



وزارة التربية
التوجيه الفني العام للعلوم

مذكرة الوظائف الإدارية الجانب التربوي (رئيس قسم) العام الدراسي: ٢٠٢١-٢٠٢٢ م

لجنة الإعداد:

- د. يوسف الكندري (موجه فني متوسط)
أ. إنتصار الدبيسان (موجه فني جيولوجيا)
أ. خلود الدليمي (موجه فني أحياء)
أ.مها الكحلاوي (موجه فني كيمياء)

إشراف الموجه الفني العام للعلوم: أستاذه منى الأنصاري

المقدمة

اعتمد التوجيه الفني العام للعلوم مذكرات الوظائف الاشرافية فئة (رئيس قسم مادة العلوم / الجانب التربوي) والتي تحوي ملخصاً بأهم الموضوعات التي تهتم شاغلي الوظائف الاشرافية ايماناً منه بضرورة إحاطته بهذه الموضوعات آملين أن تكون عوناً لهم في مسيرتهم المهنية .

فريق الإعداد ..

الفهرس

الصفحات	الموضوع
٤	المعايير المهنية لرئيس القسم
٩	المهارات الإدارية الحديثة
٢٩	برامج التدريب والإنماء المهني
٣٧	التقويم التربوي ورعاية المتعلمين
٥١	مهارات القرن الحادي والعشرين ومهارات التفكير
٦٢	المراجع

المعايير المهنية لرئيس القسم

المقدمة

يعد الإشراف التربوي منظومة متكاملة من العمليات التي تسعى عبر تكاملها إلى تحقيق هدف عام واحد يتمثل بتجويد العملية التعليمية التعلمية ، كما يهدف الإشراف التربوي الى تحسين البيئة الصفية وتفعيل كل ما من شأنه تحقيق الفائدة للمتعلمين وذلك لتحسين مخرجات النظام التربوي من الناحية النوعية ، وفي سعي الإشراف التربوي لتحقيق هذا الهدف لابد من تضافر الجهود للإحاطة بالأركان الأساسية للنظام التربوي المتمثلة بالمتعلم والمعلم والمنهج. ومن عناصر الإشراف التربوي رئيس القسم إذ يقع ضمن مسؤولياته المساهمة في تناول السلوكيات التعليمية للمتعلمين والبيئة الصفية التي يتلقون فيها تعليمهم بالإضافة الى مساعدة المعلمين على التطور المهني من خلال المساهمة الفاعلة في حسن إعدادهم وتأهيلهم وتدريبهم .

الغرض العام لوظيفة رئيس القسم : يقوم شاغل الوظيفة بمتابعة تنفيذ المقررات للمادة الدراسية وتحديد طرق التدريس المناسبة لها بما في ذلك إعداد الخطة الدراسية وتوزيع المعلمين على المقررات الدراسية حسب الكفاءة والخبرة ومتابعة معلمي المادة ورفع كفاءتهم المهنية ونقل الخبرات التربوية لهم .

المعايير المهنية لرئيس القسم: تحدد المعايير المهنية لرئيس القسم القيم والمسؤوليات والمعارف والممارسات التي ينبغي على رئيس القسم تمثلها ومعرفتها وإتقانها ، كما تعد المعايير المهنية المنطلق الأساس لرئيس القسم للقيام بمهامه المهنية بكفاية وإقتدار.

مكونات المعايير المهنية لرئيس القسم: تتكون المعايير المهنية لرئيس القسم من ثلاث مجالات رئيسية مترابطة ومتداخلة يعتمد كل منها على الآخر، ويضم كل مجال معايير مهنية عامة ينبثق منها مجموعه من المعايير الفرعية التي تقدم وصفا متدرجاً تصاعدياً في الفهم والمعرفة.

المجال الأول: القيم والمسؤوليات المهنية:

يركز هذا المجال على القيم الأخلاقية والتشجيع على الإلتزام بها، وتعزيز الهوية الوطنية . كما يؤكد على التطور المهني لرئيس القسم.

المجال الثاني : المعرفة المهنية :

يركز هذا المجال على الإلمام بمهارات اللغة العربية والعناية بها في عملية التعليم والتعلم ومفاهيم وأساليب القياس وجمع وتحليل البيانات وتفسير نتائجها في العملية التعليمية .

المجال الثالث: الممارسة المهنية :

يركز هذا المجال على التخطيط للوحدات الدراسية بما يراعي معايير المنهج وتوظيف مصادر التعلم وتقنيات التعليم لتعزيز التفاعل النشط في عملية التعلم من خلال بيئة إيجابية تعزز الأبعاد المشتركة في المناهج التي تشمل على الأولويات والقيم والمهارات.

المجال	المعيار	المعيار الفرعي	وصف الأداء
المجال الأول : القيم والمسؤوليات المهنية	المعيار الأول الإلتزام بالقيم الإسلامية السمحة وأخلاقيات المهنة	الإلتزام بالقيم الإسلامية السمحة	يتمثل القيم الإسلامية الوسطية والسمحة في المواقف التعليمية المختلفة، ويطور أساليب فعالة تهدف الى تعزيزها ويدعم بها زملاءه .
		تعزيز الهوية الوطنية والتنوع الثقافي	يعزز الهوية الوطنية ويحترم التنوع الثقافي في المواقف التعليمية المختلفة ويطور أساليب فعالة تعزز الهوية الوطنية ويدعم بها زملاءه .
		الإلتزام بالأخلاق المهنية والسياسات واللوائح التعليمية	يطبق متطلبات ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم والسياسات واللوائح والأهداف التعليمية .
	المعيار الثاني التطوير المهني المستمر	تطوير الأداء المهني ووضع أهداف لتطويره والتخطيط لتحقيقها وفق المعايير المهنية	يعرف ويحلل المعايير المهنية للمعلمين وتطبيقها ، يضع أهداف لتطوير الأداء المهني في ضوءها والتخطيط لتحقيقها . ينفذ خطة تطوير الأداء ويقومها .
		التفاعل مع أولياء الأمور	يتفاعل في الأنشطة التي تدعم الشراكات بين المدرسة والمجتمع المحلي بما قد يشمل برامج التطوع ويطور أساليب فعالة تهدف الى تحسين التفاعل مع المجتمع المحلي.
		والمجتمع المحلي (الشراكة المجتمعية)	

<p>المجال الثاني: المعرفة المهنية</p>	<p>المعيار الرابع الإلمام بالمهارات اللغوية والكمية والرقمية</p>	<p>التحدث والقراءة بلغة صحيحة ، وتقنية المعلومات والمهارات الرقمية.</p>	<p>يعرف بعمق مهارات التحدث والقراءة بلغة صحيحة سليمة . يعرف بعمق بنية الأعداد والعمليات الحسابية ومفاهيم القياس . يجيد بعمق مهارات جمع وتحليل البيانات وتقنية المعلومات والاتصال وتطبيقها ومستجداتها.</p>
	<p>المعيار الخامس المعرفة بالمتعلم وكيفية تعلمه.</p>	<p>خصائص النمو والفروق الفردية واثرها في التعليم.</p>	<p>يتعمق في فهم خصائص نمو المتعلمين وفهم الفروق الفردية بينهم الناجمة عن تنوع خلفياتهم الاجتماعية والإقتصادية ، ليطور أساليب فعالة تهدف الى تحديد وتطبيق أنشطة تعليمية تراعي المراحل العمرية واحتياجاتهم وجاهزيتهم للتعلم.</p>
	<p>المعيار السادس المعرفة بالمنهج وطرق التدريس العامة</p>	<p>طرق التدريس العامة، مصادر وتقنيات التعليم</p>	<p>يعرف بعمق طرق التدريس العامة وأساليب توظيف مصادر وتقنيات التعليم ومستجداتها .</p>
<p>المجال الثالث: الممارسة المهنية</p>	<p>المعيار السابع تخطيط الوحدات والأنشطة الدراسية وتنفيذها</p>	<p>التنوع في استخدام طرق واستراتيجيات التدريس، ومصادر التعلم وتقنيات التعليم</p>	<p>يختار ويطبق طرق تدريس واستراتيجيات متنوعة ، ويوظف مجموعته متنوعة من مصادر التعلم التي تشمل على تقنيات التعليم.</p>
	<p>المعيار الثامن تقويم أداء المتعلم</p>	<p>إعداد أدوات التقويم، تطبيق التقويم، توظيف نتائج التقويم واعداد تقارير التقويم</p>	<p>يعد مجموعة متنوعة من أدوات التقويم يقوم أداء المتعلمين وتعلمهم مستخدماً التقويم التشخيصي والتكويني والختامي ، ويحدد نقاط القوة والتحديات عند المتعلم ويعمل على تحسينها. ويقدم تقارير دقيقة بذلك.</p>

