التي تتطلب إجراء تغيير في سلوك المعلمين والمسؤولين: (إستراتيجيات التدريس الجديدة المتبعة في الغرفة الصفية، والأدوار الجديدة للإدارة).

وهذه النتيجة متوقعة إلى حد ما في التعامل مع عملية تطوير نظام بهذا الحجم، فمن الممكن إحداث تغييرات على المستندات والإجراءات والسياسات بسهولة، بينما يكون من الصعوبة بمكان إجراء عملية تغيير، أو تحول كبيرة على الهياكل التنظيمية، أو السلوك البشري. وتقودنا هذه الملاحظات إلى الاستنتاجات الآتية بشأن الدروس التي ينبغي أن يتم الاسترشاد بها في ERfKE II:

أ - ضرورة التركيز على المدرسة باعتبارها محور التغيير، وفي الوقت نفسه مواصلة دعم الإطار المؤسسي، وتعزيزه، وبناء القدرات على مستوى مركز الوزارة ومديريات التربية.

ب - أهمية التركيز على المعلمين باعتبارهم العناصر الرئيسة في التغيير.

ج - أن تقوم الوزارة بدور الجهة المسهلة للتغيير، وليس الجهة المنفذة له، كما كان الأمر خلال المرحلة الأولى من تنفيذ مشروع تطوير التعليم.

د - الحاجة إلى توجيه عملية بناء القدرات على مستوى مديريات التربية، وعلى مستوى المدارس.

هـ - ضرورة اعتماد منحى تشاركي أكثر فاعلية في برنامج تطوير التعليم، بدلا من اتباع النهج التقليدي الذي يعتمد على التلقين.

يساعد هذا الاستعراض للدروس المستفادة المذكورة أعلاه على تحديد الأمور اللاحقة التي تحتاج إلى المزيد من الاهتمام خلال المرحلة المقبلة من مشروع تطوير التعليم.

ساعد إنشاء وحدة التنسيق التنموي (DCU) التي ضمت مجموعة كبيرة من الموظفين الرسميين، وإيجادها في مبنى وزارة التربية والتعليم، إلى حد كبير في تعزيز الإحساس بالمسؤولية تجاه المشروع، وإدارة عملية تنفيذه، في حين لا يتوافر ذلك إذا ما كان المشروع خاضعا لوحدة خارجية لمتابعة تنفيذه. وقد قامت وحدة التنسيق التنموي بدور فاعل في التنسيق، والمراقبة لبرنامج يتسم بالتعقيد، وأصبحت بشكل أو بآخر قوة مؤثرة تقود البرنامج إلى الأمام، وتشرف على تنفيذه. ولعل التحدي الذي يواجهه مشروع ERfKE II هو تفعيل وتعزيز دور القيادات العليا في وزارة التربية والتعليم في التنسيق للبرنامج، وإدارته وإعداد الخطط له وتنفيذه، مع ضرورة تحقيق تقدم ملموس في دور وحدة التنسيق التنموي، في مراقبة البرنامج وإعداد التقارير الخاصة بسير العمل به.

كانت عملية المراقبة والتقييم تشكل عدة تحديات واجهت المرحلة الأولى ERfKE I، منها: أنه لم يكن هناك وضوح في الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية المراقبة والتقييم الداخلية والخارجية، وكانت تلك المرحلة مرتبطة إلى حد كبير بالإعداد للسياسات والإستراتيجيات، فضلا عن الحاجة إلى بناء القدرات، والتعزيز المؤسسي في الجوانب التقنية الخاصة بعملية المراقبة والتقييم. وهناك دروس يمكن الاستفادة منها تشمل ما يأتي:

أ - إن عملية تطوير التعليم تتطلب وقتاً طويلاً، وعليه فإن النتائج الرئيسة لن تكون فورية، فعملية التنفيذ تحتاج إلى صبر وتأنٍ ودقة في المراقبة والتقييم، والتخطيط للتغذية الراجعة بالإضافة إلى التخطيط المستمر.

- ب - يساعد اتباع التخطيط الإستراتيجي السليم في الوزارة، على الإعداد للمبادرات الاستثمارية وتصميمها؛ نظراً لأهميته الخاصة فيما يتعلق بمجالات الإنفاق الرئيسة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على سبيل المثال، حيث تحتاج هذه المجالات إلى استثمارات واسعة النطاق؛ لدعم جودة التعليم والتعلم، وتحسين مستوى تحصيل الطلبة.
- ج - يسهل التخطيط لبرنامج استثماري واضح ومنطقي، وعملية تسلسل الأنشطة، وتوقيت التدخل في تنفيذه؛ للوصول إلى النتائج المرجوة.
- د - عزز وجود قيادات ناجحة في وزارة التربية والتعليم من مسؤولين تنفيذيين وإداريين يشعرون بالمسؤولية تجاه برنامج التطوير ويضمنون نجاحه.
- هـ - يُعدّ تطوير القيادات والتدريب السليم والناجح لإدارة العمل وضمان استمرارية النظام وتحسينه، حجر الزاوية في عملية بناء القدرات المطلوبة لإدارة الأداء وتحسينه.
- و - على وزارة التربية والتعليم أن تعمل على تعزيز قدراتها في مراقبة وتيرة التغيير وتقييمها، ومداه، ونوعيته.
- ز - لا بد من بناء الهيكلية الإدارية والتنفيذية لوزارة التربية والتعليم، على مبادئ الكفاءة والفعالية لتوجيه التغيير، وإدارته بالشكل السليم.
- ح - يجب أن يركز تقديم الدعم للقيادات في الوزارة، والذي يتمثل في المساعدة الفنية وغيرها من التدابير والإجراءات التي تساعد على بناء القدرات، من خلال التدريب، والعمل التعاوني، مع إعطاء الأولوية لنقل المعارف، وتوفير المهارات اللازمة؛ لبناء إدارة لنظام العاملين في الوزارة.
- ط - يساعد الاتصال الفعال والتوعية بالبرنامج على تعزيز فهم المعنيين للبرنامج، والتزامهم بالمشاركة الفاعلة في تنفيذه.
- ي - من الضروري توافر اتصال وتنسيق بين جميع الشركاء، ولا سيما فيما يتعلق بمبادرات مماثلة، أو ذات صلة؛ للتوصل إلى نتائج إيجابية على المدى البعيد، ولضمان استمرارية تأثيرها.
- يتم تحقيق أفضل النتائج عندما يتحول التركيز من منحى مُركّز على الأنشطة، إلى نهج معتمد على النتائج، وعندما يتحول التركيز من الأنشطة والمدخلات، إلى التركيز على المخرجات والنتائج التي يتم قياسها بواسطة مؤشرات الأداء الرئيسة.

المعلم الذي يتبنى الاقتصاد المعرفي

إن البيئة التعليمية المحفزة للطلبة حتى يكونوا مستقلين وقادرين على حل المشكلات بدافع ذاتي - هي بيئة يوفرها معلمون، هؤلاء المعلمون يشكّلون نموذجاً لتلك المهارات، ويمتازون بالتوجيه الذاتي والرغبة في العمل الجماعي مع زملائهم؛ لتحسين فرص الطلبة في التعلّم. وهم بذلك يظهرون مهارات مهنية واستعداداً للتطور والنمو المهني. وعلى المعلمين الأردنيين الذين يعملون في إطار بيئة ERFKE أن يتحلوا بالسماوات الآتية:

• يشاركون في الرؤية الأردنية للتطوير التربوي

تسعى الرؤية الأردنية إلى تأسيس اقتصاد مبني على المعرفة، يضم قوى عاملة من المبدعين القادرين على حل المشكلات، وهذه الرؤية تتضمن تطوير المجتمع التربوي الذي يبذل قصارى جهده؛ لتطوير مهاراته في صنع المعرفة وإدارتها، والقدرة على تحليل البيانات، واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. وعلى المعلمين

الناجحين أن يفهموا الرؤية، ويتحملوا مسؤولية شخصية لتحقيقها، مثلما عليهم أن يعمّقوا اتجاهات الانفتاح وحب الاستطلاع، وأن ينمو اتجاهات التعلّم مدى الحياة، ويجعلوه ميسراً لهم ولطلبتهم.

• ممارسون متمعنون

عندما يفكر المتعلمون ملياً بممارساتهم التعليمية، ويخططون لتحسينها باستمرار، وهذا التفكير يتضمن تحديد ما هو فعال في مساعدة الطلبة لتحقيق نتائج التعلم، وتحديد ما هو غير فعال. واعتماداً على هذا التحليل يتم إعداد الخطط لنشاطات التعلم المستقبلي.

يتم إعداد الممارسين المتمعنين كي يستكشفوا أفكاراً جديدة للدروس اليومية لتعليم وحدات جديدة، وطرقاً متنوعة لتعليم مساق بأكمله. وهم دائمو التفكير بالكيفية الأكثر جدوى للعمل مع الطلبة أفراداً، ومجموعات من ذوي الاحتياجات الخاصة.

• متعاونون مع زملائهم

إن المعلمين المتعاونين الذين يعملون في هذا الإطار هم معلمون قادرين على إقامة علاقات مع زملائهم تهدف إلى تحسين تعلم الطلبة وإثراء معارفهم، ويبرز ذلك من خلال مناقشة معنى الأهداف التربوية، وتحديد التحديات التي تواجه تحقيق هذه الأهداف، حيث يمكن الوصول إلى حلول لسائر المشكلات التعليمية التي يتم التعرف عليها في داخل الصف، ومن أوجه هذا التعاون تعميم التجارب الناجحة؛ ليستفيد منها أكبر عدد من الطلبة، ومن مظاهر التعاون بين المعلمين مناقشة بيئات التعلم داخل المدرسة والمجتمع التربوي التعليمي عامة، وكذلك الاستفادة من خبرات الزملاء في التخصص الواحد، أو بين التخصصات المختلفة؛ مما يساهم في إثراء البيئة التعليمية للطلبة.

• يسعون للوصول إلى مصادر تعليمية متعددة

يبحث المعلمون في مدى واسع من مصادر التعلم والتعليم، ويحددون مواقعها. وهذه المسؤولية تتضمن فهماً للأهداف التربوية العامة، بالإضافة إلى فهم منهاج البحث ذاته. وتتضمن كذلك التعرف على النمو المستمر والسريع الذي تتطور فيه هذه المصادر وتتغير.

• يستخدمون تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات

إن المعلمين الذين يعدون الطلبة لاقتصاد المعرفة يواكبون تسارع التقنيات المعاصرة، ويستخدمونها في صفوفهم كأدوات تعليمية جماعية وفردية تعكس أفضل استخدام لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ICT؛ لدعم تعلم الطلبة.

• يحرصون على النمو المعرفي والتطور المهني

يتولى معلمو اقتصاد المعرفة مسؤولية وضع الأهداف، والتخطيط المستمر للنمو المهني، آخذين بالحسبان ما هو بحاجة إلى تحسين في صفوفهم، ويطلبون النصيحة من زملائهم. وتتضمن هذه العملية المغامرة والمبادرة في استطلاع أفكار جديدة واستكشافها، كذلك يبحث معلمو اقتصاد المعرفة عن فرص للنظر في تحسينات عامة في نظام التعليم مع زملائهم، إما كمشاركين في مشاغل أو مؤتمرات، أو كمقدمين وعارضين لأفكارهم التطويرية.

• يعززون العلاقات مع الآباء والمجتمع

يقيم المعلمون الفعالون والمهتمون علاقات مع الإباء وأعضاء المجتمع المدرسي. ويزوّدون الآباء بمعلومات

من وقت إلى آخر حول برامج التدريس التي التحق بها أبناؤهم، وحول تقدمهم في تحقيق نتائج التعلم. وهم يفعلون ذلك من خلال إضافة بعض العبارات المفيدة على التقارير التي يرسلونها إلى البيوت، أو من خلال تنظيم لقاءات متكررة مع الآباء. كما أنهم يستطيعون استخدام وسائل اتصال إلكترونية لتزويد الآباء بآخر الأنباء عن تقدم أطفالهم. ويبحث المعلمون عن تغذية راجعة حول نوع إستراتيجيات التعلم الفعالة للطلاب، ويزودون الآباء بأفكار جيدة لمساعدة الطلبة في البيت. إن الآباء والمعلمين يعملون معاً لتحسين تحصيل الطلبة.

نشره رقم (٢) حقوق وواجبات المعلم

واجبات المعلم:

أ - واجبات المعلم نحو ربه سبحانه وتعالى:

- ١ - مراقبة الله سبحانه وتعالى في السر والعلن.
- ٢ - وعيه بقيمة الرسالة المكلف بها تجاه المجتمع.
- ٣ - اتسامه بالنزاهة والأمانة والصراحة والعفة.
- ٤ - الالتزام بالعهود والمواثيق وتحمله المسؤولية بأمانه وثقه.
- ٥ - تحمله المسؤولية بأمانة وثقة وإخلاص وحكمة.
- ٦ - انشراح صدره وبشاشة وجهه وإقباله على المهنة.

ب - واجبات المعلم نحو مهنته:

- ١ - يحافظ على شرف المهنة والتمسك بأخلاقياتها، والحرص على سمعتها، والدفاع عنها.
- ٢ - يحرص على الارتقاء بالمهنة والسعي إلى تطويرها، وتحسين أدائه والإبداع فيها.
- ٣ - يلتزم بإستراتيجية النظام التربوي في الدولة، وخطته وبرامجه واحترام فلسفته وأهدافه.
- ٤ - يتمسك بأهداف المهنة، ويتعاون مع زملائه للعمل على خدمة المجتمع.
- ٥ - يعد النمو المهني واجبا أساسيا، والتثقيف الذاتي منهجا في حياته، يمثل لأخلاقيات المهنة، ولا سيما (الصبر والحزم والعدل والانضباط والحفاظ على أسرار مهنته).
- ٦ - يمثل لأخلاقيات المهنة، ولا سيما (الصبر والحلم والحزم والعدل والانضباط والحفاظ على أسرار المهنة).
- ٧ - يعتمد اللغة العربية الفصحى أداة تعبيره ووسيلة عمله المهني، وتطبيقها في أقوله وأفعاله.
- ٨ - يتفرغ للمهنة ويدرك أهمية العلم في التقدم الحضاري للبلاد.
- ٩ - يتخذ قسم المهنة دليل عمل في ممارسة مهنته.
- ١٠ - يسهم بإيجابية وفعالية في الأنشطة التعليمية.

ج - واجبات المعلم نحو زملائه:

- ١ - يلتزم في منافسته لزملائه بحدود المنافسة الشريفة.
- ٢ - ألا يحاول الفوز على زميله من بين المتقدمين بمركز ما عن طريق قبوله براتب أقل مما عين لذلك المركز.

٣ - ينفذ التوصيات المطلوبة منه.

٤ - يقدر لزميله المساعدة المهنية التي يقدمها.

٥ - يتجنب التشهير بزملائه، وألا يشي بهم، وألا ينشر الإشاعات عنهم.

٦ - ألا يتدخل بين زميل ومتعلم إلا إذا طلب منه ذلك.

٧ - ألا يتغاضى عما يضر بمصلحة المدرسة أو المهنة، وأن يبلغ المسؤولين.

د - واجبات المعلم نحو الطلبة:

١ - يؤمن بأن المتعلم هو محور العملية التربوية وغايتها، ويحترم كرامته وحقوقه.

٢ - يحرص على تنشئة جيل مؤمن بالله، ومحب لوطنه، وللأمة العربية والإسلامية، ومعتز بتراث المجتمع.

٣ - يعمل جاهداً على أن يكون قدوة حسنة لطلبته، ونموذجاً أخلاقياً يُحتذى به في عمله وسلوكه.

٤ - يتسم سلوكه بالعدالة بين الطلبة في المعاملة بغض النظر عن اختلاف المذهب، أو العقيدة أو الجنس.

٥ - يبني علاقة روحية بينه وبين متعلميه بعيدة عن المنفعة الشخصية.

٦ - يُراعي الفروق الفردية، ويُشجع المتفوقين على الإبداع.

٧ - يُشجع الطالب في البحث عن المعرفة الصحيحة، وإرشاده إلى مصادرها الموثوقة.

٨ - يتقبل استفسارات الطلبة بصدر رحب، ويسمح بالحوار والمناقشة، وإبداء الآراء بحرية ولباقة وأدب.

٩ - يسعى لحل المشكلات الدراسية للطلاب، ويسهم في حل مشكلاتهم الشخصية إن أمكن.

١٠ - يتعاون مع البيت لتحقيق الأهداف التربوية المنشودة.

١١ - يحرص على توعية الطلبة، ويشجعهم على العمل التعاوني؛ لتحسين البيئة المدرسية والمحلية.

١٢ - يدرّب الطلبة على السلوك الاجتماعي السليم.

١٣ - يُشرك الطلبة في أوجه النشاط المختلفة بالمدرسة.

١٤ - يغرس الوعي الوطني في نفوس الطلبة.

هـ - واجبات المعلم نحو أولياء أمور الطلبة:

١ - التعرف على أولياء أمور الطلبة، وبناء علاقات نزيهة تعاونية تعمل على الارتقاء لصالح الطلبة.

٢ - إبراز الدور الكبير للأسرة في مشاركة المدرسة في التنشئة، وتعزيز مكانتها لدى الطلبة.

٣ - الإسهام الإيجابي في نشاطات مجالس الآباء والطلبة.

٤ - الحفاظ على أسرار الناس وعدم إفشائها.

و - واجبات المعلم نحو المجتمع:

١ - تفهم أحوال المجتمع وعاداته وتقاليده والمساهمة في حل مشكلاته.

٢ - كسب ثقة المجتمع وتعظيم دور المعلم فيه.

٣ - المحافظة على مكانة المدرسة الرفيعة ودورها الريادي الفاعل في المجتمع.

٤ - تمكين أبناء المجتمع من اكتساب المعرفة وتوظيفها في حياتهم.

حقوق المعلم:

حقوق المعلم على الطلبة:

- ١ - احترام المعلمين.
- ٢ - طاعة المعلمين والتواضع لهم.
- ٣ - الاعتراف بفضلهم والأخذ بنصائحهم وتوجيهاتهم.
- ٤ - الاقتداء بالمعلمين والالتزام بالسلوك القويم داخل المدرسة وخارجها.
- ٥ - أداء الواجبات التي يكلفون بها بدقة وإتقان.

حقوق المعلم على مسؤوليه:

- ١ - توفير المناخ المناسب للمعلمين الذي يتيح لهم استثمار قدراتهم ويشجعهم على الإبداع.
- ٢ - العدالة في التقويم الشامل والمستمر لجهود العاملين، وتوفير التقدير المادي المناسب.
- ٣ - المشاركة في اتخاذ القرار في المؤسسة التربوية وإبداء الرأي.
- ٤ - توفير وسائل التعليم المختلفة والتقنيات الحديثة.
- ٥ - تشجيعهم على الإسهام في أي عملية تربوية تجديدية.
- ٦ - تعميق الإحساس بالانتماء المهني للمعلمين، وتعزيز الروح المعنوية بينهم.
- ٧ - معالجة مشكلات المعلمين بما يُراعي ظروفهم ويشعرهم بالأمن والاستقرار الوظيفي.
- ٨ - تحقيق العدالة في التعامل مع المعلمين، وعدم التمييز بينهم في الحقوق والواجبات.

حقوق المعلم على المعلمين:

- ١ - الاحترام المتبادل.
- ٢ - الاعتراف بفضلهم والأخذ بنصائحهم وتوجيهاتهم.
- ٣ - الاقتداء بالمعلمين المميزين، والالتزام بالسلوك القويم داخل المدرسة وخارجها.
- ٤ - أداء الواجبات التي يكلفون بها بدقة وإتقان.

حقوق المعلم على المجتمع:

- ١ - استصدار القوانين التي تحمي المعلم ضد أي اعتداء عليه.
- ٢ - الارتقاء بمكانة المعلم وشموله بنظرة مميزة.
- ٣ - توعية العاملين في المؤسسات الأخرى بأهمية المدرسة، ودور العاملين فيها في النهوض بالمجتمع.
- ٤ - تحسين الصورة الإعلامية للمعلم والعمل على إظهار دوره المؤثر في المجتمع.

نشره رقم (٣)

المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا

المعايير
<p>المعيار الأول: التربية والتعليم في الأردن</p> <p>يظهر فهما للمرتكزات التي يقوم عليها النظام التربوي في الأردن ولخصائصه الرئيسة ولا اتجاهات تطويره.</p> <p>١ - يُظهر معرفة بمرتكزات التربية والتعليم في الأردن ويوضح انعكاساتها التعليمية والتعليمية.</p> <p>٢ - يُظهر فهما لأهداف التربية والتعليم في الأردن، وللنتائج التربوية العامة التي تدل عليه.</p> <p>٣ - يُظهر معرفة بالتشريعات التربوية المتعلقة بعمله.</p> <p>٤ - يُظهر فهماً لمعايير المنهاج المدرسي، ويسهم في تطويره.</p> <p>٥ - يُظهر فهماً للنتائج التعليمية الخاصة بالمباحث التي يدرسها، والمتوافقة مع المنهاج المدرسي، ويسهم في تطويرها.</p> <p>٦ - يُظهر فهماً لاتجاهات التطوير التربوي بما فيها برامج تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة.</p> <p>٧ - يُظهر معرفة بواجباته وحقوقه في العمل المهني.</p> <p>المعيار الثاني: أخلاقيات المهنة</p> <p>يتمثل في سلوكه أخلاقيات مهنة التعليم.</p> <p>١ - يلتزم بواجباته ومسؤولياته المهنية، ويؤديها بإخلاص.</p> <p>٢ - يتقبل الطلبة ويعاملهم باحترام.</p> <p>٣ - يؤمن بقدرة الطلبة على التعلم ويشجعهم على ذلك.</p> <p>٤ - يلتزم القيم الحميدة في تعامله مع الطلبة والزلاء والمجتمع المحلي.</p> <p>٥ - يتواصل مع أطراف العملية التعليمية التعليمية بإيجابية.</p> <p>٦ - يتعاون مع زملائه، ويظهر اهتماماً بتنميتهم مهنيًا.</p> <p>٧ - يستخدم مصادر المعلومات بمنهجية علمية ويوجه طلبته لذلك.</p> <p>٨ - يلتزم برسالة المؤسسة التي يعمل بها ويدافع عنها.</p> <p>المعيار الثالث: السمات المهنية</p> <p>يمتلك مهارات الاتصال والتواصل التي تعزز العلاقات البناءة بينه وبين الإداريين والمُشرفين والمعلمين والمتعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.</p>

المجال الأول: الاتصال والتواصل
يتواصل مع زملائه في العمل والإدارة المدرسية والطلبة، وأولياء الأمور بفاعلية مستخدماً في ذلك أدوات التكنولوجيا الداعمة؛ مما ينعكس إيجابياً على بيئة العمل.
١ - يظهر معرفة بالهيكل التنظيمي للمدرسة والوصف الوظيفي، وتوزيع المهام والمسؤوليات.
٢ - يظهر القدرة على التواصل مع زملائه ضمن الهيئة التدريسية والإدارية والإشرافية.
٣ - يُنوّع في وسائل التواصل؛ لإيجاد بيئة عمل جاذبة موظفاً أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
٤ - يبني علاقات إيجابية مع الطلبة قائمة على الود والاحترام المتبادل والثقة.
٥ - يُعزّز علاقاته مع الطلبة ويستثمرها في توفير بيئة تعلم وتعليم آمنة.
٦ - يبني علاقات إيجابية مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي؛ بهدف دعم تعلم الطلبة.
المجال الثاني: المرونة والانفتاح على الآخرين
يظهر مقدرة على الحوار البناء، ويتقبل آراء الآخرين، ويبادر بطرح الأفكار بطريقة مقنعة ومنظمة، ويشكل عنصراً فاعلاً في الفريق المدرسي.
١ - يتقبّل الرأي الآخر ويحاور بموضوعية.
٢ - يعزّز ثقافة الحوار لدى الطلبة ويضرب مثلاً جيداً في المرونة وتقبل الآراء.
٣ - يعمم الخبرات والتجارب الناجحة؛ للاستفادة منها من خلال التشارك مع الآخرين.
المجال الثالث: التفكير الناقد والبحث العلمي
يتبع مهارات البحث العلمي وحل المشكلات والتفكير الناقد في كل ما يتعلق بالعملية التعليمية والتعلمية ويستخدمها بفاعلية.
١ - يوثق ملاحظات حول ممارساته التعليمية للاستفادة منها في تحسين تعلم الطلبة.
٢ - يعمل على إيجاد حلول عملية للمشكلات التي تواجه عمليات التعلم.
٣ - يشارك ملاحظاته مع الطلبة والزملاء معززاً مهارة التفكير الناقد.
٤ - ينفذ أنشطة تعليمية مع الطلبة والمعلمين لتعزيز مهارات التفكير الناقد.
٥ - يوظف أدوات التكنولوجيا في تطوير أنشطة تنمّي مهارات البحث العلمي والتفكير الناقد.
المجال الرابع: القيادة
يتبنى في سلوكه العلمي سمات القائد الأنموذج، سواء داخل الغرفة الصفية أم خارجها، بحيث يتحمل المسؤولية ويشارك في اتخاذ القرارات.

١ - يعتز بعمله وذاته ومهنته، ويظهر توجهات إيجابية نحو القضايا التعلّمية.
٢ - يتحمّل المسؤولية، ويتشارك مع الإدارة والزملاء المهام الإدارية والقيادية في المدرسة.
٣ - يشارك الآخرين نجاحاته، ويعترف بنقاط ضعفه وأخطائه.
٤ - يلعب دوراً فاعلاً في بناء رؤية المدرسة وسياسات العمل فيها، ويشارك في صنع القرارات.
٥ - يمتلك القدرة على اتخاذ القرارات الرشيدة.
المجال الخامس: القيم الجمالية
يتمثل القيم الجمالية في سلوكه، ويعكس ذلك في البيئة التعليمية بكافة عناصرها.
١ - يُراعي الأناقة والترتيب في هندامه ومظهره، ومقتنياته الخاصة بما لا يتعارض وثقافة المجتمع
٢ - يعمل على إيجاد بيئة عمل جميلة وجاذبة للطلبة بما يخدم الأهداف التعلّمية.
٣ - يُراعي الحس الجمالي في سلوكياته وتعامله مع الآخرين.
٤ - يعزز لدى طلبته وزملائه القيم الجمالية المادية والمعنوية، بما لا يتعارض والقيم الدينية
٥ - يعزز الطابع الجمالي لدى الطلبة في مقتنياتهم وسلوكهم.
المجال السادس: الإيجابية
يتبنى موقفاً إيجابياً نحو المبادرات التطويرية التي من شأنها أن تنهض بالعملية التعليمية.
١ - يُظهر تفاعلاً إيجابياً مع المبادرات التطويرية الخاصة بالعملية التعليمية.
٢ - يشجع زملاءه وطلّبه على تقبل القرارات والمقترحات التطويرية.
٣ - يعزز الاتجاه الإيجابي لدى طلبته نحو تعلمهم.
٤ - يخطط لبناء خبرات جديدة من خلال النظر بإيجابية للتجارب التي يمر بها.
المعيار الرابع: المعرفة الأكاديمية والبيداغوجيا
يملك المعارف العلمية المتخصصة بالإضافة إلى معرفة مهارات التخطيط والتدريس والتقويم وتكنولوجيا التعليم.
المجال الأول: الإطار العام للمناهج
يملك المعرفة بالمكونات الأساسية للإطار العام للمناهج والتقويم.
يملك المعرفة بالإطار العام للمناهج والتقويم.
يملك المعرفة بالنتائج العامة والخاصة للمباحث التي يدرسها.
يملك المعرفة بالتكامل الأفقي والعمودي بين المبحث/المباحث التي يدرسها والمباحث الأخرى.

المجال الثاني: المحتوى الأكاديمي
يظهر المعرفة العلمية في مجال تخصصه.
١ - يمتلك المعرفة العلمية بالأفكار الرئيسة في المباحث التي يدرسها.
٢ - يواكب التطور المعرفي في مجال تخصصه.
المجال الثالث: التخطيط للتدريس
يظهر معرفة بالخطط الخاصة بالمبحث الذي يدرسه.
١ - يمتلك المعرفة بالعلاقات بين المباحث التي يدرسها، والمباحث الأخرى التي يدرسها الطالب.
٢ - يمتلك المعرفة بتحليل المحتوى.
٣ - يمتلك المعرفة بأنواع الخطط اليومية، والفصلية، والعلاجية، وأهميتها وكيفية تفعيلها.
٤ - يمتلك المعرفة بخصائص البيئة التعليمية الفاعلة.
٥ - يمتلك المعرفة بالخصائص النمائية للمتعلمين وفق الفئة العمرية.
٦ - يمتلك المعرفة بنظريات التعليم والتعلم.
المجال الرابع: إستراتيجيات التدريس
يظهر معرفة بمختلف إستراتيجيات التدريس (أنماط التعليم وطرق التعلم الخاصة بالمبحث/ المباحث التي يدرسها).
١ - يمتلك المعرفة بإستراتيجيات التدريس المتنوعة.
٢ - يمتلك المعرفة بمواصفات الأنشطة الإبداعية.
٣ - يمتلك المعرفة بتصميم الأنشطة التعليمية التي تحفز الطلبة على التعلم.
٤ - يمتلك المعرفة بتوظيف الوسائل التعليمية المختلفة.
المجال الخامس: إستراتيجيات التقويم
يملك المعرفة في توظيف إستراتيجيات التقويم في عملية التعلم والتعليم.
١ - يمتلك المعرفة بإستراتيجيات التقويم وأدواته وأنواعه وخصائصه.
٢ - يمتلك المعرفة بمواصفات الاختبار الجيد.
٣ - يمتلك المعرفة بآليات جمع البيانات وتحليلها.
٤ - يمتلك المعرفة بآليات متابعة وتوثيق تقدم تعلم الطلبة.
المجال السادس: تكنولوجيا التعليم
يملك المعرفة بأدوات التكنولوجيا وبرامجها المستخدمة، وكيفية توظيفها في عملية التعلم والتعليم.

١ - يمتلك المعرفة بأدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومصادرها.
٢ - يمتلك المعرفة بكيفية توظيف التكنولوجيا بفاعلية في العملية التعليمية التعلمية.
٣ - يمتلك المعرفة بنظريات استخدام التكنولوجيا في التعليم.
٤ - يمتلك المعرفة بسياسات الاستخدام الملائم للتكنولوجيا في التعليم.
٥ - يمتلك المعرفة بأدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومصادرها.
المعيار الخامس: التعليم والتعلم
يمتلك مهارات التخطيط والتنفيذ والتقييم والإدارة الصفية الفاعلة وتوظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحسين تعلم الطلبة.
المجال الأول: التخطيط
يمتلك مهارات تخطيط الدروس، وتصميم الأنشطة، والخطط العلاجية المبنية على الفروق الفردية للطلبة، واختلاف حاجاتهم.
١ - يُصمم خططاً تدريسية مُستندة إلى النتائج التعليمية العامة والخاصة للمبحث.
٢ - يُخطط لمراعاة الفروق الفردية واحتياجات الطلبة.
٣ - يُصمم خططاً تدريسية تراعي مبادئ تعلم الطلبة وخصائص نمائهم.
٤ - يُخطط لأنشطة ومهام خارج إطار الحصة الصفية؛ لتوطيد معارف الطلبة وتوسيعها.
٥ - يُخطط للتكامل بين المواضيع التدريسية المختلفة.
٦ - يُخطط للتقويم، ويختار إستراتيجيات التقويم وأدواته المناسبة لمهام التعلم.
٧ - يُخطط للاستخدام الأمثل للتكنولوجيا والموارد المتاحة في الغرفة الصفية.
٨ - يُصمم بيئات تعليمية تفاعلية آمنة، صحية وراعية.
المجال الثاني: الإدارة الصفية
يمتلك مهارات الإدارة الصفية الفاعلة بما يتعلق بالطلبة وتنظيم بيئة التعلم، وتوفير المناخ الصفّي الإيجابي.
١ - استخدام أساليب وإستراتيجيات متنوعة للإدارة الصفية تدعم تحقيق النتائج.
٢ - إشراك الطلبة في الإدارة الصفية وممارساتها.
٣ - شرح القواعد السلوكية للطلبة وتعزيزها وترسيخها بأسلوب التكرار الإيجابي.
٤ - استخدام أساليب متنوعة لتعزيز السلوك الجيد.
٥ - تشجيع الطلبة على التعبير عن أفكارهم وآرائهم وإدماجهم في مناقشات جماعية لحل المشكلات.

٦ - مراعاة الفروق الفردية والتمايز بين الطلبة.
٧ - الاستثمار الفاعل للوقت داخل الغرفة الصفية.
المجال الثالث: التعليم المتمحور حول الطالب يفعل دور الطالب بوصفه مسؤولاً عن تعلمه ومشاركاً في أنشطة التعلم سواءً المتعلقة بالمبحث أم المتعلقة ببناء الشخصية.
١ - يكيّف خطته التدريسية وفق مُستجدات المواقف التعليمية وحاجات الطلبة.
٢ - يستخدم الأساليب التعليمية المتمحورة حول الطالب، مراعيًا أنماط تعلم الطلبة وذكاءاتهم المتعددة.
٣ - يدمج إستراتيجيات التدريس الحديثة وأنماط التعلم والذكاءات المتعددة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عملية التدريس.
٤ - يبني على المعارف السابقة للطالب، ويطوّر المفاهيم لديه، ويُمكّنه من تطبيق المعارف والمفاهيم الجديدة.
٥ - يتكيّف مع لغة الطلبة ويطرح الأفكار والمفاهيم بشكل واضح لتحقيق نتائج التعلم وتلبيتها.
٦ - يُظهر قدرة على إدارة عملية التعلم الفردي وعلى شكل مجموعات، وعلى مستوى الصف، وتعديل أسلوب التدريس ليتناسب مع كل مرحلة من مراحل التدريس.
٧ - ينفذ فعاليات ودروس تهدف إلى تحفيز المتعلمين ورفع مستويات تحصيلهم من خلال الأنشطة الإثرائية.
المجال الرابع: توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في العملية التعليمية يوظف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تطوير التدريس وبناء الأنشطة.
١ - تفعيل أدوات التكنولوجيا ودمجها مع أساليب التعليم والتقويم الحديثة.
٢ - استخدام مهارات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم الأنشطة التعليمية.
المجال الخامس: التقويم يمتلك مهارات تخطيط التقويم الصفّي، وبناء أدوات تقويم مناسبة، وتعديل خطط التدريس بناءً على التغذية الراجعة.
١ - يبني أدوات تقويم متنوعة تناسب الموقف التعليمي.
٢ - يشرك الطلبة في بناء أدوات التقويم المتنوعة وتطبيقها.
٣ - يُقدّم تغذية راجعة للإدارة وأولياء الأمور بنتائج الطلبة.
٤ - يستخدم التقويم لتوجيه عملية التعلم.
٥ - يحلل البيانات الناتجة عن التقويم واستخدامها لتزويد الطلبة بتغذية راجعة مبنية على مواطن القوة والضعف.
٦ - يوثّق نتائج تقييم طلبته باستخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

المعيار السادس: التنمية المهنية
يبادر إلى تطوير أدائه المهني بما يتاح له من فرص التدريب المقدمة من الوزارة، وبما يبادر إلى الاشتراك به من برامج وأبحاث ومنشورات، ويوظف التكنولوجيا في تطوير ممارساته التربوية.
١ - يستخدم المصادر والأدوات والوسائل المتيسرة لتطوير نفسه مهنيًا.
٢ - يقيم أدائه مستخدماً الأدوات والوسائل المتنوعة.
٣ - يُحلل أدائه ويتأمل فيه في ضوء نتائج تقييم تعلّم طلبته وتقدمهم.
٤ - يستخدم مصادر تكنولوجيا المعلومات والاتصال وأدواتها في تطوير معرفته وقدرته على التعليم.
٥ - يستخدم إستراتيجيات بحثية فردية وجماعية لتطوير قدرته على التعليم.
٦ - يشارك في المؤتمرات والملتقيات والدورات التربوية.
٧ - يطالع الدوريات والمجلات العلمية والتربوية ذات العلاقة.
٨ - يساهم في المشروعات والنشاطات التطويرية.
٩ - يتعاون مع زملائه من داخل المدرسة وخارجها لأغراض التطوير المهني.
١٠ - يسعى لرفع مستواه الأكاديمي والتربوي.
١١ - يتلقى المعلم التغذية الراجعة من الطلبة حول تعلمهم ويبنى عليها.

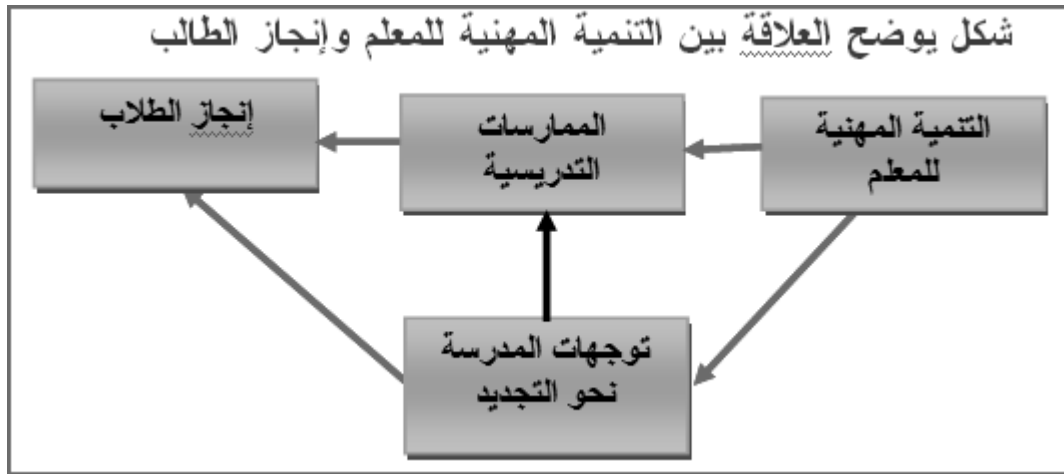
نشره رقم (٤)

مفهوم التنمية المهنية:

تُعرّف التنمية المهنية على أنها العملية التي تتضمن مجموعة من الإجراءات المخططة والمنظمة، والتي ينتج عنها النمو المهني للمعلمين متمثلاً في زيادة وتحسين ما لديهم من معارف ومفاهيم، ومهارات تتعلق بعملهم ومسؤولياتهم المهنية، واتجاهاتهم نحو قبول الوظيفة والاقتران بأهميتها والقيام بواجباتها. كما يقصد بها تطوير كفايات وقدرات الفرد في إطار مهنته بهدف زيادة فاعلية أدائه، وتحسين ظروف عمله ورفع مستوى الإنتاجية لديه.

ويمكن تعريف التنمية المهنية للمعلم بأنها: عملية نمو مستمرة، شاملة، وطويلة المدى، تهدف إلى تطوير المعلم، وتحسين كفاءته المهنية وأدائه، من أجل تحسين العملية التعليمية، وذلك من خلال البرامج والأنشطة المتاحة له داخل المدرسة وخارجها، على أن تُتاح له الفرصة لتنمية نفسه بنفسه، وذلك من خلال تقويمه لذاته وتأمل أعماله. ولما كان الارتفاع بمستوى أداء المعلم من شأنه أن ينعكس إيجابياً على الأداء الكلي للمدرسة؛ حدد أربعة شروط

- لازمة من أجل تحسين المدرسة وإحداث التغيير الإيجابي بها، تكاد جميعها تتطابق مع مفهوم التنمية المهنية وهي:
- ١ - أن يعتاد المعلمون ويواصلوا الحديث مع بعضهم حول ممارساتهم المهنية؛ من أجل إيجاد لغة مشتركة خاصة بهم.
 - ٢ - أن يعتاد المعلمون ملاحظة بعضهم في أثناء ممارساتهم، وأن يوفرُوا لبعضهم لونا من ألوان التغذية الراجعة.
 - ٣ - أن يُعد المعلمون موادّهم التدريسية ويُخططوها ويقوموها معًا.
 - ٤ - أن يقوم المعلمون بتعليم بعضهم بعضًا كيفية التدريس.
 - ٥ - كما عرّف بولام مفهوم التنمية المهنية للمعلمين بأنها تلك العملية التي تستهدف تحقيق أربعة أهداف هي:
 - إضافة معارف مهنية جديدة للمعلمين.
 - تنمية المهارات المهنية للمعلمين.
 - تنمية وتأكيد القيم المهنية الداعمة لسلوك المعلمين.
 - تمكين المعلمين من تحقيق تربية ناجحة لطلبتهم.
- كما يُعرف ألفونسو وفيرث ونيفيل النمو المهني للمعلمين على أنه ذلك الجهد المنظم لتحسين ظروف التعليم ومصادره، ومهمات تحسين أداء المعلمين، وهو عملية شاملة تهدف إلى تمكين جميع المعلمين من المحافظة على مستوى عالٍ في أدائهم، وتهيئتهم لأدوار جديدة تقتضيها مُتطلبات التطوير والتجديد.
- ويمكن القول: إن النمو المهني هو زيادة فعالية عمل المعلمين عن طريق تحسين كفاياتهم الإنتاجية، ورفع مستوى أدائهم الوظيفي، وتنمية قدراتهم وإمكاناتهم وإنعاش معلوماتهم وتجديد خبراتهم لمواجهة المواقف التعليمية واستغلال كلّ ما حولهم لتحقيق الأهداف المرجوة، ويؤكد مورانت (Morant 1982) على أن برنامج تنمية المعلم أوسع من التدريب بمعناه القريب، إذ هو يتعلق بالنمو المهني والأكاديمي والشخصي للمعلم، من خلال تقديم سلسلة من الخبرات والنشاطات الدراسية التي يكون فيها التدريب بمعناه القريب مجرد جانب واحد فيها.
- ### أهداف التنمية المهنية للمعلم
- يُعدّ المعلم عنصراً فعالاً ورئيساً في العملية التعليمية؛ فإذا كان هدفها الأساسي هو رفع إنجاز الطلاب، فإن المسؤول الأول عن تحقيق هذا الهدف هو المعلم، ولا شك أن ذلك يتوقف على التنمية المهنية للمعلم، فالعلاقة بين تنميته وإنجاز طلابه علاقة طردية؛ حيث تؤثر تنمية المعلم في توجيه المدرسة نحو التجديد والتحسين في العملية التعليمية من أجل رفع إنجاز الطلاب، ويؤكد ذلك ما أشار إليه تقرير التنمية المهنية لمعلمي شيكاغو، والذي قدّم نموذجاً يوضح العلاقة بين تنمية المعلم، وتنمية كلاً من الطلاب والمدرسة، والشكل الآتي يوضح هذا النموذج:



ويتضح من الشكل أن النمو المهني للمعلم ينعكس مباشرة على ما يقوم به من ممارسات تدريسية، يكون لها أثرها المباشر في إنجاز الطلاب، وهو الأمر الذي يتطلب أن تكون المدرسة على يقين من أهمية تلك التنمية المهنية للمعلمين؛ من خلال توجهاتها نحو التجديد، والتميز في الأداء.

ومما سبق يمكننا القول: إنَّ الهدف الأساسي لتنمية المعلم مهنيًا هو تغيير ممارسات المعلم داخل المدرسة وحجرة الدراسة، إلا أن هذا الهدف الكبير والعام يندرج تحته العديد من الأهداف الفرعية الأخرى والمتمثلة في:

- ١ - مساعدة المعلمين حديثي التعيين على ممارسة أدوارهم بكفاءة، وزيادة ثقتهم بأنفسهم.
- ٢ - تلافي أوجه القصور في إعداد المعلم قبل التحاقه بالمهنة، وتزويد مؤسسات إعداده بتلك الجوانب حتى يتسنى لها مراجعة خطط الإعداد.
- ٣ - تحديث خبرات المعلم وتطويرها؛ وذلك من خلال إطلاعه على أحدث النظريات التربوية والنفسية، وطرق التدريس الفعالة وتقنيات التدريس الحديثة.
- ٤ - تحسين وتحديث المعارف التخصصية للمعلمين.
- ٥ - تبصير المعلمين بخطط الدولة وتوجهاتها، ومشكلات المجتمع، والمطلوب منهم.
- ٦ - مساعدة المعلم على الترقى والتقدم الوظيفي، والشعور بالأمان الوظيفي كذلك.
- ٧ - تغيير الاتجاهات السلبية للمعلمين نحو مهنة التدريس.
- ٨ - حث المعلم على التعلم الذاتي، والاتجاه نحو التعلم مدى الحياة.
- ٩ - إتاحة الفرصة أمام المعلم لتجريب وتطبيق النظريات التربوية داخل حجرة الدراسة؛ أي ربط النظرية بالتطبيق.
- ١٠ - تنمية الصفات الأخلاقية التي ينشدها المجتمع من المعلم؛ كي يستطيع تنشئة طلابه عليها.
- ١١ - تنمية استعداد المعلم لتحمل المسؤوليات والأدوار الجديدة.
- ١٢ - رفع مكانة المعلم اجتماعياً، وتحقيق الرضا الوظيفي له.
- ١٣ - مساعدة المعلم على حل المشكلات التربوية التي تواجهه.
- ١٤ - تشجيع المعلم على التعاون والاستفادة من زملائه.
- ١٥ - تشجيع المعلم على الابتكار والإبداع في عمله.

مما سبق يتضح أن التنمية المهنية للمعلمين تؤدي إلى زيادة قدراتهم وكفاياتهم، وتحسين جودة العملية التعليمية، فهي تعدُّ أحد أهم المقومات الرئيسة للمؤسسات الفعالة، بما تمثله من تحسين مستمر للمعلمين لتلبية احتياجات محددة ومتجددة. وهنا يمكن التساؤل ما منطلقات التنمية المهنية للمعلمين؟

دواعي التنمية المهنية للمعلمين

مما لا شك فيه أن المعلم يُعدُّ أهم مدخلات العملية التعليمية؛ إذ تشير إحدى الدراسات إلى أن ٦٠٪ من نجاح العملية التعليمية ترجع إلى المعلم وحده، وأن النسبة الباقية ترجع إلى العوامل الأخرى، فمن خلال المعلم وخبرته، واكتمال إعدادهِ، وسلامة أدائه، واستمرار تنميته مهنيًا، تصل العملية التعليمية إلى أهدافها في ضوء ما هو متاح.

وعليه، فإن التنمية المهنية للمعلمين ضرورية، وتتجلى دواعي التنمية المهنية للمعلمين في النقاط الآتية:

- الحاجة إلى تمكين المعلمين من تحقيق غايات التعليم وأهدافه.
- الثورة في مجال تقنيات المعلومات والاتصالات ومتطلبات اللحاق بها.
- المستجدات في مجال إستراتيجيات التدريس والتعلم، وحاجاتها إلى معلمين أكفاء.
- المستجدات في مجال التقويم وأدواته.
- التوجه نحو تطبيق معايير الجودة الشاملة.
- تعددية الأدوار والمسؤوليات الملقاة على عاتق المعلم.
- الثورة المعرفية.

معوقات التنمية المهنية للمعلمين

على الرغم مما للتنمية المهنية من أهمية، ورغبة المعلمين أحياناً في الارتفاع بمستوى أدائهم المهني، إلا أنَّ هناك عدداً من المعوقات التي تحول دون تحقيق التنمية المهنية لأهدافها، وتتمثل تلك المعوقات في:

- ضعف مستوى برامج التنمية ذاتها.
- ارتباط التطوير المهني بالترقية. وعدم رغبة بعض المعلمين في الترقى لوظائف أعلى أكثر مسؤولية وأقل عائداً.
- الافتقار إلى قيادة قوية.
- غياب الرؤية المستقبلية.
- الخوف من التغيير ومعارضته لما يحمله من تهديدات.
- ضعف المعلومات عن برامج التنمية المهنية.
- نقص الكفاءات اللازمة للتطوير من موارد مادية وبشرية (كوادر تدريبية).
- ضعف الرغبة في العمل الجماعي.
- ضعف الحوافز المادية والمعنوية.

أبعاد التنمية المهنية

إن المحلل لمفهوم التنمية المهنية للمعلمين لابد وأن يصل معنا إلى أبعاد محددة لابد وأن تشملها التنمية المهنية لأي معلم؛ ليكون قادراً حقاً على أداء مهامه التعليمية على الوجه الأكمل؛ لذا يمكننا القول: إن مفهوم التنمية المهنية يتسع ليشمل العديد من الأبعاد الهامة التي لا غنى عنها لمعلم القرن الحادي والعشرين، ولعل أهمها ما يأتي:

١ - المعرفة العامة والتربوية

ليس كل من يدخل الصف، ويلقي على الطلبة ما في الكتاب من معلومات معلماً، كما أنه ليس كل من باستطاعته حل المسائل الرياضية وتطبيق التجارب المعملية معلماً، وإنما المعلم هو الفرد القادر على إقناع الطالب بأهمية ما يتعلمه وكيف يتعلمه، بل وكيف يطبقه في حياته العملية؛ لذا فإن المعلم في هذا العصر في حاجة ماسة إلى المعرفة العامة التي تجعله قادراً على فهم المجتمع، وكيفية توظيف ما يقدمه إلى الطلاب في تنمية هذا المجتمع، فالمعلم المثقف خير من المعلم الجاهل، أو المعلم المقتصر على مجاله فقط. فعلى سبيل المثال المعلم الذي يعرف بعض الشيء عن المواد الأخرى من الممكن أن يوظفها في شرح مادته للطلاب، وفي المراحل العمرية الكبيرة غالباً ما يناقش الطلاب موضوعات خارج المقرر مع معلمهم؛ لذا فإن المعلم إن لم يكن على علم بها عزف عنه طلابه وتركوه.

كما يحتاج المعلم إلى المعرفة التربوية المتخصصة التي ترقى بمستوى أدائه والمتمثلة فيما يأتي:

- اكتساب المعلم لبعض المعارف حول نظريات التعلم الجديدة.
- فهم العلاقة بين التدريس والتنوع الثقافي للطلبة في حبرات الدراسة.
- الإلمام بمهارة تحليل الكتاب المدرسي للتفريق بين الخبرات ذات المعنى من غيرها.
- الخصائص النفسية والنمائية للطلبة بالمراحل المختلفة.
- الذكاءات المتعددة، وكيفية توظيفها لخدمة عملية التعلم.

٢ - إستراتيجيات التعليم والتعلم:

يُقصد بإستراتيجيات التعليم والتعلم مجموعة الإجراءات والممارسات التي يتبعها المعلم داخل الفصل، للوصول إلى مخرجات مُتوقَّعة في ضوء النتائج التي وضعها، وهي تتضمن مجموعة من الأساليب والوسائل والأنشطة، وأساليب التقويم التي تساعد على تحقيق النتائج.

كما تُعرّف أيضاً بأنها مجموعة من إجراءات التدريس التي يختارها المعلم أو مصمم التدريس، والتي يُخطّط لاستخدامها في أثناء تنفيذ التدريس، بما يُحقق النتائج المرجوة بأقصى فاعلية ممكنة في ضوء الإمكانيات المتاحة. ويلاحظ من التعريفين السابقين أن إستراتيجيات التدريس تتعلق بما يُخطّط له المعلم من أجل تحقيق نتائج تعليمية وتربوية مُحدّدة في ضوء ما لديه من إمكانيات، ومن ثم فإن على المعلم أن يكون متفهماً لبناء الإستراتيجيات التدريسية التي سيتبعها في تعليم طلابه، وهي إستراتيجيات تتسم بالتنوع والتجدد في ذات

الوقت، الأمر الذي يتطلب منه أن يكون على اطلاع دائم على تلك الإستراتيجيات، فبناء إستراتيجيات التدريس ليس بالأمر الهين؛ خاصة وأنها فن استخدام الإمكانيات، والوسائل المتاحة بطريقة مُثلى؛ من أجل تحقيق النتائج المرجوة على أفضل وجه ممكن.

ومن ثم فإن هذا البعد من أبعاد التنمية المهنية يتناول ضرورة إلمام المعلم بإستراتيجيات التعليم والتعلم المتنوعة والمتجددة والمتضمنة فيما يأتي:

- إلمام المعلم بمهارات التفكير الناقد.
- اكتساب معارف ومهارات حول التعلم النشط، وتحديد الأدوار، وشرح المهام طبقاً لنمط التعلم المستخدم.
- إلمام المعلم بمعارف ومهارات حول كيفية تنظيم حجرة الدراسة، وتنظيم جلوس الطلاب، بما يدعم فاعلية التعلم.
- التعرف على كيفية تصميم مواقف خبرة ذات معنى في حجات الدراسة.
- الوقوف على النتائج التعليمية بأنواعها ومستوياتها المختلفة، وكيفية تحقيقها.

٣ - البحث الإجرائي:

إن الخطوة الأولى لمراجعة أداء المؤسسات التربوية والتعليمية، وجهود الأفراد والجماعات في التربية والتعليم، هي القيام ببحوث مترابطة حول ما يحدث في الميدان، وتُعدّ البحوث الإجرائية التي يشارك فيها المعلمون من أفضل وأهم البحوث التربوية؛ لأنها ترتبط مباشرة بالميدان، وتنطلق من مشكلات واقعية، ولها دور أساسي في الإصلاح والعلاج.

إن دوافع التفكير بدور المعلم كباحث، ناجمة عن الفجوة الواضحة بين الباحثين التربويين والمستفيدين من نتائج تلك البحوث، ومنهم المعلمون.

ما البحث الإجرائي بالنسبة للمعلم؟

البحث الإجرائي دراسة منظمة لممارساتي الذاتية (كمعلم) بهدف تحسين تلك الممارسة، ويمكن القول: إنّ البحث الإجرائي يحاول إحياء شخص الباحث في داخل المعلم والإجابة عن السؤال: « كيف أستطيع أن أحسن ممارستي؟ » ولعل الخطوات التي يتبعها المعلم لإجراء هذا النوع من الاستقصاء قد تتلخص بالأفعال الآتية: (خَطِّطْ، نَفِّذْ، لاحظْ، تأمّلْ)؛ مما يؤدي إلى التطور الذاتي في المهنة.

ما مجالات البحث الإجرائي وما منهجيته؟

يمكن أن تتعدد مجالات البحث الإجرائي في التربية ومن تلك المجالات:

- أساليب التدريس.

- المختبرات.

- الطالب.

- المنهاج.
- الكتاب المدرسي.
- الإشراف التربوي.
- الوسائل التعليمية.
- التقويم والامتحانات.
- وحتى يتسنى للمعلم أن يقوم ببحث إجرائي جيد فعليه أن يُتقن عددًا من المهارات والمتمثلة في:
- الإلمام ببعض مهارات البحث الإجرائي.
- الإلمام بمعارف حول مفهوم الاستقصاء وأدواته ومزاياه.
- اكتساب معارف حول كيفية تقويم الأداء وتقويم مستويات قياسه.

٤ - المسؤوليات المهنية:

تتعلق المسؤوليات المهنية للمعلم بما ينبغي عليه القيام به كمعلم تجاه عمله المكلف به، وتكمن مشكلة المعلم من وجهة نظري في أن عمله يجعله يتعامل بدرجة كبيرة مع البشر أكثر من تعامله مع الأدوات والمعدات؛ فالمعلم يتعامل بحكم مهنته مع طلابه وزملائه، ورؤسائه ومروؤسيه، والعاملين بالمدرسة، وأولياء الأمور، الأمر الذي يتطلب منه أن يتقن فن التعامل مع كل فئة منهم، هذا على الجانب الإنساني من عمله، فإذا ما انتقلنا إلى الجانب الأدائي منه سنجد أن هناك الكثير من المسؤوليات المهنية الواجب على المعلم الإلمام بها، ومراعاتها والمتعلقة بـ:

- معارف حول مفهوم مجتمعات التعلم وأخلاقيات مهنة التعليم.
- مهارات تفعيل الشراكة بين المدرسة والمجتمع من حولها.
- مهارات تصميم مواقف تدريسية تقوم على عمليتي التفكير والتأمل.
- كيفية إعداد واستخدام ملفات الإنجاز بفاعلية.

٥ - توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية:

تجدر الإشارة إلى أن هناك فارقًا بين تكنولوجيا التعليم، وبين استخدام التكنولوجيا في التعليم؛ إذ يُشير مصطلح التكنولوجيا في التعليم إلى استخدام التطبيقات التكنولوجية والاستفادة منها في إدارة وتنظيم العملية التعليمية بأية مؤسسة تعليمية، فاستخدام الحاسب الآلي لعمل قاعدة بيانات عن الطلاب والعاملين بالمؤسسة التعليمية، أو لتنظيم الجداول، ورصد الدرجات الخاصة بالامتحانات، أو حصر الأجهزة والمواد التعليمية بالمعامل، وغير ذلك من العمل يُطلق عليه التكنولوجيا في التعليم، ويُفهم من ذلك أن التكنولوجيا في التعليم تستخدم مُستحدثات التقنية المعاصرة وتطبيقاتها في المؤسسات التعليمية؛ للإفادة منها في إدارة العمل بتلك المؤسسة على النحو المرغوب فيه.

أما تكنولوجيا التعليم فتُعد بمثابة عملية متكاملة تقوم على تطبيق هيكل من العلوم والمعرفة عن التعلم الإنساني، واستخدام مصادر تعلم بشرية، وغير بشرية تؤكد نشاط المتعلم وفرديته، بمنهجية أسلوب المنظومات لتحقيق الأهداف التعليمية والتوصل لتعلم أكثر فعالية.

وإن أحد أهم جوانب التجديد التربوي في مؤسسات التعليم، يقوم على الاستفادة من إمكانيات الثورة التكنولوجية المتمثلة في العملية التعليمية، وعلى رأسها الحاسوب، لما يملكه من إمكانيات متطورة تسهم في تحسين وجودة الأداء المدرسي.

الأمر الذي يتطلب ضرورة تأهيل المعلم وتنميته مهنيًا، وبشكل مستمر في مجال التكنولوجيا التعليمية، وذلك من خلال إمامه بما يأتي:

- أساليب ومهارات استخدام الحاسوب في عمليتي التعليم والتعلم.
- استثمار الحاسوب كمصدر للتعلم والبحث.
- مهارات اختيار وتقويم وتطوير البرمجيات التعليمية.
- معارف ومهارات حول إعداد برمجيات تعليمية في مادة التخصص.

نشره رقم (٥)

إستراتيجيات التنمية المهنية للمعلمين

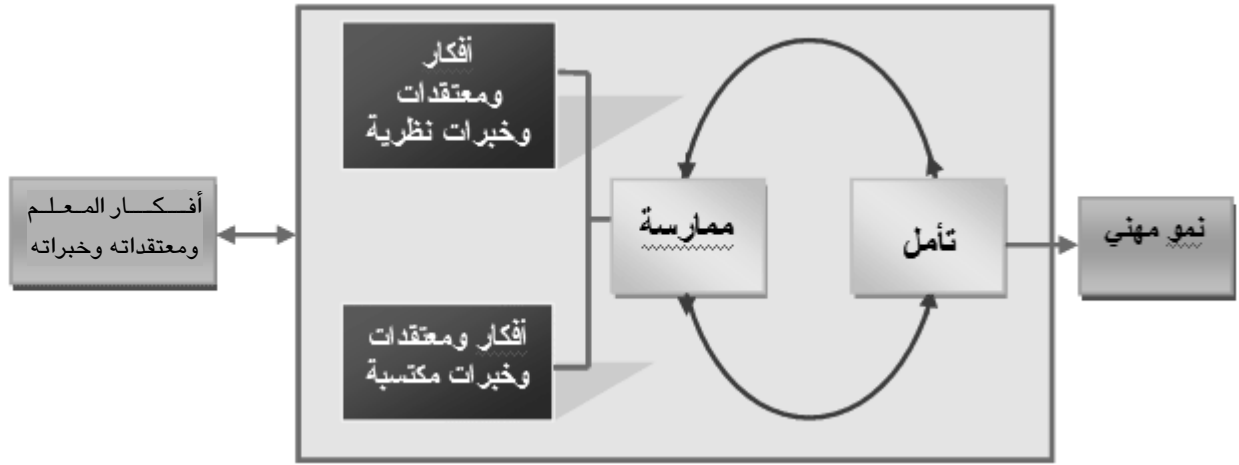
إن التنمية المهنية التي نرجوها لمعلمينا تتطلب منهم أولاً أن يكونوا راغبين في ذلك، مقبلين عليه، حتى يكونوا قادرين على تنمية أنفسهم ذاتياً، من خلال فرص تنموية متنوعة، قائمة على التأمل والبحث، يتمكنون من خلالها من إنتاج المعرفة بدلاً من تلقيها، خاصة وأننا نتحدث عن عملية تنمية مهنية، وليس مجرد تدريب حرفي يقتصر على إكساب المعلمين بعض المهارات التي تجعلهم يؤدون عملهم بطريقة آلية.

ولما كان من بين أهداف التنمية المهنية السالف الإشارة إليها تغيير وتعديل ممارسات المعلم داخل حجرة الدراسة، فإننا نطلب من المعلم أولاً أن يُغيّر مفهومه عن التعليم والتعلم، وعن واقعه الذي يراه في كثير من دول العالم النامي واقعا مظلماً، وأن يُفتش في نفسه عن مكامن قوته؛ لكي يعرف جيداً أن دوره ليس أقل من غيره إن لم يكن أكبر منه؛ خاصة وأن تقدم الأمم الآن أصبح مرهوناً بتنمية المعلم مهنيًا، ولأن العصر الحالي والقادم هو عصر التفكير والإبداع والتميز والانفتاح، فلا بد أن تنطلق التنمية المهنية للمعلم من عدة منطلقات تدعم ذلك، ومن أهم هذه المنطلقات ما يلي:

١ - التأمل مقابل القولبة.

يعد التأمل عنصراً أساسياً لعملية التنمية المهنية للمعلم، ولكن ما التأمل؟ التأمل يعني التفكير المتأنى والمنظم لما يقوم به المعلم داخل حجرة الدراسة، والقدرة على التعلم من الخبرات التربوية التي يمر بها. والتأمل ليس عملية بسيطة تقتصر على مراجعة الممارسات التدريسية؛ وإنما هو تفاعل بين أفكار المعلم

ونظرياته وممارساته، وتعلم طلابه والسياق الاجتماعي المحيط به، ويمكن توضيح دور التأمل في عملية التنمية المهنية من خلال الشكل الآتي الذي يوضح التفاعل بين أفكار المعلم ومعتقداته وخبراته:



- ويختلف المدخل التأملي في تنمية المعلم عن المدخل التقليدي في عدة أمور منها:
- في المدخل التأملي يصبح المعلم مُشاركاً فعالاً ومساعداً في تنفيذ برامج تنميته.
- يهدف المدخل التأملي إلى تغيير السلوك، وليس فقط اكتساب المعلومات والنظريات.
- إن الأساس المعرفي في المدخل التأملي يقوم على ربط النظرية بالتطبيق بعكس المدخل التقليدي الذي يفصل بينهما.

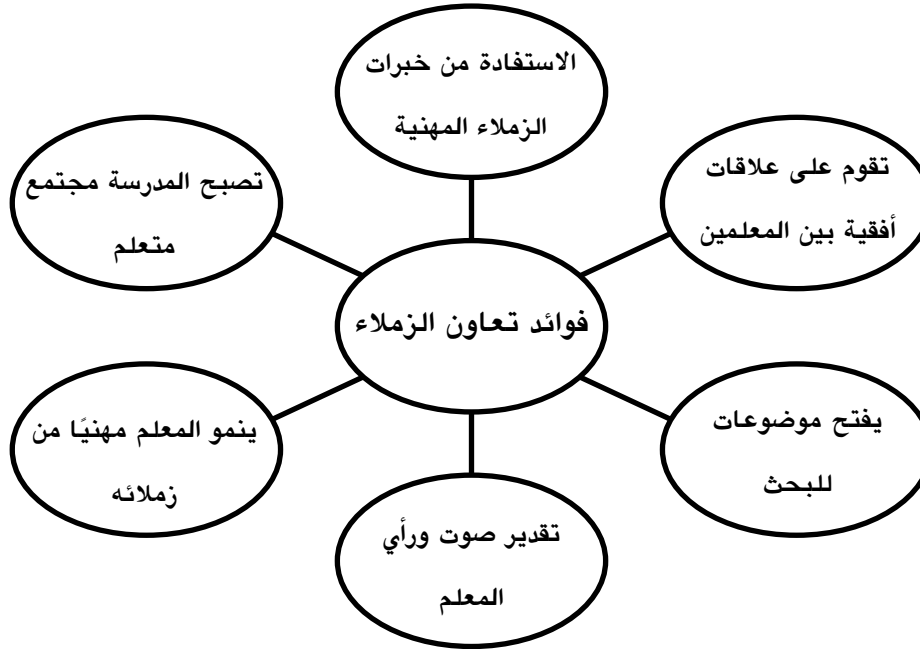
ونتيجة لهذه الاختلافات الجوهرية بين المدخلين، فإن فوائد المدخل التأملي يمكن ملاحظتها على مختلف أعمال المعلم، خاصة في زيادة قدرته على تحديد أولويات احتياجاته، وزيادة وعيه بأساليب التدريس، وإعادة التفكير فيما يحاول تدريسه، وتجديد طرق التدريس، وابتكار نظريات تعليمية، وتأمل نجاح طلابه وعدمه. ويتم التأمل عادة في أربعة مستويات متدرجة من البسيط إلى المعقد هي:

الكتابة الوصفية	مجرد كتابة يصف بها المعلم ما قام به في أثناء عمله.
التأمل التفسيري	تأمل العمل ومحاولة تبريره بحل واحد.
التأمل الحواري	حوار داخلي يقوم به المعلم لاختبار الحلول والفروض التي وضعها لحل المشكلات التي تواجهه.
التأمل الناقد	تأمل جماعي قائم على مشاركة الزملاء، ويُعدُّ محور التغيير، إلا أنه ليس شرطاً له.

ويُعدُّ التأمل الناقد أكثر هذه المستويات صعوبةً؛ لأنه يحتاج إلى خبرة كبيرة، كما أنه أكثرها أهمية؛ لأنه محور التغيير، ويُعدُّ التأمل الجماعي بيئة مناسبة للحوار المهني الفعال الذي يدفع المعلم إلى تأمل ممارساته وأعماله، وأعمال طلابه كذلك.

إن التنمية المهنية الفعالة، هي تلك التنمية التي تقوم على التعاون بين الزملاء، كما أن أفضل أساليب التنمية المهنية تلك التي تقوم على تعاون الزملاء، ومن هذه الأساليب التعلم بالإسناد Mentoring، ودعم الزملاء peer Coaching، وشبكات المعلمين Networks Teachers.

إن التعاون والمشاركة يمثل تفاعلاً فكرياً بين أفكار المعلمين وخبراتهم وتطلعاتهم، بل إن الأمر يتعدى مشاركة الأفكار إلى مشاركة المصادر والممارسات، ومن صور المشاركة: القيام ببحث مشكلة ما، والملاحظة داخل حجرة الدراسة، وذلك للمساعدة أو لتحسين الأداء، أو دعم الأفكار الجديدة وتجريبها، وتبادل المصادر والوسائل اللازمة لذلك، فالمعلمون أكثر إقبالاً على طلب المساعدة والدعم (الأفكار- طلب حل المشكلات) من زملائهم أكثر من أي جهة أخرى، كما أن المعلمين ضعيفي الأداء يتحسن أداؤهم بمساعدة زملائهم، ويمكن إجمال فوائد تعاون الزملاء من خلال الشكل الآتي:



تنتشر في معظم الدول مجالس تهتم بوضع معايير التنمية المهنية للمعلمين وتطويرها، ففي الولايات المتحدة الأمريكية على سبيل المثال يوجد المجلس القومي لمعلمي الرياضيات (National Council For Teachers Of Mathematics (NCTM)، والمجلس القومي لتنمية أعضاء هيئة التدريس (National Staff Development council (NSTC)، وفي المملكة المتحدة يتولى هذه المهمة وكالة تدريب المعلمين Agency Of Teacher Training.

وفي الأردن هناك المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا، وهي من أهم الوثائق التي يتم الاستناد إليها في تنمية المعلمين.

إن هذا الاتجاه المتزايد نحو الأخذ بالمعايير ليس جديداً؛ حيث إنّ المعايير هي صورة مطورة من نتائج التعلم، إلا أنها أكثر تحديداً وتحقيقاً من النتائج، فهي تبين ما يجب معرفته، وكيفية القيام به من خلال تحديد الكفايات والكفاءات اللازمة له، وكذلك الظروف الواجب توافرها، ووضع مؤشرات لقياس مدى تحققه.

وترجع أهمية أن تنطلق تنمية المعلم مهنيًا من المعايير والكفايات إلى دورها في:

- تزويد المعلم ببعض المهارات والاتجاهات التي تساعد في تشخيص المشاكل التي تعترض عمله، وإيجاد حلول لها، وتقييم تلك الحلول.
- مساعدة المعلم على ربط النظرية بالتطبيق.
- نظراً لعمومية المعايير فإن المعلمين سوف يقيمون أنفسهم؛ مما يزيد في قدرتهم على التأمل، لتصبح المدرسة مجتمع تعلم، وليس مصنع تدريس.
- يعمل الاعتماد على الكفايات والمعايير على وصول المعلم إلى مستوى التمكن؛ مما يساعد في تحقيق التعلم للتمييز.
- إن تنمية المعلم مهنيًا في ضوء المعايير سوف تساعد على الإيفاء بالمتطلبات التي تفرضها المعايير المتعلقة بالعناصر الأخرى للعملية التعليمية، مثل تعديل سلوك الطلاب، وكيفية التعامل مع المجتمع ومؤسساته.

٤ - لا مركزية التنمية المهنية للمعلم

تناولت العديد من الدراسات التربوية قضية لامركزية التنمية المهنية للمعلم من جوانب مختلفة، مؤكدة على ضرورة تغيير مسارها، فبدلاً من أن تكون من (أعلى إلى أسفل)، حيث توضع الأهداف، وتصمم البرامج على المستوى المركزي، ثم تُنفَّذ على المستوى الأقل، فإنها يجب أن تبدأ من أسفل؛ أي من مستوى المدرسة؛ حيث يُحدّد المعلمون احتياجاتهم، وقد يُصمّمون البرامج، ثم يتولى المستوى الأعلى تنفيذها وتمويلها.

ويرى آخرون أن لا مركزية التنمية المهنية للمعلم ترتبط بتوفير أساليب متنوعة؛ ليختار المعلم ما يناسبه منها، غير أن بعضهم يرى أن لا مركزية التنمية المهنية للمعلم تعني أن تقوم المدرسة بالعملية كلها، وقد يصلح ذلك الاتجاه في الدول التي تأخذ باللامركزية في التعليم، ويمكن التوفيق بين هذه الاتجاهات للوصول إلى اتجاه يُقلل من المركزية، ويتيح قدرًا من اللامركزية، حيث إن توفير قدر من اللامركزية في تنمية المعلم مهنيًا يؤدي إلى:

- إتاحة الفرصة للمعلم لتحديد حاجاته بنفسه، فهو الأقدر على ذلك؛ حيث إنه على الرغم من اتفاق كل من مديري المدارس والمعلمين على أهمية التنمية المهنية للمعلم، إلا أنه لا يوجد اتفاق بينهم حول تحديد حاجات التنمية المهنية للمعلم.

- تعمل اللامركزية على تيسير متابعة نمو المعلم، وتتيح الفرصة للمتابعة داخل الفصول، والتي تُعدُّ فرصة كبيرة لنمو المعلم مهنيًا.

- نظراً لاختلاف مؤهلات المعلمين واهتماماتهم ومشكلاتهم، إلا أنه من الصعب توفير فرص تنمية مهنية على المستوى المركزي تراعى تلك الاختلافات.

- نظراً للروتين الذي يتميز به النظام المركزي، فإن تصميم وتنفيذ فرص لتنمية المعلم مهنيًا على المستوى المركزي سوف يأخذ وقتاً طويلاً، قد تتفاقم معه المشكلات التي يعاني منها. وبناءً على ذلك يجب تقليل المركزية في تنمية المعلم مهنيًا، على أن توفر الشروط والإمكانيات اللازمة لذلك مثل: الوقت، والتكنولوجيا، والتمويل، والخبراء المتواجدين في المدرسة، والأخذ بنظم جديدة تدعم ذلك مثل: نظام المعلم المستشار في كل مدرسة.

٥ - المعلم باحثاً

تعدّ العملية التعليمية عملية حيوية تتفاعل عناصرها مع مختلف مجالات التغيير في المجتمع، وفي ظل ذلك يجد المعلم نفسه أمام مشكلات وتساؤلات عديدة، في كل موقف تعليمي يمرّ به، وعليه أن يحلها بطريقة واقعية وعلمية، ويعنى ذلك أن يضطلع المعلم بدور جديد هو البحث العلمي؛ لذا تضع العديد من المجتمعات ذلك الدور في أولويات اهتماماتها عند تنمية المعلم، وتوفّر له منحا بحثية كثيرة، تساعد على حل المشكلات التعليمية التي تواجهه.

إن بحث المعلم ليس هدفاً، وإنما وسيلة تساعد على بناء قاعدة معرفية خاصة به، يمكنه وضعها في حين التطبيق، ومن ثمّ يستطيع تنميتها وتطويرها؛ حيث إن الأبحاث التي يقوم بها المعلم أوفر حظاً في التطبيق داخل حجرة الدراسة، وأكثر نفعاً له، كما أنّها تعمل على زيادة إنجاز طلابه، أو على الأقل تعليمهم ما يهدف إليه، ويمكن إيجاز فوائد بحث المعلم فيما يأتي:

- زيادة دافعية المعلم نحو التعليم المستمر.

- تنمية الاتجاهات نحو تحليل الأداء.

- رفع مكانة المعلم ومهنة التدريس في المجتمع.

وقد يتسأل سائل كيف للمعلم وهو منشغل بعمله التعليمي أن يُنجز أبحاثاً كذلك التي يضطلع بها المتخصصون في الكليات والجامعات، ونجيب عليهم: أبحاث المعلم تدور حول ممارسات حجرة الدراسة؛ مثل: تيسير تعلم الطلاب، وتعديل سلوكه، وزيادة إنجازهم، وتطوير المناهج، وأساليب التقويم، وهي جميعها بحوث إجرائية تطبيقية، وقد تشمل القضايا المرتبطة بالسياق الاجتماعي والسياسي المحيط بالعملية التعليمية، وبذلك تصبح المدرسة مجتمع باحثين ينتج المعرفة اللازمة للمعلمين، والباحثين، وصانعي القرار.

وتحتاج المنطلقات السابقة بعض المتطلبات مثل: الوقت، والحوافز، وإعطاء المعلم قدرًا من السلطة، وتوفير مناخ مشجع لذلك؛ حتى تتاح الفرصة لوجود تنمية مهنية قائمة على التأمل والتعاون والوصول بالمعلم إلى المستوى المطلوب (المعايير المحددة). وهنا يمكن التساؤل: ما متطلبات التنمية المهنية للمعلم؟

متطلبات التنمية المهنية للمعلم

تُعدّ متطلبات التنمية المهنية للمعلم بمثابة العوامل المساعدة التي تعمل على الوصول إلى النتائج المطلوبة بسرعة وبفاعلية، وكذلك يمكن اعتبارها بأنها الظروف المحيطة، والمناخ اللازم لهذه العملية؛ مثل: ثقافة المدرسة، وثقافة المعلم. وفيما يأتي توضيح لبعض هذه المتطلبات فيما يأتي:

١ - الوقت:

أشرنا فيما سبق إلى أن التنمية المهنية عملية مستمرة، تتم داخل المدرسة وخارجها، وأنها تقوم على التأمل، والتعاون، وإجراء البحوث، وذلك يعني أنّ الوقت عامل هام وضروري لها؛ لذا فقد اعتبرت الوثيقة الصادرة عن قسم التعليم والتوظيف بإنجلترا "Department For Education And Employment" الوقت أول متطلبات التنمية المهنية للمعلم، إذ أصبحت تنمية المعلم مهنيًا جزءًا أساسيًا من عمله، وعمل المدرسة كلها؛ لذا تسعى المجتمعات إلى توفير مساحة زمنية في جدول العمل اليومي للمدرسة لتعلّم المعلم.

وهذا ما يطلق عليه التنمية المهنية اليومية للمعلم - ففي دول شرق آسيا لم يعدّ على المعلم أن يبقى طوال الوقت في حجرة الدراسة، وإنما يخصص له من ٣٠٪ إلى ٤٠٪ من اليوم؛ ليتفاعل مع زملائه، ويتعلم ويُنمي نفسه، وفي بعض مدارس اليابان يجتمع المعلمون قبل اليوم الدراسي لمدة ٢٠ دقيقة، وفي نهاية اليوم لمدة ساعتين لمناقشة أحداث اليوم الدراسي.

إن توفير وقت لتعلّم المعلم مع زملائه، يعود بفائدة عظيمة على طلابه أكثر من قضاء هذا الوقت مع الطلاب أنفسهم، ويفضل توفير وقت لتعلّم المعلم داخل المدرسة أو خارجها، والذي يُعدّ خطوة نحو إقامة مجتمع التعلم، بشرط استغلال هذا الوقت بفاعلية، ويحتاج ذلك إلى مناخ مدرسيّ يُشجّع على ذلك.

٢ - المدرسة منظمة تعلم:

يُقصد بمنظمة التعلم تلك "المنظمة التي تُشجّع أفرادها على التعلم، وتُشجّع تبادل المعلومات بين الأفراد، وبناءً على ذلك خلق قوّة عملٍ أكثرَ للاطلاع، وهذا ينتج منظمة مرنة للغاية والتكيف مع الأفكار الجديدة والتغييرات من خلال رؤية مشتركة".

كما أنها تلك المنظمة القادرة على اكتساب المعارف الجديدة وإيجادها ونقلها؛ لتقوم بتغيير سلوكها باستمرار على أساس تلك المعرفة الجديدة والنظرة المستقبلية؛ أي أنها تقوم بالآتي:

- اكتساب الأفكار والمعارف الجديدة وتعلمها.
- نقل المعرفة لكافة أنحاء المؤسسة.
- التبادل الحر والمستمر للأفكار والمعارف بين أعضاء المدرسة.
- التدريب المستمر للعاملين بالمدرسة.
- أن تكون القرارات لا مركزية قدر الإمكان.

- تشجيع تمازج الخبرات المختلفة.
 - الانفتاح وتقبل وجهات النظر المختلفة.
 - التعلم يتضمن شقين: معرفي (المعارف والمعلومات)، وشق مهاري (الجزء العملي من التعلم كيف نتعلم).
 - دعم الإدارة للالتزام بالتعلم، والتنمية الشخصية، وتطوير الأفكار والتحدث بها.
 - دعم الزملاء لبعضهم بعضاً.
- إلا أن ما يغلب على الثقافة المدرسية السائدة اليوم في مدارسنا تلك التي تؤكد على العلاقات الهرمية سواء بين العاملين فيها، أم بينهم وبين المتعلمين، ولا تسمح تلك الثقافة - بحكم تكوينها الهرمي - ببناء ثقافة للتعلم؛ لأنها لا توفر الشروط اللازمة لذلك، كما أنها قد رسخت العديد من القيم والعادات والتقاليد المدرسية التي تحد من قيام ثقافة تعلم حقيقية، لذلك لزم الأمر إعادة النظر في هذه الثقافة.
- وترى (جونز)، في هذا السياق، أن على المنظمة (المدرسة) أن تبدأ في التغير والتحول من الثقافة التقليدية الهرمية إلى ثقافة التعلم التي ترى أنها تتجسد في العمل في فريق وتكمن فيه بهدف مساعدة جميع أفراد المنظمة (المدرسة) على استمرارية التعلم وربطه بالواقع، بما يمكن مهاراتهم من النمو والاطراد، وتواصل (جونز) نقاشها مؤكدة أن الصياغة الحالية للثقافة المؤسسية (المدرسية) حول الفرد تشكل عائقاً أمام تحسين الأداء المدرسي؛ لأن تلك الثقافة تضع حاجزاً أمام الإداريين؛ فلا يكونوا على استعداد لتقبل أفكار، أو ممارسات جديدة يطرحها مهنئون أدنى منهم في الهرم الوظيفي، فيعملون على معارضتها وإعاقة تطبيقها، وهذا يقود إلى فقدان الاحترام، وعدم نمو المهارات المطلوب تنميتها، مثل: مهارات الاستماع، وإبداء الرأي، واستخدام أسلوب المناقشة المفتوحة، والبحث، والأسئلة الناقدة، والأفكار البديلة، وتقديم المقترحات، وهذا يظهر بجلاء أهمية بناء ثقافة تعلم تقوم على التخلص من العلاقات الهرمية، والأخذ بالعلاقات الأفقية التي يحترم فيها الجميع، وتقدر آراؤهم وإسهاماتهم.
- وبناء عليه تصبح المدرسة مجتمعَ تعلم، يُوفّر فرص تعلم للطلاب وللمعلمين ولالإداريين، فالكل في مجتمع التعلم يتعلم، الطلابُ يكتشفون، والمعلمون يُعيدون فهم واكتشاف الأساليب التي يستخدمونها.
- ويتعلم المعلمون في مجتمع التعلم من خلال العمل وخبراتهم المباشرة، واستشارة الزملاء، وإجراء البحوث والدراسات، والتواصل مع معلمين خارج المدرسة من خلال الشبكات الإلكترونية والاجتماعية، ويتميز تعلم المعلمين في مجتمع التعلم بما يأتي:
- يتعلمون ما يحتاجونه وليس ما يفرض عليهم.
 - يتعلمون بطريقتهم الخاصة.
 - يتعلمون من خلال التفاعل الاجتماعي.
 - يتعلمون من خلال البيئة المحيطة بهم.

– يتعلمون كيف يتعلمون.

– يبنون قاعدة معرفية خاصة بهم بطريقة بنائية.

٣ – التحفيز

تُعدّ الحوافز من المتطلبات الهامة لتنمية المعلم مهنيًا، فهي تولّد لدى دافعية عالية؛ ليقوم بجهود مخصصة تعمل على تطوير ممارساته للحصول على تلك الحوافز، وتُعدّ الحوافز أداة هامة لدفع المعلم نحو التعلم الذاتي، كما يمكن اعتبارها قوة دافعة للاستفادة من الفرص المُقدمة أقصى استفادة، بشرط أن يصبح اجتياز الفرصة شرط الحصول على الحوافز.

أ – حوافز مادية: ومن أمثلة الحوافز الإيجابية المادية: المكافآت المالية، الإعارة، الترقيات، تحسين ظروف العمل.
ب – حوافز معنوية: ومن أمثلتها تقدير جهود العاملين، واحترام تطلعاتهم الاجتماعية التي يسعون إلى تحقيقها من خلال العمل، ومنح شهادات تقدير، أو شكر لجهودهم المبذولة لفعالية المؤسسة، اشتراك العاملين في الإدارة بأفكارهم، وفي رسم سياستها واتخاذ قراراتها.

٤ – تمكين المعلم

مرّ مصطلح تمكين المعلم Teacher empowerment في منتصف الثمانينات في الولايات المتحدة الأمريكية كأساس لإصلاح المدارس، ويُعدّ تمكين المعلم أحد المفاتيح الهامة لتحسين المدرسة، ويتم من خلال إكسابه المعلومات التي تساعد على الاستقلال، وتحمل المسؤولية، والتوجه الذاتي نحو تحسين العملية التعليمية بالمدرسة. تتعدّد أبعاد تمكين المعلم، فيرى بعضهم أن تمكين المعلم مرتبطٌ بسماع صوته؛ أي التعبير عن حاجاته واهتماماته بنفسه، ويرتبط ذلك بعدة أبعاد منها: المشاركة في اتخاذ القرار، وتفويض السلطة، والتشجيع على وضع الأهداف، والانضمام إلى فريق العمل.

ويعمل تمكين المعلم على تنمية كفاياته المتعلقة بتحمل مسؤولية تنمية نفسه مهنيًا، وحل مشكلاته، وزيادة حماسه، والقدرة على الابتكار، وزيادة فعالية فرص التنمية المهنية المقدمة له، وكذلك لتمكين المعلم تأثير نفسي، فإعطاء المعلم سلطة للقيام بأدوار إدارية تشعره بمكانته في المدرسة؛ مما يزيد تقديره لذاته، ويحتاج تمكين المعلم إلى:

أ – قدر من اللامركزية، حيث إنّ تمكين المعلم واللامركزية يُعدّان وجهان لعملة واحدة.

ب – تفعيل دور المجالس التي يشترك فيها المعلم؛ حتى يصبح صوت المعلم مسموعاً ومأخوذاً به.

ج – إن تمكين المعلم ليس شيئاً أو إجراءً ينفذ، بقدر ما هو ثقافة يجب نشرها في المدرسة والعمل على ممارستها لتعميق قيمها وفكرها.

المرجع: التنمية المهنية للمعلمين.

(<http://cfjdidada.over-blog.com/article-2-suite-110867092.html>)

اليوم الثالث المهارات الشخصية/ التواصل

نتائج المادة التدريبية:

- توضيح مفهوم التواصل وعناصره وإستراتيجياته.
- تحديد واستخدام إستراتيجيات التواصل داخل الغرفة الصفية.
- إدراك أهمية بناء علاقات إيجابية مبنية على الثقة والاحترام مع أعضاء مجتمع المدرسة.
- اختيار طرق التواصل المناسبة للتعامل مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي لدعم تعلّم الطلبة.

الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية

عدد أيام وساعات تنفيذ المشغل التدريبي: (١) يوم (٥) ساعة

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة/ النشاط	الزمن	
			دقيقة	ساعة
الأول	الجلسة الأولى	تعريف التواصل	٤٥	—
		عناصر التواصل ومعيقاته	٤٥	—
		آليات التواصل الفعال	٤٥	—
	استراحة		٣٠	
	الجلسة الثانية	أنماط التواصل / الجبل الجليدي	٣٥	—
		أشكال التواصل / لغة الجسد	٣٠	—
		التغذية الراجعة / ساندويتش	٣٥	—
		تطبيق عملي على مهارات التواصل / لو كنت مكانه	٣٥	—

- المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب):
جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام تخطيط، أقلام عادية، ورق قلاب، ورق عادي. أوراق العمل. النشرات التربوية.

المصطلحات:

المصطلح	التعريف الإجرائي له
— التواصل	عملية تبادلية باتجاهين يمكن لأي منهما التأثير في الآخر.
— التغذية الراجعة	استجابة لسلوك ما تساعد على تطوير هذا السلوك في المستقبل، وهي وسيلة ذات تأثير قوي في تطوير الأداء وتحسينه إنْ طُبِّقَتْ بشكل مثالي، وتُعْطَى التغذية الراجعة لتعزيز سلوك جيد، أو لتطوير أداء ما.
— عناصر التواصل	المرسل، المستقبل، الرسالة، أداة التواصل، بيئة الاتصال، التغذية الراجعة.
— أنماط التواصل	سلبي، جازم، عدواني.
— أشكال التواصل	لفظي، غير لفظي.

عنوان اليوم التدريبي / المهارات الشخصية

الجلسة (١) / التواصل والاتصال

المقدمة:

يُعدّ التواصل والاتصال من أهم المهارات الشخصية التي يتمتع بها الفرد، والتي تُساعده على الإنجاز وبناء الروابط الاجتماعية التي تمكنه من الانفتاح مع العالم، وتُسهل عليه الحياة العملية؛ لذا كان لا بد من التعرف عليها كأحد أركان بناء العملية التربوية التي تقوم على التواصل الفعال بين جميع عناصرها، وكان لا بد من التعرف على كل من مفهوم التواصل وكيفية التواصل مع المجتمع المحلي وأولياء الأمور، بالإضافة إلى التعرف على أنماط التواصل وطرقه. يقول أحد المفكرين «عندما تصبح شخصاً قادراً على التواصل بفاعلية، تصبح شخصاً أكثر نجاحاً». ”شيرل بلوك (Sheryl Block)“

النتاج العام للجلسة:

التعرف على التواصل وعناصره وإستراتيجياته.

النتائج الخاصة:

أن يكون المشترك قادراً على:

- توضيح مفهوم التواصل وعناصره.
- إدراك أهمية التواصل.
- تحديد معوقات التواصل وكيفية مواجهتها.
- اقتراح آليات لتفعيل مهارة التواصل في البيئة التربوية.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

التذكير بالمشغل التدريبي السابق الذي يتحدث عن التربية والتعليم.

ربط محور التربية والتعليم مع التواصل؛ حيث إن مهارات الفرد الشخصية، والتواصل يُساعده على تنفيذ واجباته، وتحقيق المعايير المطلوبة منه في أثناء العمل، بالإضافة إلى أن الاقتصاد المعرفي يُركّز على دمج مؤسسات المجتمع والأهالي في عملية التربية، واستثمار جهودهم في خدمة العملية التربوية، وهذا يتطلب مهارات عالية في التواصل.

الموضوع الرئيس: المهارات الشخصية.	
الموضوع الفرعي: التواصل.	
اليوم الثالث / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.	رقم النشاط: (١) عنوان النشاط: مفهوم التواصل وأهميته.
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسّر شريحة رقم (٥). - يطلب المُيسّر من المشاركين اختيارَ مندوبٍ عنهم لأداء المهمة الآتية. - يشرح المُيسّر فكرة المهمة المطلوبة منه، ويعطيه الرسم والإجراءات. (انظر ورقة العمل رقم (١)). (فكرة المهمة: يقوم المندوب بإعطاء تفاصيل عن الرسم (القارب) الموضَّح له ولزملائه دون إعطاء اسم هذا الرسم، بل يقوم بعملية التوجيه لهم؛ بحيث يعطيهم إشارات توضح لهم ما يرسمون). - يُوزَّع المُيسّر ورقاً أبيض (A4) على المشاركين. - يبدأ المندوب العمل على المهمة ويذكر إجراءات المهمة على الزملاء المشاركين. - يعرض المشاركون رسوماتهم ونشاهد الاختلاف فيما بينها. - يعلق المُيسّر على ذلك بقوله: إنَّ الاختلاف سببه إما لأن المندوب لم يوصل الفكرة لنا بشكل جيد، أو أننا لم نفهم عليه ما يُريد، أو ربما لم تكن المهمة نفسها واضحة. هدف النشاط: توضيح مفهوم التواصل وأهميته. <p>التعلم القبلي: لا يوجد</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، الشرائح من (١-٨)، ورق أبيض (A4)، ورق قلاب، ورقة عمل رقم (١) مرسوم عليه القارب، لاصق، نشرة تربوية رقم (١).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسّر شريحة رقم (٦). - يسأل المُيسّر المشاركين عن مفهوم التواصل. - يأخذ المُيسّر إجابات شفوية من المشاركين. - يطلب المُيسّر من كل مجموعة أن تكتب تعريفاً للتواصل على الورق القلاب وتلصقه على الحائط. - يعقب المُيسّر على أعمال المشاركين بعرض الشرائح (٧) و (٨). - يطلب المُيسّر من المشاركين العودة إلى نشرة رقم (١) التي توضح أهمية التواصل والاتصال الفعال. 	

<p>الموضوع الرئيس: المهارات الشخصية</p> <p>الموضوع الفرعي: عناصر الاتصال ومعيقاته ومبادئه.</p>	
<p>اليوم الثالث / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p>	<p>رقم النشاط: (٢)</p> <p>عنوان النشاط: عناصر الاتصال ومعيقاته</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يعرض المُيسِّر الشرائح (٩-١٢) ويسأل أين الخل؟</p> <p>هدف النشاط: إدراك عناصر الاتصال.</p> <p>تحديد ومواجهة معوقات الاتصال.</p> <p>التعلم القبلي: تعريف الاتصال</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، الشرائح من (٩) إلى (١٤)، ورق أبيض (A4)، ورق قلاب (صحائف أعمال)، لاصق، نشرة تربوية رقم (٢)، ورقة عمل رقم (٢).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، الخريطة المفاهيمية، لعب الأدوار.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسأل المُيسِّر المشاركين عن عناصر الاتصال. - يأخذ المُيسِّر إجابات شفوية من المشاركين ويكتبها على صحيفة أعمال على شكل خارطة مفاهيمية. - يُعَقِّب المُيسِّر على إجابات المشاركين بعرض الشريحة (١٣). - يطلب المُيسِّر من المشاركين اختار اثنين منهم للقيام بتمثيل حوار بين معلم ومدير أمام المشاركين. - الحوار على المرفق التدريبي ورقة عمل رقم (٢). - يطلب المُيسِّر من المشاركين تحديد عناصر الاتصال من خلال المشهد. - يطلب المُيسِّر من المشاركين كتابة صفات لكل عنصر من عناصر الاتصال على ورق أبيض، ثم يعرضونه أمام الجميع بالصاقه على الحائط. - يُعَقِّب المُيسِّر بعرض شريحة (١٤). - يطلب المُيسِّر من المشاركين الجلوس على شكل مجموعات. - يُوزَّع المُيسِّر على كل مجموعة صحيفة أعمال. - يطلب المُيسِّر من المجموعات عمل عصف ذهني وكتابة معوقات لعملية الاتصال على صحيفة الأعمال. - تعرض المجموعات أعمالها. - يُعَقِّب المُيسِّر على أعمال المجموعات بتحديد كل معيق، ونسبته لأي عنصر من عناصر الاتصال: أي: هل هذا المعيق يختص بالمرسل أم بالمستقبل أم بالرسالة أم.... - يطلب المُيسِّر من المشاركين العودة إلى النشرة رقم (٢). 	

الموضوع الرئيس: المهارات الشخصية.	
الموضوع الفرعي: آليات التواصل.	
رقم النشاط: (٣)	اليوم الثالث / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.
عنوان النشاط: ابن جسرًا.	
<p>التهيئة والتحفيز: يعرض المُيسِّر شريحة رقم (١٥) تمهيداً للنشاط، ويطلب انطباعات المشاركين حول الصورة.</p> <p>هدف النشاط: اقتراح مجموعة من الآليات لتفعيل قنوات التواصل في المدرسة.</p> <p>التعلم القبلي: تعريف الاتصال، عناصر الاتصال ومعوقات الاتصال.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، الشرائح من (١٥-١٧)، ورق أبيض (A4)، ورق قلاب، لاصق، نشرة تربوية رقم (٣).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، صحائف أعمال.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسأل المُيسِّر الأسئلة الآتية: وأنتم على أعتاب بداية جديدة. ما الآليات التي يمكن أن تتواصلوا من خلالها؟ ما قنوات التواصل التي يمكن استخدامها في المدرسة لإرسال رسالة إلى شخص ما؟ - يستمع المُيسِّر إلى إجابات بعض المشاركين ويُعقِّب عليها بعرض الشريحة (١٦). - يُكلِّف المُيسِّر المشاركين بتنفيذ مهمة بناء جسر شريحة رقم (١٧) موضحاً خطوات العمل عليها، وهي كالاتي: - يعمل المشاركون في مجموعات. - تختار كل مجموعة قناتين من قنوات التواصل التي تم ذكرها. - يقترح المشاركون مجموعة من الآليات لتفعيل قنوات التواصل في المدرسة (١٠ دقائق). - يعرض المشاركون نتائج أعمالهم على صحيفة الأعمال، ويتبادلون التغذية الراجعة فيما بينهم (٢٠ دقيقة). - يُشير المُيسِّر إلى أن الملاحظات التي قُدمت للمشاركين من زملائهم خلال هذه المهمة هي إحدى أشكال التغذية الراجعة، وهي الموضوع الذي سيتم طرحه في الجلسة الثانية بعد الاستراحة. - يطلب المُيسِّر من المشاركين العودة إلى نشرة رقم (٣) للتعرف على آلية جديدة من آليات التواصل الفعّال. 	

التقويم الختامي:

- من وجهة نظركم. ما أفضل آليات التواصل؟ ولماذا؟
- ارسـم عناصر التواصل موضـحاً العلاقات فيما بينهم.
- ما التواصل؟
- ما أهمية التواصل؟

الامتداد:

- الأفقي: تواصل فعال في الغرفة الصفية وفي العملية التربوية.
- التغذية الراجعة.

المراجع:

إبراهيم القعيد، العادات العشر للشخصية الناجحة، دار المعرفة، الرياض، (٢٠١٢).

المهارات الشخصية

الجلسة (٢) / أنماط وأشكال التواصل

المقدمة:

التعامل مع الناس فن من أهم الفنون؛ نظراً لاختلاف طباعهم، فليس من السهل أبداً أن نحوز على احترام الآخرين وتقديرهم. في المقابل من السهل جداً أن نخسر كل ذلك، وكما يقال: الهدم دائماً أسهل من البناء. فإن استطعت توفير بناء جيد من حسن التعامل فإن هذا سيسعدك أنت في المقام الأول؛ لأنك ستشعر بحب الناس لك، وحرصهم على مخالطتك، ويشعرهم بمتعة التعامل معك.

الإنسان اجتماعي بطبعه يحب تكوين العلاقات وبناء الصداقات. فمن حاجات الإنسان الضرورية حاجته للانتماء، ومن الفطرة أن يكون الإنسان اجتماعياً. والفطرة السليمة ترفض الانطواء والانعزال، وترفض الانقطاع عن الآخرين أيضاً، والفرد مهما كان انطوائياً فإنه يسعى لتكوين علاقات مع الآخرين، وإن كانت محدودة، ويصعب وربما يستحيل عليه الانكفاء على الذات والاستغناء عن الآخرين.

النتائج العام للجلسة:

التعرف على أنماط التواصل وأشكاله والتغذية الراجعة.

النتائج الخاصة:

أن يكون المشترك قادراً على:

- تعرف أنماط التواصل وتطبيقها في الموقف المناسب لكل نمط.
- التمييز بين أشكال التواصل اللفظي وغير اللفظي.
- توضيح مفهوم التغذية الراجعة وأهميتها في التواصل التربوي.
- تطبيق عملية التواصل الإيجابي في الغرفة الصفية.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

التذكير بالجلسة الأولى وتوضيح مفهوم التواصل وعناصره وآلياته.

ربط الجلسة الأولى مع الجلسة الثانية بذكر أنه لا يمكن أن يكون التواصل فعالاً إن لم نعرف أنماطه، وكيفية التصرف في كل موقف، وفقاً لأنماط التواصل، وأهمية التغذية الراجعة بالنسبة للغرفة الصفية وللحوار والمناقشة التربوية.

