



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# برنامج



# تدريب

# معلمي تعليم الكبار

الخصائص والمفاهيم

١٤٣٩هـ - ٢٠١٧م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المقدمة:

تشهد الإنسانية تطوراً كبيراً في وقتنا المعاصر نظراً للتقدم العلمي والتكنولوجي الذي يتيح إمكانية هائلة في الحصول على المعرفة بشتى الوسائل. والتعليم بمعناه الشامل تأثر إلى حد كبير بالتغيرات العلمية والتكنولوجية فلم تعد مضامينه وأساليبه وطرقه وما يتصل به من مناهج دراسية بعيدة عن هذه التطورات، بل أصبحنا نشهد اليوم انفجاراً علمياً يأخذ أشكالاً متعددة، ولم تعد الأنماط التقليدية في عمليات التعلم والتعليم القائمة على التفاعل المباشر بين المعلم والمتعلم قادرة على متابعة ما يجري في فروع المعرفة كافة، ولذا كان لا بد من استحداث طرائق ووسائل جديدة تمكن المتعلم من استيعاب هذه المعرفة الجديدة وفهمها والتعامل معها من منظور مختلف.

وتشير الكثير من الدلائل إلى أن تعليم الكبار قد أصبح ميداناً مهماً من ميادين التربية الحديثة، وأن المتعلمين الكبار هم في مركز أهم التجديدات المستقبلية في التعليم.

ويعد التدريب من أهم الأساليب التي تساعد المعلمين على تطوير أدائهم وتحقيق أهدافهم بشكل أفضل، ولما كان تأهيل المعلمين في تعليم الكبار يشكل أولوية وتحدياً أمام كل المؤسسات المهتمة بتعليم الكبار؛ لأنه أهم عناصر نجاح عملية تعليم الكبار، فقد تم إعداد هذه الحقيبة التدريبية: **”تدريب معلمي تعليم الكبار – الخصائص والمفاهيم“**، لتساعدهم على القيام بدورهم بوعي ومهارة وعلى نحو متميز.

أخيراً أتمنى أن تقضوا وقتاً ممتعاً خلال فترة هذا البرنامج، وأن يحقق الله - سبحانه وتعالى - لكم النجاح والتوفيق في عالم تعليم الكبار، والله الموفق.

## الفهرس

الصفحة	العنوان
<b>مقدمات الحقيبة:</b>	
٣	• مقدمة
٤	• الفهرس
٥	• دليل البرنامج التدريبي
٦	• المنهاج
٧	• إرشادات المدربين
<b>اليوم الأول:</b>	
٨	• المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار
٩	• الجلسة الأولى: المدخل للبرنامج
١٨	• الجلسة الثانية: من هو معلم الكبار؟
<b>اليوم الثاني:</b>	
٢٣	• الخصائص النفسية والاجتماعية للكبار
٢٤	• الجلسة الأولى: خصائص الكبار
٣٨	• الجلسة الثانية: كيف يتعلم الكبار
<b>اليوم الثالث:</b>	
٥٠	• طرق تعليم الكبار ووسائله
٥١	• الجلسة الأولى: طرق التدريس
٧٠	• الجلسة الثانية: الوسائل التعليمية المساعدة
<b>ملاحق الحقيبة:</b>	
٧٨	• بطاقات التقييم
٨٤	• المواد العلمية والإثرائية
١٢٠	• قائمة المراجع



## دليل البرنامج التدريبي

- اسم البرنامج: تدريب معلمي تعليم الكبار - الخصائص والمفاهيم
- الهدف العام للبرنامج:  
إكساب المشاركين المفاهيم والمهارات اللازمة لتعليم الكبار وفق الأسس والمفاهيم العلمية والعملية.
- الأهداف التفصيلية: في نهاية البرنامج يتوقع من المتدرب أن:
  ١. يحدد المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار.
  ٢. يتعرف إلى الكفايات الأساسية لمعلم تعليم الكبار.
  ٣. يتعرف إلى الخصائص النفسية والاجتماعية للطلاب الكبار.
  ٤. يتعرف إلى نظرية تعليم الكبار.
  ٥. يستخدم طرق ووسائل تعليمية مساعدة بمهارة.
- المستهدف من البرنامج:  
معلمو تعليم الكبار ومعلماته.
- مدة البرنامج: (٣) أيام، بواقع (٤) ساعات يومياً بمجموع (١٢) ساعة تدريبية.
- تقنيات ووسائل مستخدمة في تنفيذ البرنامج:

١	الحقيبة التدريبية	٤	السبورة + السبورة الورقية	٧	محرك شرائح (ريموت)
٢	جهاز حاسب آلي	٥	ورق مقوى للسبورة الورقية	٨	أقلام فلوماستر ملونة
٣	جهاز عرض (بروجكتر)	٦	أشرطة لاصقة	٩	أوراق A4

## منهاج الحقيبة

اليوم	عنوان الوحدة	الجلسة	عنوان الجلسة	صفحة	الزمن
الأول	المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار	الأولى	المدخل للبرنامج	٩	ساعتان
		الثانية	من هو معلم الكبار؟	١٨	ساعتان
الثاني	الخصائص النفسية والاجتماعية للكبار	الأولى	خصائص الكبار	٢٤	ساعتان
		الثانية	كيف يتعلم الكبار؟	٣٨	ساعتان
الثالث	طرق تعليم الكبار ووسائله	الأولى	طرق التدريس	٥١	ساعتان
		الثانية	الوسائل التعليمية المساعدة	٧٠	ساعتان
<b>المجموع</b>		<b>١٢ ساعة</b>			



## إرشادات المدرب:

أخي المدرب / أختي المدربة:

يسعدنا أن تكونوا من ضمن فريق التدريب في هذا البرنامج الذي نأمل أن تقدموا فيه خبراتكم التدريبية بنجاح وتميز، وحرصاً على تحقيق الأهداف المرجوة نأمل منكم الالتزام بالإرشادات التالية:

١. الإعداد الجيد للبرنامج والاطلاع على محتويات الحقيبة قبل بداية البرنامج.
٢. اصطحاب الحقيبة التدريبية ومواد التدريب المساعد في التدريب.
٣. الحضور قبل بدء اليوم التدريبي بفترة زمنية لا تقل عن نصف ساعة للتأكد من توفر جميع المستلزمات وتجهيز مكان التدريب بالمواد المساعدة اللازمة للتدريب.
٤. استقبال المتدربين بكل حيوية وحماس قبل البدء بالتدريب.
٥. توزيع المتدربين على مجموعات من (٤-٥) أشخاص وتعيين مقرر أو قائد لكل مجموعة.
٦. توضيح أهداف كل جلسة تدريبية وإعطاء تعليمات واضحة بشأن الأنشطة المطلوبة.
٧. إشراك المتدربين بالتناوب في المناقشات والتدريبات في كل جلسة تدريبية.
٨. التقيد بخطة تنفيذ الجلسة.
٩. الالتزام بزمن التدريب.
١٠. الإشراف على تطبيق نماذج التقييم بالقاعة.





برنامج تدريب معلمي تعليم الكبار

اليوم

1

## المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار

٢

من معلم الكبار؟

١

المدخل للبرنامج

<b>اليوم:</b>		<b>الأول</b>
<b>الجلسة:</b>		<b>الأولى</b>
<b>عنوان الجلسة:</b>		<b>المدخل للبرنامج</b>
<b>محاوِر الجلسة:</b>		
١	التوقعات	
٢	التعارف	
٣	الاختبار القبلي	
٤	توزيع المهام + الإرشادات	
٥	المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار	
<b>أهداف الجلسة:</b>		
١	التعرف إلى توقعات المشاركين	
٢	التعريف بأهداف البرنامج ومحتوياته	
٣	التعارف بين المشاركين	
٤	التعرف إلى المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار	
<b>المدة الزمنية للجلسة:</b>		<b>ساعتان</b>
<b>الإجراءات التدريبية:</b>		
م	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
١	نشاط (١-١) فردي	٥
٢	تعليق المدرب على توقعات المشاركين	١٠
٣	نشاط (٢-١) تطبيق أساليب التعارف	٢٥
٤	نشاط (٣-١) الاختبار القبلي والبعدي - فردي	٢٠
٥	توزيع المهام (٤-١)	٢٠
٦	الإرشادات (٥-١)	١٠
٧	نشاط (٦-١) ورشة عمل	٣٠
<b>الجموع</b>		١٢٠

▪ نشاط (١-١) فردي: ٥ دقائق

**ما توقعاتك من البرنامج التدريبي؟**



## أهداف البرنامج ومحتوياته

يقدم المدرب عرضاً مختصراً لمدة لا تزيد عن (١٥) دقيقة ويوضح فيه ما يلي:

١. أهمية التعرف إلى توقعات المشاركين في بداية البرنامج، وهل البرنامج يستهدف التوقعات أم لا؟
٢. التعرف إلى أهداف محو الأمية الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار ومحو الأمية.
٣. عرض العناوين الرئيسة والأهداف في البرنامج التدريبي.

### أهداف محو الأمية

١. تعميق حب الله وتقواه في قلوب الدارسين وتزويدهم بما يحتاجون إليه في حياتهم من العلوم الدينية.
٢. إكساب دارسي برامج محو الأمية المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب.
٣. تزويد دارسي برامج محو الأمية بالمعلومات والاتجاهات التي تمكنهم من تطوير أنفسهم وأسرههم، والمشاركة في النهوض بمجتمعهم والقيام بواجباتهم.
٤. إتاحة الفرصة للذين أنهوا المرحلة الأساسية من محو الأمية أو المتسربين من التعليم العام؛ لمواصلة تعليمهم في المراحل الدراسية الأخرى.
٥. توفير البيئة المناسبة لاستمرار الكبار في التعلم.
٦. تنظيم برامج ثقافية متنوعة للكبار تلي احتياجاتهم الثقافية والاجتماعية والاقتصادية.
٧. توفير فرص التعليم والتدريب المستمر للكبار بفنائهم كافة التعليمية والعمرية مدى الحياة.

اليوم الأول: المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار - الخصائص والمفاهيم

☆ الهدف: أن يتعرف المشاركون إلى المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار.

• الجلسة الأولى: المدخل للبرنامج.

• الجلسة الثانية: من معلم الكبار؟

عناوين الجلسات

اليوم الثاني: الخصائص النفسية والاجتماعية للكبار

☆ الهدف: أن يتعرف المشاركون إلى الخصائص النفسية والاجتماعية للطلاب الكبار.

• الجلسة الأولى: خصائص الكبار

• الجلسة الثانية: كيف يتعلم الكبار؟

عناوين الجلسات

اليوم الثالث: طرق تعليم الكبار ووسائله

☆ الهدف: أن يطبق المشاركون طرق التدريس والوسائل المساعدة بمهارة.

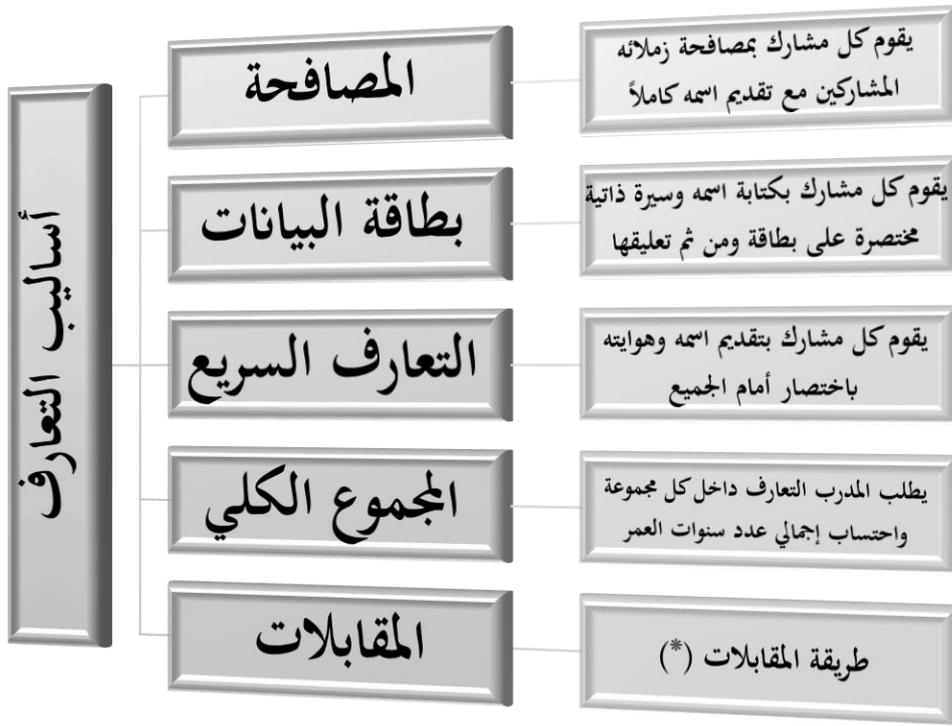
• الجلسة الأولى: طرق التدريس

• الجلسة الثانية: الوسائل المساعدة

عناوين الجلسات

## ■ نشاط (٢-١) تطبيقي: أساليب التعارف ٢٥ دقيقة

تساعد طرق التعارف بين المشاركين في بداية البرنامج التدريبي على بناء العلاقات وكسر الحواجز، وتشجعهم على الاندماج في أنشطة التدريب / التعليم مع زملائهم، وفيما يلي بعض أساليب التعارف:



### (\*) أسلوب المقابلة مع زميلك في القاعة:

١. في البداية يقسم المتدربين إلى مجموعات ثنائية.

٢. يطلب من كل مشارك أن يتعرف إلى زميله من خلال:

- مكان الإجازة المفضل له.
- كتابه المفضل، ولماذا؟
- أفضل ثلاثة أمور يتقنها.
- أجمل مكان زاره في حياته.

٣. كل مشارك يقدم بالنيابة عن زميله وأمام المشاركين: اسم زميله وأهم إجاباته. (بما لا يزيد عن دقيقة واحدة).



## (٣-١) نشاط: الاختبار القبلي (فردى) ٢٠ دقيقة

أخى المعلم / أختى المعلمة

يهدف هذا الاختبار إلى التعرف إلى:

ما يتوافر لدى المعلم/ المعلمة من معارف ومفاهيم ومهارات فى مجال تعليم الكبار، قبل بداية البرنامج التدريبي.

تعليمات مهمة:

١. اقرأ السؤال بدقة واختر الإجابة الصحيحة.
٢. لكل سؤال إجابة واحدة فقط.
٣. بعد الانتهاء من الإجابة فى الاختبار القبلي احتفظ بالنموذج بداخل حقيبتك.
٤. سيتم إعادة الاختبار فى آخر ساعة من اليوم التدريبي الثالث قبل انتهاء البرنامج التدريبي.
٥. لا يتجاوز كل اختبار المدة الزمنية المحددة له وهى ٢٠ دقيقة فقط.
٦. استخدم قلم الرصاص عند الإجابة على السؤال.
٧. يتكون الاختبار من قسمين فى كل قسم (١٦) سؤالاً، مجموع فقرات الاختبار (٣٢) سؤالاً.
٨. يوجد الاختبار القبلي والبعدي فى الحقيبة التدريبية فى الصفحات التالية: (٧٩-٨٠).

▪ (٤-١) توزيع المهام:

٢٠ دقيقة



يساعد هذا النشاط (توزيع المهام داخل القاعة التدريبية) المدرب في بداية التدريب على إدارة وضبط القاعة من خلال توزيع الأدوار والمهام بين المشاركين.

م	المسؤولية	المهام	الأسماء
١	تقسيم المجموعات	تقسّم المجموعات بالتساوي بواقع (٤-٥) متدربين في كل مجموعة.	
٢	اختيار رئيس المجموعة	كل مجموعة ترشح رئيساً لها، مهامه: - ضبط المجموعة (الوقت والنظام). - تحفيز أعضاء المجموعة على المشاركة. - توزيع التكاليف المطلوبة بشكل متساوٍ.	
٣	اختيار مسؤول القاعة	اختيار مسؤول / مسؤولة للقاعة، مهامه: - توفير الأجهزة والأدوات اللازمة للتدريب. - التحضير للحضور مع بداية الجلسات. - التنسيق مع المدرب في تنفيذ الجلسات. - نقل انطباعات المشاركين وملاحظاتهم للمدرب.	
٤	اختيار مسؤول التوقيت	اختيار مسؤول للتوقيت، مهامه: - مراعاة ضبط الوقت (بداية ونهاية الجلسات والراحة). - إعطاء إشارات تنبيه للمدرب. - استخدام وسيلة مناسبة للتنبيه.	

## ▪ (٥-١) إرشادات المتدربين: ١٠ دقائق

تساعد الإرشادات التالية المتدربين على التفاعل الإيجابي مع البرنامج لتحقيق الهدف من التدريب بشكل أفضل.

أخي المتدرب نأمل منك قراءة الإرشادات التالية:

١	الالتزام بوجود الحقيبة التدريبية معك طوال البرنامج التدريبي.
٢	الاطلاع على الحقيبة التدريبية والإعداد الجيد للجلسات.
٣	وجودك المبكر في البرنامج يعكس رغبتك في التعلم.
٤	المشاركة الفعالة وتبادل الخبرات هدف أساس للبرنامج التدريبي.
٥	كل منا لديه خبرة تعتبر مصدراً من مصادر الخبرات في البرنامج فساهم بها.
٦	البرنامج منك وإليك ونحن نسعد بمشاركاتك الإيجابية والبناءة.
٧	الإغلاق التام لأجهزة الجوال (أو وضعها على الصامت) داخل القاعة التدريبية.
٨	الملاحظات والاقتراحات يمكن تقديمها إلى المدرب.
٩	التعبئة لنموذج تقييم البرنامج بدقة يساعد على تطوير البرنامج ونجاحه.
١٠	الممارسة العملية المستمرة للمهارات المكتسبة في البرنامج التدريبي يضمن عدم فقدها.



## ▪ نشاط (٦-١) ورشة عمل: ٣٠ دقيقة

اقرأ البطاقات المرفقة في هذا النشاط والتي تمثل:

- البطاقة (أ): مسميات ذات أهمية في تعليم الكبار.

- والبطاقة (ب): مفاهيم كل مسمى.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

١. سجل المسميات الخاصة بمجموعتك في البطاقة (أ) وذلك حسب رقم المجموعة.

٢. ثم قم بالربط الصحيح ما بين الاسم في البطاقة (أ) وذلك من خلال البحث عن المفهوم المناسب له في البطاقة (ب).

٣. ثم قدم المفاهيم الخاصة بمجموعتك أمام المشاركين حسب الوقت المحدد من المدرب.

### البطاقة (أ)

المسميات الأساسية في تعليم الكبار				المجموعات
مدارس تعليم الكبار المتوسطة	مدارس تعليم الكبار	التعلم مدى الحياة	الطالب	(١)
برنامج مجتمع بلا أمية	إدارة/ قسم تعليم الكبار	الحي المتعلم	الدارس	(٢)
مدارس تعليم الكبار الثانوية	حملات التوعية ومحو الأمية	محو الأمية	الأمي	(٣)
مدارس تعليم الكبار الابتدائية	المهارات الحياتية	كيانات تعليم الكبار	الكبير	(٤)

## البطاقة (ب)

الملتحق من الذكور أو الإناث بمدارس تعليم الكبار بمراحلها الثلاث الابتدائية والمتوسطة والثانوية	الجهة المعنية بالإشراف على العمليات التعليمية والإدارية لتعليم الكبار وقيادتها ومتابعة جميع الشؤون المتعلقة بما بإدارات التعليم
برنامج ينفذ في الأحياء التي تتسم بالمستوى الاقتصادي والتعليمي المنخفض، بهدف تزويد قاطني الحي من الجنسين بالمهارات الحياتية والمهارات المهنية التي تؤهلهم للرفع من مستواهم الاقتصادي والاجتماعي والتوعوي وتحقق لهم الاستفادة اللازمة للعيش بكرامة في مجتمعاتهم	تشمل تعليم الكبار الابتدائي والمتوسط والثانوي، وبرامج التعلم مدى الحياة (الحي المتعلم وما يستجد من برامج في هذا المجال) وبرنامج مجتمع بلا أمية، والحملات الصيفية للتوعية ومحو الأمية
برنامج تعليمي نحو الأمية الأبجدية يصل إلى الأمي في مكان وجوده، ويتسم بالمرونة والجاذبية مع توفير الحوافز اللازمة لزيادة دافعية الأمي نحو الالتحاق بالبرنامج	تشمل جميع مراحل تعليم الكبار الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم
حملات انتقائية مركزة تقام في الأماكن التي لا يمكن فيها إعداد فصول منتظمة مثل: مناطق سكن البدو الرحل، والمناطق النائية، وذلك لمدة مناسبة لتحقيق محو الأمية	كل شخص بلغ عمره إحدى عشرة سنة وثلاثة أشهر فما فوق من الذكور والإناث ولا يمتلك المهارات الأساسية التي تمكنه من القراءة والكتابة والحساب
التعليم الذي يقدم من خلال كيانات تعليم الكبار أو خارجها، المشتمل على التعلم المستمر مدى الحياة، باستخدام فرص وقنوات التعلم الرسمية وغير الرسمية طوال حياة الإنسان، من أجل تعزيز التطوير والتحسين المستمر للمعارف والمهارات اللازمة للعمل وتحقيق الذات	كل شخص بالغ من الذكور والإناث، ويشمل ذلك كل من لا يمتلك مهارات القراءة والكتابة، أو من لديه مستوى تعليمي وثقافي لا يؤهله للحصول على وظيفة، أو من تخرج من مراحل التعليم ويحتاج إلى الالتحاق ببرامج تعليمية أو تدريبية لتنمية ذاته أو تطوير مهاراته في إطار حاجات المجتمع ومتطلبات التنمية
مجموعة من المعارف والخبرات والقيم التي تساعد الكبير على التفاعل مع مجتمعه الذي يعيش فيه، وتجعله قادراً على معرفة ذاته وإدارتها والتعبير عنها والتكيف الإيجابي، بطريقة تؤهله لتبدير متطلبات حياته بنجاح	تمكين الدارسين (ذكوراً وإناثاً) من المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب، للوصول إلى مستوى تعليمي وثقافي يمكنهم من الإلمام بتعاليم الدين الإسلامي وتسيير أمور حياته
كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، وتُمنح شهادة اجتياز المرحلة المتوسطة، للطلاب الذين فاتتهم الفرصة لمواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام	كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات وتُمنح الشهادة الابتدائية المعادلة لشهادة الصف السادس الابتدائي في التعليم العام
الملتحق من الذكور أو الإناث ببرامج محو الأمية قصيرة المدى ولا تزيد مدتها عن عام دراسي، وليس لديه المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب	كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، وتُمنح شهادة اجتياز المرحلة الثانوية، للطلاب الذين فاتتهم الفرصة لمواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام

<b>اليوم:</b>		<b>الأول</b>
<b>الجلسة:</b>		<b>الثانية</b>
<b>عنوان الجلسة:</b>		<b>من معلم الكبار؟</b>
<b>محاوّر الجلسة:</b>		
١	مفهوم تعليم الكبار.	
٢	كفايات معلم الكبار.	
٣	واجبات ومهام معلم الكبار وقائد مدرسة تعليم الكبار.	
٤	معايير اختيار المعلم مدرساً وأهم الصفات اللازمة.	
<b>أهداف الجلسة:</b>		
١	التعرف إلى مفهوم تعليم الكبار.	
٢	التعرف إلى الكفايات الأساسية لمعلم الكبار.	
٣	التعرف إلى واجبات ومهام معلم الكبار.	
٤	التعرف إلى معايير اختيار المعلم مدرساً.	
<b>المدة الزمنية للجلسة:</b>		<b>ساعتان</b>
<b>الإجراءات التدريبية:</b>		
م	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
١	نشاط (١-٧) ورشة عمل	١٥
٢	عرض المدرب والمناقشة	١٥
٣	نشاط (١-٨) ورشة عمل	٣٥
٤	عرض المدرب والمناقشة	١٥
٥	نشاط (١-٩) عرض المدرب	٢٥
٦	المناقشة	١٥
	<b>المجموع</b>	<b>١٢٠</b>

**معلم الكبار:**

هو الشخص المؤهل تأهيلاً معرفياً ومهارياً وتربوياً، المتمكن من الجانب المعرفي في مادة تخصصه وهو المتابع لكل جديد فيها، ولديه مهارات واتجاهات التدريس الفعال ومهارات الاتصال الفعالة، ولديه القدرة على التعليم والتوجيه والإرشاد من خلال الفهم الكامل لطبيعة المتعلم الكبير أو لديه القدرة على التفاعل مع الكبير.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

ما أهم الكفايات اللازمة لمعلم تعليم الكبار؟

الكفايات	م
	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨
	٩
	١٠

تعرف الكفاية بأنها: مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات التي ينبغي أن يمتلكها المعلم، ويكون قادراً على تطبيقها بفاعلية وإتقان في العمل.

