



سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم
المدبرتنا العامر لنمندا الموارن البشرا

الإنماء المهني بالمدرسة خطوة بخطوة

(الدليل الإجرائي لتنفيذ
برامج الإنماء المهني)

نسخة تجريبية

2016م



"لقد أكدنا دائما اهتمامنا المستمر بتنمية الموارد البشرية وذكرنا أنها تحظى بالأولوية القصوى في خططنا وبرامجنا فالإنسان هو حجر الزاوية في كل بناء تنموي وهو قطب الرحى الذي تدور حوله كل أنواع التنمية إذ إن غايتها جميعا هي إسعاده وتوفير أسباب العيش الكريم له وضمان أمنه وسلامته ولما كان الشباب هم حاضر الأمة ومستقبلها فقد أوليناهم ما يستحقونه من اهتمام ورعاية على مدار أعوام النهضة المباركة حيث سعت الحكومة جاهدة إلى إن توفر لهم فرص التعليم والتدريب والتأهيل ، وسوف تشهد المرحلة القادمة بإذن الله اهتماما اكبر ورعاية أوفر تهيئ مزيدا من الفرص للشباب من أجل تعزيز مكتسباته في العلم والمعرفة وتقوية ملكاته في الإبداع والإنتاج وزيادة مشاركته في مسيرة التنمية الشاملة"

الخطاب السامي لصاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم في الانعقاد السنوي لمجلس عمان 2011م

(الفهرس)

| الصفحة | المحور | م |
|--------|--|---|
| 3 | المقدمة | 1 |
| 4 | أهداف التدريب داخل المدرسة | 2 |
| 7-5 | المفاهيم والمصطلحات | 3 |
| 37-8 | الخطوات الإجرائية في إدارة برامج الإنماء المهني للمدرسة | 4 |
| 10 | الخطوة الاولى : تشكيل فريق التطوير والتحسين | |
| 13-11 | الخطوة الثانية :تحديد مصادر اشتقاق الاحتياجات التدريبية | |
| 15-14 | الخطوة الثالثة :تحديد الاحتياجات التدريبية | |
| 17-16 | الخطوة الرابعة : تصميم البرنامج التدريبي | |
| 19-18 | الخطوة الخامسة : صياغة الأهداف التدريبية | |
| 22-20 | الخطوة السادسة : تحديد الأساليب التدريبية | |
| 24-23 | الخطوة السابعة :تحديد الفئات المنفذة لبرامج الإنماء المهني | |
| 25 | الخطوة الثامنة : إدخال خطة الإنماء المهني في البوابة التعليمية | |
| 30-26 | الخطوة التاسعة :إعداد المادة التدريبية وفقا للمواصفات المحددة | |
| 32-31 | الخطوة العاشرة : إعداد الجدول الزمني لبرامج الإنماء المهني | |
| 33 | الخطوة الحادي عشر : تهيئة البيئة التدريبية والخدمات المرتبطة بها | |
| 36-34 | الخطوة الثانية عشر :تقييم البرنامج التدريبي أثناء وبعد التنفيذ | |
| 37 | الخطوة الثالثة عشر : إدخال نتائج تقييم برامج الإنماء المهني في البوابة التعليمية | |
| 38 | المبالغ المخصصة للإنماء المهني | 5 |
| 41-39 | عناوين مقترحة للبرامج التربوية للهيئات التدريسية والإدارية | 6 |
| 48-42 | عناوين مقترحة للبرامج التدريبية التخصصية للهيئات التدريسية | 7 |

يعد التطوير والتحديث في المجال التربوي عملية مستمرة لا تتوقف، من تغيير للمناهج وتجدد في طرق وأساليب التدريس والتقويم وأنظمة العمل بالمدارس، يتطلب كل ذلك عملية تدريبية تواكب في صورة متوازية هذه التحديثات المستمرة، وتشير المراجع إلى إمكانية تنفيذ 90% مما تحتاجه المؤسسة من تدريب لموظفيها وهم على رأس عملهم، ويعد هذا النوع من التدريب استثماراً للوقت والمال والخبرات الكامنة.

إن تصميم برامج الإنماء المهني بالمدرسة ليس بالأمر الصعب إذا ما تم تجزئة العمل إلى خطوات، تبدأ بتحديد الاحتياجات التدريبية التي يحتاجها العاملون بالمدرسة لاكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة للقيام بإنجاز مهامهم بنجاح، مروراً بتصميم البرامج التدريبية وسبل تنفيذها وانتهاءً بتقييم البرنامج من حيث تحقق أهداف التدريب ومساهمة ذلك في تجويد العمل بالمدرسة.

وقد عمدت الوزارة إلى تبني منهجية للتدريب تقوم على تصميم المدرسة لخطتها في الإنماء المهني ذاتياً، وذلك من خلال تحليلها لما بين يديها من بيانات بغية تحديد احتياجاتها الفعلية من البرامج التدريبية وربط خطة النمو المهني بخطة المدرسة، لذا أصدرت الوزارة الدليل الإرشادي حول "المدرسة وحدة للإنماء المهني" في عام 2011م.

ومواكبة للتطورات والمستجدات التربوية الحديثة التي طرأت على الساحة التربوية كنظام المؤشرات التربوية وتحديث أدوات نظام الأداء المدرسي التي وفرت مصدراً ثرياً لاشتقاق الاحتياجات التدريبية، وتطوير أدوات بناء الخطة التدريبية، جاء هذا الدليل لتقديم خطوات إجرائية واضحة ونموذجية يمكن للمدارس أن تعتمد عليه في إعداد خططها للإنماء المهني.

ثانياً: أهداف التدريب داخل المدرسة

يحقق التدريب داخل المدرسة عدة اهداف وهي:

- الاستجابة السريعة للمتغيرات الخاصة بنظم العمل بالمدرسة ومواكبة الجديد في مجالات الإدارة المدرسية والتعليم والتعلم.
- إعداد المعلمين الجدد وتزويدهم بالمهارات الأساسية دون الحاجة إلى الانتظار لإلحاقهم بالبرامج التدريبية المعدة من قبل المديرية أو الوزارة.
- معالجة المشكلات التي تظهرها نتائج نظام تقويم الأداء ونتائج التحصيل اول بأول، تفادياً لتطورها وتراكمها.
- المحافظة على نقاط القوة التي تميز المدرسة، وتطويرها.
- الاستثمار الأمثل للموارد المالية والبشرية بالاستفادة بالكفايات التدريبية والخبرات العملية التي يمتلكها الأفراد العاملون بالمدرسة.
- تقليل الفاقد من الوقت والجهد الناتج عن التحاق المعلمين ببرامج التدريب المركزي.

ثالثاً: المفاهيم والمصطلحات

التدريب:

هو عملية مخططة ومنظمة ومستمرة تهدف إلى إكساب المتدربين المعارف والقدرات والمهارات الجديدة أو تغيير بعض الاتجاهات للمتدربين وسلوكياتهم بشكل يضمن تحسين أدائهم اللازم لأداء وظيفة ما بكفاءة.

البرنامج التدريبي:

عملية تنظيم نقل المهارات والخبرات والمعرفة بين الأفراد بأساليب متنوعة لتلبية حاجة تدريبية معينة.

الاحتياجات التدريبية:

هي الفجوة بين ما هو قائم وما هو متوقع بين متطلبات العمل من المهارات والمعارف والسلوك الوظيفي وبين تلك التي يمتلكها الموظف، وترجم هذه الاحتياجات إلى خطة تدريبية وتصمم على أساسها البرامج.

تصميم البرامج التدريبية:

عملية تحويل الاحتياجات التدريبية إلى برامج منظمة تشمل موضوعات وأساليب تدريب ومدّة زمنية بهدف اختيار أفضل طرق للحصول على المعارف والمهارات المطلوب.

محتويات البرنامج التدريبي :

عملية تحديد موضوعات البرامج التي تتناسب مع الأهداف الأساسية للبرامج والطرق التي سيتم اتباعها لخدمة تحقيق هذه الأهداف

المدرّب:

هو الذي يقوم بتوجيه وتدريب ونصح المتدربين وإمدادهم بالمعلومات والمهارات الجديدة، وتغيير اتجاهاتهم وسلوكهم وتدريبهم على أصول ممارستهم لمهمتهم في إطار برنامج تدريبي محدد، وبوساطة أسلوب أو أساليب تدريبية محددة.

المتدرب:

الفرد الذي يسعى إلى الحصول على مهارة أو معرفة أو خبرة ممن يملكها لتطوير قدراته من خلال برامج وطرق التدريب المختلفة التي تتطلبها وظيفته.

مكان التدريب:

القاعات أو الورش أو المكاتب التي يتم فيها تنفيذ البرامج التدريبية وتراعي عند اختيارها نوعية التدريب المطلوب وظروف مكان العمل أو التسهيلات الأخرى المتاحة لإنجاح البرنامج التدريبي.

جدول التدريب الزمني

تحديد بداية ونهاية الفترة الزمنية بالأيام وعدد الساعات التدريبية اللازمة لاستكمال متطلبات البرنامج التدريبي وكيفية مراعاة هذه الفترة لظروف العمل والمدربين والمتدربين بحيث تقلل من القلق والازعاج وتغيب المتدرب من العمل.

المادة التدريبية:

مادة المعرفة التي يعدها المدرب ويسعى إلى توصيل محتواها إلى المتدربين المشاركين في برنامج تدريبي وباستخدام الأدوات السمعية والبصرية وتعتبر المادة التدريبية معيار الاختيار والمفاضلة بين أساليب التدريب وهي جزء من الحقيبة التدريبي.

المعينات التدريبية:

هي الأدوات أو الوسائل التي يمكن عن طريقها نقل محتوى المادة التدريبية من المدرب إلى المتدرب بأسرع وقت ، وأعلى جودة وبأقل تكلفة ومنها وسائل سمعية وأدوات بصرية يستعين بها المدرب لعرض مادته العلمية والعملية

دليل المدرب:

خطة إرشادية للمدرب توضح كيفية إدارة وتنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية لتوصيل المعارف والمهارات أو الخبرات للمتدربين في البرنامج التدريبي.

دليل المدرب:

خطة إرشادية تساعد المدرب في تنفيذ الأنشطة التدريبية والخبرات بسهولة ويوفر الدليل للمدرب الوسائل المختلفة التي يمكن الاستناد إليها لتحقيق المطلوب.

اليوم التدريبي

هو الفترة الزمنية التي يتم فيها تنفيذ فعالية أو جلسة تدريبية تتراوح مدتها من ثلاث إلى خمس ساعات في المتوسط.

الأنشطة التدريبية:

مجموعة من التفاعلات والتمارين أو الخبرات التدريبية التي يقوم المدرب بتنفيذها لتحقيق الأهداف من البرنامج التدريبي .

أساليب التدريب:

نقل المعرفة أو الخبرة أو المهارة من المدرب إلى المدرب بوسائل وطرق عدة بعضها في قاعات مخصصة لهذا الغرض والبعض الآخر أثناء العمل ويرتبط اختيار طريقة التدريب بنوع المعرفة أو المهارة المطلوب إكتسابها مثل دراسة الحالة وتمثيل الأدوار والمباريات الإدارية

التدريب أثناء العمل:

أكثر الطرق المستخدمة شيوعاً في تدريب الموظفين والذي يتم بواسطة الرئيس المباشر أو الموظف ذو الخبرة الطويلة ويفضله صاحب العمل لقلّة تكاليفه.

تقييم التدريب

عملية منظمة هادفة لقياس وتحديد مدى ما تم تحقيقه من أهداف ونتائج تدريبية على مستوى الفرد والإدارة والمنظمة وهو عملية مستمرة سواء قبل أو أثناء أو بعد تنفيذ البرنامج التدريبي.

المصدر: الإطار المرجعي للتدريب التربوي- المركز العربي للتدريب التربوي لدول الخليج 2014م

ثالثاً: الخطوات الإجرائية في إدارة برامج الإنماء المهني للمدرسة

الأخوة والأخوات المشرفون على إدارة برامج الإنماء المهني في المدارس: حتى تحققوا الأهداف المرجوه من برامجكم التدريبية وفقاً لما خطط لها. نضع بين أيديكم جملة من التساؤلات الإجرائية التي ستساعدكم في إنجاز وإنجاح برامجكم التدريبية على أكمل وجه وذلك وفقاً للمخطط التالي:



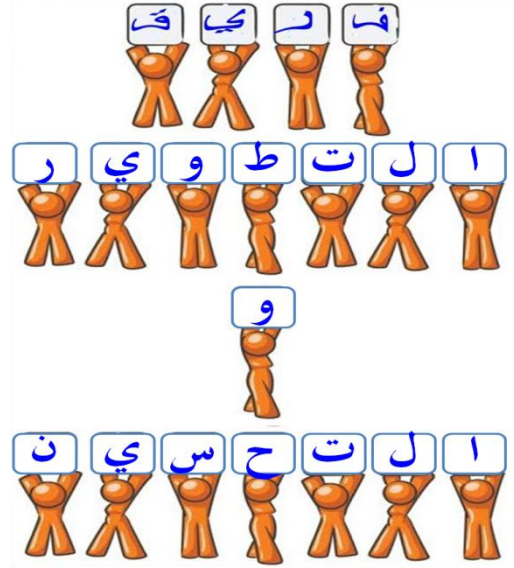


| | | |
|---|-----|--|
| من فضلك عبا البند (٧) في استمارة تصميم البرامج التدريبي | نعم | هل لديك المعرفة بالفئات التي يمكن أن تستعين بها في تنفيذ برامج الإنماء المهني وتنطبق عليها معايير وشروط تنفيذ البرامج التدريبية؟ |
| من فضلك استقد من القنات المقترحة ثم عبا البند (٢) في الاستمارة من (٢٤-٢١) | لا | |
| شكرا لك انتقل للخطوة التالية | نعم | ٨ هل تم إدخال خطة الإنماء المهني في البوابة التعليمية؟ |
| من فضلك ادخل خطتك في موقع البوابة التعليمية نموذج من (٢٥) | لا | |
| شكرا لك انتقل للخطوة التالية | نعم | ٩ هل تم توجيه تنفيذ البرامج التدريبية نحو اعداد المادة التدريبية وفقا للضوابط المحددة؟ |
| من فضلك استقد من ضوابط اعداد المادة التدريبية من (٢٦-٢٠) | لا | |
| شكرا لك انتقل للخطوة التالية | نعم | ١٠ هل تم اعداد الجدول الزمني للبرنامج التدريبي؟ |
| من فضلك اطلع على النموذج من (٢٢٢) | لا | |
| شكرا لك انتقل للخطوة التالية | نعم | ١١ هل تم تهيئة البيئة التدريبية والخدمات المرتبطة بها؟ |
| من فضلك اطلع على المعلومات من (٢٣) | لا | |
| شكرا لك انتقل للخطوة التالية | نعم | ١٢ هل تم تقييم برامج الإنماء المهني أثناء وبعد التنفيذ وفقا للاستمارات المحددة؟ |
| من فضلك استقد من الاستمارات من (٢٤-٢٦) | لا | |
| شكرا لك | نعم | ١٣ هل تم إدخال نتائج تقييم برامج الإنماء المهني في البوابة التعليمية؟ |
| من فضلك قم بإدخال نتائج التقييم في البوابة التعليمية نموذج من (٢٧) | لا | |