الموضوع الرئيس: المهارات الشخصية.	
الموضوع الفرعي: أنماط التواصل.	
اليوم الثالث / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٣٥ دقيقة	رقم النشاط: (٤) عنوان النشاط: الجبل الجليدي
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– يعرض المُيسِّر شريحة (١٩ – ٢٠) ويعلق بأن الطريقة المستخدمة في الكلام أو الكتابة لها أثر كبير في نقل الرسائل، خاصة التي لا يمكن رؤيتها وفهمها مباشرة، مثل: الاتجاهات والقيم والمعتقدات، التي عادةً ما يَفْتَرِضُهَا المُسْتَقْبَلُ بناءً على الطريقة التي يَسْتَقْبَلُ بها الرسالة.</p> <p>– في الشريحة رقم (٢٠) يُمَثِّلُ الجزء البارز من الجبل الجليدي ما يصدر عنا من كلام ولغة جسد، بينما يمثل الجزء المخفي معتقداتنا وقيمنا واتجاهاتنا التي نُعَبِّرُ عنها باستخدام الكلمات والایماءات؛ لتصل الرسالة صحيحة للمستقبل.</p> <p>هدف النشاط: تحديد أنماط التواصل.</p> <p>تطبيق نمط التواصل المناسب في الموقف المناسب.</p> <p>التعلم القبلي: تعريف الاتصال، عناصر الاتصال، معوقات الاتصال، آليات الاتصال.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز العرض، الشرائح من (١٩ – ٢٩)، ورق قلاب، لاصق، نشرة تربوية رقم (٤)، ورقة عمل رقم (٤).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: محاضرة واستبانة.</p> <p>الإجراءات</p> <p>– يُمَهِّدُ المُيسِّرُ قائلًا: الآن سنتعرف معاً على أنماط التواصل المختلفة التي نستخدمها سواء أكان في العمل أم في حياتنا اليومية.</p> <p>– يعرض المُيسِّرُ الشرائح (١٩ – ٢٨) ويُعَقِّبُ عليها مُوضِحاً أنماط التواصل الثلاث من خلال النقاش والحوار مع المشاركين.</p> <p>– يُوجِّهُ المُيسِّرُ المشاركين إلى المرفق التدريبي ورقة عمل رقم (٤) للإجابة عن استبانة أنماط التواصل.</p> <p>– يُوزَعُ المُيسِّرُ على المشاركين بطاقات فارغة، ويطلب من كل مشارك بعد الانتهاء من الإجابة عن الاستبانة تسجيل اسمه ونمط تواصله على البطاقة والصاقها على اللوح، أو الجدار إلى جوار بعضها بعضًا.</p> <p>– يناقش المُيسِّرُ المشاركين بنتائج الاستبانة ويسألهم:</p>	

- ماذا يفيدنا أن نعرف نمط التواصل لدى كل واحد منا؟
- ماذا يعني أن يكون نمط تواصلك جازم أو عدواني أو سلبي؟
- هل تستخدم دائماً نمط التواصل نفسه، وبجميع الحالات والمواقف؟
- كيف يختلف نمط تواصلك مع اختلاف الموقف؟

- يُعقَّب الميسِّر على إجابات المشاركين مُؤكِّداً أن الأفراد لا يستخدمون نمطاً واحداً فقط للتواصل، إنما يميلون إلى استخدام نمط مُعيَّن حسب الموقف الذي يكونون فيه، كما أن وعي الأفراد بنمط التواصل الذي يستخدمونه يُساعدهم على تنظيم علاقاتهم مع الآخرين، وعلى إدارة حوارات بَناءٍ فيما بينهم، والمُهمُّ في هذا المجال هو استخدام أنماط التواصل بشكل متوازن وتوظيفها بالطريقة المناسبة في الوقت المناسب.
- يُنهي الميسِّر هذا الجزء بعرض شريحة رقم (٢٩).
- يطلب الميسِّر من المشاركين العودة إلى نشرة رقم (٤).

<p>الموضوع الرئيس: المهارات الشخصية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أشكال التواصل.</p>	
<p>اليوم الثالث / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.</p>	<p>رقم النشاط: (٥)</p> <p>عنوان النشاط: لغة الجسد.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>يقوم المُيسِّر بعمل أشكال بوجهه مثل:</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>غضباً، فرح، جوعاً...</p> <p>يسأل المشاركون ماذا يقصد من حركات وجهه وإيماءات جسمه؟</p> <p>يطلب من أحد المشاركين التطوع والقيام بمثل ما قام به.</p> <p>هدف النشاط: التمييز بين أشكال التواصل.</p> <p>التعرف على دور لغة الجسد في التواصل.</p> <p>التعلم القبلي: تعريف الاتصال، عناصر الاتصال، معوقات الاتصال، آليات الاتصال، أنماط الاتصال.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز العرض، الشرائح من (٣٠-٣٢)، ورق قلاب، لاصق، نشرة تربوية رقم (٥)، ورقة عمل رقم (٥).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: لعب الأدوار والملاحظة.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسِّر شريحة (٣٠-٣٢) ويُعَقِّب عليها موضحاً عناصر التواصل الجازم التي من ضمنها لغة الجسد. - يطلب المُيسِّر من اثنين من المشاركين التطوع لأداء الدور الذي يطلبه منهما المُيسِّر أمام باقي المشاركين: حيث سيمثل الأول دور المدير والثاني دور المعلم. - يُخبر المُيسِّر المشاركين المتطوعين بالموقف المطلوب منهما تمثيله أمام باقي المشاركين وهو: في يوم من الأيام بينما كنت جالساً في غرفة المعلمين منشغلاً في التحضير لمسابقة الشعر التي ستُعقد خلال الأسبوع، جاء مدير المدرسة وأخبرك أن معلم اللغة العربية للصف الخامس تعب بشكل مُفاجئ، وطلب منك الذهاب إلى الصف الخامس لإشغال الفراغ الناجم. - يطلب المُيسِّر من المشترك الأول تمثيل دور المدير، ومن المشترك الثاني تمثيل دور المعلم، والنقاش حول الموقف المطروح سابقاً، ويطلب من باقي المشاركين متابعة الحوار، وأخذ ملاحظاتهم مستخدمين قائمة الملاحظات في المرفق التدريبي ورقة عمل رقم (٥). 	

- يستمع المُيسّر إلى ملاحظات المشاركين حول الحوار الذي دار بين المعلم والمدير، ويؤكد على أهمية لغة الجسد ونبرة الصوت والكلمات المستخدمة، وما يحمله المتحدث من معتقدات في إيصال الرسالة الصحيحة إلى المُستقبل.
- يطلب المُيسّر من المشاركين العودة إلى نشرة رقم (٥).

الموضوع الرئيس: المهارات الشخصية.	
الموضوع الفرعي: التغذية الراجعة.	
اليوم الثالث / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٣٥ دقيقة.	رقم النشاط: (٦) عنوان النشاط: هل تستطيع عمل ساندويش آخر.
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسأل المُيسِّر السؤال الآتي: ما المقصود بالتغذية الراجعة؟ - يستمع المُيسِّر إلى الإجابات بطريقة شفوية. - يُعقِّب المُيسِّر على إجابات المشاركين بعرض الشرائح (٣٣-٣٩)، ويقدم التوضيحات اللازمة مبيناً أن هناك العديد من البحوث والنماذج الخاصة بتقديم التغذية الراجعة، ومنها نموذج ساندويش. <p>هدف النشاط: تعريف التغذية الراجعة وتطبيقها.</p> <p>التعلم القبلي: تعريف الاتصال، عناصر الاتصال، معوقات الاتصال، آليات الاتصال، أنماط الاتصال.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز العرض، الشرائح من (٣٣-٤١)، ورق قلاب، لاصق، نشرة تربوية رقم (٦)، ورقة عمل رقم (٦).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: دراسة حالة.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسِّر الشريحة رقم (٤٠). - يعمل المشاركون في مجموعات. - يقرأ المشاركون المرفق التدريبي ورقة عمل (٦)، (دراسة حالة: التغذية الراجعة). - يناقش المشاركون النص الموجود، ويُسجِّلون ملاحظاتهم حول التغذية الراجعة المقدمة في المرفق التدريبي. - يستخدم المشاركون خطوات تقديم التغذية الراجعة في دراسة النص المقدم مع التعليل وذكر الأسباب. - بعد الانتهاء من تعبئة ورقة العمل، يُناقش المُيسِّر المشاركين بما تم التوصل إليه خلال المَهْمَّة، ويُعيد التأكيد على خطوات التغذية الراجعة. - يُنهي المُيسِّر هذا الجزء بعرض شريحة رقم (٤١). - يطلب المُيسِّر من المشاركين العودة إلى نشرة رقم (٦). 	

الموضوع الرئيس: المهارات الشخصية.	
الموضوع الفرعي: تطبيق عملي.	
اليوم الثالث / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٣٥ دقيقة.	رقم النشاط: (٧)
عنوان النشاط: لو كنت مكانه ماذا تفعل؟	
<p>التهيئة والتحفيز: يعرض المُيسّر الشريحة رقم (٤٢) ويسأل المشاركين عما تُوحيه لهم هذه الصورة؟</p> <p>هدف النشاط: تطبيق عملي على مهارات التواصل.</p> <p>التعلم القبلي: تعريف الاتصال، عناصر الاتصال، معوقات الاتصال، آليات الاتصال، أنماط الاتصال، التغذية الراجعة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز العرض، الشريحة (٤٢)، ورق قلاب، لاصق.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: تطبيق لعب الأدوار.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعمل المشاركون في مجموعتين. - تقوم المجموعة الأولى بتأليف سيناريو وحوار لمشهد تمثيلي عن يوم دراسي: أعضاؤه الطلبة والمعلمون، والإدارة، والمجتمع المحلي، وأولياء الأمور، ويكون هذا الحوار ذا طابع سلبي. خلال (١٥) دقيقة. - تقوم المجموعة الثانية بتأليف سيناريو وحوار لمشهد تمثيلي عن يوم دراسي: أعضاؤه الطلبة والمعلمون، والإدارة، والمجتمع المحلي، وأولياء الأمور، ويكون هذا الحوار ذا طابع إيجابي. خلال (١٥) دقيقة. - يقوم أفراد كل مجموعة بأداء الدور المطلوب منهم على حدا. - يطلب المُيسّر من كل مجموعة تقديم تغذية راجعة للمجموعة الأخرى. - يعقب المُيسّر على أعمال المجموعات ويشكر حضورهم. 	

التقويم الختامي:

- يطلب المُيسّر من المشاركين أن يصطفوا على شكل حلقة.
- يذكر كل مشارك نقطة تعلم من هذا اليوم، وكيف سيسقطها على واقع التعليم في المدارس.
- يقوم المُيسّر بتقييم المشاركين وفقا لنقاط التعلم ومدى ارتباطها بمواضيع التواصل، ومدة الاستفادة الظاهر منها على المشاركين.

الامتداد الأفقي: أنماط التعلم، الذكاءات المتعددة.

المراجع:

محمد أبو القنبر، فن التواصل مع الآخرين، دار اليُسّر، عُمان، (٢٠١١).

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية

ورقة عمل (١)

اليوم الثالث / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٤٥ دقيقة	رقم النشاط: (١) عنوان النشاط: مفهوم التواصل وأهميته
--	--



صورة القارب

- أولاً: تختار كل مجموعة مندوباً عنها لأداء المهمة.
- يقوم المندوب باعطاء التعليمات الآتية لمجموعته ليقوموا بتنفيذها والحصول على رسم معين، (يجب ان لا يذكر المندوب اسم الرسم لمجموعته). (١٠ دقائق).

التعليمات:

- ١ - ترك هامش من عرض الصفحة بمقدار ٢ سم من كلا الجانبين.
 - ٢ - رسم خط عامودي من أعلى منتصف الصفحة بطول ٦ سم تقريباً.
 - ٣ - رسم خط على عرض الصفحة بطول ١٥ سم تقريباً، متصلاً بأسفل الخط العمودي.
 - ٤ - رسم خط أفقي آخر طوله ٦ سم تقريباً ويقع أسفل الخط الأفقي الأول وموازيًا له ويبعد عنه مسافة ٥ سم تقريباً.
 - ٥ - التوصيل بين الخطين الأفقيين المتوازيين من الزوايا بخط منحني من كلا الجانبين.
 - ٦ - العودة إلى الخط الأول (العمودي) الذي رسمه، ثم رسم خط مائل يلتقي معه من الأعلى بزاوية ٤٥ درجة تقريباً وطول ٨ سم تقريباً.
 - ٧ - رسم خط أفقي من العمود الأول بزاوية ٩٠ درجة ويلتقي مع الخط المائل (٨ سم تقريباً) من أسفل.
- ثانياً:** يُعطي المُدرِّب المتدربين مجموعة من الحروف وهي (ا ر ق ا ل ب ي ت ي غ ر)، ويطلب منهم كتابة جملة مكونة من كلمتين تبدأ بحرف الـ (ق) وتنتهي بحرف الـ (ر). على الهيكل الخارجي للشكل.

ورقة عمل (٢)

اليوم الثالث / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٤٥ دقيقة	رقم النشاط: (٢) عنوان النشاط: عناصر الاتصال ومعيقاته
--	---



الحوار

يتطوع اثنان من المشاركين لتمثيل دور المدير والمعلم في المشهد التمثيلي الآتي:

الحوار بين المدير والمعلم

المعلم: صباح الخير.
المدير: هلا صباح النور، خير شو بدك من الصباح؟
المعلم: حبيت أصبح عليك وأسألك إذا في مجال لمغادرة اليوم بعد الحصة الرابعة و....
ملاحظة: في أثناء الحوار يدخل معلمون إلى الإدارة، أو يقومون بعمل تشويش وضجة بأن يأخذوا أوراقاً، ويصبح صوت المدير والمعلم غير مسموع.
المدير: شو بدك مُغادرة؟ ولا تحلم، ما في مجال اليوم، في أكثر من معلم غايب، وما في تطلع. بعدين إنت إلك فترة، كل يوم والثاني مُغادرة، وبعدين معك يا أستاذ، هذا مش كويس بتقريرك وتقديرك السنوي.
المعلم: بس أنا ما أخذت مُغادرة من ٣ شهور تقريبا.
المدير: شو قصدك، إنني أنا بتبلى عليك؟!
أحكيلك: روح اشتكي عليّ، وفرجيني شو بطلع معك؟
المعلم: أستاذ، ما في داعي نوصل لهاي المرحلة، بس خليني أفهمك وجهة نظري.
المدير: كل شي واضح، حابب تفرض سيطرتك علينا من أولها، بس هاذ في إدارة غير عنا، مش عندي.
المعلم: يعطيك العافية، شكلك مضغوط هلاً، برجع بحاكيك بوقت آخر.

ورقة عمل (٤)

رقم النشاط: (٤)	اليوم الثالث / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٣٥ دقيقة
عنوان النشاط: الجبل الجليدي	

استبانة أنماط الاتصال

هذه الاستبانة مصممة لمساعدتك على تحديد نمط اتصالاتك المفضل. فكر في سلوكك في حياتك الشخصية وفي

العمل، واكتب علامة أمام كل فقرة تمثل أفضل نموذج لسلوكك حيث إن:

١ اختلف بقوة	٢ اختلف إلى حد ما	٣ موافق إلى حد ما	٤ موافق بقوة
١. أعبر عن آرائي بطريقة مناسبة.			
٢. أغضب ويظهر عليّ هذا الغضب بوضوح.			
٣. إذا لم أتفق مع المهمة المُعطاة لي من مديري أجد طريقة للانسحاب منها.			
٤. لا أتردد في طلب المساعدة من شخص لديه معرفة أكثر مني.			
٥. أشعر بالذنب إذا غادرت عملي في الوقت المحدد مع بقاء أشخاص يعملون.			
٦. أظن أن طريقتي في تسيير الأمور أفضل من طريقة الآخرين.			
٧. إذا أحسست أن هناك من يستغلني، أجد طريقة للرد عليه واستغلاله في فرصة أخرى.			
٨. أشعر أن لي الحق في قول (لا) للآخرين، وطلب التفاوض على حل وسط.			
٩. لا أستطيع السيطرة على المواقف الطارئة التي أتعرض لها.			
١٠. أفضل عدم التحدث مع الآخرين أو مناقشتهم.			
١١. أتواصل بصرياً مع الآخرين بشكل جيد.			
١٢. أتكلّم عن الآخرين في غيابهم.			
١٣. عندما أكون مُجبراً على التعامل مع شخص ما في موقع سلطة، أجد من الصعب التواصل بصرياً معه.			
١٤. أنا مستمع جيد كما أن الآخرين يستمعون لي عندما أتكلّم.			
١٥. لا أخشى أن أكون مباشراً مع شخص ما، حتى لو ظنّ أنني تلفظت بألفاظ غير مناسبة أو تجاوزت الحد.			

مفتاح إجابة استبانة أنماط الاتصال

لتقييم نمط الاتصال المفضل لديك، ضع العلامة التي حصلت عليها تحت كل سؤال، ومن ثم احسب مجموع علاماتك.

٢	٣	١
٦	٥	٤
٧	٩	٥
١٠	١٠	٨
١٢	١٢	١١
١٥	١٣	١٤
المجموع العدواني	المجموع السلبي	المجموع الجازم

العمود الذي تحرز فيه أعلى نتائج يشير إلى نمط الاتصال السائد عندك في معظم الأحيان.

ورقة عمل (٥)

اليوم الثالث / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٣٠ دقيقة	رقم النشاط: (٥) عنوان النشاط: لغة الجسد
---	--

قائمة الملاحظات

الرجاء تسجيل ملاحظاتك حول الحوار القائم ما بين الطرفين (المدير، والمعلم) وفقاً للمعايير الآتية:

المعلم	المدير	المعيار
		لغة الجسد ودورها في الحوار بين الطرفين
		نبرة الصوت ودورها في الحوار بين الطرفين
		الكلمات المستخدمة ودورها في الحوار بين الطرفين

علام تدل لغة الجسد، ونبرة الصوت، والكلمات المستخدمة من طرفي الحوار (المدير والمعلم)؟ وضّح إجابتك.

.....

.....

.....

.....

ورقة عمل (٦)

اليوم الثالث / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٣٥ دقيقة	رقم النشاط: (٦) عنوان النشاط: هل تستطيع عمل ساندويش
---	--

دراسة حالة: التغذية الراجعة

اقرأ النص الآتي وعلّق عليه في ضوء خطوات تقديم التغذية الراجعة البناءة التي تمت مناقشتها.

في إحدى المدارس تم تكليف فريق بدراسة مُشكلة تُواجه الإدارة، وهي ضبط تسرّب الطلبة من المدرسة؛ بهدف إيجاد طرق لحلّها. تقدّم الفريق بتقرير للمدير يشتمل على الدراسة المطلوبة، وبعد فترة تلقّى الفريق «تغذية راجعة» حول التقرير تتضمّن الملاحظات الآتية:

- "لقد جاء التقرير شاملاً لكافة جوانب المشكلة، وهو جهد تشكرون عليه."

.....
.....

- "لم يُقدّم التقرير حلولاً عملية أو مُتوقّعة للمشكلة المقترحة، ولم يطرح خطة لتنفيذها."

.....
.....

- "ألا ترون أن هناك ضرورة لإعادة النظر في المشكلة من جديد."

.....
.....

- "سأجتمع معكم لمناقشة التقرير بشكل تفصيلي."

.....
.....

نشرة (١) الاتصال وأهميته

التواصل:

عملية تبادل المعلومات والآراء والأفكار والمشاعر والمواقف والاتجاهات بين الأفراد والمجموعات سواء أكان داخل المجتمع الواحد أم خارجه.

أهمية التواصل:

- التفاعل بين الأفراد وما يعكسه من دور هام، من حيث تعرف الأفراد على بعضهم، وتطوير المفاهيم لديهم من خلال التعلم والتعليم والاقناع والافتناع.
- ربط الناس بقضايا المجتمع ربطاً قوياً، وخلق الوعي والإحاطة بما يدور في المجتمع.
- إحداث تغييرات جذرية على مستوى الفرد والجماعة نحو الأفضل من خلال التأثير في القيم والعادات والمعارف والاتجاهات تأثيراً إيجابياً.
- التنفيذ الناجح والفعال لعملية تنمية المجتمع المحلي من خلال التفاعل مع أفرادهم وإشراكهم في تحديد القيم والأعراف السائدة واقتراح أفضل الطرق لمواجهة المشكلات التي تواجهه للوصول للتنمية الشاملة.

المراجع:

- محمد أبو القنيز، فن التواصل مع الآخرين، دار اليُسر، عُمان، (٢٠١١).

نشرة (٢) عناصر الاتصال ومعيقاته ومبادئه

عناصر الاتصال:

- المرسل: هو منشئ الرسالة، وقد يكون شخصاً يتكلم أو يكتب، أو يحاضر أو محطة إذاعية أو تلفازية.
- المستقبل: هو من يتلقى الرسالة من المرسل؛ لذا على المرسل أن يراعي طبيعة المستقبل للوصول إلى عملية اتصال فعالة.
- الرسالة: هي محور عملية الاتصال، وتتضمن أفكاراً أو مهارات أو معلومات نريد إيصالها للآخرين.
- بيئة الاتصال: المكان الذي تحدث فيه عملية التواصل، قد يكون الغرفة الصفية والإدارة بالنسبة للتواصل في المدرسة مثلاً.
- قناة الاتصال: هي الأداة التي تنقل الرسالة، وقد تكون سمعية كالإذاعة، أو بصرية كالصحف، أو إلكترونية عبر الهاتف النقال، أو الحاسوب، أو سمعية بصرية كالتلفاز.

معوقات التواصل الفعّال

يتعرض أحياناً الاتصال والتواصل إلى ما يعيق فهم الرسالة، أو عدم حدوثه بشكله الصحيح، ويعود ذلك إلى معوقات تدرج ضمن عناصر الاتصال سواء أكان من المرسل أم من المستقبل أم من الرسالة أم من بيئة التواصل، والآتي يوضح ذلك:

معوقات المرسل: وتشمل التسرع في التقييم والمقاطعة والاستئثار بالحديث ونقص الثقة بالآخرين.

معوقات الرسالة: عدم وضوح الهدف أو أن تكون الرسائل مكتنزة بالمعلومات.

معوقات وسيلة التواصل: التركيز على وسيلة واحدة قد تتصف بالغموض.

معوقات المستقبل: المقاومة وضعف مهارة الإنصات، وضعف مهارة القراءة.

معوقات بيئة التواصل: الضغوط الخارجية.

حتى يكون الاتصال ناجحاً لا بد من ركنين أساسيين:

١- إقامة علاقات قوية مع الآخرين والتوافق معهم.

٢- نقل المعلومات والأفكار إلى الآخرين والتأثير فيهم بما تريد.

مبادئ الاتصال الفعّال

حاول توضيح آرائك قبل الاتصال:

عملية تحليل المشكلة أو الفكرة التي تريد أن تنقلها إلى الناس بشكل كافٍ يزيد من وضوحها، وتعدّ هذه الخطوة الأولى نحو الاتصال الفعّال، ويجب عدم البدء بالكلام والمحادثة قبل أن تبدأ التفكير، إنّ أغلب فشل الاتصالات الإدارية في المؤسسات والمنظمات المختلفة ينجم عن عدم كفاية التخطيط الجيد الذي يأخذ في الحسبان أهداف واتجاهات من يتلقون الرسائل، وسيتأثرون بعملية الاتصال.

تحقق من هدفك الحقيقي في الاتصال:

على القائم بالاتصال (المرسل)، أن يسأل نفسه بصورة دائمة: ما الذي يريد تحقيقه؟ هل هدفه الحصول على المعلومات؟ أو نقل هذه المعلومات إلى أطرافٍ مُعنية؟ أو البدء في عملية جديدة؟ أم محاولة تغيير اتجاهات شخص آخر؟ فإذا ما حدد الفرد هدفه النهائي، يتعين عليه استخدام الأسلوب المناسب، والمدخل الملائم لتحقيق هذا الهدف المحدد. وعلى الفرد ألاّ يحاول تحقيق أكثر من اللازم من كل عملية اتصال، فإنّه كلما قلت الأهداف تركزت عملية الاتصال، ومن ثمّ زادت احتمالات النجاح.

خلال الاتصال، تذكر دوماً الظروف الطبيعية والإنسانية:

المعنى الذي نقصده يمكن أن ينقل بالكلمات وبغيرها؛ لأنها توجد عوامل أخرى كثيرة تؤثر في حدوث عملية الاتصال؛ لذا على الإداري الناجح أو من يقوم بالاتصال أن يكون حساساً للظروف التي يتم خلالها الاتصال، بالإضافة لكونه ممكن التطبيق في البيئة التي يتم خلالها أو فيها.

كلما أمكن استشر الآخرين في عملية الاتصال:

إن استشارة الآخرين في عملية الاتصال تكشف للفرد عن حقائق، وتمده بالمعلومات التي قد تساعد في مساعدة أكيدة في اتصاله، ويكون أكثر موضوعية، ومن المسلم به أن أخذ رأي الآخرين في عملية الاتصال ومساهماتهم في التخطيط له يضعهم تحت إلزام أدبي لتأييدهم لموضوع الاتصال وتحقيق أهدافه.

أحرص على نبرات صوتك خلال الاتصال كما تحرص على موضوعه:

تعد نبرات الصوت من العوامل التي تؤثر في الآخرين للإنصات إلى مجموع الكلام الذي يقوم به الفرد؛ لذلك على الفرد أن يحاول أن يكون من أصحاب النبرات الهادئة والقوية، وأن يبتعد عن النبرات العالية أو الضعيفة فذلك يشعر المستمع بالملل أو النفور.

على المرسل اغتنام الفرصة للقيام بنقل شيء له فائدة أو قيمة للمستقبل:

إن مراعاة وجهة نظر الشخص الآخر وحاجاته في عملية الاتصال معظم الوقت تشجع هذا الشخص على الاستجابة لأفكار المرسل، وتجعله يتقبل التعليمات التي يرسلها إلى المستقبل في الطرف الثاني؛ لأن العاملين في المؤسسات والمنظمات المختلفة في الغالب يميلون للاستجابة للمطالب، وتعليمات الرئيس، أو المدير الذي يهتم برغباتهم ومطالبهم.

تابع اتصالك:

إن عملية الاتصال لا تنتهي إلا إذا حدث فهم تام للموضوع، ومن الخطأ أن يظن الفرد أنه يمكن أن يصب الفهم في العقول كما يصب الماء في الأكواب؛ لذلك فإن الفرد إذا لم يتابع عملية الاتصال فلن يتيسر له معرفة مدى نجاحه.

الاتصال يجب ألا يُراعي الحاضر فقط، بل يراعي الماضي والمستقبل:

إن الفرد يعتقد أن عملية الاتصال تقوم لمقابلة احتياجات الظروف الحالية فقط، ولكن يجب أن يُخطط الاتصال وفقاً للظروف السابقة (ظروف من تتصل به)، وظروف الموقف، وظروف الموضوع، وما شابه حتى يضمن بقاء الترابط أمام مخيلة من تتصل بهم. والأهم من ذلك يجب أن يكون الاتصال مرتبطاً مع الأهداف والمصالح على المدى الطويل.

تأكّد من أنّ أفعالك توافق اتصالك:

إنّ أحسن أنواع الاتصال هي التي تمارسها وتفعلها، وليس ما تقوله. فعندما تختلف أقوال فرد ما عن أفعاله واتجاهاته فإنّ مَنْ يتصل بهم يسقطون هذه الأقوال من حسابهم، بل سيعدونّها محاولة لتضليلهم. والمثل العربي يقول: ”فاقد الشيء لا يعطيه“، فالرئيس الإداري في تحديده للمسؤوليات، أو تفويضه للسلطات، أو في علاقاته الإنسانية مع مرؤوسيه، بدلاً من أن يتكلم عنها، يمارسها، فالممارسة تنعكس بالضرورة على من يعمل معهم ويصبح قدوة لهم.

علينا أن نتعلم كيف ننصت:

عندما يبدأ الفرد بالتكلم فغالباً ما يتوقف عن الإنصات، ومما يؤسف حقاً أنّ لدينا جميعاً قصوراً في المتابعة والإنصات، عندما يحاول غيرنا الاتصال بنا. والإنصات هو أحد المهارات الهامّة والصعبة والمهملة دوماً في الاتصال. وهو يتطلب من الفرد التركيز، ليس فقط على المعاني الحقيقيّة، وهي التي لا يُعبّر عنها صراحة، فقد تحمل النبرات التي يتمُّ بها الاتصال الإبلاغ أكثر مما يحمله مضمون الاتصال ذاته؛ ولذلك فإنّ علينا الإنصات بطريقة غير سطحية إذا أردنا أن نفهم مكنون الفرد الذي يتصل بنا.

المراجع:

إبراهيم القعيد، العادات العشر للشخصية الناجحة، دار المعرفة، الرياض، (٢٠١٢).

نشرة (٣) آليات التواصل

من آليات وإستراتيجيات التواصل الفعال إستراتيجية الحوار القائم على البيانات، وفيما يلي توضيح هذه الآلية:

الحوار القائم على البيانات

جمع البيانات من الميدان وتحليلها ومناقشتها؛ بهدف حل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة.

أهمية الحوار القائم على البيانات

- الانتقال من أسلوب وصف الظواهر إلى البحث في الأسباب وراء هذه الظواهر.
- الانتقال من الاعتماد على المشاعر والأحاسيس إلى الاعتماد على الحقائق المبنية على البيانات.
- التوصل إلى قرارات وحلول مبنية على حقائق.

مراحل الحوار القائم على البيانات

أولاً: التنبؤ

تبدأ هذه المرحلة قبل الاطلاع على البيانات من خلال:

- استرجاع المعرفة السابقة.
- الاطلاع على آراء الآخرين.
- التنبؤ ورسم التوقعات.
- دراسة ومناقشة البيانات.
- الاستماع واحترام جميع الآراء والأفكار المطروحة.

ثانياً: الملاحظة

يتم في هذه المرحلة:

- الرجوع إلى البيانات.
- استخلاص الحقائق من خلال التلخيص والتفصيل والتمثيل البياني.
- يُمنع في هذه المرحلة الاستنتاج والتعليل واستخدام الكلمات الآتية: (لأن، بناءً على هذا، يبدو أن، لكن...)

ثالثاً: الاستنتاج

في هذه المرحلة يتم:

- توضيح الحقائق التي تم التوصل إليها في المرحلة السابقة.
- تحديد البيانات التي توضح الحقائق التي توصلت إليها.
- اقتراح الحلول.
- تحديد البيانات التي تُوجّه عملية تطبيق الحلول.

المراجع:

Matthew N. Stuttle, Jason D. Williams and Steve Young, A Framework for Dialogue Data, Collection with a Simulated ASR Channel.

نشرة (٤) أنماط الاتصال وتطبيقاتها

أنماط الاتصال وتطبيقاتها

مرتفع الاتصال والتعبير المباشر متدني	السلوك العدواني مباشر في التعبير عن احتياجاته، آرائه ورغباته دون الاهتمام بالآخرين. أنا أفوز، وأنت تخسر.	السلوك الجازم يُعبّر بوضوح عن احتياجاته، وآرائه ورغباته مع مراعاة الآخرين. أنا أفوز، وأنت تفوز.
	السلوك العدواني السلبي يُعبّر عن احتياجاته ورغباته وآرائه بشكل غير مباشر، ويعدّها أكثر أهمية من آراء ورغبات الآخرين. أنا أفوز، وأنت تخسر.	السلوك السلبي لا يُعبّر عن احتياجاته ورغباته وآرائه بشكل مباشر، ويضع اهتمامات الآخرين فوق اهتماماته. أنا أخسر، وأنت تفوز.
	الاهتمام المُعطى للآخرين ← مرتفع	

المراجع:

هادي الربيعي، بحث في أنواع التواصل، البوابة العربية، ٢٠١٢.

www.ijschool.net/pdf.php?id=

نشرة (٥) أشكال التواصل

يُقسم التواصل إلى شكيلين أساسيين تواصل لفظي وتواصل غير لفظي، والآتي يوضح الفرق بين كل منهما:

التواصل اللفظي:

- شفهي.
- مكتوب.

مهارة التواصل اللفظي عن طريق الكتابة، وتتضمن:

- الإعداد: تحديد الجمهور، والهدف من المعارف المقدمة ومعرفة شعور القارئ، وخلفيته الثقافية.
- التنفيذ: من خلال تجميع الأفكار الرئيسية والبدء في الكتابة بشكل متسلسل للوصول إلى جُمل تحتوي على معانٍ

واضحة تحتوي على المضمون والمقدمة، ويظهر فيها ميكانيكية الكتابة من حيث القواعد وشكل الصفحة وعلامات الترقيم.

مهارة التواصل اللفظي عن طريق القراءة، وتتضمن:

- القراءة الفعّالة هي رحلة من البحث تبدأ بهدف.
- القراءة هي مهارة التحرك من العموميات إلى التفاصيل، وتدرج من التصفح والبحث المسحي إلى البحث عن التفاصيل ثم إلى القراءة الناقدة.
- يمكنك التوقف في أي مرحلة عند تحقق هدفك.

مهارة التواصل اللفظي الشفهي، وتتضمن:

- التحدّث: للوصول إلى تواصل فعّال على المتحدث مراعاة تحديد الهدف المراد من وراء عملية التحدّث، والتحدّث بهدوء ونبرة صوت واضحة مع تناسق لغة الجسد مع الحديث.
- الإنصات: عنصر هام جداً في عملية التواصل، وللوصول إلى تواصل فعال على المنصت مراعاة الأمور الآتية:
 - ١- توقّف عن الكلام؛ حيث إنك لا تستطيع الإنصات وأنت تتكلم.
 - ٢- عليك أن تجعل المتحدث مستريحاً: بأن تشعره أنه حرّ في أن يتكلم.
 - ٣- أشعره بأنك تريد الإنصات إليه؛ بأن تنظر إليه بشغف، لا تقرأ بريدك أو أي شيء في أثناء حديثه.
 - ٤- عليك أن تبتعد عن فعل أي شيء يثيره؛ فبعض الأفراد ينقرون على المكتب بأصابعهم، أو يقطعون أوراقاً، أو يرتّبون بعض الكتب. ومن المستحسن إغلاق باب الحجرة.
 - ٥- تعاطف معه ومع ما يقوله بأن تضع نفسك في مكانه؛ حتى تتفهّم وجهة نظره بعمق أكثر.
 - ٦- كن صبوراً، وامنحه وقتك كاملاً ولا تقاطعه، ولا تتجه نحو الباب في أثناء وجوده، أو تقف متململاً.
 - ٧- تحكم في أعصابك؛ حيث إنّ الفرد الغاضب يفهم الكلام بمفهوم خاطئ.
 - ٨- لا تجادله أو تنتقده؛ حتى لا تضعه موضع المدافع، وحتى في جدالك فإنك إذا كسبت المعركة تكون قد خسرت فرداً.
 - ٩- اسأل الأسئلة حتى تشجعه على الاستمرار، وتشعره أنك تستمع إليه، وبالأسئلة تتضح الأمور أكثر.

التواصل غير اللفظي:

- لغة الجسد: وتعني الإشارات، والإيماءات، وحركة الجسم، وتعبيرات الوجه، ونبرة الصوت، وطريقة الوقوف، وطريقة الجلوس....

- تعبّر لغة الجسد عن العديد من الرسائل التي تصل حتماً للمُستقبل، وقد يكون لتلك الرسائل الأثر السلبي، أو الإيجابي على المُستقبل.
- المدير الناجح هو من يستطيع توظيف لغة الجسد لصالح عملية التواصل، ويستطيع التحكم في لغة الجسد لديه لتوصيل الرسائل التي يريدها.
- عادة ما ينتج عن عدم إتقان استخدام لغة الجسد العديد من المشكلات؛ منها سوء التفاهم، والاستياء بين أطراف عملية التواصل.

ومن الإشارات الناتجة عن لغة الجسد الآتي:

- ١ - الابتسامة.
- ٢ - قضم الشفاه.
- ٣ - رفع الحواجب.
- ٤ - رفع الحواجب مع تحريك الشفاه أو الكتف.
- ٥ - رفع الحواجب مع ابتسامة مصطنعة.
- ٦ - تضيق العين.
- ٧ - الإيماءات لأعلى ولأسفل.
- ٨ - الانحناء للأمام.
- ٩ - الحركة الكثيرة في الجلسة على الكرسي.
- ١٠ - الاستقامة والاعتدال في الجلسة.
- ١١ - الاسترخاء على الكرسي.
- ١٢ - تركيز العين في عين الطرف الآخر.
- ١٣ - تجنّب تلاقي الأعين.
- ١٤ - التثاؤب.
- ١٥ - التربيت على الكتف.

المراجع:

هادي الربيعي، بحث في أنواع التواصل، البوابة العربية، ٢٠١٢.

www.ijschool.net/pdf.php?id=

نشرة (٦) التغذية الراجعة

يعدُّ مفهوم التغذية الراجعة من المفاهيم التربوية الحديثة التي ظهرت في النصف الثاني من القرن العشرين، غير أنها لاقت اهتماماً كبيراً من التربويين وعلماء النفس على حد سواء. وكان أول من وضع هذا المصطلح هو: "نوبرت واينر" عام 1948 م. وقد تركزت في بدايات الاهتمام بها في مجال معرفة النتائج، وانصبت في جوهرها على التأكد فيما إذا تحققت الأهداف التربوية والسلوكية خلال عملية التعلم، أم لا؟ ومما لا شك فيه أن التغذية الراجعة ومعرفة النتائج مفهومان يعبران عن ظاهرة واحدة.

تعريف التغذية الراجعة:

عرفها "مهرنز وليمان" على أنها تزويد الفرد بمستوى أدائه لدفعه لإنجاز أفضل في الاختبارات اللاحقة من خلال تصحيح الأخطاء التي يقع فيها.

أهمية التغذية الراجعة:

للتغذية الراجعة أهمية عظيمة في عملية التعلم، ولا سيما في المواقف الصفية؛ إذ إنها ضرورية ومهمة في عمليات الرقابة والضبط، والتحكم والتعديل التي ترافق وتعقب عمليات التفاعل والتعلم الصفّي، وأهميتها هذه تنبثق من توظيفها في تعديل السلوك وتطويره إلى الأفضل، بالإضافة إلى دورها المهم في استثارة دافعية التعلم، من خلال مساعدة المعلم للطالب على اكتشاف الاستجابات الصحيحة فيثبتها، وحذف الاستجابات الخاطئة أو إلغاؤها. ومن أكثر الفوائد وضوحاً لها هي:

- ١ - تعمل التغذية الراجعة على إعلام المتعلم بنتيجة عمله، سواء أكانت صحيحة أم خاطئة.
- ٢ - إنّ معرفة المتعلم بأن إجاباته كانت خاطئة، والسبب في خطئها، يجعله يقتنع بأن ما حصل عليه من نتيجة، كان هو المسؤول عنها.
- ٣ - التغذية الراجعة تعزز قدرات المتعلم، وتشجعه على الاستمرار في عملية التعلم.
- ٤ - إن تصحيح إجابة المتعلم الخطأ من شأنها أن تضعف الارتباطات الخاطئة التي تكونت في ذاكرته بين الأسئلة والإجابة الخاطئة.
- ٥ - استخدام التغذية الراجعة من شأنها أن تنشط عملية التعلم، وتزيد من مستوى دافعية التعلم.
- ٦ - توضح التغذية الراجعة للمتعمّل أين يقف من الهدف المرغوب فيه، وما الزمن الذي يحتاج إليه لتحقيقه.
- ٧ - تُبين للمتعمّل أين هو من نتائج التعلم التي حققها غيره من طلاب صفّه، والتي لم يحققوها بعد.
- ٨ - تكون التغذية الراجعة بمثابة تقويم ذاتي للمعلم، ولأسلوبه في التعليم.

خصائص التغذية الراجعة:

يفترض التربويون وعلماء النفس أن للتغذية الراجعة ثلاث خصائص هي:

- ١ - الخاصية التعزيزية: تشكل هذه الخاصية مرتكزا رئيسا في الدور الوظيفي للتغذية الراجعة، الأمر الذي يساعد على التعلم، وقد ركز أحد الباحثين على هذه الخاصية من خلال التغذية الراجعة الفورية في التعليم المبرمج؛ حيث يرى أن إشعار الطالب بصحة استجابته يعززه، ويزيد احتمال تكرار الاستجابة الصحيحة فيما بعد.
- ٢ - الخاصية الدافعية: تشكل هذه الخاصية محورا هاما؛ حيث تسهم التغذية الراجعة في إثارة دافعية المتعلم للتعلم والإنجاز، والأداء المتقن؛ مما يعني جعل المتعلم يستمتع بعملية التعلم، ويقبل عليها بشوق، ويسهم في النقاش الصفّي؛ فيؤدي إلى تعديل سلوك المتعلم.
- ٣ - الخاصية الموجهة: تعمل هذه الخاصية على توجيه الفرد نحو أدائه، فتبين له الأداء المتقن فيثبته، والأداء غير المتقن فيحذفه، وهي ترفع من مستوى انتباه المتعلم إلى الظواهر المهمة للمهارة المراد تعلمها، وتزيد من مستوى اهتمامه ودافعيته للتعلم، فيتلافى مواطن الضعف والقصور لديه؛ لذلك فهي تعمل على تثبيت المعاني والارتباطات المطلوبة، وتصحح الأخطاء، وتعديل الفهم الخاطيء، وتسهم في مساعدة المتعلم على تكرار السلوك الذي أدى إلى نتائج مرغوبة، وهذا يزيد من ثقة المتعلم بنفسه، وينتأجه التعليمية.

شروط التغذية الراجعة:

لكي تتاح الفرص للمعلم من استخدام التغذية الراجعة في المواقف الصفية، وتحقيق الأهداف المرجوة في عمليات التحسين والتطوير إلى يُراد إحداثها في العملية التعليمية التعليمية، فلا بد أن تتوافر الشروط الآتية:

- ١ - يجب أن تتصف التغذية الراجعة بالدوام والاستمرارية.
- ٢ - يجب أن تتم التغذية الراجعة في ضوء أهداف محددة.
- ٣ - يتطلب تفسير نتائج التغذية الراجعة فهما عميقاً، وتحليلاً علمياً دقيقاً.
- ٤ - يجب أن تتصف عملية التغذية الراجعة بالشمولية، بحيث تشمل جميع عناصر العملية التعليمية التعليمية، وجميع المعلمين على اختلاف مستوياتهم التحصيلية والعقلية والعمرية.
- ٥ - يجب أن يُستخدم في عملية التغذية الراجعة الأدوات اللازمة بصورة دقيقة.

المراجع:

مسعد زياد، التغذية الراجعة، اللغة العربية لغة القرآن، ٢٠١٢.

<http://www.drmosad.com/index95.htm>

اليوم الرابع

الإدارة الصفية 1

الزماني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الرابع

ساعات تنفيذ التدريب: (٥) ساعات الجدول

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن	
			دقيقة	ساعة
الرابع	الأولى	الإدارة الصفية بين الأمس واليوم.	٣٥	—
		الإدارة الصفية أم الضبط الصفّي.	٥٠	—
		المعلم مديراً صفياً ناجحاً.	٥٠	—
	الثانية	مواصفات الغرفة الصفية.	٣٠	—
		مصادر المشكلات الصفية.	٥٠	—
		الضبط الصفّي وقواعد السلوك.	٥٥	—

الصفية / اليوم التدريبي الرابع

الصفية بين الأمس واليوم الإدارة

الإدارة

الجلسة (١)

المقدمة

النتاج العام للجلسة:

يتعرف المعلم فنون الإدارة الصفية وتطبيقاتها.

النتائج الخاصة:

يُتوقع من المتدرب في نهاية الجلسة التدريبية أن يكون قادرًا على:

- توضيح مفهوم الإدارة الصفية.
- استخلاص مواصفات المعلم الناجح في إدارة صفه.
- تحديد مواصفات الغرفة الصفية المشجعة على التعلم.
- التعرف إلى بعض استراتيجيات ترسيخ قواعد الانضباط الصفية.

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.	
الموضوع الفرعي: الإدارة الصفية بين أمس واليوم.	
اليوم الرابع / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٣٥ دقيقة.	رقم النشاط: (١) عنوان النشاط: الإدارة الصفية بين أمس واليوم.
<p>التهيئة والتحفيز: عصف ذهني لثلاثة أسئلة (شريحة رقم ٣).</p> <p>هدف النشاط: عقد مقارنة بين ممارسات المعلم غير الناجح إدارياً والمعلم الناجح في إدارة صفه.</p> <p>نص النشاط: تأمل الموقف الصفّي الآتي، وأجب عن الأسئلة المعروضة على شاشة العرض.</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: عصف ذهني فردي وإجابات فردية، قراءة فردية تأملية، حوار ثنائي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المدرّب الأقوال الثلاثة في الشريحة الثالثة قولاً قولاً، وبعد الانتهاء من مناقشة القول الأول، يعرض القول الثاني، وهكذا حتى ينتهي من الأقوال الثلاثة، في مدة لا تزيد على (٥) دقائق. - تقديم المحتوى الجديد (الشرائح ٤ - ٨). - يعرض المدرّب الموقف الصفّي (شريحة رقم (٤)، ويخبر المتدربين أنه سيطلب من اثنين منهم أن يجريا حواراً بينهما حول الموقف الصفّي المذكور، على أن يشمل الحوار الأسئلة الموجودة في الشريحة رقم (٥)، في مدة (٥) دقائق. - حوار مفتوح: يفتح باب الحوار والمناقشة للراغبين بالمداخلات ضمن الوقت المحدد، لمدة ١٥ دقائق. - بعد انتهاء المناقشة المفتوحة يعرض المدرّب الشريحتين رقم (٦ - ٧) للواقع الحقيقي لسير الحصة. 	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.	
الموضوع الفرعي: الإدارة الصفية بين الأمس واليوم.	
اليوم الرابع / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٥٠ دقيقة.	رقم النشاط: (٢) عنوان النشاط: الإدارة الصفية أم الضبط الصفّي؟
<p>التهيئة والتحفيز: مقاطع مختارة من مادة فيلمية حول موقف صفّي تقليدي.</p> <p>هدف النشاط: تسليط الضوء على ممارسات ضبطية يمارسها المعلّم غير المتمكن إدارياً.</p> <p>نص النشاط: شاهد الفيلم الآتي وأجب عن الأسئلة التي تراها على شاشة العرض.</p> <p>التعلّم القبلي:</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق A4، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: مشاهدة تأملية يتلوها حوار ثنائي ثم نقاش مفتوح، العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المدرب الأسئلة الموجودة على الشريحة رقم (٨) على شاشة العرض، ويبقيها معروضة طيلة فترة عرض الفيلم والحوار والمناقشة المفتوحة. - يُخبر المدرب المشاركين أنه سيطلب منهم أن يعملوا في مجموعات، وكلُّ مجموعة مُكلّفة بمناقشة سؤاليّن، وعرض نتائج المناقشة أمام المجموعات الأخرى. - يعرض المُدرب الفيلم. (٥ دقائق) - يحدد المدرب مدة (١٠) دقائق لتعمل المجموعات على مناقشة السؤاليّن المتعلقين بالموقف الصفّي، وتدوين النتائج على ورق A4. تختار كلُّ مجموعة ناطقاً باسمها ليعرض النتائج. - يعرض ممثل كلِّ مجموعة نتائج ما توصلت إليه مجموعته. يتلو حوار بينه وبين بقية أفراد المجموعات الأخرى. - مناقشة مفتوحة حول الأسئلة الموجودة على الشرائح ذات الأرقام (٧، ٨، ٩). - يُوجه المدرب المشاركين لقراءة المزيد حول الموضوع في النشرة رقم (٢). 	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.	
الموضوع الفرعي: الإدارة الصفية بين الأمس واليوم.	
اليوم الرابع / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٥٠ دقيقة.	رقم النشاط: (٣) عنوان النشاط: المعلم مديراً صفياً ناجحاً؟
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>هدف النشاط: استخلاص مواصفات المعلم الناجح في إدارة الصف.</p> <p>نص النشاط: بعد مناقشة سير النشاطين السابقين، ما مواصفات المعلم الناجح في إدارة الصف؟</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم وخصائص الإدارة الصفية.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: مشاهدة تأملية يتلوها حوار ثنائي ثم نقاش مفتوح. العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقسم المدرب المشاركين إلى أربع مجموعات، وكل مجموعة تختار ناطقاً باسمها، ومُحرراً يكتب ما تتوصل إليه المجموعة من مواصفات المعلم الناجح في إدارة الصف على ورق اللوح المتحرك. - بعد انتهاء الوقت المخصص للمناقشة، وتدوين الأفكار (١٠) دقائق، يعرض كل ناطق باسم مجموعته المواصفات التي توصلت إليها المجموعة. - يُوجه المدرب المشاركين لقراءة المزيد حول الموضوع في النشرة رقم (٣). 	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.

الموضوع الفرعي: الإدارة الصفية بين الأمس واليوم.

رقم النشاط: (٤)

اليوم الرابع / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.

عنوان النشاط: مواصفات الغرفة الصفية.

التهيئة والتحفيز: مناقشة حول صورتين لبيئتين صفيتين متباينتين.

هدف النشاط: استخلاص مواصفات الغرفة الصفية المُشجعة على التعلم.

نص النشاط: ما مواصفات الغرفة الصفية المشجعة على التعلم من وجهة نظر معينة؟

التعلم القبلي: ما مواصفات المعلم الناجح إداريًا؟

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.

إستراتيجية تنفيذ النشاط: مشاهدة تأملية يتلوها حوار ثنائي ثم نقاش مفتوح، العمل الجماعي.

الإجراءات:

- يُقسم الميسر المشاركين إلى (٤) مجموعات، ويُكلف كل مجموعة برسم الغرفة الصفية من وجهة نظر معينة، ويُخفي عن المجموعات الأخرى نوع الغرفة الصفية التي سترسمها كل مجموعة.
- على كل مجموعة أن ترسم الغرفة الصفية المثالية من وجهة نظر مختلفة عن وجهات نظر المجموعات الأخرى:
 - ١ - وجهة نظر الطالب.
 - ٢ - وجهة نظر المعلم المؤمن بدوره ضابطاً للصف.
 - ٣ - وجهة نظر المختص النفسي - الاجتماعي.
 - ٤ - وجهة نظر المعلم الناجح في الإدارة الصفية.
- بعد الانتهاء من الرسم تُثبَّت كل مجموعة الصورة التي رسمتها على أحد جدران القاعة.
- يقف أحد أفراد المجموعة بجوار الصورة المرسومة.
- على المجموعات الأخرى أن تحاول الوصول إلى نوع الشخصية التي تفضل الغرفة الصفية التي رسمتها المجموعة التي يمثلها المشارك الواقف بجوار الصورة.
- نقاش مفتوح حول مواصفات الغرفة الصفية كما ارتأتها المجموعة.
- يتم تطبيق الإجراءات نفسها مع المجموعات الأخرى.
- بعد الانتهاء من مناقشة جميع الرسومات، يعرض المعلم صوراً لغرف صفية متنوعة (شرائح ١٣، ١٤، ١٥، ١٦) مع إبراز الأفكار الجديدة التي لم تتطرق إليها المجموعات.
- يوجه المدرب المشاركين لقراءة المزيد حول الموضوع في النشرة رقم (٤).

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.	
الموضوع الفرعي: إدارة المشكلات وفص النزاعات.	
رقم النشاط: (٥)	اليوم الرابع/ الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٥٠ دقيقة.
عنوان النشاط: مصادر المشكلات الصفية.	
<p>التهيئة والتحفيز: مناقشة حول مفهومي الاختلاف والخلاف والفرق بينهما.</p> <p>هدف النشاط: استخلاص مصادر المشكلات الصفية.</p> <p>نص النشاط: ما مصادر المشكلات الصفية من وجهة نظر كل من:</p> <p>١ - وجهة نظر الطالب.</p> <p>٢ - وجهة نظر المعلم المؤمن بدوره ضابطاً للصف.</p> <p>٣ - وجهة نظر المرشد التربوي.</p> <p>٤ - وجهة نظر المعلم الناجح في الإدارة الصفية.</p> <p>التعلم القبلي: مواصفات الغرفة الصفية المثالية.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: عمل مجموعات / سكتشات ممثلة لمصادر المشكلات الصفية المختلفة.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>- يُقسم المُيسّر المشاركين إلى (٤) مجموعات، ويُكلّف كلّ مجموعة بتمثيل مشهد درامي، يُبرز مصادر المشكلات الصفية من وجهة نظر كلّ مجموعة دون علم المجموعات الأخرى بالدور الذي تلعبه كلّ مجموعة.</p> <p>- تعرض كلّ مجموعة المشهد الدرامي، وبعد الانتهاء من العرض يفتح باب النقاش حول مصادر المشكلات في المشهد المعروض، واقتراحات لحل تلك المشاكل.</p> <p>- يتم تطبيق الإجراءات نفسها مع المجموعات الأخرى.</p> <p>- يُوجّه المُدرّب المشاركين لقراءة المزيد حول الموضوع في النشرة رقم (٥).</p>	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.	
الموضوع الفرعي: الإدارة الصفية أم الضبط الصفّي.	
رقم النشاط: (٦)	اليوم الرابع / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٥٥ دقيقة.
عنوان النشاط: الضبط الصفّي وقواعد السلوك.	
<p>التهيئة والتحفيز: مناقشة الأسئلة (شريحة رقم ١٩).</p> <p>هدف النشاط: استخلاص قواعد السلوك والانضباط في المدرسة عمومًا، وفي غرفة الصف خاصة.</p> <p>نص النشاط: في ضوء المشكلات الصفية ومصادرها، صُغ قواعد سلوك تتسق وكلّ مشكلة.</p> <p>التعلم القبلي: ما مصادر المشكلات الصفية؟</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات ورحلات التعلم.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بعد تحديد المهمة والوقت المخصص لها. - يُقسم الميسر المشاركون إلى مجموعات - حسب عدد المشاركين. - يُحدّد مهام المجموعات؛ حيث تعمل كلّ مجموعة على صياغة قواعد سلوك تناسب حلّ المشاكل حسب مصدرها: <ul style="list-style-type: none"> أ - مشاكل مصدرها الطلبة. ب - مشاكل مصدرها المعلم. ج - مشاكل سببها البيئة المدرسية. د - مشاكل مجتمعية. - تُدوّن كل مجموعة أفكارها على ورق اللوح الأبيض، ثمّ تترك الورقة على الطاولة. وبعد انتهاء الوقت المخصص (١٠ دقائق)، يطلب الميسر من كل مجموعة أن تنتقل إلى طاولة المجموعة التي تجاورها لتطلع على أفكارها، وتضيف إلى قائمة تلك المجموعة ما تشاء من أفكار. (٥ دقائق). - تُعلّق جميع الأوراق على السبورة للمناقشة المفتوحة. (٣٠ دقيقة). 	

التقويم الختامي: اختر خمس قواعد سلوكية للانضباط الصفّي توصي بها لمعلم حديث التعيين.

ملحق النشرات التربوية

اليوم الرابع

نشرة رقم (٢)

الضبط الصفّي

مفهوم ضبط الصف:

- السيطرة والتحكم في السلوك الصفّي للطلبة بصيغ تساعد على التعلم (تعزيز السلوك الإيجابي) واختزال السلوك غير الملائم.
- إرساء نظام صفّي (انضباط سلوك الطلبة) في الموقف التعلّمي التعليمي وفق قواعد وأنظمة صفّية محددة: مما ييسر التفاعل الصفّي تجاه تحقيق الأهداف.
- قيام المعلم بوضع نظام خاص للصف توضح فيه المعايير، والإجراءات السلوكية ويتفق عليها، وتوضح السلوكيات المرغوب فيها وغير المرغوب فيها عند الطلبة، وتوجيههم إلى السبيل السليم لتطبيق ذلك النظام.

العوامل المؤثرة في ضبط الصف:

- عدد الطلبة.
- مساحة الغرفة الصفّية، أو المختبر، أو المرسوم، أو ملعب الرياضة،
- ملائمة مصادر التعلم (أدوات، كتب،) لحاجات الطلبة وعددهم.
- نوعية الطلبة وخلفياتهم الاجتماعية والثقافية وخبراتهم.
- نوعية المعلم وخبراته السابقة.
- نمط المعلم بإدارة الصف.

أسباب مشكلات عدم الانضباط:

- عدم الاهتمام بالفروق الفردية.
- اكتظاظ حجرة الصف.
- عدم وجود نظام واضح متفق عليه.
- العدالة.
- المشكلات الانفعالية والقصور الحسي.
- نقص الدافعية لدى الطلبة.
- جمود طرق التدريس.
- نمط المعلم بإدارة الصف.

عوامل تساعد على تحقيق الانضباط:

- علاقة إيجابية بين المعلم والطلبة.
- كسر الروتين والملل والرتابة.
- الاتفاق المسبق بين المعلم والطلبة حول السلوكيات المقبولة والمعايير والإجراءات.

- اعتبار الضبط الصفّي عملية وقائية.
- التعزيز الإيجابي.
- تدريب الطلبة على الهدوء.
- تدريب الطلبة على الانضباط الذاتي.
- إشراك الطلبة وتوزيع المسؤوليات.
- التعرف إلى خصائص الطلبة وقدراتهم.

الخطوات الخمس لتحقيق الانضباط:

- ١ - التخطيط: هو القواعد التي توضح أنماط السلوك المتوقعة من الطلبة، والإجراءات المترتبة على السلوك غير المرغوب فيه.
- ٢ - إرساء القواعد.
- ٣ - النتائج.
- ٤ - تمييز السلوك الجيد.
- ٥ - إشراك أولياء الأمور في النظام.

إستراتيجيات حفظ النظام:

- ١ - إستراتيجية التدخلات البسيطة:
 - نظرة العين، الاقتراب من الطالب، التذكير بالتعليمات.
- ٢ - إستراتيجية التدخل المعتدلة:
 - الحرمان من بعض الامتيازات، تحويل المكان، تكلفة الاستجابة.
- ٣ - إستراتيجية التدخل الأوسع:
 - التعهد السلوكي، أسلوب حل المشكلة.
- ٤ - إستراتيجية المعالجة الواقعية.

إدارة الصف

مفهوم الإدارة الصفية:

هي جميع الخطوات والإجراءات اللازمة لبناء بيئة صفية والحفاظ عليها لملاءمة عمليتي التعلّم والتعليم. وتوفير درجة من التعاون والتنسيق بين الجهود البشرية المختلفة.

المبادئ الأساسية لإدارة الصف:

- ١ - التعامل مع الطلبة وفق معايير واضحة وثابتة.
- ٢ - استخدام المعلم للحد الأدنى من سلطته في معالجة مشكلات النظام الصفّي.
- ٣ - الوعي بالتلميحات اللفظية وغير اللفظية التي يستخدمها الطلبة في تفاعلهم في أثناء الدرس، وتشير إلى خلل في ذلك التفاعل، مما يؤدي إلى خلل في النظام.

إجراءات إدارة الصف:

- قواعد وأنظمة منذ الأسبوع الأول.
- توزيع المسؤوليات.
- تنظيم حجرة الصف.
- تخطيط جيد للدرس.
- وضوح الاتصال وسلامته.

الفرق بين إدارة الصف وضبط الصف

إدارة الصف: الإجراءات التي يقوم بها المعلم لمنع ظهور أي تصرف غير مقبول.

الضبط الصفّي: الإجراءات التي يقوم بها المعلم لعلاج سلوك قام به الطلبة.

إجراءات ضبط الصف:

إشارات لفظية وغير لفظية لتوجيه سلوك الطلبة، حرمان الطالب المُسيء من بعض الامتيازات، تعزيز السلوك المرغوب.

تنظيم البيئة الصفية:

أ - البيئة المادية: (الإضاءة، والتهوية، وتنظيم جلوس الطلبة)

ب - البيئة الاجتماعية: المشاعر السائدة في المدرسة والتي يمكن من خلالها وصف أجواء العمل، (الاتجاهات، والانفعالات، والقيم، والعلاقات الاجتماعية بين الأفراد)، والتفاعل بين أعضاء المجتمع المدرسي.

العوامل التي تساعد على بناء علاقة إيجابية بين المعلم والطلبة:

- قنوات الاتصال الفعّالة.
- اتجاهات الطلبة الإيجابية نحو المدرسة ونحو المعلم.
- منهاج صفّي إيجابي، وبيئة ملائمة للتعلّم والتعليم.
- توقعات واضحة تقود إلى تعليمات صفّية محددة.
- إنهماك عالٍ للطلبة في عملية التعلّم.
- فرص نجاح لجميع الطلبة.
- تقدير ذات إيجابي.

المرجع: هارون، رمزي فتحي، الإدارة الصفّية، عمّان، دار وائل للطباعة والنشر (٢٠٠٣).

أسباب المشكلات الصفّية:

يختلف المدرسون فيما يقبلونه من سلوكيات؛ فما يكون مقبولا لدى بعضهم قد يرفضه آخرون، والمعلم هو الذي يحدد السلوك الذي يَعدّه مقبولا في حصّته؛ فإن قبل من الطلاب سلوكًا ما فهو سلوك صحيح، وإن رفضه فهو سلوك سيئ، قد يؤدي إلى حدوث مُشكلات صفّية تعرّض في أغلبها إلى الأسباب الآتية:

(١) الملل والضجر:

(٢) الإحباط والتوتر:

(٣) العدوان:

(٤) ميل الطلاب إلى جذب الانتباه:

(٥) الصياح والشغب:

(٦) السلوك الانعزالي:

أنواع المشكلات الصفية ومصادرها:

١ - مشكلات ترتبط بسلوكات المعلم؛ مثل:

- القيادة المتسلطة بشكل كبير.
- سوء التخطيط والتحضير للحصة.
- الإكثار من الوعيد والتهديد، ومحاولة ضبط الصف بالصوت المرتفع والصراخ.
- التمييز بين الطلاب بالاهتمام بأفراد أو مجموعات معينة دون غيرهم.
- خط المعلم غير المقروء أو كلامه غير الواضح.

٢ - مشكلات ترتبط بسلوكات الطلاب أنفسهم؛ مثل:

- العدوى السلوكية وتقليد الطلاب لزملائهم.
- الجو التنافسي العدواني.
- غياب الطمأنينة والأمن.
- اتجاهات الطلاب السلبية نحو المبحث أو المعلم أو الصف.

٣ - مشكلات ترتبط بالأنشطة التعليمية الصفية؛ مثل:

- صعوبة المادة.
- كثرة الوظائف التعليمية.
- قلة الإثارة والمتعة في الوظائف التي يُحددها المعلم للطلاب.
- تكرار الأنشطة التعليمية ورتابتها.
- عدم ملائمة الأنشطة التعليمية لمستوى الطلاب وللمادة الدراسية.

أساليب معالجة المشكلات الصفية:

تُشير الدراسات في السنوات العشرين الماضية إلى أن الأمور الآتية تُقلل من حدوث المشكلات الصفية، وتؤدي إلى الانضباط الجيد:

(١) التشجيع والسكينة اللذان يُسيطران على البيئة الصفية.

(٢) تدريس قوانين السلوك الصفية ونتائجه كما تُدرّس المباحث الدراسية ومراجعتها بصورة دورية.

(٣) استجابة المعلم السريعة للسلوك السيئ، وعدم تحيزه لفئة معينة من الطلاب عند تطبيق القوانين.

(٤) تبادل المعلم والطلاب لمسؤولية الانضباط الذاتي والانتماء وتحمل المسؤولية.

(٥) إبقاء الصف في حركة دؤوبة، والانتقال بهدوء من نشاط إلى آخر، والتنويع في الأنشطة.

(٦) المراقبة والتعليق على سلوك الطلاب، وتعزيز السلوك الجيد بالإشارة والرمز والكلمة وغيرها.

أهم أساليب معالجة المشكلات الصفية فيمكن تلخيصها بالآتي:

أ - الوقاية:

وهي تعدّ قلب العملية التعليمية، إذ يمكن تجنب العديد من السلوكيات المعيقة للدرس قبل أن تصبح مشكلات جادة، بحيث يحدّ المعلم منها، ويقللها بالممارسات التنظيمية الجيدة للصف؛ وعلى المعلم أن يراقب سلوكيات الطلاب بشكل دوري؛ ليتحسس المشكلة منذ بدايتها أو حتى قبل وقوعها؛ إذ إن منع حدوث المشكلة يكون أسهل بكثير من معالجتها بعد وقوعها.

وللوقاية من المشكلات الصفية لا بد من الانتباه إلى الأمور الآتية:

١ - تحديد القوانين الصفية:

٢ - العدل والثبات:

٣ - التحضير الجيد:

٤ - إجراء التعديلات اللازمة في أثناء الحصة:

ب - التيقظ:

فعند ملاحظة المعلم لبعض المشكلات السلوكية البسيطة، كالسرحان والتهامس؛ فيمكنه الوقوف قريباً من الطالب المعني، أو الاكتفاء بالنظر إليه؛ لإشعاره بعدم الرضا عن ذلك السلوك، فيحصل المعلم على المطلوب دون تشويش بقية الطلاب.

ج - التركيز:

يبدأ المعلم الخبير حصته بانتظار (٥ - ١٠) ثوان؛ ليتأكد أن انتباه الطلاب موجه نحوه، وأنهم مستعدون للاستماع إليه، ويبدأ الحصة بصوت مُنخفض قليلاً عن المعتاد؛ لجعل الطلاب أكثر هدوءاً مما لو بدأ بصوت عال ومرتفع.

د - المراقبة:

يحرص المعلم الخبير على التجول بين الطلاب داخل الغرفة الصفية؛ ليتأكد من أن الطلاب يقومون بأداء الواجب المطلوب منهم بشكل صحيح، كما أن هذا الأمر يجعل الجميع يبدأ حالاً بالمطلوب ودون تأخير، ويقوم المعلم بالإجابة على تساؤلات الطلاب بصوت مُنخفض في أثناء ذلك، وإن وجد أية صعوبات مُشتركة يطلب من الجميع التوقف عن العمل، والانتباه إليه ليوضح المطلوب مرّة أخرى.

هـ - المعلم النموذج:

يكون المعلم نموذجًا للطلاب بدقته وحماسه وانضباطه وصبره والتزامه بالنظام والقوانين التي يضعها، فإن طُلب منهم الحديث بصوت مُنخفض فهو أول من يلتزم بهذا الأمر في أثناء تجوله بين الطلاب وتوجيه لهم.

و - السلاسة والتوقيت في الانتقال من نشاط إلى آخر:

لا بد من التغييرات العديدة في الغرفة الصفية في الحصة الواحدة. وقد تتطلب هذه التغييرات حركة الطلاب من مكان إلى آخر داخل الغرفة الصفية، أو حتى خارج الغرفة الصفية، أو التحول من نشاط إلى آخر، والمعلم الخبير يعلم كيف يُدير هذه الأمور بسلاسة دون خلخلة في الانضباط الصفّي، فبدلاً من مفاجأة الطلاب في أثناء انهماكهم بواجب ما بقوله: والآن فلنترك هذا الواجب ونُجري التجربة، يقول: على كلِّ طالب أن ينهي هذا النشاط خلال دقيقتين، وبعد ذلك نقوم بإجراء التجربة.

ز - رسائل الحنان:

يمكن للمعلم أن يخاطب الطالب الذي يقوم بسلوك لا يقبله بطريقة تشعره بالحياء من معلمه، فقد قال معلم يوماً لأحد الطلاب الذي رآه يتحدث باستمرار في أثناء الحصة: لا أستطيع أن أتخيل ماذا فعلت لك حتى أصبحت لا أستحق منك الاحترام الذي أراه من الآخرين في هذا الصف، فإن كنتُ فظاً معك، أو لم أراع مشاعرك وحقوقك بطريقة ما، فأرجو أن تخبرني بذلك. ومن يومها توقف الطالب المعني عن الحديث في أثناء الحصة لأسابيع عدة.

ح - التدخل:

يمكن للمعلم أن يتخذ إجراءات عدة بحق الطلاب الذين يسلكون سلوكاً غير مرضٍ، وبالأخص إن كان السلوك يُسبب خطورة على الطلاب، أو يضيع عليهم فرصاً مُهمّةً للتعلم، ولكن لنضع في اعتبارنا دائماً أن أية عقوبة مؤذية للطالب سواء أكانت بدنية أم عاطفية فهي عقوبة خطيرة، وقد تكون لها نتائج عكسية، وتشجع الطالب على ارتكاب السلوك غير المرغوب فيه بعينه.

من الأساليب المفيدة في معالجة مشكلات الطلبة:

١ - المعالجة الفورية عند مخالفة القوانين.

٢ - التوقف عن الدرس.

٣ - تبديل أماكن جلوس الطلاب.

٤ - الإهمال المخطط له.

٥ - لغة الرمز.

٦ - أسلوب التلميح.

٧ - التواصل وإنشاء العلاقات.

نشرة رقم (٣)

مفهوم الإدارة الصفية:

تعد إدارة الصف فناً وعِلماً، فمن الناحية الفنية تعتمد هذه الإدارة على شخصية المعلم وأسلوبه في التعامل مع الطلاب في داخل الفصل وخارجه وتُعد إدارة الصف علماً بذاته بقوانينه وإجراءاته. وهي مجموعة من الأنماط السلوكية التي يستخدمها المعلم؛ لكي يوفر بيئة تعليمية مناسبة، ويحافظ على استمرارها بما يمكنه من تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة، كما يمكن تعريف الإدارة الصفية على أنها مجموعة من النشاطات التي يسعى المعلم من خلالها إلى تعزيز السلوك المرغوب فيه لدى الطلاب، ويعمل على إلغاء وحذف السلوك غير المرغوب فيه لديهم.

أهمية الإدارة الصفية:

يمكن تحديد أهمية الإدارة الصفية في العملية التعليمية من خلال كون عملية التعليم الصفّي تشكل عملية تفاعل إيجابي بين المعلم وتلاميذه، ويتم هذا التفاعل من خلال نشاطات منظمة ومحددة تتطلب ظروفًا وشروطًا مناسبة، تعمل الإدارة الصفية على تهيئتها، كما تؤثر البيئة التي يحدث فيها التعلم في فعالية عملية التعلم نفسها، وعلى الصحة النفسية للتلاميذ، فإذا كانت البيئة التي يحدث فيها التعلم بيئة تتصف بتسلط المعلم، فإن هذا يؤثر في شخصية تلاميذه من جهة، وعلى نوعية تفاعلهم مع الموقف التعليمي من جهة أخرى.

خصائص المعلم الناجح:

يمكن تحديد المجالات التي تبرز من خلالها صفات المعلم الناجح كالآتي: مهنية، معرفية، عقلية، اتصالية، جسمية، انفعالية، أخلاقية، مزاجية، اجتماعية. تحدثت إحدى الدراسات حول أبرز خصائص المعلم الناجح من وجهة نظر المشرفين التربويين والمديرين والمعلمين أنفسهم والطلاب كانت على الوجه الآتي:

- التمكن من المادة التعليمية التي يدرسها المعلم (٦٣٪).
- الديمقراطية والتسامح ومشاركة الطلاب في اتخاذ القرارات (٦١٪).
- التنوع في أساليب التدريس (٤٧٪).
- قوة الشخصية والذكاء وسلامة العقل والجسم (٤٥٪).
- التحضير السابق للمادة والحماس الشديد لها (٣١٪).
- توزيع الأسئلة بالعدل ومراعاة الفروق الفردية (١٩٪).
- التحلي بالأخلاق الفاضلة والمبادئ الملتزمة (١٨٪).
- التأهيل العلمي والإلمام بالأهداف والمنهج (١٨٪).
- المحافظة على المظهر بشكل لائق (١٧٪).

أولاً: المهمات الإدارية العادية في إدارة الصف:

من المهمات التي ينبغي للمعلم ممارستها والإشراف على إنجازها وفق تنظيم يتفق عليه مع طلبته، ومن بين هذه المهمات:

- أ - تفقد الحضور والغياب.
- ب - توزيع الكتب والدفاتر.
- ج - تأمين الوسائل والمواد التعليمية.
- د - المحافظة على ترتيب مناسب للمقاعد.
- هـ - الإشراف على نظافة الصف وتهويته وإضاءته.

ثانياً: المهمات المتعلقة بتنظيم عملية التفاعل الصفّي:

تمثل عملية التعليم عملية تواصل وتفاعل دائم ومتبادل ومثمر بين المعلم وتلاميذه أنفسهم، ونظراً لأهمية التفاعل الصفّي في عملية التعليم، فقد احتل هذا الموضوع مركزاً هاماً في مجالات الدراسة والبحث التربوي، وقد أكدت نتائج الكثير من الدراسات على ضرورة إتقان المعلم مهارات التواصل والتفاعل الصفّي، والمعلم الذي لا يتقن هذه المهارات يصعب عليه النجاح في مهماته التعليمية، ومن السلوكات الصفّية بحسب بعض التربويين:

- أ - كلام المعلم. وهو كلام مباشر وغير مباشر.
- ومن أنماط كلام المعلم غير المباشر: طرح الأسئلة، تقبل مشاعر الطلبة، وتقبل أفكارهم وتشجيعها.
- ب - كلام الطالب.
- ويمكن القول: إن التفاعل الصفّي يتوقف على قدرة المعلم على تنظيم عملية التفاعل، وذلك باستخدامه أنماطاً كلامية وخاصة تلك الأنماط الكلامية غير المباشرة؛ لأنها تؤدي إلى تحقيق تواصل فعّال بين المعلم والطلبة في الموقف التعليمي.
- ومن أهم هذه الأنماط الكلامية ما يأتي:
- ١ - أن ينادي المعلم تلاميذه بأسمائهم.
- ٢ - أن يستخدم المعلم الألفاظ التي تشعر الطالب بالاحترام والتقدير، مثل: من فضلك، تفضل، شكراً، أحسنت،...
- ٣ - أن يتقبل المعلم آراء الطلبة، وأفكارهم ومشاعرهم، بغضّ النظر عن كونها سلبية أو إيجابية.
- ٤ - أن يكثر المعلم من استخدام أساليب التعزيز الإيجابي الذي يُشجّع المشاركة الإيجابية للطلاب.
- ٥ - أن يستخدم المعلم أسئلة واسعة وعريضة، وأن يقلل من الأسئلة الضيقة التي لا تحتمل إلا الإجابة المحددة، مثل: لا أو نعم أو كلمة واحدة محدودة، وإنما عليه أن يكثر من الأسئلة التي تتطلب تفكيراً واسعاً، واستثارة للعمليات العقلية العليا.
- ٦ - أن يستخدم النقد البناء في توجيه الطلبة، وينبغي للمعلم أن يوجه النقد لطالبٍ محدد، وعليه أن لا يعمم.
- ٧ - أن يعطي الطلبة الوقت الكافي للفهم، وأن يتحدث بسرعة مقبولة، وبكلمات واضحة تتناسب مع مستويات تلاميذه.
- ٨ - أن يشجع الطلبة على طرح الأسئلة والاستفسار.

أنماط غير مرغوب فيها؛ لأنها لا تشجع حدوث التفاعل الصفّي:

- ١ - استخدام عبارات التهديد والوعيد.
- ٢ - إهمال أسئلة الطلاب واستفساراتهم وعدم سماعها.
- ٣ - فرض المعلم آراءه ومشاعره الخاصة على الطلاب.
- ٤ - الاستهزاء أو السخرية من أي رأي لا يتفق مع رأيه الشخصي.
- ٥ - التشجيع والإثابة في غير مواضعها ودونما استحقاق.
- ٦ - استخدام الأسئلة الضيقة.
- ٧ - إهمال أسئلة الطلاب دون الإجابة عليها.
- ٨ - احتكار الموقف التعليمي من المعلم دون إتاحة الفرصة للطلاب للكلام.
- ٩ - النقد الجارح للطلاب سواء بالنسبة لسلوكهم أم لآرائهم.
- ١٠ - التسلط بفرض الآراء أو استخدام أساليب الإرهاب الفكري.

ثالثاً: المهمات المتعلقة بإثارة الدافعية للتعلم:

تكمّن أهمية إثارة الدافعية للتعلم لدى الطلاب باعتبارها تمثل الميل إلى بذل الجهد؛ لتحقيق الأهداف التعليمية المنشودة في الموقف التعليمي. ومن أجل زيادة دافعية الطلاب للتعلم ينبغي للمعلمين القيام باستثارة انتباه تلاميذهم والمحافظة على استمرار هذا الانتباه، وأن يقنعوهم بالالتزام لتحقيق الأهداف التعليمية، وأن يعملوا على استثارة الدافعية الداخلية للتعلم، بالإضافة إلى استخدام أساليب الحفز الخارجي للطلاب الذين لا يُحفزون للتعلم داخلياً.

من مصادر الدافعية للتعلم:

أ - الانجاز باعتباره دافعاً:

إن إنجاز الفرد وإتقانه لعمله يُشكل دافعاً داخلياً يدفعه للاستمرار في النشاط التعليمي، فعلى سبيل المثال الطالب الذي يتفوق أو ينجح في أداء مُهمّته التعليمية يدفعه ذلك إلى متابعة التفوق والنجاح في مهمّات أخرى، وهذا يتطلب من المعلم العمل على إشعار الطالب بالنجاح وحمايته من الشعور بالخوف من الفشل.

ب - القدرة باعتبارها دافعاً:

إن أحد أهم الحوافز الداخلية يكمن في سعي الفرد إلى زيادة قدرته؛ حيثُ يستطيع القيام بأعمال في مجتمعه وبيئته، تكسبه فرص النمو والتقدم والازدهار، ويتطلب هذا الدافع من الفرد تفاعلاً مستمراً مع بيئته لتحقيق أهدافه، فعندما يشعر الطالب أن سلوكه الذي يمارسه في تفاعله مع بيئته يؤدي إلى شعوره بالنجاح، تزداد ثقته بقدراته وذاته، وأن هذه الثقة الذاتية تدفعه وتحفزه لممارسة نشاطات جديدة.

ج - الحاجة إلى تحقيق الذات كدافع للتعلم:

لقد وضع بعض التربويين الحاجة إلى تحقيق الذات في قمة سلم الحاجات الإنسانية؛ فهم يرون أن الإنسان يولد ولديه ميل إلى تحقيق ذاته، ويعتبرونه قوة دافعية إيجابية داخلية تتوج سلوك الفرد لتحقيق النجاح الذي

يؤدي إلى شعور الفرد بتحقيق ذاته وتأكيدهما، ويستطيع المعلم استثمار هذه الحاجة في إثارة دافعية الطالب للتعلم عن طريق إتاحة الفرصة أمامه لتحقيق ذاته من خلال النشاطات التي يمارسها في الموقف التعليمي، وبخاصة تلك النشاطات التي تبعث في نفسه الشعور بالثقة والاحترام والاعتبار والتقدير والاعتزاز.

أساليب الحفز الخارجي لإثارة الدافعية لدى الطلاب:

- التشجيع واستخدام الثواب المادي أو الثواب الاجتماعي أو النفسي.
- تغيير البيئة التعليمية.
- استخدام الأساليب والطرق التعليمية المختلفة مثل: الانتقال من أسلوب المحاضرة إلى النقاش، فالحوار فالمحاضرة مرة أخرى.
- تنويع وسائل التواصل مع الطلاب سواءً أكانت لفظية أم غير لفظية.
- استخدام مواد ووسائل تعليمية متنوعة.
- تنويع أنماط الأسئلة الحافزة للتفكير والانتباه، بتوفير البيئة النفسية والاجتماعية والمادية المناسبة في الموقف التعليمي.

المراجع:

- ١ - نبيل الغزالي، دور المعلم في الإدارة الصفية.
- ٢ - محمد سليمان، جاد الله، اتجاهات في أصول التدريس بمدرسة التعليم الأساسي، دار الفكر العربي.
- ٣ - محمد عوض الترتوري، أدوار المعلم في التعليم الفعال.

[http:// www.diwanalarab.com/spip.php?article 13695](http://www.diwanalarab.com/spip.php?article 13695)

اليوم الخامس

الإدارة الصفية

(2)

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الخامس

ساعات تنفيذ التدريب: (٥) ساعات

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن	
			دقيقة	ساعة
الخامس	الأولى	مفهوم أنماط الإدارة الصفية.	٣٠	—
		عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.	١٥	—
		إدارة البيئة الصفية وأنشطة التعلم.	٣٠	—
		الروتين والتوقعات والضبط الصفّي.	٣٠	—
		الروتين والتوقعات: نموذج، درب، أرفع التوقعات.	٣٠	—
	الثانية	الضبط الصفّي.	٧٥	—
		دور الطلبة في الإدارة الصفية.	٦٠	—

الإدارة الصفية / اليوم الخامس

- أنماط الإدارة الصفية
- مفهوم أنماط الإدارة الصفية.
- عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.
- إدارة البيئة الصفية وأنشطة التعلم.
- الروتين والتوقعات.
- الروتين والتوقعات: نمذج، درّب ثم أرفع التوقعات.
- الضبط الصفّي.
- دور الطلبة في الإدارة الصفية.

اليوم الخامس / الجلسة (١)

المقدمة

تركز هذه الجلسة التدريبية على أنماط الإدارة الصفية المختلفة، مع التركيز على عناصر الإدارة الصفية الفاعلة التي تشمل إدارة البيئة الصفية، وإدارة أنشطة التعلم والروتين الصفّي، والتوقعات العالية للسلوك الصفّي.

النتاج العام للجلسة:

يتعرف أنماط الإدارة الصفية.

النتائج الخاصة:

- يُميز أنماط الإدارة الصفية المختلفة.
- يوظف عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.
- يتعرف إدارة البيئة الصفية وأنشطة التعلم.
- يتعرف مفهوم الروتين والتوقعات.
- يُدرّس ويُنمّذح ويُدرّب الطلبة على الروتين الصفّي.
- يضع توقعات عالية للسلوك الصفّي.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

مفهوم الإدارة الصفية، الفرق بين الإدارة الصفية والضبط الصفّي.

أنشطة الجلسة:

- مفهوم أنماط الإدارة الصفية.
- عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.
- إدارة البيئة الصفية وأنشطة التعلم.
- الروتين والتوقعات.
- الروتين والتوقعات : نمّذح، درّب ثم أرفع التوقعات.

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.

الموضوع الفرعي: أنماط الإدارة الصفية.

رقم النشاط: (١)

اليوم الخامس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.

عنوان النشاط: مفهوم أنماط الإدارة الصفية.

التهيئة والتحفيز:

- يطلب الميسر من جميع المشاركين الوقوف في دائرة مغلقة، ويقف هو في منتصف الدائرة. باستخدام أشرطة لاصقة ورقية على الأرض، يحدد مكان الوقوف لكل مشارك. (يمكن إجراء هذا النشاط في ساحة خارجية أو في غرفة التدريب)
- الشخص الذي يقف في منتصف الدائرة يعطي أمراً مثل أن يقول: غير مكانك إذا كنت تتكلم أكثر من لغة واحدة. عند تبادل الأماكن يحاول الشخص الذي يقف في منتصف الدائرة أن يحتل أحد الأماكن في الدائرة.
- الشخص الذي لا يحصل على مكان يقف في منتصف الدائرة ويقوم بإعطاء أمر جديد وهكذا. يستمر اللعب حتى نهاية الوقت المخصص للنشاط (١٠ دقائق).

- يطلب الميسر من المشاركين إزالة الأشرطة اللاصقة عن الأرض والتخلص منها برميها في سلة المهملات.
 - يشير الميسر إلى إمكانية لعب هذا النشاط في غرفة الصف لكسر الجمود، وليعرف الطلبة تفاصيل أكثر عن بعضهم البعض، بالإضافة إلى إمكانية توظيفه في حصص اللغة العربية والإنجليزية لتشجيع الطلبة على صياغة جمل صحيحة.
- هدف النشاط: يُميز أنماط الإدارة الصفية المختلفة.

التعلم القبلي: مفهوم الإدارة الصفية.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.

إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل التعاوني.

الإجراءات:

- يُمهّد الميسر للنشاط من خلال عرض الشريحة رقم (٤).
- يسأل الميسر: ماذا يحدث في هذه الصورة؟
- بعد انتهاء عرض الصور، يسأل الميسر: "أي صورة تفضل؟ لماذا؟".
- يطلب من المشاركين مناقشة إجاباتهم ضمن مجموعات، ثم يستمع لإجابة واحدة لكل مجموعة.
- يعرض الميسر شريحة (٥)، ويُعقب عليها موضحاً أنماط الإدارة الصفية الأربعة.
- يُوزع الميسر على المشاركين (في مجموعات) بطاقات تحمل أسماء أنماط الإدارة الصفية الأربعة، ولوحات أخرى تحمل خصائص كل نمط (مرفق المواد المساعدة)، ويطلب منهم تصنيفها حسب النمط التي تنتمي إليه.
- يتجول الميسر ويناقش المشاركين بعملهم، ثم يقوم بعرض الشرائح (٥-٩) ويطلب من المجموعات مقارنة إجاباتهم بتلك المعروضة على الشرائح. يُعقب المُدرّب على كل شريحة موضحاً خصائص كل نمط من أنماط الإدارة الصفية.

<p>الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أنماط الإدارة الصفية.</p>	
<p>اليوم الخامس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ١٥ دقيقة.</p>	<p>رقم النشاط: (٢)</p> <p>عنوان النشاط: عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: تذكّر موقفًا إيجابيًا وآخر سلبيًا لأحد المعلمين وأنت طالب.</p> <p>هدف النشاط: يوظف عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.</p> <p>التعلم القبلي: معرفة أنماط الإدارة الصفية.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: دراسة حالة.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يعرض المُيسّر شريحة رقم (١٠)، ويطلب من المشاركين (في مجموعات) مناقشة مشهد من الغرفة الصفية من خلال الإجابة على السؤال الآتي: ما مشاكل الإدارة الصفية التي يعرضها هذا المشهد؟</p> <p>– يُناقش المُيسّر إجابات المجموعات على اللّوح ويرصدها، مع مراعاة تصنيفها تحت عناصر الإدارة الصفية الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • البيئة الصفية: غرفة الصف كئيبة مع بعض الملصقات (البوسترات) القديمة والمهترئة على الجدران. • إدارة أنشطة التعلم: عدم التحضير المُسبق للفلم الذي سيتم عرضه وإضاعة وقت تعلم الطلبة، عدم إشغال الطلبة بمهمّة ما في أثناء التحضير لعرض الفلم. • الروتين والتوقعات حول السلوك الصفّي: يبدو أنه لا يوجد أيّ توقعات لدى الطلبة حول مستوى الصوت المسموح به في أثناء إنشغال المعلم. • الضبط الصفّي: لا يوجد نظام واضح لضبط السلوكات غير المقبولة، وبناءً عليه قرر المعلم عقاب جميع الصف حال استمرار الازعاج. توقعات الطلبة حول نظام الضبط أيضًا غير واضحة، وبعضهم منهم يجدها غير منطقية. <p>– يعرض المُيسّر الشريحة رقم (١١) الخاصة بعناصر الإدارة الصفية الفاعلة ويقرأها للتأكيد.</p>	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.

الموضوع الفرعي: أنماط الإدارة الصفية – عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.

رقم النشاط: (٣)

اليوم الخامس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.

عنوان النشاط : إدارة البيئة الصفية وأنشطة التعلم.

التهيئة والتحفيز: من لديه موقف يعتز به في الغفة الصفية.

هدف النشاط: يتعرف أساليب إدارة البيئة الصفية وأنشطة التعلم.

التعلم القبلي: مفهوم انماط الإدارة الصفية.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.

إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، العمل الجماعي.

الإجراءات:

- يعرض المُيسّر الشريحة رقم (١٢) الخاصة بالعنصر الأول من عناصر الإدارة الصفية الفاعلة، إدارة البيئة الصفية ويسأل المشاركين: برأيكم، ما أهم متطلبات إدارة البيئة الصفية الناجحة؟
- يرصد المُيسّر الإجابات على اللوح (تنظيم مقاعد الطلبة بشكل مناسب لا يعيق حركة الطلبة، ويضمن وصول المعلم إلى جميع الطلبة، توفير إضاءة وتهوية مناسبة قدر الإمكان، تنظيم العرض على الجدران، وتخصيص جزء لعرض أعمال الطلبة...، توفير بعض الرفوف، علاقات لمعاطف الطلبة...).
- يطلب المُيسّر من المشاركين تحريك مقاعدهم وترتيبها في ثلاثة صفوف مُتباعدة، كما تُوضّح الصورة في الشريحة رقم (١٣). يجلس الذكور في صفوف منفصلة عن الإناث.
- يُوضّح المُيسّر تعليمات النشاط كما يأتي: سيقوم المشارك الذي يجلس في المقعد الأخير من كل صف بمشاهدة رسم بسيط، ويقوم بإعادة رسمه بإصبعه على ظهر المشارك الذي يجلس أمامه، وهكذا حتى المشارك الأول الذي يُطلب منه معرفة ما تم رسمه. يُكرر المُيسّر النشاط لكل من الصفوف ٣ مرات، مستخدماً رسماً مُختلفاً مع كل مجموعة في كل مرة.
- يطلب المُيسّر من المشاركين العودة إلى مجموعاتهم، ومناقشة هذا النوع من تنظيم جلوس الطلبة (الذي يعمل فيه كل طالب بمعزل عن الآخرين) وأثره على التعلم والفهم في غرفة الصف.
- يُشير المُيسّر إلى أهمية تنظيم جلوس الطلبة بطريقة تحقق أهداف الأنشطة التعليمية، ثم يُوزّع ورقة العمل رقم (٣): تنظيم البيئة الصفية، ويطلب من المشاركين (مجموعات) مناقشتها والإجابة عن الأسئلة.
- بعد الانتهاء يُناقش المُيسّر الإجابات، ويوجه المشاركين إلى أنّ جزءاً من مهمّة القراءة البيتية لهذا اليوم (مقالة أدوار المعلم في التعليم الفعّال). يركز على تنظيم البيئة الصفية.
- يُوزّع المُيسّر على المشاركين المقالة المرفقة: أدوار المعلم في التعليم الفعّال.
- يطلب المُيسّر من المشاركين قراءة المقالة، ورصد أيّ نقاط إضافية تتعلق بتنظيم جلوس الطلبة لم يغطيها النقاش الصفّي.
- يخبرهم المُيسّر أيضاً أن المجموعات ستقوم بمناقشة الأجزاء الأخرى من المقالة صباح اليوم التالي.
- يعرض المُيسّر الشريحة رقم (١٤) الخاصة بإدارة أنشطة التعلم.
- يناقش المُيسّر النقاط المعروضة على الشريحة، ويوضح أن الوحدات التدريبية الأخرى ستعرض لأنشطة التعلم بالتفصيل.
- يوزع المُيسّر على المشاركين نشرة رقم (٣).

<p>الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أنماط الإدارة الصفية – عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.</p>	
<p>رقم النشاط: (٤)</p> <p>عنوان النشاط: الروتين والتوقعات والضبط الصفّي.</p>	<p>اليوم الخامس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: هل الإدارة الصفية فن؟</p> <p>هدف النشاط: يتعرف مفهوم الروتين والتوقعات.</p> <p>التعلم القبلي: عناصر الإدارة الصفية الآتية: إدارة البيئة الصفية، إدارة أنشطة التعلم، الروتين والتوقعات</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: التدريس المباشر/ العمل التعاوني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسّر شريحة رقم (١٥)، ويوضّح أن هناك روتيناً صفياً وتوقعات لدى المعلم والطلبة حول السلوكات المقبولة والمرفوضة في كل صفّ حول العالم، وقد يتمّ الاتفاق عليها بشكل صريح أو ضمني. - يطلب المُيسّر من المشاركين التفكير ببعض الأمثلة على الروتين والتوقعات، بعد أن يقدم هو مثلاً واحداً على الأقل، مثال: أتوقع أن تكون عيون جميع الطلبة عليّ في أثناء عرض الدرس. - يعرض المُيسّر شريحة رقم (١٦)، ويوضّح أنه يمكن تقسيم الروتين والتوقعات الخاصة بالإدارة الصفية إلى نوعين: روتين وتوقعات في أثناء المهّمات التعليمية، روتين وتوقعات خارج وقت العمل على المهّمات. - يعرض المُيسّر شريحة رقم (١٧)، ويوضّح أنه ضمن الروتين والتوقعات في أثناء المهّمات الصفية هناك روتين وتوقعات خاصة بالانتباه للمعلم، وأخرى خاصة بالعمل مع الأقران، بالإضافة إلى روتين وتوقعات خاصة بالعمل الفردي. - يعرض المُيسّر شريحة رقم (١٨)، ويوضّح أن الروتين والتوقعات خارج وقت العمل على المهّمات، يمكن تحديدها وفقاً للمهّمات التي يقوم بها الطلبة خارج تركيز الدروس من مثل: الدخول إلى غرفة الصف، الذهاب إلى دورة المياه، الاصطفاف، الخروج من الصف، التعامل مع الممتلكات الشخصية وممتلكات الزملاء والمدرسة واللعب، ووقت الاستراحة. - يُقسّم المُيسّر المشاركين إلى ستة مجموعات، ويطلب من كل منها التفكير بتوقعاتهم حول كيفية تصرّف الطلبة الجيد في حال توفر نمط إدارة صفيّة جازمة ضمن المهّمات الآتية: شرح المعلم للدرس، العمل مع الأقران، العمل الفردي، الدخول إلى غرفة الصف، وقت الاستراحة، الذهاب إلى دورة المياه. - يُقدّم المُيسّر مثلاً للعمل: (أتوقع من جميع الطلبة الجلوس بشكل معتدل عندما يتكلم المعلم). - يطلب المُدرّب من كلّ مجموعة تسجيل أفكارها على ورقة A4. - يطلب المُيسّر من كلّ مجموعة تعيين متحدث لها لمشاركة ما تمّ تسجيله مع المجموعات. - يُثني المُيسّر على الأفكار التي قدمتها المجموعات، ويعرض المُيسّر الشرائح (١٩-٢٠-٢١) التي تقدم بعض الأفكار التي يمكنها مساعدة المُعلم على ضمان نمط إدارة صفية جازم. - يقوم المُيسّر بنمذجة للإشارات اللفظية وغير اللفظية الخاصة بالانتباه للمعلم. - يُتيح المُيسّر الفرصة للمشاركين لمشاركة أفكارهم بعد عرض كل شريحة. 	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.

الموضوع الفرعي: أنماط الإدارة الصفية – عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.

رقم النشاط: (٥)

عنوان النشاط: الروتين والتوقعات : نمذج ، درّب ثم أرفع التوقعات.

اليوم الخامس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.

التهيئة والتحفيز: ما الفرق بين المحاكاة .. التقليد .. التّقمُّص؟

هدف النشاط: يُدرّس ويُنمّذح ويُدرّب الطلبة على الروتين الصفّي.

يضع توقعات عالية للسلوك الصفّي.

التعلم القبلي: عناصر الإدارة الصفية الآتية: إدارة البيئة الصفية، إدارة أنشطة التعلم، مفهوم الروتين والتوقعات.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.

إستراتيجية تنفيذ النشاط: النمذجة والتطبيق، العمل الجماعي.

الإجراءات:

- يعرض المُيسّر شريحة رقم (٢٢)، ويطلب من المشاركين استخدام إستراتيجية (فكر – شارك – ناقش) للإجابة عن الأسئلة الآتية: ما الأمور التي يقوم بها المعلم الجازم لإيجاد إدارة صفية فاعلة مستدامة؟ ما فوائد تخصيص بعض الوقت لتعليم الطلبة الروتين والتوقعات الخاصة بالسلوك الصفّي؟
- يقوم المُيسّر بكتابة الأسئلة على ورقة قلاب بشكل مُسبق أيضاً.
- يُخبر المُيسّر المشاركين أنه سيستخدم هذا النشاط لنمذجة خطوات تدريس الروتين الصفّي.
- يقوم المُيسّر بعرض شريحة رقم (٢٣)، يشير إلى الرسومات، ويقرأ التعليمات بصوت مرتفع، ثم يقوم بنمذجة التعليمات أمام الجميع.
- يتحدث المُيسّر بتفصيل أكثر عن توقعاته: أتوقع أن يقوم كلُّ منكم بفتح صفحة جديدة في المفكرة، ومن ثمّ التفكير وتسجيل أفكاره بصمت في أثناء العمل الفردي.
- يبدأ الجميع بالعمل الثنائي فور إعطائي الإشارة؛ لذلك ينتقل دور المشاركة لأفراد المجموعة وفقاً لعقارب الساعة.
- تعين كلُّ مجموعة مُديراً للوقت وكاتباً لتسجيل أفكار المجموعة على البطاقات الملونة.
- عند بدأ المشاركين بالعمل يثني المُيسّر على هؤلاء الذين يظهرون جاهزية للعمل قائلاً: رائع ٥٠٪ منكم جاهزون للعمل، مفكراتهم مفتوحة، ويمسكون بأقلامهم والآن ٨٠٪ مستعدون .. والآن ١٠٠٪ أحسنتم.
- قبل البدء بالنشاط، يهمس المُيسّر لأحد المشاركين، ويطلب منه التظاهر بعدم أداء المهمة (يقوم بالرسم مثلاً بدلاً من الإجابة على الأسئلة، في أثناء عمل المشاركين بعمل فردي. يتوجه المُيسّر إليه وينفذ الخطوة الخامسة: واجه السلوكات الخاطئة – شريحة رقم (٢٨).