## ■ نشاط (١-٨) ورشة عمل: ٣٥ دقيقة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

١. تعرف إلى بعض واجبات ومهام معلم تعليم الكبار.
٢. برأيكم هل يوجد مهام وواجبات أخرى؟
٣. كل مجموعة تقدم مهام أخرى ترى المجموعة أنها مهمة ومتعلقة بمعلم تعليم الكبار.

### فيما يلي واجبات ومهام معلم تعليم الكبار اقرأها بعناية:

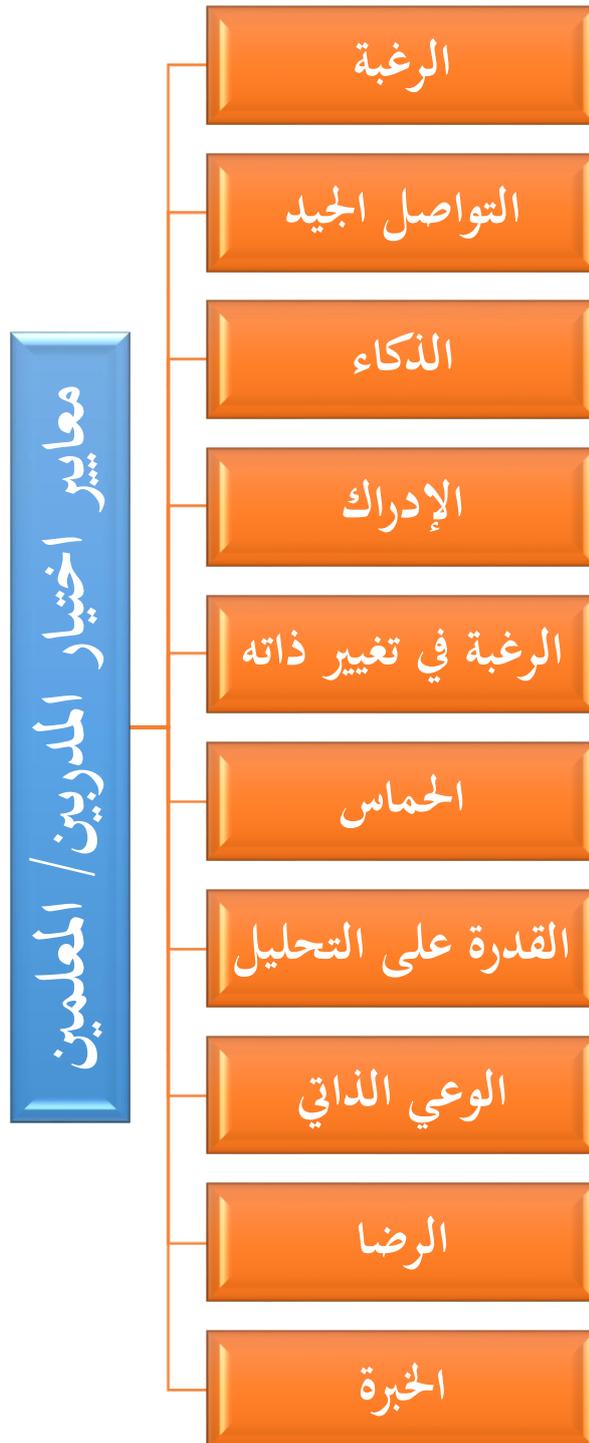
١. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، والقيام بكل متطلبات تحقيق أهداف المواد الدراسية.
٢. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٣. متابعة أعمال الطلاب وتقديم التغذية الراجعة لهم.
٤. التقيد بالمناوبة اليومية (خاص بمدارس البنات).
٥. متابعة انتظام الطلاب أثناء الحصة الدراسية.
٦. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
٧. التعاون مع المشرفين التربويين والهيئة التعليمية والإدارية في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة الخفزة للتعلم.
٨. المشاركة في المجالس واللجان.
٩. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً وتربوياً، والتعرف إلى المستجدات في الميدان التربوي.
١٠. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً أو التي تؤدي إلى تسريه من خلال الملاحظة الصفية ورفعها إلى لجنة التوجيه والإرشاد.
١١. دراسة وإبداء الملاحظات حول المقررات الدراسية وبرامج تعليم الكبار وتزويد الإدارة المختصة بالوزارة بها.
١٢. إدخال وتدقيق مهارات ودرجات الطلاب في برنامج نور.

### مهام أخرى تتعلق بمعلم تعليم الكبار:

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧

## ■ نشاط (٩-١) عرض ومناقشة: ٢٥ دقيقة

أولاً: من أدوار المعلمين أنه مدرب وميسر لنقل الخبرات للمتدربين (الطلاب)، واختيار المعلم يجب أن يخضع لمجموعة من معايير القبول (بالإضافة إلى الشهادة العلمية)، منها على سبيل المثال:



## ثانياً: أهم صفات المدرب:

عندما سئل عشرات المدربين عن أهم صفات المدرب الفعال، ذكروا صفات كثيرة منها:

النسبة (%)	الترتيب	الصفات
٦٠%	٣	حسن المظهر
٤٠%	٥	المرونة
٦٠%	٣	الاهتمام بالآخرين
٥٠%	٤	الاستعداد
٦٠%	٣	مهارات الاتصال
٤٠%	٥	التنوع
٦٠%	٣	الأدب وحسن الخلق
٧٥%	٢	الأمانة
٨٥%	١	التفرغ
٦٠%	٣	الإبداع
٦٠%	٣	القدرة على الإقناع
٦٠%	٣	الاستماع
٥٠%	٤	النظام
٤٠%	٥	القدرة على التقييم
٣٠%	٦	حساسية المشاعر
٧٥%	٢	الحماس

### ملاحظة:

- تعني النسبة المئوية (%) في الجدول: أي نسبة الذين ذكروا كل صفة، حيث النسبة الأعلى هي الأكثر تصويتاً.
- أوجه الشبه بين المعلم والمدرب أنهما يتعاملان مع الكبار ويقومان بتطوير قدرات المستهدفين معرفياً ومهارياً وسلوكياً.
- كل معلم يقيّم نفسه من ١٠ درجات لكل صفة من الصفات السابقة، ومن ثم التعرف إلى الصفات التي تحتاج إلى تطوير.



برنامج تدريب معلمي تعليم الكبار

اليوم

2

## الخصائص النفسية والاجتماعية للكبار

٢

كيف يتعلم الكبار؟

١

خصائص الكبار

<b>اليوم:</b>		<b>الثاني</b>
<b>الجلسة:</b>		<b>الأولى</b>
<b>عنوان الجلسة:</b>		<b>خصائص الكبار</b>
<b>محاوّر الجلسة:</b>		
١	المبادئ الرئيسة لتعليم الكبار	
٢	خصائص الطلاب الكبار	
٣	التعامل مع الكبار كطلاب	
٤	كيف تحفز الكبار؟	
<b>أهداف الجلسة:</b>		
١	التعرف إلى المبادئ الرئيسة لتعليم الكبار.	
٢	التعرف إلى خصائص الطلاب الكبار.	
٣	التعرف إلى فن التعامل مع سلوكيات الكبار بوصفهم طلاباً.	
٤	التعرف إلى طرق تحفيز الكبار.	
<b>المدة الزمنية للجلسة:</b>		<b>ساعتان</b>
<b>الإجراءات التدريبية:</b>		
م	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
١	نشاط (١-٢) ورشة عمل	١٥
٢	عرض المدرب والمناقشة	١٥
٣	نشاط (٢-٢) فردي والمناقشة	١٥
٤	نشرة (٣-٢) الخصائص النفسية للكبار	١٥
٥	نشاط (٤-٢) ورشة عمل	١٥
٦	نشرة (٥-٢) أهم خصائص الكبار	١٥
٧	نشاط (٦-٢) ورشة عمل	١٥
٨	نشاط (٧-٢) ورشة عمل	١٥
	<b>المجموع</b>	<b>١٢٠</b>

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

فيما يلي المبادئ الرئيسية لتعليم الكبار، وبعد التعرف إلى المبدأ الأول، فكر في المبادئ الأخرى واقترح أفضل الحلول لتوظيف كل مبدأ منها في عملية التدريس؟

### المبدأ الأول:

الكبار يجلبون تجربة الحياة والمعرفة لبيئة التعلم. هذه الخبرة والمعرفة تتضمن الأمور المتعلقة بالعمل، والأسرة، والفعاليات المجتمعية والظروف. يتعلم البالغون بشكل أفضل عندما يربطون المعرفة والمعلومات الجديدة مع المعرفة والمعلومات والخبرات المكتسبة سابقاً.

### كيف توظف هذا المبدأ في التدريس؟ (الإجابة المقترحة):

- توفير فرص للمتعلمين لسماع آرائهم ونقل معارفهم وخبراتهم التي يملكونها مسبقاً بين زملائهم.
- تصميم أنشطة تعليمية تحتوي على استخدام الخبرات أو المعارف السابقة.
- التعرف إلى: أوجه الشبه والاختلاف بين ما يتعلمونه الآن وما يعرفونه مسبقاً.

### المبدأ الثاني:

الكبار يميلون إلى التعليم الذاتي وذاتي التوجيه.

### كيف يمكن توظيف هذا المبدأ في التدريس؟

١.

٢.

٣.

### المبدأ الثالث:

يتمتع البالغون بفخر بالنفس والرغبة بالاحترام. وهم بحاجة إلى أن يتم اعتبار تجاربهم ومعتقداتهم ومعارفهم وأسئلتهم بأنها مهمة.

### كيف توظف هذا المبدأ في التدريس؟

- ١.
- ٢.
- ٣.

المبدأ الرابع: يريد الكبار تعليماً عملياً وموجهاً نحو هدف معين، و متمحوراً حول مشكلة معينة والذي يمكنهم على التغلب على تحديات الحياة.

### كيف توظف هذا المبدأ في التدريس؟

- ١.
- ٢.
- ٣.

**المبدأ الخامس:** يرغب البالغون في الحصول على الرأي حول تقدمهم في تعلم شيء جديد.

**كيف توظف هذا المبدأ في التدريس؟**

. ١

. ٢

. ٣

**المبدأ السادس:**

لدى البالغين تفضيلات للطريقة التي يتعلمون بها:

- شخص حركي: يفضل التعلم عن طريق الممارسة.
- شخص بصري: يفضل التعلم من خلال المراقبة والنظر.
- شخص سمعي: يفضل التعلم عن طريق الاستماع.

**كيف توظف هذا المبدأ في التدريس؟**

. ١

. ٢

. ٣

## المبدأ السابع:

الكبار يتعلمون بشكل أفضل من خلال التعاون والمعاملة بالمثل.

### كيف توظف هذا المبدأ في التدريس؟

- ١.
- ٢.
- ٣.

## المبدأ الثامن:

يتشجع الكبار على التعلم من خلال مجموعة واسعة من العوامل الأكثر شيوعاً وهي: التطلعات والطموحات الشخصية، والتوقعات المفروضة من الخارج، والرغبة أو المصلحة الداخلية، والهروب من حالة (الملل أو الخوف)، والنمو والتقدم وخدمة الآخرين.

### كيف توظف هذا المبدأ في التدريس؟

- ١.
- ٢.
- ٣.

■ نشاط (٢-٢) فردي: ١٥ دقيقة

فيما يلي مبادئ في تعليم الكبار، المطلوب: أعد ترتيب الجمل التالية:

١	الكبار، الممارسة، عبر، أفضل، يتعلم.
٢	لهم، ضروري، الكبار، ما يشعرون، يتعلم، بأنه.
٣	متعددة، الكبار، ومتنوعة، إلى، أساليب، يحتاج.
٤	ويتفاعلون، أفضل، بحبوية، التعلم، يستطيع، يشاركون، بطريقة، عندما، الكبار.
٥	توظيف، الكبار، يريدون، يناسب، الفائقة، ويظهرون، أسلوب، لأنهم، مهاراتهم، خبراتهم، حل المشكلات، السابقة.
٦	في توقعات، وتقييم مدى، وجهة نظرهم، الكبار، المشاركة، فعالية البرنامج، يريدون، من.
٧	المدرّب، المتدرّب، أنه الوحيد، من أغنى، في تعليم الكبار، يعد، ولا يعتقد، الذي يفهم، موارد التعلم.

## نشرة (٢-٣) الخصائص النفسية والفسولوجية للكبار وعلاقتها بعملية التعلم ١٥ دقيقة

الخصائص النفسية والفسولوجية هي مجموعة المهارات والمطالب الجسمية والعقلية والانفعالية التي تتميز بها أو تقتضيها مرحلة معينة من مراحل النمو، فلكل مرحلة خصائص وصفات تتصف بها. ومرحلة الكبار تمر بتغيرات نفسية وفسولوجية تميزها عن غيرها من مراحل الحياة.

إن التعرف إلى خصائص الكبار النفسية والفسولوجية تساعدنا في اختيار الأساليب والطرق التي تناسب معهم، والتي من أهمها:

### أولاً: الدوافع:

وهي القوة الذاتية التي تحرك سلوك الفرد وتوجهه لتحقيق غاية معينة يشعر بالحاجة إليها أو بأهميتها العادية أو المعنوية (النفسية) بالنسبة له.

### ثانياً: القلق:

وهو خبرة انفعالية غير سارة يعاني منها الفرد عندما يشعر بخوف أو تهديد من شيء لا يستطيع تحديده تحديداً دقيقاً، كما يُعرّف القلق بأنه حالة نفسية تظهر على شكل توترٍ بشكلٍ مستمرٍ نتيجة شعور الفرد بوجود خطرٍ يهدده، وهذا الخطر قد يكون موجوداً فعلاً أو يكون مُتخَيلاً لا وجود له في الواقع.

### ثالثاً: الذات:

وهو مفهوم يكونه الفرد عن نفسه من خلال تصوراتهِ وخبراته، أو هو انعكاس لكل ما بداخله، ويمثل وجهته في الحياة وقدراته وطموحاته، أي تمثل نظرة الإنسان عن نفسه وقدراته ومهاراته، ذات الإنسان هي نتاج الخبرات التي يمر بها، وتشكل تلقائياً نتيجة لعلاقة الفرد بالمجتمع والبيئة، وتؤثر في غيرها وتتأثر أيضاً، ولذلك يتفاوت تقدير الإنسان لذاته.

## رابعاً: الذاكرة:

وهي التغييرات الفسيولوجية للإنسان، ولها تأثير عكسي على عملية التعلم لديه، وكلما تقدم الإنسان في العمر فإنه يتذكر الخبرات السابقة أكثر من تذكره للخبرات الحديثة.

## خامساً: الخبرة:

العامل الأساس في تعليم الكبار هو الخبرة، حيث إن الخبرة الوافرة التي يتميز بها المتعلمون الكبار أن لديهم خبرات أكثر من الصغار وأنواعاً مختلفة من الخبرات، وأن الخبرات لديهم قد نظمت بأشكال مختلفة.

## سادساً: التغيير الجسمي:

تتميز كل مرحلة عمرية بظهور تغيرات جسمية متدرجة لأعلى أو لأسفل بالنسبة للكبار، ومن أهم التغييرات التي لها تأثير مباشر على قدرات الكبير هي تلك التي لها أثر مباشر على عملية التعلم.

إن عملية التعلم تعتمد بصفة عامة على الحواس الخمس للإنسان، وبصفة خاصة على حاسي السمع والبصر.

فحاسة السمع: تكون في أقصى درجات الفاعلية في الأداء بالنسبة للشخص في السن الثامنة عشرة ثم تبدأ تدريجياً حتى تصل إلى أدنى درجاتها في مرحلة الشيخوخة.

وحاسة الإبصار: تستمر في النمو حتى السن الثانية عشرة، ثم تبدأ في الانحدار التدريجي حتى السن الأربعين، ثم تبدأ بعدها في الانحدار حتى السن الخامسة والخمسين، وتستمر بمعدل أقل في الانحدار بعد ذلك، وهذا الانحدار التدريجي أيضاً لا شك أنه يعني عدم قدرة الكبير على التفاعل مع العملية التعليمية ببصره مثلما كان صغيراً أو أثناء دراسته الأولية في المرحلة الأولية في المدرسة.

وهذا التغيير الجسمي الذي يطرأ على الكبار يمثل عاملاً مهماً عند التخطيط لبرامج تعليم الكبار من حيث استخدام الطرق والوسائل والأماكن التي يمكن أن تعوض ما أصابهم من قصور في إمكانياتهم الجسمية لعملية التعلم.

## نشاط (٢-٤) ورشة عمل: ١٥ دقيقة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

على ضوء قراءتك للنشرة السابقة (٢-٣) ساعد زملاءك في الإجابة عن التساؤلات التالية:

١. كيف تستطيع أن تؤثر في دوافع للكبار من أجل مواصلة تعليمهم؟

٢. كيف تستطيع تغيير المفاهيم التالية عند الكبار:

- عملية التعليم تم الصغار والمراهقين، وأن الكبير له مكانه ودور ناضج ومستقل لا يقبل بهذا الدور.
- عملية التعلم هي علاقة اعتماد المتعلم بالمعلم، وهذا ينكره الكبير وهو الراشد والناضج والمستقل في نظر نفسه.
- المتعلم الكبير لديه نظامه الخاص من الأفكار والمعتقدات، وحينما يعترف بأنه في حاجة إلى التعلم فإن هذا يتضمن الاعتراف بوجود خطأ ما في نظامه الخاص الحالي.

٣. يعدّ تقدير المتعلم الكبير لذاته من أهم الدوافع للتعلم، كيف تتم مراعاة ذلك بوصفك معلم تعليم للكبار؟

٤. ما الأساليب والطرق التي تساعد المتعلم الكبير على التذكر والإقلال من النسيان؟

٥. المتعلم الكبير لديه رصيد كبير من الخبرات، كيف توظف تراكم خبرات المتعلم الكبير في تعليمهم؟

### تلميح:

"إن المعلم الذي يعلم دون أن يحاول إثارة رغبة الطالب في التعلم يكون كمن يطرق على حديد بارد".

<p>← قد يكون النجاح الذي يحققه المتعلم الكبير سبباً في استمراره وطموحه إلى مستويات أفضل.</p> <p>← يجد بعض الكبار صعوبة في التعبير عن أفكارهم.</p> <p>← الكبار يتعلمون بشكل أحسن عندما يكون لهم بعض التحكم في بيئة التعلم.</p> <p>← الكبار يملون عند الجلوس بشكل سلمي لفترات طويلة.</p> <p>← الكبار يشعرون عادة بالإرهاق والتعب وخصوصاً أثناء الدراسة.</p> <p>← يتعلم الكبار بالتطبيق والمشاركة.</p> <p>← الكبار يحتاجون إلى وقت أطول من الصغار لاكتساب الخبرات الجديدة.</p> <p>← لا يقبل الكبار أن يعاملوا كما لو كانوا صغاراً.</p> <p>← الكبار يتعلمون بسهولة الأشياء التي تفيدهم.</p> <p>← المتعلم الكبير شديد التمسك بمبادئه والاعتزاز بعاداته وتقاليده.</p> <p>← المتعلم الكبير ذو مسؤوليات والتزامات معيشية وعائلية واجتماعية.</p>	<p>← يلتحق المتعلم الكبير ببرامج تعليم الكبار بدافع منه لتحقيق احتياجاته وإشباع رغباته.</p> <p>← كثيراً ما يكون دافع المتعلم الكبير من الالتحاق ببرامج تعليم الكبار الرغبة في الحصول على عمل أو مرتب أفضل.</p> <p>← يستعجل المتعلم الكبير الفائدة من برامج تعليم الكبار.</p> <p>← لا يقبل التغيير بسهولة كما يتصف بقلة المرونة في التفكير.</p> <p>← المتعلم الكبير ذو خبرات كثيرة تختلف في حجمها وعمقها عن خبرات الصغار.</p> <p>← الكبار يفضلون الاستشهاد بخبراتهم في الحياة أثناء العملية التعليمية.</p> <p>← الكبار يتعلمون الأشياء الجديدة التي يمكن ربطها بخبراتهم السابقة.</p> <p>← الكبار لا يقبلون أفكار وخبرات الآخرين بسهولة.</p> <p>← يتصف بعض الكبار بضعف الثقة في النفس، ويتصف بعضهم الآخر بالحساسية الشديدة.</p> <p>← كثيراً ما يخوف الكبار من الامتحانات ونتائجها.</p> <p>← يتأثر الكبار بأبسط مظاهر التقدير.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■ نشاط (٢-٦): ورشة عمل: ١٥ دقيقة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

وعلى ضوء قراءة النشرة السابقة (٢-٥) خصائص المتعلمين الكبار، كيف يمكن أن تتعامل مع الكبار وتساعدتهم في الحالات التالية؟

**الحالة (١):** غالباً ما ينتاب الكبار عند دخول المكان المخصص للتعليم بعض الخوف والشعور بالعزلة إذا كان قد ترك حجرة الدراسة منذ فترة بعيدة، وهذا الشعور يأتي من تذكر الكبير لمرحلة الدراسة وعلاقته بالمعلم والمدرسة.

← لاحظ: ارتباط مشاعر الكبير بين حجرة الدراسة والمعلم والمدرسة.

ما الحل المقترح؟

**الحالة (٢):** تقل عملية التعاون بين المتعلمين الكبار في بداية العملية التعليمية نظراً لاختلاف الظروف الوظيفية والاجتماعية والاقتصادية بينهم.

← لاحظ: أن عملية التعاون بين المتعلمين الكبار في البداية ضعيفة.

ما الحل المقترح؟

**الحالة (٣):** الخوف من الرؤساء أو الحديث عن ظروف العمل، حتى لا يؤثر ذلك على علاقاته ووضعه الوظيفي أو الاجتماعي.

← لاحظ: أن الكبار لا يفضلون التحدث عن ظروف العمل.

**ما الحل المقترح؟**

**الحالة (٤):** الهروب من المشاركة في العملية التعليمية بفاعلية مثل: التقديم والعرض ومواجهة الآخرين خوفاً من عرض أفكار تقليدية أو غير مقبولة تضعه في مواجهة مع الآخرين أو عدم الثقة في قدراته على مواجهة الآخرين.

← لاحظ: ضعف التفاعل مع العملية التعليمية كالتقديم والعرض.

**ما الحل المقترح؟**

## نشاط (٧-٢) ورشة عمل: ١٥ دقيقة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

- أمامك مجموعة من الأسئلة التي يفكر بها المتعلم الكبير، يندرج تحت كل سؤال منها مجموع من الأسئلة الفرعية وتشكل إجاباتها الواضحة صورة ذهنية محفزة للكبار؟
- حاول أن تتعرف إلى أهم الأسئلة الفرعية التي تدور في أذهان الطلاب حسب كل سؤال رئيس، ثم قم بعرضها على زملائك المشاركين في القاعة.