سجلات رئيس القسم:

السجلات هي ملفات تدون و تسجل المعلومات والبيانات وتحفظ فيها إلى جانب الوثائق وتساعد على ترتيب وتنظيم الأعمال والبيانات . مع التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات والتي أحدثت تغيرات ذات قيمة عظيمة بحفظ البيانات والمعلومات بطريقة سهلة وتيسر استردادها والحصول عليها ، فاستعان التربويون بالحاسوب لعمل ملفات تحفظ فيها المعلومات والبيانات أي استخدمت في الوقت الحالي سجلات حاسوبية .

وسوف نستعرض سجلات رئيس قسم المكلف العمل بها والتي ستساعده في التنظيم والترتيب والمتابعة ومن ثم تطوير العمل وعليه يمكن اقتراح السجلات التالية :

السجل الفني: ويحتوي على: الجدول الدراسي للقسم - البيانات الأساسية للمعلمين والمحضرين - متابعة المناهج متابعة الهيئة التدريسية - متابعة المحضرين - متابعة الجانب العملي .

سجل التوجيه الفني: وهو السجل الذي يدون فيه الموجه الفني للمادة ملاحظاته وتوجيهاته حول زيارة القسم والمعلمين على أن يتضمن هذا السجل على: بيانات الهيئة التدريسية - الجدول الدراسي - فهرس زيارات الموجه الفني - توجيهات وتوصيات الموجه الفني للمجال .

سجل زيارات رئيس القسم للمعلمين والمحضرين: ويشمل السجل على قسمين: زيارات المعلمين و زيارة المحضرين على أن يراعي رئيس القسم ما يلي :

- مناقشة المعلم أو المحضر بالزيارة ثم تسجيلها .

- ضرورة توقيع المحضر أو المعلم بتقرير الزيارة .

- زيارة المعلم والمحضر العدد الكافي من الزيارات مع تكثيف الزيارات للمعلم حديثي التعيين والامتدني الأداء .

- تغطية زيارة فصول متعددة للمعلم وعدم تكرار الزيارة على فصل أو مقرر معين .

- شمولية الزيارة من حيث سجل زيارة الدروس ، الشخصية ، الجانب الفني، التقويم، وتوصيات.

سجل الاجتماعيات الفنية: يحتوي السجل على : توزيع المنهج ، التوجيهات الفنية للمادة ويتم مناقشة المادة العلمية للمادة ، ومناقشة المستجدات التربوية وطرق التدريس لوحدة معينة ومناقشة تحليل نتائج الاختبارات ومناقشة الأهداف العامة للمقرر أو الخاصة لوحدة معينة من الكتاب .

سجل الأنشطة والمسابقات: ويحتوي على تقرير كامل عن : نماذج الدروس ، الرحلات ، الندوات ، المحاضرات ، ورش العمل ، الأسابيع العلمية والثقافية وجميع المسابقات على جميع المستويات الوطنية والدولية.

سجل الإنماء المهني للمعلمين: وتتضمن خطة الإنماء المهني لكل معلم (الزمن ، الهدف ، كيفية التنفيذ ، مدى التقدم والنتائج)

سجل الإجتماعات الإدارية : ويتضمن إجتماعات رئيس القسم مع الإدارة ومع معلمي القسم .

مصطلحات تربوية

المصطلح	التعريف
المجال	الاطار العام الذي يتضمن أبعادا مختلفة تتصل بمهنة التعليم بوجه عام وينبثق منه مجموعة من المعايير العامة ذات العلاقة.
المعيار	وصف يحدد ما يجب أن يعرفه المعلم ويستطيع القيام به .
المعيار الفرعي	وصف يُؤخذ من المعيار العام يحدد السمات الأساسية المتفق عليها للقيم أو المعارف أو الممارسات المهنية للمعلمين.
مستويات الأداء	وصف أداء يبين مدى نمو المعلم المهني ويحدد تدرج عمقه المعرفي، والتمكن من الممارسة والمسؤولية المهنية عبر مجموعة واسعة من المواقف التعليمية .
وصف الأداء	عناصر جودة الأداء في كل مستوى من مستويات الأداء المهنية لمعايير المعلمين المهنية ووصف خصائص أداء متفق عليها قابلة للملاحظة والقياس وتؤدي الى تعلم فعال .
المؤشرات	عبارات تصف خاصية معرفية أو أدائية قابلة للملاحظة والقياس الكمي والنوعي بدقة باستخدام أدوات قياس متنوعة.
الفروق الفردية	فروق كمية و نوعية بين المتعلمين في جميع الخصائص العقلية و الجسمية و الإجتماعية والإنفعالية أو بعضها
طرق التدريس	ما يتبعه المعلم من خطوات متسلسلة متتالية مترابطة يضعها قبل دخول الدرس لتحقيق هدف أو مجموعة أهداف تعليمية في موقف تعليمي معين .
المداخل العامة للتدريس	مجموعة الأسس والمبادئ والمنطلقات التي تستند إليها أي طريقة أو أسلوب من طرق وأساليب التدريس سواء أكانت هذه الأسس أكاديمية متخصصة ،أم تربوية مهنية أم اجتماعية أم نفسية .
استراتيجيات التدريس	سياق من طرق التدريس الخاصة أو العامة المتداخلة والمناسبة لأهداف الموقف التعليمي يمكن من خلالها تحقيق أهداف ذلك الموقف بأقصى فاعلية ممكنة وتعتمد الاستراتيجية غالباً على أكثر من طريقة تدريس .
مصادر التعلم	أنواع متعددة من مصادر المعلومات يستخدمها المتعلم و تتيح له فرص اكتساب المهارات والخبرات و إثراء معارفه عن طريق التعلم الذاتي والتعاوني .
تقنيات التعليم	أدوات تقنية تساعد المعلم والمتعلم على فهم واستيعاب المحتوى و التفاعل في العملية التعليمية .
الوحدة الدراسية	جزء من محتوى مقرر دراسي محدد يعالج موضوعاً عاماً من موضوعات المقرر ويشمل مجموعة موضوعات أو دروس فرعية تدور جميعها حول الموضوع العام .
مصفوفة المدى و التتابع	التدقيق المنطقي للأفكار المحورية والمفاهيم الرئيسة لمجال التعلم والتوسع فيها بما يحقق الصلة الأفقية والرأسية والتكامل بينها على مستوى الصفوف والمراحل الدراسية.