- يستمر المُيسّر بالحديث عن توقعاته حول كيفية أداء المهمة: الآن شارك أفكارك مع زميلك لمدة دقيقتين، قبل البدء بعمل المجموعات فلتحدد كل مجموعة مديراً للوقت وكاتباً خلال دقيقة، يدك إلى أعلى إذا كنت مسؤول الوقت، جيد. يدك إلى أعلى إذا كنت كاتب المجموعة.
- عند انتهاء المجموعات من تسجيل الإجابات، يطلب المُيسّر من كل مجموعة تمرير البطاقة الملونة الخاصة بالسؤال الأول إلى المجموعة التي تليها، على شكل عقارب الساعة، بحيث يتم تجميع البطاقات وتسليمها جميعها له خلال دقيقة.
- يُنني المُدرّب على قدرتهم على تنفيذ التعليمات بسرعة ويرفع التحدي بالطلب منهم تمرير البطاقة الثانية بالطريقة نفسها خلال نصف دقيقة.
- يُكرّر المُيسّر بأن ما قام به خلال هذا النشاط هو نمذجة لخطوات تدريس الروتين، ورفع التوقعات حول السلوك الصفّي تدريجياً. يقوم المُيسّر بعرض للخطوات الخمس (شرائح ٢٤-٢٨) التي استخدمها لتدريس الروتين ورفع التوقعات تدريجياً.
- يقوم المُيسّر بعرض شريحة رقم (٢٩)، ومن ثمّ نمذجة صياغة التوقعات الخاصة بالموقف الأول (الاستعداد لبدية الحصّة): أتوقع أن أجد اللوح نظيفاً. أتوقع من جميع الطلبة تحضير الكتاب والمفكرة والقرطاسية قبل/ فور دخولي إلى غرفة الصف. أتوقع من الجميع الجلوس في أماكنهم خلال أقل من دقيقة من بدء الحصّة.
- تختار كل مجموعة موقفاً صفياً من شريحة رقم (٢٩)، وتقوم بصياغة التوقعات الخاصة بالاستجابة لأحد المواقف في القائمة عدا الموقف الأول.
- يعرض المُيسّر شريحة رقم (٣٠). يوضّح أنه سيلعب دور المعلم، ويقوم بتطبيق الخطوات الخمسة على الموقف الأول، ويطلب من أحد المشاركين أن يكون ملاحظاً، بحيث يقدم تغذية راجعة حول تطبيق الميسر للخطوات الخمس تشمل نقاط القوة وأمكانيات التحسين.
- يطلب من المجموعات تنفيذ الخطوات الخمس.
- يطلب المُيسّر من كل مجموعة تحديد شخص، ليلعب دور المعلم وآخر ملاحظ، والبقية طلاب.
- يطلب المُيسّر من الملاحظ في كل مجموعة رصد نقاط القوة، وتلك التي تحتاج إلى تحسين عند قيام المعلم بتنفيذ الخطوات الخمس.
- تقوم المجموعات بتنفيذ النشاط، ويطلب المُيسّر من الملاحظ تقديم التغذية الراجعة إلى المعلم، ويتم مناقشتها من قبل المجموعة.
- يطلب المُيسّر من المعلم في كل مجموعة إعادة تنفيذ المُهمّة مع مجموعته أمام الجميع، مع مراعاة دمج التغذية الراجعة التي حصل عليها من الملاحظ.

الجلسة (٢)

المقدمة

تمت تغطية ثلاثة عناصر للإدارة الصفية الفاعلة في الجلسة التدريبية الأولى، وتتناول الجلسة التدريبية الثانية في جزئها الأول العنصر الرابع وهو الضبط الصفّي. أما الجزء الثاني فيركز على دور الطلبة في إدارة الصف بوصفهم مواطنون صغار وشركاء في نجاح العملية التعليمية التعلّمية، وبالطبع يمكن اعتبار نجاحهم في هذه المهمة مؤشراً على نجاحهم في إدارة حياتهم المستقبلية.

النتاج العام للجلسة:

يتعرف دور الطلبة في الإدارة الصفية.

النتائج الخاصة:

- يتعرف إجراءات الضبط الصفّي.
- يُفعل دور الطلبة في الإدارة الصفية.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

أنماط الإدارة الصفية، عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.

أنشطة الجلسة:

- الضبط الصفّي.
- دور الطلبة في الإدارة الصفية.

<p>الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أنماط الإدارة الصفية – عناصر الإدارة الصفية الفاعلة.</p>	
<p>رقم النشاط: (٦)</p> <p>عنوان النشاط: الضبط الصفّي.</p>	<p>اليوم الخامس / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٧٥ دقيقة.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: متى يكون العقاب مفيداً؟</p> <p>هدف النشاط: يتعرف إجراءات الضبط الصفّي.</p> <p>التعلم القبلي: عناصر الإدارة الصفية: إدارة البيئة الصفية، إدارة أنشطة التعلم، الروتين والتوقعات.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني / العمل التعاوني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسّر شريحة رقم (٣٢)، ويوضّح العنصر الأخير من عناصر الإدارة الصفية: الضبط الصفّي. ويناقش مع المشاركين فائدة وجود نظام ضبط صفّي، ثمّ يعرض أسس الضبط الصفّي. - يتشارك المُيسّر تسلسلاً مقترحاً لإجراءات الضبط الصفّي – شريحة رقم (٣٣). ويطلب من المشاركين تقديم اقتراحات أخرى. - تختار كل مجموعة أحد المشكلات المطروحة في شريحة رقم (٣٤)، وتقدّم لها حلولاً عملية. - تُسجل المجموعات إجاباتها على صفحة عمل. - تعرض كل مجموعة صحيفتها، وتتبادل المجموعات التغذية الراجعة. - يُذكر المُيسّر المشاركين بعناصر الإدارة الصفية الفاعلة – شريحة رقم (٣٥). - يتشارك المُيسّر مع المجموعات مؤشرات الإدارة الصفية الناجحة – شريحة رقم (٣٦). 	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.

الموضوع الفرعي: دور الطلبة في الإدارة الصفية.

رقم النشاط: (٧)

اليوم الخامس / الجلسة الثانية. زمن النشاط: ٦٠ دقيقة.

عنوان النشاط: دور الطلبة في الإدارة الصفية.

التهيئة والتحفيز: هل تعتقد أن مجلس الطلبة يتمكن من إدارة المدرسة يوماً كاملاً؟

هدف النشاط: يُفعل دور الطلبة في الإدارة الصفية.

التعلم القبلي: أنماط الإدارة الصفية، الإدارة الصفية الفاعلة.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.

إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، العمل التعاوني.

الإجراءات:

- يعرض المُيسر شريحة رقم (٣٨)، التي تطرح الأسئلة الآتية: ما القرارات التي يقوم بها الطلبة في حياتهم اليومية؟ ما الأدوار التي يقوم بها الطلبة في حياتهم اليومية؟ تناقش المجموعات الأسئلة.
- يطلب المُيسر من المشاركين تسجيل إجاباتهم على ورقة (A4).
- يناقش المُيسر الإجابات، ثم يعرض شرائح (٣٩ و ٤٠).
- يعرض المُيسر شريحة رقم (٤١)، ويطلب من المشاركين التفكير بالأسئلة المطروحة ضمن مجموعاتهم: ما القرارات التي يمكن أن يصنعها الطلبة في غرفة الصف؟ ما الأدوار التي يمكن أن يقوم بها الطلبة في الإدارة الصفية؟
- يوجه المُيسر المجموعات إلى التفكير في الإجابات ضمن المحاور الآتية:
 - البيئة المدرسية والصفية (ترتيب وتزيين غرفة الصف).
 - أنشطة التعلم (تحديد موعد تسليم واجب بيتي، ماذا يفعل عند الانتهاء من مهمة قبل الآخرين، موضوع / شكل المنتج النهائي لمشروع تعلم، تنظيم المفكرة، مساعدة الاقران، الرحلات التعليمية).
 - الروتين والتوقعات لمجتمع الصف والمدرسة (كتابة التعليمات الصفية / مجلس الطلبة / مجلس النظام / اللجان المختلفة).
- الضبط (تطوير نظام للضبط الصفّي، تشكيل لجنة ضبط صفّي).
- يطلب المُيسر من المشاركين المقارنة بين نوعين مختلفين من الإدارة الصفية:
 - الأول: المعلم صاحب القرار الوحيد بإدارة الصف.
 - الثاني: المعلم والطلبة شركاء في إدارة الصف.
- يعرض المُيسر شريحة رقم (٤٣)، ويطلب من المجموعات التفكير بالأثار الإيجابية لإشراك الطلبة في الإدارة الصفية، ويطلب منهم تسجيل أفكارهم في المفكرة.
- بعد الاستماع لإجابات المجموعات يعرض المُيسر الشرائح (٤٤-٤٨) كإجابة عن السؤال الذي تم طرحه.
- يطلب من المشاركين التعليق عليها من خبراتهم السابقة، ويطلب منهم أيضاً التفكير ببعض الأمثلة المتعلقة بإدارة الذات في الغرفة الصفية.
- يختتم المُيسر اليوم التدريبي بعرض الشرائح (٤٧-٤٥)، ويشجع المشاركين على التأمل بها، ومشاركة أفكارهم مع الجميع.

التقويم الختامي:

تذكرة الخروج:

يُجيب كل مشارك على الأسئلة الآتية كتابيًا، ومن ثم يقوم بتسليم ورقة الإجابة إلى المدرب قبل مغادرة التدريب:

- ما عناصر الإدارة الصفية الفاعلة؟
- أذكر الخطوات الخمس في تدريس الروتين والتوقعات؟

الامتداد:

دراسة كيفية التعامل مع الطلبة الأقل دافعية.

المراجع:

- البرنامج التدريبي لتهيئة المعلمين الجدد لعام ٢٠١٢م
- الترتوري، عوض. أدوار المعلم في التعليم الفعّال. <http://www.diwanalarab.com/:spip:php?article13695>
- أكاديمية الملكة رانيا لتدريب المعلمين، برنامج شبكات المدارس.
- Hue, Ming & Li, Wai (2008). Classroom Management: creating a positive learning environment. Hong Kong. Hong Kong University Press

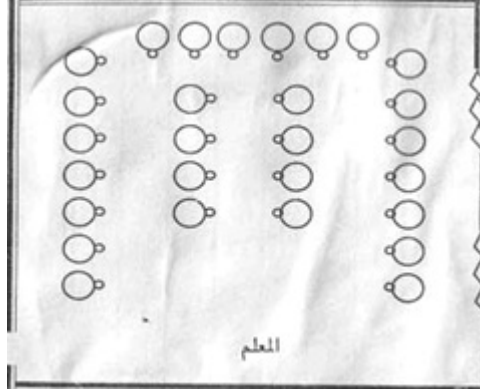
ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية

اليوم الخامس

ورقة عمل رقم (٣)

رقم النشاط: (٣)	زمن النشاط: ٣٠ دقيقة.
عنوان النشاط: إدارة البيئة الصفية وأنشطة التعلم.	اليوم الخامس / الجلسة الأولى.

تنظيم البيئة الصفية



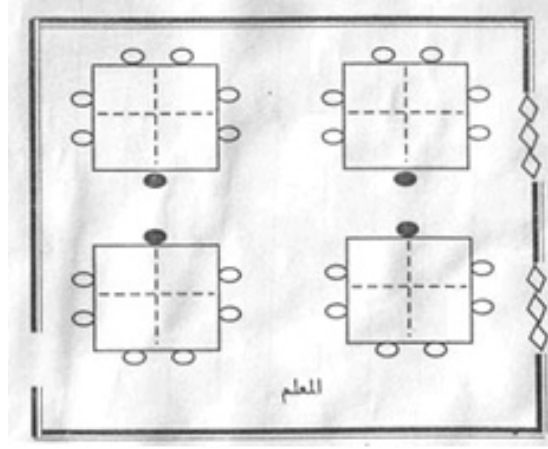
لماذا يستخدم هذا التنظيم لجلوس الطلبة؟

ما فوائد استخدام هذا التنظيم لجلوس الطلبة؟

-
-
-
-
-

ما سلبيات هذا التنظيم لجلوس الطلبة؟

-
-
-
-
-



لماذا يستخدم هذا التنظيم لجلوس الطلبة؟

ما فوائد استخدام هذا التنظيم لجلوس الطلبة؟

-
-
-
-
-

ما سلبيات هذا التنظيم لجلوس الطلبة؟

-
-
-
-
-

نشرة رقم (٣)

أدوار المعلم في التعليم الفعّال

كثيراً ما يتحدث المربون عن التعليم الفعّال! فهل هناك شروط معينة أو مواصفات محددة للتعليم الفعّال؟ هل هناك قواعد يتفق عليها المربون تحدد شروط التعليم الفعّال ومواصفاته؟ فلو قلنا مثلاً: إنّ التعليم الجيد هو الذي يبني على تخطيط جيد، فهل هذا يعني أن مجرد توافر التخطيط الجيد يقودنا إلى تعليم جيد بالضرورة؟ أو قلنا: إنّ التعليم الجيد يتطلب معلماً يتقن المادة الدراسية! فهل هذا يعني أن إتقان هذه المادة سيعكس بالضرورة تعليماً نشطاً أو تعليماً فعالاً؟

إنّ هذه الصعوبات قادت المربين إلى الحديث عن إطارٍ للتعليم الفعّال، باعتبار أنّ الحديث عن التعليم الفعّال يبسط المشكلة كثيراً، ويحصر التعليم في بنية مُعيّنة أو مُحددة. فالحديث عن التعليم الفعّال إذن، يفترض بساطة الموقف التعليمي، وتُسّطّحه شكلية أكثر مما يفترض غنى هذا الموقف، وتعقّده وتنوعه. وهذا يعني أن التعليم الفعّال في موقف ما قد لا يكون كذلك في موقف آخر. فالحديث عن التعليم الفعّال هو حديث جزئي يرتبط بموقف معين، بمعلم معين بطلبة معينين، بظروف معينة، وهذا ما يفسر وجود أنماط عديدة من هذا النوع من التعليم، وليس نمطاً واحداً!! فلنستعرض الآن بعض الأطر التي وضعها عددٌ من المربين للتعليم الجيد، أو التعليم الفعّال في ضوء الأدوار المتغيرة للمُعَلِّم.

لقد حدد (رذر فورد) خصائص وشروط التعليم الفعّال بما يلي:

- استخدام المرونة في طرق التدريس.
- ملاحظة العالم من وجهة نظر الطالب.
- تقديم تعليم شخصي مباشر يخاطب الطالب.
- استخدام التجريب.
- إتقان مهارة إثارة الأسئلة.
- معرفة المادة الدراسية بشكل مُتقن.
- إظهار الاتجاهات الودّية نحو الطالب.
- إتقان مهارات الاتصال والحوار مع الطلبة.

القواعد التي ينبغي للمعلم الفعّال الالتزام بها

إنَّ من أهم القواعد والأصول التي ينبغي للمعلم أن يلتزم بها؛ ليحقق تعليمًا فعّالاً للطلبة ما يأتي:

- الإلتزام بالمواعيد:

فكثيرٌ من مشكلات ضبط الصف بسبب حضور المعلم مُتأخراً عن بدء الدرس، بينما الطلبة يتوافدون على الصف. وعندما يضبط المعلم موعد حضوره الصف، ويُعدّ للدرس مُقدماً قبل حضور الطلبة، فإنه يحول دون حدوث كثير من المشكلات.

كما أن ضبط الميعاد في نهاية الدرس لا يقل أهمية عن بدايته. فمن أسوأ الأمور ألا يُنهي المعلم درسه بطريقة طبيعية في نهاية الموعد المحدد، أو يشغل الطلبة بالعمل بعد انتهاء الموعد؛ مما يعطلهم عن موعد بدء الدرس التالي.

- الاستعداد الجيد.

- جودة الصوت من حيث الوضوح ونغمة الصوت وطريقة التعبير وتمثيل المعنى.

- أن يكون واعياً منتبهاً لما يحدث في الفصل.

- أن يتفهم ما يحدث في الفصل.

- أن يوزع انتباهه على جميع طلبة الفصل:

وهذا يعني ألا يقصر اهتمامه على بعض الطلبة دون آخرين. وقد أثبتت بعض الدراسات أن المعلمين يعطون اهتماماً أكثر ووقتاً أكبر مع طلبة معينين، أو مجموعة معينة منهم. فالطلبة الأذكاء أو المجتهدون قد يكون لهم الحظوة على غيرهم؛ ربما لأنهم أكثر استجابة للمعلم، وأكثر إشباعاً لطموحاته.

- أن يحسن التصرف في مواقف الأزمات:

فقد يحدث في بعض الأحيان، لاسيما في المراحل التعليمية الأولى والابتدائية، وجود بعض المواقف والأزمات التي تتطلب من المعلم حسن التصرف، من هذه الأزمات أو المواقف الحرجة على سبيل المثال، وقوع مزهريّة على الأرض وانكسارها، أو وقوع علبة لون سائل، أو دهان على الأرض في حصة الرسم، أو كسر كأس زجاجية أو ما شابهها في المعمل، أو إصابة الطالب بوقوعه على الأرض أو جرح نفسه في درس عملي، أو ما شابه ذلك.

- مساعدة الطلبة الذين تواجههم مشكلة ما.

- أن يكون قادراً على تنفيذ ما يقول.

- ألا يقارن بين الطلبة في الصف.

- أن يحسن استخدام الأسئلة:

- أن يقوم طلبته بصفة مستمرة:

عملية التقويم مهمة للمعلم والطالب على السواء؛ لأنها تساعد كلاهما على الاستفادة من نتائجها في تحسين

عملية التعليم والتعلم، وإحكام بنائها.

- أن يقوم بتلخيص الدرس.

- تخطيط الدرس.
- تنفيذ المواقف التدريسية:
- مساعدة الطلبة على بناء إستراتيجيات التعلم: وهنا على المعلم أن يراعي الأمور الآتية:
 - ألا يكون حرفياً في تنفيذ المقررات والمناهج، فالمعلم بخبراته الواسعة، وتجده المستمر مثرياً للمناهج، يحلله ويخطط له، ويفعله بتوظيف تكنولوجيا التعليم والمهارات التقنية الحديثة.
 - التنوع في طرق التدريس، وأنماط النشاط ليتماشى مع الفروق الفردية للطلبة.
 - استخدام الوسائل التعليمية المناسبة لعرضها في وقتها المناسب، والتدرب على تشغيلها وتجهيزها قبل بداية الحصة، والتأكد من صلاحيتها للعمل.
 - أن يعطي المعلم قدراً من الحرية والانطلاق في التفكير والتعبير للطلبة، ويتم ذلك من خلال الأسئلة التي تطرح في أثناء عرض المادة.
 - أن تتاح الفرصة لأغلب الطلبة للإجابة على الأسئلة التي أعدها المعلم في أثناء التحضير والتي تُعدّ مثيرات يستجيب لها الطلبة، ويُعدّ هذا نوعاً من التعزيز.
 - أن يوجه الطلبة إلى تحديد أهداف نشاطهم؛ لأن ذلك يساعد على فهم النشاط، وتنظيمه وتحديد اتجاهاته (خاطر، ١٩٩٩).
 - على المعلم أن يستخدم التعزيز بتوازن، كذلك فإن على المعلم تجنب استخدام العقاب البدني، أو الإكثار من توجيه اللوم والانتقاد للطلبة؛ حتى لا يصبح منفراً لهم. (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٦).

أدوار المعلم في إدارة البيئة المادية للصف القائمة على التعليم الفعال

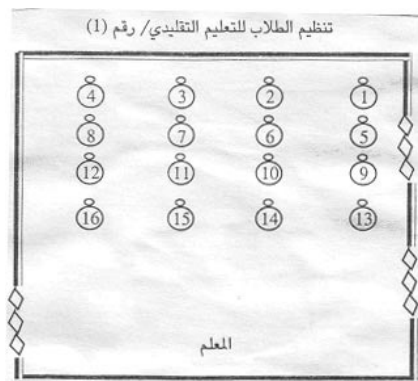
- ينبغي للمعلم أن يأخذ بالاعتبار أن التصميم المادي للغرفة الصفية يُحقق إدارة أفضل، وعليه فإن من المتوقع أن يقوم المعلم بما يأتي:
- وضع برنامج صيانة لمكونات غرفة الصف ومحتوياتها، مثل إصلاح المقاعد، وطلاء الجدران والطاولات، ورفوف الكتب، والعمل على ديمومة إصلاحها، وجعل ذلك جزءاً من مسؤوليات الطلبة.
 - العمل على إظهار غرفة الصف في أبهى صورة، وأجمل شكل؛ وذلك بتعليق اللوحات والصور الجذابة على الجدران، ويفضل تزيين الجدران بلوحات يقوم الطلبة بتصميمها، وتزيينها بالرسوم.
 - توجيه الطلبة إلى استخدام الطرائق والمواد المتوافرة بكفاية، والعمل على تنظيمها وترتيبها؛ بشكل لا يعيق حركة المعلم والطلبة داخل غرفة الصف.
 - إدخال تعديلات من وقت لآخر على تنظيم غرفة الصف؛ لتجنب الملل والرتابة.
 - تنظيم أماكن المواد التعليمية، مثل الخرائط والرسومات والدفاتر والأقلام؛ بحيث يمكن استخدامها بسهولة حين تدعو الحاجة.
 - إيضاح العلاقة بين البيئة المادية لغرفة الصف وصحة الطلبة النفسية والبدنية (أبو نمر، ٢٠٠١).
 - تنظيم جلوس الطلبة بما يتناسب مع حاجاتهم، وعلى وجه الخصوص ذوي الاحتياجات الخاصة، فضعاف السمع

والبصر يجلسون أقرب ما يكونون إلى المعلم والسبورة، والطلبة الذين يعانون من ضيق في التنفس يجلسون قريباً من النافذة... وهكذا.

- إعداد وتنظيم سجلات خاصة بمحتويات غرفة الصف.
- تنظيم جلوس الطلبة بشكل يتناسب مع أهداف الدرس والنشاطات التي سيقوم بها الطلبة، أو طريقة التدريس التي سيتبعها المعلم (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٦).

تنظيم الطلاب للتعليم التقليدي

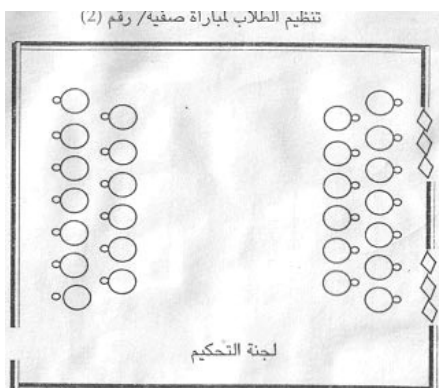
التوضيحات



- المعلم هو الموجه والقائد والمقرر لعمليات التعلم والتعليم.
- يستعمل هذا الأسلوب في تقديم مادة جديدة، أو عرض وسيلة تعليمية، أو القيام بنشاط موحد، أو إجراء تقييم جماعي.
- المآخذ: تعلم غير مؤثر، عدم مراعاة الفروق الفردية، ميول سلبية لدى الطلاب نحو المعلم والمادة الدراسية (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٦).

تنظيم الطلاب لمباراة صفية

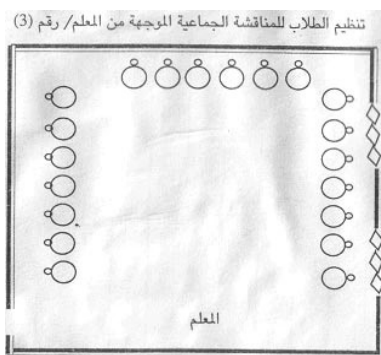
التوضيحات



- تتألف لجنة التحكيم من المعلم وطالبيْن أو من ثلاثة طلاب.
- مراعاة تنوع قدرات الفريقين وتكافؤ مستواههما.
- تحدد مكافأة للفريق الفائز يقبل بها الفريقان.
- تحديد قائد لكل فريق لأعمال التنسيق.
- معرفة الطلاب لهدف المباراة وأحكامها التنظيمية.
- تنمية المنافسة البناءة في جو من الانضباط الصفّي (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٦).

تنظيم الطلاب للمناقشة الجماعية الموجهة من المعلم

التوضيحات

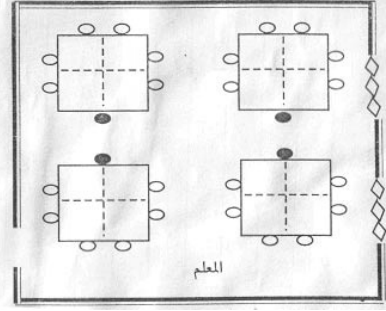


- المعلم كموجه ومنسق للنقاش.
- عدد الطلاب الأقصى عشرون طالباً.
- يقوم قادة المجموعات الفرعية الثلاث بأعمال التلخيص.
- إمكانية التعليم والتقييم المباشر من المعلم.
- يؤخذ على التنظيم عدم إشراك جميع طلبة الصف حين يزيد عن عشرين، عدم مشاركة بعض الأفراد، إمكانية نشوء ميول سلبية، وعدم ارتياح لوجود المعلم (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٦).

تنظيم الطلاب على شكل مجموعات لإنجاز بعض المهمات

التوضيحات

تنظيم الطلاب على شكل مجموعات لإنجاز بعض المهمات/ رقم (4)

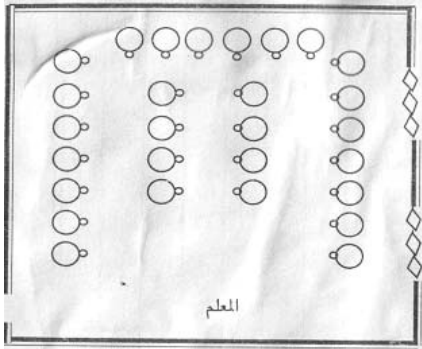


- المعلم كموجه متنقل.
- تجميع الطلاب حسب رغباتهم وبما يتفق وطبيعة المهمة.
- قيام الطلاب بحل التمارين، أو كتابة تقارير جماعية.
- مشاهدة الطلاب لمجموعة من الصور الثابتة.
- إمكانية التوجيه الجماعي للصف عند الحاجة.
- العدد الأقصى لكل مجموعة ستة مع الرئيس (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٦).

تنظيم الطلاب للتعليم الفردي المستقل

التوضيحات

تنظيم الطلاب للتعليم الفردي المستقل/ رقم (5)

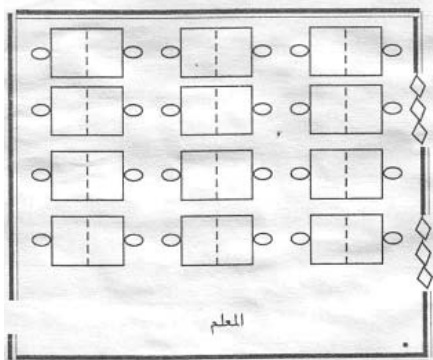


- المعلم المشرف متنقل وموجه فردي.
- الطلاب يعملون حسب قدراتهم وسرعاتهم.
- إمكانية اختبار الطلاب في مادة دراسية.
- إمكانية التوجيه الجماعي عند الحاجة.
- تفاعل كل طالب مع المعلم حسب حاجته.

تنظيم الطلاب للتعليم الخاص

التوضيحات

تنظيم الطلاب للتعليم الخاص/ رقم (6)



- المعلم موجه متنقل.
- طالب يُشارك في تعليم الآخر.
- طالبان يقومان بمعالجة نشاط تربوي.
- انضباط الصف من خلال اقتران طالب بآخر.
- تفريد التعليم وتبادل التعاون الفردي.
- إمكانية إعطاء تعليمات جماعية (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٦).

أدوار المعلم في إدارة وتنظيم البيئة الصفية النفسية والاجتماعية

إنَّ للمناخ النفسي والاجتماعي في غرفة صف ما تأثيراً كبيراً في تماسك أفراد ذلك الصف، وتعاونهم وتقبلهم بعضهم بعضاً من ناحية، وتقبلهم للمعلم، وتعلم ما يقوله من ناحية أخرى. وللمعلم - كمرشد وموجه ومنظم للعملية التعليمية - دور كبير في الصحة النفسية؛ لإدارته لصفه، وتنمية الصحة العقلية لطلابه، التي ستتيح لهم تعليماً أفضل وتعلماً أكثر فعالية، وبناءً عليه يزداد إقبالاً على التعلم، واستجابة لما يطلب منهم.

مناخ اجتماعي عاطفي ← نسبة تعلّم عالية، وفي هذا المجال نتوقع من المعلم أن يقوم بما يأتي:

- إعداد الطالب إعداداً اجتماعياً يحبب إليهم التعاون، والتكافل، والعدل، والنظام، والتقدم، ويعرفهم بحقوقهم وواجباتهم، والاعتراف بحقوق الآخرين، واحترام مشاعرهم.
- تدريب الطلاب على الخدمات الاجتماعية، وتقديرهم القيم الثقافية تقديراً حسناً.
- مساعدة الطلاب على التكيف مع أفراد المجتمع الذي يعيشون فيه، وبناءً عليه التكيف مع أنفسهم؛ أي تشمل الاستقرار النفسي، والاستقرار الاجتماعي.
- تنمية الروح الانتقادية، والوعي الاجتماعي، والشعور بالمصلحة العامة.
- رعاية الطلاب كجماعة ليحصلوا على علاقات مرضية، ومستوى من الحياة فيه تناسق وانسجام مع رغباتهم وقدراتهم، وتتماشى مع الصالح العام للمجتمع.
- تلبية حاجات الطالب النفسية والفطرية، كحاجته إلى الأمن والطمأنينة، والحبّ والتقدير والإحساس بالنجاح، وحبّ الحرية، وحاجته لسلطة ضابطة.
- توفير الجو الاجتماعي الديمقراطي القائم على العدالة والمساواة، والموضوعية والثقة والمودة.
- قبول واحترام مشاعر الطلبة، والتعبير عن ذلك من خلال الأقوال والأفعال.
- العمل على تحقيق إحساس الطالب بالأمان والحرية في السلوك والتعبير، وتغيب مظاهر العنف والإرهاب في العلاقة بين المعلم والطالب.
- تقبل آراء الطلبة وأفكارهم، والعمل على توضيحها واستخدامها كمصدر للمعلومات، والالتزام بالانفتاح والموضوعية تجاه القضايا التي تطرح في غرفة الصف.
- تجنب المحاباة داخل غرفة الصف؛ لأنها من معيقات تحقيق المناخ النفسي الجيد.
- استخدام التعزيز والتشجيع، لأنه يساهم في حث الطلبة على المزيد من التفاعل، وإزالة التوتر والرهبة من نفوسهم.
- إقامة علاقات ودية مع الطلبة، تقوم على معرفة احتياجاتهم وإمكاناتهم.
- تنمية مظاهر الانضباط الذاتي والطاعة الواعية المفكرة عند الطلبة.

دور المعلم كنموذج يتعلم منه التلاميذ

إن من أهم الأسباب التي أنشئت المدرسة من أجلها في البداية نقل المعارف إلى التلاميذ، وإكسابهم القيم التي يقبلها المجتمع ويرضاها، ومن هنا أصبح المعلم هو المسؤول الأول عن هذا الأمر، بل ويمكن القول: إنه ممثل للمجتمع في هذا الشأن، بمعنى أنه يعمل على تحقيق أهداف المجتمع وتطلعاته في أبنائه، ولذلك فهو مطالب بأن يكون نموذجاً لطلبته في اتجاهاته وسلوكياته، وأن يكون واعياً بدرجة كافية بأهمية هذا الأمر بالنسبة له شخصياً، وبالنسبة لطلبته، بحيث يشعرون أنه يسلك بشكل تلقائي دون تمثيل أو افتعال، وهنا يصبح المعلم قادراً على التأثير في طلبته، بمعنى أنهم يصبحون أكثر قابلية واستعداداً لتعلم هذه السلوكيات، واكتساب الكثير من الاتجاهات المرغوب فيها.

فإذا كان المعلم على سبيل المثال يملك اتجاهات موجبة نحو النظام، وكان حريصاً على أن يعكس هذا الاتجاه في تنظيم أفكاره وأدواته وكتبه، وغير ذلك من الأمور المتعلقة به كمعلم، فإن هذا الأمر سرعان ما يتمثله التلاميذ، ويصبح جزءاً من تكوينهم وممارستهم داخل المدرسة، بل وينعكس أيضاً على سلوكياتهم خارج المدرسة، إذ إن المعلم في هذه الحالة يكون مثلاً ونموذجاً وقُدوة يحتذى بها، وهذا يتطلب أن يلمس الطالب في مواقف متعددة أن المعلم يسلك على هذا النحو؛ لأنه هو كذلك، بمعنى أنه يسلك هذا السلوك بصورة طبيعية، وأنه لا يعتمد أن يظهر بصورة خاصة تم الإعداد لها؛ لغرض أو آخر؛ أي أن الطالبي كلما شعر بالصدق، وكلما شعر بأهمية الشيء وقيمتها كانت المواقف التي من هذا النوع ذات تأثير بالغ في البناء الوجداني له، ومن ثم تتعدل سلوكياته في الاتجاه المرغوب فيه.

وترجع أهمية هذا الأمر إلى أن التلاميذ يأتون إلى الفصول المدرسية ولديهم الكثير من المفاهيم الخاطئة، وكذلك الكثير من الاتجاهات غير المرغوب فيها، والتي تكونت لديهم من خلال تفاعلاتهم السابقة مع الجماعات والمؤسسات الاجتماعية الأخرى بما في ذلك الأسرة وجماعات اللعب، ووسائط الثقافة والنوادي وغير ذلك، وفي هذه الحالة تصبح المدرسة مسؤولة على نحو متكامل مع الأسرة في تعديل مسار هذه المفاهيم والاتجاهات. ولا يمكن القول في مثل هذه الحالات أن هذه هي المفاهيم والاتجاهات.

ولا يمكن القول في مثل هذه الحالات: إن هذه المسألة من صميم مسؤولية الوالدين، ولكن الواقع هو أنها مسؤولية مشتركة بين هذين الطرفين، وغيرهما من الأطراف المعنية بعملية التربية، ولذلك فلعلنا لا نغالي إذا قلنا: إن هذا الدور الذي يجب أن يقوم به المعلم ليس مُحصلة لإعداده المهني فقط، ولكنه مُحصلة لإعداده المهني والعلمي والثقافي، وإلى جانب هذا هو مُحصلة أيضاً لأسلوب تربيته ونمط شخصيته، وأسلوب إعداده للمهنة، الأمر الذي يؤدي في النهاية إلى تكوين وبناء شخصية قادرة على تحمل مسؤولية، هذا الدور الأساسي (الترتوري والقضاء، ٢٠٠٦).

اليوم السادس

التخطيط للتدريس

اليوم السادس

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية

عدد أيام وساعات تنفيذ الورشة التدريبية: يوم واحد، (٥) ساعات

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن	
			دقيقة	ساعة
الأول	الجلسة الأولى	نشاط رقم (١) التهيئة وكسر الجليد.	١٠ د	—
		نشاط رقم (٢) مفهوم التخطيط للتدريس.	١٥ د	—
		نشاط رقم (٣) مهارات التخطيط للتدريس ومراحله.	٣٠ د	—
		نشاط رقم (٤) تحليل المحتوى الدراسي.	٤٠ د	—
		نشاط رقم (٥) تحليل المحتوى الدراسي / تطبيق عملي.	٤٠ د	—
	الجلسة الثانية	استراحه	٣٠ د	—
		نشاط رقم (٦) صياغة نتائج التعلم.	٤٠ د	—
		نشاط رقم (٧) صياغة نتائج التعلم / تطبيق عملي.	٤٠ د	—
		نشاط رقم (٨) دفتر تخطيط الدروس.	١٥ د	—
		نشاط رقم (٩) تطبيق التخطيط اليومي والفصلي.	٤٠ د	—

المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب):

جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام تخطيط، أقلام عادية، ورق قلاب، ورق عادي.

المصطلحات:

المصطلح	التعريف الإجرائي له
تحليل المحتوى الدراسي	مجموعة الأساليب والإجراءات الفنية التي صممت لتفسير المادة الدراسية وتصنيفها، بما فيها النصوص المكتوبة، والرسومات والصور، والأفكار المتضمنة في الكتاب أو المنهاج.
التخطيط للتدريس	عملية تطبيقية تقوم على تحديد النتائج التعليمية، واختيار إستراتيجيات التدريس وأدوات التقويم التي تُفيد في الكشف عن مدى تحقق النتائج التعليمية.
نتائج التعلم	تمثل النتائج التعليمية جملًا أو عبارات التغييرات المطلوبة لدى الطالب في نهاية مقرر دراسي، أو وحدة دراسية، أو أحد الدروس اليومية.

اليوم التدريبي (6)/الجلسة (١)

المقدمة

تحرص وزارة التربية والتعليم في المملكة الأردنية الهاشمية على تحسين نوعية التعليم المقدمة لأبنائنا الطلبة، في ظل الانفجار المعرفي والتحول الكبير في أدوار أطراف العملية التربوية في ظل التحول العالمي نحو اقتصاد المعرفة، وسعى النظام التربوي الأردني. لتحقيق مهارات اقتصاد المعرفة لدى طلبتها؛ مما يؤهلهم للمنافسة في سوق المعرفة الذي يشهد انتقالاً نوعياً، ولا يمكن المنافسة فيه ومجاراته إلا مع الحرص المستمر على التطوير التربوي، وعلى التنمية المستدامة التي قوامها المعلم الكفاء.

وفي هذا السياق جاء إقرار الوزارة للإطار العام لسياسات التنمية المهنية للمعلمين، والذي يشمل التدريب قبل الخدمة، وتدريب المعلمين الجدد، والتنمية المهنية للمعلم في أثناء الخدمة، مدعوماً بتطوير أدوار الإشراف التربوي؛ كي يحل الإشراف التربوي المساند الذي يُقدم الخدمة الفنية والدعم للمعلم ومدير المدرسة بديلاً عن الأدوار التقليدية للمشرف التربوي، ومُعزّزاً بالمسار الوظيفي الذي من المنتظر أن يكون له دور في تحويل بيئة التعلم إلى بيئة جاذبة للكفاءات التربوية على طريق استعادة هيبة المعلم ومكانته.

وفي هذا السياق تأتي أهمية برنامج المعلمين الجدد الذي يُزودهم بالمعرفة والكفايات المهنية اللازمة؛ لإدماجهم في مهنة التعليم سيما وأن الخريج الجامعي مزود بمعارف أكاديمية لا تؤهله للممارسة المهنية للمعلم؛ مما يجعله يترك المهنة في أول فرصة تلوح له، أو يواصل بروح سلبية، ويفقد الدافعية للتعلم.

وتأتي هذه المادة التدريبية ضمن مسار التدريب للمعلم الجديد؛ لتساعده في بناء خطته، وبناء نتائج التعلم من خلال فهم أعمق، وأكثر تنظيماً للمحتوى الدراسي، وهي في مرحلتين تقوم الأولى على التدريب المباشر، والثانية على التطبيق العملي في سياق العمل مع تقديم الإسناد التربوي من خلال جهاز الإشراف التربوي، والمعلمين المساندين الذين تمّ تأهيلهم لهذه الغاية.

النتائج العام للجلسة:

– تمكين المشارك من التخطيط لتعلم الطلبة.

النتائج الخاصة:

– تمكين المشارك من المفاهيم المتعلقة بالتخطيط للتدريس ومراحله وعناصره.

– تمكين المشارك من مهارات التخطيط للتدريس.

– تقدير أهمية التخطيط للتدريس.

– تمكين المشارك من تحليل محتوى المنهاج الدراسي.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

يُقدّم المُيسّر للجلسة بطرح سؤال للمشاركين حول ما يفعله من يرغب القيام برحلة، وعلاقة ذلك بالتخطيط وأهمية

التخطيط.

الموضوع الرئيس: التخطيط للتدريس.	
الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
اليوم السادس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (١٠) دقائق.	رقم النشاط: (١) اسم النشاط: التهيئة وكسر الجليد.
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح الميسر السؤال الآتي على المشاركين: هل سبق وأن مررت بأحد المواقف الآتية في أثناء التعلم؟</p> <p>هدف النشاط: تقدير أهمية التخطيط لتعلم الطلبة.</p> <p>التعلم القبلي: التخطيط.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العرض التقديمي، العصف الذهني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقسم الميسر المشاركين إلى أربعة مجموعات. - يُوزع الميسر على المشاركين النشرة رقم (١) المتضمنة للمواقف التربوية وورقة جدارية لكل مجموعة. - يطلب الميسر من كل مجموعة تأمل أحد المواقف المذكورة في النشرة، ويكتب كل مشارك، وبشكل فردي على الجدارية فكرته حول الموقف. - يعرض الميسر الجداريات، ويُعطي كل مجموعة دقيقتين للعرض. - يعرض الميسر الشرائح (٩،٨) ويركز على أهمية التخطيط. 	

الموضوع الرئيس: التخطيط للتدريس.	
الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
اليوم السادس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (١٥) دقيقة.	رقم النشاط: (٢)
اسم النشاط: مفهوم التخطيط للتدريس.	
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح الميسر السؤال الآتي على المشاركين: كيف تنجح في إيصال طلبتك إلى مستوى مميز من التعلم؟</p> <p>هدف النشاط: تمكين المشاركين من مفهوم التخطيط وفوائده.</p> <p>التعلم القبلي: أهمية التخطيط.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العرض التقديمي، (فكر، زاوج، شارك).</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقسم الميسر المشاركين إلى أربعة مجموعات . - يُوزع الميسر على المشاركين ورقة العمل رقم (٢) المتضمنة لأسئلة النشاط. - يطلب الميسر من كل مشارك الإجابة على الأسئلة بشكل فردي، ثم مشاركة أحد الزملاء في المجموعة إجاباته. - يطلب الميسر من كل مجموعة الاتفاق على إجابة واحدة، وعرضها على لوحة جدارية. - يعرض الميسر الشرائح الخاصة بالنشاط، ويوزع النشرة رقم (٢). 	

الموضوع الرئيس: التخطيط للتدريس.	
الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
اليوم السادس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٣٠) دقيقة.	رقم النشاط: (٣)
اسم النشاط: مهارات التخطيط للتدريس ومراحله.	
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح المُيسّر السؤال الآتي على المشاركين: ما مبادئ التخطيط الجيد للتدريس؟</p> <p>هدف النشاط: تحديد المهارات اللازمة للتخطيط والمراحل التي لا بد منها للتخطيط.</p> <p>التعلم القبلي: التخطيط .</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العرض التقديمي، العمل الجماعي (الشبكة).</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقسم المُيسّر المشاركين إلى أربعة مجموعات. - يُوزع المُيسّر ورقة عمل رقم (٣) على المجموعات ويوزع عليهم المهام الآتية: ١ - مبادئ التخطيط . ٢ - المهارات اللازمة للتخطيط للتدريس. ٣ - مراحل التخطيط للتدريس وخطوات كل مرحلة. ٤ - الأخطاء الشائعة في تخطيط التدريس. - يطلب المُيسّر من كلّ مجموعة مناقشة المهمة المطلوبة واختيار مبعوث من المجموعة لكلّ المجموعات الأخرى، ويدون كلّ مبعوث ما تتفق عليه المجموعة. - يطلب المُيسّر من كلّ مجموعة إرسال المبعوثين إلى المجموعات الأخرى؛ لمناقشة المهّمات جميعها في كلّ مجموعة؛ بحيث تكون المجموعات الجديدة تحتوي مبعوثين من كلّ المهّمات . - يقوم المبعوثان بتدوين الملاحظات الجديدة والتغذية الراجعة من النقاش لمناقشتها عند العودة للمجموعة الأصلية. - تناقش المجموعات الأصلية الملاحظات والتغذية الراجعة. - يعرض المُيسّر الشرائح الخاصة بالنشاط، ويوزع النشرة رقم (٣) على المشاركين. 	

الموضوع الرئيس: التخطيط للتدريس.	
الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
اليوم السادس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٤٠) دقيقة.	رقم النشاط: (٤) اسم النشاط: تحليل المحتوى الدراسي.
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>يطلب الميسر من المتدربين أن يُقدّم كل منهم ثلاثة أغراض ويضعها في مجموعتين، يصنف الأولى حسب المتشابه منها، ويترك المجموعة الثانية من غير تصنيف، ويطلب من متدربين إلقاء نظرة واحدة على كلّ مجموعة، ثم يطلب منهما تعداد أهم المكونات في المجموعة للتوصل إلى أهمية التصنيف والتنظيم.</p> <p>هدف النشاط: التعرف على مفهوم تحليل المحتوى وأهميته وعناصره.</p> <p>التعلم القبلي: مراحل التخطيط للتدريس.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العرض التقديمي، العمل الجماعي، العصف الذهني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ينفذ الميسر النشاط المشار إليه في التهيئة والتحفيز. - يُدير الميسر عصفاً ذهنياً حول مفهوم المنهاج وعلاقته بالمحتوى التعليمي كعنصر من عناصر المنهاج. - يعرض الميسر مفهوم تحليل المحتوى وخصائصه وأهميته مع الحوار والمناقشة. - يُوزع الميسر ورقة العمل رقم (٤) المتضمنة عناصر تحليل المحتوى، ويطلب من كلّ مشارك انتقاء زميلين له، وكتابة تعريف لكلّ عنصر من عناصر تحليل المحتوى. - يطلب الميسر من كلّ مجموعة التوصل إلى مفهوم واحد للعناصر. - يُوزع الميسر النشرة رقم (٤) الخاصة بتحليل المحتوى، ويتمّ مناقشة عناصر تحليل المحتوى. 	

الموضوع الرئيسي: التخطيط للتدريس. الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
اليوم السادس / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٤٠) دقيقة.	رقم النشاط: (٥) اسم النشاط: تحليل المحتوى الدراسي.
<p>التهيئة والتحفيز: تُعدّ مهارة تحليل المحتوى الدراسي من المهارات الأساسية للتخطيط للتدريس، والتي لا يمكن تعزيزها بغير التطبيق العملي.</p> <p>هدف النشاط: تطبيق تحليل المحتوى.</p> <p>التعلم القبلي: مراحل التخطيط للتدريس، مهارات التخطيط للتدريس.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية، كتاب مدرسي.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العرض التقديمي، العمل الجماعي، العصف الذهني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُوزع المُيسّر على المشاركين نموذجاً لتحليل المحتوى من خلال الرابط المشار إليه في المراجع . - يُناقش المُيسّر مع المشاركين النموذج الموزع . - يطلب المُيسّر من كل مجموعة اختيار موضوع من الكتاب المدرسي، وتطبيق نموذج تحليل المحتوى عليه. - تعرض كل مجموعة عملها ويتم مناقشة عمل المجموعات بشكل جماعي. 	

التقويم الختامي:

يُكلف المُيسّر كل فرد باختيار وحدة دراسية، ثمّ تحليلها بشكل علمي، ويتمّ تقديمها كعمل كتابي، ويقوم المُيسّر بتقويم الأعمال ومراجعتها.

الامتداد: يرتبط الموضوع لاحقاً بصياغة نتائج التعلم ومستوياتها، وبناء الاختبارات التحصيلية، وجدول المواصفات، وإستراتيجيات التدريس والتقويم.

المراجع:

- ١ - سمير محمد حسين، تحليل المضمون، عالم الكتب، القاهرة، ١٩٨٣.
- ٢ - رشدي طعمية، تحليل المحتوى في العلوم الإنسانية، دار الفكر العربي، القاهرة، ٢٠٠٤.
- ٣ - كمال زيتون، التدريس نماذج ومهاراته، المكتب العربي للكمبيوتر والنشر والتوزيع، الإسكندرية، ١٩٩٧.
- ٤ - مجدي عزيز، مهارات التدريس الفعال، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، ١٩٩٧.
- ٥ - الروابط الالكترونية الآتية:

- <http://www.lib4arab.net/threads>
- www.mss.jo/userfiles/2012/2/Posts/AttachmentPosts1714741100.doc

اليوم التدريبي(6): التخطيط للتدريس-الجلسة (٢)

المقدمة :

لم يعد من المقبول في ظل التطور المذهل والمتسارع في شتى مجالات الحياة بعامة، والتطور الذي أصاب ميدان العلوم التربوية بخاصة أن يبقى التدريس عملاً ارتجالياً، بل يجب التأكيد على أن التدريس أصبح عملية منظمة لها مدخلات، ولها مخرجات في ضوء عمليات معينة، وما يرافقها من تغذية راجعة، وعليه يمكن وضع التدريس في هذا الإطار ضمن ثلاث مراحل هي: التخطيط، والتنفيذ، والتقييم.

ويُعَدّ التخطيط الجيد والسليم سرُّ نجاح العملية التعليمية التعليمية برمتها، الرامية لتحقيق الهدف العام المتمثل في تنمية الفرد تنمية شاملة ومتوازنة، معرفياً ومهارياً وانفعالياً. فالتخطيط عملية تصور مسبق ومرسوم (مكتوب) لما يجب أن يقوم به كل من المعلم والمتعلم؛ لتحقيق النتائج التربوية المنشودة خلال فصل دراسي (خطة فصلية)، أو خلال حصة دراسية (خطة يومية).

إن مكونات الخطة الدراسية - سواءً يومية كانت منها أم فصلية - هي ذاتها مكونات المنهج الدراسي المتمثلة في الإجابة عن الأسئلة الأربعة، التي طرحها (رالف تايلور) في كتابه أساسيات المناهج، وهي:

- ١ - لماذا نعلم؟.....نعلم كي نحقق النتائج الآتية. (النتائج)
- ٢ - ماذا نعلم؟.....نعلم المحتوى الفلاني. (المحتوى)
- ٣ - كيف نعلم؟.....نعلم بالطرق والأساليب والوسائل والأنشطة (الطرق والأساليب...الخ).
- ٤ - هل تم التعلم؟.....يجب أن نقوم (التقويم)

مما سبق، يمكن القول: إن عناصر الخطة الدراسية هي:

النتائج ← المحتوى ← الطرق والأساليب والوسائل والأنشطة ← التقويم

إنَّ أيَّ عمل جاد يتطلب التخطيط السليم والإعداد الجيد له، ويتمثل هذا التخطيط أو الإعداد في تحديد النتائج المتوقع تحقيقها بوضوح، في ضوء الإمكانيات والظروف المتاحة، وتحديد النتائج ضروري جداً؛ من أجل تحديد بقية عناصر المنهج، ففي ضوء النتائج يتم اختيار المحتوى، والطريقة أو الوسيلة المثلى التي يفترض اتباعها لتحقيقها، وكذلك في اختيار إستراتيجيات التقويم وأدواته المناسبة. وفي هذه المادة التدريبية، سيقترن الحديث عن النتائج التعليمية.

النتائج العام للجلسة: تمكين المشارك من التخطيط لتعلم الطلبة.

النتائج الخاصة:

- تمكين المشارك من بناء نتائج تعلم شاملة ومتنوعة.
- التعرف على آلية العمل على النماذج المعتمدة في التخطيط للتدريس.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

يربط الميسر من خلال التذكير بخطوات ومراحل التخطيط، ويهيئ لموضوع الجلسة المتعلق بصياغة نتائج تعلم بشكل سليم.

الموضوع الرئيس: التخطيط للتدريس.	
الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
اليوم السادس / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (٤٠) دقيقة.	رقم النشاط: (٦) اسم النشاط: صياغة نتاجات التعلم.
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح الميسر السؤال الآتي على المشاركين: كيف تنجح في إيصال طلبتك إلى مستوى مميز من التعلم؟</p> <p>هدف النشاط: تمكين المشاركين من صياغة نتاجات التعلم.</p> <p>التعلم القبلي: أهمية التخطيط، تحليل المحتوى.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العرض التقديمي، (فكر، زاوج، شارك).</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقسم الميسر المشاركين إلى أربعة مجموعات. - يُوزع الميسر على المشاركين ورقة العمل رقم (٦) المتضمنة لأسئلة النشاط. • ما مستويات نتاجات التعلم التي يكتبها المعلم بالنسبة لزمن تنفيذها؟ ونوع الخطة التي يكتبها؟ - يعرض الميسر المثال الآتي من أمثلة نتاجات التعلم، ويطلب الميسر من المشاركين اقتراح مفهوم لنتاجات التعلم، واستنتاج عناصر نتاجات التعلم: • إلقاء الطالب قصيدة المتنبي في مدح سيف الدولة غيباً بدون أخطاء. - يطلب الميسر من كل مشارك الإجابة على الأسئلة بشكل فردي، ثم مشاركة أحد الزملاء في المجموعة بإجاباته. - يطلب الميسر من كل مجموعة الاتفاق على إجابة واحدة وعرضها على لوحة جدارية. - يعرض الميسر الشرائح الخاصة بالنشاط ويوزع النشرة رقم (٦). - يعرض الميسر شريحة الأمثلة على الأخطاء الشائعة في صياغة النتاجات، ثم يطلب من المشاركين استخلاص الخطأ في صياغة النتاج . - يعرض الميسر الشريحة التي تتضمن أبرز الأخطاء الشائعة في صياغة النتاجات. 	

الموضوع الرئيس: التخطيط للتدريس.	
الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
اليوم السادس / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (٤٠) دقيقة.	رقم النشاط: (٧) اسم النشاط: تطبيق صياغة نتائج التعلم.
<p>التهيئة والتحفيز: ما مجالات التعلم لدى الطلبة؟</p> <p>هدف النشاط: تمكين المشارك من مستويات النتائج التربوية.</p> <p>التعلم القبلي: صياغة النتائج التعليمية، تحليل المحتوى.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسّر الشريحة المتضمنة التقسيم العام للنتائج ومجالات التعلم. - يُوزع المُيسّر ورقة العمل رقم (٧)، ويطلب من المشاركين إجابة النقطة الأولى فيها. - يُوزع المُيسّر النشرة رقم (٧) على المجموعات . - يطلب المُيسّر من كل مجموعة العودة الى الموضوع الذي قامت بتحليله، وصياغة نتائج ضمن المجالات الثلاث (المعرفية والمهارية والوجدانية) في مختلف مستوياتها. - تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه، ويتم مناقشة نموذج في كل مستوى من المستويات. 	

الموضوع الرئيس: التخطيط للتدريس.	
الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
اليوم السادس / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (١٥) دقيقة.	رقم النشاط: (٨)
اسم النشاط: التعرف على نماذج التخطيط المعتمدة.	
<p>التهيئة والتحفيز: ما عناصر الخطة اليومية والفصلية؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف على نموذج التخطيط المعتمد.</p> <p>التعلم القبلي: صياغة النتائج التعليمية، تحليل المحتوى.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُوزع المُيسّر نموذج دفتر تخطيط الدروس على المجموعات. - يطلب المُيسّر من المجموعات مناقشة النموذج. - تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه، ويتم الحوار والمناقشة وإجابة تساؤلات المشاركين. 	

الموضوع الرئيس: التخطيط للتدريس.	
الموضوع الفرعي: تصميم تعلم الطلبة.	
رقم النشاط: (٩)	اليوم السادس / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (٤٠) دقيقة.
اسم النشاط: تطبيق نماذج التخطيط.	
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>هدف النشاط: تمكين المشارك من مستويات النتائج التربوية.</p> <p>التعلم القبلي: صياغة النتائج التعليمية، تحليل المحتوى، نموذج الخطة.</p> <p>أدوات النشاط : جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يطلب المُيسّر من كلّ مجموعة اختيار موضوع من الكتاب المدرسي. - يطلب المُيسّر من كلّ مجموعة تحضير نموذج خُطة يومية أو فصلية ويوزع بينهم النماذج. - تعرض كلّ مجموعة ما توصلت إليه، ويتمّ الحوار والمناقشة وإجابة تساؤلات المشاركين. 	

التقويم الختامي:

يُكلف المُيسّر كل فرد باختيار وحدة دراسية، ومن ثم تحضير خطة لها، ويتم تقديمها كعمل كتابي، ويقوم المُيسّر بتقويم الأعمال ومراجعتها. وتقديم التغذية الراجعة للمشاركين.

الامتداد :

يرتبط الموضوع ببناء الاختبارات التحصيلية، وجدول المواصفات وإستراتيجيات التدريس والتقويم وأدواته.

المراجع:

- ١ - سمير محمد حسين، تحليل المضمون، عالم الكتب، القاهرة، ١٩٨٣.
- ٢ - رشدي طعمية، تحليل المحتوى في العلوم الإنسانية، دار الفكر العربي، القاهرة، ٢٠٠٤م.
- ٣ - كمال زيتون، التدريس نماذج ومهاراته، المكتب العربي للكمبيوتر والنشر والتوزيع، الإسكندرية، ١٩٩٧.
- ٤ - مجدي عزيز، مهارات التدريس الفعال، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، ١٩٩٧.
- ٥ - الروابط الالكترونية الآتية:

- <http://www.lib4arab.net/threads>
- www.mss.jo/userfiles/2012/2/Posts/AttachmentPosts1714741100.doc

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية

ورقة عمل رقم (٢)

التخطيط للتدريس	رقم النشاط:	اسم النشاط:	زمن النشاط:
	٢	مفهوم التخطيط للتدريس	١٥ دقيقة
<p>أجب عن الأسئلة الآتية بشكل فردي:</p> <p>١ - ما التخطيط للتدريس؟</p> <p>٢ - ما مستويات التخطيط للتدريس؟</p> <p>٣ - ما فوائد التخطيط للتدريس لكل من الطالب والمعلم والمدرسة؟</p> <p>- شارك إجابتك مع أحد أفراد مجموعتك.</p> <p>- شارك في مناقشة الإجابات مع أفراد المجموعة للاتفاق على إجابة واحدة.</p>			

ورقة عمل رقم (٣)

التخطيط للتدريس	رقم النشاط:	اسم النشاط:	زمن النشاط:
	٣	مهارات التخطيط للتدريس ومراحله	٣٠ دقيقة
<p>ناقش القضايا الآتية مع أفراد مجموعتك، حسب تكليف المُيسّر:</p> <p>١ - مبادئ التخطيط.</p> <p>٢ - المهارات اللازمة للتخطيط للتدريس.</p> <p>٣ - مراحل التخطيط للتدريس وخطوات كل مرحلة.</p> <p>٤ - الأخطاء الشائعة في تخطيط التدريس.</p>			

ورقة عمل رقم (٤)

التخطيط للتدريس	رقم النشاط:	اسم النشاط:	زمن النشاط:
	٤	تحليل المحتوى الدراسي	٤٠ دقيقة
<p>– انتق زميلين من الزملاء في القاعة، واكتب رأي كل منهما في مفهوم عناصر تحليل المحتوى في الجدول الآتي:</p>			
المفهوم:	المثال	التعريف الثاني	التعريف الثالث
المفردات:	الدرس الأول: الدرس الثاني:		
المفاهيم:	الكائنات الحية، الطيور، الثدييات.		
المصطلحات:	التمثيل الكلوروفيلي، دورة المياه.		
الحقائق:	تتكاثر الصقور بالبيض، يتكاثر الحمام بالبيض.		
الأفكار:	الطيور مفيدة للإنسان.		
التعميمات:	تتكاثر الطيور بالبيض.		
القيم:	الموضوعية، الصدق.		
الاتجاهات:	تقدير الحياة البرية، حب الطيور.		
المهارات:	تربية الطيور ورعايتها.		

ورقة عمل رقم (٦)

التخطيط للتدريس	رقم النشاط	اسم النشاط	زمن النشاط:
	٦	صياغة نتائج التعلم	٤٠ دقيقة

– أجب عن ما يأتي:

- ما مستويات نتائج التعلم التي يكتبها المعلم بالنسبة لزمن تنفيذها، ونوع الخطة التي يكتبها؟

– اقرأ المثال الآتي من أمثلة نتائج التعلم:

- إلقاء الطالب قصيدة المتنبي في مدح سيف الدولة غيباً بدون أخطاء.

١– اقترح تعريفاً لنتائج التعلم.

٢– حلل النتائج إلى عناصره الرئيسية.

– شارك في مناقشة الخصائص التي يجب أن تتوفر في نتائج التعلم.

– ما الخطأ في صياغة كل من النتائج التعليمية الآتية:

- يشاهد الطالب فلماً تلفزيونياً عن الجهاز الهضمي.
- (يعرف) (يدرك) (يحب) (يستمتع)..... الطالب جدول الضرب.
- يذكر الطالب أركان الوضوء ويعدد مبطلاته.
- شرح خطوات حل مسائل القسمة المطولة.

ورقة عمل رقم (٧)

التخطيط للتدريس	رقم النشاط:	اسم النشاط:	زمن النشاط:
	٧	تطبيق صياغة نتائج التعلم	٤٠ دقيقة
<ul style="list-style-type: none"> • صنفُ النتائج الآتية إلى معرفية، ومهارية (نفس حركية)، وقيم واتجاهات. ١ - رسم مراحل دورة حياة الدودة الكبدية بانسجام وإتقان. ٢ - تمييز الطيور من الكائنات الحية. ٣ - إعادة تركيب جهاز البوتوميتر لضبط موقع فقاعة الهواء. ٤ - ذكر أسباب التلوث في الغابات. ٥ - تصميم جهاز مناسب لقياس الحرارة النوعية من مواد بسيطة. ٦ - الاهتمام بدروس الكيمياء الطبيعية. ٧ - الحرص على حضور الأنشطة المخبرية. ٨ - الالتزام بالنظام المدرسي. ٩ - حل مسائل مختلفة على قوانين مندل للوراثة. ١٠ - المقارنة بين صفات الثدييات وصفات الطيور. ١١ - تقدير أهمية دراسة مادة العلوم. ١٢ - استخدام المجهر في فحص شريحة بخطوات صحيحة دون تعليمات. ١٣ - يتلو سورة من القرآن الكريم ملتزماً بأحكام التلاوة. ١٤ - يكتب مقالة عن التسامح. ١٥ - يدافع عن مشاركته في البرلمان المدرسي. • راجع النشرة رقم (٧)، وقم بصياغة نتائج للموضوع الذي تم تحليل المحتوى له في الأنشطة السابقة. 			

نشرة رقم (١) - مواقف تعليمية

• الموقف الأول:

كجزء من ورشة عمل عن «الفهم» قامت إحدى المعلمات المخضرمات في تعليم اللغة الإنجليزية في مدرسة ثانوية بإدخال التأمل الآتي في منتدى عن التعلم عن تجربتها الخاصة كطالبة في المرحلة الثانوية تقول: كنت أشعر عندها بأن عقلي كان مثل محطة طريق للمواد التي تدخل من أذن، وبعد الامتحان تخرج من الأذن الأخرى. كان بمقدوري الحفظ بمنتهى السهولة، ولذا أصبحت طالبة متفوقة، لكنني شعرت بالإحراج عندها؛ لأن فهمي كان أقل من فهم الطلبة الذين كان اهتمامهم بالعلامات أقل مني.

كثيراً ما يتردد على ألسنة طلبتنا المتفوقين منهم وضعاف التحصيل العبارة الآتية: «ما يدخل في أذني اليمنى من معلومات يخرج من الأذن اليسرى»، فهل كنتم ترددون مثل هذه العبارة؟

• الموقف الثاني:

لمدة أسبوعين في كل خريف يشارك طلبة الصف الثالث في وحدة عن التفاح؛ حيث يقوم الطلبة بالاشتراك في العديد من النشاطات المتعلقة بالموضوع في الفنون اللغوية، يقرأون قصة عن بذرة تفاح، ويشاهدون شريط صور للقصة. يقوم كلٌ منهم بكتابة قصة مبتكرة عن موضوع التفاح، وبعدها يقومون برسم صور لقصصهم باستخدام الألوان. في حصة الفن يقوم الطلبة بجمع الأوراق من أشجار التفاح القريبة، وعمل لوحة كبيرة تعلق على لوحة الإعلانات في الممر مقابل صفوف الثالث الابتدائي.

معلمة الموسيقى تعلم الأطفال أغاني عن التفاح. في مادة العلوم يستخدمون حواسهم لمراقبة ووصف ميزات أنواع التفاح المختلفة. أما في حصة الرياضيات فتقوم المعلمة بشرح كيفية قياس وصفة عصير التفاح؛ لتكفي طلبة الصف الثالث. ويكون العنوان الأبرز في الوحدة زيارة ميدانية إلى بساتين التفاح المحلية، حيثما يشاهد الطلبة كيفية عمل عصير التفاح، ويذهبون في رحلة ترفيهية على متن عربة القش.

وتتوّج الوحدة بمهرجان التفاح الذي يقيمه طلبة الصف الثالث؛ حيث يرتدي أهل أزياء التفاح، ويتناوب الطلبة على العديد من الأنشطة: يعملون فيها عصير التفاح، ويتنافسون في مسابقة بحث عن الكلمات، ويلعبون لعبة التقاط التفاح بأفواههم، ويكملون ورقة رياضيات تحتوي على مسائل كلمات تتعلق بالتفاح.

ينتهي المهرجان بقيام بعض الطلبة بقراءة قصصهم عن التفاح، بينما يستمتع باقي الطلبة بأكل حلوى التفاح التي أعدها موظفو الكافتيريا.

ملاحظات على الوحدة:

- تُركّز الوحدة على موضوع معين (وقت الحصاد) من خلال شيء مُحدد ومألوف ألا وهو التفاح.
- ليس للوحدة عمقاً حقيقياً؛ لأنه لا يوجد هناك تعلّم دائم للطلبة لاشتقاقه.
- يركّز الموضوع على العمل، وليس على التفكير لأن الطلبة لا يحتاجون لاستخلاص الأفكار المعقدة، أو العلاقات (ولا

يتحدون لذلك). ولا ينبغي منهم العمل على الفهم، فكل ما يحتاجونه هو الاشتراك في الأنشطة. للأسف فإنه من الشائع مكافأة الطلبة على مجرد المشاركة على عكس الفهم، إن المشاركة مُهمّة لكنها غير كافية كنتيجة نهائية.

بالإضافة إلى ذلك، عند دراستك لوحدة التفاح يصبح من الواضح عدم وجود أولويات واضحة، وتصبح الأنشطة ذات قيمة متساوية، ويكمن دور الطلبة في مجرد المشاركة في أكثر الأنشطة تسلية بدون الحاجة إلى إظهار فهمهم لأية أفكار كبيرة في صلب الموضوع.

إنّ التعليم القائم على الأنشطة والذي يقابل التعليم القائم على النتائج يشارك وحدة التفاح في ضعفها: هنالك القليل في تصميم الوحدة مما يتطلب اشتقاق ثمرة فكرية من الوحدة من الطلبة.

• الموقف الثالث:

ورد السؤال الآتي في أحد الاختبارات الوطنية التي تُعقد في مبحث الرياضيات للصف الثامن في الولايات المتحدة الأمريكية:

(كم حافلة يحتاج الجيش لنقل ١١٢٨ جندياً إذا كانت الحافلة الواحدة تتسع إلى ٣٦ جندياً؟). وكانت المفاجأة أن ثلث طلبة الصف الثامن أجابوا أن عدد الحافلات يساوي ٣١ حافلة والباقي ١٢.

• الموقف الرابع:

إنّ الوقت آخر شهر نيسان، وبدأ يدبُّ الرُّعب. قام معلم مادة "تاريخ العالم" بحساب سريع، واكتشف أنه لن يكون بمقدوره إنهاء الكتاب المقرر ما لم يُغطَّ ما يقارب الأربعين صفحة كل يوم حتى نهاية العام الدراسي. لذا قرر وبأسف إلغاء وحدة قصيرة عن أمريكا اللاتينية، وبعض الأنشطة التي تستهلك الوقت، مثل: نقاش وهمي لهيئة الأمم المتحدة والتصويت والمناقشات حول الأحداث العالمية الراهنة المتعلقة بمواضيع "تاريخ العالم" التي تمّت دراستها. ومن أجل تهيئة تلاميذه لامتحان القسم النهائي، كان من الضروري الانتقال إلى أسلوب المحاضرة السريع.

هناك العديد من المعلمين في بداية الفصل الدراسي يسرون في المنهاج بشكل طبيعي، فيقومون بإعطاء درس واحد في الحصة، ولكن عندما يقترب الفصل الدراسي على الانتهاء يقوم المعلمون بإنهاء عدة دروس في حصة واحدة، وقد يصل بهم الحال إلى إنهاء وحدة دراسية في يوم واحد، ما رأيكم بهذا؟ كيف يُؤثر هذا العمل على الطلبة؟

نشرة رقم (٢)

التخطيط للتدريس

- عملية تطبيقية تقوم على تحديد النتائج التعليمية واختيار إستراتيجيات التدريس وأدوات التقويم التي تُفيد في الكشف عن مدى تحقق النتائج التعليمية.
- عملية فكرية تهدف إلى تشكيل صورة واضحة للإجراءات والأعمال التي سيقوم بها المعلم في أثناء الدرس، ويتم تدوينها على دفتر التحضير.

فوائد التخطيط للتدريس

- إتاحة الفرصة للمعلم لإثراء معلوماته.

- التحقق من بعض المعلومات الواردة في الدرس.
- انتقاء المادة المثيرة لاهتمام الطلبة من مصادر مختلفة.
- ترتيب المادة وتنظيمها بأسلوب منطقي ملائم.
- التخفيف من درجة القلق.
- تجنب العشوائية في تحقيق الأهداف.
- تحديد أدوار الطلبة داخل الغرفة الصفية.
- اختيار أساليب التقويم والوسائل التعليمية التي تساعد في تحقيق الأهداف.
- اكتشاف عيوب المنهاج المدرسي.

أنواع التخطيط للتدريس

- التخطيط بعيد المدى (الخطة الفصلية أو السنوية): هو التخطيط لمدة فصل دراسي.
- التخطيط قصير المدى (الخطة اليومية أو الأسبوعية): هو التخطيط الذي يتم لدرس أو مجموعة صغيرة من الدروس.

نشرة رقم (٣)

متطلبات النجاح في التخطيط للتعليم

مهارات التخطيط للتدريس:

- التعرف على خبرات الطلبة السابقة.
- تحليل محتوى المنهاج؛ مما يمكن المعلم من تركيز نتاجات الدرس حول المطلوب.
- صياغة نتاجات متنوعة في مختلف المجالات تناسب المرحلة النمائية للطلاب وخصائصه العمرية.
- اختيار إستراتيجية التدريس المناسبة وتطبيقاتها؛ لتحقيق نتاجات الدرس بما يتناسب مع أنماط تعلم الطلبة وقدراتهم وميولهم واتجاهاتهم.
- اختيار الوسائل التعليمية المناسبة للتدريس.
- اختيار إستراتيجية التقويم المناسبة، وتصميم أدوات التقويم المناسبة لها.

التصميم والتخطيط الجيد

يتم تصميم التعليم وتخطيطه بثلاث مراحل هي:

- ١ - تحديد النتاجات المرجوة: تحليل المحتوى، بناء نتاجات التعلم استناداً إلى المرحلة العمرية، وتحديد متطلبات التعلم القبلي، والتكامل الرأسي والأفقي.
- ٢ - تحديد مؤشر التعلم المقبول: وضع المؤشرات، واختيار إستراتيجية التقويم، وأداة التقويم، والموقف التقويمي.
- ٣ - التخطيط للتعليم ولخبرات التعلم: اختيار إستراتيجية التدريس، وفعالية التعلم، وإجراءات الدرس ضمن الزمن، ومصادر التعلم وأدواته.

الأخطاء الشائعة التي يقع فيها المعلمون في تصميم التعليم

١ - يُركّز معظم المعلمين على عملية التعليم نفسها بدلاً من عملية تعلّم الطلبة؛ إذ يقضي معظمهم جزءاً كبيراً من الوقت في التفكير بما سيفعلونه، والمواد التي سيستخدمونها في التعليم، وبماذا سيكلفون الطلبة، بدلاً من الأخذ بعين الاعتبار ما يحتاجه الطلبة لإنجاز أهداف التعلّم.

٢ - يُسرّع المعلمون في اتخاذ القرارات المتعلقة بالأمور التي يفضلون تعليمها في درس ما، والأنشطة التي سيقومون بها في هذا الدرس، وأنواع المصادر التي يرغبون في استخدامها دون الاهتمام بـ:

- النتائج المرجوة من التعليم، وتحديد فيما إذا كانت التصميم المستخدمة مناسبة أم عشوائية.

- التمييز بين التعلّم الممتع فقط والتعلّم الفعّال.

- تلبية معايير المحتوى، أو التوصل إلى تحقيق الفهم العميق لدى الطلبة.

- التفكير فيما تعنيه هذه الأهداف لأنشطة وإنجازات المتعلّم.

وتحديداً يُمكن تلخيص هذه الأخطاء في نقطتين أساسيتين:

١ - تصميم التعليم القائم على الأنشطة الكثيرة غير الموجهة.

٢ - تصميم التعليم القائم على تغطية المنهاج.

أولاً: تصميم التعليم القائم على الأنشطة الكثيرة غير الموجهة

- عادةً ما يُشغل أيدي الطلبة فقط دون تشغيل عقولهم (تفتقر معظم الأنشطة إلى توظيف عمليات التفكير العليا)، وإن أدّت إلى تحقيق الأهداف المرجوة فذاك يكون بِمَحْض الصدفة.
- على الرُّغم من أن هذه الأنشطة مُمتعة ومُسلّية إلا أنها لا تقود إلى اكتساب المعرفة.
- ينقصها التركيز الواضح على أفكار رئيسة تكون محور التعلّم.
- ينقصها تحديد المؤشر الذي يدل على حصول التعلّم وعلى الأخص في ذهن المتعلّمين؛ حيث يعتقد الطلبة أن مُهمّتهم تكمن في القيام بالنشاط، ولا يتوصلون إلى أنّ التعلّم يحصل عندما يُطلَب منهم التفكير في مغزى النشاط.

ثانياً: تصميم التعليم القائم على "تغطية المنهاج"

منحى يمضي فيه كل من المعلم والطلبة في المقرر الدراسي صفحة بعد الأخرى في محاولة شُجاعة لتغطية المادة العلمية في الوقت المحدد.

وقد حدّد برونر (Bruner) ثلاثة أسباب لاعتبار منهج التعليم بالتغطية غير مجدٍ:

أولاً: لا يتيح للطالب فرصة تعميم ما تمّ تعلّمه على مواقف جديدة قد يواجهها لاحقاً.

ثانياً: لا يُحفّز الطالب فكرياً.

ثالثاً: لا يساعد الطالب على ربط المعارف ببعضها، أو تكوين بناء معرفي متكامل؛ لذا تكون المعارف المكتسبة بهذه الطريقة عُرضة للنسيان؛ وذلك لأن الأفكار غير المترابطة تبقى في الذاكرة لمدة قصيرة.

نشرة رقم (٤)

تحليل المحتوى الدراسي

التحليل يعني أن الشيء يتكون من عناصر ومكونات وأجزاء تشكل مجموعها، وعند تألفها وتناغمها ذلك الشيء. تحليل الكتاب المدرسي يعني أن الكتاب يتكون من وحدات دراسية مُحددة، كل وحدة تتحدث عن موضوع مُعين. أما المحتوى الدراسي فهو ذلك الموضوع، أو النص الذي يتكون من عناصر وأجزاء، والذي نحن بصدد تدريسه واستعراضه مع الطلبة في حصة واحدة أو في أكثر من حصة. يُعدُّ المحتوى من أهم مكونات المنهج الدراسي، وفيه تنظم مجموعة المعارف والمهارات على نحو مُعين يساعده في تحقيق الأهداف المخطط لها.

تحليل المحتوى الدراسي:

مجموعة الأساليب والإجراءات الفنية التي صُمِّمت لتفسير المادة الدراسية وتصنيفها بما فيها النصوص المكتوبة، والرسومات والصور والأفكار المتضمنة في الكتاب أو المنهاج.

وهناك عدة تعريفات أخرى لتحليل المحتوى الدراسي منها :

- تحليل المحتوى عبارة عن طريقة لدراسة وتحليل مادة اتصال لفظية أو سمعية، أو مرئية أو إشارية بأسلوب منظم وموضوعي وكمي؛ بغرض قياس بعض المتغيرات التي تعكسها المادة الاتصالية موضوع الدراسة.
- تحليل المحتوى عبارة عن دراسة علمية دقيقة وشاملة تعتمد على الملاحظة والقياس؛ بهدف معرفة العناصر الأساسية التي تتكون منها المادة العلمية التي يتم تحليلها.
- كما يقصد بتحليل محتوى المادة العلمية بأنه أسلوب بحثي يستهدف وصف المحتوى الظاهري للمادة التعليمية وصفا موضوعيا مُنظماً وفق معايير مُحددة مُسبقاً.

خصائص عملية تحليل المحتوى:

تتصف مهارات تحليل المحتوى بعدة خصائص وسمات منها:

- أ - استخدام أسلوب الوصف من خلال التركيز على تحليل ظاهرة النصوص وترباطها معاً، ولا تتطرق إلى النوايا الخفية للمؤلف وما يقصده، فهي تنحرف في عملها المنحى الوصفي، وتبتعد عن المنحى التقويمي، وإصدار الأحكام.
- ب - استخدام الأسلوب العلمي المنظم في التحليل، فتصف المادة المحللة بموضوعية، كما جاءت في الكتاب، وتفسر الظواهر الواردة في المحتوى.

أهمية تحليل المحتوى:

- ١ - إعداد الخطط التعليمية الفصلية واليومية.
- ٢ - اشتقاق الأهداف التعليمية التعليمية.
- ٣ - اختيار الإستراتيجيات التعليمية المناسبة.
- ٤ - اختيار الوسائل التعليمية والتقنيات المناسبة.
- ٥ - بناء الاختبارات التحصيلية وفق الخطوات العلمية.
- ٦ - تبويب أو تصنيف عناصر المحتوى لتسهيل تنفيذ الخطة.

- ٧ - الكشف عن مواقف القوة والضعف في الكتاب المدرسي.
- ٨ - تقديم مواد مساعدة في عملية مراجعة برامج الدراسة ككل، وفي إعداد المعلمين والإداريين، وفي اختيار الكتب المدرسية والمواد التعليمية.
- ٩ - تحسين نوعية الكتب المدرسية والمناهج من خلال توفير الملاحظة الموضوعية الدقيقة، والتي يمكن الوثوق بها لمدى تكرار صفات معينة للمحتوى، كما يوفر لنا بديلاً للانطباعات الذاتية، والحساب غير الدقيق لمدى تكرار الظواهر.

عناصر تحليل المحتوى:

- المفردات: العناوين الرئيسية والفرعية الواردة في الوحدة الدراسية أو الدرس.
- المفاهيم والمصطلحات:
- المفاهيم: صور ذهنية تشير إلى مجموعة من العناصر المتقاربة، ويعبر عنها بكلمة أو أكثر.
- المصطلحات: ما تم الاتفاق على إطلاقه على شيء معين.
- الحقائق والأفكار:
- الحقائق: بيانات أو أحداث أو ظواهر ثبتت صحتها.
- الأفكار: مجموعة حقائق عامة لتفسير ظاهرة معينة أو علاقة.
- التعميمات: عبارة تربط أو توضح العلاقة بين مفهومين أو أكثر.
- القيم والاتجاهات:
- القيم: معايير يمكن في ضوءها الحكم على الموقف أو السلوك.
- الاتجاهات: مفهوم فردي شخصي يحدد ميل الإنسان نحو الأشياء والأشخاص أو المواقف، فيؤثر في سلوكه نحوها، ويعمل على توجيه هذا السلوك في المواقف المختلفة.
- المهارات: الممارسات العملية والعقلية التي يقوم بها الطلبة، وتكون ناتجة عن تعرض الطلبة لخبرات تربوية مقصودة ومخطط لها.
- الرسومات والصور والإشكال التوضيحية.
- الأنشطة والتدريبات والأسئلة.
- طرق تحليل المحتوى:
- الطريقة التجميعية: تقوم على تجميع العناصر المتماثلة في المادة الدراسية في مجموعة واحدة مثل: مجموعة المفاهيم، مجموعة الرموز، مجموعة التعليمات ... الخ.
- طريقة التجزئة: تقوم على تقسيم المادة الدراسية إلى موضوعات رئيسية، ثم تجزئة هذه الموضوعات إلى موضوعات فرعية.
- ومن الجدير ذكره أن طريقة تحليل المحتوى تختلف تبعاً للغرض منها، فما سبق ذكره يتم في حالة تحليل المحتوى لغرض التخطيط، أما تحليل المحتوى لغايات وضع الاختبار فله طريقة أخرى تعتمد على نتائج التعلم، وسيتم تفصيلها عند الحديث عن بناء الاختبارات.

نشرة رقم (٦) بناء نتائج التعلم

أهداف التعلم بين السلوكية والمعرفية

يشير الأدب التربوي إلى أن هناك مدخلين رئيسيين لفهم عملية التعلم، وهما المدخل السلوكي (Behaviorism) والمدخل المعرفي (Cognitivism)، ولقد ساد المدخل السلوكي حتى منتصف السبعينات؛ حيث ركزت النظريات السلوكية على المظاهر الخارجية للتعلم والتي أكدت على المثير والاستجابة، وما يعقبها من تعزيز مناسب. أما المدخل المعرفي، فلقد اهتم منظروه أمثال بياجيه، وأوزوبل، وبرونز، وجاردنر، وغيرهم بكيفية حدوث التعلم، وكذلك بكيفية تنظيم واستخدام المعرفة. ولكي يصبح المدخل المعرفي واضحاً في ذهن القارئ فيمكن تشبيهه بالصندوق الأسود في الإنسان؛ إذ يبين ما الذي يدور في دماغ الطالب وذهنه.

وقد اقتضى التحول من المدرسة السلوكية التي تؤكد على أن يكون لكل درس أهداف عالية التحديد مصاغة بسلوك قابل للملاحظة والقياس، إلى المدرسة المعرفية التي تركز على ما يجري بداخل عقل الطالب من عمليات عقلية تؤثر في سلوكه، والاهتمام بعمليات التفكير وبشكل خاص عمليات التفكير العليا، مثل: بلورة الأحكام واتخاذ القرارات وحل المشكلات، باعتبارها مهارات عقلية تمكن الإنسان من التعامل مع معطيات عصر المعلوماتية، وتفجر المعرفة، والتقنية المتسارعة التطور، وقد أصبح التركيز على نتائج تعلم أساسية من الصعب التعبير عنها بسلوك قابل للملاحظة والقياس يتحقق في موقف تعليمي محدد.

وهكذا فقدت الأهداف السلوكية بريقها الذي لمع في عقد الستينيات، ليحل مكانها كتابة أهداف حول نتائج التعلم Learning Outcomes والتي تكون على شكل أداءات Performances يتوصل إليها الطالب كنتيجة لعملية التعلم. وهذه النتائج يجب أن تكون واضحة لكل من المعلم والطالب، وبناءً عليه يستطيع الطالب تقويم نفسه ذاتياً؛ ليرى مقدار ما أنجزه مقارنة بمستويات الأداء المطلوبة.

تصاغ الأهداف التعليمية في النموذج السلوكي بصورة أهداف سلوكية Behavioral Objectives تحدد مسبقاً من قبل كل من المعلم، وذلك بعد تحليل السلوك (موضوع التعلم)، وتجزئته إلى وحدات سلوكية صغيرة، وتمثل مجموعة الأهداف السلوكية في محصلتها النهائية السلوك الكلي المراد تعلمه، بينما تصاغ الأهداف التعليمية وفقاً للنموذج المعرفي - في صورة أغراض Goals عامة تحدد من خلال عملية مفاوضة اجتماعية بين المعلم والطلبة، بحيث تتضمن غرضاً عاماً لمهمة التعلم Learning task يسعى جميع الطلبة لتحقيقه، بالإضافة إلى أغراض ذاتية (شخصية) تخص كل طالب أو عدة طلاب، كل على حدة.

لذلك يمكن القول أن الهدف التعليمي أو التدريسي عبارة عن الناتج التعليمية المرجو تحقيقها من خلال منظومة التدريس، وعندما تصاغ في صورة سلوك قابل للملاحظة والقياس يطلق عليها أهداف سلوكية أو أهداف إجرائية. وبعبارة أوضح الهدف السلوكي هو ما ينوي المعلم أن يكون عليه تلاميذه أو يصبحون قادرين على فعله، أو القيام به بعد مرورهم بخبرات تعليمية مخططة. في حين أن الهدف التعليمي المعرفي هو ما يريد الطلبة تحقيقه، وليس ما ينوي المعلم تحقيقه لطلابه.

وعليه، يمكن القول بأن معظم التربويين يجدون صعوبة في التمييز الصريح بين الأهداف السلوكية، وبين نتائج

التعلم؛ لأن الأهداف التعليمية السلوكية يجب أن تصاغ بحيث تصف نتائج التعلم المرجو تحقيقها.

خلاصة: صياغة نتائج التعلم من وجهة نظر النظرية المعرفية لا تتطلب تحديداً وقيوداً، كتلك الموجودة في الأهداف السلوكية، وهذا هو الفرق الرئيس، وسيتم توضيح القيود في الصفحات الآتية.

نتائج التعلم

تمثل النتائج التعليمية جملاً أو عبارات التغييرات المطلوبة لدى الطالب في نهاية مقرر دراسي، أو وحدة دراسية، أو أحد الدروس اليومية.

تقع نتائج التعلم في ثلاثة مستويات هي:

الأهداف النهائية للمقرر (النتائج المحورية للمبحث)

وتمثل نتائج التعلم المتوقعة لمقرر، أو مادة دراسية، أو لبرنامج معين، كالأهداف العامة لتعليم العلوم للصف الأول الأساسي، المتمثل في « فهم البيئة».

أهداف الوحدات الدراسية (النتائج العامة)

وهي تمثل نتائج التعلم المتوقعة لوحدة دراسية، والتي يكون تحقيقها ضرورياً لتحقيق الأهداف النهائية للمقرر الدراسي؛ ومن أمثلتها الأهداف المتعلقة «بجسم الإنسان وصحته»؛ لتحقيق الهدف العام المتمثل في فهم البيئة المذكور سابقاً.

النتائج الخاصة بالدرس

تُعبّر النتائج الخاصة عن نتائج التعلم المتوقعة لأحد الدروس اليومية؛ ومن أمثلتها: الأهداف المتعلقة مثلاً بـ:

- تحديد الأجزاء الرئيسة لجسم الإنسان.
- تحديد موقع الأعضاء الحسية في جسم الإنسان.
- يُقدر أهمية مراجعة الطبيب بشكل دوري...الخ.

ولمزيد من التوضيح نُبرز تالياً مثالين لنتائج التعلم الخاصة (أهداف الدرس)، وربطها بالنتائج العامة (أهداف الوحدة الدراسية).

مثال (١) الهدف العام: أن يظهر الطلبة فهماً لخصائص المراحل النمائية الأربع في نظرية بياجيه.

نتائج التعلم المتوقعة:

- يصف الطالب بعبارته نوع التفكير الذي يستطيع الطالب استخدامه في كل مرحلة.
- يتوقع السلوك الذي يمكن أن يصدر من الفرد في المراحل المختلفة.
- يشرح لماذا تنجح أو تفشل أنشطة تدريسية معينة في المراحل النمائية المختلفة.

مثال (٢) الهدف العام: أن يتعرف الطلبة إلى مهارات التفكير الناقد.

نتائج التعلم المتوقعة:

- يحدد عدداً من مهارات التفكير الناقد.
- يصف بعبارته كل مهارة.
- يستخدم مهارة التصنيف.

- يستخدم مهارة التحقق من المصدر.
- يستخدم مهارة التقويم.

كيفية صياغة الهدف التعليمي (نتائج التعلم)

يجب التنويه إلى أن فكرة الصياغة السلوكية للأهداف التدريسية قد بدأت في الظهور حين وجد بعض المفكرين التربويين في مجال التدريس، وفي مجال القياس والتقويم أن عدم وضوح الأهداف التدريسية يؤدي إلى التخطي في التخطيط للتدريس وتنفيذه وتقويمه، الأمر الذي دعا هؤلاء المفكرين إلى البحث عن طرق وأشكال جديدة لكتابة الأهداف (النتائج)، بحيث تساعد في التدريس على نحو أفضل، غير أنه يجب الأخذ بعين الاعتبار أن ثمة جدلاً يدور حول قضية الصياغة السلوكية للأهداف التدريسية، إلا أنه يمكن القول بعدم وجود البديل المقنع حتى في ظل النظرية المعرفية؛ مما يبقي الصياغة السلوكية للهدف التدريسي بحيث يصف نتائج التعلم المرغوبة مجال توافق بين الجميع، وعليه يمكن القول أن هناك ثلاث صور لكتابة الهدف التدريسي (النتائج) وهي:

١ - الصورة المبسطة.

٢ - الصورة الوسطية.

٣ - الصورة المركبة.

ومن أجل التوضيح لكيفية كتابة كل من الصور السابقة، لا بدّ من الإشارة إلى أن العناصر التي قد تتوفر في كتابة أيّ هدف تدريسي (نتائج) قد صيغت في الحروف الأربعة الانجليزية (A,B,C,D)؛ حيث يعبر كل حرف عن عنصر من عناصر صياغة الهدف التدريسي.

A - يشير إلى المتعلم أو المستمع Audience.

B - يشير إلى السلوك المتوقع القيام به Behavior.

C - يشير إلى الشروط أو الظروف أو المحددات المتوافرة في أثناء أداء السلوك Conditions.

D - يشير إلى درجة الأداء أو مستوى الأداء المتوقع Degree.

والآن نعود للصور الثلاث.

الصورة المبسطة:

تتضمن عنصرين هما: A و B

مثال ذلك: أن يعدد الطالب (A) خواص الفلزات (B)

الصورة الوسطية:

تتضمن ثلاثة عناصر هي: A و B و D

مثال ذلك: أن يعدد الطالب (A) ثلاثاً على الأقل (D) من خواص الفلزات (B)

الصورة المركبة:

تتضمن العناصر الأربعة كافة وهي: (A,B,C,D)

مثال ذلك: أن يعدد الطالب (A) ثلاثاً على الأقل (D) من خواص الفلزات (B) دون الرجوع للكتاب (C)، والصياغة

في أي من الصور أعلاه جائزة، ولكن ينصح بالصورة الوسطية على أقل تقدير، ولا بأس في الصورة المبسطة للمبتدئين من

جهة، وخاصة عند صياغة الأهداف في المجال الوجداني، كما سيمر معنا لاحقاً. كما نود أن نشير هنا إلى أن الفعل + المحتوى يشكل نتاج التعلم، وإذا ما أدخلنا عليه الشروط ودرجة الأداء (C,D) يصبح هدفاً سلوكياً محدداً ومقيداً.

معايير صياغة أهداف (نتائج) التعلم

لصياغة نتائج التعلم بشكل سليم، يجب أن تحقق عدة شروط تم تجميعها في كلمة إنجليزية واحدة هي SMART حيث:

S : Specific محدداً وليس عاماً

M : Measurable/Observable قابل للقياس والملاحظة

A : Attainable for target audience within scheduled time and specified conditions يمكن للطالب تحقيقه

R : Relevant and results-oriented مرتبط بالمحتوى

T : Time bounded محدد بزمان

أبرز الأخطاء الشائعة في صياغة أهداف التعلم

- ١ - صياغة الأهداف في صورة نشاط التعلم وليس في صورة نتائج التعلم المتوقعة.
مثال: أن يشاهد الطالب فلماً تلفزيونياً عن الجهاز الهضمي.
- ٢ - صياغة الأهداف في صورة نتائج تعليمية غامضة أو غير واضحة.
مثال ذلك: أن يعرف (يدرك) (يحب) (يستمتع)..... الطالب جدول الضرب.
- ٣ - وجود أكثر من ناتج تعلم واحد في العبارة الهدفية الواحدة.
مثال ذلك: أن يذكر الطالب أركان الموضوع ويعدد مبطلاته.
- ٤ - صياغة الأهداف في صورة نشاط التدريس (المعلم) وليس في صورة نتائج تعلم للطالب؛ مثال ذلك: شرح خطوات حل مسائل القسمة المطولة.

نشرة رقم (٧)

مجالات الأهداف التعليمية ومستوياتها

كما مر سابقاً، أن الأهداف التدريسية تُعدُّ الأساس في عناصر المنهج؛ إذ في ضوءها يتم اختيار بقية العناصر ومنها المحتوى. والمحتوى يصنف إلى محتوى معرفي، ومهاري، ووجداني، ومن ثمَّ يمكن تصنيف نتائج التعلم (أي السلوك بما يشمل من فعل + محتوى) إلى نتائج معرفية أيضاً، ونتائج تعلم مهارية، ونتائج تعلم وجدانية.

الأهداف (نتائج التعلم) المعرفية

وهي الأهداف التي تعنى بالمعلومات والحقائق، والمفاهيم والمصطلحات، والمبادئ والقوانين، والنظريات والفرضيات والمعاني، والإجراءات والوسائل والعلاقات ومعرفة العموميات، وتتراوح الأهداف المعرفية من تذكر مواد بسيطة متعلمة سابقة إلى استخدام هذه المعلومات وتطبيقها وتركيب أفكار ومواد جديدة. وقد قسم بلوم هذا المجال إلى مجالات ست مصنفة هرمياً بحيث يعتمد التعلم في المستويات العليا على تحقيق الأهداف السلوكية في المستويات الأدنى. كما في الجدول الآتي:

المستويات الرئيسة للمجال المعرفي، وأمثلة لبعض الأهداف التعليمية العامة، وأفعال التعبير عن نواتج التعلم

في صور سلوكية (تصنيف بلوم)

وصف الفئات الرئيسة	أمثلة لأهداف تعليمية عامة	أمثلة لأفعال التعبير عن نواتج التعلم في صور سلوكية
١ - المعرفة أو التذكر: وهو تذكر المادة التي سبق تعلمها.	١ - يعرف المصطلحات / حقائق معينة / طرائق وأساليب مختلفة / مفاهيم رئيسية / قوانين معينة.	يُحدّد، يصف، يذكر، يتعرّف، يُعدّد، يُسمّي، يختار، يُقابل بين .
٢ - الاستيعاب أو الفهم: وهو القدرة على إدراك معنى المادة التي يدرسها الطالب، وذلك عن طريق ترجمة المادة من صورة إلى أخرى، أو تفسيرها وشرحها، أو تلخيصها.	١ - يفعل حقائق وقوانين معينة . ٢ - يفسر عبارات لفظية معينة . ٣ - يفسر رسوم بيانية وجداول . ٤ - يحول المادة اللفظية إلى صور أو صيغ رياضية .	يحول، يميز، يشرح، يمثل، يعيد صياغة، يؤيد، يعمم، يعبر، يستنتج، يلخص، يتنبأ .
٣ - التطبيق: وهو قدرة المتعلم على استخدام ما تعلمه في مواقف جديدة، ويشمل ذلك استخدام القواعد والقوانين والطرائق والمفاهيم والنظريات.	١ - تطبيق مفاهيم ونظريات وقوانين معينة على مواقف عملية جديدة. ٢ - حل مشكلات رياضية معينة. ٣ - إعداد جداول ورسوم بيانية. ٤ - يوضح الاستخدام السليم لطريقة أو أسلوب معين.	يغير، يحسب، يوضح، يكتشف، يتناول، يعدل، يشغل، يجهز، ينتج، يبين، يحل، يستخدم.

<p>يجزئ، يفرق، يميز، يتعرف إلى، يوضح، يستنتج، يربط، يختار، يفصل، يقسم، يحدد العناصر الرئيسة.</p>	<p>١ - معرفة الافتراضات المتضمنة . ٢ - معرفة الأخطاء المنطقية في الاستدلال. ٣ - يميز بين الحقائق والاستنتاجات. ٤ - يقوم مدى ارتباط بيانات معينة بموضوع معين.</p>	<p>٤ - التحليل: وهو قدرة المتعلم على تحليل مادة التعلم إلى مكوناتها الجزئية، ويشمل ذلك التعرف إلى الأجزاء وتحديد العلاقات بين الأجزاء.</p>
<p>يصنف، يؤلف، يجمع، يبتكر، يصمم، يشرح، ينظم، يعيد البناء، يربط، يلخص، يحكي، يكتب.</p>	<p>١ - يكتب موضوعاً منظماً. ٢ - يلقي كلمة مرتبة. ٣ - يكتب قصة قصيرة. ٤ - ينظم شعراً. ٥ - يؤلف قطعة موسيقية.</p>	<p>٥ - التركيب: يشير إلى قدرة المتعلم على وضع الأجزاء معاً؛ لتكوين كل جديد، ويشمل إعداد موضوع أو محاضرة، ونواتج التعلم لهذا المستوى تؤكد السلوك الابتكاري.</p>
<p>يبرر، يلخص، يقوم، يُقدّر، يُقارن، ينقد، يصف، يربط بين، يحكم على، يُقرر.</p>	<p>١ - يقوم الاتساق المنطقي في مادة مكتوبة معينة. ٢ - يقوم مدى استناد نتائج معينة على بيانات كافية. ٣ - يقدر قيمة عمل معين: (فن، موسيقى، كتابات معينة) باستخدام معايير داخلية. ٤ - يقدر قيمة عمل معين باستخدام معايير خارجية.</p>	<p>٦ - التقويم: يشير إلى قدرة المتعلم على الحكم على قيمة المادة: (قصة، شعر، فن ، تقرير، بحث)، وفق معايير محددة قد تكون داخلية خاصة بالتنظيم، أو خارجية خاصة بالغرض أو الهدف.</p>

الأهداف (نتائج التعلم) المهارية أو النفس حركية

يتناول هذا المجال الأهداف التي تُعنى بالمهارات الحركية أو الأعمال اليدوية: الكتابة، والرسم، واستخدام الأجهزة والآلات، وإجراء التجارب العملية، واستخدام الميكروسكوب، ... الخ . ولعل أنسب التصنيفات لمستويات هذه الأهداف تصنيف سيمبسون وزملائه Simpson 1972، ومستويات هذه الأهداف تبدأ بالإدراك الحسي وتنتهي بالإبداع وهي:

١ - الإدراك:

يشمل الإدراك الاهتمام والوعي الحسي بمدى إمكانية استعمال الأعضاء للقيام بوظائفها، ومن ثم اختيار الوظائف للقيام بها، والربط بين المعرفة والأداء. مثل استعمال الأدوات والأجهزة البسيطة، والمهارات الحركية البسيطة.

- أن يتعرف الطالب على المواد اللازمة لتحضير شريحة مجهرية.
- أن يحدد الطالب الأدوات اللازمة لإجراء تجربة إثبات تصاعد الأكسجين في عملية البناء الضوئي.

٢ - الميل / التهيؤ:

- يظهر في هذا المستوى ميل الطالب للقيام بعمل ما؛ أي الرغبة والاستعداد لتأدية نشاط ما.

الأفعال المناسبة: يبدأ ، يحرك ، يستجيب ، يظهر ، يشرح ، يهتم ، يخطو ، يبدي ، يعيد ، يوضح.

مثال ذلك: أن يبدي الطالب رغبة في صنع جهاز التقطير من خامات البيئة.

٣ - الاستجابة الموجهة:

- يتم القيام بتنفيذ مهارة معينة عندما يتولد لدى الطالب ميل معين لهذه المهارة، ويتضمن التقليد والعمل بالمحاولة والخطأ، والمهارات البسيطة والتجارب البسيطة، وفك وتركيب الأجهزة البسيطة.

الأفعال المناسبة: يجمع، يشرح، يحشد، يبني، يظهر، يفك، يكتب، يخلط، يركب، يسحق، يقيس، يربط، يقطع، يرسم، ينظم، يحلل، يحسب.

ومثال ذلك: يطبق الإسعافات الأولية كما عرضت أمامه.

يستخدم المجهر لفحص شريحة ما بعد قيام المعلم بالعمل نفسه أمامه.

٤ - الميكانيكية أو الآلية:

ويصل الطالب عند بلوغه هذه المستوى إلى مرحلة أداء العمل بمهارة (سرعة وإتقان) وثقة للمهارات المركبة.

الأفعال المناسبة: يتقن أداء ، ينفذ مهارة بطريقته الخاصة، يكتب بخط جميل، يرسم ، يشغل جهاز، يصلح جهاز، يرسم شكلا تخطيطيا بدقة ووضوح...الخ

ومثال ذلك: أن يستخدم المجهر في فحص شريحة بخطوات صحيحة دون تعليمات.

