



وزارة التعليم

Ministry of Education

تدريب المدربين لقيادات وزارة التعليم

منهجية علمية ومهارية متكاملة لصناعة المدرب المحترف

إعداد وتدريب

عصام بن عبدالله القبسي

المشرف العام على تقنية المعلومات والإعلام

باحث دكتوراه في جودة التعلم الإلكتروني

عبدالكريم بن صديق البرناوي

مشرف عام التدريب والابتعاث

خبير الأنظمة المهنية للتدريب PTSU

وزارة التعليم - الإدارة العامة للتدريب والابتعاث

الحقيبة معتمدة من الإدارة العامة للتدريب والابتعاث - وزارة التعليم

جميع الحقوق محفوظة



تقديم :-

الحمد لله القائل في كتابه الكريم { وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ }^(١) ، والصلاة والسلام على النبي الأمين ، المهادي النذير ، السراج المنير ، محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه أجمعين .

في ظل تسارع وتصارع المصادر المعلوماتية ، والقوى التكنولوجية ، وتعدد السبل المهنية ، ذات التأثير المباشر ، وغير المباشر على أداء وإنتاجية الأفراد والمؤسسات الحكومية ، والخاصة ، كان لزاماً على الأفراد ، والمؤسسات مواكبة ذلك التقدم والتطور ، والبحث عن أفضل الطرق المساعدة لسد فجوة الأداء بين الوضع الحالي أو الراهن لها وما تصبو إليه في المستقبل .

ولن يتحقق ذلك إلا من خلال إعداد وتأهيل مواردها البشرية ؛ ليمتلكوا المعارف ، والمهارات ، والاتجاهات التي تساعدهم بإذن الله تعالى للوصول للأهداف المنشودة .

فمن هنا كانت الحاجة ملحة في إعداد مدربين أكفاء ، يمتلكون قدرات احترافية علمية ، ومهارية ، يساهموا في تطوير الأفراد والمؤسسات ، في ضوء تحليل وتحديد احتياجاتها التدريبية .

وتحقيقاً لمعيار الجودة في التدريب ، فإن هذه الحقبة صممت بمعايير mit العالمية لتصميم الحقائق التدريبية ، وهو النظام الأكمل والأمثل في بناء وتصميم الحقائق التدريبية .

عبدالكريم صديق البرناوي

تقديم :-

في ظل تطور التكنولوجيا يوماً بعد يوم، وفي ظل التسابق بين الشركات العالمية في إدخال التكنولوجيا في جميع مراحل الحياة في العمل والمنزل والعلاقات الاجتماعية والسياسية والعسكرية وكذلك في التعليم.

تتقدم الدول الخارجية تعليمياً باستخدام التقنية في التعليم والتي تتطور بشكل مذهل يربح فيها من يدمجها بالشكل السليم والمفيد، وحرصاً من دولتنا الرشيدة في مواكبة الدول المتقدمة ومحاولتها باستمرار لتطوير طرق التعليم والاستراتيجيات المستخدمة بها والتقنيات التي تيسر لنا إنجاز أعمالنا بكل يسر وسهولة.

التدريب الإلكتروني من طرق التعليم التي تساعد المتدرب والمدرّب في تطبيق أحدث الطرق عالمياً إذا توفرت كلاً من الأجهزة والادوات والخدمات التي تساعد في تطبيقها بشكل سهل وميسر.

في هذه البرنامج نسعى إلى تقديم ثقافة مبسطة على ماهية التدريب الإلكتروني التي يجب أن تتوفر في مدرّب العصر الحاضر، كما نسعى لإرشاد مبسط إلى أيسر الطرق وأسهلها لتطبيق تعلمًا إلكترونيًا يساعد المعلم على تحقيق الأهداف بغير الطرق التقليدية.

عصام بن عبدالله القبيسي



إهداء

هذه المبادرة والجهد

الذي بذل فيها لم تكن لترى النور لولا الدعم اللامحدود

من سعادة وكيل وزارة التعليم د. نياف بن رشيد الجابري

وسعادة مدير عام الإدارة العامة للتدريب والابتعاث د. محمد بن عبدالعزيز السديري

والذي بدورنا نسعد بإهداء هذا الكتاب التدريبي المتخصص

لمنسوبي الوزارة باسمهم لمعالي وزير التعليم د. أحمد بن محمد العيسى

وإلى معالي نائب وزير التعليم د. عبدالرحمن بن محمد العاصمي

وإلى جميع الزملاء في وزارة التعليم .

الهدف العام البرنامج :

- اكساب المتدربين المهارات الحديثة لقيادة العملية التدريبيه .
- تطوير مهارات التأثير والتحفيز لدى المتدربين .
- تمهين التدريب وفق التوجهات العالمية والتقنية الحديثة

الأهداف التفصيلية البرنامج :

في نهاية البرنامج سيكون المدرب قادرا على :

- التفريق بين التدريب والتعليم والتعلم والتنمية الذاتية .
- تخطيط التدريب وبناء برامج التدريبيه .
- تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبيه للإفراد والمؤسسات .
- إدارة العملية التدريبيه بكفاءة .
- قيادة النشاط التدريبي بفاعلية .
- تصميم الحقائب التدريبيه بمعايير دولية (دليل المتدرب - دليل المدرب - الأنشطة - المعينات)
- إعداد الخطط لميزانيات البرامج التدريبيه .
- الإشراف الإداري على البرامج التدريبيه .
- تقييم العملية التدريبيه .
- قياس الأثر المرتجع من العملية التدريبيه .
- تمكين المتدربين من التدريب إلكترونياً .

المستهدفون من البرنامج التدريبي :

يستهدف البرنامج إلى تطوير مهارات كلا من مديري ومشرفي العموم بـجهاز الوزارة ، ومديري ومشرفي التدريب

والابتعاث في الميدان التعليمي .

عدد أيام البرنامج وساعاته التدريبية :

صمم البرنامج المتكامل لإعداد وتطوير إداء المدربين بشكل حزمة متكاملة تقدم لارتقاء المتدربين ليكونوا خبراء تدريب على النحو التالي :

مسارات حزم	المستوى الأول - 20 ساعة تدريبية
برنامج إعداد	المستوى المتقدم - 60 ساعة تدريبية
وتطوير أداء	مستوى الإستشاري - 50 ساعة تدريبية .
المدربين	مستوى الخبير - 80 ساعة تدريبية .

طرائق التدريب :

- المحاضرة
- ورش العمل.
- التطبيق العملي .
- الحالات الدراسية
- المناقشة والحوار والعصف الذهني .
- العروض التوضيحية.
- المعارض المعلقة

إرشادات المدربين للإستفادة القصوى من البرنامج التدريبي

- إحرص على حضور هذا البرنامج من قبل أحد المدربين المعتمدين فيه.
- حضورك الكامل لعدد ساعات البرنامج التدريبي بنسبة لا تقل عن ٨٥% متطلب لاجتيازه البرنامج التدريبي .
- يتطلب من المشاركين تقديم مشروع الكفاءة التدريبيية للحصول على اجتياز البرنامج التدريبي .
- تفاعل مع المدرب وأعضاء مجموعتك يسهم في فاعلية نقل الخبرات بينكم ، فاحرص علي ذلك .
- احتفظ بنسختك من دليل المتدرب لتكون مرجعا لك بعد إنتهاء البرنامج التدريبي ، عند قيامك بتصميم حقائب تدريبيية .



إرشادات المدرب للتقديم الأمثل للبرنامج :

- إن قراءتك الفاحصة للحقيبة التدريبية ، ومراجعة محتواها قبل تنفيذك للبرنامج التدريبي ، يزيدك عمقا بالجاهزية التامة لتقديم البرنامج .
- مراعاة الزمن في البرنامج بدقة والحرص على استثمار الوقت كاملاً وفق الخطة الموضوعية لكل جلسة عاملاً أساسياً في تحقيق أهداف البرنامج.
- إعطاء الأنشطة التدريبية حقها كاملاً من الزمن يحقق أهدافها.
- تفعيل دور المتدرب في البرنامج يجعل البرنامج التدريبي أكثر أثراً وتشويقاً.
- تشكيل المجموعات بشكل عشوائي في كل يوم تدريبي يساهم في الحفاظ على حيوية المتدربين والاستفادة من خبرات متنوعة؛ إلا إذا اقتضى النشاط تشكيل مجموعات متجانسة بحسب التخصص مثلاً.
- الحرص على التقويم التكويني أثناء عملية التدريب يساعد المتدرب في بلوغ أهداف الجلسة التدريبية .
- نواتج التدريب من هذا البرنامج بنيت بعناية فائقة ، فاحرص على الالتزام بتحقيقها .
- احرص على تفعيل المعارض للمجموعات لإبراز أعمال المجموعات ، وتوليد التنافس الايجابي بينهم .
- توثيقك للبرنامج التدريبي والنقاط بعض الصورة ، وكتابة وارسال التقارير حول تنفيذه ، يساعذك للارتقاء للمستويات العليا في البرنامج .



أدلة قياس الأثر (تدقيق التقويم) :

من أجل الوصول إلى جودة تحقيق نواتج التدريب يتم تفعيل أساليب التقويم على النحو التالي :

المسئولية	الأدوات	أساليب التقويم	المستوى
المدرّب ، إدارة التدريب	الأسئلة الشفهية ، الاستبيانات ، المقابلات المفتوحة	تتم معرفة مدى التغير في اتجاهات المتدربين وقناعاتهم ورضاهم عن البرنامج التدريبي بشكل دوري طيلة فترة البرنامج وعند نهايته .	الاتجاهات والمعنوية
المدرّب	أوراق حائطية ، عروض عملية ، مجموعات نقاشية العصف الذهني	يتم التقويم من خلال توجيه المتدربين للقيام بالأنشطة المختلفة ، والتطبيقات داخل القاعة التدريبية وقيامهم بأداء الشروحات والتفسيرات لما يتعلق بالهدف	الحصيلة

إدارة التدريب	الملاحظة	يتم ملاحظة السلوك أثناء تقديم المتدرب للبرامج التدريبية والاطلاع على حقائب برامجها التدريبية	الممارسة
جهة التدريب	برامج التحليل الإحصائي SPSS	يتم قراءة مؤشرات الأداء السابقة والحالية والمقارنة بينهما	الجودة







تخطيط البرنامج التدريبي :

اليوم	الموضوع	الجلسة	موضوع الجلسة	الزمن
الأول	أساسيات البرامج التدريبية	١	فلسفة التدريب	٦٠ د
		٢	التدريب كنظام	٨٠ د
		٣	مهارات تدريبية "أ"	٦٠ د
		٤	مهارات تدريبية "ب"	١٠٠ د
الثاني	مهارات تدريبية	٥	مهارات العرض والتقديم	١٠٠ د
		٦	الألعاب التدريبية	٨٠ د
		٧	تحليل الاحتياجات التدريبية	٦٠ د
		٨	تصميم المحتوى التدريبي	٦٠ د
الثالث	تخطيط التدريب	٩	بناء الأنشطة التدريبية	٦٠ د
		١٠	أنماط المدربين والمتدربين	٦٠ د
		١١	الأساليب التدريبية	٦٠ د
		١٢	نموذج التميز في الأداء التدريبي	١٢٠ د
الرابع	التدريب الإلكتروني	١٣	التدريب الإلكتروني	٦٠ د
		١٤	EasyClass	١٨٠ د
		١٥	Wiziq	١٨٠ د
		١٦	مهارات التفكير العليا باستخدام أدوات التدريب الإلكتروني	٦٠ د

الجلسة الأولى

فلسفة التّدريب

الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
١	فلسفة التدريب	٦٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	مفهوم التدريب وأهميته	١٥ د	
٢	فلسفة التدريب	١٥ د	
٣	أسس التنوع في البرامج التدريبية	١٥ د	
الأهداف التفصيلية			
١. التعرف على مفهوم التدريب . ٢. توضيح فلسفات التدريب . ٣. بيان أسس التنوع في البرامج التدريبية .			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	مفهوم التدريب	١٠	جماعي
٢	الفرق بين التدريب والتعليم والتعلم والتنمية الذاتية	١٠	جماعي
٣	مفهوم المهارة والمعرفة والاتجاه	١٠	جماعي
٤	أهمية التدريب	١٠	جماعي

					
تعارف	٥	ج	٠	١	١

الهدف من النشاط :

بناء الألفة بين المتدربين ، وبين المتدربين والمدرّب ؛ لتحقيق أعلى فاعلية في البرنامج التدريبي

المهمة الأدائية :

يتم توضيحها من قبل المدرّب بحسب النشاط المختار .

المواد اللازمة :







- أوراق A٤ ملونة .
- ساعة حائط .
- أقلام ملونة .

أدوار المتدربين :

١. المبادرة بالتعرف على من ليست هناك علاقة تجمعهم بهم أولاً .
٢. تطبيق الخطوات الإرشادية المطروحة من قبل المدرّب .

دلالات الرموز في mit



					
مفهوم التدريب	١٠	ج	١	١	١

الهدف من النشاط :

التوصل إلى مفهوم موحد للتدريب وفق الاتجاهات الحديثة .

المهمة الأدائية :

النقاش مع أفراد المجموعة للتوصل إلى مفهوم التدريب

المواد اللازمة :

- أوراق A٤ ملونة .
- أقلام ملونة .
- معرض خاص

أدوار المتدربين :

- ١ . توزيع الأدوار بين المجموعة .
- ٢ . التفاعل مع إجابات الأعضاء .
- ٣ . فرز وتنقيح الإجابات للوصول إلى المطلوب بصورة موحدة .

التدريب هو :



.....

.....

.....

.....

.....

.....







نشرة إثرائية



إن التدريب لا يتوقف على تزويد الأفراد بالمعلومات وإعدادهم فكرياً وعقلياً لمواجهة الحياة، كما هو الحال في التعليم، وإنما يهدف إلى زيادة كفاءة الأفراد وقدراتهم ومهاراتهم على أداء مهامهم بذاتها مثلما يهدف إلى تغيير سلوكهم واتجاهاتهم في المنظمة أو علاقاتهم في العمل الأفضل. ويهدف التعليم إلى تزويد الفرد بحصيلة معينة من العلم والمعرفة في إطار ومجال معين. فالتعليم إذن يهتم بالمعارف كوسيلة لتأهيل الفرد للدخول في الحياة العملية بينما التدريب هو الوسيلة التي تمكن الفرد من ممارسة عمل بذاته واستغلال التعليم من أجل أغراض الحياة العملية.

والتدريب لا يقتصر على مجرد إلقاء المعلومات - كما ذكرنا سابقاً - بل يقترن هذا بالممارسة الفعلية لأساليب الإدارة الجديدة. أما التعليم فهو يهتم أساساً بالمعارف ويركز على الموضوع بينما يهتم التدريب بالفرد ويركز على الشخصية لا على المعلومات الإضافية فمحور العملية التدريبية إذن هو الفرد وليس موضوع التدريب.

ويمكن القول بأن مسؤولية تزويد الأفراد بالعلم والمعرفة تقع على عاتق دور العلم كالجوامع والمعاهد التعليمية ووزارة التربية والتعليم. أما التدريب فتقع مسؤوليته على المعاهد التعليمية والمراكز التدريبية والدوائر الحكومية ومدراء التدريب والمتدربين أنفسهم لتطبيق النظريات العلمية على الواقع.

					
مصطلحات مهمة	١٠	ج	٢	١	١

الهدف من النشاط :

التفريق بين بعض المصطلحات المهمة في مجال التدريب .

المهمة الأدائية :







مشاركة أعضاء المجموعة للتفريق بين المصطلحات

المواد اللازمة :

- أوراق A٤ ملونة .
- أقلام ملونة .
- معرض خاص

أدوار المتدربين :

١. توزيع الأدوار بين المجموعة .
٢. التفاعل مع إجابات الأعضاء .
٣. فرز وتنقيح الإجابات للوصول إلى المطلوب بصورة موحدة .

					
مفاهيم عامة	١٠	ج	٣	١	١

الهدف من النشاط :

- بيان مفاهيم مرتكزات العملية التدريبية .

المهمة الأدائية :

- إقناع أعضاء المجموعة بالمفهوم الخاص حول المرتكزات الرئيسة في التدريب .

المواد اللازمة :

- كراسي التحقيق.
- طاولة مستديرة .
- معرض خاص

أدوار المتدربين :

١. توزيع الأدوار بين محققين ومسائل .
٢. التفاعل مع إجابات الأعضاء .
٣. تدوين الآراء المتبناة لكل عضو .

المعرفة والمهارة والاتجاه



المعرفة :

.....

.....

.....

.....

المهارة :

.....

.....

.....

.....

الاتجاه :

.....

.....

.....

.....

.....

.....







نشرة إثرائية



نشأة التدريب :

إن المتأمل في التدريب ومراحل نموه يجد أنه خلال تطوره مر بالعديد من المراحل ، حيث تشعب وتعددت وجهاته على النحو التالي :

- في العصور القديمة كان مفهوم التدريب مقتصرًا على عدة مجالات من أبرزها : تدريب الحيوانات والطيور لغرس سلوكيات محدودة فيها مثل القدرة على الاصطياد أو تكرار العمل وغيره ، وعلى تدريب الأطفال على كيفية الرمي والقنص باستخدام الأسلحة البدائية
 - بدأ ذلك المفهوم بالتوسع مع بدء انتشار الصناعات الحربية وقبيل الحرب العالمية الأولى ليأخذ جانبا أكثر تنظيما وتخطيطا ، عندما رصدت له مقاييس لمعرفة مدى تحقق الأهداف المطلوبة ، وكل ذلك كان محصورا على المجالات الحربية .
 - ومع تطور الصناعة وتقريبا عام ١٩٥٠ ، أخذ التدريب منحى آخر ، في الاتجاه السلمي ، ومجال الانتاج خاصة ، كالتدريب على بعض المهارات الفنية واداء الأعمال المرتبطة بالمجال الصناعي .
- ومع بدايات القرن العشرين ، والتعمق في علم الإدارة والاتجاهات الجديدة في السلوك الوظيفي ، أخذ التدريب يتجدد في مفهومه وأدواته ووسائله وطرقه ، فهو لا يزال في تجديد مستمر حتى وقتنا الحاضر

					
حالة دراسية	١٠	ج	٤	١	١

الهدف من النشاط :

بيان أهمية التدريب للأفراد والمؤسسات

المهمة الأدائية :

مداولة الحالة بين أعضاء المجموعة للتوصل إلى قناعات ثابتة .

المواد اللازمة :

- أوراق A٤ ملونة
- أقلام ملونة .
- معارض المجموعات

أدوار المتدربين :

- ١ . توزيع الأدوار بين محققين ومسائل .
- ٢ . التفاعل مع إجابات الأعضاء .
- ٣ . تدوين النتائج على معرض المجموعة .

أهمية التدريب



تكمّن أهمية التدريب في :

-
-
-
-

نشرة إثرائية



أسس التنوع في البرامج التدريبية :

أولاً : تنوع التدريب وفقاً لمستويات العمالة :

نوع التدريب	مستوى العمالة
تنمية إدارية	الإدارة العليا
تدريب إداري + تنمية إدارية	الإدارة الوسطى
تدريب إداري + تدريب تخصصي	الأخصائيون
تدريب إشرافي	المشرفون
تدريب فني	الفنيون
تلمذة صناعية + تدريب فني	العمال المهرة
تدريب سريع	العمال نصف المهرة

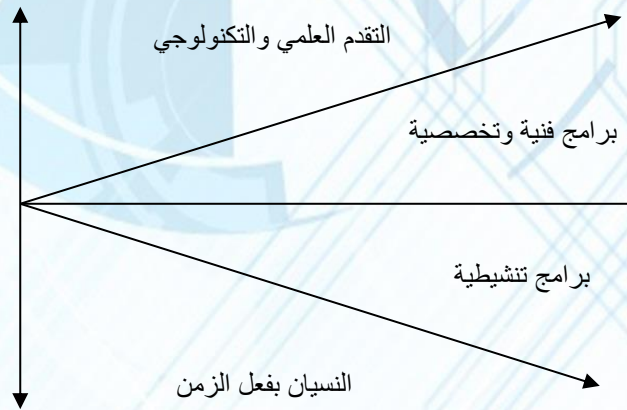
ثانياً : تنوع التدريب وفقاً للهدف منه :

نوع التدريب	الهدف من التدريب
برامج تمهيدية	استكمال أو تعديل الخلفية العلمية أو المعرفية
برامج الإعداد + البرامج الأساسية	التهيئة المبدئية أو المواثمة مع العمل أو الإعداد لشغل الوظيفة
برامج تخصصية مصممة لسد تلك الفجوة	سد فجوة الأداء الناتجة عن فجوة المعارف والمهارات
برامج رفع المستوى	الترقي ورفع المستوى

ثالثاً : تنوع التدريب وفقاً لأسس الإعداد :

- برامج نمطية .
- برامج مصممة لسد فجوة معينة أو لمعالجة مشكلة أو موقف معين .

رابعاً : تنوع التدريب وفقاً لمبدأ الاستمرارية :



خامساً : تنوع التدريب وفقاً لاختلاف المكان الذي يتم فيه التدريب :

- تدريب خارج المنظمة .
- تدريب داخل المنظمة .
- تدريب في مواقع العمل .

سادساً : تنوع التدريب وفقاً لمعالجة التسرب على مراحل التعليم :

- تدريب الصبية .
- تدريب الراشدين .

سابعاً : تدريب وفقاً لاختلاف الوظائف والأعمال :

- تدريب المحاسبين ، المهندسين ، المعلمين ، الأطباء ، الخ .

ثامناً : تنوع التدريب وفقاً لطبيعة المستويات التنظيمية :

نوع التدريب	طبيعة العمل أو الموقع التنظيمي
تدريب إداري	المستويات الإدارية (عمل إداري)
تنمية إدارية للإدارات العليا	
تدريب تخصصي أو فني	المستويات التنفيذية (عمل تنفيذي)

تاسعاً : تنوع التدريب وفقاً لوظائف إدارة الأفراد :

نوع التدريب	وظيفة إدارة الأفراد
إعادة تدريب	تخطيط القوى العاملة (إعادة توزيع العمالة)
تهيئة مبدئية	تعيين
رفع مستوى	ترقية
إعادة تدريب	نقل

الجلسة الثانية

التدريب كنظام



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
٢	التدريب كنظام	٥٨٠	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	التدريب كنظام	٥٢٠	
٢	النشاط والعملية التدريبية	٥٣٠	
٣	تطبيق عملي	٥٣٠	
الأهداف التفصيلية			
١. التعرف على أهم مكونات النظام التدريبي . ٢. توضيح الفروقات بين النشاط التدريبي والعملية التدريبية . ٣. التقييم المبدئي للمتدربين .			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية

مدخل تأصيلي



التدريب كنظام :

يعنى بنظام التدريب : ذلك الكيان المحدد كجزء من الهيكل التنظيمي في المنظمة ، والذي يقوم بمجموعة الأنشطة ، والمهام المتعلقة باكتساب الأفراد المعارف والمهارات والاتجاهات ، اللازمة لأداء الوظائف والأعمال بأعلى إنتاجية ممكنة ، من خلال مجموعة من الإجراءات التي تميز هذا الكيان عن غيره من الأنظمة في المنظمة وهذا النظام يتكون من ثلاثة أجزاء رئيسة وهي على النحو التالي :-

الجزء الأول : المدخلات :-

وتتمثل في جانبين أساسيين ، هما :-

- ١ . الأفراد المطلوب إكسابهم قدرًا معيناً من المعارف والمهارات والاتجاهات ، التي يتطلبها الأداء المتوقع منهم للأعمال المكلفين بها .
- ٢ . البيانات والمعلومات التي تتعلق بالموقف الحالي للفرد ، ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها ، والخطط وبرامج العمل المطلوب تنفيذها ، وتحليل وتوصيف الوظائف والأعمال المطلوب التدريب عليها .

الجزء الثاني : العمليات :-

ويقصد بها مراحل التدريب أو النشاط التدريبي وتتضمن أربع عمليات أساسية ، على النحو التالي :-

(أ) تحديد الاحتياجات التدريبية :

وتتم على ثلاث مستويات وهي :

- ١ . على مستوى المنظمة ككل ، وذلك بإلقاء الضوء على الأماكن التي تشتد فيها الحاجة إلى التدريب

٢. على مستوى المهنة ، وذلك بتحديد ما تحتاجه كل مهنة من معارف ومهارات واتجاهات ، حتى يتم تنفيذ المهام الأساسية المتعلقة بهذه المهنة .

٣. على مستوى الفرد ، وذلك من خلال تحديد الجرعات المطلوبة من المعارف والمهارات والاتجاهات لفرد معين لأداء عمل معين .

(ب) حصر الإمكانيات التدريبية :

وهي العملية التي تلي تحديد الاحتياجات التدريبية ، وتتضمن :-

١. وضع الاحتياجات التدريبية بالنسبة لكل مستوى من مستويات الموظفين ، أو لكل وحدة من وحدات المنظمة .

٢. تحديد المعينات التدريبية ، اللازم توفيرها للبرامج التدريبية على مستوى كل وحدة ، أو بالنسبة للموظفين .

٣. تحديد الأماكن المطلوبة والمناسبة للتدريب ، والتجهيزات اللازمة لكل مكان ، وذلك بالنسبة لكل وحدة ، أو بالنسبة للموظفين .

٤. دراسة مدى إمكانية توفر هذه المتطلبات السابقة من خلال الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة في المنظمة

(ج) تصميم البرامج التدريبية :

وهي المرحلة التالية لحصر الإمكانيات التدريبية ، وتتم بالتوازي معها ، وتتضمن الخطوات التالية :-

١. تحديد أهداف البرامج التدريبية على أساس تحليل الاحتياجات التدريبية .

٢. وضع محتوى البرامج التدريبية .

٣. تحديد المدربين المناسبين .

٤. تحديد المكان المناسب .

٥. تحديد طرق التدريب المناسبة .

٦. وضع المواد التدريبية في شكلها النهائي .

(د) تنفيذ البرامج التدريبية وتقييمها :-

وتعنى بوضع البرامج التدريبية موضع التنفيذ الفعلي وتتضمن الخطوات التالية :-

- ١ . اختيار المدربين .
- ٢ . اختيار المتدربين .
- ٣ . تجهيز مكان التدريب .
- ٤ . إدارة البرامج التدريبية .
- ٥ . تقييم المدربين والمتدربين والبرامج التدريبية .
- ٦ . متابعة المتدربين بعد البرامج .

الجزء الثالث : المخرجات :-

تتمثل في جانبين أساسيين هما :

- ١ . البرامج التدريبية الصالحة والمناسبة لإكساب مستوى معين من المعارف والمهارات والاتجاهات لدى الموظفين ؛ لأداء الأعمال بأكثر الطرق فعالية .
- ٢ . الأعداد والمستويات من الموظفين التي تم تدريبها وأصبحت قادرة على أداء الأعمال المكلفة بها بمستويات الأداء المطلوبة .

النشاط والعملية التدريبية :

يتضح من استعراض التدريب كنظام : أن هناك فرقاً بين النشاط التدريبي الذي يمثل : عمليات النظام ، ويتضمن مجموعة عملياته الفرعية التي تتعلق بتحديد الاحتياجات التدريبية ، وحصر الإمكانيات التدريبية ، وتصميم البرامج التدريبية ، وتنفيذها وتقييمها ... وبين العملية التدريبية التي تمثل العملية الديناميكية التي تحدث بين أربعة عناصر أساسية هي المدرب ، والمتدرب ، والبرنامج التدريبي ، والمعينات التدريبية ، والتي تكون في أغلب الأحوال أكثر ارتباطاً بمخرجات النظام التدريبي ، وهذا ويبين الشكل التالي نموذجاً للنظام التدريبي في المنظمة .







الجلسة الثالثة

مهارات تدريبية



الجلسات التدريبية			
الزمن الكلي	العنوان		الرقم
٦٠ د	مهارات تدريبية (أ)		٣
الفروع			
الزمن الفرعي	العناوين الفرعية		الرقم
٤٠ د	فن تقديم النفس		١
٢٠ د	الكاريزما والحضور الشخصي		٢
الأهداف التفصيلية			
١. إتقان مهارات توظيف لغة الجسد ٢. إتقان مهارات توظيف الصوت ٣. إتقان مهارات توظيف الكلمات			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الآلية	الزمن	العنوان	الرقم
فردى	١٤	تقديم النفس	١
مجموعات صغيرة	٢٠	تطبيق	٢



					
تقديم النفس	٢٠	ف	١	٢	٣

الهدف من النشاط :

ممارسة عملية تقديم النفس في البرامج التدريبية بصورة صحيحة

المهمة الأدائية :

التحضير لتقديم النفس ، ثم عرض موجزا مختصرا عن أي مادة يحسنها

المواد اللازمة :

- جهاز داتا شو

أدوار المدربين :

١. التفاعل مع مشاركات الأعضاء

الجلسة الرابعة

مهارات تدريبيه



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
٤	مهارات تدريبية (ب)	١٠٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	كسر الجمود وبناء الألفة	٦٠ د	
٢	الإعداد النفسي للمدرب	٤٠ د	
الأهداف التفصيلية			
<p>١. التعرف أفضل الأساليب لكسر الجمود وبناء الألفة . ٢. التخلص من الحواجز النفسية بين المدربين والمتدربين</p>			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	الفواصل التدريبية	٢٠	جماعي

مدخل تأصيلي



كسر الجمود وبناء الألفة في التدريب

إن جودة التدريب تتطلب أن تؤدي جمبي‘ أنشطته على قدر عال من الألفة والحميمية والانسياية ، وقد يعتري النشاط التدريبي شيء من الجمود ، يمكن تقسيمه إلى الحالات التالية :

أولاً : جمود الساعة الاولى :

وهو نوع من الجمود بصيب المتدربين أحياناً في بداية البرنامج التدريبي ؛ ترجع أسبابه غالباً إلى عدم المعرفة المسبقة بالمدرّب ، أو عدم تعرف المتدربين ببعضهم البعض ، ويمكن كسر ذلك النوع من الجمود بطرق عديدة منها :

.....

.....

.....

.....







ثانياً : جمود خلال النشاط التدريبي :

وهو ذلك النوع من الجمود الذي يتكون بشكل تراكمي خلال سير النشاط التدريبي ، ويرجع لعدد من الاحتمالات منها :

- الروتين في التدريب
- تولد شحناء بين المتدربين والمدرّب ، أو بين المتدربين أنفسهم .
- انخفاض طاقة المتدربين .
- عدم تناسب وقت البرنامج التدريبي مع ظروف المتدربين .

ملاحظة مهمة : استخدم الفواصل التدريبية لكسر الجمود ليس



					
تصميم فواصل تدريبية	٢٠	ج	١	١	٤

الهدف من النشاط :

تصميم فاصل تدريبي

المهمة الأدائية :

التعاون مع أفراد المجموعة في تصميم فاصل تدريبي

المواد اللازمة :

- جهاز داتا شو

أدوار المتدربين :

١. تصميم فاصل تدريبي وفق الضوابط له

٢. تقديم الفاصل التدريبي أمام المجموعات

فاصل تدريبي



العنوان :

.....

الأدوات :

.....

.....

.....

.....

.....

خطوات التنفيذ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



نشرة إثرائية



الإعداد النفسي للمدرب :

إن استشعار المدرب شرف المهنة التي يتسبب إليها وسمو مكانتها وعظم شأنها يبعث فيه الرغبة والحماس الدائمين للوصول إلى أعلى درجات هذه المهنة ، والقيام بأدوارها على الوجه المطلوب .

لذا ينبغي على المدرب أن يشحذ نفسه دائماً بقراءة ما جاء في فضل تعليم الناس الخير ونفعهم ، وما ورد في الأجر المترتب على توجيه الناس ودعوتهم إلى الخير . فعن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله ص قال : " من دعا إلى هدى كان له من الأجر مثل أجور من تبعه لا ينقص ذلك من أجورهم شيئاً " رواه مسلم . وعنه قال: قال رسول الله ص : " إذا مات ابن آدم أنقطع عمله إلا من ثلاث : صدقة جارية ، أو علم ينتفع به ، أو ولد صالح يدعو له " رواه مسلم . وعن أبي إمامة ، رضي الله عنه ، أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال : " فضل العالم على العابد كفضلي على أدناكم " ثم قال رسول الله ص : إن الله وملائكته وأهل السموات والأرض حتى النملة في جحرها وحتى الحوت ليصلون على معلمي الناس الخير " رواه الترمذي ، وقال: حديث حسن ، ولو لم يكن من دافع وراء مهنة التدريس ، وتعليم الطلاب وتوجيههم ، إلا الظفر برحمة الله و دعاء ملائكته وأهل السموات والأرض ، واستغفار الطيور والحيوانات لمعلم الناس الخير لكفى بذلك دافعاً نفسياً ، ووقوداً مستمراً للمضي قدماً في مهنة التدريس ، والرغبة الدائمة في العمل الدؤوب والعطاء المستمر .

قد يعتري المتدرب حديث الالتحاق بمهنة التدريب أحياناً شئ من الضعف ، أو عدم القدرة على مواجهي المتدربين ، وهذا بمختلف درجاتها الحسية ، مما تضعف العملية التدريبية كافة ؛ عاكسة الأثر على مخرجات التدريب ، لذا نحرص في هذا البرنامج التدريبي أن نقدم للمتدرب العديد من المهارات التي تساعد بإذن الله تعالى على تجاوز تلك العقبات بإذن الله ومنها :

- ١ . الإعداد الجيد للمادة العلمية قبل التدريب .
- ٢ . البرمجة الايجابية قبل النوم .
- ٣ . زيارة قاعة التدريب قبل التدريب .

٤. الحضور المبكر للقاءة التدريسية .

٥. التفريع بأنواعه (شد ، ضغط ، قفزة)

٦. التنفس العميق .

٧. النظر في المثلث الجبهي .

خطوات BRNO PLANE لضبط جودة التدريب









الجلسة الخامسة

مهارات العرض والتقديم



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
٥	مهارات العرض والتقديم	١٠٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	مهارات العرض	٥٥ د	
٢	مهارات الصوت	٣٥ د	
٣	مهارات الكلمات	٢٥ د	
الأهداف التفصيلية			
١. تطبيق مهارات العرض. ٢. تطبيق مهارات الصوت. ٣. تطبيق مهارات الكلمات.			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	تطبيق	٤٥	جماعي

					
تطبيق	٤٠	ج ص	١	١	٥

الهدف من النشاط :

تقديم عرض تدريبي شامل المهارات المكتسبة السابقة

المهمة الأدائية :

ممارسة مهارات لغة الجسد

المواد اللازمة :

- جهاز داتا شو

أدوار المتدربين :

٣. التركيز حول عروض المتدربين

٤. تدوين أبرز الملحوظات .

تطبيق إبداعي



A large area for writing, consisting of multiple horizontal lines with dotted midlines, designed for students to apply their creative ideas.



نشرة إثرائية



أكتشف العالم النفسي البرت مها رايبان عام ١٩٧١ من جامعة هارفارد أن (٩٣% من عملية الاتصال تكون غير ملفوظة)

١. الكلمات : وتمثل (٧%)

٢. نبرة الصوت : وتمثل (٣٨%)

٣. لغة الجسد : وتمثل (٥٥%)

أولاً : مهارات تفعيل لغة الجسد :

تنقسم المهارات الأساسية لتفعيل لغة الجسد

- أكد : الوقوف منتصباً.

- أكد : المجافاة باعتدال بين القدمين والذراعين .
- تجنب : الوقوف على رجل واحدة .
- تجنب : تقاطع الرجلين أثناء الوقوف .
- تجنب : إعطاء الجمهور ظهره .
- تجنب : المبالغة في المهارات .

١. الإيماءات :

- استخدم المثلث اليدوي للثقة بدون مبالغة .
- عند الترحيب مد زراعيك بزواية منفرجة .
- اجعل التمثيل اليدوي متناسباً لما تقول .
- ابتعد عن تكتيف الزراعين .
- ابتعد عن وضع اليد خلف الظهر وداخل الجيوب
- راقب لزماتك اليدوية وتخلص منها .
- لا تبالغ في تفعيل حركات اليدين .
- حافظ على ابتسامتك وتذكر بأنها عدوة .

- أدمج بين إيماءات وجهك وما تقول .
- ابتعد عن الإيماءات الموحية بالتوتر .

٢. التواصل :

- قبل البدء والترحيب خذ نظرة شمولية للجمهور .
- لا تبدأ البرنامج بالنظر للأسفل أبداً أبداً .
- أنظر لمنطقة العقال .
- استخدم المثلث الترددي بين العين إذا احتجت لذلك .
- لا تطيل النظر لأكثر من ١٠ ثوان .

٣. المظهر :

- كن متناسقاً مع نوعية الجمهور .
- كن متناسقاً في اللباس مع ذاتك .
- اظهر بالشكل التفاؤلي .

ثانياً: مهارات تفعيل الصوت :

تنقسم المهارات الأساسية لتفعيل الصوت إلى :

- درجة الصوت .
- ايقاع الصوت .
- نبرة الصوت .
- الوقفة والسكينة والاستراحة

ثالثاً: مهارات تفعيل الكلمات :

- كن معتدلاً في انتقاءك للكلمات .
- تجنب الخلط بين أكثر من لغة .
- طبع الكلمات بالأنظمة التمثيلية .

• فنون مقدمة التدريب :

.....
.....

الجلسة السادسة

الألعاب التدريبية



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
٦	الألعاب التدريبية	٥٨٠	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	معايير تصميم الألعاب التدريبية	٥٢٠	
٢	تطبيق لعبة تدريبية	٥٦٠	
الأهداف التفصيلية			
١. تطبيق مهارات العرض. ٢. تطبيق مهارات الصوت. ٣. تطبيق مهارات الكلمات.			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	تطبيق لعبة تدريبية	٥٠	جماعي

مدخل تأصيلي



الألعاب التدريبية

طريقة مسلية هادفة ، تكسر الجمود وتذهب الفتور ، خلال النشاط التدريبي ، وتساعد على تحقيق أهدافه .

فوائدها :

- تحقيق أهداف النشاط التدريبي من خلال الإقناع ،

خطوات بنائها :

١ . تحديد الهدف من اللعبة .

٢ . تكوين أدوات اللعبة .

٣ . شرح خطوات تنفيذها .







٤ . التعليق الحالي أو المؤجل على الهدف .

معايير تصميم الألعاب التدريبية وفق نظام " مايت "

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦

ضوابط الألعاب التدريبية :

- ١ . أن تكون مبنية على العمل الجماعي .
- ٢ . إخفاء الهدف من اللعبة لحين الانتهاء منها .
- ٣ . إثارة الحماسة والإعجاب أثناء تنفيذها .
- ٤ . مشاركة المجموعات في استنباط أهداف اللعبة .
- ٥ . التوقيت لها .
- ٦ . سن إدارة وقت اللعبة .

					
تصميم لعبة تدريبية	٥٠	ج	١	٢	٦

الهدف من النشاط :

تصميم لعبة تدريبية

المهمة الأدائية :

الابتكار في تصميم لعبة جديدة

المواد اللازمة :

- يحددها المدربون

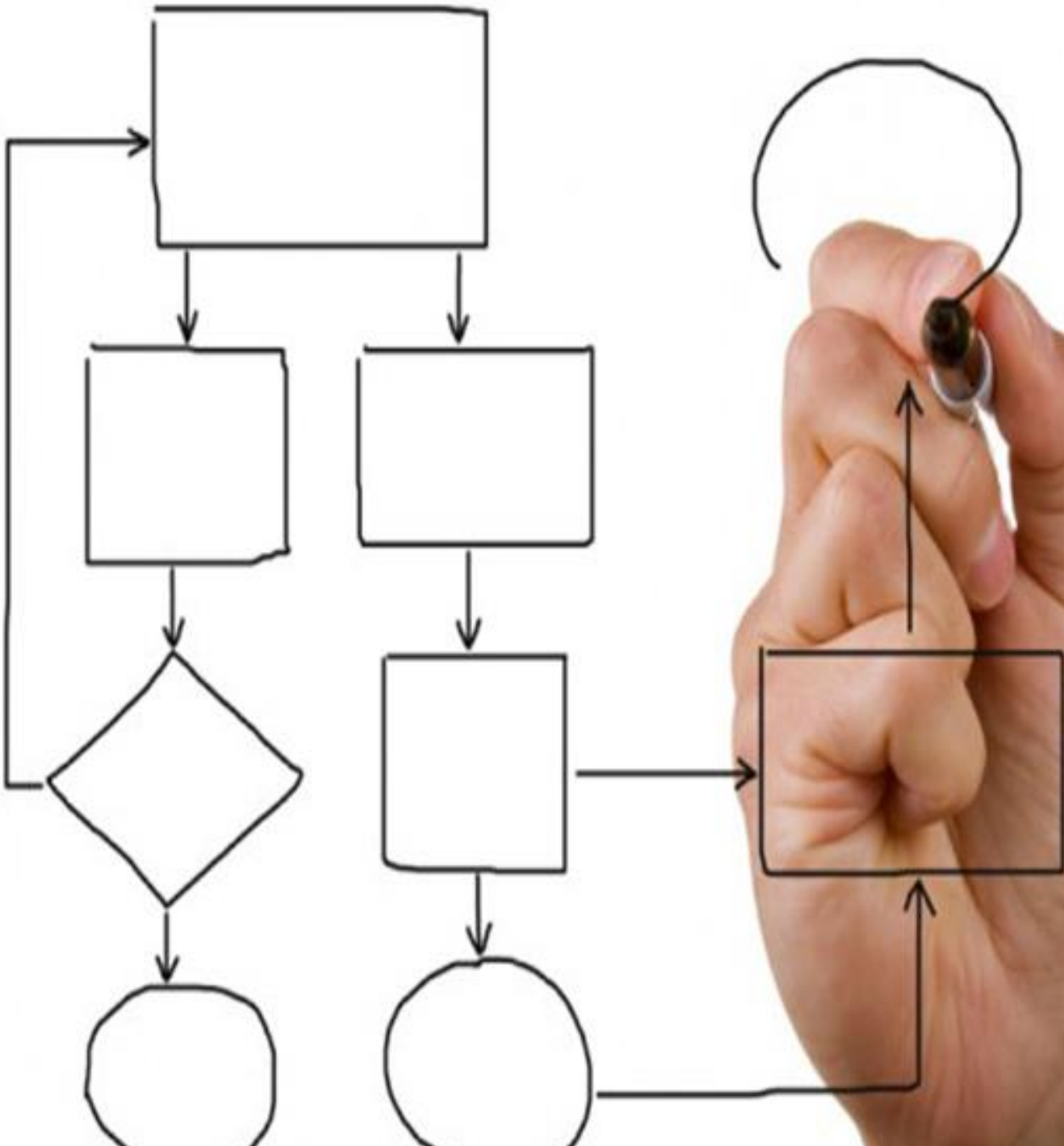
أدوار المدربين :

١. التفاعل مع تقديم المجموعات







٢. دوين أبرز الملحوظات .