١	يريدون أن يعرفوا: من هم زملاؤهم الآخرون؟	٥	يريدون معرفة: الأهداف والغايات.
١-١		١-٥	
٢-١		٢-٥	
٣-١		٣-٥	
٤-١		٤-٥	
٢	يريدون أن يعرفوا: مستوى التعليم ومحتواه.	٦	يريدون معرفة: مدى تقبل الآخرين لهم.
١-٢		١-٦	
٢-٢		٢-٦	
٣-٢		٣-٦	
٣	يريدون أن يعرفوا: ماذا يتوقع منهم؟	٧	يريدون معرفة: مدى أهمية التعليم لهم ومكانهم فيه.
١-٣		١-٧	
٢-٣		٢-٧	
٣-٣		٣-٧	
٤-٣		٤-٧	
٤	يريدون أن يعرفوا: طريقة المعلم معهم.		
١-٤			
٢-٤			
٣-٤			

### تلميح:

أهمية الأسئلة التي يفكر بها المتعلم الكبير تكمن في أن الإجابة عنها بشكل صحيح يحقق لك بوصفك معلماً، أولاً: كسب ثقة الكبار، وثانياً: زيادة حماسهم وطاقاتهم على التعلم.

## كيف تحفز المتعلمين الكبار؟

أوجد شعوراً بالحاجة لهذا الموضوع وأعلن أهدافك بوضوح

اجعل أمثلك ومعلوماتك واقعية

امدح وشجع وكافئ وقدر

أوجد روح التنافس السليم

كن متحمساً لموضوع التدريس

أعط الحضور فرصة المشاركة

تواصل مع الحضور باهتمام وتواضع

<b>اليوم:</b>		<b>الثاني</b>
<b>الجلسة:</b>		<b>الثانية</b>
<b>عنوان الجلسة:</b>		<b>كيف يتعلم الكبار؟</b>
<b>محاوِر الجلسة:</b>		
١	قوانين التعلم الستة: (الاستعداد- الممارسة-التأثير-الانطباع الأولي- التركيز-الأحدث).	
٢	الأنماط الأربعة من الطلاب: النشطاء- المتأملون-النظريون-العمليون.	
٣	أنماط مقياس هيرمن: A B C D	
٤	فن التعامل مع المتعلمين.	
٥	تقويم مهارة الاستماع.	
<b>أهداف الجلسة:</b>		
١	أن يتعرف المتدرب إلى نماذج التعليم.	
٢	أن يتعرف المتدرب إلى قوانين التعلم الستة وكيفية تفعيلها.	
٣	أن يتعرف المتدربون إلى الأنماط الأربعة من الطلاب.	
٤	أن يتعرف المتدرب إلى فنون التعامل مع الطلاب.	
<b>المدة الزمنية للجلسة:</b>		<b>ساعتان</b>
<b>الإجراءات التدريبية:</b>		
م	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
١	نشاط (٢-٨) ورشة عمل	٢٠
٢	نشاط (٢-٩) ورشة عمل	٢٠
٣	نشرة (٢-١٠) نموذج هيرمن الرباعي	٢٠
٤	نشاط (٢-١١) ورشة عمل	٢٥
٥	نشاط (٢-١٢) ورشة عمل	٢٥
٦	نشاط (٢-١٣) تقويم ذاتي	١٠
	المجموع	١٢٠

٢٠ دقيقة

■ نشاط (٢-٨) ورشة عمل:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

لكل قانون من قوانين التعلم اذكر أهم الطرق التي ترى مناسبتها في مجال تعليم الكبار؟

### (١) قانون الاستعداد للتعلم

يتعلم الكبير بشكل أفضل إذا كان لديه الاستعداد للتعلم، وأن يكون لديه الخلفية الضرورية والاتجاهات والقيم الإيجابية، أي أن يكون متحمساً للتعلم.

أهم الطرق:

### (٢) قانون الممارسة

الأشياء التي يتم ممارستها وتكرارها هي التي غالباً ما يتم تعلمها بشكل أفضل، فالعقل نادراً ما يحفظ ويقيم ويطبق المفاهيم الجديدة بعد استعراضها لمرة واحدة فقط.

أهم الطرق:

### (٣) قانون التأثير

يبني هذا القانون على مشاعر المتدربين، فالتعلم يكون أقوى حينما يرتبط بشعور مبهج أو سار، وتضعف قيمة التعلم حينما يرتبط بشعور غير سار.

أهم الطرق:

### (٤) قانون الانطباع الأولي

فلا بد للمعلم أن يكون مؤثراً ويقوم بعمله بطريقة صحيحة من البداية.

أهم الطرق:

## (٥) قانون التركيز

حينما تكون الخبرة التعليمية واضحة أو مثيرة، فإن التعلم سيكون أقوى من التعليم الروتيني والذي يبعث على الملل، وأن الطلاب يتعلمون أكثر من الأشياء الواقعية عن الأشياء البديلة، فعلى سبيل المثال: يستطيع الدارس أن يفهم أكثر ويتقبل التعلم من مشاهدة فيديو بدلاً من القراءة من نص مكتوب.

أهم الطرق:

## (٦) قانون الأحدث

الأشياء التي يتم تعلمها أخيراً سيتم تذكرها جيداً، والعكس صحيح، فكلما مضت مدة طويلة على تعلم الأشياء فمن الصعب تذكرها، فعلى سبيل المثال: يمكن تذكر معلومات جديدة في الجلسة، لكن لا يمكن تذكر معلومات جلسة الأسبوع الماضي.

أهم الطرق:

## ■ نشاط (٢-٩) ورشة عمل: ١٥ دقيقة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك ناقش ما يحبه المتعلمون الكبار وما لا يحبونه حسب أنماطهم وباختلاف ميولهم، ثم أكمل حسب ما تراه مناسباً في كل نوع من الأنواع التالية:

نوع النمط	😊 ما يحبه المتعلمون الكبار	☹ ما لا يحبه المتعلمون الكبار
<b>النشطاء</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحبون العمل والتجربة</li> <li>• يستمتعون بالألعاب التعليمية والتطبيقات العلمية.</li> <li>• يحبون الحركة والنشاط والاستغراق في العمل</li> </ul>	
<b>المتأملون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إتاحة الوقت لهم للتفكير والملاحظة والنظر.</li> <li>• يحبون مشاهدة الآخرين، لكن مع عدم الاختلاط بهم والانعزال عنهم.</li> <li>• يريدون أن يتاح لهم الوقت.</li> </ul>	
<b>النظريون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة أي المواضيع التي يتلاءم فيها شيء ما مع كل الأفكار والمفاهيم المطروحة.</li> <li>• لديهم ولع بالمنطق وتحليل الأشياء إلى أبعد من الحد الطبيعي والصحيح.</li> <li>• يستخدمون المفاهيم التجريدية.</li> <li>• التخطيط السليم والوضوح.</li> </ul>	
<b>العمليون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يهدف التعليم إلى حل المشكلات العملية.</li> <li>• أن تكون كل مناهج التعليم وثيقة الصلة بالعالم الخارجي الحقيقي.</li> <li>• أن يكون تعليماً يمكن تطبيق مناهجه على الواقع الحياتي المختلف.</li> </ul>	

## نموذج هيرمان الرباعي وأنماط شخصيات المتعلمين

كثيراً ما يشتكى المعلم من عدم انتباه الطلاب له في الصف أو ضعف تفاعلهم معه، بعض الطلاب تراه مجداً في دراسته لا يفوت معلومة إلا ويكتبها في كراسته، بينما بعضهم يحاول كتابة بعض النقاط الرئيسية في الدرس. وبعضهم عادة ما يكون مشاعباً في الصف يجب الحركة والفوضى لدرجة أنه يحاول إفسال الدرس فلا يكون من المعلم إلا أن يتجاهله أو يعاقبه بشكل مستمر. في الحقيقة ليس السبب أن الطلاب ينقسمون إلى مجد وغير مجد في الدرس، وإنما هناك فرق وتمايز في الشخصيات. وهذه أشياء مرتبطة بطبيعة الطالب ولا يمكنه تغييرها بشكل كامل. فقد يكون تصميم الدرس لا يناسب شخصية هذا الطالب وهو ما يجعله غير مهتم بالمادة، كما أنه ينبغي على المدرس أن يتفهم أن ردة فعل الطلاب لن تكون واحدة، وإنما كل طالب يرد حسب نمط شخصيته. التعرف إلى أنماط الشخصيات يعتبر أداة مهمة لدى المعلم، تساعد على فهم طلابه واحتياجاتهم، ومن ثم يرتبط تصميم الدرس بما يتلاءم وهذه الاحتياجات. ومن أهم الدراسات التي جرت عن أنماط الشخصيات نموذج هيرمان أو ما يعرف بـ "رباعية التفكير".

### أولاً: تاريخ مقياس هيرمان، بوصلة التفكير:

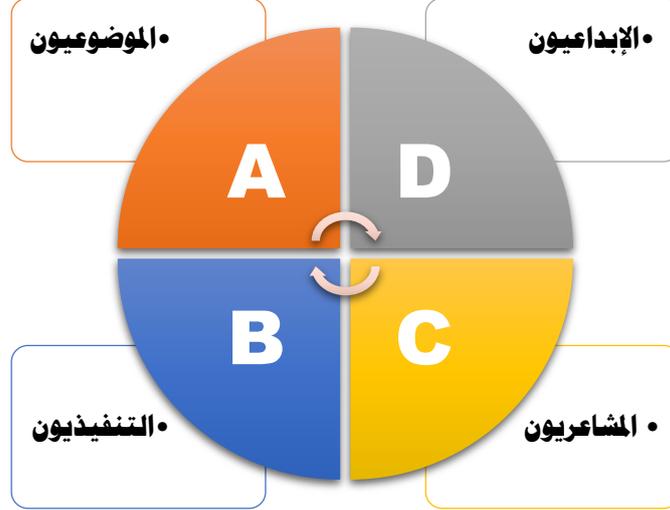
اكتشف روجر سيري في عام ١٩٦٠م أن لكل من نصفي الدماغ الأيمن والأيسر عملاً خاصاً به، ونال بذلك جائزة نوبل على هذا الاكتشاف. وبعد بضع سنين، جاء بول ماكلين ليوضح أن دماغ الإنسان يتكون من ثلاثة أدمغة هي:

- الدماغ العقلي: والذي يضم التفكير والتصور والتعلم.
- دماغ الثدييات: والذي يتضمن الشعور والمهارات اللطيفة، بالإضافة إلى الشم والتذوق والانفعال.
- دماغ الزواحف: والذي يتضمن الحاجات البيولوجية كالطعام والشراب والأمن والسلامة والتكاثر.

ليأتي بعد ذلك هيرمان بنموذج جديد يدمج فيه النموذجان معاً. حيث دمج هيرمان: نموذج سيري ونموذج ماكلين في نموذج واحد هو نموذج هيرمان الرباعي، وهو نموذج رمزي وليس فيزيولوجياً، يتكون من أربع مناطق مترابطة، علماً بأن:

- كل منطقة تختص بطريقة معينة لعمل العقل.
- المناطق الأربع تعمل سوياً لتشكيل الدماغ الكلي.
- منطقة واحدة أو أكثر تكون غالبية أو مهيمنة.

## ثانياً: أنماط مقياس هيرمان:



### ١- النمط A: الموضوعيون:

يتميز أصحاب هذا النمط بعدة صفات:

– الاهتمام بالتفاصيل الدقيقة: نجد هذا النمط من الطلاب كثير الأسئلة، لكل تفصيل صغيراً كان أو كبيراً في الدرس. لدرجة أن المعلم قد يعتبر أنهم يحاولون إيقاعه في الخطأ، وهو ما قد يسبب التذمر لدى الكثير من المعلمين. وفي الحقيقة فإن هذا النمط يسأل لأنه لا يستطيع أن يترك أي فكرة صغيرة تمر دون تحييصها.

– التحليل: تعتبر البيانات والإحصاءات وتحليلها حقلاً مفضلاً لدى أصحاب هذا النمط، وهم من ذوي اللغة الرقمية العالية، حيث يركزون على الدراسات والأبحاث دون كلل أو ملل. وبعد عملية جمع البيانات، يحاولون الوصول إلى نتيجة من خلال تحليل البيانات كافة.

– يتميز أصحاب هذا النمط بالرتابة والبرودة في التعامل، حيث يغلب عليهم الطبع الهادئ الذي لا يضحك إلا نادراً، وهم من ذوي الشخصية النمطية التقليدية.

### ٢- النمط B: التنفيذيون:

يتميز أصحاب هذا النمط بعدة صفات:

– القدرة على تنفيذ الأعمال: حيث إنهم يملكون القدرة على تنفيذ الأعمال بدقة بالغة، ويستطيعون الاهتمام بأدق التفاصيل. يعتبر هذا النمط من أنجح الطلاب ضمن الصفوف التقليدية حيث إنهم ينجزون جميع المهام الموكلة إليهم من قبل مدرسيهم بكل فاعلية.

– التنظيم وإدارة الوقت: حيث يستطيع أصحاب هذا النمط الاستفادة من الوقت المتاح، كما أن لديهم مهارة عالية في وضع خطط تساعد على تنفيذ أعمالهم. فعلى سبيل المثال: يقوم هؤلاء الطلاب بوضع برامج دراسية لهم قبل الامتحان تساعد على إتمام دراستهم دون أي تقصير يُذكر، وهو ما يساعدهم على الحصول على علامات عالية.

– يعتبر أصحاب هذا النمط من المبدعين في الصف والحبوبين لدى المدرسين أو حتى بين زملائهم.

### ٣- النمط C: المشاعريون:

يتميز أصحاب هذا النمط بعدة صفات:

- العلاقات مع الآخرين: يتميز أصحاب هذا النمط بالقدرة على إقامة علاقات مع الآخرين والتودد إليهم، وهو ما يشعر الذين أمامهم بالراحة النفسية. كما يتمتع أصحاب هذا النمط بالقدرة على التعامل مع الآخرين وتلبية احتياجاتهم دون الحاجة إلى طلبها.
- أصحاب هذا النمط يجنون الجو اللطيف الذي يسوده المحبة، وقد يكره الطالب المادة في حال وجود شائبة تشوب العلاقة بينه وبين المدرس، والعكس بالعكس.
- الرعاية: أصحاب هذا النمط قادرين على الاعتناء بالآخرين ومدّهم بالحب والحنان والعطف. لذلك فإن أصحاب هذا النمط يمكنهم العمل بوصفهم معلمي مرحلة أولى، أو في دور الأيتام أو دور المسنين.
- العمل ضمن فريق عمل: أصحاب هذا النمط يجنون العمل مع الفريق، ويفضلون الابتعاد عن القيادة، فهم يفضلون المصلحة العامة على الاهتمامات الشخصية. هذا النمط من الطلاب يساعد المعلم عند تقسيم الطلاب إلى مجموعات حيث لا يظهرون أي رغبة بالقيادة، وهم مطاوعون يعملون مع الجميع.
- اللغة الجسدية: أكثر ما يميز أصحاب هذا النمط هو لغة الجسد، حيث تؤثر عليهم إلى حد كبير لدرجة أنهم قد يربطون الدرس كله بحركة قام بها المدرس ويحفظونها عن ظهر قلب. كما أن تغيير الطبقة الصوتية بحسب سياق الدرس يؤثر بهم لحد كبير.

### ٤- النمط D: الإبداعيون:

يتميز أصحاب هذا النمط بعدة صفات:

- التفكير الإبداعي: يتميز أصحاب هذا النمط بالتفكير الإبداعي والقدرة على الابتكار. حيث إن نظرهم للحياة شاملة ولديهم خطط استراتيجية مستقبلية. نجد أن الطلاب من أصحاب هذا النمط يقسمون الدراسة ضمن برنامج يبدأ قبل الامتحان بوقت طويل، بحيث لا يرهقون أنفسهم قبل الامتحان.
- حس المغامرة: يتميز أصحاب هذا النمط كذلك بحبهم للتصورات والاستكشافات والمغامرات. حيث إن أصحاب هذا النمط يفضلون التجديد وتجربة كل ما هو مجهول. ويتوافق هذا الحس مع قدرة على اتخاذ القرارات الكبيرة بسرعة. ونجدهم يفضلون التجارب العلمية والبحثية التي تساعد على توسيع أفقهم وفهم المعلومات بدلاً من حفظها فقط.
- أصحاب هذا النمط هم الطلاب المتميزون في نواحي الحياة كافة كالدراسة والرياضة والعلاقات الاجتماعية، وحتى في الهوايات.

■ نشاط (١١-٢) ورشة عمل: ٢٠ دقيقة

على ضوء قراءة النشرة العلمية (١٠-٢) نجد أن أخذ أنماط شخصيات الطلاب بعين الاعتبار من قبل المعلم أثناء التحضير وأثناء الدرس أمر مهم جداً، حيث سيساعده على رفع نسبة التحصيل العلمي لدى الطلاب حسب نمط شخصيتهم، كما أن توقعات المعلم تجاه الطلاب يجب أن تكون مختلفة، فبعض الطلاب يركز على فهم المعلومة دون حفظها، والعكس بالعكس. إن كل طالب يكون لديه النواحي الأربع المذكورة، ولكن مع تركيز نمط على بقية الأنماط الأخرى.

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

ما الأسلوب المناسب للتعلم في كل نمط من الأنماط الأربعة التالية؟

المجموعات	الأنماط	الأساليب المناسبة للتعلم
1	A	
2	B	
3	C	
4	D	

▪ نشاط (٢-١٢) ورشة عمل: ٢٥ دقيقة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

خطوات التعامل مع المتعلمين مهمة في المواقف التعليمية، كيف تتعامل مع المتعلمين في كل خطوة من الخطوات التالية:

طريقة التعامل مع المتعلمين	الخطوات
▪	كُون صداقة سريعة
▪	
▪	
▪	
▪	اشعر الآخرين بأهميتهم
▪	
▪	
▪	
▪	أنشئ انطباعاتاً أولياً جيداً لدى الآخرين
▪	
▪	
▪	

▪ تابع: نشاط (٢-١٢):

طريقة التعامل مع المتعلمين	الخطوات
▪	انتق الكلمات الجيدة
▪	
▪	
▪	
▪	اجذب الآخرين نحو وجهة نظرك
▪	
▪	
▪	
▪	امدح الآخرين واثن عليهم
▪	
▪	
▪	
▪	انتقد ولكن بدون حرج
▪	
▪	
▪	

## ■ نشاط (٢-١٣) فردي - تقويم ذاتي: ١٠ دقيقة

### تقويم ذاتي للاستماع النشط (هل أنت مستمع نشط؟)

المعلمون الذين يستمعون جيداً يحصلون على أكبر فائدة ممكنة من مناقشاتهم وهم عموماً المعلمون الأفضل. استخدم هذا التقويم الذاتي لمعرفة جودة استماعك، ضع إشارة في الحقل المناسب الذي يعطي أحسن توصيف لعاداتك في الاستماع.

5□	3□	1□	١. أفكر كيف سيكون جوابي
1□	3□	5□	٢. أنظر إلى المتحدث
1□	3□	5□	٣. أدون ملاحظاتي حسب الحاجة
1□	3□	5□	٤. ألاحظ المشاعر التي تخفيها الكلمات
5□	3□	1□	٥. أجد نفسي أفكر بأشياء أخرى في أثناء كلام المتحدث
1□	3□	5□	٦. أجلس في مواجهة المتحدث
1□	3□	5□	٧. أراقب لغة الجسد المهمة (تعايير الوجه، حركات باليدين)
5□	3□	1□	٨. أقاطع المتحدث لأقول رأياً
1□	3□	5□	٩. يشرذ ذهني بسبب ارتباطات أخرى
1□	3□	5□	١٠. أستمع للرسالة دون حكم أو تقييم فوري
1□	3□	5□	١١. أسأل أسئلة للحصول على مزيد من المعلومات وأشجع المتحدث ليستمع
1□	3□	5□	١٢. أعيد بكلماتي ما سمعته لأتأكد من فهمي
			<b>المجموع لكل حقل</b>
			<b>المجموع العام</b>
<b>تفسير النتائج</b>			
أنت مستمع جيد ونشط			٤٤-٦٠
أنت مستمع جيد وبحاجة للتحسين			٢٨-٤٣
ينبغي أن تركز على تحسين مهاراتك في الاستماع			١٢-٢٧



برنامج تدريب معلمي تعليم الكبار

اليوم

3

## طرق تعليم الكبار ووسائله

٢

الوسائل المساعدة

١

طرق التدريس

<b>اليوم:</b>		<b>الثالث</b>	
<b>الجلسة:</b>		<b>الأولى</b>	
<b>عنوان الجلسة:</b>		<b>طرق التدريس</b>	
<b>محاوير الجلسة:</b>			
١	مفهوم طرق التدريس	٤	طريقة ورش العمل
٢	طريقة المحاضرة	٥	طريقة دراسة الحالة
٣	طريقة المناقشة	٦	طريقة العصف الذهني
<b>أهداف الجلسة:</b>			
١	أن يتعرف المتدرب إلى طرق التدريس وكيفية اختيار الطريقة المناسبة.		
٢	أن يناقش المتدرب طرق التدريس الأساسية ومميزات كل طريقة.		
٣	أن يتعرف المتدرب إلى استخدام طرق التدريس.		
٤	أن يطبق المتدرب طرق التدريس بكفاءة وفاعلية.		
<b>المدة الزمنية للجلسة:</b>		<b>ساعتان</b>	
<b>الإجراءات التدريبية:</b>			
م	الإجراءات	الزمن بالدقيقة	
١	نشرة (١-٣) طرق التدريس	١٠	
٢	نشاط (٢-٣) ورشة عمل	١٠	
٣	نشرة (٣-٣) طريقة المحاضرة	١٠	
٤	نشاط (٤-٣) ورشة عمل: تطبيق عملي	٣٠	
٥	نشرة (٥-٣) طريقة المناقشة	١٠	
٦	نشاط (٦-٣) ورشة عمل	١٠	
٧	نشرة (٧-٣) طرق أخرى: ورش العمل، دراسة الحالة، العصف الذهني	١٠	
٨	نشاط (٨-٣) ورشة عمل: تطبيق عملي	٢٠	
٩	نشرة (٩-٣) ترتيب مقاعد الطلاب	١٠	
المجموع		١٢٠	

## ▪ نشرة (١-٣): طرق التدريس: ١٠ دقائق

### مفهوم طرق التدريس:

- هو ما يتبعه المعلم في تنفيذ العمليات التعليمية من أجل تحقيق الأهداف في الموقف التعليمي، باستخدام الوسائل والإمكانيات المتاحة من إجراءات وأنشطة يتبعها المعلم داخل الصف ليوصل للطلاب مجموعة الحقائق والمفاهيم المتعلقة بالدرس.
- والطريقة مجموعة من إجراءات التدريس المختارة سلفاً من قبل المعلم، والتي يخطط لاستخدامها عند تنفيذ التدريس، بما يحقق الأهداف التدريسية المرجوة، بأقصى فاعلية ممكنة، في ضوء الإمكانيات المادية، والبشرية المتاحة.
- والطريقة عملية تفاعل متبادل بين المعلم والمتعلمين وعناصر البيئة التعليمية لإكساب المتعلمين مجموعة من المعارف والخبرات والمهارات والقيم والاتجاهات الإيجابية المخطط لها.

### الأسلوب:

هو الكيفية التي يتناول بها المعلم طريقة التدريس في أثناء قيامه بعملية التدريس، أو هو الكيفية التي يتبعها المعلم في تنفيذه لطريقة التدريس التي يتبعها، بشكل يميزه عن غيره من المعلمين الذين يستخدمون الطريقة نفسها، ويرتبط الأسلوب بالخصائص الشخصية والذاتية للمدرس، مثل: التعبيرات اللغوية، والحركات الجسمية، وتعبيرات الوجه، والانفعالات، ونغمة الصوت، ومخارج الحروف، والإشارات والإيماءات، وطريقة الإلقاء، أو توجيه السؤال، وغيرها.

وبذلك فأسلوب التدريس يختلف من مدرس إلى آخر، لاختلاف الخصائص الشخصية للمعلمين و لاختلاف قدراتهم وإمكانياتهم، وخلفياتهم العلمية والمهنية، والأسلوب جزء من الطريقة، فلكل طريقة خطوات محددة يسير عليها ويمكن أن تؤدي كل خطوة بأسلوب معين. وبذلك فالأسلوب أضيق من الطريقة.