المهارات الإدارية الحديثة

وُلًا: الإدارة والقيادة المتمنزة بتطبيق إدارة الجودة الشاملة

تلعب المدرسة دوراً هاماً في المجتمع فلم يعد ينظر إليها على أنها مصدر للمعرفة فقط ، بل أصبحت تتعدى ذلك من حيث صقل كافة جوانب النمو المرتبطة بشخصية المتعلم ، ونتيجة التسارع في كافة جوانب النمو المرتبطة بشخصية المتعلم ، ونتيجة التسارع في كافة المجالات أدى إلى وجود تحديات تواجه المدرسة وهذا يتطلب أن تتمتع المدرسة بالديناميكية حتى يمكنها أن تواكب التطورات الحادثة وتبتعد عن الجمود. لذا انطلقت المؤسسات التعليمية لتبني مفاهيم الجودة الشاملة وتطبيقها بهدف تحسين المنتج التعليمي ومخرجات العملية التعليمية "المتعلم". فالجودة الشاملة في التعليم تعني محاولة لايجاد ثقافة متميزة وسائدة بين العاملين لأداء العمل بشكل صحيح منذ بدايته لتحقيق جودته بصورة أفضل وبفعالية أعلى.

إدارة الجودة
الشاملة

إدارة

الجودة

الشاملة

تعني القدرة على التأثير في الآخرين لبوغ الأهداف المرغوبة .

تعني الوفاء بمتطلبات المنتج التعليمي " المتعلم".

تعني البحث عن الجودة في كل مجال، ابتداء من التعرف على احتياجات المنتج التعليمي " المتعلم" ، وانتهاء بتقييم المنتج التعليمي .

تتمثل أدوات إدارة الجودة الشاملة في التدريب والتعليم المستمر والتقييم الذاتي، المشاركة في اتخاذ القرار، التخطيط والتوجيه، القيادة الديمقراطية، روح الفريق، الاتصالات، المكافآت والحوافز، العمل على استمرار التحسين المستمر، قياس جودة الأداء بصفة دورية، الاعتراف بالأداء الفعال، والرؤية الثاقبة وتطبيق التفكير المنظم .

حلقة ديمنج للتحسين المستمر للجودة:

تعتبر حلقة ديمنج لتحسين الجودة إحدى الدعائم الأساسية في إدارة الجودة الشاملة والتي من خلالها يمكن للمؤسسات التعليمية تحقيق تحسينات جوهرية على عملياتها مما يساهم في تحسين مستوى الجودة وتحقيق أعلى

مستويات الأداء والإرضاء للمنتج التعليمي "المتعلم". تشمل هذه الحلقة المستمرة أربع خطوات أساسية تمثل المراحل التطبيقية في عملية التحسين المستمر وهي:

١. خطط Plan : الهدف في هذه المرحلة هو تخطيط ما يجب أن يفعل، بمعنى تحديد الأهداف والعمليات الضرورية لتحقيق المنتج حسب المواصفات.
 ٢. نفذ Do : يتم في هذه المرحلة تنفيذ ما تم تخطيطه.
 ٣. قيم أو افحص Check : في هذه المرحلة نقوم بتقييم ودراسة النتائج المتحصل عليها من العملية وهذا بمقارنتها مع الأهداف والمواصفات. (ممكن استخدام ايشيكاوا للسبب والأثر)
 ٤. حسن أو التصحيح Act : بناء على نتائج التقييم نقوم بإجراء التحسينات والتعديلات على العملية أو المنتج و نعود إلى المرحلة الأولى لتعديل التخطيط ومن ثم تسير الحلقة مستمرة.
- مخطط ايشيكاوا للسبب والأثر :

مخطط ايشيكاوا للسبب والأثر أو ما يُطلق عليه مخطط السمكة هو أداة لتحليل مشكلة ما عن طريق تحديد الأسباب المحتملة بغرض إيجاد مجموعة من الحلول التكاملية للمشكلة.

- عبارة عن تقنية تخطيطية من خبير مراقبة الجودة الإحصائي الياباني كارو إيشيكاوا بجامعة طوكيو والتي يمكن أن تستخدم في تمييز وترتيب أسباب حدوث واقعة أو مشكلة أو نتيجة.
- يصور العلاقة المرتبة بشكل تخطيطي بين الأسباب طبقاً لمستواها من الأهمية أو التفصيل وكنتيجة معطاة.
- سبب تسميته بمخطط هيكل السمكة هو أن الشكل النهائي لهذا المخطط شبيه للهيكل العظمي للسمكة، حيث أن رأس السمكة يمثل المشكلة الأساسية وكل عظمة فرعية من العمود الفقري يمثل العناصر الرئيسة لهذه المشكلة.
- تعد أداة عظمة السمكة أداة رائعة لتحليل المشكلات بمشاركة المسؤولين عن هذه المشكلة أو المسؤولين عن العناصر الرئيسة التي قد تكون سبباً في هذه المشكلة، سواء كانت هذه المشكلة شخصية أو على مستوى مشكلات الشركات والمنظمات، فهذا التخطيط يساعد على تحليل وإيجاد جميع العوامل والأسباب مهما كانت كبيرة، صغيرة أو تافهة و التي قد تكون هي السبب الرئيس المؤثر والمؤدي للمشكلة الكبيرة.

خطوات بناء المخطط :

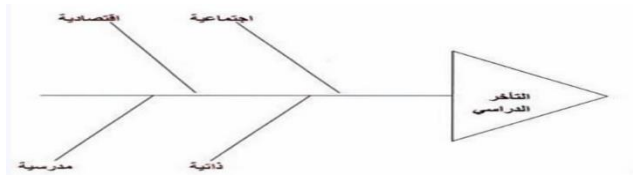
١. نرسم مخطط هيكل السمكة، بواسطة رسم خط أفقي (العمود الفقري المركزي للسمكة) بالقرب من مركز الصفحة ونرسم رأس السمكة بشكل مثلث أو دائرة.
٢. نسجل المشكلة الرئيسة/القضية أو هدف ما في رأس السمكة.

٣. نقوم بجمع المعلومات من المشاركين عن الجوانب الرئيسية للعمود الفقري للسمة، ونرسم خطوطاً مقابلة للعمود الفقري المركزي، بعد ذلك نسجل العناصر الرئيسية التي تؤثر في هذه المشكلة في مكانها بحسب التخطيط .
 ٤. يتم استخراج كل المشاكل التي قد تكون سبباً في كل عنصر كما يمكن إخراج عناصر فرعية من كل عنصر رئيس. وهكذا نحدد الأسباب الفرعية للأسباب الرئيسية للمشكلة على فروع العمود الفقري للسمة .
 ٥. بعد ذلك نقوم بحذف الأسباب/العناصر الفرعية والرئيسية التي نقرر بأنها ليست سبباً حقيقياً في هذه المشكلة. وبعد أن نقوم بشطب كل الأسباب غير المرتبطة حقيقة أو غير المسببة للمشكلة/أو للوصول إلى الهدف، عندها سيتضح لنا حقيقة بقية المسببات للمشكلة الرئيسية.
 ٦. نقوم بوضع خطة لمعالجة وحلّ المشكلة/القضية (أو لتحقيق الهدف) من خلال تعرفنا على الأسباب الحقيقية وبتدرج تأثيرها الحقيقي على المشكلة/القضية.
- فيما يلي عرض لنموذج مقترح "دراسة أسباب التأخر الدراسي لطالب ما" من خلال مخطط هيكل السمة:

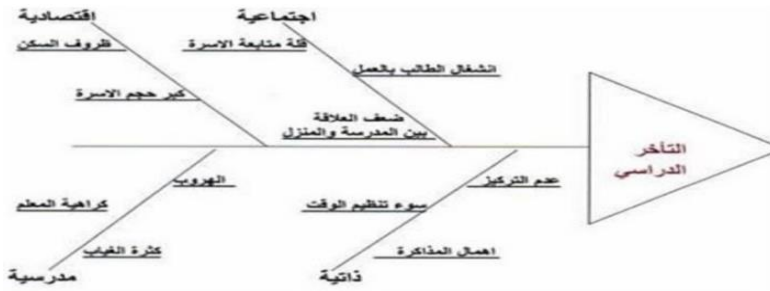
الخطوة الأولى : نبدأ بكتابة المشكلة الأساسية.