الجلسة السابعة

تحليل الاحتياجات التدريبية



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
٧	تحليل الاحتياجات التدريبية	٦٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	الأهداف التدريبية	٢٠ د	
٢	تحليل الاحتياجات التدريبية	٤٠ د	
الأهداف التفصيلية			
<p>١. التعرف على مجالات الأهداف التدريبية</p> <p>٢. اتقان صياغة الهدف التدريبي</p> <p>٣. بيان الفروق بين الغايات والأهداف التفصيلية</p> <p>٤. التعرف على فكرة عامة عن تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية .</p>			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	تحليل الاحتياجات التدريبية	٢٠	جماعي

					
النظريات	٢٠	ج	١	١	٧

الهدف من النشاط :

المقارنة بين النظريات التعليمية

المهمة الأدائية :

التركيز على جواهر الفروق بين النظريات

المواد اللازمة :

- أوراق A٤ ملونة
- أقلام ملونة

أدوار المتدربين :

١. التفاعل مع تقديم المجموعات
٢. دوين أبرز الملحوظات .

تطبيق إبداعي



A large area for writing, consisting of multiple horizontal dotted lines for text entry.



نشرة إثرائية



الأهداف التدريبية :

مفهوم الأهداف التدريبية :

هي عبارات أو جمل تحدد ناتج تدريبي مرغوباً تأمل المنظمة ظهوره لدى المتدرب ؛ نتيجة اكتسابه خبرات التدريب ، وتغيير الظروف الحاضرة للمتدرب.

أقسام الأهداف التدريبية:

١- أهداف عامة : أهداف تصف الغايات النهائية للتدريب وهي بعيدة المدى.

٢- أهداف فرعية : أهداف تصف مخرجات تدريبية محددة وهي قصيرة المدى.

سياسات توصيف الأهداف التدريبية :

١- تفصيل الأهداف العامة بناء على أسماء المهمات الوظيفية مباشرة.

٢- تفصيل أنواع الأهداف التحصيلية النهائية (معرفة، تطبيق، ميول، حل مشكلات، تقييم) بناء على التصرفات الوظيفية.

٣- النظر إلى المهمات الرئيسة ضمن الوظيفة الواحدة.

٤- النظر إلى فئات حاجة الموظفين والمنظمة .

٥- حاجات الاتصال والتنظيم و مناخ العمل و الإنتاج و العلاقات العامة والتسويق.

مصادر أهداف التدريب :

١- سياسات المنظمة في مجال التطوير .

٢- الاحتياجات التدريبية (للمنظمة ، العمل ، الأفراد)

أنواع الأهداف التدريبية : تقسم الأهداف التدريبية إلى عدة أنواع منها :

١- أهداف تدريبية تلي حاجة المنظمة وتتمثل في :

أ- أهداف يقصد بها تطوير المنظمة في جميع الجوانب.

ب- أهداف خاصة بالموظف قد تكون شخصية أو مهارية أو سلوكية.

ج- أهداف خاصة بتطوير العمل من آلية التنفيذ أو تغير ظروفها.

د- أهداف تلي حاجة الفئات المستفيدة من المؤسسة

٢- أهداف تدريبية خاصة بطبيعة فترة التنفيذ:

أ- أهداف عامة وهي محدودة العدد في البرنامج تهدف إلى تثبيت مهمات التدريب.

ب- أهداف سلوكية نهائية لتثبيت السلوك الوظيفي لمهمة التدريب.

ج- أهداف سلوكية مرحلية لتثبيت السلوك المنبثق من السلوك الهدف العام.

٣- أهداف تدريب حسب دورها في التدريب:

أ- أهداف تصميمية : تستخدم في تنفيذ برامج التدريب وتطويرها من قبل المصمم، ومكوناتها الأهداف العامة والأهداف السلوكية النهائية.

ب- أهداف إجرائية : هي ترجمة المدربين للأهداف العامة والسلوكية إلى جزئيات صغيرة تمثل في مجموعها الهدف العام

٤- أهداف تدريبية تتعلق بالسلوك البشري وتقسم إلى عدة أقسام :

أ- أهداف تتعلق بالإدراك حسب تصنيف بلوم أهداف (المعرفة، مثل: التذكر، العد، التسمية، الاستعادة)

أ- أهداف الاستيعاب (الإيجاز، التلخيص، التفصيل، الشرح، التوضيح).

ب- أهداف التطبيق (الاستعمال، التنفيذ، التشغيل، الإنجاز المباشر).

ج- أهداف التحليل (كإظهار العلاقة بين الأجزاء).

د- أهداف التكوين (التطوير كإنتاج شيء جديد من مواد أو معارف).

هـ- أهداف التقييم كتحديد صلاحية أو فاعلية الأشياء المبتكرة الجديدة.

ز- أهداف الحقائق الخاصة (إشارة الموظف لأجزاء السيارة).

ح- أهداف المفاهيم: توضيح الموظف لدور الماوس في جهاز الكمبيوتر.

ط- أهداف حل المشكلات: قدرة الموظف على التصرف السليم في المواقف المفاجئة.

ي- أهداف عاطفية خاصة (بالقيم والميول والعلاقات الإنسانية مثل القبول والتقدير للمتدربين واحترام خبراتهم).

نظرة عامة على الأهداف السلوكية :

مجالات الأهداف التدريبية :-

١- المجال المعرفي :

يمثل الأهداف التدريبية التي تتعلق بالتعامل العقلي مع المعارف وتشمل : التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم .

٢- المجال الوجداني الانفعالي :

يتضمن الأهداف التدريبية التي ترتبط بالعادات ، والعقائد ، والتقاليد ، والمشاعر ، والاتجاهات ، والميول ، والانفعالات .

٣- المجال المهاري (الحركي) :

ويتضمن الأهداف التدريبية التي تتعلق بمهارات الأداء الحركي ، والتآزر الحركي (أي التوافق بين الإحساس العصبي والاستجابات الحركية كالقص والتلوين والرسم والأشغال اليدوية).

المهدف السلوكي : هو وصف دقيق وواضح ومحدد لنتائج التدريب المرغوب تحقيقه من المتدرب على هيئة سلوك قابل للملاحظة والقياس .

أهمية تحديد الأهداف التربوية :

تشكل الأهداف السلوكية دائماً نقطة البداية لعمل المدرب ، فهي تعد بمثابة القائد والموجه لكافة أعماله التدريبية ؛ حيث تساعده في تحديد الأنشطة والمحتوى والمعينات التدريبية ، توظف جميعها في تحقيق تلك الأهداف .

صياغة الأهداف السلوكية الإجرائية :

أن + فعل سلوكي إجرائي + المتدرب + محتوى الأداء والتعلم + الحد الأدنى من الأداء

- أن المصدرية.
- فعل سلوكي إجرائي: هو الفعل الذي يشير إلى سلوك يمكن للمتدرب أدائه ويشاهده المدرب ويستطيع قياسه.
- محتوى الأداء أو التعلم: الجانب المعرفي أو المهاري أو الاتجاهي المراد قياسه لدى المتدرب .

• معيار الأداء: الحد الأدنى المقبول لصحة تنفيذ السلوك.

المستويات السلوكية : مجالاتها وأبرز أفعالها :-

أولاً : مستوى المعرفة :

المجال	أبرز أفعال الأداء
المعرفة	يعرف، يسمي، يدرج، يكتب، يذكر، يضع، خطأ تحت، يختار من البدائل، يميز.
التلخيص	يحدد، يبرر، يختار، يؤثر، يبين، يوضح، يقرر، يصنف.
التطبيق	يختار، يقيم، يوضح، يعدد، يجد، يشير، يبين، ينشئ، يستعمل، يؤدي.
التحليل	يحلل، يحدد يلخص، يفرق، يختار، يفصل، يقارن، يعطي الفرق، يعلل، ينقد.
التركيب	يجمع، يلخص، يجادل، يناقش، ينظم، يشتق، يختار، يعيد بناءً أو صياغة.
التقويم	يقرر، يقوم، يعاير، يعتمد، يدافع، يهاجم، ينقد، يحدد، يتجنب، يختار.

ثانيا : مستوى المهارة الحركية :

من الأفعال التي تصاغ بها المستويات النفس حركية :

يكشف ، يختار ، يعزل ، يُظهر ، يخطو ، يشرّح ، يقيس ، يطبّق ، يربط ، يعالج ، ينظّم ، يثبت ، ينسق ، ينقّد ، يبدّل ، يكيّف ، يتوّع ، يضبط ، ينقّح ، يصمّم ، يكتب ، يرسم ، يبني ، ينتج ،

ثالثاً : مستوى الاتجاهات :

من الأفعال السلوكية التي تستخدم في هذا المجال :

ييدي اهتماماً ، يساعد ، يعاون ، يشارك ، يبادر ، يعمل ، ينضم إلى ، يدعو ، يتمسك ، ينظم ، يغير ، يدعم ، يصمم ، يلتزم ، يرتب ، يعدل ، يميز ، يقترح ، يؤدي ، يستخدم ، يساهم .

الاحتياجات التدريبية ، والتطوير الوظيفي :-

مدخل تأصيلي



مفهوم الاحتياجات التدريبية :

هي مجموعة التغيرات المطلوب إحداثها في : معلومات ، وخبرات العاملين ؛ لتجعلهم قادرين على أداء أعمالهم على الوجه الأكمل ، متمثلاً في معلومات المدربين ، ومعارفهم ، وطرق العمل التي يستخدمونها ، ومعدلات الأداء، ومهاراتهم في الأداء، وسلوكهم ، واتجاهاتهم .

فلاحتياجات التدريبية هي إطار لسيناريو التدريب ، وهي تجيب عن سؤالين مهمين ، وهما :

- ما البرامج التدريبية التي ستنفذ خلال الفترة القادمة .

- لماذا تنفذ تلك البرامج التدريبية .

وبالتالي إذا كان تخطيط التدريب سيجيب عن ثلاثة أسئلة وهي : ماذا أ ولماذا ، وكيف ... فبالتالي الاحتياجات

التدريبية تجيب عن سؤالين مهمين وهما : ماذا ولماذا ؟

يهدف التدريب في الغالب إلى : تلبية الحاجات التدريبية للمستفيدين ؛ لذا تعد مرحلة تحديد الاحتياجات







التدريبية من أولى مراحل التخطيط للبرامج التدريبية، والأساس الذي تركز عليه العملية التدريبية ، وبقدر الدقة

والكفاية في تحديد هذه الاحتياجات : تكون فاعلية البرنامج التدريبي الذي يتم تصميمه لتلبية تلك الاحتياجات

أن أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية تتمثل في أنها :

1. تساعد في تحديد الفئات المستهدفة بالتدريب، وبالتالي نوع التدريب.
2. تعين في الكشف عن المشكلات، ومعوقات العمل بالنسبة للمشرفين التربويين .
3. تساعد على تحديد أهداف التدريب بدقة ، واختيار المحتوى المناسب من حيث النوعية ، والعمق .
4. تساعد على تحديد النقص المطلوب تعويضه لدى الموظفين عن طريق التدريب.
5. كونها العامل الحقيقي في رفع كفاءة الموظفين لتأدية الأعمال المسندة إليهم.
6. تعد الأساس الذي يقوم عليه أي نشاط تدريبي.
7. تعد العامل المؤشر الذي يوجه التدريب إلى الاتجاهات الصحيحة المناسبة.

٨. تعد العامل الأساس في توجيه الإمكانيات المتاحة للتدريب إلى الاتجاه السليم الصحيح.
٩. معرفة الاحتياجات التدريبية يسبق أي نشاط تدريبي مهني ، ويأتي قبل تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها .

					
حالة دراسية	٢٠	ج	١	٢	٧

الهدف من النشاط :

دراسة الحالة المطروحة محددًا الوسيلة المناسبة لتحديد الاحتياجات التدريبية

المهمة الأدائية :

تقديم الأسباب الأكثر منطقًا .

المواد اللازمة :

- أوراق A٤ ملونة

- أقلام ملونة

أدوار المتدربين :

٣. التفاعل مع تقديم المجموعات

٤. دوين أبرز الملحوظات .

تطبيق إبداعي



A large area with horizontal dotted lines for writing, intended for the creative application.





نشرة إثرائية

المداخل الأساسية لتحديد الاحتياجات التدريبية :

لتحديد الاحتياجات التدريبية مداخل أساسية مهمة مثل : تحليل المنظمة أو التنظيم ، تحليل الوظيفة / العملية ، تحليل شاغل الوظيفة / الفرد ، ويمكن توضيح هذه المداخل كما يلي :-

١- تحليل المنظمة أو التنظيم :

ويتضمن دراسة المنظمة ككل من حيث (الأهداف ، والموارد البشرية ، والمادية وتوزيعها ؛ لتحقيق أهداف المنظمة ، سياسات العمل ، البيئة الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية التي تحيط بعمل المنظمة . وهذا النوع من التحليل يساعد في تحديد الإطار الاستراتيجي العام لمحتوى اتجاهات ومواقع التدريب ، وفيما يلي أهم الجوانب التي يليها أسلوب تحليل المنظمة أو التنظيم :

١- دراسة واستيعاب الأهداف الحالية للمنظمة :

وتبرز أهمية الأهداف بالنسبة للمنظمة في : أنها تشكل أساس وسبب وجود المنظمة .

٢- دراسة تطوير المنظمة :

وتشمل جميع الجوانب المتعلقة بالمنظمة ، من حيث الأهداف ، والموارد ، وأساليب العمل ، والإنتاج ، والأسواق ، في الماضي والمستقبل ، بهدف التنبؤ بمسيرة المنظمة المستقبلية ، وبالتالي تحديد الاتجاهات العامة للاحتياجات التدريبية وطبيعتها ومواقعها .

٣- تحليل الهيكل التنظيمي :

ويتضمن : التعرف على الأقسام والوحدات الفرعية التي تتكون منها المنظمة ، اختصاصاتها ، الفعاليات التي تمارسها ، حجم الوحدات التنظيمية ، حجم النشاط الذي تمارسه كل وحدة ، أساليب الاتصال المعتادة ، الصلاحيات الممنوعة لإنجاز العمل ومدى ملائمتها لذلك ، مدى ممارسة الصلاحيات الحالية ، ومدى الحاجة إلى التفويض .

٤- دراسة وتحليل القوى العاملة بالمنظمة :

ويستهدف الوقوف على طبيعة التركيب الحالي للقوى العاملة (المشرفين التربويين) وتوزيعها داخل المنظمة ، والتعرف على الاحتياجات الحالية لبعض أنواع هذه القوى ، والاحتياجات المستقبلية لها .

ب- تحليل الوظيفة / العملية :

ويقصد بتحليل العملية أو العمل : دراسة وصف الوظيفة ، ومواصفات الوظيفة ، وهنا تجري مقارنة وصف الوظيفة بمواصفات شاغل الوظيفة ، واستنباط أهم المعارف والمهارات والكفايات والقدرات والصفات التي تنقصه ، كما قد تجري مقارنة مواصفات الوظيفة المطلوبة بمواصفات الوظيفة الواقعية الحالية المتوفرة لدى شاغل وظائف معينة ، والغرض من ذلك كله : هو تحديد ما ينبغي أن يعرفه الموظف لتأدية تلك الوظيفة أو المهمة ؛ من أجل الوصول إلى أهداف المنظمة المرجوة ، وعن طريق تحليل الوظيفة فإنه : من الممكن الخروج ببعض المؤشرات التدريبية ، مثل :

- اختلاف مهارات وقدرات المشرفين التربويين عن متطلبات الوظائف.

- عدم تناسب التأهيل العلمي ، أو الخبرة العملية لبعض المشرفين التربويين مع متطلبات أداء وظائفهم.
- اختلاف أنماط السلوك الفعلي للمشرفين التربويين عن الأنماط المرغوب فيها كما تحددها قوائم توصيف الوظائف.
- ضعف الأداء الفعلي للمشرفين التربويين مقارنة بمعايير الأداء ، كما تبرزه إحصاءات المنظمات المماثلة

ج - تحليل شاغل الوظيفة (الفرد) :

ويقصد بتحليل الفرد : هو قياس أداء المشرف التربوي لمهنة ما ، وتحديد مدى نجاحه في أدائها،

إضافة إلى المعارف والاتجاهات اللازمة لتحسين أدائه في الوظيفة الحالية، وكذا إمكانيات أدائه لوظائف أخرى مستقبلاً ، طبقاً للمتطلبات ، والمواصفات اللازمة لشغل هذه الوظيفة ، كما أن هذا النوع من التحليل : يُعد من أصعب المدخل في تحديد الحاجات التدريبية ، وخصوصاً إذا كان المحلل يريد أن يقيس المهارة، أو المعرفة، أو سلوك المشرف التربوي في العمل ؛ لأن المحلل لا يسأل عن نتائج أداء الموظف ، وإنما يسأل عن سبب حدوث هذه النتائج . وفي هذا المدخل : يتم استخدام أساليب عديدة في التحليل، كتحليل المضمون، والملاحظات، والمقابلات ، السجلات ، والتقارير، وحلقات النقاش ، واستمارات الرأي ، أو ما تسمى بالاستقصاء.

رابعا : مؤشرات تحديد الاحتياجات التدريبية :

.....
.....

خامساً : أساليب تحديد الاحتياجات التدريبية :

تعددت طرق وأساليب تحديد الاحتياجات التدريبية لدى الباحثين والمهتمين في مجال التدريب ، ولعل أهم تلك الأساليب هي ما يلي :

١ - ملاحظة السلوك : وهي عملية مراقبة مرئية للموظف أثناء قيامه بأي عمل، أو فعل، أو تصرف، وتتضمن عمليات الملاحظة : القيام بتسجيل السلوك، وتقييم السلوك، وتحديد قيمته ، وأفضل أنواع الملاحظة هي الملاحظة المنتظمة في مواقف طبيعية دون علم الملاحظ، ولكنها تحتاج إلى وقت ، وجهد كبير .

٢ - الاستبانة : وهي عبارة عن استمارة تحتوي مجموعة من العبارات، أو الأسئلة بغرض الإجابة عنها، يقوم بإعدادها خبير التدريب ،أو المدرب نفسه لتشمل جميع الجوانب المراد تقويمها، وتعتمد التقدير الذاتي؛ حيث يقرر الفرد من خلالها مريثاته، أو توجهاته حيال موضوع معين، أو شيء معين، وقد تكون الاستبانة ذات أسئلة أو فقرات مفتوحة أو مغلقة، وقد تجمع بين النوعين .

٣ - المقابلة (الجماعية والفردية) : وهي عبارة عن لقاء بين خبير التدريب، والموظفين ؛ بهدف التعرف على احتياجاتهم التدريبية ، وتتم المقابلة بطريقة مقصودة ،وتحدد فيها الأسئلة ، ويتم ترتيبها ترتيباً منطقياً، يساعد في الوصول إلى المعلومات المطلوبة بسهولة ، وتحتاج إلى مستوى جيد من الخبرة من قبل القائم بالمقابلة ؛ حتى يستطيع الوصول إلى الاحتياجات الفعلية للموظفين .

٤ - الاختبارات : تحريرية أو شفوية ، نظرية أو عملية ؛ من أجل تحديد مستوى الموظفين ، والوقوف على جوانب القصور لديهم .

٥ - السجلات والتقارير : ويتم ذلك من خلال مراجعة سجلات الموظفين ، وتقارير رؤسائهم ؛ ليتم استخلاص أسباب وتحديد جوانب القصور ، وتدني مستوياتهم الأدائية .

٦ - الزيارات الميدانية : حيث تتم زيارة المسئول أو المشرف أو خبير التدريب للموظفين في مقر عملهم وهم يؤدون مهامهم عدة مرات ، بشكل مفاجئ ، للوقوف على فجوات الأداء لديهم .

٧ - اللجان الاستشارية : تعد اللجان الاستشارية مصدراً من مصادر تحديد الحاجات التدريبية ، بحيث تتكون هذه اللجان من ممثلي المستويات الإدارية المختلفة ، في المنظمة ؛ لتحديد الحاجات التدريبية ، وترتيب أولوياتها ، أو أن تشكل هذه اللجان الاستشارية من فئات الخبراء خارج المنظمة ؛ لتقوم بالمهام نفسها .

٨ - تحليل الخطط والإسقاطات التنبؤية : الخطط هي المشروعات المعدة للتنفيذ أما الإسقاطات التنبؤية فإنها توقعات لأشياء مستقبلية ، وتقديرات إحصائية في الغالب لأحداث وظروف مستقبلية ، تمر بها المنظمة سواء في خططها ، أو برامجها ، أو منتجاتها ، أو تغييرات مستقبلية في البيئة المحيطة بالمنظمة .

٩- المسح الخارجي : تستهدف هذه الوسيلة أفراداً من خارج المنظمة ، كالعلاء ، والموردين ، والوكلاء ، لمعرفة نواحي القصور في أداء موظفي المنظمة ، وما يحتاجون إليه من معارف ومهارات ، باستخدام أدوات مسحية ، كالمقابلات الشخصية ، وتعد هذه الوسيلة جيدة لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين الذين تتطلب أعمالهم اتصالاً مباشراً بالجمهور .

١٠- تقييم الأداء : يتم جمع المعلومات عن الحاجات التدريبية من خلال دراسة تقارير الأداء الوظيفي ، وما تحتويه من عناصر للأداء الوظيفي ، والصفات الشخصية ، والعلاقة مع المعلمين ، ثم مقارنتها بمستويات الأداء المرغوب ، والتوصل من خلال ذلك إلى قياس الفجوة بين الأداء الواقعي والأداء المرغوب فيه ، ونوع التدريب المناسب .

١١- تقويم المنتج : تعتمد هذه الطريقة على وضع معايير معينة ، لتقويم جودة المنتج ، بناءً على المواصفات ، والتقارير الرسمية ، والإجراءات الإشرافية المتعلقة بإصدار التعليمات ، والتوجيهات التنظيمية ، ثم يتم تحليل جودة المنتج في ضوء هذه المعايير ، وتقديم نشاطات التدريب اللازم لتطوير الأداء .

١٢- تحليل الأطوار الزمنية للمنظمة : تنطوي هذه الوسيلة على استخدام تمرين مشابه للتمارين التي تستخدم في أساليب الإسقاط والتنبؤات ، حيث يطلب من مجموعة المشرفين التربويين الذين يمثلون شرائح مختلفة من المنظمة : تعبئة أداة تشخيصية ، تقسم تاريخ المنظمة إلى مراحل ، ولكل مرحلة صفة معينة ، ومدى تأثير تلك المرحلة على المشاركين في المجموعة ، أو أفراد المنظمة ، ثم يجري تلخيص البيانات ، وتحليل محتواها ؛ ليتم وضع خطط العمل في حالة توافق وانسجام بين التطورات الجديدة التي تمر بها المنظمة ، والقدرات الوظيفية لشاغلي الوظائف في المنظمة ، ويتم تصميم البرامج التدريبية المحققة لذلك في ضوءها .

سادساً: ضوابط تحديد الاحتياجات التدريبية :

الضوابط رئيسة لتحديد الاحتياجات التدريبية ، وهي :

١. الشمولية : أن يكون التحديد شاملاً لجميع العاملين .
٢. الاستمرار : أن يكون التحديد مستمراً ، يتم بشكل دوري ومنتظم .
٣. المنهجية : أن يتم التحديد على ضوء دراسات ونماذج مُعدة بشكل علمي مدروس .
٤. التعاونية : أي تشترك جميع الفئات المعنية في : تحديد الاحتياجات التدريبية

التطوير الوظيفي :

مفهومه :

التطوير : هو العمل على رفع الشيء ، إلى مستوى الزمن الموجود فيه ، أو بمعنى آخر إحداث توائم تام للشيء

التطوير الوظيفي : هو تلك الجهود المستمرة من أجل إحداث توائم وتوافق تام بين ثلاثة عناصر أساسية وهي :

أولاً : الفرد :-

وذلك باعتباره شاغر لوظيفة معينة .

ثانياً : الوظيفة :-

باعتبارها مجموعة من المهام المتعلقة بتشغيل نشاط أو جزء من نشاط ، أو نظام أو فرع من نظام المنظمة ، بما يحقق في النهاية أهداف المنظمة ، عندما يتم تشغيل كل الوظائف والأعمال في اطار متكامل .

ثالثاً : المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية :-

باعتبارها مؤثر أساسي على معدلات الأداء ، أو في النظم ، أو في الأساليب الفنية والإدارية داخل المنظمة ، أو أي تغيرات في النظم والأساليب لدعم الموقف التنافسي للمنظمة ، أو زيادة أنتاجيتها .

ولما كانت المتغيرات البيئية الداخلية والخارجية مستمرة على الدوام ، ومفروض على المنظمة الحد من آثارها السلبية ، وتعظيم آثارها الايجابية ، لذا فهي تحقيقاً لذلك تسير على مسارين وهما :

١ . التطوير الوظيفي في إطار أنشطة وعمليات تنمية الموارد البشرية .

٢ . إحداث تغيرات في النظم والأساليب والتكنولوجيا .

ومن الطبيعي أن يتكامل المسارين على أساس أن التغيير في النظم والأساليب التكنولوجية يهدف إلى تطوير المنظمة ، ويتطلب أن يلحقه تطوير في العاملين على تشغيلها ، لذا يعتبر التغيير الوظيفي تابعاً للتغيير في النظم والأساليب والتكنولوجيا .

تحديد احتياجات التطوير الوظيفي :

وفقاً للمفهوم السابق للتطوير الوظيفي ، فإنه يمثل احتياج تدريبي ، يتم التعرف عليه بأساليب وأدوات تحديد الاحتياجات التدريبية ، ويتم ترجمته إلى مجموعة من البرامج التدريبية الهادفة إلى إحداث هذا التطوير ، على مستوى مختلف الوظائف في المنظمة . ليس كذلك فقط بل أن الفلسفات الأساسية التي تقوم عليها عملية تنمية الموارد البشرية ، والتي يقوم عليها التدريب في نفس الوقت وهي :

- مبدأ استمرارية التعليم والتدريب طوال حياة الفرد الوظيفية .
- مبدأ تدعيم التعلم .
- مبدأ سد الفجوة الناتجة عن قصور في المعارف والمهارات .

هي نفس الفلسفات التي يقوم عليها التطوير الوظيفي ، فهو عملية مستمرة تقوم على أساس تحديد متطلبات التطوير من معارف ومهارات ، وكذلك ترشيد الخبرات المكتسبة من خلال الممارسة العملية .

ضوابط نجاح برامج التطوير الوظيفي

حتى تنجح برامج التطوير الوظيفي وتحقق أهدافها ، ينبغي أن تسود المنظمة المفاهيم والضوابط التالية :

١. ينبغي أن يشعر الأفراد المستهدفين ببرامج التطوير الوظيفي ، الحاجة إلى التغيير ، وان يكونوا على استعداد له وراغبين فيه ، وذلك حتى يحدث تغيير دائم ذو معنى في المنظمة .
٢. ينبغي أن يصاحب التغييرات في المعارف والمهارات والاتجاهات تغييرات في النظم والأساليب التي تستخدمها المنظمة ؛ لتشكيل وتوجيه تصرفات العاملين فيها .
٣. ينبغي مشاركة فئة قليلة من الأفراد في المستويات الإدارية الدنيا ممن يتمتعون بحب الإبداع والتطوير ؛ لأن مشاركتهم يجعلهم ملتزمون بالتغيير الذي شاركوا فيه ، ويكونون رسل التغيير داخل منظماتهم .
٤. ينبغي أن تكون العقبات والتحديات التي تواجه العمل والأداء في المنظمة ، هي أحد الموضوعات الأساسية في برامج التطوير الوظيفي .
٥. أن يكون لدى المنظمة قدرا كبيرا من المرونة والتكيف مع متغيرات البيئة ، وذلك كمنحاح عام فيها ، بمعنى أن تكون منظمة جاذبة للتطوير وليست طاردة له .
٦. أن تقوم برامج التطوير الوظيفي على أساس نتائج تقييم الأداء الإداري والفني للأنشطة والوظائف والأعمال ، وكذلك تقييم أداء المديرين والمشرفين والعاملين .

مجالات التطوير الوظيفي

غالباً ما تركز برامج التطوير الوظيفي على ثلاث مجالات أساسية وهي :

- برامج تطوير الإدارات العليا .
- برامج التطوير الإداري والإشرافي .
- برامج تطوير المجموعات المهنية المتميزة .

الجلسة الثامنة

تصميم المحتوى التدريبي



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
٨	تخطيط النشاط التدريبي (ب)	٦٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	تصميم المحتوى التدريبي	٦٠ د	
الأهداف التفصيلية			
١. إتقان أسس تصميم المحتوى التدريبي			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	تصميم المحتوى التدريبي	٤٠	جماعي



تصميم المحتوى التدريبي

مدخل تأصيلي



مفهوم المحتوى التدريبي :

هو عبارة عن النظريات والمبادئ والحقائق، والمفاهيم، والمصطلحات، والمهارات، والاتجاهات، المراد إكسابها للمتدربين، من خلال استخدام بعض المعينات التدريبية والأنشطة التدريبية.

مجالات المحتوى التدريبي :

أ- المجال النظري:







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

ب- المجال الإجرائي:

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

معايير اختيار المحتوى التدريبي:

1. الأهداف العامة لبناء المحتوى
 2. المعارف التي يتضمنها المحتوى إلى أكثر من فئة:
- أ- المعارف الأساسية والمهمة: وهي التي يجب على جميع المتدربين معرفتها لارتباطها المباشر بتحقيق الأهداف وترجمتها سلوكياً.
 - ب- المعارف الثانوية وهي التي يفضل معرفتها لكونها تعمل على تركيز وإدراك المعارف الأساسية والمهمة.
- 3- اختيار المحتوى التدريبي وتطويره بناءً على مضمون الأهداف الإجرائية.
 - 4- تفصيل وحدات المحتوى التدريبي نوعاً وكمًا حسبما هو مطلوب.
 - 5- قابلية المحتوى التدريبي للتعلم من حيث السهولة وترابط الأفكار.
 - 6- مواءمة المحتوى للحاجات المستقبلية للفرد والمجتمع.
 - 7- اتساق المحتوى التدريبي مع الواقع التربوي والاجتماعي والثقافي.

					
جمع المحتوى	٤٠	ج	١	١	٩

الهدف من النشاط :

تصميم محتوى تدريبي

المهمة الأدائية :

ممارسة عملية جمع المحتوى التدريبي

المواد اللازمة :

- إنترنت
- أوراق A٤ ملونة
- قصاصات ملونة
- جهاز حاسوب .

أدوار المتدربين :

١. المشاركة الفاعلة مع المجموعة

تطبيق إبداعي



A series of horizontal dotted lines for writing, with a light blue background featuring a faint watermark of a stylized globe and circuit patterns.



نشرة إثرائية



خطوات بناء المحتوى التدريبي:

- ١- وضع الخطوط العريضة للمحتوى التدريبي.
- ٢- تفصيل هذه الخطوط العريضة إلى جزئيات معرفية دقيقة.
- ٣- ارتباط المحتوى وما يشتمل عليه من مبادئ ومفاهيم ومهارات بمتطلبات الأداء الوظيفي وتحقيق الأهداف السلوكية.
- ٤- حذف المادة التي لا ترتبط مباشرة بمحتوى التدريب المطلوب.
- ٥- صياغة المحتوى التدريبي بأسلوب يساعد على التعلم والتحصيل.

مقومات المحتوى التدريبي الجيد:

- ١- تحديد الأهداف التدريبية بصورة واضحة يعمل على:
 - أ- تحديد ما هو مهم وما هو أهم.
 - ب- تحديد حجم المادة المراد إيصالها للمتدرب في وقت محدد.
 - ج- تحديد حجم المادة المكتوبة وطريقة صياغتها.
 - د- توزيع المادة بشكل منهجي يسهم في إيصال المعلومة بشكل جيد وفي وقت أقصر.
 - هـ- التسلسل المنهجي للمادة وفق الأهداف التدريبية المرسومة يساعد على فحص وتحليل المواقف وإدراك العلاقات بين الخبرات المتصلة بالمواقف التدريبية.
- ٢- وضوح الفكرة :

يعتمد نجاح العملية التدريبية وحجم اكتساب المتدرب للخبرات والمهارات على قدرة مصمم المحتوى على تنسيق المنهج وتنظيمه وتوظيف الأفكار التربوية والتعليمية والنفسية في السرد الموضوعي بمحتوى المقرر حيث يسهم ذلك في تفسير المفاهيم وفتح قنوات الإدراك لدى المتدرب فيصبح قادراً على تعميم المفاهيم والمهارات وتطبيقها في الحياة العملية.

٤- توظيف الوسائل التعليمية والأدوات اللازمة:

من الضروري أن يعتمد كاتب المحتوى التدريبي على الأدوات التعليمية المتمثلة في: الجداول والمصورات والرسوم البيانية والتوضيحية والشفافيات، والتركيز على الأمثلة التي تعمل على ربط الحقائق العلمية بالواقع وبالحياة الاجتماعية،

والعمل قدر الإمكان على عدم الاعتماد على السرد للأفكار في عرض أي موضوع تدريبي، لأن ذلك لا يساعد المتدرب على استيعاب الشرح اللفظي للمعلومة وبالتالي لا تثبت المعلومة طويلاً في ذاكرته.
لذا يساعد استخدام الوسائل التعليمية والأدوات المتدرب على:

- ١- اكتساب القدرة على تفسير الحقائق والقيام بالتطبيقات والاحتفاظ بقدر جيد من المعلومات.
- ٢- تنمية القدرة على استرجاع المعلومات والحقائق بالسرعة الملائمة.

وتساعد صياغة الأهداف بأسلوب جيد على اختيار المحتوى التدريبي، لذا يجب العمل على:

- تفحص الأهداف.

- تحديد المناطق المهمة التي تحدد موضوع المقرر وطريقة عرضه على المتدربين.

- الأهداف هي خطة لتحصيل واكتساب الخبرات العلمية والتعليمية والتطبيقية.

- الانتقال بعض المعارف دون أخرى للتركيز على النسق الفكري للمحتوى التدريبي المتمثل في قدرة المواد

الدراسية على تدريب العقل بحيث تدرب كل مادة ملكة عقلية معينة مثل ملكة الحفظ أو التذكر أو الفهم

(القدرات) يمكن بعدها انتقال الأثر التدريبي أو التعليمي، فكلما زادت صعوبة المادة كان أثرها في

تدريب العقل كبيراً.

فالتدريب العقلي: هو تدريب تحليلي ينبغي أن يركز على التفكير العملي والقدرة على حل المشكلات والقدرة

على الفهم. والعبرة هنا ليست بالمحتوى ذاته وإنما بالنشاط العقلي الذي يقوم به المتدرب أو يحاول المدرب إثارته.

وينبغي عن تصميم المحتوى التدريبي مراعاة ما يلي :-

١- تحديد طبيعة وثقافة المتدربين:

من حيث الثقافة العامة واللغة والعقيدة والقيم والأعراف الاجتماعية وخصوصاً روابط المعرفة التي يتصف بها

مجموعة من الناس مثل مجتمع التربويين.

٢- تحديد مدى أهمية المحتوى:

إن تحديد المحتوى العلمي للدورة التدريبية ذو أهمية للمتدرب لمعرفة مردود هذا المحتوى على الفرد عند ممارسته

العمل وهذا يساهم في تحديد حجم المادة وكم المعلومات الذي يجب أن يتلقاه المتدرب.

٣- الدقة والحداثة:

أما حداثة المفاهيم العلمية التي تعرض في المادة التدريبية فتسهم في رفع كفاءة المتدرب وفق المعطيات التقنية

الحديثة على أن تكون هذه المفاهيم قد وضعت بدقة لا لبس فيها.

٤- الإطار العام للمحتوى:

الالتزام بالإطار الإسلامي والقيم والأخلاق ومراعاة ذلك عند إعطاء الأمثلة وعرض الجوانب الفلسفية أو توضيح المفاهيم التي تعتمد على الجدل والمنطق بحيث يكون المحتوى في إطاره العام إسلاميًا ليحظى بدرجة من القبول.

٥- التنظيم الداخلي للمعلومات:

إن ترابط المعلومات وتنظيمها داخل المحتوى يساعد على تسلسل الأفكار وتبسيط كل معلومة، ويتضح هذا في تسلسل مستويات المعرفة، كما يساعد على اختيار أساليب التدريب وأدواته المناسبة.

٦- مدى الدقة في عرض الأفكار:

الدقة في عرض الأفكار وربطها بمستوى المتدرب، وأهمية البرنامج التدريبي، واهتمامات الجهة المستفيدة منه، والتركيز على الأولويات في عرض الأفكار.

٧- اللغة وسلامتها:

تتطلب كتابة المادة التدريبية توخي الدقة في اللغة التي كتبت بها هذه المادة، لذا يفضل عرض المادة على مختصين في اللغة لاختيار العبارات وربط الأفكار.

٨- الإبداع والابتكار:

يتطلب إعداد المادة العلمية مهارة في ربط المبادئ العلمية والتطبيقات العملية مع واقع البيئة المحلية وعدم عرض أفكار مستعارة من الغير، مما يتيح للمتدرب توظيف المعلومات الواردة في المحتوى التدريبي لتنمية قدراته الابتكارية.

٩- الجوانب المعرفية والوجدانية:

إن التركيز على الجوانب المعرفية فقط يفقد المادة العلمية المرونة والتجاوب من قبل المتدرب لذا من الضروري إبراز الجوانب الوجدانية مثل إثارة الشعور والأحاسيس والانطباعات حول مقررات الدورة عن طريق التركيز على القيم المثلى في حب العمل وفضله ووجوب إتقانه عند التطبيق العملي قدر الإمكان.

١٠- وضوح المحتوى:

سهولة المحتوى ووضوحه يساعدان المتدرب على الاكتشاف وحل المشكلات والوصول للمعلومة بطريقة أيسر حيث تسهم في ذلك أدوات التعليم والنشاطات والمشاريع والتمارين التي تساعد على الإدراك والإتقان وتزويد المحتوى بمراجع يمكن للمتدرب الرجوع إليها والحصول على معلومات إضافية.

مختصر تصميم المحتوى التدريبي

١. حدد أهداف المحتوى .

٢. ضع تصور عام للمحتوى كمسودة .