٥ - الاستجابة الظاهرية المعقدة:

إنجاز الأعمال المعقدة التي تحتاج إلى مهارات مُتعددة والأداء يتم أليا وبسهولة نتيجة لتحكم جيد في العضلات. والمهارات الفنية المعقدة المكونة من عدد من المهارات البسيطة، والتي تتطلب التناسق والتأزر الدقيق.

الأفعال المناسبة: يرسم ، يصنع ، يركب ، يشغل ، يعيد بناء.

من الأمثلة: - أن يصنع نموذجا لحمض DNA من مكوناته بسرعة وإتقان.

- يرسم مراحل دورة حياة الدودة الكبدية بانسجام وإتقان.

٦ - التكيف:

مهارات تتطور بحيث يُمكن للفرد أن يُغير، أو يُعدل من نماذج حركته، أو عمله ما يناسب المواقف الجديدة كتطوير حركة، أو سلوك يتماشى مع الظروف الجديدة.

وتكون في المهارات الحركية وغير الحركية التي تتطلب مستوى عاليا من الأداء، وتتطلب إظهار الشخصية.

من الأفعال المناسبة: يكيف، يغير، يضبط، يطور، يعيد ترتيب، يعيد تنظيم، ينتج، يراجع، يحذف، ينوع، يلائم، يبدل.

من الأمثلة: - أن يرسم قطاعا طوليا لساق نبات بعد أن عرف مكوناته.

- أن يعيد تركيب جهاز البوتوميتر لضبط موقع فقاعة الهواء.

٧ - الإبداع:

تعديل عمل قائم أو أداء العمل على أكثر من صورة، وقد يصل إلى حد الابتكار والاختراع تعديل المهارات المطلوبة وابتكار مهارات أكثر تطوراً.

من الأفعال المناسبة: يبتكر، يُنظّم، يُصمّم، يُنشئ، يُطوّر، يبتدع، يربط.

من الأمثلة: أن يصمم جهازا مناسباً لقياس الحرارة النوعية من مواد بسيطة.

الأهداف (نتائج التعلم) الوجدانية أو الانفعالية

سنعرض مستويات الأهداف في هذا المجال حسب تصنيف (كراثل)، وسنربطها بما يندرج معها من أمثلة عن

الأفعال المستخدمة في الصياغة إلى جانب المحتوى الذي ينطبق عليه هذا المستوى، وسنعرض بعض الأهداف التعليمية

الانفعالية العامة، وأمثلة على أفعال تُستخدم في صوغ أفعال المحتوى الذي يُناسب هذا المستوى؛ وهي الآتية:

١ - الاستقبال:

الانتباه لأمر ما واستقباله، ويشمل الوعي البسيط دون التعبير عن الميل أو الرغبة.

من الأفعال المناسبة: يميز، يلتفت، يصغي، يبدي اهتماما، يختار، يستقبل، يسأل، يطلب معلومات حول، يجيب، يشير

إلى المناظر، الصور، الأصوات، الأحداث، الأشخاص، يصغي باهتمام، يظهر وعيا بأهمية... يتابع الأنشطة باهتمام...

٢ - الاستجابة:

يستجيب استجابة أولية تُعبّر عن ميل أو رغبة تجاه الظواهر والأشياء.

من الأفعال المناسبة: يتعاون، يكتب عن، يطيع، يساعد، يناقش، يبدي اهتماما، يوافق على، يبادر، يؤدي،

يقرر، يعرض التوجيهات والتعليمات، العروض التوضيحية، الألعاب، التمثيليات، التجارب، يكمل عمل الواجب.

من الأمثلة:

- يطيع النظام المدرسي.
- يشارك في المناقشة وإجراء التجارب.
- يبدي اهتماما واضحا.
- يساعد زملاء في نظافة الصف.

٣ - التقييم

قبول القيمة والاتجاه بحيث يظهر أنماطا من السلوك تتفق مع نزعة أو قيمة معينة بشكل اختياري.
الأفعال المناسبة: يدعم، يعزز، يزيد، يقرر، يساعد، يساند، ينكر، يمنع، يحتج، يهاجم، يختار، يحاول، يلتحق بـ ، يشارك في، المشروعات، عضوية جماعات النشاط، الصداقة، القيم، العادات. يظهر الاعتقاد بـ...
من الأمثلة:

- يقدر العمل الجيد.
- يظهر الاهتمام ...
- يظهر رغبة في...

٤ - التنظيم

تنظيم الاتجاهات والقيم في منظومة أو نسق معين حسب قيمتها.
الأفعال المناسبة: يناقش، ينظر، يوازن، ينظم، ينسق، يحدد موقفه، يقرر العلاقات، يصدر حكما ، يلتزم بـ ، يتمسك بـ : القوانين، القواعد، الأسس، المعايير، النظم واللوائح، الأهداف، الفلسفات، يتعرف على الحاجة إلى.
من الأمثلة:

- يتحمل مسؤولية عن سلوكه الشخصي
- يقبل نواحي القوة.
- يتحقق من المعرفة العلمية.
- يظهر اتجاهات علمية.

٥ - تمثل القيم (الوسم بالقيمة)

ويقصد به تكامل القيمة مع السلوك الفردي وتصبح القيمة جزءا منه، كالجسد بحيث يقر بالقيمة ويثبت عليها.
الأفعال المناسبة: يعيد النظر ، يقاوم، يقرر ، يعبر قولا وعملا، يؤمن، يمارس، يلتزم، يمثل السلوك، يشهر، يطلب موقفا الخطأ ، أنماط السلوك، الخلق، العادات والتقاليد، الدين، المبادئ الوطنية، المبادئ العلمية، يعتمد على النفس.
من الأمثلة :

- يتعاون مع زملاء في مجموعات النشاط.
- يحافظ على صحته باتباع العادات الصحية.
- يؤمن بالأسلوب العلمي في حل المشكلات.

اليوم السابع التخطيط وتحليل المحتوى

وثيقة التخطيط الأولى

التدريب على موضوع "تحليل المحتوى"

المعايير الوطنية لتنمية المعلمين	أهداف مشروع تطوير التعليم نحو اقتصاد المعرفة ذات الصلة بالنتائج	النتائج التعليمية المتوخاة
<p>المجال الثالث: التخطيط للتدريس</p> <p>- يُصمم خططاً تدريسية متماسكة في ضوء النتائج التعليمية ووفق معايير منهاج البحث/المباحث التي يعلمها</p> <p>- يُصمم نشاطات تعليمية تفاعلية، تحفز الطلبة على التعلم وتشركهم فيه</p> <p>المجال الرابع: تنفيذ التدريس</p> <p>يكيف خطته التدريسية وفق مستجدات المواقف التعليمية/التعليمية وحاجات الطلبة.</p> <p>يظهر في تدريسه اهتماماً واضحاً بتنمية مهارات التفكير الناقد والابداعي لدى الطلبة</p> <p>المجال الخامس: تقييم تعلم الطلبة</p> <p>يُظهر فهماً للعلاقات بين النتائج التعليمية والتدريس وتقييم تعلم الطلبة</p> <p>المجال السادس: التطوير الذاتي</p> <p>يحلل تدريسه ويتأمل فيه في ضوء نتائج تقييم تعلم طلبته وتقدمهم.</p>	<p>- التواصل بفاعلية مع الآخرين بطرق عديدة .</p> <p>التفكير بعمق وإبداع في المواضيع والقضايا الهامة .</p> <p>تطبيق المفاهيم الأساسية والمهارات والطرق والمتطلبات والقواعد لكل مبحث من المباحث الدراسية في شتى مناحي الحياة .</p>	<p>يتوقع من المشاركون بعد الانتهاء من الورشة أن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتعرف مفهوم تحليل المحتوى. • يبين الغاية من تحليل المحتوى • يميز بين عناصر تحليل المحتوى • يضرب الأمثلة على عناصر تحليل المحتوى • يحدد طرق تحليل المحتوى • يبني نموذج تحليل المحتوى حسب مبحث التخصص

وثيقة التخطيط الثانية

المصادر	التقويم		الاستراتيجيات التعليمية والتعلمية المقترحة	النتائج التعليمية المتوخاة
	أدوات التقويم	استراتيجيات التقويم المقترحة		
<p>الكتاب المدرسي</p> <p>نشرات توضيحية</p> <p>اوراق عمل</p>	<p>سجل وصف سير التعلم</p> <p>سلم التقدير اللفظي. Rubric</p>	<p>مراجعة الذات : Reflection /</p> <p>التقويم الذاتي</p>	<p>العمل التعاوني</p> <p>التدريس المباشر</p> <p>التفكير الناقد</p> <p>التعلم من خلال النشاط</p>	<p>يتوقع من المشارك بعد الانتهاء من الورشة أن:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١) يتعرف مفهوم تحليل المحتوى. ٢) يبين الغاية من تحليل المحتوى ٣) يميز بين عناصر تحليل المحتوى ٤) يضرب الأمثلة على عناصر تحليل المحتوى ٥) يحدد طرق تحليل المحتوى ٦) يبني نموذج تحليل المحتوى حسب مبحث التخصص

برنامج التدريب

اليوم	الجلسة	الفعاليات	التوقيت
السابع	الأولى	<ul style="list-style-type: none"> استعراض محتويات اليوم التدريبي وآلية التدريب . التذكير بقواعد الورشة التدريبية. عرض أهداف الورشة التدريبية وربط نتائج التعلم بالمعايير الوطنية لتنمية المعلمين وأهداف ERfKE من خلال الوثيقة رقم (١) عرض الوثيقة رقم (٢) المتضمنة للاستراتيجيات المستخدمة في الورشة. ربط التعلم القبلي بالتعلم الحالي تنفيذ النشاط (١) كسر الجمود تنفيذ النشاط رقم (٢) التأمل الذاتي في النتائج المتحققة للجلسة الأولى 	<ul style="list-style-type: none"> ٩,٠٠ - ٩,١٠ ٩,١٠ - ٩,٢٠ ٩,٢٠ - ٩,٣٠ ٩,٣٠ - ٩,٤٠ ٩,٤٠ - ٩,٥٠ ٩,٥٠ - ١٠,٢٠ ١٠,٢٠ - ١٠,٥٠ ١٠,٥٠ - ١١,٠٠
		استراحة	١١,٣٠ — ١١,٠٠
	الثانية	<ul style="list-style-type: none"> تقديم التغذية الراجعة للمشاركين حول ما تم تحقيقه من نتائج في الجلسة الأولى اعتمادا على تحليل التأمل الذاتي تنفيذ النشاط (٣) تنفيذ النشاط (٤) تنفيذ النشاط (٥) التقويم 	<ul style="list-style-type: none"> ١١,٣٠ - ١١,٤٠ ١١,٤٠ - ١٢,٢٠ ١٢,٢٠ - ١٢,٤٠ ١٢,٤٠ - ١,١٥ ١,١٥ - ١,50٠

مسار التدريب على تحليل المحتوى



الغاية من مسار الطريق للتطوير المهني

١. يحلل عناصر نموذج تحليل المحتوى
٢. يطبق خطوات تحليل محتوى دراسي
٣. يكتسب مهارات تحليل المحتوى
٤. يعد نموذج تحليل المحتوى الخاص بمبحث التخصص
٥. يوظف تحليل المحتوى في العملية التعليمية



لإجراءات التعليمية



Workshop

بإمكانك اختيار الإجراء التعليمي الذي يناسبك، و الذي ترى أنه يقوم بتحسين أدائك التدريسي و الذي سيساعدك في استيعاب و فهم تحليل المحتوى:

 workshop	التدريب وجها لوجه
 internship	وحدة التطوير المدرسي
 self study	دراسة ذاتية
 mentor	الإرشاد المختص
 field trip	رحلة ميدانية
Portal of Cop	منتدى معلمين

<p style="text-align: center;"> المعلومات القبلية</p> <p style="text-align: center;">- بناء الاختبار , جدول المواصفات</p>	<p style="text-align: center;"> الزمن المطلوب لتطبيق المسار</p> <p style="text-align: center;">يوم تدريبي واحد (أربع ساعات)</p>
<p style="text-align: center;">المواد والأدوات والتجهيزات : جهاز عرض، أوراق حائط كبيرة، أقلام فلوماستر، أقلام حبر، أوراق فارغة، لاصق معجونة، نسخ من الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخ من (أداة التقويم) بعدد المجموعات • نموذج التأمل الذاتي. بعدد المشاركين • نشاط رقم (١ ، ٢ ، ٤ ، ٣ ، ٥). بعدد المجموعات • برنامج الورشة. بعدد المشاركين • أهداف الورشة. بعدد المشاركين • وثيقة رقم (١)، (٢). بعدد المجموعات • أوراق العمل رقم (٢ ، ١ ، ...) بعدد المجموعات • النشرة التوضيحية بعدد المشاركين 	
<p style="text-align: center;"> الكلمات المفتاحية : تحليل محتوى , محتوى دراسي, تحليل</p>	



أهداف البرنامج التدريبي

١. تطوير مهارات ومعارف المشاركين لتوظيف نموذج تحليل المحتوى في التخطيط للتدريس
٢. توظيف استراتيجيات التدريس الآتية:
 - العمل التعاوني
 - التفكير الناقد
 - التعلم من خلال النشاط
٣. توظيف استراتيجيات التقويم الآتية:
 - الملاحظة
 - مراجعة الذات (التقويم الذاتي)
٤. وضع خطة وآلية عمل لتطبيق المعارف والمهارات المكتسبة من الورشة التدريبية في المواقف الصفية
٥. تعزيز التواصل بين المشاركين ضمن مناخ يشجع الحوار والنقاش الهادف وتقبل آراء الآخرين.
٦. تنمية المشاركة والتعاون بين المشاركين بطريقة فاعلة ونشطة.



النتائج التعليمية لتطبيق الإجراء:

- يتوقع من المشاركون بعد الانتهاء من الورشة أن:
- (١) يتعرف مفهوم تحليل المحتوى.
 - (٢) يبين الغاية من تحليل المحتوى
 - (٣) يميز بين عناصر تحليل المحتوى
 - (٤) يضرب الأمثلة على عناصر تحليل المحتوى
 - (٥) يحدد طرق تحليل المحتوى
 - (٦) يبني نموذج تحليل المحتوى حسب مبحث التخصص



وصف اليوم التدريبي

النشاط	دور الميسر	Workshop
٤ ساعات	اليوم التدريبي السابع	
التقديم	٤٠ دقيقة	<p>١- يرحب الميسر بالمشاركين ويعرض برنامج التدريب لهذا اليوم</p> <p>٢- يتفق الميسر المشاركون بقواعد السلوك التي يجب التقيد بها أثناء الورشة مثل عدم التدخين، عدم التحدث بصفة الأنا، إغلاق الخلويات، الخروج بأذن ، عدم مقاطعة الآخرين ، ويتم تثبيت القواعد على ورقة حائط كبيرة .</p> <p>٣- يعرض الميسر اهداف الورشة ثم يعرض النتائج التعليمية المتوخاة من هذه الورشة والربط مع نتائج الاقتصاد المعرفي (ERfKE) و كفايات المعلمين المعتمدة من خلال عرض وثيقة التخطيط الأولى .</p> <p>٤- يلفت الميسر نظر المشاركين إلى استراتيجيات التعليم والتقويم المقترح استخدامها بعد قيامهم بالانشطة التي سوف تحقق النتائج التعليمية من خلال توزيع وثيقة التخطيط الثانية ويطلب آرائهم حولها .</p>
الربط	١٠ دقيقة	<p>للكشف عن التعلم القبلي المتمثل في (الخطوات السابقة لتحليل المحتوى) يطرح الميسر الأسئلة الحوارية الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما هو تحليل المحتوى • لماذا نحلل المحتوى؟ • هل هناك ما يمكن عمله قبل تحليل المحتوى • هل هناك ارتباط بين تحليل المحتوى والتخطيط للتدريس • هل يعتبر تحليل المحتوى خطوة في عملية اعداد الاختبار التحصيلي

يقوم الميسر بتنفيذ النشاط الآتي كسر الجمود:

نشاط (١)

تمهيدي

٣٠
دقيقة

الأهداف :

تعريف المشاركين بمفهوم تحليل المحتوى

تعزيز العمل التعاوني بين المشاركين.

تعزيز مفهومي الاتصال والتواصل بين كافة المشاركين.

الأدوات اللازمة والوسائل: أقلام فلوماستر , أوراق فارغة ، نشرة توضيحية (١) تتضمن المفهوم العلمي لتحليل المحتوى
الإجراءات :

١. اختيار اثنين من المشاركين لأداء النشاط.
٢. الطلب من المشاركين الاثنين (كل على حدة) تأمل الأشياء الموجودة في القاعة وتسجيلها على السبورة.
٣. تقسيم الحضور الى مجموعات والطلب اليهم تصنيف الأشياء الموجودة على السبورة في جدول.
٤. الطلب من المشارك الأول حفظ محتويات الجدول المصنف خلال دقيقتين والطلب من المشارك الثاني حفظ ما كتب على السبورة خلال نفس الفترة الزمنية.
٥. يطلب من كلا المشاركين استرجاع ما حفظاه دون النظر للجدول او السبورة والمقارنة بينهما لتأكيد مدى اهمية التصنيف في الحفظ والاسترجاع ويقارن ذلك بتصنيف المحتوى الدراسي إلى عناصره .
٦. عرض نموذج جاهز لتحليل المحتوى
٧. إدارة حوار حول مفهوم تحليل المحتوى
٨. من خلال إجابات المجموعات على الاسئلة تكلف كل مجموعة بصياغة تعريف لتحليل المحتوى للتوصل الى تعريف مختصر للمفهوم
٩. يوزع الميسر نشرة توضيحية على المشاركين للتغذية الراجعة

يقوم الميسر بتنفيذ النشاط الآتي:

نشاط (٢)

غايات التحليل

٣٠
دقيقة

الأهداف:

- ١- تعريف المشاركين بأهمية تحليل المحتوى .
 - ٢- تعريف المشاركين بغايات تحليل المحتوى .
- الأدوات اللازمة والوسائل: أقلام فلوماستر , أوراق فارغة ، ورقة عمل (١) تتضمن عرض نص نثري من مادة مختارة ، ورقة عمل (٢) تتضمن تحليل محتوى للنص النثري في ورقة العمل السابقة ، عرض تقديمي
- الإجراءات :
- تقسيم المتدربين الى مجموعات .
 - توزيع ورقة عمل (١) والطلب من المشاركين استعراضها على شكل مجموعات.
 - الطلب من المشاركين في المجموعات كتابة أهم ثلاثة قضايا سيركزون عليها أثناء تدريسهم لهذا النص
 - توزيع ورقة عمل (٢) والطلب من المشاركين استعراضها على شكل مجموعات وكتابة أهم ثلاثة قضايا سيركزون عليها أثناء تدريسهم للنص نفسه بعد الاطلاع على تحليل المحتوى وإجراء المقارنة على لوحات كرتونية تعرض أمام المشاركين للنقاش حولها

- الطلب من كل مجموعة إعداد اختبار من خلال النص
- يستعرض الميسر جدول مواصفات مبني على تحليل المحتوى
- الطلب الى كل مجموعة استنتاج أهداف وغايات تحليل المحتوى .
- يقدم الميسر عرض تقديمي يتضمن أهمية تحليل المحتوى وغاياته.

يوزع الميسر سجل سير التعلم (التأمل الذاتي) على المشاركين حيث يطلب منهم تعبئة :

(٢٠)
دقيقة

اسم المشارك :

تعلمت من هذه الجلسة ما يلي:

١٠

دقائق

المهارات التي اكتسبتها في هذه الورشة هي :

استطيع تطبيق المهارات والمعارف التي اكتسبتها في الغرفة الصفية في المواضيع الآتية

اثناء الجلسة واجهتني الصعوبات الآتية:

استطيع تحسين مهاراتي بالاجراءات الآتية:

يقدم الميسر تغذية راجعة للمشاركين بعد دراسة للتأمل الذات بعد الاستراحة

يقوم الميسر بتنفيذ النشاط الآتي:

١٠
دقائق

نشاط (٣) عناصر التحليل

الأهداف :

- يميز المشاركون عناصر تحليل المحتوى
 - يضرب المشاركون الامثلة المناسبة لكل عنصر من عناصر تحليل المحتوى
- الأدوات والمواد والتجهيزات: ، اوراق حائط كبيرة ، قلم فلوماستر ، لاصق او (معجونة لاصق)، اوراق فارغة، ورقة العمل رقم (٣) ،النشرة التوضيحية رقم (٢)

٤٠
دقيقة

الإجراءات :

١. تقسيم المشاركين الى مجموعات حسب التخصصات، مع تحديد منسق لكل مجموعة.
٢. يطلب الميسر من المجموعات تأمل ورقة العمل (٣) لاستخراج عناصر تحليل المحتوى من النص
٣. تعرض كل مجموعة ما توصلت اليه على ورقة حائط لمناقشتها امام المجموعات
٤. يستعرض الميسر مع المشاركين النشرة التوضيحية رقم (٢) للمقارنة وتقديم التغذية الراجعة

يقوم الميسر بتنفيذ النشاط الآتي:

نشاط (٤) طرق التحليل

الأهداف :

- التعرف الى طرق تحليل المحتوى الدراسي .
 - التفريق بين طرق تحليل المحتوى وضع الخطة وتحليل المحتوى الدراسي لغايات بناء جدول المواصفات للإختبار.
- الأدوات اللازمة والوسائل: أقلام فلوماستر , اوراق فارغة ، ورقة العمل رقم (٤) تتضمن نماذج تحليل محتوى دون تحديد لاسم الطريقة .

٢٠
دقيقة

الإجراءات :

- ١- يوزع الميسر على المجموعات ورقة العمل رقم (٤) المحتوية على نماذج مختلفة لتحليل المحتوى الدراسي ويطلب منهم تأملها
- ٢- يطلب الميسر من المجموعات تمييز النماذج حسب الغاية منها .
- ٣- يدير الميسر النقاش حول ما توصلت اليه المجموعات ويقدم التغذية الراجعة

يقوم الميسر بتنفيذ النشاط الآتي:

نشاط (٥) نماذج تحليل المحتوى

الأهداف :

- اتقان المشارك لمهارة تحليل المحتوى الدراسي .
- الأدوات اللازمة والوسائل: أقلام فلوماستر , اوراق فارغة، كتب مدرسية متنوعة
- الإجراءات :
- ١- يقسم الميسر المشاركين الى مجموعات عمل حسب تخصصاتهم.
 - ٢- يوزع الميسر الكتب المدرسية على المجموعات كل حسب تخصصه
 - ٣- يطلب الميسر من كل مجموعة اختيار احد الدروس لتحليل محتواه
 - ٤- تعرض المجموعات ما توصلت اليه على لوحات الحائط للمناقشة والحوار.

٣٥
دقيقة

أولاً: : يقيم المشاركون انفسهم (تقييم ذاتي) من خلال قائمة الرصد الآتية

المعيار	نعم	لا	تحليل الاجابة السلبية
١. تعرفت على مفهوم تحليل المحتوى			
٢. توصلت الى الغاية من تحليل المحتوى			
٣. ميزت بين عناصر تحليل المحتوى المختلفة			
٤. استطعت إعطاء الامثال المناسبة لكل عنصر من عناصر تحليل المحتوى			
٥. تعرفت على طرق تحليل المحتوى			
٦. ربطت بين تحليل المحتوى وجدول المواصفات			
٧. ربطت بين تحليل المحتوى وبناء الاختبار			
٨. استطيع توظيف ما تعلمته عن موضوع تحليل المحتوى في الغرفة الصفية			
٩. استطعت بناء نموذج تحليل محتوى خاص بمبحث التخصص			
١٠. نفذت النشاطات المطلوبة بالوقت المحدد			

١٥
دقيقة

ثانيا : توزيع استبانة تقويم مهارات المشاركين

ثالثا : الأدلة الملموسة

يتفق الميسر مع المشاركين على إعداد تحليل محتوى لأحد الدروس ضمن المبحث الذي سيقوم بتدريسه بحيث يتم استخدامه في الغرفة الصفية أثناء الفترة التجريبية في المدرسة المعينة لهذه الغاية ويتم متابعة ذلك من خلال المشرف المختص بمتابعته أثناء التطبيق الفعلي وذلك لتقديم التغذية الراجعة للمشارك وحل المشكلات المتوقع حدوثها

الميسرون : نبيل البستنجي ، حفص ملوح ، هاني ابو جلبانة

اليوم الثامن

الذكاءات المتعددة

وأنماط التعلم

اليوم الثامن: الذكاءات المتعددة وأنماط التعلم

الجلسة (١)

المقدمة

يجد بعض المتعلمين أن هناك أساليب معينة للتعلم تروق لهم أكثر من غيرها؛ وذلك نتيجة وجود فروق فردية بينهم، ولوقت طويل أصبح من المعلوم أن التعلم عن طريق الوسائل المحسوسة أفضل من التعلم عن طريق المحاضرات الشفوية. وعليه فإن محاولة تحديد الأسلوب المفضل للشخص المتعلم يمكن أن تساعد بشكل كبير في تخطيط العملية التعليمية؛ لهذا تهدف هذه الجلسة إلى التعرف على الذكاءات المتعددة وأنماط التعلم المختلفة؛ وذلك من أجل العمل على تلبية اهتمامات الطلبة وميولهم.

النتاج العام للجلسة:

- تعرف الذكاءات المتعددة وأنماط التعلم.

النتائج الخاصة.

- تعرف الذكاءات المتعددة.

- تحديد نمط الذكاء الخاص بكل مشارك.

- تعرف أنماط التعلم.

- تحديد نمط التعلم الخاص بكل مشارك.

- تعرف أنواع الأنشطة الصفية.

- تصميم حصّة صفية تراعي أنماط التعلم والذكاءات المتعددة.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط) :

التذكير بالمشغل التدريبي السابق الذي يتحدث عن الإدارة الصفية ويربطها مع محور إستراتيجيات وأساليب التدريس من خلال الإشارة إلى أنه يتم التعامل داخل الحصّة الصفية مع أفراد، وهذا يتطلب من المعلمين القدرة على التعامل مع الطلبة وتلبية احتياجاتهم وميولهم المختلفة، وهذا لا يتأتى إلا إذا تمّ التعرف على الفروق الفردية لدى الطلبة، والعمل على اختيار وتصميم أنشطة، وأساليب تربوية مناسبة لهم.

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: الذكاءات المتعددة وأنماط التعلم لدى الطلبة.	
رقم النشاط: (١)	اليوم الثامن / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٤٥) دقيقة.
عنوان النشاط: درس تطبيقي.	
<p>التهيئة والتحفيز: يُمهّد الميسّر من خلال عرض الشريحة (٥) موضّحاً للمشاركين أنهم سيخوضون تجربة حصة صفية من خلال الـ ٤٥ دقيقة القادمة.</p> <p>هدف النشاط: التمهيد لموضوع الذكاءات المتعددة.</p> <p>التعلم القبلي: قبل قيامك بأي عمل، ماذا تفعل؟</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، أقلام ملونة وعادية، الشرائح (٥ - ١٢)، ورقة عمل رقم (١).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الجماعي، ولعب الأدوار.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُحفّز الميسّر المشاركين على خوض تجربة اليوم من خلال درس مُعدّ خصيصاً لذلك؛ فيقول: ستقومون خلال هذه التجربة بتنفيذ عددٍ من المهام المختلفة، حيث سنعمل ضمن مجموعات لتنفيذ المهام المتعلقة بالدرس. - يقوم الميسّر بتقسيم المشاركين إلى خمس مجموعات؛ بحيث يُخصص لكل مجموعة دقيقتين، لتنفيذ المهام المطلوبة منهم، وثلاث دقائق لكل مجموعة لتقديم العمل لبقية المجموعات، وتلقّي التغذية الراجعة. - بعد تقسيم المجموعات، يقوم الميسّر بعرض الشريحة رقم (٦)، مُقدّماً للمهمة، وهي عبارة عن رحلة إلى المسجد الأقصى؛ حيث ستعمل كل مجموعة على تنفيذ مهمة متعلقة بهذه الرحلة. ثم يوزع ورقة عمل رقم (١). - يعرض الميسّر الشريحة رقم (٧)، ويطلب من كل مجموعة اختيار مندوب؛ ليقوم باختيار الصورة، واستعراض المهمة وقراءتها بصوت عالٍ لبقية المجموعات. <p>ملاحظة للميسّر</p> <ul style="list-style-type: none"> - أخبر المشاركين بأن المهمات موجودة في ورقة عمل: درس تطبيقي؛ لذلك لا داعٍ لكتابتها، وأن الغرض من عرض المهمات للجميع هو تقديم الصورة الكاملة لجميع المشاركين حول المهمات. 	

- بعد الانتهاء من توضيح جميع المهمات يقوم الميسر بتخصيص (٢٥) دقيقة للعمل على المهام.
- بعد انتهاء الوقت المخصص يطلب الميسر من كل مجموعة عرض منتجاتهم لبقية المجموعات، في ثلاث دقائق لكل مجموعة.
- يغلق الميسر المهمة ويسأل المشاركين: ما رأيكم بالمهمة التي قمتم بها؟ هل كان هناك تنوع في المهام؟ ما ذلك التنوع؟ بماذا يفيد هذا التنوع إذا وظفنا مثل هذه المهمة مع طلبتنا؟.
- يركز الميسر على المنتجات الخمس للمجموعات، ويلفت نظر المشاركين إلى الطرق المختلفة التي من خلالها تم تنفيذ المهمات، ويسأل الميسر المشاركين السؤال الآتي: لو أتيحت لك الفرصة لأداء المهمات من جديد فأأي مهمة تختار ولماذا؟
- يستمع الميسر لإجابات المشاركين ويعقب عليها كالآتي: لو أتيحت لكم الفرصة لقمتم باختيار مهمات أخرى، غير التي عملتم بها لشعوركم بأنكم قادرين على العمل بصورة أفضل مع تلك المهمات، أو أنكم قد تختارون المهمة نفسها لشعوركم بأنها تناسبكم أكثر، وهذا هو موضوع محاضرتنا لهذا اليوم، وهو (الذكاءات المتعددة) التي توضح أن لكل شخص طريقة مختلفة في استقبال ومعالجة التعلم الجديد، وهذا ينبغي أن يتم أخذه بعين الاعتبار في العملية التعليمية التعلمية، وفي طريقة تقديم الحصص الصفية، وفي اختيار الإستراتيجيات والأساليب المناسبة للطلبة، وعدم التعامل مع الطلبة على أنهم قالب واحد يتعلمون بشكل واحد، من خلال استخدام أسلوب واحد في تقديم الحصة الصفية، بل لا بد من التنوع في الأساليب المستخدمة، وهذا ما سيتم التطرق إليه في هذه الورشة.

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: الذكاءات المتعددة.	
رقم النشاط: (٢).	زمن النشاط: (٣٠) دقيقة.
عنوان النشاط: الذكاءات المتعددة.	اليوم الثامن / الجلسة الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح الميسر التساؤل الآتي: هل فكرنا يوماً لماذا نعد أن التميز هو الحصول على علامة مرتفعة في مادة الرياضيات؟ ولماذا لا نعد التفوق الرياضي هو تميز أيضاً؟ ولم لا يعد رسم لوحات فنية تفوقاً؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف إلى الذكاءات المتعددة.</p> <p>التعلم القبلي: عندما قمت بالنشاط السابق، ما المهمة التي طلبت منك؟ ولماذا اخترتها؟</p> <p>أدوات النشاط : جهاز حاسوب، جهاز عرض، بطاقات الذكاءات المتعددة، أقلام ملونة وعادية، الشرائح (١٣-٢٣). نشرة رقم (٢).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: تدريس مباشر (محاضرة)، العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض الميسر الشرائح (١٣ - ١٤)، ويعقب عليها موضحاً نظرية الذكاءات المتعددة (نشأتها وافتراساتها). - يحضر الميسر مجموعة من البطاقات تحتوي على أنواع الذكاءات المتعددة، كما هي موجودة في المجلد المرفق. - يمهّد الميسر (دعونا الآن نتعرف على أنواع الذكاءات المتعددة)، ويعرض بطاقات الذكاءات، ويلصقها على اللوح في أماكن متباعدة عن بعضها البعض. - يقسم الميسر المشاركين إلى أربع مجموعات. - يطلب الميسر من المشاركين في مجموعات اختيار نوعين من أنواع الذكاءات المتعددة (في هذه الحال يمكن تكرار أنواع الذكاءات حسب عدد المجموعات)، وتسجيل خصائص كل نوع حسب ما يعرفون أسفل البطاقة. (١٠ دقائق) - يسمح الميسر للمجموعات بعرض الخصائص التي سجلوها مع تبادل الآراء فيما بينه وبين المشاركين. (١٠ دقائق) - يمهّد الميسر لعرض الشرائح المرفقة قائلًا: (سنلخص الآن ما قمتم به من عمل حول أنواع الذكاءات)، ويعرض الشرائح (١٥ - ٢٣)، ويعقب عليها موضحاً خصائص كل نوع، واقتراحات يستفيد منها المعلم في حصصه الصفية. - يعقب الميسر على المهمة مؤكداً أهمية التعرف على الذكاءات المختلفة لدى الطلبة، وتوظيفها في العملية التعليمية التعليمية: مما يضمن للمعلم توفر بيئة تعلم نشط تتمحور حول الطالب، وتحقيق لديه التعلم المععمق القائم على الفهم، والقدرة على توظيف التعلم في مواقف جديدة. - يوجه الميسر المشاركين إلى نشرة حول نظرية الذكاءات المتعددة للاطلاع عليها، والتعرف إلى أثر الذكاءات في التعلم داخل الغرفة الصفية. 	

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: أنواع الذكاءات المتعددة.	
رقم النشاط: (٣)	اليوم الثامن / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (١٥) دقيقة.
عنوان النشاط: التعرف إلى نمط الذكاء.	
<p>التهيئة والتحفيز: يحفز الميسر المشاركين، من خلال الإشارة إلى أنه بعد التعرف إلى نظرية الذكاءات المتعددة لا بد أن يصبح لدى كل واحد منكم الفضول لمعرفة نمط الذكاء الخاص به.</p> <p>هدف النشاط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعرف إلى نمط الذكاء الخاص بكل مشارك. <p>التعلم القبلي: نظرية الذكاءات المتعددة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، استبانة الذكاءات المتعددة، الشريحة (٢٤). ورقة عمل رقم (٣).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: عمل فردي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُكلف الميسر المشاركين بتنفيذ مهمة: تعرّف إلى نمط ذكائك شريحة (٢٤)، موضحاً خطوات العمل عليها، وهي كالآتي: - الهدف من المهمة: تحديد نمط الذكاء الخاص بكل مشارك. - المنتج النهائي: نقاش شفوي. - زمن المهمة: ١٠ دقائق. - يعمل المشاركون بشكل فردي. - يُجيب كل مشارك عن الأداة التي يوجها له الميسر في ورقة عمل رقم (٣): تعرف إلى نمط ذكائك. - يُشارك كل مشارك النتائج التي توصل لها مع باقي زملائه والميسر. - يُعقّب الميسر من خلال الطلب من المشاركين الرجوع إلى المهمات التي قاموا بها، وملاحظة مدى توافقها مع نمط الذكاء الخاص بهم. 	

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: الفروق الفردية وآلية مراعاتها.	
رقم النشاط: (٤).	اليوم الثامن / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (١٥) دقيقة.
عنوان النشاط: أنماط التعلم.	
<p>التهيئة والتحفيز :</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الميسر بعرض المقولة الآتية، الموجودة في شريحة (٢٥): إذا أراد المعلمون النجاح في الوصول إلى الحاجات الفردية فعليهم فهم معنى كلمة "فرد" وربط أنماط التعليم مع أنماط التعلم. - يسأل الميسر المشاركين: ما رأيكم في هذه المقولة. - يسأل الميسر المشاركين: ما المقصود بأنماط التعلم؟ - يُعقّب الميسر على إجابات المشاركين، من خلال الإشارة إلى أنه بعد التعرف إلى الذكاءات المتعددة سيتم التعرف إلى مفهوم آخر ينبغي مراعاته بين الطلبة، داخل الغرفة الصفية، وسيتم التعرف فيما بعد إلى كيفية مراعاة أنماط التعلم داخل الغرفة الصفية. <p>هدف النشاط: التعرف إلى أنماط التعلم.</p> <p>التعلم القبلي: عرض صورة من الميسر ويطلب من المشاركين التعليق عليها تمهيداً لتعلم أنماط التعلم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب ، جهاز عرض ، ورق قلاب ، أقلام ملونة وعادية، الشرائح (٢٥ - ٣٦) ، بطاقات أنماط التعلم، لاصق. نشرة رقم (٤).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: التدريس المباشر، عمل فردي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُمهّد الميسر لهذا الجزء قائلاً: سنتعرف معاً إلى نظرية أنماط التعلم، وبعض افتراضاتها، كما سنتناول نموذجاً من النماذج العديدة التي عملت على تصنيف أنماط التعلم لدى الطلبة. - يعرض الميسر الشرائح (٢٥ - ٢٩) ويُعقّب عليها، موضحاً نظرية أنماط التعلم وافتراضاته، والنتيجة المترتبة على معرفتها. - يوضح الميسر للمشاركين أنه سيتم التعرف على نموذج (VAK) لأنماط التعلم، ويعرض الميسر شريحة رقم (٣٠). - يلصق الميسر بطاقة (المتعلم البصري)، وي طرح السؤال: كيف يفضل المتعلم البصري التعلم؟ يستقبل الميسر الإجابات شفويًا، ثم يعرض الشرائح (٣١ - ٣٢)، ويعقّب عليها موضحاً خصائص النمط البصري والأنشطة التي تناسبه. 	

- يُلصق المُيسِّر بطاقة (المتعلِّم السَّمعي)، ويطرح السؤال: كيف يفضِّل المتعلِّم السَّمعي التعلُّم؟ يستقبل المُيسِّر الإجابات من المشاركين شفويًّا، ثم يعرض الشرائح (٣٣ - ٣٤)، ويعقِّب عليها مَوْضَحاً خصائص النمط السَّمعي والأنشطة التي تناسبه.
- يُلصق المُيسِّر بطاقة (المتعلِّم الحركي)، ويطرح السؤال الآتي: كيف يفضل المتعلِّم الحركي التعلُّم؟ يستقبل المُيسِّر الإجابات من المشاركين شفويًّا، ثم يعرض الشرائح (٣٥ - ٣٦)، ويعقِّب عليها مَوْضَحاً خصائص النمط الحركي، والأنشطة التي تناسبه.
- يُوَضِّح المُيسِّر للمشاركين أن دور المعلم هنا هو تقديم المادة التعليمية بطريقة تناسب أنماط التعلُّم المختلفة.
- يُوَجِّه المُيسِّر المشاركين إلى الاطلاع على نشرة رقم (٤) حول موضوع أنماط التعلُّم.

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: أنماط التعلم.	
رقم النشاط: (٥)	اليوم الثامن / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (١٥) دقيقة.
عنوان النشاط: التعرف إلى أنماط التعلم.	
<p>التهيئة والتحفين:</p> <p>- يوضح المُيسر للمشاركين أنه بعد استعراض أنماط التعلم، جاء دور التعرف إلى نمط التعلم الخاص بكل فرد منا.</p> <p>هدف النشاط: التعرف إلى نمط التعلم الخاص بكل مشارك.</p> <p>التعلم القبلي: أنماط التعلم</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، أقلام ملونة وعادية، الشريحة رقم (٣٧)، لاصق، بطاقات مربعة صغيرة. ورقة عمل رقم (٥).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الفردي.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>- يكلف المُيسر المشاركين بتنفيذ مهمة: تعرّف نمط تعلمك شريحة رقم (٣٧) موضحاً خطوات العمل عليها، وهي كالآتي:</p> <p>- هدف المهمة: تحديد نمط التعلم الخاص بكل مشارك.</p> <p>- زمن المهمة: (١٠) دقائق عمل، و(٥) دقائق عرض.</p> <p>- المنتج النهائي: بطاقات صغيرة مسجّل عليها نمط التعلم الخاص بكل مشارك.</p> <p>- يوجّه المُيسر المشاركين إلى ورقة عمل رقم (٥): تعرف إلى نمط تعلمك من خلال استبانة أنماط التعلم، ويطلب منهم تعبئتها.</p> <p>- يستثمر المُيسر البطاقات الثلاث التي تم تعليقها على اللوح الأبيض في البداية؛ ليقوم المشاركون بتعليق بطاقاتهم تحت النمط المناسب، وحتى يتم إحصاء عدد المشاركين في كل نمط من الأنماط، وغالباً ما يكون النمط البصري هو المسيطر، فإذا نتجت مع المُيسر هذه النتيجة فإنه يخبرهم بهذه الإحصائية.</p>	

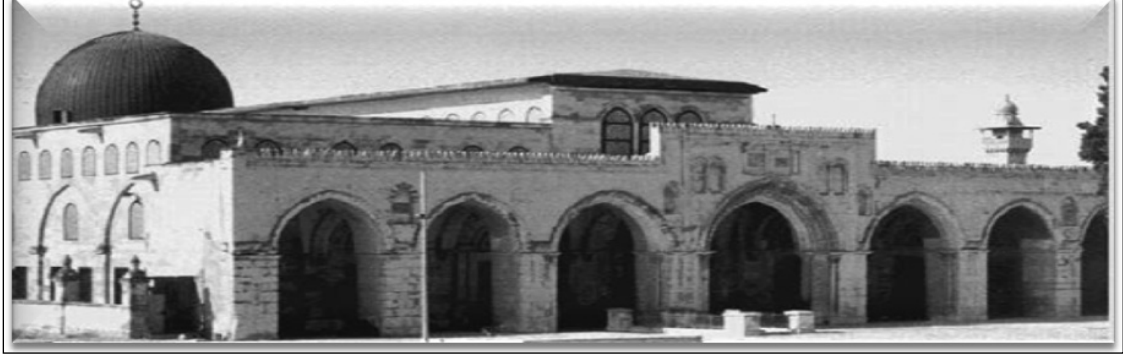
الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: أنواع الأنشطة الصفية.	
رقم النشاط: (٦)	اليوم الثامن/ الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٣٠) دقيقة.
عنوان النشاط : أنواع الأنشطة الصفية.	
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يطرح المُيسِّر السؤال الآتي الموجود على شريحة (٣٨): بعد أن تعرفنا إلى أنماط التعلُّم والذكاءات المتعددة وأهمية مراعاتها داخل الغرفة الصفية؛ وذلك لتلبية اهتمامات الطلبة، فهل هذا يعني أن يُصمَّم المعلم الدرس بعدة طرق؛ بحيث يتم من خلالها مراعاة أنماط التعلُّم والذكاءات المتعددة لدى الطلبة؟ - يُدير المُيسِّر جلسة عصف ذهني حول السؤال، ويستقبل المُيسِّر إجابات المشاركين، ويدوّنُها على شكل كلمات مفتاحية على الورق القلاب. <p>هدف النشاط: التعرف إلى أنواع الأنشطة الصفية التي تُراعي الفروق الفردية.</p> <p>التعلم القبلي: أنماط التعلُّم، الذكاءات المتعددة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، أقلام ملونة وعادية، الشرائح (٣٨ - ٥٢)، نشرة رقم (٦).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: التدريس المباشر، العصف الذهني</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسِّر الشريحة (٣٩) موضِّحاً الآتي: إنَّ مراعاة الذكاءات المتعددة وأنماط التعلُّم لا تتطلب تصميم الدرس بأكثر من طريقة، وإنما تتطلب من المعلم تصميم الدرس، بحيث يشمل على مَهَمَّات وأنشطة متنوعة تراعي الذكاءات المختلفة، وأنماط التعلُّم بالإضافة إلى ضرورة التوازن بين طرق التدريس المختلفة. - يطرح المُيسِّر التساؤل الآتي: ما المقصود بالأنشطة والمهام الصِّفِيَّة؟ - يستقبل المُيسِّر مجموعة من الاستجابات بشكل شفهي، ثم يقوم بعرض الشرائح (٤٠ - ٥٢)، المتضمنة توضيحاً للأنشطة والمهام الصفية، وطريقة تقديمها ومجالاتها. - يوجه المُيسِّر المشاركين إلى نشرة رقم (٦) حول أنواع الأنشطة الصفية للإطلاع عليها. 	

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية
اليوم الثامن / الجلسة الأولى

ورقة عمل رقم (١)

رقم النشاط: (١)	زمن النشاط: (٤٥) دقيقة
اسم النشاط: درس تطبيقي	اليوم الثامن / الجلسة الأولى

أهلاً بكم في رحاب المسجد الأقصى



ستتعرفون أكثر في الساعة القادمة على أجزاء المسجد الأقصى، وعلى الأخطار المحيطة به، وسيُطلب منكم القيام

بمهام محددة. يمكنكم استخدام الإنترنت للحصول على أية معلومات تحتاجونها.

• المهمة الأولى:

يقوم المعلم بزيارة المسجد الأقصى المبارك من خلال الشبكة الإلكترونية، ثم يرسم مخططاً تفصيلياً يوضح عليه أجزاء المسجد الأقصى، وتاريخ كل جزء منها لعرضه على زملائه.

• المهمة الثانية:

يبحث المعلم في تاريخ المسجد الأقصى، ويعد فلماً أو عرضاً تقديمياً يتناول به أهم المراحل التاريخية التي مرت على هذا المسجد المبارك.

• المهمة الثالثة:

يبحث المعلم حول الأخطار التي تواجه المسجد الأقصى في وقتنا الحالي، ويُعد مذكرة دفاعية عن المسجد المبارك يتناول بها واجبات كل مسلم ومسؤولياته تجاه هذا المسجد المبارك.

• المهمة الرابعة:

أنت الآن موسيقي تكتب وتلحن القصائد. ابحث في تاريخ المسجد الأقصى واكتب قصيدة تتحدث فيها عن مكانته عند العرب والمسلمين، وسجلها مع زملائك مستخدماً موسيقى مرافقة.

• المهمة الخامسة:

يخطط المعلم لرحلة ميدانية تُعرّفه أكثر بالمسجد الأقصى، ويعرض خطته بالطريقة التي تناسبه موضحاً الأمور التي سيتم التعرف إليها في كل جزء من الرحلة.

ورقة عمل رقم (٣)

رقم النشاط: (٣)	اليوم الثامن / الجلسة الأولى زمن النشاط: (٢٥) دقيقة
اسم النشاط: التعرف إلى نمط الذكاء	

تعرف إلى نمط ذكائك

- يعمل المشاركون بشكل فردي.
- يجب كلُّ مشارك على الأداة: تعرف إلى نمط ذكائك.
- يشارك كلُّ متدرب النتائج التي توصل لها مع باقي زملائه مع المُيسِّر.

أداة تعرف إلى نمط ذكائك

ضع إشارة بجانب العبارة الأقرب لشخصيتك.

الذكاء اللغوي

- _____ أستمع بقراءة الكتب.
- _____ أتذكر الأشياء بشكل أفضل عند الاستماع لها عن طريق الإذاعة والأشرطة أكثر من مشاهدتها على التلفاز.
- _____ أستمع بألعاب الكلمات؛ مثل: الكلمات المتقاطعة، ولعبة تشكيل الكلمات وكلمة السر.
- _____ المواد الإنسانية؛ مثل: اللغة والتاريخ أسهل بالنسبة إليّ من الرياضيات والعلوم.
- _____ في أثناء القيادة أفضل قراءة لوحات الإعلانات والإشارات المرورية وألاحظها أكثر من المناظر على جوانب الطريق.
- _____ لقد قمت مؤخراً بالكتابة عن موضوع ما، وكنت فخوراً به، وتم نشره أو الإشادة به.
- المجموع ----

الذكاء المنطقي

- _____ أستطيع أن أحسب الأرقام بسهولة وبسرعة في ذهني؛ كضرب الأعداد دون الحاجة إلى الكتابة.
- _____ أستمع بمواضيع الرياضيات والعلوم في المدرسة.
- _____ أحب القيام بحل الألعاب التي تعتمد على المنطق وأعمال الذهن والشطرنج.
- _____ أستفسر حول كيفية عمل الأشياء، وأتابع التطورات العلمية والاكتشافات.
- _____ أعتقد أن هناك تفسيراً منطقياً لكل شيء تقريباً.
- المجموع ----

الذكاء الفضائي

- _____ تلفت الألوان انتباهي.
- _____ غالباً ما استخدم الكاميرا في تصوير البيئة المحيطة.
- _____ غالباً ما أقوم بالرسم أو الخريشة.

- ___ أستطيع أن أكون رؤية كلية عن الأشياء.
- ___ أفضل قراءة الكتب والجرائد والمجلات...الخ، المليئة بالصور.
- المجموع ---

الذكاء الجسدي / الحركي

- ___ أقوم بالاشتراك بنشاط رياضي أو بدني بشكل منتظم.
- ___ أحب العمل باستخدام يدي؛ مثل: الخياطة والحياسة والنحت والنجارة وبناء النماذج.
- ___ أستخدم الإيماءات وأشكال أخرى من لغة الجسد عندما أتحدث مع الآخرين.
- ___ أحتاج إلى مسك الأشياء ولمسها للتعرف إليها.
- المجموع ----

الذكاء الموسيقي

- ___ غالباً ما أستمع لمختارات من الموسيقى.
- ___ أستطيع العزف على آلة موسيقية.
- ___ أخصص بعض الوقت لسماع الموسيقى.
- ___ إذا سمعت مقطوعة موسيقية مرة أو اثنتين أستطيع أن أكررها بسهولة.
- ___ غالباً ما أرددن أو أغني أو أصفر في أثناء القيام بمهمة.
- المجموع ---

الذكاء التواصلية / الاجتماعي

- ___ غالباً ما يلجأ لي الآخرون من أجل النصيحة أو الاستشارة.
- ___ أستمع بالألعاب الجماعية المسلية أكثر من الألعاب الفردية؛ مثل: ألعاب الفيديو... .
- ___ أحب تعليم الآخرين الأمور التي أحسن القيام بها.
- ___ أشعر بالراحة عندما أكون وسط حشد من الناس.
- ___ أفضل الانخراط في نشاطات اجتماعية مع المجتمع المحلي، أو الحي أو المدرسة.
- المجموع ----

الذكاء البيني / الذاتي

- ___ أقضي وقتاً وبشكل منتظم في التأمل والتفكير بالمواضيع الهامة في الحياة.
- ___ إن أفكارتي ووجهات نظري تميزني عن الآخرين.
- ___ لدي هواية أو نشاط معين أقوم به وحدي.
- ___ أفضل أن أقضي العطلة الأسبوعية في مكان وحدي، أو في منأى عن الناس، بدلاً من مكان يعج بالناس.
- ___ أنا شخص مستقل فكرياً وذو إرادة قوية.

— أفكر في أن أبدأ مشروع عمل شخصي.

المجموع ----

ويتميز أفراد كل نوع من أنواع الذكاءات في المجالات الآتية:

• الذكاء اللغوي:

– القراءة، المفردات، الحديث، كتابة المذكرات، الكتابة الإبداعية، الشعر، المناظرة الكلامية، الكلام الارتجالي، رواية القصص.

• الذكاء الجسدي/الحركي:

– الرقص الشعبي، تمثيل الأدوار، الإيماء، الدراما، لغة الجسد، التمارين الرياضية، المحاكاة، الألعاب الرياضية.

• الذكاء الموسيقي:

– أنماط الإيقاع، الألحان / الأصوات الموسيقية، تلحين الموسيقى، دندنة أصوات من البيئة المحيطة، أنماط الألحان، الأداء الموسيقي.

• الذكاء المنطقي/الرياضي:

– رموز مجردة أو معادلات، التنظيم البياني، تسلسل الأرقام، الحساب، حل الشفرة، عمل ارتباطات، حل المشاكل، الألعاب النمطية، الذكاء المرئي، التخيل الفعّال، أنماط الألوان، التلوين، الرسم، الخرائط الذهنية، التظاهر، النحت.

• الذكاء التواصل/الاجتماعي:

– الإحساس بمشاعر الآخرين، إستراتيجيات التعلّم التعاوني، التواصل بين الأشخاص، تقسيم العمل، مهارات العمل الجماعي، الإحساس بدوافع الآخرين، مشاريع المجموعات.

• الذكاء البيني/الذاتي:

– أساليب التأمل، إستراتيجيات التفكير، معرفة الذات، مهارات التركيز، مهارات التفكير العليا.

ورقة عمل رقم (٥)

رقم النشاط: (٥)	اليوم الثامن / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (١٥) دقيقة
إسم النشاط: تعرف إلى نمط تعلمك	

نموذج (VAK) لأنماط التعلم

الرجاء الإجابة عن الأسئلة الآتية، واختيار الإجابة الأقرب إلى شخصيتك.

يُفضل الإجابة عن الأسئلة قبل قراءة الملحق التوضيحي.



١ - عندما تفكر في تهجئة كلمة ما فإنك:

a - ترسم صورة ذهنية للكلمة.

b - تقرأ الكلمة بصوت عالٍ.

c - تكتب الكلمة للتأكد منها.

٢ - عندما تكون في حالة تركيز، يتشتت انتباهك بسبب:

a - عدم الترتيب.

b - الضجة/الحديث/الموسيقى.

c - الحركة.

٣ - عندما تتذكر حدثاً معيناً فإنك:

a - تتخيل صور الحدث.

b - تتذكر أصوات الحدث.

c - ترى صور الحدث المتحركة.

٤ - عندما تكون غاضباً، فإنك:

a - تلتزم الصمت ولكنك تثور من الداخل.

b - تصرخ بقوة.

c - تشد قبضات يدك/تصك أسنانك.

٥ - عندما تنسى حدثاً معيناً أو شخصاً قابلته فإنك:

a - تنسى الأسماء، ولكن تتذكر الوجوه.

b - تنسى الوجوه، ولكن تتذكر الأسماء.

c - تتذكر فقط أين كنت وماذا فعلت.

٦ - عندما تتعلم فإنك تفضّل:

a - المادة المكتوبة بعدة ألوان توضيحية.

b - الاستماع لشخص يتكلم أو يعطي تعليمات.

c - التدرب بنشاطات عمل ضمن المادة التعليمية.

٧ - النشاط المُفضَّل لديك في أوقات فراغك:

- a - مشاهدته التلفاز، القراءة، اللعب على الكمبيوتر.
- b - سماع الموسيقى.
- c - اللعب والرياضة.

٨ - عندما تناقش الآخرين حول موضوع ما فإنك:

- a - تتحدث قليلاً ولا تُفضِّل الاستماع لمدة طويلة.
- b - تُفضِّل الاستماع والتكلم.
- c - تستخدم يديك وحركات جسمك كثيراً.



٩ - عندما تستخدم آلة جديدة فإنك تُفضِّل:

- a - قراءة التعليمات أولاً.
- b - الاستماع لتوضيح من شخص ما استعملها.
- c - البدء باكتشافها مباشرة.

١٠ - عندما تحاول التركيز في موضوع ما فإنك:

- a - تُركِّز على الكلمات أو الصور التي أمامك.
- b - تفكر بالمشكلة وتحاول إيجاد الحلول لها.
- c - تتحرك كثيراً وتعبث بالأقلام.



١١ - عندما تكون في حالة قلق فإنك:

- a - تتخيل أسوأ الاحتمالات.
- b - تتحدث مع نفسك حول الأمور التي تقلقك.
- c - لا تستطيع أن تبقى جالساً، بل تبقى في حالة حركة.

١٢ - عندما تراجع امتحاناً ما فإنك تراجع المادة عن طريق:

- a - كتابة ملاحظات ورسوم بيانية.
- b - مناقشة ملاحظتك مع نفسك أو مع الآخرين.
- c - تخيل إيجاد الصيغ وحل المعادلات.



١٣ - من السهل علي أن أتذكر:

- a - الوجوه.
- b - الأسماء.
- c - أموراً قمت بها.

١٤ - بإمكانك أن تعرف الشخص الكاذب من:

- a - محاولة تجنبه النظر إليك.
- b - تغيير نبرة صوته.
- c - قيامه بعمل تعابير مضحكة.

الآن، اجمع عدد إجابات (a, b, c) لتعرف نمط تعلمك.



c



b



a

إذا كانت أغلب الإجابات a فإن نمط تعلمك بصري.

إذا كانت أغلب الإجابات b فإن نمط تعلمك سمعي.

إذا كانت أغلب الإجابات c فإن نمط تعلمك حسي.

بعض الناس يجدون أن نمط تعلمهم هو خليط من نمطين أو ثلاثة. ولتحديد نمط تعلمك اقرأ التوضيحات آخذاً بعين

الاعتبار كيف يمكن أن يساعدك في معرفة نمط تعلمك، وتطويره بما يتناسب مع اهتماماتك.

نشرة رقم (٢)

الإطار النظري لنظرية الذكاءات المتعددة

نظرية الذكاءات المتعددة

تطورت نظرية الذكاءات المتعددة بقيادة هاورد جاردنر، وتنص هذه النظرية على أن الإنسان قادر على أن يتعلم ويعبر عن وجهة نظره بطرق متعددة. يرى جاردنر أن الذكاء أنواع عدة وليس نوعاً واحداً، إذ إن هناك ثمانية أنواع من الذكاء لدى الأفراد يستطيعون تطويرها، فهناك اختلاف بين الأفراد في القدرات، وفي درجة المهارة، وهذا يعود إلى أنواع الذكاء المتوفرة لدى الأفراد ونسبة تفعيل كل منها.

تشير نظرية الذكاءات المتعددة أن للوراثة والبيئة دوراً هاماً في ظهور أنواع الذكاء عند الفرد، كما يمكن تطوير هذه الأنواع وتعليمها من خلال التدريب، وهي بطبيعتها تكون منفصلة عن بعضها لكنها لا تعمل منعزلة، حيث إن الفرد عندما يستثمر ذكاءه فإنه يستثمر مزيجاً من هذه الأنواع، لكن في الوقت نفسه تكون نسبة كل منها مختلفة في القوة، وذلك تبعاً للموقف، ولنوع الذكاء المسيطر عند الفرد.

أهمية نظرية الذكاءات المتعددة

- دعمها وجهة النظر القائلة بوجود الفروق الفردية بين المتعلمين.
- انطلاقاً من ميول واهتمامات المتعلمين بحيث تعمل على تطويرها واستثمارها في عملية تعلمهم.
- القدرة على المزاوجة بين حاجات المجتمع واهتمامات الأفراد بحيث يتم استثمارها في صالح تطوير المجتمع.
- إسهامها في توجيه الفرد لوظيفة المستقبل بناءً على نوع الذكاء الذي يميزه.

أنواع الذكاءات المتعددة

صنف العالم جاردنر الذكاء في ثمانية أنواع، وهي:

- الذكاء اللغوي (linguistic/verbal intelligence)

– يعني القدرة على استخدام اللغة سواء أكان ذلك شفويًا أم تحريريًا بفاعلية في المهام المختلفة، وفهم معانيها. من الأمثلة على أصحاب هذا النوع: المؤلف والشاعر والصحفي والمذيع.

• **الذكاء المنطقي / الرياضي (logical/mathematical intelligence)**

يشمل القدرة على فهم الرياضيات والعلوم واستيعاب المفاهيم المجردة، كما يشمل القدرة على التفكير المنطقي والتعامل مع الأرقام، بالإضافة إلى القدرة على حل المشكلات بسرعة عالية دون الحاجة إلى مهارات التحليل والتركيب والتخطيط.

• **الذكاء المرئي / البصري (visual/spatial intelligence)**

القدرة على تصور الأشياء في الفضاء والتخطيط ثلاثي الأبعاد؛ حيث يعتمد هذا النوع من الذكاء على الحس البصري والقدرة على التخيل، ولديهم القدرة على إيجاد صور ذهنية للمفاهيم المجردة،

• **الذكاء البدني / الحركي (bodily-kinesthetic intelligence)**

قدرة الأفراد بالسيطرة على حركة أجسامهم والتحكم بها، واستخدام أجسامهم للتعبير أو الإشارة عما يريدون.

• **الذكاء الموسيقي (musical/rhythmic intelligence)**

يرتبط بالمهارات الموسيقية بما تتضمن من عزف وتلحين وحسٍّ موسيقيٍّ واستمتاع بالنغمات الموسيقية المختلفة ويتميز الأشخاص الذين يتمتعون بالذكاء الموسيقي بالقدرة على تمييز درجة وشدة النغمة والأنماط الإيقاعية، كما يستمتعون بالتعلّم من خلال الصفيّر.

• **الذكاء البيني / الذاتي (intrapersonal intelligence)**

يتميز أصحاب هذا النمط من الذكاء بالقدرة على معرفة وإدراك مشاعرهم الذاتية وأحاسيسهم، وقدرتهم على اكتشاف الذات وتمييز حاجاتها ومواطن الضعف والقوة فيها، ومن ثَمَّ القدرة على التحكم بها، والقدرة على التواصل مع أنفسهم.

• **الذكاء الاجتماعي / التواصل (interpersonal intelligence)**

يظهر من خلال القدرة على تمييز مشاعر الآخرين ومزاجهم، وعلى فهم سلوكيات الآخرين، كما تتضمن القدرة على التفاوض والتعامل مع الآخرين، ومن ثَمَّ اتخاذ القرار المناسب بناءً على هذه المعرفة، ويتميزون بإقامة العلاقات مع الآخرين والاستماع لهم، ولديهم كمهارات تواصل جيدة.

• **الذكاء الطبيعي (naturalist intelligence)**

يتميز أصحاب هذا النوع من الذكاء بالقدرة على قراءة و تمييز وتصنيف مكونات البيئة الطبيعية من حيوانات ونباتات وظواهر طبيعية، والقدرة على جمع وتصنيف المعلومات والنماذج الطبيعية؛ مثل: الصخور والمتحجرات، وبعض أنواع الأزهار والفرش، كما يبدون اهتماماً كبيراً في المواد الدراسية؛ كالأحياء وعلم الأرض والأرصاد الجوية، وعلم الفلك ويتميزون بحواس حادة (بصر وطعم ورائحة ولمس).

كيف يمكن الاستفادة من نظرية الذكاءات المتعددة في الصف؟

من الضروري أن يكون المعلم مُدركاً لوجود هذه الأنواع من الذكاءات؛ حتى يستطيع التعامل معها، ويكون قادراً

على تطوير أنشطة تساهم في المحافظة عليها وتطويرها؛ وذلك باستخدام الطرق المناسبة، وإظهار المرونة في اختيار طريقة التعليم، بحيث يتم اختيار الطريقة التي تناسب الطلبة، وتؤدي إلى تنمية وتطوير أنواع الذكاءات المختلفة. كما ينبغي للمعلم أن يعي أنواع الذكاء المتعدد لدى طلبته، وكيفية مخاطبتها وتطويرها.

ونلخص فيما يأتي أسلوب التعامل مع الأفراد ذوي الذكاءات المختلفة:

- الأفراد ذوي الذكاء اللغوي: لتنمية هذا النوع من الذكاء لابد من توفير بيئة صفية يعبر فيها الطلبة عن قدراتهم اللغوية؛ كالقراءة الجهرية والحوارات والنقاشات، وتصميم مهام وأنشطة يمارس فيها الطلبة مواهبهم في تنظيم المعلومات، وفي كتابة القصص والروايات.
- الأفراد ذوي الذكاء المنطقي: لتنمية هذا النوع من الذكاء يفضل إعطاء الطلبة الفرصة لتطبيق ما يتعلمونه في العالم الحقيقي وذلك بإعطائهم الفرصة لإنجاز مشاريع لتجريب واختبار ما يتعلمونه، وتقديم بعض الألعاب الرياضية، وتقديم مهمات تتطلب الاستنتاج، وحل المشكلات وإيجاد العلاقات، وحل الألغاز.
- الأفراد ذوي الذكاء الموسيقي: لتنمية هذا النوع من الذكاء لابد من تشجيع الطلبة على شرح معلومات ما عن طريق غنائها وتلحينها، أو استخدام المؤثرات الصوتية الملائمة؛ لشرح موضوع ما، والاستعانة بأداة موسيقية عند تنفيذ مهمة ما.
- الأفراد ذوي الذكاء البصري: لتنمية هذا النوع من الذكاء لابد من إثراء البيئة الصفية بالأفلام والخرائط وأشرطة الفيديو، كما يجب على المعلم الإكثار من الأسئلة الصفية التي تجعل الطالب يمعن في الخيال؛ كالأسئلة الافتراضية التي تبدأ (بماذا لو...)، بالإضافة إلى تصميم مهمات تُحفز الطالب على استخدام المخططات والصور، والفيديو، والرسم.
- الأفراد ذوي الذكاء الحركي: لتنمية هذا النوع من الذكاء يفضل إعطاء الطلبة الفرصة للتطبيقات العملية والعمل على تنفيذ المشاريع، وعمل النماذج وتصميم المهمات والأنشطة التي تتعلق بتمثيل الأدوار لأحداث معينة، وعمل التجارب والدراسات الميدانية.
- الأفراد ذوي الذكاء الاجتماعي: لتنمية هذا النوع من الذكاء لابد من تصميم المهام والأنشطة الاجتماعية التي تُشجع الطلبة على العمل الجماعي والتعاوني، وتبادل الآراء.
- الأفراد ذوي الذكاء الذاتي: لتنمية هذا النوع من الذكاء لابد من تشجيع الطلبة على التأمل الذاتي في تصرفاتهم وأعمالهم ومنتجاتهم اليومية.
- الأفراد ذوي الذكاء الطبيعي: لتنمية هذا النوع من الذكاء يفضل استخدام الرسوم، والصور والنماذج الطبيعية، والمجالات الخاصة بالطبيعية، واستخدام البرامج الوثائقية، والفيديو واستخدام النشاطات؛ مثل: المشي في الطبيعة، والزيارات عن قرب، وتفعيل الحواس وتسخيرها لملاحظة الظواهر الطبيعية وتصنيفها.

استخدام التكنولوجيا في تنمية الذكاءات المتعددة

الذكاء اللغوي:

إن استخدام برامج معالجة النصوص يساعد في تعلم اللغة والكتابة، وتحرير النصوص ومهارات إعادة الكتابة، بالإضافة إلى هذا فإنّ الإنترنت تُعد وسيلة ذات قيمة عالية في التعلم، ومن خلال البريد الإلكتروني يستطيع الطلبة

تحسين مهاراتهم اللغوية.

بعض التطبيقات التي يمكن الاستفادة منها:

- برامج معالجة النصوص وتطبيقاتها الصوتية، النشر المكتبي، تُمكّن الطلبة من إنشاء القصص والأشعار والمقالات... إلخ، الوسائط المتعددة للتأليف، العروض التقديمية، استخدام التسجيلات الصوتية.

الذكاء المنطقي:

يُمكن تنمية هذا الذكاء باستخدام برامج الحاسوب التي تعلم المنطق ومهارات التفكير الناقد، وتشمل هذه البرامج الألعاب التي تُحفّز الطلبة والبرامج الرياضية وتُتيح الفرصة للتمرين والممارسة العملية، كما تشمل أيضاً برامج قواعد البيانات التي تساعد في استكشاف، البيانات والمعلومات وتنظيمها.

بعض التطبيقات التي يمكن الاستفادة منها:

- برامج حل المشكلات، التصميم بمساعدة الحاسوب، الألعاب المبنية على اتباع إستراتيجيات، الحاسبات الممثلة بيانياً، الوسائط المتعددة للتأليف، الجداول الإلكترونية.

الذكاء الفضائي (البصري):

يمكن تنمية هذا الذكاء باستخدام برامج الرسومات التي تساعد في تطوير الإبداع، والمهارات البصرية، وتتضمن البحث في الإنترنت، وتنظيم الملفات والمجلدات التي تنمي بعض جوانب الفهم الفضائي.

بعض التطبيقات التي يمكن الاستفادة منها:

- برامج الرسم (Coral Draw)، تحرير ومعالجة الصور، الرسام، برامج القراءة الصوتية بمرافقة دلائل بصرية، صفحات الويب، برامج الأبعاد الثلاثية، الألعاب، برامج الجداول الإلكترونية التي تُمكّن الطلبة من مشاهدة المخططات والخرائط والرسومات البيانية، الوسائط المتعددة للتأليف.

الذكاء الموسيقي:

يمكن تنمية هذا الذكاء باستخدام برامج تُمكّن الطلبة من تأليف وتشغيل الموسيقى.

بعض التطبيقات التي يمكن الاستفادة منها:

- برامج تأليف الموسيقى، تشغيل الفيديو، برامج دمج القصص مع الموسيقى وأدواتها، برامج القراءة التي تربط ما بين الصوت والحرف والموسيقى، برامج تُمكّن الطلبة من تأليف الموسيقى الخاصة بهم، أقراص مدمجة موسيقية، المسجلات، برامج معالجة النصوص التي تمكن من الكتابة عن الأفلام والأغاني.

الذكاء الحركي:

يمكن تنمية هذا الذكاء عن طريق إعطاء الفرصة للطلبة لاستخدام الكمبيوتر الذي يساعد على تطوير التآزر ما بين النظر والحركة، ويسمح باستخدام الحاسوب للطلبة بطريقة نشطة في عملية تعلمهم.

بعض التطبيقات التي يمكن الاستفادة منها:

- برامج الألعاب التي تتيح لمس لوحة المفاتيح والفأرة، وعصا التحكم، وأيَّة مكوّنات مادية أخرى، البرامج التي تُمكن الطلبة من نقل الأشياء على الشاشة، معالجة النصوص، إعداد الرسوم المتحركة.

الذكاء الاجتماعي:

- يمكن تنمية هذا الذكاء بإتاحة الفرصة للطلبة للعمل بمجموعات مكونة من (٢ - ٤) طلاب على أجهزة الحاسوب، وهذا يُعزّز مهارات الاتصال والتعاون لدى الطلبة.

بعض التطبيقات التي يمكن الاستفادة منها:

- الألعاب الحاسوبية التي تتطلب إشراك أكثر من شخص، البرامج التي تُمكن الطلبة من إنشاء عروض تقديمية جماعية (PowerPoint)، برامج الاتصال، البريد الإلكتروني، التعلّم عن بعد، المحادثة ومنتديات الحوار، مساعدة الآخرين في استخدام أيّ برنامج.

الذكاء البيئي:

- استخدام الحاسوب يساعد على تنمية المهارات الفردية لدى الطلبة وتطويرها؛ لأنه يسمح بمراعاة أنماط التعلّم والقدرات المختلفة، ويستطيع الطلبة العمل على الحاسوب والتقدم بالسرعة التي تناسبهم.

التطبيقات التي يمكن الاستفادة منها:

- أيّة برامج تُمكن الطلبة من العمل بشكل مستقل، الألعاب الحاسوبية التي تتطلب إشراك شخص واحد فقط، برامج العصف الذهني أو حل المشكلات، الألعاب التعليمية، برامج معالجة النصوص لكتابة المذكرات والأفكار بشكل فردي، تطوير ملف الإنجاز الإلكتروني، برامج تحرير الفيديو.
- جميعنا نتعلم بطرق مختلفة، وعلى المعلم محاولة مراعاة حاجات الطلبة؛ وذلك بتنويع طرق التدريس المستخدمة. وعند دمج التكنولوجيا في الغرفة الصفية، على المعلم التأكد من تذكّر حاجات المتعلمين، واستخدام طرق وأساليب مختلفة تساعد في تطوير إمكانيات الطلبة.

نشرة رقم (٤)

أنماط التعلم (VAK)

- يعدُّ نموذج أنماط التعلم أنَّ معظم الناس يندرجون تحت ثلاثة أنماط تعلم هي: لا يوجد نمط صحيح، أو خاطئ من أنماط التعلم.

- نمط التعلم البصري: يُركّز أصحابه على الأشياء المرئية والملاحظة ويتضمّن: الصور، والرسوم البيانية،

والمعروضات، والأفلام والمخططات. وهؤلاء الأشخاص يستعملون جملاً مثل: (دعني أرى)، (دعنا نرى)، ويكون لديهم القدرة على إنجاز مهمة جديدة بعد سماعهم لشرح عنها من شخص خبير، أو رؤية شخص يقوم بعملها. هؤلاء الناس هم الذين يعملون بناء على تعليمات وأوامر مكتوبة.

• **نمط التعلم السمعي:** يُفضل أصحابه الاستماع إلى المعلومات. هذا النمط يستعمل جملاً مثل: "أخبرني"، "لنتحدث حول هذا الموضوع"، وهؤلاء الأشخاص لديهم القدرة على إنجاز مهمة جديدة بعد سماعهم لشرح عنها من شخص خبير، ويُفضلون أخذ تعليمات شفوية عبر الهاتف، ويستطيعون أن يتذكروا كلمات أي أغنية بعد سماعها.

• **نمط التعلم الحسي:** يُفضل أصحابه الخبرة الفيزيائية؛ كاللمس، والإحساس، والعمل، والعمل اليدوي. وهؤلاء الناس يستعملون جملاً مثل: "دعنا نجرب"، "كيف تشعر؟" ويكونون قادرين على إنجاز مهمة جديدة عن طريق التجربة، ويُفضلون أن يكتشفوا بالتجربة دون أن ينظروا إلى التعليمات المكتوبة.

عند معرفتك لنمط تعلمك سيكون بإمكانك معرفة نوع التعلم الذي يلائمك، ويُمكنك من اختيار أسلوب التعلم الأفضل لك؛ حيث إنه لا يوجد أسلوب صحيح أو خاطئ، ولكن هناك أسلوباً صحيحاً يلائم نمط تعلمك المفضل.

نشرة رقم (٦)

المهام والأنشطة الصفية

• مهام تجميع المعلومات

– يتم العمل على مهمة معينة، إذ تقوم كل مجموعة بالعمل على تجميع المعلومات من مصادر متعددة، ومن ثم تجميعها ووضعها في شكل ناتج مشترك، وتتيح هذه المهام الفرصة للطالب لاكتشاف مصادر متعددة وتنمية مهارة اختيار المعلومة وتقويمها.

• المهام الصحفية

– يتم صياغة هذه المهمة على شكل حدث يتطلب من الطالب تغطيته؛ كمراسل صحفي، ويقوم الطالب بجمع المعلومات من مصادر متعددة، ومن ثم تنظيمها، وإعادة صياغتها وتقديمها.

• مهام الإنتاج الإبداعي

– يتم فيها إعادة صياغة الموضوع على شكل قصة أو قصيدة أو لوحة، ويتم التأكيد في هذه المهام على الإبداع والتعبير عن الذات؛ كأن يقوم الطالب برسم لوحة تمثل قصر الحمراء، كما وصفه أحمد شوقي في قصيدته مثلاً، أو أن يُترك للطالب الحرية لإتمام قصة ما، واختيار نهاية لها.

• مهام بناء التوافق

– يتم في هذه المهام النظر إلى الموضوع من وجهات نظر مختلفة، والعمل على إيجاد توافق بين وجهات النظر المختلفة؛ للوصول إلى نظرة واحدة، ويمكن أن تكون الأحداث التاريخية الماضية والحاضرة فرصة لمثل هذا النوع من المهام؛ إذ تقدم كل مجموعة وجهة نظرها، وتجمع الحقائق حولها، ومن ثمَّ تحاول إقناع المجموعة الأخرى بوجهة نظرها.

• مهام التقارير

– يعمل فيها الطلاب على تقديم المعلومات على شكل تقارير سواءً أكانت على شكل عروض تقديمية أم غيرها، وتستخدم هذه المهام لتزويد الطالب بخلفية كاملة عن موضوع ما، من خلال إعطائه الفرصة للعمل؛ كمحقق أو محرر صحفي.

• مهام الألغاز

– تُستخدم لجذب انتباه الطلاب إلى المادة عن طريق صياغتها على شكل ألغاز، وتحتاج إلى عمليات تحري وبحث للإجابة عنها، وعادة ما تعمل الألغاز والأحجيات على إثارة اهتمام الطلاب وتحفيزهم من أجل إتمام المهام.

• مهام النقاش

– يُعبر المتدرب عن رأيه ويستمع إلى آراء الآخرين.

• مهام حل المشكلات

– هذا النوع من الأنشطة يُسهّل فهم المشكلات وحلّها عن طريق تفتيتها إلى أسئلة بسيطة.

• مهام العصف الذهني

– طريقة ممتازة للخروج بالكثير من الأفكار والاقتراحات التي يمكن استخدامها في النقاش، أو لحل المشكلات.

• مهام لعب الأدوار

– يتيح الفرصة للمشاركين أن يتخيلوا أنهم أشخاص آخرون، ويمارسوا مهارات جديدة، ويولي لعب الأدوار نقاش حول المواقف.

• مهام العروض التوضيحية

– هي أمثلة حقيقية حول كيفية عمل شيء، وتساعد المتدربين على تعلم مهارة جديدة.

• مهام العروض التقديمية

– عرض قصير لإعطاء معلومات، ويُفضّل أن تكون العروض قصيرة وبسيطة.

• مهام إصدار الحكم

– تتطلب هذه المهام إصدار حكم على أحد المواضيع، من خلال معرفة معلومات حوله؛ كإعطاء ترتيب معين لسلسلة من المواضيع، أو تفضيل أحد الخيارات على الآخر.

الجلسة (٢)

المقدمة

ينبغي للمعلم أن يعمل على إثارة دافعية جميع الطلبة، والعمل على إشراكهم بفاعلية في أنشطة الحصة الصفية، وهذا لا يتم إلا إذا شعر الطالب أن هذا النشاط أو الحصة الصفية تُلبّي ميوله وحاجاته، ولهذا يجب أن يحرص المعلم على التنويع في أساليبه، وتصميم أنشطة مختلفة تُلبّي ميول الطلبة وحاجاتهم؛ وذلك من خلال مراعاة أنماط التعلم والذكاءات المتعددة.

النتاج العام للجلسة :

تصميم حصة صفية تُراعي الذكاءات المتعددة، وأنماط التعلم بين الطلبة.

النتائج الخاصة :

- الاطلاع على درس يُراعي أنماط التعلم.

- تصميم حصص صفية تُراعي الذكاءات المتعددة وأنماط التعلم.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط) :

يتم التذكير بما تم تناوله في الجلسة الأولى، من حيث أنماط التعلم، والذكاءات المتعددة، وأنواع الأنشطة الصفية، ومن ثمّ الإشارة إلى أنه في الجلسة الثانية سيتم توظيف هذه المفاهيم وتطبيقها بشكل عملي؛ من خلال تصميم حصص صفية تُراعي الفروق الفردية بين الطلبة.

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: أنماط التعلم والذكاءات المتعددة.	
رقم النشاط: (٧)	اليوم الثامن / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (50) دقيقة.
عنوان النشاط: مثال على حصة صفية.	
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– يبدأ المُيسِّر بالتمهيد لهذا الجزء من خلال الآتي: بعد أن تعرفنا على نظرية أنماط التعلم والذكاءات المتعددة في الجلسة الأولى، سننتقل الآن لتطبيق ما تعلمناه، ولكن قبل ذلك لنشاهد درساً تم تصميمه؛ لمراعاة أنماط التعلم.</p> <p>هدف النشاط: الاطلاع على درسٍ يراعي أنماط التعلم.</p> <p>التعلم القبلي: أنماط التعلم، الذكاءات المتعددة، أنواع الأنشطة الصفية.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب ، جهاز عرض ، الشريحة (٥٤). ورقة عمل رقم (٧/أ،ب).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: التدريس المباشر.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يعرض المُيسِّر الشريحة (٥٤) موضّحاً أنه سيتم استعراض مثال لدرس يُراعي أنماط التعلم.</p> <p>– يعرض المُيسِّر الدرس الذي يُراعي أنماط التعلم من خلال ورقة عمل: مثال على حصة صفية.</p> <p>– يطلب المُيسِّر من المشاركين التغذية الراجعة عن الدرس حول أنواع الأنشطة، والمهام الصفية، ومدى مراعاتها لأنماط التعلم.</p> <p>– يُوجِّه المُيسِّر المشاركين إلى الاطلاع على ورقة عمل (٧/أ،ب): حول كيفية تصميم حصة صفية تُراعي الذكاءات المتعددة. والإجابة عن الأسئلة المرتبطة بكل منها.</p>	

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: أنماط التعلم والذكاءات المتعددة.	
اليوم الثامن/ الجلسة الثانية. زمن النشاط: (70) دقيقة.	رقم النشاط: (٨) عنوان النشاط: تصميم حصة صفية.
<p>التهيئة والتحفيز :</p> <p>يُمهد المُيسرُ للمَهمةِ قائلًا: بعد أن تعرفنا على نموذج VAK لأنماط التعلّم والذكاءات المتعدّدة وأنواعها، وعن بعض أنواع المهام المختلفة، ستعملون الآن في مَهمةٍ تنتجون بها درساً يراعي الأنماط المختلفة، والذكاءات المتعدّدة، ويوظّف المهام الصفية.</p> <p>هدف النشاط: تصميم درس يُراعي أنماط التعلّم والذكاءات المتعدّدة.</p> <p>التعلم القبلي: أنماط التعلّم، الذكاءات المتعددة، أنواع الأنشطة الصفية.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام ملونة وعادية، الشرائح (٥٢ - ٥٤).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: التدريس المباشر.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يكلف المُيسرُ المشاركين بتنفيذ مَهمةٍ: أنتج شريحة (٥٢) موضحاً خطوات العمل عليها، وهي كالآتي: - يعمل المشاركون في مجموعات من التخصص نفسه. - تقوم كل مجموعة بتصميم درس تراعي فيه أنماط التعلّم المختلفة، أو الذكاءات المتعددة، وأنواع المهام الصفية المختلفة (٦٠ دقيقة). - تقوم المجموعات بالتسويق لحصتها. (٣ دقائق لكل مجموعة). - يتم التصويت على الحصص. - يتم عرض الحصة الصفية التي تحصل على أعلى عدد من الأصوات؛ بحيث يتم تطبيقها، كما لو أنها تُطبّق داخل الغرفة الصفية (٤٠ دقيقة). - يعرض المُيسرُ قبل البدء بتصميم الحصة الشرائح (٥٦ - ٥٧) كنصائح للمشاركين في كيفية تصميم المهام والأنشطة الصفية. ملاحظة للميسر: - يركّز المُيسرُ في أثناء عمل المشاركين على أن مراعاة أنماط التعلم والذكاءات المتعددة لا يكون فقط في تصميم المهمات، لكنّه يكون أيضاً في تصميم العرض التقديمي، وفي فترة التدريس المباشر للمعلم. - يجب أن يكون دورك فاعلاً في هذه المهمة، من حيث (الدعم والمساندة، والتأكد من توزيع الأدوار في كل مجموعة)؛ حتى تضمن أن يكون نتاج هذه المَهمةِ حقيقياً ومكتملاً. 	

التقويم الختامي

يطلب المُيسّر من كل مشارك التعبير عن نقطة تَعَلُّمٍ اكتسبها من ورشة العمل حسب نمط تَعَلُّمه الخاص، مثلاً: (السمعي بالكلمات، البصري بالرسم، والحركي بالتمثيل).

الامتداد الأفقي: التخطيط والإدارة الصفية.

الامتداد العامودي: الرجوع إلى المقالين الآتيين واستعراضهما:

<http://www.ly2l.net/vb/t322739.html>

http://www.qattanfoundation.org/pdf/1188_2.doc

المراجع:

محمد عباس محمد، الفروق الفردية أهميتها وأنواعها وفوائدها

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية
اليوم الثامن / الجلسة الثانية

ورقة عمل رقم (٧/أ)

رقم النشاط: (٧)	اليوم الثامن/ الجلسة الثانية زمن النشاط: (50) دقيقة
اسم النشاط: مثال على حصة صفية	

إعداد حصة صفية تراعي أنماط التعلم

يستقبل الطلبة المعلومات ويعالجونها بطرق مختلفة حسب أنماط تعلمهم؛ فمنهم البصري والسمعي والتأملي والتمثيلي والعقلاني والحدسي والتحليلي والتخيلي. وكما تختلف طرق تلقي المعلومات تختلف طرق إرسالها وتعليمها، فبعض المعلمين يستخدم أسلوب التلقين والبعض الآخر يستخدم أسلوب العرض، والبعض يتيح لطلوبته المجال للاستكشاف الشخصي، والبعض يُركّز على المعرفة النظرية، وغيرهم على التطبيق وغيرهم يشدد على الحفظ وآخرون على الفهم. وعندما لا يوجد توافق بين أسلوب المعلم في التعليم وأسلوب الطالب في التعلم قد يمل الطالب ويفقد انتباهه في الصف ويكون تحصيله سيئاً نتيجة لهذا. وللتغلب على هذه المشكلة يجب على المعلم أن يوازن بين أساليب التعليم التي يستخدمها، وأن ينوع في طرق طرح المعلومات؛ بحيث يُخاطب أنماط التعلم المختلفة عند طلبته.

كيف تُصمّم حصة صفية تخاطب أنماط التعلم المختلفة؟

- ١ - حدد الدرس.
درسنا اليوم تطبيقات مبدأ برنولي
- ٢ - حدد نتائج الدرس.
نتائج درس تطبيقات مبدأ برنولي:
 - يُفسّر الطالب التطبيقات العملية المتعلقة بمبدأ برنولي؛ مثل: المرداذ، وجناح الطائرة، والمزمار (الشبابة).
 - يُقدّر الطالب دور العالم برنولي في تسهيل حياة الإنسان في النقل.
 - يكتسب الطالب مهارة فن تركيب المرداذ أثناء العمل الجماعي.
 - يستخدم الطالب الحاسوب كوسيلة تعليمية في عروضه التقديمية في مبدأ برنول.
- ٣ - خطط لمقدمة مشوقة للدرس، وذات صلة به تساعد على إثارة دافعية الطلبة نحو التعلم الجديد.
سنقدم لدرسنا عن طريق تعريف الطلبة على العالم برنولي الذي سيقوم بالصوت والصورة بتقديم مبدئه الشهير لهم، بالإضافة إلى بعض التطبيقات الخاصة به. يمكن للمقدمة أن تكون:
 - صورة تضع الطلبة أمام تحدٍ لمعرفة علاقة الصورة بالدرس بشكل فردي، أو ضمن مجموعات.
 - أغنية أو قصيدة أو مقطوعة موسيقية مرتبطة بالموضوع، ثم مناقشة مشاعر الطلبة بعد سماعهم لها.
 - تجربة نشطة يعيشها الطلبة بشكل فردي أو ضمن مجموعات تجعلهم يخلصون إلى موضوع الدرس.
- ٤ - حدد إستراتيجية التعلم التي ستتبعها في الحصة الصفية.

اخترنا في درسنا اليوم عمل الطلبة ضمن مجموعات؛ حيث يتم تقسيم الطلبة إلى ٤ مجموعات تضم كل مجموعة ٦ طلبة.

٥ - خطط لوسط الدرس، ولمحتوى المادة التعليمية من خلال تقديمها على شكل أنشطة، ومهام تخاطب أنماط التعلم المختلفة للطلبة.

هل تحب أن ترى المهمات التي أعدناها لتقديم درس تطبيقات مبدأ برنولي؟

المهمة الأولى:

- يعمل الطلبة ضمن مجموعات.
 - يذهب الطلبة إلى مختبر برنولي.
 - يجد الطلبة نموذجاً لمرذاذ بسيط.
 - يدرس الطلبة تركيب المرذاذ ولهم الحرية في فك أجزائه.
 - يصمم الطلبة دعاية لتسويق المرذاذ وإقناع الآخرين به، وتوضّح الدعاية أجزاء المرذاذ وطريقة عمله واستخداماته.
 - يعرض الطلبة نتائج أعمالهم باستخدام برنامج العروض التقديمية.
- (سؤال بالآخر من الميسر) ما أنماط التعلم التي تراعيها هذه المهمة؟

المهمة الثانية:

- يعمل الطلبة ضمن مجموعات.
 - يُشاهد الطلبة الفيلم الموجود على سطح المكتب.
 - يبحث الطلبة عن إجابة للأسئلة التي يستمعون لها في الفيلم.
 - يوضّح كيف يُفسّر مبدأ برنولي قدرة الطائرة على الطيران.
 - يعرض الطلبة أعمالهم باستخدام برنامج العروض التقديمية.
- (سؤال بالآخر من الميسر) ما أنماط التعلم التي تراعيها هذه المهمة؟

المهمة الثالثة:

- يعمل الطلبة ضمن مجموعات.
 - يذهب الطلبة في رحلة عبر الإنترنت.
 - يبحث الطلبة عن بعض الصور التي توضح شكل جناح الطائرة.
 - يوضّح الطلبة دور جناح الطائرة في إعطاء الطائرة قوة رفع تساعد على الطيران.
 - يصف الطلبة كيف ساهم مبدأ برنولي في تمكين الطائرة من التحليق في الجو مدعّمين ذلك بالصور.
 - يعرض الطلبة أعمالهم باستخدام برامج العروض التقديمية.
- (سؤال أخير من الميسر) ما أنماط التعلم التي تراعيها هذه المهمة؟

٦ - خطط لإنهاء الدرس.

في درسنا تمّ إعداد المهمة الآتية، كمهمة ختامية تساعد على نقل أثر التعلم، يعمل عليها الطلبة بشكل فردي.
فسّر المشاهدات الآتية في ضوء فهمك لقانون برنولي:

- اندفاع الستائر للخارج في أيام الرياح الشديدة.
- شعورك بالاندفاع نحو قطار سريع إذا مررت بجانبه.
- تطاير أسقف البنايات في أيام الأعاصير.

٧ - درسك في غرفتك الصفية.

- ابدأ بالمقدمة.
- قسّم الطلبة إلى مجموعات.
- اعط المجموعات المهام المطلوبة للعمل عليها.
- اجعل الطلبة يُحدّدون الأدوار فيما بينهم، ويوزّعون العمل على المهام المطلوبة منهم.
- يعمل كلّ طالب على الجزء المخصص له ضمن المجموعة.
- يصمّم الطلبة الناتج النهائي للمهمة.
- قدّم التغذية الراجعة والدعم اللازمين للمجموعات في أثناء عملهم على المهام.
- يعرض الطلبة نتائج أعمالهم أمام باقي المجموعات.
- يتبادل الطلبة التغذية الراجعة.
- قدّم المهمة الختامية للطلبة.
- يعمل الطلبة على المهمة الختامية بشكل فردي.
- يتشارك الطلبة نتائج عملهم على المهمة بشكل جماعي.

ورقة عمل رقم (٧/ب)

رقم النشاط: (٧)	اليوم الثامن / الجلسة الثانية زمن النشاط: (50) دقيقة
اسم النشاط: مثال ثاني على حصة صفية	

كيف تُصمّم حصة صفية تخاطب الذكاءات المتعددة؟

- حدد الدرس.
- درسنا اليوم تسمية المركبات العضوية.
- حدد نتائج الدرس.
- نتائج درس تسمية المركبات العضوية:
 - يحافظ الطالب على المركبات العضوية لأهميتها في حياة الانسان.
 - يرسم الطالب شكلاً للمركبات العضوية مبيناً فيها عدد من ذرات الكربون.
 - يستخدم الطالب الإنترنت في البحث عن اسم المركب وخصائصه الفيزيائية.
- خطط لمقدمة مشوقة للدرس وذات صلة به تساعد على إثارة دافعية الطلبة نحو التعلّم الجديد. وهنا سنقدم لدرسنا عن طريق مناقشة الخبرات السابقة عند الطلبة في المركبات العضوية، باستخدام العصف الذهني والخرطة الذهنية في بداية الحصة، لمدة خمس دقائق.
- حدد أسلوب التدريس الذي ستتبعه في الحصة الصفية.
 - اخترنا في هذا الدرس تصميم مهمات تعليمية بطريقة يتم من خلالها مراعاة الذكاءات المتعددة لدى الطلبة.
 - سيعمل الطلبة على هذه المهام ضمن مجموعات عدد أفرادها من ٤ إلى ٦.
 - تعمل كل مجموعة على المهمة الموكلة إليها حسب الخطوات الآتية:
 - ١ - فهم المهمة المقدمة للمجموعة.
 - ٢ - التخطيط لتنفيذ المهمة، وكيفية إيجاد الحلول.
 - ٣ - توزيع الأدوار على أفراد المجموعة لتنفيذ المهمة.
 - ٤ - البدء بتنفيذ الخطة لحل المهمة.
 - ٥ - مراجعة وتقويم الحلول الناتجة.
 - تعرض المجموعة نتائج عملها على باقي المجموعات.
 - تناقش المجموعات نتائج المهام، وتتبادل التغذية الراجعة.

- خطط لتحويل محتوى المادة التعليمية إلى محتوى قابل للتدريس في ضوء أسلوب التدريس الذي ستتبعه، مراعيًا أنواع الذكاءات، وقد تم تصميم المهام في درسنا؛ بحيث تراعي أنواع مختلفة من الذكاء، وهذه هي المهام التي سيعمل عليها الطلبة:

المهمة الأولى: فك الشيفرة

١ - تلقت وكالة العلوم الفضائية ناسا NASA ٣ جمل فضائية وفسرتها كالآتي:

- (نازكوشولوكوزين) وتعني "ايثيل ميثيل ايثر."
- (ماما- كشمش شولوبالثورين) وتعني "٣,٣- ثنائي ميثيل بيوتان."
- (صا- نازكو- سا- بالومرين) وتعني "٤- ايثيل ٢- هكسين."

٢ - ارسم الصيغة البنائية للمركبين الآتين بناءً على المعلومات السابقة:

- سا- شولو- صا- نازكو- ما- بالومرين.

- كشمش شولوكوزين

المهمة الثانية: هل تعرفني؟

١ - أنا مركب عضوي متفرع أنتمي إلى العائلة التي ينتمي إليها أخي إيثانول، الذي يتكون من ست ذرات كربون

إحدى ذرات الكربون تقع في الموقع الرابع، وذرتي المميزة تقع في الموقع الثاني. فما اسمي؟

٢ - أنا مركب عضوي غير متفرع أتميز بارتفاع درجة غلياني عن باقي العائلات، وأتكون من ثماني ذرات كربون،

علماً بأن ذوباني في الماء قليل نسبياً. فما اسمي؟

المهمة الثالثة: ذرات C المفقودة

مركب عضوي يحتوي على ذرة كلور واحدة و ١١ ذرة هيدروجين؟

١ - أمين أولي فيه ٧ ذرات هيدروجين؟

٢ - ألدهايد فيه ٨ ذرات هيدروجين؟

المهمة الرابعة: من أنا؟

المهمة الخامسة: هيا نمثل ونغني.

المهمة السادسة: تسمية الصور.

المهمة السابعة: لعب مع ذرة الكلور.

خطط لنهاية الدرس.

١ - في درسنا ستكون المهمة الختامية عرض إجابات الطلبة باستخدام برنامج العرض التقديمي أمام الجميع، وأخذ التغذية الراجعة من خلال المناقشة والحوار.

٢ - في درسنا يشرح الطلبة كيفية التوصل إلى الإجابة الصحيحة.

درسك في غرفتك الصفية؟

- ابدأ بمقدمة مشوقة للدرس، وذات صلة به تساعد على إثارة دافعية الطلبة نحو التعلم.
- قسّم الطلبة إلى مجموعات.
- خطط لتحويل محتوى المادة التعليمية إلى محتوى قابل للتدريس.
- أعط المجموعات المهام التي تراعي أنواع الذكاء المختلفة لدى الطلبة للعمل عليها.
- اجعل الطلبة يُحددون الأدوار فيما بينهم، ويُوزعون العمل على المهام المطلوبة منهم.
- يعمل كل طالب على الجزء المخصص له ضمن المجموعة.
- يعمل الطلبة ضمن مجموعات لاكتشاف الإجابات للمهام.
- قدّم التغذية الراجعة والدعم اللازمين للمجموعات في أثناء عملهم على المهام.
- يعرض الطلبة نتائج أعمالهم أمام باقي المجموعات.
- يتبادل الطلبة التغذية الراجعة.
- قدّم المهمة الختامية للطلبة.
- يتشارك الطلبة نتائج عملهم على المهمة بشكل جماعي.

اليوم التاسع استراتيجيات التدريس

اليوم التاسع

إستراتيجيات التدريس

الجلسة (١)

المقدمة :

يتم استخدام إستراتيجيات التدريس في المواقف الصفية المختلفة بناء على خطة موضوعية من قبل المعلم، وذلك لخدمة أهداف المعلم في تحقيق النتائج المرغوبة حسب الموقف الذي يفرض أحيانا على المعلم استخدام أحد هذه الإستراتيجيات ، فإستراتيجية التدريس المباشر تستخدم في المواقف الصفية المحكمة البناء التي يُعدّها المعلم ويديرها وعند وجود قيود زمنية .

أما التعلم التعاوني فهو تعلّم يتمّ بإشراك مجموعة صغيرة من الطلبة معاً في تنفيذ عمل، أو نشاط تعليمي، أو حل مشكلة مطروحة، ويُسهّم كل منهم في النشاط، ويتبادلون الأفكار والأدوار، ويُعين كل منهم الآخر في تعلم المطلوب حسب إمكانياته وقدراته .

وسيكون تركيزنا هذه الورشة التدريبية على الإطار النظري لإستراتيجية التدريس المباشر، وإستراتيجية التعلم التعاوني من حيث: المفهوم، والفعاليات، والأدوار، وظروف الاستخدام.

النتاج العام للجلسة:

يطبق موقف صفي مخطط باستخدام إستراتيجيات التدريس المباشر .

النتائج الخاصة:

- يتعرف مفاهيم وخصائص إستراتيجية التدريس المباشر.
- يتعرف الأدوار والخصائص والفعاليات والمواقف المناسبة لاستخدام إستراتيجية التدريس المباشر.
- يتعرف تطبيق إستراتيجية التدريس المباشر.
- يطبق إستراتيجية التدريس المباشر في مواقف صفية.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط) : يطرح المُيسّر على المشاركين الأسئلة الآتية:

- هل يختلف الطلبة عن بعضهم في طرق التعلّم؟ كيف ذلك؟
- أيهما أفضل أن يتعلم الطالب ضمن مجموعة أم منفرداً؟ ولماذا؟
- ما المقصود بالتدريس المباشر؟
- ما الاختلاف بين إستراتيجية التدريس المباشر وبين التلقين؟

الموضوع الرئيس: استراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التدريس المباشر.	
اليوم التاسع / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٢٠) دقيقة.	رقم النشاط: (١) عنوان النشاط: استعد
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عرض صورٍ معبرة عن خصائص متنوعة لإستراتيجيات التدريس. هدف النشاط : التهيئة والتمهيد وكسر الجمود وقواعد السلوك. التعلم القبلي: الإجابة على أسئلة الربط. أدوات النشاط :جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق، أقلام تخطيط لوحات جدارية، عرض تقديمي. إستراتيجية تنفيذ النشاط : التدريس المباشر / عرض توضيحي. <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يذكر الميسر المتدربين بقواعد السلوك داخل الورشة التدريبية لهذا اليوم. - يعرض الميسر النتائج العامة والخاصة للجلسة الأولى. - يعرض الميسر الشريحة رقم (٥) (من تفضل أن تكون؟) وفيها أربعة أنواع من الخصائص المعروضة في طرق التعليم للمعلمين. - ثم يعرض شريحة رقم (٦) (احذر أن تكون)، وفيها صور معبرة عن سلبيات يُمارسها بعض المعلمين. - يخلص الميسر إلى تهيئة المتدربين لوجود أكثر من إستراتيجية، حيثُ لكل إستراتيجية خصائصها. 	