الخطوة الثانية : هي كتابة جميع الأسباب الرئيسية.



الخطوة الثالثة : هي كتابة كل الأسباب الفرعية بنفس الأسلوب.



الخطوة الأخيرة : هي تقييم الأسباب وشطب ما ليس مسبباً للمشكلة من المخطط وذلك لانتهاء بمجموعة من الأسباب التي تحتاج للدراسة أو التطوير.

فوائد استخدام مخطط السمة:

- استعمال لغة التخطيط والتحليل والبحث (عظم السمة نموذجاً) يساعد على تجاوز المفاهيم التقليدية في العمل ولغة العفوية في إيجاد الحلول واقتراحها، وبالتالي الاعتماد على وسائل إبداعية علمية لتحقيق الجودة، وإيجاد حلول للمشكلات مهما كانت صغيرة، والتي قد تكون هي السبب الرئيسي المؤثر للمشكلة الكبيرة.

- هذه الأداة تساعد على تحديد مصادر الخطأ والقصور، وحصص جميع الأسباب التي قد تؤدي إلى المشكلة المراد حلها، وبدلاً من حصر تفكيرنا في الأسباب المعتادة؛ فإن هذا المخطط يساعدنا على التفكير في كل الأسباب الممكنة وبالتالي الوصول إلى السبب أو مجموع الأسباب الحقيقية والتي قد تكون غير متوقعة في البداية تماماً.
 - تحويل المشكلات التي تظهر مُعقّدة إلى مُشكلات صغيرة يمكن حلّها وتجاوزها.
 - التفكير في المشكلة بعمق بدلاً من اعتياد التسرع في اقتراح الحلول.
 - تحسين الأداء من خلال وضع الإجراءات التصحيحية اللازمة وتحقيق الجودة والتميز في النشاطات المختلفة.
- مبادئ إدارة الجودة الشاملة في التعليم:
- توفر قيادي فعال قادر على الابتكار والتطبيق بثقة ودون تردد.
 - التركيز على المنتج التعليمي " المتعلم " والعمليات مثلما يتم التركيز على النتائج ، فالتركيز المتكامل يؤثر على النتائج منذ البداية .
 - الوقاية من الأخطاء قبل حدوثها ، مما يؤدي إلى تقليل التكلفة والهدر للجهد وتحقيق أعلى معدلات للأداء الصحيح.
 - التخطيط المتقن للوصول للنتيجة الأفضل وتستخدم أساليب ابتكارية وتوليد الأفكار.
 - التدريب والانماء المهني للقوى العاملة " الهيئة التعليمية والإدارية " لتطوير مهاراتهم، ويتم ذلك بإكسابهم طرق وأساليب التخطيط والتعلم الذاتي المستمر.
 - التطبيق الفعلي لمعنى التعاون والمشاركة في عملية اتخاذ القرارات من خلال فريق العمل.
 - التحسين والتطوير المستمر لكافة الوظائف التي تتم داخل المؤسسة التعليمية مع الاهتمام بالتغذية الراجعة للوقاية من الوقوع في الأخطاء .
 - النهج الشمولي لمجالات النظام التعليمي مثل: (أهداف ، اجراءات ، هيكل تنظيمي ، أساليب العمل وطرق انجازه ، الدافعية والتحفيز) تبدأ برامج الجودة الشاملة والتطوير بالتدريب وتنتهي به أيضاً لإكساب المعلم الكفايات والمهارات والمعارف والاتجاهات التي تمكنهم من التطوير والتحسين في الأداء بشكل مستمر ومتصل والذي يظهر أثره على المنتج التعليمي "المتعلم " .

ثانياً: مهارة التخطيط

التخطيط التربوي الفعال المتكامل من شأنه أن يرقى بجودة التعليم بصورة تلقائية، فالتخطيط لأهداف لها صفة التحدي تلزم المؤسسة التعليمية وأفرادها بارتقاء ملحوظ في نتائج جودة الأداء. وبناء خطة متكاملة شاملة لجميع المجالات في النظام التعليمي وأساليب العمل والتحفيز والإجراءات لتحقيق التغيرات التطويرية المطلوبة.

مفهوم التخطيط : التخطيط هو سمة من سمات الحياة العصرية الحضارية الراقية في أي مجتمع من المجتمعات. ويمكن توضيح مفهوم التخطيط من خلال استعراض عدد من التعاريف التي تناولته:

• نظام متميز يختص بتجميع الموارد اللازمة لتنفيذ الأنشطة، لانجاز مجموعة أهداف محددة في ظل ظروف بيئية معينة.

• نشاط اداري يقوم على تحديد الأهداف والأعمال والأنشطة الواجب القيام بها بالإمكانات المتاحة وفي وقت محدد لتحقيق تلك الأهداف.

• عملية منظمة واعية لاختيار أحسن الحلول الممكنة للوصول إلى أهداف معينة عن طريق ترتيب الأولويات على ضوء ما يتاح من إمكانات مادية وبشرية.

أهمية التخطيط في النظام التعليمي:

التخطيط أساس نجاح العمل ورسم خطة العمل وما هو إلا ترتيباً لأولويات العمل التربوي في ضوء الإمكانيات المادية والعناصر البشرية المتاحة ضمن خطط تشغيلية تسهل العمل حيث تستمد منها الخطط الفصلية فالشهرية فالأسبوعية، ومنها توضع البرمجة الزمنية الملائمة لتنفيذ الخطة. ومن فوائد التخطيط تحقيق النتائج التالية:

• تقليل الهدر والفقد وخفض التكاليف بصورة ملحوظة نتيجة قلة الأخطاء واحتمالية إعادة العمل مرة أخرى.

• تؤدي إلى الجودة وزيادة الانتاجية في أداء الأعمال.

• تحسين أداء العاملين نتيجة لاتضاح الرؤية مسبقاً.

• وجود مقاييس ومؤشرات أداء صالحة للحكم على جودة النظام التربوي، وضرورة الاستفادة من أخطاء المرحلة السابقة.

• يدفع إلى البحث والمتابعة وتطوير المهارات القيادية والإدارية.

• الاستخدام الأمثل للموارد المادية والبشرية.

أنواع التخطيط : يمكن تصنيف التخطيط وفق عدة معايير أهمها:

- الأهداف:

- التخطيط البنائي: يطلق عليه التخطيط الهيكلي ويقصد به اتخاذ مجموعة من القرارات التي تهدف إلى تغييرات بعيدة المدى وإقامة هيكل جديد مغاير للهيكل الموجود بأوضاع ونظم جديدة.
- التخطيط الوظيفي: يسمى كذلك بالتخطيط التوجيهي ويقصد به إعداد الخطط وتنفيذها ضمن الهيكل القائم مكتفيا بإحداث التغيير في الإجراءات والأنشطة التي يؤديها النظام آخذاً بمبدأ التطوير والإصلاح التدريجي.

- المجالات:

- التخطيط الشامل: يتضمن إعداد خطة تشمل جميع المجالات وأنشطته على ما يتطلب ذلك من شمول الأهداف وتعبئة كافة الموارد والامكانات ، وهذا النوع يحقق النمو المتوازن بين المجالات ويسر اختيار البدائل.
- التخطيط الجزئي: ينحصر في وضع خطة وتنفيذها لمجال واحد من المجالات.