٣. قم بعملية مسح للدراسات السابقة (كتب - أبحاث - أوراق عمل - عروض تقديمية ... الخ)
٤. قم بإعادة ترتيب التصور وفقاً لعناوين رئيسية بشكل متسلسل ومنطقي .
٥. استحضر خصائص المتدربين .
٦. ضع لك صفحة أو ورقة جانبية تجميع بها رؤوس أقلام الأنشطة والنقاط الداعمة والقوية .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

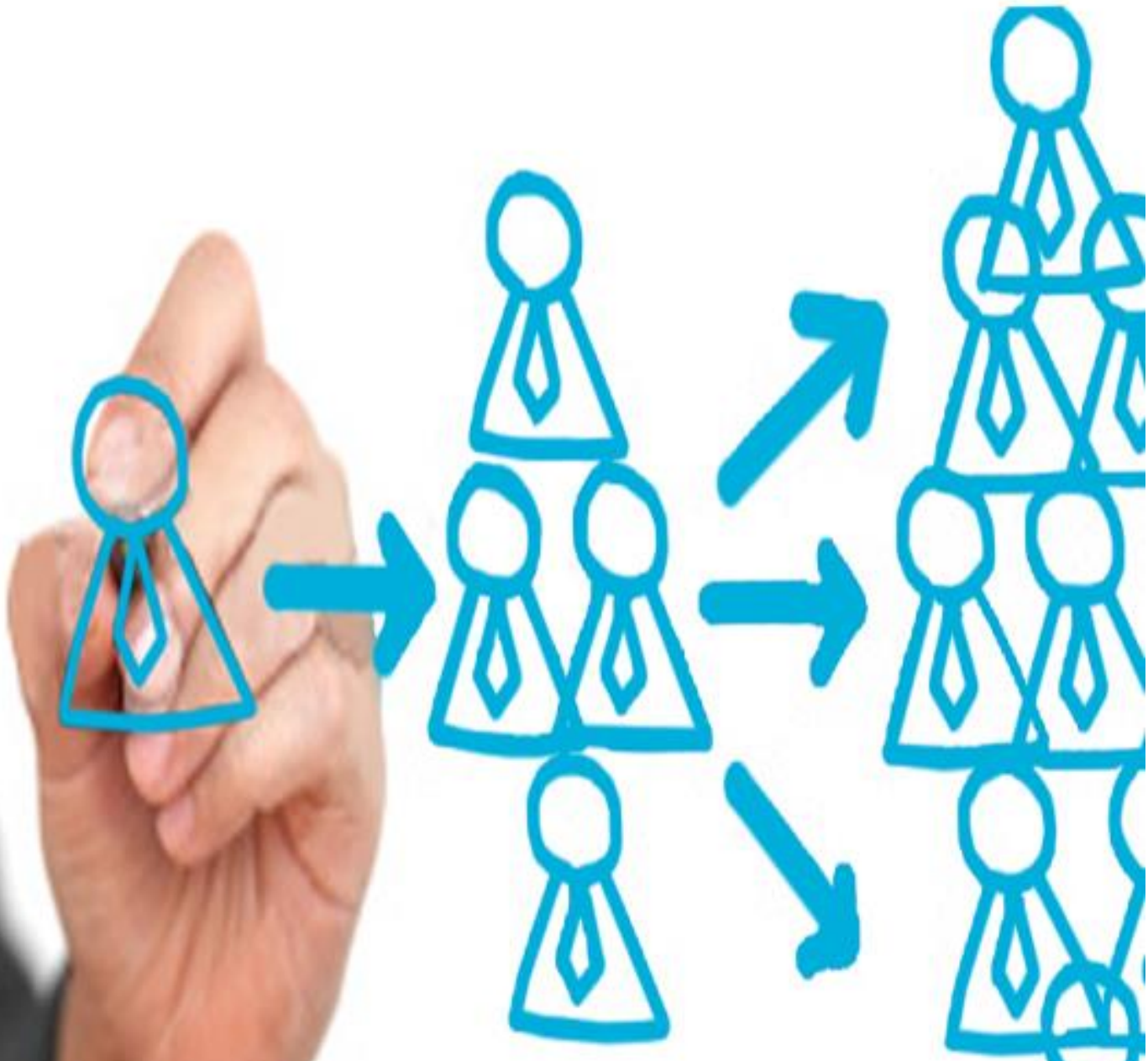
.....

.....



الجلسة التاسعة

بناء الأنشطة التدريبية



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
٩	بناء الأنشطة التدريبية	٩٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	الأنشطة التدريبية	٣٠ د	
٢	المعينات التدريبية	٣٠ د	
الأهداف التفصيلية			
١. إتقان أسس تصميم المحتوى التدريبي			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	ماذا تعلمنا	٣٠ د	جماعي

الأنشطة التدريبية

مدخل تأصيلي



مفهوم الأنشطة التدريبية :

هي كل ما يؤديه المدرب سواء كان لفظياً أو كتابياً أو عملياً للوصول إلى المعرفة الوظيفية ولتحقيق الأهداف السلوكية للتدريب.

فأنشطة التدريب تتبع السلوك في الأهداف التحصيلية والإجرائية، فإذا كان السلوك تذكراً يكون النشاط تذكراً تبعاً لذلك وإذا كان السلوك استيعاباً أو تطبيقاً فإن النشاط يكون استيعاباً أو تطبيقاً.

معايير بناء الأنشطة التدريبية :

هناك عدة معايير لتطوير أنشطة التعلم في التدريب، منها:

١. أن تكون الأنشطة محفزة ومثيرة ومشوقة تشجع مشاركة المدربين وتفاعلهم.
٢. التنوع في الأنشطة لتتلاءم مع رغبات المدربين وخبراتهم وما بينهم من فروق فردية.
٣. توظيف أخطاء المدربين للتعلم والتحصيل أي أن نوعها ومحتواها ينبثق من خبرة ومعرفتهم.
٤. تعزيز حدوث التعلم وتركيزه أي أن تدعم الأنشطة الأخرى في التحصيل.
٥. توفير فرص التجريب والتطبيق بهدف تشكيل المهارات التدريبية الأولية لدى الأفراد المدربين.
٦. توفير فرص للتغذية الراجعة والتصحيح.
٧. وضوح وخصوصية الأهداف.
٨. خبرة المدرب.
٩. معرفة الأفراد المدربين لبعضهم البعض.
١٠. تجانس أو تباين خلفية المدربين.
١١. الوقت المتاح للتدريب.

أنواع الأنشطة التدريبية :







١. نشاط تدريبي داخل القاعة التدريبية : وهي الأنشطة التي تكون محصورة داخل القاعة التدريبية ، مثل النشاطات العملية ، أو الفردية ، شروحات المتدربين ، الأنشطة الجماعية .
٢. نشاط تدريبي خارج القاعة التدريبية : وهي الأنشطة ذات الارتباط الخارجي ، كالزيارات المهنية وغيرها

معينات العملية التدريبية

وهي أجهزة وأدوات ومواد يستخدمها المدرب ، لتحسين عملية التدريب ، ولعل أهم تلك المعينات مايلي :

١. السبورات : بأنواعها المختلفة ، منها الورقية ، والوبرية ، والمغناطيسية ، والإلكترونية .
٢. الرسومات : ولها أشكال متعددة ، منها الهندسي ، والبياني ، والخطي بأنواعها المتعددة ، وتشمل الرسومات التوضيحية ، والأشكال ، والخرائط ، والملصقات .
٣. المجسمات : وهي الوسائل ذات الأبعاد الثلاثة ، وتشمل الأشياء الحقيقية والعينات والنماذج .
٤. الألعاب التعليمية : كونها محببة للنفس بمختلف أشكالها حسب المراحل العمرية ، وهنا ينبغي ملاحظة : أن اللعبة التعليمية : لا بد أن تناسب الخصائص العمرية للمتدربين ، وأن تكون هادفة ، وفي صميم المادة التدريبية
٥. الشفافيات : فيتم عرضها باستخدام جهاز الأوفرهد (جهاز العرض فوق الرأس) وهي توفر الكثير من الوقت .
٦. الأفلام الثابتة : وتسمى بالشرائح أو السلايدات ، وهي عبارة عن : مجموعة صور ثابتة ، موزعة على شرائح يتم عرضها بواسطة جهاز خاص بها ؛ لتكوين فكرة معينة أو للوصول إلى استنتاج معين .
٧. الأفلام التعليمية (الفيديو) : وهي تؤدي دوراً كبيراً في توصيل المعلومات ، وتثبيتها في ذهن المتدرب .
٨. الفيديو الرقمي (فيديو برزنتز) : وهو جهاز حديث : يدمج بين الفيديو والمسجل والعارض والسيبورة في جهاز واحد ، حيث يمكن المدرب من الكتابة ، والعرض ، والتوثيق .
٩. البوربوينت : وهو أحد البرامج الحاسوبية ، ويوجد ضمن مجموعة الأوفيس ، وهدفه العام : توزيع ونقل المعلومات على شكل شرائح ثابتة ، أو حركية ؛ لعرضها جهاز الداتا شو (العارض الضوئي) .
١٠. الإنترنت : وهو الشبكة العنكبوتية ، وتمثل بنكاً للمعلومات ، ويمكن الاستفادة منها كثيراً خلال العملية التدريبية .
١١. الميكروفونات : بأنواعها وأشكالها المتعددة والمختلفة ، فهي تريح المشرف التربوي والمعلمين ، وتوفر الكثير من الجهد لإيصال الصوت .
١٢. المراجع والمطبوعات : تساهم في توثيق معلومات المشرف التربوي ، وإقناع المعلمين ، وخاصة في الدراسات أو المعلومات الغريبة .

ويحسن أن نذكر : أن استخدام المعينات التدريبية ، وإنتقائها بعناية لها الأثر الكبير في : مراعات الفروق الفردية ، وقطع رتابة المواقف التدريبية ، وزيادة الإنتباه لدى المتدربين

					
ماذا تعلمنا	٣٠	ج	١	٢	١٠

الهدف من النشاط :

مراجعة عامة لمحتوى البرنامج

المهمة الأدائية :

إبتكار أساليب تلخيص للمحتوى التدريبي

المواد اللازمة :

- يحددها المتدربون

أدوار المتدربين :

١. المشاركة الفاعلة مع المجموعة

الجلسة العاشرة

أنماط المدربين والمتدربين

TRAINING



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
١٠	أنماط المدربين والمتدربين	٦٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	أنماط فار جينا ساتير	٢٠ د	
٢	أنماط المتدربين	٢٠ د	
٣	أنماط المدربين	٢٠ د	
الأهداف التفصيلية			
١. إتقان أسس تصميم المحتوى التدريبي			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	تطبيق	٤٠ د	جماعي

الأنماط الشائعة للمتدربين والمدربين :-

مدخل تأصيلي



يعد مفهوم الشخصية من أكثر مفاهيم علم النفس تعقدا وتركيبا ؛ فهو يشمل كافة الصفات الجسمية والعقلية والوجدانية في تفاعلها وتكاملها في شخص معين يتفاعل مع بيئة اجتماعية معينة . وكلمة الشخصية مشتقة من لفظ لاتيني معناه القناع أو الوجه المستعار ، وهي تستعمل في الأساس لوصف الممثلين على خشبة المسرح ليمثلوا أدوارا معينة .

مفهوم الشخصية اللغوي ؛ تستخدم كلمة شخص لتعني نظر إلى أو حضر أمام أو عاين الشيء فنقول شخص الطبيب المريض أي عاينه .

مفهوم الشخصية في حياتنا اليومية؛ فعند العامة يقال أن فلانا لديه شخصية قوية، ويقصدون بذلك إن لديه رأى مستقر و أهداف واضحة في الحياة وذو تأثير على غيره ، وفلان لديه شخصية ضعيفة فهو إمعة يتأثر بغيره بسهولة ضعيف الإرادة غير مستقر على رأى .

مفهوم الشخصية العلمي : يوجد العديد من التعريفات للشخصية ، وليس هناك اتفاق بين العلماء على تعريف واحد للشخصية فقد أحصى (ألبورت) أكثر من خمسين تعريفا للشخصية ، وهذا الاختلاف في تعريف الشخصية بين العلماء يرجع إلى اختلاف اتجاهاتهم واهتماماتهم العلمية، ويمكن التمييز بين ثلاثة اتجاهات رئيسية في تعريف الشخصية وهي:

١- تعريف الشخصية عند علماء الاجتماع

يرى علماء الاجتماع أن الشخصية وليدة المجتمع وقيمه وعاداته ؛ فالفرد يتأثر بالعالم الاجتماعي والثقافي المحيط به ، فالشخصية لا تنشأ من فراغ ، بل هي انعكاس للمجتمع ، وأن المجتمع هو الذي يحدد معالم شخصية الفرد طوال حياته (من المهد إلى اللحد) ، ولا تتوقف فقط على الخمس سنوات الأولى من عمره .

- **تعريف بيسانز :** بأنها تنظيم متكامل يقوم على أساس عادات الشخص وسماته ، وهي تنبثق (الشخصية) من خلال العوامل البيولوجية والاجتماعية والثقافية .









تعريف (أجبرن) و (نيمكوف) : بأنها التكامل النفسي والاجتماعي للسلوك عند الإنسان، وهي تنمو من خلال المواقف المختلفة ، ومن خلال تفاعل الفرد مع الآخرين

أنماط فرجيننا ساتير

١. المرحب : كلماته : الموافقة "أوافق على كل ما تقول وأود أن تكون سعيدا" جسمه: استرضاء " أنا عاجز " وقفة الضحية. ، داخليا: " أحس أنني لاشيء ، فبدونك أنا ميت ولا قيمة لي."
٢. اللوام: كلماته : غير موافق " لا تقوم بشيء على وجهه الصحيح . ما بك؟" ، جسمه : يتهم " أنا الرئيس هنا" ، داخليا : " أنا وحيد وغير ناجح"
٣. المفكر : كلماته : عقلائي جدا ولا يعبر عن عواطفه ومشاعره جسمه : " أنا هادئ وبارد ومتماسك" داخليا : " أحس بأني عرضة للانتقاد."
٤. المشتت: كلماته : لا علاقة لها بالموضوع جسمه : على شكل زاوية " أنا في مكان آخر." داخليا " لا أحد يهتم ولا مكان لي هنا."
٥. المتوازن: أو "السوي" وهنا "كله" يسير في اتجاه واحد فكلماته ووجهه وبدنه في اتجاه واحد . العلاقات تقوم على البساطة والصدق ولا يحس هؤلاء بتهديد لتقديرهم لأنفسهم ولا يحتاجون للاسترضاء أو اللوم ... الخ ، والمتوازن هو الأقدر على إقامة علاقات اجتماعية ناجحة وتجاوز المحن. وإذا كان المتوازن يبدو بعيدا عن الواقع فان بإمكانه أن يسترضي ويلوم ويشتت . الفرق هو انه يعلم ما يعمله ويتحمل العواقب. والمتوازن يعتذر إذا اخطأ ولكنه يعتذر عن سلوك لا عن وجود وينتقد مسلكا ولا يلوم شخصا ويقدم البديل كذلك . وإذا كان محاضرا فانه يظهر أحاسيسه ويتحرك ببساطة أثناء الشرح وإذا أراد أن يغير الموضوع فيإمكانه أن يقول ما سيفعل بدلا من (النطنطة) هنا وهناك.



					
التدريب تحت الضغط	٤٠	ج	١	٣	١١

الهدف من النشاط :

التعرف على مهارات التغلب على الضغوط التدريبية

المهمة الأدائية :

ممارسة التدريب تحت الضغط

المواد اللازمة :

- جهاز عرض داتا شو

أدوار المتدربين :

١. التفاعل مع عروض المتدربين



نشرة إثرائية

أولاً : أنماط المتدربين :

١. المشاغب ...

يمكن التعرف على هذا النمط من المشاركين من طريقة جلوسه غير المناسبة والتي يكون فيها مختلفاً عن الآخرين ، ويبدى دائماً ردود أفعال مبالغاً فيها بغرض جذب انتباه المشاركين الآخرين ويكون استعداداً للاقتناع دائماً محدوداً وضعيفاً ، ويحاول أن يدخل في مناقشات وجدل مع المدرب والمشاركين .

ويجب أن يحتفظ المدرب بهدوئه تجاه هذا النمط من المشاركين منذ البداية ولا يجعله يشعر بأنه قد اتخذ موقفاً ضده ولا يدخل معه في جدال بصورة ثنائية مباشرة . وعندما يتمادى المشارك المشاغب في سلوكه يتركه المدرب حتى يصل إلى موقف أحق ثم يتركه إلى المشاركين الآخرين كي يتعاملوا معه .

٢. الايجابي ...

وهو الذي يظهر عليه الاهتمام بالموضوع ، ويهتم جيداً بالاستماع والإنصات ويحاول أن يشترك في المناقشات ويمتاز بمزيد من الحماس الذي قد يصل إلى الاندفاع ، وهذا النمط من المشاركين يستخدمه المدرب للمساعدة في سير المناقشات ويمكنه من الاشتراك والمساهمة الفعالة ويحرص على الاستعانة به لتحقيق الحيوية المطلوبة في التدريب .

٣. المدعي

يزعم هذا النمط من المشاركين بالعلم بكل شيء ، ويدعى المعرفة الكاملة ويتحدث كثيراً ويستخدم مصادر ومبررات ضعيفة في الحوار مع الآخرين .

ويجب على المدرب عند التعامل مع المشارك المدعي ألا يسمح له بالسيطرة على المناقشة ، ولا يترك له المجال كي يهرب باقي المشاركين بإدعائه العلم أو المعرفة وقد ينخدع البعض فيه . وعلى المدرب أن يطلب المصادر والمبررات عندما يعرض بعض الآراء غير الموثوق فيها وعندما تكون المبررات خاطئة اتركه للمجموعة تتعامل معه

٤. الثرثار ...

وعندما يتحدث هذا النمط من المشاركين يأخذ وقتاً طويلاً ويستترسل في الحديث دون مراعاة للوقت أو إعطاء فرصة للآخرين وقد تكون طريقة حديثة مملّة ومستفيدة . ويجب على المدرب أن يقاطع المشارك الثرثار بلباقة بحيث لا يسبب له حراجاً واضحاً أمام الآخرين ، ويمكن أن يحدد له الزمن الذي يسمح له فيه بالتحدث ، ويمكن أن يوجه المدرب سؤالاً لأحد أفراد المجموعة لينقل دفة الحديث فيه لشخص آخر ، وإذا كان ذا معلومات جيدة فيمكن للمدرب محاولة الاستفادة بها في المناقشات .

٥. الخجول

وهذا النمط من المشاركين لا يشارك في المناقشات ، وتكون ثقته في نفسه غالباً ضعيفة ويخشى التعبير عن وجهة نظره ، وغالباً ما يكون صوته منخفضاً وغير واضح ، ويجب على المدرب عند التعامل مع هذا النمط من المشاركين أن يتركه في البداية ولا يحاول استشارته أو مواجهته بأنه خجول بصورة مباشرة . ويمكن أن يسأله أسئلة سهلة بعد تهيئة الفرصة لذلك لتشجيعه على المشاركة . ويجب على المدرب أن يقوم بشرح وجهة نظر المشارك الخجول إذا رأى أن هناك بعض الغموض الذي قد يدفع بعض المشاركين لإحراج هذا المشارك ويجب أن تستمر محاولات المدرب معه ليثق في نفسه ومقدرته على اجتذاب المجموعة .

٦. غير المتعاون

ويمثل هذا النمط من المشاركين الشخصية المعترضة غير الراضية بصورة دائمة عما يدور ويكتفي بتوجيه النقد وإبداء الاستياء . ولا يحاول عرض خبراته أو يحاول الاستفادة من خبرات الآخرين . ويجب على المدرب عند التعامل مع المشارك غير المتعاون أن يتعرف على معارفه وخبراته ويحاول أن يستخدمها في الشرح أو يدلل بها على صحة ما يقول ، وتفيد كثيراً محاولات المدرب نحو كسب صداقة هذا المشارك وإشعاره بالحاجة إلى خبراته للمساعدة في نجاح المناقشة .

٧. البليد السليبي

يشعر هذا النمط من المشاركين أن معلوماته ضعيفة ، وليس عنده حافز أو دافع للمناقشة ، ويشعر أن آراءه سوف لا تفيد في المناقشة ولذلك فهو يعزف عن المناقشة ولا يحاول الاشتراك فيها وإذا طلب منه ذلك فإنه غالباً ما يعتذر أو يتهرب من المشاركة ، ويجب على المدرب أن يسأله مباشرة عن عمله وخبرته ويجذبه إلى المشاركة في الحديث عن طريق دعوته للمساهمة بخبراته في موضوع المناقشة أو طلب الحديث في تخصصه أو طبيعة عمله ، وفي ك الأحوال يجب على المدرب أن يشعره أنه يقدر آراءه حتى ينجح في اجتذابه إلى صفوف المجموعة .

٨. المتعالي

يحاول هذا النمط من المشاركين إشعار الآخرين أنهم أقل منه في المعلومات ، ولا يهتم كثيراً بوجهات نظرهم وبصفة خاصة إذا كانت معلوماتهم أو مستوياتهم العملية أقل منه . وغالبا ما يستخدم أفكار ومعلومات ومصطلحات صعبة ، لا يسهل على كثير من المشاركين فهمها ويجب على المدرب ألا ينتقد مثل هذا المشارك ، وأن يكون صبورا في التعامل معه ، ويحاول أن يجذب انتباهه باستمرار وعلمية أن يستفيد من ملاحظاته ويوضحها

٩. المتصيد بأسئلته

ويحاول هذا النمط من المشاركين أن ينصب الفخاخ للمدرب عن طريق توجيه أسئلة له بغرض إحراجه أمام المجموعة وتكون غالبية أسئلته في النقاط التي يفهمها ، وعلى المدرب ألا يندفع في الإجابة على أسئلته ، ويمكن أن يحولها إلى مناقشة عامة تشترك فيها المجموعة طالما تفيد موضوع المناقشة . ويمكن للمدرب أن يترك للمجموعة أن تتعامل معه إذا بالغ في استخدام أسلوبه هذا .

ويمكن إضافة أنواع أخرى من المشاركين مثل الخبير الذي تكون لديه معلومات وخبرات تمكنه من مساعدة المدرب في وظيفته إذا استطاع المدرب أن يتعامل معه بلباقة وحرص لإتباع النظام في المناقشة والتقليل من رغبته في الحديث كثيراً وبدون نظام . وهناك أيضا المشارك القوي الشخصية والذي تكون لديه قدرة عالية على الإقناع ولا يستطيع أحد أن يعارضه حيث يشعر بالاعتزاز بنفسه ، وعلى المدرب أن يؤجل الأخذ برأيه ويشجع الآخرين للإدلاء بآرائهم وعدم الانصياع الأعمى له .

أولاً : أنماط المدربين :

١. المسيطر المبهر:

و هو يتمتع بقدرة عالية على خلق التفاعل بينه و بين المتدربين منذ اللحظات الأولى للتدريب ، ويجيد استخدام الأساليب و الحركة المناسبة في مكان التدريب ، يستخدم صوته بكفاءة عالية تشد الانتباه إليه ، بسيط و تلقائي و يحسن استخدام اللغة غير اللفظية ، و يشعر المتدرب بالاعتماد عليه ، و يميل للتفاؤل والابتسام.

٢. المفكر :

هو مدرب ذو شخصية عبقرية و صاحب فكر ، واضح و صوته هادئ ، متزن و لا يتحرك كثيراً في قاعة التدريب ، يجيد مهارة الإنصات ، يحترم الاختلاف في وجهات النظر ، ملتزم ، ولكنه لا يميل إلى استخدام أساليب و مساعدات التدريب ، و يميل دائماً إلى فلسفة الأمور و الخروج منها بأفكار مجردة

٣. المهرج:

هو مدرب سطحي يعتمد على ذكائه الاجتماعي لإيهام المتدربين بأنه ذو قدرة و مهارة علمية بالغة ، يتمتع بخفة الظل و المرح ، و يقضى معه المتدربون وقتاً لطيفاً دون فائدة من التدريب ، لا يسعى للتطوير أبداً و لا يهتم بأساسيات المهنة و العمل ، يحب الشهرة و يستمتع الى نفسه.

٤. الحاكم:

أكاديمي يؤمن بنظريات تعليم الصغار و إصدار التعليمات و عدم المشاركة ، هدفه هو تنفيذ البرنامج التدريبي بكل دقة ، يرفض الحوار و النقاش المفتوح و قد يفقده صبره ، يبين للمتدربين عجزهم ومدى تفوقه عليهم ، لا يجيد استخدام أساليب التدريب ، و يميل إلى المحاضرة و هو جالس.

٥. الآلي:

يجيد مجموعة من الأدوات التدريبية بإتقان شديد و لا يجيد سواها و لا يطور نفسه مدخله إلى التدريب ثابت لا يتغير ، فاقد الحماس ، متكرر ، نمطي ، روتيني ، مبرمج.

٦. المكوكي:

كثير الحركة ، مشتت لانتباه الآخرين ، غير منظم ، يعيث بكل شيء حوله ، يفقد التواصل مع المجموعة ، استعراضي في حركاته و تعبيراته و متكلف ، يبذل جهداً و طاقة و يرهق بسرعة ويشعر بالمتعة عندما يخرج من القاعة بادياً عليه الإرهاق .

٧. الجليدي:

مسيطر على مشاعره و مرتب و دقيق ، جامد الابتسامة و الحركة والتعبيرات ، ذو حركة عصبية و عمله يفتقر إلى الروح و الحيوية يبذل جهداً غير عادي في إعداد المواد التدريبية لا يتعد أبداً عن أوراقه و أدواته التدريبية لكونها مرشده الدائم.

٨. الملتمزم:

يقرأ المادة التدريبية و يطالب المتدربين بقراءتها ، لا يحب الوقوف و الابتعاد عن منصة التدريب و لا يستخدم أي أدوات ، عرضه التدريبي يشبه الدروس الخصوصية ، لا يكثر بآراء المتدربين.

٩. الحر:

دائماً يخرج عن مسار البرنامج التدريبي إلى قضايا فرعية و يسعى لجذب انتباه المتدربين لموضوعات يجيدها بعيداً عن موضوعات التدريب ، يهدف إلى الإبهار اللحظي و ليس الإفادة الدائمة والداعمة للمتدربين لا يرى ما يطرحه الآخرون، متمركزاً في ذاته فقط.

١٠. المحبط:

يطرح نماذج تثير إحباط المتدربين ، مهاجم لكل شيء ، غير مسئول ، عدمي ، يميل إلى الثورة الإدارية

١١. المشتت:

قوى البداية ، ثم يدخل في فروع لا حصر لها و منها لفروع أخرى تاركاً الموضوعات الرئيسية ، غير قادر على التركيز ، كثير التسويف و التأجيل و لا يستخدم المعينات التدريبية إلا قليلاً

الجلسة الحادية

عشر

الأساليب التدريبية



الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
١١	تخطيط النشاط التدريبي (د)	٦٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	الأساليب التدريبية	٦٠	
الأهداف التفصيلية			
١. تطبيق أساليب التدريب .			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
١	تطبيق	٢٠ د	جماعي

الأساليب التدريبية :

مدخل تأصيلي



هناك فرق شاسع في الطريقة التي يتم فيها التعلم وحدث التدريب في المجالات المختلفة. فعلى سبيل المثال، يسترجع المدربون المعلومات بطريقة مختلفة عن الطريقة التي تتشكل بها اتجاهاتهم، ويتعلمون كيفية تطبيق المهارات الإدراكية في حل المشكلات بطريقة مختلفة كذلك. وهذا يعني أننا إذا أردنا تحقيق نواتج التعلم في المجالات المختلفة للتعلم، فإن علينا استخدام استراتيجيات واساليب تدريب متنوعة بحيث يكون كل نوع منها ملائماً للنوع المستهدف من التدريب. و يُستخدم مصطلح "شروط التعلم" لوصف بعض أهم متطلبات التدريب الفعال المعروفة، وذلك في كل مجال من مجالات التعلم، كما هو موضح فيما يلي.

إن ما يجب الانتباه إليه بخصوص طرق التدريب ، هو أنه ليست هناك طريقة تدريب أفضل من أخرى، بل هناك مواقف تدريبية تستدعي أن نعتمد طريقة دون أخرى، طريقة تحظى باهتمام المدربين و تحقق حاجياتهم العقلية والوجدانية والمهارية







يُقصد بطرق التدريب: كل ما ينفجه المدرب داخل القاعة التدريبية من عمليات وأنشطة، وما يستخدمه من وسائل ومواقف تدريبية مبنية على خطة مُحكمة تراعي مستوى المدربين وقدراتهم؛ وذلك من أجل إكسابهم المعارف والمهارات والمواقف التي تحقق الأهداف أو الكفايات المراد تحقيقها في نهاية الجلسات التدريبية. وقد لا يقتصر المدرب على استعمال طريقة تدريب واحدة، بل يمكنه دمج أكثر من طريقة إن رأى أنها ستساعد المدربين في اكتسابهم للخبرات. وهكذا يمكن استعمال طريقة سمعية أو بصرية أو الجمع بينهما.

مرتكزات طرق التدريب:

ترتكز طرق التدريب الحديثة على مجموعة من المرتكزات التي تروم تحرير المتدرب من كل القيود التي تعوق تعلمه، وتفتح المجال أمامه من أجل الإبداع و العطاء و المشاركة وتبادل الخبرات. ومن بين هذه المرتكزات نذكر:

- الدفع بالمتعلم نحو أعمال قدراته الخاصة للوصول إلى المعرفة بنفسه.
- توظيف البيداغوجيا الفارقية داخل القاعة .
- تحرير العمليات العقلية للمتعلم واستخدامها بشكل كلي (الملاحظة، التحليل، التركيب التطبيق، التقويم...).

- تربية الحس النقدي والتفكير العلمي للمتدرب.
- تدريبه على الاشتغال في شكل جماعي و تعاوني.

					
تطبيق	٢٠	ج	١	١	١٢

الهدف من النشاط :

التمكن من اختيار الأسلوب التدريبي المناسب

المهمة الأدائية :

تطبيق الأسلوب التدريبي المناسب للبرنامج الذي يطلب من المتدربين

المواد اللازمة :

- أوراق A٤ ملونة
- أقلام ملونة .

أدوار المتدربين :

١. المشاركة الفاعلة مع المجموعة .

تطبيق إبداعي



A large area for writing, consisting of multiple horizontal dotted lines for text entry.





نشرة إثرائية

أولاً : المحاضرة :-

يتمثل أسلوب المحاضرة في تقديم مضمون الموضوع بمعرفة خبير أو محاضر في مادة الموضوع لمجموعة من المشاركين (المتدربين) يظلون طوال المحاضرة غير مشاركين (مستجيبين) اللهم إلا أن يقوم المشارك (المتدرب) بتدوين بعض الملاحظات طوال مدة الجلسة التدريبية إلى أن يحين وقت التعامل مع الأسئلة في نهاية المحاضرة. ويفضل اللجوء إلى المحاضرة كأسلوب تدريبي في حالات محددة مثل: ضيق الوقت المتوافر للتدريب، المعلومات الجديدة كلياً على المتدربين، الصعوبة الملحوظة لمواد التدريب.

خطوات إعداد المحاضرة :

١- التخطيط للمحاضرة ويشمل:

- أ- نوع المتدربين.
- ب- هدف المحاضرة .
- ج- الوقت المتوافر للمحاضرة (طول المحاضرة).
- د- مادة المحاضرة.

٢- التحضير للمحاضرة ويشمل:

- أ- كتابة المحاضرة.
- ب- تحضير (إعداد) الوسائل التوضيحية.
- ج- الاستعداد لإثراء المعلومات بالمحاضرة

٣- تقديم المحاضرة ويشمل:

- أ- نقطة المعلومات المطلوبة.
- ب- مظهر المحاضر.
- ج- الصوت الم مناسب.
- د- لغة المحاضر السليمة.
- هـ- الاتزان والثقة بالنفس.



مزايا أسلوب المحاضرة:

- أ- أسلوب مناسب للأعداد الكبيرة.
- ب- يتحكم المحاضر في الوقت المخصص.
- ج- يمكن للمحاضر أن يوزع مقدماً مادته على المشاركين.
- د- أقل أساليب التدريب كلفة.

عيوب أسلوب المحاضرة:

- أ- عدم مشاركة المتدربين في النقاش يجعل المحاضرة عرضة للنسيان.
- ب- أسلوب المحاضرة قد يكون مملاً لبعض المتدربين الذين يحرصون على طرح أسئلة أو مناقشة المدرب ولا يتوافر ذلك لهم.
- ج- استخدام الأسئلة في نهاية المحاضرة ليس كافياً.

ثانياً: المناقشة :-

- تسمح المناقشات في المجموعات الصغيرة بمعايشة أعضاء المجموعة بعضهم لبعض وتنمية الرغبة في التفاهم والتفاعل مع الغير، فضلاً عن مشاركتهم بما يناسب من آراء وميول وخبرات ومعارف ومهارات.
- ويمكن أن تطبق المناقشات بأساليب متنوعة ومن أهمها أسلوب المجموعات الصغيرة التي يتراوح عدد أفرادها (5-10) مشاركاً وهناك شروط إجرائية عامة يمكن مراعاتها عند تطبيق أسلوب مناقشات المجموعة الصغيرة تتمثل بما يلي:
- 1- ألا يزيد عدد المشاركين في المناقشة عن خمسة عشر مشاركاً في المجموعة الواحدة.
 - 2- أن يكون شكل مجموعات المناقشة على شكل هلال، أو دائرة، أو مربع ناقص ضلع أو مثلث أو نصف دائرة وذلك ليستطيع كل مشارك مشاهدة زميله ومواجهته.
 - 3- أن تحدد مواضيع المناقشة الوقت المخصص.
 - 4- أن يكون لكل مجموعة منسق لتنظيم المشاركات والآراء.
 - 5- أن تعرض النتائج في نهاية الوقت المحدد من كل مجموعة وتقديم الخلاصة النهائية للمشاركين.

مزايا مناقشة المجموعات الصغيرة:

- 1- إتاحة الفرصة لقائد المناقشة لاستخدام المشاركين في تدعيم الاستجابة المرجوة.
- 2- يكون للمشارك فرصة مستمرة للوقوف على مدى إجادته توصيات قائد المناقشة.
- 3- يعتبر أسلوباً ملائماً لتوظيف التعلم التعاوني بين المشاركين

عيوب مناقشة المجموعات الصغيرة:

- ١- وجود القصور أو الاختلاف في الاستعداد الكلامي بين المشاركين.
- ٢- يوجد في كل مجموعة شخصيات مختلفة ذات أنماط سلوكية مختلفة يجب التعامل معها بحذر ولباقة ومن هذه الشخصيات: المشاغب، الإيجابي، الدعي، الثرثار، الخجول، غير المتعاون، البليد، المتعالي .

ثالثاً : دراسة الحالة :

دراسة الحالة هي عرض معلومات مفصلة عن الوضع الراهن لمؤسسة أو وظيفة والطلب إلى المشارك (المتدرب) تحليلها والتأمل فيها وتحديد المشكلة التي يعاني منها ثم اقتراح الحلول العلاجية (الإجراءات) التي يراها مناسبة ولعل من أهم الأغراض التدريبية التي تخدمها هذه الطريقة (الأسلوب) تعويد المشاركين على التفكير لأنفسهم بواسطة الدراسات المستقلة ثم تطوير مهاراتهم في استعمال المعلومات (توظيف المعلومات) لصناعة القرارات الوظيفية المناسبة لمواقعهم في الحياة العملية.

خطوات تطبيق دراسة الحالة:

٢. اختيار المشكلة والوظيفة التي ستجري دراستها.
٣. ملاحظة وجمع البيانات كما هي في الواقع.
٤. كتابة الحالة كما تشير بياناتها.
٥. تنقيح الحالة لمواكبة طبيعة الواقع ومتطلباته.
٦. مناقشة الحالة والتحقق من صلاحيتها للتدريب، أو كنموذج لحالات التدريب.

مزايا دراسة الحالة:

٧. أسلوب مناسب لأنه قد يقرب المشارك (المتدرب) من الواقع أو يقربه من أرض الواقع في العملية التدريبية.
٨. يتعود المشاركون (المتدربون) على التفكير لأنفسهم بواسطة الدراسات المستقلة.
٩. تتطور مهارات المشاركين في استعمال المعلومات لصناعة القرارات الوظيفية.

عيوب دراسة الحالة:

١. قد يخرج بعض المشاركين بانطباع خاطئ عن مواقف العمل الحقيقية.
٢. قد يتوقع بعض المشاركين أن القرارات التي تتخذ في العمل مشابهة للقرارات التي تتخذ في جلسة تدريبي

رابعاً : العروض النموذجية :

العرض النموذجي هو تقديم المدرب لمهارة أو سلوك أو خبرة محددة مباشرة بنفسه أو أداء معين أو بواسطة وسائل تعليمية مثل عرض فيلم تعليمي الأفلام المتحركة أو الصور أو الرسوم أو المواد السمعية أو غيرها، وذلك بصيغ مضبوطة متتابعة ودقيقة في صحتها ويقوم المشاركون خلال ذلك بالمشاهدة أو الاستماع للمطلوب ومحاولة تقليده أو الاستماع إلى وصفه.

خطوات تنفيذ العرض النموذجي:

- ١- وصف المدرب للسلوك الذي تتم ملاحظته وتقليده.
- ٢- ملاحظة المشاركين لفيلم فيديو يوضح السلوك الذي يتم تقليده أو تقديم المتدرب للسلوك نفسه إن أمكن.
- ٣- ممارسة المتدربين للسلوك بإشراف المدرب أو المتفوقين من أقرانهم.
- ٤- تزويد المشاركين بتغذية راجعة حول نوعية إنجازه ومدى مطابقته مع السلوك الذي تم تقليده (أو نمذجته).

مزايا العرض النموذجي:

- ١- يستخدم هذا الأسلوب في عدة مجالات وأنواع من التدريب مثل تدريب المعلمين على تنفيذ مواقف تعليمية فعالة.
- ٢- يستخدم أيضاً في إعداد المدربين وقادة الاجتماعات الثقافية والندوات.
- ٣- التطبيق في هذا الأسلوب يكون بعد الشرح وعلى الطبيعة مباشرة.

عيوب العرض النموذجي :

- ١- يجب ألا يزيد عدد أفراد المجموعة على عشرة أفراد وتقل الفائدة كلما زاد العدد عن عشرة أفراد وذلك حتى يمكن إتاحة الفرصة أمام كل مشارك أو متدرب في المجموعة ليلاحظ ويتابع التجربة ويمارس التمرين العملي بنفسه.
- ٢- قد تكون تكلفته مرتفعة بعض الشيء.
- ٣- صعوبة توافر الإمكانيات والتسهيلات اللازمة له في كل وقت.
- ٤- قد يتعذر استخدام هذا الأسلوب في كل أنواع التدريب لما ينجم عنه من خسائر أثناء التطبيق العملي.

خامساً : لعب الأدوار :

يعتبر هذا الأسلوب من أساليب مواقف المحاكاة التي تهدف إلى تقريب التدريب من الواقع، وهو طريقة يمكن بها إعداد مواقف من الحياة العادية يحصل فيها المشاركون (المتدربون) على فرصة ممارسة العلاقات الإنسانية في جو وظيفي (عملي) آمن. ويمكن الحصول على أفضل النتائج إذا تخيل المشاركون أنفسهم كما لو كانوا في المواقف الحقيقية وإذا اتخذوا من هذه المواقف التي توضح لهم نفس المشاعر والاتجاهات كما لو كانت تعرض لهم في الواقع.

ويختلف أسلوب لعب الأدوار عن عملية التمثيل فالممثل يمثل دور شخص آخر وعليه أن يتحدث بالكلمات التي يمدّه بها هذا الشخص في حين يظل القائم بلعب الدور هو مع إعطائه اسماً جديداً ووظيفة جديدة وخبرة سابقة معينة ويتصرف في الموقف ويتحدث وفقاً لما عليه اتجاه سلوكه.

ويجب أن يتم التفاعل بين لاعبي الأدوار وشخصياتهم الحقيقية بالشكل الذي استجد أو تغير عن طريق التعليمات والمواقف والمشاعر التي يثيرها التفاعل.

خطوات العمل في لعب الأدوار:

- 1- تعريف المشكلة وتحديدّها.
- 2- تهيئة الموقف.
- 3- توزيع الأدوار.
- 4- تلخيص التعليمات.
- 5- إثارة حماس اللاعبين والمشاهدين.
- 6- لعب الدور نفسه.
- 7- إيقاف اللعب.
- 8- مناقشة لاعبي الأدوار للمواقف وتحليلها.
- 9- مناقشة المشاهدين للمواقف وتحليلها.
- 10- إعداد خطة تجربة السلوك المقترح.

مزايا لعب الأدوار:

10. أسلوب مناسب إذا كان موضوع البحث (المشكلة) قريباً من الحياة العملية للمشاركين ويتلقى المشاركون تغذية راجعة من المدرب أو الزملاء مما يكسبهم الثقة ويزيل عنهم التوتر.
11. أسلوب مبني على المشاركة الفعالة من المتدربين.
12. إن مدى المهارة في القيام بلعب الدور مؤشر لنجاح المتدرب في المجال الوظيفي المقرر في التدريب.

محاذير لعب الأدوار:

- ١- يمكن أن يشعر بعض المتدربين بالحرج مما يؤدي إلى اهتزاز ثقتهم.
- ٢- يمكن أن يحمل الأسلوب على محمل الهزل في بعض الأحيان.
- ٣- قد لا يتوافر التفاعل من بعض المشاركين أحياناً.



الجلسة الثانية

عشر

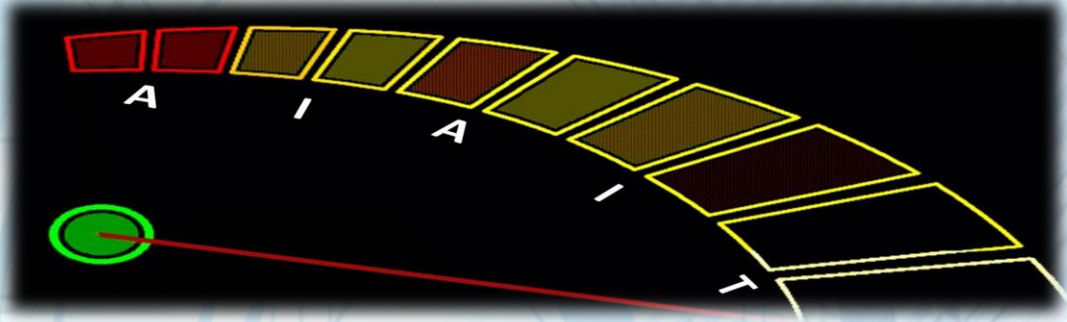
نموذج التميز في الأداء التدريبي

ETPMTM
Excellence Training Performance Model

الجلسات التدريبية			
الرقم	العنوان	الزمن الكلي	
١٢	نموذج التميز في الأداء التدريبي	١٢٠ د	
الفروع			
الرقم	العناوين الفرعية	الزمن الفرعي	
١	نموذج التميز في الأداء التدريبي	٣٠	
الأهداف التفصيلية			
١. تطبيق مراحل النموذج			
الأنشطة التدريبية للجلسة			
الرقم	العنوان	الزمن	الآلية
٢	تطبيق نموذج التميز	٨٠ د	جماعي

نموذج التميز في الأداء التدريبي ETPM

يتكون نموذج التميز في الأداء التدريبي من خمسة معايير رئيسة تندرج تحت كل معيار عدد من المؤشرات والإجراءات ،
يتم تفصيل ذلك في مستويات تدريبية متقدمة بإذن الله









TM

ETPM

Excellence Training Performance Model



					
تطبيق	٨٠	ج	١	٢	١٢

الهدف من النشاط :

تطبيق الخطوات الأولية لنموذج التميز في الأداء التدريبي

المهمة الأدائية :

ممارسة التطبيق على خطوات النموذج

المواد اللازمة :

- أوراق A٤ ملونة
- أقلام ملونة .