الخطوة الاولى : تشكيل فريق التطوير والتحسين

قم بتشكيل فريق التطوير والتحسين مع بداية العام الدراسي، والذي يضم:

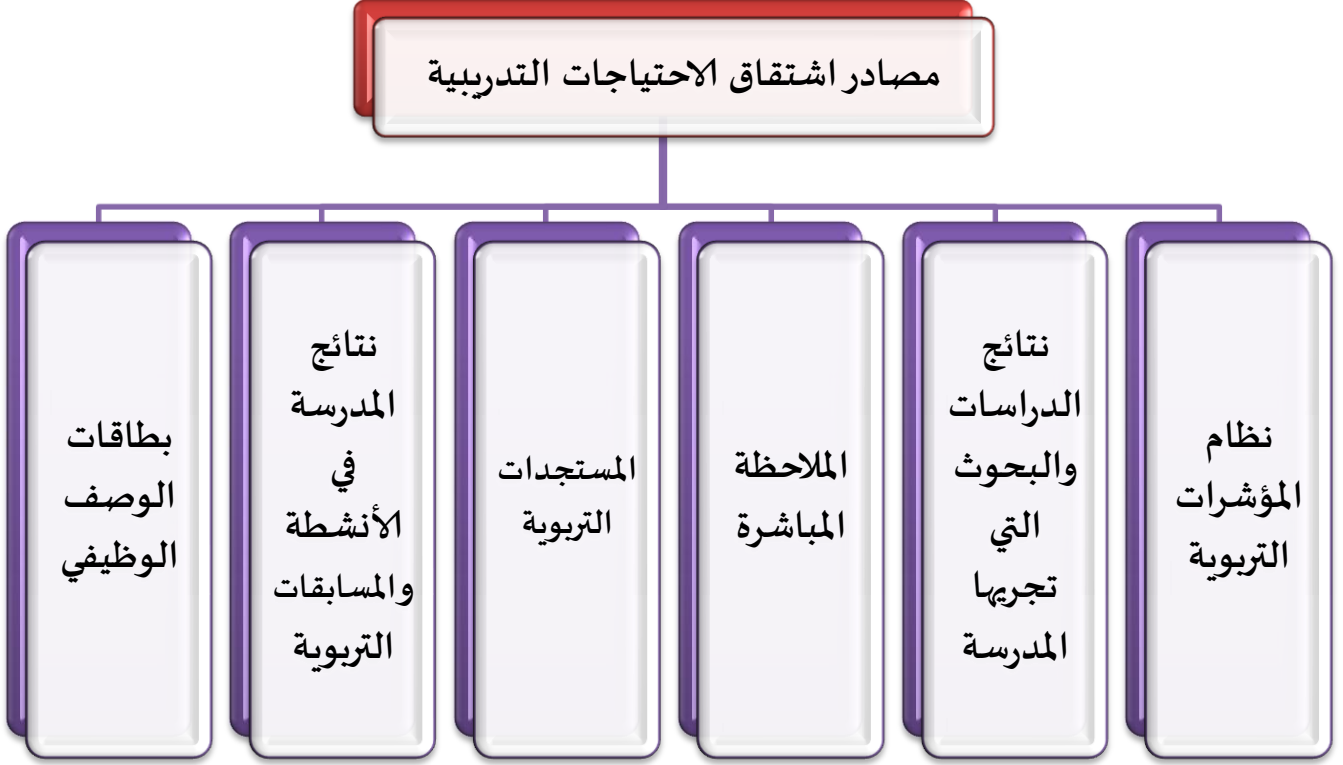
- مدير المدرسة
- المعلمين الأوائل
- الأخصائي الاجتماعي
- فني مختبر العلوم
- أخصائي مصادر تعلم
- أخصائي توجيه مهني
- طالب/طالبة
- ولي أمر
- مساعد مدير المدرسة
- رئيساً
- أعضاء
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً
- عضواً ومقرراً ...



والذي يوكل إليه عدد من المهام المحورية بالمدرسة ومن ضمنها: "إدارة عملية تصميم خطة الإنماء المهني للعاملين بالمدرسة حسب الاحتياجات الفعلية، من تخطيط وتنفيذ وتقييم ومتابعة لأثر التدريب".

الخطوة الثانية: تحديد مصادر اشتقاق الاحتياجات التدريبية

قم بتحديد الاحتياجات التدريبية للمدرسة معتمداً على المصادر الموضحة في الشكل التالي:



1. نظام المؤشرات التربوية:

يوفر نظام المؤشرات عدد من التقارير المهمة التي يمكن للمدرسة الاعتماد عليها ف استقاء احتياجاتها التدريبية، يتضمن النظام عدة معايير وهي:

- نتائج التحصيل الدراسي- تقارير تطوير الأداء المدرسي- انتظام وانضباط الطلاب.-
- انتظام وانضباط المعلمين-الجدول المدرسي- الزيارات الإشرافية- الإجازات الإلكترونية-
- السجلات الإدارية) وسنتطرق بشيء من التفصيل عن بعض هذه المعايير وهي:



نتائج التحصيل الدراسي:

مقارنة علم سابق بعلم حالي

المدرسة :
نظام التعليم : نسائي
الفصل الدراسي : الفصل الاول
رمز المدرسة :
الصف : الخامس

| المواد | عام دراسي سابق | عام الدراسي الحالي | 2016/2015 |
|---------------------|----------------|--------------------|-----------|
| | المتوسط | المتوسط | المستوى |
| التربية الإسلامية | 68.97 % | جيد | 66.23 % |
| الدراسات الاجتماعية | 53.97 % | مقبول | 56.42 % |
| الرياضة المدرسية | 81.49 % | جيد جدا | 89.36 % |
| الرياضيات | 61.67 % | مقبول | 62.49 % |
| العلوم | 57.08 % | مقبول | 61.97 % |
| الفنون التشكيلية | 85.01 % | جيد جدا | 87.01 % |
| اللغة الإنجليزية | 55.67 % | مقبول | 62.17 % |
| اللغة العربية | 63.03 % | مقبول | 55.10 % |
| المهارات الحياتية | 76.49 % | جيد | 71.06 % |
| المهارات الموسيقية | 89.80 % | ممتاز | 91.98 % |
| تقنية المعلومات | 76.10 % | جيد | 77.63 % |
| المجموع | 69.93 % | جيد | 71.04 % |

من خلال تحليل نتائج التحصيل الدراسي ومقارنة نتائج العام بعلم سابق يمكن تحديد المواد والصفوف التي تدنت فيها مستويات التحصيل، بحيث يتم تصميم برامج تدريبية موجه لرفع التحصيل فيها، كما يمكن تحديد المواد التي حصل فيها الطلاب على نتائج ضعيفة مقارنة مع المواد الأخرى خلال الفصل الدراسي نفسه وتحليل أسباب ذلك من أجل اشتقاق بعض الاحتياجات التدريبية لمعلمي تلك المواد.

تقارير نظام تطوير الأداء المدرسي:

يتضمن نظام تطوير الأداء المدرسي عدد من التقارير التي تظهر أولويات تطوير ونقاط القوة بالمدرسة، مما يتيح مصدر هام لتحديد الاحتياجات التدريبية وأبرز تلك التقارير:

التقرير التجميعي: هو تقرير تجميعي لكافة البنود المفتوحة (الوصفية) الواردة في أدوات تقييم الأداء المدرسي المختلفة، ويعد مصدراً ثرياً لتحديد الاحتياجات التدريبية، بما تتصف به العبارات من وضوح.

تقرير جودة الأداء: هو تقرير كمي تجميعي لكافة الاستمارات المستخدمة لتقييم أداء المدرسة، ويستفاد منه عن طريق تحديد البنود الحاصلة على مستويات تقييم منخفضة ومن ثم تصميم البرامج التدريبية العلاجية لها

التقرير التجميعي لاستمارة زيارة إشرافية لمعلم أول (مجال) مادة لدراسة الشفاء بنت جابر للتعليم الأساسي للبنات الصفوف (11-10)

| جانب الإجابة والنتائج |
|--|
| - المعلمة شيطنة في العائلات وتبذل جهداً كبيراً في عرض الفرس خلال منب من حيث المادة العلمية وتوزيعها - والمناقشات والحوار مع الطالبات والتشاور المعرفي في عرض الفرس - المعلمة تقوم بمرادها كمثل أول بشكل مناسب وتؤدي أعمالها الكروية دورها - المعلمة تقبل التوجيه والإرشاد بشكل مناسب وتتقبل من التوجيهات |
| SPSS - توظف نتائج التقييم الدراسي كمنهج منسوي أداء المعلمة يتضح ذلك من خلال تحليل نتائج الطالب عن طريق برنامج الأكل وبرنامج - تحليل جوانب الأداء المهني المعلمة قدمت مشق في طريقة كليل |
| - المعلمة تتخذ الفروع الخمسة المنسوية ويحفظ ذلك من خلال التمكن في المادة العلمية وتقدم الشقة متنوعة داخل الموقف العلمي - المعلمة حرصت على متابعة الخطط اليومية والصلية للطلاب وتتبع مدى تحصيل الملمات لمركز الصفات - المعلمة تفتي كفاً في مشاركة الصفح المدرسي من خلال كراؤمها لطلاب المعلمة الإمتحان وتبذل برامج متنوعة للطلاب |
| - المعلمة تمتلك من المادة العلمية التي تقدمها للطلاب في الصف - حرصت المعلمة على الاستفادة من التوجيه والإرشاد المعطى لها - المعلمة تتبذل لطلاب المعلمة الأول بشكل مناسب ويوجد تطور ملحوظ في الأداء |
| - المعلمة مكنونة بأعمال حسب الحصة الجزئية فإذها المعلمة الأول وتتمسك من المادة العلمية به الإزاد الخارجي، وتتبع أداء مجموعتها بانتظام حسب حصة الزيارات العلمية والإيماني وتعمل الصانع في حدود التوجيهات كترتيب فأظهروا نتائج التقييم الدراسي من خلال الأسئلة والفتوحات المعلمة وتتبع التعميل - مشاركة فاعلة في الأنشطة على مستوى المدرسة والمجمع المحلي - متابعة الملمات لمتسبات وتعرض على كليلين خيرات جيدة، ورفع التقييم الدراسي من خلال المادة العلمية المقدمة مع كليلين بالمعلومات الخارجية |
| 11-10 - المعلمة تتبذل وتبذل جهداً كبيراً في زيارتها من أجل الإزاد بمستوى الأداء - المعلمة الأولى متمكنة من أداء عمل مجموعة من الملمات بالمدرسة بشكل جيد - توثيق المعلمة الأولى لأعمالها بشكل دوري وكثوري - المعلمة الأولى تقبل التوجيه والإرشاد وحرصت على تبني أفكاره وإدراكها زيارتها |
| Alya is an experienced Senior teacher who is so punctual in her work and in submitting assigned duties. She is also knowledgeable with regards to the subject. She teaches in creative ways and she encourages her teachers to do so. Alya always keeps records of her teachers as well as her students. Alya deals wisely with problems she faced and she never hesitates to seek help when required. She is truthful, considerate and cooperative |
| Alya so descent and hard working. She is well organized in terms of records and section materials. She is following her teachers and monitoring her teachers regularly mad she is using technology in her own classes. Alya is punctual and always submits her required works on time. Alya is experienced and knowledgeable regarding the contents of grades 11& 12 |
| استكمال الخطط وتنظيم أعمال المعلمة الحرص على ترميز المهني وتنظيمها تحليل نتائج البحث في التقييم |

تقرير جودة الأداء المدرسي

المدرسة :
المجال : تعليم

| المعيار | رقم البند | الاستمارة | المتوسط | الانحراف المعياري |
|---|-----------|---|---------|-------------------|
| جودة التعليم والتعلم | | | | |
| تتاح مصادر التعلم لجميع الطالبات للاستفادة | 11 | استمارة استطلاع آراء الطالبات في الجودة المدرسية 12-5 | 3 | 5 |
| يقدم لى المعلمون المساعدة في تعلم وفي حقلي المدرسة بشكل عام | 12 | استمارة استطلاع آراء الطالبات في الجودة المدرسية 12-5 | 3 | 4 |
| لدى المعلمين تفرغت عالية وملتزمة لها | 13 | استمارة استطلاع آراء الطالبات في الجودة المدرسية 12-5 | 3 | 4 |
| يعمل المعلمون على رفع مستوى الدراسي ويحذرون لاجلهم | 18 | استمارة استطلاع آراء الطالبات في الجودة المدرسية 12-5 | 3 | 5 |
| يتسلم معلمو الفني / الفني بالانجاز والفاعلية في العمل المدرسي | 19 | استمارة استطلاع آراء آراء الأمور في الجودة المدرسية | 4 | 5 |
| تتم بارحسا عن المستوى التحصيلي لاني / لاني | 20 | استمارة استطلاع آراء آراء الأمور في الجودة المدرسية | 4 | 4 |
| تعمل المدرسة على دعم تطور المستوى التحصيلي لاني / لاني | 21 | استمارة استطلاع آراء آراء الأمور في الجودة المدرسية | 4 | 5 |
| التمكن من المادة العلمية في تخصصه | 4 | استمارة زيارة الإشرافية لمعلم أول مجال مادة | 5 | 5 |
| إعداد خطة سنوية يومية متكاملة وفاعلة | 1 | استمارة زيارة الإشرافية لمعلم مجال مادة | 5 | 5 |
| التفصيل المنطقي للخطط التعليمية | 2 | استمارة زيارة الإشرافية لمعلم مجال مادة | 4 | 5 |
| استخدام لغة عربية سليمة | 3 | استمارة زيارة الإشرافية لمعلم مجال مادة | 5 | 5 |

■ السجلات المدرسية:

تعد السجلات المدرسية مصدرثري للمعلومات حول البرامج التدريبية التي تحتاجها المدرسة بما تحويه من رصد يومي لما يحدث بالمدرسة أو توثيق لأبرز الظواهر والاقتراحات التي تتقدم بها الفئات المختلفة، ومن أمثلة ذلك: سجل الاجتماعات، سجل مجلس الأباء والأمهات، سجل حصص الاحتياط، سجل الأخصائي الاجتماعي، سجل خطة المدرسة....، علماً بأن غالبية السجلات تم وضعها في البوابة التعليمية.