الموضوع الرئيس: استراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التدريس المباشر.	
رقم النشاط: (٢)	اليوم التاسع / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (20) دقيقة.
عنوان النشاط: البطاقات.	
<p>التهيئة والتحفيز: يعرض المُيسّر فيلماً يتضمن تعلم طفل بواسطة البطاقات.</p> <p>هدف النشاط: يتعرف على آلية تطبيق إستراتيجية التدريس المباشر.</p> <p>التعلم القبلي: اعرض الشريحة رقم (٥)، (من تفضل أن تكون)، لماذا؟</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق عادي، أقلام ملونة وعادية، ورقة عمل رقم (١).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: البحث عن شريك.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعلن المعلم عن عنوان الدرس (عناصر الخطة اليومية) مستعرضا النتائج للدرس. - يوزع المُيسّر ورقة عمل (٢) بطاقات العناصر: (النتائج الخاصة، مصادر التعلم، التعلم القبلي، التكامل الرأسي، التكامل الأفقي، التأمل الذاتي). وبطاقات معاني تلك العناصر على المشاركين، بحيث لا يأخذ كل مشارك إلا بطاقة واحدة من النوعين. - يطلب المُيسّر من المتدربين التحرك نحو الآخرين للبحث عن حامل البطاقة المكملة لبطاقته. - يجلس كل اثنين من المتدربين ممن يحملون بطاقة المفهوم وبطاقة المعنى على طاولة واحدة. - يطلب المُيسّر من المتدرب الذي يحمل بطاقة المفهوم القراءة بصوت مسموع؛ مبرزاً البطاقة، ويرد عليه شريكه بقراءة بطاقة المعنى. - يُذكر المُيسّر المتدربين بضرورة تصحيح المعاني في حال وقوع الشريكين في خطأ المعنى للمفهوم؛ كتحقويم تكويني. - يتكرر هذا المشهد مع كل متدربين اثنين حتى الانتهاء من جميع البطاقات. - يتأكد المُيسّر من تحقيق المشاركين لهدف النشاط من الأسئلة والأجوبة. 	

الموضوع الرئيس: استراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التدريس المباشر.	
اليوم التاسع / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٣٠) دقيقة.	رقم النشاط: (٣)
عنوان النشاط: حدد إستراتيجيتك.	
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح المُيسّر سؤالاً حول خصائص الإستراتيجية التعليمية الجيدة.</p> <p>هدف النشاط: يتعرف أدوار المعلم والطالب في إستراتيجية التدريس المباشر وفعاليتها.</p> <p>التعلم القبلي: إستراتيجيات التدريس.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام ملونة وعادية، لوحات جدارية، نشرة رقم (٣).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: البطاقات / العصف الذهني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يوزع المُيسّر المتدربين إلى أربع مجموعات. • يحاور المُيسّر المتدربين حول الأدوار التي يقوم بها كل من المعلم والطالب في الإستراتيجيات المختلفة. • يطلب المُيسّر من المتدربين العمل في مجموعات؛ بحيث تتولى إحدى المجموعات التوصل إلى أدوار المعلم والطالب، وأخرى تتولى الفعاليات، وثالثة تتولى أسس اختيار الإستراتيجية. • يستعرض المُيسّر الشرائح المتضمنة للأدوار التي يلعبها المعلم والطالب خلال عمله في أثناء الموقف التعليمي في كلا الإستراتيجيتين. • يطلب المُيسّر من المتدربين حسب تخصصاتهم اقتراح أدوار جديدة للمعلم والطالب غير الأدوار التي تم ذكرها. • يشير المُيسّر إلى أهمية مراجعة النشرة التربوية رقم (٣) بعنوان إستراتيجيات التدريس وتأملها؛ للاستزادة حول الإستراتيجيات بشكل عام. 	

الموضوع الرئيس: استراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التدريس المباشر.	
رقم النشاط: (٤)	اليوم التاسع / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٣٠) دقيقة.
عنوان النشاط: فكر.. انتق زميلا.. شاركه.	
<p>التهيئة والتحفيز: يطلب الميسر من المشاركين تأمل كيفية تلقيهم في النشاط السابق (الإستراتيجية)، والبحث في الإيجابيات والسلبيات لذلك.</p> <p>هدف النشاط: يعرف إيجابيات وسلبيات إستراتيجية التدريس المباشر.</p> <p>التعلم القبلي: مفاهيم أنماط التعلم، الفروق الفردية، الذكاءات المتعددة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام ملونة وعادية، ورقة عمل (٤)، لوحات جدارية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: فكر.. انتق زميلا.. شاركه.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يوزع الميسر ورقة عمل رقم (٤) على المشاركين، ويطلب منهم تأملها، ثم يطلب من كل متدرب التحرك نحو أحد زملائه في المجموعات الأخرى ويسأله عن: <ul style="list-style-type: none"> - مفهوم إستراتيجية التدريس المباشر. - إيجابيات التدريس المباشر وسلبياته. - مواقف استخدام التدريس المباشر. • تدوين ذلك في الورقة، ثم التحرك لزميل آخر وأخذ معرفته عن الموضوع الآخر، وهكذا حتى ينتهي من جميع المواضيع. • يختار الميسر عدد من المتدربين لتدوين النقاط البارزة في إجابات المتدربين على لوحات جدارية فارغة مسماة باسماء المواضيع المدرجة في ورقة العمل . • يتوصل الميسر مع المتدربين لإجابات شاملة للمواضيع مدار البحث الواردة في ورقة العمل. 	

الموضوع الرئيس: استراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التدريس المباشر.	
رقم النشاط: (٥)	اليوم التاسع / الجلسة: الأولى. زمن النشاط: (30) دقيقة.
عنوان النشاط: لو كنت مكانك.	
<p>التهيئة والتحفيز: يسأل الميسر المشاركين: هل تصلح خطط الدروس للاستخدام لأكثر من سنة، ما مسوغات الإجابة؟</p> <p>هدف النشاط: يطبق مواقف صفية لمبحثه باستخدام إستراتيجية التدريس المباشر دون تخطيط.</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>أدوات النشاط: أقلام ملونة وعادية، نموذج خطة فارغ.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: لعب أدوار.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يوزع الميسر المتدربين إلى أربع مجموعات حسب التخصص. • يطلب الميسر من كل مجموعة اختيار درس من أحد المباحث حسب التخصص. • يطلب الميسر من كل مجموعة تطبيق موقف صفي لأحد الدروس باستخدام التدريس المباشر من غير تخطيط. • يقوم الميسر بالتجوال بين المجموعات من أجل تقديم التغذية الراجعة للمشاركين، والإجابة عن أي أسئلة تُطرح عليه. • تعرض المجموعات المواقف الصفية وترصد الملاحظات. • يدير الميسر حواراً مع المتدربين حول ملاحظاتهم، ويقدم التغذية الراجعة المناسبة. 	

التقويم الختامي:

يتم التقويم الختامي للجلسة من خلال التقييم الذاتي (التأمل الذاتي) أدناه للمشاركين، على أن يقوم الميسر بجمع الأوراق، ورصد نقاط الضعف، ومعالجتها قدر الإمكان.

التأمل الذاتي
اسم المشارك: _____
الموضوع الذي تدرّبت عليه:
الهدف من هذا النشاط :
تعلمت من هذا النشاط :
أستطيع التمييز بين الإستراتيجيات التي تدرّبتُ عليها كما يأتي:
.....
ملاحظات الميسر:

الامتداد: في الجلسة الثانية سيتم القيام بتطبيق ما تم تصميمه من خطط تُستخدم فيها إستراتيجيات تدريس في مواقف صفية.

المراجع :

الإطار النظري لإستراتيجيات التدريس والتقويم ، وزارة التربية والتعليم.

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية
اليوم التاسع / الجلسة الثانية

ورقة عمل رقم (٢)

اليوم التاسع / الجلسة الأولى	رقم النشاط: (٢)	اسم النشاط: البطاقات.	زمن النشاط: ٣٠ دقيقة
---------------------------------	-------------------	--------------------------	-------------------------

النتائج الخاصة

المعارف والمهارات والاتجاهات المتوقع
تحقيقها في نهاية الدرس

مصادر التعلم

كل ما يلزم لتحقيق النتاج، مثل (وسائل
تعليمية وتكنولوجية، وكتب ونماذج، وعينات،
وأفلام، ... الخ).

التعلم القبلي

المتطلبات اللازمة للتعلم الجديد، مثل
(المفاهيم والمهارات، والحقائق والقوانين و ...
إلخ).

التكامل الأفقي

تحديد مواطن التكامل مع المباحث الأخرى
مبيناً: (اسم المبحث والكتاب والوحدة و ...
إلخ) .

التكامل الرأسي

تحديد مواطن التكامل ضمن المبحث الواحد
مبيناً: (عنوان الموضوع والكتاب والوحدة ...
إلخ)

التأمل الذاتي

يُعبأ في أثناء تنفيذ الدرس وعند الانتهاء منه.
- أشعر بالرضا عن: يسجل المعلم انطباعاته
عن المواقف الإيجابية.
- تحديات واجهتني: يسجل المعلم
الصعوبات التي تواجه عملية التنفيذ.
- اقتراحات للتحسين: يسجل المعلم ما
يراه مناسباً لتحسين عملية التدريس
وتطويرها.

ورقة عمل رقم (٤)

اليوم التاسع/ الجلسة الأولى	رقم النشاط: (٤)	اسم النشاط: فكر	زمن النشاط:
		..انتق زميلا.. شاركه	٢٥ دقيقة
الإجراءات: عزيزي المتدرب، يتطلب منك هذا النشاط التحرك نحو أحد الزملاء، وسؤاله عن معرفته بأحد المواضيع فقط، وتدوين ذلك، ثم تحرك لزميل آخر، وخُذ معرفته للموضوع الآخر، وهكذا حتى تنتهي منها جميعا، وعُدْ إلى مكانك.			
الموضوع	ماذا تعرف عن الموضوع؟		
مفهوم التدريس المباشر			
فوائد التدريس المباشر			
سلبيات التدريس المباشر			
فعاليات (صور) إستراتيجية التدريس المباشر			
بعد الانتهاء من تعبئة جميع الخانات، وانتظام المتدربين بالجلوس في أماكنهم، يطلب الميسر من كل مشارك قراءة ما دونه عن أحد المواضيع.			
يتم تدوين أهم النقاط الواردة في تعريفات الزملاء على لوحات جدارية مثبتة على الحائط، ومسماة بأسماء المواضيع المدرجة في الجدول، من خلال عدد من المتدربين المتطوعين لذلك.			
ملاحظة: الجدول أدناه يوزع على المشاركين.			

نشرة رقم (٣)

الإطار النظري

إستراتيجيات التدريس

• إستراتيجية التدريس:

هي ما يتبعه المعلم من خطوات متسلسلة متتالية ومتداخلة؛ لتحقيق نتائج أو مجموعة نتائج تعليمية محددة.

• القواعد العامة لطرائق التدريس:

- التدرج من المعلوم إلى المجهول.
- التدرج من البسيط إلى المركب.
- التدرج من المحسوس إلى المعقول.

• اختيار إستراتيجية التدريس المناسبة:

يتطلب الآتي:

- تحديد خبرات الطلاب السابقة ومستوى نموهم العقلي.
- تحليل مادة التدريس لتحديد محتوى التعلم.
- تحديد نتائج التعلم، وتختلف نتائج التعلم باختلاف نوعية الطلاب، ومستواهم العقلي والمواد والوسائل المتاحة للتدريس.

• خمسة أسئلة يجب أن يسألها المعلم لنفسه عند اختيار إستراتيجية التدريس المناسبة، وهي:

- هل تحقق الإستراتيجية نتائج التعلم؟
 - هل تثير الإستراتيجية انتباه الطلاب وتولد لديهم الدافعية للتعلم؟
 - هل تتماشى الإستراتيجية مع مستوى النمو العقلي أو الجسمي للطلاب؟
 - هل تحافظ الإستراتيجية على نشاط الطلاب في أثناء التعلم وتشجعهم بعد انتهاء الدرس؟
 - هل تنسجم الإستراتيجية مع المحتوى العلمي للدرس؟
- إذا كانت الإجابة بـ(نعم) أو (إلى حد ما) فيمكن أن يقال: إن الإستراتيجية التي اختارها المعلم صالحة، وإذا كانت الإجابة بـ(لا) في معظم الأسئلة، فعلى المعلم أن يغير من الإستراتيجية.

إستراتيجيات التدريس

أولاً : إستراتيجية التدريس المباشر

هي طريقة في التعلم والتعليم متركزة حول المعلم، تجمع بين قيام المعلم بشرح معلومات، أو عرض كيفية أداء مهارات مُعينة لعدد كبير من الطلبة، وبين قيام الطلبة بممارسة أنشطة تعليمية، وبعد ذلك يتلقون تغذية راجعة من المعلم.

تُستخدم هذه الإستراتيجية في الحصص محكمة البناء التي يعدها ويديرها المعلم. وهذه الطريقة تتحكم بمجال الانتباه، خاصة عند وجود قيود زمنية. إذ تقدم المادة التعليمية من خلال طرح الأسئلة والعبارات التي تسمح بالحصول على التغذية الراجعة من الطلبة؛ حيث توجه استجابة الطلبة المعلم؛ ليكيف الدرس حسب الحاجة. ومن أمثلة التدريس المباشر:

١. المحاضرة.
٢. عرض توضيحي.
٣. ضيف زائر.
٤. حلقة البحث.
٥. أسئلة وأجوبة.
٦. العمل في الكتاب المدرسي.
٧. كراس العمل – أوراق العمل.
٨. التدريبات والتمارين.
٩. أنشطة القراءة المباشرة.
١٠. البطاقات الخاطفة.

دور المعلم في التدريس المباشر:

- تحديد المعرفة والمهارات الأولية التي يحتاجها الطلبة لاستيعاب الدرس.
- تنظيم العرض وتخطيطه في تسلسل منطقي.
- فحص استيعاب الطلبة؛ كطرح أسئلة مباشرة خلال الدرس.
- عرض نموذجي للمهارة وتوفير الفرص ليمارسها الطلبة.
- مراقبة تقدم الطلبة من خلال التقويم التكويني في اثناء فترة التدريب في الحصة.
- مساعدة الطلبة الذين يواجهون صعوبات.
- تخطيط الخطوات القادمة في التعلم اعتماداً على إجابات عن أسئلة الطلبة.

دور المتعلم في التدريس المباشر:

- الإصغاء الفعال.
- طرح الأسئلة للتأكد من الاستيعاب.
- المساهمة في الدرس بإعطاء ملاحظات تضيف معلومات وأفكاراً وآراء جديدة للدرس.
- ممارسة المهارات المكتسبة تحت إشراف المعلم باستقلالية.
- استخدام مهارات التقويم الذاتي لمراقبة التعلم.

اليوم التاسع إستراتيجيات التدريس: الجلسة (٢)

المقدمة :

يتم استخدام إستراتيجيات التدريس في المواقف الصفية المختلفة بناء على خطة المعلم، وذلك لخدمة أهداف المعلم في تحقيق النتائج المرغوبة، وحسب الموقف الذي يفرض أحيانا على المعلم استخدام أحد هذه الإستراتيجيات أو تلك .

سيكون تركيز هذه الجلسة التدريبية الأولى على تطبيق إستراتيجية التدريس المباشر، وإستراتيجية التعلم التعاوني من خلال الخطط التي تمّ تصميمها.

النتاج العام للجلسة:

يطبق موقف صفياً مخططاً باستخدام إستراتيجيات التدريس بالتعلم التعاوني.

النتائج الخاصة:

- يتعرف تطبيق إستراتيجية التعلم التعاوني.
- يتعرف مفاهيم إستراتيجية التعلم التعاوني وإيجابياتها وسلبياتها.
- يتعرف الأدوار والخصائص في إستراتيجية التعلم التعاوني.
- يُصمم خطة يومية باستخدام إستراتيجية التعلم التعاوني.
- يُطبّق الخُطة المُصمّمة على التعلم التعاوني في موقف صفي.
- التهيئة والتعلم القبلي (الربط) :** يطرح المُيسّر الأسئلة الآتية:

- هل سبق أن عملت ضمن مجموعة؟
- ما رأيك بالعمل ضمن مجموعات؟
- ماذا يحدث عندما تعمل في مجموعة؟
- ماذا تلاحظ من سلبيات وإيجابيات؟

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التدريس التعاوني.	
رقم النشاط: (٦)	/ الجلسة الثانية. زمن النشاط: (٤٠) دقيقة.
عنوان النشاط: تعلم بالتعاون.	اليوم التاسع
<p>التهيئة والتحفيز: يعرض المُيسّر فيلم فيديو، ويطلب من المشاركين وضع اسم له.</p> <p>هدف النشاط: يتعرّف آلية تطبيق إستراتيجية التدريس التعاوني.</p> <p>التعلم القبلي: أساليب العمل في مجموعات.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: التعلم التعاوني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يلعب المُيسّر دور المعلم، ويُعلن أن درسنا اليوم هو مراحل دورة الماء في الطبيعة، ويتكون من ستة مراحل، ويعرض الشريحة رقم (٢٠). - يتأكد المعلم (المُيسّر) أن عدد أفراد كل مجموعة ستة، ويتأكد من توزيع المجموعة على المهام (قائد، متحدث، ميقاتي، مقرر، منسق). - يطلب المعلم من المشاركين، وهم الآن يلعبون دور طلاب اكتشاف الاسم المناسب لكل صورة من الصور المعروضة أمامهم في الشريحة رقم (٢٢)، حسب المراحل التي تمّ عرضها في الشريحة رقم (٢٠). - يطلب المعلم من الطلبة تدوين أسماء مراحل دورة الماء على ورقة أمامهم وهي: (التبخر، النتح من الأشجار، التكاثف، الهطول، الجريان، المحيط) - يطلب المعلم من كل طالب في المجموعة التسمي باسم أحد مراحل دورة الماء الستة. - يطلب المعلم من المجموعات رسم مراحل دورة الماء مرتبة في دائرة مسوغيين ذلك، من خلال مناقشتهم داخل المجموعة. - يُعلن المعلم عن جائزة للمجموعة التي تنجح في رسم المراحل بالشكل الصحيح. - بعد الانتهاء من الرسم يطلب المعلم من المجموعات وبالدور الخروج أمام الصف، وتكوين دائرة من أفراد المجموعة تشبه الدائرة التي رسمت؛ بحيث يذكر كل طالب اسمه (حسب مرحلته)، ويبين دوره ومساهمته في دورة الماء في الطبيعة. - يعرض المعلم الشريحة رقم (٢٤)، ويُقدم التغذية الراجعة. 	

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التدريس التعاوني.	
رقم النشاط: (٧)	زمن النشاط: (٤٠) دقيقة.
عنوان النشاط: تعرف عليها.	اليوم الثاني / الجلسة الثانية.
<p>التهيئة والتحفيز: يطلب المُيسّر من المشاركين تأمل الإستراتيجية المستخدمة في النشاط السابق.</p> <p>هدف النشاط: يتعرف أدوار إستراتيجية التعلم التعاوني.</p> <p>التعلم القبلي: إستراتيجيات التدريس.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: عرض توضيحي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يستعرض المُيسّر الشرائح اللاحقة للشريحة (٢٥-٢٨). - يتوصل المُيسّر مع المشاركين إلى اسم الإستراتيجية المستخدمة، وهي إستراتيجية التعلم التعاوني 	

الموضوع الرئيس: إستراتيجيات وأساليب التدريس الحديثة.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التدريس التعاوني.	
رقم النشاط: (٨)	اليوم الثاني / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (60) دقيقة.
عنوان النشاط: نصمم خطة ننفذها.	
<p>التهيئة والتحفيز: يناقش المُيسّر مع المشاركين العبارة الآتية: ”يساعد التعلم التعاوني على تحقيق التعلم المتمركز حول الطالب، التعلم النشط، التعلم الواقعي“.</p> <p>هدف النشاط: يطبق إستراتيجية التعلم التعاوني حسب الخطة المصممة.</p> <p>التعلم القبلي: مهارات التدريس والتقويم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية. نشرة رقم (٨).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: لعب الأدوار.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يطلب المُيسّر من كل مجموعة تخطيط موقفٍ تعليميٍّ حسب النموذج المعتمد في الوزارة باستخدام إستراتيجية التعلم التعاوني في ضوء الأدوار التي تعرف عليها في النشاط رقم (٧). - يطلب المُيسّر من كل مجموعة تطبيق الخطة الموضوعية؛ كموقف صفّي. - يسأل المُيسّر المشاركين في المجموعات الأخرى ”لو كنت مكانه ماذا تفعل؟“ قاصداً في السؤال تقديم اقتراحات لتحسين التطبيق في ضوء المعرفة بسمات المعلم الذي يطبق إستراتيجية التعلم التعاوني. - يُدير المُيسّر حواراً فاعلاً حول التطبيق الأنسب للإستراتيجية والفوائد المتحققة من ذلك. من خلال الرجوع إلى نشرة رقم (٨). 	

التقويم الختامي: يقوم الميسر بتبديل الخطط المطبقة بين المجموعات، ويطلب منهم انتقادها وإبراز التعديلات المناسبة الامتداد: سيتم في الجزء الثاني من الإستراتيجيات تناول باقي إستراتيجيات التدريس التي تستخدم في وزارة التربية والتعليم

المراجع:

- ١ - الإطار النظري لإستراتيجيات التدريس والتقويم ، وزارة التربية والتعليم.
 - ٢ - المقال: هاشم بكر حريري، إدارة الفصل بأسلوب التعلم التعاوني وأثره في تحصيل الطلاب الدراسي.
- الموقع الإلكتروني:

<http://www.makkareshraf.gov.sa/st/st4.htm>

ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية
اليوم التاسع / الجلسة الثانية

نشرة رقم (٨)

الإطار النظري

إستراتيجية التعلّم التعاوني

استحوذ استخدام التعلم التعاوني على اهتمام المربين فى الآونة الأخيرة؛ نظراً لدوره المهم فى تنمية جوانب الشخصية المتكاملة للتلميذ، كالاتجاه نحو التعاون والعمل مع الآخر. ويتم فى التعلم التعاوني تحديد أدوار معينة لكل عضو فى المجموعة، ويلتزم كل عضو بأداء الدور المكلف به، وتتغير الأدوار فى كل مجموعة من فترة لأخرى، لممارسة كل فرد من أفراد المجموعة مهام الأدوار جميعها بشكل جيد. ويتم خلال استخدام إستراتيجية التعلم التعاوني تنظيم العمل الذي يتم داخل المجموعة حتى يتدرب التلميذ على العمل خلال التعاون مع باقي أفراد المجموعة، حيث يتم العمل تعاونياً فى مجموعات صغيرة يتراوح عددها من (٥-٤) أفراد.

يستطيع المعلم تقسيم الطلبة فى الغرفة الصفية بطرق متعددة، ويتم اختيار إستراتيجية التقسيم حسب أهداف المعلم، وطبيعة المهمة التي سيقوم بها الطلبة. ومن الطرق المستخدمة لتقسيمهم:

- تعلّم الأقران (الزوجي).
- حلقات التعلّم.
- التنافس الجماعي.
- الاستقصاء التعاوني.
- التكامل التعاوني للمعلومات المجزأة.

تعلّم الأقران (الزوجي)

إستراتيجية تساعد الطلبة على تبادل الخبرات؛ وتتيح لكل طالب التعلّم مع زميله؛ وفيها يتم تقسيم الطلبة إلى مجموعات عشوائية، أو غير عشوائية حسب أهداف المعلم، ويوفر هذا النوع من المجموعات وقت النقاش؛ لأن عدد أفراد المجموعة صغير. ويسهل تقويم الطلبة فى المجموعات الزوجية.

حلقات التعلّم

فى هذه الإستراتيجية يعمل الطلبة معاً ضمن المجموعة؛ ليكملوا منتجاً واحداً يخص المجموعة، ويتشارك الطلبة فى تبادل الأفكار، ويتأكدون من فهم زملائهم-أعضاء المجموعة- للموضوع.

التنافس الجماعي

تعتمد هذه الإستراتيجية على التنافس بين المجموعات من خلال تقسيم الطلبة إلى مجموعات؛ حيث يتعلّم أفراد كل مجموعة الموضوع الدراسي، ويتم التنافس من خلال أسئلة تُقدّم إلى المجموعات، وبعد ذلك يتم تصحيح الإجابات، وتُعطى العلامة بناءً على إسهامات كل عضو من المجموعة، بحيث تُعدّ المجموعة الفائزة هي الحاصلة على أعلى العلامات بين المجموعات.

الاستقصاء التعاوني

تعتمد هذه الإستراتيجية على البحث وجمع المعلومات من مصادر مختلفة، بحيث يشترك الطلبة في جمع المعلومات على صورة مشروع جماعي، ويحلل الطلبة المعلومات، ويتم عرض النتائج وتبادلها. يقوم كل فرد بدوره في المجموعة بفاعلية؛ لإنهاء المشروع. في هذه الإستراتيجية يُخطط المعلم والطلبة ويحددون معاً الدور الذي سيلعبه كل واحد منهم.

لقاء الخبراء (لعبة الـ jigsaw)

طريقة عمل تعتمد على تجزئة الموضوع الواحد إلى موضوعات ومهام فرعية، ثم يتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات، وتكون كل مجموعة مسئولة عن مفهوم، ومن ثم يُعاد تقسيم المجموعات، بحيث تضم كل مجموعة فرداً خبيراً بمفهوم ما ويتم تشارك الخبرات.

فكر-اعمل مع زميلك -شارك زملاءك

يقوم المعلم بطرح سؤال يفكر الطالب فيه وحده، ثم يتشارك النتيجة مع زميل آخر، ثم مع المجموعة.

بعض أنشطة التعلم التعاوني

- حل المشكلات: يتم طرح الدرس على شكل مشكلة، ويتعاون الطلاب فيما بينهم في حل هذه المشكلة.
- أنشطة فجوة المعلومات: يحصل الطالب على معلومات لا يعرفها زميله الذي يحتاج إلى هذه المعلومات، وزميله بدوره يحصل على معلومات مختلفة، يكون الطالب الأول بحاجة إليها، بعدها يجلسان معاً، ويقومان بتبادل ما يعرفانه.
- أنشطة حركية: يتحرك الطلبة ويختلطون مع بعضهم بعضاً للحصول على معلومات.
- مقابلات زوجية: يجري الطلبة مقابلات مع زملائهم في المجموعة، ثم يتشاركون النتائج مع بقية الزملاء في الصف.
- رواية القصص: طريقة يتم من خلالها تشكيل مجموعات لإعادة رواية قصة معروفة، أو كتابة قصة جديدة.
- العمل على المشاريع: طريقة يتم من خلالها طرح الدرس على شكل مشروع؛ حيث يقوم الطلاب بالتعاون من أجل إنجاز المنتج النهائي للمشروع.
- لعب الأدوار: طريقة يتم من خلالها تمثيل أدوار مخططة مسبقاً من قبل الطلاب حول موقف ما.
- بطاقات المحادثة: يتفاعل الطلبة مع بعضهم بعضاً بأحاديث تتم بناءً على كلمات مفتاحية تكون موجودة على بطاقات يتم توزيعها عليهم، بحيث تُعبر هذه الكلمات عن موضوع الأحاديث.
- الحوار والمناقشة والمناظرة: أسلوب لطرح الدرس عن طريق مهمة للنقاش؛ حيث تحاول كل مجموعة إقناع المجموعة الأخرى بوجهة نظرها.

تصميم مهمات للتعلم التعاوني

أولاً: مرحلة التخطيط

- تصميم العمل التعاوني (المهمة والبيئة الصفية).
- يمكن تصميم مهام تعلم تعاوني من خلال الإجابة عن النقاط الآتية:
 - حدد أهداف ونتائج المهمة: المنتج الذي ستنتجه المجموعة.
 - طبيعة المهمة: البحث الجماعي بأسلوب الاستقراء والاستنتاج.
 - أداء المهمة: قراءة المطلوب ومناقشته.
 - توزيع المهام: يأخذ كل فرد في المجموعة جزءاً من المهمة الرئيسية، ويبحث فيها، ثم يتبادل المعرفة التي اكتسبها مع زملائه الآخرين.
 - حدد الأمور الرئيسية في المهمة:
 - اختيار المجموعات بناءً على معيار محدد.
 - حدد الوقت اللازم لأداء المهمة.
 - خطط لتهيئة الغرفة الصفية للعمل (ترتيب المقاعد، تحضير الأدوات...).
 - وزّع الأدوار على الطلبة (قائد، مسجل، باحث، ميقاتي...).
 - درّب طلابك على المهارات اللازمة لأداء المهمة:

يمكنك أن تستغل الوقت قبل بدء المهمة أو في أثنائها لتدريب الطلبة على المهارات اللازمة لأداء المهمة، ومنها:

 - كيف يؤدون أدوارهم، وكيف يبحثون عن المعلومات ويتحققون منها.
 - كيف يعبرون عن آرائهم.
 - كيف يستمعون لزملائهم.
 - كيف يتعاملون مع اختلاف الآراء.
- اختر إستراتيجية التقويم المناسبة:
 - التقويم الذاتي للمجموعة (يُعبّر أفراد المجموعة أنفسهم عن رأيهم بطريقة عملهم).
 - تقويم أداء المجموعة في أثناء المهمة (كيف عملوا عليها).
 - تقويم منتج المجموعة (ما الذي أنتجوه).
 - تقويم أداء الفرد في المجموعة.
 - عدم استخدام التقويم: يمكن أن يكون هذا محفزاً للطلبة مع الانتباه إلى: نوع المهمة والتشويق فيها، وقدرات الطلبة.

ثانياً: مرحلة التنفيذ

- أعط تعليمات واضحة:
 - كن واضحاً في شرح المهمة لضمان فهمها عند جميع الطلبة.
 - لا تبدأ قبل التأكد من أن جميع الطلبة فهم التعليمات.
- أعط تغذية راجعة:
 - تنقل بين المجموعات لتقديم المساعدة.
 - أعط تلميحات وملاحظات تساعد في العمل وتوضح المهمة أكثر.
 - أعط تغذية راجعة محددة وليست عامة.
 - لاحظ أداء الطلبة وطريقة عملهم في المجموعة لإعطائهم تغذية راجعة عن سلوكهم.
- ضع احتمالات للسلوكيات غير المرغوب بها:
 - عزز المجموعة عن طريق إعطائها المزيد من المهمات، ولا تستعمل المهمات كعقاب لها.
 - في حال عدم التناغم في العمل بين أفراد مجموعة ما، حاول التدخل وإعطاءهم خيارات متعددة (ما المشكلة؟ وكيف ستحل؟) ثم وضّح لهم المهمة مرّة أخرى، وأعطهم فرصة ثانية للعمل مع بعضهم.

ثالثاً: مرحلة التقييم والتأمل

عرض نتائج الأعمال مع الطلب من الطلبة إعطاء أمثلة من مجموعتهم عن أفراد أدّوا العمل بشكل جيد (مثلاً: فلان بذل جهداً واضحاً، كان متعاوناً، التزم بدوره...). ويساعد هذا التمرين على إعطاء فرصة للطلبة لمدح بعضهم؛ مما يشعرهم بالسعادة ويبني جسور التواصل بينهم، ويساعد أيضاً على إظهار طريقة عمل كل مجموعة (السيء والجيد)؛ مما يساعد المجموعات الأخرى على أدائها للمهام في المستقبل.

طرق تكوين المجموعات

أنواع المجموعات

- **المجموعات القصدية:** يمكن تكوين المجموعات القصدية وفق التحصيل، أو أنماط الذكاء أو أنماط التواصل، وإلى غير هذا، وقد تكون هذه المجموعات:
 - متجانسة: يكون أفراد المجموعة متقاربين في الصفة.
 - غير المتجانسة: يكون أفراد المجموعة مختلفين في الصفة.
- **المجموعات العشوائية:** من طرق تكوين المجموعات العشوائية
- **طريقة البطاقات**
 - يستخدم المعلم بطاقات تتضمن أحرفاً.
 - عدد الأحرف يحدد عدد المجموعات.
 - عدد البطاقات التي تتضمن الحرف نفسه يحدد عدد الأفراد في كل مجموعة.
 - مثال: لتقسيم صف مكون من (٢٠) طالب إلى (٥) مجموعات نقوم بالآتي:
 - نختار الأحرف A, B, C, D, E.
 - نكون (٤) بطاقات من كل حرف.
 - نضع البطاقات عشوائياً في صندوق.
 - يقوم كل طالب باختيار إحدى البطاقات عشوائياً.
 - يتم تكوين المجموعات على أساس الأفراد الذين يحملون بطاقات تحتوي الحرف نفسه.
- **طريقة الترقيم**
 - إعطاء الطلبة أرقاماً حسب ترتيب جلوسهم.
 - تكوين المجموعات على أساس الأرقام الفردية والزوجية.
 - تحديد أرقام عشوائية لكل مجموعة.
 - طرق أخرى باستخدام الأعداد.
 - بعض أدوار أفراد المجموعة المقترحة.
- **القائد:** التأكد من مشاركة كل عضو من أعضاء المجموعة بالعمل، التأكد من فهم كل عضو من أعضاء المجموعة للعمل.
- **المسجل:** تسجيل الأجوبة والنتائج النهائية التي توصلت إليها المجموعة.
- **المنسق:** التواصل والارتباط مع المجموعات الأخرى والمعلم (قد يكون القائد).
- **المراقب:** المحافظة على مستوى الصوت داخل المجموعة، التأكد من إنهاء المهمة في الوقت المناسب.

إستراتيجية الدراما التعليمية

تعدّ طريقة الدراما التعليمية من طرق التدريس التي تساعد على إثراء وتعميق عملية التعلم لكل الطلبة وخاصة الصغار منهم، نظرًا لارتباطها بالخبرة المباشرة الناتجة عن نشاط وفعالية الطالب، وتضع في اعتبارها جميع جوانب الشخصية للطلاب؛ كوعيهم بالقضايا الاجتماعية. وفيها استمتاع الطلبة بالعملية التعليمية، حيث يقربُ النشاط التمثيلي الحقائق.

المبادئ الأساسية لتطبيق الدراما التعليمية:

- ١ - فعالية المتعلم ومشاركته الإيجابية في عمليتي التعليم والتعلم. من خلال معالجة بعض محتويات المنهج بطريقة درامية، وتعتمد على الحوار والتمثيل. واستخدام أكثر من حاسة في أثناء عملية التعليم، نظرًا لاعتماد المسرحية على حاسة الكلام والسمع والرؤية واللمس، وهو ما يجعل الخبرات التعليمية أكثر مقاومة للنسيان.
- ٢ - مراعاة الجوانب النفسية للمتعلم؛ حيث تعتمد الدراما على حب الطلبة للعب والتمثيل، والنشاط والانطلاق؛ لذا كان التركيز على أن يكتسب المتعلم التعلم من خلال تحويل حجرة الدراسة إلى مسرح مُصغّر، فتتحول من مكان مُنفردٍ يحدّ من انطلاق ونشاط الطلبة إلى مكان جذاب يقضي فيه فترات طويلة بلا ضجر أو ملل.
- ٣ - قيام المعلم بدور المُخطّط والميسّر والمُوجّه لعملية التعلم.

أنماط إستراتيجية الدراما التعليمية:

أ- أسلوب لعب الأدوار :

وهو لعب تمثيلي، يمثل فيه الطالب مع بعض زملائه مواقف وأحداث ومشكلات عملية واجتماعية يكتسب من خلالها بعض الخبرات العلمية والاجتماعية، ثمّ تتم مناقشة بين المعلم والطلبة للوصول إلى نتائج مُستهدفة. وقد يمثل الطالب دورًا لشخصية تاريخية بارزة، وقد يمثل دور شخصية حية يُعبر عن شعورها وتصرفاتها.

ب- أسلوب المسرحية التربوية:

وهو صياغة موضوع دراسي في قالب مسرحي، يتم تمثيله من بعض الطلبة في مكان مخصص لذلك، ويمكن أن تتم المواقف التمثيلية داخل حجرة الفصل الدراسي، ويشاهده بقية الطلبة الآخرين.

تطبيق إستراتيجية الدراما بنجاح يتطلب:

- تحديد نتائج لعب الدور الذي يقوم به الطلبة.
- كتابة الأدوار المستهدفة.
- توزيع الأدوار على الطلبة.
- إعطاء الطلبة فرصة لقراءة الأدوار.
- تمثيل الأدوار
- تقديم التغذية الراجعة.

اليوم العاشر التقويم

اليوم العاشر/الجلسة (١)

المقدمة

يُعدُّ التقويم عملية منهجية، تتطلب جمع بيانات موضوعية وصادقة من مصادر متعددة، باستخدام أدوات متنوعة، في ضوء أهداف محددة؛ بغرض التوصل إلى تقديرات كمية، وأدلة وَصْفِيَّة يُستند إليها في إصدار أحكام، أو اتخاذ قرارات مناسبة، تتعلق بالأفراد، ومما لا شك فيه أن هذه القرارات لها أثر كبير في مستوى أداء المتعلم، وكفاءته في القيام بأعمال أو مهام مُعينة.

وتُساهم عمليات القياس والتقييم للعملية التربوية في تطوير عناصر نظامها التدريسي جميعها، وفق خطة متكاملة، وانسجاماً مع هذا التوجه وأهمية التقويم في توجيه العملية التربوية فقد تبنت وزارة التربية والتعليم من خلال مشروع تطوير المناهج ضمن مشروع التحول إلى اقتصاد المعرفة التقويم الواقعي الذي يُعني بتقويم جوانب التعلم كافة، بما يكفل جودة عملنا التربوي.

ويُسمى التقويم الذي يراعى توجهات التقويم الحديثة بالتقويم الواقعي Authentic Assessment، وهو التقويم الذي يعكس إنجازات المتعلم وقياسها في مواقف حقيقية. فهو تقويم يجعل المتعاملين ينغمسون في مَهَمَّات ذات قيمة ومعنى بالنسبة لهم، فيبدو كنشاطات تعلم، وليس كاختبارات سريعة يمارس فيها الطلاب مهارات التفكير العليا، ويوائمون بين مدى متسع من المعارف، لبلورة الأحكام، أو لاتخاذ القرارات أو لحل المشكلات الحياتية الحقيقية التي يعيشونها . ومن المهم للمعلم الجديد أن يكون مُتمكناً من المعارف والمهارات التي تمكنه من مُمارسة عمليات القياس والتقييم والتقويم لتعلم الطلبة؛ ليضعها في اعتباره حين يُخطط للتدريس.

النتاج العام للجلسة:

تمكين المشاركين من تقويم تعلم طلبتهم.

النتائج الخاصة:

- التعرف إلى مفاهيم تقويم التعلم.
- التعرف إلى أغراض التقويم.
- التعرف إلى أنواع التقويم.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

يقوم المُيسّر بالربط بين ما تم التعرف عليه من عناصر التخطيط، بدءاً بتحليل المحتوى الدراسي، مُروّراً ببناء نتاجات التعلم، وصولاً إلى تصميم الأنشطة التعليمية، باعتبار التقويم العنصر المُكمل للخُطة التدريسية.

الموضوع الرئيس : تقويم التعلم. الموضوع الفرعي : أساسيات تقويم التعلم.	
رقم النشاط: (١) اسم النشاط: المفاهيم الأساسية للتقويم.	اليوم العاشر / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (٤٠) دقيقة.
<p>التهيئة والتحفيز: يطلب المُيسّر من كلّ مجموعة أن تكتب عشر أدوات قياس وتصنفها، ويتكون النشاط على شكل مسابقة في أسرع مجموعة تنجز العمل، ثم يطلب إليهم في المرحلة الثانية أن يقوموا بكتابة أدوات قياس تربوية يعرفونها.</p> <p>هدف النشاط: تحديد مفهوم القياس والتقييم والتقويم.</p> <p>التعلم القبلي: يجب أن يكون المتدرب قد تمكن من مهارات التخطيط للتدريس المتعلقة بتحليل المحتوى الدراسي، وتحديد النتائج، وبناء الأنشطة استناداً إلى المراحل النمائية.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: حالة دراسية، العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم المُيسّر بتوزيع الحالة الدراسية، ورقة عمل رقم (١). - يستعرض المُيسّر عمل المجموعات ويدير حواراً ونقاشاً للوصول إلى مفاهيم القياس والتقييم والتقويم.. - يُوزع المُيسّر النشرة التربوية رقم (١)، ويطلب من المشاركين قراءتها. - يعرض المُيسّر الشرائح المتعلقة بالنشاط، ويناقش المفاهيم الواردة فيها. 	

<p>الموضوع الرئيس: تقويم التعلم.</p> <p>الموضوع الفرعي: أساسيات تقويم التعلم.</p>	
<p>اليوم العاشر / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (40) دقيقة.</p>	<p>رقم النشاط: (٢)</p> <p>اسم النشاط: أغراض التقويم وفوائده.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يُهيء الميسر للنشاط من خلال التمهيد بسعة مجالات القياس والتقييم، ويشير إليها من خلال ما هو مذكور في النشرة رقم (٢).</p> <p>هدف النشاط: تحديد أغراض عملية تقويم التعلم.</p> <p>التعلم القبلي: يجب أن يكون المتدرب قد تمكن من معرفة المفاهيم الأساسية لعملية القياس والتقييم، والفرق بينها.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقدم الميسر للنشاط بالتذكير بمجالات القياس والتقييم المشار إليها في مقدمة النشاط، لتوسيع الأفق في التفكير في النشاط. - يُوزع الميسر ورقة العمل رقم (٢) ويطلب من المشاركين إجابة الأسئلة الواردة فيها، وعرض إجابات المجموعة على جداريات، ومشاركتها مع المجموعات الأخرى . - يقوم الميسر بتعليق جداريات في زوايا الغرفة، ويضع عنوانا لكل منها، وفق الآتي: (الطالب، المنهاج، ولي الأمر، المعلم، الإدارة، الوزارة). - يطلب الميسر من المشاركين أن يمرَّ كلُّ منهم على جميع الجداريات، ويكتب فكرة حول أهمية القياس والتقييم، وفوائده لكل من العناوين المكتوبة على الجدارية. - يتمُّ قراءة جميع الأفكار المكتوبة من خلال المشاركين والحوار والمناقشة حولها. - يُوزع الميسر النشرة التربوية رقم (٢)، ويطلب من المشاركين قراءتها. - يعرض الميسر الشرائح المتعلقة بالنشاط في أثناء الحوار. 	

<p>الموضوع الرئيس: تقويم التعلم.</p> <p>الموضوع الفرعي: أساسيات تقويم التعلم.</p>	
<p>اليوم العاشر / الجلسة الأولى. زمن النشاط: (50) دقيقة.</p>	<p>رقم النشاط: (٣)</p> <p>اسم النشاط: أنواع التقويم.</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يُهيء المُيسِّر للنشاط بطرح الأسئلة الآتية: متى يكون التقويم؟ هل هناك علاقة بين غرض التقويم وزمن تطبيقه؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف على أنواع التقويم وخصائصها وفوائدها.</p> <p>التعلم القبلي: يجب أن يكون المتدرب قد تمكن من المفاهيم الأساسية للقياس والتقويم، وتعرف على أغراض القياس والتقويم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم المُيسِّر بإجراء النشاط التمهيدي المشار إليه. - يطلب المُيسِّر من المشاركين رسم خارطة مفاهيمية لأنواع التقييم، حسب وقتها، وحسب غرضها. - يُوزع المُيسِّر أنواع التقييم الأساسية على المجموعات، ويطلب من كل مجموعة أن تُعدَّ عرضًا شاملاً عن كل نوع من حيث مفهومه وهدفه وخصائصه وفوائده. - تُقدِّم المجموعات العروض، ويقوم المُيسِّر بعد كل عرض بالمناقشة والحوار، وعرض الجزء المتعلق به من النشرة رقم (٣). - يعقد المُيسِّر مُقارنةً من خلال العصف الذهني مع الجميع يُبين فيها الفوارق بين الأنواع المختلفة للتقييم، ونقاط الاتفاق في ما بينها. - يُوزع المُيسِّر النشرة رقم (٣). 	

التقويم الختامي:

يُصمَّم المُيسِّر اختبارًا حول تقييم التعلم، ويُخصَّص له نصف ساعة بعد الجلسة الثالثة.

الامتداد:

يرتبط هذا الموضوع بالتخطيط لتعلم الطلبة، وبإستراتيجيات تقويم التعلم وأدواته.

اليوم العاشر – الجلسة (٢)

المقدمة :

القياس والتقييم عمليات منهجية تقوم على أسس علمية، تستهدف إصدار الحكم بدقة وموضوعية على مدخلات ومخرجات أي نظام تعليمي، وتحديد مواطن القوة والقصور في كل منها، واتخاذ ما يلزم من قرارات وإجراءات لعلاج وإصلاح ما يتم تحديده من مواطن القصور -وفي إطار الحديث عن التعلم النشط- تتضح العلاقة بينه وبين التقييم التراكمي الشامل الذي تتبناه الوزارة، وتسعى إلى تطبيقه في جميع المدارس .. فالحديث عن مشاركة الطالب، والانطلاق من قدراته وإمكاناته، واهتماماته، يتطلب النظر إليه نظرة شاملة متكاملة تستلزم تقويماً شاملاً فعالاً تهدف الجلسة الأولى إلى إيصال المشاركين إلى أهمية التقييم، وسعة أبعاده وأغراضه، ومدى أهميته للعملية التربوية.

ومن خصائص القياس السليم ارتباط خصائص أداة القياس بأغراض القياس، وأهم الخصائص التي تجعل أداة القياس صادقة هو تحقيق الهدف الذي وضعت من أجله؛ وذلك أن تقيس الصفة المرغوب فيها، كما يتم تعريفها وتحديدها، وأن تمثل مكونات هذه الصفة جميعها، وأن لا تقيس أي شيء آخر إلا الصفة موضوع القياس؛ لهذا يُمكن أن تكون أداة القياس صادقة بالنسبة لهدف معين دون الآخر. ولما كان مُستخدم الأداة هو القادر على تحديد غرض القياس بشكل دقيق، فعليه وحده تقع مسؤولية إقرار صدق الأداة أو عدمه، وفي هذه الجلسة سيتم التعرف إلى خصائص الأداة الجيدة وخطوات بناء الاختبار؛ ليحقق مواصفات الاختبار الجيد.

النتاج العام للجلسة:

تمكين المشاركين من تقويم تعلم طلبتهم.

النتائج الخاصة:

- تحديد مواصفات الاختبار الناجح.

- تحديد الخطوات والعناصر الأساسية للتخطيط لتقويم تعلم الطلبة.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط) :

- للكشف عن التعلم القبلي للمشاركين عن الموضوع يطرح الميسر الأسئلة الآتية :يطرح الميسر الأسئلة الآتية، ويستمع لإجاباتهم مع المبررات لكل إجابة:
- هل يقوم المعلم بالتقويم قبل البدء بالتعليم؟
- أم يقوم بالتقييم في أثناء التعليم أم يتركه لآخر الدرس؟
- ماذا تسمى التقويم الذي يقوم به المعلم قبل الموقف الصفّي وفي أثنائه وبعده.

الموضوع الرئيس: تقويم التعلم. الموضوع الفرعي: أساسيات تقويم التعلم.	
رقم النشاط: (٤) عنوان النشاط: مواصفات الاختبار الجيد.	اليوم العاشر / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (٤٥) دقيقة.
<p>التهيئة والتحفيز: يطلب الميسر من المشاركين الحديث عن تجاربهم في مجال الاختبارات وسبب الخلل فيها .</p> <p>هدف النشاط: تعريف المتدربين بصفات الاختبار الجيد.</p> <p>التعلم القبلي: يجب أن يكون المتدرب قد تمكن من المفاهيم الأساسية للقياس والتقويم، وتعرف على أغراض القياس والتقويم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، العمل الجماعي، دراسة الحالة.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يقوم الميسر بإجراء النشاط التمهيدي المشار إليه. - يُوزع الميسر قصة مدرسة الأمل على ورقة عمل رقم (٤). - تقوم المجموعات بالاستجابة للأسئلة في القصة. - تُقدّم المجموعات إجاباتها، ويقوم الميسر بمناقشتها. - يُوزع الميسر بطاقات أعمال على المجموعات لكل مجموعة بطاقة، بمواصفات الاختبار الثلاث (الصدق، الموضوعية، الثبات)، ويطلب منهم كتابة أفكارهم بشكل فردي على كل بطاقة، ثم يناقش الإجابات معهم. - يُقدّم الميسر عرضاً مُستخلصاً من النشرة رقم (٤). - يُوزع الميسر النشرة رقم (٤). 	

الموضوع الرئيس: تقويم التعلم. الموضوع الفرعي: أساسيات تقويم التعلم.	
رقم النشاط: (٥) عنوان النشاط : خطوات بناء الاختبار.	اليوم العاشر / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (٥٥) دقيقة.
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح المُيسِّر سؤالاً: كيف يضمن المعلم بناء اختبار يحقق المواصفات الجيدة، ويحقق أهداف عملية القياس والتقويم؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف على خطوات بناء الاختبار.</p> <p>التعلم القبلي: يجب أن يكون المُتدرِّب قد تمكَّن من مواصفات الاختبار الجيد، وتعرف على أغراض القياس والتقويم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، العمل الجماعي، العرض التقديمي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُمهد المُيسِّر للنشاط بطرح السؤال التمهيدي المشار إليه، ويدير عصفاً ذهنياً حوله . - يُوزَّع المُيسِّر ورقة العمل رقم(٥)، ويُوزَّع المهام الموجودة فيها على المجموعات: قبل الاختبار، وفي أثناءه، وبعده. - يطلب المُيسِّر من كل مجموعة مناقشة ما توصلت إليه وعرضه. - يعرض المُيسِّر الشرائح المتعلقة بالنشاط، ويدير النقاش حول مضمونها، ويُوزَّع النشرة رقم (٥). 	

الموضوع الرئيس: تقويم التعلم.	
الموضوع الفرعي: أساسيات تقويم التعلم.	
رقم النشاط: (٦)	اليوم العاشر / الجلسة الثانية. زمن النشاط: (٦٠) دقيقة.
عنوان النشاط : بناء الاختبار – تطبيق عملي.	
<p>التهيئة والتحفيز : يطرح المُيسِّر السؤال الآتي: هل تختلف خطوات بناء الاختبار حسب الهدف منه؟</p> <p>هدف النشاط: ممارسة بناء الاختبار.</p> <p>التعلم القبلي: يجب أن يكون المتدرب قد تمكن من مواصفات الاختبار الجيد، وتعرف على أغراض القياس والتقويم، وخطوات بناء الاختبار</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني، العمل الجماعي، العرض التقديمي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يطلب المُيسِّر من المشاركين الاستعانة بالنشرة رقم (٥) التي تم توزيعها في النشاط السابق. - يعرض المُيسِّر نموذجًا لجدول مواصفات الاختبار ورقة عمل (٦) ويناقشه مع المشاركين. - يطلب المُيسِّر من كل مجموعة بناء جدول مواصفات اختبار، ونموذج تحليل نتائج اختبار لكتاب من كتب المبحث التي يدرسونها. - تعرض كل مجموعة عملها، ويتم مناقشة عمل المجموعات بشكل جماعي. 	

التقويم الختامي:

يطلب المُيسِّر من المشاركين بناء اختبار وفُق الخطوات السليمة، ويصمم أداة لقياس مهاراتهم في البناء.

التوسع:

يرتبط هذا الموضوع بموضوعاتٍ أخرى في دليل المعلمين الجدد وهي إستراتيجيات التقويم وأدواته، ويحتاج إلى ممارسة في سياق العمل مع المعلم المساند في تصميم خطط التقويم الصفي.

المراجع:

- ١ - رجاء محمود أبو علام، قياس وتقويم التحصيل الدراسي، الكويت، دار القلم، ١٩٨٧ م.
- ٢ - رجاء محمود أبو علام ونادية محمود شريف، الفروق الفردية وتطبيقاتها التربوية، الكويت، دار القلم، ١٩٨٣ م.
- ٣ - بنيامين. س. بلوم، وآخرون، تقديم د. كوثر حسين كوجك، تقييم تعلم الطالب التجميعي والتكويني، المركز الدولي للترجمة والنشر بالقاهرة والإسكندرية، ١٩٨٣ م.
- ٤ - صالح زياب هندي وآخرون، تخطيط المنهج وتطويره، عمان، دار الفكر، ١٩٨٩ م.
- ٥ - نادر فهمي الزيزد، وهشام عامر عليان، مبادئ القياس والتقويم في التربية، دار الفكر، ١٩٩٨ م.
- ٦ - إعداد الفريق الوطني للتقويم، إستراتيجيات التقويم وأدواته (الإطار النظري)، من إصدار إدارة الامتحانات والاختبارات مديرية الاختبارات، وزارة التربية والتعليم بالملكة الأردنية الهاشمية، كانون أول، ٢٠٠٤.
- ٧ - إحسان عليوي الدليمي، عدنان محمود المهداوي، القياس والتقويم، دار الكتب والوثائق، بغداد، ط ٢، ٢٠٠٢.

ملحق أوراق العمل والنشرات

ورقة عمل رقم (١)

تقويم التعلم اليوم الأول	رقم النشاط ١	اسم النشاط مفاهيم أساسية في تقويم التعلم	زمن النشاط: ٤٠ دقيقة
<p>اقرأ الحالة الآتية:</p> <p>عثمان صاحب محل تجاري كبير، وهو حريص على متابعة محله جيدا، فهو يطلب يوميا تقارير تُحدّد كميات البيع لديه في كل قسم من أقسام المحل، كما يُحدد مقدار المبيعات في كل يوم لكل موظف، ويقوم بجمعها في نهاية الأسبوع، أحب أن يطلع على طريقة عمل صديقه التاجر نبيل الذي أخبره أنه بعد تلقيه للتقارير حول المبيعات والموظفين يقوم بتصنيفها حسب الأفضل، ويعطيها درجات من الممتاز إلى الجيد، إلى الجيد جدا، ولكنه أخبره أنه تلقى نصائح من مختصين في هذا العمل أن ما يقوم به غير كاف لمتابعة عمله، وأنه يجب عليه بعد تصنيف الأقسام وَفْقَ الأفضلية أن يتخذ إجراءات تحسن أحوال الأقسام الضعيفة، كتغيير العاملين، أو زيادة الدعاية، أو عمل خصومات، وعروض تزيد من المبيعات، وأنه سيقوم بذلك.</p> <p>من خلال دراستك للحالة السابقة أجب عن الأسئلة الآتية:</p> <p>١ - ما الفرق بين ما يقوم به عثمان وما يقوم به نبيل وما سيقومان به بعد تلقيهما النصيحة ؟</p> <p>٢ - أعط تعريفا للحالات الثلاث؟</p> <p>٣ - اختر من بين ما يأتي اسما للحالات الثلاث (قياس، تقييم، تقويم).</p> <p>٤ - اقترح تعريفا تربويا للحالات الثلاث.</p>			

ورقة عمل (٢)

تقويم التعلم اليوم العاشر	رقم النشاط ٢	اسم النشاط أغراض التقويم	زمن النشاط: ٥٠ دقيقة
<p>١ - تأمل ما يأتي من مجالات عامة للتقويم</p> <ul style="list-style-type: none"> • المسح (المحك، المعيار): اتخاذ قرارات إدارية حول المنهاج والمعلمين والسياسات العامة مثل: معرفة واقع الخلل عند الطالب، معرفة نواقص المنهاج والمعلمين، وضع الخطط. • التشخيص والعلاج: معرفة مواطن القوة والخلل (تكويني)، وضع الخطط العلاجية، معرفة الضعفاء والمتأخرين. • التوجيه والإرشاد: بعد اكتشاف الخلل. • التصنيف والتصفية: للمشاركين. • التنبؤ: توقع مستوى الأداء مستقبلا و توفير الجهود. • صناعة القرار التربوي. <p>٢ - استنتج من كل جانب منها غرضا من أغراض القياس والتقويم.</p> <p>٣ - شارك ما توصلت إليه مع مجموعتك، ثم اعرض ما توصلتم إليه على الجميع.</p> <p>٤ - ما أهمية التقويم بالنسبة لكل من المعلم والطالب، وولي الأمر والمنهاج والوزارة.</p>			

ورقة عمل (٤)

تقويم التعلم	رقم النشاط	اسم النشاط	زمن النشاط:
اليوم العاشر	٤	مواصفات الاختبار الجيد	٥٠ دقيقة

تأمل القصة الآتية وأجب عن الأسئلة التالية لها:

اجتمع مدير مدرسة الأمل بالمعلمين في المدرسة قبيل الامتحانات؛ لمناقشة وضع الأسئلة، وفي أثناء الاجتماع ذكرهم بأبرز الاعتراضات التي وردت للإدارة من أولياء الأمور والطلبة حول اختبارات السنة الماضية. فأما المعلم عمر فقد كان اختباره يركز على بعض وحدات المنهاج، في حين أهمل وحدات أخرى، كما أنه ركز على ما يناسب الطلبة المميزين، ولم يستطع الطلبة المتوسطون أن يجيبوا على الأسئلة.

وأما المعلم حسان فقد كان اختباره سهلاً ونجح فيه معظم الطلبة، ولكن نتائج طلبته في امتحان الثانوية العامة كانت مختلفة تماماً عن نتائج تقييمه لهم. وأما اختبار الأستاذ خلدون فكان صعباً على الطلبة في ظل الوقت الممنوح لهم للإجابة على أسئلة الاختبار في حين كانت أسئلته للصف الثاني مكررة عن اختبار الشهر الأول، ومع ذلك فقط أعطت نتيجة مخالفة، مع أن ظروف تطبيق الاختبار واحدة وعند إعادة تصحيح الأوراق من خلال زميله كانت العلامات مختلفة تماماً، وليست واحدة، وتساءل المدير عن سبب ذلك. وفي ختام الاجتماع تمنى المدير على زملائه أن يعتنوا بوضع الاختبارات؛ بحيث يمكن تطبيقها في ظروف المدرسة، وأن يتم تلافي الملاحظات السابقة.

– ما المواصفات التي يجب أن تتوفر في أداة القياس في الاختبارات التربوية؟

– ما العوامل المؤثرة على نتائج الاختبارات؟

– هل هناك مواصفات أخرى غير ما ذكر؟

ورقة عمل (٥)

تقويم التعلم اليوم العاشر	رقم النشاط ٥	اسم النشاط خطوات بناء الاختبار الجيد	زمن النشاط: ٥٥ دقيقة
<p>١ - شارك في مناقشة القضية الآتية:</p> <p>كيف يضمن المعلم أن يُحقق اختباراه الهدف منه، ويكون مُصمماً بشكل يحقق مواصفات الاختبار الجيد؟</p> <p>٢ - شارك مجموعتك في مناقشة خطوات بناء الاختبار الجيد وتطبيقه وفق المهام الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - متطلبات وخطوات بناء الاختبار. (قبل الاختبار). - متطلبات وخطوات ومراحل تنفيذ الاختبار. (في أثناء الاختبار). - متطلبات وخطوات ما بعد التطبيق (بعد الاختبار). 			

ورقة عمل (٦)

تقويم التعلم	رقم النشاط	اسم النشاط	زمن النشاط:
اليوم العاشر	٦	بناء الاختبار / عملي	٦٠ دقيقة

– شارك في بناء جدول المواصفات وفق النموذج التالي:

المحتوى	الوزن النوعي	معرفة	فهم	تحليل	تركيب	تطبيق	تقويم	قيم	مهارات
		%٢٠	%٢٠	%٥	%٥	%٥	%٥	%٢٠	%٢٠
الوحدة الأولى									
الوحدة الثانية									
الوحدة الثالثة									
الوحدة الرابعة									
مجموع									

– اقترح نموذج تحليل نتائج الاختبار .

– صمم اختبارا وفق جدول المواصفات الذي أنتجته المجموعة.

نشرة رقم (١)

مفاهيم أساسية (القياس، التقييم، التقويم)

قد تستخدم مصطلحات، التقويم، القياس، الاختبار، التقويم على نحو تبادلي أحياناً، بسبب العلاقات الوظيفية المتداخلة بينها؛ الأمر الذي يؤدي إلى نوع من الغموض لدى معالجتها، أو مناقشتها، غير أن المعنيين بالقياس التربوي والنفسي يميزون بين هذه المصطلحات، وينسبون لكل منها دوراً واقعياً في عمليات التقويم؛ منعاً للغموض ورغبة في توضيح طبيعة هذه العمليات.

أ - القياس:

وصف عددي أو كمي للشيء الذي نتفحصه؛ تعتمد الرقم بمعنى التحقق الكمي من مدى تعلم الطلاب، أو مدى توافر بعض الخصائص أو الصفات أو الأنماط السلوكية لديهم، كما يعني بالتحقق من مدى فاعلية بعض الإستراتيجيات التعليمية، أو أي جانب آخر من جوانب العملية التربوية؛ مثلاً نقول: علامة الطالب (١٠٠/٩٠)

ب - التقييم:

إضفاء قيمة على شيء أو أمر أو شخص تبعاً لغرض منشود؛ كأن نقول: ممتاز، جيد، فهو إصدار حكم على الأشياء باستخدام البيانات أو المعلومات التي يوفرها القياس؛ بهدف إصدار أحكام أو قرارات تتعلق بالسبل المختلفة للعمل التربوي، وبعبارة أخرى التحقق من مدى الاتفاق بين الأداء والأهداف، ويُعد القياس وسيلة من وسائل التقييم، وكلما زادت المقاييس يزداد التقييم دقة.

ج - التقويم:

هو تعديل الخلل ولا يقتصر التقويم على إصدار حكم على قيمة الأشياء، ولكن يتجاوز ذلك لاتخاذ القرارات، فهو عملية تشخيصية علاجية وقائية. فنحن مثلاً نُشخص حالة طالب بأنه ضعيف، ثم نحاول علاج الضعف، وتزويد الطالب بتوجيهات وقائية؛ لعدم الانتكاس والعودة للضعف مرة أخرى.

الفرق بين القياس والتقويم والتقييم:

يُذكر أحياناً اصطلاح "التقييم" مُرتبطاً مع اصطلاح "القياس"، حتى يكاد يتبادر إلى ذهن السامع أنهما مترادفان، أو أنهما يؤديان إلى مفهوم معنوي واحد، مع أن بينهما فرقاً واضحاً.

القياس هو وسيلة من وسائل التقييم، وهو يعني مجموعة مرتبة من المثيرات، أُعدت لتقيس بطريقة كمية، أو بطريقة كيفية بعض العمليات العقلية، أو السمات، أو الخصائص النفسية، والمثيرات قد تكون أسئلة شفوية أو تحريرية مكتوبة، وقد تكون سلسلة من الأعداد، أو بعض الأشكال الهندسية، أو النغمات الموسيقية، أو صوراً، أو رسوماً، وهذه كلها مثيرات تؤثر في الفرد، وتستثير استجاباته، وهذا يعني أن للقياس درجات، أو أنواعاً كثيرة، ومن العسير على الباحث أن يضع لهذا المصطلح تعريفاً شاملاً مُفصلاً يحظى بقبول أكبر عدد من الآخرين.

التقييم التعليمي: هو تحديد التقدم الذي يحرزه الطلبة نحو تحقيق أهداف التعليم. وبهذا يركز على محورين أساسيين هما:

١ - أن الخطوة الجوهرية في عملية التقويم هي تعيين الأهداف الجوهرية .

٢ - أي برنامج للتقييم يتضمن استخدام إجراءات كثيرة .

فالتقييم: إصدار حكم في ضوء معايير محددة. كأن تقول عن طالب في ضوء معايير محددة إنه: ممتاز، جيد، ضعيف، وهكذا ... فمثلا لو قلت لك: اشترت سيارة بـ ٢٥ ألفاً، فإنك لن تستطيع أن تنتقدي، أو تمدحني في عملية الشراء إلا بعد معرفتك لعدد من المعايير الضرورية لإصدار الحكم؛ مثل: موديل السيارة، مستوى نظافتها، نوع السيارة ... أي أنك تصدر في التقييم حكماً اعتماداً على معايير محددة.

التقويم: هو أوسع وأعمق من مجرد تقييم الطالب، أو نموه خلال التعليم، منظومة التقويم الكبيرة التي تبدأ، أو تنتهي من الموقف التعليمي داخل الحجرة الدراسية، أو خارجها على المستوى الإجرائي، وتنتهي أو تبدأ بتقديم أو نمو النظام التعليمي كله؛ من أجل تحقيق الأهداف القومية، والتنموية في المجتمع الذي ينتمي إليه، وهذا ما يعرف بالتقويم المبكر. فلا يجوز أن نقول: قوم المعلم الطالب في مادة الجغرافيا، ونحن نقصد أعد المعلم له امتحاناً لمعرفة مستواه في مادة الجغرافيا، فهذا هو القياس من خلال أداة القياس، وتكون نتيجته علامة، وإذا رافق العلامة تقييم ممتاز، أو قرار ناجح ويرفع فهو التقييم، وإذا تعداه إلى إجراء لتطوير الطالب وتصحيح المسار فهو التقويم.

ملاحظة + قياس + تقدير وتثمين + حكم = تقييم

تقييم + إجراءات = تقويم

نشرة رقم (٢)

أغراض التقييم التربوي وفوائده

لقد اتسع مجال التقويم التربوي وأساليبه؛ بحيث لم يعد قاصراً على الامتحانات المدرسية كوسيلة للتقويم؛ وقد أصبح للتقويم معنى أوسع وأشمل؛ فهو يتناول كل نتائج العملية التعليمية سواء منها ما يتصل بالمعلومات والمعارف المدرسية، أو ما يتصل بغير ذلك من التغيرات التي تحدثها التربية في شخصية الطالب؛ فتشمل اتجاهاته العقلية، وأساليبه في التفكير وقيمة الخلق والجمالية... وغيرها.

ولفهم أوسع وأشمل لعملية القياس والتقويم لا بد من الحديث عن المجالات التي تتناولها هذه العملية. فبالإضافة إلى تقويم الطلبة فقد أصبحت تشمل تقويم أداء المعلمين وتقويم المناهج، والوسائل التعليمية، والتشريعات التربوية، والبيئة الصفية وغيرها...

ومن هنا فإن مجالات التقويم تتناول جميع أطراف العملية التربوية، وتشمل:

مجالات التقويم:

١ - أداء المعلم والعاملين في التعليم.

- ٢ - المناهج وما يتصل بها من مجتمع مدرسي، وطرق ووسائل تعليمية، وكتب دراسية.
- ٣ - الكفاية الإدارية، وما يرتبط بها من تشريعات تربوية.
- ٤ - علاقة المعلم بالمجتمع المحيط به.
- ٥ - الكفاية الخارجية للتعليم، وخاصة العلاقات التي تربط التعليم بالعمل.
- ٦ - السياسية التعليمية والتربوية وخطط التربية، وما يتبعها من برامج ومشروعات.
- ٧ - إستراتيجية التنمية التربوية، وغيرها من الأنواع الأخرى، وكل هذه الأنواع من التقاويم يجمعها رابط مشترك هو أهداف التعليم، وما وراءها من حاجات مجتمعية، ومطالب نمو المتعلمين التي تغير معايير أساسية في كل تقويم تربوي.

وعملية التقويم تبدأ بالتشخيص أولاً، وتحديد نقاط القوة والضعف؛ بناء على البيانات والمقاييس المتوفرة، وتنتهي بإصدار مجموعة من القرارات التي تحاول القضاء على السلبيات المكتشفة وعلى أسبابها، ومجال عملية التقويم هذه هو العمل التعليمي بدءاً بالطالب الذي يُعدّ محور العملية التعليمية كلها، وهدفها الأول مُروراً بالتعليم، وما يرتبط به من سلطات، ومؤسسات تعليمية، وإداريين ومشرفين، وينتهي بكل المؤسسات العاملة في المجتمع، والتي يتصل عملها بالتعليم بشكل أو بآخر.

أغراض القياس والتقويم:

للتقويم وظائف ومهام يمكن إبرازها في الآتي:

- ١ - يشخص للمدرسة وللمسؤولين عنها مدى تحقيقهم للأهداف التي وضعت لهم، أو مدى اقترابهم أو ابتعادهم عنها، وهو بذلك يفتح أمامهم الباب لتصحيح مسارهم في ضوء الأهداف التي تغيب عن عيونهم.
- ٢ - معرفة المدى الذي وصل إليه الدارسون، وفي اكتسابهم لأنواع معينة من العادات والمهارات التي تكونت عندهم؛ نتيجة ممارسة أنواع معينة من أوجه النشاط.
- ٣ - التوصل إلى اكتشاف الحالات المرضية عند الطلاب في النواحي النفسية، ومحاولة علاجها عن طريق الإرشاد النفسي والتوجيه، وكذلك اكتشاف حالات التخلف الدراسي وصعوبات التعلم، ومعالجتها في حينها.
- ٤ - وضع يد المعلم على نتائج عمله ونشاطه، بحيث يستطيع أن يدعمها، أو يغير فيهما نحو الأفضل، سواءً في طريق التدريس، أم في أساليب التعامل مع الطلاب. ويساعد في التغذية الراجعة لمعرفة ما يحتاج إلى تركيز في التربية.
- ٥ - مساعدة المدرسة في توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية، وفي مجالات الأنشطة المختلفة التي تناسبهم، وتوجيههم في اختيار ما يدرسونه، وما يمارسونه.
- ٦ - مساعدة البيئة المنزلية للطلاب على فهم ما يجري في البيئة المدرسية؛ طلباً للتعاون بين المدرسة، والبيت، لتحسين نتائج الطالب العلمية.
- ٧ - يساعد التقويم القائمين على سياسة التعليم على أن يعيدوا النظر في الأهداف التربوية التي وضعت مسبقاً؛ بحيث تكون أكثر ملائمة للواقع الذي تعيشه المؤسسات التعليمية. وكذلك اختيار طرق تربية وأنشطة جديدة.

- ٨ - للتقويم دور فاعل في توجيه المعلم لطلابه، بناء على ما بينهم من فروق تتضح في أثناء عمله معهم.
- ٩ - يساعد التقويم على تطوير المناهج، بحيث تلاحق التقدم العلمي والتربوي المعاصر.
- ١٠ - يساعد التقويم الأفراد الإداريين على اتخاذ القرارات اللازمة؛ لتصحيح مسار إدارتهم، وكذلك اتخاذ القرارات الخاصة بالعاملين معهم فيها سواء بترقيتهم، أم بمجازاتهم.
- ١١ - يزيد التقويم من دافعية التعلم عند الطلاب؛ حيث يبذلون جهودا مضاعفة قرب الاختبارات فقط، فبعد التقويم يزداد اهتمام الطلاب ويتحفز الطلبة .
- ١٢ - يساعد التقويم المشرفين التربويين على معرفة مدى نجاح المعلمين في أداء رسالتهم، ومدى كفايتهم في أدائها.
- ١٣ - تستطيع المدرسة من خلال تقويمها لطلابها بالأساليب المختلفة أن تكتب تقارير موضوعية عن مدى تقدم الطلاب في النشاطات العلمية المختلفة، وتزويد أولياء الأمور بنسخ منها؛ ليطلعوا عليها وخاصة في مجال الممارسة العملية للمعارف.

أهمية التقويم:

هناك عدة نقاط تبرز من خلالها أهمية التقويم، وخطورة الأدوار التي يلعبها في المجال التربوي، ويمكن إجمالها في الآتي:

- ١ - ترجع أهمية التقويم إلى أنه قد أصبح جزءا أساسيا من كل منهج، أو برنامج تربوي من أجل معرفة قيمة، أو جدوى هذا المنهج، أو ذلك البرنامج للمساعدة في اتخاذ قرار بشأنه، سواء أكان ذلك القرار يقضي بإلغائه أم بالاستمرار فيه وتطويره، بما أن جهود العلماء والخبراء لا تتوقف في ميدان التطوير التربوي، فإن التقويم التربوي يمثل حلقة هامة وأساسية يعتمدون عليها في هذا التطوير.
- ٢ - لأن التشخيص ركن أساسي من أركان التقويم فإنه يمكننا القول بأن هذا الركن "الشخصية" يساعد القائمين على أمر التعليم في رؤية الميدان الذي يعملون فيه بوضوح وموضوعية، سواء أكان هذا الميدان هو الصف الدراسي، أم الكتاب، أم المنهج، أم الخطة، أم حتى العلاقات القائمة بين المؤسسات التربوية وغيرها من المؤسسات الأخرى.
- ٣ - نتيجة للرؤية السابقة فإن كل مسؤول تربوي في موقعه يستطيع أن يحدد نوع العلاج المطلوب لأنواع القصور التي يكتشفها في مجال عمله؛ مما يعمل على تحسينها وتطويرها .
- ٤ - عرض نتائج التقويم على الشخص المقوم، وليكن الطالب مثلا، يمثل له حافزا يجعله يدرك موقعه من تقدمه هو ذاته، ومن تقدمه بالنسبة لزملائه، وقد يدفعه هذا نحو تحسين أدائه، ويعزز أدائه الجيد .
- ٥ - يؤدي التقويم للمجتمع خدمات جليلة، حيث يتم بوساطته تغيير المسار، وتصحيح العيوب، وبها تتجنب الأمة عثرات الطريق، ويقلل من نفقاتها، ويوفر عليها الوقت ، والجهد المهدورين.

المراجع:

يحيى إسماعيل، القياس والتقويم، نشر ١٧/١٠/٢٠١٢.

wowow.4007.com / t1684-topic

نشرة رقم (٣)

أنواع التقويم وخصائصها وفوائدها*

كان التركيز سابقاً في عمليتي التعليم والتعلم على تقويم التعلم (Assessment of learning)، لقياس الناتج من هذه العملية كتقويم ختامي (Summative assessment)، ولكن التعليم الفعال يقيس الإجراءات والعمليات بالإضافة إلى النواتج، وهو ما أطلق عليه مسمى التقويم للتعلم، أو التقويم لرفع التعلم (Assessment for learning)، كما أن التقييم في حد ذاته هو جزء من عملية التعلم، وهذا ما أطلق عليه التعليم كتعلم (Assessment as learning). إن للتقويم ثلاثة وظائف رئيسية، وهي رفع مستويات التعلم، تعزيز الإجراءات التفسيرية، وإصدار الشهادات أو ما يعرف بتقارير الأداء. ولكن على الرغم من أهمية كل هذه الوظائف فإن استخدام التقويم من أجل رفع مستويات الطالب هو الهدف الأساسي الذي يسعى معظم التربويين إلى تحقيقه. وبعض الكتاب يستخدمون التقويم من أجل التعلم على أنه يحمل معنى التقويم التكويني المستمر نفسه، وكذلك يرون أن هذا التقويم هو نفسه التقويم من أجل التعلم.

أنواع التقويم

تتعدد أنواع التقويم المستخدمة في الغرفة الصفية بناءً على الفترة الزمنية لتطبيقه، وحسب طبيعة المعلومات ونوعية المحكات (المعايير) المستخدمة والغرض منه، وحسب الطرف المقوم (الجهة التي تقوم بعملية التقويم)، وحسب تفسير نتائج الاختبار، والتقويم المعتمد على الكفايات، وفيما يلي عرض لهذه الأنواع.

أنواع التقويم حسب الفترة الزمنية

أولاً: التقويم القبلي

يهدف التقويم القبلي إلى تحديد مستوى المتعلم تمهيداً للحكم على صلاحيته في مجال من المجالات، فإذا أردنا مثلاً أن نحدد ما إذا كان من الممكن قبول المتعلم في نوع معين من الدراسات كان علينا أن نقوم بعملية تقويم قبلي باستخدام اختبارات القدرات أو الاستعدادات، بالإضافة إلى المقابلات الشخصية، وبيانات عن تاريخ المتعلم الدراسي، وفي ضوء هذه البيانات يمكننا أن نصدر حكماً بمدى صلاحيته للدراسة التي تقدم إليها.

وقد نهدف من التقويم القبلي إلى توزيع المتعلمين في مستويات مختلفة حسب مستوى تحصيلهم. وقد يلجأ المعلم للتقويم القبلي قبل تقديم الخبرات والمعلومات للتلاميذ؛ ليتسنى له التعرف على خبراتهم السابقة، ومن ثم البناء عليها، سواء أكان في بداية الوحدة الدراسية أم في الحصة الدراسية. فالتقويم القبلي يحدد للمعلم مدى توافر متطلبات دراسة المقرر لدى المتعلمين، وبذلك يمكن للمعلم أن يكيف أنشطة التدريس بحيث تأخذ في اعتبارها مدى استعداد المتعلم للدراسة. ويمكن للمعلم أن يقوم بتدريس بعض المهارات المبدئية واللازمة لدراسة المقرر إذا كشف الاختبار القبلي عن أن معظم المتعلمين لا يمتلكونها.

*التقويم من أجل العلم أم تقويم التعلم / يحيى بن خميس الحارثي

موقع أطفال الخليج ذوي الاحتياجات الخاصة www.gulfkids.com

وقد يهدف التقويم القبلي إلى الكشف عن مهارات المتدربين ومعارفهم قبل بدء عملية التدريب لأغراض مختلفة مثل معرفة تأثير البرنامج التدريبي عليها أو مقارنتهم بمجموعات أخرى، ولذلك فإنه يعد تقويماً تشخيصياً.

ثانياً: التقويم البنائي (التكويني):

وهو الذي يطلق عليه أحياناً التقويم المستمر، ويُعرّف بأنه العملية التقويمية التي يقوم بها المعلم في أثناء عملية التعلم، وهو يبدأ مع بداية التعلم ويواكبه في أثناء سير الحصة الدراسية، ومن الأساليب والطرق التي يستخدمها المعلم فيه ما يأتي:

١ - المناقشة الصفية.

٢ - ملاحظة أداء الطالب.

٣ - الواجبات البيتية ومتابعتها.

٤ - النصائح والإرشادات.

٥ - حصص التقوية.

والتقويم البنائي هو أيضاً استخدام التقويم المنظم في عملية بناء المنهج في التدريس، وفي التعلم بهدف تحسين تلك النواحي الثلاث، وحيث إن التقويم البنائي يحدث في أثناء البناء، أو التكوين، فيجب بذل كل جهد ممكن من أجل استخدامه في تحسين تلك العملية نفسها.

وعند استخدام التقويم البنائي ينبغي أولاً تحليل مكونات وحدات التعلم، وتحديد المواصفات الخاصة بالتقويم البنائي، وعند بناء المنهج يمكن اعتبار الوحدة درساً واحداً يحتوي على مادة تعليمية يمكن تعلمها في موقف محدد، ويمكن لواضع المنهج أن يقوم ببناء وحدة أداء بوضع مجموعة من المواصفات يحدد منها بشيء من التفصيل المحتوى، وسلوك الطالب، أو الأهداف التي ينبغي تحقيقها من جراء تدريس ذلك المحتوى، وتحديد المستويات التي يرغب في تحقيقها، وبعد معرفة تلك المواصفات يحاول واضعو المادة التعليمية تحديد المادة والخبرات التعليمية التي ستساعد الطلاب على تحقيق الأهداف الموضوعية، ويمكن للمعلم استخدام المواصفات نفسها لبناء أدوات تقويم بنائية توضح أن الطلاب قد قاموا بتحقيق الكتابات الموضوعية، وتحدد أي نواح منها قام الطلاب فعلاً بتحقيقها أو قصرها فيها.

إن أبرز الوظائف التي يحققها هذا النوع من التقويم هي:

❖ التعرف على تعلم المتدربين ومراقبة تقدمهم وتطورهم خطوة خطوة، وقيادة تعلم الطلبة وتوجيه التعلم في الاتجاه المرغوب فيه.

❖ تحسين عملية التربية بمعرفة الخلل، وتحديد جوانب القوة والضعف لدى الطلبة، لعلاج جوانب الضعف وتلافيها، وتعزيز جوانب القوة، وتحديد الخلل في تعلم الطالب؛ تمهيداً لربطه بأسبابه المتعلقة بالمعلم أو المتعلم أو الطالب. تعريف المتعلم بنتائج تعلمه، وإعطاؤه فكرة واضحة عن أدائه.

❖ إثارة دافعية المتعلم للتعلم والاستمرار فيه؛ وذلك نتيجة لمعرفته الفورية لنتائجه وأخطائه وكيفية تصحيحها.

❖ مراجعة المتعلم في المواد التي درسها بهدف ترسيخ المعلومات المستفادة منها.

❖ تجاوز حدود المعرفة إلى الفهم، لتسهيل انتقال أثر التعلم.

❖ تحليل موضوعات المدرسة، وتوضيح العلاقات القائمة بينها. والحصول على بيانات لتشخيص فعالية التعلم، وإعادة النظر في المنهاج وتعديله إذا كان عاملاً من عوامل عدم التعلم أو صعوبته.

❖ وضع برنامج للتعليم العلاجي، وتصحيحه لتخليص المتعلمين من نقاط الضعف وتحديد منطلقات حصص التقوية.

❖ حفز المعلم على التخطيط للتدريس، وتحديد أهداف الدرس بصيغ سلوكية، أو على شكل نتائج تعليمية يراد تحقيقها، ومساعدته على تحسين أسلوبه في التعليم، أو إيجاد طريقة تعلم بديلة.

كما أن تنظيم سرعة تعلم الطالب أكثر كفاءة من استخدام التقويم البنائي، فحينما تكون المادة التعليمية في مقرر ما متتابعة فمن المهم أن يتمكن الطالب من الوحدة الأولى والثانية مثلاً قبل الثالثة والرابعة، وهكذا ويبدو ذلك واضحاً في مادة الرياضيات، إلا أن الاستخدام المستمر للتقويمات القصيرة، خاصة إذا ما صاحبها تغذية راجعة، يرتبط بمستوى تحصيل الطلاب.. ويتميز هذا النوع من التقويم بعدم وجود قلق إصدار أحكام القاطعة، مثل حالة التقويم الختامي.

ثالثاً : التقويم الختامي أو النهائي...

ويقصد به العملية التقييمية التي يجري القيام بها في نهاية برنامج تعليمي ، يكون المفحوص قد أتم متطلباته في الوقت المحدد لإتمامها، والتقويم النهائي هو الذي يحدد درجة تحقيق المتعلمين للمخرجات الرئيسية لتعلم مقرر ما، أو (تقويم التحصيل)، ويقصد به التقويم الذي يستند إلى نتائج الاختبارات التي يعطيها المدرب في نهاية الوحدة التدريبية، أو منتصف البرنامج التدريبي أو نهايته، ثم رصد نتائجها في سجل العلامات من أجل تقويم تحصيل التدريب بموجبها تمهيداً لاتخاذ قرار بتخريجه أو إعطائه شهادة تبين مقدار إنجازاته، ومن الأمثلة عليه في مدارسنا ومؤسساتنا التعليمية الامتحانات التي تتناول مختلف المواد الدراسية في نهاية كل فصل دراسي، وامتحان الثانوية العامة، والامتحان العام لكليات المجتمع.

والتقويم الختامي يتم في ضوء مُحددات مُعيّنة أبرزها تحديد موعد إجرائه، وتعيين القائمين به، والمشاركين في المراقبة، ومراعاة سرية الأسئلة، ووضع الإجابات النموذجية لها، ومراعاة الدقة في التصحيح. وفيما يلي أبرز الأغراض التي يحققها هذا النوع من التقويم:

❖ معرفة مدى تحقيق الأهداف.

❖ تسجيل علامة الطالب؛ ليتم تقييمه بموجبها، وإعطاء شهادات للطلبة.

❖ توزيع الطلبة على البرامج، أو التخصصات أو الكليات المختلفة.

❖ إصدار أحكام تتعلق بالطالب؛ كالاكمال والنجاح والرسوب.

❖ إعلام ذوي العلاقة وأصحاب القرار بنتائج المتدربين.

❖ إجراء مقارنات بين نتائج الطلبة في الشعب الدراسية المختلفة التي تضمنها المدرسة الواحدة، أو يبين نتائج الطلبة في المدارس المختلفة.

❖ ضبط العملية التعليمية؛ وذلك بمقارنة نتائج البرامج اللاحقة بنتائج البرامج السابقة في مهارة ما.

❖ الحكم على مدى ملائمة المناهج التعليمية والسياسات التربوية المعمول بها، واكتشاف الخلل في المنهاج، والحكم على مدى فعالية جهود المعلمين، وطرق التدريس.

❖ التنبؤ بأداء المتدربين مستقبلاً.

وغالباً ما تتغير وسائل التقويم تبعاً لنوع التقويم الذي يريد المعلم القيام به، فبينما يعتمد التقويم البنائي على العديد من المصادر، مثل: الاختبارات التحريرية المتعددة، والاختبارات الشفوية، والواجبات المنزلية، وملاحظات المعلم في الفصل، نجد التقويم النهائي يركز على الاختبارات النهائية في نهاية الفصل الدراسي، أو العام الدراسي، مع الاستفادة بجزء من نتائج التقويم البنائي في إصدار حكم على أحقية المتعلم للانتقال لصف أعلى.

التقويم حسب الغرض منه

يمكن تقسيم التقويم حسب الغرض منه إلى عدة أنواع منها:

- أ - التقويم التشخيصي.
- ب - التقويم لأغراض تعديل الخطط والبرامج التدريبية.
- ج - التقويم لأغراض تصنيف المتدربين.
- د - التقويم لأغراض التعيين أو القبول.
- هـ - التقويم لأغراض التنبؤ والكشف عن الاستعدادات.
- و - التقويم لأغراض التحقق من التعلم والتثبت من نوعية النتائج.
- ز - التقويم لأغراض التثبت من الجهد المبذول.

❖ ونركز على التقويم التشخيصي....

يهدف التقويم التشخيصي إلى اكتشاف نواحي القوة والضعف في تحصيل المتعلم، ويرتبط ارتباطاً وثيقاً بالتقويم البنائي من ناحية، وبالتقويم الختامي من ناحية أخرى؛ حيث إن التقويم البنائي يفيدنا في تتبع النمو عن طريق الحصول على تغذية راجعة من نتائج التقويم، والقيام بعمليات تصحيحية وفقاً لها، وهو بذلك يطلع المعلم والمتعلم على الدرجة التي أمكن بها تحقيق مخرجات التعلم الخاصة بالوحدات المتتابعة للمقرر.

ومن ناحية أخرى يفيدنا التقويم الختامي في تقويم المحصلة النهائية للتعلم؛ تمهيداً لإعطاء تقديرات نهائية للمتعلمين لنقلهم لصفوف أعلى، وكذلك يفيدنا في مراجعة طرق التدريس بشكل عام. أما التقويم التشخيصي فمن أهم أهدافه تحديد أسباب صعوبات التعلم التي يواجهها المتعلم؛ حتى يمكن علاج هذه الصعوبات، ومن هنا يأتي ارتباطه بالتقويم البنائي، ولكن هناك فارقاً هاماً بين التقويم التشخيصي والتقويم البنائي أو التكويني يكمن في خواص الأدوات المستعملة في كل منهما. فالاختبارات التشخيصية تُصمم عادة لقياس مهارات وصفات أكثر عمومية مما تقيسه الأدوات التكوينية. فهي تشبه اختبارات الاستعداد في كثير من النواحي، خصوصاً في إعطائها درجات فرعية للمهارات والقدرات الهامة التي تتعلق بالأداء المراد تشخيصه.

ويمكن النظر إلى الدرجات الكلية في كل مقياس فرعي مستقلة عن غيرها إلا أنه لا يمكن النظر إلى درجات البنود الفردية داخل كل مقياس فرعي في ذاتها. وعلى العكس من ذلك تصمم الاختبارات التكوينية خصيصاً لوحدة تدريسية بعينها، يقصد منها تحديد المكان الذي يواجه فيه الطالب صعوبة تحديداً دقيقاً داخل الوحدة، كما أن التقويم

التشخيصي يُعرفنا بمدى مناسبة وضع المتعلم في صف معين. والغرض الأساسي إذاً من التقويم التشخيصي هو تحديد أفضل موقف تعليمي للمتعلمين في ضوء حالتهم التعليمية الحاضرة.

تشخيص مشكلات التعلم وعلاجها :

قد يرى المعلم كل فرد في الفصل كما لو كان له مشكلته الخاصة، إلا أنه في الواقع هناك مشكلات كثيرة مشتركة بين المتعلمين في الفصل الواحد، مما يساعد على تصنيفهم وفقاً لهذه المشكلات المشتركة، ولمساعدة المتعلمين لا بد أن يحدد المعلم مرحلة نموهم، والصعوبات الخاصة التي يعانون منها، وهذا هو التشخيص التربوي، وكان في الماضي قاصراً على التعرف على المهارات والمعلومات الأكاديمية، أما الآن فقد امتد مجاله ليشمل جميع مظاهر النمو، ولذلك فإن تنمية المظاهر غير العقلية في شخصيات المتعلمين لها أهمية تنمية المهارات الأكاديمية نفسها. ولا يمكن أن يكون العلاج ناجحاً إلا إذا فهم المعلمون أسس صعوبات التعلم، من حيث ارتباطها بحاجات المتعلم الخاصة وأهمية إشباعها. والتدريس الجيد هو الذي يتضمن عدة أشياء هي:

- ١- مقابلة المتعلمين عند مستواهم التحصيلي والبدء من ذلك المستوى.
- ٢- معرفة شيء عن الخبرات والمشكلات التي صادفوها للوصول لتلك المستويات.
- ٣- إدراك أثر الخبرات الحالية في الخبرات المدرسية المقبلة.

ويرتكز تشخيص صعوبات التعلم على ثلاثة جوانب:

أولاً : التعرف على من يعانون من صعوبات التعلم

هناك عدة طرق لتحديد المتعلمين الذين يعانون من صعوبات التعلم ، وأهم هذه الطرق هي :

- إجراء اختبارات تحصيلية مسحية.
- الرجوع إلى التاريخ الدراسي لأهميته في إلقاء الضوء على نواحي الضعف في تحصيل المتعلم حالياً.
- البطاقة التراكمية، أو ملف المتعلم المدرسي.

ثانياً: تحديد عوامل القوة في التحصيل

لا شك أن الهدف من التشخيص هو علاج ما قد يكون هناك من صعوبات، ولتحقيق ذلك يستطيع المعلم الاستفادة من نواحي القوة في تحصيل المتعلم، وأول عناصر العلاج الناجح هو أن يشعر المتعلم بالنجاح، والاستفادة من نواحي القوة في التعلم تحقق ذلك.

ويتطلب تحديد نواحي القوة والضعف في تحصيل المتعلم مهارات تشخيصية خاصة، لا بد أن يمتلكها المعلم وإن

لم يكن مختصاً.

وهناك ثلاثة جوانب لابد من معرفتها واستيعابها، حتى يستطيع المعلم أن يشخص جوانب القوة والضعف في
تحصيل المتعلم، وهذه الجوانب هي:

١- فهم مبادئ التعلم وتطبيقاتها، مثل: نظريات التعلم وتطبيقاتها في مجال التدريس، وعوامل التذكر والنسيان
ومبادئ انتقال أثر التعلم.

٢- القدرة على التعرف على الأعراض المرتبطة بمظاهر النمو النفسي والجسمي التي يمكن أن تكون سبباً في
الصعوبات الخاصة، وقد يحتاج المعلم في تحديد هذه الأعراض إلى معونة المختصين، وهؤلاء يمكن توفرهم في
الجهات المختصة.

٣- القدرة على استخدام أساليب التشخيص وأدواته والعلاج بفهم وفاعلية، ومن أمثلة هذه الأدوات الاختبارات:
التحصيلية المقننة إذا كانت متوفرة، والاختبارات والتمرينات التدريبية الخاصة بالفصل.

ثالثاً : تحديد عوامل الضعف في التحصيل

يستطيع المعلمون الذين لهم دراية بالأسباب العامة لضعف التحصيل الدراسي للمتعلم ووضع فروض سليمة حول
أسباب الصعوبات التي يعاني منها طلبتهم. فقد يكون الضعف الدراسي راجعاً إلى عوامل بيئية وشخصية كما يعكسها
الاستعداد الدراسي والنمو الجسمي والتاريخ الصحي، وما قد يرتبط بها من القدرات السمعية والبصرية والتوافق
الشخصي والاجتماعي.

العلاج

إلى جانب معرفة ما يحتاج الأطفال إلى تعلمه لابد أن يعرف المعلمون أفضل الوسائل التي تستخدم في تعليمهم،
ويمكن للعلاج أن يكون سهلاً لو كان الأمر مجرد تطبيق وصفة معينة، ولكن هذا أمرٌ غير ممكن في مجال صعوبات
التعلم والعجز عن التعلم، فالفروق الفردية بين المتعلمين أمر واقع، مما يجعل مشكلة أخرى إلى عيوب في التدريس
وهكذا. وصعوبات التعلم متنوعة وعديدة ولكل منها أسبابها . وقد ترجع مشكلة الكتابة الرديئة مثلاً إلى نقص النمو
الحركي، بينما ترجع لدى طفل آخر إلى مجرد الإهمال وعدم الاهتمام.

ورغم اختلاف أساليب وطرق العلاج إلا أن هناك بعض الإرشادات التي تنطبق على الجميع، ويمكن أن تكون إطاراً
للعمل مع من يعانون من مشكلات في التحصيل الدراسي وهي:

- أن يصحب البرنامج العلاجي حوافز قوية للمتعلم.
- أن يكون العلاج فردياً يستخدم مبادئ سيكولوجية التعلم.
- أن يتخلل البرنامج العلاجي عمليات تقويم مستمرة تطلع المتعلم على مدى تقدمه في العلاج أولاً بأول، فإن
الإحساس بالنجاح دافع قوي على الاستمرار في العلاج إلى نهايته.

التقويم حسب الطرف المقوم (الجهة التي تقوم بعملية التقويم)

يمكن تقسيم التقويم حسب الطرف المقوم (الجهة التي تقوم بعملية التقويم) الأنواع التالية

- أ - التقويم الذاتي: الذي يقوم به المتعلم.
- ب - التقويم الداخلي: يقوم به المعلم أو المتعلمين الآخرين داخل المؤسسة التربوية.
- ج - التقويم الخارجي: تقوم به مؤسسات أو جهات خارج المؤسسة التربوية.
- د - التقويم متعدد الأطراف: هو الذي يتأتى من عدة أطراف، تكون أهداف التقويم وإستراتيجياته وأدواته محددة لديهم.

التقويم حسب طبيعة المعلومات

- أ - التقويم الكمي: التقويم الذي يعتمد على جمع معلومات رقمية عن تحصيل المتدربين.
- ب - التقويم النوعي: التقويم الذي يعتمد على جمع معلومات لفظية لوصف عملية تعلم المتدرب، وذلك من خلال الملاحظة أو أي أداة تحقق هذه الغاية، وهذا يساعد على تكوين صورة حقيقية عن اهتمامات المتدرب وميوله واتجاهاته، وتفاعله الاجتماعي مع زملائه، والحكم على نوع المعلومات التي تم قياسها.

المراجع:

١- انظر ص ٣٥.

<http://esps.ba7r.orag / t67-topic>

٢- التقويم الصيفي.

نشرة (٤)

أسس التقويم التربوي ومواصفات الاختبار الجيد

أصبح التقويم في مجال التربية والتعليم من الأمور الراسخة بالنسبة للتربية والعاملين فيها، وقد أصبحت له أسس ثابتة تجب مراعاتها عند القيام به، وأهم هذه الأسس الآتي:

- ١ - من البدهي أن يتم التقويم في ضوء الأهداف التي وضعت للتعليم منذ البداية، ومن هنا فإن القائمين على أمر التقويم يجب أن يتم تقويمهم لما يريدون تقويمه في ضوء تلك الأهداف، سواء أكان التقويم منصبا على أداء الطالب أم على المعلم، أم على المناهج وتطويرها ... إلخ.
- ٢ - التقويم في جزء منه عبارة عن عملية تشخيصية يحاول القائمون بها أن يبينوا مواطن القوة، والضعف فيما يقومونه، وهذه العمليات التشخيصية تحتاج إلى الدقة، والموضوعية؛ لأنه في ضوء نتائجها ستوضع برامج للعلاج والتصحيح .
- ٣ - لا تقتصر عملية التقويم التربوي على المشرفين التربويين فقط، ولكن الواقع يؤكد أنها عملية يشترك فيها جميع من تمسهم قضية التعليم اشتراكا متعاوننا فيما بينهم، بدءا بالمسؤولين عن السياسة التعليمية، وانتهاء بالطالب، ومرورا بخبراء المناهج والمشرفين التربويين، ومديري المدارس، وإدارييها وأولياء الأمور.

- ٤ - من أسس التقويم الهامة شمولية عملية التقويم، بمعنى أنه إذا أريد تقويم بعض الكتب المدرسية فإنه يجب أن يكون هذا التقويم مشتملا على مستوى هذه الكتب، ومدى مناسبتها للطلاب الذين وضعت لهم، وكذا مناسبة ما فيها من معلومات، وما تحتوي عليه من توجيهات، والشمول لكل أطراف العملية التربوية: منهاجاً، طلاباً، مربين، وتجهيزات.
- ٥ - التقويم عملية مستمرة: أي أنها لا تتم دفعة واحدة كما هو الحال في بعض الامتحانات التي نحكم من خلالها على الطلاب نجاحاً أو رسوباً، وهدف التقويم المستمر هو الحكم على مدى التقدم الذي يحرزه الطلاب في ضوء برنامج دراسي معين، ومعرفة مدى ما تحقق من أهداف هذا البرنامج، ومدى السرعة التي تمّ بها.
- ٦ - عند تقويم الطلاب ينبغي أن يكون واضحاً في أذهان القائمين على عملية التقويم أن عنصر الفروق الفردية عنصر جوهري لا بد من مراعاته، فليس معنى وجود الطلاب في حجرة دراسية واحدة أنهم متساوون جميعاً في كل شيء، فتقويم الطالب يتم في ضوء تقدمه هو، لا في ضوء تقدم زملائه.
- ٧ - من المسلمات أن التقويم وعملياته كلها رغم ما قد يصاحبها من اهتمامات لا تتعدى أن يكون وسيلة للكشف عن نواحي النقص، أو الضعف بقصد علاجها، وتلافيها فلا يجب أن يكون هدفاً لذاته.
- ٨ - ينبغي على القائمين بعملية التقويم أن يتأكدوا من سلامة آلياتهم المستخدمة فيه، بحيث تقيس ما وضعت لقياسه، وأن تبتعد عن النواحي الذاتية قدر المستطاع، فلا يتأثر المعلم عند تقويمه لطلابه بأحاسيسه الشخصية.
- ٩ - أن يترك التقويم أثراً طيباً في نفس الطالب، وذلك من خلال تعاونه مع معلمه في عملية التقويم، خاصة إذا شعر الطالب أن معلمه يقف منه موقف المرشد الناصح، وليس موقف الناقد الباحث عن العيوب والأخطاء.
- ١٠ - تنوع آليات التقويم، فكلما تنوعت هذه الآليات، أو الأدوات كلما زادت معلوماتنا عن المجال الذي نقوم به، فعند تقويم الطالب يجب ألا نقتصر على اختبارات المقال فقط، إذ إن هناك اختبارات تحصيلية متنوعة مثل اختبار الموازنة بين الصواب والخطأ، والاختيار من متعدد، وتكملة الفراغ.. إلخ.