أدوار المتدربين :

٢. المشاركة الفاعلة مع المجموعة .



تطبيق إبداعي



A large area with horizontal dotted lines for writing, intended for creative application.



التدريب الإلكتروني والتدريب عن بعد

e-Learning



وصف البرنامج التدريبي

اسم البرنامج:

التدريب الإلكتروني والتدريب عن بعد

الهدف العام للبرنامج:

يهدف البرنامج لإعطاء المتدربين أسس التعامل مع أدوات التعلم الإلكتروني في التعليم سواء داخل القاعة التدريبية أو داخل المنظمة وخارجها، والكيفية التي يتم بها تحقيق التعليم بأسلوب متطور ومتقن، والتمكن من تملك ثقافة التدريب الإلكتروني التي يجب أن يمتلكها المتدرب ليرتقي أسلوبه وتكون لديه المهارات التي تتوفر لدى مدربي الدول المتقدمة وذلك بإتقان العمل على استراتيجيات التدريب الإلكتروني والتقنيات والأدوات المستخدمة لتطبيقها.

الأهداف التفصيلية

في نهاية البرنامج يتوقع من المتدرب أن:

- يتعرف على ماهية التدريب الإلكتروني أدواته وطرق تطبيقه وفوائده والتحديات التي تواجهه.
- يتعرف على طرق التدريب باستخدام التقنية والأجهزة الحديثة.
- يتعرف على تقنية الويب ٢,٠ واستخداماتها في التعليم.
- يطبق مهارات التفكير العليا باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني Web٢,٠.
- ينشئ ويدير فصل تعليمي عن طريق شبكة الإنترنت.
- يدرّب باستخدام فصل افتراضي بواسطة Wiziq.

الستهدفون من البرنامج

منسوبي وزارة التعليم من :

- القادة
- المشرفون
- المدربين
- الميسرين

مدة البرنامج

٦ ساعات تدريبية

عدد الحضور

• ٢٦ متدرباً

المنهاج

م	الوحدة التدريبية	الهدف السلوكي	عدد الساعات
١	مقدمة في التدريب الإلكتروني وأنواعه ومميزاته والتحديات التي تواجهه	<ul style="list-style-type: none"> • أن يتعرف المتدرب على مفهوم التدريب الإلكتروني ويتعرف على مزاياه وكيف يتم تطبيقه والتحديات التي تواجهه. 	٣٠ د
٢	طرق التدريب باستخدام التقنية والأجهزة الحديثة*	<ul style="list-style-type: none"> • أن يتعرف المتدرب على كيفية التدريب باستخدام جهاز الحاسب والأجهزة الذكية الحديثة 	٣٠ د
٣	إنشاء وإدارة فصل تعليمي باستخدام EasyClass	<ul style="list-style-type: none"> • أن ينشئ المتدرب فصل على موقع EasyClass. • أن يضيف المتدربين للفصل ويدير الفصل عن طريق إضافة الواجبات والأنشطة والاختبارات. 	٢ س
٥	إنشاء فصل افتراضي عن طريق برنامج Wiziq	<ul style="list-style-type: none"> • أن ينشئ المتدرب فصل افتراضي • أن يلقي عن طريق شبكة الإنترنت. 	٢ س
٦	تطبيق مهارات التفكير العليا باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني.	<ul style="list-style-type: none"> • أن يطبق المتدرب استخدام أدوات الويب ٢,٠ في التعليم 	١ س

الجدول الزمني للبرنامج التدريبي

الزمن	الموضوع	الجلسة	اليوم	الوحدة
٣٠ د	<ul style="list-style-type: none"> تعريف التدريب الإلكتروني. أنواع التدريب الإلكتروني. معوقات التدريب الإلكتروني. دور المدرب والمتدرب في التدريب الإلكتروني. عناصر التدريب الإلكتروني. مميزات التدريب الإلكتروني عن غيره من أساليب التدريب. 			الأولى
٣٠ د *	<ul style="list-style-type: none"> استخدامات الحاسب في التدريب. تأثير التقنية على كلاً من المنهج والمدرّب والمتدرب. استخدام الأجهزة اللوحية في التدريب. تقنيات الويب ٢,٠ المستخدمة في التعليم. 	الأولى		
٢ س	<ul style="list-style-type: none"> الدخول إلى الموقع وإنشاء حساب مدرب. إنشاء برنامج جديد وصف جديد. كيفية إرسال الدعوات إلى الطلاب للاشتراك في الفصل التدريبي. كيفية إدارة الفصل من خلال إنشاء الواجبات والامتحانات والمناقشات. 			الثانية
٢ س	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على الفصول الافتراضية وأنواعها الدخول إلى الموقع وإنشاء (حساب مدرب). طرق إدارة حساب في موقع Wiziq. كيفية إنشاء قاعة افتراضية في موقع Wiziq. أنواع القاعات الافتراضية المتوفرة في الموقع كيفية إرسال الدعوات إلى المتدربين للاشتراك في القاعة الافتراضية. التعرف على بعض المواقع البديلة 		٤	الثالثة
١ س	<ul style="list-style-type: none"> فوائد استخدام Web ٢,٠ في التعليم.* التعرف على مهارات التفكير العليا وأثر استخدامها في التعليم. استخدام احد الأدوات : Wikispaces* Wordle Glogster Thinklink Bubbl* 	الثانية		الرابعة

* إثرائي

إرشادات المتدربين

أخي المتدرب الفاضل، نأمل مراعاة الإرشادات التالية لأهميتها في تحقيق أهداف البرنامج التدريبي:

١. ننصح بوجود قرص مرن أو قلم ذاكرة (Flash Disk) معك خلال الجلسات لحفظ ملفاتك والاستفادة من ملفات زملائك.
٢. يفضل إحضار مادة تدريبية لأحد المواد التي تدربها إلى الجلسات.
٣. لا بد من وجود الحقيبة التدريبية معك في جميع الجلسات التدريبية.
٤. الاطلاع على الحقيبة التدريبية والإعداد الجيد للجلسات.
٥. يبدأ البرنامج التدريبي الساعة الثامنة صباحاً وينتهي الساعة الثانية ظهراً.
٦. المشاركة الفعالة وتبادل الخبرات هدف أساسي للبرنامج التدريبي.
٧. حضور جميع الجلسات شرط للحصول على الشهادة، كما أن المادة العلمية تراكمية فغياب جلسة واحدة يؤثر على فهمك للمعارف في الجلسات التي تليها.
٨. إغلاق أجهزة الجوال داخل القاعة التدريبية.
٩. الملاحظات والاقتراحات يمكن تقديمها إلى المدرب أو الإدارة العامة للتدريب والابتعاث.
١٠. تعبئة نموذج تقييم البرنامج بدقة يساعد على تطويره ونجاحه.
١١. إن الممارسة العملية المستمرة للمهارات المكتسبة في البرنامج التدريبي يضمن عدم فقدانها.
١٢. عند انتهاء الجلسة اتبع الخطوات التالية:

✓ احفظ العرض الذي تم تصميمه في الفلاش ميموري لكي تتمكن من إكمال مالم تكمله أثناء

اليوم التدريبي في المنزل.

✓ أغلق جميع التطبيقات والملفات المفتوحة.

✓ أوقف تشغيل الجهاز باستخدام الأمر " إيقاف التشغيل " في القائمة " ابدأ. "

رموز

المعنى	الرمز
زمن النشاط أو الجلسة	
نشاط جماعي	
نشاط فردي	
مادة علمية	

الوحدة الأولى

مقدمة في التدريب الإلكتروني وأنواعه ومميزاته والتحديات التي تواجهه

الهدف السلوكي للوحدة

أن يتعرف المتدرب على ماهية التدريب الإلكتروني وأهدافه وفوائده وطرق تطبيقه.

موضوعات الوحدة

- تعريف التدريب الإلكتروني.
- أنواع التدريب الإلكتروني.
- معوقات التدريب الإلكتروني.
- دور المدرب والمتدرب في التدريب الإلكتروني.
- عناصر التدريب الإلكتروني.
- مميزات التدريب الإلكتروني عن غيره من أساليب التدريب.

الزمن

٣٠ دقيقة



الجلسة الأولى

هدف الجلسة

أن يتعرف المتدرب على مفهوم التدريب الإلكتروني ويتعرف على مزاياه وكيف يتم تطبيقه والتحديات التي تواجهه.

المواد اللازمة

- جهاز حاسب آلي.
- خدمة الإنترنت.
- كتيب الدورة



نشاط

تعريف	٧	ج	١	١	١٣

بالتعاون مع أفراد مجموعتك/ اكتب تعريف للتدريب الإلكتروني من وجهة نظرك.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



التدريب الإلكتروني



تعريف التدريب الإلكتروني:

عرفه (سالم) بأنه " منظومة تعليمية لتقديم البرامج التعليمية أو التدريبية للمتعلمين أو المتدربين في أي وقت وفي أي مكان باستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات التفاعلية مثل) الإنترنت، الإذاعة، القنوات المحلية أو الفضائية للتلفاز، الأقراص الممغنطة، التلفون، البريد الإلكتروني، أجهزة الحاسوب، المؤتمرات عن بعد.) لتوفير بيئة تعليمية تعلمية تفاعلية متعددة المصادر بطريقة متزامنة عن بعد دون الالتزام بمكان محدد اعتمادًا على التعلم الذاتي والتفاعل بين المتعلم والمعلم " (الشهراني، ١٤٣٩هـ).

يرى (خان) أن التدريب الإلكتروني " طريقة إبداعية لتقديم بيئة تفاعلية، متمركزة حول المتدربين، ومصممة مسبقًا بشكل جيد، وميسرة لأي فرد وفي أي مكان وأي وقت، باستعمال خصائص ومصادر الإنترنت والتقنيات الرقمية بالتطابق مع مبادئ التصميم التعليمي المناسبة لبيئة التعلم المفتوحة، والمرنة، والموزعة.

نمط من أنماط التعليم تستخدم فيه وسائل وتقنيات الكترونية في العملية التعليمية وإدارة التفاعل بها ويتصف بانفصال بين المعلم والمتعلم أو بين المتعلمين أنفسهم، أو بين المتعلمين ومصادر التعلم , ويكون الانفصال إما بالبعد المكاني خارج مقرات المؤسسة التعليمية أو بالبعد الزمني لزمان التعلم (لائحة التعليم عن بعد الصادرة من مجلس التعليم العالي، ٢٠١٠).



أنواع التدريب الإلكتروني:

يتشكل التدريب الإلكتروني حسب النقل إلى:

- اتصال متزامن: وهو تدريب إلكتروني، يجتمع فيه المدرب مع المتدربين في آن واحد ليتم بينهم اتصال متزامن بالنص، أو الصوت، أو الفيديو.
- اتصال غير متزامن: وهو دعم تبادل المعلومات، وتفاعل الأفراد عبر وسائط اتصال متعددة، مثل: البريد الإلكتروني، وقوائم النقاش، والمنتديات ولوحات الإعلانات، المدونات .
- التعليم المدمج: وفيه يتم مزج أحداث معتمدة على النشاط، تتضمن التعلم في الفصول التقليدية، التي يلتقي فيها المدرب مع المتدربين وجهًا لوجه، والتعلم الذاتي .فهو يأخذ بالنمطين السابقين) المتزامن وغير المتزامن.

الفرق بين التدريب التقليدي والتدريب الإلكتروني:

يمكن الفرق في أن التدريب التقليدي تكون فيه القاعات التدريبية محدودة المساحة حيث يعامل التعلم إلى حد كبير على أنه مغلق يحدث ضمن حدود القاعة والدليل التدريبي أي أن طرق المحاضرة في التدريب التقليدي تكون محدودة وبسيطة، على العكس من طرق التدريب الإلكتروني فتكون متنوعة وتتمحور حول المتدرب .



فوائد التدريب الإلكتروني:

لا شك أن هناك مبررات لهذا النوع من التدريب يصعب حصرها هنا، ولكن يمكن القول بأن أهم مزايا ومبررات وفوائد التدريب الإلكتروني ما يلي:

- زيادة إمكانية الاتصال بين المتدربين فيما بينهم، وبين المتدرب والمدرّب.
- المساهمة في وجهات النظر المختلفة للمتدربين.
- الإحساس بالمساواة.
- ملائمة مختلف أساليب التدريب.
- تتوفّر المناهج طوال أيام الأسبوع (٢٤ ساعة في اليوم ٧ أيام في الأسبوع).
- الاستمرارية في الوصول إلى المناهج.
- عدم الاعتماد على الحضور الفعلي.
- سهولة وتعدد طرق تقييم تطور المتدرب.
- تقليل الأعباء الإدارية بالنسبة للمدرّب.
- تقليل حجم العمل في المركز.

معوقات التدريب الإلكتروني:

١- المعوقات المادية:

مثل عدم انتشار أجهزة الحاسب الآلي ومحدودية تغطية الانترنت وبطئها النسبي، وارتفاع سعرها وإن كان بدأ ينخفض نسبياً.

٢- المعوقات البشرية:

إذ أن هناك شحاً كبيراً بالمدرّب الذي يجيد "فن التدريب الإلكتروني" ومن الخطأ التفكير بأن المعلمين في المدارس لا يستطيعون أن يساهموا في هذا النوع من التعليم.

٣- معوقات نظامية:

يعود ذلك لعدم قناعة الكثير من متخذي القرار بهذا النوع من التعليم.

دور المدرب والمتدرب في التدريب الإلكتروني:

دور المدرب في التدريب الإلكتروني:

- اختيار وإعداد برامج ووسائل التدريب الإلكتروني.
- دوره في تنفيذ التدريب الإلكتروني كموجه ومحفز ومتابع ومقيم.

دور المتدرب في التدريب الإلكتروني:

- القيام بالواجبات والنشاطات التي يكلف بها.
- التعامل والتفاعل مع مصادر التعلم المتاحة.
- تطوير وإتقان مهارات التعامل مع وسائل التدريب الإلكتروني.

عناصر التدريب الإلكتروني:

ذكر (التودري) أن للتدريب الإلكتروني مجموعة من العناصر المتفاعلة التي ينبغي توفرها جميعاً أو توفر معظمها لكي تتحقق فلسفة التدريب الإلكتروني، ومن هذه العناصر:

● المتدرب الإلكتروني:
ويقصد بالمتدرب الإلكتروني المستفيد الذي يتعلم من خلال أسلوب التدريب الإلكتروني.

● المدرّب الإلكتروني:
وهو المدرّب الذي يشرف على عملية التدريب الإلكتروني ويتفاعل مع المتدربين ويوجه تعلمهم ويقوم أدائهم.

● الفصل الدراسي الإلكتروني:
ويقصد بالفصول الدراسية الإلكترونية القاعات الدراسية التي تم تجهيزها ببعض الأجهزة والوسائل التي تخدم عملية التعليم والتعلم الإلكتروني.

● الكتاب الإلكتروني:
الكتاب الإلكتروني هو المقرر التعليمي المشابه للكتاب المدرسي المعروف، إلا أنه يختلف في شكله ويتفوق عليه في محتواه، إذ قد يشتمل على نصوص مكتوبة وصور ومقاطع فيديو تجعل المحتوى التعليمي أكثر متعة وأوضح للمتدرب ويمكن أن يكون الكتاب الإلكتروني موجوداً على صفحات الإنترنت أو منسوخ على اسطوانة ممغنطة.



• المجلات الإلكترونية:

يتم في المجلات الإلكترونية جمع عددًا من المقالات والنصوص والصور والمشاهد التي تخدم موضوعاً علمياً أو خبرياً، بحيث تنشر من خلال الشبكة العالمية الإنترنت أو على اسطوانة ممغنطة.

• المكتبات الإلكترونية:

المكتبة عنصر مهم في التعليم الجامعي، ومن هذا المنطلق فإن من العناصر المهمة للتدريب الإلكتروني المكتبة الإلكترونية، والتي يتم من خلالها تقديم محتوى كبير من المجلات والكتب الإلكترونية التي يمكن تصفحها من خلال الإنترنت أو من خلال الحصول على أجزاء منها من خلال زيارة أمين المكتبة الإلكترونية.

• البريد الإلكتروني:

هو وسيلة مهمة وفعالة في التدريب الإلكتروني، حيث يتم من خلاله التواصل بالرسائل الإلكترونية بين المتدربين بعضهم البعض، وكذلك بينهم وبين المدربين، وأيضاً التواصل بين المؤسسات التعليمية والبحثية المختلفة.

• المؤتمرات التعليمية الإلكترونية:

إن المؤتمرات التي تمس موضوعات تهتم المتدربين والباحثين أمر يهتم به التعليم ويخصص له قدر من الإمكانيات المادية والبشرية ويأخذ قدراً كبيراً من التنسيق، إلا أن التقنية وكأحد تطبيقاتها في التعليم يمكن أن تسهل عقد مؤتمر تعليمي علمي يضم متحدثين وخبراء وحضور من أقطار مختلفة، ليحقق القدر الأكبر من الانتشار والفائدة وذلك من خلال شبكة الإنترنت، إذ يكون كل من المتحدثين في جامعته أو حتى في منزله وكذلك المهتمين قد يكونون في قاعة تبعد عنه آلاف الكيلومترات، أو حتى في منازلهم، وهذه خدمة مهمة يقدمها التعليم الإلكتروني منتدى إثراء للتطوير المهني في وزارة التعليم مثال لذلك .

● الفصول الافتراضية:

عبارة عن فصل تخيلي يحاكي الفصل الحقيقي، يتم برمجته ووضعها على صفحة خاصة على الإنترنت، بحيث يحضر المتدربين والمدرّب في وقت محدد ويتم التفاعل فيما بينهم إلكترونياً.

● المعامل الافتراضية:

هي معامل تخيلية تحاكي المعامل الحقيقية، بحيث يتم برمجتها ونشرها على الإنترنت، أو على اسطوانات ممغنطة، ويتم من خلالها تطبيق التجارب العملية بشكل يحاكي الواقع.





نشاط

تحليل	٥	ف	٢	١	١٣

اكتب ما تتوقعه عن المزايا التي يمكن أن تتحقق من التدريب الإلكتروني كأسلوب تعلم.

.....	١
.....	٢
.....	٣
.....	٤
.....	٥
.....	٦











مميزات التدريب الإلكتروني عن غيره من أساليب التدريب

١. في الوقت المناسب: من حيث الصباح والمساء ومن حيث بداية الدراسة والانتهاج منها.
٢. للشخص المناسب: فيأخذ كل شخص ما يناسبه فقط من البرنامج وفقاً لاحتياجاته الشخصية التي قد تختلف عن غيره من المشاركين في البرنامج نفسه.
٣. في المكان المناسب: في المنزل أو في العمل أو في مقهى انترنت أو في مكتبة عامة.
٤. بالشكل والمحتوى المناسبين: من حيث الكم والكيف.
٥. بالسرعة المناسبة: حيث يختلف الأشخاص في قدراتهم وسرعاتهم الاستيعابية، فينتقل كل مشارك من مرحلة إلى أخرى حين يتأكد استيعابه مما سبق وفقاً لقدراته الشخصية وسرعته في الاستيعاب.

نشاط

					
تطبيق نظري	٨	ف	٣	١	١٣

اكتب ما تتوقعه عن الفوائد التي يمكن أن تتحقق لكل من المتدرب والمدرّب والمنظمة باستخدام التدريب الإلكتروني.

للمتدرب:

١.
٢.

للمدرّب:

١.
٢.

للمنظمة " وزارة التعليم " :

١.
٢.



حقائق عن التعليم الالكتروني

صناعة التعليم الالكتروني تعد من أكبر الأعمال نموا حول العالم، ومن المرجح أن يتضاعف الرقم في

2015



ينتج عن التعليم
الالكتروني

85%

أقل من انبعاثات ثاني
أوكسيد الكربون مقارنة
بالتعليم التقليدي.

25%

من الموظفين في الولايات
المتحدة يتركون وظائفهم
بسبب عدم وجود فرص
للتعليم والتدريب.

تعد ماليزيا وفيتنام
من أكبر أسواق التعليم
الالكتروني نموا، ويقدر
معدل النمو السنوي
للسوق الآسيوي نحو

17.3%



ما يزيد على
3 ملايين

طالب يتعلمون الكترونيا
في الولايات المتحدة

توقعات بوصول حجم
السوق العالمي في
التعليم الالكتروني إلى

37.8

مليار دولار أمريكي
بحلول 2020



وجدت دراسة من الجامعة
البريطانية المفتوحة أن
التعليم الالكتروني يستهلك

90%

 طاقة أقل

26%

من طلاب التعليم الالكتروني
يستخدمون الكمبيوتر



74%

من طلاب التعليم الالكتروني
يستخدمون الهواتف الذكية



الوحدة الثانية

إنشاء قاعة تعليمية عن طريق الإنترنت

الهدف السلوكي للوحدة

أن ينشئ المدرب فصل تعليمي عن طريق Easy class يتواصل فيه مع المتدربين بواسطة إرسال التكاليف والمشاركة في الأعمال ومتابعة المحاضرات .

موضوعات الوحدة

- الدخول إلى الموقع وإنشاء حساب مدرب.
- إنشاء مادة جديدة وصف جديد.
- كيفية إرسال الدعوات إلى المتدربين للاشتراك في القاعة التعليمية .
- كيفية إدارة الفصل من خلال إنشاء الواجبات والامتحانات والمناقشات.

الزمن

ساعتان

الجلسة الأولى

هدف الجلسة

- أن ينشئ المتدرب فصل على موقع Easy Class .
- أن يضيف المتدربين للفصل ويدير الفصل عن طريق إضافة التكاليف والأنشطة والاختبارات.

المواد اللازمة

- جهاز حاسب آلي.
- خدمة الإنترنت.
- إنشاء حساب في موقع Easyclass.com.



نشاط

شرح المفهوم	٧	ج	١	٢	١٤

بالتعاون مع أفراد مجموعتك/ اذكر فوائد التعلم التعاوني وكيف يتم تحقيق ذلك عن بعد.

فوائد التعلم التعاوني:

١.
٢.
٣.
٤.
٥.
٦.



إنشاء قاعة تعليمية عبر شبكة الإنترنت

اسم الموقع:

www.easyclass.com

التعريف بالموقع:

هو نظام لإدارة التعلم يحوّل المدربين إنشاء قاعات رقمية يمكنهم بواسطتها تخزين دروس المادة على شبكة الإنترنت، بالإضافة إلى إدارة مناقشات الصف وإعطاء الواجبات والامتحانات الموجزة والاختبارات، مراقبة مواعيد التسليم، وتقييم النتائج وتزويد المتدربين بالملاحظات في موقع واحد. كما يتيح موقع **Easyclass** لأساتذة المدارس والتلاميذ التواصل فيما بينهم. وأيضاً المشاركة والتعلم بواسطة منبر خصوصي وآمن وسهل الاستعمال.

مميزات النظام:

- اللغات المدعومة في النظام: يدعم مجموعة من اللغات من بينها العربية.
- النظام مجاني بالكامل.



نشاط

مقارنة	٧	ف	٣	٢	١٤

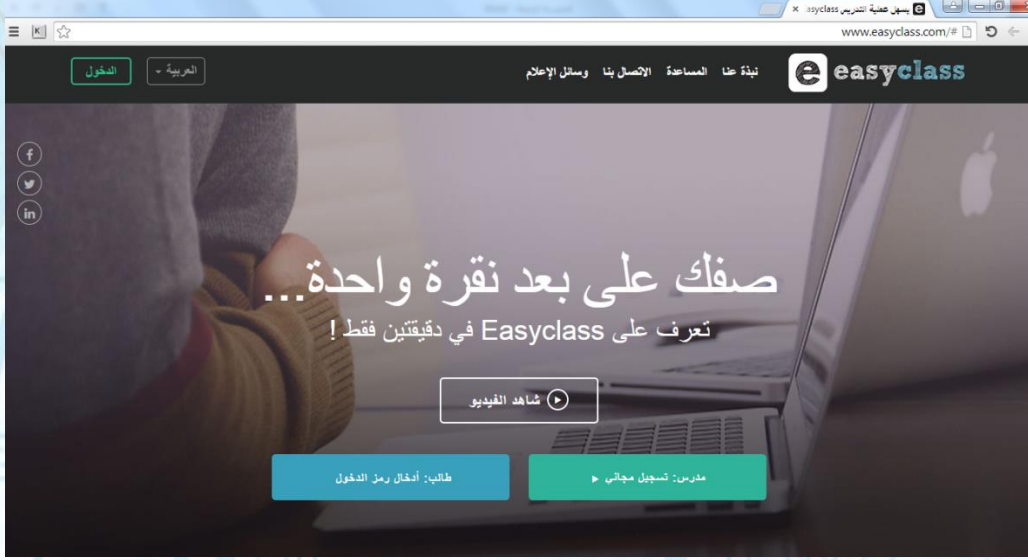
اكتب ما تتوقعه عن المزايا التي يمكن أن تحصل عليها من الفصول التعليمية عبر الإنترنت ولا تجدها في الفصول التعليمية التقليدية.

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦



إنشاء فصل تعليمي:

- الدخول إلى موقع Easyclass.com



- اضغط على (مدرس، تسجيل مجاني)

تسجيل المدرس

الاسم

اسم العائلة

البريد الإلكتروني

أعد كتابة البريد الإلكتروني

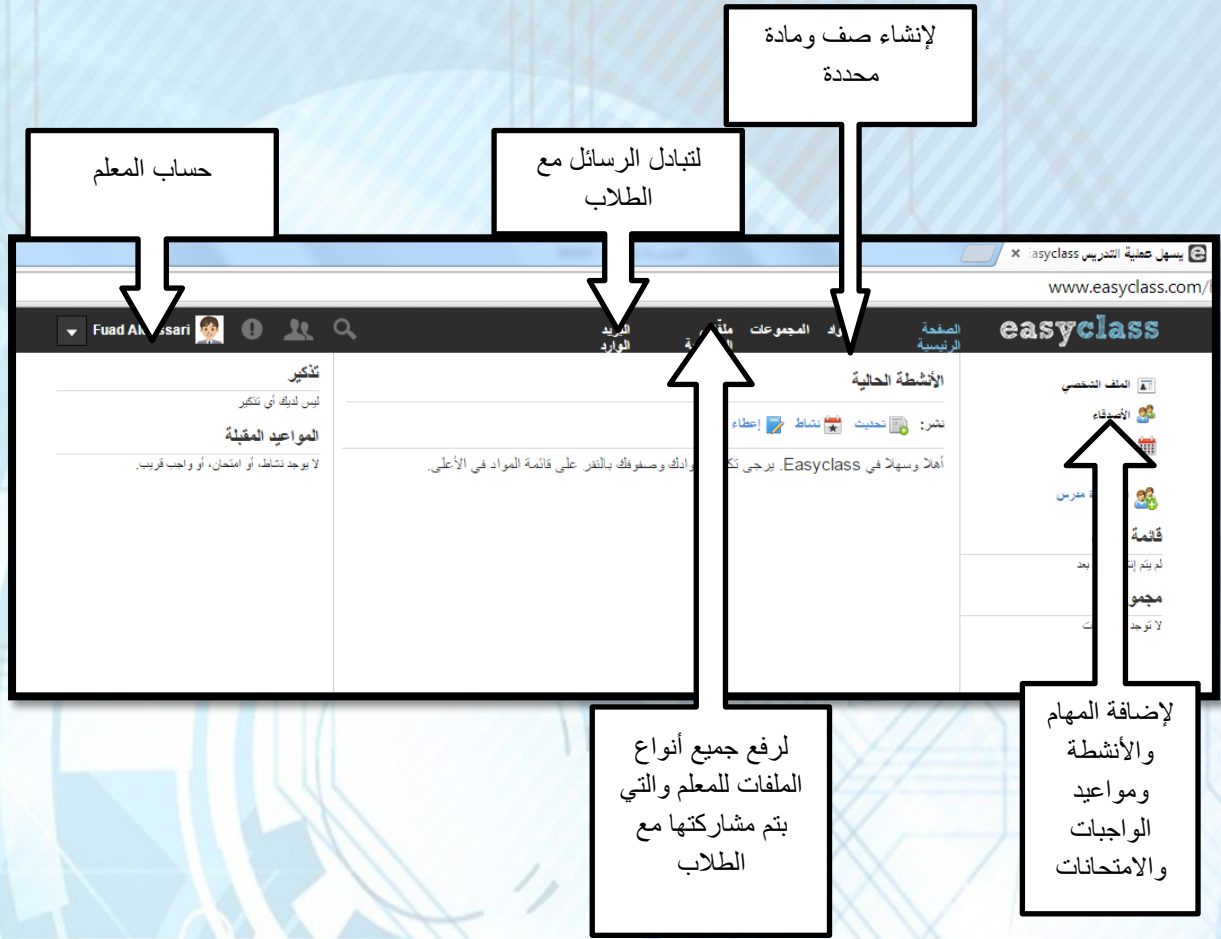
الجنس ذكر أنثى

كلمة المرور

أدخل كلمة المرور مرة أخرى

عند النقر على مفتاح "تسجيل"، تكون قد قبلت سياسة الخصوصية وشروط الاستخدام في Easyclass.





الأعمال التي يمكن إنجازها في مادة ما:

The screenshot shows the 'easyclass' website interface. On the left, there is a sidebar with the following elements: 'المو' (Subject), 'الصفحة الرئيسية' (Home Page), 'حاسب 7شعبة' (Computer 7 Subjects), '1:' (1:), 'إكتب تحديثاً' (Write an update), 'تصريح' (Permission), 'تحميل' (Download), and 'لا توجد تحديثات.' (No updates). The main content area has a header with 'easyclass' and a list of navigation options: 'حائط الصف' (Class Wall), 'المناقشات' (Discussions), 'الواجبات' (Assignments), 'الامتحانات' (Examinations), 'سجل العلامات' (Grade Record), 'الأعضاء' (Members), 'مكتبة الصف' (Class Library), and 'إضافة أعضاء' (Add Members). Below this list is a green box for 'رمز الدخول' (Login Code) with the value 'ZQHY-0BAM' and a link 'إعادة تعيين?' (Reset?). At the bottom, there is a paragraph in Arabic: 'إرسل رمز الدخول أعلاه إلى طابقتك ليتمكنوا من الانضمام إلى المادة كيبدل لذلك يمكنك دعوة الطلاب للصف بالنقر على الرابط أعلاه "إضافة الأعضاء".'

لوضع الإعلانات أو الموضوعات على صفحة المادة الرئيسية

لإرسال الواجبات للمدربين وإعطائهم مهلة محددة لأداء الواجب.

معرفة جميع درجات المتدربين في المادة

رفع الملفات التي تفيد المدربين في المادة



نشاط

تطبيق عملي	٣٠	ف	٤	٢	١٤

أنشئ لك حساب في موقع **Easyclass** كمعلم وأنشئ مادة (حسب تخصصك) وحدد المرحلة الخاصة بها.

إنشاء صف ومادة:

- اضغط على تبويب (المواد) الموجود في أعلى الصفحة.
- اضغط على زر (إنشاء مادة)

- يتكون عندك (رمز دخول) للمادة يجب إعطاء للمتدربين مباشرة وذلك للانضمام إلى المادة في الفصل التعليمي أو بإرساله إلى بريده الإلكتروني عن طريق (إضافة أعضاء)



نشاط

تطبيق عملي	٢٥	ف	٥	٢	١٤

اعمل يلي:

١. أضف موضوع ترحيبي للمتدربين في حائط المادة.
٢. أرسل دعوة لأحد المتدربين.
٣. أضف واجب بعنوان (واجب ١).
٤. أضف امتحان بعنوان (امتحان الفترة الأولى) ويتكون مما يلي:
 - a. سؤال واحد من نوع (اختيار من متعدد).
 - b. سؤال واحد من نوع (صح / خطأ)
٥. أضف حلقة نقاش بعنوان (الوحدات المطلوبة في الامتحان النهائي).
٦. أضف لمكتبة الصف مجموعة من الصور والفيديو والكتب من جهازك الحاسب.

الوحدة الثالثة

إنشاء وإدارة فصل افتراضي

الهدف السلوكي للوحدة

أن ينشئ المدرب قاعة افتراضية يتواصل فيه مع المتدربين بهدف إلقاء درس عن طريق شبكة الإنترنت.

موضوعات الوحدة

- التعرف على القاعات الافتراضية وأنواعها
- الدخول إلى الموقع وإنشاء (حساب مدرب).
- طرق إدارة حساب في موقع Wiziq.
- كيفية إنشاء فصل افتراضي في موقع Wiziq.
- أنواع الفصول الافتراضية المتوفرة في موقع Wiziq.
- كيفية إرسال الدعوات إلى الطلاب للاشتراك في القاعة الافتراضية.

الزمن

ساعتان

الجلسة الأولى

هدف الجلسة

- أن ينشئ المتدرب فصل افتراضي.
- أن يلقي المتدرب درس عن طريق شبكة الإنترنت.

المواد اللازمة

- جهاز حاسب آلي.
- خدمة الإنترنت.
- إنشاء حساب في موقع WizIQ.com.



نشاط

مقارنة	٧	ف	١	١	١٥

برأيك/ ما هي الفروق بين القاعة الافتراضية والقاعة التقليدية ؟

القاعة التقليدية	القاعة الافتراضية



القاعات ” الفصول ” الافتراضية

- يعرف (خليف، ٢٠٠٩م) الفصول الافتراضية "بأنها وسيلة من الوسائل الرئيسة في تقديم الدروس المباشرة والمحاضرات على الإنترنت بالإضافة إلى التدريب عن بعد يتوفر فيها العناصر الأساسية التي يحتاجها كل من المدرب والمتدرب ، تعتمد على أسلوب التدريب التفاعلي ويطلق عليها أيضاً: الفصول الذاتية، الفصول الإلكترونية، فصول التعليم عن بعد "(ص٧).
- يعرفها (الشهري، ٢٠١٠) بأنها أحد أنظمة التعليم التقنية التي تشمل أنظمة إلكترونية تتيح التفاعل مع المعلم بالصوت والصورة من خلال عرض كامل المحتوى التعليمي للفصل التخليقي من خلال الانترنت وعلى الهواء مباشرة وهو ما يطلق عليه التعلم والتفاعل التزامني.

أنواع الفصول الافتراضية:

- الفصول الافتراضية المتزامنة.
- الفصول الافتراضية غير المتزامنة.

أمثلة على الفصول الافتراضية:

wiziq ، All to chat ، Paltalk ، talkroom ، Gotomeeting

مميزات الفصول الافتراضية:

- سهولة التسجيل والاستخدام بالنسبة للمدرب والمتدرب .
- يمكن الدخول إليها من أي مكان ومن أي جهاز متصل بالإنترنت.
- بعض الفصول الافتراضية لها تطبيقات على أنظمة الأندرويد والويندوز والـ IOS.
- توفر الفصول الافتراضية خدمات تسجيل الدروس عبر الإنترنت للرجوع إليها لاحقًا.
- تستخدم خاصية التخاطب الصوتي والمحادثة الكتابية.
- تستخدم السبورة الإلكترونية.
- مشاركة البرامج والتطبيقات والملفات بين الأعضاء.



إنشاء قاعة افتراضية

اسم الموقع:

www.wiziq.com

WizIQ
education.online

LEARN ▾ TEACH ▾

What do you want to learn today?

Contact Us
+44-(0)-20-7193-6503

LOG IN SIGN UP

Everything You Need to Deliver Self-paced, Live and Blended Learning
Empowering 400,000 trainers and educators to connect with 4,000,000 learners in 200 countries

Course Management Virtual Classroom Test and Assessments Content Sharing Mobile Readiness 24x7 Expert Support

Trainers & Educators Organizations & Businesses

CREATE A FREE ACCOUNT START YOUR 30-DAY FREE TRIAL

التعريف بالموقع:

عبارة عن موقع تفاعلي على شبكة الانترنت يجمع المدرب والمتدرب في قاعة افتراضية صوتاً وصورة ومحادثة ويحتوي على سبورة الكترونية.

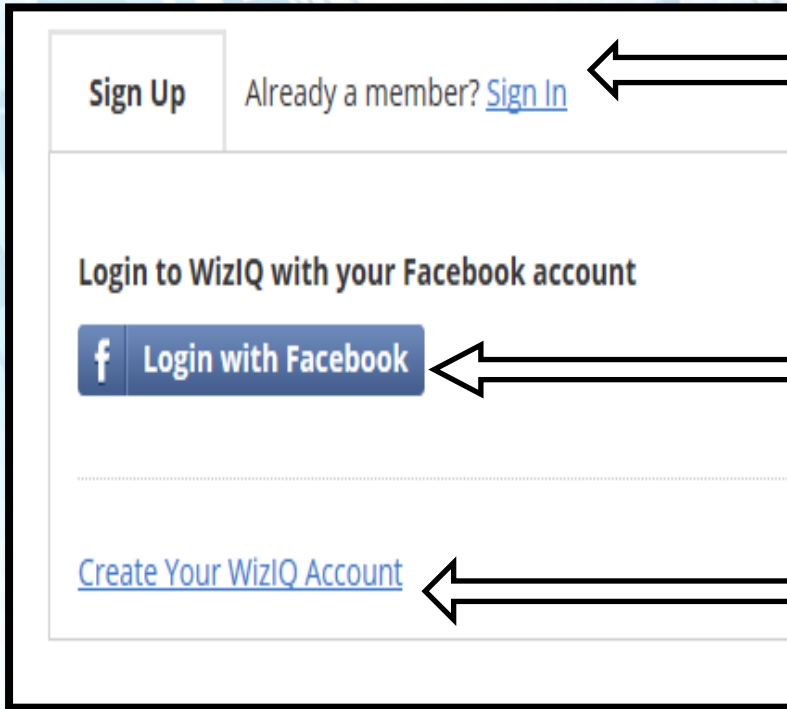


أولاً: إنشاء فصل افتراضي:

• أفتح موقع wiziq.com



اضغط هنا



تسجيل دخول

تسجيل حساب جديد بواسطة حسابك في الفيسبوك

تسجيل اسم مستخدم وكلمة مرور
جديدين



تعبئة بيانات المستخدم الجديد وتشمل:

- اسم المستخدم
- البريد الإلكتروني
- كلمة السر
- الدولة

Create Your WizIQ Account

Name:

Your Email:

Password:

Country: United Kingdom

UE 7 NH

Enter Code:

By clicking "Create my account", you agree to WizIQ's [User Agreement](#)

Create my account

سوف يرسل لك الموقع رسالة تفعيل وسيسألك البرنامج على نوع الحساب الذي سجلته ..

Help us customize your WizIQ experience

*Account type: ?

- Learner or student
- Individual teacher or trainer
- Organization with multiple teachers

اختر الخيار الثاني ... وسجل رقم جوالك

Help us customize your WizIQ experience

*Account type: Individual teacher or

Mobile La

Phone (Optional):

Country code Mobile

We don't sell your contact

Save & Continue





نشاط

تطبيق عملي	٣٠	ف	٢	١	١٥

أنشئ لك حساب في موقع **Wiziq** كمدرب وأنشئ مادة (حسب تخصصك) وحدد المرحلة الخاصة بها.

استعراض لوحة تحكم العضو

بعد الانتهاء من التسجيل سوف ينقلك الموقع لصفحتك الشخصية:

لاختيار نوع الدرس (الفصل الافتراضي) اختر أحد هذه الخيارات ..

اختر (إنشاء درس مغلق) واكتب البيانات التالية:

*Course Title: (Maximum 70 characters)
اكتب عنوان الدرس هنا

*Description:
اكتب وصف للدرس

رفع صورة شعار للدرس

Course logo/image: [Upload from Desktop](#) [Choose from WizIQ Content Library](#)

Course Banner: [Upload from Desktop](#)

[Publish Course](#) [Cancel](#)

انشر المادة الدراسية وقم بالدخول إليها ...

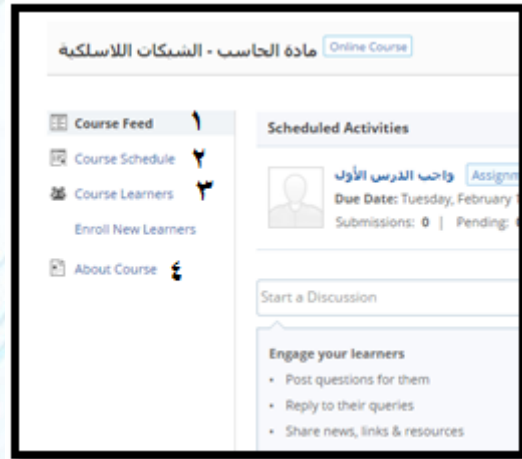


١ - معلومات عن المادة الدراسية وآخر الأحداث التي تمت فيها.