## ■ نشاط (٢-٣): ورشة عمل ١٠ دقائق

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

وعلى ضوء النشرة السابقة (١-٣):

١. وضح الفرق بين:

أساليب التدريس	طرق التدريس	استراتيجيات التدريس

٢. كيف يختار المعلم طرق التدريس؟

معايير الاختيار	م

## ▪ نشرة (٣-٣): طريقة المحاضرة: ١٠ دقائق

### مفهوم أسلوب المحاضرة:

١. حديث مكتوب أو غير مكتوب يقدمه متخصص ذو خبرة في موضوع معين لمجموعة من الأفراد.

٢. أسلوب تدريبي يستخدم الرموز اللفظية وغير اللفظية في توصيل مجموعة من الأفكار والمعلومات والحقائق والمفاهيم.

### مزايا المحاضرة وعيوبها:

العيوب	المزايا
السيطرة	السهولة
الملل	تقدم كمّاً كبيراً من المعلومات
التنظير	التسلسل بالمعلومات
ضعف التقويم	عدد حضورها كبير

### أنواع المحاضرات:

١. المكتوبة.

٢. الارتجالية.

٣. المحفوظة.

٤. التفاعلية.

▪ **تابع: نشرة (٣-٣): طريقة المحاضرة:**

## خطوات تقديم درس ناجح

**أولاً: قبل الدرس.**

١. الإعداد: ويشمل:

- **حدد أهدافك:** فكر دائماً وأسأل نفسك، لماذا تقدم هذا الدرس؟ وما الذي تريد أن يستفيد منه المتعلمون؟
- **التأكد** من أن معلوماتك عن الدرس صحيحة.
- **التعرف** بدقة وفهم إلى خصائص المتعلمين النفسية والاجتماعية.

٢. التحضير الكتابي: ويشمل:

- **التخطيط للدرس**، كتابة الأهداف والوسائل والإجراءات والتقويم.
- **البدء بتحضير الدرس:** بتقسيمه إلى وحدات أصغر وترتيبها بشكل منطقي، مع مراعاة أن يكون عرض الدرس واضحاً ومبسّطاً قدر الاستطاعة.

٣. إعداد الوسائل التعليمية ويشمل:

- **اختيار الوسيلة التعليمية** المناسبة والمرتبطة بالموقف التعليمي وتجهيزها.

٤. إعداد المكان المناسب:

- **فكر** في مكان تقديم الدرس بالفصل وكيف تجعل الفصل بيئة تعليمية جاذبة ومناسبة.

٥. التدريب:

- **تدرب**، بقدر ما تحتاج لكي تتأكد من أنك أصبحت على دراية تامة بالموضوع الذي ستقدمه، وتدرب على استخدام الوسائل المساعدة، وتدرب أيضاً على ضبط التوقيت وأنت قد استغرقت الوقت المحدد لك.

## ثانياً: أثناء الدرس:

١. التبكير في الحضور للفصل.
٢. السلام على المتعلمين والتبسم معهم والسؤال عن أخبارهم.
٣. البدء بكتابة العناصر التالية:

البسملة: (بسم الله الرحمن الرحيم)		
المادة/	التاريخ/	موضوع الدرس/
المحاور الأساسية للدرس:		

٤. البداية الجيدة: البداية هي أهم أجزاء الدرس، من المقدمات الجيدة أن تقوم بربط الدرس الحالي بالدرس السابق.
٥. التمهيد للدرس: بشد انتباه الطلاب بمدخل مثير للدرس (ومتعلق به): بصورة أو مقطع أو رسمة أو سؤال.. إلخ.
٦. تقديم موضوع الدرس: بأسلوب المعلم من خلال استخدام طرق التدريس المناسبة مع الربط بالواقع.
٧. تقييم الدرس: للتأكد من تحقق أهداف الدرس بطريقة طرح أسئلة، ولا يغفل عن التعزيز والتشجيع والشكر.
٨. حماس المعلم في الدرس من خلال:

### تلميح:

عند تقديم الدرس، من الأفضل أن تظل واقفاً ولا تجلس، لا تعبت بقلم رصاص أو بقطعة ورق مثلاً، وحاول أن تتجنب الحركة أكثر مما ينبغي، كل هذه الأشياء يمكن أن تشتت الطلاب وقد تعني أنك تجد صعوبة في توصيل الدرس لهم.

- الوقوف داخل الفصل: الحركة وتعبيرات الوجه والإيماءات.
- التواصل البصري: المحافظة على التواصل البصري ومخاطبة الطلاب بشكل مباشر.
- الصوت: وضوحه واستخدام النبرات من الارتفاع والانخفاض والسرعة والبطء.
- التشجيع والتعزيز: له الأثر الكبير في انتباه الطلاب وتعلمهم.

٩. خاتمة الدرس: تقديم خلاصة لأهم الأفكار في الدرس أو ربط الخاتمة بالمقدمة.

### ثالثاً: بعد الدرس:

إذا تبين للمعلم من خلال تقويم الدرس أن بعض أهداف الدرس لم تتحقق، فعليه أن يتأكد من:

- الجزئية التي لم يتقنها الطلاب؟ (أن يحددها بشكل دقيق).
- لماذا لم يتحقق الهدف؟ (قد تكون بسبب الطريقة أو الأسلوب أو الوسيلة أو المكان.. إلخ).

والحل:

- إذا تأكد المعلم من الجزئية التي لم تتحقق في الدرس؛ فمن المهم أن يضع هذه الجزئية أولوية له في الحصة القادمة يستخدمها بوصفها مراجعات قبل بداية الدرس الجديد، والتأكد من إتقان الطلاب لهذه الجزئية.

#### تلميح:

- التغذية الراجعة وإيجاد الحلول تكسب المعلم خبرة وممارسة عالية المستوى تزداد مع التكرار وإتقان التطبيق بشكل صحيح.
- وكلما زادت جودة الدرس زاد التعلم لدى الطلاب.

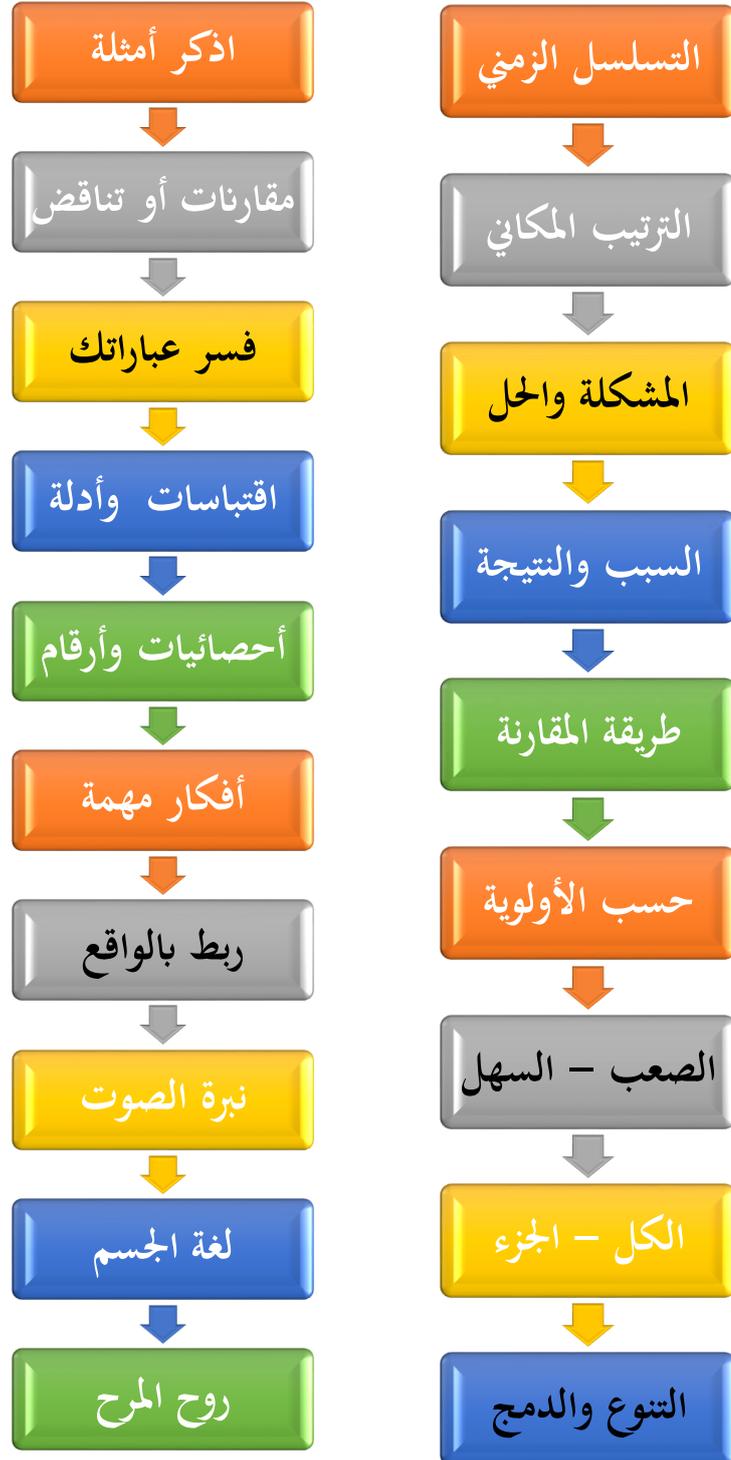
٣٠ دقيقة

▪ نشاط (٣-٤) ورشة عمل:

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

١. فيما يلي بعض الاستراتيجيات لتفعيل طريقة المحاضرة.
٢. اختر ما تراه مناسباً وطبقه أمام زملائك باستخدام نموذج تقييم المحاضرة مرفق بالحقيبة.

استراتيجيات طريقة المحاضرة



## ▪ نشرة (٣-٥): طريقة المناقشة: ١٠ دقائق

### ١- مفهوم طريقة المناقشة:

هي محادثة تدور بين معلم ومتعلم في موقف تعليمي، وتعتمد على الحوار بطرح سؤال ثم جواب.

### ٢- أنواع المناقشات:

#### أ) المناقشات الموجهة:

- يستخدم المعلم هذا النوع عندما يكون النقاش هدفه تغطية نقاط محددة في موضوع محدد.
- دور المعلم هو:

(١) عرض الهدف والموضوع.

(٢) تحديد الطريقة.

(٣) قيادة النقاش: من خلال:

التشجيع والتحفيز، ضبط الوقت، التلخيص لإجابة النموذجية، الشكر.

#### ب) المناقشات غير الموجهة:

- يستخدم المعلم هذا النوع عندما يكون النقاش هدفه طرح موضوع وترك الحرية للمتعلمين أن يناقشوا الجوانب التي يهتمون بها ويختارونها.

- دور المعلم في المناقشات غير الموجهة هو:

(١) عرض الهدف.

(٢) عرض الموضوع باختصار.

(٣) ترك الأمر للمتعلمين.

(٤) الملاحظة.

(٥) عدم التدخل إلا عند:

- الخروج عن الهدف.

- عدم الانضباط.

- تعطل النقاش.

- انتهاء الوقت.

▪ تابع نشرة (٣-٥): طريقة المناقشة:

## إدارة الأسئلة في النقاش:

### الأغراض الأساسية لفترة الأسئلة:

- التعرف إلى المعلومات والخبرات وقياس الفهم.
- التعرف إلى الاحتياجات والتوقعات.
- تحقيق المشاركة والاندماج في موضوع التدريب.
- تصحيح سوء الفهم أو القصور في إدراك المفاهيم.
- وسيلة للتلخيص أو تأكيد المعلومات.
- تنشيط التفكير.
- إيجاد جو إيجابي للمشاركة.

### كيفية إدارة الأسئلة؟

- فكر أثناء فترة الإعداد للدرس بجميع الأسئلة وأنواعها وكن مستعداً لها.
- أنصت لهم باهتمام أثناء الدرس وتفاعل مع السائل واشكره.
- لا تقل لهم: هل عندكم سؤال؟
- بل قل لهم: فكروا في بعض الأسئلة؟ أو هل هناك أمر يحتاج إلى تفصيل؟ أو هل هناك تعليق؟
- اتفق معهم على وقت محدد للأسئلة.
- حدد ما إذا كنت ستستقبل الأسئلة الشفهية أو الكتابية.
- احرص على أن يكون صوتك مسموعاً، وكرر السؤال ليسمعه الحضور جميعاً.
- لا تختصر الوقت، بل أعط وقتاً كافياً للأسئلة.
- لا تترك جميع الأسئلة للنهاية، بل رحب وشجعهم على طرح الأسئلة أثناء الدرس.

## ▪ تابع نشرة (٣-٥): طريقة المناقشة:

### إجابة الأسئلة:

- أعط الإجابة المناسبة لكل سؤال.
- اطلب إعادة السؤال الصعب لتجعله مفهوماً لك وللحضور، وتأكد من صاحب السؤال.
- لا تجب عن أي سؤال ولا ترد على أي تعليق فيه إحراج أو إهانة لك أو لأحد الحضور أو للجهة المنظمة.
- حضر تعليقاً أو خاتمة بعد نهاية الأسئلة.
- في حال إذا لم يسأل أحد، جهز لهم سؤالاً مثيراً (من الأسئلة المهمة في هذا الموضوع) (أو من الأسئلة التي سئلت سابقاً):
  - اطرح سؤالاً على الجميع ولا تخص أحداً بسؤال.
  - استخدم الأسئلة المفتوحة.
  - ليكن سؤالك واضحاً ومحدداً.
  - تجنب الأسئلة المعقدة أو التخصصية.

تشير الدراسات إلى أن الإنسان يتذكر بعد شهر:

- ١٣% من المعلومات التي تلقاها عن طريق السماع.
- ٧٥% من المعلومات التي تلقاها عن طريق السماع والرؤية.
- ٩٥% من المعلومات التي تلقاها عن طريق الحوار والنقاش.



## نشاط: (٦-٣) ورشة عمل: ١٠ دقائق

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، وعلى ضوء قراءتك للنشرة السابقة (٣-٥):

١. ما الاحتمالات الممكنة للأسئلة؟ وكيف تتعامل معها بذكاء؟

خارج موضوع التدريس	متعلق بموضوع التدريس	الاحتمالات
		سؤال سهل
		سؤال صعب

٢. كيف تتعامل مع الأسئلة حسب عدد الطلاب:

إذا كان عدد الطلاب قليلاً	إذا كان عدد الطلاب كبيراً

## ▪ نشرة (٣-٧): طرق تدريس أخرى: ١٠ دقائق

### طريقة ورش العمل:

#### مفهوم أسلوب ورش العمل:

طريقة عملية في التدريس تقوم على استخدام طرق وأساليب متنوعة تعرض في وقت واحد، منها: المحاضرة والمناقشة والتطبيق والاستنتاج، يخطط لها المعلم من خلال أنشطة عملية تنطلق من خبرات المتعلمين السابقة وتبحث في موضوع محدد بهدف إكساب المتعلمين معلومات ومهارات واتجاهات حول الموضوع نفسه.

#### مزايا ورش العمل:

١. يستخدم أساليب متنوعة في وقت واحد.	٢. يوفر للطلاب فرصاً كافية لتبادل الخبرات.
٣. ينطلق من خبرات الطلاب.	٤. يوفر للطلاب فرصاً للإفصاح عن حاجاتهم.
٥. يراعي الفروق الفردية.	٦. يوفر للطلاب فرصاً للتعلم التعاوني.

#### عوامل نجاح ورش العمل:

١. تحديد الأهداف.	٢. تجهيز المكان بشكل مناسب.
٣. تجهيز نشاطات المجموعات وفق المنهج.	٤. تجهيز المادة العلمية المرجعية.
٥. تحديد الوقت المناسب للتنفيذ.	٦. وضع نظام لإدارة الوقت وطريقة العرض.
٧. قيام المعلم بالتحفيز.	٨. كتابة ملخص للنتائج.

## ▪ تابع: نشرة (٣-٧): طرق تدريس أخرى:

### طريقة دراسة الحالة:

#### مفهوم دراسة الحالة:

وصف مكتوب يستخدم كلمات وجمالاً لموقف حقيقي أو مشكلة حقيقية أو شبه حقيقية يواجه متعلماً أو مجموعة من المتعلمين أو جهة ما؛ بهدف دراستها وتحليلها من قبلهم أو اتخاذ قرار أو اقتراح طرق وأساليب للعمل أو حلول للمشكلات.

ويمكن تقديم الحالة بعدة أشكال: قصة أو حادث أو مقطع مرئي أو تمثيل أدوار قصير أو شهادة حقيقية أو تقرير.

#### مزايا أسلوب دراسة الحالة:

الواقعية والتقمص.	تطبيق المعرفة النظرية.
التفاعل الجماعي.	تنمية القدرة على التعبير.

#### عيوب أسلوب دراسة الحالة:

صعوبة كتابتها.	تتطلب مدرباً متمكناً.
تتطلب مهارات عالية.	أسلوب بطيء للتدريب.

#### طريقة دراسة الحالة:

١. قدم لهم حالة مناسبة.	٤. لخص إجاباتهم.
٢. ا طرح عليهم أسئلة الحالة.	٥. علق على إجابات الطلاب.
٣. اسمح لهم بالتفكير في الحالة.	٦. اشكرهم.

▪ تابع: نشرة (٣-٧): طرق تدريس أخرى:

### طريقة العصف الذهني:

#### مفهوم طريقة العصف الذهني:

أسلوب يقوم على استخدام الدماغ في توليد أكبر قدر ممكن من الأفكار لشخص أو مجموعة من الأشخاص حول موضوع محدد لتحقيق هدف أو أكثر.

#### فلسفة العصف الذهني تقوم على مبدئين:

١. تأجيل الحكم على الأفكار.	٢. الكم يولد الكيف.
-----------------------------	---------------------

#### فائدة أسلوب العصف الذهني:

١. باب للإبداع	٢. حماس للتعلم	٣. السيطرة على الخيال	٤. تجميع للبدائل	٥. سرعة بالتفكير
----------------	----------------	-----------------------	------------------	------------------

#### القوانين الأربعة لجلسة العصف الذهني:

١. يمنع الانتقاد	٢. يرحب بالأفكار	٣. يرحب بالكم	٤. يرحب بالدمج
------------------	------------------	---------------	----------------

#### جلسة العصف الذهني:

قبل	الاستعداد	تهيئة المكان	إبلاغ الحضور	إعداد وسيلة
أثناء	الترحيب	إعلان الهدف	تحديد الوقت	جمع الأفكار
بعد	تلخيص الأفكار	تقييم الأفكار	إعلان الأفكار	شكر الحضور

▪ نشاط (٣-٨) ورشة عمل: ٢٠ دقيقة

بالتعاون مع أفراد مجموعتك: على ضوء قراءتك للنشرة السابقة (٣-٧) قم بتطبيق طريقة العصف الذهني بأسلوب ٤٥٦٧؟ حسب الخطوات التالية:

١. المقصود بالأرقام ٤٥٦٧ هو:

٤	٥	٦	٧
تعني تقسيم المشاركين إلى أربع مجموعات	تعني أن كل مجموعة تتألف من ٥ أعضاء	تعني أن كل مشارك يحق له كتابة ٦ أفكار	تعني أن مدة التطبيق ٧ دقائق فقط

٢. البدء بتقسيم المشاركين إلى مجموعات بالتساوي في كل مجموعة (٥) من المشاركين.

٣. اطلب منهم تحديد موضوع (موضوع.....) والبدء بالعصف الذهني باستخدام الجدول المرفق.

٤. اجمع الأوراق من المجموعات وأبعد المكرر منها ثم قم بإعادة صياغتها.

٥. أعلن الأفكار النهائية وعددها، ثم اشكرهم في الختام.

عنوان الموضوع ← :						اسم المجموعة
خذ من كل مشارك فكرة واحدة فقط واكتبها باختصار، ثم خذ الفكرة الثانية.. وهكذا حتى تصل إلى الفكرة السادسة						اكتب أسماء المجموعة (هنا) ↓
الفكرة ٦ ↓	الفكرة ٥ ↓	الفكرة ٤ ↓	الفكرة ٣ ↓	الفكرة ٢ ↓	الفكرة ١ ↓	

ملاحظة:

يمكن أن يقوم المدرب بتخطيط الجدول السابق على السبورة ويطلب من كل مشارك أن يعطي فكرة واحدة فقط، ثم بعد الانتهاء من مشاركة الجميع يطلب منهم مرة أخرى فكرة ثانية.. وهكذا حتى يتم الانتهاء من تعبئة الجدول بالأفكار.

## ▪ نشرة (٣-٩): ترتيب مقاعد الطلاب ١٠ دقائق

يقدم المدرب قواعد مهمة في ترتيب القاعة الدراسية وأشكال الترتيب ومزايا وعيوب كل شكل من أشكال ترتيب الصف الدراسي.

شروط ترتيب المقاعد:

١	أن يرى الطلاب المعلم.	٣	أن يرى كل طالب الطلاب الآخرين.
٢	أن يرى المعلم جميع الطلاب.	٤	أن يرى كل طالب جميع أجهزة العرض وشاشاته.