2. نتائج الدراسات والبحوث التي تجربها المدرسة:

تعتمد بعض المدارس إلى إجراء بحوث لدراسة بعض الظواهر التي يتكرر حدوثها بالمدرسة لإيجاد حلول مناسبة لها، كما تقوم باستطلاع رأي العاملين فيها من أجل معرفة رأيهم حول البرامج التدريبية التي يحتاجونها، وبناء على النتائج يمكن تصميم بعض البرامج التدريبية.

3. الملاحظة المباشرة:

من خلال قيام إدارة المدرسة والمعلمين الأوائل بمهام المتابعة اليومية، يتم ملاحظة بعض مناطق الاحتياج التدريبي التي يمكن إدراج برامج لها في خطة الإنماء المهني.

4. المستجدات التربوية:

تزخر الساحة التربوية بالتحديث المستمر لمكوناتها من أنظمة عمل ومناهج وقرارات، وكل ذلك بحاجة إلى تدريب للتأكد من جاهزية الميدان للتطبيق بالجودة المطلوبة.

5. نتائج المدرسة في الأنشطة والمسابقات التربوية:

يمكن الاعتماد على نتائج المدرسة في المسابقات والأنشطة المدرسية في تحديد بعض الاحتياجات التدريبية من أجل تطوير أداء المدرسة في الأنشطة التي لم تحرز فيها المدرسة مراكز متقدمة.

6. بطاقات الوصف الوظيفي:

تشمّل بطاقات الوصف الوظيفي على المهام والمسؤوليات التي يجب على الموظف القيام بها، وتحليل تلك المهام يمكن تحديد الكفايات التي يجب أن يمتلكها الموظف، مما يتيح المجال لتحديد الكفايات المطلوبة والتي لا يمتلكها الموظف كاحتياج تدريبي.

الخطوة الثالثة: تحديد الاحتياجات التدريبية

مصطلح مهمك

الاحتياجات التدريبية: هي الفجوة بين ما هو قائم وما هو متوقع بين متطلبات العمل من المهارات والمعارف والسلوك الوظيفي وبين تلك التي يمتلكها الموظف، وترجم هذه الاحتياجات إلى خطة تدريبية وتصمم على أساسها البرامج

إن فاعلية التدريب يتوقف على تحديد الاحتياجات التدريبية بصورة دقيقة إذ يساهم ذلك في الحد من الارتجال في طرح البرامج التدريبية وكذلك يساهم في ترشيد الإنفاق عليها، ولتحقيق ذلك تم تصميم استمارة لتحديد الاحتياجات التدريبية في مدرستك ستساعدك في معرفة مستوى الأداء الحالي ومستوى الأداء المطلوب .

أولاً : خطوات تعبئة استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية

- 1- حدد الاحتياج التدريبي من خلال اطلاعك على مصادر اشتقاق الاحتياجات التدريبية ودراستها فنيا مع فريق التطوير والتحسين بالمدرسة .
- 2- قسم الاحتياج التدريبي حسب المحور : الإدارة المدرسية- التعليم والتعلم
- 3- رتب الاحتياجات التدريبية حسب أهميتها النسبية للتنفيذ وسهولة تنفيذها على مستوى المدرسة من حيث توفر المعينات المادية والمالية والكادر التدريبي حيث يمثل الرقم 3 (أكثر أهمية وسهولة التنفيذ بالمدرسة) والرقم 2 (متوسط) والرقم 1 (أقل أهمية وسهولة التنفيذ بالمدرسة)
- 4- حدد الأولويات التدريبية من خلال تجميع الأرقام الخاصة بالأهمية وسهولة التنفيذ حيث أن الاحتياج الذي يحصل على أعلى رقم يكون له أولوية أعلى ، وبذلك يتكون لدى المدرسة سلم أولويات بالبرامج التدريبية التي ستنفذ من خلال تعبئة استمارة تصميم البرنامج التدريبي .

ثانيا : نموذج استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية

| البرنامج التدريبي المقترح | تحديد الاولويات | | | | | | المصدر | الاحتياجات التدريبية | المحور | م | |
|---------------------------|-----------------|---------------|---|---|--------|---|--------|----------------------|------------------|---|---|
| | المجموع | سهولة تنفيذها | | | أهميته | | | | | | |
| | | 6 | 1 | 2 | 3 | 1 | | | | | 2 |
| | | | | | | | | | الادارة المدرسية | 1 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | التعليم والتعلم | 2 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ملاحظات:

1. حدد الأولويات في الاحتياجات التدريبية وفق الجدول التالي:

| 1 | 2 | 3 | الدرجة |
|--------------------------------------|---|--|---------------|
| مصدر واحد بين وجود الاحتياج التدريبي | اتفاق مصدرين على وجود الاحتياج التدريبي | اتفاق (3) مصادر أو أكثر على وجود الاحتياج التدريبي | الأهمية |
| توفر المال أو الكادر التدريبي | توفر المال والكادر التدريبي | توفر المال و الكادر التدريبي و المعينات المادية | سهولة التنفيذ |

2. يمكن الاستفادة من سلة البرامج التدريبية الملحقة بالدليل .

الخطوة الرابعة: تصميم البرامج التدريبية

مصطلح مهمك

تصميم البرامج التدريبية: عملية تحويل الاحتياجات التدريبية إلى برامج منظمة تشمل موضوعات وأساليب تدريب ومدة زمنية بهدف اختيار أفضل طرق للحصول على المعارف المهارات المطلوب.

تعد مرحلة تصميم البرامج التدريبية الخطوة الثانية بعد تحديد الاحتياجات التدريبية. وعلى ضوء نتائج التحديد يتم السير بإجراءات تصميم البرنامج الذي يتم فيه الربط بين الاحتياجات التدريبية والأهداف التي توضع بدقة لسد الاحتياجات. وتؤخذ بعين الاعتبار الظروف التنظيمية والبيئية المحيطة

والعلاقة بين هذا البرنامج والبرامج الأخرى التي نفذت أو ستنفذ. ويجب أن تكون الأهداف واضحة حتى يعرف المدرب ما هو مطلوب منه وينفذه ويعرف المدرب ما يجب أن يصل إليه وعندها تتم كتابة أهداف البرنامج.

■ استمارة تصميم برنامج تدريبي

تعد استمارة تصميم البرنامج التدريبي من الأدوات التي تم تصميمها لتنظيم عملية التخطيط للبرنامج التدريبي وتشمل على عدد من البنود وهي :

أولا : البيانات الأساسية : وتحتوي على :

- اسم البرنامج التدريبي الذي تم اقتراحه نتيجة الاحتياج التدريبي الذي تم اشتقاقه من مصادر متنوعة .
- المجال الذي يندرج تحته البرنامج التدريبي (تربوي ، أكاديمي، إداري، حاسوبي ، أنماء مهني لخ) .
- التصنيف: ويتم تصنيف البرنامج بشكل يتلاءم مع الهدف الذي يحققه إلى :
 - التأسيسي : يهدف الى تنمية المعارف والمهارات التي تتطلبها الوظيفة وغالبا يستهدف الفئات الجديدة في وظيفة ما.
 - العلاجي : يهدف إلى معالجة ضعف في أداء الفئة المستهدفة
 - التطويري: تنمية المهارات والمعارف لمواجهة التغيرات والمستجدات الحديثة
- تاريخ تنفيذ البرنامج ونوع الفئة المستهدفة والعدد .

ثانيا : محتوى البرنامج التدريبي ويشمل:

- الأهداف العامة للبرنامج التدريبي وسيتم التطرق إلى كيفية صياغتها بشيء من التفصيل لاحقا.
- المحاور التي سيتناولها البرنامج التدريبي مع تحديد معد ومنفذ البرنامج والأسلوب التدريبي الذي سيقوم عليه البرنامج التدريبي (ندوة ، ملتقى، ورشة تدريبية..لخ) وسيرد ذكر الأنواع المختلفة من الأساليب التدريبية لاحقا والفترة الزمنية ومكان التنفيذ.

ثالثا: تقويم البرنامج ويشمل اختيار نوع الإستمارات التي سيقوم بها البرنامج :

- أثناء التنفيذ (استمارة التقييم الختامي (اجبارية)، قصاصات الملاحظة ، استمارة ملاحظة برنامج تدريبي)
- بعد التنفيذ وتشمل استمارات متنوعة سيرد ذكرها لاحقا.

■ نموذج استمارة تصميم برنامج تدريبي (خاص بالمدارس)

| أولاً : البيانات الأساسية | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------|---|
| الاحتياجات التدريبية | | مصدر اشتقاق الاحتياجات التدريبية | | اسم البرنامج التدريبي | |
| | | | | | |
| المجال | | <input type="checkbox"/> تربوي <input type="checkbox"/> أكاديمي <input type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> حاسوبي <input type="checkbox"/> فترة الإنماء المهني <input type="checkbox"/> غير ذلك | | | |
| التصنيف | | <input type="checkbox"/> تأسيسي <input type="checkbox"/> علاجي <input type="checkbox"/> تطويري | | | |
| فترة التنفيذ | | الفئة المستهدفة | | العدد | |
| ثانياً : محتوى البرنامج التدريبي | | | | | |
| م الأهداف المتوقع تحقيقها من البرنامج: | | | | | |
| | | | | | 1 |
| | | | | | 2 |
| | | | | | 3 |
| | | | | | 4 |
| م | | | | | |
| المحاور / أوراق العمل | | المعد والمنفذ | | المسمى الوظيفي | |
| المدة الزمنية | | الأسلوب التدريبي | | مكان التنفيذ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ثالثاً : تقييم البرنامج | | | | | |
| ■ أثناء التنفيذ استخدام | | | ■ في حالة متابعة المتدربين بعد تنفيذ البرنامج استخدام | | |
| <input type="checkbox"/> قصاصة الملاحظات. <input type="checkbox"/> استمارة ملاحظة برنامج تدريبي. | | | <input type="checkbox"/> استمارات متنوعة | | |

يعتمد / مدير المدرسة

ملاحظة : يمكن الاستعانة بأخصائي التدريب بمركز التدريب التربوي بمديرتك لمراجعة استمارة تصميم البرنامج التدريبي

الخطوة الخامسة: صياغة الأهداف التدريبية

مصطلح مهمك

الأهداف التدريبية: هي الأغراض التي من أجلها يتم وضع البرنامج التدريبي وعلى أساسها يتم تحقيق ما هو متوقع من المتدرب أن يحصل عليه من مهارات بعد انقضاء البرنامج

بعد انتهاء عملية تحديد الاحتياجات التدريبية واختيار البرنامج التدريبي تأتي مباشرة عملية صياغة الأهداف التدريبية، ولا بد ان يكون لكل برنامج تدريبي مجموعة من الأهداف التدريبية الواضحة حتى تكون الممارسات التربوية أو الإجراءات التنفيذية التربوية لهذا البرنامج محددة وواضحة وتؤدي في نهاية المطاف إلى تحقيق الأغراض المرسومة لها.

■ أنواع الأهداف التدريبية .:



1. الأهداف العامة: هي الأهداف البعيدة التي يراد تحقيقها من وراء البرنامج التدريبي.
 2. الأهداف الخاصة: هو أصغر ناتج تعلم ينتظر من المتدرب أن يحققه بحيث يمكن قياسه.
- مثال توضيحي:

| البرنامج التدريبي | تدريب المعلمين الجدد |
|-------------------|---|
| الهدف العام | تنمية المهارات التربوية والأكاديمية التخصصية للمعلمين الجدد |
| عنوان ورقة العمل | استراتيجيات التعلم النشط |
| الأهداف الخاصة | يتوقع من المتدربين أن يكونوا قادرين على: ■ تعريف مفهوم التعلم النشط خلال الجلسة التدريبية الأولى . |
| | ■ تطبيق (3) أمثلة عملية لأنشطة قائمة على التعلم النشط في مادته خلال الجلسة التدريبية الأولى والثانية. |

■ أهمية تحديد الأهداف التدريبية :

إن صياغة الأهداف العامة والخاصة للبرنامج التدريبي تساعد على :

1. رسم وتخطيط التدريب بعيدا عن التخبط والعشوائية.
2. اختيار أساليب التدريب المناسبة للبرنامج .
3. انتقاء الأنشطة والتطبيقات العملية .
4. انتقاء الأسئلة المناسبة للقياس والتقويم.

■ مجالات صياغة الأهداف التدريبية:

عند ترجمة الاحتياجات التدريبية إلى أهداف هناك ثلاثة مجالات يجب التركيز عليها:

- المعارف: على الرغم من أن المعارف وحدها لا تؤدي إلى تغيير في الأداء، إلا أن معظم عمليات التعلم تتضمن نوعاً من المعارف. واحدة من الصعوبات المحتملة في صياغة الأهداف المتعلقة بالمعارف هو التمييز بين الموضوعات التي تؤثر بشكل مباشر على أداء المتدربين وتلك التي ترفع من درجة الوعي والفهم العام لديهم. ومن أفعال الأهداف المتعلقة بالمعارف: (يحلل- يصنف- يوضح- يقارن- يحدد- يصف- يفرق- يميز- يقيم - يعبر- يسي- ينظم- يدرج- يسجل- يكتب- يعرف)
- المهارات: من السهولة كتابة أهداف التعلم بالنسبة للمهام المتعلقة بالمهارات، حيث أنه من السهولة ملاحظة وتحديد المهارات، لذلك فإنه يمكن صياغتها كأهداف تدريبية، ومن أفعال الأهداف المتعلقة بالمهارات: (يجمع- يطبق - يوصل- يبني- يصمم- يناقش- يرسم- ينفذ- يصلح- يركب- يصيغ- يقيس- يعالج بيانات)
- الاتجاهات: هذا هو أكثر المجالات إثارة للجدل في التعلم وأقلها قابلية للقياس، لكن من الأهمية بمكان وضع أهداف متعلقة بالاتجاهات عند صياغة أهداف التدريب. أفعال الأهداف المتعلقة بالاتجاهات: ينقل- يوافق- يسمح- يختار- يتعاون- ينقد- يدافع- يشجع- يساعد- يوصي- يشارك- ينصح.