٢-جدول المادة الدراسية ويشمل فيها تحديد الفصل الافتراضي والواجبات والاختبارات والملفات الملحقة مع المادة حسب التواريخ التي تحددها.

٣-قائمة المتعلمين الملحقين بالمادة الدراسية.

٤-معلومات عن المادة الدراسية مع امكانية تعديلها.



لإنشاء فصل افتراضي قم بالضغط على (Course Schedule) على وحد متطلبات المادة حسبما تريد ...

• قم بالضغط على (Live Class) الرقم (٢) كما في الصورة:

Add more information about yourself and your class

Class duration: Max 120 minutes **مدة البث للدرس**

Max attendees: **عدد الحضور**
You can invite more attendees to your online class. [Learn more](#)

Show attendees on the class page: Yes **السماح بظهور الحضور على صفحة الدرس**
 No

Language of instruction:

Class type: Webcam and audio **صوت فقط أم صوت وكاميرا**
 Only audio

Co-brand Virtual Classroom: Upload your organization's logo. [Learn more](#)

Schedule and Continue

*Title: (Max 70 Characters)

*Time: **وقت بث الدرس**
Time Zone: Arab Standard Time [\[Change\]](#)

Keywords: (Max 4000 Characters)

out the class:

طريقة نشر الفصل الدراسي:

بعد الانتهاء من إنشاء الفصل الافتراضي ... يمكن الدخول على الفصل والضغط على (Lunch Class) ...

- ١- للدخول إلى الفصل المباشر.
- ٢- لإضافة المتعلمين عن طريق البريد الإلكتروني أو بمعرفاتهم في الموقع.
- ٣- لإعطاء الصلاحيات أو إلغائها للمتعلمين.
- ٤- لكتابة معلومات عن الفصل الافتراضي.
- ٥- لتغيير إعدادات الفصل والتحكم في التسجيل.
- ٦- ظهور الملاحظات التي وضعت من قبل أعضاء الموقع وتظهر في صفحة المادة أيضًا.
- ٧- التغذية الراجعة من قبل المتعلمين بعد الانتهاء من الفصل الافتراضي.
- ٨- لتغيير وقت بث الفصل الافتراضي.
- ٩- لإلغاء الفصل الافتراضي بعد إنشائه.

الشبكات اللاسلكية

Sun, Feb 08 2015 | 7:15 PM(Arab Standard Time) |
Add class to calendar: [Google](#) [Outlook](#)

Launch Class 1

Starts in 2 minutes

[Are your system and devices Virtual Classroom-ready? Check Now](#)

[Share this class with other learners outside the course](#)

Quick Links

- 2 [Invite attendees](#)
- 3 [Attendance and permissions](#)
- 4 [Class information](#)
- 5 [Recording and class settings](#)
- 6 [Comments](#)
- 7 [Feedback](#)
- 8 [Change class time](#)
- 9 [Cancel class](#)

Invite attendees

As a free WiziQ member, you join your class on a first-come, first-served basis.

My WiziQ contacts

Invite by entering

Enter email addresses

Whiteboard 1

إضافة المحتويات إلى الدرس

أدوات الشرح

Fuad2015

Attendee list (0)

Fuad2015 (You)

There are no attendees in the class yet.

جانب ظهور
الأعضاء في الفصل

Chat (All)

للمحادثة الكتابية
مع الأعضاء

To: All | 12 | 300

Write your message here

Send

Live Support Chat | 00:00:13 | Pause | Elapsed Time 00:00:48 | WiziQ



نشاط

تطبيق عملي	٢٥	ف	٣	١	١٥

اعمل ما يلي:

١. أنشئ فصل افتراضي باسم (برنامجك).
٢. اعمل اختبار مكون من خمسة أسئلة.
٣. صمم ورقة واجب على برنامج الورد ثم ارفقها في مادتك على الموقع.
٤. وجه دعوة لثلاثة من زملائك في الدورة التدريبية للالتحاق بالفصل الافتراضي.

الوحدة السادسة

تطبيق مهارات التفكير العليا باستخدام أدوات التعلم الإلكتروني

الهدف السلوكي للوحدة

أن يبحث المدرب أدوات التعلم الكثيرة والمتنوعة على شبكة الإنترنت ويطبقها خلال برنامجه التدريبي إما عن بعد أو من خلال التعلم المزيج.

موضوعات الوحدة

- فوائد استخدام Web 2.0 في التعليم.
- التعرف على مهارات التفكير العليا وأثر استخدامها في التعليم.
- استخدام أدوات Web 2.0 في تطبيق مهارات التفكير العليا.

الزمن

ساعة

الجلسة الثانية

هدف الجلسة

أن يطبق المتدرب استخدام أدوات الويب ٢,٠ في التعليم

المواد اللازمة

- جهاز حاسب آلي.
- خدمة الإنترنت.
- الكتاب للمدرب (لتطبيق الأمثلة من المادة).



نشاط

سرد	٤	ف	١	١	١٦

مستخدمًا مهارة العصف الذهني، أذكر عدد من وسائل التواصل الاجتماعي التي يمكن استخدامها في التعليم.

١.
٢.
٣.
٤.
٥.
٦.





مهارات التفكير العليا

مقدمة:

ذكر في القرآن الكريم ٤٩٤ آية ورد فيها مشتقات العقل ووظائفه، قال الله تعالى: (أفلا ينظرون إلى الإبل كيف خلقت) (الغاشية، ١٧)، وقال الله تعالى: (كذلك يبين الله لكم الآيات لعلكم تتفكرون) (البقرة، ٢١٩) وقال الله تعالى: (ويبين آياته للناس لعلهم يتذكرون) (البقرة، ٢١٩)، والتفكير هو: جهد أو نشاط عقلي يبذله الفرد دون توقف عند النظر إلى الأمور، ويأخذ هذا الجهد صوراً مختلفة كالمقارنة والاستنباط، والتحليل، والتركيب، والتقويم. وهو عبارة عن سلسلة من النشاطات العقلية التي يقوم بها الدماغ عندما يتعرض لمثير يتم استقباله عن طريق واحدة أو أكثر من الحواس الخمس.

يرى دي بونو أن التفكير مهارة يمكن أن تتحسن بالتدريب والممارسة والتعليم، ويرى أن مهارة التفكير لا تختلف عن أي مهارة أخرى، ويشبه التفكير بمهارة قيادة السيارة، ويعمل الذكاء في خبرة الإنسان كما تعمل قوة محرك السيارة عن طريق المهارة في قيادتها (جروان، ٢٠٠٧).

مهارات التفكير لا تنمو النضج والتطور الطبيعي وحده ولا تكتسب من خلال تراكم المعرفة والمعلومات وحدها، بل لا بد أن يكون هناك تعليم منظم وتمارين عملي متتابع ومتدرج يبدأ بمهارات التفكير الأساسية ويتدرج إلى عمليات التفكير العليا (جلس، ٢٠٠٥).

فوائد استخدام مهارات التفكير العليا في التدريب:

تخريج متعلمين فعالين قادرين على التعلم الذاتي، وعلى تنظيم شؤون حياتهم، منتجين في مجتمعهم ومتعاونين، محترمين للآخرين، ومبادرين، لديهم الشجاعة الأدبية في طرح الأفكار والآراء، قادرين على اتخاذ القرار المناسب والابتكار والابداع والتفكير في الاختيارات المتعددة.

بعض أنواع مهارات التفكير العليا:

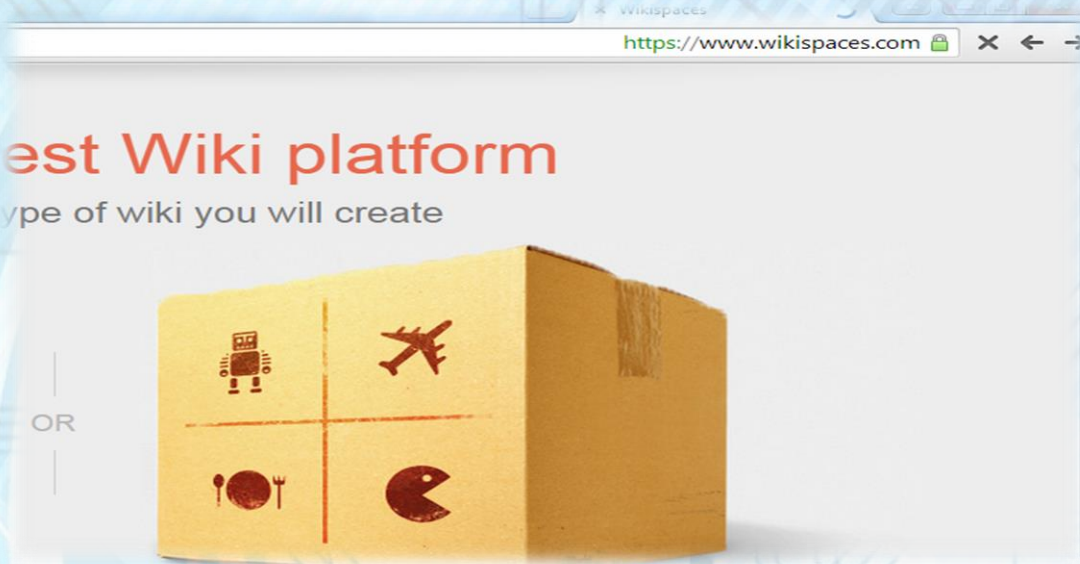
- التفكير الناقد.
- التفكير الإبداعي.
- أسلوب حل المشكلات.
- أسلوب التعلم بالمشروعات.
- التعلم التعاوني.
- العصف الذهني. وغيرها ...





الأداة الأولى

Wikispaces



نبذة عن الأداة:

هي أداة من أدوات الـ Web 2.0 التي تمكن المستخدمين من التواصل من وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي المشهورة، حيث يمكنك الموقع من خلال الصفحات التي يعرضها من التعامل مع المتدربين عن طريق ربط الحسابات ببعضها البعض وإنشاء المجموعات الخاصة بالطلاب بالتراسل فيما بينهم والمناقشة في الموضوعات المطروحة والتعاون في الأعمال وإرسالها إلى المدرب وإطلاع الباقي عليها.

المهارات التي يمكن استخدامها:

- التفكير الإبداعي.
- التعلم التعاوني.
- أسلوب التعلم بالمشروعات.
- أسلوب حل المشكلات.
- الألعاب التعليمية.
- المسابقات التربوية.





نشاط

تطبيق عملي	١٥	ف	٢	٢	١٦

اعمل ما يلي:

- أنشئ حساب في موقع **Wikispaces**.
- اطرح موضوعًا من خلال مادتك بتطبيق إحدى مهارات التفكير العليا على هذا المثال.
- أضف زميل لك في الدورة التدريبية كمتدرب.
- ناقش الموضوع الذي تم طرحه.

الأداة الثانية

Wordle



نبذة عن الأداة:

هي أداة من أدوات الـ Web 2.0 التي تمكن المتدربين من إجراء التعلم والتفكير بطريقة فردية وجماعية، وذلك من خلال عمل الواجبات أو المشاريع باستخدام مهارة التفكير العليا والتي تساعد المتعلم على عصر الذهن والتنافس فيما بينهم للوصول إلى الإجابات المطلوبة، كما يمكن أن تطبق عليهم هذه الأداة على شكل واجب منزلي أو بتطبيقها خلال الفصل الدراسي لتحقيق أكبر قدر ممكن من التفاعل.

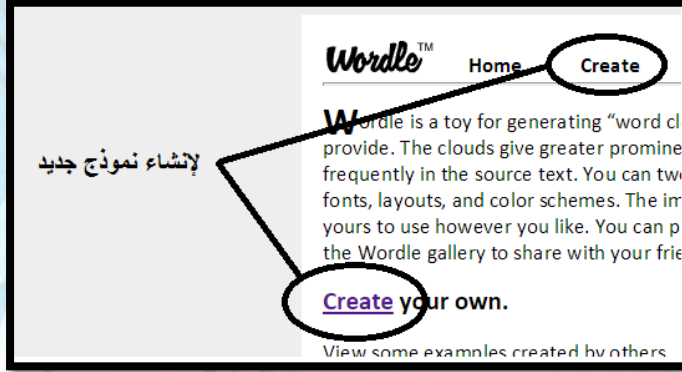
المهارات التي يمكن استخدامها:

- التفكير الناقد.
- التفكير الإبداعي.
- العصف الذهني.
- التعلم التعاوني.

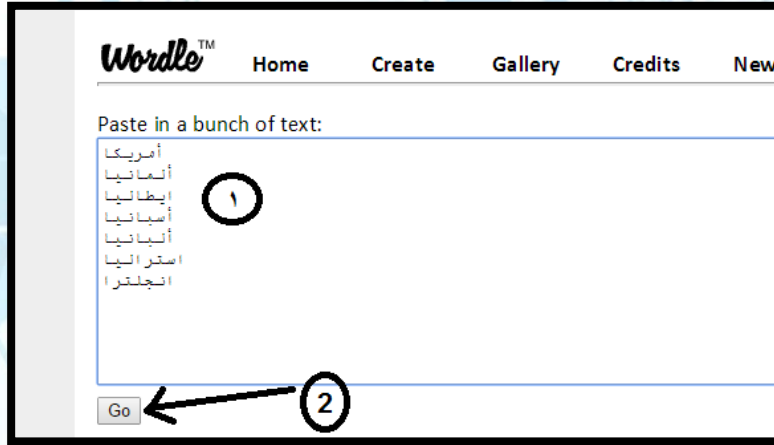


طريقة استخدام أداة الـ Wordle

- ١- اطرح السؤال على المتدربين.
- ٢- ادخل الموقع واضغط على **Create**



٣. اكتب الإجابات في المربع المخصص لذلك ثم اضغط على زر (GO):



٤. يمكنك تغيير الشكل النهائي عن طريق الضغط على زر (Randomize)، ويمكنك الطباعة مباشرة:



الأداة الثالثة

Glogster



نبذة عن الأداة:

هي أداة من أدوات الـ Web 2.0 التي تمكن المتعلمين من الإبداع في عمل المشروعات والبحوث والواجبات وغيرها على شكل ملصقات، كما تمكن المتعلم من استخدام مهارات الحاسب والتعامل مع الوسائط المتعددة، كما تطور مهارة التخطيط والتصميم عند المتعلم.

المهارات التي يمكن استخدامها:

- التفكير الإبداعي.
- أسلوب التعلم بالمشروعات.
- التعلم التعاوني.
- أسلوب حل المشكلات.



طريقة استخدام أداة الـ Glogster

١. أعمل تسجيل دخول للموقع.
٢. اختر الحساب التجريبي.
٣. اختر إنشاء **Create new Glog**

يمكنك الـ GLOG من إضافة مكونات عديدة على سطحه وتشمل: (الصور، الفيديو، الارتباطات) وإجراء مجموعة من التأثيرات عليه

ملصق

مقطع فيديو من اليوتيوب مباشرة

صورة من ملف

ارتباط لموقع خارجي

Math

Let's Problem Solve!

Use your TI-10 calculator

Helpful Video

Strategies for solving Math Problems

Self-Assessment: (Do with parent/guardian)

Self-Assessment on Strategies for solving Math		
Directions: Read the question and circle the correct answer.		
1. Did you watch the video?	Yes	No
2. Did you practice the problem-solving strategies on the page (Take Away, Take Away and Whole-Part-Part) there at least one problem in each item?	Yes	No
3. Did you practice problem-solving on your TI-10 calculator?	Yes	No
4. Did you follow the problem-solving strategy?	Yes	No
5. Did you ask 'More Practice' and find more problems matching assessment?	Yes	No
6. Did you like using Glogster?	Yes	No

More Practice!

Add To

Take Away

1. Gia picked 3 red flowers and 2 pink ones. How many flowers did she pick in all?

1. Zen collects Pokemon cards. He had 10 of them, but gave away 3 to his friend Luke. How many Pokemon cards does he have left?

1. Our first grade class has 25 students in it. There are 10 boys in our class. How many girls are there?



نشاط

تطبيق عملي	١٥	ف	٣	٢	١٦

اعمل ما يلي:

- أنشئ حساب في موقع Glogster .
- أنشئ ملصق جديد.
- اختر موضوعًا من خلال مادتك مستخدمًا عدة وسائط (صورة، فيديو).



الأداة السادسة

Thinklink



نبذة عن الأداة:

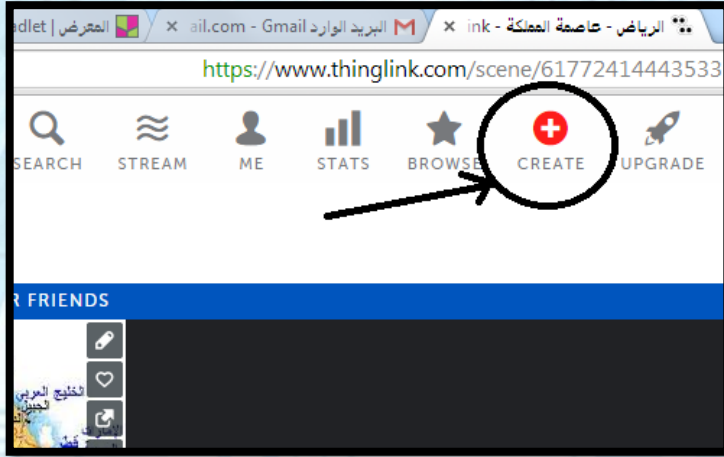
هي أداة من أدوات الـ Web 2.0 التي تمكن المدربين من استخدام تفكير في المتدربين في الوصول إلى المعلومة عن طريق وضع ارتباطات على صورة محددة ويتمكن المتعلم من التفاعل مع هذه الصورة وربطها مع الدرس بالإضافة إلى إمكانية الاستفادة من هذه الأداة في عمل البحوث والمشروعات في مراحل التعليم العليا وإمكانية الاستفادة من هذه الأداة للجميع وعلى سبيل المثال في تدريب المراحل الدنيا (المرحلة الابتدائية) في تعلم الحروف والأرقام والتعرف على الصور والأشكال وغيرها.

المهارات التي يمكن استخدامها:

- التفكير الإبداعي.
- التفكير الناقد.
- خرائط المفاهيم.
- العصف الذهني.

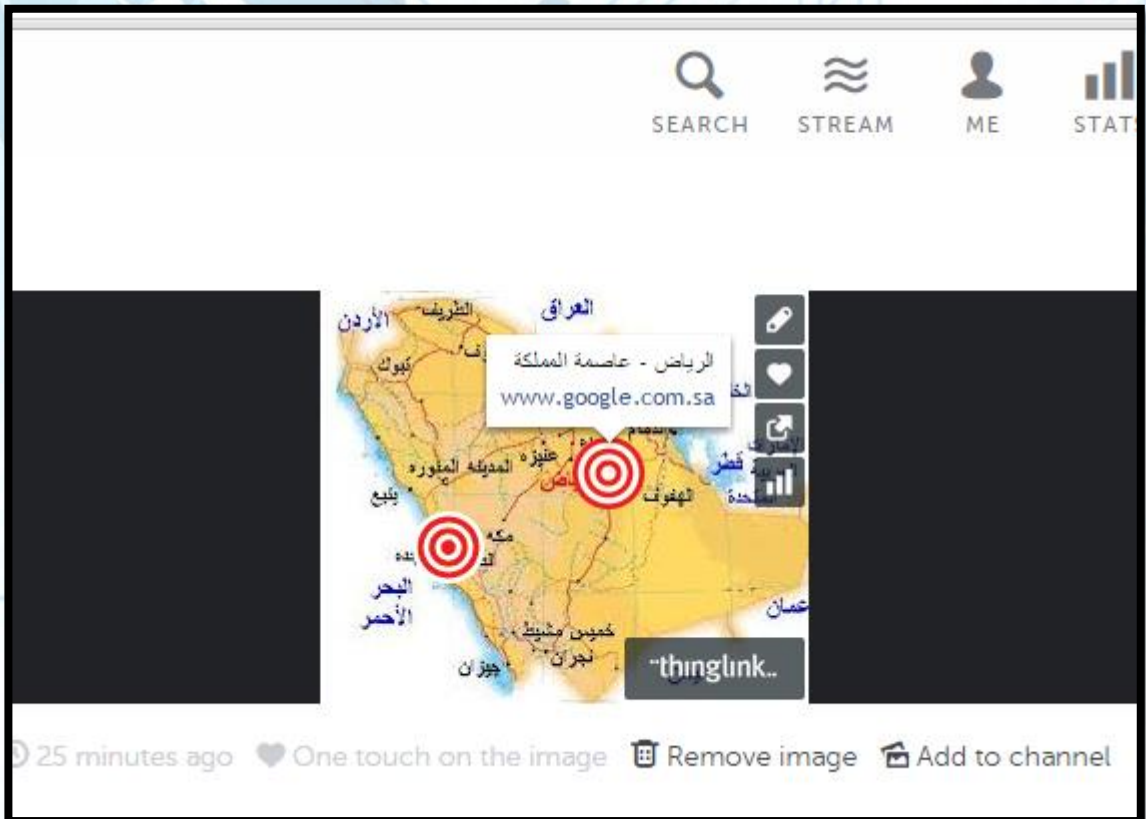


طريقة استخدام أداة الـ Thinklink



1. اعمل تسجيل دخول للموقع.
2. اضغط على (Create) في أعلى الصفحة.

3. أدرج صورة وضع عليها روابط تفاعلية (ارتباط لنص أو صورة أو فيديو) مع تغيير شكل نقاط الارتباط، كما في الصورة التالية:





نشاط

تطبيق عملي	١٠	ف	٤	٢	١٦

اعمل ما يلي:

- أنشئ حساب في موقع Thinklink .
- أنشئ عمل جديد.
- اختر موضوعًا من خلال مادتك مستخدمًا عدة وسائط (صورة، فيديو).



الأداة السابعة

Bubbl



نبذة عن الأداة:

هي أداة من أدوات الـ Web 2.0 التي تساعد المتعلمين في استخدام مهارة العصف الذهني واستخدام خرائط المفاهيم. فهي وسيلة تيسر على المعلم تطبيق المهارة بشكل جذاب وتفاعلي للمتعلمين، كما أنها تساعد على التنافس بين الطلاب داخل الصف الدراسي ويمكنك مشاركة المتعلمين بالمحتوى بحيث يمكنه من الدخول على خريطة المفاهيم من حسابه الشخصي والتعديل عليه.

المهارات التي يمكن استخدامها:

- التفكير الناقد.
- العصف الذهني.
- خرائط المفاهيم.



نشاط

تطبيق عملي	١٠	ف	٥	٢	١٦

اعمل ما يلي:

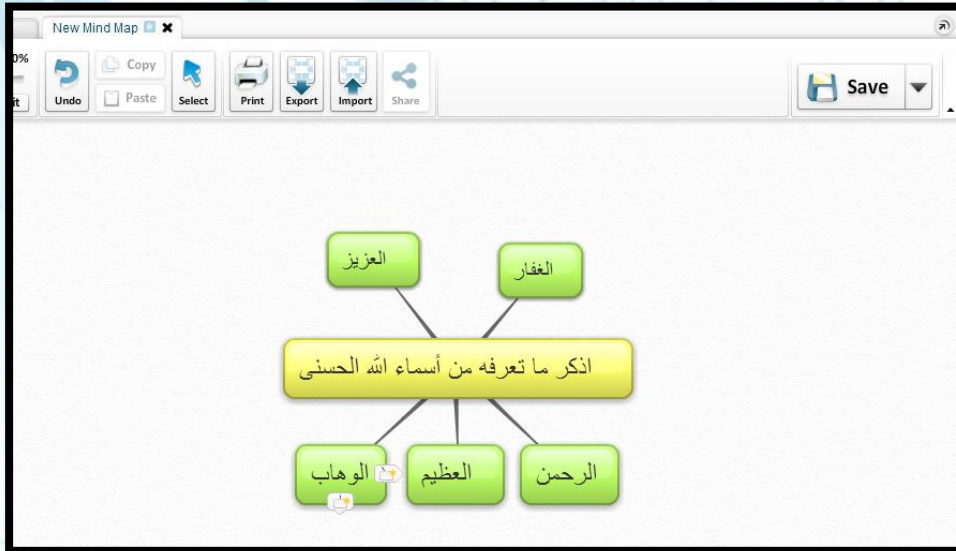
- أنشئ حساب في موقع Bubbl .
- أنشئ عمل جديد.
- اختر موضوعًا من خلال مادتك مستخدمًا عدة وسائط (صورة، فيديو).

طريقة استخدام أداة الـ Bubbl



١. ادخل على موقع Bubbl.us واضغط على الزر التالي كما في الصورة:

٢. ضع سؤالاً في المربع الأوسط، واستخرج عدة إجابات فرعية (مستخدمًا مهارة العصف الذهني):



المراجع



ثانياً: المصادر والمراجع الأخرى:

١. أبادي، الفيروز " القاموس المحيط " مؤسسة الرسالة، الطبعة السادسة، بيروت ١٤١٩ هـ.
٢. أبو أصبع، صالح خليل " الاتصال الإعلامي في المجتمعات المعاصرة " دار آرام للدراسات والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن، ٢٠٠٤م
٣. أبو الصواوين، راشد محمد عطية " تنمية مهارات التواصل الشفوي والتحدث والاستماع، دراسة علمية تطبيقية، ايتراك غرب مصر الجديدة، القاهرة، ٢٠٠٤ م.
٤. ابن منظور، أبو الفضل جمال الدين " لسان العرب "، تحقيق عبد الله الكبير، دار المعارف، مصر، ١٩٦٨م.
٦. الأسطل، إبراهيم حامد، وآخرون " مهنة التعليم وأدوار المعلم في مدرسة المستقبل " دار الكتاب الجامعي، الطبعة الأولى، العين، ٢٠٠٥ م.
٧. أنيس، إبراهيم وآخرون " المعجم الوسيط " أشرف على الطبعة عطية وآخرون، الطبعة ٢، ١٩٧٢م.
٨. تركستاني، عبدالعزيز عبدالستار "مهارات الاتصال " دار الفرات للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الرياض، ٢٠٠٨م
٩. تريسي، وليم " تصميم نظم التدريب والتطوير " ترجمة سعد الجبالي، معهد الإدارة العامة، الطبعة الأولى، الرياض، ٢٠٠٤م.
١٠. الجوهر، محمد ناجي " العلاقات العامة والمبادئ والتطبيقات - رؤية عصرية " دار القلم للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، دبي، ١٤٢٥ هـ.
١١. جمل: محمد جهاد، هلالات: دلال، " مهارات الاتصال الإنساني اللفظية وغير اللفظية في اللغة العربية " دار الكتاب الجامعي، الطبعة الأولى، الإمارات العربية المتحدة، ٢٠٠٨م.
١٢. الجبوسي، محمد بلال " أنا وأنت - مقدمة في مهارات التواصل الإنساني " مكتب التربية العربي لدول الخليج، الطبعة الأولى، الرياض، ١٤٢٢ هـ.
١٣. الحبيب، طارق علي " كيف تحاور - دليل عملي للحوار " مؤسسة الجريسي، الطبعة الثالثة، الرياض، ١٤٢١ هـ.
١٤. حجاب، محمد منير " مهارات الاتصال للإعلاميين والتربويين والدعاة " دار الفجر للنشر والتوزيع، الطبعة الخامسة، القاهرة، ٢٠٠٦م.
١٥. حميدة، إمام مختار وآخرون " مهارات التدريس " مكتبة زهرة الشرق، الطبعة الأولى، القاهرة، ٢٠٠٠



١٦. الخطيب وأخرون، رداح وأحمد الخطيب " التدريب الفعال " علم الكتب الحديثة، الطبعة الأولى، الأردن، ٢٠٠٦م.
١٧. دكر، برت " فن الاتصال " ترجمة عبدالرحمن الشمراني، دار المعرفة للتنمية البشرية، الطبعة الأولى، الرياض، ٢٠٠١م.
١٨. دي بونو، إدوارد " قبعات التفكير الست " ترجمة: شريف محسن، نهضة مصر للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الثالثة، القاهرة، ٢٠٠٨م.
١٩. راشد، علي محي الدين " خصائص المعلم العصري وأدواره - الإشراف عليه - " دار الفكر العربي، الطبعة الأولى، القاهرة، ٢٠٠٢م.
٢٠. رضا، أكرم " برنامج تدريب المدربين كيف تكون مدرباً ناجحاً " دارالتوزيع والنشر الإسلامية، الطبعة الأولى، القاهرة، ١٤٢٤هـ.
٢١. الزبيدي، محب الدين الواسطي " شرح القاموس المسمي تاج العروس - من جواهر القاموس -، دار الفكر العربي، الجزء الأول، القاهرة، ١٩٦٥م.
٢٢. زيتون، كمال " التدريس نماذج ومهاراته " المكتب العلمي للكمبيوتر، الطبعة الأولى، الإسكندرية، ١٩٩٧م.
٢٣. سالم، أحمد " وسائل وتكنولوجيا التعليم " مكتبة دار الرشد للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الرياض، ٢٠٠٤م.
٢٤. سلامة، عبدالحافظ محمد " وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم " دار الفكر للنشر والتوزيع، الطبعة السادسة، عمان، ٢٠٠٦م.
٢٥. السليمان، هاني " الشخصية المبدعة - كيف تصبح مبدعا في تفكيرك " سلسلة دليلك إلى تطوير شخصيتك - ٢، دار الإسراء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن، ٢٠٠٣م.
٢٦. السليمان، هاني " الحوار - كيف تحاور الآخرين " سلسلة دليلك إلى تطوير شخصيتك - ٧، دار الإسراء للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن، ٢٠٠٥م.
٢٧. شاويش، مصطفى نجيب " إدارة الموارد البشرية - إدارة الأفراد " دار الشروق، الطبعة الأولى، عمان، ٢٠٠٠م.
٢٨. الشامي، رفعت عبدالحميد " موسوعة العلم والفن في التعليم والتدريب " دار قرطبة، المجلد الأول، الرياض، ٢٠٠٦م.

٢٩. الشهري، نوح يحي " مهارات الاتصال " الطبعة الأولى، دار حافظ للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، جدة، ١٤٣١ هـ.
٣٠. الطائي، حميد و العلق، بشر " اساسيات الاتصال - نماذج ومهارات " دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، الطبعة العربية، عمان، ٢٠٠٩ م.
٣١. الطعاني، حسن أحمد " التدريب - مفهومه وفعاليتته " دار الشروق للنشر والتوزيع، الطبعة الثالثة، عمان، ٢٠٠٩ م.
٣٢. الطوبجي، محمد " الوسائل التعليمية الحديثة والتكنولوجيا ودورها في التربية والتعليم " دار الكتب العربية، الطبعة الخامسة، بغداد، ٢٠٠٠ م.
٣٣. العبدلي، عبيد سعد " الاتصال الهاتفي في عالم الأعمال بالمملكة العربية السعودية " فهرس مكتبة الملك فهد الوطنية، الطبعة الأولى، الرياض، ٢٠٠٨ م.
٣٤. العثيمين، فهد سعود عبدالعزيز " الاتصالات الإدارية - ماهيتها، أهميتها، أساليبها " مكتبة الملك فهد الوطنية، الطبعة الثالثة، الرياض، ٢٠٠٤ م.
٣٥. العساف، صالح بن حمد " المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية "، مكتبة العبيكان، الطبعة الثانية، الرياض، ١٤٢٧ هـ.
٣٦. عطار، عبدالله إسحاق و كنسارة، إحسان محمد " وسائل الاتصال التعليمية " مكتبة الملك فهد الوطنية، الطبعة الثالثة، مكة المكرمة، ٢٠٠٤ م.
٣٧. فان دالين، ديو بولد " مناهج البحث في التربية وعلم النفس " ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرون، مكتبة الأنجلو المصرية، الطبعة الاولى، مصر، ١٩٨٥ م.
٣٨. الدوسري، فؤاد فهيد و القيسي، عصام عبدالله " التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد تدريب الرياض .
٣٩. الفتلاوي، سهيلة محسن " تفريد لتعليم في إعداد وتأهيل المعلم " دار الشروق، الطبعة الثانية، عمان، ٢٠٠٤ م.
٤٠. كولز، ل. روبرت و بروسو، هربرت " الدراية الفنية في تدريب المدربين " ترجمة حسن صلاح الدين، دار الرضى للنشر، الطبعة الثانية، دمشق، ٢٠٠١ م.
٤١. لال، زكريا يحي و الجندي، علياء عبدالله " الاتصال الإلكتروني وتكنولوجيا التعليم " مكتبة العبيكان، الطبعة الثالثة، الرياض، ٢٠٠٥ م.

٤٢. ليز، دوروثي " قوة الكلمة في مجال الأعمال" مركز الخبرات المهنية للإدارة، الطبعة الأولى، القاهرة، ١٩٩٩م.
٤٣. ماجيو، روزالي " فن الحوار والحديث إلى أي شخص" ترجمة مكتبة جرير، الطبعة الثانية، ٢٠١٠م.
٤٤. ماهر، أحمد " كيف ترفع مهاراتك الإدارية في الاتصال " الدار الجامعية، الطبعة الأولى، الإسكندرية، ٢٠٠٤م.
٤٥. المسعودي، سعد بركي " مهارات الاتصال " مطابع جامعة الملك عبدالعزيز، الطبعة الأولى، جدة، ٢٠٠٧م.
٤٦. مصطفى، هاني محمود " بناء برنامج تدريبي لمديري ومديرات المدارس الثانوية لتطوير كفاياتهم الإدارية في ضوء احتياجاتهم التدريبية " دار جرير للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، ١٤٢٥ هـ.
٤٧. معمار، صلاح صالح " التدريب - الأسس والمبادئ " ديونو للطباعة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، ٢٠١٠م.
٤٨. ملحم، سامي محمد " مناهج البحث في التربية وعلم النفس " دار المسيرة للنشر، الطبعة الأولى، الأردن، ٢٠٠٢م.
٤٩. المنجد " المنجد في اللغة والإعلام" دار المشرق، الطبعة ٣٩، بيروت، ٢٠٠٢م.
٥٠. منصور، هالة " الاتصال الفعال مفاهيمه وأساليبه ومهاراته " المكتبة الجامعية الحديثة، الطبعة الأولى، الاسكندرية، ٢٠٠٠م.
٥١. الهاشمي، مجد " تكنولوجيا وسائل الاتصال الجماهيري - مدخل إلى الاتصال وتقنياته الحديثة " دار أسامة، الطبعة الأولى، عمان، ٢٠٠٤م.
٥٢. هانساكر فيل وأليساندرا توني " فن إدارة الناس " ترجمة مكتبة جرير، الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية، ٢٠١٠م
٥٣. هيز، جون " مهارات التواصل بين الأفراد في العمل " ترجمة مروان طاهر الزعبي، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الطبعة الأولى، عمان، ٢٠١١م.

٥٤. الأسمرى، هندي بدوي " مدى توافر مهارات الاتصال الفعال لدى مديري المدارس الأساسية الحكومية والخاصة في محافظة أريد، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، الأردن، ٢٠٠٠م.
٥٥. البرناوي، عبدالكريم صديق " برنامج تدريبي مقترح لتطوير مهارات الاتصال لدى المشرفين التربويين في منطقة المدينة المنورة في ضوء احتياجاتهم التدريبية " رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة تعز ، اليمن ، ٢٠١٤م.
٥٦. بريك، فاطمة محمد أحمد " واقع الاتصال التربوي بين مشرفات المواد الاجتماعية ومعلماتها وانعكاساته على العملية التربوية بمنطقة جازان التعليمية " رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، ١٤٢٨هـ.
٥٧. البكري، فايز عبدالله عثمان. " تطوير عملية الاتصال الإشرافي بين المشرفين التربويين والمعلمين في مدارس التعليم الثانوي العام بمنطقة عسير " رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الملك خالد، أبها، ١٤٢٩هـ.
٥٨. الخصاونة، قاسم محمد " مشاكل الاتصال بين طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس في جامعة اليرموك من وجهة نظر الطلبة " رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة اليرموك، الأردن، ١٩٩٨م.
٥٩. الخميس، إبراهيم عبدالعزيز " الاحتياجات التدريبية لمديري المدارس الابتدائية في منطقة القصيم بالمملكة العربية السعودية " رسالة ماجستير غير منشورة، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض، ٢٠٠٩م.
٦٠. الشرمان، منيرة " مشكلات التواصل بين المشرفين والمعلمين في محافظة اريد " رسالة ماجستير، جامعة اليرموك، الأردن، ١٩٩٩م.
٦١. آل طالب، عبدالله عبدالعزيز. " برنامج مقترح لتدريب معلمي العلوم الشرعية بالمرحلة المتوسطة على تنمية مهارات التفكير " رسالة ماجستير غير منشورة، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض، ٢٠٠٩م.
٦٢. العنزي، مرضي مهنا خطاب " واقع التكامل بين ممارسات مدير المدرسة والمشرف التربوي في بعض المسئوليات الإشرافية في ضوء آلية الإشراف المباشر " رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة أم القرى، مكة المكرمة، ٢٠٠٩م.
٦٣. القحطاني، عبدالرزاق محمد القوت " الحاجات التدريبية في تقنيات التعليم لمعلمي التفوق العقلي والابتكار للمرحلة الابتدائية " رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة الملك سعود، الرياض، ١٤٢٥هـ.

٦٤. المستادي، حمدان عبدالله "الاتصال ووسائطه في الإدارة المدرسية" رسالة ماجستير غير منشور، جامعة الملك عبدالعزيز، فرع مكة، ١٣٩٨م.
٦٥. الهذلول، عبدالرحمن حمود عبدالله. "الحاجات التدريبية لمديري مكاتب التربية والتعليم من وجهة نظر مديري المكاتب والمشرفين التربويين" رسالة ماجستير غير منشورة، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية، الرياض، ١٤٣١هـ.

رابعاً: الوثائق واللوائح والمجلات وأوراق العمل:

٦٦. أبو بكر، يوسف " مشروع مقترح لتدريب معلمي اللغة العربية أثناء الخدمة " مجلة العربية للناطقين بغيرها، العدد ١، ٢٠٠٤ م.
٦٧. اصابر، ملكة حسن " اتجاهات حديثة في تدريب المعلم أثناء الخدمة مع التطبيق للتعرف على أثر دروس المشاهدة على أداء المعلمات بمدينة جدة " مجلة دراسات في المناهج وطرق التدريس، عدد ٣٠، ١٩٩٥ م.
٦٨. الجبر، زينب علي " تحديد الإحتياجات التدريبية للمعلم في دولة الكويت - تشخيص الواقع والبدائل الممكنة " مجلة دراسات، العدد ١٨، صفحة ٧.
٦٩. دليل التدريب التربوي والابتعاث، وزارة التربية والتعليم، الرياض، ١٤٢٣ هـ
٧٠. دليل المركز العربي للتدريب التربوي لدول الخليج، الرياض، ٢٠٠٨ م
٧١. دليل مفاهيم الإشراف التربوي، وزارة التربية والتعليم، الرياض، ١٤٢٧ هـ.
٧٢. الرفاعي، هاشم والأثري، أحمد " تقييم التدريب بين النظرية والتطبيق، مجلة مستقبل التربية العربية، ٢٠٠٣م.
٧٣. مركز التطوير التربوي " دليل المعلم لتنمية مهارات التفكير " وزارة التربية والتعليم، الرياض، ١٤٢٥ هـ.
٧٤. نصر، جمال وهبة " العملية التدريبية ودورها في تنمية العنصر البشري في ظل التحولات المعاصرة " ورقة عمل مقدمة لندوة آفاق جديدة في التنمية البشرية وإدارة العملية التدريبية، عمان، الأردن، ١٩٩٧م.
٧٥. يونس، كمال " تحديد الاحتياجات التدريبية " ورقة عمل للمؤتمر العربي الأول للتدريب وتنمية الموارد البشرية - رؤية مستقبلية، الجامعة الهاشمية، عمان، ٢٠٠٦م.

خامساً: المواقع الإلكترونية:

٧٦. إدارة التدريب التربوي، الرياض <http://www.riyadet.com>

٧٧. البوابة الإلكترونية للإشراف التربوي، جدة <http://www.eshrafjed.net>

٧٨. سبجانه، محمد عبدالرحمن " دليل لغة الجسد، ترجمة محمد عبدالرحمن، الموقع الكندي

www.synergologie.com

٧٩. ملتقى التربية والتعليم <http://www.moudir.com>

سادساً: المراجع الأجنبية: -

- ١- IABC,communications"The Interrelationship Between Internal and External Cmmunications Policies Programs " no date,١٩٨٩.
- ٢- Knowles,B" The Relationship Between Principal Communication Behavior and school Effectiveness " Dissertation Abstracts International,١٩٨٥.
- ٣- Mario, p.," The lexicon webstrr dictionary" vol.١١, (New york: the Delair Publling Company.inc., ١٩٨٣.
- ٤- Alphonso Williams " An Analysis of perceived office Administrators to Elementary Level,ph.d,University of New Orleans , Dissertation Abstracts International,١٩٨٤
- ٥- Ferrandion Vincent Luke " Perceived Communication Behavior And Administrative Effectiveness Among Secondary School Principals In Connecticut , Ed.d , University of Bridgeport , Dissertation , Abstract International " ١٩٨٤.
- ٦- Mobasher Maher Attia " Study of the Level of Feedback and Exposure in the Interpersonal Managerial Communication in A Public Urban Community College (Bronx community college) , Nova-Southeastern-University, DBA,Dissertation Abstracts International,١٩٩٥
- ٧- Schulte Norbert H " A Study of the Relationship Between Administrator Communication And Leadership Behavior of School Principals ,Ed.d,University of Missouri Columbia,Adminstration Abstract International,١٩٨٣.
- ٨- Suriymanee C.Naranan " Perceived Administrator Communication Behaviors By Selected Teacher,In Bangkok, Thailand,Ed.d.Texas-Southern-University,Dissertation Abstracts Abstracts International" ١٩٨٧.
- ٩- Taylor Robert Maurice "Administrator Communication Behavior: Perceptions of Teasher In Rural School Districts,Ed.d,Universite of Missouri Columbia, Dissertation Abstracts International " ١٩٨٤.