طرق ترتيب المقاعد داخل القاعة:

تدريب معتمد على التطبيقات الفردية

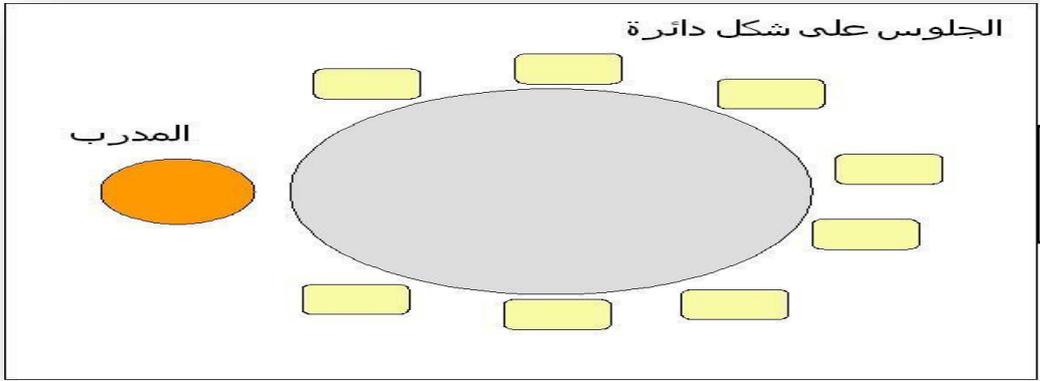
1

الجلوس على شكل هلال

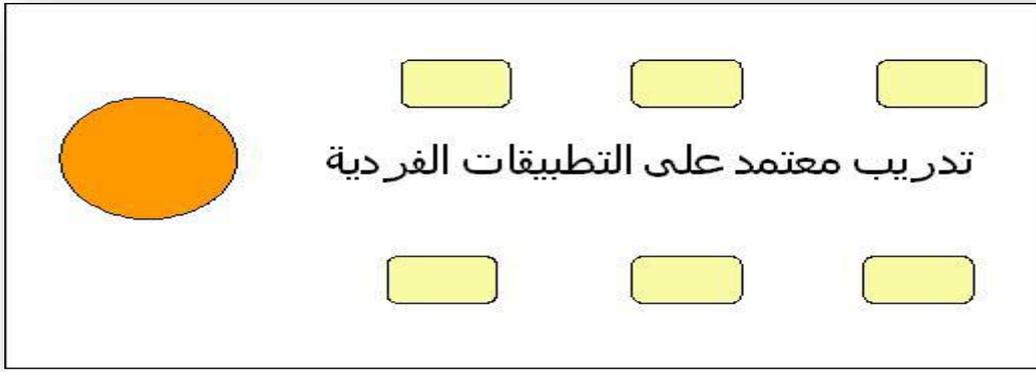
2

الجلوس على شكل مستطيل مفتوح

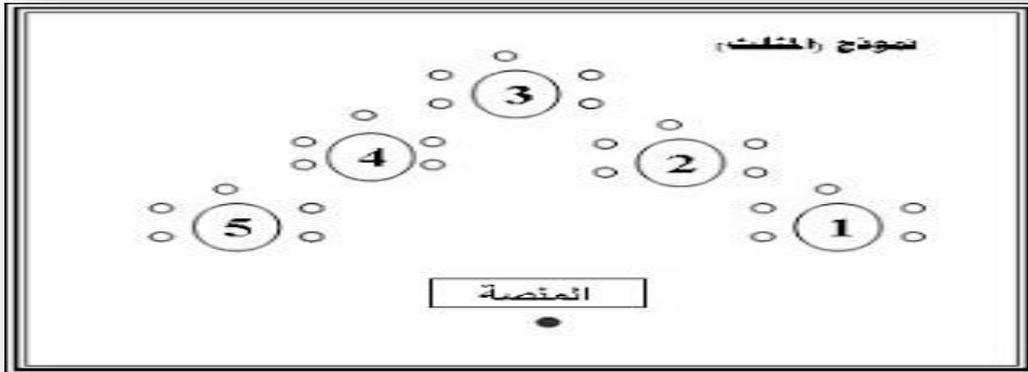
3



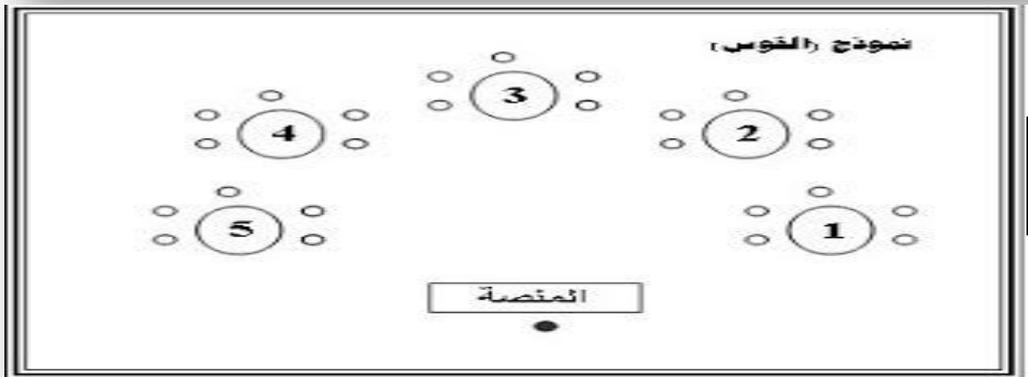
4



5



6



7

## ٧ طرق لشد انتباه الطلاب



<b>اليوم:</b>		<b>الثالث</b>
<b>الجلسة:</b>		<b>الثانية</b>
<b>عنوان الجلسة:</b>		<b>الوسائل التعليمية المساعدة</b>
<b>محاوّر الجلسة:</b>		
١	مفهوم الوسائل التعليمية	
٢	مسميات الوسائل التعليمية	
٣	أهمية الوسائل التعليمية في تحسين عمليتي التعليم والتعلم	
٤	قواعد استخدام الوسائل (قبل - أثناء - بعد)	
<b>أهداف الجلسة:</b>		
١	أن يتعرف المتدرب إلى مفهوم الوسائل التعليمية ومسمياتها.	
٢	أن يناقش المتدرب أهمية استخدام الوسائل التعليمية في مجال تعليم الكبار.	
٣	أن يذكر المتدرب قواعد استخدام الوسائل التعليمية في مجال تعليم الكبار.	
٤	أن يستخدم المتدرب إحدى الوسائل التعليمية بكفاءة وفاعلية.	
<b>المدة الزمنية للجلسة:</b>		ساعتان
<b>الإجراءات التدريبية:</b>		
م	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
١	نشرة (٣-١٠) الوسائل التعليمية	٢٠
٢	مناقشة النشرة	٢٠
٣	نشاط (٣-١١) ورشة عمل	٢٠
٤	عرض المتدربين والمناقشة	٢٠
٥	الاختبار البعدي للبرنامج	٢٠
٦	تقييم البرنامج التدريبي وختامه	٢٠
المجموع		١٢٠

## ▪ نشرة (٣-١٠) الوسائل التعليمية ٢٠ دقيقة

الوسائل التعليمية عنصر مهم من عناصر المنهج الدراسي، فالمنهج يتكون من عدة عناصر، منها:  
(الأهداف والمحتويات والطرق والأنشطة والوسائل التعليمية وأساليب التقويم... إلخ)

### مفهوم الوسائل التعليمية:

• هي مجموعة أجهزة وأدوات ومواد يستخدمها المعلم لتحسين عملية التعليم والتعلم بهدف توضيح المعاني وشرح الأفكار في أذهان الطلاب.

### مسميات الوسائل التعليمية:

وسائل الإيضاح / معينات التدريس / الوسائل السمعية والبصرية / الوسائل الوسيطة / المصادر التعليمية / وسائل الاتصال التعليمية / تقنيات التعليم وتكنولوجيا التدريس.

### أهمية الوسائل التعليمية في تحسين عملية التعليم والتعلم:

١٤. المساهمة في تعديل السلوك وتكوين الاتجاهات الجديدة.	١. استثارة اهتمام الطلاب وتحفيزهم للتعلم واستثارة دافعيتهم وإشباع حاجتهم للتعلم.
١٥. تنمية المتعلم حب الاستطلاع.	٢. التغلب على اللغزية وعيوبها.
١٦. المساعدة على استمرارية المعلومات الحية وبشكل واضح في أذهان التلاميذ.	٣. ترسيخ المعلومات وتعميقها.
١٧. المساعدة على تنويع أساليب التعليم لمواجهة الفروق الفردية بين المتعلمين.	٤. التنوع والتجديد.
١٨. المساهمة في تعليم أعداد متزايدة من التلاميذ خاصة في هذا الوقت.	٥. التغلب على الحدود الزمنية والمكانية.
١٩. تؤدي إلى ترتيب واستمرار الأفكار التي يكونها الطالب.	٦. تحويل المعلومات النظرية إلى أنماط سلوكية.
٢٠. المساعدة في زيادة مشاركة الطالب الإيجابية في اكتساب الخبرة.	٧. توفير الجهد والمال.
٢١. يؤدي تنوع الوسائل التعليمية إلى تكوين مفاهيم سليمة.	٨. تقوية العلاقة بين التعلم والمتعلم.
	٩. المساعدة على اشتراك وتنشيط جميع حواس المتعلم.
	١٠. تنمية الثروة اللغوية لدى الطلاب.
	١١. تسهيل المعلومات وتيسير عملية التعلم.
	١٢. تنمية الملاحظة والنقد.
	١٣. مساهمتها في معالجة انخفاض المستوى العلمي لدى المعلمين.

## ▪ تابع: نشرة (٣-١٠) الوسائل التعليمية

- أثبتت الدراسات أن للرؤيا أثراً إيجابياً كبيراً على العملية التعليمية، حيث أظهرت الأبحاث التي أجرتها كل من:
  - ← جامعة ويسكانسين أن هناك زيادة تبلغ ٢٠.٠% في مستوى التعليم في حالة التعبير عن الكلمات بالمساعدات المرئية.
  - ← جامعة مينوسوتا أن الوقت اللازم لتوضيح فكرة معينة قد انخفض بنسبة ٤٠.٠% وذلك عند استخدام الوسائل المرئية في التقديم.
- وقد ذكر أحد مستشاري شركة (IBM) أن الأفراد يحصلون على:

٧٥% من المعلومات عن طريق الرؤيا.	١٣% عن طريق السمع.	١٢% عن طريق اللمس والتذوق والشم.
----------------------------------	--------------------	----------------------------------

- وأن الصورة لها تأثير أكبر من الكلمات بمفردها بمقدار ثلاثة أضعاف، وأن الكلمة والصورة معاً لها تأثير أكبر من الكلمات بمفردها بمقدار ستة أضعاف.
- كما أن بعض الدراسات الأخرى أثبتت أنه يتم تحصيل:

٨٣% من المعلومات عن طريق حاسة النظر	١١% عن طريق حاسة السمع	٦% عن طريق باقي الحواس
-------------------------------------	------------------------	------------------------

- ذكرت إحدى الدراسات أن الإنسان يتذكر:

١٠% مما يقرأ	٢٠% مما يسمع	٣٠% مما يرى	٥٠% مما يرى ويسمع	٧٠% مما يقول	٩٠% مما يقول ويفعل
--------------	--------------	-------------	-------------------	--------------	--------------------

## ▪ تابع: نشرة (٣-١٠) الوسائل التعليمية

### أقسام الوسائل والمساعدات:

#### التقسيم الأول:

أ- معينات سمعية	ب- معينات بصرية	ت- معينات سمعية وبصرية
-----------------	-----------------	------------------------

#### التقسيم الثاني:

أ- وسائل لا تحتاج إلى أجهزة عرض	ب- وسائل تحتاج إلى أجهزة عرض
---------------------------------	------------------------------

#### التقسيم الثالث:

<b>HARD-WARE</b> مثل: السيور واللوحات بأنواعها، أجهزة الحاسب الآلي والتلفزيون والفيديو، أجهزة عرض الشرائح والأفلام، شاشات العرض، المجسمات والنماذج... إلخ.	<b>SOFT-WARE</b> مثل: مقاطع الفيديو، الشفافيات، شرائح العرض، اللوحات، الأوراق، الرسوم، الملصقات، الصور... إلخ.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ويضاف لما سبق:

السيورة البلاستيكية، السيورة المغناطيسية، الملصقات، الرسوم، الصور الفوتوغرافية، الأشكال البيانية، اللوحة الوبرية، الكتيبات، الفانوس السحري، النماذج الكتلوجات، أجهزة التسجيل، الأفلام السينمائية... إلخ).

### القواعد الأساسية في استخدام الوسائل التعليمية:

- أن يتمكن جميع المشاركين من الاستماع والرؤية بمنتهى الوضوح.
- أن تكون الوسيلة المستخدمة جذابة ومشوقة.
- أن تكون صالحة للاستعمال.
- أن تخاطب أكثر من حاسة.

يقول الحكيم الصيني كونفوشيوس (٤٥١ ق.م):

- إنني أنسى ما أسمع.
- وأتذكر ما أراه.
- ولكن أنفذ ما أفهمه.



## ▪ تابع: نشرة (٣-١٠) الوسائل التعليمية

### كيف تستخدم شرائح عرض (Power Point) بالبروجكتور؟

- ✚ اجعل لكل شريحة فكرة واحدة قدر الإمكان.
- ✚ اجعل لكل شريحة شكلاً واحداً من الرسوم البيانية أو الرسومات أو الصور.
- ✚ اجعل شريحة العرض بسيطة وواضحة وغير معقدة.
- ✚ استخدم التشويق لتحريك التفكير والإبداع والخيال.
- ✚ تجنب استخدام الإطارات المزخرفة في الشفافيات.
- ✚ رقم العبارات والجمل إذا كانت متتابعة أو إذا لزم ذلك.
- ✚ احرص على توسيع المسافات بين الأحرف والكلمات وكذلك بين الأسطر، ويفضل ترك مسافة بين الأسطر تعادل ارتفاع الأحرف الكبيرة التي تستعملها.
- ✚ تذكر قاعدة (٦×٦) للكتابة وهي:
  - لا تكتب أكثر من ستة أسطر في الشريحة الواحدة، ولا تكتب أكثر من ست كلمات في السطر الواحد.
  - ✚ للكتابة استخدم حجم الخط ذي ال (٤٤) نقطة للعناوين، وال (٣٦) نقطة للكتابة النصوص.
  - ✚ لا يستحب استخدام خطوط صعبة القراءة.
  - ✚ لا يستحب استخدام أكثر من نوعين من الخطوط، أحدهما لجميع العناوين والآخر لجميع النصوص.
  - ✚ استخدم في الكتابة لونين أو ثلاثة في حد أقصى وابتعد عن الزيادة أو التقليل في الألوان.
  - ✚ اجعل لكل شريحة عنواناً رئيساً.
  - ✚ استخدم ألوان الخط الداكن غير الخافت على خلفية شريحة ألوانها بيضاء أو فاتحة الألوان.
  - ✚ لا تملأ الشريحة بالكتابة والرسوم ولكن اترك فيها مساحة من غير كتابة أو صور.
  - ✚ احرص على أن تكون لديك مجموعة من الشرائح الاحتياطية في نسخة أخرى لعرضها عندما يكون لديك وقت مناسب.
  - ✚ استخدم جهاز التحكم عن بعد (Remote Control) لتحريك الشرائح وتغييرها.

### كيف تستخدم المقاطع المرئية؟

- ❖ أن يكون المقطع المرئي مناسباً لموضوع الدرس ويلبي احتياجات المشاركين.
- ❖ أن تكون الصورة والصوت بالمقطع المرئي واضحين وبلغة مفهومة للمشاركين.
- ❖ أن يتم التعريف بالمقطع القصير مع تبيينهم إلى أهم النقاط التي تريد منهم التركيز عليها.
- ❖ أن لا تزيد مدة المقطع المرئي عن (٧-٥) دقائق.
- ❖ أن تحفز الجميع بمناقشة ما تم عرضه بشكل هادف.

## ▪ تابع: نشرة (٣-١٠) الوسائل التعليمية

### كيف تستخدم السبورة الورقية: (Flip Charts)؟

- المقاس النموذجي المناسب للسبورة الورقية: هو ٥٠سم × ١٠٠سم لعدد لا يزيد عن ٢٥ مشاركاً.
- إذا كنت لا تحفظ النقاط المهمة فيمكنك كتابتها بداية الإلقاء بالقلم الرصاص على الأوراق دون أن يراها المشاركون، ومن ثم تقوم عند التدريب وأثناء العرض بكتابتها أو رسمها بالألوان.
- يمكنك إعداد بعض الأوراق مسبقاً من حيث الكتابة أو الرسوم، ومن ثم تغطية بعض الكلمات أو الأشكال المهمة ببعض الشرائح الورقية التي يمكن إزالتها في الوقت المناسب أثناء العرض.
- حاول استعمال تشكيلة من الألوان ولكن دون المبالغة في ذلك (ثلاثة ألوان في حد أقصى مع الابتعاد عن استخدام اللون الأحمر).
- اترك الثلث الأسفل من ورقة السبورة فارغاً حتى يتمكن الجالسون في الخلف من رؤية الكتابة والرسم بالكامل.
- احرص على إضفاء مزيد من الإثارة والجدبية على اللوحات وذلك باستعمال الخطوط والأشكال.

### كيف تستخدم السبورة الثابتة والمتحركة؟ (ممغنطة أو غير ممغنطة)

- اكتب بخط واضح وكبير.
- اكتب عبارات وجملاً قصيرة.
- ارسم صوراً وأشكالاً واضحة وذات دلالة.
- تأكد من صلاحية الألوان، والتأكد من تغطية قلم الألوان بعد استخدامه مباشرة.
- احرص على أن يكون لديك ألوان متعددة (أسود، أزرق، أخضر... إلخ)
- اكتب على السبورة في المرة الواحدة بلونين أو ثلاثة ألوان ولا تزد.
- تأكد من جودة وصلاحية המחاة التي ستستخدمها لخي الألوان.
- فائدة السبورة الممغنطة في تثبيت الأوراق والبطاقات.
- إذا استطعت أن تجعل في القاعة أكثر من سبورة فافعل.
- السبورات الثابتة يستحسن أن تكون على أحد الجدران الأربعة.
- السبورات المتحركة يستحسن أن تكون في الركن الأمامي الأيمن أو الأيسر.
- يستحسن أن يكون أسفل السبورة مرتفعاً عن الأرض بمقدار ١٠٠سم، وأن يكون أعلى السبورة مرتفعاً عن الأرض بمقدار ٢٣٠سم، أي أن السبورة لا يزيد حجمها طولها عمودياً عن ١٣٠سم.
- اكتب أعلى السبورة فإنها أيسر للقراءة، وتجنب ما استطعت أسفلها.
- تجنب أن تستخدم السبورة شاشة للعرض لأنك ستضطر لمسح ما كتبت عليها، كما أنها لن تكون واضحة للعرض.

▪ **نشاط (٣-١١) ورشة عمل: ٢٠ دقيقة**

بالتعاون مع أفراد مجموعتك:

على ضوء قراءتك للنشرة السابقة (١٠-٣) وضح أهم الإرشادات التي ترى أنها مناسبة عند استخدام الوسائل التعليمية التالية:

	<p>المجموعة (١)</p> <p><b>شرائح عرض</b></p> <p>(Power Point)</p> <p><b>بالبروجكتور</b></p>
	<p>المجموعة (٢)</p> <p><b>المقاطع المرئية</b></p>
	<p>المجموعة (٣)</p> <p><b>السبورة الورقية</b></p> <p>(Flip Charts)</p>
	<p>المجموعة (٤)</p> <p><b>السبورة الثابتة والمتحركة</b></p> <p>(ممغنطة أو غير ممغنطة)</p>

## (١٢-٣) نشاط: الاختبار البعدي (فردى) ٢٠ دقيقة

أخى المعلم / أختى المعلمة

يهدف هذا الاختبار للتعرف إلى:

ما يتوافر لدى المعلم / المعلمة من معارف ومفاهيم ومهارات فى مجال تعليم الكبار بنهاية البرنامج التدريبي.

تعليمات مهمة:

١. اقرأ السؤال بدقة واختر الإجابة الصحيحة من خلال ما تم التدريب عليه فى البرنامج.
٢. لكل سؤال إجابة واحدة فقط.
٣. لا تتجاوز مدة الاختبار المدة الزمنية المحددة له وهى ٢٠ دقيقة فقط.
٤. استخدم قلم الرصاص عند الإجابة عن السؤال.
٥. يتكون الاختبار من قسمين فى كل قسم (١٦) سؤالاً، مجموع فقرات الاختبار (٣٢) سؤالاً.
٦. يوجد الاختبار القبلى والبعدي فى الحقيبة التدريبية فى الصفحات التالية: (٧٩-٨٠).
٧. بعد الانتهاء من الإجابة فى الاختبار البعدي؛ قارن بين الاختبار الأول (القبلى) والثانى (البعدي)، وحدد مدى تقدمك فى البرنامج التدريبي.

## بطاقات التقييم



ليس العبرة بما تعرف...

ولكن العبرة بما تفعله بما تعرف



## نموذج الاختبار القبلي- البعدي للمشاركين

الاسم	تاريخ اليوم
-------	-------------

أولاً: اختر من العمود (أ) ما يناسبه في العمود (ب) من الأرقام حسب الأسماء التي تدل على المفهوم المناسب له:

الرقم	العمود (أ)	م	العمود (ب)
١	الجهة المعنية بالإشراف على العمليات التعليمية والإدارية لتعليم الكبار وقيادتها ومتابعة جميع الشؤون المتعلقة بها بإدارات التعليم.		إدارة / قسم تعليم الكبار
٢	تشمل تعليم الكبار الابتدائي والمتوسط والثانوي، وبرامج التعلم مدى الحياة (الحي المتعلم وما يستجد من برامج في هذا المجال)، وبرنامج مجتمع بلا أمية، وحملات التوعية ومحو الأمية.		كيانات تعليم الكبار
٣	تشمل جميع مراحل تعليم الكبار الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم.		مدارس تعليم الكبار
٤	كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، وتمنح الشهادة الابتدائية المعادلة لشهادة الصف السادس في التعليم العام.		مدارس تعليم الكبار الابتدائية
٥	كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، وتمنح شهادة اجتياز المرحلة المتوسطة، للطلاب الذين فاتتهم الفرصة لمواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام.		مدارس تعليم الكبار المتوسطة
٦	كيان تربوي يتم التعليم فيه وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، وتمنح شهادة اجتياز المرحلة الثانوية، للطلاب الذين فاتتهم الفرصة لمواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام.		مدارس تعليم الكبار الثانوية
٧	كل شخص بلغ عمره إحدى عشرة سنة وثلاثة أشهر فما فوق من الذكور والإناث ولا يمتلك المهارات الأساسية التي تمكنه من القراءة والكتابة والحساب.		الأمي
٨	كل شخص بالغ من الذكور والإناث، ويشمل ذلك كل من لا يمتلك مهارات القراءة والكتابة، أو من لديه مستوى تعليمي وثقافي لا يؤهله للحصول على وظيفة، أو من تخرج من مراحل التعليم ويحتاج إلى الالتحاق ببرامج تعليمية أو تدريبية لتنمية ذاته أو تطوير مهاراته في إطار حاجات المجتمع ومتطلبات التنمية.		الكبير
٩	تمكين الدارسين (ذكوراً وإناثاً) من المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب؛ للوصول إلى مستوى تعليمي وثقافي يمكنهم من الإلمام بتعاليم الدين الإسلامي وتسيير أمور حياتهم.		محو الأمية
١٠	الملتحق من الذكور أو الإناث بمدارس تعليم الكبار بمراحلها الثلاث: الابتدائية والمتوسطة والثانوية.		الطالب
١١	الملتحق من الذكور أو الإناث ببرامج محو الأمية قصيرة المدى ولا تزيد مدتها عن عام دراسي، وليس لديه المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب.		الدارس
١٢	برنامج تعليمي لمحو الأمية الأبجدية يصل إلى الأمي في مكان وجوده، ويتسم بالمرونة والجاذبية مع توفير الحوافز اللازمة لزيادة دافعية الأمي نحو الالتحاق بالبرنامج.		برنامج مجتمع بلا أمية
١٣	حملات انتقائية مركزة تقام في الأماكن التي لا يمكن فيها إعداد فصول منتظمة مثل: مناطق سكن البدو الرحل، والمناطق النائية، وذلك لمدة مناسبة لتحقيق محو الأمية.		حملات التوعية ومحو الأمية
١٤	برنامج ينفذ في الأحياء التي تتسم بالمستوى الاقتصادي والتعليمي المنخفض؛ بهدف تزويد قاطني الحي من الجنسين بالمهارات الحياتية والمهارات المهنية التي تؤهلهم للرفع من مستواهم الاقتصادي والاجتماعي والتوعوي وتحقيق لهم الاستفادة اللازمة للعيش بكرامة في مجتمعاتهم.		الحي المتعلم
١٥	التعليم الذي يقدم من خلال كيانات تعليم الكبار أو خارجها، المشتمل على التعلم المستمر مدى الحياة، باستخدام فرص وقنوات التعلم الرسمية وغير الرسمية طوال حياة الإنسان؛ من أجل تعزيز التطوير والتحسين المستمر للمعارف والمهارات اللازمة للعمل وتحقيق الذات.		التعلم مدى الحياة
١٦	مجموعة من المعارف والخبرات والقيم التي تساعد الكبير على التفاعل مع مجتمعه الذي يعيش فيه، وتجعله قادراً على معرفة ذاته وإدارتها والتعبير عنها والتكيف الإيجابي، بطريقة تؤهله لتدبير متطلبات حياته بنجاح.		المهارات الحياتية

ثانياً: ضع أمام العبارات التالية (صح) أم (خطأ) حسب ما تراه مناسباً بالنسبة لك:

م	العبارات	صح أم خطأ
١	يتعلم الكبار ما يشعرون بأنه ضروري لهم.	
٢	أسلوب حل المشكلات لا يناسب الكبار لأنهم لا يريدون توظيف خبراتهم السابقة.	
٣	قانون التأثير هو: أن تجعل من التعليم متعة وبهجة وأن تصبر على أنماط المتعلمين ولا تقلل أو تستهزئ بخبراتهم وتشجع المتعلمين باستمرار لكي تترك مشاعر طيبة لديهم.	
٤	قانون الممارسة: هو أن تكون أهدافك واضحة وأن تقدم عروض الحاسب الآلي المشوقة.	
٥	يتعلم الطلاب حسب أنماطهم (حركية، وبصرية، وسمعية) لكن الأفضل للمعلم أن يركز على النمط البصري لأهميته في التعليم.	
٦	الفرق بين استراتيجية التدريب وطرق التدريس وأساليب التدريس: إن الأساليب هي الأشمل والأوسع، وإن الطريقة جزء من الأساليب، وإن الاستراتيجية هي جزء صغير من الطريقة.	
٧	الطلاب النظريون يحبون دائماً أن يهدف التعليم إلى حل المشكلات العملية، وأن تكون كل مناهج التعليم وثيقة الصلة بالعالم الخارجي الحقيقي، وأن يكون تعليمياً يمكن تطبيق مناهجه على الواقع الحياتي المختلف.	
٨	إذا سئلت بوصفك معلماً سؤالاً صعباً وخارج موضوع الدرس فإن أفضل إجابة أن تقول له: إن الموضوع خارج الدرس، وإن كنت تملك الإجابة قل له سيكون ذلك في وقت الاستراحة ولا تجب في وقت الدرس.	
٩	الاستفادة من الخبرات السابقة هو أحد معايير اختيار طرق التدريس باستخدام طريقة المناقشة والعصف الذهني.	
١٠	عندما تستخدم شرائح العرض باوربوينت، تذكر دائماً أنه لا تكتب أكثر من ١٠ أسطر في الشريحة الواحدة، ولا تكتب أكثر من ١٠ كلمات في السطر الواحد.	
١١	للكتابة على شرائح العرض باوربوينت استخدم حجم الخط ذي الـ (٤٤) نقطة للعناوين والـ (٣٦) نقطة للكتابة النصوص.	
١٢	من خصائص المتعلم الكبير أنه لا يقبل التغيير بسهولة كما يتصف بقلّة المرونة في التفكير.	
١٣	إحدى أهم طرق التدريس هي طريقة ورش العمل، وتقوم على فلسفتين هما: (١) تأجيل الحكم على الأفكار، (٢) وأن الكم من الأفكار يولد الكيف أي النوع.	
١٤	عند تقديم الدرس من الأفضل أن تظل واقفاً ولا تجلس، ولا تعبت بقلم رصاص أو بقطعة ورق مثلاً، وحاول أن تتجنب الحركة أكثر مما ينبغي، كل هذه الأشياء قد تعني أنك تجد صعوبة في توصيل الدرس لهم.	
١٥	الشرط الوحيد في ترتيب مقاعد الطلاب أن يرى المعلم كل الطلاب بوضوح.	
١٦	القلق هو إحدى الخصائص النفسية للكبار وتتمثل في أن عملية التعليم تهم الصغار والمراهقين، وأن الكبير له مكانة ودور واضح ومستقل لا يقبل بهذا الدور، وأفضل الحلول هو بالتركيز على تقبل مفهوم التعلم المستمر مدى الحياة لجميع الناس.	