- التأثير ومدى:

- التخطيط الاستراتيجي: (خطة طويلة المدى تتراوح مدتها من ١٠ - ٢٠ سنة) وهو التخطيط الذي يحدث تغيير نوعي في المنظمة وتمارسه الإدارة العليا وتأثيره بعيد المدى.
- التخطيط التكتيكي: (خطة متوسطة المدى تتراوح مدتها بين سنة - ٥ سنوات) توضع لمساعدة التخطيط الاستراتيجي ومتابعة تقدمه.
- التخطيط التشغيلي / الإجرائي: (خطة قصيرة المدى تتراوح مدتها من أسبوع - سنة) خطط تفصيلية تتضمن كافة الأنشطة والإجراءات المتعلقة بتنفيذ الأهداف المطلوب تحقيقها بمعايير محددة، والتوقيت الزمني بشكل محدد، بالإضافة إلى الجهات والمراكز الوظيفية المسؤولة عن التنفيذ.

أسلوب وضع الخطط التشغيلية:

من الأعلى لأسفل: يأخذ هذا النمط المسار التالي . حيث تكون المبادأة صادرة من الرئيس في العمل (الموجه الأول / مدير المدرسة) حيث يقوم بوضع الخطوط العريضة للأهداف المراد تحقيقها مع وضع صورة تقريبية للموارد المادية و النتائج المتوقعة. ثم توزع على شاغل الوظيفة الاشرافية (الموجه الفني / رئيس القسم) في اجتماع خاص لتدارس امكان تحقيق ما جاء فيها من أهداف بشيء من التفصيل ، وفي هذه المرحلة يتم تحديد ما يلي:

- ١ . الاجراءات والبرامج التي تسهم في تحقيق الأهداف.
- ٢ . الوسائل والتجهيزات المطلوبة وكيفية الحصول عليها.
- ٣ . وقت البدء والانتهاء من البرامج المزمع القيام بها وتأثير ذلك على الأنشطة الأخرى .

٤. الأفراد الذين سيقومون بتنفيذ الإجراءات والبرامج الواردة في الخطة.

٥. جهة المتابعة والتقييم للبرامج .

ومنه يقوم شاغل الوظيفة الاشرافية (الموجه الفني / رئيس القسم) بالاجتماع مع رؤوسيه لمناقشة ما جاء بالخطة من برامج لتوزيع المهام ومناقشة الإمكانيات ، وبعد الانتهاء يتم إعداد الخطة التشغيلية الشاملة الخاصة به ومنها البرمجة الزمنية.

- من الأسفل لأعلى: يأخذ هذا النمط المسار المعاكس للسابق ، حيث تكون المبادأة صادرة من شاغل الوظيفة الاشرافية (الموجه الفني / رئيس القسم) بالاجتماع الأولي مع رؤوسيه لتحديد الاحتياجات التدريبية والمشكلات التي عانوا منها في العام السابق ، ومن خلال المناقشة يتم تحديد الأهداف المراد تحقيقها مع النتائج المتوقعة والبرامج التي تساهم في تحقيق الأهداف مع زمن تنفيذها ، وبذلك يتم توزيع المهام ومناقشة الإمكانيات المادية والبشرية التي ستقوم بالتنفيذ.

ثم يقوم شاغل الوظيفة الاشرافية (الموجه الفني / رئيس القسم) بإعداد الخطة التشغيلية الشاملة الخاصة به ومنها البرمجة الزمنية، وارسالها لرئيسه في العمل (الموجه الأول / مدير المدرسة) الذي بدوره يحدد ويضع خطته التشغيلية بناء عليها.

أسس التخطيط : هناك عدة أسس رئيسة لابد من توافرها في التخطيط الجيد منها:

- الواقعية : الخطة مراعية لامكانيات الواقع ، متجهة نحو تحقيق الممكن والمعقول وفق التقديرات والامكانيات المتاحة .
- ترتيب الأولويات: التركيز على المشروعات الأكثر أهمية والعاجلة والبدء بها ثم التي تليها.
- الشمول والتكامل: التخطيط لقطاع معين من قطاعات النشاط التربوي يتم في ضوء علاقاته مع القطاعات الأخرى وتكامله معها .
- الاستمرارية : يكون التخطيط مستمراً متصل الحلقات والمراحل وينبغي أن يساير التخطيط ما يحدث في المجتمع من تطور وتقدم واستمرار.
- الوضوح والدقة : يجب أن تكون الخطة واضحة ودقيقة وغير متشعبة، لأن الخطة غير الواضحة والمتشعبة يصعب تحقيقها لكثرة الاستفسارات التي تنتج من عدم الوضوح.
- المرونة : بحيث يسمح باجراء التعديلات لمواجهة المواقف الجديدة فقد يظهر عادة أثناء التخطيط عوامل جديدة لم تكن موضوعة بالحسبان وتستجد ظروف تستدعي تغيير مسار الخطة أو إجراء التعديلات عليها.
- التوقع : الخطة دائماً مستقبلية، أي تكون لدى واضع الخطة نظرة مستقبلية وأن تكون لديه القدرة على توقع المستقبل واستشفاف ما يحدث.

- وجود البدائل: لا بد من وجود البدائل سواء كخطة بديلة أو الإمكانيات والطرق البديلة، فإذا اصطدمت الخطة بشيء مفاجئ لا بد أن يكون البديل جاهزاً ومتوفراً.

مراحل التخطيط: يمر التخطيط التعليمي بصورة عامة بمراحل متعددة نذكر منها ما يلي :

١- دراسة الوضع الراهن: تحديد مواطن الضعف والقوة وحصر الموارد المتاحة بشرياً كانت أم مادية كذلك تحدد القرارات والقوانين المنظمة للعمل ويتم خلال هذه المرحلة تحديد البيانات الأساسية اللازمة لعمل التخطيط وعمل دراسات مسحية.

٢- تحديد الأهداف : صياغة الأهداف بصورة دقيقة ومحددة ولا تحمل أكثر من معنى أو تأويل، أن تكون واضحة لكل من يقرأها ولمن سيقوم بتنفيذها، صياغتها سلوكية قابلة للتنفيذ والقياس .

٣- إعداد مشروع الخطة: ترجمة الأهداف إلى برنامج عمل تفصيلي وفيه تحدد الفترة الزمنية للخطة ومراحلها، ويتم تحديد الإحتياجات اللازمة لتنفيذ الخطة من أفراد ووسائل وأجهزة مطلوبة وكذلك تدرس البدائل كما تحدد النتائج المتوقعة.

٤- تنفيذ الخطة: يبدأ التنفيذ بعد الحصول على موافقة السلطات المعنية والمسئولين في المؤسسة التعليمية وتوفير الموازنات المطلوبة .

٥- المتابعة: تهدف متابعة الخطة إلى التعرف على مدى تحقيق أهداف وبرامج الخطة والوقوف على المشكلات ونقاط الضعف التي تظهر أثناء التنفيذ، وفي مرحلة المتابعة قد يحدث إدخال بعض التعديلات على أهداف وبرامج الخطة بما يتناسب مع مواجهة معوقات التنفيذ.

٦- التقويم: يقصد به مقارنة المخرجات والنتائج المتحققة مع الأهداف المنشودة وهي عملية مستمرة طوال مرحلة التخطيط ، لمعرفة مدى نجاح الخطة قبل اقتراح الحلول والتعديلات الملائمة حسب الحاجة. وليس ذلك وحسب بل إن عملية التقويم ضرورية حتى تزودنا بالمتطلبات التي تساعد في إعداد الخطة التالية، وتتم عملية التقويم غالباً بصورة تقارير أو احصاءات سنوية أو تقويم نهائي.