■ خطوات صياغة الأهداف الخاصة :

أن عملية صياغة الأهداف التدريبية لا تتم بصورة عشوائية وإنما عند صياغتها لا بد من مراعاة الشروط التالية :

1. الأهداف تعبر عن الحالة التي يكون عليها المتدرب بعد انتهاء التدريب وتعرضه للخبرة التدريبية، ولهذا فإن الأهداف التدريبية غالباً ما تبدأ بالعبارة التالية:

بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة التدريبية فإن المتدرب سيصبح قادراً على أن:

أ.....

2. اتباع الخطوات التالية عند صياغة الأهداف التدريبية :

| الخطوات | مثال توضيحي |
|---|--|
| حدد المعلومات التي تريد من المتدرب اكتسابها | الخريطة الذهنية (مفهومها_ آلية رسمها) |
| حدد السلوك التعليمي الذي تريد من المتدرب أن يقوم به | رسم خرائط ذهنية لمحتوى مادته |
| حدد نتائج السلوك المطلوب | رسم 3 خرائط ذهنية لمحتوى مادته |
| حدد المعيار الأدنى لأداء السلوك (زمنً أو كمياً) | رسم 3 خرائط ذهنية لمحتوى مادته خلال الجلسة التدريبية الأولى |
| بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة التدريبية فإن المتدرب سيصبح قادراً على أن: | |
| ➤ رسم 3 خرائط ذهنية لمحتوى مادته خلال الجلسة التدريبية الأولى | |

الخطوة السادسة: تحديد الأساليب التدريبية

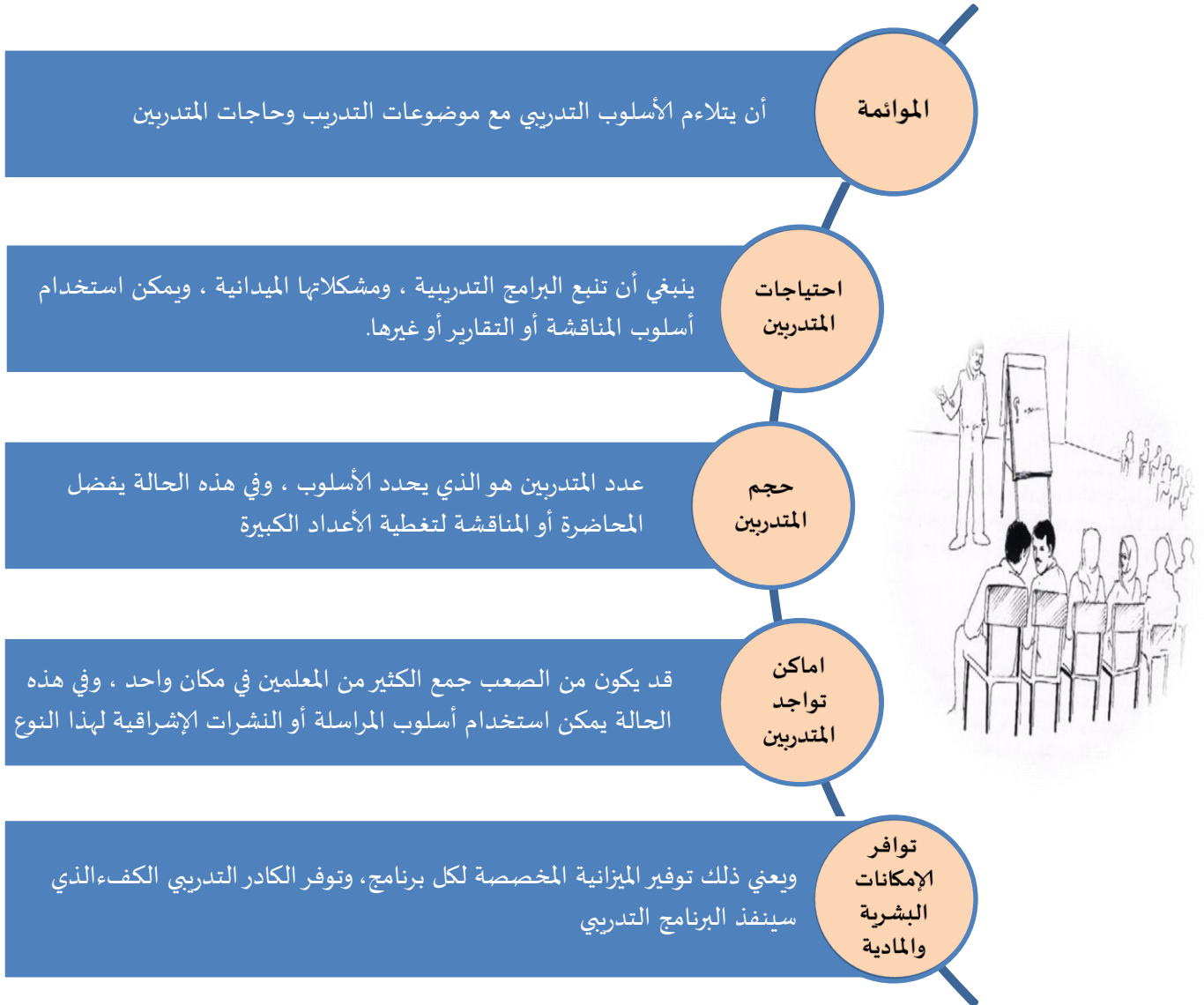
مصطلح مهمك

الأسلوب التدريبي: الطريقة التي يتم بها تنفيذ العملية التدريبية باستخدام الوسائل والإمكانات المتاحة .

بعد انتهائك من صياغة الاهداف التدريبية قم بتحديد الاسلوب التدريبي المناسب وفقا للمعايير والنماذج التالية:

معايير وشروط اختيار أسلوب التدريب :

يحتاج التدريب إلى وسائل وأساليب عديدة ، ويتحكم في عملية اختيار أسلوب التدريب طبيعة كل من (البرنامج ، المتدربين والمدربين)، وتتم عملية الاختيار وفقاً لما يلي :



■ نماذج لبعض الأساليب التدريبية

| ملاحظات | التعريف | الأسلوب | م |
|--|--|---------------------------------|---|
| <p>للمدرسة الحرية في اختيار آلية تنفيذ هذه الأساليب إما بتنفيذها داخل المدرسة أو المشاركة الفعالة ما بين عدة مدارس ذات الاحتياج الواحد</p> | <p>نشاط تعاوني عملي لمجموعة من المعلمين تحت إشراف قيادات تربوية ذات خبرة مهنية واسعة يعمل فيها المشتركون أفراداً وجماعات في وقت واحد متعاونين من أجل تجريب أحسن طرق التدريس أو دراسة مشكلة تربوية مهمة وذلك بتقديم أوراق عمل خاصة بالموضوعات التي تمثل احتياج فعلي للفئة المستهدفة.</p> | المشغل التربوي | 1 |
| | <p>عبارة عن عرض عدد من القادة التربويين لقضية أو موضوع محدد ثم فتح المجال بعد ذلك للمناقشة الهادفة المثمرة للحاضرين</p> | الندوات التربوية | 2 |
| | <p>أحد أكثر الأساليب شيوعاً في عرض المعلومات في المجموعات الكبيرة. الاتصال غالباً يكون في اتجاه واحد: عند تقديم المحاضرة ينصت الحضور ويسجلون النقاط وعادة ما يتم طرح الأسئلة بعد نهاية المحاضرة.، المحاضرة تمكن من عرض قدر كبير من المعلومات في فترات قصيرة من الوقت.. ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة من أدبيات تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً</p> | المحاضرة | 3 |
| | <p>هي عبارة عن لقاء ثقافي تربوي ينفذه معلمي مادة معينة يعرضون فيها عدد من الفعاليات الخاصة بمواضيع مرتبطة بالمادة .</p> | اللقاءات التربوية | 4 |
| | <p>عبارة عن أسلوب تدريبي يديره رئيس الحلقة لتبادل الآراء بينه وبين مجموعة محدودة من المشاركين المتخصصين في موضوع معين للوصول لرؤية متكاملة ومتقاربة وحتى تحقق الحلقات النقاشية أهدافها المرجوه لا بد من الاستعداد المسبق لموضوع الحلقة النقاشية والتعرف على آراء المشاركين بها إن أمكن ثم توزيع محاور الحلقة النقاشية على المشاركين، إعطاء الفرصة لتبادل الآراء بينهم ثم تسجيل الآراء وتلخيصها وإعادتها مرة أخرى على مسامع المشاركين للخروج بالنتائج والتوصيات بنهاية الحلقة النقاشية.</p> | الحلقات النقاشية | 5 |
| | <p>نشاط عملي يقوم به المشرف التربوي أو أحد المعلمين المتميزين داخل أحد الصفوف العادية وبحضور عدد من المعلمين وذلك لمعرفة ملائمة الأفكار النظرية المطروحة للتطبيق العملي في الميدان .</p> | الدروس التطبيقية | 6 |
| | <p>أسلوب تدريبي فعال مرغوب فيه يترك أثراً في نفس المعلم ويزيد من ثقته بنفسه ويطلق إبداعه خاصة إذا تمت العملية وفق ضوابط مناسبة ومخطط لها ويمكن ان تتم إما بتبادل الزيارات الصفية بين معلمي المادة الواحدة أو المواد الأخرى</p> | الزيارات المتبادلة بين المعلمين | 7 |
| | <p>تعد أسلوب من أساليب التدريب الذاتي وذلك بإكساب المتدربين مهارات معينة مرتبط بالموضوع المراد التدريب حوله من خلال زيارة موقع معين ويكون دور المدرب موجه ومرشد ، ولتحقيق الفاعلية والنجاح فإن الزيارات الميدانية التي نرغب في تطبيقها يجب أن يكون هدفها واضحاً ومحددأ وهذا يتطلب توضيح الأهداف وإبلاغها للمشاركين بشكل مسبق ثم وضع خطة للزيارة بشكل فاعل؛ وتوفير قدر مناسب من</p> | الرحلات والزيارات الميدانية | 8 |

| ملاحظات | التعريف | الأسلوب | م |
|---------|--|-----------------------|----|
| | الفرص للمناقشة والحوار أثناء وبعد الزيارة. | | |
| | نشاط تشاركي يهدف إلى تطوير العملية التربوية وتلبية الحاجات المختلفة لأطراف هذه العملية. وإما ينفذ بشكل فردي أو جماعي والبحث الإجرائي ينبع من مشاكل المعلم، وهو الذي يحدد المشكلة ضمن سياق ما، وهو الذي يبحث فيها، وي طرح الحلول والإجراءات لفهم المشكلة، مسترشداً بما يحصل في الصف، والخروج بعدها إلى منظور أوسع، وربط المشكلة بالسياق الثقافي الاجتماعي. وهذا يتطلب تأمل الباحث الذي هو المعلم صاحب المشكلة ذاته بالمشكلة. وهنا يعتبر التأمل ركيزة البحث الإجرائي . | البحث الإجرائي | 9 |
| | دراسة الحالة تتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد، هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج التدريبي. في دراسة الحالة ينمي المدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية. وتتمثل نقاط القوة في أسلوب دراسة الحالة في أنه يمزج بين المناهج العملية لحل المشكلات مع التحليل العميق لحالات محدودة. | الحالات الدراسية | 10 |
| | التدريب ضمن مجموعة صغيرة من المتدربين يتفاعلون معا بتبادل الخبرات بينهم لرفع مستوى كل فرد منهم لتحقيق هدف التعلم؛ ودور المدرب هو دور المنظم والموجه وليس مصدرا للمعلومة يحدد أهداف التدريب ويشرح الاستراتيجيات الأساسية وينظم المجموعات ويحدد نشاطاتها ويقيم أعمالها والمهارات المكتسبة باستخدام أسلوب محكي المرجع | التدريب التعاوني | 11 |
| | هي وحدة تدريبية متكاملة تعتمد علي نظام التدريب الذاتي في توجيه نشاط المتدرب نحو اكتساب المعرفة والمعلومة والمهارة تحتوي علي مادة معرفية ومواد تربوية متنوعة مرتبطة بأهداف سلوكية ومعززة باختبارات قبلية وبعديّة وذاتية ومدعمة بنشاطات وتطبيقات تدريبية متعددة تحقق نواتج تعلم إيجابية من خلال تطبيقها، ولقد صممت الوزارة عدد من الحقائب التدريبية المتلفزة في طرائق التدريس تم تحميلها على موقع البوابة ويمكن للمعلم الاستفادة منها | الحقائب التدريبية | 12 |
| | نشاط مخطط وهادف يعتمد علي جهود المتدرب الذاتية باستخدام التقنيات المتطورة وذلك عن طريق الاشتراك بدورات تدريبية تنفذ عن طريق المواقع الإلكترونية باستخدام بيئات تدريبية افتراضية ، ولقد صممت الوزارة موقع إلكتروني للتدريب باستخدام البيئة الافتراضية الموديل ويمكن للمعلمين والهيئات التدريسية المرتبطة به أن تلتحق بالدورات التدريبية المدرجة به كلاً حسب اختصاصه وذلك بالدخول للعنوان التالي : http://www.moetraining.net | التدريب الإلكتروني | 13 |

الخطوة السابعة: تحديد الفئات المنفذة لبرامج الإنماء المهني

مصطلح مهمك

المدرّب: هو الذي يقوم بتوجيه وتدريب ونصح المتدربين وإمدادهم بالمعلومات والمهارات الجديدة، وتغيير اتجاهاتهم وسلوكهم وتدريبهم على أصول ممارستهم لمهنتهم في إطار برنامج تدريبي محدد، وبوساطة أسلوب أو أساليب تدريبية محددة