## نماذج تقييم طريقة المحاضرة

تقييم كلمة الأستاذة/ة							
الملاحظة	١	٢	٣	٤	٥	العبارة	م
						المقدمة مثيرة للاهتمام	١
						المتحدث ملم بالموضوع	٢
						الكلمة متسلسلة ومتراطة	٣
						المتحدث على درجة من الحماس	٤
						الكلمة تتعلق بحاجات المشاركين	٥
						المتحدث ملتزم بالمدة الزمنية المحددة	٦
						استخدم الخاتمة المناسبة	٧

تقييم كلمة الأستاذة/ة							
الملاحظة	١	٢	٣	٤	٥	العبارة	م
						المقدمة مثيرة للاهتمام	١
						المتحدث ملم بالموضوع	٢
						الكلمة متسلسلة ومتراطة	٣
						المتحدث على درجة من الحماس	٤
						الكلمة تتعلق بحاجات المشاركين	٥
						المتحدث ملتزم بالمدة الزمنية المحددة	٦
						استخدم الخاتمة المناسبة	٧

تقييم كلمة الأستاذة/ة							
الملاحظة	١	٢	٣	٤	٥	العبارة	م
						المقدمة مثيرة للاهتمام	١
						المتحدث ملم بالموضوع	٢
						الكلمة متسلسلة ومتراطة	٣
						المتحدث على درجة من الحماس	٤
						الكلمة تتعلق بحاجات المشاركين	٥
						المتحدث ملتزم بالمدة الزمنية المحددة	٦
						استخدم الخاتمة المناسبة	٧

## بطاقة استطلاع رأي المشاركين في برنامج تدريب معلمي / معلمات تعليم الكبار

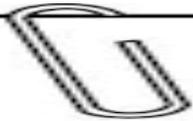
اسم المدرب:

تاريخ الانعقاد: / / ١٤ هـ

أولاً: البرنامج:		مناسبة	مناسبة لحد ما	غير مناسبة	سبب اختيارك: غير مناسبة
١	أهداف البرنامج				
٢	مكان إقامة البرنامج				
٣	قاعة التدريب				
٤	الأنشطة والأساليب التدريبية				
٥	ملاءمة البرنامج لمستويات المتدربين				
٦	مدى مناسبة الحقبة التدريبية				

ثانياً: المدرب:		المدرب /			المدرب /			المدرب /		
		مناسب	مناسب لحد ما	غير مناسب	مناسب	مناسب لحد ما	غير مناسب	مناسب	مناسب لحد ما	غير مناسب
١	قدرته على إدارة البرنامج									
٢	حسن تعامله مع المشاركين									
٣	قدرته على تبسيط المادة التدريبية									
٤	قدرته على توظيف النقاش والحوار									
٥	كفاءته التدريبية									
٦	قدرته على التحفيز									
		سبب اختيارك			المدرب /			المدرب /		
		غير مناسب								

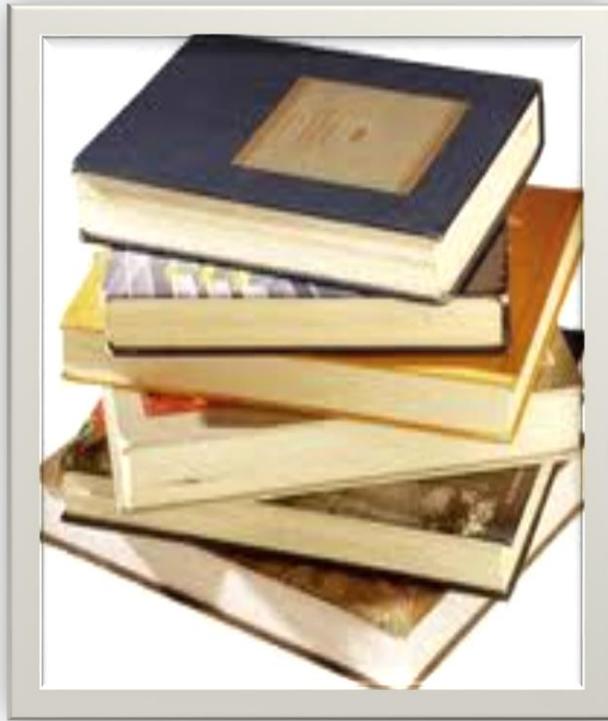
ثالثاً: ما انطباعاتك العامة عن البرنامج التدريبي؟



## رأي المشارك بالبرنامج التدريبي

مكان انعقاد البرنامج:					تاريخ انعقاد البرنامج: / / ١٤ هـ											
					<p>١ ما أهم الأشياء التي تعلمتها من البرنامج؟</p>											
							<p>٢ ما رأيك في موضوعات الحقبة التدريبية لمعلمي تعليم الكبار؟</p>									
												<p>١. المفاهيم الأساسية لتعليم الكبار</p>				
												<p>٢. الخصائص النفسية والاجتماعية للكبار</p>				
<p>٣. طرق التدريس والوسائل المساعدة</p>																
					<p>٣ هل تقترح موضوعات أخرى؟</p>											
							<p>٤ هل تقترح حذف موضوعات في الحقبة؟ ولماذا؟</p>									
												<p>٥ سجل انطباعاتك بشكل عام عن البرنامج</p>				

# المواد العلمية والإثرائية



• مادة علمية وإثرائية: أهم المفاهيم الأساسية في تعليم الكبار (اليوم ١ – الجلسة ١)

إدارة / قسم تعليم الكبار:

الجهة المعنية بالإشراف على العمليات التعليمية والإدارية لتعليم الكبار وقيادتها ومتابعة جميع الشؤون المتعلقة بها بإدارات التعليم.

كيانات تعليم الكبار:

تشمل تعليم الكبار الابتدائي والمتوسط والثانوي، وبرامج التعلم مدى الحياة (الحي المتعلم وما يستجد من برامج في هذا المجال)، وبرنامج مجتمع بلا أمية، وحملات التوعية ومحو الأمية.

مدارس تعليم الكبار:

تشمل جميع مراحل تعليم الكبار الابتدائية والمتوسطة والثانوية التابعة لوزارة التعليم.

مدارس تعليم الكبار الابتدائية:

كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، وتمنح الشهادة الابتدائية المعادلة لشهادة الصف السادس في التعليم العام.

مدارس تعليم الكبار المتوسطة:

كيان تربوي يتم التعليم فيه، وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، وتمنح شهادة اجتياز المرحلة المتوسطة، للطلاب الذين فاتتهم الفرصة لمواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام.

مدارس تعليم الكبار الثانوية:

كيان تربوي يتم التعليم فيه وتكون مدة الدراسة به ثلاث سنوات، وتمنح شهادة اجتياز المرحلة الثانوية، للطلاب الذين فاتتهم الفرصة لمواصلة تعليمهم في مدارس التعليم العام.

## الأمي:

كل شخص بلغ عمره إحدى عشرة سنة وثلاثة أشهر فما فوق من الذكور والإناث ولا يمتلك المهارات الأساسية التي تمكنه من القراءة والكتابة والحساب.

## الكبير:

كل شخص بالغ من الذكور والإناث، ويشمل ذلك كل من لا يمتلك مهارات القراءة والكتابة، أو من لديه مستوى تعليمي وثقافي لا يؤهله للحصول على وظيفة، أو من تخرج من مراحل التعليم ويحتاج إلى الالتحاق ببرامج تعليمية أو تدريبية لتنمية ذاته أو تطوير مهاراته في إطار حاجات المجتمع ومتطلبات التنمية.

## محو الأمية:

تمكين الدارسين (ذكوراً وإناثاً) من المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب؛ للوصول إلى مستوى تعليمي وثقافي يمكنهم من الإمام بتعاليم الدين الإسلامي وتسيير أمور حياتهم.

## الطالب:

الملتحق من الذكور أو الإناث بمدارس تعليم الكبار بمراحلها الثلاث: الابتدائية والمتوسطة والثانوية.

## الدارس:

الملتحق من الذكور أو الإناث ببرامج محو الأمية قصيرة المدى ولا تزيد مدتها عن عام دراسي، وليس لديه المهارات الأساسية للقراءة والكتابة والحساب.

## برنامج مجتمع بلا أمية:

برنامج تعليمي لمحو الأمية الأبجدية يصل إلى الأمي في مكان وجوده، ويتسم بالمرونة والجاذبية مع توفير الحوافز اللازمة لزيادة دافعية الأمي نحو الالتحاق بالبرنامج.

## حملات التوعية ومحو الأمية:

حملات انتقائية مركزة تقام في الأماكن التي لا يمكن فيها إعداد فصول منتظمة مثل: مناطق سكن البدو الرحل، والمناطق النائية، وذلك لمدة مناسبة لتحقيق محو الأمية.

## الحي المتعلم:

برنامج ينفذ في الأحياء التي تتسم بالمستوى الاقتصادي والتعليمي المنخفض؛ بهدف تزويد قاطني الحي من الجنسين بالمهارات الحياتية والمهارات المهنية التي تؤهلهم للرفع من مستواهم الاقتصادي والاجتماعي والتوعوي، وتحقيق لهم الاستدامة اللازمة للعيش بكرامة في مجتمعاتهم.

## التعلم مدى الحياة:

التعليم الذي يقدم من خلال كيانات تعليم الكبار أو خارجها، المشتمل على التعلم المستمر مدى الحياة، باستخدام فرص وقنوات التعلم الرسمية وغير الرسمية طوال حياة الإنسان؛ من أجل تعزيز التطوير والتحسين المستمر للمعارف والمهارات اللازمة للعمل وتحقيق الذات.

## المهارات الحياتية:

مجموعة من المعارف والخبرات والقيم التي تساعد الكبير على التفاعل مع مجتمعه الذي يعيش فيه، وتجعله قادراً على معرفة ذاته وإدارتها والتعبير عنها والتكيف الإيجابي، بطريقة تؤهله لتدبير متطلبات حياته بنجاح.

• مادة علمية:

أهم الكفايات اللازمة لمعلم تعليم الكبار (اليوم ١ – الجلسة ٢):

م	أهم الكفايات
١	التخطيط للعملية التعليمية.
٢	حل المشكلات.
٣	التعرف إلى الطالب الكبير.
٤	طرق تعليم الكبار.
٥	طرق التدريس وأساليبه.
٦	استخدام الوسائل التعليمية.
٧	إدارة الفصل والمناقشات.
٨	التقويم.

- مادة علمية: واجبات معلم تعليم الكبار ومهامه (اليوم ١ – الجلسة ٢):

### واجبات معلم تعليم الكبار ومهامه:

١. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، والقيام بكل متطلبات تحقيق أهداف المواد الدراسية.
٢. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٣. متابعة أعمال الطلاب وتقديم التغذية الراجعة لهم.
٤. التقيد بالمناوبة اليومية (خاص بمدارس البنات).
٥. متابعة انتظام الطلاب أثناء الحصة الدراسية.
٦. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
٧. التعاون مع المشرفين التربويين والهيئة التعليمية والإدارية في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة المحفزة للتعلم.
٨. المشاركة في المجالس واللجان.
٩. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً وتربوياً، والتعرف إلى المستجدات في الميدان التربوي.
١٠. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً أو التي تؤدي إلى تسربه من خلال الملاحظة الصفية ورفعها إلى لجنة التوجيه والإرشاد.
١١. دراسة وإبداء الملاحظات حول المقررات الدراسية وبرامج تعليم الكبار وتزويد الإدارة المختصة بالوزارة بها.
١٢. إدخال وتدقيق مهارات ودرجات الطلاب في برنامج نور.

### مهام وواجبات أخرى مرتبطة بمعلم تعليم الكبار:

١٣. الحضور قبل بداية الحصة والانصراف بعد انتهاء جدول حصص المعلم اليومي.
١٤. تطبيق استراتيجيات التعلم الحديثة أثناء التدريس مع مراعاة الخصائص النفسية للكبار.
١٥. توظيف التقنية الحديثة وطرائق ومصادر التعلم التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل.
١٦. إنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على أسابيع الفصل الدراسي.
١٧. إعداد وتنفيذ تقويم الطلاب في المدارس وتنفيذ الفصول العلاجية لمن لم يحققوا مهارات الحد الأدنى.

• مادة اثرائية الوصف الوظيفي لوظائف تعليم الكبار (اليوم ١ – الجلسة ٢):

المسمى الوظيفي	قائد مدرسة تعليم الكبار
المسؤول المباشر	مدير إدارة /رئيس قسم تعليم الكبار
المرؤوسون	جميع منسوبي المدرسة
الهدف العام للوظيفة	قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة.
<b>الواجبات:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. الإشراف على إعداد خطة المدرسة وتنفيذها.</li> <li>٢. توزيع المهام على جميع الموظفين بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لتعليم الكبار.</li> <li>٣. قبول الطلاب المستجدين في المدرسة والتأكد من الوثائق المطلوبة، ومتابعة استكمال إجراءات الطلاب الناجحين في برنامج نور.</li> <li>٤. إعداد جداول الحصص اليومية بناء على الخطة الدراسية في المدرسة في حال عدم وجود وكيل في المدرسة.</li> <li>٥. إعداد جدول المناوبة اليومية والمشاركة في تنفيذه (مدارس البنات).</li> <li>٦. رفع مباشرة المعلمين وعدد حصصهم الأسبوعية بعد أسبوعين من بدء الدراسة.</li> <li>٧. رفع بيانات إحصائية عن العاملين وأيام غيابهم شهرياً.</li> <li>٨. رفع بيانات إحصائية عن عدد الطلاب الذين تجاوزت نسبة غيابهم (٢٥%) من أيام الدراسة، وعدد الفصول والأنشطة المنفذة فصلياً.</li> <li>٩. تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن وطنه.</li> <li>١٠. متابعة الميزانية التشغيلية مع الإدارة المالية في إدارة التعليم.</li> <li>١١. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة المرافق والتجهيزات قبل بدء الدراسة.</li> <li>١٢. استلام الكتب الدراسية من الجهة المختصة والإشراف على حفظها في الأماكن المخصصة لذلك.</li> <li>١٣. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بالعمل.</li> <li>١٤. تحديد احتياجات الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها مع إدارة / قسم تعليم الكبار.</li> <li>١٥. إعداد ورفع المستحقات المالية لجميع منسوبي المدرسة ومكافآت الطلاب وفق الضوابط المعتمدة.</li> <li>١٦. التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.</li> </ol>	

## تابع: الوصف الوظيفي لقائد مدرسة تعليم الكبار

١٧. تزويد العاملين بالتعاميم الصادرة من جهات الاختصاص وتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
١٨. متابعة تطبيق لائحة التقويم المستمر وأعمال الاختبارات والتأكد من سلامة إجراءاتها، والاطلاع على كل ما يستجد من تعاميم وتعديلات تتعلق بهما.
١٩. الإشراف على دراسة نتائج التقويم والاختبارات واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
٢٠. متابعة أعمال الأمن والسلامة والإشراف على النظافة والصيانة.
٢١. تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل ورفعها لإدارة / قسم تعليم الكبار.
٢٢. متابعة أداء الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على خططهم وإنجاز أعمالهم ومشاركتهم.
٢٣. إعداد تقارير الأداء الوظيفي للعاملين وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٢٤. المشاركة في المناسبات المحلية والعالمية والعربية مثل: اليوم الوطني واليوم العربي واليوم العالمي لمحو الأمية ورفع تقارير بذلك لإدارة / قسم تعليم الكبار.
٢٥. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها إدارة / قسم تعليم الكبار.
٢٦. الإشراف العام وتدريب ما يسند إليه من حصص في مدرسته.
٢٧. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

### العلاقات الوظيفية:

الداخلية: ١. جميع منسوبي المدرسة

الخارجية: إدارة التعليم / إدارة / قسم تعليم الكبار / مكتب تعليم الكبار / المؤسسات والأجهزة الحكومية

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس

الخبرات العملية: قائد / وكيل مدرسة لمدة لا تقل عن سنتين.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل.

٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.

٤. الإلمام بخصائص نمو طلاب تعليم الكبار.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم. / ٢. تحديد الأولويات. / ٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٤. إعداد التقارير والخطابات الرسمية. / ٥. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية: التمتع بأخلاقيات الوظيفة. / القيادة / المبادرة / التكيف مع متطلبات وضغوط العمل. / العمل بروح الفريق.

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	المسمى الوظيفي
قائد مدرسة تعليم الكبار	المسؤول المباشر
المعلمون/ المرشد الطلابي	المرؤوسون
المساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما.	الهدف العام للوظيفة
<b>الواجبات:</b>	
<p>١ . المشاركة في إعداد الخطة.</p> <p>٢ . القيام بأعمال قائد المدرسة في حال غيابه.</p> <p>٣ . إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمين بالتعاون مع المعنيين في المدرسة.</p> <p>٤ . المشاركة في تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظه على أمن وطنه.</p> <p>٥ . الاطلاع على تصميم الدروس للمعلمين وإبداء الملحوظات والملاحظات بشأنها.</p> <p>٦ . القيام بالزيارات الصفية للمعلمين في الفصول والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية حسب الخطة المرسومة.</p> <p>٧ . توزيع حصص الانتظار في حال تأخر المعلم أو غيابه.</p> <p>٨ . المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفين التربويين.</p> <p>٩ . المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية ومتابعة تنفيذ قراراتها.</p> <p>١٠ . المتابعة والتأكد من إدخال نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي.</p> <p>١١ . متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.</p> <p>١٢ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.</p>	
<b>العلاقات الوظيفية:</b>	
<b>الداخلية:</b>	
● جميع منسوبي المدرسة.	
<b>الخارجية:</b>	
● إدارة / قسم تعليم الكبار.	
● مكتب التعليم.	

تابع: مواصفات وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
مواصفات شاغلي الوظيفة:
المؤهلات العلمية:
بكالوريوس
الخبرات العملية:
وكيل مدرسة لمدة لا تقل عن سنة.
المعارف:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل.</li> <li>● المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.</li> <li>● المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.</li> <li>● الإلمام بخصائص النمو لطلاب تعليم الكبار.</li> </ul>
المهارات والقدرات:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● التخطيط والتنظيم.</li> <li>● تحديد الأولويات.</li> <li>● الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.</li> <li>● إعداد التقارير والخطابات الرسمية.</li> <li>● استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.</li> </ul>
السمات الشخصية:
<ul style="list-style-type: none"> <li>● التمتع بأخلاقيات الوظيفة.</li> <li>● القيادة.</li> <li>● التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.</li> <li>● العمل بروح الفريق.</li> </ul>

المسمى الوظيفي	وكيل الشؤون المدرسية والطلاب
المسؤول المباشر	قائد المدرسة
المروءسون	محاضر مختبر / المساعد الإداري / حارس / مستخدم
الهدف العام للوظيفة	تنظيم أعمال الشؤون المدرسية ورعاية شؤون الطلاب ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم.

#### الواجبات:

- المشاركة في إعداد الخطة.
- الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة والتأكد من الوثائق والملفات المطلوبة للطلاب المنتظمين والتنسيق عند التسجيل والنقل ومتابعة نقلهم من المدرسة وإليها.
- المشاركة في تعزيز قيم الانتماء الوطني والمحافظة على أمن وطنه.
- تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.
- إعداد جميع السجلات والملفات الخاصة بالطلاب ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة.
- الإشراف على تحديد احتياجات الطلاب من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها مع الجهات المعنية بإدارة التعليم، ومتابعة توزيعها على الطلاب مع بداية كل فصل دراسي.
- الإشراف على حضور الطلاب وانتظامهم وانضباطهم واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية ومتابعة تنفيذ قراراتها.
- وضع بيان للطلاب وأيام غيابهم من واقع سجل الغياب الموقع عليه من قبل الطلاب الغائبين وقت حضورهم وعدد الفصول والأنشطة المنفذة شهرياً.
- التأكد من إعداد وتجهيز المختبرات والملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
- وضع بيان للعاملين بالمدرسة وأيام غيابهم إن وجدت ووقت حضورهم ومتابعتهم.
- اعتماد إشعارات وإنذارات الغياب ومتابعة إجراءات تأجيل الدراسة للطلاب.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

## تابع الوصف الوظيفي: وكيل الشؤون المدرسية والطلاب

### العلاقات الوظيفية:

#### الداخلية:

- جميع منسوبي المدرسة

#### الخارجية:

- إدارة / قسم تعليم الكبار

### مواصفات شاغلي الوظيفة:

#### المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس

#### الخبرات العملية:

- وكيل مدرسة لمدة لا تقل عن سنة.

#### المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل.

- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

- المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم.

- الإلمام بخصائص النمو لطلاب تعليم الكبار.

#### المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.

- تحديد الأولويات.

- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.

- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

#### السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

- القيادة.

- التكيف مع متطلبات العمل وضغوطه.

- العمل بروح الفريق.

المسمى الوظيفي	المعلم
المسؤول المباشر	قائد / وكيل مدرسة
المرووسون	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الإسهام في بناء شخصية الطالب بجوانبها كافة والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة.
<b>الواجبات:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>١ . تطبيق استراتيجيات التعلم الحديثة أثناء التدريس مع مراعاة الخصائص النفسية للكبّار.</li> <li>٢ . تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً، والقيام بكل متطلبات تحقيق أهداف المواد الدراسية.</li> <li>٣ . إنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على أسابيع الفصل الدراسي.</li> <li>٤ . المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.</li> <li>٥ . متابعة أعمال الطلاب وتقديم التغذية الراجعة لهم.</li> <li>٦ . التقيد بالمنابذة اليومية (مدارس البنات).</li> <li>٧ . متابعة انتظام الطلاب أثناء الحصة الدراسية.</li> <li>٨ . توظيف التقنية الحديثة وطرائق ومصادر التعلم التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل.</li> <li>٩ . دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقييمها، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.</li> <li>١٠ . الحضور قبل بداية الحصة والانصراف بعد انتهاء جدول حصص المعلم اليومي.</li> <li>١١ . التعاون مع المشرفين التربويين والهيئة التعليمية والإدارية في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة المحفزة للتعلم.</li> <li>١٢ . المشاركة في المجالس واللجان.</li> <li>١٣ . التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنيّاً وتربويّاً، والتعرف إلى المستجدات في الميدان التربوي.</li> <li>١٤ . اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً أو التي تؤدي إلى تسربه من خلال الملاحظة الصفية ورفعها إلى لجنة التوجيه والإرشاد.</li> <li>١٥ . إعداد وتنفيذ تقييم الطلاب في المدارس وتنفيذ الفصول العلاجية لمن لم يحققوا مهارات الحد الأدنى.</li> <li>١٦ . دراسة وإبداء الملاحظات حول المقررات الدراسية وبرامج تعليم الكبار وتزويد الإدارة المختصة بالوزارة بها.</li> <li>١٧ . إدخال وتدقيق مهارات ودرجات الطلاب في برنامج نور.</li> <li>١٨ . القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.</li> </ol>	

تابع: الوصف الوظيفي لمعلم تعليم الكبار

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

- جميع منسوبي المدرسة

الخارجية:

- المشرف التربوي

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

- بكالوريوس أو دبلوم كلية متوسطة / معلمين

الخبرات العملية:

- معلم لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
- المعرفة بأساليب التدريس واستراتيجياته.
- المعرفة بتصميم الدروس وتخطيطها.
- الإلمام بخصائص النمو لطلاب تعليم الكبار.