عناصر كتابة الخطة: تعددت النماذج المستخدمة للخطط ولا يوجد جدول ونظام موحد ثابت حيث أن أسلوب

العرض يعتمد على عملية التنظيم الفردية، اتفق العلماء على العناصر الأساسية التي يمكن أن تتضمنها الخطة وهي كالتالي:

تحديد المجال : تتعدد المجالات التي يجب أن يخطط لها شاغل الوظيفة الاشرافية تبعا للمهام المكلف بانجازها ومتابعتها،

لذا يجب عند وضع الخطة أن يكون المجال محدداً، حسب أسلوب العرض الشامل أو المنفصل منها على سبيل المثال لا الحصر: المناهج والكتب الدراسية ، المعلمين (مستجد/ضعيف/تدني أداء/ خبرة/ ذو مهارات ...) المتعلمين (فائق/ متعثر/ موهوب/ صعوبات تعلم / ذوي احتياجات خاصة) ، الاختبارات، البيئة الصفية والمختبرات، الأنشطة (المسابقات/ الأولمبياد/ التدريب/ الندوات / ورش العمل...)، المجتمع المحلي ومؤسساته.

الأهداف العامة : ما يهدف إلى تحقيقه على المدى البعيد دون الدخول في تفاصيل الإجراءات والممارسات من غير ربطها بزمن محدد .

١. الأهداف التفصيلية : هي مجموعة من الأهداف المشتقة من الهدف العام تكون دقيقة وواقعية ومحددة بزمن معين وهي بمجملها تحقق الهدف العام.
٢. الاجراءات : تمثل البرامج والأنشطة والوسائل التي تتحقق من خلالها الأهداف التفصيلية بصورة خطوات حسب ترتيب إجرائها، وقد يحتوي البرنامج الواحد عدداً من المشروعات.
٣. الموارد المادية والبشرية : الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الاجراءات بصورة تفصيلية تقديرية (مبالغ مالية/ أوراق/ حبر طابعات/تقنيات تربوية/ التابلت/ايباد/ انترنت) ، الأفراد الذين سيتم الاستعانة بهم لتنفيذ الاجراءات (رئيس القسم / المعلمين / الاخصائي الاجتماعي/ مشرف التقنيات التربوية/ فني الحاسوب.....)
٤. الفترة الزمنية : الزمن المتوقع لتنفيذ الإجراء أو النشاط ، حيث يتم تحديد التاريخ أو شهر التنفيذ أو يكتب حسب البرمجة الزمنية المحددة ، ولا يتم كتابة عبارات عامة مثل خلال العام الدراسي أو خلال الفصل الدراسي.
٥. مؤشرات الأداء: المعايير المحددة كنتائج مرحلية التي يتوقع حصولها كدلالة على التوجه الصحيح لتحقيق الهدف.
٦. أدوات التقييم: المقاييس المستخدمة لقياس تحقق الهدف.

عوامل فشل التخطيط	عوامل نجاح التخطيط
عدم مشاركة الأطراف المستهدفة	العناصر البشرية المؤهلة القادرة على اتخاذ القرار
عدم المرونة وعدم التنوع في الأساليب	الأدوات والأساليب والموارد اللازمة لتنفيذ الخطط
نقص أو عدم دقة البيانات والإحصائيات الأساسية	نظم المعلومات الدقيقة التي تغذي المخطط بالبيانات
الغموض وعدم الواقعية في الأهداف واستعجال النتائج	أساليب التشخيص والقياس والتقدير والتنبؤ

ثالثاً : مهارة إدرة الوقت وترتيب الأولويات

القائد الفعال يستطيع أن يحدد أولوياته في العمل من حيث الأهمية والوقت، فتصنفها من جهة مدى أهميتها، ومن جهة أخرى كم هي ملحة أو عاجلة، وذلك كما يلي:

غير هام وغير عاجل _ هام وغير عاجل _ غير هام وعاجل _ هام وعاجل

ويمكنك أن تحدد جدول أعمالك لكل يوم، بعد تصميم ووضع خطتك التشغيلية للعام الدراسي شاملة جميع المجالات إبدأ بتفريغ المهام والأنشطة والإجراءات في قائمة وفق ترتيب الأولويات، وخصص وقتاً لكل عمل، ثم ابدأ بإنجاز أول الأولويات والتزم بها حتى تنتهي منها ثم انتقل إلى ما يليها في القائمة، وهكذا..

- أولوية (أ): خاصة بالأعمال الهامة والعاجلة، وهي الأعمال التي ننجزها من خلال إدارة الأزمات أو بأسلوب المطافئ التي لا تتدخل إلا بعد اشتعال الحريق ويركز الغالبية على هذا الأسلوب لأنه لا يحتاج إلى تخطيط، أو لأنهم مجبرون على ذلك.
- أولوية (ب): خاصة بالأعمال الهامة وغير العاجلة، وهي الأعمال التي ننجزها والرؤية التي نصوغها من خلال التخطيط الإستراتيجي وإدارة المستقبل. ويتجاهل البعض هذه الأولوية لأن نتائجها بعيدة المدى، ولأنهم يعتقدون أنه لا داعي للتخطيط ما دام العمل يسير بشكل مقبول، ولأنهم لم يجربوا العمل وفق هذا الأولوية ولم يجربوا منافعها من قبل.
- أولوية (ج): تتعلق بالأعمال العاجلة وغير الهامة، وهي الأعمال التي ننجزها لإرضاء الآخرين، أو لعدم إدراكنا لصالفة قيمتها، أو لأننا غير مدربين على إدارة الذات واستثمار الوقت.
- الإدارة الفعالة للذات تتطلب استثمار معظم الوقت في إدارة الأولوية (ب)، وجزء كبير من الوقت في إدارة الأولوية (أ) وأقل جزء من الوقت للتعامل مع الأولوية (ج).
- الأولوية (د): وهي تتعلق بالأنشطة غير الهامة وغير العاجلة. وهذه الأنشطة لا تدخل في صميم العمل، لأنها نتاج الوقت المهدر والمجهود الضائع في أنشطة تضر بالعمل مثل: الاتصالات التليفونية الشخصية للحديث في أي شيء، والاجتماعات الناتجة عن صراع في داخل المؤسسة التعليمية، والزيارات المفاجئة التي تترك العمل.
- هذه الأولوية السلبية التي تسود في المجتمعات المختلفة يمكن القضاء عليها بالتخطيط المسبق واستثمار جزء من الوقت المتاح في الأولوية (ب) لوضع سياسة يكون من ضمن أولوياتها التخلص من الأنشطة (د).

رابعاً: مهارات الاتصال و التواصل

يعد الاتصال من أهم متطلبات العمل الإداري الناجح في المؤسسات التربوية، حيث يلعب دوراً بارزاً في كل من عمليات التوافق والفهم للوصول إلى تحقيق الأهداف المنشودة للمؤسسة التربوية. فلذلك ينبغي على رئيس القسم الفعال أن يعي مستوى كفايته ومهارته وفعاليته في أداء عملية الاتصال في التنظيم المهني، فضلاً عن اقتناعه التام بأهمية هذه العملية في تحقيق أهداف التنظيم.

مفهوم الاتصال والتواصل: سلوك أفضل السبل والوسائل لنقل المعلومات والمعاني والأحاسيس والآراء إلى أشخاص آخرين والتأثير في أفكارهم وإقناعهم بما تريد سواء كان بطريقة لغوية أو غير لغوية .

أما التواصل فيمكن تعريفه بأنه حالة من الفهم المتبادل بين شخصين أو نظامين، بحيث يكون الأول مرسلًا في وقت معين، والطرف الآخر مستقبلًا، وفي وقت آخر يتبادل الطرفان مواقعهما من حيث الإرسال والاستقبال.

عناصر الاتصال: تشمل عملية الاتصال العناصر الرئيسية التالية:

المرسل (المصدر) - المستقبل - الرسالة - الوسيلة (قناة الاتصال) - التغذية الراجعة (الأثر)

أهداف الاتصال:

- نقل المعلومات والتأكد من تحقيق التعاون بين الأفراد.
- قيادة وتوجيه الأفراد والتنسيق بين جهودهم وحفزهم للعمل.
- توصيل أفكار وتوجيهات الإدارة العليا (إدارة المدرسة-التوجيه الفني-المنطقة التعليمية-وزارة التربية) إلى المعلمين.
- إقامة الثقة والاحترام والتفاهم بين الجميع.
- اتخاذ القرارات اللازمة في العمل.
- شرح أهداف وخطط العمل.