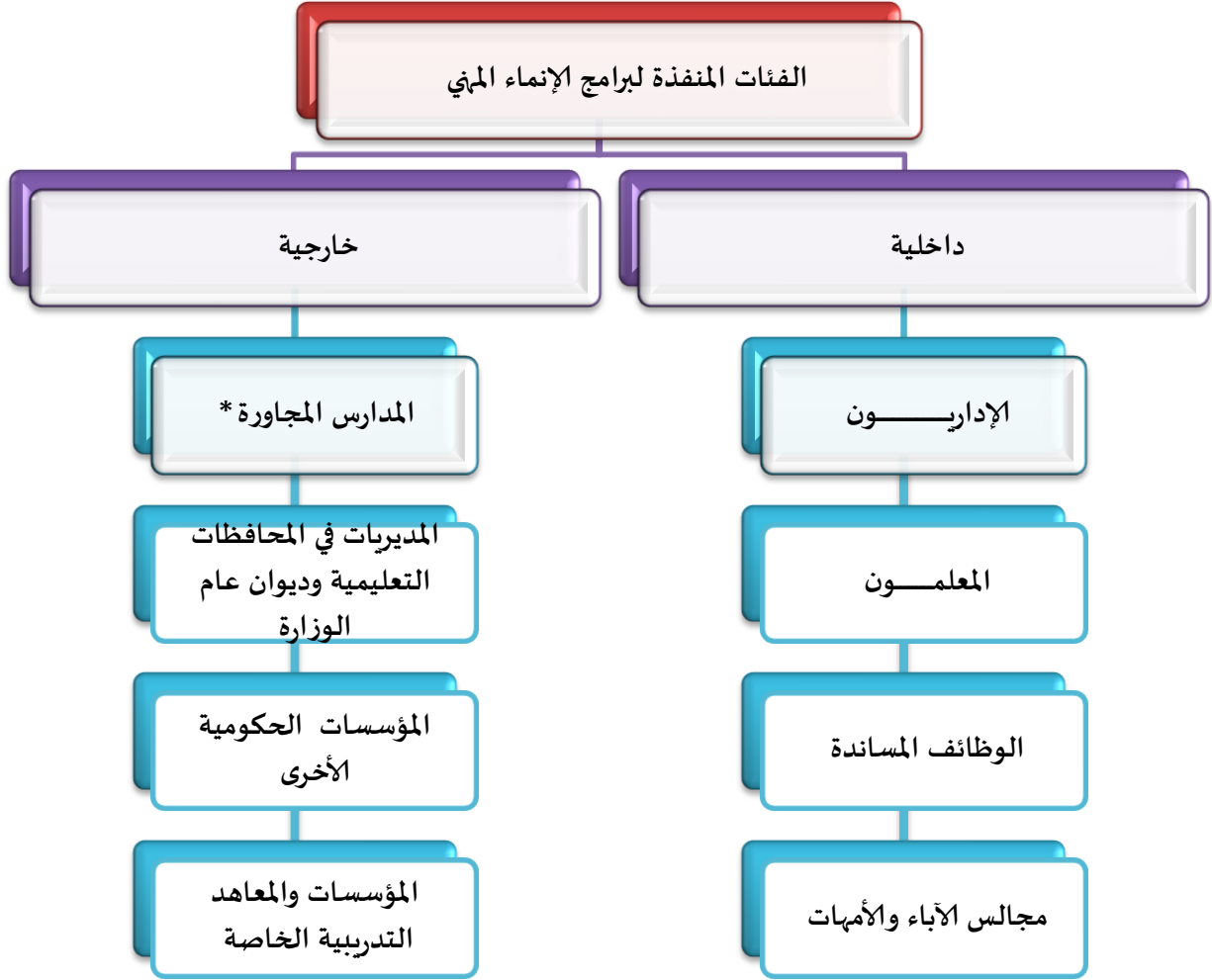
يعدّ منفذ البرنامج التدريبي الركيزة الحيوية لنجاح العملية التدريبية، بل انه يمكن القول بأنه الركيزة الأهم إذ انه يستطيع ان يجعل من العملية التدريبية عملية ناجحة ولو لم تكن بيئة التدريب مساعدة له في ذلك، لذا كان من الأهمية بمكان اختيار المنفذين بدقة وعناية، لأنهم هم من يقع على عاتقهم مسؤولية نجاح وتحقيق أهداف البرنامج التدريبي.

■ معايير وضوابط اختيار منفيذ البرامج التدريبية :

| م | البند | المعايير |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | السمات الشخصية | ■ مؤمن بأهمية التدريب. |
| | | ■ لديه الرغبة بتنفيذ البرامج التدريبية. |
| | | ■ يمتلك مهارات العرض والإلقاء . |
| | | ■ لديه القدرة على الاتصال الجيد مع الآخرين |
| 2 | الكفايات المعرفية والمهارية | ■ لديه المعارف والمهارات الخاصة بمراحل التدريب (تحديد الاحتياجات - تصميم المادة والبرنامج التدريبي - التنفيذ - التقييم) |
| | | ■ ملماً بالمادة العلمية التي سيتم التدريب عليها. |
| | | ■ يستخدم أساليب وأنشطة تدريبية متنوعة مرتبطة بالموضوع التدريبي. |
| | | ■ يستخدم التقنيات الحديثة في التدريب |
| | | ■ لديه القدرة على ربط المادة التدريبية بالواقع العملي للمتدربين |
| | | ■ يدير المداخلات والمناقشات بشكل إيجابي وفعال |

■ الفئات المنفذة لبرامج الإنماء المهني :

هناك عدد من الفئات التي إذا انطبقت عليها الشروط والمعايير الخاصة بمنفذي البرامج التدريبية تستطيع المدرسة الاستعانة بهم في تنفيذ برامج الإنماء المهني لديها موضحة في الشكل التالي :



*تطبيق فكرة المدرسة المحورية في تنفيذ البرامج التدريبية والتي تتمثل في اختيار مدرسة تمتلك كوادر متميزة تكون بمثابة مركز تدريب في مجال معين للمدارس المجاورة.

الخطوة الثامنة: إدخال خطة الإنماء المهني في البوابة التعليمية



الخطوة التاسعة: إعداد المادة التدريبية وفقا للمواصفات المحددة

مصطلح مهم

المادة التدريبية: مادة المعرفة التي يعدها المدرب ويسعى إلى توصيل محتواها إلى المتدربين المشاركين في برنامج تدريبي وباستخدام الأدوات السمعية والبصرية وتعتبر المادة التدريبية معيار الاختيار والمفاضلة بين أساليب التدريب وهي جزء من الحقيبة التدريبية

من أجل أن يؤدي التدريب ثماره ويحقق أهدافه لابد أن يبني على أساس علمي سليم، لذا عند إعداد المادة التدريبية لأي برنامج تدريبي، يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار المواصفات والشروط التالية:

وأولاً: صفحة الغلاف والتي تحتوي على البنود التالية:

| م | البند |
|---|-------------------------------|
| 1 | مسمى البرنامج التدريبي |
| 2 | مسمى المادة التدريبية |
| 3 | اسم معد الورقة ومسماه الوظيفي |
| 4 | جهة العمل |
| 5 | تاريخ إعداد المادة التدريبية |



ثانياً: الإخراج العام للمادة التدريبية من حيث وجود:

■ الوصف العام للبرنامج والذي يحتوي على البنود التالية:

| م | البند | الوصف العام للبرنامج |
|----|------------------------------|--|
| 1 | عنوان المادة التدريبية | مهارات التعامل مع المراجعين |
| 2 | الهدف العام للمادة التدريبية | المساهمة في إعداد موظفين مؤهلين وقادرين على التعامل بشكل ايجابي مع المراجعين. |
| 3 | الاهداف الخاصة | يتوقع من المتدرب أن يكون قادر على أن: • يعرف المفاهيم الاساسية في التعامل مع المراجعين والجمهور. • يقارن بين صفات الموظفين الناجحين في تقديم الخدمة للمراجعين مع الذين يفشلون في تقديمها. • يستنتج الأساليب الفعالة في الاتصال والتعامل مع المراجعين. • التعامل الايجابي مع الأخطأ المختلفة من المراجعين • معالجة مشكلات المراجعين والعملاء بفعالية |
| 4 | المهارات المتوقع اكتسابها | من المتوقع أن يكتسب المتدرب المهارات الآتية: • تحليل وتقييم أخطأ اتصالهم وتعاملهم مع الجمهور • تقديم خدمات ذات جودة للمراجعين |
| 5 | أساليب تنفيذ البرنامج | العمل في مجموعات، الحوار والمناقشة، المصف الذهني، القصة، دراسة حالة |
| 8 | الفئة المستهدفة | الموظفون الجدد |
| 9 | مدة التنفيذ | ساعتان ونصف |
| 10 | تاريخ التنفيذ | 2016/1/10 |

التوصيف العام للمادة التدريبية والذي يحتوي على (خطة التدريب، المادة العلمية والأنشطة و التطبيقات وجميع ما يعطى للمتدربين خلال البرنامج التدريبي، وفق البنود التالية:

| م | البند | ملاحظات تأخذ بعين الاعتبار عند تقييم المادة التدريبية | شكل توضيحي | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------|--|--|--|---------|-------------------|--------------------|---------|---------|--|------------------|-----------------|---|---|---------------------------------|----------------|-------|----------------------------------|-----------|----------------|
| 1 | الفهرس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | المقدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | الأهداف العامة و الخاصة للمادة التدريبية | صياغة أهداف عامة وخاصة للورقة مع توفر شروط الهدف التدريبي الجيد (يجب أن يكون الهدف واضحا وقابلا للقياس والتنفيذ ومرتبطا بالمادة). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | خطة تنفيذ البرنامج (الخطة الإجرائية) | تحديد كيفية تنفيذ إجراءات التدريب مع تضمين الوقت والمواد المستخدمة لتنفيذ جميع الإجراءات (دليل المدرب) | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">دليل المدرب</th> </tr> <tr> <th>الموضوع</th> <th>الأهداف التدريبية</th> <th>الأساليب التدريبية</th> <th>الأنشطة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>المقدمة</td> <td>يتوقع من المتدرب بعد الانتهاء من الجلسة التدريبية أن يكون قادرا على:</td> <td>المنافسة والحوار</td> <td>نشاط كسر الجليد</td> </tr> <tr> <td>المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين</td> <td>يعرف المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين والمجهور</td> <td>العصف الذهني + المنافسة والحوار</td> <td>نشاط جماعي (1)</td> </tr> <tr> <td>أهمية</td> <td>يقارن بين صفات الموظفين الناجحين</td> <td>لعب الدور</td> <td>نشاط جماعي (2)</td> </tr> </tbody> </table> <p>4</p> | دليل المدرب | | | | الموضوع | الأهداف التدريبية | الأساليب التدريبية | الأنشطة | المقدمة | يتوقع من المتدرب بعد الانتهاء من الجلسة التدريبية أن يكون قادرا على: | المنافسة والحوار | نشاط كسر الجليد | المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين | يعرف المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين والمجهور | العصف الذهني + المنافسة والحوار | نشاط جماعي (1) | أهمية | يقارن بين صفات الموظفين الناجحين | لعب الدور | نشاط جماعي (2) |
| دليل المدرب | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الموضوع | الأهداف التدريبية | الأساليب التدريبية | الأنشطة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| المقدمة | يتوقع من المتدرب بعد الانتهاء من الجلسة التدريبية أن يكون قادرا على: | المنافسة والحوار | نشاط كسر الجليد | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين | يعرف المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين والمجهور | العصف الذهني + المنافسة والحوار | نشاط جماعي (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| أهمية | يقارن بين صفات الموظفين الناجحين | لعب الدور | نشاط جماعي (2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | ارتباط المحتوى (المادة العلمية) بالأهداف المراد تحقيقها. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | التسلسل في العناوين الفرعية وتمييزها | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | وضوح الخط | كتابة المادة العلمية بخط (Deco type Naskh special) بنمط رقم (16). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | التوثيق العلمي للاقتباسات في الهوامش | عند الاقتباس يمكن توثيق المرجع إما في الهامش أسفل الورقة أو نهاية الاقتباس | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| م | البند | ملاحظات تأخذ بعين الاعتبار عند تقييم المادة التدريبية | شكل توضيحي | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------|---|------------------|---|--|--|---|-------------------------------|----------------|---|-------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|---|
| | | بكتابة المرجع كالتالي: (الاسم الأخير للمؤلف / رقم الصفحة) أو (رقم المرجع في صفحة المراجع / رقم الصفحة). | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | الأساليب المستخدمة | العصف الذهني / العمل الجماعي / المناقشة والحوار / الألعاب التعليمية... الخ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | الأنشطة التدريبية المستخدمة | إتاحة الفرصة للمشاركين للتعبير عن معارفهم وتجاربهم وخبراتهم السابقة. توفر الأنشطة الجماعية، والأنشطة الفردية، والأنشطة الثنائية، والمناقشات العامة. والمحاضرات. إتاحة الفرصة للمشاركين للتعلم من بعضهم بعض وتطوير مفاهيم جديدة بالتعاون فيما بينهم مثل التحضير الجماعي وإعداد لوحات جدارية. وتضمين أنشطة مختلفة ومتنوعة تعزز التفكير التأملي / التحليلي والتقييم الذاتي واسترجاع التعلم مع تحديد الوقت لكل نشاط وأن لا يقل عدد الأنشطة عن نشاطين لكل ساعة تدريبية | <table border="1"> <thead> <tr> <th>نشاط (1)</th> <th>المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين</th> <th>الزمن (10 دقائق)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">أخي المتدرب اختي المتدربة... بالتعاون مع مجموعتك نقش الأسئلة التالية ثم أجب عنها في قسم الجدول:</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ماذا تعرف عن المفاهيم التالية</td> <td>خدمة المراجعين</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>من هم جمهور المراجعين بالنسبة</td> <td>وزارة التربية والتعليم أنت كموظف</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ما أهمية خدمة المراجعين بالنسبة</td> <td>المراجع الموظف وزارة التربية والتعليم</td> </tr> </tbody> </table> | نشاط (1) | المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين | الزمن (10 دقائق) | أخي المتدرب اختي المتدربة... بالتعاون مع مجموعتك نقش الأسئلة التالية ثم أجب عنها في قسم الجدول: | | | 1 | ماذا تعرف عن المفاهيم التالية | خدمة المراجعين | 2 | من هم جمهور المراجعين بالنسبة | وزارة التربية والتعليم أنت كموظف | 3 | ما أهمية خدمة المراجعين بالنسبة | المراجع الموظف وزارة التربية والتعليم |
| نشاط (1) | المفاهيم الأساسية في التعامل مع المراجعين | الزمن (10 دقائق) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| أخي المتدرب اختي المتدربة... بالتعاون مع مجموعتك نقش الأسئلة التالية ثم أجب عنها في قسم الجدول: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ماذا تعرف عن المفاهيم التالية | خدمة المراجعين | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | من هم جمهور المراجعين بالنسبة | وزارة التربية والتعليم أنت كموظف | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ما أهمية خدمة المراجعين بالنسبة | المراجع الموظف وزارة التربية والتعليم | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | الخاتمة | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | وضوح التقييم والتوثيق العلمي في | توثيق المراجع بالطريقة | | | | | | | | | | | | | | | | |

| شكل توضيحي | ملاحظات تأخذ بعين الاعتبار عند تقييم المادة التدريبية | البند | م |
|------------|---|--------------|---|
| | <p>العلمية كما يلي:</p> <p>1- الاسم الأخير للمؤلف ، بقية الاسم (سنة النشر)، عنوان المرجع، رقم الطبعة، دار النشر، بلد النشر.</p> <p>مثال :- توفيق، عبد الرحمن (1998)، تقييم التدريب ، ط1، مركز الخبرات المهنية للادارة (بميك)، القاهرة.</p> <p>2- أن تمثل الكتب والدراسات أغلب المراجع (أي إذا استعان معد المادة التدريبية بمراجع الكترونية يجب أن تمثل الكتب والدراسات أربعة مصادر على الأقل .</p> <p>3- أن تكون المراجع مرتبة ترتيب أبجدي.</p> | صفحة المراجع | |