مواصفات الاختبار الجيد

١ - الصدق:

- أن يقيس ما وضع لقياسه، فما يطلب من التجميعي لا يطلب في العامة والربط، وما يطلب في الأسر والخاصة لا يطلب من الطالب في المرحلة العامة، ومن هنا فإن صدق الاختبار أنواع:
- الصدق النسبي: مناسبة الفئة العمرية أو المرحلة (عامة، ربط، خاصة ...)
- الصدق الظاهري (المضمون، المحتوى): أن يكون الاختبار ضمن المنهاج، ويغطي المحتوى التربوي جودة عينة الفقرات التي تتضمنها أداة القياس، وبمدى تمثيلها للمادة التعليمية، أو المنهاج الدراسي موضوع الاهتمام، فالاختبار الصادق المحتوى هو: الاختبار الذي يتضمن فقرات أو أسئلة مهام تعليمية اشتقت أجزاء وأنواع مضمون البرنامج التعليمي جميعها، بحيث تعكس كافة الوحدات التعليمية التي أنتجت فرص تعلمها للطلاب، وتم التأكيد عليه في أثناء التعليم.
- الصدق التنبؤي (قدرة الاختبار على التنبؤ بأحوال الطالب): مدى قدرة أداة قياس معينة على التنبؤ بمستوى

التحصيل المتوقع في موضوع مماثل، أو مشابه للموضوع الذي تقيسه تلك الأداة، من حيث الطبيعة أو النوع.

- الصدق التلازمي: نجاح الطالب في الاختبار المدرسي، وتلازمه مع النجاح في اختبار الثانوية العامة.
- الصدق المفهومي: تحليل المفهوم إلى عناصره و تناولها جميعها.

العوامل المؤثرة على صدق الاختبار:

- ظروف إجراء الاختبار.
- طريقة القياس وأدواته (عدم وضوح وجود ارتباط بينها، وبين الصفات المراد قياسها).
- الشخص الخاضع لعملية القياس:
- عدم الجدية في الإجابة.
- الحالة النفسية الناتجة عن تقرير المصير في حالة الترفيع مثلاً.
- التخمين والغش أو الإعداد المسبق.

وهناك طرق حسابية لحساب معامل صدق ومعامل الارتباط (بيرسون ، سيرمان).

٢ - الثبات:

يُعنى العاملون في القياس بدرجة دقة أداة القياس وقدرتها على إعطاء نتائج متسقة، فكلما كانت نتائج قياس الشيء ذاته في محاولات متعددة، وتحت ظروف متشابهة “أكثر اتساقاً”، كانت الأداة المستخدمة في القياس أكثر ثباتاً؛ أي أن الاختبار يعطي النتيجة نفسها بغض النظر عن الشخص الذي يقوم بتطبيقه، والمعلم الذي يتعامل معه. وكلما زاد صدق الاختبار زاد ثباته، وكلما طال الاختبار زاد ثباته.

❖ العوامل التي تؤثر في ثبات الأداة:

١ -العوامل الخاصة بالأداء:

وذلك يرجع إلى الضعف في بناء البنود التي ينطوي عليها، بحيث تكون هذه البنود غامضة، أو غير قادرة على التمييز بين الطلاب الذين يمتلكون الصفة موضوع القياس، أو عدد بنود الأداة قليل بالنسبة للمفاهيم التي تم تعلمها، أو كثيراً جداً؛ مما يسبب التعب والملل.

٢ -العوامل الخاصة بالأفراد:

قد يتغير الأفراد أنفسهم الذين يُطبَّق عليهم الاختبار من وقت لآخر؛ مثال: الأوضاع الصحية، الحالة الانفعالية، الدافعية، قدرته على التذكر ومقاومة النسيان، عامل التخمين، والتدريب على اختبارات سابقة مماثلة، أو مشابهة للاختبار الحالي.

٣ -العوامل الخاصة بتطبيق الاختبار أو تصحيحه:

تتضمن أدوات القياس عادة بعض التعليمات الخاصة الواجب مراعاتها بدقة لدى تطبيق هذه الأدوات؛ مثال: إذا كان الوقت غير محدد، إعطاء زمن كافٍ لكل فرد خاضع للاختبار. إذا كان محدداً بوقت فسواجه مستخدم الاختبار صعوبة؛ بسبب تباين معدل سرعة الأفراد في الاستجابة لبنود الاختبار. أيضاً طريقة تصحيح الاختبار بما تنطوي عليه من عنصر الذاتي ، خاصة في الاختبارات المقالية؛ حيث يؤثر مستوى

نشاط المصحح في عملية تقدير العلامة، ويجعلها غير ثابتة؛ لذلك يستحسن إعداد تعليمات ومحكات تفصيلية ودقيقة للتصحيح وتقدير العلامات؛ للتقليل ما أمكن من أثر التصحيح الذاتي.

٣ - الموضوعية و القابلية للاستخدام:

يجب أن تتوافر في أداة القياس السليمة بالإضافة إلى صدقها وثباتها بعض الشروط ذات العلاقة بالمسائل التطبيقية أو العملية التي تسهل استخدام الأداة، وتجعلها قابلة للاستعمال .

• أهم الشروط الواجب توافرها في الأداة:

١ - خصائص الأفراد الذين يمكن تطبيق الأداة عليهم.

٢ - الوقت اللازم لتطبيق الأداة.

٣ - طريقة التصحيح.

٤ - سهولة تفسير النتائج والوقوف على دلالاتها.

المراجع

www.khayma.com

التقويم وأنواعه

النشرة رقم (٥)

خطوات بناء الاختبارات

تُعدُّ الاختبارات التحصيلية من أهم الأدوات لجمع المعلومات اللازمة لعملية التقويم التربوي؛ وبشكل خاص التقويم الصفي سواء أكانت اختبارات رسمية (مقننة) أم غير رسمية (من إعداد المعلم). فالغرض من بناء المعلم للاختبارات التحصيلية هو تقويم أهداف التدريس التي تضمن تسير ضمن خطة مرسومة وفقاً للخطوات الآتية:

١ - تحديد الغرض: (مسحي، تشخيصي، علاجي، تحصيلي....)

٢ - تحديد النتائج:

أول خطوة هو معرفه النتائج التعليمية للمادة الدراسية المراد وضع أسئلة اختبار لها، من خلال وصف ما يكون المتعلم قادراً على القيام به بعد الإنتهاء من عملية التعلم.

٣ - تحليل المحتوى الدراسي وبناء جدول المواصفات:

إن الغرض من تحليل المحتوى هو أخذ عينة على شكل اختبار نفترض بها أن تمثل محتوى المادة الدراسية، وهذه العينة من الأسئلة أو الفقرات لابد ان تقيس نتائجاً معينة، أي أن كل فقرة تقيس نتائجاً أو مجموعة فقرات تقيس نتائجاً واحداً وربما (كل عشرة فقرات تقيس نتائجاً)، ويتحكم بطول الاختبار عدة عوامل منها:

١ - عمر المتعلمين.

٢ - زمن الاختبار.

٣ - نوع الأسئلة.

٤ - نوع النتائج التي يقيسها الاختبار.

فالحل في اختيار العينة هو من خلال جدول المواصفات والذي يُبنى بالشكل الآتي:

١ - تقسيم المادة الدراسية إلى موضوعات رئيسة ومنها إلى موضوعات فرعية.

٢ - تحديد المجالات (المعرفية - المهارية - الاتجاهات) والمستويات التي يُمكن تمييزها ضمن مجال تقع فيه الأهداف.

٣ - تحديد وزن المحتوى، أو أهمية المحتوى بالنسبة للمحتويات الأخرى؛ مثلاً: استخدام النسبة المئوية للزمن المستغرق بالتدريس، أو عدد الصفحات، أو عدد النتاجات، أو عدد الدروس فإذا كانت المادة الدراسية تتكون من أربع موضوعات (أ-ب-ج-د)، وكان مجموع الفترة الزمنية التي استغرقت للتدريس موضوعاً بوحدة زمنية معينة (٨-١٢-١٦) ساعة على الترتيب، فإن أوزنها بالنسبة المئوية هي (٢٠٪ - ١٠٪ - ٣٠٪ - ٤٠٪) وتم حساب النسبة المئوية كآلاتي:

$$أ - \text{نجم كل الأوقات} (٨+١٢+١٦) = ٤٠$$

ب - نستخرج النسبة المئوية بقسمة الجزء على الكل ونضرب في ١٠٠ وهو قانون النسبة المئوية.

$$\text{قانون النسبة المئوية} = \frac{\text{الجزء}}{\text{الكل}} \times ١٠٠ \%$$

٤ - تحديد أوزان أو أهمية كل مجال أو المستوى في المجال: وهذا محكوم بمستوى النتاجات والنسبة المئوية لأهمية كل نتاج بالنسبة للنتاجات جميعها، أو بالنسبة للنتاجات في المستوى الواحد. لنفرض أن الاختبار سيقس مستويات النتاجات الثلاثة في المجال المعرفي، وهي (المعرفة - الفهم - التطبيق)، وأن أوزان التي تناسب أهمية النتاجات في كل مستوى هي على التوالي: (٢٠٪ - ٣٠٪ - ٥٠٪)، وقد يكون هذا افتراض من المعلم.

٥ - تحديد طول الاختبار: أي عدد فقراته، (عدد الأسئلة)، وهذا يحدده المُدرّس فيأخذ بالاعتبار العوامل المحدد لطوله فإذا كان العدد المناسب = ٥٠ فقرة من نوع الاختبار من متعدد مثلاً، فإنه يُمكن تحديد عدد الفقرات لكل محتوى وفقرة وهدف من خلال :

$$\text{وزن المحتوى} \times \text{وزن النتاج} \times \text{العدد الكلي للأسئلة} = \text{حصة الخلية الواحدة}$$

مثلاً :

$$\text{المحتوى (أ) ولمستوى المعرفة} = ٢٠\% \times ٢٠\% \times ٦٠ = ٢,٤ \text{ أي } ٢$$

$$\text{المحتوى (ب) ولمستوى المعرفة} = ١٠\% \times ٢٠\% \times ٦٠ = ١,٢ \text{ أي } ١$$

$$\text{المحتوى (ج) ولمستوى المعرفة} = ٣٠\% \times ٢٠\% \times ٦٠ = ٣,٦ \text{ أي } ٤$$

$$\text{المحتوى (د) ولمستوى المعرفة} = ٤٠\% \times ٢٠\% \times ٦٠ = ٤,٨ \text{ أي } ٥$$

وهكذا للبقية كما في الجدول رقم (١)

ملاحظة: يجب تقريب الأرقام العشرية لأقرب عدد صحيح

مثال آخر لمادة كرة القدم في التربية الرياضية.

١ - نُحلل مُحتوى المادة وعدد الحصص المُقررة التدريسية لكل واحد وكما في جدول ٢ أدناه :

٢ - يجب أن يحدد نسبة المحتوى على كل وحدة من الوحدات الدراسية حسب القانون الآتي:

نسبة المحتوى = عدد الساعات للمادة الدراسية / مجموع الساعات المقررة $\times 100\%$

$$12 / 45 \times 100\% = 27\%$$

$$10 / 45 \times 100\% = 22\%$$

$$8 / 45 \times 100\% = 18\%$$

$$6 / 45 \times 100\% = 13\%$$

$$9 / 45 \times 100\% = 20\%$$

٣ - نحدد النتائج للمادة الدراسية، وهذا يأتي من خبرة المعلم ولنفرض أن النتائج هي:

المعرفة - الفهم - التطبيق - التحليل

فهي كالآتي : المعرفة (٢٠ %) - الفهم (٢٥ %) - التطبيق (٣٥ %) - التحليل (٢٠ %)

٤ - تحديد عدد الأسئلة للمادة ككل: ولنفترض أن المعلم وضع عدد الفقرات الكلية أو الأسئلة الكلية، بما يساوي ٤٥ سؤالاً.

٥ - يجب تحديد عدد الأسئلة لكل وحدة من عدد الأسئلة الكلي وفق القانون الآتي:

عدد الأسئلة لكل وحدة = نسبة مستوى النتاج \times نسبة المحتوى \times عدد الأسئلة الكلي

جدول المواصفات للمواد الدراسية، وعدد الوحدات والساعات جدول رقم (٣).

فوائد جدول المواصفات :

- يؤمن صدق الاختبار.
- يمنع وضع الاختبار غيباً.
- يغطي جميع المادة الدراسية.

- يغطي كل جزء من المادة حسب زمنه في التدريس وحسب أهميته.

- يمكن جعل الاختبارات تشخيصية بالإضافة إلى كونها أداة تحصيلية من خلال ترتيب الأسئلة حسب النتائج.

مثال إذا كانت علامة الاختبار (١٠٠)

المحتوى	الوزن النوعي	معرفة ٪٢٠	فهم ٪٢٠	تحليل ٪٥	تركيب ٪٥	تطبيق ٪٥	تقويم ٪٥	قيم ٪٢٠	مهارات ٪٢٠
الوحدة الأولى	٣٠	٦	٦	١	١	١	١	٦	٦
الوحدة الثانية	٢٠	٤	٤	١	١	١	١	٤	٤
الوحدة الثالثة	٣٠	٦	٦	١	١	١	١	٦	٦
الوحدة الرابعة	٢٠	٤	٤	١	١	١	١	٤	٤
مجموع	١٠٠	٢٠	٢٠	٥	٥	٥	٥	٢٠	٢٠

٤ - بناء الاختبار بناء على الجدول وفق الخطوات الآتية:

❖ كتابة الأسئلة (الفقرات):

عند كتابة الأسئلة على المعلم مراعاة ما يأتي :

- ١- أن تكون لغة الكتابة واضحة ومحددة لا غموض.
- ٢- كتابة أسئلة أكثر من أجل تنقيح واختيار الأفضل.
- ٣- يجب أن تقيس النتائج التي وضعت لأجلها.
- ٤ - يجب ألا تكون الأسئلة منقولة من الكتاب نصاً، بل يجب أن تختلف في الصياغة؛ لزيادة الفهم على حساب الحفظ.
- ٥ - عدم الإيحاء بوجود الإجابة من خلال السؤال.
- ٦ - قصر السؤال مفيد للطالب ولكن دون التقصير في المعنى.
- ٧ - لا تكون الإجابة عن سؤال كاشفة لإجابة سؤال آخر.

❖ تجميع الفقرات وترتيبها وهناك عدة طرق لترتيب الأسئلة في الاختبار منها:

- ١- الترتيب حسب الفقرة : تدرج الفقرة من حيث صعوبتها على النحو الآتي: صح وخطأ - تكميل - مقالية قصيرة - اختيارات متعددة - أسئلة مقالية ذات إجابة مفتوحة ...، مع الأخذ بالاعتبار ترتيب الأسئلة من السهل إلى الصعب.

٢- الترتيب حسب سهولة السؤال: وذلك بترتيب الأسئلة من السهل إلى الصعب عن طريق استخراج معامل السهولة لكل فقرة، وهذا لا يتوفر إلا بالاختبارات المقننة؛ لأن عدد الطلبة قليل في الصف الواحد، ولذا يمكن للمعلم أن يعتمد على تحليل المحتوى ويُرتب الأسئلة حسب المستوى الذي تقيسه المستويات المعرفية (المعرفة- الفهم- التطبيق- التحليل- التركيب- التقويم).

٣- الترتيب حسب المستوى العقلي الذي تقيسه الفقرة : ينصح بعدم استخدامه لأنه يخلط بين ترتيبين، فقد يكون صح وخطا مع اختيار متعدد ...

٤- ترتيب حسب الموضوع الذي تتناوله، وهو تسلسل منطقي للطالب عن إجابة هذه الأسئلة.

❖ تعليمات الاختبار ومنها :

- ١ - أن يُحدد الغرض من الامتحان: اختبار يومي، شهري سنوي، صف أول، صف ثان، دور أول، دور ثان، صف الأول أو الصف الثالث.
- ٢ - تنبيه الطلاب إلى قراءة التعليمات قبل الاختبار.
- ٣ - تنبيه الطلاب إلى العدد الكلي للأسئلة أو الفروع.
- ٤ - تنبيه الطالب لتدوين الإجابة في المكان المخصص لها.
- ٥ - عدم كتاب أي شيء على ورقة الاختبار وحسب التعليمات.
- ٦ - كتابة اسم الطالب ورقمه وصفه وشعبته.
- ٧ - بالنسبة للمرحلة الابتدائية أن تكون هناك مثال لكل سؤال يُعطى.
- ٨ - أن تبين التعليمات كيفية توزيع الدرجات.
- ٩ - يجب قراءة التعليمات على الطلاب وتنبيههم عليها.
- ١٠ - أن تحدد التعليمات كيفية الإجابة على الأسئلة.

❖ طباعة الاختبار و إخراجها:

عند إخراج الاختبار يراعى الآتي :-

- ١- أن تكون طباعة الأسئلة واضحة.
- ٢- أن يوجد فاصل بقدر سطر بين سؤال وسؤال.
- ٣- يجب أن لا يُجزأ السؤال على صفحتين متتاليتين.
- ٤- أن تكون الأسئلة على الجهة اليمنى للورقة.
- ٥- أن يكون هناك تسلسل لصفحات الأسئلة.
- ٦- أن يكون هناك تسلسل للأسئلة الموضوعية.

❖ شروط تطبيق الاختبار

يجب أن تتوافر كل الظروف البيئية أو النفسية؛ لأنها تؤثر في النتائج، ومن هذه الظروف:

- ١- تكون غرفة الامتحان بعيدة عن الضوضاء، وتحوي على الإضاءة والتهوية المناسبة.
- ٢- تنبيه الطلاب على عدم الغش في بداية الأمر.
- ٣- عدم مقاطعة المعلم للطلاب في أثناء الامتحان.
- ٤- أن يكون عدد المراقبين معقولا، ليس كثيراً جداً أو قليلاً جداً.
- ٥- أن لا يتم الاختبار بقاعات واسعة لأسباب عديدة.
- ٦- أن لا يعطي المعلم قيمة للاختبار أكبر من حجمه، وذلك بإبلاغ الطلاب بأن الامتحان حاسم وصعب...
- ٧- أن يشعر المعلم طلابه بوقت الاختبار وزمنه، وكم بقي منه.

ومن الأمور الأخرى بعد الامتحان :

❖ تصحيح الاختبار.

❖ تحليل الفقرات والنتائج.

❖ اتخاذ القرار المناسب.

اليوم الحادي عشر استراتيجيات التقويم

اليوم الحادي عشر : الجلسة (١)

المقدمة:

إن استخدام المعلمين لإستراتيجيات التقويم وأدواته، ووعيهم بما تتضمنه كل إستراتيجية من فعاليات، يجعل تقويمهم لعملية تعلم وتعليم الطلبة حقيقيا وواقعيًا، وتجعلهم أكثر مُقدرة على تقديم فرص تعلم متعددة لطلبتهم، لإظهار ما لديهم من مهارات التفكير الناقد، وحل المشكلات فيما يعرض عليهم من محتوى تعليمي، ونشاطات تعلم فردية، تعمق لديهم الفهم، وتشجعهم على التفكير التأملي ومراجعة الذات.

وإن معظم إستراتيجيات التقويم البديل كما أشار كل من مون وبرائتون وكلاهان وروبينسون وألن، وسفنسيكي تتطلب من الطلبة مستويات عليا من التفكير، ومهارات حل المشكلات، وتسعى لإيجاد طلبة قادرين على التميز والإبداع.

النتاج العام:

يُطبق إستراتيجيات التقويم الواقعي بأدواته في مواقف صفية.

النتائج الخاصة:

- يتعرف مفهوم التقويم الواقعي.
- يتعرف إستراتيجيات التقويم الواقعي المستخدمة في الغرفة الصفية.
- يتعرف المواقف التقويمية لإستراتيجيات التقويم الواقعي.

المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب):

- لوحات حائط فارغة، أقلام كتابة، لاصق معجونة، أدوات التقويم المرفقة مع النشاطات، النشرات التربوية الملحقة بالنشاطات.

الموضوع الرئيس: تقويم التعلم.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التقويم.	
رقم النشاط: (١)	زمن النشاط: (٢٠) دقيقة.
عنوان النشاط: تهيأ...	اليوم الحادي عشر / الجلسة الأولى.
<p>التهيئة والتحفيز: قصة يرويها المُيسّر للمشاركين.</p> <p>”نظر رجل في حديقته إلى شرنقة فراشة تحاول الخروج وتحاول، إلا أنها توقفت، فأشفق عليها وقصّ الشرنقه، خرجت الفراشة الوليدة لتطير فوقعت، ولم تستطع التحليق، أدرك الرجل خطأه... ثم يسألهم ما الخطأ الذي وقع فيه الرجل؟ ما علاقة ذلك بموضوع الورشة؟</p> <p>يستمع المُيسّر لإجاباتهم، ثم يقول لهم: إنَّ الرجل عند قصِّهِ للشرنقة لم يدعها تنضج وتُقَوِّي عضلاتها، ولو تركها لطارت كما تطير باقي الفراشات، ويُردف قائلاً: ”ونحن هنا نريد أن نتقن التقويم الواقعي وأدواته؛ لكي نتمكن من تحقيق النتائج المرجوة من المواقف الصفية المخططة الهادفة.</p> <p>هدف النشاط: التهيئة والتمهيد وكسر الجمود وقواعد السلوك.</p> <p>التعلم القبلي: الجزء الأول من إستراتيجيات التقويم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق، أقلام تخطيط لوحات جدارية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: عرض تقديمي، حوار.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يذكر المُيسّر المتدربين بقواعد السلوك داخل الورشة التدريبية لهذا اليوم. - يعرض المُيسّر النتائج العامة والخاصة للجلسة الأولى. - يُحاور المتدربين حول أسئلة الربط (التعلم القبلي): - هل يقوم المعلم بالتقويم قبل البدء بالتعليم؟ - من يقوم بالتقييم في أثناء التعليم أم يتركه لآخر الدرس؟ - ماذا نسمي التقويم قبل الموقف الصفّي وفي اثنائه و بعده. - يَخْلُصُ المُيسّر إلى تهيئة المتدربين بوجود أكثر من إستراتيجية للتقويم. 	

الموضوع الرئيس: تقويم التعلم.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التقويم.	
رقم النشاط: (٢)	زمن النشاط: (٢٠) دقيقة
عنوان النشاط : فكر .. ناقش .. شارك	اليوم الحادي عشر الجلسة الأولى.
<p>التهيئة والتحفيز: يعرض المُيسّر الشريحة رقم(٥) للتأمل والتفكير؛ للتوصل إلى اختلاف مفهوم تقويم التعلم عن غيره من التقويم.</p> <p>هدف النشاط: يتعرف مفهوم التقويم الواقعي.</p> <p>التعلم القبلي: الفرق بين التقويم والتقييم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب ،جهاز عرض ، ورق ،أقلام تخطيط، لوحات جدارية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: إستراتيجية الرؤوس المرقمة.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقسم المُيسّر المتدربين إلى أربعة مجموعات. - يطرح المُيسّر على المجموعات الأسئلة الآتي (الشريحة رقم): - ما المهارات الأساسية التي ستحرص على تعلمها لطلابك؟ - كيف تتأكد من تعلم الطلبة لها؟ - كيف تساعد الطلبة على التعلم بشكل أفضل؟ - ما مفهومك الشخصي للتقويم؟ - يطلب المُيسّر من المتدربين مناقشة الأسئلة في المجموعات. - يطلب المُيسّر من أفراد المجموعة التحرك نحو المجموعات الأخرى ويبقى مشارك واحد على الطاولة. - يستعرض كل متدرب للأفراد الآخرين القادمين من مجموعات أخرى ما توصلت إليه مجموعته التي جاء منها، وهكذا يعرض كل عضو في المجموعة ما توصلت إليه مجموعته. - تعرض كل مجموعة خلاصة الآراء لسؤال واحد فقط، وبالترتيب. - يستعرض المُيسّر الشرائح المخصصة لمفهوم التقويم، ويفرق بين التقويم التقليدي والتقويم الواقعي. 	

الموضوع الرئيس: تقويم التعلم. الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التقويم.	
رقم النشاط: (٣) عنوان النشاط : تأمل .. اختر .. علل.	زمن النشاط: (٥٠) دقيقة. اليوم الحادي عشر / الجلسة الأولى.
<p>التهيئة والتحفيز: يعرض المُيسّر فيديو تعليمي عن إستراتيجيات التقويم.</p> <p>هدف النشاط: يتعرف إستراتيجيات التقويم المُستخدمة في الغرفة الصفية.</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم التقويم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق، أقلام تخطيط، لوحات جدارية، عرض تقديمي، النشرة التربوية</p> <p>رقم (٣) بعنوان إستراتيجيات التقويم.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: دراسة حالة .</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يُوزع المُيسّر ورقة العمل رقم (٣) المتضمنة للحالة الدراسية ويطلب منهم تأملها. • يطلب المُيسّر من المشاركين الاطلاع على النشرة التربوية رقم (٣) التي تتضمن إستراتيجيات التقويم. <p>١ - التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>٢ - الورقة والقلم.</p> <p>٣ - الملاحظة.</p> <p>٤ - التواصل.</p> <p>٥ - مراجعة الذات.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يطلب المُيسّر من كل مجموعة مناقشة الحالات الواردة في ورقة العمل واقتراح استراتيجية تقويم، مناسبة وتسجيلها في الجدول وبيان سبب اختيار تلك الاستراتيجية. • تعرض كل مجموعة الجدول الخاص بها، وتدافع عن اختياراتها من خلال حوار هادف إلى بيان أنواع الإستراتيجيات، وأماكن استخدامها، وأنها تحتاج إلى إتقان؛ لمعرفة متى تستخدم، ولماذا؟ • يُقدم المُيسّر التغذية الراجعة المناسبة. 	

الموضوع الرئيس: تقويم التعلم.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التقويم.	
رقم النشاط: (٤)	زمن النشاط: (٤٥) دقيقة.
عنوان النشاط: حدد موقفك التقويمي.	اليوم الحادي عشر / الجلسة الأولى.
<p>التهيئة والتحفيز: ناقش العبارة الآتية " التقويم يُوجّه التعليم "</p> <p>هدف النشاط: يتعرف المواقف التقويمية لإستراتيجيات التقويم الواقعي.</p> <p>التعلم القبلي: إستراتيجيات التقويم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق، أقلام تخطيط لوحات، جدارية، عرض تقديمي.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: عرض توضيحي، العمل التعاوني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعرض الميسّر الشريحة رقم (١٢)، ويوضح المواقف التقويمية لإستراتيجيات التقويم، ويدير نقاشاً حولها. • يطلب الميسّر من كل مجموعة استخراج عشرة نتائج، مستخرجة من الحالات الواردة في الحالة الدراسية السابقة، على لوحة حائط كبيرة في جدول، ويختار لكل منها أحد المواقف التقويمية المناسبة. • يطلب الميسّر من المجموعات مقارنة إجاباتهم، ويدير حواراً حول إجاباتهم للتوصل إلى اتفاق على الموقف التقويمي المناسب لكل حالة. 	

التقويم الختامي:

- يتمّ التقويم الختامي للجلسة من خلال هذا النشاط (بعنوان أحجية).
- يُقسّم الميسّر المتدربين إلى ثلاث مجموعات.
- يقوم الميسّر بتوزيع أوراق كبيرة مكتوب عليها أسماء إستراتيجيات التقويم، وبطاقات مكتوب عليها أسماء المواقف التقويمية لتلك الإستراتيجيات على كل مجموعة بشكل غير مرتب.
- يطلب الميسّر من المجموعة إلصاق الأوراق الكبيرة التي تحمل أسماء الإستراتيجيات على الحائط.
- يطلب الميسّر من المتدربين في كل مجموعة توزيع البطاقات التي بحوزتهم على الإستراتيجيات، كما يرونه مناسباً، وإلصاقها على اللوحات المناسبة، خلال مدة زمنية لا تتجاوز ٧ دقائق.
- يتأمل المتدربين أعمالهم، ويطلب الميسّر منهم تفسيراً لنتائج تلك الأعمال.

الامتداد: بعد تحقيق نتائج الجلسة الأولى يتم ربطها بأدوات التقويم في الجلسة التالية.

المراجع: وزارة التربية والتعليم، إستراتيجيات التقويم وأدواته، الإطار النظري، معجم علوم التربية.

اليوم الحادي عشر جلسته (٢)

المقدمة:

كانت الاختبارات هي وسيلة التقويم الأكثر شيوعاً في المؤسسات التعليمية: كالمدارس والجامعات، وتكاد تكون الوسيلة الوحيدة في كثير من الأحيان، ولكن هذه الاختبارات بدأت تتعرض للكثير من النقد، وشيئاً فشيئاً بدأت تفقد مكانتها كوسيلة للتقويم، عندما لوحظ أنها لا تحقق الهدف المنشود ولا تؤدي إلى تطور ملموس في تنمية القدرات العقلية لدى الطلبة.

ومن هنا بدأ المشتغلون في مجال التربية يفكرون في بدائل مناسبة، وتصميم وابتكار طرق وأساليب جديدة أكثر ملائمة لروح العصر، وأكثر قدرة على تحقيق الأهداف المرجوة من التعليم .

ولعل السبب في عدم كفاءة الاختبارات كوسيلة أساسية ووحيدة للتقويم - وهذا ما كثر الحديث عنه في الأوساط التربوية - أنها ليست طريقة موضوعية، وإنما هي عملية تخضع لمزاج الأشخاص الذين يكلفون بوضع هذه الاختبارات وتصميمها ، سواء أكانوا أفراداً أم مجموعات، ولم تكن أوراق الامتحان تعني شيئاً، وبالنسبة لأولياء الأمور أكثر من مجرد كونها مبرراً للثواب والعقاب، ولم تكن أبداً أداة لتحسين الأداء، أو تلمس الإيجابيات والسلبيات في محاولة لتلافيها؛ لذلك ابتكرت أدوات تقويم أخرى حديثة سيتم الحديث عنها في هذه الجلسة مثل:

١ - قائمة الرصد. Checklist

٢ - سلم التقدير. Rating Scale

٣ - سلم التقدير اللفظي. Rubric

٤ - سجل وصف سير التعلم log Learning

٥ - السجل القصصي. Anecdotal record

وحيث إن الرابط المشترك بين كل هذه الأدوات أنها تحدد في النهاية درجات رقمية تمنح لكل طالب .

النتاج العام :

يطبق إستراتيجيات التقويم الواقعي بأدواته في مواقف صفية.

النتائج الخاصة

- يتعرف أدوات التقويم الواقعي.
- يُعد أدوات التقويم المناسبة للنتائج التي يسعى لتحقيقها في ضوء إستراتيجية التقويم المناسبة.
- يُطبق مواقف صفية تشمل إستراتيجيات التقويم وأدواته.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

- للكشف عن التعلم القبلي عن الموضوع يطرح الميسر السؤال الآتي:
- هل يمكن استخدام أدوات التقويم حسب حاجة المعلم أم حسب الإستراتيجية؟

المصطلحات:

المصطلح	التعريف الإجرائي له
قائمة الرصد	قائمة الأفعال أو السلوكات التي يرصدها المعلم أو الطالب في أثناء تنفيذ الطالب لمَهْمَةٍ أو مهارة تعليمية، وتسمى أحيانا قائمة شطب.
سلم التقدير	قائمة من الأفعال أو السلوكات التي يُقدِّرها المعلم أو الطالب في أثناء قيام الطالب بأداء مَهْمَةٍ تعليمية تتكون من مجموعة من المهارات، ويقابل كل فقرة منها تدرّج يُعبّر عن مستوى أداء الطالب في هذه المهارة الجزئية..
سلم التقدير اللفظي	سلسلة من الصفات المختصرة التي تبين أداء الطالب في مستويات مختلفة، وهو يشبه تماما سلم التقدير، ولكنه أكثر تفصيلا منه، حيث يتم اختيار وصف دقيق لمستوى الطالب في أدائه.
سجل وصف التعلم	سجل منظم يكتب فيه الطالب عبارات حول أشياء قرأها، أو شاهدها، أو خبرات مرَّ بها في حياته الخاصة؛ حيث يسمح له بالتعبير بحرية عن آرائه الخاصة واستجاباته حول ما تعلمه.
السجل القصصي	سجل يتضمن وصفا قصيرا من قبل المعلم لما تعلمه الطالب؛ حيث يدون أكثر الملاحظات أهمية حول مهارات العمل ضمن المجموعة (العمل التعاوني).

الموضوع الرئيس: تقييم التعلم.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التقويم.	
رقم النشاط: (٥)	زمن النشاط: (٧٠) دقيقة.
عنوان النشاط : لبنني أداة تقويم.	اليوم الحادي عشر / الجلسة الثانية.
<p>التهيئة والتحفيز : يهيء الميسر المشاركين للنشاط بأن يطلب منهم ربط هذا الشكل مع موضوع النشاط :</p>  <p>الصورة لمفتاح تتغير فتحته بالقدر الذي يناسب قطر الشيء الذي سيستخدم له، وهنا إشارة إلى أننا يجب أن نختار الأداة المناسبة لإستراتيجيات التدريس والتقويم المناسبين.</p> <p>هدف النشاط: يتعرف أدوات التقويم الواقعي.</p> <p>التعلم القبلي: إستراتيجيات التقويم.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق، أقلام تخطيط، لوحات جدارية.</p> <p>استراتيجية تنفيذ النشاط: عرض توضيحي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعرض الميسر خطوات تصميم سلم التقدير اللفظي لنتاج محدد، ويصمم قائمة الرصد للنتاج نفسه. • يستعرض الميسر باقي أدوات التقويم الواقعي مع النموذج الخاص بكل أداة، ويدير نقاشاً حوله، وهكذا للأدوات الآتية: سلم التقدير، سجل وصف سير التعلم، السجل القصصي. • يرافق استعراض كل أداة من أدوات التقويم توزيع نشرة رقم (٥) بعض نماذج أدوات التقويم الجاهزة. 	

الموضوع الرئيس: تقويم التعلم.	
الموضوع الفرعي: إستراتيجيات التقويم.	
رقم النشاط: (٦)	زمن النشاط: (٦٥) دقيقة.
عنوان النشاط : صمم أداة تقويم.	اليوم الحادي عشر/ الجلسة الثانية.
<p>التهيئة والتحفيز: يثير الميسر سؤالاً ” ما المعايير التي تحكم اختيار أداة التقويم في الموقف التقويمي؟“</p> <p>هدف النشاط: يُعد أدوات التقويم المناسبة للنتائج التي يسعى لتحقيقها في ضوء إستراتيجية التقويم المناسبة.</p> <p>التعلم القبلي: إستراتيجيات التقويم وأدواته.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب ، جهاز عرض ، ورق ، أقلام تخطيط لوحات جدارية ، عرض تقديمي</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: إستراتيجية الثنائي المربع.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقسم المُيسّر المتدربين الى ثنائيات حسب التخصص. - يطلب المُيسّر من كل مُتدربين اثنين اختيار أحد دروس التخصص. - يطلب المُيسّر من كل مجموعة ثنائية إعداد أداة تقويم مناسبة لنتائج هذا الدرس في ضوء إستراتيجية التقويم المناسبة. - تشارك كل مجموعة ثنائية مشاركة مجموعة أخرى حول ما توصلت إليه. - تتفق المجموعتان المؤلفتان من أربع مشاركين على أداة واحدة تضعها على لوحة كرتونية كبيرة. - تستعرض المجموعات أعمالها يدير الميسر حواراً ناقداً حولها لتلافي الأخطاء. - يلفت المُيسّر نظر المتدربين إلى أهمية إعداد الأدوات واستخدامها في مرحلة التدريب العملي في المدارس بعد الانتهاء من الإطار النظري للبرنامج. 	

التقويم الختامي: يطلب المُيسّر من المشاركين تصنيف أدوات التقويم حسب مدى إمكانية استخدامها لإستراتيجيات التقويم.

الامتداد: بعد تحقيق أهداف الجلسة الأولى والثانية يتم استثمار ذلك، من معلومات مُهمّة عن التقويم للانطلاق نحو الممارسة العملية لإستراتيجيات وأدوات التقويم في الغرفة الصفية.

المرجع:

وزارة التربية والتعليم ، إستراتيجيات التقويم وأدواته، الإطار النظري.

إستراتيجيات التقويم وأدواته، وزارة التربية والتعليم.

إدارة الامتحانات والاختبارات المدرسية.

أوراق العمل
والنشرات التربوية
اليوم الحادي عشر

ورقة عمل (٣)

تقويم التعلم اليوم الحادي عشر	رقم النشاط ٣	اسم النشاط تأمل - اختر - علل	زمن النشاط: ٥٠ دقيقة
----------------------------------	-----------------	---------------------------------	-------------------------

- "في أحد الشعب من الصف الأول الثانوي في مدرسة الفاروق تعددت آداءات الطلبة وتصرفاتهم وسلوكياتهم، ورُصدت الحالات الآتية:
- ١ - محمد يقرأ قصيدة من مادة اللغة العربية.
- ٢ - يرسم أسامة مقطعاً طويلاً من أسطوانة ضمن مادة الرسم الهندسي.
- ٣ - يدرّب معلم السلامة والأمن طلبته على اتباع الطرق الآمنة عند تدريبهم في المشغل.
- ٤ - يكتب سعد بحثاً يستغرق منه وقتاً يتعدى شهرين قادمين.
- ٥ - سامر لديه، هو وثلاثة من زملائه، مشروعٌ بيئيّ يعملون عليه منذ أسبوع، ويحتاج وقتاً يمتد لنهاية الفصل.
- ٦ - علي وهو طالب خجول، كُلف بتوضيح الدورة الدموية من خلال عرض تقديمي، يستعرضه أمام الطلبة لكسر حاجز الخوف من الوقوف أمام زملائه الطلبة.
- ٧ - حمزة ومجموعة من الزملاء يتدربون على مهارة قص الخشب في أثناء إنتاجهم لطاولة خشب في مشغل النجارة بالمدرسة عبر مراحل، تمّ تعليمهم إياها في حصة عملية.
- ٨ - سميح ومجموعة من زملائه تم تكليفهم بالبحث في مشكلة تكرار حوادث السير أمام المدرسة في فترة قدوم أو مغادرة الطلبة للمدرسة الواقعة على قارعة الطريق.
- ٩ - المعلم مهتم بضرورة انسجام الطالب عايد مع قواعد السلوك داخل الغرفة الصفية وخارجها.
- ١٠ - أحد المعلمين مهتم كثيراً بمعرفة ما لدى الطلبة من معارف.
- ناقش مع زملائك في المجموعة الحالات السابقة، ثم اقترحوا استراتيجية تقويم مناسبة لكل حالة وبينوا الأسباب، وسجلوا ذلك في الجدول الآتي:

رقم الحالة	إستراتيجية التقويم المقترحة	الأسباب
١ -		
٢ -		
٣ -		
٤ -		
٥ -		
٦ -		
٧ -		
٨ -		
٩ -		
١٠ -		

نشرة رقم (٣)
إستراتيجيات التقويم وأدواته
المعتمدة في وزارة التربية والتعليم

أدوات التقويم	المواقف التقويمية التابعة للإستراتيجيات	استراتيجيات التقويم
١- قائمة الرصد (الشطب)	الأداء	١ - التقويم المعتمد على الاداء
	المعارض	
	العروض التوضيحية	
	التقديم	
٢- سلم التقدير العددي		٢ - الورقة والقلم
	المقالة	
	الاختبارات القصيرة	
	الامتحانات	
٣- سلم التقدير الفظي		٣ - التواصل
	المؤتمر	
	المقابلة	
	الأسئلة والأجوبة	
٤- سجل وصف سير التعلم		٤ - الملاحظة
	ملاحظة منظمة ومستمرة حول كيفية التعلم واتجاهات الطلبة وسلوكاتهم واحتياجاتهم وأدائهم.	
٥- السجل القصصي	يوميات الطالب	٥ - مراجعة الذات
	ملف طالب	
	تقويم الذات	

إستراتيجيات التقويم

١ - إستراتيجية التقويم المعتمد على الأداء Performance-based Assessment

التعريف: قيام المتعلم بتوضيح تعلمه، من خلال توظيف مهاراته في مواقف حياتيه حقيقية، أو مواقف تحاكي المواقف الحقيقية، أو قيامه بعروض عملية يظهر من خلالها مدى إتقانه لما اكتسب من مهارات، في ضوء النتائج التعليمية المراد إنجازها.

وفيما يلي شرح موجز للمواقف التقويمية التي تدرج تحت هذه الإستراتيجية :

أ - التقديم (Presentation) :

عرض مخطط له ومنظم، يقوم به الطالب، أو مجموعة من المتعلمين لموضوع محدد، وفي موعد محدد؛ لإظهار مدى امتلاكهم لمهارات محددة، كأن يُقدم الطالب شرحاً لموضوع ما مدعماً بالتقنيات، مثل: الصور والرسومات والشرائح الإلكترونية ...

ب - العرض التوضيحي (Demonstration):

عرض شفوي أو عملي يقوم به الطالب أو مجموعة من الطلبة لتوضيح مفهوم، أو فكرة، وذلك لإظهار مدى قدرة الطالب على إعادة عرض المفهوم بطريقة ولغة واضحة. كأن يوضح الطالب مفهوماً من خلال تجربة عملية، أو ربطه بالواقع.

ج - الأداء العملي (Performance)

مجموعة من الإجراءات لإظهار المعرفة، والمهارات، والاتجاهات من خلال أداء الطالب لمهام محددة يُنفّذها عملياً؛ كأن يطلب إلى الطالب إنتاج مجسم أو خريطة، أو نموذج أو إنتاج أو استخدام جهاز، أو تصميم برنامج محوسب، أو صيانة محرك سيارة، أو تصفيف الشعر، أو إعداد طبق حلوى، أو كتابة قصة أو مقالة.

د - الحديث (Speech).

يتحدث الطالب، أو مجموعة من الطلبة عن موضوع معين خلال فترة محددة وقصيرة، وغالباً ما يكون هذا الحديث سرداً لقصة، أو إعادة لرواية، أو أن يقدم فكرة لإظهار قدرته على التعبير والتلخيص، وربط الأفكار، كأن يتحدث الطالب عن فلم شاهده، أو رحلة قام بها، أو قصة قرأها، أو حول فكرة طرحت في موقف تعليمي، أو ملخص عن أفكار مجموعته لنقلها إلى مجموعة أخرى.

هـ - المعرض (Exhibition) :

عرض الطلبة لإنتاجهم الفكري والعملي في مكان ما، ووقت متفق عليه؛ لإظهار مدى قدرتهم على توظيف مهاراتهم في مجال معين؛ لتحقيق نتائج محددة مثل: أن يعرض المتعلم نماذج أو مجسمات أو صور، أو لوحات أو أعمال فنية، أو منتجات أو مؤلفات أو أبحاث، أو مواقع على الأنترنت.

و - المحاكاة / لعب الأدوار (Simulation\ Role-playing)

ينفذ الطلبة حواراً أو نقاشاً، بكل ما يرافقه من حركات وإيماءات يتطلبها الدور في موقف يشبه موقفاً حياتياً حقيقياً؛ لإظهار مهاراتهم المعرفية والأدائية، ومدى قدرتهم على اتباع التعليمات والتواصل، وتقديم الاقتراحات وصنع القرارات من خلال مهمة أو حل مشكلة، ويمكن أن يكون الموقف تقنياً محوسباً، حيث يندمج الطالب في موقف محاكاة محوسب، وعليه أن ينفذ النوع نفسه من الأعمال والقرارات التي يتوقع مصادفتها في عمله مستقبلاً. في حين تضع مواقف المحاكاة المعتمدة على شرح الطالب في سيناريوهات مع عناصر بشرية، أو غير بشرية، فإن مواقف المحاكاة المحوسبة المبنية تقنياً تقدم موقفاً على شاشة الكمبيوتر. يُمكن خلال هذا الموقف أن يظهر المتعلم قدرته على اتخاذ القرارات، حيث يقدم البرنامج المحوسب مئات من المواقف والعناصر المختلفة.

٢ - إستراتيجية التقويم بالقلم والورقة Pencil and Paper

تُعدّ استراتيجية التقويم القائمة على القلم والورقة المتمثلة في الاختبارات بأنواعها من الإستراتيجيات الهامة التي تقيس قدرات الطالب ومهاراته في مجالات معينة، وتشكل جزءاً هاماً من برنامج التقويم في المدرسة.

٣ - إستراتيجية الملاحظة Observation

التعريف الإجرائي: عملية يتوجه فيها المعلم أو الملاحظ بحواسه المختلفة نحو الطالب؛ بقصد مراقبته في موقف نشط، وذلك من أجل الحصول على معلومات تفيد في الحكم عليه، وفي تقويم مهاراته وقيمه وسلوكه وأخلاقياته وطريقة تفكيره.

٤ - إستراتيجية التقويم بالتواصل Communication

التعريف الإجرائي: جمع المعلومات من خلال فعاليات التواصل عن مدى التقدم الذي حققه المتعلم، وكذلك معرفة طبيعة تفكيره، وأسلوبه في حل المشكلات .

وفيما يلي شرح موجز للمواقف التقويمية التي تدرج تحت هذه الإستراتيجية :

أ - المقابلة (Interview)

لقاء بين المعلم والطالب مُحدّد مُسبقاً، يُمنح المعلم فرصة الحصول على معلومات تتعلق بأفكار الطالب واتجاهاته نحو موضوع معين، وتتضمن سلسلة من الأسئلة المُعدة مسبقاً.

ب - الأسئلة والأجوبة.

أسئلة مباشرة من المعلم إلى المتعلم لرصد مدى تقدمه، وجمع معلومات عن طبيعة تفكيره، وأسلوبه في حل المشكلات ، وتختلف عن المقابلة في أن هذه الأسئلة وليدة اللحظة والموقف، وليست بحاجة إلى إعداد مسبق.

ج - المؤتمر (Conference)

لقاء مبرمج يعقد بين المعلم والطالب لتقويم مدى تقدم الطالب في مشروع معين إلى تاريخ معين، من خلال النقاش، ومن ثمّ تحديد الخطوات اللاحقة واللازمة لتحسين تعلمه.

٥ - إستراتيجية التقويم: مراجعة الذات

فيما يلي شرح موجز للمواقف التقويمية التي تدرج تحت هذه الإستراتيجية:

أ - ملف الطالب (Portfolio): أداة مساعدة للطلبة لتقويم تعلمهم ذاتياً، وهو عبارة عن جمع نماذج من أعمال الطلبة التي تم انتقاؤها بعناية؛ لتظهر مدى التقدم عبر الوقت؛ ولذلك يجب مشاركة الطلبة في انتقاء النماذج المراد حفظها في الملف؛ لأن ذلك يفيد الطلبة في تقويم كل نموذج أو عمل؛ وتقدير سبب رفض النموذج، أو إدخاله في الملف.

ويُقدم ملف الطالب دليلاً واضحاً على تقدمه عبر الوقت. ويُظهر نقاط ضعفه ونقاط قوته، ويستطيع الطالب والمعلم وولي الأمر مراجعة الملف مع الطالب، ومناقشة الخطوات اللاحقة. وبهذه الطريقة فإن الطلبة يصبحون أكثر مسؤولية عن تعلمهم، ويستطيعون مشاهدة نجاحهم عبر الزمن.

ب - يوميات الطالب (Response journal) وتسمى أيضاً المذكرات الذاتية: فيمكن استخدامها لمباحث

عدة، حيث يكتب الطلبة خواطرهم حول ما يقرأونه ويشاهدونه. فيسجلون أفكارهم وملاحظاتهم وتفسيراتهم الذاتية. فهي تشجع / تحفز أفكاراً إبداعية منبثقة عن مستوى فكري عالٍ. ويوميات الطالب ذات طبيعة شخصية، ولها خصوصية مُهمّة من خلال يوميات الطالب، التي يعمل الطالب على إعدادها

وتقديمها للمعلم، في مواعييدها المتفق عليها في بداية الفصل الدراسي.

وهي تساعد المعلم أو المرشد من التعرف عن قرب، وبشكل مباشر، إلى نقاط القوة والضعف لدى الطالب. كما وأنه يطلع على نوعية وطبيعة الأحداث والتغيرات التي يمر بها الطلاب، بشكل متواصل وعلى مدار السنة. الأمر الذي يقود المعلم إلى توجيههم وإرشادهم نحو الاتجاه السليم.

أخيراً تعمل المذكرة الذاتية، كالمرآة لناظرها، فهي تعكس مجمل تجارب الفرد، وانطباعاته، وأفكاره، ونجاحاته، وكذلك نقاط ضعفه وقوته، فمن خلال النظرة المتعمقة إليها، يمكن عندها أن يعمل المعلم على اتخاذ القرار، بشأن الخطوات القادمة، ويحدد طبيعة الإرشاد. ومن ناحية أخرى، يستطيع الطالب في الوقت نفسه، أن يتعرف إلى قدراته ويعمل على توجيه النقد الذاتي لنفسه، بطريقة تدفعه للتغيير. فالمذكرة الذاتية تعمل على فتح باب الحوار، والاتصال الإبداعي، والأكاديمي، والإنساني، ما بين المعلم والمتعلم. كما وأنها تزيل الوهم وتضع النقاط على الحروف.

ج - التقويم الذاتي : يقوم الطالب بتقويم نفسه من خلال النموذج الذي يُعده المعلم لتحقيق النتائج

نشرة رقم (٥)

أدوات التقويم

١ - سلم التقدير اللفظي Rubric

التعريف: هو أحد إستراتيجيات تسجيل التقويم، وهو عبارة عن سلسلة من الصفات المختصرة التي تبين أداء الطالب في مستويات مختلفة، فهو يشبه تماماً سلم التقدير، ولكنه في العادة أكثر تفصيلاً منه، مما يجعل هذا السلم أكثر مساعدة للطالب في تحديد خطواته التالية في التحسن، ويجب أن يوفر هذا السلم مؤشرات واضحة للعمل الجيد المطلوب.

٢ - سجل وصف سير التعلم Learning Log

التعريف الإجرائي: سجل منظم يكتب فيه الطالب عبر الوقت عبارات حول أشياء قرأها أو شاهدها، أو مر بها في حياته الخاصة؛ حيث يسمح له بالتعبير بحرية عن آرائه الخاصة واستجاباته حول ما تعلمه.

٣ - السجل القصصي Anecdotal Records (سجل المعلم)

عبارة عن وصف قصير من المعلم، ليسجل ما يفعله المتعلم، والحالة التي تمت عندها الملاحظة، فمثلاً من الممكن أن يدون المعلم كيف عمل المتعلم ضمن مجموعة، إذ يدون أكثر الملاحظات أهمية حول مهارات العمل ضمن مجموعة الفريق (العمل التعاوني).

٤ - قائمة الرصد (الشطب)

عبارة عن قائمة الأفعال التي يرصدها الطالب أو المعلم في أثناء التنفيذ، أو قائمة من الخصائص التي يرصدها الطالب أو المعلم في أثناء ملاحظتها. فالمعلم أو الطلبة يعدون قائمة الرصد مع التنويه إلى مؤشرات نجاح الطالب. ومن الممكن أن تكون القائمة مجموعة من الخطوات التي يجب أن يتبعها الطلاب لإكمال تعيين أو مشروع. ومن الممكن أن تكون قائمة الرصد مجموعة من المهارات أو المفاهيم أو الممارسات أو الاتجاهات.

إن قائمة الرصد مفيدة وسريعة عندما يكون هنالك عدد من المعايير المهمة. وهي وسيلة فعالة للحصول على معلومات في صيغة مختصرة. تستطيع أن تساعد الطالب والمعلم على تحديد مواطن القوة والضعف عند الطالب بسرعة، والخطوات اللاحقة في التعلم.

٥ - سلم التقدير العددي

هو أداة بسيطة لإظهار فيما إذا كانت مهارات الطالب متدنية أم مرتفعة. فهي تظهر الدرجة التي يمكن عندها ملاحظة المهارات والمفاهيم والمعلومات والسلوكيات. ويستخدم سلم التقدير للحكم على مستوى جودة الأداء . وغالباً ما يجد المعلم أن سلم التقدير ذا النقاط الثلاث، قد يكون فاعلاً للمتعلم مثله مثل سلم التقدير ذي الخمس أو العشر نقاط. ومن المهم تذكر النقاط الآتية: يجب أن يكون الطلبة مشاركين في مساعدة المعلم على وضع المعايير. ويجب أن يظهر سلم التقدير مدى تطور المفاهيم والمهارات.

الصف: سجل التقويم لمبحث: المعلم / المعلمة:

إستراتيجية التدريس: إستراتيجية التقويم:

أداة التقويم: سجل سير التعلم

اسم الطالب :	الموضوع	التاريخ:
الهدف من هذا النشاط:		
.....		
.....		
.....		
الشيء الذى قمت بفعلة:		
.....		
.....		
.....		
تعلمت من هذا النشاط:		
.....		
.....		
.....		
أفادني هذا النشاط في تحسين مهارتي في:		
.....		
.....		
.....		
ملاحظات الطالب:		
ملاحظات المعلم:		

الصف: سجل التقويم لمبحث(.....)

المعلم / المعلمة :

إستراتيجية التدريس: إستراتيجية التقويم:

أداة التقويم : السجل القصصي

اسم الطالب: الموضوع:			
تاريخ الملاحظة	السلوك الملاحظ	الاستنتاج	الإجراء

الصف: سجل التقويم لمبحث(.....) المعلم / المعلمة :

إستراتيجية التدريس: إستراتيجية التقويم:

أداة التقويم : سلم تقدير اللفظي التاريخ :

إسم الطالب: الموضوع :

درجات الوصف				المعيار أو مؤشرات الأداء
خبير أربع علامات	مؤهل ثلاث علامات	مبتدئ علامتان	ضعيف علامة	

العلامة.

الصف: سجل التقويم لمبحث: المعلم / المعلمة:

إستراتيجية التدريس: إستراتيجية التقويم:

أداة التقويم : سلم التقدير العددي التاريخ: / /

الرقم	اسم الطالب	مؤشرات الأداء (المعايير)														
		١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣
١																
٢																
٣																
٤																
٥																

مجموع العلامات من ١٥

اليوم الثاني عشر أدوات التكنولوجيا

اليوم التدريبي الثاني عشر/ الجلسة (١) أدوات التكنولوجيا

المقدمة

يمتاز عصرنا بأنه عصر التكنولوجيا والاتصالات، وقد ارتبطت التكنولوجيا ارتباطاً وثيقاً بالعملية التعليمية، وقد تجاوز الأمر كون التكنولوجيا تسهل العملية التعليمية إلى بناء تعلم قائم على توظيف التكنولوجيا في الوصول إلى المعرفة وبناءها؛ من أجل تحسين فعالية العملية التعليمية تزايد الاهتمام ببناء أدوات التكنولوجيا التعليمية التي تخدم عملية التعلم وتجعلها عملية ممتعة ومشوقة، عدا عن فاعليتها ومناسبتها لمختلف المستويات التعليمية، ومن أهم هذه الأدوات تلك الأدوات المستخدمة في تقنيات عرض الصوت والصورة والنص والأفلام والتي تعرف بالوسائط المتعددة. كما تم إنتاج العديد من البرامج التي تسهل استخدام هذه الوسائل وتوظيفها في عملية التدريس.

وقد أبدت وزارة التربية والتعليم اهتماماً واضحاً في مجال تكنولوجيا التعليم فقامت ببناء منظومة التعلم الإلكتروني (EduWave)، وقامت ببناء المناهج المحوسبة المعممة على منظومة التعلم الإلكتروني والتي تعتمد بصورة أساسية على منحى التعلم المتميز Blended Learning الذي يهدف إلى مساعدة المعلم على استخدام الوسائط التعليمية التفاعلية المتعددة MultimediaInteractive Educational في المواقف التعليمية بفاعلية، كما سعت إلى توفير أدوات التكنولوجيا المختلفة في مدارسها وربطها بشبكة الإنترنت ضمن الإمكانيات المتاحة، كما اهتمت بتنمية قدرات المعلمين في مجال استخدام وتوظيف أدوات التكنولوجيا من خلال عدد من البرامج المتخصصة كبرنامج الـ ICDL وبرنامج إنتل، وبرامج الربط الإلكتروني للمدارس، وبرامج توظيف المناهج المحوسبة؛ مما يساعد المعلمين على استخدام وتوظيف هذه الأدوات بطريقة مناسبة في عملية التدريس.

ومن هنا كان لا بد أن يتضمن برنامج تهيئة المعلمين الجدد على بعض أساسيات توظيف التكنولوجيا في عملية التدريس؛ بحيث يكتسب المعلم الجديد اتجاهات إيجابية نحو استخدام التكنولوجيا، وبعض المهارات التي تساعد على استخدام التكنولوجيا وتوظيف أدواتها في الغرفة الصفية؛ مما يساعده على تحقيق نتائج التعلم من جهة، وزيادة مستوى تحصيل الطلبة وقدراتهم على الاحتفاظ بنواتج التعلم، وانتقال أثر التعلم إلى حياتهم اليومية، ومواقع عملهم في المستقبل.

النتائج العام للجلسة: توظيف أدوات التكنولوجيا في الغرفة الصفية

النتائج الخاصة:

- تحديد أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات التي يمكن توظيفها في الغرفة الصفية.
- تحديد خطوات التعلم باستخدام التكنولوجيا.
- التعرف إلى بعض البرامج الحاسوبية تساعد في توظيف أدوات التكنولوجيا في التدريس.
- التعرف إلى مفهوم التعلم الإلكتروني والمناهج المحوسبة.
- استكشاف منظومة التعلم الإلكتروني.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط): إستراتيجية التدريس

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p>	
<p>رقم النشاط: (١)</p> <p>عنوان النشاط: أدوات التكنولوجيا.</p>	<p>زمن النشاط: ٢٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني عشر / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>يبدأ الميسر بالتقديم لموضوع الورشة، مستعرضا دور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تسارع التطور الحضاري وثورة المعلومات، ثم يطرح السؤال الآتي: هل التكنولوجيا تسهل عملية التدريس؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف إلى أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p> <p>التعلم القبلي: إستراتيجيات التدريس، أساليب التدريس، المنهاج، النتائج.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسيه، أقلام عادية وملونة.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: حوار ومناقشة</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يُقسم الميسر المتدربين في أربع مجموعات. - يعرض الميسر الشريحة رقم (٢) ويطلب إلى المتدربين التعرف إلى الأدوات المعروضة في الشريحة، وتحديد إمكانية استخدامها في عملية التدريس، وتسجل ذلك على ورقة العمل (١). - يوزع الميسر ورقة عمل (١) - يطلب الميسر من المشاركين عرض ما تم التوصل إليه (عرض أداتين أو ثلاث أدوات لكل مجموعة) - يُعقب الميسر على الآراء التي يقدمها المشاركون، ويربط بينها وبين موضوع الورشة من حيث أهمية استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعلم والتعليم؛ لما تساهم به من إيجاد بيئة تعلم نشطة متمحورة حول المتعلم. 	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p>	
<p>النشاط: (٢)</p> <p>عنوان النشاط: خطوات توظيف أدوات التكنولوجيا في التعليم.</p>	<p>زمن النشاط: ٢٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني عشر / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>بعد أن تعرّفتم على بعض أدوات التكنولوجيا وإمكانية استخدامها في الغرفة الصفية، فهل هناك محددات لاستخدام أدوات التكنولوجيا على الغرفة الصفية؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف إلى مجالات الاستفادة من أدوات التكنولوجيا في التعليم.</p> <p>التعلم القبلي: إستراتيجيات التدريس، أساليب التدريس، المنهاج، النتاجات، المشكلة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسيه، أقلام عادية وملونة.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يطلب المُيسّر إلى المتدربين اختيار أداة من الأدوات السابقة ومناقشة إمكانية الاستفادة من هذه الأداة في الغرفة الصفية، ثم تحديد الخطوات الواجب على المعلم اتباعها؛ لتحقيق توظيف أمثل لهذه الأداة في الموقف الصفّي. - يُوزع المُيسّر ورقة عمل (٢) على المتدربين؛ لتسجيل ما يتم التوصل إليه مع المجموعة. - يطلب المُيسّر من ممثل المجموعة تقديم ما تم التوصل إليه إمام المجموعات. - يستمع المُيسّر إلى إجابات المتدربين، ويُسجّل كلمات مفتاحية على اللوح الأبيض. - يُعقّب على آراء المتدربين ويعرض الشريحة (٣) موضحاً الخطوات الأساسية التي يجب على المعلم اتباعها عند استخدام أدوات التكنولوجيا. 	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p>	
<p>رقم النشاط: (٣)</p> <p>عنوان النشاط: برامج حاسوبية تساعد في توظيف أدوات التكنولوجيا في التدريس.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني عشر/ الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– بعد إنهاء النشاط السابق يطرح الميسر السؤال الآتي: هل تعتقد أن توفر الأدوات ومعرفة كيفية استخدامها يُعد كافياً لتوظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عملية التدريس؟</p> <p>هدف النشاط: التعرف إلى بعض البرامج الحاسوبية تساعد في توظيف أدوات التكنولوجيا في التدريس.</p> <p>التعلم القبلي: أدوات التكنولوجيا.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسيه، أقلام عادية وملونة.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: فكر وناقش، العمل في مجموعات.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يستأنف الميسر الحديث ويقول: إنَّ أحد المعلمين أراد أن يُصمم درسًا باستخدام أدوات التكنولوجيا، فقام بتحليل الدرس وحدد نتاجاته، وبدأ يسأل نفسه ماذا أحتاج لتنفيذ هذا الدرس؟ بعد هذا التقديم يبدأ الميسر بتوزيع ورقة العمل رقم (٣).</p> <p>– يُطلب الميسر من المتدربين دراسة ما جاء فيها، ومناقشة ذلك ضمن المجموعة، واقتراح البرامج الحاسوبية والأدوات التي تلزم لتنفيذ الدرس.</p> <p>– يطلب الميسر إلى المتدربين تسجيل ما يتم التوصل إليه على ورق كبير وعرضه أمام المجموعات،</p> <p>– يقدم ممثل المجموعة ما توصلت إليه مجموعته.</p> <p>– يُدير الميسر المناقشة بين المجموعات وينظمها.</p> <p>– يُنهي الميسر المناقشة ويُشير إلى أن هناك العديد من البرامج الحاسوبية التي تساعد المعلم في توظيف أدوات التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية، ويعرض الشرائح (٤ – ١١) التي تتضمن هذه البرامج ويعلق عليها.</p>	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p>	
<p>رقم النشاط: (٤)</p> <p>عنوان النشاط: التعلم الإلكتروني والمناهج المحوسبة.</p>	<p>زمن النشاط: ٢٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني عشر / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– تبدي المؤسسات التعليمية سواء أكانت حكومية أم خاصة اهتماماً متزايداً بتطوير التعليم من خلال التركيز على التعلم الإلكتروني، كمنحى عالمي لتطوير التعليم فماذا نعني بالتعلم الإلكتروني؟ وكيف انعكس ذلك في سياسات وزارة التربية والتعليم في الأردن؟</p> <p>هدف النشاط : التعرف على المناهج المحوسبة المعممة على المنظومة.</p> <p>التعلم القبلي: أدوات التكنولوجيا.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: الحوار والمناقشة</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يبدأ الميسر النشاط بالحديث عن المناهج المحوسبة التي أعدتها وزارة التربية، وتم تعميمها على منظومة التعلم الإلكتروني، ثم يطرح السؤال الآتي: ما أشكال مواد التعلم الإلكتروني؟</p> <p>– يطلب الميسر من المتدربين مناقشة ذلك بين أفراد المجموع، وتسجيل ما يتم التوصل إليه.</p> <p>– تقدم كل مجموعة ما تم التوصل إليه.</p> <p>– يُدير الميسر نقاشاً بين المجموعات للتوصل إلى تصوّر حول مفهوم المناهج المحوسبة، وأشكال التعلم الإلكتروني، ثم يعرض الشريحة (١٢)، ويعقب عليها. ويطرح الميسر السؤال الآتي: ما إستراتيجيات توظيف المحتوى الإلكتروني في الغرفة الصفية؟</p> <p>– يستمع الميسر إلى إجابات المتدربين، ويسجل كلمات مفتاحية، ثم يعرض الشرائح (١٣-١٤) ويعقب عليها، ثم يقول: إننا سوف نتناول هذا الموضوع بشيء من التفصيل خلال الجلسة الثانية. ويوزع نشرة رقم (٤).</p>	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعليمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p>	
<p>رقم النشاط 5</p> <p>عنوان النشاط: منظومة التعلم الإلكتروني Open EMIS</p>	<p>زمن النشاط: 40 دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني عشر / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– انطلاقاً من مؤتمر التطوير التربوي عام ١٩٨٧ في مجال الحاسوب بدأت وزارة التربية والتعليم بإنتاج وتطوير المواد والمناهج المحوسبة ذات الجودة العالية، وتدريب المعلمين على توظيفها توظيفاً سليماً داخل الغرفة الصفية، كما قامت وزارة التربية والتعليم باستخدام نظام إدارة التعلم (LMS)، وهي اختصار لعبارة (Learning Management System)، وتعني نظام إدارة التعلم. وهو عبارة عن برنامج Software صُمم للمساعدة في إدارة ومتابعة وتقييم التعليم والتعلم المستمر، وجميع أنشطة التعلم، والذي يتمثل حالياً بمنظومة التعلم الإلكتروني Open EMIS، فما منظومة التعلم الإلكتروني هدف النشاط: استكشاف منظومة التعلم الإلكتروني.</p> <p>التعلم القبلي: التعلم الإلكتروني والمناهج المحوسبة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسيه، أقلام عادية وملونة.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: الاستكشاف</p> <p>الإجراءات</p> <p>يعرض المدرب الفيديوهات للتسجيل الإلكتروني للمنظومة.</p> <p>يطلب من المشاركين تسجيل ملاحظاتهم حول ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> – وضع تصور حول منظومة التعلم الإلكتروني. – كيفية الدخول إلى المنظومة. – مكونات الشاشة الرئيسية وعناوينها. – يطلب المُيسّر من المتدربين عرض ما تم التوصل إليه، ويستمع إلى ملاحظات المتدربين، ويسجل كلمات مفتاحية ثم يعرض الشريحة. – يسجل المُيسّر كلمات مفتاحية على اللوح الأبيض. – يعقب المُيسّر على آراء المتدربين، ثم يعرض الشريحة (١٦). – يوزع المدرب النشرة (٥) المتعلقة بالتعلم الإلكتروني. 	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: إدماج التكنولوجيا في الغرفة الصفية.</p>	
<p>رقم النشاط: (٦)</p> <p>عنوان النشاط: التعلم المتمازج.</p>	<p>زمن النشاط: ٥٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني عشر / الجلسة الثانية.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– في الجلسة السابقة تحدثنا عن إستراتيجيات توظيف التكنولوجيا في الغرفة الصفية، وأوضحنا أن وزارة التربية انتهجت منحى التعلم المتمازج (Blended Learning) في عملية دمج التكنولوجيا في التعليم. فماذا يعني التعلم المتمازج؟ وكيف يمكن الاستفادة من هذا الأسلوب في تحسين عملية التعلم ومخرجاتها؟</p> <p>هدف النشاط: توضيح مفهوم التعلم المتمازج.</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسيه، أقلام عادية وملونة.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: الحوار والمناقشة والعصف الذهني</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يوزع المُدرّب ورقة العمل (٦)، ويطلب من المتدربين تحديد الآلية التي نفذ المعلم درسه من خلالها.</p> <p>– يستمع المُيسّر إلى إجابات المتدربين، ويعلق عليها، ويصف هذه الآلية بالتعلم المتمازج، ثم يعرض الشريحة (١٩) عن مفهوم التعلم المتمازج ويعقب عليها.</p> <p>– يستأنف المعلم الحديث ويطلب من المتدربين الرجوع إلى الدرس؛ لمناقشة الإجراءات التي اتبعها المعلم في تصميم الدرس. وتسجيل ما يتم التوصل إليه وعرضه أمام المجموعات.</p> <p>– يطلب المُيسّر إلى المتدربين تصنيف هذه الإجراءات في ضوء خبرتهم في التخطيط للدرس.</p> <p>– يستمع المُيسّر إلى آراء المتدربين، ويكلف أحدهم بتسجيل التصنيف على السبورة.</p> <p>– بعد ذلك يعرض المُيسّر إجراءات يجب مراعاتها عند إدماج التكنولوجيا في الغرفة الصفية في الشرائح (٢٠-٢٣).</p>	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: إدماج التكنولوجيا في الغرفة الصفية.</p>	
<p>رقم النشاط: (٧)</p> <p>عنوان النشاط: دور المتعلم والمعلم في إدماج التكنولوجيا.</p>	<p>زمن النشاط: ٥٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني عشر / الجلسة الثانية.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– يعرض الميسر الشريحة (٢٤)، ويقدم للموضوع بالقول: تبين لنا أن إدماج التكنولوجيا في التدريس يتطلب تغييراً في دور المتعلم، ويجب الانتباه إلى إن إدماج التكنولوجيا يعني أن المنهاج يقود التكنولوجيا، لا أن التكنولوجيا تقود المنهاج.</p> <p>هدف النشاط: تحديد دور المتعلم والمعلم في إدماج التكنولوجيا.</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة وعادية.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يبدأ الميسر النشاط بالقول: في ضوء ما توفر لديك من خبرات حول أدوات التكنولوجيا وإدماجها في عملية التعليم. ارسم مخططاً يبين فيه رأيك حول دور المتعلم، وآخر يبين دور المعلم في إدماج التكنولوجيا.</p> <p>– تعرض المجموعات تصورها لدور المتعلم ويدير الميسر نقاشاً حول ذلك، ثم يعرض الشريحتين (٢٥-٢٦).</p>	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: إدماج التكنولوجيا في الغرفة الصفية.</p>	
<p>رقم النشاط: (٨)</p> <p>عنوان النشاط: مراحل وخطوات دمج التكنولوجيا.</p>	<p>زمن النشاط: ٥٠ دقيقة.</p> <p>اليوم الثاني عشر / الجلسة الثانية.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– تتطلب عملية دمج التكنولوجيا دراسة متمعنة لجوانب مختلفة من جوانب عملية التدريس وعناصرها، من أجل الوصول إلى توظيف مناسب لأدوات التكنولوجيا. فما الخطوات التي يجب اتباعها قبل عملية الدمج وفي أثنائها؟</p> <p>هدف النشاط: توضيح خطوات عملية دمج التكنولوجيا.</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسيه، أقلام عادية وملونة.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يُوجه المُيسر المتدربين للعودة إلى الدرس الذي سبق مناقشة إجراءاته بين المتدربين؛ لاستخلاص الخطوات المتبعة في عملية دمج التكنولوجيا على مستوى المعلم.</p> <p>– تُسجل كل مجموعة التصور الذي يتكون لديها وتعرضه أمام المجموعات.</p> <p>– تُناقش المجموعات ما تم عرضه، ثمّ يعرض المُيسر الشرائح (٢٨-٣٢).</p> <p>– يُشير المُيسر إلى أنه سيتم التخطيط لحصص محوسبة، وعرضها في اليوم التالي.</p>	

الامتداد: خطط لدرس من المبحث الذي تدرسه وفق منحى التعلم المتمازج لدمج التكنولوجيا؛ ليتم عرضه في المشغل القادم.

ملحق

أوراق العمل والنشرات

ورقة عمل (١)

أدوات التكنولوجيا	رقم النشاط (١)	اسم النشاط أدوات التكنولوجيا	زمن النشاط ٢٠ دقيقة
الأداة	استخدامها في الغرفة الصفية		

هل هناك أدوات أخرى يمكن استخدامها في الغرفة الصفية ؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ورقة عمل (٢)

أدوات التكنولوجيا	رقم النشاط (٢)	اسم النشاط خطوات توظيف أدوات التكنولوجيا في التعليم	زمن النشاط ٢٠ دقيقة
-------------------	----------------	---	---------------------

بعد أن تعرفت على بعض أدوات التكنولوجيا. اختر مع أفراد مجموعتك إحدى هذه الأدوات، وناقش مع زملائك الخطوات الأساسية التي تعتقد أنها ضرورية لاستخدام هذه الأداة استخداما مناسباً في موقف تعليمي. مبينا استخدام هذه الأداة.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ورقة عمل (٣)

أدوات التكنولوجيا	رقم النشاط (٣)	اسم النشاط برامج حاسوبية تساعد في توظيف أدوات التكنولوجيا في التدريس	زمن النشاط ٤٠ دقيقة
-------------------	----------------	---	------------------------

أراد معلم أن يدرس طلبته موضوع ذائبية المواد الصلبة في الماء والعوامل المؤثرة فيها .

قام المعلم بالتخطيط لسير الدرس بمنحى إلكتروني، فدرس الموضوع، وحدد النتائج، وحدد إستراتيجيات

التدريس التي يتطلبها الدرس، وحدد احتياجاته التي شملت الآتي:

■ إعداد عرض تقديمي يتضمن: عنوان الدرس، النتائج التعليمية، مفهوم الذوبان، مفهوم الذائبية، والعوامل المؤثرة فيها.

■ وسيلة تعليمية لتوضيح مفهوم الذوبان.

■ معلومات وبيانات حول ذائبية بعض الأملاح في الماء عند درجات حرارة مختلفة.

■ تمثيل البيانات وفق جداول ومنحنيات بيانية.

■ إجراء بعض الحسابات المتعلقة بالذائبية، من خلال ورقة عمل يوظف فيها منحني الذائبية.

في ضوء هذا الإعداد. هل يمكنك مساعدة هذا المعلم في تحديد الأدوات والبرامج التي تلزمه لتنفيذ هذه الخطة؟

وضح ذلك للمعلم وفق الجدول الآتي:

البرنامج والأداة المقترحة	مجال الاستخدام والاستفادة

ورقة عمل (٦)

أدوات التكنولوجيا	رقم النشاط (٦)	اسم النشاط التعلم المتمازج	زمن النشاط ٥٠ دقيقة
-------------------	----------------	----------------------------	---------------------

أراد معلم أن يدرس طلبته موضوع الخلايا الغلفانية.

قام المعلم بالتخطيط لسير الدرس وفق منحى إلكتروني، فدرس موضوع الدرس، وحدد النتائج، وحدد إستراتيجيات التدريس التي يتطلبها الدرس، وحدد احتياجاته التي شملت الآتي:

- إعداد عرض تقديمي يتضمن: عنوان الدرس، النتائج التعليمية، بعض الصور التي تمثل خلايا غلفانية.
- وسيلة تعليمية مناسبة (فلاش): لتوضيح مكونات الخلايا الغلفانية وآلية عملها.
- قدم المعلم للدرس، وراجع التعلم القبلي المتعلق بالتفاعل الكهركيميائي، وتفاعل التأكسد والاختزال، وربط ذلك بموضوع الدرس، ثم عرض لهم مكونات الخلايا الغلفانية من خلال الصور التي أعدها، ثم طلب إليهم أن ينتبهوا جيدا إلى ما سيعرضه عليهم، وأن يقوموا بتسجيل ملاحظاتهم حول الأمور الآتية:

– ماذا يحدث عند الأقطاب؟

– كيف يسري التيار الكهربائي في الخلية؟

– كتابة التفاعلات التي تحدث عند الأقطاب ممثلا بالمعادلات.

وبعد انتهاء العرض ناقش معهم ما توصلوا إليه من خلال الميديا التي تم عرضها.

وسجل ملخصاً لذلك، ثم طرح عليهم السؤال الآتي: هل تتغير قراءة جهد الخلية بتغير أقطاب الخلية؟

ثم وجههم إلى الدخول إلى منظومة التعلم الإلكتروني ومنهاج العلوم، وصولاً إلى مبحث الكيمياء، ثم إلى موضوع الدرس وكلفهم بأن يجروا التجربة بتغير أقطاب الخلية وتسجيل ملاحظاتهم .

وكلفهم باجابة الأسئلة في نهاية الوسيلة الإلكترونية وطباعة الإجابات وتسجيل أسمائهم عليها وتسليمها.

الإطار النظري والنشرات

نشرة (٤)

المناهج المحوسبة

تعد المناهج المحوسبة عملية بناء مواد تعليمية إلكترونية، تشمل مجموعة من الأنشطة مثل: الصور الثابتة والمتحركة، والتجارب، والأمثلة التشبيهية والتصويرية، وأمثلة النمذجة والمحاكاة، ولقطات الفيديو، وذلك من خلال إعادة هيكلة المحتوى وصياغته بالاعتماد على نظريات التعلم الحديثة المعرفية والبنائية، وإدماجه بوسائط الكترونية تعمل على تبسيط المفاهيم المختلفة، وخاصة المجردة منها، وتعميق فهم الطلبة لتلك المفاهيم، وتوفير بيئة تفاعلية نشطة لهم؛ حيث تنقلهم من غرفة الصف التقليدية إلى صف أوسع غير محدود بزمان أو مكان. كما ترتقي بدور الطالب في العملية التعليمية، فيصبح محورها الرئيس بدلاً من أن يكون متلقياً؛ عن طريق تزويده بمهارات تمكنه من توظيف تكنولوجيا المعلومات بفاعلية، وباستخدام أساليب وإستراتيجيات مثل:

– التعلم الذاتي (Self Learning).

– التعلم الممتزج (Blended Learning). (الدليل الإرشادي، ٢٠١٠)

الهدف الأساسي للمناهج المحوسبة

يُعدُّ الكتاب بثوبه الجديد حلقة وصل وجسراً يمتد بين الطالب والحاسوب، فيربط أولهما بثنائيهما ربطاً معرفياً مهاريًا، ويؤازر الطالب أدائه المعرفي بأدائه المهاري، ويكرس دور الحواس في التعليم وإحالة الطالب للرجوع إلى الشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت)؛ مما ينمي في نفسه روح البحث. إن إدخال الحاسوب في مجال التعليم له أهمية كبيرة من حيث إنه:

- يساعد على الارتقاء بعملية التعليم.
- يؤثر في نفسية الطلاب وشدة انتباههم لهذا الأسلوب المتحضر.
- يساعد على فهم المواد المختلفة بسبب استعمال مختلف حواس في التعليم.
- يساعد على توسيع مدارك الطالب إذا استخدم الإنترنت في التعلم، بسبب الكم الهائل الذي يحصل عليه من المعلومات.
- يمكن الطالب من الوصول إلى مصادر المعلومات والحصول على أحدث البحوث والمعلومات واستخدامها في العملية التعليمية.
- يوفر فرص اتصال للطلاب والهيئات التدريسية والإدارية وأولياء الأمور من حيث الاطلاع على المناهج والطرق التعليمية والوسائل التعليمية وبنوك الأسئلة.
- يُعدُّ سجلاً خارجياً للعلامات يستطيع أبناء المجتمع الوصول إليها في أي وقت.

- تطوير الكفاءة المؤسسية القادرة على إدارة النظام التربوي، وتوفير الظروف التي تساعد على توجيه الجهود والإمكانات؛ لتحقيق الأهداف المنشودة بفاعلية (سلامة، ٢٠٠٢).

إيجابيات المناهج المحوسبة

- سهولة الحصول على المعلومات واسترجاعها.
- العمل على ترسيخ المعلومة عند الطالب باستعمال أكثر من حاسة في التعلم.
- إعداد نواة من الجيل المعتمد على المعلوماتية والقادر على تلبية متطلبات العصر.
- تشويق الطالب إلى الحصة؛ وذلك بفعل الحركة والألوان وأوراق العمل التي تضيفي على المعلومة سهولة في فهمها وحفظها.
- تجعل لدى الطالب نوعاً من الانفتاح على تطورات الثقافة والعلم والتجارب المحلية.
- قابل لتوسيعه بشكل ديناميكي.
- إعطاء الطالب المجال الأكبر في النقاش، بالإضافة إلى التغلب على الانتقاص من قيمة الآخرين.
- قد يكون بديلاً في حالة التجارب الصعبة أو المعقدة والتي يتعذر أدائها داخل المدرسة.
- تلافي الحرج الذي يقع فيه الطالب الذي يعاني من مشاكل النطق والتأتأة من خلال أوراق العمل.
- توفير الوقت؛ لأن الوسيلة البصرية والحسية تُعدّ بديلاً عن جميع الجمل والعبارات (عطا الله، ٢٠٠١).

سلبيات المناهج المحوسبة

- التقليل من حسن الخط ومهارات الكتابة لكثرة استخدام لوحة المفاتيح.
- وجود اختلاف في المواد المحوسبة عن المادة المطبوعة؛ مما يؤدي إلى تشتت ذهن الطالب، وعدم قدرته على اعتماد مصدر واحد للدراسة.
- ارتفاع الكلفة المادية للبنية التحتية الواجب توافرها لتعميم المناهج المحوسبة، والتي تشمل البرمجيات وأجهزة الحاسوب وشبكات الاتصال وغيرها.
- توفير المعلومات بسهولة للطالب يقلل من دافعيته للبحث في المراجع، وزيارة المكتبات ومراكز الأبحاث.
- تقليل الدور التربوي للمعلم.
- التأثيرات الصحية للحاسوب على جسم الطالب.
- تقليل المهارات اليدوية لدى الطلاب.
- تشجيع الطلاب على الانعزال (عطا الله، ٢٠٠١).



وزارة التربية والتعليم
إدارة التخطيط والبحث التربوي

دليل تدريبي
اسم البرنامج التدريبي
نظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

اسم الموضوع الرئيسي
Open-EMIS – نظام المعلومات التربوي
دليل المستخدم – مستوى المدرسة

قسم إدارة نظام المعلومات

عمان – شباط / ٢٠١٦

نسخة رقم (٣) ٢٠١٦



إعداد

قسم إدارة نظام المعلومات

أعضاء القسم

عصام كفاوين فريهان الصياد علي المحاسيس

أحمد السلتي محمد القواسمي

فهرس الموضوعات

الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٨	مهمة "١": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة.
١١	مهمة "٢": تعديل بيانات الملف العام للمدرسة (مراجعة عامة، المرفقات).
١٥	مهمة "٣": استكمال تعبئة المسوحات المعلقة.
١٦	مهمة "٤": تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف).
٢٠	مهمة "٥": تعديل المراكز الوظيفية و ملفات الموظفين.
٣٩	مهمة "٦": تعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية.
٤٢	مهمة "٧": تعديل و تحديث العلاقات التدريسية الخاصة بالمعلمين.
٤٦	مهمة "٨": تعديل و تحديث قائمة الطلبة (تشعييهم ، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، طلبات القبول المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع و النقل الجماعي).
٦٠	مهمة "٩": تعديل و تحديث بيانات الطلبة (خيار عام).
٦٨	مهمة "١٠": تعديل و تحديث بيانات البنية التحتية.
٧٩	مهمة "١١": تعديل و تحديث غيابات الطلبة.
٨٣	مهمة "١٢": تعديل و تحديث بيانات سلوك و انضباط الطلبة.
٨٦	مهمة "١٣": تعديل و تحديث غيابات الكادر.
٨٩	مهمة "١٤": تعديل و تحديث علامات الطلبة.

المقدمة

تقوم وزارة التربية والتعليم الأردنية بتطوير نظام معلوماتي خاص بالنظام التربوي الأردني وذلك بالتعاون مع منظمة الأمم المتحدة للثقافة والعلوم الـ UNESCO. إن الهدف من وجود مثل هذا النظام هو وجود حاضنة قواعد بيانات تربوية متكاملة تساعد متخذ القرار في صنع القرار وبناءه.

وبهدف تعميم التجربة على مدارس المملكة، سيتم تكليف مجموعة من المدربين للقيام بتدريب الفرق المعنية على النظام وذلك كجزء من مرحلة التعميم، وهذه الفرق بدورها ستقوم بنقل التدريب الى باقي كادر المدرسة، ليقوم هذا الكادر بعد انتهاء تدريبه مباشرة بإنجاز مجموعة من المهمات والتي سيأتي هذا الدليل على ذكرها كاملة و تفصيل طريقة إنجازها كلا وفقاً لدوره.

تهدف مرحلة التعميم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS الى استخدام النظام كمدخلين للبيانات و مستخدمين لها وذلك بهدف تحديث قاعدة البيانات الخاصة بنظام المعلومات التربوي بطريقة لامركزية من خلال مدراء المدارس وضباط الارتباط ومعلمي المواد في المدارس وأقسام التخطيط في المديریات.

كما ستقوم وزارة التربية والتعليم بتحميل كافة البيانات الخاصة بالمدارس، وعليه ستكون البيانات محملة مسبقاً على النظام ليصار فقط إلى تعديلها والتدرب على إضافة السجلات في حال دعت الحاجة إلى ذلك أثناء التطبيق.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

فيما يلي قائمة بالمهام التي يجب إنجازها من قبل المدارس بعد انتهاء مرحلة التدريب:

1. تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة.
2. تعديل بيانات الملف العام للمدرسة (مراجعة عامة، المرفقات).
3. استكمال تعبئة المسوحات المعلقة.
4. تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف).
5. تعديل المراكز الوظيفية و ملفات الموظفين.
6. تعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية.
7. تعديل وتحديث العلاقات التدريسية الخاصة بالمعلمين.
8. تعديل وتحديث قائمة الطلبة (تسعيهم ، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، طلبات القبول المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع و النقل الجماعي).
9. تعديل وتحديث بيانات الطلبة (خيار عام).
10. تعديل وتحديث بيانات البنية التحتية.
11. تعديل وتحديث غيابات الطلبة.
12. تعديل وتحديث بيانات سلوك و انضباط الطلبة.
13. تعديل وتحديث غيابات الكادر.
14. تعديل وتحديث علامات الطلبة.

الطريقة التي تتم فيها تعبئة أداة التأكيد على إدخال البيانات (المسوحات):

يجب التنويه الى الخطوة الأهم و التي لا بد للمدارس من القيام بها فوراً بعد الانتهاء من انجاز كل مهمة من المهمات السابقة، و هذه المهمة تتلخص بالخطوات التالية:

١- من شاشة المؤسسات اختر قائمة "المسح" و منها خيار "النماذج"، لتظهر لك الشاشة أدناه:

المؤسسات > المؤسسات > أيام النموذجية > المسوح الإلكترونية

أيام النموذجية - المسوح الإلكترونية

مسح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة. -- كل الحالات --

الغاية	اسم المسح/الاستبيان	الفترة الأكاديمية	آخر تعديل	الإجراءات
مسح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة		2015/2016	06:53:33 - 07/03/2016	اختيار

عدد 10 السجلات

يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي

المسح

٢- ابحث عن المسح الخاص بالمهمة التي أنجزتها و تود تعبئة نموذج الإقرار لها و من ثم قم بالنقر عليها كما في الشاشة السابقة .

٣- الآن قم بالنقر على زر "تحرير" للقيام بتعبئة المسح، كما هو موضح في الشاشة أدناه:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

أدوم النموذجية - المسوح الإلكترونية

الحالة : Open

الفترة الأكاديمية : 2015/2016

اسم المسح/الاستبانة : مسح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة

هل قامت المدرسة بتغيير كلمة السر الخاصة بحسابها؟

تم تعديلها من قبل

غزل بتاريخ

تم إنشاؤه من قبل : Administrator user

تم إنشاؤه في : 06:53:33 - 07/03/2016

تعليق

تحرير

Transition

٤- بعد الانتهاء من تعبئة المسح من خلال الإقرار بإنجاز المهمة، انقر على "حفظ"، ليقوم النظام بحفظ المسح المعبأ بنفس الحالة السابقة "Open".

أدوم النموذجية - المسوح الإلكترونية

الحالة * : Open

الفترة الأكاديمية * : 2015/2016

اسم المسح/الاستبانة * : مسح خاص بالمهمة رقم "1": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة

هل قامت المدرسة بتغيير كلمة السر الخاصة بحسابها؟

أقر بأنه قد تم تغيير كلمة السر الخاصة بمدرستي ☒

أقر بأنه لم يتم تغيير كلمة السر الخاصة بمدرستي ☐

إلغاء

حفظ

٥- بالعودة الى قائمة المسوح، و بالنقر على المسح المطلوب، تظهر في أعلى الشاشة مجموعه من الخيارات، كما هو موضح في الشاشة أدناه، اختر منها خيار "إرسال".

ضرار بن الازور الثانوية بنين - المسوح الإلكترونية

الحالة : Open

الفترة الأكاديمية : 2015/2016

اسم المسح/الاستبانة : مسح خاص بالمهمة رقم "1": تعديل بيانات الملف للمدرسة

تعديل بيانات الملف للمدرسة

أقر بأنه قد تم تعديل بيانات الملف للمدرستي

تم تعديلها من قبل : ضرار بن الازور الثانوية بنين

غزل بتاريخ : 11:31:31 - 01/02/2016

تم إنشاؤه من قبل : ضرار بن الازور الثانوية بنين

تم إنشاؤه في : 11:04:19 - 01/02/2016

المهمة "١": تغيير كلمة السر الخاصة بحساب المدرسة:

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتغيير كلمة السر الخاصة بحسابه و ذلك لضمان السرية و المسؤولية عن البيانات.
مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.
مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.
المدة المطلوبة: يوم واحد.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لتنفيذ المهمة رقم "١" يجب اتباع الخطوات التالية:

١- استخدام احد متصفحات الانترنت (Chrome , Firefox) لإدخال الرابط التالي :

emis.moe.gov.io/

٢- و هناك سيجد المستخدم رابطتين:

الأول: خاص بالمنظومة التي سيتم استخدامها في مرحلة التدريب فقط.

emis.moe.gov.io/openemis-training

الثاني: خاص بالمنظومة التي ستستخدم بعد انتهاء عملية التدريب من قبل كادر المدرسة لتنفيذ المهام المطلوبة منهم، و هو الموقع الدائم و المرتبط بواقع المدارس الحقيقي.

emis.moe.gov.io/openemis-core

اضغط على الرابط المناسب للمرحلة الحالية.

٣- تظهر لك الشاشة المجاورة والتي من خلالها تقوم بإدخال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بمدير المدرسة و هما بشكل افتراضي الرقم الوطني لمدير المدرسة. كما يمكنك اختيار لغة واجهة النظام ثم انقر على الدخول.
ملاحظة: خلال مرحلة التدريب على النظام و بشكل مؤقت سيتم استخدام الرقم الوطني للمدرسة كإسم مستخدم و كلمة سر للدخول على حسابات مدراء المدارس.

٤- بعد الدخول تظهر الشاشة التالية، و التي تحتوي على مجموعة من المكونات الأساسية:

- ١- القوائم الرئيسية (المؤسسات، الفهرس، إدارة النظام).
- ٢- أزرار معلومات عن النظام، بيانات الحساب، الخروج.
- ٣- صندوق الملاحظات و لوحة المهام.

٤- بالنقر على خيار بيانات الحساب كما في الشاشة المجاورة:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٥- من خلال هذه الشاشة يمكنك استعراض بيانات الحساب ، بالإضافة الى امكانية التعديل بالنقر على زر التحرير.

٦- بالنقر على تبويب "كلمة المرور" تظهر لك الشاشة أدناه لتقوم بتغيير كلمة المرور الخاصة بحسابك.

- أدخل كلمة المرور القديمة في ١ .
- أدخل كلمة المرور الجديدة في ٢ .
- أعد إدخال كلمة المرور الجديدة في ٣ .
- قم بالنقر على "حفظ".

٧- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

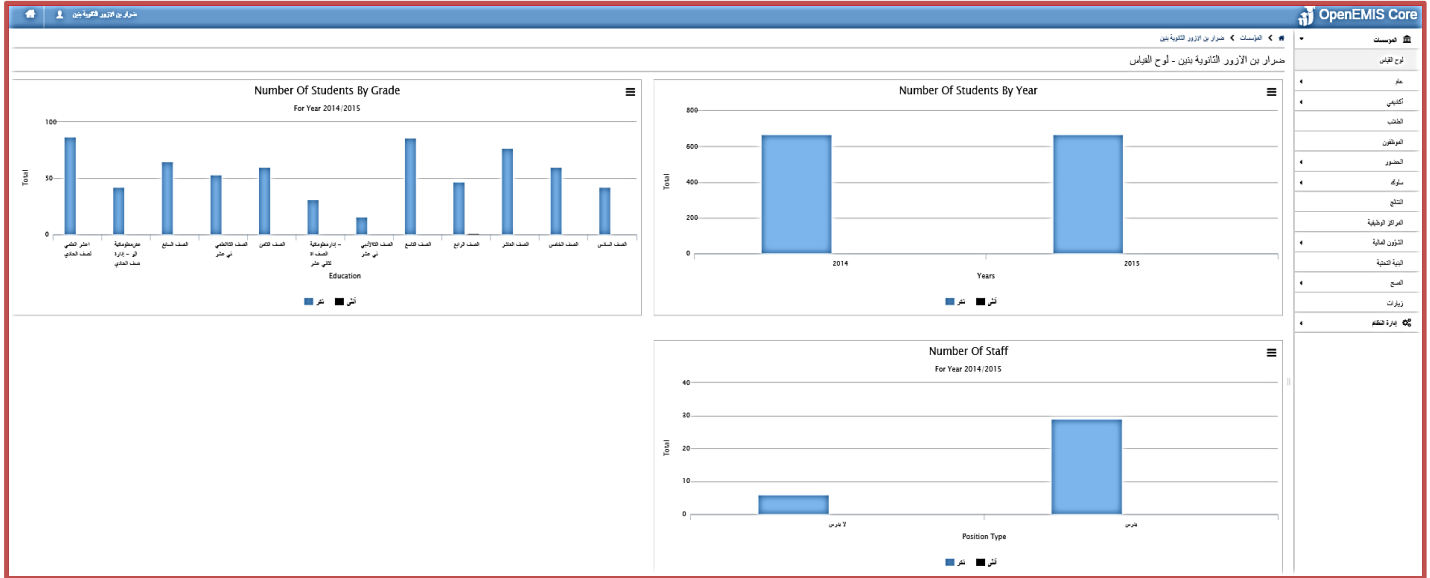
المهمة "٢٢": تعديل بيانات الملف العام للمدرسة (مراجعة عامة، المرفقات):

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتعديل بيانات الملف العام للمدرسة : المراجعة العامة، المرفقات .
مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.
مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.
المدة المطلوبة: يومان.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تنفيذ المهمة رقم "٢" يجب اتباع الخطوات التالية:

- ١- بعد الدخول الى النظام بحساب مدير المدرسة تظهر أمامك الشاشة أدناه " لوحة القياس" والتي تضم بعض التفاصيل عن توزيع (عدد الطلاب حسب السنوات والجنس، عدد الطلاب حسب الصف والجنس، عدد الموظفين حسب نوع المركز الوظيفي (معلم، إداري)).



- ٢- بالنقر على قائمة "عام"، تظهر مجموعة من الخيارات منها خيار "مراجعة عامة": والتي يمكنك من استعراض بيانات المؤسسة الأساسية. خيارات التحكم بالشاشة:

خيار "عودة": والتي يمكنك من العودة للشاشة السابقة دون اجراء اي تعديل.

خيار "تحرير": والتي يمكنك من تحرير بيانات الشاشة الظاهرة واجراء اي تعديل على البيانات الموجودة ومن ثم النقر على حفظ.

خيار "تصدير": والتي يمكنك من استخراج تقرير ببيانات المدرسة.

The screenshot shows the 'General Information' form in the OpenEMIS Core system. The form is titled 'معلومات عامة' and contains the following fields:

- الاسم: حصار بن الاوزور الثانوية بنين
- الاسم المختص: حصار بن الاوزور الثانوية بنين
- الرقم: 110007
- المنطقة: وزارة التربية والتعليم
- القطاع: حكومية
- النوع: مدرسة
- الملكية: ملكة
- الجنس: ذكور
- طريقة الاتصال بالخدمة:
- المدينة: اقل
- تاريخ التأسيس: 01/01/1957
- تاريخ الإغلاق:

- ٣- بعد النقر على خيار "تحرير"، تظهر الشاشة أدناه، والتي من خلالها يقوم مدير المدرسة بتعديل و تحديث البيانات الأساسية المتعلقة بمدرسته، مثل: (ملكية المدرسة، جنس المدرسة، معلومات العنوان، معلومات الاتصال)، ومن ثم يتم حفظ التعديلات. خيارات التحكم بالشاشة:

- خيار "القائمة": والتي يمكنك من العودة للشاشة الرئيسية دون اجراء اي تعديل، وتظهر بعد الدخول على تحرير.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

المؤسسات > ضرار بن الأزور الثانوية بنين > تحرير

ضرار بن الأزور الثانوية بنين - تحرير

معلومات

الاسم	ضرار بن الأزور الثانوية بنين
الاسم البديل	
الرمز	110007
المنطقة المشرفة	وزارة التربية و التعليم
القطاع	حكومية
النوع	مدرسة
الملكية	ملك
المجنس	ثانوي
طريقة الاتصال بالمشيئة	None
الحالة	معل
تاريخ الفتح	01-01-1957
تاريخ الإغلاق	

الموقع

ال عنوان

منطقة السكني - ?? محل التوسعة - ????? ضرار بن الأزور

٤ - من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "عام"، قم بالنقر على خيار "المرفقات": والتي تمكنك من استعراض ملخص ما تم تحميله/إرفاقه في وقت سابق، كما يمكنك من إرفاق اي ملف او صورة تخص المؤسسة/المدرسة وذلك بالنقر على ايقونة "اضافة" التي تظهر اعلى الشاشة أدناه:

المؤسسات > ضرار بن الأزور الثانوية بنين > المرفقات

ضرار بن الأزور الثانوية بنين - المرفقات

لم يتم العثور على أية سجلات

الاسم	الوصف	نوع الملف	التاريخ	تم التحميل بتاريخ	الإجراءات
-------	-------	-----------	---------	-------------------------	-----------

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و بالنقر على ايقونة الإضافة تظهر الشاشة التالية:

و من خلال هذه الشاشة قم بإدخال:

- ١- الاسم الخاص بالملف الذي سيتم تحميله.
- ٢- الوصف الذي ترغب بإضافته لتوضيح الغاية من الملف المرفق.
- ٣- استعراض مكان الملف على جهازك و القيام بتحميله.
- ٤- تحديد التاريخ الذي تم فيه إنشاء الملف.