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم.
- مراعاة الفروق الفردية.
- التحليل والاستنتاج.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- التكيف مع متطلبات العمل وضغوطه.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- سلامة الفكر والمنهج.

- مادة علمية: المبادئ الرئيسة لتعليم الكبار (اليوم ٢ – الجلسة ١):

## المبدأ الأول:

- الكبار يجلبون تجربة الحياة والمعرفة لبيئة التعلم. هذه الخبرة والمعرفة تتضمن الأمور المتعلقة بالعمل، الأسرة، الفعاليات المجتمعية والظروف. يتعلم البالغون بشكل أفضل عندما يربطون المعرفة والمعلومات الجديدة مع المعرفة والمعلومات والخبرات المكتسبة سابقاً.

## بوصفك معلم تعليم الكبار تستطيع أن توظف هذا المبدأ من خلال:

- توفير فرص للمتعلمين ليعطوا آراءهم ويتبادلوا المعارف والخبرات التي يملكونها مسبقاً.
- تصميم أنشطة تعليمية تحتوي على استخدام الخبرة أو المعارف السابقة.
- اطلب من المتعلمين التعرف إلى: أوجه الشبه والاختلاف بين ما يتعلمونه الآن وما يعرفونه مسبقاً.

## المبدأ الثاني:

الكبار يميلون إلى التعليم الذاتي وذاتي التوجيه، ولكن هذا ليس متوقعاً كثيراً من المؤسسات التعليمية والمجتمع.

## بوصفك معلم تعليم الكبار تستطيع أن توظف هذا المبدأ من خلال:

- تصميم التدريب الذي يتعلق باحتياجات المشاركين وأهدافهم.
- تسأل المشاركين عما يريدون تعلمه. يتعلم المتعلمون بشكل أفضل عندما يضعون هدفاً تعليمياً معيناً أو طموحاً لأنفسهم.
- توفير أدوات العمل للمتعلمين والمخططات لتساعدهم في قبولية تطوير وتركيز جهود المتعلمين الذاتية وتسهيل التعلم.
- وفر فرصاً للمتعلمين ليقوموا بتوجيه تعلمهم بأنفسهم من خلال الاستفسارات الموجهة ومجموعات مناقشات صغيرة.

## المبدأ الثالث:

- يتمتع البالغون بفخر بالنفس والرغبة بالاحترام. وهم بحاجة إلى أن يتم اعتبار تجاربهم، ومعتقداتهم، ومعارفهم، وأسئلتهم؛ بأنها مهمة.

## بوصفك معلم تعليم الكبار تستطيع أن توظف هذا المبدأ من خلال:

- لأن التعلم ينطوي على مخاطر وإمكانية الفشل، قم بتصميم تدريب يقلل حرج المتدربين ونسبة الفشل فيه قليلة.
- وفر فرصاً للمتعلمين لتبادل الأفكار والأسئلة والآراء والخبرات والمخاوف، وغيرها، قم بخلق بيئة تحترم وتكرم كل ما يتم مشاركته.
- ابتكر برامج تدريبية مرنة لتكريم المشاركين عبر استيعاب مساهماتهم وأسئلتهم قدر الإمكان.
- هيب بيئة آمنة تسمح للمتعلمين بالتعبير عما يسبب لهم الارتباك، والقلق، والشكوك والمخاوف.
- وفر الفرص لـ "الفوز البسيط" والانتصارات الصغيرة في عملية التعلم - لبناء الكفاءات تدريجياً.

## المبدأ الرابع:

- يريد الكبار تعليماً عملياً وموجهاً نحو هدف معين، و متمحوراً حول مشكلة معينة والذي يمكنهم على التغلب على تحديات الحياة.

## بوصفك معلم تعليم الكبار تستطيع أن توظف هذا المبدأ من خلال:

- اطلب من المتعلمين تحديد ما يودون معرفة المزيد عنه من المواضيع.
- ضع أهدافاً تعليمية واضحة تخلق علاقة بين احتياجات المشاركين ومحتوى التعلم.
- شارك أمثلة وقصصاً تربط محتوى التعلم بالتحديات الراهنة للمشاركين. حث المتعلمين على مشاركة أمثلتهم الخاصة التي لها علاقة وثيقة بالمحتوى.
- قم بإشراك المتعلمين في تحديد التحديات التي يواجهونها والفائدة من التدريب على مواجهة هذه التحديات.
- اتبع النظريات التي لها أمثلة وتطبيقات عملية للتدليل على أهمية التعلم.

## المبدأ الخامس:

- يرغب البالغون في الحصول على الرأي حول تقدمهم في تعلم شيء جديد.

## بوصفك معلم تعليم الكبار تستطيع أن توظف هذا المبدأ من خلال:

- توفير الفرص للمتعلمين للحصول على رأيك حول تعلمهم من خلال أمثلة لحالات معينة، لعب الأدوار، مسابقات، والاستجابات لأسئلة المدرب.
- تشجيع المتعلمين على عملية التقييم الذاتي، وتحليل وتقييم تعلمهم وأدائهم.
- مدح أي تحسن في التعليم وشجع عملية التعلم المستمر.

## المبدأ السادس:

- لدى البالغين تفضيلات للطريقة التي يتعلمون بها:
  - البعض يفضل التعلم عن طريق الممارسة: (شخص حركي).
  - وبعضهم يفضل التعلم من خلال المراقبة والنظر: (شخص بصري).
  - بينما يفضل بعضهم التعلم عن طريق الاستماع: (سمعي).

## بوصفك معلم تعليم الكبار تستطيع أن توظف هذا المبدأ من خلال:

- لاحظ أن المتعلمين جميعهم لا يستجيبون لطريقة تدريس أو تقنية معينة.
- القيام باستخدام مجموعة واسعة من أساليب التعليم التي تلي تفضيلات جميع المتعلمين.
- استخدام جميع وسائط التعلم الثلاث (حركية، وبصرية، وسمعية) في كل فترة تدريسية لمدة ٢٠ دقيقة.
- إعطاء المتعلمين حرية التعلم في النمط الذي يناسبهم باستخدام مجموعات عمل صغيرة، ومناقشات ثنائية وأنشطة فردية.

## المبدأ السابع:

- الكبار يتعلمون بشكل أفضل من خلال التعاون والمعاملة بالمثل، إنَّما بيئة حيث يتعلم فيها الناس ويشاركون فيها ما يعرفونه بالفعل بالوقت نفسه.

## بوصفك معلم تعليم الكبار تستطيع أن توظف هذا المبدأ من خلال:

- توفير بيئة منخفضة المخاطر للتعلم مع الاستفادة من مستويات المعرفة والمهارة المختلفة ضمن المجموعة، وذلك باستخدام مجموعات العمل الصغيرة والمناقشات التعليمية.
- تعزيز الثقة بالنفس لدى المتعلمين من خلال التعلم ضمن الفريق، والثقة والاحترام المتبادلين.
- استخدام التعلم في مجموعات صغيرة لعكس بيئة العمل التعاونية والتشاركية المترابطة بشكل أدق على بيئة العمل.

## المبدأ الثامن:

يتشجع الكبار على التعلم من خلال مجموعة واسعة من العوامل، الأكثر شيوعاً هي: التطلعات والطموحات الشخصية، التوقعات المفروضة من الخارج، الرغبة أو المصلحة الداخلية، الهروب من حالة (الملل أو الخوف)، النمو والتقدم وخدمة الآخرين.

## بوصفك معلم تعليم الكبار تستطيع أن توظف هذا المبدأ من خلال:

- التعرف إلى أسباب اهتمام المشاركين بالتعلّم.
- دعوة المتعلمين لتحديد العلاقة بين التعلم وإشباع الحاجة الشخصية أو الانخفاض في الضغوطات أو التهديدات الخارجية.
- إيجاد صلة بين محتوى التعلم والأهداف بعيدة المدى لكل متعلم (في العمل والحياة).
- الطلب من المشاركين مناقشة الفوائد قصيرة الأمد وطويلة الأمد لتعلم محتوى التدريب في مناقشات ثنائية ومجموعات صغيرة.

• مادة علمية: من مبادئ تعليم الكبار (اليوم ٢ – الجلسة ١):

١	الكبار، الممارسة، عبر، أفضل، يتعلم
	← يتعلم الكبار أفضل عبر الممارسة.
٢	لهم، ضروري، الكبار، ما يشعرون، يتعلم، بأنه
	← يتعلم الكبار ما يشعرون بأنه ضروري لهم.
٣	متعددة، الكبار، ومتنوعة، إلى، أساليب، يحتاج.
	← يحتاج الكبار إلى أساليب متعددة ومتنوعة.
٤	ويتفاعلون، أفضل، بحيوية، التعلم، يستطيع، يشاركون، بطريقة، عندما، الكبار.
	← يستطيع الكبار التعلم بطريقة أفضل عندما يشاركون ويتفاعلون بحيوية.
٥	توظيف، الكبار، يريدون، يناسب، الفائقة، ويظهرون، أسلوب، لأنهم، مهاراتهم، خبراتهم، حل المشكلات، السابقة.
	← أسلوب حل المشكلات يناسب الكبار لأنهم يريدون توظيف خبراتهم السابقة ويظهرون مهاراتهم الفائقة.
٦	في توقعات، وتقييم مدى، وجهة نظرهم، الكبار، المشاركة، فعالية البرنامج، يريدون، من.
	← الكبار يريدون المشاركة في توقعات وتقييم مدى فعالية البرنامج من وجهة نظرهم.
٧	المدرّب، المتدرّب، أنه الوحيد، من أغنى، في تعليم الكبار، يعد، ولا يعتقد، الذي يفهم، موارد التعلم.
	← في تعليم الكبار يعد المتدرّب من أغنى موارد التعلم ولا يعتقد المدرّب أنه الوحيد الذي يفهم.

- مادة علمية: من مبادئ تعليم الكبار (اليوم ٢ – الجلسة ١):

## نظرية تعليم الكبار

ترتكز نظرية تعليم الكبار على المبادئ التالية:

- 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 الآخرين وخبراتهم بسهولة فهم يميلون لأن يكونوا شاكين.
- 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.

• مادة علمية: الخصائص النفسية للكبار وعلاقتها بعملية التعلم (اليوم ٢ – الجلسة ١):

"إن لكل مرحلة من مراحل الحياة خصائص وصفات مميزة، والمقصود بالخصائص النفسية مجموعة المهارات والمطالب الجسمية والعقلية والانفعالية وكذلك المسؤوليات والحاجات التي تتميز بها، أو تقتضيها مرحلة معينة من مراحل النمو. ومرحلة الكبر تمر بتغيرات نفسية تميزها عن غيرها من مراحل الحياة".

إن التعرف إلى خصائص الكبار النفسية تساعدنا في اختيار الأساليب والطرق التي تتناسب معهم، والتي من أهمها:

**أولاً: الدوافع:** مفهوم الدافعية: هي القوة الذاتية التي تحرك سلوك الفرد وتوجهه لتحقيق غاية معينة يشعر بالحاجة إليها أو بأهميتها العادية أو المعنوية (النفسية) بالنسبة له.

### كيف تؤثر برامج تعليم الكبار في دوافع الكبار من أجل مواصلة تعليمهم؟

١. يجب الربط بين مناهج تعليم الكبار وأهداف الطلاب، أي يجب أن تتصل المادة العلمية بحاجات الطلاب واهتماماتهم.

٢. زيادة مشاركة الطلاب بشكل فعلي وسريع في تطبيق المواد التي يكتسبونها في دراستهم، عليك أن تزودهم بالأدوات اللازمة للتطبيق، وشجعهم على التطبيق والتجريب، ولا تكتفي بحفظ المعلومات لأنها دليل على عدم ارتباطها ارتباطاً كاملاً بحياته.

٣. تحقيق الأهداف للطلاب وما يستطيع إنجازها يتوقف على فكرته عن ذاته وعن قدراته، المطلوب من المعلم أن يقلل من أهمية ما يقع فيه من أخطاء، ويجب تلافي دوافع الطلاب السلبية، وتصحيح معلومات الكبار الخاطئة عن طبيعة التعلم.

٤. التأكيد على دور الإعلام ووسائل الاتصال الاجتماعية الحديثة بالتنوع بأهمية الالتحاق ببرامج تعليم الكبار، والأضرار المادية والمعنوية التي تنتج عن الإعراض عن الالتحاق في مدارس تعليم الكبار.

## ثانياً: القلق:

القلق هو خبرة انفعالية غير سارة يعاني منها الفرد عندما يشعر بخوفٍ أو تهديدٍ من شيء لا يستطيع تحديده تحديداً دقيقاً، كما يُعرّف القلق بأنه حالة نفسية تظهر على شكل توترٍ بشكلٍ مستمرٍ نتيجة شعور الفرد بوجود خطرٍ يهدّده، وهذا الخطر قد يكون موجوداً فعلاً أو يكون مُتخيلاً لا وجود له في الواقع.

### لماذا القلق؟

١. المفهوم عند الكبار أن عملية التعليم تمّ الصغار والمراهقين، وأن الكبير له مكانة ودور ناضج ومستقل لا يقبل بهذا الدور.

• الحل: هو بالتركيز على تقبل مفهوم التعلم المستمر مدى الحياة لجميع الناس.

٢. المفهوم عند الكبار أن عملية التعلم هي علاقة اعتماد المتعلم بالمعلم، وهذا ينكره الكبير وهو الراشد والناضج والمستقل في نظر نفسه.

• الحل: هو بالتركيز على تقبل مفهوم التعلم الذاتي من خلال الممارسات التعليمية.

٣. المفهوم عند الكبار أن لديه أفكاراً عن نفسه بالإضافة إلى نظامه الخاص من الأفكار والمعتقدات، وحينما يتعرف بأنه في حاجة إلى التعلم فإن هذا يتضمن الاعتراف بوجود خطأ ما في نظامه الخاص الحالي.

### مثال على ذلك:

الأم الشابة عندما تتعلم المزيد من مهارات رعاية الأطفال فهي تترك الدراسة لأن ما تعلمته أن طريقتها كانت خاطئة أو أنها كانت على نحو آخر، وهي نوع من الدفاعات غير الشعورية.

## ثالثاً: الذات:

مفهوم الذات: هو مفهوم يكونه الفرد عن نفسه، من خلال تصوراته وخبراته. أو هي انعكاس لكل ما بداخله، وهي تمثل وجهته في الحياة وقدراته وطموحاته، أي أنها تمثل نظرة الإنسان عن نفسه وقدراته ومهاراته، ذات الإنسان هي نتاج الخبرات التي يمر بها.

والذات تتشكل تلقائياً نتيجة لعلاقة الفرد بالمجتمع والبيئة، وهي أي الذات تؤثر في غيرها وتتأثر أيضاً، ولذلك يتفاوت تقدير الإنسان لذاته.

- إن مشاعر الكبير واتجاهاته هي تلك التي تتصل بذاته وتحدد مستوى قدرته وطموحه.
- عندما تكون المشاعر والاتجاهات سلبية فإنها تعبر عن ضعف في القدرة على التعلم. والعكس صحيح فإنها تتميز بالإحساس بالقدرة على التعلم.
- إن تحقيق هدف الكبير ودرجة تحصيله وما يستطيع إنجازه يتوقف إلى درجة كبيرة على فكرته عن ذاته وعن قدرته.
- علم تعليم الكبار يؤكد أن الفرد يصبح كبيراً من الناحية النفسية في المرحلة التي يصبح فيها قادراً على تحقيق التوجيه الذاتي.
- يريد أن تعامله على أنه قادر على توجيه ذاته.
- أن يعامل باحترام وثقة.
- الكبير يرغب في تحقيق ذاته متى وجد البرامج التي تناسب احتياجاته.
- عندما يشعر الكبير بأنه لم يحقق ذاته من خلال عدم اقتناعه بمركزه الثقافي والاقتصادي والاجتماعي قد يبعث على تقوية رغبته في التعلم، ويجعل تفكيره منطقياً.
- الخلاصة: يعدّ تقدير المتعلم لذاته من أهم الدوافع للتعلم.
- ويعبر المتعلم الكبير عن ذاته إما بقياس مستوى طموحه، أو التعبير عن مشاعره نحو ذاته.
- ويتحدد تقدير الإنسان لذاته في ضوء سلسلة النجاحات والإخفاقات التي عاها في حياته وخاصة في طفولته.

**رابعاً: الذاكرة:** التغييرات الفسيولوجية للإنسان لها تأثير عكسي على عملية التعلم لديه، وكلما تقدم الإنسان في العمر فإنه يتذكر الخبرات السابقة أكثر من تذكره للخبرات الحديثة.

أساليب وطرق تساعد على التذكر والإقلال من إمكانية النسيان، ومنها:

١. ضرورة عرض المواد الجديدة بأسلوب منظم، حتى يتم تخزينها لمجموعة من المعلومات.
٢. مراجعة المادة السابقة قبل البدء بمادة أخرى؛ لتحقيق الربط بين مجموعة من المعلومات السابقة واللاحقة.
٣. استعمال الوسائل السمعية والبصرية.
٤. محاولة تطبيق المعلومات والمهارات المختلفة عند الحصول عليها، لزيادة القدرة على الانتباه والتذكر.
٥. إتقان المادة التعليمية من خلال التدريب أو التكرار وهو ما يرسخ المادة في الذاكرة طويلة المدى فيصعب نسيانها.
٦. ضرورة توفر شروط التعليم، وهو ما يؤدي إلى الحفظ الجيد.
٧. تنظيم المادة التعليمية بشكل هرمي موضوعي.

**خامساً: الخبرة:** العامل الأساس في تعليم الكبار هو الخبرة، حيث إن الخبرة الوافرة التي يتميز بها المتعلم الكبير تتمثل في النقاط التالية:

١. أن الكبار لديهم خبرات أكثر من الصغار.
٢. أن لدى الكبار أنواعاً مختلفة من الخبرات.
٣. أن خبرات الكبار قد نظمت بأشكال مختلفة.

وتؤكد هذه الخبرات على:

١. الاهتمام بالتعبير عن الذات وتنمية الفرد.
٢. النشاط الحر بدلاً من قواعد النظام الخارجي.
٣. التعليم عن طريق العمل والممارسة، بدلاً من التعليم عن طريق الحفظ والتلقين.
٤. أن تكون المهارات التي يقدمها البرنامج وسيلة لتحقيق أهداف يقبل عليها الطالب الكبير إقبالاً تلقائياً.
٥. التعرف إلى عالم متغير بدلاً من الأهداف والمواد الجامدة.

• مادة علمية: الكبار كطلاب (اليوم ٢ – الجلسة ١):

الكبار كطلاب: تتأثر شخصيتهم بالبيئة التعليمية التي يوجدون فيها، ومن ثم يتأثر سلوكهم والذي غالباً ما يكون مختلفاً عن سلوكهم خارج البيئة التعليمية:

■ غالباً ما ينتاب الكبار عند دخول المكان المخصص للتعليم بعض الخوف والشعور بالعزلة إذا كان قد ترك حجرة الدراسة منذ فترة بعيدة، وهذا الشعور يأتي من تذكر الكبير لمرحلة الدراسة وعلاقته بالمدرس والمدرسة.

لاحظ: ارتباط مشاعر الكبير بين حجرة الدراسة والمدرس والمدرسة.

الحل: توفير ألفة للمكان والموقف التعليمي مع الدارس الكبير.

■ تقل عملية التعاون بين الطلاب الكبار في بداية العملية التعليمية نظراً لاختلاف الظروف الوظيفية والاجتماعية والاقتصادية بينهم.

لاحظ: عملية التعاون بين الطلاب في البداية ضعيفة.

الحل: هو أن يتدخل المعلم لإذابة الجليد ويشجعهم على التعاون معاً في اتجاه تسهيل عملية التعلم.

■ الخوف من الرؤساء أو الحديث عن ظروف العمل، حتى لا يؤثر ذلك على علاقاته ووضعه الوظيفي أو الاجتماعي.

لاحظ: عدم التحدث عن ظروف العمل.

الحل: تشجيع المبادرين منهم وإيجاد جو من التحفيز والاحترام.

■ الهروب من المشاركة في العملية التعليمية بفاعلية مثل: التقديم والعرض ومواجهة الآخرين خوفاً من عرض أفكار محافظة أو تقليدية أو غير مقبولة تضعه في مواجهة مع الآخرين أو عدم الثقة في قدراته على مواجهة الآخرين.

لاحظ: ضعف التفاعل مع العملية التعليمية كالتقديم والعرض.

الحل: تعزيز الثقة بالنفس بالاعتراف بالإنجاز والاحتفاء به مهما كان قليلاً.

• مادة علمية: ماذا يريد الكبار أن يعرفوا؟ (اليوم ٢ – الجلسة ١):

إرشادات:

- اقرأ هذه الأسئلة ولتكن إجاباتها واضحة أمام الطلاب.
- يتوقع الطلاب أن يتم الإجابة عن الأسئلة الأولى في الأسابيع الأولى.
- إجابات المعلم على الأسئلة التالية: معرفية وتطبيقية وسلوكية حسب مناسبتها للموقف التعليمي.