وسوف يقوم فريق التطوير والتحسين بالمدرسة بتقييم المادة التدريبية حسب نموذج استمارة تقييم المادة التدريبية التالية:

نموذج استمارة تقييم المادة التدريبية (خاص بالمدارس)

| أولاً : البيانات الأساسية | | | | |
|--|--|--------------------------------------|----------------|-----------|
| اسم معد الورقة | | عنوان الورقة | | |
| المحافظة / المدرسة | | عدد ساعات التنفيذ | | |
| الوظيفة | | تاريخ التقديم | | |
| ثانياً : بنود التقييم | | | | |
| م | المحاور | البند | الدرجة | الملاحظات |
| 1 | دليل المدرب (المادة العلمية) 6 درجات | - الغلاف (الاسم والعنوان) | | |
| | | - الفهرس | | |
| | | - المقدمة | | |
| | | - ترتيب المحتوى حسب الفهرس | | |
| | | - الخاتمة | | |
| | | - المراجع | | |
| 2 | دليل المدرب (خطة تنفيذ المادة التدريبية) 6 درجات | - الموضوعات / الأهداف | | |
| | | - الأنشطة التدريبية | | |
| | | - الأساليب التدريبية | | |
| | | - إجراءات التنفيذ | | |
| | | - الزمن | | |
| | | - المعينات | | |
| 3 | مدى إرتباط المحتوى التدريبي 3 درجات | - بالأهداف المراد تحقيقها | | |
| | | - بتنوع الأنشطة التدريبية | | |
| | | - المستخدمة | | |
| | | - بتنوع الاساليب التدريبية المستخدمة | | |
| المجموع الكلي = 15 درجة (بما أن كل درجة تساوي ريال فإن قيمة ورقة العمل الكلية = 15 ريال عماني) | | مجموع الدرجات | القيمة بالريال | |
| لا يصرف المبلغ لورقة العمل التي تحصل على أقل من (10) درجات في التقييم | | | | |
| <input type="checkbox"/> يصرف المبلغ <input type="checkbox"/> لا يصرف المبلغ | | | | |

• أسماء مقيمي ورقة العمل :

- 1-الوظيفة.....التوقيع
- 2-الوظيفة.....التوقيع

يعتمد/

مدير المدرسة

الخطوة العاشرة : إعداد الجدول الزمني لخطة الإنماء المهني للمدرسة

مصطلح يهمك

جدول التدريب الزمني: تحديد بداية ونهاية الفترة الزمنية بالأيام وعدد الساعات التدريبية اللازمة لاستكمال متطلبات البرنامج التدريبي وكيفية مراعاة هذه الفترة لظروف العمل والمدرسين والمتدربين بحيث تقلل من القلق والأزعاج وتغيب المتدرب من العمل.

لاستكمال متطلبات خطة الانماء المهني للمدرسة ومراعاة لظروف العمل والمدرسين والمتدربين ولسهولة المتابعة الفنية للبرامج كان من الأهمية بمكان ترجمتها لجدول زمني محدد وفقا للنموذج التالي :

نموذج الجدول الزمني لخطة الإنماء المهني بالمدرسة

| م | اليوم والتاريخ | نوع البرنامج | الزمن | عنوان البرنامج التدريبي | الفئة المستهدفة | المنفذون | المكان | الملاحظات |
|---|----------------|--------------|-------|-------------------------|-----------------|----------|--------|-----------|
| 1 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

مثال توضيحي للجدول الزمني لخطة الإنماء المهني بالمدرسة

| م | اليوم والتاريخ | نوع البرنامج | الزمن | عنوان البرنامج التدريبي | الفئة المستهدفة | المنفذون | المكان | الملاحظات | |
|---|----------------|--------------|--------------|------------------------------|---|--------------------------------|-------------------|-----------|--|
| 1 | اليوم الأول | عام | 10:00 - 8:30 | القياس والتقويم وشؤون الطلاب | جميع الوظائف الادارية والتدريسية بالمدرسة | مدير المدرسة والمعلمون الاوائل | قاعة مصادر التعلم | | |
| | | استراحة | | | 10:30 - 10:00 | | | | |
| | | خاص ومتزامن | 12:30-10:30 | معلمي المواد كلا حسب تخصصه | المعلمون الاوائل كلا حسب تخصصه | 3/10 | | | |
| 2 | اليوم الثاني | عام | 10:00 - 8:30 | القياس والتقويم وشؤون الطلاب | جميع الوظائف الادارية والتدريسية بالمدرسة | الاخصائي الاجتماعي | | | |
| | | استراحة | | | 10:30 - 10:00 | | | | |
| | | خاص ومتزامن | 12:30-10:30 | معلمي المواد كلا حسب تخصصه | المعلمون الاوائل كلا حسب تخصصه | | | | |
| 3 | اليوم الثالث | عام | 10:00 - 8:30 | القياس والتقويم وشؤون الطلاب | جميع الوظائف الادارية والتدريسية بالمدرسة | | | | |
| | | استراحة | | | 10:30 - 10:00 | | | | |
| | | خاص ومتزامن | 12:30-10:30 | معلمي المواد كلا حسب تخصصه | المعلمون الاوائل كلا حسب تخصصه | | | | |
| 4 | اليوم الرابع | عام | 10:00 - 8:30 | القياس والتقويم وشؤون الطلاب | جميع الوظائف الادارية والتدريسية بالمدرسة | | | | |
| | | استراحة | | | 10:30 - 10:00 | | | | |
| | | خاص ومتزامن | 12:30-10:30 | معلمي المواد كلا حسب تخصصه | المعلمون الاوائل كلا حسب تخصصه | | | | |

الخطوة الحادية عشر: تهيئة البيئة التدريبية والخدمات المرتبطة بها

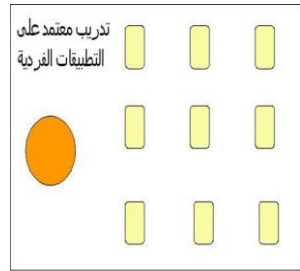
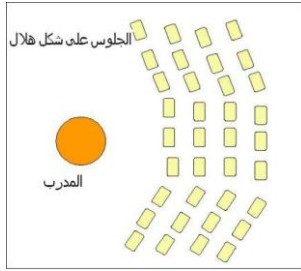
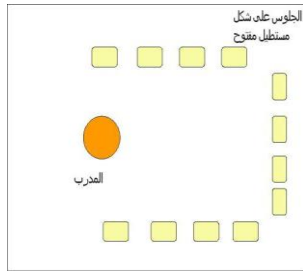
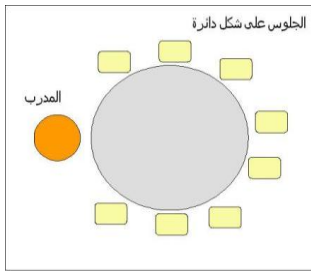
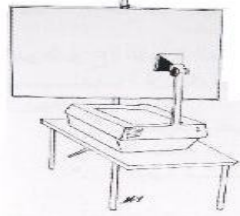
مصطلح يهمك

البيئة التدريبية: البيئة كمفهوم عام هي كل ما يحيط بنا ، و عندما نربطها بالتدريب فإنها تعني كل ما يحيط بنا أثناء عملية التدريب ، وما يرتبط بها من خدمات تساهم في تحقيق الأهداف المرجوه للبرنامج التدريبي .

تلعب البيئة التدريبية دورا مهما وكبيرا في رفع جودة و كفاءة عملية التدريب، والبعض لا يعطي البيئة التدريبية حقها عند تصميم وتنفيذ برامجهم التدريبية مما يؤثر بشكل مباشر على فعالية البرنامج التدريبي من حيث تحقيقه لأهدافه

وهناك عدد من الإجراءات التي يجب ان يراعيها المشرفون على البرامج التدريبية قبيل تنفيذ البرنامج التدريبي وهي:

| م | الإجراءات |
|---|---|
| 1 | اختيار المكان المناسب : سواء أكان داخل المدرسة أو بالتنسيق مع الجهة التي ستوفر القاعة التدريبية إذا كان التدريب خارج المدرسة، ولا بد أن يكون المكان ملائم ومتناسب مع أعداد المستهدفين في البرامج التدريبية. |
| 2 | توفير المعينات التدريبية (قرطاسية – وسائل إيضاحية) |
| 3 | تهيئة وترتيب المكان أو القاعة التدريبية وفقا للأسلوب التدريبي المختار |
| 4 | إعداد قوائم المشاركين في البرنامج التدريبي |
| 5 | إعداد كشف الحضور والانصراف للمشاركين في البرنامج التدريبي |



الخطوة الثانية عشر: تقييم البرنامج التدريبي أثناء وبعد تنفيذ وفقاً لاستمارات التقييم:

مصطلح مهمك

تقييم التدريب: عملية منظمة هادفة لقياس وتحديد مدى ما تم تحقيقه من أهداف ونتائج تدريبية على مستوى الفرد والإدارة والمنظمة وهو عملية مستمرة سواء قبل أو أثناء أو بعد تنفيذ البرنامج التدريبي.

تعد عملية التقييم عملية مستمرة من بداية اعداد البرامج التدريبية وحتى انتهاءها وذلك لمتابعة الأمور التالية:

- نجاح البرامج التدريبية في تحقيق أهدافها سواء من حيث التخطيط أو التنفيذ
- معرفة مدى تحقيق البرنامج لأهدافه بالنسبة للمتدربين والتأكد باستمرار من أن المتدربين ما زالوا متحمسين لتطبيق ما تدربوا عليه.
- كفاءة المدربين من حيث تخصصهم وخبرتهم وقدراتهم على التدريب، واهتمامهم بتنمية معلوماتهم وقدراتهم الذاتية.
- متابعة التطور العلمي والعملية للمتدربين في المجال الذي يعملون به.

أولاً: التقييم أثناء تنفيذ البرنامج التدريبي:

يتم تقييم البرنامج أثناء التنفيذ، باستخدام أساليب وأدوات محددة ومقننة، حيث تظهر من خلال هذه المرحلة بعض مؤشرات نجاح البرنامج التدريبي في تحقيق أهدافه المستخدمة، وتتضمن هذه المرحلة الإجراءات الآتية: (متابعة تنفيذ البرنامج التدريبي، تقييم مستوى الرضا لدى المتدربين ، تقييم التعلم لدى المتدربين)، ومن الأدوات المستخدمة في تقييم هذه المرحلة:

- قصاصة الملاحظة: يعبر فيها المتدرب عن رأيه في بعض جلسات البرنامج أو يوم تدريبي، وتتميز هذه الأداة بأنها تعطي ملاحظات مركزة حول الجوانب التي نالت اهتمام المتدربين من الناحيتين الإيجابية والسلبية دون الحاجة إلى القيام بعملیات الترميز والتحليل للحصول على النتائج، ويمكن استخدامها بشكل يومي أو لكل جلسة تدريبية، وهناك العديد من الأدوات المشابهة التي تعرضها الكتب التدريبية.

نموذج قصاصات الملاحظة



لم يعجني في البرنامج



اعجبتني في البرنامج

■ استمارة التقييم الختامية لبرنامج تدريبي:

تستخدم هذه الاستمارة عادة في نهاية الجلسة الأولى في آخر يوم من البرنامج التدريبي، ويجب أن يخصص لها الوقت الكافي يقدر بين (5-10د) ليقوم المتدربون بتعبئتها حتى لا يتسبب ضيق الوقت في قلة الاهتمام بالمتدربين بإبداء آرائهم في البرنامج، حيث يقوم مقيم البرنامج قبل توزيع الاستمارة ببيان أهميتها، والإجراءات التي تعتمد عليها؛ إذ إن ذلك يشجع المتدربين على تعبئتها بمصداقية أكبر.

نموذج استمارة تقييم ختامية لبرنامج تدريبي

أخي المتدرب /أختي المتدربة ... نشكركم على حضور البرنامج التدريبي، ونرجو منكم التكرم بتعبئة الاستمارة بكل دقة وشفافية، مع خالص تقديرنا وشكرنا لكم

| أولاً : البيانات العامة | | | | | | |
|----------------------------|------------------|--|-----------------|--|-----|------------------------|
| المسمى الوظيفي | | <input type="checkbox"/> إداري : حدد | | <input type="checkbox"/> فني : حدد | | |
| المؤهل العلمي | | <input type="checkbox"/> بكالوريوس | | <input type="checkbox"/> ماجستير | | |
| النوع الاجتماعي | | <input type="checkbox"/> ذكر | | <input type="checkbox"/> أنثى | | |
| عنوان البرنامج | | | | | | |
| ثانياً : بنود التقييم | | | | | | |
| أ- مستوى الرضا | | | | | | |
| م | المحور | البند | مستويات التقييم | | | المجموع الكلي لكل محور |
| | | | ممتاز | جيد جداً | جيد | |
| 1 | التنظيم الإداري | ملائمة تاريخ عقد البرنامج | | | | |
| 2 | | ملائمة القاعة التدريبية | | | | |
| 3 | | الدعم والمساندة من القائمين على البرنامج | | | | |
| 4 | المادة التدريبية | تسهيم في تطوير مهامهم الوظيفية الحالية | | | | |
| 5 | | تحقق توقعاتي الشخصية | | | | |
| 6 | | توافق الأنشطة التدريبية مع الموضوع | | | | |
| 7 | | كفاية الأنشطة العملية وتنوعها | | | | |
| 8 | | مناسبة الموضوعات لمستويات المشاركين | | | | |
| 9 | المدرّب | التمكن من المادة التدريبية. | | | | |
| 10 | | الجمع بين الجانب النظري والعملية. | | | | |
| 11 | | التفاعل والتعاون مع المشاركين | | | | |
| 12 | | القدرة على توصيل المعلومات | | | | |
| 13 | | الالتزام بموضوعات التدريب | | | | |
| المجموع الكلي لمستوى الرضا | | | | | | |

ب- مستوى التعلم

إن مشاركتك في البرنامج لا تعني عدم وجود أي معارف أو مهارات سابقة في موضوع البرنامج . لذلك أخي المتدرب، أختي المتدربة نود أن نعرف هل أضاف لك البرنامج معارف ومهارات جديدة ، ويرجى تحديد مستواك فيما يأتي قبل البرنامج وبعده.

| م | المعارف والمهارات المكتسبة | قبل البرنامج بدرجة | | | بعد البرنامج بدرجة | | |
|---|----------------------------|--------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------|
| | | عالية | متوسطة | متدنية | عالية | متوسطة | متدنية |
| 1 | المعارف | | | | | | |
| 2 | المهارات | | | | | | |
| 3 | الثقة في القدرة على تطبيق | | | | | | |

ثالثا : جوانب في البرنامج تحتاج إلى تطوير من وجهة نظرك

أخي المتدرب /أختي المتدربةنشكرك على تعبئة الاستمارة 😊

ثانيا : التقييم بعد تنفيذ البرنامج التدريبي:

يقصد به الدعم الذي تقدمه جهة تنفيذ البرنامج، في مساعدة المتدرب على تطبيق التعلم، وفي حالة المعلمين يمكن أن يقوم المشرف التربوي أو المعلم الأول بهذا الدور، أو مدير المدرسة، وذلك من خلال معرفته بالبرنامج، وحصوله على قائمة بالتعلم المكتسب (المعارف، المهارات، الاتجاهات). وتبدأ المتابعة بعد انتهاء البرنامج مباشرة.