>

ضرار بن الازور الثانوية بنين - المرفقات

* الاسم

الوصف

* حمل الملف

File size should not be larger than 2MB *
Format Supported: .jpeg, .jpg, .gif, .png, .rtf, .txt, .csv, .pdf, .ppt, .pptx, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip

* التاريخ

31-01-2016

إلغاء

حفظ

- ٥- من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "عام" ايضا انقر على خيار "التاريخ"، تظهر شاشة يمكنك من معرفة كافة التغييرات والتعديلات التي حدثت على المدرسة ومن قام بها ومتى جرى التعديل كما في الشاشة ادناه:

الصفحة	الحقل الذي تم التعديل عليه	القيمة قبل التعديل	القيمة بعد التعديل	تم تعديلها من قبل	تاريخ
Institutions	الرمز البريدي	123		ضرار بن الازور الثانوية بنين	11:43:14 - 31/01/2016
Institutions	الفاكس	23456777		ضرار بن الازور الثانوية بنين	11:43:14 - 31/01/2016
Institutions	Year Opened	1957	2057	ضرار بن الازور الثانوية بنين	11:43:14 - 31/01/2016
Institutions	المملكة الإدارية	قسية عمان	الأردن	ضرار بن الازور الثانوية بنين	11:43:14 - 31/01/2016

- ٦- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

المهمة "٣١": تعبئة المسوحات المعلقة:

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتعبئة المسوحات المعلقة.
مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.
مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.
المدة المطلوبة: يوم واحد.

طريقة إنجاز هذه المهمة:

يرجى اتباع الخطوات الخاصة بطريقة تعبئة أداة توكيد إدخال البيانات (المسوحات) الموجودة في بداية الدليل، مع ملاحظة فرق واحد و هو أنه في هذه المهمة لن تبحث عن المسوحات المتعلقة بالمهام و إنما عن أية مسوحات جديدة أخرى لم تقم بتعبئتها و حالتها تكون "Open".

المهمة " ٤ " : تعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة (الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف):

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتعديل بيانات الملف الأكاديمي للمدرسة : الفترات، المراحل الدراسية و الصفوف.
مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.
مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.
المدة المطلوبة: يومان.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تنفيذ المهمة رقم "٤" يجب اتباع الخطوات التالية:

- ١- بعد الدخول الى النظام بحساب مدير المدرسة والنقر على المؤسسات تظهر مجموعة من القوائم، قم بالنقر على قائمة "أكاديمي" والتي تضم مجموعة من الخيارات:
اولا :اختر "الفترات":
١- من خلال الشاشة الظاهرة أدناه يمكنك استعراض فترة المدرسة والتي ينشؤها النظام بشكل افتراضي كـ "فترة واحدة"، فكما تلاحظ هناك فترتين، واحدة تخص العام الأكاديمي السابق و هي ظاهرة للعرض فقط، بينما الفترة الثانية تخص العام الأكاديمي الحالي و هي فعالة للتعديل.

أمنة بنت وهب الأساسية المختلطة الثانية (مسائي ...)					
فترات المدرسة					
الفترة الأكاديمية	اسم الفترة	بدء التوقيت	نهاية الوقت	الموقع	الإجراءات
2014/2015	Default Shift 2014/2015	08:00:00	14:00:00	أمنة بنت وهب الأساسية المختلطة الثانية (مسائي سورين)	اختيار
2015/2016	Default Shift 2015/2016	08:00:00	14:00:00	أمنة بنت وهب الأساسية المختلطة الثانية (مسائي سورين)	اختيار

- ٢- إذا كنت مدير لمدرسة تمثل الفترة الثانية لمدرسة أخرى، فعليك اتباع الخطوات التالية لإضافة هذه الفترة الى مدرستك:
١- قم بالضغط على زر الإضافة الموجود أعلى شاشة الفترات الخاصة بمدرستك و الموضح في الشكل أدناه:

المؤسسات < الصلاح الثانوية < الفترات					
الصلاح الثانوية - الفترات					
فترات المدرسة					
الفترة الأكاديمية	اسم الفترة	بدء التوقيت	نهاية الوقت	الموقع	الإجراءات

- ٢- بعد الضغط على شاشة الإضافة يظهر لك الشكل أدناه:

الصلاح الثانوية - الفترات	
الفترة الأكاديمية *	2015/2016
اسم الفترة *	الفترة الثانية
بدء التوقيت *	PM 03:24
نهاية الوقت *	PM 03:24
الموقع *	مدرسة أخرى
المؤسسة *	11000
<ul style="list-style-type: none"> الشيخ الرحمن الثانوية بنين (110003) الأنحاف بن قيس الأساسية بنين (110004) الفتح الثانوية الشاملة للبنين (110002) جعفر البليار الأساسية ذكور (110008) حمدي الإتياس الأساسية المختلطة (111000) خالد بن الوليد / بن / للبنين (110001) حورار بن الأزور الثانوية بنين (110007) عمر بن الخطاب الثانوية الشاملة (110005) 	

- قم بتعبئة اسم الفترة، مع العلم أن هذا الحقل سيصبح فيما بعد لائحة منسدلة تدرج فيها خيارات محددة لأنواع الفترات المراد إضافتها.
- قم بتعبئة مواعيد الدوام الخاصة بهذه الفترة.
- بالنسبة لحقل الموقع: في حالتنا هذه و حيث أن الفترة المراد إضافتها هي فترة ثانية تابعة لمدرسة أخرى، فيجب عليك اختيار "مدرسة أخرى" من لائحة الموقع.
- حقل المؤسسة: من هذا الحقل قم بالبحث عن تلك المدرسة التي تتبع لها هذه الفترة، و البحث يكون اما بالرقم الوطني للمدرسة أو اسمها.
- انقر زر الحفظ لتصبح هذه الفترة هي الفترة المفعله لمدرستك و التي ستربط بها بيانات مدرستك.
- ستظهر هذه الفترة أيضا في صفحة الفترات الخاصة بالمدرسة ذات الفترة الأولى، و تحديدا في التبويب المسمى "الفترات الخارجية"، كما تلاحظ في الشكل أدناه.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الأمير الحسن الثانوية بنين - الفترات

الفترة الخارجة

الفترة الأكاديمية	اسم الفترة	بدء التوقيت	نهاية الوقت	Occupied By
2015/2016	الفترة الثانية	12:00:00	17:00:00	الصلاح الثانوية

عدد
السجلات


يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي

ملاحظة: مدراس الفترة الثانية لا تقوم بإدخال بيانات البنية التحتية الخاصة بها نظرا لأنها تشترك فيها مع المدرسة ذات الفترة الأولى.

ثانياً: من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "أكاديمي" اختر "المراحل الدراسية":

١- يمكنك استعراض ملخص المراحل الدراسية الموجودة في المؤسسة/ المدرسة كما يظهر على يسار المرحلة قائمة منسدلة ومنها يمكنك النقر على احدى الخيارات المتاحة: (عرض، تحرير) لتعديل المرحلة (الصفوف) او بالنقر المباشر على المرحلة يتم استعراضها وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر، كما في الشاشة الظاهرة ادناه:

<div> <div> المؤسسات </div> <div> خالد بن الوليد / س / للبنّي - المراحل الدراسية </div> <div> خالد بن الوليد / س / للبنّي - المراحل الدراسية </div> </div>					
الصفّ التعليمي	الموادّ	المستوى	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الإجراءات
السف الأول	المرحلة الأولى - مساقف الأولى فنيا	فئام تعليمي الأردني - المرحلة الأولى	01/01/2016		<div> <div> المعيار </div> <div> عرض </div> <div> تعديل </div> </div>
السف الخامس	المرحلة الأولى - مساقف الأولى فنيا	فئام تعليمي الأردني - المرحلة الأولى	01/01/2016		
السف السادس	المرحلة الأولى - مساقف الأولى فنيا	فئام تعليمي الأردني - المرحلة الأولى	17/08/2014		<div> <div> المعيار </div> </div>
السف السابع	المرحلة الأولى - مساقف الأولى فنيا	فئام تعليمي الأردني - المرحلة الأولى	17/08/2014		<div> <div> المعيار </div> </div>
السف الثامن	المرحلة الأولى - مساقف الأولى فنيا	فئام تعليمي الأردني - المرحلة الأولى	17/08/2014		<div> <div> المعيار </div> </div>
السف التاسع	المرحلة الأولى - مساقف الأولى فنيا	فئام تعليمي الأردني - المرحلة الأولى	17/08/2014		<div> <div> المعيار </div> </div>
السف العشر	المرحلة الأولى - مساقف الأولى فنيا	فئام تعليمي الأردني - المرحلة الأولى	17/08/2014	01/07/2015	<div> <div> المعيار </div> </div>

٢- بالنقر على  ايقونة اضافة التي تظهر اعلى الشاشة السابقة يتم استحداث أو إضافة مرحلة جديدة للمدرسة وتقسم المراحل الى (مرحلة رياض الاطفال، المرحلة الاساسية، المرحلة الثانوية) كما في الشاشة الظاهرة ادناه:

المؤسسات	خالد بن الوليد / س / قبلي	المراحل الدراسية
لوح القيد		
عام		
أكاديمي		
فترات		

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٣- بعد تحديد المستوى المطلوب تظهر ضمن خيار "البرنامج" المراحل المرتبطة بهذا المستوى (حيث يقسم المستوى الاساسي الى " الصفوف الاساسية الدنيا، الصفوف الاساسية العليا" كما في الشاشة ادناه:

- ٤- بعد اختيار المرحلة تظهر مجموعة الصفوف المرتبطة بها، حيث يعني كل خيار منها الصفوف التالية:-
- مع مراعاة ان الصفوف الاساسية الدنيا من "اول اساسي الى السادس الاساسي" (١ - ٦).
 - والصفوف الاساسية العليا من " السابع الاساسي الى العاشر الاساسي" (٧ - ١٠).
- و منها قم بتحديد الصفوف المرادة ومن ثم انقر "حفظ" للاضافة او "إلغاء" للخروج كما في الشاشة أدناه:

٥- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

المهمة "5": تعديل المراكز الوظيفية و ملفات الموظفين.

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتحديث المراكز الوظيفية داخل المدرسة و كيفية ربطها مع الموظفين، و تحديث ملفات الموظفين و بياناتهم.

مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.

مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.

الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.

المدة المطلوبة: ٥ أيام.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لتنفيذ المهمة رقم "٥"، يجب اتباع الخطوات التالية:

١ - تحديث المراكز الوظيفية:

يقوم مدير المدرسة من خلال حسابه بتصفح المراكز الوظيفية الموجودة داخل مدرسته و ذلك باتباع الخطوات التالية:
من شاشة المدرسة الرئيسية و بالضغط على قائمة المؤسسات، و من ثم الضغط على قائمة المراكز الوظيفية تظهر الشاشة التالية:

الحالة	القيمة	التعريف	الإجراءات
Active	281905	معلم - 2201 - يدرس	الحذف
Active	287775	معلم - 2201 - يدرس	الحذف
Active	314241	معلم - 2201 - يدرس	الحذف
Active	320685	معلم - 2201 - يدرس	الحذف
Active	320824	معلم - 2201 - يدرس	الحذف
Active	345652	مدير مدرسة - 2104 - يدرس	الحذف

و منها تستطيع استعراض المراكز الوظيفية المتوفرة في مدرستك و استعراض بيانات المركز الوظيفي، و ذلك إما بالنقر على سجل المركز أو باستخدام خيار "عرض" الموجود ضمن قائمة الإجراءات الجانبية، كما هو موضح في الشكل أدناه:

و الذي من خلاله تستطيع قراءة اسم المركز و بياناته في الجزء العلوي، و قائمة باسم أو أسماء الموظفين المرتبطين بهذا المركز، و هو في مثالنا هذا موظف واحد بنسبة مشاركة كاملة (١) اي (١٠٠%) و هو مازال مرتبطا به لحد الآن لعدم وجود تاريخ انتهاء. و يليه في الجزء الأخير قائمة بإسم أو أسماء الموظفين الذين كانوا مرتبطين بهذا المركز و الفترة التي عملوا بها تحت هذا المسمى الوظيفي.

الحالة	القيمة	التعريف	الإجراءات
Active	287775	معلم - 2201 - يدرس	الحذف

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	تاريخ البدء	نسبة المشاركة
009832050034	خالد حسن سالم المسحود	17/08/2014	1
Total FTE			1.00

رقم تعريف الـ OpenEMIS	الاسم	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	الحالة	نسبة المشاركة
------------------------	-------	-------------	----------------	--------	---------------

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

في حال أنه تبين أن هناك نقص في المراكز الوظيفية و دعت حاجة المدرسة الى إضافة مركز وظيفي جديد لمعلم مثلاً، فإن هذه العملية تستدعي أن يقوم مدير المدرسة بتقديم طلب لإضافة ذلك المركز لمديرية التربية و التعليم التي تتبع المدرسة لإصلاحياتها و من ثم الانتظار حتى تتم الموافقة عليه ليصبح هذا المركز فعالاً داخل المدرسة و عندها فقط سيتمكن المدير من ربطه بموظف معين داخل المدرسة.

و تتم هذه العملية باتتباع الخطوات التالية:
من نفس الشاشة السابقة يقوم المدير بالنقر على زر الإضافة:

و منها ينتقل الى الشاشة التالية:

- القيمة: هي حقل عددي يعبأ بطريقة أوتوماتيكية، الجزء الأول منه يمثل رقم المدرسة الوطني و الجزء الثاني يمثل رقم تسلسلي.
- العنوان: و هو اسم المركز الوظيفي المراد إضافته.
- الفئة: و هي الدرجة الوظيفية.
- مربى الصف: نختار "نعم" في حالة أن الموظف الذي سيلحق به هذا المركز الوظيفي سيكون لديه مسؤوليات مربى الصف.

بعد أن تتم تعبئة هذه الحقول يقوم مدير المدرسة بالضغط على زر الحفظ، ليتم إرسال الطلب بإضافة هذا المركز الوظيفي للمديرية، مع العلم أنه تتم إضافة هذا المركز للمدرسة بشكل مبدئي و لكن تلحق به الحالة "Open" (لاحظ الشكل أدناه)، نظراً لأنه غير فعال حتى تتم الموافقة عليه من قبل المديرية و عندها تصبح الحالة الملحقة به "Active"، أي فعال و جاهز لربطه بالموظف المعني.

الحالة	القيمة	العنوان
Active	281905	معلم - 2201 - يدرس
Active	287775	معلم - 2201 - يدرس
Active	314241	معلم - 2201 - يدرس
Active	320685	معلم - 2201 - يدرس
Active	320824	معلم - 2201 - يدرس
Active	345652	معلم مدرسة - 2104 - يدرس
Active	173065-1456907889	معلم مدرسة - 2104 - لا يدرس
Open	173065-1457205802	معلم - 2201 - يدرس

ملاحظة: يجدر التنويه هنا الى أن كل مركز وظيفي مرتبط بدور أمن معين يتم تحديده من قبل مدير النظام، و بالتالي عند ربط موظف معين

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

بهذا المركز فإن دور الأمن (في مثالنا هذه دور الأمن هو دور المعلم و ما يرتبط به من صلاحيات) سيرتبط أيضا بذلك الموظف، و هذا بدوره يعني أن فور وضع تاريخ انتهاء لهذا المركز الوظيفي الخاص بذلك الموظف، فإنه سيتم حذف دور الأمن و الصلاحيات المرتبطة به من حساب ذلك الموظف.

2- ربط الموظف بالمركز الوظيفي:

تتم عملية ربط الموظف بالمركز الوظيفي من خلال شاشة إضافة الموظف، و هذا الموظف إما أن يكون موظف موجود في المدرسة و الهدف هو إضافة مركز جديد له بجانب مركزه القديم، أو أنه موظف جديد سيتم إضافته الى المدرسة و ربطه بمركز وظيفي.

و تتم هذه العملية من خلال اتباع الخطوات التالية:

١- من الشاشة الرئيسية للمدرسة، قم باختيار قائمة "الموظفين" و منها قم بالنقر على زر الإضافة الموضح في الشكل أدناه:

The screenshot shows the OpenEMIS main dashboard. On the right sidebar, the 'الموظفون' (Employees) section is highlighted with a red arrow. In the top navigation bar, the 'إضافة' (Add) button, represented by a plus sign (+), is also highlighted with a red arrow. The main content area displays a table of employees with columns for actions, employee details, dates, center, employee ID, and OpenEMIS ID.

الإجراءات	حالة الموظف	تاريخ الانتهاء	تاريخ البدء	مركز وظيفي	الموظفون	الرقم الوظيفي	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الصورة
اختيار	الحالي / ملحق	29/02/2016	17/08/2014	2201 - معلم - 281905	مينا اسماعيل حمود عزال سلمان	009822055312		
اختيار	الحالي / ملحق		17/08/2014	2201 - معلم - 287775	خلود حسين سالم المسبحين	009832050034		

ستظهر لك الشاشة التالية و فيها الحقول التالية:

The screenshot shows the 'Add Employee' form. It includes the following fields and options:

- مركز وظيفي**: -- Select --
- تاريخ البدء**: 01-05-2016
- نوع الوظيفة**: دوام كامل
- صفة التعيين للموظفين**: عدد
- اسم الموظف**: البحث من خلال رقم تعريف الـ OpenEMIS أو الاسم

At the bottom, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'ملف جديد' (New File).

- مركز وظيفي: قم باختيار المركز الوظيفي الذي قمت بطلب إضافته و تمت الموافقة عليه أي أن حالته أصبحت فعالة (Status="Active")، أو المركز الوظيفي الغير مكتمل النصاب (نسبة مشاركته > ١٠٠%).
- ملاحظة: المراكز الوظيفية التي ستظهر في هذه اللائحة هي إما المراكز الوظيفية الفعالة (الموافق عليها) أو المراكز الوظيفية الغير مكتملة النصاب.
- تاريخ البدء: التاريخ الذي سيبدأ فيه الموظف باستلام مهام مركزه الوظيفي الجديد داخل المدرسة.
- نوع الوظيفة: دوام كامل تعني أن نسبة مشاركة الموظف في هذا المركز = ١٠٠%
- بينما لو اخترت "دوام جزئي" من اللائحة المنسدلة فسيعطيك النظام حقلاً إضافياً لإدخال نسبة المشاركة كما يظهر في الشكل أدناه:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

نوع الوظيفة	دوام جزئي
نسبة المشاركة	50%
	25%
	50%
	75%
* صفة التعيين للموظفين	

- صفة التعيين للموظف: و هي لائحة بقائمة الخيارات التالية:

* صفة التعيين للموظفين	عقد
	عقد
	أخرى
	مصنف
	غير مصنف دائم
	معلم إضافي بدل شاعر
	عسكري
	مدني - ثقافة عسكرية
	مياومة
	عقد مشاريع
اسم الموظف	

- اسم الموظف: و هنا يجب البحث عن رقم تعريف الموظف أو اسمه عن طريق كتابته في الحقل، فإن كان موجودا في النظام سيظهر اسمه مباشرة في الحقل (حالة-١)، و بالتالي يمكنك اختياره و الضغط على زر الحفظ، أما اذا لم تظهر اي نتيجة لدى كتابة الاسم فهذا يعني أن هذا الرقم أو الاسم هو لموظف جديد ستنم إضافة ملفه على النظام لأول مرة و ربطه بهذه المدرسة و هذا المركز الوظيفي، من خلال الضغط على زر "ملف جديد" (حالة-٢). أما (حالة-٣) فهي عندما يكون الموظف موجود في النظام و معين في مدرسة أخرى.

- **حالة-١:** في حال أن الموظف كان موجودا في النظام فهذا يعني أن بياناته معبئة مسبقا و بالتالي سيكتفي المستخدم بالضغط على زر الحفظ، ليجد أن بيانات الموظف المهنية الجديدة أو التعديل على مركزه الوظيفي قد أدرج في ملفه المهني كما يظهر في الشكل أدناه:

المؤسسات < أدم النمذجية < الموظفون

أدم النمذجية - الموظفون

التوظيف المراكز الوظيفية الشعب المواد التعينات المغادرات السلوك جوائز

الصورة

رقم تعريف الـ OpenEMIS : 009832050034

الموظفون : خلود حسين سالم المسيحين

مركز وظيفي : 2201 - 287775 - معلم

نوع الوظيفة : دوام كامل

نسبة المشاركة : 100%

تاريخ البدء : 17/08/2014

تاريخ الانتهاء :

صفة التعيين للموظفين : عقد

المؤسسات

نوع القبول

عام

أكاديمي

الموظفون

عام

مهنياً

التطوير المهني

التشؤون المالية

التدريب

الصحة

الحضور و الغياب

سلوك

التأجيل

المراكز الوظيفية

التشؤون المالية

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و من هذه الشاشة يمكنك التعديل من خلال زر التحرير، بهدف مثلا ادخال تاريخ انتهاء لعمل هذا الموظف تحت ذلك المسمى الوظيفي، و هذا من شأنه الغاء تفعيل صلاحياته المرتبطة بذلك المركز.


- **(حالة-٢):** أما في حالة كونه موظف جديد فبالضغط على زر "ملف جديد" ستظهر لك شاشة بيانات الموظف لتقوم بتعبئتها: الجزء الأول: معلومات أساسية

بيانات الاسم الرباعي و تاريخ الميلاد هي بيانات أساسية و مهمة يجب التأكد من إدخالها بشكل صحيح من شهادة الميلاد أو اي وثيقة أخرى معتمدة إن لم يكن الموظف أردنيا.

أدوم النموذجية - الموظف

معلومات

الصورة



Advisable photo dimension 90 by 115px *
Format Supported: .jpg, .jpeg, .png, .gif *

اختر الملف

* رقم تعريف الـ OpenEMIS

1457258755

* الاسم الأول

محمد

الاسم الأوسط

مسجد

اسم الجد

حسن

* اسم العائلة

الخطيب

اسم مفضل

* الجنس

Male

* تاريخ الميلاد

26-11-1978

الجزء الثاني:

بيانات عنوان سكن الموظف، تليها بيانات بلد العنوان و مكان الولادة.

الموقع

العنوان

الرمز البريدي

بلد العنوان

الدولة

الأردن

مكان الولادة

الدولة

الأردن

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الجزء الثالث:

معلومات الموظف التفصيلية و تتضمن: معلومات الاتصال، و الجنسية و معلومات التعريف:

(في حالة أن الموظف يحمل الجنسية الأردنية فمن الضروري أي يختار نوع التعريف الأول ليكون الرقم الوطني، و بعدها يمكنه إضافة أنواع أخرى للتعريف من خلال صفحة "الهويات" في ملف الموظف الرئيسي، أما لو كان الموظف حاملاً لجنسية أخرى غير الأردنية، فعندها باستطاعته اختيار واحد من التالي ليكون نوع التعريف الأول: (رقم جواز السفر، رقم اللجوء. الرقم الوزاري. رقم تعريف الأمن. رقم دفتر العائلة)

و باقي البيانات الإحصائية فيما يخص وضعه المهني.

معلومات أخرى	
طريقة الاتصال	Mobile - Personal
الرقم في القيمة	
الجنسية	أردني
نوع التعريف	الرقم الوطني
رقم التعريف	9876544321
نوع الاحتياجات الخاصة	-- اختيار --
ملاحظة ذوي الاحتياجات الخاصة	
اسم الأم	خديجة
عدد الأولاد	3
الدرجة الوظيفية	الدرجة الأولى
الوضع الوظيفي	متفرغ
الوضع الحالي	على رأس عمله
عدد سنوات الانقطاع	0
عدد سنوات الخبرة الكلية	10
عدد سنوات الخبرة في التعليم	6
الراتب	

الجزء الأخير:

و يتضمن باقي الحقول الإحصائية بالإضافة الى بيانات حسابه المرتبط بصلاحياته و التي مرتبطة بدورها بمركزه الوظيفي (أو مراكزه الوظيفية).

الرقم الوزاري	
الديانة	الاسلام
الحالة الاجتماعية	أزول
اسم المستخدم	
كلمة المرور	
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/>	

ملاحظة: بعد أن تتم تعبئة البيانات الخاصة بالموظف للمرة الأولى في شاشة إضافة الموظف، ستنقل هذه البيانات الى الصفحات المختلفة المكونة لملف الموظف (عام) كما في الشكل أدناه:

خلود حسين سالم المسيعدين - الموظف	
<div> <div>مراجعة عامة</div> <div>الحساب</div> <div>الهوية</div> <div>الجنسية</div> <div>التصاريح</div> <div>اللغات</div> <div>ذوي الاحتياجات الخاصة</div> <div>المرفقات</div> <div>تعليمات</div> <div>التاريخ</div> </div>	<div> <div>لوحة القيادة</div> <div>عام</div> <div>تعليمي</div> <div>الطبقات</div> <div>الموظفون</div> <div>عام</div> </div>
<div> <div>معلومات</div> <div>الصورة</div> </div>	

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

(حالة-٣): ١- و هي عندما نقوم بالبحث عن الموظف في الخانة المخصصة كما هو موضح في الشكل أدناه:

المؤسسات < أدم النموذجية < الموظفون

أدم النموذجية - الموظفون

مركز وظيفي * 2201 - معلم - 281905

تاريخ البدء * 02-05-2016

نوع الوظيفة دوام كامل

صفة التعيين للموظفين * عند

اسم الموظف 9832009168

9832009168 - روجية محمد عبدالله الخطاطبة

إلغاء + ملف جديد

9832009168 - روجية محمد عبدالله الخطاطبة is currently assigned to أفاق الحروبية الإسلامية

بالنقر على حفظ سيتم إرسال طلب نقل إلى المؤسسة للحصول على الموافقة

الحالة * في انتظار الموافقة

الموظفون * 9832009168 - روجية محمد عبدالله الخطاطبة

التعيين الحالي أفاق الحروبية الإسلامية

تم الطلب من قبل أدم النموذجية

المركز الوظيفي * 2201 - معلم - 281905

صفة التعيين للموظفين * عند

نسبة المشاركة * 100%

تاريخ البدء * 02-05-2016

تعليق

إلغاء ✓ حفظ

٢- و بعد الضغط على زر الحفظ يعطينا النظام الرسالتين التاليتين:
الأولى: لتخبرنا أن الموظف معين في مدرسة أخرى.
الثانية: لتنبيهنا أن الضغط على زر الحفظ مرة أخرى سوف
يترتب عليه إرسال طلب من قبل مدرستك لضم هذا الموظف لكادرك،
موجه للمدرسة التي يعمل بها هذا الموظف حالياً.

٣- بعد الضغط على زر الحفظ يظهر لنا الشكل أدناه:

المؤسسات < أدم النموذجية < طلبات الإضافة المعلقة

أدم النموذجية - طلبات الإضافة المعلقة

الحالة * في انتظار الموافقة

التعيين الحالي أفاق الحروبية الإسلامية

الموظفون روجية محمد عبدالله الخطاطبة

تاريخ البدء 02/05/2016

الإجراءات اختيار

عدد السجلات 10

يظهر 1 1 عدد السجلات الكلي

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

حيث تلاحظ أنه تم إرسال طلب نقل الموظف لمدرستك و الطلب حالياً قيد الدراسة لحين تتم الموافقة عليه من قبل المدرسة المستقبلية لطلب النقل.

٤- في المدرسة المستقبلية للطلب و عند الدخول إلى قائمة الموظفين، و اختيار الحالة "طلبات النقل المعلقة" من المرشح الخاص بالحالة كما هو موضح في الشكل أدناه:

٥- و هذا ينقلنا للصفحة الخاصة بطلبات النقل المعلقة كما هو موضح في الشكل أدناه: لاحظ أن الحالة الخاصة بالطلب هي: "في انتظار الموافقة" من قبل المدرسة-ب.

٦- و عند النقر على السجل الخاص بطلب النقل، يظهر الشكل أدناه: و الذي يوضح كافة البيانات الخاصة بالمركز الوظيفي للموظف في مدرسته الحالية (و التي تظهر مظللة و لا يمكن تعديلها)، و في الأسفل يظهر الحقل "نوع النقل":

- فإذا كان **النقل كامل**: فهذا يعني أنه سيتم نقل ملف التوظيف الخاص بالموظف نقلاً كاملاً من المدرسة-أ إلى المدرسة-ب، و الذي ما إن اختاره مدير المدرسة و نقر زر القبول حتى أدى إلى إنهاء المركز الوظيفي للموظف المنقول في المدرسة الحالية كما هو موضح في ملفه المهني في الشكل أدناه:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٦- بالعودة الى المدرسة التي طلبت نقل الموظف اليها و الذهاب الى قائمة الموظفين، و اختيار الحالة: "طلبات الإضافة المعلقة" كما في الشكل أدناه:

الحالة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوطني	الموظفون	مركز وظيفي
	9832050034	9832050034	خلود حسين سالم المسويحي	معلم - 287775 - 2201

تظهر الصفحة التالية التي نستعرض منها طلبات الإضافة المعلقة و حالة الطلب:

الحالة	التعيين الحالي	الموظفون	تاريخ البدء	الإجراءات
Approved	أفاق العروبة الإسلامية	روحية محمد عبدالله الخطاطبة	02/05/2016	اختيار

Approved	الحالة *
9832009168 - روية محمد عبدالله الخطاطبة	الموظفون *
أفاق العروبة الإسلامية	التعيين الحالي
أدم النموذجية	تم الطلب من قبل *
2201 - معلم - 281905	المركز الوظيفي *
عدد	صفة التعيين للموظفين *
50%	نسبة المشاركة *
02-05-2016	تاريخ البدء *
تطبيق	

و بالنقر على سجل الطلب للقيام بإغلاقه، يظهر الشكل المجاور:
و من هنا يستطيع مدير المدرسة المستقبلية للموظف بتعديل بيانات المركز الوظيفي الخاصة بالموظف و تحديد تاريخ البدء و من ثم النقر على زر "قم بالتعيين".

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٧- و بعدها يظهر الطلب بعد إغلاقه كما في الشكل أدناه:

المؤسسات > أدوم النموذجية > طلبات الإضافة المعلقة

أدوم النموذجية - طلبات الإضافة المعلقة

تم إضافة السجل بنجاح

الحالة	: Closed
التعيين الحالي	: أفاق المروية الإسلامية
المركز الوظيفي	: 2201 - معلم - 281905
صفة التعيين للموظفين	: عقد
نسبة المشاركة	: 50%
الموظفون	: روجية محمد عبدالله الخطاطبة
تاريخ البدء	: 02/05/2016
تطبيق	:
تم تعديلها من قبل	: Administrator user
غُلّ بتاريخ	: 07:16:51 - 02/05/2016
تم إنشاؤه من قبل	: Administrator user
تم إنشاؤه في	: 05:45:21 - 02/05/2016

٨- و بالذهاب مرة أخرى الى قائمة الموظفين، ستجد أن حالة الموظف المنقول أصبحت "تعيين"، و ذلك بعد موافقة المدرسة على طلب انقله الى المدرسة و التي بدورها قامت بعد ذلك بإغلاق طلب إضافته اليها و تعيين الموظف.

الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوطني	الموظفون	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الموظف	الإجراءات
	9832009168	9832009168	روجية محمد عبدالله الخطاطبة	2201 - معلم - 281905	02/05/2016		تعيين	اختيار

٩- و بالنقر على سجل الموظف للذهاب الى ملفه المهني ستجد الشكل أدناه:

روجية محمد عبدالله الخطاطبة - المراكز الو...

بحث

التوظيف

المراكز الوظيفية

التعب

الموا

القوائم

المغادرات

السلوك

جوائز

المؤسسة	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	حالة الموظف	الإجراءات
أفق المروية الإسلامية	2201 - معلم - 1457651914 - 173028	18/08/2014		تعيين	<div>اختيار</div>
أدوم النموذجية	2201 - معلم - 281905	02/05/2016		تعيين	<div>اختيار</div>

يظهر 1 من 3 عدد السجلات الكلية

عدد 10 السجلات

هنا تلاحظ ما يلي:

- السجل الأول يتضمن مركزه الوظيفي في المدرسة و الذي يحمل نسبة مشاركة ٥٠%، و الحالة "تعيين".
- السجل الثاني يتضمن مركزه الوظيفي في المدرسة و الذي يحمل نسبة مشاركة ٥٠%، و الحالة "تعيين".

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تحديث ملف الموظف المهني (بيانات المركز الوظيفي الخاصة به):

١- بالذهاب الى ملف الموظف المهني من خلال النقر على زر "تحرير" من القائمة الجانبية "اختيار" في سجل الموظف المعني، كما في الشكل أدناه:

The screenshot shows the 'أدوم النموذجية - الموظفون' (Adom Model - Employees) page. The top navigation bar includes a search icon, a 'تجديد' (Refresh) button, and a 'تعيين' (Assign) dropdown menu. The main content area displays a summary of employee data, including a circular chart labeled 'الجنس' (Gender) with a value of 11. Below this, a table lists employee details. A red arrow points to the 'تحرير' (Edit) button in the left sidebar menu.

٢- تظهر الشاشة التالية و التي نستطيع من خلالها إجراء التعديلات التالية على بيانات تعيين الموظف:

١- **إنهاء التعيين:** يتم اختياره بهدف إنهاء ارتباط الموظف بهذا المركز الوظيفي لأسباب عدة، منها:

التقاعد أو إجازة بدون راتب مثلا و غيرها من الأسباب التي ستتم إضافتها في لائحة منسدة فيما بعد.

و يكون هذا التعديل مفعلا بدءا من التاريخ الذي سيتم تحديده في الحقل التالي (تاريخ الانتهاء)، و لكن بعد أن تتم الموافقة عليه من قبل مدير المدرسة كما سيتم توضيحه في الخطوات التالية:

The screenshot shows the 'أدوم النموذجية - طلبات تغيير التعيين المعقولة' (Adom Model - Reasonable Request for Change of Appointment) form. The form includes fields for 'المؤسسة' (Institution), 'الموظفون' (Employees), 'المركز الوظيفي' (Job Center), 'تاريخ البدء' (Start Date), and 'تغيير حالة الموظف' (Change Employee Status). A red arrow points to the 'إنهاء التعيين' (End Appointment) option in the dropdown menu.

The screenshot shows the 'تغيير حالة الموظف' (Change Employee Status) form. The form includes a dropdown menu for 'تغيير حالة الموظف' (Change Employee Status) and a date field for 'تاريخ الانتهاء' (End Date). A red arrow points to the 'إنهاء التعيين' (End Appointment) option in the dropdown menu.

- من قائمة الموظفين قم باختيار "طلبات تغيير التعيين المعقولة" من المرشح الخاص بحالة الموظف، كما في الشكل أدناه:

The screenshot shows the 'أدوم النموذجية - الموظفون' (Adom Model - Employees) page. The left sidebar menu is expanded, showing the 'طلبات تغيير التعيين المعقولة' (Reasonable Request for Change of Appointment) option. A red arrow points to this option.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ستظهر لك الصفحة الخاصة بالتعديلات على بيانات التوظيف المعلقة كما تلاحظ أدناه:

أدوم النموذجية - طلبات تغيير التعيين المعلقة						
كل الحالات						
الحالة	تغيير حالة الموظف	الموظفون	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	صفة التعيين للموظفين	المركز الوظيفي
مفتوحة	إنهاء التعيين	خالد حسين سالم المسويدين	17/08/2014	01/05/2016	عدد	287775 - معلم - 2201
يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي						

- الحالة للطلب ما زالت "مفتوحة"، أي أن التغيير لم يأخذ مكانه من التطبيق، و لكي يتم عكسه على واقع المدرسة يجب عليك مدير المدرسة أن يقوم بالموافقة عليه من خلال النقر على السجل و اتباع التالي:
- بعد النقر يظهر الشكل المجاور و الذي يطلب منك إما الموافقة أو الرفض:
- السهم الأخضر للموافقة و السهم الأحمر للرفض.
- أعد الخطوة مرة ثانية لتنتقل بالطلب الى حالة "Approved".

أدوم النموذجية - طلبات تغيير التعيين المعلقة	
الحالة	مفتوحة
نسبة المشاركة الجديدة	100%
تغيير حالة الموظف	End of Assignment
الموظفون	خالد حسين سالم المسويدين
تاريخ البدء	17/08/2014
تاريخ الانتهاء	01/05/2016 ← Not Specified
صفة التعيين للموظفين	عدد
المركز الوظيفي	287775 - معلم - 2201
تم تعديلها من قبل	
عمل بتاريخ	
تم إنشاؤه من قبل	Administrator user
تم إنشاؤه في	09:05:55 - 02/05/2016

كما هو موضح في الشكل أدناه:

أدوم النموذجية - طلبات تغيير التعيين المعلقة						
كل الحالات						
الحالة	تغيير حالة الموظف	الموظفون	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء	صفة التعيين للموظفين	المركز الوظيفي
Approved	إنهاء التعيين	خالد حسين سالم المسويدين	17/08/2014	01/05/2016	عدد	287775 - معلم - 2201
يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي						

و هذا بدوره يعني أن الموظفة المذكورة أعلاه قد تم إنهاء تعيينها في ذلك المركز تحديدا في المدرسة المذكورة، و بالتالي عندما نقوم باختيار "إنهاء التعيين" من المرشح الخاص بحالة الموظف في صفحة قائمة الموظفين سنجد أن لها سجل هناك يوضح حالتها الجديدة كما في الشكل أدناه:

أدوم النموذجية - الموظفون						
كل المراكز الوظيفية						
2015/2016						
إنهاء التعيين						
عدد الموظفين الكلي: 1						
الصورة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	الرقم الوظيفي	الموظفون	مركز وظيفي	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
	9832050034	9832050034	خالد حسين سالم المسويدين	287775 - معلم - 2201	17/08/2014	01/05/2016
يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي						

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٢- تغيير نسبة مشاركة الموظف: و هنا يتم تغيير نسبة مشاركة الموظف في المركز الوظيفي المرتبط به.

٣- تغيير صفة التعيين:

* تغيير حالة الموظف	تغيير صفة التعيين
صفة التعيين الحالية	عقد
* صفة التعيين للموظفين	معلم إضافي يدل شاعر
<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="إلغاء"/>	

و بالطبع فإن عكس هذه التغييرات على واقع المدرسة يتطلب من مدير المدرسة القيام بالموافقة على طلب التغييرة اتباع نفس الخطوات السابقة.

3- تحديث بيانات ملفات الموظفين (Overview):

من الشاشة الرئيسية للمدرسة و بعد اختيار قائمة "الموظفون" ستلاحظ ظهور الشاشة التالية:

و التي تعرض قائمة بجميع الموظفين داخل المدرسة حسب مراكزهم الوظيفية، و من هذه الشاشة يمكنك فلترة نتائج العرض حسب المركز الوظيفي أو يمكنك استخدام أداة البحث في الجزء العلوي للبحث عن موظف معين من خلال رقمه التعريفي أو اسمه، و كذلك ستلاحظ أن لوح البيانات المرئي ستتأثر قيمه بالفلتر و بنتائج البحث.

أداة البحث									
لوح البيانات المرئي									
الفلتر الخاص بالمراكز الوظيفية									
المرحلة	رقم تعريف الـ OpenEMIS	المرحلة الوظيفية	المرحلة الوظيفية	المرحلة الوظيفية	المرحلة الوظيفية	المرحلة الوظيفية	المرحلة الوظيفية	المرحلة الوظيفية	المرحلة الوظيفية
009802359332	معلم إضافي يدل شاعر	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015
009802359334	معلم إضافي يدل شاعر	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015
009802359335	معلم إضافي يدل شاعر	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015
009802359336	معلم إضافي يدل شاعر	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015
009802359337	معلم إضافي يدل شاعر	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015
009802359338	معلم إضافي يدل شاعر	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015
009802359339	معلم إضافي يدل شاعر	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015
009802359340	معلم إضافي يدل شاعر	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015	2014 - 2015

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

التي توضح الصفحات الخاصة بملف الموظف و التي يتوجب على مدير المدرسة تدقيقه و تحديثها، و هي:

١- المراجعة العامة: و تحتوي كافة البيانات الأساسية الخاصة بالموظف.

The screenshot shows the user profile page for 'خلود حسين سالم المسيحيين - الموظف'. The page is divided into two main sections: a left sidebar with navigation tabs and a main content area. The navigation tabs include 'مراجعة عامة', 'الحساب', 'الهوية', 'الخصيات', 'الصفات', 'الذات', 'دور الاحتياجات الخاصة', 'المرافقات', 'تعليمات', and 'التاريخ'. The main content area is titled 'معلومات' and contains a profile card with the following details:

- الصورة: [Profile Picture]
- رقم تعريف الـ OpenEMIS: 009832050034
- الاسم الأول: خلود
- الاسم الأوسط: حسين
- اسم العبد: سالم
- اسم العائلة: المسيحيين
- اسم مفضل: [Blank]
- الجنس: Female
- تاريخ الميلاد: 10/04/1983

Below the profile card is a 'الموقع' (Location) section. On the right side of the page, there is a vertical list of links: 'لوحة القيادة', 'عام', 'مكتبي', 'الذات', 'الموظفون', 'عام', 'مؤيداً', 'التطوير المهني', 'التزوين المالية', 'التزوين', 'المسحة', 'الحضور و الغياب', 'مشارك', 'التفليح', 'الموافقات الرضائية', 'التزوين المالية', 'الفترة الحرة', 'المسح', and 'زيارات'.

٢- بيانات الحساب: و تتضمن اسم المستخدم و كلمة السر التابعة للحساب و مجموعة المدرسة التي ينتمي لها هذا الحساب و دور الأمن المرتبط به:

The screenshot shows the user account settings page for 'خلود حسين سالم المسيحيين - معلومات الحساب'. The page has a similar layout to the profile page, with navigation tabs and a main content area. The main content area is titled 'معلومات الحساب' and contains the following details:

- اسم المستخدم: 9832050034
- أخر تسجيل دخول: [Blank]
- الأدوار: [Blank]
- مجموعات: [Blank]
- الأدوار: Teacher
- 173065 - أدوم النموذجية

A red arrow points to the 'تعديل' (Edit) button in the top right corner of the page.

و من خلال زر التحرير يستطيع مدير المدرسة تغيير كلمة السر الخاصة بحساب الموظف (و هذه الصلاحية خاضعة لقرار مدير النظام و قد تقرر تفعيلها مؤقتاً).

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٣- الهويات: و هي سجلات التعريف بهوية الموظف.

خلود حسين سالم المسيعدين - الهويات

مراجعة عامة الحساب الهويات الجنسية اتصالات اللغات ذوي الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

* نوع التعريف: الرقم الوطني
* القيمة: الرقم الوطني
* نوع التعريف: رقم الجوء
* القيمة: رقم الوزاري
* نوع التعريف: رقم تعريف الأمن
* القيمة: رقم دفتر العائلة
* نوع التعريف: بطاقة الأحوال المدنية
* القيمة: رقم شهادة الميلاد

* جهة المصدر:

تطبيقات:

يتم إدخال سجل الهوية الأول لحظة إضافة الموظف كملف جديد على النظام، و عادة يكون "الرقم الوطني" إذا كان الموظف أردني الجنسية. أما لو كان الموظف حاملا لجنسية أخرى غير الأردنية، فعندها باستطاعته اختيار واحد من التالي ليكون نوع التعرف الأول: (رقم جواز السفر، رقم اللجوء، الرقم الوزاري، رقم تعريف الأمن، رقم دفتر العائلة). و بالنسبة لباقي سجلات التعريف فيتم إضافتها من خلال هذه الصفحة و تعبئة الحقول الخاصة بها.

٤- الجنسيات: و تتم هنا إضافة الجنسية "أردني" كسجل أولي إذا كان الموظف أردني الجنسية، و تتم إضافة باقي الجنسيات إن وجدت.

خلود حسين سالم المسيعدين - الجنسيات

مراجعة عامة الحساب الهويات الجنسية اتصالات اللغات ذوي الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

الدولة:

تدني:

٥- اتصالات:

و هنا تتم إضافة معلومات الاتصال الخاصة بالموظف.

حقل الوصف هنا ليصف نوع الاتصال المدخل: إما شخصي أو تابع للعمل.

ميس اسماعيل حمود عيال سلمان - اتصالات

مراجعة عامة الحساب الهويات الجنسية اتصالات اللغات ذوي الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ

* النوع: Mobile
* الوصف: Mobile
* القيمة: Phone
* المفضل: Fax
* المفضل: Email
* المفضل: Emergency
* المفضل: Other

نعم:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٦- اللغات:

يتم هنا إدخال اللغات التي يتقنها الموظف، و درجة إتقانه لكل منها كتابة و قراءة و استماع و تحدث.



٧- ذوي الاحتياجات الخاصة:

و من هذه الشاشة يتم إضافة نوع الاحتياجات للموظف إن وجدت.



٨- المرفقات:

و هنا يتم تحميل الملفات أو المستندات التي من الممكن أن تفيد مدير المدرسة أو الموظف في حال الرجوع إليها.

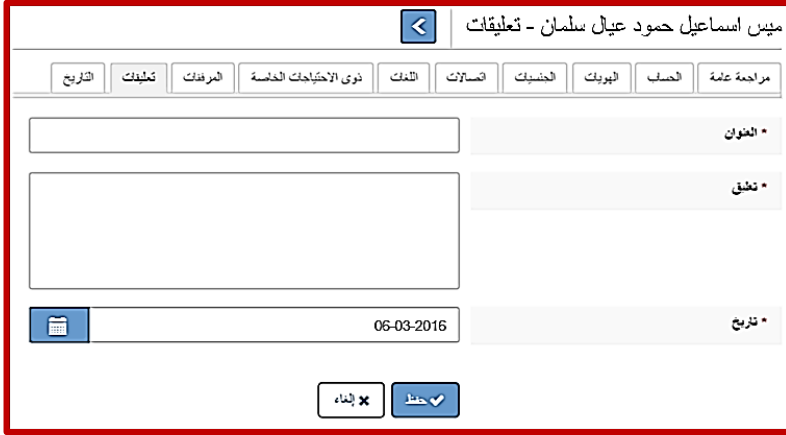


من خلال إدخال اسم مناسب للملف و من ثم الإشارة الى مكانه على جهاز الحاسوب مع توضيح جميع أنواع امتدادات الملفات التي يسمح النظام بتحميلها، و في النهاية التاريخ الذي تم فيه إنشاء هذا الملف.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٩- التعليقات:

و يتم هنا إضافة أي ملاحظات من قبل مدير المدرسة تخص الموظف أو ملف الموظف داخل المدرسة.



١٠- التاريخ:

و هنا يتم تسجيل جميع التعديلات أو التحديثات التي إجراؤها على ملف الموظف مع التفاصيل المذكورة أدناه و التي تشكل أهمية و فائدة كبيرة في متابعة سلسلة التغييرات على حقل أو مجموعة حقول معينة تخص ملف الموظف.

ميس اسماعيل حمود عيال سلمان - التاريخ						
مراجعة عامة	الحساب	الهوية	الجنسية	اتصالات	اللغات	نوى الاحتياجات الخاصة
التاريخ	تعليقات	المرفقات	نوى الاحتياجات الخاصة	اللغات	الجنسية	اتصالات
الوزنية/الصفحة	الحقل الذي تم التعديل عليه	القيمة قبل التعديل	القيمة بعد التعديل	تم إنشاؤه من قبل	تم إنشاؤه في	
StaffUser	تاريخ الميلاد	12/05/1982	12/01/1982	Administrator user	21:05:12 - 06/03/2016	

فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

المهمة "٦": تعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية:

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتعديل و تحديث بيانات الشعب و المواد التدريسية.
مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.
مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة..
المدة المطلوبة: يومان .

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لتنفيذ المهمة رقم " ٦ " يجب اتباع الخطوات التالية:

أولاً : من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "أكاديمي" اختر "الشعب":

- ١ - يمكنك استعراض ملخص شعب المدرسة، كما يمكنك استعراض الشعب الخاصة بصف معين من خلال اختيار الصف من فلترا الصفوف. ويظهر على يسار السجل الخاص بالشعبة مجموعة من الخيارات ضمن قائمة منسدلة "اختيار"، و هي: (عرض، تحرير، حذف) لأغراض: لتعديل الشعبة او حذفها او بالنقر المباشر على الشعبة يتم استعراضها وظهور ايقونة التعديل اذا لزم الامر، حسب الشاشة الظاهرة امامك.

- ٢ - بالنقر على ايقونة اضافة + التي تظهر اعلى الشاشة السابقة يتم استحداث واصافة شعب جديدة لـ: "صف واحد" او "صفوف مجمعة". من خلال هذه الشاشة يتم تحديد "الصف التعليمي" و "الفترة" و "عدد الشعب" المراد إضافتها لذلك الصف، بالإضافة الى امكانية تحديد مربي الصف، ومن ثم انقر "حفظ" للاضافة او "إلغاء" للخروج كما في الشاشة أدناه:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ثانيا : من شاشة المؤسسات وبالعودة الى قائمة "أكاديمي" اختر "المواد":

١- يمكنك استعراض ملخص المواد الموجودة في المدرسة لكل شعبة، من خلال فلتر الشعب، وبالنقر على القائمة المنسدلة "اختيار" تظهر مجموعة من الخيارات : (عرض، تحرير، حذف) بالنقر على "تحرير" لتعديل المبحث او على "حذف" لحذفه او بالنقر المباشر على المبحث يتم "عرض" وتظهر ايقونة التعديل اذا لزم الامر كما في الشاشة ادناه:

٢- انقر على ايقونة اضافة + التي تظهر اعلى الشاشة السابقة .

٣- قم بتحديد الصف والمواد المطلوبة واطافة مواد جديدة لصفوف المدرسة المختلفة بالاطافة الى امكانية تحديد معلم المادة ايضا ومن ثم انقر على "حفظ" للاضافة او "الغاء" للخروج كما في الشاشة ادناه :

ملاحظات :

١- تظهر على حساب مدير المدرسة كافة المواد حسب الصف المختار ويبقى على مدير المدرسة تعديل قائمة المواد حسب جدول المدرسة الدراسي.

فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

المهمة "٧": تعديل وتحديث العلاقات التدريسية الخاصة بالمعلمين:

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتعديل وتحديث العلاقات التدريسية للمعلمين تمهيداً لضبط أنصبتهم مما يحقق الاستثمار الأفضل لتلك الموارد البشرية في المدرسة وبأقصى طاقة مثلى.

مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.

مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.

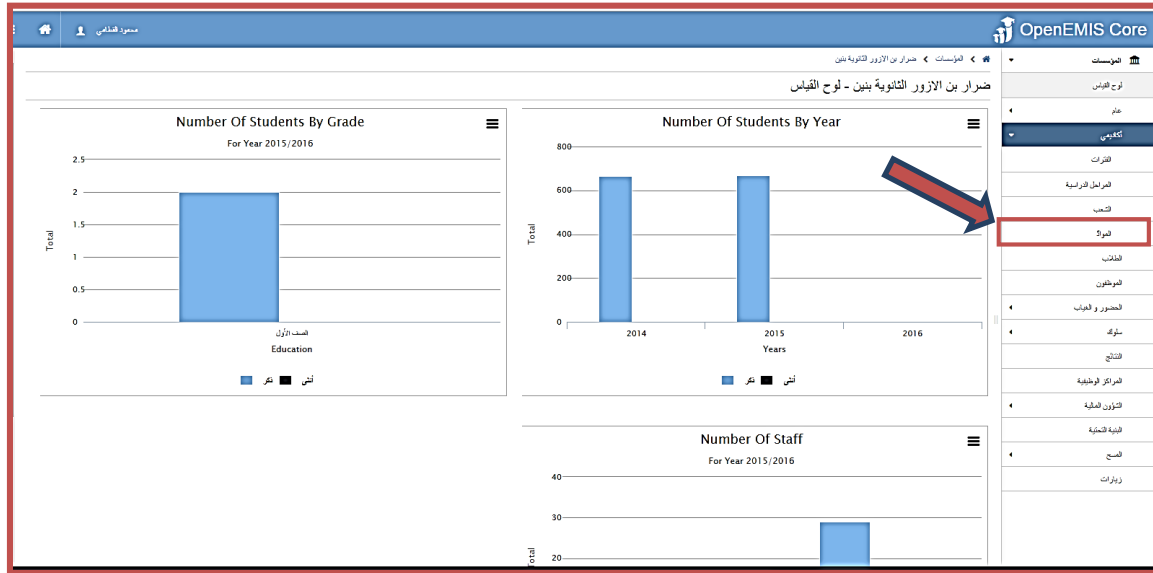
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.

المدة المطلوبة: يومان

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ولتنفيذ المهمة رقم "٧" يجب اتباع الخطوات التالية:

١- من قائمة أكاديمي اختر المواد كما في الشاشة التالية:



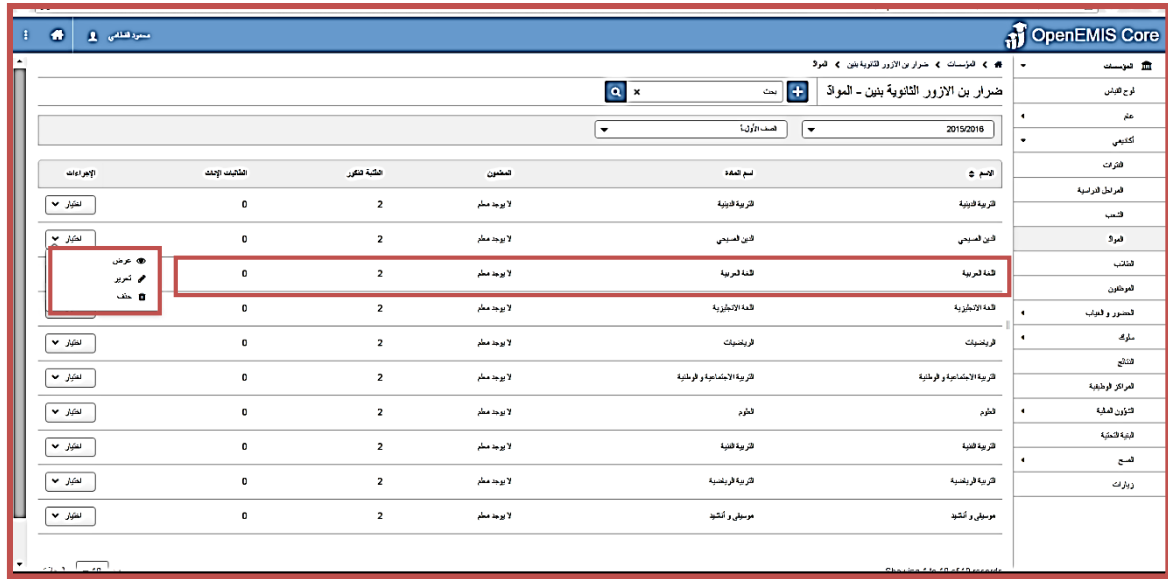
ستظهر لك شاشة المواد التالية والتي تضم فلترين: أولهما للعام الدراسي، والثاني للصفوف المتوفرة في المدرسة و يمكنك استعراض محتوَاهما لاختيار العام الدراسي المطلوب والصف المطلوب وشعبته، كما يظهر أمامك كشف بالمواد الخاصة بالصف وشعبته الذي قمت باختياره، وستظهر لك بشكل تلقائي قائمة المواد الخاصة بأدنى صف وشعبة في أدنى مرحلة متوفرة في المدرسة.

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface with the 'Academic' menu selected. Below the menu, there is a table of subjects. The table has columns for 'Subject Name', 'Subject Code', 'Subject Type', 'Subject Level', and 'Subject Status'. The table lists various subjects like Arabic, English, Math, Science, and Social Studies, along with their respective codes and levels.

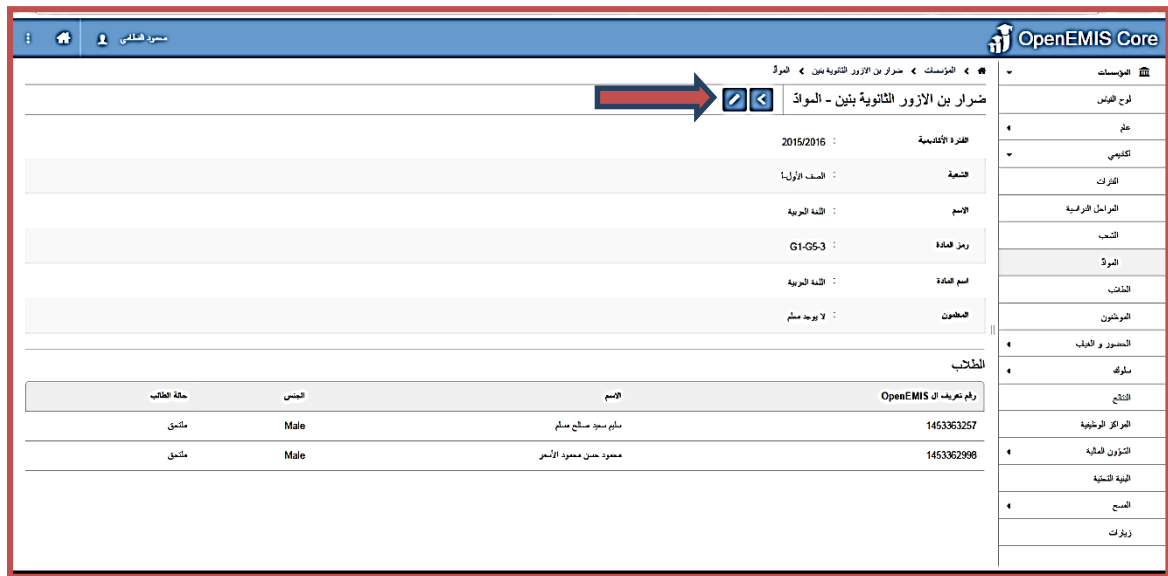
الاسم	اسم المادة	المستوى	نوعية المادة	الصفوف الأذنى	الإجراءات
قريبة قديمة	القريبة قديمة	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
الدين المسيحي	الدين المسيحي	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
لغة عربية	لغة عربية	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
لغة الإنجليزية	لغة الإنجليزية	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
فزياء	فزياء	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
قريبة الاجتماعية و الوطنية	قريبة الاجتماعية و الوطنية	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
علوم	علوم	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
قريبة قديمة	قريبة قديمة	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
قريبة الرياضية	قريبة الرياضية	لا يوجد معيار	2	0	اختيار
موسيقى و فنون	موسيقى و فنون	لا يوجد معيار	2	0	اختيار


ستلاحظ في كشف المواد الخاصة بالشعبة ان كل سطر من أسطر تلك المواد يحوي عمود باسم المادة واسم المعلم الذي يدرس تلك المادة وعدد الطلبة الذكور والاناث المسجلين لهذه المادة وأخيراً الإجراءات التي يمكنك من عرض تفاصيل المادة وتحريرها أو حذفه.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS



ولإدخال المعلم الذي يدرس تلك المادة أو استبداله أمامك خيارين إما أن تقوم باختيار تحرير من القائمة المنسدلة التي تظهر عند الضغط على زر "اختيار" أو النقر على سطر تلك المادة، قم باختيار مادة اللغة العربية للشعبة "أ" من الصف الأول. حيث تظهر لك الشاشة التالية:



وبالضغط على زر  تظهر الشاشة التالية حيث يمكنك من خلالها اختيار المعلم الذي يدرس مادة اللغة العربية من القائمة المنسدلة التي تضم جميع معلمي المدرسة.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

وترتبط شاشة المواد تلك بشاشة "مهنياً" الخاصة بالموظفين والتي تمكن مدير المدرسة من استعراض تقرير بالمواد التي يدرسها المعلم، كما هو موضح في الشكل أدناه:

المادة	الاسم	المادة الدراسية	الصف	الفترة	الإجراءات
الصف الأول أ	الصف الأول أ	اللغة الإنجليزية	2	0	اختار
الصف الثاني أ	الصف الثاني أ	اللغة الإنجليزية	0	0	اختار
الصف الثاني ب	الصف الثاني ب	اللغة الإنجليزية	0	0	اختار

فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

المهمة "٨": تعديل وتحديث قائمة الطلبة (تشجيعهم ، نقل الطلاب، طلبات النقل المعلقة، طلبات القبول المعلقة، إضافة الطلاب الجدد، الترفيع، الترفيع و النقل الجماعي):

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتحديث قوائم الطلاب داخل الصفوف و الشعب في مدرسته و التأكد من أنها كاملة و صحيحة و ما يحتاجه ذلك من القيام بعمليات: التشجيع أو نقل الطلاب أو قبول طلبات نقلهم من مدرس أخرى أو إضافة ملفات الطلبة الجدد أو عمليات الترفيع أو النقل الجماعي.

مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.

مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.

الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.

المدة المطلوبة: ٥ أيام.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ولتنفيذ المهمة رقم "٨" يجب اتباع الخطوات التالية:

١- تدقيق قوائم الطلاب داخل الشعب و ما يتبع من إضافة طالب على شعبة أو نقله إلى شعبة أخرى: و تتم هذه العملية كالتالي:

١- بعد أن يقوم المدير بالدخول الى حسابه الخاص بالمدرسة و من الشاشة الرئيسية يتم اختيار القائمة "أكاديمي"، و منها نختار "الشعب"، فقطهر الشاشة في الشكل أدناه، و التي من خلالها يتم اختيار الصف لتظهر الشعب التابعة له.

الشعبة	المواد	الطلاب الإناث	الطلاب الذكور	الموظفون
الصف الأول أ	0	6	13	لا يوجد معلم
الصف الأول ب	0	3	12	لا يوجد معلم

٢- بالنقر على سجل الشعبة لأي صف تظهر الشاشة أدناه:

الاسم	الجنس	الصف	رقم تعريف OpenEMIS	ملاحظات
عبد الله محمد عبد الرحمن	Male	الصف الأول أ	002001668776	
مكيال عمر اسماعيل علي حسن	Male	الصف الأول أ	002001646468	
مكيال محمد عبد الله محمد	Male	الصف الأول أ	002001662225	
يوسف الدين محمد محمد السيد حسين	Male	الصف الأول أ	002001740753	
يوسف محمد ياسر السيد حسين	Male	الصف الأول أ	002001659552	
دور محمد عبد الله محمد الفرج	Female	الصف الأول أ	002001674807	
سوزان عوف محمد السيد حسين	Female	الصف الأول أ	002001701558	
عمر سالم محمد الفرج	Male	الصف الأول أ	002001741661	
ياسر علي ناصر السيد حسين	Male	الصف الأول أ	002001802113	
مكيال محمد عبد الله محمد السيد حسين	Female	الصف الأول أ	002001802416	
أحمد محمد عبد الله محمد السيد حسين	Male	الصف الأول أ	002001789561	

و منها يقوم المدير بالتدقيق على أسماء الطلاب داخل تلك الشعبة.

٣- لإضافة طالب لشعبة ما: من خلال اتباع نفس الخطوات السابقة، قم باختيار الشعبة المراد إضافة طالب إليها اما بالنقر على سجل الشعبة أو باختيار الإجراء "تحرير" من قائمة الإجراءات الجانبية الخاصة بسجل الشعبة كما هو موضح في الشكل أدناه:

الشعبة	المواد	الطلاب الإناث	الطلاب الذكور	الموظفون
الصف الأول أ	0	6	11	لا يوجد معلم
الصف الأول ب	0	3	12	لا يوجد معلم
الصف الثالث أ	0	5	7	لا يوجد معلم

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و بالنقر على الأمر "تحرير" يظهر الشكل أدناه:

كما تلاحظ فإن الجزء العلوي من الشاشة يهتم ببيانات الشعبة الأساسية، بينما يهتم الجزء السفلي بالطلاب المسجلين في تلك الشعبة، و بالتالي قم بالنقر على لائحة الطلاب الموجودة بجانب إضافة طلاب، و سوف تلاحظ ظهور القائمة المنسدلة أعلاه، و التي ستجد في جزئها العلوي جميع الطلاب الذين لم يتم تحديد الشعب لهم بعد ضمن الصف التعليمي المعني، و هو في مثالنا هذا الصف الأول.

ملاحظة: يوفر الأمر "إضافة جميع الطلاب الغير مشعبيين" إمكانية إضافة جميع الطلاب الغير مشعبيين التابعين لذلك الصف التعليمي مرة واحدة لتلك الشعبة.

بينما يظهر في الجزء السفلي من القائمة المنسدلة قوائم الشعب الباقية التابعة لذلك الصف التعليمي و التي لن تستطيع اختيار اي طالب منها بما انه مسجل حالياً في شعبة معينة.

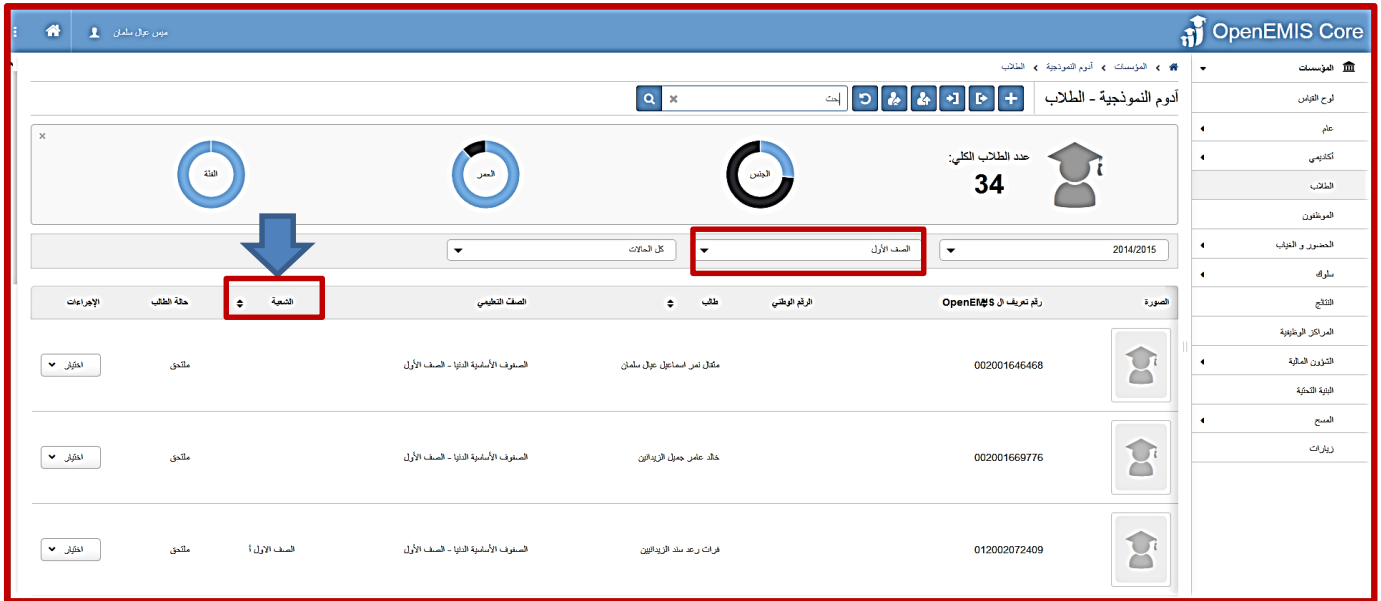
الآن قم باختيار طالب من الطالبين الغير مشعبيين ضمن الصف الأول و بعدها انقر زر الحفظ لتثبيت عملية الإضافة.

٤- لنقل طالب من شعبة الى أخرى: من خلال شاشة تحرير الشعبة نفسها تلاحظ وجود زر "Remove" بجانب اسم كل طالب مسجل في الشعبة، و من خلال الضغط على هذا الزر يحذف اسم الطالب من تلك الشعبة و يثبت الحفظ بالضغط على زر الحفظ، و بالتالي يصبح هذا الطالب متوفر للإضافة لشعبة أخرى ضمن الصف التعليمي المعني باتباع نفس خطوات الإضافة السابقة.

ملاحظة: تتم عملية نقل الطلاب من شعبة إلى أخرى من خلال حذفهم أولاً من الشعبة القديمة و ذلك بغرض حذف جميع بيانات شعبتهم القديمة من سجلاتهم قبل إضافة بيانات شعبتهم الجديدة الى سجلاتهم.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

للتعرف على شاشة الطلاب الرئيسية و كيفية الاستفادة من مكوناتها فيما يخص قوائم الطلاب داخل الشعب و خارجها: من الشاشة الرئيسية قم بالضغط على قائمة الطلاب كما في الشكل التالي:

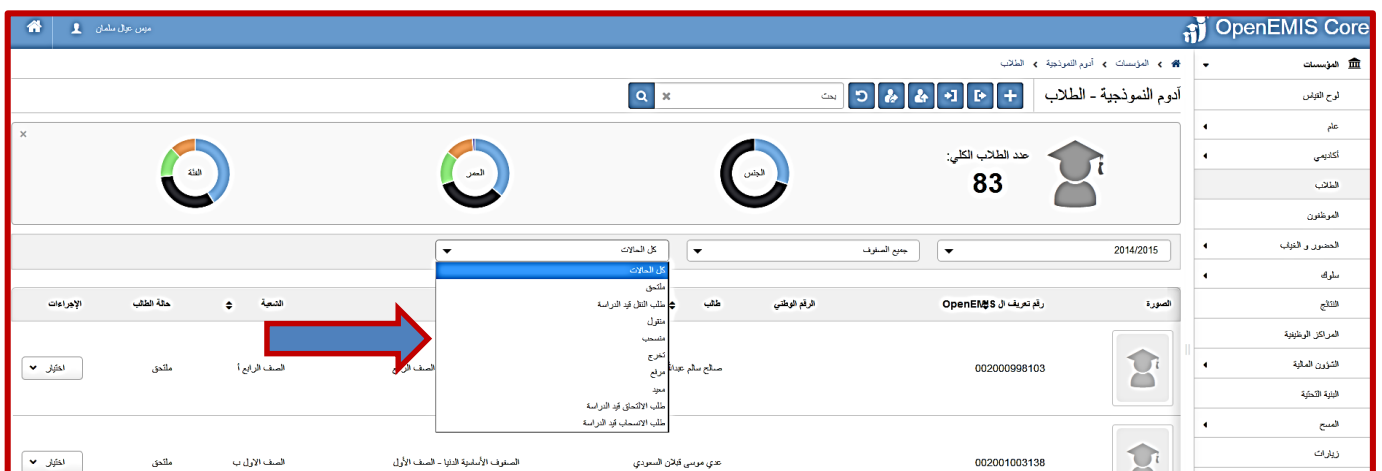


تظهر القائمة جميع طلاب المدرسة الملتحقين في جميع الصفوف التعليمية الموجودة في مدرستك، و يمكنك الفلاتر الموجودة على الصف و حالة الطالب من التحكم في نتائج العرض الظاهرة الخاصة بالطلاب و كذلك في القيم الظاهرة على الرسوم البيانية أعلى الفلاتر.

و بالتالي من خلال النقر على فلتر الصفوف و اختيار صف معين ثم النقر على زر الترتيب الخاص بالشعبة، سيتم ترتيب الأسماء بطريقة تظهر أولا الطلاب الغير مشعبيين داخل الصف الذي تم اختياره.

ويجدر التنويه هنا الى انه يتم العمل حاليا على تطوير صفحة خاصة بالطلاب الغير مشعبيين و التي يمكنك كمدير مدرسة من اختيار صف معين، و عرض طلابه الغير مشعبيين و من ثم إمكانية اختيار هؤلاء الطلاب دفعه واحدة و تسجيلهم في شعبة معينة يتم اختيارها ضمن الصف التعليمي، و ذلك لتسهيل عملية التشعيب في بداية السنة الدراسي أو الفصل الدراسي.

حالة الطالب داخل المدرسة: عند استعراض قائمة الطلاب داخل المدرسة، لاحظ إمكانية فلتر الطلاب حسب الحالة داخل المدرسة، لذلك يجب التمييز بين مفهوم هذه الحالات المختلفة و أسبابها، و الشكل أدناه يوضح الفلتر الخاص بالحالات المختلفة للطلاب:



دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ١- ملتحق: مقبول و مسجل في المدرسة في صف تعليمي معين.
- ٢- طلب النقل قيد الدراسة: هذه الحالة خاصة بالطالب الذي تم تعبئة و إرسال طلب نقله إلى مدرسة أخرى، و في هذه الحالة يبقى الطالب ملتحق في مدرسته بهذه الحالة "طلب النقل قيد الدراسة" لحين قبول الطلب في المدرسة المستقبلية.
- ٣- منقول: هذه الحالة خاصة بالطالب الذي تم قبول طلب نقله في المدرسة الأخرى، فيظهر في مدرسته القديمة كمنقول بينما في المدرسة المستقبلية كملتحق.
- ٤- منسحب: هذه الحالة خاصة بالطالب الذي تم قبول طلب انسحابه المقدم من قبل مديره من الجهة المعنية.
- ٥- تخرج: هذه الحالة خاصة بالطالب بعد عملية ترفيعه للصف الأخير في البرنامج التعليمي الأردني أو الصف الأخير في المرحلة التعليمية (روضة-٢، الصف السادس، الصف العاشر، الصف الثاني عشر).
- ٦- مرفع: هذه الحالة خاصة بالطالب بعد عملية الترفيع، و تظهر عندما يتم ترفيع الطالب بنجاح الى الصف اللاحق.
- ٧- معيد: هذه الحالة خاصة بالطالب بعد عملية الترفيع، و تظهر هذه الحالة اذا تقرر أن يعيد الطالب صفه الحالي نفسه في الفترة الأكاديمية اللاحقة بناء على تحصيله العام الفائت.
- ٨- طلب الالتحاق قيد الدراسة: و هذه الحالة خاصة بملف الطالب عندما يتقدم بطلب الالتحاق بالمدرسة و يوضع في قائمة الانتظار لحين قبول طلبه.
- ٩- طلب الانسحاب قيد الدراسة: و هذه الحالة خاصة بالطالب الذي تم تقديم طلب انسحاب خاص به من قبل مديره نظرا للأسباب المقررة في نظام وزارة التربية و التعليم، و تظل هذه الحالة ملحقه بالطالب لحين قبول طلب الانسحاب من الجهة المعنية.

٢- آلية ترفيع الطلاب قبل بداية السنة الأكاديمية الجديدة:

تتم عملية الترفيع للطلاب على مستوى الصف التعليمي و ليست الشعبة، و لإتمام العملية بنجاح الرجاء اتباع الخطوات التالية:

من شاشة الطلاب الرئيسية، قم بالنقر على زر الترفيع الموجود في الأعلى، لاحظ الشكل أدناه:

The screenshot displays the OpenEMIS Core system interface. At the top, there is a navigation bar with a search bar and several icons. A red arrow points to the 'Promote' icon (a graduation cap) in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a section with three circular charts labeled 'الفترة' (Period), 'الجنس' (Gender), and 'عدد الطلاب الكلي' (Total number of students). The 'عدد الطلاب الكلي' chart shows a value of 83. Below this, there is a table with columns: 'الصورة' (Image), 'رقم تعريف الـ OpenEMIS' (OpenEMIS ID), 'الرقم الوظيفي' (Employee ID), 'الطالب' (Student), 'الصف التعليمي' (Educational Level), 'الشعبة' (Section), 'حالة الطلب' (Request Status), and 'الإجراءات' (Actions). The table lists two students: 'سلح سالم عبدالله المسيمين' (Salh Salem Abdullah Al-Masim) and 'عدي موسى قلان السويدي' (Adi Mousa Qalan Al-Suwaydi). The 'الإجراءات' column for each student has a dropdown menu with the option 'اختيار' (Select).

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ستظهر لك شاشة الترفيع التالية:

أدوم النموذجية - الترفيع	
من الفترة الأكاديمية:	2014/2015
إلى الفترة الأكاديمية:	2015/2016
من الصف الحالي:	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
* الحالة	مرفع
* إلى الصف اللاحق	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثاني

الطلاب	رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	الصف الدراسي الحالي
<input checked="" type="checkbox"/>	002001572498	شهيد محمود عبدالله المرحضي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001592312	الاء علي أحمد حمد	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001593061	محمد أحمد سلمان الرفوع	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001595452	ناجي أحمد محمد المسبحين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

ستلاحظ في هذه الشاشة أن الفترات الأكاديمية الحالية و اللاحقة سيظهران بشكل تلقائي، و سيتبقى عليك اختيار الصف المراد

ترفيع طلابه مع لزوم تحديد الحالة للطالب على انه "مرفع"، و في هذه الحالة سيظهر لك الصف اللاحق تلقائياً، و بعدها عليك القيام باختيار مجموعة من الطلاب او جميعهم ليتم ترفيعهم الى الصف اللاحق في الفترة الأكاديمية اللاحقة.

أما لو تقرر أن يعيد طالب أو مجموعة من الطلاب نفس الصف الحالي، فيجب عليك اختيار الحالة لتكون "معيد" كما في الشكل أدناه و بالتالي لن يظهر الصف اللاحق بما انه هو نفسه الصف الحالي.

من الفترة الأكاديمية:	
من الفترة الأكاديمية:	2014/2015
إلى الفترة الأكاديمية:	2015/2016
من الصف الحالي:	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
* الحالة	معيد

الطلاب	رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	الصف الدراسي الحالي
<input checked="" type="checkbox"/>	002001572498	شهيد محمود عبدالله المرحضي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001592312	الاء علي أحمد حمد	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001593061	محمد أحمد سلمان الرفوع	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
<input checked="" type="checkbox"/>	002001595452	ناجي أحمد محمد المسبحين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الخطوة اللاحقة و هي تثبيت العملية سواء كانت الترفيع أم الإعادة من خلال الضغط على زر "التالي"، فينتقل بنا النظام إلى شاشة التأكيد التالية:

أدوم النموذجية - الترفيع

الرجاء مراجعة المعلومات أدناه و التأكيد منها قبل المضي في عملية الترفيع

من الفترة الأكاديمية: 2014/2015

إلى الفترة الأكاديمية: 2015/2016

من الصف الحالي: الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

إلى الصف اللاحق: الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثاني

الحالة: مربع

رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	الصف الدراسي الحالي
002001572498	تمهد محمود عبدالله الموحدي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001592312	الاء علي أحمد حمد	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001593061	محمد أحمد سلمان الرفوع	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

إلغاء أكد

و في هذه الشاشة يتم تلخيص العملية المطلوبة ليتمكن المستخدم من مراجعتها و التأكيد على رغبته في المضي و التثبيت و ذلك من خلال الضغط على زر "أكد".

ملاحظة: بإمكانك الرجوع عن هذه العملية حتى بعد تأكيدها من خلال الضغط على زر الـ "إلغاء آخر عملية" الموجود أعلى شاشة الطلاب الرئيسية:

OpenEMIS Core

أدوم النموذجية - الطلاب

عدد الطلاب الكلي: 83

كل الحالات جميع الصفوف 2014/2015

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثاني

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثالث

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الرابع

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الخامس

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف السادس

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف السابع

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثامن

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف التاسع

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف العاشر

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الحادي عشر

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الثاني عشر

و بالضغط على هذا الزر ينقلنا النظام الى الشاشة التالية و منها يتم اختيار الحالة للطلاب في العملية الأخيرة التي قمت بها و الصف، لتظهر لك اسماء الطلاب المدرجين في تلك العملية، و منها تقوم باختيار الطلاب الذين ترغب بإلغاء العملية لهم أو جميعهم و من ثم الضغط على زر التالي لتظهر شاشة التأكيد الأخيرة لهذه الشاشة و منها تقوم بالضغط على "أكد" أو "إلغاء".

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

أدوم النموذجية - إلغاء آخر عملية

2014/2015

الفترة الأكاديمية

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

الصف التعليمي

مراجع

حالة الطالب

الطلاب

رقم تعريف الـ OpenEMIS	طالب	الصف الدراسي الحالي
002001003138	عدي موسى قحطان السعودي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
012002072409	فراءت رعد سعد الزيداني	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001572498	شهد محمود عبدالله الموضي	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001592312	الإله علي أحمد حمد	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001593061	محمد أحمد سلمان الرفوع	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001595452	ناجي أحمد محمد المسيحين	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول
002001646468	متقال نمر اسماعيل عيال سلمان	الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

إلغاء التالي

ملاحظة:

1. تكون حالة الطالب المرفع "تخرج" و ليس "مرفع" في حالة ترفيعه من الصف الذي يمثل الصف الأخير في المرحلة الدراسية، و هذه الصفوف هي: الروضة ٢، السادس، العاشر، الثاني ثانوي.
2. في حال أن الصف اللاحق الذي سيتم الترفيع له غير موجود في المدرسة، ستتم عملية ترفيع الطلاب في الصف السابق بنفس الطريقة السابقة و لكن لن يتم إلحاقهم بصف لاحق نظرا لعدم وجوده حاليا، بعد ذلك يجب القيام بعملية نقل هؤلاء الطلاب المرفعين نقلا جماعيا للمدرسة التي يتوفر فيها هذا الصف اللاحق (و هذه الخطوة سيتم شرحها بشكل مفصل ضمن عملية النقل الجماعي لاحقا في الدليل).
3. بعد الانتهاء من عملية الترفيع لجميع الطلاب في جميع الصفوف، تصبح السنة الأكاديمية الجديدة هي السنة الحالية و الفعالة و بالتالي تبدأ عمليات التشعيب للطلاب داخل مختلف الصفوف.

3- آلية نقل الطلاب من مدرسة الى أخرى:

النقل الفردي: و هو نقل ملف طالب من المدرسة الحالية الى المدرسة المستقبلية، و يتم من خلال اتباع الخطوات التالية:

- 1- من شاشة الطلاب الرئيسية قم بالبحث عن الطالب المراد نقله اما من خلال البحث عن اسمه أو بالفلتر على صفه.

عزلان المزاييد

المؤسسات < أدوم النموذجية < الطلاب

أدوم النموذجية - الطلاب

002001802113

عدد الطلاب الكلي: 1

الجنس

المعر

الفئة

كل الحالات

جميع الصفوف

2014/2015

الصورة

رقم تعريف الـ OpenEMIS

الرقم الوطني

طالب

الصف التعليمي

الشعبة

حالة الطالب

الإجراءات

اختيار

ملحق

الصف الأول أ

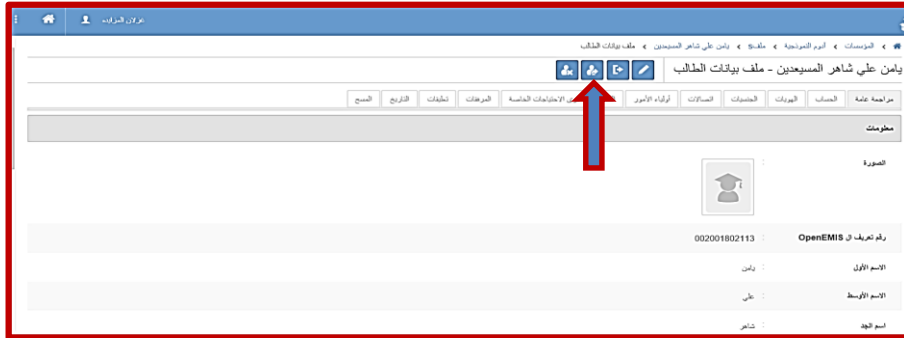
الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

يلمن علي شاهر المسيحين

002001802113

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ٢- قم بالنقر على سجل الطالب، و يجب الانتباه هنا أنه لا يمكن نقل الطالب من المدرسة الا اذا كانت الحالة الخاصة به "ملتحق".
- ٣- ستظهر لك شاشة العرض الخاصة ببيانات الملف: و منها قم بالضغط على زر النقل المشار له بالسهم في الشكل أدناه.



- ٤- هنا يتوجب عليك كمدير مدرسة تعبئة طلب النقل الخاص بالطالب كالآتي:

أدوم النموذجية - طلب النقل

حالة طلب النقل: جديد

طالب: 002001802113 - يامن علي شاهر المسيحيين

الصف التعليمي: الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

المؤسسة: 110004 - الإتحاف بن قيس الأساسية بنين

سبب نقل الطالب: نقل عادي

تعليق: نقل تأديبي

إلغاء حفظ

- الحقول الثلاثة الأولى معبئة تلقائياً و لا يمكن التعديل عليها لأن بياناتها ثابتة.
- أما بالنسبة للمؤسسة التي سيتم نقل الطالب اليها، فيمكنك اختيارها من القائمة بسهولة من خلال طباعة الاسم او الرقم لتظهر بشكل سريع، مع العلم ان هذه القائمة تحتوي فقط على المؤسسات التي تحوي الصف التعليمي المراد نقل الطالب له، سواء كان النقل لمدرسة في نفس المديرية او في غيرها.
- اختر سبب النقل من ضمن الأسباب الثلاثة الظاهرة في اللائحة.
- يمكنك إضافة اي تعليق في صندوق التعليقات.
- قم بالحفظ ليتم ارسال طلب النقل لمدير المدرسة المعنية.

ملاحظة:

بعد الانتهاء من ارسال طلب النقل، سينضم هذا الطلب الى طلبات النقل قيد الدراسة المحفوظة في المدرسة، و يمكنك استعراضه من خلال فلتر حالة الطالب الموجود على شاشة الطلاب الرئيسية، و منه اختر الحالة "طلبات النقل قيد الدراسة"، لتظهر لك الشاشة التالية:

و سيبقى هذا الطلب محفوظاً تحت هذه الحالة حتى يتم:

طالب	الحالة	الفترة الأكاديمية	الصف التعليمي	سبب نقل الطالب	الإجراءات
يامن علي شاهر المسيحيين	جديد	2014/2015	الصف الأول	نقل عادي	اختيار

يظهر 1 من 1 من عدد السجلات الكلي


عدد 10 السجلات

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- اما قبول الطالب في المدرسة الجديدة، فتصبح حالته "منقول" في هذه المدرسة و "ملتحق" في المدرسة المستقبلية.
- أو رفض طلب النقل، فيختفي الطلب من قائمة الطلبات قيد الدراسة و لا يحدث اي تغيير على حالة الطالب.

قبول طلب النقل من قبل مدير المدرسة المستقبلية:

يظهر طلب نقل الطالب على لوح المهام الخاص بحساب مدير المدرسة المستقبلية كم في الشكل أدناه:



The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. On the right, there's a sidebar with 'المؤسسات' (Institutions) and 'إدارة النظم' (System Management). The main area is titled 'الصفحة الرئيسية' (Home Page) and contains a 'الملاحظات' (Notes) section and a 'لوحة المهام' (Task Board). The task board has a table with columns: 'عنوان الطلب' (Request Title), 'تاريخ الاستلام' (Receipt Date), 'تاريخ الاستحقاق' (Due Date), 'مقدم الطلب' (Requester), and 'النوع' (Type). A red arrow points to a task with the title 'Transfer of student (002001802113)' and the status 'نقل' (Transfer).

يقوم مدير المدرسة بالنقر عليه، فتظهر له شاشة الموافقة أو رفض الطلب:



The screenshot shows the 'موافقة على طلب النقل' (Approval of Transfer Request) form. It has a header with a back arrow and the title. The form contains several input fields: 'حالة طلب النقل' (Transfer Request Status) with a dropdown menu, 'طالب' (Student) with a text field, 'المؤسسة' (Institution) with a dropdown menu, 'الصف التعليمي' (Educational Level) with a dropdown menu, 'تاريخ البدء' (Start Date) with a date picker, 'تاريخ الانتهاء' (End Date) with a date picker, 'سبب نقل الطالب' (Reason for Student Transfer) with a dropdown menu, and 'تعليق' (Comment) with a text area. At the bottom, there are two buttons: 'رفض' (Reject) and 'قبول' (Accept).

كما تلاحظ فجميع الحقول معبئة من قبل المدرسة المرسلة باستثناء تاريخ البدء و هو التاريخ الذي يحدده مدير المدرسة المستقبلية وفقا للتاريخ الذي استلم فيه ملف الطالب المنقول على أرض الواقع، و ايضا يجب أن يكون هذا التاريخ واقعا ضمن الفترة الأكاديمية للسنة الدراسية الحالية.

ملاحظة: سيتم إضافة حقل الشعبة على هذا النموذج ليكون بإمكان مدير المدرسة قبول طلب نقل الطالب و تشعيبه في نفس الوقت.

و بعد الضغط على زر القبول، يتم الحاق الطالب بالمدرسة المستقبلية اعتبارا من تاريخ البدء المسجل و انتهاء التحاقه بالمدرسة السابقة اعتبارا من نفس التاريخ، كما هو موضح في سجل الطالب الأكاديمي في الشكل أدناه:

و لاحظ حالة الطالب كذلك في كلتا المدرستين.



The screenshot shows the 'إيمان محمد ياسر المصيعدين - المراحل الدراسية' (Iman Mohamed Yasser Al-Masayedi - Educational Stages) form. It has a header with the student's name and a sidebar with 'المراحل الدراسية' (Educational Stages) and 'التحج' (Enrollment). The main area is a table with columns: 'المؤسسة' (Institution), 'الصف التعليمي' (Educational Level), 'تاريخ البدء' (Start Date), 'تاريخ الانتهاء' (End Date), 'حالة الطلب' (Request Status), and 'الإجراءات' (Actions). The status 'Enrolled' is highlighted with a red box and an arrow, and the status 'Transferred' is also highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'اختار' (Select) and 'عدد' (Count).

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

النقل الجماعي:

و هي عملية مكملة لعملية الترفيع الخاصة بطلاب الصف الذي لا صف لاحق له في تلك المدرسة، اي انه تم ترفيعهم و لكن بدون ان يتم احاقهم بالصف اللاحق نظرا لعدم وجوده في المدرسة المسجلين فيها حاليا، فالخطوة اللاحقة لترفيعهم هي نقلهم للمدرسة التي يتوفر فيها الصف اللاحق لصفهم في المرحلة التعليمية و بطريقة جماعية. إذن فهي عبارة عن عمليتين: نقل و الحاق بصف لاحق.

و تتم من خلال اتباع الخطوات التالية:

١- من الشاشة الرئيسية للطلاب قم بالنقر على زر "النقل" كما هو موضح في الشكل أدناه:



٢- سيظهر لك الشكل أدناه، و الذي ستلاحظ انه يجمع بين بيانات النقل و الترفيع معا في شاشة واحدة.

كذلك فإن الطلاب المرفعين دون ان يتم احاقهم بصف لاحق نظرا لعدم وجوده سيظهرون مع بياناتهم بشكل تلقائي بمجرد ضغطك على زر النقل الجماعي، و ما عليك الا ان تتأكد من اختيار المدرسة التي سيتم النقل لها و كذلك تحديد سبب النقل و هو في هذه الحالة: انتهاء المرحلة. ثم قم باختيار الطلاب و اضغط زر الحفظ ليتم ارسال طلب النقل الجماعي، و الذي يحدث فعليا أنه سيصل المدرسة المستقبلية طلب قبول نقل لكل طالب قمت بنقله في اللائحة الجماعية، و سيطلب من المدير الرد على الطلب بقبوله أو رفضه، كل على حدا.

أدوم النموذجية - النقل

2014/2015

العام الأكاديمي الحالي

الصف الدراسي الحالي

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الرابع

2015/2016

العام الأكاديمي القادم

الصف الدراسي اللاحق

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الخامس

110004 - الانحاف بن قيس الأساسية بنين

المؤسسة

انتهاء المرحلة

سبب نقل الطالب

لا يوجد صف خامس في هذه المدرسة

الطلاب

المحة	طالب	رقم تعريف الـ OpenEMIS	✓
Promoted	صلاح سالم عبدالله المسموحين	002000998103	✓
Promoted	محمد احمد خليل الراجوع	002001030637	✓
Promoted	أحمد صناد جميل الشراي	002001047898	✓
Promoted	شهد سالم تيم الزيدانيين	002001071581	✓
Promoted	محمد عامر محمد الزيدانيين	002001103943	✓

إلغاء

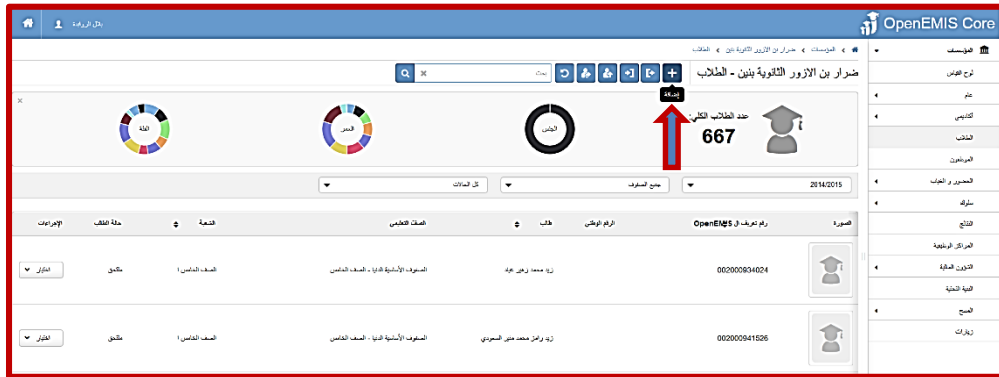
حفظ

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٤ - إضافة ملف جديد للمدرسة:

عملية إضافة ملف لطالب جديد تحدث فقط عندما لا يكون الطالب مضافا أصلا إلى نظام المعلومات التربوي (التعليم النظامي) و هذا يحدث في الحالات التالية:

- ١- إذا كان الطالب سيسجل للمرة الأولى في صف: روضة - ١، روضة - ٢، الصف الأول.
 - ٢- إذا كان الطالب أجنبيا (قادمًا من بلد أخرى).
 - ٣- إذا كان الطالب مسجل في النظام التربوي الغير نظامي، فبإمكاننا تسجيله في النظام التربوي النظامي.
- و بالتالي إضافة طالب موجود في النظام مسبقا هي عملية تتبع لعملية النقل و ليست الإضافة.
- اتبع الخطوات التالية لتتمكن من إضافة ملف الطالب الجديد:
- ١- من شاشة الطلاب الرئيسية قم بالضغط على زر الإضافة الظاهر في الشكل أدناه:



- ٢- تظهر لك بعده الشاشة التالية و منها ستقوم بتحديد بيانات الطالب الجديد الأكاديمية:

المؤسسات > ضرار بن الازور الثانوية بنين > الطلاب

ضرار بن الازور الثانوية بنين - الطلاب

2014/2015

الفترة الأكاديمية *

الصفوف الأساسية الدنيا - الصف الأول

الصف التعليمي *

-- Select Class --

الشعبة *

ملتحق

حالة الطالب *

17-08-2014

تاريخ البدء *

01-07-2015

تاريخ الانتهاء *

ابحث من خلال رقم تعريف الـ OpenEMIS أو الاسم

اسم الطالب *

إلغاء + ملف جديد

و هي الصف التعليمي الذي سيلتحق به و الشعبة إذا كانت معروفة.

- ثم قم بتحديد حالة الطالب: و في هذه الحالة سيتطلب عليك أن تختار من حالتين:
- أ- **ملتحق:** و هي الحالة الافتراضية و تعني أن الطالب ملتحق و مقبول في المدرسة.
 - ب- **طلب الالتحاق قيد الدراسة:** تستخدم هذه الحالة لبيان أن هذه الطالب على قائمة الانتظار الخاصة بالمدرسة، و من الممكن أين يكون الطالب على قائمة الانتظار لأكثر من مدرسة، و في هذه الحالة عندما يتم قبوله في مدرسة ما، سيتم إلغاء كافة طلبات الالتحاق الخاصة بالطالب في المدارس الأخرى.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

و بعد ذلك حدد تاريخ بدء التحاق الطالب بالبرنامج التعليمي داخل مدرستك، و تاريخ الانتهاء هو مبدئيا تاريخ انتهاء السنة الدراسية الحالية.


٣- في حقل اسم الطالب: يتم استخدام هذا الحقل للبحث عن اسم الطالب المراد إضافته أو رقمه الوطني للتأكد من عدم وجوده في النظام قبل إضافته، و في حال وجوده على النظام ستظهر رسالة لتنبيه المستخدم بوجود الملف و عدم إمكانية اضافته للمرة الثانية.

في حال التأكد من عدم وجود الملف في النظام قم بالضغط على زر "ملف جديد".

لتظهر الشاشة التي ستعبر بها كافة البيانات الرئيسية للطالب الجديد:

١- الجزئية الاولى وهي المعلومات العامة للطالب مثل الإسم الكامل و يجب إدخاله بدقة و مطابق لشهادة ميلاد الطالب، الجنس و تاريخ الميلاد و الذي يجب أن يكون مطابقا للصف التعليمي الذي سيلتحق به و السنة الدراسية.

و يمكنك تحميل الصورة الشخصية للطالب في مكانها في الشاشة.

معلومات	
<div>  <p>Admissible photo dimensions 30 by 35px Format Supported: jpg, png, gif</p> <p>اختر الملف</p> </div>	
رقم تعريف الـ OpenEMIS *	1457025351
الاسم الأول *	علي
الاسم الأوسط	محمد
اسم الجد	مزار
اسم العائلة *	الحيد
اسم مفضل	
الجنس *	ذكر
تاريخ الميلاد *	14-05-2009

٢- الجزئية الثانية: عنوان الطالب و الرمز البريدي.

الموقع	
العنوان	
الرمز البريدي	

٣- الجزئية الثالثة: بلد العنوان الحالي للطالب و بلد الميلاد للطالب.

بلد العنوان	
العولة	الأردن
بلد الميلاد	
العولة	الأردن

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٤- الجزئية الرابعة:

- معلومات الاتصال: يجب إدخالها بشكل صحيح.
- الجنسية و نوع التعريف (الهويات): و تأكد من ضرورة ادخالها بشكل صحيح، و اذا كانت "أردني" فسيظهر نوع التعريف على أنه "الرقم الوطني" بشكل تلقائي.
- نوع الاحتياجات الخاصة: إن وجدت.
- الحالة الاجتماعية.
- باقي المعلومات الإحصائية عن الأم و الأب و ولي الأمر و الأسرة.
- الديانة.