مهارات الاتصال الواجب توافرها في رئيس القسم أثناء عملية الاتصال:

مهارة التحدث: فعندما يتحدث رئيس القسم مع مديره أو معلميه أو أولياء الأمور أو التوجيه الفني ينبغي أن يكون قادراً على التحكم في ألفاظه ونبرة الصوت المناسبة واختيار الكلمات بعناية، بحيث يستطيع أن يؤثر في الآخرين.

مهارة الكتابة: عند كتابة أي تقرير من قبل رئيس القسم إلى الآخرين ينبغي مراعاة مايلي:

- تجنب الأخطاء اللغوية عند الكتابة.
- أن تكون الكتابة موضوعية وبلغة سهلة ومبسطة ومفهومة، والابتعاد بقدر الامكان عن الكلمات الصعبة غير الشائعة.
- مراعاة التدرج الوظيفي أثناء المخاطبات الكتابية.
- أن يكون التقرير متكامل البيانات (تحديد العنوان والموضوع بدقة، ثم يلي ذلك توجيه التحية للمرسل بصفته الوظيفية، يلي ذلك كتابة تعبير الموضوع ويحدد منه المحتوى بشكل مختصر، ويختم التقرير بعبارة شكر، ويذيل بالاسم والمسمى الوظيفي والتوقيع مع التاريخ).
- مهارة القراءة: يتصف رئيس القسم الفعال بأنه يقرأ ويفهم ما يقرأ بالسرعة المناسبة حتى يحقق اتصالاً ناجحاً.
- مهارة الإنصات: تساعد هذه المهارة رئيس القسم على الحصول على معلومات مهمة لاتخاذ قرارات بشكل أفضل، وكذلك فهم معلميه ورؤسائه في العمل وما يقترحونه من أفكار وآراء. وهناك العديد من القواعد التي تسهم في تنمية مهارة الإنصات مثل: (اعطاء الانتباه الكامل لمضمون كلمات المتحدث، التركيز على المحتوى وليس طريقة الحديث فقط، التحلي بالصبر وعدم توجيه النقد أو اللوم أو المقاطعة، تبني مبدأ الحياد عند تلقي المعلومات وترك عملية تقييمها إلى نهاية الحديث، عدم الانشغال بأي شيء سواء أكانت مطبوعات أو أجهزة، الإنصات بهدف بناء الثقة) .
- مهارة الاتصال عن بعد (مهارة استخدام التكنولوجيا): في ظل التسارع الكبير لتقدم التكنولوجيا الحديثة والذي أحدث طفرة في وسائل الاتصال كالبريد الإلكتروني والمواقع الإلكترونية و drop box و التيليجرام وغيرها من البرامج الحديثة بات لزاماً على رئيس القسم مواكبة هذا التطور ومعرفة كيفية استغلال التكنولوجيا المعاصرة والاستفادة القصوى مما توفره من سرعة في تبادل المعلومات وايصالها للأطراف المعنية، مع ضرورة تفعيل بريد إلكتروني خاص لرئيس القسم والتزامه بسرعة الرد على المخاطبات الإلكترونية.
- كذلك على رئيس القسم أن ينشأ مجموعة لجميع معلميه بالواتساب حيث يسهل عليه نقل التعليمات والتوجيهات وما يستجد من أعمال أولاً بأول.
- ومن المواقع الإلكترونية التي لابد لرئيس القسم ومعلميه الاطلاع عليها واستخدامها موقع وزارة التربية الرسمي www.moe.edu.kw حيث يضم عدة أقسام للمعلم والمتعلم بجميع المراحل التعليمية.
- مهارة الاتصال غير اللفظي: نظراً لأن الاتصال عملية اجتماعية فقد لا يتحقق باللغة المنطوقة أو المكتوبة فقط وإنما من خلال مجموعة من الأفعال المتعددة كأن يتم التفاهم بالابتسامات أو التجهم أو العبوس أو عن طريق الاشارات والأفعال وذلك ما يسمى بالاتصال غير اللفظي ومن وسائلها: (حركات الجسد، حركات اليدين واللمس كالمصافحة، تعبيرات الوجه والعيون، شكل الجسم ومظهره) فملابس الشخص واهتمامه بمظهره الخارجي يحددان شخصيته وله الأثر

الكبير في قبول عملية الاتصال، كما أن المظهر يعبر عن الشخصية والأفراد يستجيب بعضهم لبعض بناء على جاذبيتهم. لذلك ينبغي لرئيس القسم أن يكون حسن المظهر والهندام ذو ابتسامة بسيطة.

معوقات الاتصال: إن تداخل عملية الاتصال وتشابكها قد ينشأ عنه بعض المعوقات التي تحول دون إيصال الرسالة بنجاح، كما أن عملية الاتصال تنشأ بين الأفراد الذين بدورهم يختلفون في صفاتهم الشخصية والاجتماعية والثقافية وفي عاداتهم وتقاليدهم واتجاهاتهم، وهذا بدوره يؤثر على فعالية الاتصال.

ومن معوقات الاتصال:

معوقات شخصية: مثل قصور في مهارات الاتصال، أو سوء العلاقات بين الأفراد، أو اتجاهات سلبية للأفراد مثل الانطواء أو المبالغة في الاتصال أو الشعور بمعرفة كل شيء.

معوقات نفسية: كخوف أحد أطراف الاتصال من الطرف الآخر، أو عدم الرغبة في الاتصال أو التعصب للرأي بحيث لا يقبل برأي مخالف لرأيه مما يدفع الآخرين إلى عدم تقديم آرائهم ومقترحاتهم خوفاً من الإحراج، فيلجؤون إلى عدم التفاعل مع العملية الاتصالية وبالتالي التعامل معها بجمود.

معوقات في وسيلة الاتصال: كاختيار وسيلة لا تتناسب مع موضوع محل الاتصال، أو عدم ملائمة وسيلة الاتصال للوقت المتاح للاتصال، اختيار وسيلة لا تتناسب مع أطراف الاتصال، عدم اتباع المرسل للإجراءات الرسمية في استخدام وسيلة الاتصال، عدم وضوح لغة الاتصال.

معوقات في الرسالة: تتعرض المعلومات أثناء وضعها في رسالة لبعض المؤثرات التي تغير من طبيعة وشكل أو حجم ومعنى المعلومات والأفكار، ومن أهم المؤثرات التي قد تتعرض لها الرسالة أثناء صياغتها: سوء الإدراك أو الفهم للمعلومات التي تتضمنها الرسالة، عدم القدرة على انتقاء كلمات سهلة ومعبرة.

توصيات للاتصال بكفاءة مع الآخرين:

١. تحديد الهدف من الاتصال ومدى أهميته.
٢. توسيع دائرة التفكير بزيادة المعلومات عن الموضوع المراد الإتصال من أجله.
٣. الاستماع بدقة واستيعاب إلى الرسالة المنقولة إليك.
٤. طرح الأسئلة خاصة عندما يكون المعنى غير مفهوم، وعدم الخوف من الظهور بمظهر الجاهل.
٥. طرح الأفكار في المكان والوقت المناسب.
٦. الوضوح في الحديث وتجنب العموميات والغموض في الحديث.

خامساً: مهارة إدارة الاجتماعات

يعرف الاجتماع بأنه: " لقاء بين مجموعة من الأفراد ينتمون إلى جهة تنظيمية واحدة، يجتمعون معاً لتبادل الأفكار والمعلومات الخاصة بموضوع معين أو لحل مشكلة معينة واتخاذ قرار بشأنها، وترتكز نتائج هذه الاجتماعات ونجاح إدارتها في دعم عملية التعليم والتعلم.