متابعة
أثر
التدريب

ويتضمن
هذا
المستوى
إجراءات
مهمين،
هما:

تشير الدراسات إلى أنه بعد مرور ثلاثة أشهر على انتهاء البرنامج التدريبي في المتوسط ، وحصول المتدرب على المتابعة التي يحتاجها، يصبح من الممكن قياس أثر التدريب؛ حيث إن هذه الفترة تعد فترة مناسبة لظهور نتائج التدريب، ويلاحظ هنا أن قياس أثر التدريب لا يكون مرة واحدة فقط، ويفضل أن يتم قياسه ثلاث مرات أو مرتين على الأقل، ويفصل بين كل مرة ثلاث شهور.

قياس
أثر
التدريب

ملاحظة: يتم بناء أدوات التقييم في هذه المرحلة وفق معطيات كل برنامج تدريبي على حده مع التأكيد على تغطية محاور رئيسة تشمل: (التنظيم الإداري- المادة التدريبية- المدرب)، ومن الأدوات المستخدمة في هذه المرحلة: (الاستبانات- الملاحظة أثناء العمل- المقابلات- المجموعات المركزة- تكاليفات وواجبات- خطط العمل- سجلات الأداء).

الخطوة الثالثة عشر: إدخال نتائج تقييم برامج الإنماء المهني في البوابة التعليمية



خامسا : المبالغ المخصصة للإنماء المهني

من ضمن الجوانب التي يجب مراعاتها عند وضع خطة الإنماء المهني داخل المدرسة تحديد المتطلبات المالية بحيث تكون إدارة المدرسة ذات دراية تامة بالجوانب المالية المتوفرة لديها وكذلك آليات صرفها ، وفيما يلي توضيح موجز لجوانب المخصصات المالية للمدارس في مجال الإنماء المهني .

حيث تم تخصيص مبلغ مالي قدره (200) ريال عماني لجميع مدارس السلطنة لبرامج الإنماء حال وجود (600) طالب فأكثر داخل المدرسة ، و (150) ريال عماني لبرنامج الإنماء المهني حال وجود أقل من (600) طالب داخل المدرسة ؛ على أن يتم توزيع المبالغ على النحو التالي :

| م | بند الصرف | المبلغ | التوصيف |
|---|------------------------|---|---|
| 1 | تقديم المادة التدريبية | 5 ريالات لكل ساعة | مكافآت تقديم المادة التدريبية |
| 2 | إعداد المادة التدريبية | 15 ريالاً لكل ورقة عمل | إعداد المادة التدريبية يتم احتساب المبلغ لكل ورقة عمل |
| 3 | شراء مستلزمات التدريب | ■ (40) ريالاً حال وجود (600) طالب أو أكثر ■ (30) ريالاً حال وجود أقل من (600) طالب | يتم احتساب القيمة حسب الوازم المحددة التي يتم شراؤها |

والجدير بالإشارة إلى أهمية قيام المدرسة بصرف المبالغ المخصصة للإنماء المهني حسب التوصيف أعلاه ، حيث أن هناك مبالغ أخرى لكل مدرسة مخصصة للوازم التعليمية .

سادسا : عناوين مقترحة للبرامج التربوية لهيئات التدريسية و الإدارية

اولاً: برامج الهيئة التدريسية

| المحور | الموضوعات |
|---------------------------|---|
| التخطيط | <ol style="list-style-type: none"> 1. أسس التخطيط للموقف الصفّي 2. التحضير اليومي للدرس 3. مهارات التخطيط وصنع القرار 4. التخطيط ودوره في نجاح رسالة المعلم الوظيفية 5. دفا تر التحضير وكيفية تفعيلها 6. استراتيجيات التخطيط الجيد 7. الأهداف التربوية. 8. خطوات التدريس الناجح 9. ضوابط صياغة وتدريس الأهداف الوجدانية. 10. تفعيل التعلم القبلي في الموقف التعليمي. |
| استراتيجيات و طرق التدريس | <ol style="list-style-type: none"> 1. توظيف المنظمات المتقدمة في التدريس. 2. استراتيجيات التعلم النشط 3. استراتيجيات الذكاءات المتعددة 4. التعلّم بالاكتشاف شبه الموجه 5. التدريس باستراتيجية العصف الذهني 6. التعلم بالأقران 7. استراتيجية التعليم المفرد. 8. الحل الابتكاري للمشكلات (TRIZ). 9. إدارة المشكلات. 10. استراتيجيات حل المشكلات 11. التخيل العلمي 12. البيت الدائري 13. طريقة الحوار والمناقشة 14. لعب الأدوار 15. استخدام الألعاب التربوية في التدريس 16. الاستقصاء 17. استراتيجية التعلم الذاتي 18. التعلم بالنمذجة 19. Learning by doing التعلم بالعمل 20. التعليم المتمحور حول الطالب |
| المناهج | <ol style="list-style-type: none"> 1. تحليل المحتوى التعليمي 2. نظريات التعليم. 3. فلسفة التربية 4. تدريس المفاهيم 5. ربط المعرفة بالحياة. 6. العروض العلمية. 7. طبيعة العلم والتدريس . |
| الادارة الصفية | <ol style="list-style-type: none"> 1. آليات التعامل مع المشكلات الصفية 2. الأساليب التربوية في ضبط وتقويم سلوكيات الطلبة 3. مهارات القيادة الفاعلة للمعلم 4. التعزيز وأثره الدافعية في تحقيق اهداف الدرس. 5. ادارة الوقت. 6. الادارة الصفية واثرها على التعليم الفعال. 7. التعامل مع المتعلمين الصغار 8. مهارات التعامل الايجابي مع المراهقين . 9. أنماط التعلم (سمعي- بصري - حسي) 10. Dealing with dyslexic pupils كيفية التعامل مع الطلبة الذين لديهم صعوبات في التعلم |
| مهارات التفكير | <ol style="list-style-type: none"> 1. تنمية مهارات التفكير الناقد . 2. قواعد التفكير المنظم 3. توظيف جانبي الدماغ 4. توظيف برنامج كورت في التدريس 5. التفكير الإبداعي. 6. اكتشاف الموهوبين |
| التقويم والاختبارات | <ol style="list-style-type: none"> 1. التقويم (انواعه - أدواته - كيفية تفعيله). 2. توظيف أدوات التقويم المناسبة 11. أسس التعامل مع الطلاب وفق مستوياتهم 12. التغذية الراجعة ومهارات تقديمها |

| المحور | الموضوعات |
|---------------------------------------|--|
| | <p>3. استخدام نتائج أدوات التقويم في تطوير أداء الطلاب ورفع مستوياتهم التحصيلية</p> <p>4. الأسئلة الصفية (صياغتها- أنواعها- مستوياتها- استخدامها)</p> <p>5. طرق صياغة أسئلة القدرات العليا</p> <p>6. طرق طرح أسئلة القدرات العليا</p> <p>7. صياغة الأسئلة السابرة</p> <p>8. إعداد الخطط العلاجية والإثرائية الإجرائية وكيفية تنفيذها</p> <p>9. الأنشطة الصفية (أهدافها - مواصفاتها)</p> <p>10. الأنشطة اللا صفية وتفعيلها.</p> <p>13. كيفية صياغة الورقة الإمتحانية</p> <p>14. الفروق الفردية ومراعاتها في الحصص الدراسية.</p> <p>15. فن إعداد الاختبارات القصيرة</p> <p>16. التقويم المستمر وطرق تفعيله.</p> <p>17. مواصفات الأسئلة المقالية</p> <p>18. تقييم المهارات العملية للاستكشافات والتجارب العملية.</p> <p>19. بناء المشروعات وتقييمها.</p> <p>20. تحليل نتائج التحصيل الدراسي وفقاً للمهارات المكتسبة</p> |
| تكنولوجيا و تقنيات التعليم | <p>1. استخدام الأنفوجرافيك في التدريس</p> <p>2. الرحلات الافتراضية (Web Quest)</p> <p>3. تدريب المعلمين على الاستفادة من نظام المؤشرات بالبوابة التعليمية</p> <p>4. تفعيل مركز مصادر التعلم في التدريس</p> <p>5. استخدام الحاسب الآلي وشبكات الأنترنت في العملية التعليمية.</p> <p>6. توظيف التقنيات الحديثة في التدريس</p> <p>7. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في التدريس.</p> <p>8. إنتاج الوسائل التعليمية</p> <p>9. تفعيل السبورة التفاعلية في الحصص الدراسية</p> <p>10. استراتيجيات التعلم المدمج</p> <p>11. نماذج لتوظيف مصادر التعلم في الواجبات المنزلية.</p> |
| التقويم الذاتي | <p>1. كيفية التقويم الذاتي في المواقف الصفية</p> <p>2. آليات وطرق التعلم الذاتي</p> <p>3. التنمية المهنية الذاتية</p> |
| الأساليب الإشرافية (للمعلمين الأوائل) | <p>1. الأساليب الإشرافية المختلفة</p> <p>2. الدروس التطبيقية</p> <p>3. الحلقات النقاشية والمداومات الإشرافية</p> <p>4. الاشراف العلاجي.</p> <p>5. اعداد خطة المعلم الأول</p> <p>6. مهام وادوار المعلم الأول</p> <p>7. تصميم البرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات التدريبية</p> <p>8. تفعيل البحث الإجرائي في تطوير أداء المعلم.</p> |
| أخرى | <p>1. كيفية التخلص من ضغوط العمل</p> <p>2. حقوق وواجبات المعلم.</p> <p>3. التعليم كمهنة..</p> <p>4. الشخصية الناجحة للمعلم وفق العادات السبع.</p> <p>5. كفايات المعلم الناجح</p> <p>6. الاتصال و التواصل</p> <p>7. التربية الوجدانية وأثرها على التحصيل الدراسي</p> <p>8. تنمية الاتجاهات والقيم الوطنية والمواطنة لدى الطلاب.</p> |

ثانياً: برامج الهيئة الادارية

الموضوع

1. دور مدير المدرسة في تفعيل الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي،
2. إدارة الموارد البشرية والمادية بالمدرسة.
3. تنمية مهارات التخطيط الإستراتيجي للإدارة المدرسية.
4. إدارة الوقت.
5. المؤشرات التربوية ودورها في الإرتقاء بالأداء المدرسي.
6. فن التعامل مع أفراد المجتمع المدرسي والمحلي.
7. الإدارة المدرسية ودورها في تحليل المناهج والإرتقاء بالتحصيل الدراسي.
8. أهمية الزيارات الإشرافية في تطوير الأداء المدرسي.
9. تفعيل لائحة شؤون الطلبة .
10. المدرسة كوحدة للإنماء المهني .

سابعا:عناوين مقترحة للبرامج التدريبية التخصصية للهيئات التدريسية

| العناوين التخصصية المقترحة | التخصص | |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ أحكام الطلاق والعدة ▪ البيوع الجائزة والبيوع المحرمة ▪ الطلاق واحكامه ▪ قضايا فقهية معاصرة ▪ دورة في أحكام التجويد ▪ دورة في علوم القرآن الكريم ▪ أساسيات علم التفسير ▪ مهارات استخلاص الآثار التربوية لآيات القرآن الكريم ▪ مهارات استخلاص الآثار التربوية لآيات للأحاديث النبوية ▪ الثابت والمتغير في الفقه الإسلامي. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ دورة تصحيح التلاوة لجزء عم ▪ دورة تصحيح التلاوة لجزء تبارك ▪ دورة تصحيح التلاوة لجزء قد سمع ▪ تطبيقات فقه المعاملات في الحياة ▪ علوم الحديث الشريف وارتباطها بالمنهج ▪ علاقة القيم والاتجاهات في تحسين السلوك ▪ بيع الصرف وزكاة الجمعيات والنقود ▪ الأحكام الفقهية في القضايا الطبية ▪ مهارات استخلاص الآثار التربوية لأركان الإسلام وأركان الإيمان ▪ القواعد الفقهية من خلال القرآن الكريم والسنة النبوية. | <p>التربية الإسلامية</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ الأصوات اللغوية والدلالة ▪ تحليل الخطاب الشعري ▪ تحليل الخطاب السردى ▪ القراءة السياقية للنص الشعري ▪ القراءة الاستنطاقية للنص الشعري ▪ القراءة التأويلية للنص الشعري ▪ بنية النص الحوارى ▪ بنية السرد فى المقامة ▪ بنية المقال الأدبى ▪ نظرية الأدب وتداخل الأجناس الأدبية ▪ النحو العربى مذاهبه وتيسيره | <ul style="list-style-type: none"> ▪ عمل المشتقات ▪ البنية الصرفية والدلالة ▪ بنية الحقول الدلالية ▪ أشكال التناس ▪ الإيقاع فى (الشعر- النثر) ▪ البلاغة والأسلوبية ▪ التحليل السينمائي للخطاب الشعري ▪ القضايا النقدية فى الشعر العربى قديما وحديثا ▪ ظاهرة الغموض فى الشعر الحديث ▪ الصورة الشعرية عند القدماء والمحدثين | <p>اللغة العربية</p> |