١	يريدون أن يعرفوا: من هم زملاؤهم الآخرون؟	٥	يريدون معرفة: الأهداف والغايات؟
١-١	لماذا حضروا؟	١-٥	ما الأهداف الرئيسة في هذه المرحلة؟
٢-١	ما مستوى تعليمهم؟	٢-٥	ما الاختبارات المستخدمة لتقييم نجاح الطالب؟
٣-١	ما خيرايم وثقافتهم؟	٣-٥	هل سوف تكون هناك اختبارات في نهاية الفصل الدراسي؟
٤-١	ما مكائهم الاجتماعية؟		
٢	يريدون أن يعرفوا: مستوى التعليم ومحتواه؟	٦	يريدون معرفة: مدى تقبل الآخرين لهم؟
١-٢	هل سيكون المحتوى مناسباً؟	١-٦	كيف يمكن إزالة المخاوف والقلق لديهم؟
٢-٢	هل سيكون المستوى مناسباً؟	٢-٦	كيف يتأكدون من تقبل الآخرين لهم؟
٣-٢	كم سيستغرق من الوقت؟	٣-٦	هل يمكن أن يصبحوا جزءاً لا يتجزأ من الجماعة؟
٣	يريدون أن يعرفوا: ماذا يتوقع منهم؟	٧	يريدون معرفة: مدى أهمية التعليم لهم ومكائهم فيه؟
١-٣	ماذا يتوقع منهم أن يفعلوا أثناء البرنامج؟	١-٧	يبحثون الشعور بقيمة التعليم بالنسبة لهم.
٢-٣	هل المطلوب أن يكونوا مستمعين فقط؟	٢-٧	كيف يتأكدون من أن مكائهم هو المناسب في هذا التعليم؟
٣-٣	هل ينتظر منهم المشاركة، وكيف يتم ذلك؟	٣-٧	كيف يمكنهم الاستفادة من التعليم في حياتهم ووظائفهم؟
٤-٣	هل تكون المشاركة اختيارية أم إجبارية؟		
٤	يريدون أن يعرفوا: طريقة المعلم معهم؟	-	-
١-٤	كيف سيقوم المعلم بإدارة العملية التعليمية؟	-	-
٢-٤	هل سيكون المعلم متشدداً؟	-	-
٣-٤	ما الخبرة والمعرفة التي يمكنه أن يقدمها؟	-	-

• مادة علمية: قوانين التعلم الستة (اليوم ٢ – الجلسة ٢):

م	القانون	أهم الطرق
١	قانون الاستعداد للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الأهداف واضحة.</li> <li>• المادة المتميزة تساعد تحفيز المتعلمين حتى ولو بدؤوا بدون اهتمام.</li> </ul>
٢	قانون الممارسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق ما تعلمه.</li> <li>• تكرار ما تعلمه.</li> </ul>
٣	قانون التأثير	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعليم متعة وبهجة.</li> <li>• الصبر على أخطاء المتعلمين.</li> <li>• لا يقلل أو يستهزئ من خبراتهم.</li> <li>• يشجع المتعلمين باستمرار.</li> <li>• يترك مشاعر طيبة لديهم.</li> </ul>
٤	قانون الانطباع الأولي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعلم الواثق من نفسه يعطي انطباعاً جيداً من أول لحظة.</li> <li>• المعلم يمتلك خبرات مناسبة.</li> <li>• ممارس التعليم لمرات عديدة.</li> <li>• متمكن من التعليم.</li> <li>• ينعكس أثره على العملية التعليمية.</li> </ul>
٥	قانون التركيز	<p>يستخدم المعلم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الفيديو.</li> <li>• الأنشطة التفاعلية.</li> <li>• عروض الحاسب الآلي المشوقة.</li> <li>• اللوحات والسبورات.</li> <li>• التدريب العملي.</li> <li>• لعب الأدوار.</li> </ul>
٦	قانون الأحدث	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يعمل ملخصاً لأهم الأفكار.</li> <li>• يذكر باستمرار الهدف من التعليم.</li> <li>• يعيد جميع المعلومات التي يحتاج المتعلمون لتذكرها.</li> </ul>

• مادة علمية: ما يحبه وما لا يحبه المتعلمون الكبار (اليوم ٢ - الجلسة ٢):

نوع النمط	😊 ما يحبه المتعلمون الكبار	☹ ما لا يحبه المتعلمون الكبار
<b>النشطاء</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحبون العمل والتجربة.</li> <li>• يستمتعون بالألعاب التعليمية والتطبيقات العلمية.</li> <li>• يحبون الحركة والنشاط والاستغراق في العمل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المكوث وقتاً طويلاً دون عمل أي شيء.</li> <li>• العمل المنفرد دون مشاركة الآخرين.</li> <li>• الاعتماد على النظريات.</li> <li>• الاستماع الطويل الممل إلى الآخرين.</li> </ul>
<b>المتأملون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إتاحة الوقت لهم للتفكير والملاحظة والنظر.</li> <li>• يحبون مشاهدة الآخرين، لكن مع عدم الاختلاط بهم والانعزال عنهم.</li> <li>• يريدون أن يتاح لهم الوقت.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تجبرهم على الاندفاع نحو ممارسة أحد الأنشطة وألا يتاح لهم الوقت للتدبر والتفكير.</li> <li>• الجداول الدراسية المكتظة بالأنشطة بالإضافة إلى وجود ما يحول دون تمتعهم بالخصوصية وعدم إتاحة الوقت الكافي لهم للاستعداد والإعداد.</li> </ul>
<b>النظريون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة أي المواضيع التي يتلاءم فيها شيء ما مع كل الأفكار والمفاهيم المطروحة.</li> <li>• لديهم ولع بالمنطق وتحليل الأشياء إلى أبعد من الحد الطبيعي والصحيح.</li> <li>• يستخدمون المفاهيم التجريدية.</li> <li>• التخطيط السليم والوضوح.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العبث أو المزاح غير المنطقي الذي لا أساس له.</li> <li>• إضاعة الوقت.</li> <li>• عدم القدرة على توجيه الأسئلة.</li> <li>• أن يكونوا موضع شك.</li> <li>• عدم وجود جدول دراسي تعليمي وتخطيط سليم.</li> </ul>
<b>العمليون</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يهدف التعليم إلى حل المشكلات العملية.</li> <li>• أن تكون كل مناهج التعليم وثيقة الصلة بالعالم الخارجي الحقيقي.</li> <li>• أن يكون تعليماً يمكن تطبيق مناهجه على الواقع الحياتي المختلف.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• كل ما هو نظري ويبحث على التأمل والتفكير.</li> <li>• التعليم الذي به إجحافات كثيرة للغاية تشير إلى الماضي أو المستقبل ويتجنب التركيز على الحاضر.</li> </ul>

- مادة علمية: أنماط مقياس هيرمن (اليوم ٢ - الجلسة ٢):

### ١- النمط A: الموضوعيون:

عندما يوجد لدى المعلم أحد أصحاب هذا النمط، فإنه يتوجب عليه الانتباه إلى كل تفاصيل الدرس. ويفضل أن يزود الدرس ببعض المعلومات التي تدعم الفكرة المطروحة في الدرس. ويجب الانتباه إلى ضرورة أن يكون الدرس متسلسلاً دون أي تجاوز لأي فكرة؛ لأن هذا يؤدي إلى التشويش وعدم القدرة على التركيز لديهم. كما يمكن للمعلم الاستعانة بهؤلاء الطلاب في عملية التحضير والإعداد للدرس، حيث يمكن أن يطلب منهم البحث عن بعض الدراسات الخاصة في الدرس، أو حتى كتابة بحث عن موضوع الدرس.

### ٢- النمط B: التنفيذيون:

يفضل أصحاب هذا النمط مشاهدة المعلومات تنفذ بدلاً من قراءتها؛ لذلك يتوجب على المعلم تحضير الدرس بشكل عملي قدر الإمكان. كما أنه يمكن الاعتماد على الطلاب من هذا النمط في تحضير التجارب أو التطبيقات التي ستستعمل لاحقاً في الدرس، وهو ما يسهل على المعلم عملية التحضير.

### ٣- النمط C: المشاعريون:

لا يتطلب أصحاب هذا النمط الكثير من المعلم، فما يؤثر فيهم هو تغيير التعابير الصوتية بين الحين والآخر، كما أن أي مشاعر إيجابية يمكن أن تساعدهم على الفهم. فعلى سبيل المثال: يمكن لنظرة ملؤها الحماس أن تشجع الطالب على فهم الدرس وتركيزه.

### ٤- النمط D: الإبداعيون:

يحتاج أصحاب هذا النمط إلى الكثير من التحضير من المعلم. حيث ينبغي على المعلم مراجعة آخر الأبحاث والتطورات فيما يخص كل فقرة من المنهاج. كما يمكن للمعلم أن يطلب من الطلاب مساعدته في إعداد التجارب العلمية وحتى تطبيقها أمام زملائهم. فهذا النمط من الطلاب يصلح لأن يكون مساعداً للمدرس.

على ضوء النشرة العلمية (٨-٢) نجد أن أخذ أنماط شخصيات الطلاب بعين الاعتبار من قبل المعلم أثناء التحضير وأثناء الدرس أمر مهم جداً، حيث إنه سيساعد على رفع نسبة التحصيل العلمي لدى الطلاب كل حسب نمط شخصيته، كما أن توقعات المعلم تجاه الطلاب يجب أن تكون مختلفة، فبعض الطلاب يركز على فهم المعلومة دون حفظها، والعكس بالعكس. والجدير بالإشارة أن كل شخص يكون لديه النواحي الأربع المذكورة، ولكن مع تركيز نمط على بقية الأنماط الأخرى.

• مادة علمية: خطوات التعامل مع المتعلمين (اليوم ٢ – الجلسة ٢):

الخطوات	طريقة الوصول
أشعر الآخرين بأهميتهم	<ul style="list-style-type: none"> <li>القناعة بأن الآخرين مهمون.</li> <li>الإصغاء لهم.</li> <li>الاهتمام بهم وإبلاغهم بذلك.</li> <li>الحماس بقول وفعل.</li> </ul>
أنشئ انطباعاتاً أولياً جيداً لدى الآخرين	<ul style="list-style-type: none"> <li>البدء بكلمة أساسها المودة وكن إيجابياً وبشوشاً.</li> <li>يحكم الآخرون عليك من خلال آرائك.</li> <li>يتقبلك الطرف الآخر حسب تقييمك لنفسك.</li> </ul>
كون صداقة سريعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>صافح المتدربين واحفظ لسانك.</li> <li>تذكر أن الناس تواقون للصدقاة.</li> <li>اطمئن بعدم الخشية والخوف.</li> <li>لا تمتهن نفسك من أجل إثارة مشاعر الود.</li> <li>حافظ دائماً على شيئين: الهدوء والابتساماة.</li> </ul>
انتق الكلمات الجيدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اسأل أسئلة بسيطة وواضحة.</li> <li>دع المشارك يتحدث عن نفسه.</li> <li>لا تستخدم كلمة أنا أو أنت.</li> <li>تحدث عن نفسك عندما يدعوك المقابل.</li> <li>أصغ واستمع بشكل جيد.</li> <li>لا تتسرع بقول كلمة لا.</li> <li>افهم كل النقاط فستجد ما تتفق معه عليها.</li> <li>كن هادئاً ولا تنفعل وتذكر المرح بوقته.</li> </ul>
اجذب الآخرين نحو وجهة نظرك	<ul style="list-style-type: none"> <li>امدح بصدق وبدون مدهانة أو تملق.</li> <li>امدح ولا تتردد وبوضوح.</li> <li>امدح الطلاب في الفصل فرداً فرداً ولكن بحق.</li> <li>انظر إلى من تمدحه وتطلع إلى عينيه.</li> </ul>
امدح الآخرين وأثن عليهم	<ul style="list-style-type: none"> <li>عليك بنقد الشخص سراً، أو ما بال أقوام؟</li> <li>قل الكلمة الطيبة وتلمس أثرها.</li> <li>انقد العمل وليس صانع العمل.</li> <li>قدم حلولاً.</li> </ul>
انتقد ولكن بدون حرج	

## • مادة اثرائية: الاستماع الجيد (اليوم ٢ – الجلسة ٢):

### النصايا العشر التي وضعها الخبراء للاستماع الجيد:

١. توقف عن الكلام.
٢. اجعل المتحدث يشعر بالارتياح.
٣. اجعل المتحدث يحس أنك تريد الإصغاء.
٤. تخلص مما يشغلك الانتباه.
٥. تعاطف مع المتحدث.
٦. كن صبوراً.
٧. حافظ على مزاجك.
٨. لا تتوقف عند النقاط التي تثير الجدل أو الانتقاد.
٩. اسأل بعض الأسئلة في نهاية الحديث.
١٠. توقف عن الكلام مرة أخرى.

### تطبيقات عملية للاستماع الجيد:

١. استمع لمن يحدثك، حتى تفهمه.
٢. لا تجهز الرد في نفسك وأنت تستمع له.
٣. اتجه بجسمك ونظرك لمن يتحدث لك.
٤. بين للمتحدث أنك تستمع، بأن تقول: نعم... صحيح، أو فهمهم، أو تومئ برأسك.
٥. لا تقاطع أبداً، ولو طال الحديث! واستمع حتى النهاية.
٦. بعد أن ينتهي المتكلم من حديثه لخص كلامه بقولك: أنت تقصد كذا وكذا... صحيح؟ فإن أجاب بنعم فتحدث أنت، وإن أجاب بلا فاسأله أن يوضح أكثر.
٧. لا تفسر كلام المتحدث من وجهة نظرك أنت، بل حاول أن تتقمص شخصيته وأن تنظر إلى الأمور من منظوره هو لا أنت، وإن طبقت هذه النصيحة فستجد أنك سريع التفاهم مع الغير.
٨. حاول أن تتوافق مع حالة المتحدث النفسية، فإن كان غاضباً فلا تطلب منه أن يهدئ من روعه، بل كن جاداً واستمع له بكل هدوء، وإن وجدت إنسان حزيناً فاسأله ما يحزنه ثم استمع له لأنه يريد الحديث لمن سيستمع له.
٩. عندما يتكلم أحدنا عن مشكلة أو أحزان فإنه يعبر عن مشاعر لذلك عليك أن تلخص كلامه وتعكسها على شكل مشاعر يحس بها هو.

- مادة علمية: طرق التدريس (اليوم ٣ - الجلسة ١):

### أولاً: الفرق بين استراتيجية التدريس وطرق التدريس وأساليب التدريس:

١. إن الاستراتيجية هي الأشمل والأوسع، وإن الطريقة جزء من الاستراتيجية، فقد تقوم الاستراتيجية على أكثر من طريقة تدريس، والأسلوب وسيلة من وسائل الطريقة، أو جزء منها.
٢. تتضمن الاستراتيجية الأهداف والطرائق والتقنيات، والإجراءات، التي يقوم بها المدرس لتحقيق أهداف تعليمية محددة، بينما الطريقة كفاءات، وإجراءات يتبعها، أو يسلكها المدرس لتحقيق أهداف الدرس.
٣. أسلوب التدريس جزء من الطريقة، ويمكن أن يكون لكل خطوة من خطوات طريقة التدريس أكثر من أسلوب يتباين فيه المدرسون.

### ثانياً: كيف يختار المعلم طرق التدريس؟

- تتحكم في هذا الاختيار عدة عوامل، منها:
١. مستوى المتعلمين واستعداداتهم الذاتية.
  ٢. الوسائل المتوفرة داخل المدرسة.
  ٣. عدم كفاية الزمن المدرسي المخصص للحصص.
  ٤. الاطلاع المستمر للمعلم على طرائق التدريس.
  ٥. خبرة المعلم في تطبيق طرق التدريس.
  ٦. عدد المتعلمين داخل الفصل. (منقول بتصرف).

• مادة اثرائية: طرق التدريس (اليوم ٣ - الجلسة ١):

المساعدات	الأسلوب المستخدم	المعيار أو الهدف
	العصف الذهني، المناقشات، ورش العمل	إثارة الاهتمام والتفكير
	المناقشات، العصف الذهني	الاستفادة من الخبرات السابقة
	العصف الذهني، دراسة الحالة	تنمية قدرات التفكير المنطقي
	المحاضرة التفاعلية + التطبيقات	التركيز على المادة التعليمية
	محاضرة ثم بيان عملي ثم تطبيق عملي، ورش عمل	إتقان مهارة
	دراسة الحالة وتمثيل الأدوار	تنمية فهم الذات
	المحاضرة	تقديم التدريس لمجموعة كبيرة من الطلاب
	المحاضرة	عدم توفر مدرسين مؤهلين
	المناقشة الحرة، تمثيل الأدوار	تغيير القناعات
	...	تلبية احتياجات المشاركين
	...	حسب نوع البرنامج التعليمي / التدريبي

أهداف التدريس	حسب أهداف التدريس	أساليب التدريس
☆ معلومات ☆ اتجاهات ☆ مهارات		المحاضرة
		المناقشة
		دراسة الحالة
		العصف الذهني
		ورش العمل
		تمثيل الأدوار
		البيان العملي
		التطبيق العملي
		سلة البريد
		القراءات الموجهة

- مادة علمية: طريقة المناقشة (اليوم ٣ - الجلسة ١):

### الاحتمالات الممكنة للأسئلة

الاحتمالات	متعلق بموضوع التدريس	خارج موضوع التدريس
سهل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- نفس الجلسة: أجب باختصار.</li> <li>- سبق الحديث عنه: في وقت الاستراحة.</li> <li>- سيأتي الحديث عنه: قل له: سيأتي الحديث عنه.</li> </ul>	أجب باختصار شديد
صعب	<p>استخدم الاستراتيجية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قم بإعادة السؤال.</li> <li>▪ فكر بالإجابة جيداً.</li> <li>▪ تكلم بالعموميات.</li> <li>▪ أجب إجابات مختصرة.</li> <li>▪ عزز النقاط الإيجابية بالسؤال.</li> <li>▪ اذكر أن الموضوع يحتاج إلى وقت أطول.</li> <li>▪ قل: أكتف بهذا القدر ولعلنا نتوسع فيه مستقبلاً.</li> </ul>	<p>استخدم الاستراتيجية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قم بإعادة السؤال.</li> <li>▪ فكر بالإجابة جيداً.</li> <li>▪ اذكر له أن الموضوع خارج البرنامج أو الدرس، وإن كنت تملك الإجابة قل له سيكون ذلك في وقت الاستراحة.</li> </ul>
لا تعرف إجابته	قل: الله أعلم وسأبحث عن إجابته	قل: الله أعلم

### وقت الأسئلة:

- إذا كان العدد كبيراً والمادة تحتاج إلى شرح وتوضيح فيفضل أن تكون فترة الأسئلة بعد الانتهاء من شرح الموضوع، على ألا تزيد مدة الأسئلة عن ١٠-١٥ دقيقة للحصة الواحدة.
- إذا كان العدد قليلاً والمادة مناسبة للوقت فيفضل بعد الاتفاق معهم إلغاء الوقت المحدد للأسئلة والاستعاضة عنه بالأسئلة التفاعلية المباشرة.

• مادة إثرائية: الوسائل التعليمية (اليوم ٣ – الجلسة ٢):

**إرشادات عامة في استخدام الوسائل التعليمية:**

- ✓ حدد الأهداف التي تريد الوصول إليها من خلال كل وسيلة تقوم باستخدامها.
- ✓ احرص على اختيار الوسيلة المناسبة للموضوع أو الفكرة المراد توضيحها.
- ✓ قم باختيار الوسيلة المناسبة لمستوى أعمار المشاركين وخبراتهم واهتماماتهم.
- ✓ احرص على اختيار الوسيلة المناسبة للوقت المتاح والمكان المتاح.
- ✓ احرص على استخدام الوسيلة التي تحسن استخدامها وتتنقن توظيفها لصالح العملية التعليمية.
- ✓ قم بزيارة قاعة التدريس والتعرف إلى الوسيلة التعليمية وطبيعة المساعدات في بعض الوسائل كمواقع مفاتيح الكهرباء والتوصيلات الكهربائية وتوصيلات الحاسب الآلي والإضاءة وكيفية التحكم بها.
- ✓ تجنب أن يحجب جهاز العرض رؤية المشاركين للشاشة.
- ✓ تجنب المرور أمام جهاز العرض أو شاشة العرض تحجب الرؤية عن المشاركين.
- ✓ كلما كان سطح الشاشة غير لامع كانت الرؤية أكثر وضوحاً.
- ✓ احرص على أن تكون الصورة واضحة على شاشة العرض غير معوجة ولا ناقصة.
- ✓ إذا استخدمت مشغلاً صوتياً فاحرص على أن يكون الصوت واضحاً غير مشوش، ويقدر حاجة المشاركين، فلا هو منخفض دون الحاجة ولا مرتفع فوق الحاجة.
- ✓ يحسن أن تشغل صورة العرض مساحة الشاشة بالكامل، ينبغي أن يرى المشاركون كل ما يتم عرضه بسهولة؛ لذا يستحسن أن يكون أسفل شاشة العرض بعيداً عن الأرض بمقدار ١٠٥ سم وأن يكون أعلى شاشة العرض أعلى من رؤوس المشاركين بنسبة ٥٩٥% على الأقل من ارتفاع مقاعدهم.
- ✓ تذكر قاعدة (٢×٦) لاختيار حجم الشاشة المناسب وهو:
- ✓ المسافة من الشاشة إلى الصف الأول من المقاعد يحسن أن تساوي ضعف عرض الشاشة.
- ✓ المسافة من الشاشة إلى الصف الأخير من المقاعد يحسن أن تساوي ستة أضعاف عرض الشاشة.
- ✓ لتسهيل العرض ولرؤية أفضل يمكنك أحياناً أن تجعل الأفراد يجلسون على شكل حرف نصف دائرة تقريباً مع مواجهة المركز للشاشة.
- ✓ يجب فحص الشاشة وجهاز العرض، وتجربتهما قبل بدء التدريب، والصيانة البسيطة إذا تطلب الأمر.
- ✓ احرص على عرض ما تود عرضه من صور أو شرائح كتابية أو رسومات أو مقاطع مرئية... إلخ، وتأكد من جاهزيتها وبترتيب مناسب مع المادة.
- ✓ قم بتنظيف عدسات جهاز العرض.
- ✓ احرص على أن يكون لديك جهاز تقليب الشرائح (ريموت) وتجنب إعطاء الأوامر لأحد الأشخاص أثناء العرض لتقليب الشرائح.
- ✓ حاول أن لا تضيء جهاز العرض إلا عندما تحتاجه لتقديم ما تعرضه أو لإثارة الانتباه.
- ✓ يستحسن إطفاء جهاز العرض أثناء الانتهاء من عرض الشرائح، أو إيقافه أثناء النشاط.

## قواعد استخدام الوسائل التعليمية:

### ١. قبل استخدام الوسيلة:

- تحديد الوسيلة المناسبة.
- التأكد من توافرها.
- التأكد من إمكانية الحصول عليها.
- تجهيز متطلبات تشغيل الوسيلة.
- تهيئة مكان عرض الوسيلة.
- تجريب الوسيلة.
- إعداد الأنشطة الخاصة باستخدام الوسيلة.

### ٢. عند استخدام الوسيلة:

- التمهيد لاستخدام الوسيلة.
- استخدام الوسيلة في التوقيت المناسب والمكان المناسب.
- عرض الوسيلة بأسلوب مشوق ومثير.
- التأكد من رؤية جميع المتعلمين للوسيلة والتفاعل معها خلال عرضها.
- إتاحة الفرصة لمشاركة بعض المتعلمين في استخدام الوسيلة.
- تشجيع النقاش حول الأفكار التي تضمنتها الوسيلة.
- عدم ازدحام الدرس بعدد كبير من الوسائل.
- الإجابة عن أية استفسارات ضرورية للمتعلم حول الوسيلة.

### ٣. بعد الانتهاء من استخدام الوسيلة:

- تقويم الوسيلة: للتعرف إلى فعاليتها أو عدم فعاليتها في تحقيق الهدف منها.
- صيانة الوسيلة: أي إصلاح ما قد يحدث لها من أعطال، واستبدال ما قد يتلف منها.
- حفظ الوسيلة: أي تخزينها في مكان مناسب يحافظ عليها لحين طلبها أو استخدامها في مرات قادمة.

## قائمة المراجع

- الدليل التنظيمي لتعليم الكبار-الإصدار الأول للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩هـ.
- البرنامج التدريبي العربي لمحو أمية الكبار - منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٩٩م.
- التعلم في مراحل العمر المتأخرة "التعليم المستمر"، بيتر جارفيس، ٢٠٠٣م.
- التعليم للكبار، جيني روجز، ٢٠٠٧م.
- مهارات تعليم الكبار، د. محمد عبد الغني هلال، ٢٠١٠-٢٠١١م.
- تعليم الكبار تخطيط برامج وتدريب مهاراته، د. رشدي طعيمة، ١٩٩٩م.
- مدخل إلى تعليم الكبار، د. عبد الرحمن بن سعد الحميدي، ١٤١٢هـ-١٩٩٢م.
- حقيبة تدريبية: تدريب المدربين - قيادة عمليات التدريب-، يوسف بن فهد الفليح، ١٤٣٨هـ-٢٠١٧م
- حقيبة تدريبية: الحقيبة التدريبية لمعلمي الكبار، الإدارة العامة لتعليم الكبار، ١٤٣٢هـ-٢٠١١م.
- حقيبة تدريبية تعليم الكبار مهارات وأساليب، د. حمدي بن عبد العزيز الصباغ.
- التعليم والتدريب، د. رفعت عبد الحميد الشامي، ١٤٢٧هـ-٢٠٠٦م.
- ٣٣٣ تقنية للتدريب والإلقاء المؤثر، د. علي الحمادي، ١٤٢٠هـ-١٩٩٩م.
- نظام تعليم الكبار واللائحة التنفيذية لنظام تعليم الكبار في المملكة العربية السعودية.
- العادات السبع للناس الأكثر فعالية، ستيفن كوفي، ٢٠١٥م.
- <http://www.fao.org/wairdocs/af196a/af196a02.htm>