[illegible]

هذه البيانات التي تعبأ في صفحة إضافة الطالب ستظهر لاحقاً في ملف الطالب العام و سيصبح بالإمكان التعديل عليها و إضافة سجلات أخرى عليها.

المؤسسات > أروم التوجيهية > ملف > صالح سالم عبدالله المسيعدين > ملف بيانات الطالب

صالح سالم عبدالله المسيعدين - ملف بيانات الطالب

مراجعة عمدة الحساب الهويات الجنسية التعديلات أولياء الأمور القاعات ذوي الاحتياجات الخاصة المرفقات تعليقات التاريخ المسح

مخرجات

الصورة

المؤسسات
أروم القياس
عام
إلكتروني
الطلاب
عام
إلكتروني

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

المهمة "٩": تعديل وتحديث بيانات الطلبة (خيار عام).

الهدف: أن يتمكن مدير المدرسة أو مربي الصف من تعديل وتحديث بيانات الطلبة المختلفة من خلال علامات التبويب الخاصة بصفحة الطالب.

مسؤولية التنفيذ: مربي الصف

مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة

الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.

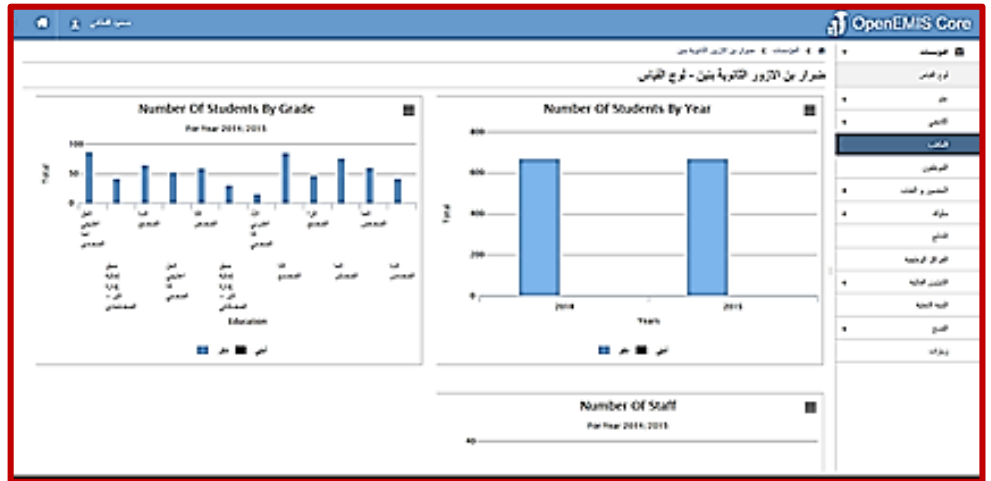
المدة المطلوبة: يومان

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لتنفيذ المهمة رقم "٩"، اتبع الخطوات التالية:

يمكن تعديل وتحديث بيانات الطلبة من خلال طريقتين :

أولاً : من خلال حساب مدير المدرسة: حيث يمكن استعراض كشف بأسماء طلبة مدرسته حسب السنة الدراسية والصف والحالة الدراسية لهم، المطلوب من خلال أمر "الطلاب".



حيث تظهر شاشة الطلاب الرئيسية التالية والتي تضم قائمة بأسماء طلبة المدرسة في كافة الصفوف المنشأة داخل المدرسة.

والتي يمكن من خلالها استعراض أهم المكونات التي تساعد مدير المدرسة على تحديث بيانات ملف الطالب الشخصي، حيث تظهر في أعلى الشاشة ثلاث فلاتر تمكن مدير المدرسة من اختيار المعلومات الخاصة بالطلاب من خلال تحديد :

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ١- العام الدراسي: يمكن لمدير المدرسة اختيار العام الدراسي الذي داوم خلاله الطالب .
- ٢- الصفوف : فيختار المدير الصف والشعبة التي يوجد به الطالبة المراد تحديث بياناته.
- ٣- الحالات الدراسية : ومن خلال هذا الفلتر يستطيع مدير المدرسة أن يختار الطالب المراد استعراض أو تعديل بياناته حسب حالته الدراسية .
بعد أن يقوم مدير المدرسة بتحديد الفلاتر المساعدة في البحث عن الطالب يمكن لمدير المدرسة اختيار الطالب والدخول إلى ملفه الخاص بطريقتين، إما من خلال النقر على اسم الطالب أو من خلال استخدام لائحة الخيارات اختيار التي تظهر في آخر السطر المطلوب حيث تمكن مربي الصف أو مدير المدرسة من تعديل أو عرض ملف الطالب.
وتظهر شاشة ملف الطالب الشخصي كما في الشكل أدناه، حيث يمكن الدخول إلى بيانات الطالب بتحديد أحد علامات التبويب الموجودة في أعلى الصفحة، ونلاحظ أن هناك ١٢ علامة تبويب مخصصة، وسنتناول الحديث عنها.
- ١- سنبداً بشاشة علامة التبويب مراجعة عامة مراجعة عامة : التي تظهر بها البيانات الأساسية للطالب مثل : اسم الطالب، والجنس، وتاريخ الميلاد، والعنوان،.... وكذلك بيانات إحصائية مثل الحالة الاجتماعية، وترتيب الطالب في الأسرة، وعدد أفراد الأسرة، والمستوى التعليمي للأب، والمستوى التعليمي للأب، والحالة الدراسية،....

وبالنقر على زر ➡ يمكن لمدير المدرسة تعديل محتويات الحقول، بالإضافة لإمكانية تعديل أو إضافة صورة للطالب.

- ٢- بالنقر على علامة تبويب الهويات الهويات تظهر الشاشة التالية والتي تبين تقرير بيانات كافة البطاقات المعروفة للطالب كبطاقة الأحوال المدنية ودقتر العائلة أو جواز السفر،...

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

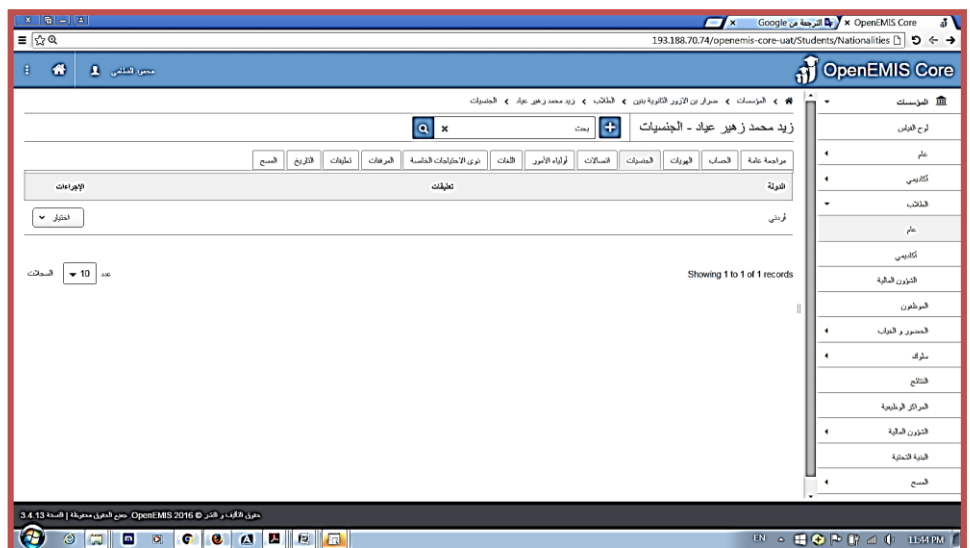


ويمكن إضافة بيانات جديدة من خلال الضغط على زر الإضافة + حيث تظهر الشاشة التالية



قم بتعبئة تلك الحقول ولا تنس أن تحفظ التعديلات الجديدة.

٣- الآن اختر علامة تبويب الجنسيات الجنسيات فتظهر قائمة الجنسيات التي يتمتع بها الطالب.



ويمكن إضافة جنسية جديدة من خلال الضغط على زر الإضافة + حيث تظهر شاشة بالحقول التالية

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

4- الآن اختر علامة تبويب الاتصالات فتظهر قائمة الهواتف والمعلومات اللازمة للاتصال بالطالب، وكما تقدم يمكن استخدام زر الإضافة + لإضافة معلومات اتصال جديدة داخل الحقول كما يظهر في الشاشة التالية

5- علامة تبويب أولياء الأمور أولياء الأمور يتم من خلالها إضافة سجلات خاصة ببيانات ولي أمر الطالب باستخدام زر الإضافة + كما يظهر في الشاشة التالية:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ٦- علامة تبويب اللغات اللغات حيث تظهر قائمة باللغات التي يتقنها الطالب، ويمكن استخدام زر الإضافة + لإضافة لغات جديدة بتعبئة الحقول كما يظهر في الشاشة التالية

- ٧- علامة تبويب ذوي الاحتياجات الخاصة ذوي الاحتياجات الخاصة حيث يمكن إدخال نوع الإعاقة بالإضافة إلى بيانات أخرى وذلك باستخدام زر الإضافة + كما يظهر في الشاشة التالية:

- ٨- علامة تبويب المرفقات المرفقات ومن خلال تلك الصفحة يمكن إضافة ملفات متنوعة وصور خاصة بالطالب وذلك باستخدام زر الإضافة + كما يظهر في الشاشة التالية:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

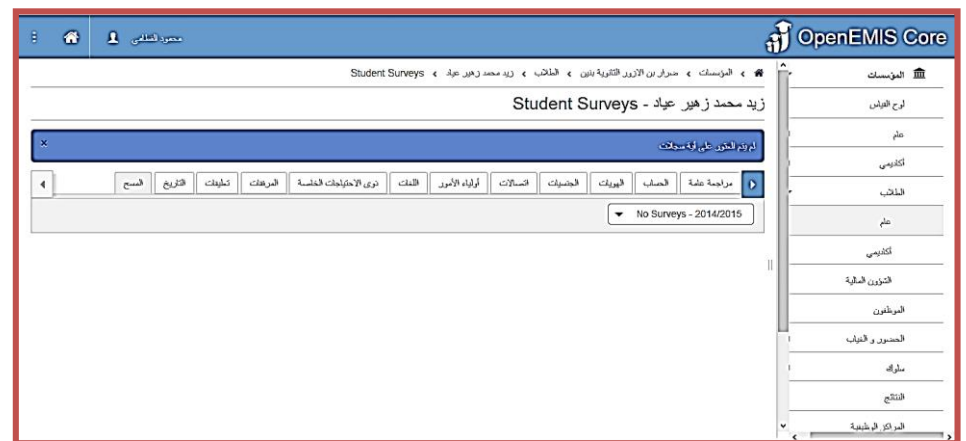
- ٩- علامة تبويب التعليقات تعليقات ومن خلال تلك الصفحة يمكن إضافة تعليقات وملاحظات حول الطالب باستخدام زر الإضافة + كما يظهر في الشاشة التالية:



- ١٠- علامة تبويب التاريخ التاريخ : ومن خلال تلك الشاشة يمكن الاطلاع على أرشيف يوضح الحقول الخاصة بالطالب والتي أجري عليها التعديل وتواريخ التعديل وقيمها السابقة



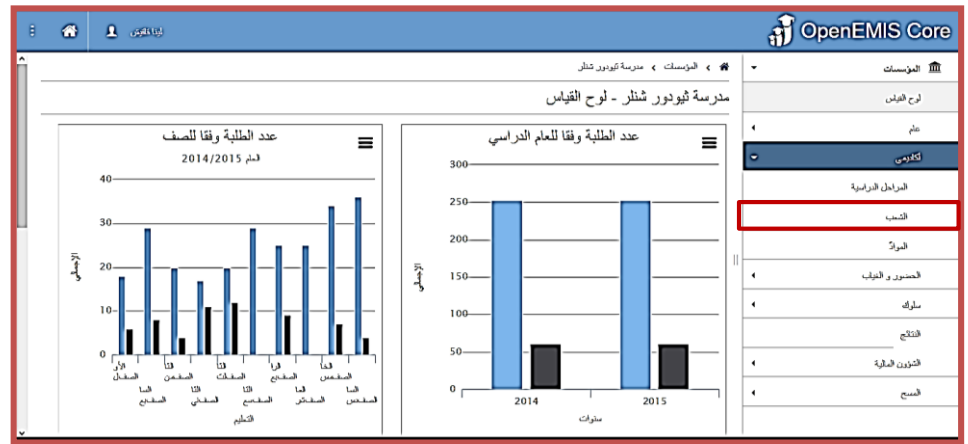
- ١١- علامة تبويب المسح المسح : ومن خلال تلك الشاشة



دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

ثانياً : من خلال حساب مربى الصف: من خلال (استخدام الرقم الوطني لمربي الصف كاسم دخول وكلمة سر) وللوصول إلى ملف الطالب اتبع الخطوات التالية:

١ - من خيار "أكاديمي" الظاهر في الشاشة الرئيسية لمربي الصف



يمكن الدخول إلى شاشة الشعب الرئيسية حيث تظهر قائمة بالشعب التي يدرسها المعلم، وباختيار الصف والشعبة التي يدرسها المعلم تظهر قائمة بأسماء الطلبة في الشعبة التي تم اختيارها، ونلاحظ أن الأرقام الوطنية للطلاب في تلك القائمة عبارة عن رابط بمجرد الضغط عليه يتم الانتقال إلى ملف الطالب لاستعراض وتعديل بياناته.

فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

المهمة "١٠": تعديل وتحديث بيانات البنية التحتية:

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتعديل وتحديث بيانات البنية التحتية.

مسؤولية التنفيذ : لجنة المدرسة

مسؤولية المتابعة : مدير المدرسة.

الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.

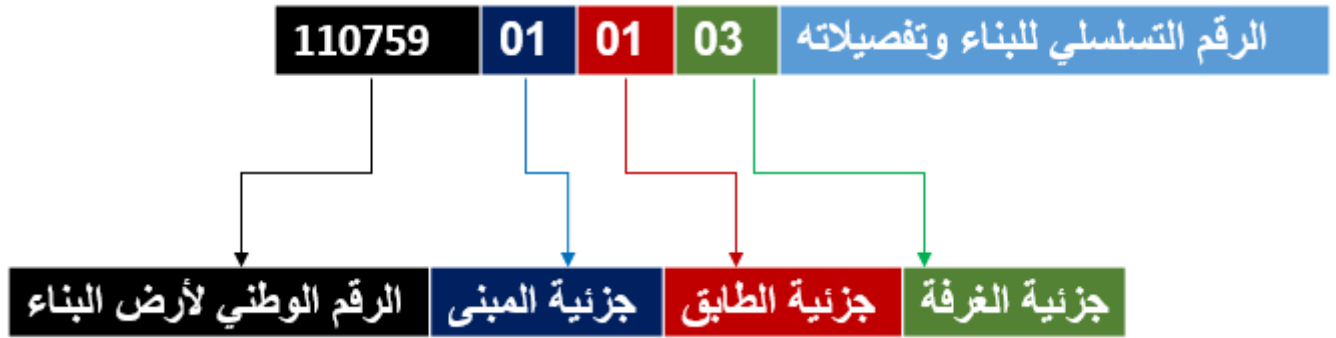
المدة المطلوبة: يومان .

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لتنفيذ المهمة رقم " ١٠ " يجب اتباع الخطوات التالية:

يجب على مدير المدرسة مراعاة التسلسل في عملية انشاء البنية التحتية (أو التعديل عليها) ، كالتالي:-

- **أرض المدرسة** : يجب انشاء أرض المدرسة التي تضم مبانيها بالكامل.
- ↳ **مبنى المدرسة**: من داخل أرض المدرسة يتم انشاء مبنى \مباني المدرسة الموجودة على هذه الأرض.
- ↳ **طابق المدرسة**: يتم بعدها لكل مبنى انشاء الطوابق الموجودة فيه بشكل مرتب متسلسل من الأسفل للأعلى.
- ↳ **الغرف (صفية \ غير صفية)**: يتم بعدها انشاء الغرف المختلفة حسب نوعها واستخدامها.



↳ أرض المدرسة

لتنفيذ المهمة يجب اتباع الخطوات التالية:

اولا : من شاشة المؤسسات اختر "البنية التحتية"

- ستظهر قائمة بقطع الأراضي المقام عليها مباني المدرسة مرتبة حسب الرمز والنوع ، حيث يمكن التعديل عليها من قائمة اختيار < تحرير

- أما لإضافة "أرض المدرسة" جديدة فنقوم بالنقر على ايقونة اضافة + من اعلى الشاشة

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

فتظهر لنا الشاشة التالية التي تضم حقول "أرض المدرسة" المراد تعبئتها بالواقع الفعلي لها، نلاحظ وجود حقول إجبارية يجب تعبئتها (المسبقة ب *)، بعد الانتهاء من تعبئة الحقول المطلوبة نقوم بالنقر على حفظ.

المؤسسات <
أبن هشام الأساسية للبنين <
البنية التحتية

أبن هشام الأساسية للبنين - البنية التحتية

كل >

* المستوى البنائي	أرض المدرسة
* الرمز	110759
* الاسم	أرض المدرسة
المساحة	
* الملكية	ملف
* حالة البناء	جيدة
* مساحة أرض المدرسة - م2	
تعليق	0
حالة سور المدرسة	كامل
عدد الساحات للإسطفاف	
إجمالي مساحة الساحات - م2	
عدد الملاعب	1
إجمالي مساحة الملاعب - م2	1300
مساحة الحديقة المدرسية - م2	0
عدد مواقف السيارات	0
إجمالي مساحة أرض المواقف - م2	0

إلغاء ✕
حفظ ✓

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

١- مبنى المدرسة

- ١- وإضافة مبنى لابد من اتباع التسلسل في الانشاء أو التعديل ، حيث نقوم أولاً باختيار المستوى الأعلى (أرض المدرسة)، الذي يحوي أو يضم في داخله تلك الجزئية كالتالي: **أرض المدرسة (رمزه) < مبنى المدرسة (رمزه)**
- ٢- بالنقر على رمز أرض البناء (المنشأة سابقاً)، ثم النقر على ايقونة إضافة **+** من أعلى الشاشة للدخول لشاشة المباني

المؤسسات > أدوم النموذجية > البنية التحتية

أدوم النموذجية - البنية التحتية

كل > أرض المدرسة

الرمز	الاسم	النوع	الإجراءات
17306501	المبنى الأول	خرساني	اختيار

- ٣- تظهر لنا الشاشة التالية ، والتي نقوم من خلالها بتعبئة حقول المبنى المراد انشاؤه (مراعاة التسلسل في انشاء المباني)، تستطيع من خلالها تعديل بيانات المبنى أو إضافة مباني جديدة وتعبئة الحقول المطلوبة ومن ثم انقر على "حفظ" للإضافة أو "الغاء" للخروج كما في الشاشة ادناه :

المؤسسات > أبن هشام الاساسية للبنين > البنية التحتية

أبن هشام الاساسية للبنين - البنية التحتية

الرمز	الاسم	النوع	الإجراءات
11097502	المبنى 2	حجري	اختيار

المستوى التعليمي

المستوى البنائي *

الرمز *

الاسم *

النوع *

المساحة

المساحة

المساحة

سنة الإحصاء

سنة الإحصاء

سنة الإحصاء

حالة البناء *

تعليق

حفظ

إلغاء

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

بعد حفظ التعديلات تظهر لنا الشاشة التالية للتأكيد على نجاح عملية الانشاء أو التعديل، وظهور ما تم إنشاؤه في جزئية عرض المحتويات.

The screenshot shows the OpenEMIS user interface. At the top, there's a blue header bar with the user name 'Administrator user' and a home icon. Below the header, there's a navigation bar with links for 'المؤسسات' (Institutions), 'أبن هشام الاساسية للبنين' (Abn Hisham Basic for Boys), and 'البنية التحتية' (Infrastructure). A search bar is present with a magnifying glass icon and a plus sign. A green message box states 'The record has been added successfully'. Below this, there's a table with the following data:

الرمز	الاسم	النوع	الإجراءات
11075901	11075901	خرساني	اختيار
11097502	المبنى 2	حجري	اختيار

ملاحظة: يمكن التعديل على بيانات أي مكون معروض داخل البنية التحتية (أرض / مبنى / طابق / غرفة)، من خلال قائمة الاختيار في أقصى يسار الشاشة واختيار تحرير.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الطابق:

- لإضافة طابق إلى مبنى المدرسة نقوم بما يلي (مع مراعاة التسلسل من البداية في البنية التحتية):
١. من داخل المبنى المطلوب (بعد النقر على رمز المبنى)، نقوم بالنقر على زر الإضافة + لتظهر لنا شاشة الطوابق

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there's a header with the logo and 'OpenEMIS Core'. Below it, a navigation bar contains 'المؤسسات' (Institutions), 'أبن هشام الأساسية للبنين' (Abn Hisham Primary for Boys), and 'البنية التحتية' (Infrastructure). A search bar is present with a magnifying glass icon and a 'بحث' (Search) button. The main content area shows a list of floors for 'أبن هشام الأساسية للبنين - البنية التحتية'. A blue button labeled 'إضافة' (Add) is highlighted. To the right, a sidebar menu lists various system components like 'لوحة القياس' (Dashboard), 'عام' (General), 'أكاديمي' (Academic), 'الطلاب' (Students), 'الموظفون' (Staff), 'الحضور و الغياب' (Attendance), 'سلوك' (Behavior), and 'النتائج' (Results).

- بعدها نقوم بتعبئة الحقول ببيانات الطابق المطلوب ابتداءا بالطابق الأدنى ، ومن ثم النقر على حفظ ليتم بذلك إضافة الطابق.

The screenshot shows the 'Add Floor' form in the OpenEMIS Core interface. The form is titled 'أبن هشام الأساسية للبنين - البنية التحتية'. It contains several input fields and dropdown menus for adding a new floor. The fields include: 'المستوى العنقودي' (Cluster Level) with a dropdown showing '11097502 - المبنى 2'; 'المستوى البنائي' (Structural Level) with a dropdown showing 'الطوابق'; 'الرمز' (Code) with a text field showing '110975-02-00'; 'الاسم' (Name) with a text field showing 'الطابق الأرضي'; 'النوع' (Type) with a dropdown showing 'الطوابق'; 'المساحة' (Area) with a text field showing '٢٥٠'; 'الملكية' (Ownership) with a dropdown showing 'مك'; 'سنة الإنشاء' (Year of Construction) with a dropdown showing '2016'; 'سنة الإغلاق' (Year of Closure) with a dropdown showing '2016'; 'حالة البناء' (Building Status) with a dropdown showing 'جيدة'; and a 'تعليق' (Comment) text area. At the bottom, there are two buttons: 'إلغاء' (Cancel) and 'حفظ' (Save).

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

لـ الغرف (الصفية \ غير الصفية):

لإضافة غرفة صفية نقوم بما يلي:

- بعد النقر على رمز الطابق المراد انشاء الغرفة الصفية في داخله ، ننقر على زر الإضافة +

OpenEMIS Core

المؤسسات > ابن هشام الاساسية للبنين > البنية التحتية

ابن هشام الاساسية للبنين - البنية التحتية

بحث ×

+ إضافة

لم يتم العثور على أية سجلات

كل > أرض المدرسة > المبنى 2 > الطابق الأرضي

الاسم ⇅ الرمز ⇅

المؤسسات

نوع القياس

عام

أكاديمي

الطلاب

الموظفون

الحضور و الغياب

سلوك

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تظهر لنا شاشة إضافة الغرف التالية والتي نقوم من خلالها ومن حقل المستوى البنائي بتحديد نوعية الغرفة : صفية /غير صفية، لإضافة جميع الغرف الصفية وغير الصفية ، نقوم بتكرار الخطوات الخاصة بإضافة كل منها على حدى.

المؤسسات < أبين هشام الأساسية للبنين < البنية التحتية

أبين هشام الأساسية للبنين - البنية التحتية

المؤسسات

لوحة القياس

عام

أكاديمي

الطلاب

الموظفون

الحضور و الغياب

ملوك

النتائج

المراكز الوظيفية

الشؤون المالية

البنية التحتية

المسح

زيارات

التقارير

إدارة النظام

كل < أرض المنرس < المبنى 2 < الطابق الأرضي

المستوى العلوي

* المستوى البنياني

* الرمز

* الاسم

* النوع

المساحة

* الملكية

سنة الإنشاء

سنة الإغلاق

* حالة البناء

تعليق

إلغاء ✕ حفظ ✓

الغرف الغير صفية

الغرف الغير صفية

الغرف الصفية

الغرف الغير صفية

الغرف الغير صفية

ملك

2016

2016

أخرى

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- إذا قمنا باختيار الغرفة الصفية، ستتغير الحقول لتناسب بيانات الغرفة الصفية نقوم بتعبئتها حسب واقع الصف والشعبة وحفظها كالتالي:

كل < أرض المدرسة < المبنى 2 < الطابق الأرضي	المستوى العلوي	أكاديمي
الغرف الصفية	* المستوى البدائي	الطابق
110975-02-00-01	* الرمز	الموظفون
الصف الأول	* الاسم	الحضور و الغياب
الغرف الصفية	* النوع	سلوك
46	المساحة	النتائج
ملك	* الملكية	المراكز الوظيفية
2016	سنة الإنشاء	الشؤون المالية
	سنة الإغلاق	البنية التحتية
جيدة	* حالة البناء	المسح
واحدة	* تصنيف الغرفة الصفية	زيارات
	تعليق	الفهرس
أ	الشعبة	تقارير
ملك	* ملكية الغرفة	إدارة النظام
	المساحة - 2م	
جيدة	* الحالة الإنشائية	
صيانة عامة	* نوع الصيانة اللازمة	
ذكور	* جنس الصف	
أساسية	* نوع الغرفة	
إلغاء	حفظ	

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- أما إذا تم اختيار الغرف غير الصفية، ستظهر حقول الغرفة غير الصفية كما في الشاشة التالية، نقوم بتعبئتها حسب نوع الاستخدام وحفظها:

المستوى العنوي	كل < أرض المدرسة < المبنى 2 < الطابق الأرضي
* المستوى البنائي	الغرف غير صفية
* الرمز	110975-02-00-04
* الاسم	المكتبة
* النوع	الغرف غير صفية
المساحة	48
* الملكية	ماني
سنة الإنشاء	2016
سنة الإغلاق	
* حالة البناء	جيدة
* تصنيف الغرفة الصفية	واحدة
تعليق	
الشعبة	
* مكتبة الغرفة	ماني
الشعبة	
* مكتبة الغرفة	ماني
المساحة - د2	٤٤
* الحالة الإنشائية	جيدة
* نوع الصيانة اللازمة	صيانة عامة
* جنس النصف	ذكور
* نوع الغرفة	أساسية
* نوع استخدام الغرفة	مكتبات
<input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ"/>	

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بهذه المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة من قبل مدير المدرسة.

المهمة "١١": تعديل وتحديث غيابات الطلبة:

الهدف: أن يقوم مربّي الصف بتحديث وتعديل غيابات الطلبة.
مسؤولية التنفيذ: مربّي الصف.
مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.
الحساب المستخدم: حساب مربّي الصف.
المدة المطلوبة: ثلاثة أيام.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

خطوات تنفيذ المهمة "١١":

- ١- يقوم مربّي الصف بالدخول الى حسابه، و الممثل باسم المستخدم و كلمة السر و التي تكون قيمهما بشكل افتراضي الرقم الوطني لمربي الصف ، و بالضغط على زر الدخول يظهر له الشكل أدناه:
- ٢- من شاشة المؤسسات يقوم باختيار صفحة "الحضور و الغياب" و منها يختار "الطلاب"، فيظهر له الشكل أدناه:

من تبويب الحضور و الغياب:

نلاحظ بأن هذه الشاشة هي لاستعراض حضور و غياب الطلاب المرصود، حيث يتم التحكم بطريقة العرض باستخدام الفلاتر الموجودة بشكل متسلسل كالتالي :

- السنة الحالية.
 - الأسبوع.
 - اليوم.
 - من فلتّر الشعبة: سيجد مربّي الصف الشعبة أو الشعب التي يعمل مربيا لها.
- ملاحظة:** يعتبر الطلاب جميعهم حاضرين بشكل افتراضي.

- هناك طريقتان لرصد الغياب وهما: ١- رصد الغياب لطلاب الشعبة الواحدة بشكل جماعي. ٢- رصد الغياب لطلاب معين بشكل فردي.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

الطريقة الأولى: رصد الغياب لطلاب الشعبة الواحدة بشكل جماعي:
من شاشة الحضور و الغياب نقوم بالضغط على زر "تحرير" كما في الشكل السابق، فيظهر لنا الشكل أدناه:

- ١- من هذه الشاشة يتم تحديد: **الشعبة من قائمة الشعب التابعة لمربي الصف** ثم **الأسبوع** ثم **اليوم**.
- ٢- ومن ثم تغيير النوع من حاضِر إلى غياب: مشروع إذا كان بسبب أو غير مشروع إذا كان بلا سبب.
- ٣- إذا كان الغياب مشروعا، يقتضي ذلك اختيار واحد من الأسباب التالية:

الطريقة الثانية: حيث تستخدم هذه الطريقة لإدخال سجل غياب فردي:

- ١- من شاشة الحضور و الغياب، نختار هذه المرة التنبؤ: "غياب"، كما يظهر في الشكل أدناه:

- ٢- نقوم بالضغط على زر إضافة "+" لإضافة غياب لطالب معين.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٣- يظهر الشكل التالي و الذي من خلاله نقوم بما يلي:

١- من حقل "الشعبة" يتم اختيار الشعبة للطالب المراد إضافة الغياب له.

٢- من حقل "طالب" يتم اختيار الطالب المعني.

٣- من حقل "غياب يوم كامل" يتم اختيار إما "نعم" إذا كان الغياب يوما كاملا، أو "لا" إذا كان الغياب جزء من اليوم، و في هذه الحالة يتفعل الحقلان: "بدء الوقت" و "نهاية الوقت" تلقائيا لتحديد ساعات الغياب.

٤- بعدها يتم تحديد نوع الغياب و سببه كما تم شرحه في الشاشات أعلاه.

٥- بعد الانتهاء انقر زر الحفظ.

المؤسسات < مدرسة تيودور شنلر < غياب الطالب

مدرسة تيودور شنلر - غياب الطلاب

الغياب

الغياب

الفترة الأكاديمية: 2014/2015

الشعبة: الصف الثاني ا

طالب: فاني هشام جمعه المماني - 009991039412

غياب يوم كامل: لا

تاريخ البدء: 18-02-2016

تاريخ الانتهاء: 18-02-2016

بدء التوقيت: AM 09:20

نهاية الوقت: AM 09:20

نوع الغياب: مشروع

سبب: مرضية

تعليق:

إلغاء

حفظ

٦- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

المهمة "١٢": تعديل وتحديث بيانات سلوك وانضباط الطلبة:

الهدف: أن يقوم مربّي الصف بتحديث وتعديل بيانات سلوك وانضباط الطلبة.

مسؤولية التنفيذ: مربّي الصف.

مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.

الحساب المستخدم: حساب مربّي الصف

المدة المطلوبة: يوم واحد

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

خطوات تنفيذ المهمة "١٢":

- ١- يقوم مربّي الصف بالدخول إلى حسابه وتظهر الشاشة التالية الخاصة به
- ٢- يظهر خيار "المسح" ضمن خيارات قائمة المؤسسات، وبالضغط على المسح يظهر خيار "النماذج" الذي ينتقل فيه إلى شاشة تضم المسوحات التي يطلب من المعلم تعبئة بياناتها.

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. On the right sidebar, the 'مسح' (Scan) option is highlighted. The main content area displays a table with the following columns: 'المسح' (Scan), 'اسم المسح' (Scan Name), 'الفترة' (Period), 'الصف' (Class), and 'الإجراءات' (Actions). The table contains four rows of scan records, each with a date range and a status (Open, Closed, or Pending).

المسح	اسم المسح	الفترة	الصف	الإجراءات
Open	التجربة الدراسية	2015/2016	الصف الثاني	اختيار
Closed	مسح خاص بالهيئة رقم "٤" - تحصيل بيانات الملف العام للمدرسة	2015/2016	الصف الثاني	اختيار
مفتوحة	التجربة الدراسية	2015/2016	الصف الثاني	اختيار
Open	التجربة الدراسية	2014/2015	الصف الثاني	اختيار

إن آلية المسح المتوفرة في صفحة المعلم تسمح بحفظ بيانات المسح، وستظهر البيانات المدخلة في ملف الطالب من شاشة خانة التوبيخ المسح حيث يمكن لمدير المدرسة الدخول عليها للاطلاع والعرض فقط .

- ٣- عند الضغط على المسح أو الاستبانة الخاصة بانضباط الطلبة، تظهر الشاشة التالية

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. On the right sidebar, the 'استبانة' (Attendance) option is highlighted. The main content area displays a table with the following columns: 'الاستبانة' (Attendance), 'اسم المسح' (Scan Name), 'الفترة' (Period), 'الصف' (Class), and 'الإجراءات' (Actions). The table contains five rows of attendance records, each with a date range and a status (Open, Closed, or Pending).

الاستبانة	اسم المسح	الفترة	الصف	الإجراءات
Open	التجربة الدراسية	2014/2015	الصف الثاني	اختيار
Closed	مسح خاص بالهيئة رقم "٤" - تحصيل بيانات الملف العام للمدرسة	2015/2016	الصف الثاني	اختيار
مفتوحة	التجربة الدراسية	2015/2016	الصف الثاني	اختيار
Open	التجربة الدراسية	2014/2015	الصف الثاني	اختيار
Open	التجربة الدراسية	2015/2016	الصف الثاني	اختيار

- ٤- سيظهر الصف والشعبة المسؤول عنها مربّي الصف.
- ٥- اضغط زر التحرير التحرير
- ٦- ستظهر قائمة بأسماء الطلاب في تلك الشعبة وأرقامهم الوطنية ومعايير الانضباط لكل طالب وعددها عشرة

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface. At the top, there's a header with the OpenEMIS logo and navigation links. Below the header, there's a sidebar with various menu items. The main content area displays a form with several input fields and buttons. The 'Open' button is highlighted, and the '2014/2015' academic year is selected. The form also includes a 'Date' field and a 'Page' field.

٧- قم بتعبئة الحقول، ويمكنك الانتقال عبر هذه الحقول والمعايير باستخدام شريط التمرير الذي يظهر أسفل الشاشة.

The screenshot shows the OpenEMIS Core interface with a table of data. The table has columns for 'Name', 'Date', and 'Page'. The data is organized into rows, with each row representing a different record. The table is scrollable, allowing users to view multiple records at once. The interface also includes a sidebar with navigation links and a header with the OpenEMIS logo.

٨- تأكد من حفظ البيانات قبل مغادرة الصفحة.

٩- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة.

المهمة "١٣": تعديل وتحديث غيابات الموظفين:

الهدف: أن يقوم مدير المدرسة بتحديث وتعديل غيابات الموظفين.
مسؤولية التنفيذ: لجنة المدرسة.
مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة.
الحساب المستخدم: حساب مدير المدرسة.
المدة المطلوبة: ثلاثة أيام.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

خطوات تنفيذ المهمة "١٣":

- ١- يقوم مدير المدرسة بالدخول إلى حساب مدرسته .
- ٢- من شاشة المؤسسات يقوم باختيار صفحة الحضور و الغياب و منها يختار "الموظفون"، فيظهر له الشكل أدناه:

من تبويب الحضور و الغياب:

نلاحظ بأن هذه الشاشة هي لاستعراض حضور و غياب الموظفين المرصود، حيث يتم التحكم بطريقة العرض باستخدام الفلاتر الموجودة بشكل متسلسل كالتالي :

- السنة الحالية.
- الأسبوع.
- اليوم.

ملاحظة: يعتبر الموظفون جميعهم حاضرين بشكل افتراضي.

هناك طريقتان لرصد الغياب وهما: - ١- رصد الغياب لجميع الموظفين بشكل جماعي. - ٢- رصد الغياب لموظف معين بشكل فردي.

الطريقة الأولى: رصد الغياب لجميع الموظفين بشكل جماعي:

من شاشة الحضور و الغياب نقوم بالضغط على زر "تحرير" كما في الشكل السابق، فيظهر لنا الشكل أدناه:

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

- ١- من هذه الشاشة يتم تحديد: **الأسبوع ثم اليوم.**
- ٢- ومن ثم تغيير النوع من حاضِر إلى غياب: مشروع إذا كان بسبب أو غير مشروع إذا كان بلا سبب.
- ٣- إذا كان الغياب مشروعا، يقتضي ذلك اختيار واحد من الأسباب التالية:

الطريقة الثانية: حيث تستخدم هذه الطريقة لإدخال سجل غياب لموظف معين بشكل فردي:

- ١- من شاشة الحضور و الغياب، نختار هذه المرة التبويب: "غياب"، كما يظهر في الشكل أدناه:

- ٢- نقوم بالضغط على زر إضافة + لإضافة غياب لموظف معين.

- ٣- يظهر الشكل التالي و الذي من خلاله نقوم بما يلي:

- ٧- من حقل "الموظفون" يتم اختيار الموظف المعني.
- ٨- من حقل "غياب يوم كامل" يتم اختيار إما "نعم" إذا كان الغياب يوما كاملا، أو "لا" إذا كان الغياب جزء من اليوم، و في هذه الحالة يتفعل الحقلان: "بدء الوقت" و "نهاية الوقت" تلقائيا لتحديد ساعات الغياب.
- ٩- بعدها يتم تحديد نوع الغياب و سببه كما تم شرحه في الشاشات أعلاه.
- ١٠- بعد الانتهاء انقر زر الحفظ.

- ١١- **فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص المهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة.**

المهمة "١٤": تعديل وتحديث علامات الطلبة.

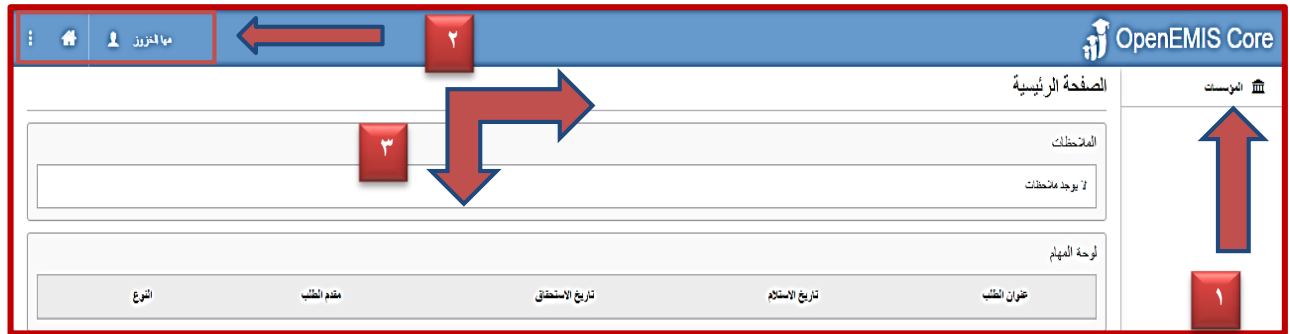
الهدف: أن يقوم معلم المادة بتعديل وتحديث علامات الطلبة وذلك لضمان السرية و المسؤولية عن البيانات.
مسؤولية التنفيذ: معلم المادة.
مسؤولية المتابعة: مدير المدرسة
الحساب المستخدم: حساب المعلم .
المدة المطلوبة: ثلاثة ايام.

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

تنفيذ المهمة رقم "١٤" يجب اتباع الخطوات التالية:

١- بعد الدخول الى حساب المعلم تظهر الشاشة التالية، و التي تحتوي على مجموعة من المكونات الأساسية :

- ١- المؤسسات .
- ٢- أزرار معلومات عن النظام، بيانات الحساب، الخروج.
- ٣- صندوق الملاحظات و لوحة المهام.



٢- من شاشة المؤسسات يقوم باختيار صفحة "النتائج" فتظهر الشاشة أدناه:



٣- بعد النقر على شاشة "النتائج" فتظهر الشاشة أدناه:

المؤسسات				
منازل المجد - تقرير التقييم				
التقييم	الوصف	الفترة الأكاديمية	يجب إكمال الإدخال قبل	الإجراءات
1 - الأول		2014/2015	20/04/2016	اختيار
1 - الأول		2015/2016	20/04/2016	اختيار

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٤- قم باختيار التقييم المطلوب بالنقر على "التقييم" مع الانتباه الى الفترة التي يجب الانتهاء فيها من ادخال النتائج فتظهر الشاشة أدناه:

٥- بعد الدخول الى الشاشة قم باختيار "الشعبة والمادة" تظهر مجموعة الطلاب المرتبطين بالشعبة والمادة قم بادخال العلامات لهم ومن ثم اما ان تقوم ب" حفظ كمسودة" لحين التأكد من العلامات او الانتهاء من ادخال كافة علامات الطلبة او "ارسال" اذا انهيت عملية الادخال:

٦- بالعودة الى شاشة "النتائج" وبالنقر على "مسودة" وهنا يمكنك التعديل على علامات الطلبة ومن ثم انقر على "ارسال".

دليل المستخدم لنظام المعلومات التربوي الـ OpenEMIS

٧- بالعودة الى شاشة " النتائج " وبالنقر على " مكتمل " تجد النتائج وهنا لا يمكنك التعديل على علامات الطلبة وانما استعراضها فقط .

Grading	العلامة	الاسم	رقم تعريف الـ OpenEMIS
		يزيد عيسى سليمان الصمغاني	002001683409
		مهند مصطفى علي محمود	002001689213
		احمد احمد سعيد العروطي	002001726706
		علي وليد ابراهيم ابو ذياب	002001738587
		محمد رامي محمود سالم	002001650154

٨- فور الانتهاء من الخطوة السابقة يجب التأكد من تعبئة المسح الخاص بالمهمة من صفحة المسوحات الخاصة بالمدرسة.

اليوم الثالث عشر

دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم / مراحل إتزان (Itzkan)

الجلسة (١)

المقدمة

إن مجرد إدخال أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتوظيفها داخل الغرفة الصفية لا يعني بالضرورة حدوث تغيير نوعي في طريق ومنتجات التعليم، فليست الأدوات والتكنولوجيا هي التي تتغير، وإنما ينتج التغيير المطلوب عن الممارسات التي تتم في الغرفة الصفية، أو بمعنى آخر هو طريقة التدريس التي يستخدم من خلالها المعلم هذه الأدوات، لهذا تهدف هذه الجلسة إلى التعرف على كيفية تقييم استخدام وتوظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات داخل الغرفة الصفية بطريقة تُضيف قيمة إلى العملية التعليمية التعلمية داخل الغرفة الصفية.

النتاج العام للجلسة:

التعرف على مراحل إتزان لاستخدام التكنولوجيا في التعليم.

النتائج الخاصة:

- توضيح العلاقة بين دمج التكنولوجيا في التعليم والنظريات التربوية الحديثة.
- توضيح مراحل إتزان لاستخدام التكنولوجيا في التعليم.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

التذكير بالمشغل التدريبي السابق الذي يتحدث عن أدوات تكنولوجيا المعلومات، وإستراتيجيات توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في العملية التعليمية، وأنه لا بد بعد التعرف على هذه الأدوات وكيفية توظيفها في العملية التعليمية العمل على تقييم هذا التوظيف من أجل إضافة قيمة إلى العملية التعليمية وإلى تحقيق النتائج التربوية.

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلّمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم / مراحل إتزكان (Itzkan).</p>	
<p>رقم النشاط: (١)</p> <p>عنوان النشاط: العلاقة بين دمج التكنولوجيا والنظريات التربوية.</p>	<p>زمن النشاط: (٣٠) دقيقة.</p> <p>اليوم الثالث عشر/ الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز :</p> <p>– يعرض المُيسّر شريحة (٥)، وتتضمن حوار بين معلمين، ثم يسأل المشاركين، وبشكل فردي (ماذا ترد على هذا المعلم؟).</p> <p>– يستمع المُيسّر إلى إجابات المشاركين شفويًا.</p> <p>– يربط المُيسّر بين الإجابات وموضوع الجلسة التدريبية، من حيث ضرورة أن تكون أداة التكنولوجيا أمراً أساسياً في الحصة ويتم توظيفها بطريق تُضيف قيمة للحصة الصفية وتُساعد المعلم على تحقيق النتائج.</p> <p>هدف النشاط:</p> <p>التمهيد لموضوع مراحل إتزكان (Itzkan) .</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>– أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات</p> <p>– استراتيجيات توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات</p> <p>أدوات النشاط : جهاز حاسوب ، جهاز عرض ، الشرائح (٥ - ٧).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني وحل المشكلات.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يعرض المُيسّر شريحة (٦) وي طرح على المشاركين الأسئلة الواردة فيها.</p> <p>– يتيح المُيسّر فرصة للمشاركين للتفكير، ثم يستمع المُيسّر إلى إجابات المشاركين، ويسجلها على اللوح على شكل كلمات مفتاحية.</p> <p>– يُعقّب المُيسّر على إجابات المشاركين من خلال عرض الشريحة (٧)، وتوضيح أن المقصود بدمج التكنولوجيا هي أن يكون لتوظيف التكنولوجيا قيمة مُضافة؛ بمعنى أن تعمل التكنولوجيا على تحقيق نتائج الدرس بتوظيف إستراتيجيات تربوية حديثة أيضاً، وألا يكون استخدام التكنولوجيا وتوظيفها بديلاً عن الكتاب ودون تغيير لأدوار المعلم والطالب.</p>	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلّمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم / مراحل إتزان (Itzkan).</p>	
<p>رقم النشاط: (٢)</p> <p>عنوان النشاط: مقارنة بين موقفين صفيين.</p>	<p>زمن النشاط: (٣٠) دقيقة.</p> <p>اليوم الثالث عشر / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>يُوضَّح المُيسِّر للمشاركين أنه سيتم عرض فيديو حول موقفين صفيين، وبعدها سيتم طرح أسئلة حول هذين الموقفين، لهذا ينبغي الانتباه إلى التفاصيل الواردة في الفيديو.</p> <p>هدف النشاط:</p> <p>– التمهيد لمراحل إتزان في استخدام التكنولوجيا في التعليم.</p> <p>التعلم القبلي: لا يوجد</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب ، جهاز عرض ، الشريحة (٨)، فيديو أول موقفين صفيين.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل في مجموعات.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> – يعرض المُيسِّر الشريحة (٨) موضّحاً أنه سيتم عرض فيديو حول موقفين صفيين. – يُقسِّم المُيسِّر المشاركين إلى ٤ مجموعات. – يعرض المُيسِّر الشريحة (٩) موضّحاً إجراءات العمل على المهمة على النحو الآتي: – تشاهد كل مجموعة الفيلم الذي يزودهما به المُيسِّر. – يُصنّف أفراد كل مجموعة الموقفين التعليميين بالنسبة للأساليب التربوية الحديثة ودور المعلم والطالب، وتوظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. – يسأل المُيسِّر المشاركين هل كان توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات له قيمة مضافة. – يستقبل المُيسِّر إجابات المشاركين شفويّاً. – يُعقِّب المُيسِّر: إنّه لا بد من وجود معيار يعمل على تقييم مدى توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بطريقة تُضيف قيمة للعملية التعليمية التعلّمية. 	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلّمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم/ مراحل إتزكان (Itzkan).</p>	
<p>رقم النشاط: (٣)</p> <p>عنوان النشاط: مراحل إتزكان.</p>	<p>زمن النشاط: (٣٠) دقيقة.</p> <p>اليوم الثالث عشر/ الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>– يُمهد المُيسّر للجزء الآتي بعرض الشريحة (١٠) وموضّحاً الآتي: الآن أصبحنا نعرف أن استخدام التكنولوجيا في التعليم مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالقيمة المضافة التي تحققها بالحصّة الصفية، ولنتأكد من أننا نوظف أدوات التكنولوجيا ونحقق هذه القيمة، يجب أن نمتلك أداة مناسبة، وهذا ما سنتعرف عليه الآن، وهي في ثلاث مراحل تستخدم لتقويم استخدام التكنولوجيا بالتعليم، وتسمى بمراحل إتزكان).</p> <p>هدف النشاط:</p> <p>– التعرف على مراحل إتزكان (Itzkan).</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>– أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p> <p>– إستراتيجيات توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، الشرائح (١٠ – ١٨)، بطاقات مراحل إتزكان (Itzkan).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: المحاضرة</p> <p>الإجراءات:</p> <p>– يعرض المُيسّر الشرائح (١١ – ١٨)، ويُعقّب عليها مُوضّحاً، مراحل إتزكان مُستعيناً بالبطاقات الخاطفة، والخصائص المُميزة لكل مرحلة من هذه المراحل.</p> <p>يُوجّه المُيسّر المشاركين إلى نشرة رقم (٣) للاطلاع على النشرة المرفقة حول مراحل إتزكان (Itzkan) للاستزادة حول هذا الموضوع.</p>	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلّمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم / مراحل إتزكان (Itzkan).</p>	
<p>رقم النشاط: (٤)</p> <p>عنوان النشاط: مقارنة بين موقفين صفيين (٢).</p>	<p>زمن النشاط: (٦٠) دقيقة.</p> <p>اليوم الثالث عشر / الجلسة الأولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز :</p> <p>– يمهد الميسر لهذا الجزء بعرض شريحة (١٩)، وطرح السؤال على المشاركين (برأيكم، أين نحن؟ وأين مدارسنا من هذه المراحل؟ لنستطيع الإجابة عن هذا السؤال سنقوم بالمهمة الآتية، وهي عبارة عن دراسة حالة لموقفين صفيين).</p> <p>هدف النشاط: تقييم موقفين صفيين في ضوء مراحل إتزكان (Itzkan).</p> <p>التعلم القبلي: مراحل إتزكان (Itzkan)</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام ألوان وعادية، الشرائح (١٩ – ٢١)، ورق قلاب، فيديو النشاط الرابع.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل الجماعي</p> <p>الإجراءات</p> <p>– يُكلف الميسر المشاركين بتنفيذ مهمة: مقارنة بين موقفين صفيين (الشرائح (٢٠ – ٢١))، موضحاً خطوات العمل عليها، وهي:</p> <p>– الهدف من المهمة: تحديد مستوى المواقف الصفية حسب مراحل إتزكان.</p> <p>– زمن المهمة: ٤٥ دقيقة عمل، ١٥ دقيقة عرض ونقاش.</p> <p>– المنتج النهائي: صحيفة ورقية تتضمن الإجابة عن أسئلة المهمة.</p> <p>– يعمل المشاركون في مجموعات.</p> <p>– تشاهد كل مجموعة الفيلم الذي يزودهما به الميسر.</p> <p>– يُصنّف أفراد كل مجموعة الموقفين التعليميين بالنسبة لتصنيف إتزكان بشكل فردي في البداية، ثم يتناقشون ويخرجون بإجابة واحدة، وتدونها على الصحيفة الورقية المعدة خصيصاً لهذه المهمة.</p> <p>– تقترح كل مجموعة طرق تحسين الحصة/أو الحصتين ونقلها من مرحلة إلى أخرى من مراحل إتزكان، وتسجلها على صحيفة ورقية (٤٥ دقيقة).</p> <p>– تعرض كل مجموعة أفكارها ويتم مناقشتها، وتبادل التغذية الراجعة حولها (١٥ دقيقة).</p>	

الجلسة (٢)

تطبيق مراحل إتزكان لاستخدام التكنولوجيا في التعليم

المقدمة

لا ينبغي أن نَفكر عند إدخال التكنولوجيا في التعليم، أو عند توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالأدوات والأجهزة التكنولوجية، مع بقاء استخدام الاستراتيجيات التربوية التي محورها المعلم، إذ ينبغي أن يُرافق توظيف التكنولوجيا تغيير في أساليب التدريس، بحيث يُصبح الطالب محوراً.

النتائج العام للجلسة:

تصميم درس من المنهاج مراعيًا مراحل إتزكان في استخدام التكنولوجيا.

النتائج الخاصة:

- تثمين دور التكنولوجيا في العملية التعليمية.
- تصميم درس من المنهاج مراعيًا مراحل إتزكان في استخدام التكنولوجيا.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

يتم التذكير بما تم تناوله في الجلسة الأولى من حيث مراحل إتزكان (Itzkan)، وخصائص كل مرحلة، وأنه سيتم في الجلسة الثانية إعادة النظر في بعض الدروس المصممة وتعديلها في ضوء مراحل إتزكان (Itzkan)، كما سيتم تصميم حصة صفية يتم فيها توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بطريق تُضيف قيمة للحصة الصفية ومراعية مراحل إتزكان (Itzkan).

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلّمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم / مراحل إتزكان (Itzkan).</p>	
<p>رقم النشاط: (٥)</p> <p>عنوان النشاط: تعديل الدروس والحصص.</p>	<p>زمن النشاط: (٦٠) دقيقة.</p> <p>اليوم الثالث عشر / الجلسة الثانية.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>يبدأ الميسر بالتمهيد لهذا الجزء من خلال الآتي: بعد أن تعرفنا على مراحل إتزكان (Itzkan) وخصائص كل مرحلة لا بد من العمل على أنشطة تطبيقية يتم من خلالها توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وهذا ما سيتم العمل عليه في فعاليات الجلسة الثانية.</p> <p>هدف النشاط: تعديل دروس وحصص من حيث توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في ضوء مراحل إتزكان (Itzkan).</p> <p>التعلم القبلي: مراحل إتزكان (Itzkan).</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب ، جهاز عرض ، الشريحة (٢٣)، أقلام ملونة وعادية، ورق قلاب.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الجماعي.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض الميسر الشريحة (٢٣) موضّحاً إجراءات المهمة على النحو الآتي: - يعمل المشاركون في مجموعات من نفس التخصص. - تقوم المجموعات بالتعديل على الحصص والمواقف التي تم تصميمها في الورشة السابقة. - تقترح كل مجموعة تعديلات لنقل هذه الحصص والمواقف إلى مرحلة الانتقال أو التحوّل. - تقوم كل مجموعة بعرض أعمالها. 	

<p>الموضوع الرئيس: توظيف التكنولوجيا في العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>الموضوع الفرعي: دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم / مراحل إتزكان (Itzkan).</p>	
<p>رقم النشاط: (٦)</p> <p>عنوان النشاط: لنجعل الطلبة أكثر تفاعلاً.</p>	<p>زمن النشاط: (60) دقيقة.</p> <p>اليوم الثالث عشر / الجلسة الثانية.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>يُمهد الميسر للمهمة قائلًا: (أصبح لديكم معرفة كافية فيما يخص أدوات التكنولوجيا المختلفة، واستعمالاتها في التعلم والتعليم، كذلك فيما يخص التخطيط لدمج التكنولوجيا، وتقويم الدمج حسب مراحل إتزكان، والتي ستكون دليلك المساعد خلال عملك، حان الوقت لنرى قدرتك على تصميم مواقف تعليمية تدمج التكنولوجيا، وتوظف أساليب التربية الحديث، فهل أنتم مستعدون؟).</p> <p>هدف النشاط: تصميم درس من المنهاج مراعيًا مراحل إتزكان في استخدام التكنولوجيا.</p> <p>التعلم القبلي: - أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.</p> <p>- مراحل إتزكان (Itzkan).</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام ألوان وعادية، الشريحة (٢٤)، ورق قلاب.</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: العمل الجماعي</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يكلف الميسر المشاركين بتنفيذ مهمة: لنجعل الطلاب أكثر تفاعلاً شريحة (٢٤)، موضحاً خطوات العمل عليها، وهي: - الهدف من المهمة: التخطيط لموقف تعليمي يدمج التكنولوجيا والأساليب التربوية الحديثة. - زمن المهمة: ٧٠ دقيقة عمل، ٢٠ دقيقة عرض ونقاش. - المنتج النهائي: حصة صفية معدة على برنامج العروض التقديمية. - يعمل المشاركون في مجموعات ثنائية من التخصص نفسه. - يختار كل اثنين درساً من مادة التخصص التي يدرسونها، ويصمم حصة صفية تراعي أساليب التدريس الحديثة، ودمج التكنولوجيا ومراحل إتزكان لتقويم دمج التكنولوجيا (٧٠ دقيقة). - تعرض كل مجموعة أفكارها ويتم مناقشتها وتبادل التغذية الراجعة حولها (٢٠ دقيقة). 	

التقويم الختامي:

يطلب الميسر من المشاركين - وبشكل فردي - أن يسجل كل منهم إجراء عملياً سيقوم به خلال الفترة القادمة: ليرتقي بمستوى دمج التكنولوجيا الذي يقوم به من مرحلة لمرحلة أخرى حسب مراحل إتزان (إجراء لتحسين دمج التكنولوجيا في حصصه)، يعرض المشاركون نقاطهم، ويتبادلون الآراء فيما بينهم.

ملحق

أوراق العمل والنشرات

نشرة رقم (٣)

تقويم استخدام التكنولوجيا في التعليم والتعلم

لإحداث التغيير والتطوير المنشود في البيئة التعليمية باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات نحتاج إلى التفكير ملياً في طريقة استخدام هذه الأدوات، والأثر الذي تحدثه على عملية التعلم. وهذا يحتاج إلى الرغبة، وإلى تطوير برامج تدريبية، ووضع إستراتيجيات وسياسيات وخطط يتدخل فيها صانعو القرار، والمؤسسات التعليمية، والإدارة المدرسية والأفراد جنباً إلى جنب لدعم دمج تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في عملية التعلم والتعليم.

وفي سياق دراسة أثر إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم قام إتزكان (Itzkan ١٩٩٤) بدراسة عمق التحولات التي تطرأ على التعليم نتيجة لذلك، وقد كانت دراسته تلك إثر شيوع اعتقاد لدى واضعي السياسات التعليمية مفاده أن إدخال تلك الأدوات بحد ذاته سيترك الأثر المطلوب في تغيير العملية التعليمية. وقد ميّز إتزكان (Itzkan) بين ثلاث مراحل للتغيير والتطوير بإدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى العملية التعليمية التعليمية، وهي:

الاستبدال (Substitution): مرحلة إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات دون أن يرافقها تغيير في أساليب التعلم والتعليم والمحتوى وأهداف التعلم. وفي هذه المرحلة تُحسّن أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الممارسات القائمة، فعلى سبيل المثال تقوم نشاطات التطبيق والتدريب على الحاسوب على استخدامه كورقة إلكترونية يُكرر فيها الطالب المحاولات للإجابة عن الأسئلة نفسها؛ حتى يتمكن من المهارة أو المعلومة المطلوبة، ويبقى المعلم هو مصدر المعلومة ومقدمها الرئيس.

الانتقال (Transition): مرحلة إدخال أساليب تعليمية جديدة بالإضافة إلى استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ويتم تنظيم العمليات الرئيسة، وتنفيذها بطريقة مختلفة، بمساعدة أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. فمثلاً يبدأ استخدام الأساليب التعليمية الجديدة بالظهور، مثل استخدام البريد الإلكتروني لتبادل المعلومات والمعرفة، ويصبح الطالب مسؤولاً أكثر عن عملية تعلمه، ويسعى للوصول إلى المعرفة تحت إشراف المعلم.

التحول (Transformation): مرحلة تغيير رئيسي في الرؤية حول التعلم والتعليم. وفي هذه المرحلة يصبح الطالب مسؤولاً عن عملية تعلمه، ويتغير دور المعلم في الغرفة الصفية وتختفي الممارسات القديمة، ويصبح المعلم مشرفاً على عملية تعلم الطالب.

وبناء عليه فإنه من المهم تقديم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ليس كبديل للممارسات القائمة، بل لإحداث التغيير في هذه الممارسات، وتغيير الرؤية حول التعلم والتعليم، وكذلك لتغيير دور كل من المعلم والطالب، فيصبح

المعلم شريكاً للطالب في العملية التعليمية، وداعماً، ومدرّباً ومقيماً، وقائداً، ومنسقاً يراعي الفروق الفردية بين الطلبة، ويصبح الطالب مسؤولاً عن تعلمه، ومستقلاً ومديراً للمعرفة، وعضواً في فريق، وخبيراً في مجالات ومواضيع معينة.

إذن من المهم هنا إحداث التغيير في دور كل من دور الطالب والمعلم، وإدخال سلوكيات واتجاهات وطرق تدريس جديدة. وحسب مراحل إيتزكان (Itzkan) يُلاحظ التطور الطبيعي لدور المعلم والطالب في استخدام وتطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم. ففي مرحلة الاستبدال يكون الدور الأكبر والتقليدي للمعلم بينما يبقى الطالب في وضع متلقي المعرفة، مع ملاحظة التطور الانفعالي للطالب؛ نتيجة استخدام الأداة الجديدة، بينما يزداد دور الطالب في مرحلة الانتقال نتيجة لتشارك المعلومات وزيادة مهاراته، مثل: مهارات العرض والاتصال. ويحدث التغيير الحقيقي في مرحلة التحول، ونحصل على أدوار جديدة لكل من الطالب والمعلم.

اليوم الرابع عشر اليوم الأول في المدرسة

اليوم الرابع عشر

اليوم الأول للمعلم في المدرسة

ساعات تنفيذ التدريب: (٥) ساعات

اليوم	رقم الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن	
			دقيقة	ساعة
الرابع عشر	الجلسة الأولى	أهمية اليوم الأول في المدرسة.	50	—
		آليات التواصل في اليوم الأول للمدرسة.	50	—
		جذب انتباه الطلبة وكسب ثقتهم.	50	—
	الجلسة الثانية	التحديات والحلول لليوم الأول للمعلم في المدرسة.	30	١
		الخاتمة.	30	—

• المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب) :

جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام تخطيط، أقلام عادية، ورق قلاب، ورق عادي.

المصطلحات:

المصطلح	التعريف الإجرائي له
اليوم الأول في المدرسة	أول أيام المعلم في المدرسة بعد صدور قرار التوظيف الخاص به.
آليات التواصل	طرق واستراتيجيات التواصل المستخدمة للتعامل مع الطلبة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.
جذب انتباه الطلبة	القدرة على تحفيز الطلبة واستثارة دافعيتهم تجاه التعلم.

اليوم الأول للمعلم في المدرسة

الجلسة (١)

مقدمة:

بعد اجتيازك للجامعة وامتحاناتها وحصولك على فرصة العمل المناسبة لك، حان الوقت للإعداد لأول يوم عمل في المدرسة. قد يبدو الأمر مُقلقاً في البداية، ولكن بمرور الوقت ستكتسبون مزيداً من الثقة؛ لتقفوا على قدميكم وتكتسبوا احترام مَنْ حولكم. ولليوم الأول في المدرسة أهمية خاصة؛ لأنه سيحدد إطار العلاقة بينك وبين مديرك وزملائك وطلبتك؛ مما قد يؤثر في مستقبلك الوظيفي.

النتائج العام للجلسة:

التعرف على أهمية اليوم الأول في المدرسة، وعلى قنوات التواصل اللازمة في هذا اليوم.

النتائج الخاصة:

- التعرف على أهمية اليوم الأول في المدرسة.
- فتح قنوات للتواصل مع الطلبة وأولياء الأمور والإدارة الصفية.
- إدراك أهمية جذب انتباه الطلبة وكسب ثقتهم.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

التذكير بالمشغل التدريبي السابق الذي يتحدث عن التقويم، ثم التذكير بأن هذا المشغل التدريبي ما جاء عبثاً ليكون في آخر الورشات العامة التي تتدربون عليها، فبعد معرفتكم لحقوقكم وواجباتكم ومهامكم كمعلمين، وبعضاً من المهارات التي يجب أن تمتلكوها كمعلمين سيصنعون التغيير ويبنون جيل المستقبل، فلا بد لكم الآن أن تتعرفوا على سيناريو لليوم الأول لكم في المدرسة، فما توقعاتكم لهذا اليوم وكيف تتخللونه؟

أنشطة الجلسة:

<p>الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.</p> <p>الموضوع الفرعي: اليوم الأول في المدرسة.</p>	
<p>رقم النشاط: (١)</p> <p>عنوان النشاط : أهمية اليوم الأول في المدرسة.</p>	<p>زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.</p> <p>اليوم الرابع عشر/ الجلسة الاولى.</p>
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسّر شريحة (٥). - يجلس المشاركون على شكل مجموعات. - ترسم كل مجموعة صورة تُعبّر عن اليوم الأول للمعلم في المدرسة على صحائف أعمال. - يعرض المشاركون رسوماتهم ويتلقون التغذية الراجعة المناسبة. <p>هدف النشاط: يتعريف أهمية اليوم الأول للعمل في المدرسة.</p> <p>التعلم القبلي: مهارات التواصل والتغذية الراجعة.</p> <p>أدوات النشاط :جهاز حاسوب، جهاز عرض، الشرائح من (١-٦)، ورق قلاب، لاصق، النشرة رقم (١).</p> <p>استراتيجية تنفيذ النشاط: العصف الذهني.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعرض المُيسّر شريحة (٦). - يسأل المُيسّر المشاركين عن أهمية اليوم الأول في المدرسة. - يأخذ المُيسّر إجابات شفوية من المشاركين، ويلخصها على شكل كلمات مفتاحية على السبورة. - يعرض المُيسّر شريحة (٧)، ويعلق أن الأمور التي يجب أن نهتم بها في اليوم الأول الطابور الصباحي، والتعامل مع الطلبة والنصاب وجدول الحصص وغيرها من أمور تمّ التطرق لها من خلال رسوماتكم. - يطلب المُيسّر من المشاركين العودة إلى النشرة رقم (١) التي توضح أهمية اليوم الأول للعمل في المدرسة. 	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.	
الموضوع الفرعي: اليوم الأول في المدرسة.	
رقم النشاط: (٢)	زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.
عنوان النشاط: آليات التواصل في اليوم الأول للمدرسة.	اليوم الرابع عشر / الجلسة الاولى.
<p>التهيئة والتحفيز: يعرض المُيسّر الشرائح (٧-٨)، ويُذكر المشاركين ببعض آليات التواصل التي تمّ التعرف عليها سابقاً.</p> <p>هدف النشاط: فتح قنوات للتواصل مع الطلبة والإدارة وأولياء الأمور.</p> <p>التعلم القبلي: آليات وطرق التواصل.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، الشرائح من (٧-٩)، ورق أبيض (A4)، ورق قلاب، لاصق، نشرة تدريبية رقم (٢)، ورقة عمل للنشاط.</p> <p>استراتيجية تنفيذ النشاط: دراسة حالة.</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يسأل المُيسّر المشاركين عن كيفية التعامل مع الطلبة في اليوم الأول. - يأخذ المُيسّر إجابات شفوية من المشاركين. - يُعقّب المُيسّر على إجابات المشاركين ويوزّع عليهم ورقة العمل رقم (٢). - يجلس المشاركون على شكل مجموعات. - يطلب المُيسّر من المجموعات الإجابة عن الأسئلة الموجودة على الشريحة (١٠). - يذكر ويصنف المشاركين آليات التواصل إلى آليات تناسب التعامل مع الزملاء وآليات تناسب التعامل مع الإدارة، وآليات تناسب التعامل مع أولياء الأمور. - يُناقش المُيسّر المشاركين في أعمالهم، ويُقدم التغذية الراجعة المناسبة لهم. - يطلب المُيسّر من المشاركين العودة إلى النشرة رقم (٢). 	

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.	
الموضوع الفرعي: اليوم الأول في المدرسة.	
رقم النشاط: (٣)	زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.
عنوان النشاط : جذب انتباه الطلبة وكسب ثقتهم.	اليوم الرابع عشر/ الجلسة الأولى.
<p>التهيئة والتحفيز:</p> <p>يستذكر الميسر الأهداف التي تم تحقيقها، ويذكر المعلم بأن كل الأحداث التي تحدثنا عنها يمكن أن تجدها أمامك في اليوم الأول لمباشرتك بالوظيفة في المدرسة.</p> <p>- يسأل الميسر هذا السؤال على المشاركين، «من وجهة نظرك، من أكثر عناصر العملية التربوية أهمية بالنسبة لك كمعلم؟»</p> <p>- يستمع الميسر لإجابات المشاركين شفويًا.</p> <p>هدف النشاط: إدراك أهمية جذب انتباه الطلبة وكسب ثقتهم.</p> <p>التعلم القبلي: أهمية اليوم الأول في المدرسة.</p> <p>أدوات النشاط : جهاز حاسوب، جهاز عرض، الشرائح من (١١-١٥)، ورق أبيض (A4)، لاصق، نشرة تدريبية رقم (٣).</p> <p>استراتيجية تنفيذ النشاط: عصف ذهني: (صورة وتعليق).</p> <p>الإجراءات:</p> <p>- يجلس المشاركون على شكل مجموعات.</p> <p>- يُوزع الميسر على كل مجموعة (٥) أوراق لون أبيض (A4).</p> <p>- تقوم كل مجموعة بكتابة تعليق على الصورة التي يتم عرضها مع بيان رقم الصورة.</p> <p>- تقوم المجموعات بإصاق أعمالها على الحائط.</p> <p>- يطلب الميسر من المشاركين اختيار أجمل تعليق.</p> <p>- يُناقش الميسر المشاركين في أهمية جذب انتباه الطلبة وكسب ثقتهم.</p> <p>- يطلب الميسر من المشاركين العودة إلى النشرة رقم (٣).</p>	

التقويم الختامي:

- من وجهة نظرك، ما أهمية اليوم الأول للمعلم في المدرسة؟
- ما السلوكيات التي يجب على المعلم الابتعاد عنها؟

الامتداد الأفقي: التواصل الفعال مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي.

المراجع:

نيفين السويفي، سنة أولى تدريس، مجلة الأستاذ الإلكترونية، ٢٠١٢.

اليوم التدريبي الرابع عشر

الجلسة (٢) اليوم الأول في المدرسة

مقدمة:

إن أي عمل بطبيعة الحال في أوله يتكون من العديد من التحديات التي يجب تعديها، فكيف إن كان هذا العمل يتعامل مع أكثر من فئة، وخصوصا الطلبة، فلا بد أن يستعد المعلم لمواجهة هذه التحديات وتخطيها.

النتاج العام للجلسة:

التعرف على التحديات التي تواجه المعلم في اليوم الأول، وكيفية التعامل معها والتغلب عليها.

النتائج الخاصة:

- التعرف على التحديات التي تواجه المعلم في اليوم الأول في المدرسة.
- التعامل مع التحديات ومواجهتها والتغلب عليها.

التهيئة والتعلم القبلي (الربط):

- التذكير بالجلسة الأولى، وتوضيح أهمية اليوم الأول وذكر آليات التواصل.
- ربط الجلسة الأولى مع الجلسة الثانية بتذكير المتدربين أن أغلب التحديات التي يواجهها المعلم في حياته العملية تبدأ من اليوم الأول، وفيما يأتي سنرى ذلك...

الموضوع الرئيس: الإدارة الصفية.	
الموضوع الفرعي: اليوم الأول في المدرسة.	
رقم النشاط: (٤)	زمن النشاط: ١٢٠ دقيقة.
عنوان النشاط: التحديات والحلول لليوم الأول للمعلم في المدرسة.	اليوم الرابع عشر/ الجلسة الثانية.
<p>التهيئة والتحفين:</p> <p>- يعرض المعلم مقطعاً من الفلم المرفق ويشاهده مع المشاركين.</p> <p>هدف النشاط: تحديد التحديات التي تواجه المعلم في اليوم الأول له في المدرسة وكيفية التعامل معها.</p> <p>التعلم القبلي: آليات الاتصال</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، الشريحة (١٦)، ورق قلاب، لاصق، النشرة رقم (٤)، سماعات.</p> <p>استراتيجية تنفيذ النشاط: لعب الأدوار.</p> <p>الإجراءات:</p> <p>- يعرض المُيسّر شريحة ١٦، والفديو المرافق.</p> <p>- يجلس المشاركون على شكل ٤ مجموعات.</p> <p>- يطلب المُيسّر من كل مجموعة كتابة مجموعة من التحديات التي تواجههم على صحيفة أعمال.</p> <p>- تعرض المجموعات أعمالها ويضع المُيسّر علامة على ٤ تحديات مما يُجمع عليها المشاركون.</p> <p>- يطلب من كل مجموعة اختيار أحد هذه التحديات وكتابة سيناريو وحوار لها.</p> <p>- تقوم كل مجموعة بتمثيل السيناريو وملاحظة الحل الذي تم اقتراحه في أثناء لعب الأدوار.</p> <p>- تناقش المجموعات العروض التي تقدمت، وتعطي تغذية راجعة مناسبة على كل مشهد.</p> <p>- يطلب المُيسّر من المشاركين العودة إلى النشرة رقم (٤) للاستزادة.</p>	

التقويم الختامي:

- يطلب الميسّر من كل مشترك أن يكتب سؤالاً حول المهارات التي تمّ أخذها في هذه الجلسة.
- يقوم كل مشترك بطي ورقة السؤال.
- يضع المشتركون أوراقهم في سلة.
- يختار كل مشترك ورقة غير ورقته.
- يجيب كل مشترك على السؤال الموجود في الورقة أمامه.

الامتداد:

الأفقي: الممارسة العملية في الغرفة الصفية وإدارة الغرفة الصفية.

العامودي: العودة إلى الموقع الآتي للاستزادة.

<http://ostaze.tripod.com/TEASHER.htm>

المراجع:

<http://www.ekayf.com/articles/employee-first-day>

أحمد فلاح العلوان، خالد عبد الرحمن العبة الطيات، العلاقة بين الدافعية الداخلية والتحصيل الأكاديمي لدى عينة من طلبة الصف العاشر في مدينة معان في الأردن، جامعة الحسين، ٢٠١٠.

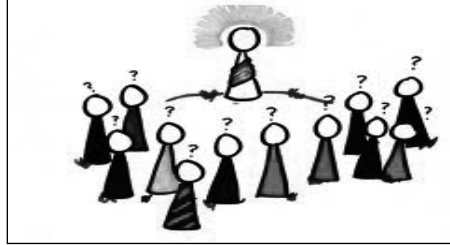
ملحق
أوراق العمل
والنشرات التربوية

اليوم الرابع عشر

ورقة عمل رقم (٢)

رقم النشاط: (٢)	زمن النشاط: ٤٥ دقيقة.
عنوان النشاط: قنوات التواصل.	اليوم الرابع عشر / الجلسة الأولى.

دراسة حالة



كتب الله لي أن أعمل في مدرسة للتعليم الأساسي للبنين.....من ١٠ إلى ١١ سنة ومن أول يوم رحبت بي المعلمات، وكانت كلماتهن صدمه بالنسبة لي: الله يُعينك، الله يَهوّن عليك، (ماراح تَطُولي! متى راح تُطلبني نقل؟) ... الخ. من هذه العبارات.

وبما أن شخصيتي مرحة ومنطلقة جداً، قلت في خاطري: أنا أعرف كيف أسيطر عليهم؟ أعدهم إخواني، ويكون بسيطة معهم،...

في طريقي للمدرسة كنت أرتب عباراتي التي أعددتها للقاء الأول: السلام عليكم، هيفاء معلمة الحاسوب، خريجة حديثة، أود لو تخبروني بالأنظمة، أحب الوضوح في العمل والتفاني فيه، و.. و.. وعندما دخلت غرفة الإدارة ... نسيت خطبتي العصماء! وصلت لغرفة المعلمات وهممتُ بالدخول، عند الباب، توقفت... أردت أن أستدير بعد أن قرأتُ « فضلاً، يُمنع دخول الطالبات منعاً تاماً ».

ابتسمت،... لم استوعب بعد أنني معلمة ..! طرقتُ الباب ودخلت بينما الغرفة تضج بأحاديث المعلمات، التفت (نوف) بابتسامة مُرحبة « حياك الله .. مُعلمة جديدة؟ يبدو من ملامحك أنك معلمة اللغة العربية؟ » فأجبتها بأنني معلمة الحاسوب، فخاب أملها بأن يخفف النصاب عنها. وبعد برهة جاءت المساعدة: لتسألني أين أريد الجلوس؟ ما رأيك؟ أين تودّين أن يكون مكتبك؟ « .. صرخت في نفسي: لو كان الأمر بيدي لهربت، لا أحب هذه الفوضى ..! ابتسمت واعتذرت بأني لم أقرر بعد، أين سأضع رحالي، اقترحت أن تبحث معي على طاولة فارغة في أحد صفوف الطلبة بشكل مؤقت، وواستني بحديثها .. « لو أرسلت طلب مكتب معلمة، بعد شهر تكوني على مكتبك!!

شهر!! هل أخبرها أنني أمضيَت البارحة أحلم بمكتب، وأخبرها عن البرايز التي أعددتها بنفسني، وألصق عليها عبارات تُحفّزني كلما رقدت أو حلمتُ بالرقود ..!

وكانت الحصة الأولى ... كان قلبي يخفق، دخلت على الطلبة ... يا الله! جمالهم أخاذ... أطفال بريئون...وكانت معي معلمتهم الأصلية ... طبعاً ما فاجأني أنهم لم يهتموا بقدم المعلمة، وبدأوا بالمشاغبة واللعب.

هذا الصف الأول أما الصف الثاني فكان هادئاً نسبياً تفاعلت ..وقلت: يا الله، أستطيع السيطرة عليهم! ودخلت الصف الثالث، فكان الصف أشبه بحلبة مصارعه، بل بملعب كرة قدم، لم أستطع أن أرجع ولو ولداً واحداً إلى مكانه أصلاً. ما كانوا يعرفون مَنْ أنا.... ورجعت إلى البيت ودمعتي على خدي، اتصلت بأختي ذات الخبرة في التعامل مع الصبيان، ضحكت، وهنا تدخل زوجها المدرب الرياضي في أحد النوادي، يدرّب أولاداً صغاراً، وقال: يا عزيزتي، أنزلي نفسك لهم، وكوني صديقتهم وحديثهم عن كرة القدم. وفي هذا اليوم قعدت على القناة الرياضية، وعرفت نتائج بعض المباريات، والتي أصلاً لا تهمني...

في اليوم الثاني جلست مع طلبتي وسألتهن عن مباراة الأمس، لكن لم يعرني أيّ منهم اهتماماً أو حتى انتباهاً ... فجاءتني فكرة أن أخبرهم بعدم حبي للبنات: لأنهم دلوغات، وأنا اخترت تعليمكم لأنكم الأفضل! ولكن بمجرد سماعهم لهذا الكلام قاموا وبدأوا بتقليد البنات، ولم يصمتوا ولم يعيروني أيّ اهتمام. ولم أعرف الدموع التي نزلت من الضحك أم من القهر، ولم يكونوا يهتمون إلا بالمديرة فقط، ويخافون منها، ولم أكن أعرف السبب.

وفي بداية الأسبوع الثاني للدوام، في أثناء قيام الطلبة بالتمارين الرياضية، كان هناك عدد منهم غير منتظم، فقامت المديرة بضرب أحدهم، وخلال ثوان التزم الطابور... ففهمت القصة، وعندما دخلت الصف قمت بضرب أحدهم، وقلت لهم هكذا تحترمون المعلمة، وزمجرت كالأسد، ومن يومها عمّ الهدوء في الغرفة الصفية، وأصبحت أعطي حصّتي بوضوح وراحة، ولكن الطلبة ما زالوا لا يركزون معي، وعلاماتهم مُتدنية... لكن لا يهم، المهم أن الصف مضبوط ولا يسبب الصداع...

* من خلال دراسة الحالة السابقة، ناقش وزملاءك الآتي:

- نقاط القوة ونقاط الضعف في شخصية المعلمة.
- ما هي قنوات التواصل المناسبة مع كل من: الإدارة، المعلمات، الطلبة.
- النتيجة التي وصلت إليها المعلمة مع الطلبة.

النشرات التربوية

النشرة رقم (١)

أهمية اليوم الأول في المدرسة

يُعد سلوك المعلم في اليوم الأول في المدرسة هو الموجه له لباقي أيام السنة الدراسية، ومن هذا المنطلق يأخذ هذا اليوم أهميته، ومن الأمور التي تُعلل أهمية اليوم الأول بالنسبة للمعلم الأمور الآتية:

- يتعرف المعلم على بيئة العمل التي سيعمل فيها، وعلى زملائه وعلى الإدارة التي ستساعده للقيام بواجباته.
- ترك انطباع عام عن المعلم أمام الطلبة.
- بناء جسور من الثقة بين المعلم وزملائه وطلبته والإدارة.

وهذا يتطلب من المعلم القيام بالآتي:

١ - استشعار المسؤولية: وبدون هذا لا يدرك المعلم منزلته ورسالته، ولا يؤدي عمله ومهمته.

٢ - الأمانة العلمية: وهذا يقتضي منه أمور كثيرة ومنها:

أ - الإتقان في مجال التخصص وفي مادته العلمية؛ فإن هذا من أعظم الأمور المُعينة على القيام بمهمته، فلا بد أن يستزيد دائماً، وأن يراجع دائماً، وأن يبحث كثيراً، وأن يحاول دائماً أن يكون مُتمكناً تَمَكُّناً جيداً في تخصصه.

ب - أن يقبل من طلبته ومن زملائه ما قد يلفتون نظره إليه من خلل أو خطأ فيما قاله، أو فيما أرشد إليه، وهذا أمر مهم جداً.

٣ - مسؤوليته عن علمه: فهو المسؤول عن صيانتها هذا العلم وحفظه... بعض المعلمين - وهذا يحصل كثيراً بسبب التكرار، وبسبب الأمور والأوضاع الإدارية والفنية التي يمر بها المعلم - يتخرج من جامعتهم فيبدأ بالتدريس، وبدلاً من أن يستزيد من علمه إذا به يتآكل علمه؛ لأنه كان يدرس في الجامعة موضوعات كثيرة، وكتباً كبيرة، ومسائل دقيقة، فلما جاء إلى التدريس جاء إلى مستوى مُعين من الطلبة، ينبغي أن يعطيهم بقدر ما هو مقرر في المنهج، وبقدر عقولهم وأفهامهم، فنزل إلى مستواهم، وبقي معهم، وضيّع كل ما أخذه من العلم مما ليس في هذه المناهج، مع السنوات انتهى أمره إلى أنه أصبح مُتخصصاً في هذه الكتب.

٤ - التواصل ولين الجانب: الحقيقة في بعض الأحوال تجد المعلم يفتعل الهيبة والوقار، وهما أمران مهمان للمدرس ولشخصيته، لكنّه يظنها أو يتصور هذه الهيبة وذلك الوقار والاحترام بصورة خاطئة، فلا يمكن أن تفتقر شفتاه عن ابتسامة، ولا يمكن أن يأتي إلا مُقَطَّبَ الجبين، مُكشَّرَ الوجه.

ويرى الطالب حينئذ أنه أمام عقبة صعبة شديدة قاسية مغلفة، فلا يمكن أن يكون هناك تواصل، بينما

التواضع ولين الجانب له أثره الكبير في أداء المهمة التعليمية والتربوية والسلوكية التي أشرنا إليها؛ لذلك بعض المعلمين القدماء أحياناً يوصون بعض زملائهم الجدد: احذر أن تقول كلاماً هيئناً، ولا تصاحب طالباً، ولا تقدم أي صورة من صور التواضع واللين... وهذا خطأ.

٥ - التجديد والابتكار: كثيراً ما يكون النظام التعليمي يصبغ المعلم بال تكرار، فالمطلوب من المعلم رسمياً أن يحضر ما يعلم في دفتر التحضير، وهذا يراه بعض المعلمين أمراً شكلياً لا قيمة له، وهم يفعلونه كما يفعل الطالب الواجب المقرر عليه من المعلم، فكما يراه الطالب ثقيلاً يراه المعلم ثقيلاً، وكما يسأل الطالب عن واجبه، يعلم المعلم أنه سيُسأل عن دفتر تحضيره، لذلك تجده يكتبه متثاقلاً، ثم المطلوب في كل عام أن يجدد هذه الكراس، وإن كانت المادة نفسها والمنهج نفسه.

ثم إنَّ هناك درجاتٍ على الأسئلة الشفهية، والاختبارات الشهرية، ونحو ذلك، فهذا الروتين يجعل المعلم كآلة قد حفظ المنهج حفظاً، من كثرة ما رددته في كل مرة، وفي كل عام، وفي كل فصل، وفي كل مادة، لا يأتي بأي شيء جديد، ولا يأتي بأي أسلوب يُغيّر الملل عن نفسه هو أولاً، ثم عن طلبته ثانياً، ومن هنا نجد أن المعلم إذا كان على هذا الوصف تجده دائماً مهموماً مغموماً؛ لأنه يكرر كل شيء، و التكرار مع الاستمرار لا شك أنه شيء قاتل، وأمر محطم للمعنويات، وأيضاً مبلد للأفكار، فالمعلم عندما يُكرر يُصبح ليس عنده مجال للتجديد والابتكار.

ومعلوم حتى في منهج النبي ﷺ - كيف كان يلقن الصحابة ويعلمهم ... يتكلم كلاماً بطيئاً، لو شاء العاد أن يحصيه لأحصاه، يُكرر القول ثلاث مرات؛ حتى يفهم عنه، ومرة يبدأهم بالسؤال حتى يستثير الأذهان، وأحياناً يبدأهم بالمعلومة، ويطلب منهم الاستنتاج، وأحياناً يستخدم الوسائل التعليمية من الخطوط والتشبيهات أو الأمثال، وأحياناً يستغل موقفاً معيناً مع أصحابه؛ ليلفت نظرهم إلى قضية من القضايا التعليمية، أو التربوية وأمثلة هذا كثيرة.

فلماذا لا يستخدم المعلم هذه الطرائق وهذه الأساليب؟ لماذا لا يغير أحياناً بعض الأنماط؟ لماذا لا يجعل هناك صورة من صور المشاركة مع الطلبة أو مع بعض الطلبة؟ لماذا لا يغير أحياناً، وإن كان في بعض الأحوال هذه قضايا إدارية أو نظامية تعوقه، ولكن يُمكن بقدر الاستطاعة أن يفعل بعض هذه الأمور. أن يخرج طلبته - مثلاً - من الفصل؛ ليعطيهم الدرس في الهواء الطلق في بعض الأحوال. هي صورة من صور التغيير تبعث في نفسه الجد والنشاط، وكذلك تبعث في طلبته، وتجعله مُدركاً لمهمته وغايته، بدلاً من أن يكون مُكرراً لنفسه، وهذه قضية مهمّة جداً.

٦ - المشاركة مع الطلبة: وهذا أمر مهم، وهو متعلق بشيء من التجديد والابتكار، ولكنه يستحق أن يفرد وحده. دائماً قضية المشاركة في الأعمال البشرية تعد من الأمور المهمة، عندما تكون مهمة المعلم أن يلقي درسه من أول الحصة إلى آخرها، لا يجعل هناك مجالاً لمشاركة الطلبة؛ فالمعلم يفقد كثيراً من الإيجابيات العظيمة والمهمة في الوقت نفسه.

المراجع:

د. علي بن عمر بادحدح، برقيات إلى المعلمين والمعلمات، صيد الفوائد.

<http://www.saaaid.net/afkar/school/37.htm>

النشرة رقم (٢)

آليات التواصل في اليوم الأول في المدرسة

مع الطلبة في اليوم الأول...

الحصة الأولى هي نقطة الانطلاق، لكل معلم لذلك فجدير بكل معلم أن يحسن الاستعداد لليوم الأول؛ "فالانطباع الأول" عن هذا الوافد الجديد له أبعد الأثر في تحديد ملامح العلاقة بين الطرفين.

فالتقاء الأول مع الطلبة لا بد وأن يحقق هدفين مُحدّدين:

أولاً: ما يُمكن أن نسميه "تذويب الثلوج".

ثانياً: تحديد صريح وواضح لأسس وقواعد العلاقة بين الطرفين.

سياسة "تذويب الثلوج" ...

تذويب الثلوج تعني ببساطة إزالة كافة أنواع التوجُّس والقلق التي يستقبل بها التلاميذ معلمهم الجديد. ولا يتم ذلك إلا من خلال "السلوك العام" الذي سيتحرك به المعلم في لقاءه الأول، فالابتسامة، والحركة المستمرة وسط الطلبة، مع حسن استخدام ملامح الوجه المُعبِّرة عن أحاسيس الود واللفظ، والاستخدام الهادئ لليدين مع الحزم في نبرة الصوت. من أدوات تطبيق هذه السياسة:

- الوجه: لا بد أنه تعلوه الابتسامة الصافية، مهما حدث، ومهما كان سلوك التلاميذ مُستفزاً، فالهدوء في التعامل مع الحزم في نبرات الصوت هو بديل الصراخ وعلو الصوت. حذارٍ من علو الصوت، إنه الطريق إلى قطع وشائج الود بين المعلم والتلاميذ.
- العين: لا بد من توزيع النظرات بالتساوي، على أن تتحول النظرات إلى سمة النظرة الحادة القاسية مع رؤية الخطأ دون النطق بكلمة: "هذا خطأ".
- الكلام: عليه منذ اليوم الأول أن يكون واضحاً وحازماً دون قسوة، يمكن اللجوء إلى شيء من المرونة في نبرة الصوت وصيغة الكلام بعد الشهر الأول، ولكن ليس قبل ذلك.
- الشكل العام: له أبعد الأثر في التأثير في التلاميذ؛ لذا لا بد من التأكد من حسن المظهر الخارجي، وأن تكون الملابس نظيفة، مُرتبة لونها مُريح. وتُنصح المدرسات بلبس ملابس "رسمية" في طبعها؛ كالسترات أو "البالطو"؛ لأنها تعطي انطباعاً مقبولاً عند غالبية التلاميذ، أما الألوان المزرقة أو الفاتحة فتعطي الانطباع بأن الشخصية تميل إلى التسبب وعدم الانضباط.

المراجع:

نفيين السويقي، سنة أولى تدريس، مجلة الأستاذ الإلكترونية، ٢٠١٢.

النشرة رقم (٣)

كيفية جذب انتباه الطلبة وبناء الثقة

إن المعلم الناجح هو الذي يستحوذ على انتباه طلبته طوال وقت الحصة؛ مما يزيد من ثقة الطالب بمعلمه، وهناك مجموعة من السلوكيات التي تساعد المعلم على ذلك ومنها:

١ - تهيئة البيئة الصفية « الضوء ، الصوت - التهوية - الحرارة - السبورة ... » بحيث يُقلل مُشتتات الانتباه في حجرة الدراسة.

٢ - إفراغ أذهان الطلبة في بداية الدرس؛ مما قد يشغلهم عن تعلم الدرس والإصغاء إليه، فيعطي جزءاً يسيراً من الحصة للطلبة من أجل الاستعداد للدرس، أو تعديل أماكن جلوسهم، أو يرد على استفسارات الطلبة، ثم يعطي الطلبة تعليمات واضحة عن المطلوب منهم في أثناء الدرس.

٣ - الحرص على أن يتعلم الطلبة بشكل منظم ومتتابع، فيقدم الدرس بشكل منطقي مبتعداً عن العشوائية.

٤ - التدريس من أجل الفهم، فعلى المعلم أن يعمل على أن يفهم الطلبة ما يتعلمونه، فإن الطالب إذا لم يفهم الدرس انصرف ذهنه عن التلقي.

٥ - توظيف الأساليب التدريسية المختلفة لتشويق الطلبة في أثناء الدرس، وذلك بطرح الأسئلة التحفيزية، أو سرد قصة، أو عرض الأحداث الجارية، وغيرها من أساليب التشويق .

٦ - إظهار الحماس في أثناء التدريس، فالمعلم المتحمس ينقل الحماس إلى طلبته، وبتحمسهم يحصل الانتباه.

٧ - الابتعاد عن الإكثار من إدارة ظهره للطلبة، فينظر دوماً في أثناء التدريس إلى الطلبة ليحصل التواصل البصري بينه وبينهم.

٨ - التنقل في حجرة الدرس والتنويع في ذلك، فلا يظل المعلم طوال الوقت جالساً، أو واقفاً في مكان واحد.

٩ - استخدام لغة الجسد وذلك بتنويع الإشارات والإيماءات الجسدية، فلغة الجسد نوع من أنواع التواصل غير اللفظي، وهي إحدى أساليب جذب الانتباه ونقل المعاني.

١٠ - التغيير في نغمة الصوت من حيث الارتفاع والانخفاض، بما يتناسب مع الموقف التدريسي، فلا يسير المعلم على وتيرة واحدة.

١١ - استخدام أسلوب السكوت المفاجئ حتى يلاحظ المعلم مدى انتباه الطلبة.

١٢ - توظيف الأسئلة بشكل جيد لجذب انتباه الطلبة؛ وذلك بطرح الأسئلة المفاجئة للطلبة غير المنتبهين .. كما ينبغي أن يطرح أسئلة متنوعة لمعرفة مدى تحقق أهداف الدرس.

١٣ - التنويع في أنماط الاتصال في أثناء الدرس، فمرة يتحدث مع الفصل بأكمله، ومرة مع طالب بمفرده، ومرة مع مجموعة من الطلبة، وهكذا.

١٤ - التنويع في أشكال استقبال الطلبة للمعلومات في أثناء الدرس، فلا يركز فقط على استقبالهم للمعلومات عن

طريق حاسة السمع بل يحرص أن يكون استقباليهم عن حاسة البصر أيضاً، وقد يتعامل مع غير هاتين الحاستين إذا كان الموقف التعليمي يحتاج ذلك.

- ١٥ - تقديم معلومات إضافية غير الموجودة في الكتاب، شريطة أن يكون لها علاقة بما في الكتاب.
- ١٦ - الابتعاد عن الاستطراء في أثناء الدرس إلى أحاديث جانبية، كما أنه لا يُسهب في إجابة أسئلة الطلبة.
- ١٧ - استخدام أسماء الطلبة في أثناء الدرس بغية لفت انتباههم.
- ١٨ - يعطي فترة توقف، أو راحة قصيرة في أثناء الدرس لاسيما إذا كان الدرس طويلاً وشعر بوجود الملل، أو الإجهاد على الطلبة.
- ١٩ - استخدام الطرفة والفكاهة من حين لآخر متى رأى الموقف مناسباً، بلا افتعال؛ بحيث تكون الفكاهة جزءاً من الدرس، ومن أساليب الفكاهة: «الرسوم المتحركة، المبالغات، لقطات الأفلام المضحكة».

المراجع:

د. حسن حسين زيتون، مهارات التدريس، عالم الكتب، الرياض، ٢٠٠٤.

النشرة رقم (٤)

تحديات وحلول لليوم الأول في المدرسة

إدارة اللقاء الأول...

يدخل المعلم مستقيماً القوام مُبتسماً متأملاً في وجوه كل من حوله، حيث يبدأ بالتعريف بنفسه، ولكن دون الدخول في التفاصيل الشخصية؛ ويفضل الاكتفاء بالاسم، والمادة التي سوف يدرسها للطلبة. ثم يطلب من كل طالب أن يعرف نفسه، وهناك طريقتان (يختار المعلم / المعلمة ما يراه مناسباً): إما أن يقوم ويعرف نفسه أو يكتب اسمه على ورقة توضع أمامه حتى يتسنى للمدرس قراءتها طوال الحصة الأولى. على ألا تتعدى فترة التعارف المتبادل ثلث الحصة. وهنا يظهر تحدي فن التواصل لذا عليك أيها المعلم الجديد أن ترسم سيناريو وتخليه عن اليوم الأول، وما الأسئلة التي تود طرحها عليهم.

توقيع الميثاق المشترك

هذه هي الجزئية الثانية المستهدفة من اللقاء الأول: وضع الأسس والقوانين التي ستحكم العلاقة بين طرفي «علاقة الحب والود».

يقف المعلم في وسط الغرفة الصفية متسائلاً:

«ماذا تتوقعون مني؟» وتشجع التلاميذ على الإجابة.

وكل إجابة تكتب على الجانب الأيسر: مثال: الشرح الجيد، تفهم مشاكل التلاميذ، إجابة كل الأسئلة، عدم الصراخ والعقاب... إلخ.

السؤال المهم هنا: ماذا لو قال تلميذ شيئاً غير مقبول مثل: «عدم العقاب»؟

على المعلم أن يكتب هذا الرأي، ويقول في نبرة المتفهم المحترم لكافة الآراء «سوف نرى ذلك، دعونا أولاً ندوّن كافة النقاط، ثم نتناقش حولها».

فالمهدف هو تشجيع التلاميذ على المصارحة، وطمأننتهم لاحترام آرائهم، حتى وإن اختلفنا معها. بعد مدة وجيزة سينتهي التلاميذ من سرد توقعاتهم.

هنا يسأل المعلم: «وماذا عنكم أنتم؟ ماذا تتوقعون أن أطلب منكم؟

»يبدأ التلاميذ في سرد توقعاتهم: مثال:

أن نهتم بالدرس، ونحترم المعلم، أن نقوم بواجباتنا المنزلية... إلخ.

ثم ينتهي التلاميذ من سرد كافة توقعاتهم، وما يجول في ذهنهم، هنا يمسك المعلم الخيط ويقول في حزم:

أنا شخصياً لا أتوقع منكم سوى... أمور: (وتعدّد لهم ٣ أمور كحد أقصى).

لا بد أن تكون هذه الأمور قد تم التفكير فيها من ذي قبل، وتم تحديدها بدقة، مثال: [وهو أمر من أهم الأمور التي تساعد على الانضباط في الفصل طوال العام].

١ - عدم الكلام بداخل الفصل بدون إذن: كلماتكم، ملاحظاتكم، تعليقاتكم كلها سيتم احترامها، ولكن من حقي وحق زملائكم أن يتم ذلك بصورة منضبطة.

والإخلال بهذه القاعدة سوف يؤدي إلى عدم احترام ما يقال، بأن يهمل تمامًا ولا يتم الرد عليه.

٢ - أمر آخر له أثره الطيب، ولكن يترك للمدرس مساحة للتفكير إن كان ذلك يناسبه.

من حقكم أن تنعموا براحة لمدة دقيقة أو دقيقتين بعد نصف الحصة، أو بعد شرح جزئية صعبة ومعقدة، ولكن «شرط الراحة» الالتزام والعمل الجاد طوال فترة الشرح، بدون تكاسل أو تراخ.

٣ - أمر ثالث: الاهتمام بالواجبات المنزلية والقيام بها خير قيام (من حجج النسيان أو ضياع الكراسات) (الوظائف المدرسية)... إلخ.

هناك بعض المعلمين يكتبون هذه النقاط على وثيقة يُوقّع عليها الطلبة والمعلم، بعد الاتفاق المشترك على كافة البنود، كما يُدرج في الاتفاق سبل العقاب لمن يُخلّ بهذه القواعد، ولا ينسى هنا أن يدرج كيف سيتعامل التلاميذ إذا أخلّ المعلم بما اتفق عليه.

المراجع:

نفيين السويقي، سنة أولى تدريس، مجلة الأستاذ الإلكترونية، ٢٠١٢.

تم بحمد الله