| الأحياء (12-11) | الكيمياء (12-11) | الفيزياء (12-11) | العلوم (5-10) + العلوم والبيئة والتقانة (12-11) | |
|---|---|--|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ الوراثة الجزيئية ▪ التمثيل الضوئي ▪ المناعة في جسم الإنسان ▪ الهندسة الوراثية ▪ خريطة الجينات ▪ البصمة الوراثية ▪ بناء البروتين ▪ النظرية الكروموسومية ▪ كيمياء المادة في الكائنات الحية ▪ التنفس الخلوي | <ul style="list-style-type: none"> ▪ التغيرات الكهروكيميائية ▪ تغيرات الطاقة وسرعة التفاعلات الكيميائية ▪ الغازات وقوانينها ▪ الاتزان الكيميائي ▪ الأحماض والقواعد ▪ دورية خواص العناصر في الجدول الدوري ▪ الأشكال الهندسية للجزيئات وقوى الترابط بينها. ▪ الكيمياء العضوية ▪ الحسابات الكيميائية ▪ المحاليل في الأنظمة الحيوية ▪ وغير الحيوية | <ul style="list-style-type: none"> ▪ توظيف برنامج (الكوركو دايل) في تدريس الفيزياء ▪ الحركة والديناميكا ▪ الحركة التوافقية البسيطة ▪ الحركة الدائرية المنتظمة ▪ حفظ الطاقة وكمية التحرك ▪ القوى والمجالات الكهربائية ▪ المرايا والعدسات ▪ قوانين كيرتشفوف ▪ الموجات الكهرومغناطيسية ▪ الموجات الميكانيكية ▪ الفيزياء الذرية ▪ الصوت ▪ الحث الكهرومغناطيسي ▪ توصيل المقاومات والمكثفات ▪ تمثيل العلاقات الفيزيائية بيانياً | <ul style="list-style-type: none"> ▪ وحدة الروافع والتراكيب للصف السابع ▪ وحدة المتجهات للصف العاشر ▪ الكهرباء الساكنة والمتحركة للصف التاسع ▪ وحدة الوراثة للصف التاسع ▪ وحدة الموجات للصف الثامن ▪ وحدة كوكب الأرض للصف السابع ▪ وحدة الفلك للصفين الخامس والتاسع ▪ درجة الحرارة والطاقة الحرارية للصف العاشر ▪ الوراثة (بناء البروتين- الهندسة الوراثية) في العلوم والبيئة للثاني عشر ▪ الحركة والنقل في العلوم والبيئة للصف الثاني عشر ▪ المحركات والمضخات الحرارية في العلوم والتقانة للصف الحادي عشر ▪ الصناعات في العلوم والتقانة للصف الحادي عشر | <p>العلوم</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ دالتي المطلق والصحيح وتطبيقاتهما. ▪ المصفوفات ▪ المتتاليات. ▪ المصفوفات ▪ التفاضل وتطبيقاته. ▪ تطبيقات حياتية في النهايات. ▪ التكامل وتطبيقاته. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الاحصاء والاحتمالات. ▪ هندسة المثلث. ▪ الدوال المثلثية . ▪ المتجهات. ▪ نظريات وتطبيقات الهندسة الفراغية. ▪ هندسة الدائرة. ▪ الأسس واللوغاريتمات ▪ البرمجة الخطية والمتباينات | <p>الرياضيات</p> |
| <p>التاريخ</p> | <p>الجغرافيا</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ الخليج العربي في صدر الإسلام. ▪ علاقة عمان بالدولة العباسية ▪ التواصل الحضاري بين عمان والهند ▪ الحكمة العلمية في عصر اليعاربة ▪ العلاقات العلمانية الاقليمية زمن السيد سعيد بن سلطان ▪ عمان في عهد النباهنة ▪ التنافس البرتغالي العثماني في الخليج العربي ▪ الكشوف الجغرافية واثرها على العالم. ▪ علاقة عمان القديمة بحضارات بلاد الرافدين ▪ دور العمانيين عبر التاريخ في الملاحة البحرية ▪ موازين القوى بعد الحرب العالمية الثانية ▪ الدويلات المستقلة في المغرب العربي ▪ جهود المماليك في صيانة العالم الاسلامي ▪ معارك فاصلة غيرت مجرى التاريخ الاسلامي ▪ اسد البحار العماني احمد بن ماجد | <ul style="list-style-type: none"> ▪ قراءة الخريطة وتفسير الصور الجوية. ▪ جغرافية السكان والعمران. ▪ جغرافية المناخ والنبات والتربة. ▪ الموارد الطبيعية. ▪ الخرائط والمساقط الجغرافية. ▪ أشكال سطح الأرض. ▪ جيولوجية عمان. ▪ جغرافية الوطن العربي. ▪ جغرافية الصناعة والطاقة. ▪ التطبيق العملي لبرنامج ماب ويندوز. ▪ الاستشعار عن بعد وتحليل الصور الجوية والفضائية. ▪ تفعيل التقنيات الحديثة في تدريس الجغرافيا. ▪ إعداد وتصميم مشاريع الجغرافيا والتقنيات الحديثة ▪ باستخدام نظم المعلومات الجغرافية(GIS). ▪ عرض التطورات العلمية في التقنيات الجغرافية | <p>الدراسات الاجتماعية</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ العلاقات العمانية الساسانية خلال القرنين الخامس والسادس الميلاديين. | <ul style="list-style-type: none"> الحديثة، ودورها في تفسير التغيرات العالمية. ▪ تعزيز التواصل بين الجغرافيا والعلوم الأخرى للتفاعل مع التغيرات العالمية المعاصرة. ▪ إبراز أهمية دور الجغرافيا في قضايا التخطيط والتنمية المستدامة محليًا وعالميًا. ▪ السياحة البيئية في سلطنة عمان. ▪ التغيرات المناخية وتأثيراتها البيئية. ▪ الاستثمار الناجح في عالم متناقص الموارد. ▪ أنواع التربة وخصائصها وكيفية تكون الصخور. ▪ منهجية تحليل الخريطة الطبوغرافية. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Strategies of teaching Reading skills. ▪ استراتيجيات تدريس القراءة ▪ Giving Feedback on students Written work ▪ تقديم التغذية الراجعة للأعمال الكتابية للطلاب ▪ Carrying out Continuous Assessment Techniques in the classrooms. ▪ تنفيذ أدوات التقويم المستمر في الصفوف الدراسية ▪ Skill. Using Questioning skills in teaching speaking ▪ استخدام مهارات طرح الأسئلة في تدريس مهارة التحدث ▪ Visual Learning by using the interactive board. استخدام البصري بالتعلم باستخدام ▪ السيبورة التفاعلية | <ul style="list-style-type: none"> Shared Reading القراءة التشاركية ▪ Error correction in English Language Teaching. ▪ تصويب الأخطاء في تدريس اللغة الانجليزية ▪ Using Jolly Phonics Programme to enhance pupils' phonemic awareness. ▪ استخدام برنامج الجولي فونكس لتعزيز وعي الطلاب في مهارة النطق ▪ Teaching Vocabulary by using the smart board ▪ تدريس المفردات باستخدام السبورة التفاعلية ▪ Story telling: model lesson : درس السبورة التفاعلية ▪ تطبيقي | <p>اللغة الانجليزية</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> توظيف برامج التواصل الاجتماعي في تدريس مادة تقنية المعلومات ▪ برامج الحوسبة السحابية وتوظيفها في العملية التعليمية ▪ برنامج الفلاش ▪ | <ul style="list-style-type: none"> استخدام الأجهزة اللوحية في تدريس مادة تقنية المعلومات ▪ تصميم الألعاب والرسوم باستخدام برنامج سكراتش ▪ | <p>تقنية المعلومات</p> |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ برنامج prezi ▪ برمجة الأجهزة الالية | <ul style="list-style-type: none"> ▪ اليوتيوب التعليمي والمدونات ▪ البرامج مفتوحة المصدر | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع الهمزات ▪ الألف المقصورة والممدودة ▪ الجملة الفعلية والاسمية ▪ الأفعال الخمسة ▪ الأسماء الخمسة ▪ فقه العبادات ▪ السيرة النبوية ▪ التلاوة ▪ جغرافية عمان ▪ العادات والقيم العمانية | <ul style="list-style-type: none"> ▪ أنواع الفعل ▪ المرفوعات ▪ المنصوبات ▪ المجزومات وادواتها ▪ العدد ▪ الممنوع من الصرف ▪ أحكام النون الساكنة ▪ أحكام الميم الساكنة ▪ قراءة الخرائط ▪ التاريخ الإسلامي والتاريخ العماني | <p>المجال الأول</p> |
| <p>الرياضيات</p> | <p>العلوم</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ السعة والحجوم(وحداتها القياسية وغير القياسية) ▪ الاشكال المستوية. ▪ الأشكال ثلاثية الأبعاد. ▪ الموازنة والتقدير. ▪ هندسة الزوايا. ▪ ترتيب العمليات وخاصية التوزيع. ▪ التشابه والتطابق. ▪ نظرية الاعداد والعد. ▪ الكسور (الاعتيادية والعشرية والعمليات عليها) ▪ الانماط | <ul style="list-style-type: none"> ▪ المغناطيس ▪ الصخور والمعادن. ▪ الصوت. ▪ النظام البيئي. ▪ الكائنات الحية وتصنيفاتها. ▪ التربة وأنواعها. ▪ تصنيف النباتات. ▪ الطاقة والكهرباء. ▪ الحرارة وتحولات المادة. ▪ الضوء والالوان. | <p>المجال الثاني</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ مبادئ واسس التدريب الرياضي (تشكيل الفرق – وضع خطط التدريب – ما | <ul style="list-style-type: none"> ▪ تنظيم وادارة المسابقات الرياضية. | <p>الرياضة المدرسية</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------|
| <p>يجب مراعاته).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحكيم بعض المسابقات الرياضية حسب المنهج المدرسي. ▪ التمرينات الرياضية (الأوضاع الأساسية - كتابة التمرينات - النداء على التمرينات). ▪ الاصابات الرياضية وكيفية الوقاية منها. ▪ الاسعافات الأولية وكيفية التعامل مع الحالات المختلفة (ضربة الشمس - الاختناق - بلع اللسان - لدغة الأفعى - الغيبوبة - الكسور- الجبائر). ▪ المجسمات وتفعيلها في تدريس التعلم الحركي للطلاب . ▪ العاب الستار في كرة السلة. ▪ حائط الصد في الكرة الطائرة. ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية في لعبة كرة القدم " خاص بالذكر " ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية في لعبة كرة السلة . ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية في لعبة كرة اليد . ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية في لعبة الكرة الطائرة. ▪ كيفية تعليم الوثب الطويل . | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الامام بالمفاهيم والمصطلحات الرياضية. ▪ قوانين الألعاب الرياضية الفردية . ▪ قوانين الألعاب الرياضية الجماعية . ▪ كيفية تعليم الوثب الثلاثي. ▪ كيفية تعليم الوثب العالي. ▪ كيفية تعليم التكنيك الصحيح لرمي الرمح . ▪ كيفية تعليم التكنيك الصحيح لدفع الجلة. ▪ كيفية تعليم التكنيك الصحيح لقذف القرص. ▪ العاب المضمار المسافات القصيرة . ▪ معرفة انواع المسابقات المتوسطة والطويلة في العاب القوى. ▪ الجمباز الارضي لطلبة الحلقة الأولى. ▪ العروض الرياضية وتفعيلها في المدارس. ▪ القصص الحركية وتفعيلها في مدارس الحلقة الأولى. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ استراتيجيات التدريس وملائمتها لمادة المهارات الموسيقية. ▪ الأنشطة التفاعلية لمادة المهارات الموسيقية. ▪ هندسة الصوت. ▪ الطريقة الصحيحة لإعداد البحوث الإجرائية العلمية. ▪ التوزيع الموسيقى. ▪ العروض الموسيقى. ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية للعزف على آلات البيانو. ▪ الطريقة الصحيحة لحفظ الآلات وصيانتها. ▪ علم الهارموني. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الفنون الشعبية التقليدية "التراث العماني". ▪ الإمام بالضرور الايقاعية للفنون الشعبية التقليدية "التراث العماني". ▪ الآلات المستخدمة في الفنون الشعبية التقليدية. ▪ الامام بالمفاهيم والمصطلحات والأطر النظرية للمهارات الموسيقية. ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية للعزف على الآلات الوترية . ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية للعزف على الآلات | <p>المهارات الموسيقية</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ المبادئ الأساسية لصياغة الألحان. ▪ المقامات العربية. ▪ إتقان العزف والغناء لأناشيد منهاج المهارات الموسيقية. ▪ كيفية التغلب على مشكلات الغناء لدى الطلاب. ▪ الوسائل التعليمية بما يتناسب مع مادة المهارات الموسيقية. ▪ استخدام التكنولوجيا الحديثة في كتابة النوت الموسيقية. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ الايقاعية . ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية للعزف على الآلات ذات لوحات المفاتيح . ▪ كيفية تعليم المهارات الأساسية للغناء وكيفية استخراج الصوت . | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ النسيج ▪ التشكيل بالمعادن ▪ الفوتوشوب Adobe Photoshop ▪ الالستريتور Adobe Illustrator ▪ تاريخ الفن (الفن الإسلامي- فن العصر الحديث- الفن العماني- الفن البدائي) ▪ خصائص رسوم الأطفال ▪ التشكيل بخامات مختلفة (السيراميك –الكرتون –الخامات الصناعية – الخامات الطبيعية) ▪ النقد الفني (تحليل الأعمال الفنية- تقويم الأعمال الفنية والمشاريع) ▪ الطباعة بأنواعها(الاستنسل-اللينو- العقد والربط- الشاشة الحريرية- الباتيك) ▪ مهارات أشغال الجلد والخشب ▪ الرسم على الحرير ▪ الخزف (الجبال -الشرائح –الضغط-الدولاب) ▪ النحت بأنواعه ▪ فن الكولاج ■ الرسم على الزجاج | <ul style="list-style-type: none"> ▪ اساسيات الرسم ▪ أسس التصميم ▪ الرسم بالمنظور ▪ الرسم بألوان الفلوماستر. ▪ الرسم بألوان الباستيل. ▪ الرسم بألوان الاكريليك ▪ التصوير المائي ▪ التصوير الزيتي ▪ المعارض الفنية ▪ التذوق الفني ▪ الخداع البصري ▪ الفن الجداري (الفسيفساء) ▪ مهارات الايربرش ▪ الرسم من الطبيعة الصامتة ▪ الخامات اللونية(خصائصها – تقنياتها – تطبيقاتها) | <p style="text-align: center;">الفنون التشكيلية</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ العناية الصحية والنفسية بالمسنين. ▪ مبادئ الإسعافات الأولية (الوقاية من الأخطار وآليات التعامل معها، اسعاف بعض الاصابات البسيطة). | <ul style="list-style-type: none"> ▪ فنون التصميم المنزلي (الأثاث المنزلي، الألوان، الكماليات). ▪ مهارات الصيانة المنزلية البسيطة. | <p style="text-align: center;">المهارات الحياتية</p> |

تم بحمد الله