الملاحق

إثراء عام



موازنة النشاط التدريبي :

مفهوم ميزانية التدريب :



تعتبر الميزانية ترجمة مالية للنشاط التدريبي ، ومن الخصائص الأساسية أنها تمثل مقياس يقدم صورة واضحة وصادقة للوضع المالي للتدريب .

نقاط تراعي عند إعداد الميزانية :

- ١ . شمول الميزانية : أي تكون متضمنة لجميع أنواع المصروفات المتصلة بالتدريب .
- ٢ . الوقوف على قيمة المستلزمات السلعية والخدمية وذلك من خلال :
 - إدراج مبالغ تقريبية للأعمال التي لا يمكن تحديد قيمتها عند إعداد الميزانية .
 - إدراج تكاليف دقيقة بقدر المستطاع بالنسبة للمرتبات والانتقالات .
 - وضع مبلغ احتياطي بحيث لا يكون هناك أي قصور في الإمكانيات عند التنفيذ .
 - عدم المبالغة في المصروفات حتى لا يصبح التدريب باهظ التكاليف بالنسبة للعائد منه .
 - حسن اختيار واستخدام البدائل التي تؤدي نفس الغرض ولكن بتكاليف أقل .

الخطوات التي تسبق إعداد الميزانية :

- ١ . تحديد الاحتياجات التدريبية .
- ٢ . تحديد الأهداف الخاصة بالتدريب .
- ٣ . تحديد المحتوى الذي يلي الاحتياجات التدريبية .
- ٤ . تحديد الأساليب التدريبية والمعينات المناسبة التي تكفل الحصول على أحسن النتائج من العملية التدريبية .
- ٥ . تحديد المصادر البشرية التي يمكن الاستعانة بها في عملية التدريب .

المعلومات والبيانات اللازم توفرها عند إعداد الميزانية :

- ١ . أسماء البرامج .
- ٢ . أسماء المراكز التي تقدم هذه البرامج .
- ٣ . الرسوم المقررة لكل برنامج .
- ٤ . عدد المرشحين على كل برنامج
- ٥ . مدة كل برنامج

٦. المصروفات العامة (بدلات ، أجور ، أسعار قاعات ، ورقيات ، جوائز)
٧. المستويات التكميلية المطلوبة للبرنامج .
٨. عدد الساعات النظرية والعملية .

حساب الميزانية :

١. تحسب التكلفة المقدرة للنشاط التدريبي لكل بند من البنود السابقة ، ويضاف بند إلى إجمالي كاحتياطي تنفيذ ١٠ - ١٥ % .
٢. تجمع التكلفة والاحتياطي .
٣. حصر الموارد المالية المتاحة نوعا وكما .
٤. تجمع الموارد .
٥. يقارن بند ٢ ببند ٤
٦. إذا كان ٤ أكبر من ٢ يتم البدء بالعمل وإلا يلزم المراجعة أو البحث عن بدائل .

نموذج ميزانية برنامج تدريبي

اسم البرنامج :

مكان الانعقاد :

المدة :

الموارد المالية المتاحة :

من داخل المنظمة :

من خارج المنظمة :

رسوم المتدربين : العدد × رسوم الفرد

توزيع بنود الميزانية :

الأدوات والمواد المطلوب توفيرها للبرنامج :

١.

٢.

٣.

٤.

مكافآت وأجور (العاملين - المشرفين - المتعاونين - المتدربين - المدربين)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المساعدات التدريبية :

الوصف	الكمية	التكاليف
.....
.....
.....
أماكن التدريب :		
المكان ١ :	عدد الأيام	التكلفة
.....
المكان ٢ :	عدد الأيام	التكلفة
.....
المكان ٢ :	عدد الأيام	التكلفة
.....
المكان ٢ :	عدد الأيام	التكلفة
.....
مصروفات ملتحقه :		
الكوفي بريك والوجبات :		
الصف	عدد الأيام	الكلفة
.....
الصف	عدد الأيام	الكلفة
.....
الصف	عدد الأيام	الكلفة
.....
مصروفات أخرى :		

البيان العدد التكلفة
البيان العدد التكلفة البيان العدد التكلفة البيان العدد التكلفة البيان العدد التكلفة البيان التكلفة العدد البيان العدد التكلفة البيان العدد التكلفة البيان التكلفة العدد البيان العدد التكلفة
إجمالي المصروفات :
إجمالي الواردات :
احتياطي التنفيذ :
صافي الربح المتوقع :

إثراء عام



النَّظَرِيَّة

النَّظَرِيَّة:

هي عبارة عن مجموعة من البناءات والافتراضات المترابطة التي توضح العلاقات القائمة بين عددٍ من المتغيرات وتهدف إلى تفسير ظاهرة والتنبؤ بها. (تعريف كيرلنجر - Kerlinger).

نظريات التعلم:

نظريات التعلم والتعليم هي مجموعة من النظريات التي تم وضعها في بدايات القرن العشرين الميلادي وبقي العمل على تطويرها حتى وقتنا الراهن وأول المدارس الفلسفية التي اهتمت بنظريات التعلم والتعليم كانت المدرسة السلوكية رغم أن بوادر نظريات مشابهة بدأ العمل بها في المرحلة ما قبل السلوكية.

هي النظريات التي تفسر لنا الطريقة التي يتعلم بها الإنسان - الطفل - الشاب - الكهل ...

- الطريقة التي يستدخل بها المعارف ويستدمجها ضمن بنيته الذهنية والوجدانية، أي نعم إن للوجدان مدخلا في التعليم والتعلم.

- الطريقة التي يعالج بها ما استدخله الطفل مثلا من معلومات ومهارات...

- الطريقة والأسلوب الذي يُفسر به تعلم الناس.

- هل نتعلم من خلال المثير والاستجابة؟ أو نتعلم بالمنطق الكلي (من الكل إلى مجموعة الأجزاء)؟ أو نتعلم م خلال بناء المعرفة والتكيف معها (التوازن) وفقا للمرحلة العمرية والخصائص النمائية؟ أو نتعلم من خلال الاندماج الاجتماعي والعلاقات التي تربط بالمعلم بالمتعلم؟؟

- يعني هناك تفسيرات متعددة للطريقة التي يتلقى ويستوعب ويفهم ويتعلم بها الإنسان (الطفل)، وهي طرائق ونظريات متكاملة إجمالا، وقد تتناقض في بعض التفاصيل، ولكنها مقاربات تفسيرية.

نماذج التدريب :

أولا : نموذج فاك VAK :-

البصري

وقفته	منتصب القامة مشدود الظهر والأكتاف إلى الأعلى ، والرأس في المنتصف ، يقف مواجهة وبشكل مستقيم ، ويكون واثقا من نفسه عادة
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

برنامج تدريب المدربين لقيادات وزارة التعليم

يتحرك بسرعة ، ويعتمد على حركة جسمه عندما يتكلم ، وعادة يحرك المنطقة بين العينين ، وجسمه يتقدم إلى الأمام عند الاهتمام أو التركيز في المشاهدة أو السلام	حركته
يحرك يديه باتجاه المستقبل ويشير بيده بسرعة ، وأحيانا بطريقة عشوائية وهو يستعين بيده كثيرا للتعبير	حركة اليدين
يجلس على طرف الكرسي أو الكنبه ويهز رجله كثيرا ، وقد يجلس مثل الحسي ولكنه يأخذ راحته ويفرش جسده	الجلوس
ينظر إلى الأمام والأعلى فوق الآخرين ، يجلب معلوماته من ذاكرته البصرية كثيرا	عيونه
الشهيق والزفير من أعلى الصدر وبشكل سريع	تنفسه
واضح ، سريع ، جهوري ، مرتفع ، نغمته عالية متوترة وكأنها تصدر من الأنف	صوته
يرى ، ينظر ، يشاهد ، يوضح ، فجر ، بزوغ ، ينشر ، يتصور ، يحو ، يغمز ، واضح ، مركز ، عالم ، متألئ ، تصور ، عرض ، معرض ، لمعان ، عين ، تحديق ، ملاحظة ، مراقبة ، صفاء ، ومضة ، ألوان ، أصيل شروق ، القمر ، الشمس ، الليل ، النهار ، انعكاس ، أصباغ ، منظر ، ظلال ، أفق ، أعمى ، أبصر ، بؤرة ، عدسة ، بريق ، شاشة ، نجوم ، ملامح ، أبيض ، أسود	الكلمات
نظرة كاملة ، يبدووا لي في منتهى الوضوح ، أرى ما تقوله ، على ضوء ذلك ، نظرة ثاقبة ، نظرة فاحصة ، يوضح تماما من هذا المنظور ، مستقبل مشرق متلون المزاج ، وجهها لوجه ، في شكل هذا ، في منظر هذا ، ينظر إلى موقع الحدث ، صورة ذهنية ، يحدد نطاق ، تصور عقلي ، أرى هدفك ، أرسم صورة واضحة	المفردات

السمعي

يقف مائلا قليلا نحو اليمين أو اليسار ، أو يميل برأسه نحو من يتحدث معه ، ويضع يده على أذنه غالبا	وقفته
يتحرك بخطوات متوازنة	حركته

حركة اليدين	يحرك يديه حول الأذنين والفم وقريبا من منطقة الصدر ، وقد يسحب لحمة أذنيه ، ويعبر بحركة اليدين إلى الداخل والخارج وغالبا تتحرك يديه بانسجام
الجلوس	يجب أن يكون للكرسي ستادة يتكئ عليها ويميل برأسه ويضع يده على فمه أو أذنه أو أعلى الخد أو يكتف يديه
عيونه	لا ينظر ليسمع ، وقد يكون غير متجه إليك بوجهه ، وتكون حركة العينين باتجاه الأذنين وسط منطقة الرأس
تنفسه	الشهيق والزفير يميلان إلى العمق والهدوء ويتنفس من كامل منطقة الصدر وبشكل عادي ولا يسمع نفسه
صوته	يتصف حديثهم بصوت واضح ونغمة متغيرة ، فهم يتنقلون من نغمة إلى أخرى بإيقاع جميل ومتزن ، وهم في العادة يتوترون من الأصوات العالية
الكلمات	سمع ، بنص ، صوت ، يتناغم ، رنين ، لهجة ، غناء ، نبرة ، صراخ ، سؤال ، إجابة ، قول ، نقاش ، صياح ، مسموع ، أخرس ، آذان ، إصغاء ، حديث ، ترنم ، تشدق ، تغريد ، زفير ، لكنة ، طرق ، رعد ، ضجيج ، زلزال ، خطابة ، كلمه ، سهيل ، صفارة ، جرس ، ثرثار ، صريخ ...
المفردات	نغمات عذبة ، ينصت باهتمام ، أسمع ما تقول ، أريد أن تجعل هذا عاليا ، صوت واضح ، يسهل سماعه ، يعبر بوضوح ، تلك المعلومات دقيقة ، لا أسمع أي نوع ، ينص إلى ، يعطي بيانا ، له جمهور ، يصوتوا له ، حديث بطيء ، طريقة الكلام ، المتحدث الرسمي ، أسمع كلامي ، قلت لحالي ، كلي أذن ، أسمع نبضات قلبي ، كلام الناس ، قرع الطبول

الحسي

وقفته	لا يجب الوقوف غالبا ، وإذا وقف فوقته فيها انحاء إلى الخلف أو الأمام قليلا مع تراخي للأكتاف للأسفل ، يجب الاستناد عند الوقوف ، وقد يغوص رأسه بين كتفيه
حركته	قليل الحركة وإذا تحرك يتحرك بهدوء
حركة اليدين	هو قليل حركة اليدين في الغالب وقد يضع إحدهما في جيبه ويحرك واحده ، مستوى ارتفاع اليدين من البطن إلى أسفل .

الجلوس	يجلس باسترخاء ، ويملي الكنبه ، ويكثر من تشابك الأطراف
عيونه	ينظر إلى الأسفل يمنة ويسرى وكأنه يأخذ معلومات من باطنه
تنفسه	يتنفس من بطنه ببطء عميق
صوته	منخفض ويعتم باللغة المشاعرية والعاطفية
الكلمات	شعور ، إحساس ، لمسة ، إمساك ، يتحكم ، يتصل ، يرمي ، يستدير ، صعب ، ضعف ، ملموس ، يكشط ، تعب ، مرض ، حزن ، انزلاق ، ناعم ، خشن ، صلد ، معاناة ، مسح ، دفع ، شد ، حرارة ، برودة
المفردات	أشعر بأنني على اتصال بما تقول ، أريدك أن تعلم هذا ، هل في قدرتك معالجة هذا الأمر ، الولد سر أبيه ، يعالج مشكلة ن يغلي من الغضب ، أمسك بقوة ، يسيطر على نفسه ، ضبط الأعصاب ، سخونة الجدال ، قبضة حديدية ، ألم في الظهر ، في الصميم ، أساس متين ، خدش شعوره ، كثير المتاعب ..

ثانياً : نموذج سبيري :-

ربما كان مخ الإنسان أعقد جهاز في هذا الكون ، سواء في تركيبه ، أو وظائفه ، أو عمله يحتوى هذا الجهاز الذي يفوق تعقيده الخيال على عدد مذهل من الخلايا ، مائة مليون خلية عصبية وهو رقم يساوي عشرون ضعفاً لعدد سكان العالم تقريباً و كل عصبون منها يعتبر مصنعاً كيميائياً إلكترونياً تشترك فيه آلاف الأنواع من المواد و الخمائر المساعدة ويجري فيه عدد هائل من التفاعلات الكيميائية والإلكترونية . و ينهل الدماغ نحو عشرة جالونات من الدم في كل ساعة .

وإذا نضب الدم لمدة دقيقة واحدة فقد الإنسان وعية وذهب في غيبوبة . وإذا أستمز نضوب الدم أقل من عشرة دقائق أخرى يموت الإنسان . وترتبط الخلايا العصبية مع بعضها البعض بشبكة بالغة التعقيد ويجري الاتصال فيما بينها بشفرات كيميائية و الإلكترونية .

ولا يزال العلم الحديث عاجز عن معرفة هذه التفاعلات و الاتصالات بشكل مفصل و دقيق . ويقوم هذا الجهاز العجيب بعدد كبير من المهمات والوظائف ، ابتداء من تنظيم الأفعال غير الإرادية ، كالتنفس ، ونبض القلب ، وحرارة الجسم ، و الهضم ، و حفظ توازن الجسم ، و انتهاء بالإدراك ، و التفكير و العواطف ، والتذكر و الخيال و الإبداع .

اكتشف روجر سبيري عام ١٩٦٠ م أن لكل من نصفي الدماغ الأيمن والأيسر عمل خاص به ونال سبيري جائزة نوبل على اكتشافه يبدو نفاكرة المخ متماثلان في الوظائف الحيوية .

فكلاهما يحتوي على منطقة حركية ، ومنطقة الاتحاد . ولكن لكل من هذين النصفين وظائف نفسية مختلفة تماماً عن وظائف النصف الآخر . فقط لوحظ أن بعض حالات الصرع الشديد لا ينفع معها علاج أو دواء ، فعمد الأطباء إلى قطع الجسر الذي يربط بين نصفي الدماغ ، فأدى ذلك إلى توقف انتقال نوبات الصرع من أحد النصفين إلى النصف الآخر ، وبالتالي عدم انتشاره في أجزاء الدماغ الأخرى .

و أتاح هذا النوع من العمليات الفرصة لاختبار كل نصف من كرة المخ على حدة .

و من ناحية أخرى ، فإن الإنسان إذا ثبت نظره بشكل مستقيم إلى نقطة معينة أمامه ، فإن الصورة على يمين هذه النقطة يتم معالجتها في النصف الأيسر من الدماغ ، و الصورة على يسار النقطة تعالج في النصف الأيمن منه .

و في الحالة الطبيعية تنتقل المعلومات الموجودة في أي من النصفين إلى النصف الآخر عن طريق الجسر الذي يربط بين نصفي الدماغ ، فيؤدي الدماغ وظيفته و كأنه وحدة واحدة . أما إذا قطع طريق الاتصال بين النصفين ، فسيصبح كل نصف مستقلاً عن الآخر لا يشاركه فيما يصله من معلومات . ولا يبدو في الظاهر أي شيء غريب في أداء الشخص الذي اجريت له تلك العملية .

ولكن التجارب التي أجريت على هؤلاء الذين قطع اتصال نصفي دماغها عن النصف الآخر ، أثبتت أن الأمر ليس كما يبدو ظاهراً . فقد ثبت أن وعي الشخص إنما يكون في النصف الأيسر من الدماغ ، لأن منطقة اللغة ، و أخذاً و عطاء ، هي في هذا النصف الأيسر .

و لقد وجد أن النصف الأيمن من الدماغ ليس جاهلاً تماماً ، إذ أنه يعرف بعض الكلمات الشائعة البسيطة مثل : لا ، نعم ، لا أعلم ، و بعض الكلمات النائية التي تتسم بالتلقائية . وقد قدر أن معرفة النصف الأيمن باللغة تكافئ معرفة طفل عمره سنتان أو ثلاث سنين !!

كما ثبت من الدراسات و التجارب أن النصف الأيسر للدماغ هو المسئول عن وعي الإنسان و خبراته باللغة ، و المنطق ، والرياضيات ، والعلوم ، و الكتابة . أما النصف الأيمن من الدماغ فهو النصف اللاواعي و الذي يكمن فيه الخيال و التصور ، والإبداع الفني من رسم و نحت و الحان .

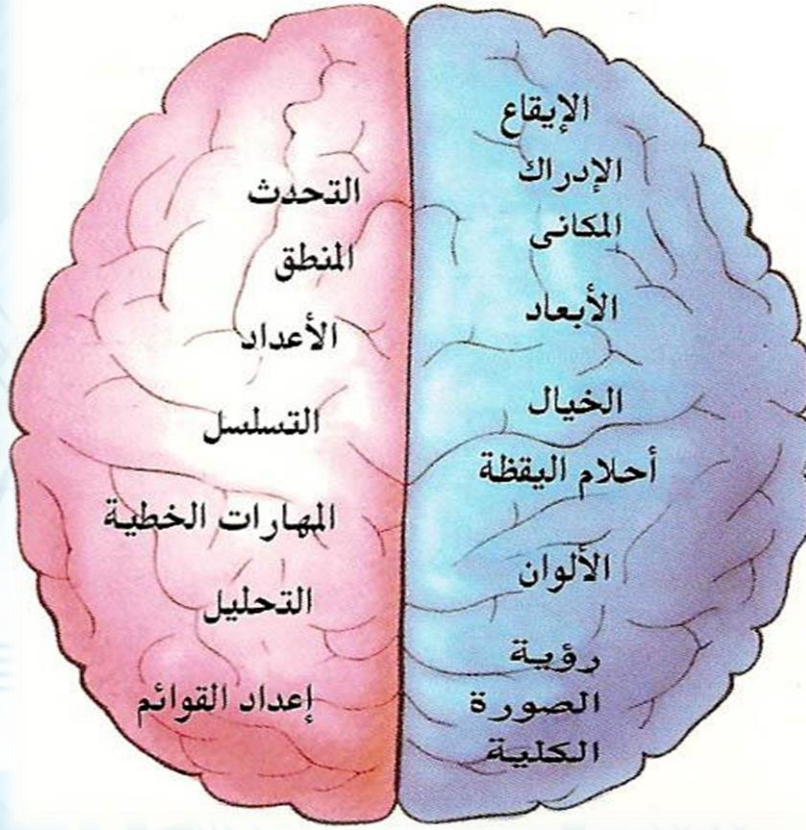
كما أن لهذا النصف مقدرة على التخيل الفراغي يستطيعه نصف الكرة الأيسر . كذلك فإن النصف الأيمن هو الذي يقوم بالتعرف على وجوه الناس .

و لكل من نصفي الدماغ خصائص وظيفيه خاصة به حسب تقسيم روجر سبيري و هي كتالي :

النصف الأيسر	النصف الأيمن
<p>منطقي - تحليلي - جامد (فاقد للإبداع) - عقلاني - شفهي - عملي - متصلب الرأي - علمي - يهتم بالتفاصيل</p>	<p>عاطفي - مرن - روحاني - خيالي - بصري - تفكيري - مرح - لاعب فني - شمولي</p>

الناس في تفضيلهم لنصفي الدماغ كتالي :

الذين يفضلون الجانب الأيسر	الذين يفضلون الجانب الأيمن
<p>يفضلون الشرح اللفظي يستخدم اللغة ليتذكر يعالج المعلومات بطريقة متتالية ينتج الأفكار بطريقة منطقية يفضل الأعمال التي تتطلب تفكيراً محسوساً يركز على عمل واحد دائماً يفضل النشاطات التي تتطلب البحث و التنقيب يفضل الأعمال المنطقية و المرتبة يفضل الخبرات المحددة يفضل تعلم الحقائق و التفاصيل يواجه المشاكل بطريقة جادة</p>	<p>يفضلون الشرح المرئي يستخدم الصور العقلية يعالج المعلومات بطريقة كلية ينتج الأفكار بطريقة حدسية يفضل الأعمال التي تتطلب تفكيراً مجرداً يتعامل مع أكثر من عمل في وقت واحد يفضل النشاطات التي تتطلب التأليف و التركيب يرتجل في ما لديه من معطيات يفضل الخبرات المفتوحة غير المحدودة يفضل الحصول على فكرة عامة يواجه المشاكل بمرونة</p>



ثالثاً : نموذج ماكين :-

في السبعينات ١٩٧٠ اكتشف بول ماكين (Paul MacLean) في نظريته الثلاثية أن دماغ الإنسان يتكون من ثلاثة أدمغة بعضها فوق بعض هي: دماغ الزواحف، دماغ الثدييات، والدماغ الإنساني العاقل .

دماغ الزواحف ويقع في أعلى الحبل (النخاع) الشوكي وتحت المخيخ : وهو المسؤول عن الحاجات البيولوجية كالطعام والشراب الأمن والسلامة الجنس

دماغ الثدييات وهو المخيخ ويقع في مؤخرة الرأس وحجمه أصغر بكثير من المخ: وهو المسؤول عن الشعور، والمهارات اللطيفة والمشاعر والانفعالات والشم، الذوق.

الدماغ العقلي أو الدماغ البشري ويقع في النصف العلوي من الرأس وهو المسؤول عن التفكير، التصور، التعلم .

نموذج ماكلين الثلاثي



أوضح بول ماكلين في السبعينات أن دماغ الإنسان يتكون من ثلاثة أدمغة هي: دماغ الزواحف، دماغ الثدييات، والدماغ الإنساني العاقل.

الدماغ الثلاثي - ماكلين



رابعاً : نموذج هيرمان :-

في عام ١٩٧٦ جاء هرمان (وقد كان يعمل في قسم التطوير الإداري في شركة جنرال إلكتريك ما ذكرنا سابقاً) ، وبدأ يفكر كيف يمكن استثمار هذه البحوث عن الدماغ بحيث يمكن توظيفها لخدمة التنمية البشرية وفهم السلوك البشري والتأثير عليه، وتطوير وسائل لتحديد ما إذا كان من المحتمل أن يكون لمختلف الناس تفضيلات من أنماط التفكير يمكن قياسها، وقد نجح فيما هدف إليه بعد عمل وجهه وبعث خلال أكثر من عشرين سنة قام بها العديد من العلماء والباحثين في الجامعات ومراكز البحوث التي تعاونت معه والمجموعة التي أسسها لهذا لتطوير النظرية ودعمها وتسويقها.

وقد بدأ هرمان بدراسة اكتشاف سبيري وماكلين ، اكتشاف سبيري الذي يقول بوجود جانين للدماغ أيمن وأيسر وكل منهما له مهام خاصة به ، واكتشاف ماكلين الذي يقول بوجود ثلاثة أدمغة في الإنسان بعضها فوق بعض.

وفي تطويره لنظريته أبعاد هرمان من مشروعه القسم الأول من الأدمغة الثلاثة وهو دماغ الزواحف لأن المهام التي يقوم بها هذا الدماغ لا يمكن التعامل معها ولا تطويرها ولا التأثير عليها (وهي الحاجات البيولوجية كالطعام والشراب الأمن والسلامة الجنس) ، فبقي لهرمان إذن القسمان الأخيران، وهما دماغ الثدييات المسئول عن الشعور، والمهارات اللطيفة والمشاعر والانفعالات ، والدماغ الذي فوقه وهو الدماغ العقلي أو الدماغ البشري المسئول عن التفكير، التصور، التعلم. وقام هرمان بدمج هذين القسمين بنظرية سبيري التي ترى وجود جانبين للدماغ هما الجانب الأيمن والجانب الأيسر فأصبح لدى هرمان بعد عملية دمج النظريتين أربعة أقسام للدماغ البشري:

علوي أيسر وسفلي أيسر وعلوي أيمن وسفلي أيمن

ومن خلال السمات التي فصلها هرمان عن كل منطقة من مناطق الدماغ الأربع يمكن أن نستنتج محاور لتلك المناطق. فمنطقة A الزرقاء هي العقلية التحليلية المنطقية، ومنطقة B الخضراء هي العقلية التنفيذية التنظيمية، ومنطقة C هي العقلية الإنسانية العاطفية، ومنطقة D وهي العقلية الإبداعية الحرة.

وقد استعرض هرمان المناطق الأربع كلها، متوقفاً عند كل واحدة منها ذكراً عدداً من السمات التي يتميز بها من تكون هذه المنطقة من دماغه مسيطرة على تصرفاته ، وقد ذكر عدداً من نقاط القوة وعدداً آخر من نقاط الضعف لكل منطقة دماغية.

نماذج من الجزئيات

الأزرق: تحليل - حقائق وأرقام - معلومات - ملموس مادي محسوسات - مركز - جدوى - محص - فاحص - رياضيات - عقلاني - منطقي - تكنولوجي - مالي.

الأخضر: جاهز للعمل - تخطيط - تنفيذي - إجراءات - تفاصيل - محافظة صيانة - ترتيب - منهجية - تعاقبي - روتيني - إدارة الوقت - مرتب - منظم للوقت ولغيره - فعال - يوثق به .

الأحمر: اجتماعي جدا - مهارات - مشاعر - حساس - عاطفي - إنساني - تواصل مع الآخرين - متعاطف - عناية بالآخرين - يهتم بالناس (يعتمد على البديهة في الإحساس وهي قوية عنده) - غريزي.

الأصفر: تفكير استراتيجي - تفكير جانبي - رؤية واسعة (سعة الأفق) - أفكار مجردة - تقريبي - يحافظ على الصور الذهنية في الهواء - اكتشاف - يجرب - مغامر - مخترع - انحراف مفاجئ (خارج الموضوع) - يعتمد على بديهة فكرية. مبدع - مرح -



عيوب أو صفات قد تظهر

• أزرق : (صرامة - بارد عاطفياً - قسوة - يحتاج إلى بينات وشرح - قصير النفس)

• أخضر : (مجادل في توافه الأمور - متأمر يحب التراس - يحجر نفسه في توافه الأمور) (ممل - يهتم بالقشور

• أحمر : (حساس جداً أكثر من المعقول - لا يحب التجارة - عاطفي - يفترق للانضباط) (خوف - خائف من المصائب والكوارث- شديد الحذر بسبب الخوف - متحمس - بسيط وساذج -

• أصفر: (غير مركز مشتت الذهن - - كسول - متهور - غافل عن المواعيد النهائية - يعطي تخمينات دون التفكير في العواقب) (كثير الهواجيس حب المغامرة - ربما الوسوسة - ركوب المخاطر - "المناطق الأربعة لمقياس هيرمان"

العلوي الأيمن	العلوي الأيسر	السفلي الأيمن	السفلي الأيسر
تفكير استراتيجي	تحليل	علاقات مع الآخرين	تخطيط تشغيلي
تفكير إبداعي	حقائق	مشاعر	تنفيذ
نظرة شاملة	بيانات	عواطف	إجراءات
تصورات	أرقام	التعامل مع الآخرين	تفاصيل
استكشاف	تركيز	معاني إنسانية	صيانة
خيارات متعددة	جدوى	رعاية	ترتيب
تجارب	تقييم	اهتمام بالإنسان	طرق وأساليب
إبداع	نتائج	-البديهة الحسية	نظام
-ابتكار			*إدارة الوقت
-بديهة			*إنضباط
			*الأمن والسلامة

خامساً : نموذج كولب :-

قدم "ديفيد كولب" نظريته التعليمية التجريبية في كتابه المنشور عام ١٩٨٤ "التعلم التجريبي: التجربة هي مصدر التعلم و التطور" (*Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*)، كما عرض نموذجاً لتطبيقها العملي. يركز البيان التفصيلي لأسلوب كولب التعليمي على تأكيد "جون دوي" (John Dewey) على ضرورة بناء التعلم على أساس التجربة، و على عمل "كورت لوين" (Kurt Lewin) الذي يركز على أهمية نشاط الشخص أثناء عملية التعلم، وعلى نظرية "جين بياجيت" (Jean Piaget) التي تؤكد على أن الذكاء هو نتيجة التفاعل بين الشخص والبيئة.

أظهر كولب في البداية أنه يمكن رؤية أساليب التعلم على أنها سلسلة متصلة من:

١. التجربة المادية: الانغماس في تجربة جديدة.

٢. الملاحظة: مراقبة و ملاحظة تجربتك الجديدة.

٣. تحديد المفاهيم المجردة: الوصول لنظريات تشرح الملاحظات.

٤. التجريب العملي: استخدام النظريات في حل المشاكل واتخاذ القرارات.

تستخدم نظرية كولب ذات المراحل الأربعة نموذجاً ببعدين، و تستطيع أن تفكر في البعد الأول كما هو واضح في الشكل التالي، فهو بعد أفقي و يعتمد على المهمة، يبدأ في اليمين من مراقبة المهمة (الملاحظة) و ينتهي في اليسار بأداء مهمة (الفعل أو الأداء)، بينما يمتد البعد الثاني شاقولياً، و يعتمد على التفكير والشعور حيث يكون الشعور في أعلى المحور (مشاعر مستجيبة) والتفكير في أسفل المحور (مشاعر متحكم بها).

النموذج التعليمي:

تقدم هذه الحالات الأربعة و التي تعتمد على بعدين وصفا لنموذج أو عملية التعلم ذات مراحل أربعة، و تستطيع أن تلاحظ أنه إذا استخدمنا بعداً واحداً فإننا سنحصل على أسلوب واحد من الأساليب التعليمية الأربعة:

البعد الأول: كيف ندرك؟ نحس ونفكر

الشعور أو الإحساس (التجربة المادية) - يدرك المعلومات:

يمثل هذا البعد طريقة تعليمية على أساس التجربة الحسية أي أنها تعتمد على الأحكام الصادرة عن الشعور، فقد وجد المتعلمون عموماً أن الطرق النظرية غير مجدية و لذلك فهم يفضلون معالجة كل حالة على إنفراد.

ويتعلمون بشكل أفضل من خلال أمثلة معينة يمكنهم أن ينغمسوا بها، و ذلك عن طريق الاتصال مع النظائر وليس عن طريق المراجع، فالقراءات النظرية ليست مجدية دائماً، بينما العمل مع المجموعة و التغذية الاسترجاعية من النظير تؤدي غالباً إلى النجاح.

التفكير (التعميم أو المفاهيم المجردة) _ يقارن كيف أنها تتناسب مع تجاربنا الخاصة:

ويميل هؤلاء الأفراد كثيراً للتكيف مع الأشياء و الرموز في حين أن لديهم ميولاً ضعيفاً نحو التكيف مع أشخاص آخرين، فهم يتعلمون بشكل أفضل من خلال المراجع والحالات التعليمية غير الشخصية و التي تؤكد على النظرية و التحليل

التنظيمي، كما أنهم قليلي الاستفادة من طرق "التعلم بالاكتشاف" غير المنظمة كالتمارين، وتساعد كل من دراسات الحالة و القراءات النظرية و تمارين التفكير الانعكاسي هذا المتعلم.

البعد الثاني: كيف نعالج؟ نتأمل ونفعل

المراقبة (الملاحظة المتأملة) – التأمل في كيف ستؤثر على بعض مظاهر حياتنا:

يعتمد هؤلاء الأفراد كثيراً على الملاحظة أثناء إصدار الأحكام، وهم يفضلون الحالات التعليمية التي تأخذ شكل المحاضرات والتي تسمح للمراقبين الموضوعيين و غير المتحيزين بأن يأخذوا أدوارهم. ويتصف هؤلاء الأفراد بأنهم انطوائيون، لذا فإن المحاضرات تساعد هؤلاء المتعلمين (فهم بصريون وسمعيون)، حيث ينظر فيها المتعلمون إلى المسهل الذي يعمل كمناظر ومرشد معاً، ويحتاج هؤلاء المتعلمون لتقييم أدائهم وفقاً لمعايير خارجية.

الإنجاز (اختبار في حالة جديدة أو التجريب العملي) – يفكر كيف تقدم لنا هذه المعلومات طرقاً جديدة للعمل بها: يتعلم هؤلاء الأفراد بشكل أفضل عندما تمكنهم من الانشغال بأشياء كالمشاريع والأعمال المنزلية أو المناقشات في مجموعة، فهم يكرهون الحالات التعليمية الحاملة كالمحاضرات، حيث يميل هؤلاء الأشخاص ليكونوا متشوقين، فهم يرغبون بتجريب كل شيء (سواء الحسي أو اللمسي). ويساعد كل من حل المشكلة، والمناقشات ضمن مجموعة صغيرة، والتغذية الاسترجاعية من النظير، والواجبات الشخصية هؤلاء المتعلمين. ويرغب هذا المتعلم برؤية كل شيء وتحديد معاييره الخاصة حول العلاقة بالموضوع.

وجد كولب أن "آلية الجمع ما بين الطريقة التي يدرك بها الناس و الطريقة التي يعالجون بها هي التي تكوّن الشكل المتوازن لنمط التعلم- وهو أكثر الطرق راحة للتعلم". ورغم أن كولب قد فكر بهذه الأنماط على أنها سلسلة متصلة يمر بها الشخص مع الوقت، إلا أن هناك أشخاصاً يفضلون ويعتمدون نمطاً واحداً دون البقية، وهذه هي الأنماط الأساسية التي ينبغي على المسهلين الانتباه إليها أثناء وضع الحالات التعليمية:

التواؤمي (التجربة المادية/التجريب العملي) (العمليّون) (a.k.a Activist)

ويهتم هؤلاء الأشخاص بالسؤال "ماذا سيحدث لو قمت بهذا؟" وهم يخبرون أنفسهم بـ"أنا مصمم على القيام بأي شيء" أي أنهم متفوقون في التكيف مع ظروف حالية معينة، ويبحثون عن معنى للتجربة التعليمية ويفكرون فيما يستطيعون القيام به، تماماً كما قام به أشخاص سابقين. ويعتبر هؤلاء المتعلمون جيّدون في الأمور المعقدة وقادرين على ملاحظة العلاقات بين مظاهر النظام المتعددة، وهم يميلون لحل المشاكل بديهياً بالاعتماد على معلومات الآخرين وهناك مجموعة متنوعة من الطرق التي تناسب هذا الأسلوب التعليمي، ولكن من المحتمل أن يكون أي شيء يعزز الاكتشاف المستقل هو الأكثر تفضيلاً. والتواؤمي سهل التعامل مع الأشخاص ولكنه أحياناً قليل الصبر.

الاستيعابي (المفاهيم المجردة/ الملاحظة المتأملة)(النظريون) (a.k.a. Theorist)

ويهتم هؤلاء الأشخاص بالإجابة عن السؤال "ماذا هنا لنعرفه؟" وهم يحبون الإلقاء الدقيق والمنظم للمعلومات، ويميلون لاحترام معرفة الخبير، وتتركز نقاط قوتهم في قدرتهم على خلق النماذج النظرية، فهم لا يكتشفون النظام بشكل عشوائي وإنما يرغبون بالحصول على الحل الصحيح لمشكلتهم، وتتضمن الطرق التعليمية التي تناسب الاستيعابي ما يلي: طريقة

المحاضرة (أو العروض البصرية والسمعية) و المتبوعة بتوضيح أو سبر الموضوع في المخبر، وهذا كله مع كتيب إرشادي مزود بالإجابات الوافية.

التقاري (المفاهيم المجردة/ التجريب العملي) (الذرائعيون) (a.k.a. Pragmatists)

ويهتم هؤلاء الأشخاص باكتشاف كيفية حدوث الحالة، فهم يسألون "كيف يمكنني تطبيق هذا عملياً؟". ويتزايد التطبيق والاستفادة من المعلومات عن طريق فهم معلومات تفصيلية حول عمل النظام، و تكمن القوة العظمى للذرائعيين بالتطبيق العملي للفكرة، وتتضمن الطرق التعليمية المناسبة للتقاري ما يلي:

- التعلم التفاعلي و ليس الخامل،
- التعلم باستخدام الحاسب،
- تقديم مجموعة من المشكلات أو الكتب للطلاب لاكتشافها.

التباعدي (التجربة المادية / الملاحظة المتأملة) (المتأملون) (a.k.a. Reflectors)

ويهتم هؤلاء الأشخاص باكتشاف سبب الحالة (why)، فهم يرغبون بمعرفة السبب من خلال معلومات مادية معينة وباكتشاف ما يجب أن يقدمه النظام، ويفضلون أن يأخذوا المعلومات التي تقدم إليهم بطريقة تفصيلية، تنظيمية وبأسلوب منطقي، فهم بحاجة للوقت من أجل التفكير بالموضوع، وتكمن نقاط قوتهم بالقدرة على التخيل، وتتضمن الطرق التعليمية المناسبة للتباعديين ما يلي:

- طريقة المحاضرة التي تركز على أشياء معينة كنقاط القوة والضعف واستخدامات النظام،
- واكتشاف النظام يدوياً،

وتفيد المرونة والقدرة على التفكير الشخصي أثناء التعامل مع التباعديين.

عادة نتعلم من هذه الأنماط الأربعة، ولكننا قد نفضل واحدة منها. تتضمن البيئة التدريبية المثالية كلاً من الأنماط الأربعة. فعلى سبيل المثال قد تبدأ الدورة بالانشغال الشخصي للمتعلم بالتجارب المادية، ثم يراقب المتعلم هذه التجربة باحثاً عن المعنى، ومن ثم يطبق المتعلم هذه النتيجة مع مشكلات أخرى مشابهة والتي تنتهي بتجارب مادية جديدة. وقد تبدأ دورة التعلم من جديد بتجارب جديدة ومختلفة.

نحس



التوأمي

التباعدي

نفعل



كيف نعالج



نتأمل

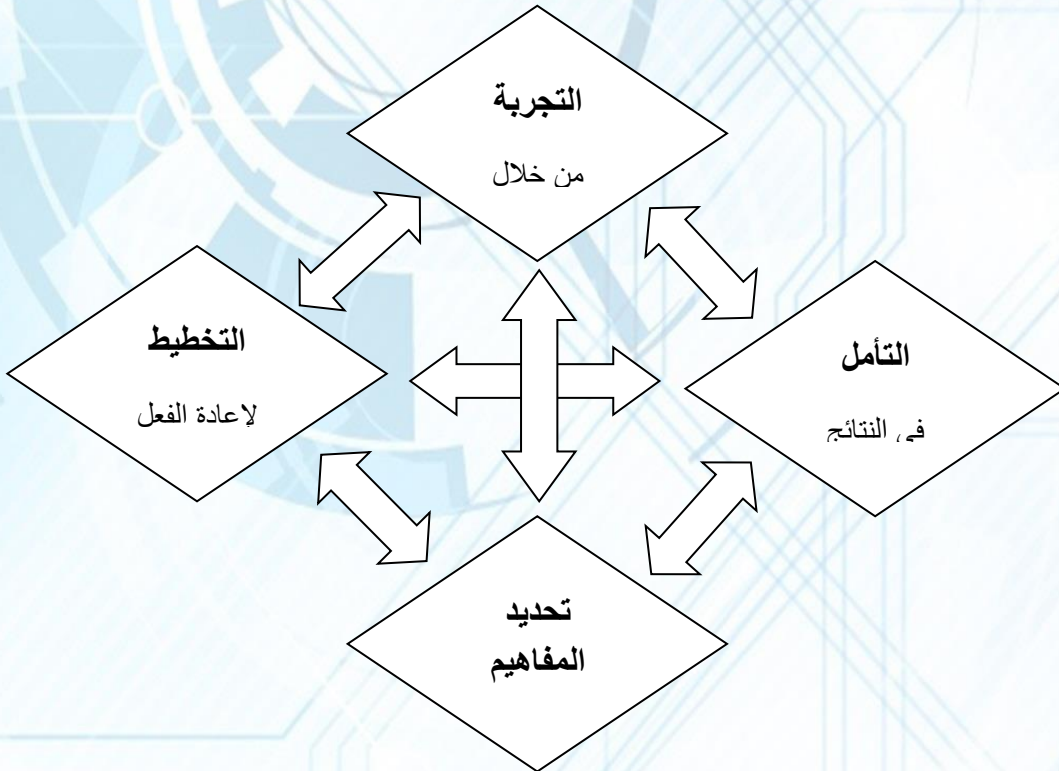
التقاربي



الاستيعابي

نفكر

Copyright © 2006 ILLAETrain





سادسا : نموذج مك كارثي :

- النموذج الرباعي يمدك كمدرب بمسار طبيعي لعرض وتقديم المادة التدريبيّة فهي :
- توصلك جيداً بالمتدربين.

- تمنحك طريقة مقننة لعرض المادة والمعلومات ذات العلاقة المباشرة بمادتك التدريبيّة.

يخاطب الربع الأول أولئك المتدربين الذين يكونون بحاجة لرؤية كيف يسهم شخصياً البرنامج التدريبي وما أهميته بالنسبة لهم مما يجعلهم أكثر تحفيزاً للتعلم، فهو يجيب على التساؤل الداخلي لدى المتدرب "لماذا" وهنا يجب :

- تحفيز المتدرب
- التحدث لماذا الموضوع مهم
- الأسباب والمبررات والحاجة للموضوع
- إيجاد معاني شخصية تمس المتدرب

يخاطب الربع الثاني أولئك المتدربين الذين يهتمون بكسب المعرفة الجديدة والذين يريدون المعلومات والمفاهيم النظرية وخلاصة الدراسات والأبحاث، فهو يجيب على التساؤل الداخلي لدى المتدرب "ماذا" وهنا يجب :

- التحدث عن التعريف بالمصطلحات
- افتراضات ونظريات وحقائق
- نتائج علمية وبحوث ودراسات
- أقوال مأثورة وشواهد واستشهادات

يخاطب الربع الثالث أولئك المتدربين الذين يبحثون عن الممارسة والتطبيق وطريقة الفعل والإسقاط العملي للمعلومات، فهو يجيب على التساؤل الداخلي لدى المتدرب "كيف" وهنا يجب :

- شرح إجراءات وخطوات التطبيق
- تدريبات وتمارين عملية
- تجريب وممارسة
- إرشادات وتعليمات

يخاطب الربع الثالث أولئك الربع الرابع أولئك المدربين الذين لديهم أفكار توسعية في التعرف على السياقات والظروف والأحوال الأخرى والمختلفة والتي يمكن أن تُوظف فيها المعلومات الجديد، فهو يجيب على التساؤل الداخلي لدى المدرب ”لو“ وهنا يجب :

- التحدث المجالات والتطبيقات وإشراك المدربين في ذلك
- متى نعم ومتى لا، متى يمكن ومتى لا يمكن... الخ
- هل مجازفة ”لو“ ..، ما هي المكاسب ”لو“ ..
- ماذا ”لو“ لم ينجح ما فعلناه

يخاطب الربع الرابع أولئك لالربع الرابع أولئك المدربين الذين لديهم أفكار توسعية في التعرف على السياقات والظروف والأحوال الأخرى والمختلفة والتي يمكن أن تُوظف فيها المعلومات الجديد، فهو يجيب على التساؤل الداخلي لدى المدرب ”لو“ وهنا يجب :

- التحدث المجالات والتطبيقات وإشراك المدربين في ذلك
- متى نعم ومتى لا، متى يمكن ومتى لا يمكن... الخ
- هل مجازفة ”لو“ ..، ما هي المكاسب ”لو“ ..
- ماذا ”لو“ لم ينجح ما فعلناه

سابعاً : نموذج SAVI :-

جسدي - سمعي - بصري - فكري

هذه تركز على جعل المادة العلمية مصممة لخدمة هذه الأنماط المختلفة والتركيز على المقاربات أو التجانس الذهني والجسدي صفات الحركي:

لا يستطيع الجلوس مدة أطول ٥ إلى ١٠ دقائق ... الخ .

يتعلم هذا النوع بتمرير أصبعه على الكلمات لا بد من أن يتعلم من صنع يديه و يحب القفز أثناء الحفظ ويجب أيضاً أن يجلس بقرب المعلم لينتظر الأوامر

صفات السمعي : يجب الكلام والاستماع أيضاً يتكلم مع نفسه ... الخ . لا يستطيع فهم الصور والمخططات ولا يفهمها مع الشرح اللفظي ولا يتذكر الصور أو الكلمات المكتوبة الخ من الصفات.

يحتاج السمعيين إلى مكان هادئ والقراءة بصوت مرتفع أو إلى خلفية صوتية أو إلى وسائل سمعية ، الدراسة مع زميل .

صفات البصري : لا يستوعب الإرشادات الشفوية ... الخ .

صفات الفكري :

حدس عالي - يجب التقييم - الانتقال المنطقي بين الفقرات - الخ .



إثراء عام



متابعة النشاط التدريبي

لماذا متابعة النشاط التدريبي ؟

تهدف عملية متابعة النشاط التدريبي إلى : جمع معلومات تفصيلية عن مدى تأثير التدريب في أداء المتدربين بعد عودتهم إلى أعمالهم ، كذلك تحديث البيانات والمعلومات عن الوظائف والأعمال المختلفة في المنظمة ، وذلك من خلال متابعة المتدربين في تنفيذ عمليات النشاط التدريبي المختلفة ن وخصوصا تلك التي تتعلق بتحديد الاحتياجات التدريبية .

وبالتالي فإن متابعة النشاط التدريبي تحتوي على جانبين أساسيين :

الأول : متابعة المتدربين بعد التدريب لرصد تطور أدائهم .

الثاني : متابعة تنفيذ خطة التدريب ، والتي تتطلب التأكد من تنفيذ عمليات النشاط التدريبي .

وذلك بهدف التأكد من فاعلية نظام التدريب في المنظمة وقدرته على تحقيق الأهداف .

ومن الطبيعي أن يرتبط نظام متابعة النشاط التدريبي بنظام معلومات التدريب ، حيث يلزم أن تصب كل التقارير

الخاصة بنظام المتابعة في نظام معلومات التدريب ، ليتم تحليلها واستخراج النتائج التي تشير إلى أوجه القصور في

النظام التدريبي ليتم معالجتها .

طرق المتابعة :

١- المتابعة في المواقع المختلفة :

ويقصد جمع المعلومات والبيانات من خلال انتقال المسؤولين عن المتابعة إلى مواقع عمل المتدربين لجمع المعلومات

المطلوبة منهم مباشرة . أو تلك المطلوبة من رؤسائهم .

وأيضاً يمكن إتباع أسلوب الانتقال إلى المواقع للتأكد من تنفيذ الإجراءات الخاصة بتحديد الاحتياجات أو

الإعداد لتنفيذ البرامج التدريبية .

ومن الضروري أن يتاح لأخصائي المتابعة مجموعة من النماذج المناسبة لجمع المعلومات وفقاً لطبيعة كل موقف .

٢- تقارير المشرفين ، والرؤساء :

حيث يطلب من رؤساء المتدربين ومشرفيهم كتابة تقارير عن أدائهم في أعمالهم بعد التدريب ، ومدى تأثير التدريب في تطور هذا الأداء وتحسينه . على أن يكون سير وحركة هذه التقارير وفقاً لنظام معين .

٣- الاستبيانات :

ومن الأفضل أن تكون هذه الوسيلة مكتملة للطريقتين السابقتين حيث يتم تصميم استبيانات للمتدربين ، ولرؤسائهم حول مواطن القوة والضعف في التدريب الذي تم الحصول عليه ، ومدى استفادتهم منه في الواقع العملي .

وأيضاً يمكن أن تعد هذه الاستبيانات للمديرين لجمع معلومات عن مدى استفادة أدائهم من النشاط التدريبي بشكل عام . وأوجه القوة والضعف في هذا النشاط .

وذلك كوسيلة لجمع معلومات عن النشاط التدريبي من جانب المستفيدين منه .

وفيما يلي نماذج لتقارير المتابعة :

أولاً : نموذج لجمع بيانات ومعلومات الرؤساء المباشرين ، عن المتدربين بعد التدريب وعودتهم إلى أعمالهم ، ويوضع على مستوى كل متدرب .

النموذج

- ١- اسم الرئيس المباشر
- ٢- اسم المتدرب
- ٣- اسم البرنامج الذي حضره المتدرب ومدته
- ٤- العمل الذي يقوم به المتدرب
- ٥- بالمقارنة بالآخرين الذين يقومون بنفس العمل ، وفي نفس المستوى الوظيفي، أو نفس الخبرة ، ما هو

تقديرك

للمتدرب .

ممتاز

جيد جداً

جيد

مقبول

ضعيف



٦- ضع تقديرك لأداء كل مهمة من مهام وظيفة المتدرب وأوجه القصور فيها

أسباب القصور	التقدير					مهام الوظيفة
	جيد	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	
						١-
						٢-
						٣-
						٤-
						٥-
						٦-
						٧-

٧- هل تعتقد أن التدريب لم يستطيع معالجة أوجه القصور هذه

 نعم

في حالة الإجابة بنعم . ماذا يمكن أن يقوم به التدريب لمعالجة ذلك

في حالة الإجابة بلا ما هي الأسباب الأخرى

٨- تعليقات أخرى نرى ضرورة ذكرها

تقييم المتدربين بعد عودتهم لأعمالهم

- ١- اسم المتدرب
- ٢- العمل الذي يقوم به المتدرب
- ٣- اسم البرنامج الذي حضره المتدرب ومدته
- ٤- ما هو الوقت الذي انقضى على انتهاء التدريب والبدء في العمل؟
- ٥- ما هو تقديرك بشكل عام لأداء العمل بعد التدريب

ممتاز

جيد جداً

جيد

مقبول

ضعيف

٦- ضع تقديرك لأدائك لكل مهمة من مهام وظيفتك في القائمة التالية :

أسباب القصور	التقدير					مهام الوظيفة
	جيد	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	

٧- ما هي المهام الإضافية المطلوب منك القيام بها؟

.....
.....
.....

٨- ما هي أكثر الجوانب صعوبة في وظيفتك؟

.....
.....
.....

٩- هل تعتقد أن التدريب قد أفادك بشكل مباشر في البند ٧ ، ٨ ؟

نعم

إذا كانت إجابتك بلا ما هي الأسباب

.....
.....
.....

١٠- ماذا يمكن أن يقدم التدريب في المستقبل بالنسبة لك؟

.....
.....
.....



إثراء عام



بيئة التدريب:

١. تجهيزات قاعة التدريب:

لا يبدو تجهيز قاعة التدريب موضوعاً ذو أهمية بالغة في مبدأ الأمر، ولمعظم المدربين، خاصة الذين يعملون في الدورات التدريبية القصيرة والمكثفة، حيث تكون البيئة الطبيعية لمكان التدريب أما غير معروفة أو أحد المعوقات المؤكدة. وعادة ما يكون الانشغال بتجهيز مواد التدريب وهو الأمر الذي يحتل قمة اهتمامات المدرب دون أي اعتبار لتهيئة المكان الذي سيتم فيه تقديم هذه المواد التدريبية إلا أنه من الضروري بمكان إعطاء القدر الكافي من الاهتمام بهذا الأمر لأن نجاح التدريب إلى حد كبير مرهون بتوفير البيئة المناسبة بغض النظر عن مواد التدريب المستخدمة.

٢. أهم الاعتبارات في تجهيز واختيار مكان التدريب:

- علاقة المتدربين ببعضهم البعض وبالمدرّب (شكل الجلوس، المسافات، اتصال النظر).
 - الجو العام (المساحة، النظام، التهوية، الهدوء).
 - التجهيزات (ماء الشرب، مقاعد، مكان لفترات الراحة).
 - الأجهزة والمعدات (الإضاءة، المعينات التدريبية، المراوح، مكيفات الهواء أو الدفايات، التوصيلات الكهربائية).
- #### ٣. العوامل التي توضع في الاعتبار عن اختيار وتجهيز قاعة التدريب:

- تصميم الكراسي.
- المظهر العام المريح.
- التهوية.
- الرؤية.
- السماع.
- مواقع الحمامات.
- سلال المهملات / طفافات السجائر.

٤. أشياء يجب مراعاتها في تجهيز واختيار مكان التدريب:

- تجنب الديكور الصارخ الذي يؤثر على تركيز المتدرب.
- المعدات كالسبورات الورقية يجب أن تكون متحركة أو بالإمكان تغطيتها عندما لا تكون قيد الاستعمال.
- يجب أن تكون شكل الجلسة يتيح أكبر قدر من اتصال النظر بين المشاركين ورؤية جيدة للمعينات التدريبية المستخدمة.
- يجب أن تكون مساحة الغرفة ونوع الأثاث بالصورة التي تعطي القدر الكافي من المرونة في التشكيل وتوفير الفراغات.
- لا بد من وجود ملحقات كغرفة للراحة أو لتخزين مواد التدريب.
- مواصفات المقاعد تشمل الارتفاع، زاوية الميل، راحة الأيدي، الحركة دون إزعاج، ونوع التجليد المناسب.
- التهوية ودرجة الحرارة يجب أن يتم التحكم فيها لاستيعاب أكبر عدد ممكن من الناس داخل القاعة.
- أجهزة العرض والتلفزيونات يجب أن تتناسب مع حجم الغرفة مع وجود آلية للتحكم في الإضاءة.
- الأشياء الإضافية كالساعات، لافتة عنوان الدورة على المدخل يجب أن يتم توفيرها.
- مستوى الضوضاء يجب أن يكون محددًا ويمكن التحكم فيه.

٥. شكل جلوس المتدربين:

ترتيبات الجلوس ذات أهمية كبيرة في التدريب حيث أن شكل وضع الأثاث بالقاعة يعطي المتدربين إشارة مبكرة حول طبيعة الدورة التدريبية ويؤثر على توقعاتهم لها. وبشكل عام فإن ترتيبات الجلوس تعتمد على:

- شكل ومساحة قاعة التدريب.
- عدد المشاركين.
- نوع الأنشطة التدريبية المقدمة.
- طبيعة التدريب ودور المدرب فيه.

تنظيم شكل جلوس المتدربين

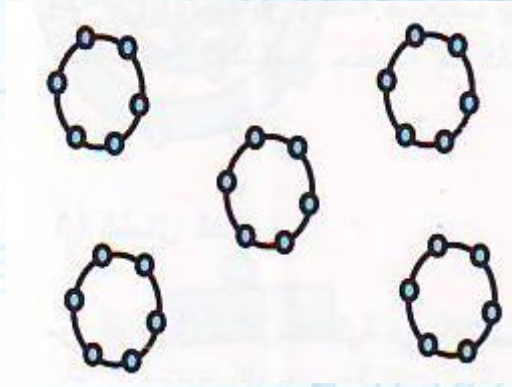
ما هي أهمية شكل جلوس المتدربين في عملية التدريب؟

- شكل الجلوس له علاقة بطريقة / أسلوب التدريب.
- شكل الجلوس له علاقة بالإمكانات المتوفرة (المساحة/ عدد المقاعد/ الطاولات).
- شكل الجلوس له علاقة بالاتصال والتواصل بين المشاركين.
- شكل الجلوس له علاقة بثقافة وعادات المجتمع (ذكور وإناث).
- شكل الجلوس له علاقة بقدرة المدرب على إدارة التدريب.
- شكل الجلوس له علاقة بعدد المشاركين.

الأشكال الشائعة للجلوس في التدريب

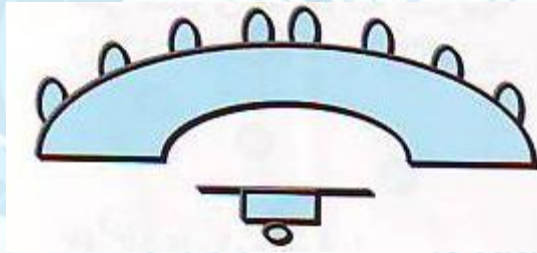
١- شكل المجموعات الصغيرة:

يسمح بتفاعل جيد بين أعضاء المجموعة الصغيرة فقط ويحرم أعضاء المجموعة الواحدة من الاتصال والتواصل مع المجموعات الأخرى ويحتاج لمساحة كبيرة.



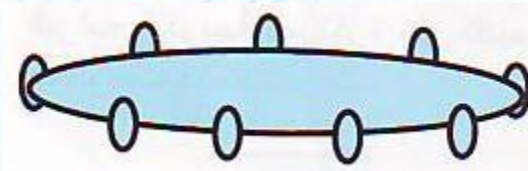
٢- الشكل نصف الحلقي:

يسمح للمدرب بالاتصال مع من يريد ولكن فرص الاتصال بين المدربين ضعيفة.



٣- الشكل البيضاوي:

لا يوفر الحد المطلوب من الاتصال الفعّال بين المتدربين فالبعض ينعّم باتصال جيد مع البعض ويُحرّم البعض الآخر من ذلك.



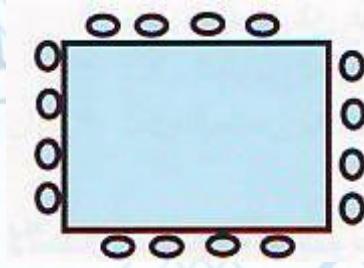
٤- شكل حرف U :

شائع جداً وفرص الاتصال فيه ليست كافية حيث تنشط بين مشاركين وتضعف بين آخرين ويتطلب مساحة كافية كضمان لسهولة الحركة، وللتغلب على هذه المشاكل تزال الطاولات.



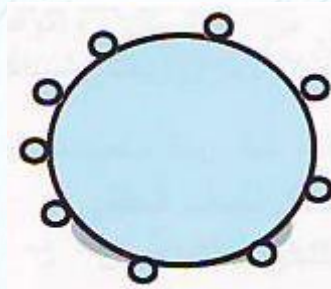
٥- شكل المربع:

الاتصال ضعيف نوعاً ما من حيث الفاعلية ويكون قوياً بين المدرب والمتدرب الذي يليه في الاتجاهين ولكنه ضعيف بين المتدربين المتقابلين خاصة إذا كانت المسافة كبيرة.



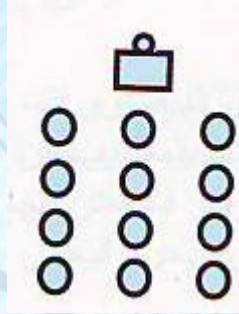
٦- الشكل الدائري:

من أقوى الأشكال فاعلية في الاتصال على مستوى المجموعة التدريبية ويستخدم بشكل واسع في التدريب بالمشاركة.



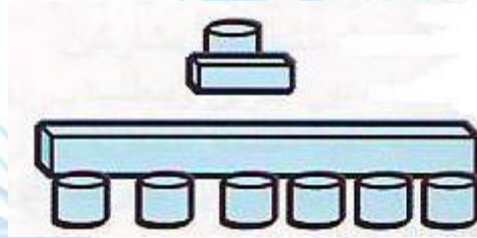
٧- الشكل المصفوف:

من الأشكال التقليدية التي تستخدم في البرامج التدريبية المرتكزة على تقديم المعلومات كالمحاضرات.



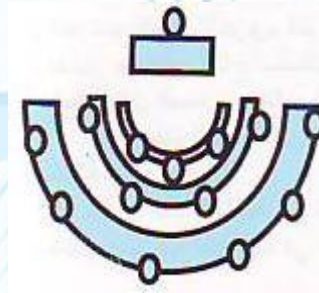
٨- الشكل الموازي:

يستخدم على نطاق المجموعات الصغيرة والاتصال فيه ضعيف بين المتدربين وقوي مع المدرب.



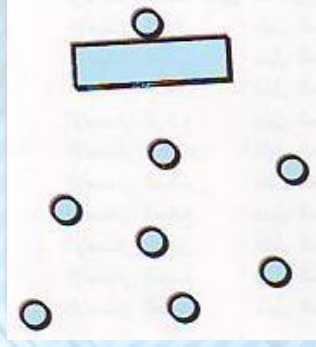
٩- شكل المدرج:

شكل شائع مع الجماعات المتوسطة والكبيرة العدد ولا تسمح باتصال فعّال بين المتدربين.



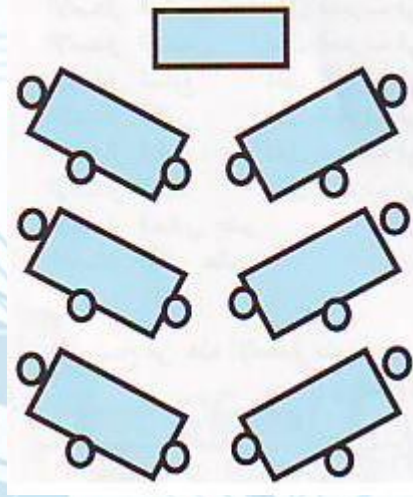
١٠- الجلوس الحر:

الاتصال ضعيف بين المتدربين ويُستخدم في المهمات الفردية والتي تستلزم وجود مسافة معينة بين متدرب وآخر (الامتحانات).



١١- شكل عظم السمكة:

الاتصال قوي بين أفراد المجموعة الواحدة وجيد نسبياً بين المجموعات ويتيح حرية الحركة داخل القاعة وتشكيل مجموعات العمل في سهولة ويسر.



إثراء عام



التغذية المرتجة الفاعلة

أساسيات التغذية المرتجة :

١) خلال ٥ دقائق : التغذية المرتجة مفيدة جدا للعقل اللاواعي وفي تغير السلوك إذا تمت خلال الخمس دقائق الأولى من إتمام الحدث. أنا بصعوبة أتذكر ماذا كنت أعمل يوم الأربعاء قبل أسبوعين، لذا إذا أعطيتني تغذية مرتجة عن عمل قبل أسبوعين أنا أعتذر لأنه ليس هناك الكثير أنا أستطيع أن أعمله. حتى تكون مفيدة إلى العقل اللاواعي ، تحتاج أن تكون حديثة للعقل اللاواعي حتى يستفيد منها في تعديل السلوك.

٢) حشوة التغذية المرتجة (Feed Back Sandwich) : التغذية المرتجة السالبة ليست دائما مقبولة للعقل اللاواعي ولذلك غالبا مرفوضة إلا إذا كانت مرضية للعقل اللاواعي. التغذية المرتجة السالبة التي تأتي عبارة عن حشوة بين عبارتين إيجابيتين أكثر قبولا للعقل اللاواعي وأكثر استفادة في السلوك . هذا نموذج مفضل من طالب لطالب في التغذية المرتجة حيث أنها ليست معقدة وليست ذات طبيعة صدامية.

- الذي عمل كان صحيحا .
- ما هي احتياجات التحسين.
- عبارة إيجابية شاملة للطالب.

الرجوع إلى التغذية المرتجة المحشوة : أحيانا قوة التغذية المرتجة ليست مقبولة للعقل اللاواعي للطالب الذي حقيقة يحتاج أن يعرف أنه يحتاج أن يحسن النقاط المفقودة . هذا الطالب سيقول:

كل واحد أخبرني أنني عملت جيدا " هذا الطالب يحتاج إلى تحسين المعيار في الكتابة. مشاكل قسوة التغذية المرتجة يجب أن لا تمنع استعمالها من طالب يعطى تغذية مرتجة لآخر ... كمدرّب كن واضحا بالذي يجب عمله إذ بعض الطلاب لا توجد لديه الصورة الكلية... استعمل التغذية المرتجة #٢ و #٣ .

التالي هو بديل لحشوة التغذية المرتجة ويجب أن تستعمل من قبل المدربين والمساعدين بإعطاء تغذية مرتجة للطلاب.

٣) تغذية مرتجة قصيرة مع استجابة : تغذية مرتجة من المساعد أو المدرب غالبا ما تحتاج إلى مزيد من التوجيه والاستجابة من الطالب . هنا تغذية مرتجة قصيرة ولا ننصح باستعمالها من طالب إلى طالب ، ننصح بها لمساعد أو مدرب إلى طالب .



- أخبر الطالب أن ما تم عمله كان صحيحا.
- أخبره ما هي الاحتياجات التي يراد تحسينها.
- الآن أخبره ما الذي سيحسنونه.
- أخبره كيف ستعمل هذه المرة القادمة.

٤) تغذية مرتجعة طويلة مع استجابة : التغذية المرتجعة من المساعد أو المدرب تحتاج أحيانا أن تكون أطول من المعتاد . المساعد أو المدرب أحيانا يشك أن الطالب لا يريد أن يسمع تغذية مرتجعة ، هذا النموذج من التغذية المرتجعة يعالج تلك المشاكل :

- كيف تظن أنك عملت في التمرين.
 - هل هو مهم لك أن تتحسن ؟
 - جيدا أنت تعرف كم هو مهم لنا أن نساعدك حتى تكون أفضل ما يكون
 - الآن دعني أخبرك أن الذي عملته كان جيدا.
 - وما الذي تحتاج أن تحسنه.
 - الآن أخبرني ما الذي تريد أن تحسنه.
 - أخبرني ، كيف ستعمل هذه المرة القادمة.
- الصفحات القادمة في موضوع التغذية المرتجعة من أجل إعطائك فهم للتغذية المرتجعة واستعمالاتها من زوايا مختلفة.

الخبرة تقول أن التغذية المرتجعة تكون فاعلة عندما تكون لها الخصائص التالية :

١. التغذية المرتجعة يجب أن تكون وصفية وليست تقويمية أو حكمية : التغذية المرتجعة تتضمن وصف ما هي مشاعر سلوكيات شخص آخر والتي تكونت لدينا. عندما نعطي تغذية مرتجعة وصفية ، هدفنا هو الاتصال بالآخرين عما تشكل لدينا ، عندما نعطي تغذية مرتجعة تقويمية أو حكمية فإن مقصدنا يكون على الأغلب حكما على الآخرين أو تقديم تقويم لجودة أو قيمة سلوكيه.

أمثلة :

تغذية مرتجعة تقويمية أو حكمية :

" ربما لم تستطع القول فيما إذا كنت تستمع لما يدور

تغذية مرتجعة وصفية :

" الطريقة التي سمعتك بها، تشكل لدي انطباع أنك تجاهلت الذي كنت أقول وذلك يجعلني إلى حد ما غضبان".

٢. التغذية المرتجعة تكون محددة أكثر منها تعميقا: في العادة ليس من المفيد أن تقول أنك عاطفي أو غير عقلائي أو غير حساس.

مثل هذه التصنيفات عامة وهي لا تستحوذ على رضى المستمع للتمسك بها، حتى لو كانت حقيقة فإنها باتساعها تجعل منها عامة وعلى مستوى تجريدي حيث أن المعلومات التي لديك لا تصلح أن تكون عملية أو تؤدي إلى اتجاه
مثال :

تغذية مرتجعة عامة :

" الذي عملته كان سيئا للجميع. لا يوجد أحد يقبل مثل هذه الإهانة، يبدو أننا أذيناك "

تغذية مرتجعة محددة :

" الكلام الذي قلته يبدو لي أنك كنت قاسي ومعادي فيه، لا بد أننا أذيناك ولكن لا أعرف كيف "

٣. التغذية المرتجعة لا بد أن تأخذ بالحسبان احتياجات المرسل والمستقبل :
التغذية المرتجعة مصممة فقط لمعالجة مشاعرنا، أحيانا تكون لها مبررات في بعض الظروف مثل الدفاع عن النفس من معاداة مستمرة أو إحراج أو الخوف من لسان لاذع. في العموم ، التغذية المرتجعة التي تقوم على معالجة فشل مشاعر شخص ما لن تكون بناءة وفاعلة ، هذا صحيح حيث

أن مثل هذه التغذية المرتجعة لا تأخذ بالاعتبار مشاعر الآخرين ولذلك تكون :

١. عامل هدم.

٢. قطع الاتصال أو خفضه بشكل كبير.

٣. عدم الاتصال بأي شيء مفيد للآخرين.

تغذية مرتجعة سلبية غير توليفية :

" هذه طريقة سيئة لرجل أن يتصرف بهذه الطريقة... ، هل تريد أن نتعاطف معك... أو تريدها بطريقتك؟ "

تغذية مرتجعة توليفية :

" أنت محبط ، أليس كذلك ؟ ألم تأخذ زمتنا طويلا... منذ أن شعرت أنني أريد أن أبكي . أرجو إذا كان لديك أي فكرة فكيف الخلاص منها؟ "



٤. التغذية المرتجعة يجب أن تكون موجهة اتجاه السلوك، المستقبل يستطيع أن يتوقع أن يعمل شيئاً ما بها : إذا شعرت أن شخصاً ما مهيمناً أو يحاول أن يهيمن على مجموعة فاعمل تغذية مرتجعة مباشرة إلى السلوك القابل للتغيير فإن هذا سيوفر مقترحات للآخرين إلى اتجاهات تغيير مطلوبة.

" إذا أردتني أن أسير على خط أفكارك، أو كيف أنك حقيقة تشعر ، أنا اعتقد أنني أستطيع أن أبقى معك أفضل إذا أنت جعلت عباراتك أقصر وأعطيتني الفرصة لأسأل عندما لا أفهم.

٥. التغذية المرتجعة يجب أن تكون مقبولة ومرحب بها أكثر منها مفروضة :

إذا كان لديك الأسباب لتعتقد أن تغذيتك المرتجعة غير مرغوب بها، فإنه من المستحسن أن تختبرها بالسؤال التالي:

" أنا أحب أن أخبرك كيف أنا أشعر عن الذي تعمل، هل تحب أن تسمع الذي لدي؟"

في وقت آخر، عندما إستقبل الشخص تغذية مرتجعة كافية عن سلوكه، لربما من المناسب أن تختبر معه إذا يريد المزيد، وكقاعدة عامة، من المفضل أن تؤسس تفاهم حيث أن كل الأعضاء يستطيعوا أن يقولوا في أي وقت متى يريدوا / أو لا يريدوا تغذية مرتجعة.

٦. التغذية المرتجعة يجب أن تكون في وقتها المناسب:

إذا التغذية المرتجعة أعطيت فوراً بعد السلوك فإن الشخص الذي سيأخذ التغذية المرتجعة لديه الفرصة لتصويب الذي يحاول أن يعمل.

٧. التغذية المرتجعة يجب أن تتضمن نقاط اختبار لتأكيد الوضوح والتفاهم .

أطلب من المستقبل أن يعبر عما حصل معه لأنها طريقة دقيقة للاختبار، أن عملية الاختبار تعطي الفرصة للمستقبل أن يسأل أو يعلق.

٨. التغذية المرتجعة يجب أن تختبر مع الآخرين:

لتساعد المستقبل حتى يكون انطباعاً من الآخرين عن السلوك، أنه في الأغلب مفيد أن يسأل عن مقارنات.



إثراء عام



تعليم الكبار والصغار

نموذج تعليم الصغار:

تعليم الصغار هو ذلك النشاط الذي يتم فيه وضع المسؤولية كاملة في أيدي المعلم ليقرر من يتعلم؟ وماذا ومتى يجب أن يتعلم؟ يكون دور التلاميذ في نموذج تعليم الصغار هو دور المستقبل الخاضع لتوجيهات المعلم وما يتلقاه من معلومات. لقد أفترض هذا النموذج أن الصغار شخصيات اعتمادية وأنهم يمتلكون خبرات قليلة تؤهلهم لاستخدامهم كمورد في التعليم وأنهم أصبحوا على استعداد لتعلم ما يقال لهم لكي يستطيعوا التقدم إلى مراحل تالية وأن وعيهم بالتعلم يجعلهم يتركزون ويجمعون حول المحتوى الذي تقدمه الدروس، فهم مدفوعون تحت تأثير الضغوط الخارجية عليهم أو المكافآت التي تمنح لهم، إن الوسيلة الأساسية في تعليم الصغار تعتمد على تقنيات نقل المعلومات.

نموذج تعلم الكبار:

تعلم الكبار هو ذلك النشاط المخصص للكبار، أو المجهود الذي يبذله الفرد من أجل النمو الذاتي والهادف، وهو يمارس دون ضغوط رسمية ولا يكون مرتبطاً بشكل مباشر بوظيفة. عندما بدأ تعلم الكبار بصورة منظمة في الربع الأول من القرن العشرين كان النموذج الوحيد أمام معلمي الكبار هو نموذج تعليم الصغار، وكانت النتيجة أنه حتى وقت قريب كان يتم تعليم الكبار كما لو أنهم أطفال. هذا هو ما يبرر المتاعب العديدة التي لاقاها معلمي الكبار مثل النسبة العالية للتخلف الدراسي وقلة الحافز والأداء السيئ لذلك بدأ الجدل حول نموذج تعليم الصغار على أنه ربما لا يكون مناسباً للكبار. اقترح أحدهم أن الكبار يتعلمون بشكل أفضل إذا اشتركوا بأنفسهم في تحديد متى وكيف وماذا يتعلمون. ولكن حتى الخمسينات لم يكن قد بدأ بعد البحث التجريبي على تعليم الكبار ولم تكن الاختلافات بين الصغار والكبار في مجال التعليم قد ظهرت بصورة جادة. وكانت دراسة أخرى قد أظهرت أن الكبار في الحقيقة يندمجون في التعلم بإرادتهم خارج نطاق التعلم الرسمي أكثر من اندماجهم في البرنامج التوجيهية وأنهم في الحقيقة أيضاً يوجهون أنفسهم بأنفسهم كمتعلمين.

ماذا تعرف عن الكبار كمتعلمين

أ) يحتاج الكبار إلى معرفة لماذا يتعين عليهم تعلم شيئاً معيناً.

ولذلك فإن من المهام الأولى لمعلم الكبار هو تنمية "الحاجة إلى المعرفة" عند المتعلمين بأن يوضح قيمة ما يتعرضون له في حياتهم وأدائهم، على المعلم على الأقل أن يثبت هذا بواسطة الاستشهاد من خبرته أو خبرة أحد الناجحين في هذا المجال والأفضل من ذلك أن يقدم خبرات حقيقية أو مشابهة تمكن المتعلمين من معرفة فوائد أن يعرفوا وما يمكن أن يفقدوه إذا لم يعرفوا.

ب) لدى الكبار حاجة عميقة لأن يوجهوا أنفسهم بأنفسهم.

تعريف علم النفس "للاشد" هو ذلك الذي حقق مفهوم الذات بحيث أنه مسؤول عن حياته واتخاذ قراراته وتحمل نتائجها. عندما نصل إلى هذه النقطة من امتلاكنا "مفهوم الذات" فإن الحاجة إلى أن نُعامل كراشدين من قبل الآخرين، تنمو داخلنا ونحتاج إلى أن نُعامل على أننا قادرين على تحمل مسؤولية أنفسنا.

ج) الكبار لديهم حجم أكبر ونوعية مختلفة من الخبرة عما يمتلكه الصغار:

كلما عشنا أطول كلما كانت خبرتنا أكثر وكلما تراكمت خبرات متنوعة لدينا، وهذا المخزون الكبير من الخبرة يؤثر في التعلم بطرق متعددة أهمها:

- يأتي الكبار إلى الموقف التعليمي بخلفية من الخبرة التي في ذاتها مورد غني لتعلمهم هم أنفسهم ولتعلم الآخرين، لهذا ففي تعلم الكبار تأكيد أكثر على استخدام طرق التعلم المستندة على الخبرة مثل المناقشات وتمارين حل المشكلات أو الخبرات الحقلية.
- لدى الكبار قاعدة أوسع من الخبرة التي يربطون بها الأفكار الجديدة والمهارات ويعطونها معنى أكثر غنى وخصوصية.
- من المتوقع أن مجموعة من الكبار، خاصة إذا كانوا في أعمار مخالفة سيكون لديهم اختلافات كثيرة في الاهتمامات والقدرات وأنماط التعلم بدرجة أكبر من الصغار.
- مجموعات الكبار هي إذاً مجموعات غير متجانسة مما يتطلب اهتماماً أكبر بالتعلم والتوجيه الفردي.

نظرية تعليم الصغار:

ترتكز نظرية تعليم الصغار على المبادئ الآتية:

- الصغار يتقبلون ما يقال لهم من معلومات دون تردد.
- الصغار لديهم المقدرة على التعلم بالإنصات السلبي.
- الصغار لا يحتاجون لربط خبراتهم السابقة بمعارف ومهارات جديدة.
- الصغار لا يحتاجون أن يكون لهم دور في إدارة العملية والتحكم في بيئة التعلم.
- الصغار لهم المقدرة على تعلم أشياء قد لا يستخدمونها البتة.

نظرية تعليم الكبار:

ترتكز نظرية تعليم الكبار على المبادئ الآتية:

- الكبار يتعلمون بالتطبيق والمشاركة.
- الكبار يملون عند الجلوس بشكل سلبي بفترات طويلة.
- الكبار ليس لهم المقدرة على الإنصات السلبي لفترة طويلة.
- الكبار لا يقبلون أفكار وخبرات الآخرين بسهولة فهم يميلون لأن يكونوا شكاكين.
- الكبار يتعلمون بسهولة الأشياء التي تفيدهم.
- الكبار يتعلمون بشكل أحسن عندما يكون لهم بعض التحكم في بيئة التدريب.
- الكبار يتعلمون الأشياء الجديدة التي يمكن ربطها بخبراتهم السابقة.

الفوارق بين تعليم الصغار والكبار:

هناك مفاهيم أساسية لتوضيح الفوارق بين تعليم الصغار والكبار كما هو موضح بالجدول التالي:

منهج تعليم الصغار (التعليم اعتماداً على معلم)	منهج تعليم الكبار (التعليم الذاتي)	وجه المقارنة
تابعة	مستقلة	شخصية المتعلم
مرحلة بناء الخبرة	أحد مصادر المعرفة	الخبرة
على المادة الدراسية	على المشكلة أو القضية	التركيز
خارجي (ثواب/ عقاب)	داخلي / ذاتي	الحافز/ الدافع
رسمي، سلطة المعلم، جو تنافسي	غير رسمي، تقدير واحترام، مشاركة وتعاون	جو التعليم
بواسطة المعلم	بالمشاركة	تحديد الاحتياجات
بواسطة المعلم	بالمشاركة	تحديد الأهداف والتخطيط
تعتمد على نقل المعرفة	تعتمد على الخبرة	الأساليب التعليمية
بواسطة المعلم	بالمشاركة	التقييم
ينتهي بمرحلة معينة	يستمر مدى الحياة	الفترة الزمنية

إثراء عام



الفرق بين التدريب والتعليم:

هناك فوارق بين التدريب والتعليم يمكن توضيحها فيما يلي:

التدريب	التعليم	وجه المقارنة
أهداف سلوكية محددة لتجعل العاملين أكثر كفاءة وفاعلية في وظائفهم.	تتلاءم الأهداف مع حاجة الفرد والمجتمع بصفة عامة.	الأهداف
محتوى البرنامج التدريبي محدد تبعاً لحاجة العمل الفعلية.	محتوى عام.	المحتوى
قصيرة.	طويلة.	المدة
أسلوب الأداء والمشاركة.	أسلوب التلقي للمعارف الجديدة.	الأسلوب
معلومات ومعارف.	معارف ومعلومات.	المكاسب



إثراء عام



استخدام التقنية في التعليم

أنماط التعليم بمساعدة الحاسب:

- التعليم الخصوصي: (خطي، غير خطي).
- التدريب والتمرين.
- حل المشكلات.
- المحاكاة.
- الألعاب التعليمية.
- التعلم بالمشروع.
- الكتاب الإلكتروني.
- السجلات الإلكترونية (E-Portfolio).

التعليم الخصوصي (الفردى) Tutorial:

يقوم البرنامج بعملية التدريس:

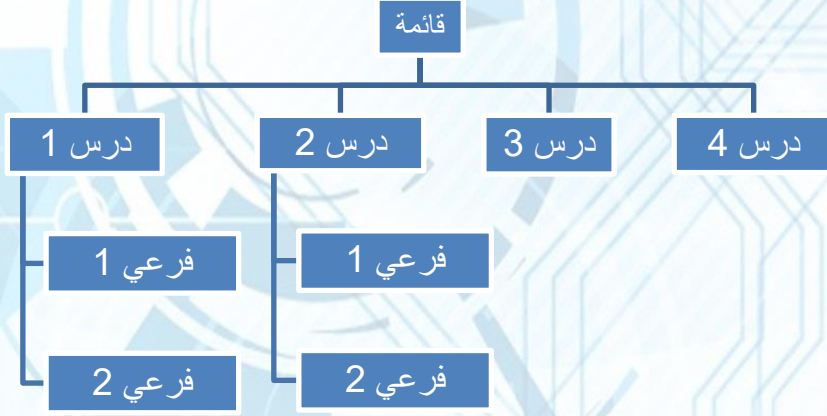
- عرض الفكرة وشرحها
- عرض أمثلة
- عرض أمثلة معاكسة
- أسئلة وأجوبة
- بعضها جيد وتفاعلي، وبعضها ممل
- يحوي بعضها طرقاً مختلفة لتدريس الموضوع الواحد (يراعي الفروق الفردية – تفريد التعليم)

الدروس الخطية (Linear Tutorials):

- تقدم الشاشات بتتابع واحد بغض النظر عن تباين مستوى المتعلمين (لا يمكن القفز بين المواضيع).
- يعرض كم واحد من البيانات بغض النظر عن الفروق الفردية.
- تقدم المعلومات بشكل متكامل (Multimedia: صوت، صورة، نص) ولا حاجة للرجوع إلى مصادر أخرى
- يمكن للطالب التحكم في سرعة عرض المعلومات.
- يختلف وقت انتهاء البرنامج من متعلم لآخر تبعاً للسرعة الذاتية، والتغذية الراجعة التي يقدمها البرنامج.

الدروس المتفرعة (Branching Tutorials):

- إمكانية التفاعل مع الدرس باختيار الجزء الذي سيبدأ منه.
- قد يحدد البرنامج مكان البداية بناء على تحصيل الطالب السابق أو اختبار قبلي.
- تتكيف كمية المادة المقدمة في الدروس مع حاجة المتعلم تبعاً لسرعة المتعلم
- يستطيع المتعلم قفز الأجزاء التي يجيدها.
- تقوم هذه البرامج أداء الطالب وتوجيهه لإعادة درس معين، أو موضوع آخر قد يعين في فهم الدرس الحالي.



برامج التدريب والممارسة:

- لا تقدم هذه البرامج معرفة جديدة
- تقدم عدد من التدريبات والتمرينات والمسائل حول موضوع سبق دراسته
- الهدف من هذه البرامج هو صيانة المهارات أو المعلومات المتعلمة
- دور الطالب هو إدخال الإجابة
- يقدم البرنامج تغذية راجعة:
- تعزيز الاجابة الصحيحة
- تصحيح الاجابة الخاطئة

مزايا برامج التدريب والممارسة:

- تقوم بعض البرامج بإنشاء الكثير من التمارين والمسائل
- يقدم البرنامج تدريب ثم تغذية راجعة فورية ثم أنشطة علاجية عند الحاجة
- يتميز عرض التمرينات بالتشويق والتنوع
- يقوم البرنامج بمتابعة تقدم المتعلم وتشخيص نقاط الضعف
- لا تُستخدم هذه البرامج منفردة، فاستخدامها يتلو تعلم المهارات، فهي لا تُستخدم للتعليم، بل لتعزيز المعلومة، وليصل المتعلم إلى مرحلة الإتقان Mastery

أسلوب حل المشكلات:

- تختلف عن برامج التدريب والتمرين في أنها لا تتطلب حلول مباشرة لمسألة
- لا بد من المرور بمراحل (تحديد المشكلة، تحليل المشكلة، التوصل إلى نتائج) حتى يتم التوصل للنتيجة النهائية
- مناسبة للتعلم التعاوني بين الطلاب
- هذه البرامج مناسبة للمراحل العليا من التعليم العام

برامج المحاكاة:

- تهدف هذه البرامج إلى نمذجة أو محاكاة عملية واقعية يصعب تجسيدها، والتدريب على أو عرض عمليات يصعب القيام بها في مواقف فعلية.
- تمثيل أو تقليد لأحداث من واقع الحياة (اجتماعية أو علمية)
- تسمح للمتعلم بأن يتحكم بـ أو يعدل متغيرات الحدث
- محاكاة الطيران
- محاكاة اصطدام نيزك بالكرة الأرضية
- محاكاة إجراء تجارب معملية كيميائية أو فيزيائية
- محاكاة زيادة/نقص عدد السكان في مدينة وأثره على البيئة

مزايا برامج التدريب بالمحاكاة:

- يتعلم الطالب من خلال التجربة والخطأ، والاستفادة من الخبرات التي اكتسبها من أخطأه. وهذا هو واقع الحياة
- لا يترتب على خطأ الطالب نتائج سيئة
- تعطي المتعلم نوع من الحرية في التعلم
- يمكن دراسة ظواهر لا يمكن دراستها في الواقع

الألعاب التعليمية:

- تدمج عمليتي اللعب والتعلم – وتعتمد على مبدأ المنافسة لإثارة دافعية المتعلم
- منافسة بين طالب والحاسب من أجل حل مسألة رياضية
- أكثر أنواع البرامج التعليمية جذاباً للانتباه.
- قد تناسب الصغار أكثر من الكبار.

شروط نجاح الألعاب التعليمية:

- يجب أن يكون الهدف هو التعلم وليس التسلية
- متى يفوز الطالب في اللعبة؟
- ينجح المتعلم او يفوز بعد إتقانه للمفهوم أو المادة التعليمية.

مميزات برامج الألعاب التعليمية:

- إثارتها لدافعية المتعلم، بغرض مواصلته للعمل مع البرنامج
- تساعد المتعلم على التغلب على الملل الذي قد يصيب المتعلم عند دراسة المواضيع غير المحببة (الرياضيات)
- تساعد المتعلمين على تكوين اتجاه (ميول) إيجابي للحاسب

عيوبها:

- أنها تنمي عدداً قليلاً من المهارات في وقت كبير نسبياً
- مناسبة بشكل عام للمراحل الأولية من التعليم

عوامل مؤثرة في استخدام الحاسب في التعليم:

- المستوى التعليمي للمتعلمين
- استخدام هذه البرامج في المستويات الدنيا أكثر فاعلية من المستويات العليا
- قدرات المتعلمين
- المتعلمين ذوي القدرات الأدنى أكثر استفادة من ذوي القدرات العليا أو المتوسطة (خاصة في التعليم العام) لا ينطبق هذا على الجامعات
- طريقة توظيف الحاسب (بديل عن أو مساعد للمعلم)
- طبيعة محتوى المواد
- التعليم بمساعدة الحاسب أكثر فاعلية لمهارات حل المشكلات (رياضيات، كيمياء، فيزياء)
- ولكنه فعال أيضاً في تدريس أنواع أخرى من المهارات



تأثير التقنية على عناصر المنهج (طرق التدريس)

بيئة التعلم الحديثة	بيئة التعلم التقليدية
<ul style="list-style-type: none"> • الطالب هو محور عملية التعلم. • تحاكي حواس متعددة. • تقدم من خلال قنوات متعددة. • وسائط متعددة. • عمل تعاوني. • تبادل للمعلومات متعدد الاتجاهات. • تعلم قائم على الإيجابية والاكتشاف ولاستقصاء. • تعلم قائم على التفكير الناقد واتخاذ القرارات. • بيئة حقيقية واقعية ديناميكية مفتوحة ومرنة. • تقنيات للتعلم. • التركيز على العمليات. • التقويم كمي ونوعي (تقويم العملية). • إدارة تعليمية لا مركزية (ذاتية). • تعليم مستمر (مدى الحياة). • تعليم تزامني ولا تزامني. • تعلم اقتصادي يزيد من نسبة التعلم إلى تكلفته وتركز على رأس المال المعلوماتي. 	<ul style="list-style-type: none"> • المعلم هو محور عملية التعلم. • تحاكي حاسة محدودة. • تقدم من خلال قناة واحدة. • وسيط واحد (الكتاب أو المعلم). • عمل معزول. • توصيل ونقل معلومات في اتجاه واحد. • تعلم سلبي. • تعلم قائم على نقل الحقائق والمعارف. • بيئة مصطنعة ومنغلقة. • تقنيات للتعليم. • التركيز على المنتجات. • التقويم كمي (تقويم التحصيل فقط). • إدارة تعليمية مركزية. • تعليم مقنن (مراحل وسنوات). • التعليم في الوقت نفسه والمكان نفسه. • تعلم يهدر موارد التعليم.

تأثير التقنية على (المدرّب)

المدرّب في بيئات التعلم باستخدام التقنية	المدرّب في بيئات التعلم التقليدية
.....	❖ مصدر وحيد للمعلومات
.....	❖ مقدم للمعلومات
.....	❖ ناقل للمادة
.....	❖ العمل مع مجموعة متدربين كبيرة
.....	❖ العزلة في القاعات الدراسية
.....	❖ يعلم
.....	❖ يتعامل مع مادة محددة
.....	❖ يمارس التعليم في وقت الحصة الدراسية

تأثير التقنية على (المتدرّب)

دور المدرّب في بيئة التعلم باستخدام التقنية	دور المتدرّب في بيئة التعلم التقليدية
.....	❖ سلبي يتلقى المعلومات والتوجيهات
.....	❖ دائما في دور المتعلم
.....	❖ التعلم والعمل بشكل فردي
.....	❖ ينظر للمعلم كمصدر وحيد للمعلومات
.....	❖ دائما يتبع الإجراءات والتعليمات المعطاة له



استخدام الأجهزة اللوحية في التدريب

- ١ – تنفيذ العديد من التجارب الصعبة من خلال برامج المحاكاة.
 - ٢ – تقريب المفاهيم النظرية المجردة.
 - ٣ – برامج التمرين والممارسة أثبتت فعالية واضحة في مساعدة المتدربين على حفظ معاني الكلمات.
 - ٤ – أثبتت الألعاب التعليمية فعالية كبيرة في مساعدة المعوقين عضلياً وذهنياً.
 - ٥ – يوفر الحاسب الآلي للطلاب التصحيح الفوري في كل مرحلة من مراحل العمل.
 - ٦ – يتيح الحاسب الآلي للطلاب اللحاق بالبرنامج دون صعوبات كبيرة ودون أخطاء.
 - ٧ – يتميز التعليم بمساعدة الحاسب الآلي بطابع التكيف مع قدرات الطلاب.
 - ٨ – تنمية المهارات العقلية عند الطلبة.
 - ٩ – قدرتها على إيجاد بيئات فكرية تحفز الطالب على استكشاف موضوعات ليست موجودة ضمن المقررات الدراسية.
 - ١٠ – القدرة على توصيل أو نقل المعلومات من المركز الرئيسي للمعلومات إلى أماكن أخرى.
 - ١١ – يمكن للمتعلم استخدام الحاسب الآلي في الزمان والمكان المناسب.
- مزايا استخدامه في التعليم بالنسبة للمدرب
- كما يساعد المدرب في أداء مهامه التعليمية داخل القاعة التدريبية ومنها:
- يمكن توصيله بجهاز العرض لعرض فيلم تعليمي أو عرض تقديمي.
- يوجد في App Store عدد من البرامج التي تساعد المعلم في أداء مهامه الإدارية مثل متابعة الحضور والغياب، ورصد الدرجات، وإرسال البريد الإلكتروني للطلاب ... الخ.

هل استخدام الكمبيوتر اللوحي في التعليم يزيد من حصيلة الطالب العلمية:

كشفت دراسة نشرت في مجلة التايم الأمريكية، أن استخدام الطلاب للحواسيب اللوحية في المدارس والمعاهد أثر ايجابيا برفع معدل النتائج المحصلة في الامتحانات.

وأظهرت الدراسة، أن الطلاب الذين استخدموا الحواسيب اللوحية داخل قاعات التدريس تمكنوا من تحصيل علامات أعلى من زملائهم ممن لم يستخدموا هذه التكنولوجيا.

شملت الدراسة ٢٦٦ طالبا، أن النتائج الأبرز كانت لمواد مثل فن الكتابة والقراءة وقواعد اللغة، مؤكداً أن الحواسيب اللوحية تجعل من عملية التعلم عملية ممتعة للطالب ولا تشعره بالملل أو النفور.

ونتائج هذا الأسلوب في التعليم:

(١) دفع عدد من المدارس العامة في مدينة نيويورك بطلبه لشراء ألفي جهاز حاسوب لوحي بقيمة ١,٣ مليون دولار لاستخدامها في الأمور التعليمية.

(٢) القسم التعليمي في ولاية فيرجينيا يطلب شراء ١٥٠ ألف جهاز لوحي ليتم توزيعها على المدارس في الولاية

(٣) ولاية شيكاغو تطلب شراء ٤٥٠ ألف جهازا

الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية في التعليم:

“أصبحت الوظائف الكثيرة التي يمكن للجهاز اللوحي إنجازها بكفاءة تامة، وربما كان من أكثر هذه الوظائف أهمية هي استخدامه كأداة تعليمية بدل عن الدفاتر والكراسات وحتى الكتب المدرسية والحقائب“. هذه العبارة كثير ما يرددها الخبراء التربويون روب رينولدز، في كتاب نشره مؤخراً حول هذا الموضوع، تحت عنوان “التعليم في القرن الحادي والعشرين ٢١ st Century Learning تخيل حال العملية التعليمية عندما يصبح التلاميذ ومعلمهم على تواصل دائم عن طريق أي باد. لا شك أن هذا التطور سوف يمثل نقلة نوعية للعملية التربوية برمتها نحو العصر الرقمي.

بدأت تظهر مؤخراً نتائج دراسات جادة ومحكمة قام بإنجازها خبراء في تطوير الأساليب والمناهج التربوية والتعليمية، اتفقت جميعاً على أن تأمين جهاز لوحي لكل تلميذ يمكن أن يمثل عسراً جديداً ينتهي فيه استخدام المواد الورقية في المهمات التعليمية. وفي هذه الحالة لن تكون هناك ثمة حاجة لطباعة الكتب وصناعة الدفاتر والأقلام وحتى المحافظ المدرسية لأن الجهاز اللوحي يختصرها جميعاً منه.

موقع pbs.org المتخصص بنشر أخبار الدراسات المتعلقة بتطوير الأساليب التعليمية، نتائج دراسة أشارت إلى أن استخدام “أي باد” في المدارس ينطوي على فائدة بالغة الأهمية لأنه يسمح بتعديل وتحديث المواد والمعلومات المدرجة في المناهج بشكل يومي. .

أهمية الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية في التعليم:

- ستحوّل الأجهزة اللوحية المهمة التعليمية إلى وظيفة دائمة لا ترتبط بزمان أو مكان.
- العملية التعليمية عندما يصبح التلاميذ ومعلّموهم على تواصل دائم عن طريق الأجهزة اللوحية لا شك أن هذا التطور سوف يمثّل نقلة نوعية للعملية التربوية برمتها نحو العصر الرقمي المواكب للعالم الأول.
- أن الأجهزة اللوحية يمكن أن يحتوي على الكتب الدراسية بشكل إلكتروني، كما انه يحافظ عليها من أي تلف ويسهل الوصول إلى أي جزء من الكتاب بلمسة واحدة على الجهاز.
- الجهاز اللوحي أصبح من الأدوات اللازمة لدخول مرحلة التعليم التكنولوجي المتطور دائماً.
- توفير الحل أوسع للطالب للتعلم الذاتي.
- تسهيل أساليب تعليم جديدة كالتعلم بالترفيه والتعليم التعاوني والتعليم عن بعد.

احصائيات استخدام الأجهزة اللوحية في التعليم:

في أمريكا، أظهرت إحدى الدراسات عن احصائية استخدام الأجهزة الذكية بأنواعها على مختلف أعمار للطلاب من عمر ٨ إلى ١٨ والذي يقدر عددهم بحوالي ٢٣٠٠ طالب حول استخدامهم للتقنيات الرقمية لأغراض تعليمية. أظهرت الدراسة أن ١٪ فقط من المستطلعين لا يستخدمون التقنيات الرقمية على الإطلاق في دراستهم. والأكثر أشارت أنها تستخدم أجهزة الكمبيوتر المحمولة و عددهم (٧١ في المئة)، وأجهزة الكمبيوتر المكتبية (٦٦ في المئة). وكانت النتائج على قسمين:

القسم الأول: في الصفوف الابتدائية: نسبة الذين يستخدمون أجهزة الكمبيوتر المكتبية أكثر قليلاً من أولئك الذين يستخدمون أجهزة الكمبيوتر المحمولة (٦٨ في المئة مقابل ٦٤ في المئة). ٣٥% نسبة استخدام الهواتف الذكية لأغراض تعليمية، واستخدام ١٦% منهم للكتاب الإلكتروني في القراءة الأساسية.

القسم الثاني: في الصفوف المتوسطة: الأرقام تميل أكثر قليلاً نحو الهواتف الذكية وأجهزة الكمبيوتر المحمولة:

- ٧٠٪ تستخدم أجهزة الكمبيوتر المحمولة للتعلم.
- ٦٦% يستخدمون أجهزة الكمبيوتر المكتبية.
- ٤٧% يستخدمون الهواتف الذكية.
- استخدام ١٧% الكتاب الإلكتروني للقراءة الأساسي.

القسم الثالث: في المدرسة الثانوية: اكتساح لاستخدام أجهزة الكمبيوتر المحمولة والهواتف الذكية:

- ٧٥ في المئة من طلاب المدارس الثانوية وتستخدم أجهزة الكمبيوتر المحمولة لأغراض تعليمية.
- ٦٥% يستخدمون أجهزة الكمبيوتر المكتبية.
- ٦٠% استخدام الهواتف الذكية.
- استخدام ١٦% للكتاب الإلكتروني في القراءة الأساسية.

إثراء عام



بعض أنواع الأجهزة المستخدمة في التعليم





تقنيات الويب ٢,٠ المستخدمة في التعليم

مقدمة:



ويب ٢,٠ هو مصطلح يشير إلى مجموعة من التقنيات الجديدة والتطبيقات الشبكية التي أدت إلى تغيير سلوك الشبكة العالمية "إنترنت". كلمة "ويب ٢,٠" سُمت لأول مرة في دورة نقاش

بين شركة أورلي (O'Reilly) الإعلامية المعروفة، ومجموعة ميديا لايف (MediaLive) الدولية لتكنولوجيا المعلومات في مؤتمر تطوير ويب الذي عُقد في سان فرانسيسكو في ٢٠٠٣. الكلمة ذكرها نائب رئيس شركة أورلي، دايل دويرتي (Dale Dougherty) في محاضرة الدورة للتعبير عن مفهوم جيل جديد للشبكة العالمية. ومنذ ذلك الحين، أُعتبر كل ما هو جديد وشعبي على الشبكة العالمية جزءاً من "ويب ٢,٠". ولهذا السبب، فإنه حتى الآن، لا يوجد تعريف دقيق لـ "ويب ٢,٠".

ويب ٢,٠ هو ببساطة (تطبيقات - معتمدة على الشبكة العالمية) تحمل عدداً من الخصائص التي تميزها عن "ويب ١,٠".

هذه الخصائص يمكن أن تُلخَّص في الآتي:

١. السماح للمستخدمين باستخدام برامج تعتمد على المتصفح/الموقع فقط. لذلك هؤلاء المستخدمين يستطيعون امتلاك قاعدة بياناتهم الخاصة على الموقع بالإضافة إلى القدرة على التحكم بها.
٢. السماح للمستخدمين بإضافة قيم لتلك (البرنامج المعتمدة على المتصفح).
٣. السماح للمستخدمين ليعبروا عن أنفسهم، اهتماماتهم وثقافتهم.

٤. تقليد تجربة المستخدمين من أنظمة التشغيل المكتبية من خلال تزويدهم بميزات وتطبيقات مشابهة لبيئاتهم الحاسوبية الشخصية.
٥. تزويد المستخدمين بأنظمة تفاعلية تسمح بمشاركتهم في تفاعل اجتماعي.
٦. السماح للمستخدمين بتعديل قاعدة البيانات من خلال إضافة، تغيير أو حذف المعلومات.

ذكر (الهدلق، ٢٠١٢) في بحثه أن أول ظهور لمصطلح Web ٢.٠ ويب ٢ في عام ٢٠٠٥م، وتحديدًا في مؤتمر يحمل الاسم نفسه (Web ٢.٠ Conference) الذي نظّمته شركة أوراييلي (O'Reilly). هذا المصطلح كان نتيجة عصف ذهني في أحد الاجتماعات التي أقيمت على هامش المؤتمر بين كل من شركة أوراييلي وشركة ميديا لايف (MediaLive International)، حيث عرفوا ويب ٢ على أنها مجموعة من المواقع والخدمات والتطبيقات التي يتوفر فيها عدد من الخصائص منها ما يلي:

(١) توفير قدر عالٍ من التفاعلية مع المستخدم؛ تتمثل هذه التفاعلية بشعور المستخدم عند استخدام أحد تطبيقات (Web ٢.٠) وكأنه يقوم باستخدام تطبيقات سطح المكتب على جهازه.

(٢) مشاركة المستخدم في المحتوى: حيث أصبح بإمكان المستخدم الإضافة والتعديل على محتويات مواقع الويب بسهولة، فالمدونات والويكي على سبيل المثال ساهمت في جعل الويب منصة للقراءة والكتابة بعد أن كانت منصة للقراءة فقط. (O'Reilly, ٢٠٠٥)

ويرى (Watson and Harber, ٢٠٠٨) أن تقنية (Web ٢.٠) تقوم على أساس تبادل المعلومات بشكل تعاوني متواصل، وأن هذه التقنية غيرت من نظرة العالم بأكمله إلى الشبكة العنكبوتية، وغيرت العلاقة بين الأفراد وهذه الشبكة من مجرد زائرين للمواقع لتصفح المعلومات الجاهزة المنشورة عليها إلى أفراد مشاركين في نشر المعلومات يستطيعون نشر أي معلومة وعرضها لديهم للأفراد الآخرين حول العالم.

أما أوراييلي (O'Reilly, ٢٠٠٥) فقد عرف شبكة الويب (Web ٢.٠) بأنها الجيل الثاني من مواقع وخدمات الإنترنت، التي عملت على تحويل الإنترنت إلى منصة تشغيل للعمل بدلاً من كونها مواقع فقط، وتعتمد في تكوينها على الشبكات الاجتماعية Social Networks. والشبكات الاجتماعية عبارة عن مواقع على الإنترنت يتواصل من خلالها ملايين البشر الذين تجمعهم اهتمامات أو تخصصات معينة أو أنشطة مشتركة، ويتاح لأعضاء هذه الشبكات مشاركة الملفات والصور، وتبادل مقاطع الفيديو، وإنشاء المدونات، وإرسال الرسائل، وإجراء المحادثات الفورية. وسبب وصف هذه الشبكات بالاجتماعية: أنها تتيح التواصل مع

الأصدقاء وزملاء الدراسة، وتقوي الروابط بين أعضاء هذه الشبكات في فضاء الإنترنت.
(كامل، ٢٠١٠)

هذا؛ وقد عملت هذه الشبكات الاجتماعية على تحويل الجمهور من قارئ للمحتوى ومتفاعل معه فقط إلى ناشر للمحتوى، وغيرت العلاقة بين الأفراد والإنترنت من واحد إلى الجمهور one-to-many relationship إلى العلاقة من الجمهور للجمهور many-to-many relationship (فوزية المدهوني، ١٤٣١هـ).

أدوات الجيل الثاني من التعليم الإلكتروني ويب ٢,٠ (Web ٢,٠):

هناك العديد من أدوات الجيل الثاني للتعلم الإلكتروني ويب ٢,٠ (web ٢,٠) التي بدأت تنتشر بكثرة في الوقت الحالي ومن أهمها الويكي Wikis والمدونات Blogs والمفضلات الاجتماعية Social Bookmarks وغيرها من الأدوات.

بعض الأمثلة لأدوات الويب ٢,٠:

المدونات	الشبكات الاجتماعية
http://edublogs.org http://blogger.com http://wordpress.com	http://facebook.com http://myspace.com http://friendster.com http://twitter.com
الاختبارات والمسابقات	المفضلات الاجتماعية
http://school.discoveryeducation.com/quizcenter/quizcenter.html http://proprofs.com/quiz-school/ http://hotpot.uvic.ca/ http://qedoc.com/wwdf.php?t=faculty http://sameshow.com/download/download.html	http://diigo.com http://delicious.com http://pageflakes.com http://google.com/ig
أدوات العروض	أدوات العمل التعاوني
http://docs.google.com	http://webasyst.com



http://empressr.com http://slide.com http://slideshare.net http://slideroll.com	http://grouptable.com http://zoho.com http://wikispaces.com
كتابة القصص	رسائل البودكاست
http://cogdogroo.wikispaces.com/StoryTools	http://podcastpeople.com http://yodio.com http://blabberize.com
خرائط	مؤتمرات الفيديو
http://maps.google.com http://maps.yahoo.com	http://skype.com http://oovoo.com http://ivisit.com



إثراء عام



تصميم الفيديو التعليمي برنامج Camtasia



برامج إنشاء وتحرير الفيديو



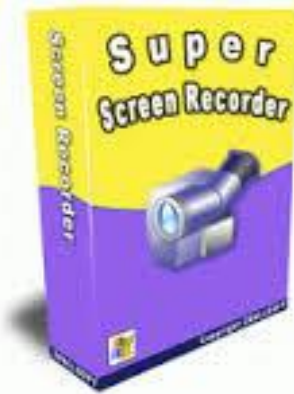
CamStudio



Camtasia Studio



SNAGIT



Super Screen Recorder



أولاً: التعرف على البرنامج والخصائص التي تتوفر به:

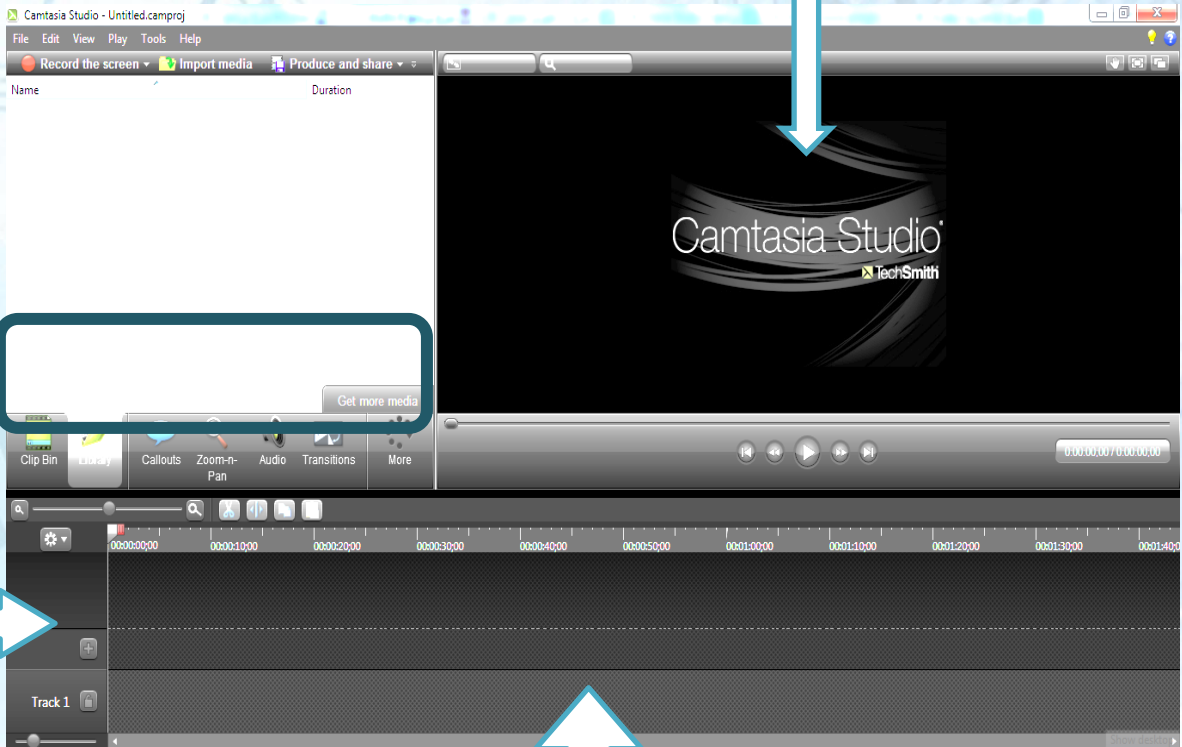
اسم البرنامج: Camtasia Studio ٨,٠

الوظيفة: إنتاج وتحرير مقاطع الفيديو.

للتسجيل من
الشاشة بشكل
مباشر

لإدراج مقطع
فيديو جاهز
والتعديل عليه

مساحة العرض



لإضافة
المؤثرات
على
الفيديو

منطقة تحرير الوسائط المتعددة وتشمل
الفيديو والصوت والصورة والمؤثرات
وغيرها

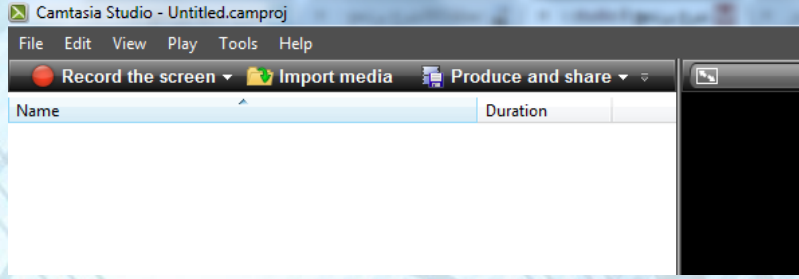
- يمكنك من خلال برنامج Camtasia إنتاج وتحرير لجميع أنواع ملفات الوسائط المتعددة بصيغها المتنوعة (mpg, mpeg, mp4, mp3, avi, mov, jpg, png, gif, إلخ ...).
- يمتاز البرنامج بسهولة التعديل ويحتوي على مجموعة من الخصائص التي يحتاجها المستخدم، ويمكّنك البرنامج من تسجيل لقطات للشاشة وأنت تقوم بعملية الشرح وتسجيلها في نفس الوقت مع الصوت حتى يكون هناك موائمة بينهما، كما يمكنك تسجيل صوت خارجي وإدراجه وتحريره متى ما أردت ذلك.
- من مميزات البرنامج كذلك الكتابة على الفيديو، كما يمكنك عمل تكبير أو تصغير لجزء معين من الشاشة أثناء الشرح ووضع الأسهم والإشارات التي تحتاجها بين الفينة والأخرى في عملية الشرح.

خصائص البرنامج:

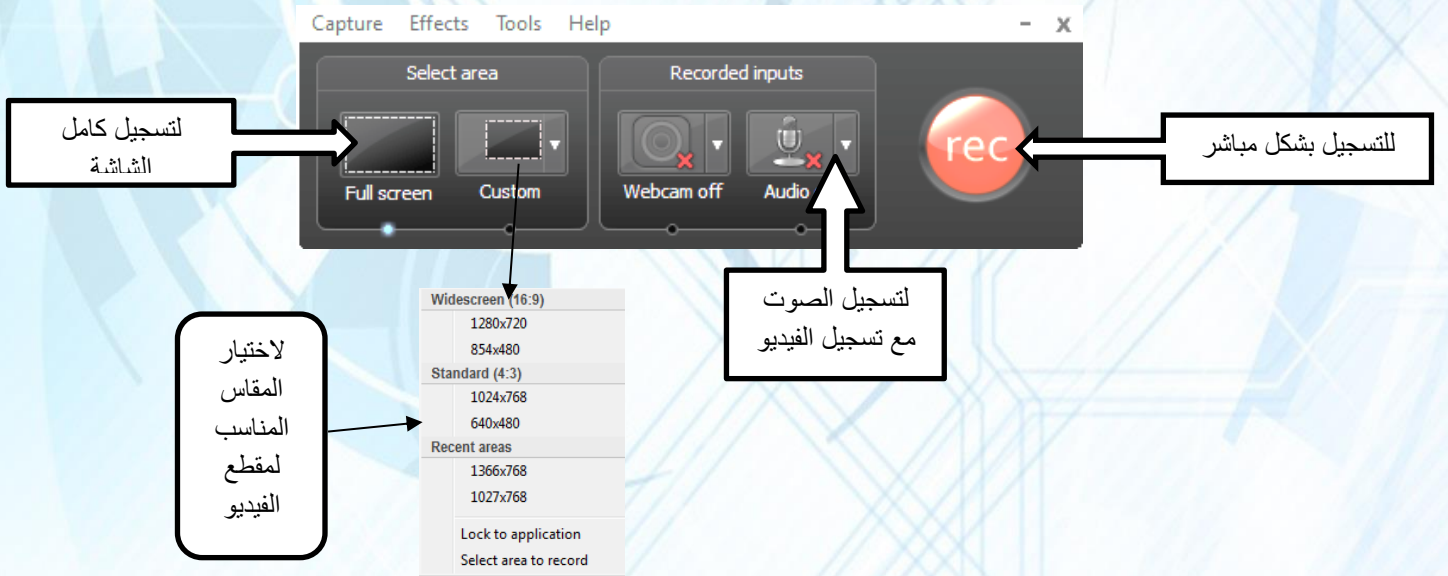
- ❖ تسجيل الشاشة مع وجود أدوات احترافية مبتكرة.
- ❖ خاصية تحرير الفيديو والكليبات والتعديلات الخطيرة كأكثر برنامج **Video Editing**.
- ❖ التحويل بين امتدادات الفيديو المختلفة ودعم الفلاش والامتدادات عالية الجودة ك**HD**.
- ❖ إمكانية تسجيل برنامج **Power Point** وتحويله إلى فيديو عالي الجودة.
- ❖ إمكانية تسجيل الأصوات بنقاء وجودة عالية والتعديل عليها وإضافة المؤثرات وإزالة الضوضاء وما شابه.
- ❖ إمكانية الرفع المباشر على مواقع ال**Ftp** ومواقع الفيديو ك **YouTube**.
- ❖ يدعم اللغة العربية بشكل كامل.
- ❖ إمكانية التعديل على شروحاتك وإضافة رموز وأقواس وكتابات وأسهم وغيرها.
- ❖ البرنامج مدعوم بشرح فيديو خاص بالشركة لطريقة استخدام البرنامج وشرح أهم خواصه.
- ❖ إمكانية تسجيل الأصوات بنقاء وجودة عالية والتعديل عليه وإضافة المؤثرات وإزالة الضوضاء وما شابه.
- ❖ يمكن عمل مؤثرات التكبير والتصغير على الشرح.

ثانياً: لالتقاط سطح المكتب:

١. اضغط على (Record The Screen) الموجود في أعلى يسار البرنامج.



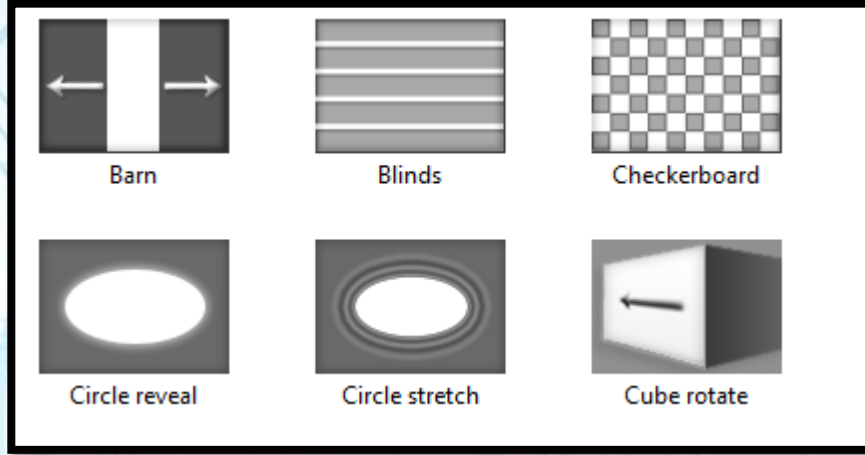
ستفتح لك النافذة التالية، اتبع كما في الصورة:



ثالثاً: التعامل مع المؤثرات في البرنامج:

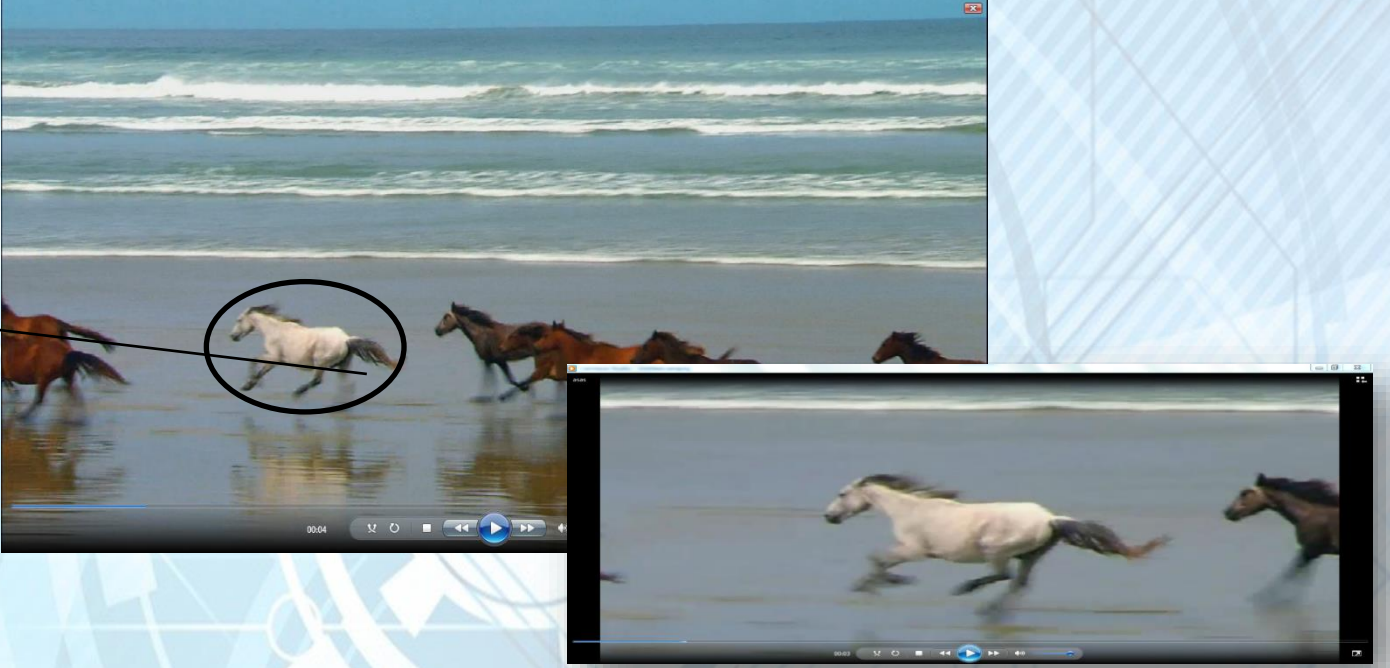
• Transitions (الانتقال بين الشاشات):

يوجد في برنامج العديد من المؤثرات التي يمكن إدراجها للانتقال بين الشاشات أو بين مقاطع الفيديو التي تم إدراجها في البرنامج، وهي تساعد إظهار فلم مونتاج احترافي ومتطور من حيث الاحترافية في عملية الانتاج والتصميم.



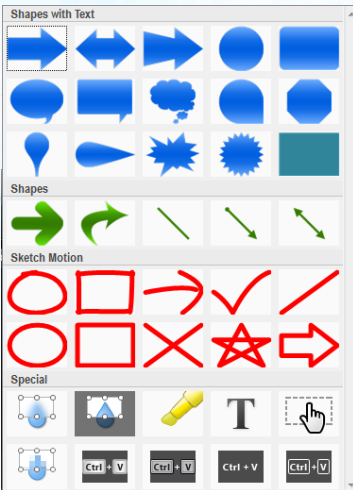
بعض المؤثرات في البرنامج

- **Zoom-n-Pan (خاصية التكبير على جزء من الشاشة):**
يحتاج أحياناً منتج الفيديو إلى التركيز على جانب محدد من الشاشة لتبيان جزء مهم أثناء الشرح في الفيديو حتى يتضح المقصود ويكون التركيز أبلغ للمتلقي.



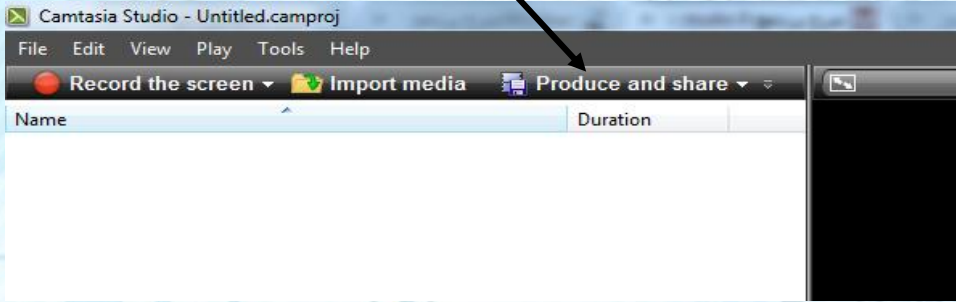
• **Callouts (إضافة الأشكال والنصوص إلى الشاشة):**

- يحتوي البرنامج على العديد من الإضافات التي يمكن أن يحتاج لها المستخدم في عملية الإضافة داخل مقطع الفيديو، وتمكن الفائدة من استخدامها عند الحاجة لتركيز المتعلم على جزء مهم في مقطع الفيديو.

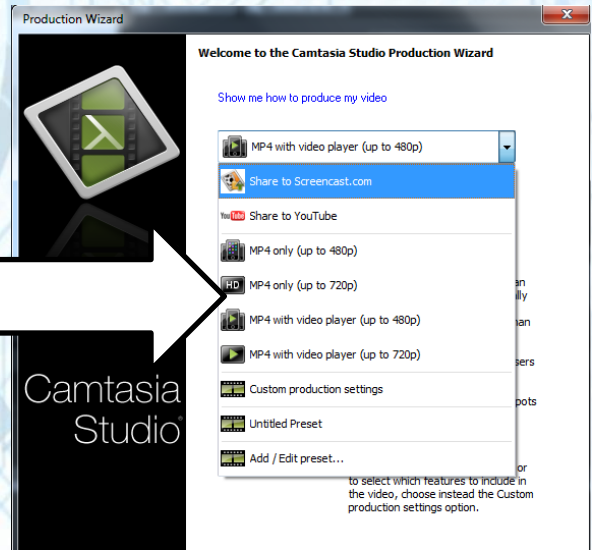


رابعاً: لتصدير مقطع الفيديو:

باختيار الأمر (Produce and Share) في أعلى واجهة البرنامج



يمكنك الاختيار بين عدة طرق لتصدير فلم الفيديو وكذلك تختار الجودة التي تناسبك أو ترفعها بشكل مباشر لموقع اليوتيوب



رفع ملف فيديو على اليوتيوب:

لرفع ملف فيديو لنشره على المتعلمين، يجب عليك إنشاء قناة في اليوتيوب أولاً بعد ذلك تسجل الدخول إلى موقع اليوتيوب وتقوم بعملية رفع ملف الفيديو.