أنواع الاجتماعات التي يعقدها أو يحضرها رئيس القسم:

الاجتماع الإداري: في هذا النوع من الاجتماعات يحضر رئيس القسم الاجتماع الإداري في المدرسة بصفته عضواً بمجلس إدارة المدرسة، وتتم مناقشة الأمور الإدارية والشئون المدرسية في هذا الاجتماع، وأحياناً يخصص مدير المدرسة جزء منه للإتقاء المهني لرؤساء الأقسام تتم فيه مناقشة بعض الأمور التربوية المستجدة. وعلى رئيس القسم بعد ذلك نقل جميع ما جاء في الاجتماع الإداري إلى معلميه ومحضري العلوم.

الاجتماع الفني: هذا النوع مخصص بمناقشة الأمور الفنية المرتبطة بتدريس المجال الدراسي كطرق التدريس، الموضوعات التي ستدرس خلال فترة زمنية قادمة، التقويم وأسئلة التفكير العليا، التقنيات التربوية والوسائل التربوية المعنية للدروس، تجارب عملية بديلة أو معينة، موضوعات إثرائية، حل المشكلات، تحليل نتائج الامتحانات، تنفيذ طرق متابعة الطلاب المتعثرين أو الفائقين. ويعقد هذا النوع من الاجتماعات في مختبر العلوم وبحضور جميع معلمي قسم العلوم للمرحلة الابتدائية والمتوسطة، وحسب التخصص للمرحلة الثانوية ومحضري العلوم حتى تعم الفائدة للجميع.

خطوات الإعداد للاجتماع: لكي يكون الاجتماع ناجحاً ومثمراً على الموجه الفني التجهيز له قبل وقت كافٍ عبر:

١. تحديد الأهداف من عقد الاجتماع بوضوح ودقة.
٢. إعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه على جميع الأعضاء .
٣. ترتيب موضوعات الاجتماع في تسلسل حسب أهميتها.
٤. يمكن ترتيب الموضوعات بحيث توضع الموضوعات التي فيها خلاف وجدل أولاً ، والموضوعات التي فيها اتفاق في نهاية الاجتماع، وذلك حتى تكون نهاية الاجتماع ذات أثر نفسي طيب على المشاركين.
٥. تحديد الوقت اللازم لمناقشة كل موضوع، وذلك لضبط وقت الاجتماع.
٦. لا مانع أن تعرض وجهة نظرك لبعض المشاركين في موضوع معين قبل بدء الاجتماع، وأن تتبين وجهة نظرهم حتى تستطيع أن تتوقع ما يمكن أن يحدث خلال الاجتماع بما يمكنك من التحكم في الاجتماع وتوجيهه.

كذلك من الأمور التي تساعد في نجاح الاجتماع وتحقيق الهدف منه توزيع جدول الأعمال على الحضور قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ متضمناً ما يلي:

- مكان ووقت عقد الاجتماع.
 - قائمة بالنقاط الرئيسية التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع (بنود الاجتماع) .
 - وضع وقت تقريبي مخصص لكل بند من بنود الاجتماعات.
 - تحديد أسماء الأعضاء الذين سيعرضون موضوعات محددة.
 - أفراد بند خاص بما يستجد من أعمال.
- الإجراء المتبع في حال غياب أحد الأعضاء عن الاجتماع: يسجل في محضر الاجتماع أسماء الأعضاء المتغيبون عن الاجتماع والسبب، وبعد طباعة محضر الاجتماع يجب توقيع جميع الأعضاء حتى المتغيبون بالعلم بما جاء بالاجتماع.

سادساً: مهارة اعداد التقارير والمخاطبات الرسمية

في مجال العمل كثيراً ما يطلب منك كتابة تقرير إما لعمل قمت به أو لرصد ظاهرة ما وغيره، ويتطلب ذلك معرفة قواعد كتابة التقارير وطرق تصميمها.

فماذا يقصد بالتقرير؟

التقرير عبارة عن وثيقة مهنية تتضمن دراسة مشكلة أو أزمة أو مسألة متعلقة بنقل معلومات وبيانات ونتائج.

أهمية كتابة التقارير:

١. مصدراً مهماً من مصادر نقل وتوصيل المعلومات والحقائق وتوضيح المستجدات.
٢. مستند ووسيلة للإثبات القانوني على إنجاز العمل وأداة لمراقبة وتقييم للأعمال الموضوعية ضمن خطة العمل.
٣. تساعد أصحاب القرار فيما توفره من معلومات على تقويم الأداء في العمل والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
٤. يساهم في التنسيق والتعاون والترابط بين الإدارات المتعددة ويسهل عملية التفاهم ما بين المرسل والمرسل إليه.

تصنف التقارير حسب التالي:

أولاً: من ناحية الزمن: وتنقسم إلى:

١. تقارير دورية: هي تقارير تغطي فترة ثابتة من الزمن، وتتكون من تقارير يومية وأسبوعية، شهرية أو فترية.
٢. تقارير غير دورية: لا ترتبط بزمن معين وقد تكون استثنائية أو خاصة أو مفاجئة.

ثانياً: من ناحية الهدف:

١. تقارير متابعة: وترتبط بخطة عمل أو برنامج جاري تنفيذه، وتساهم في اتخاذ قرارات تصحيحية أو تعديل في الخطط الموضوعة.
٢. تقارير معلومات: ويتم فيها نقل معلومات وحقائق عن أحداث أو مواقف معينة، وهي تقارير إخبارية وقد تمثل وجهة نظر أو رأي كاتبها، وغالباً تهدف إلى الإحاطة فقط، وتساعد على اكتشاف وتحديد ظواهر معينة.
٣. تقارير تقييم الأداء: وهي تقييم مستوى الأداء قياساً بمعايير موضوعية مسبقاً، وتهدف إلى الحكم على الكفاءة وإعطاء درجات أو تقديرات تعبر عن مستوى الأداء خلال فترة التقييم.

ثالثاً: من ناحية المحتوى:

١. تقارير مالية ومحاسبية
٢. تقارير الانجازات والأنشطة
٣. تقارير الأفراد

رابعاً: من ناحية الشكل:

١. التقارير الوصفية: وهي تصف الظاهرة كما هي، مثل تقارير عن الرحلات وحالة المرافق المدرسية.
 ٢. التقارير الإحصائية: أهم ما يميز هذه التقارير هي الأرقام وتوضح بالتحليل والمقارنة مستويات الأداء.
 ٣. التقارير الإدارية: واضحة البنود وهذه التقارير تقدم حسب الحاجة فقد تقدم سنوياً أو شهرياً أو يومياً.
- خامساً: من ناحية التوجيه: وتوضح الجهة المرسل لها التقرير وهي نوعان: ١. تقارير داخلية ٢. تقارير خارجية
- مقومات التقرير الجيد: الاختصار والدقة والوضوح — تسلسل الأفكار وتحديد الهدف — المصادقية والإقناع.
- ### مواصفات التقرير الجيد:

- الفترة الزمنية: وهي الزمن الذي يغطيه التقرير ووقت عرض وتقديم التقرير.
- الشمولية والترابط: ويعني تغطية جميع النواحي المختصة بالموضوع، والإجابة على تساؤلات قارئ التقرير.
- صحة البيانات ومدى دقتها: وهي عامل أساسي للحكم على مدى جودة التقرير، وكفاءة المعد.
- حجم الكتابة ومناسبتها للتقرير: ويعتمد حجم التقرير على الزمن والموضوع والإدارة المرفوع لها التقرير.
- قدرتك على الإقناع: إذا كان التقرير مقنعاً دل هذا على كفاءة معد التقرير، وقدرته على عرض أفكاره بسهولة.

- عرض التقرير وأسلوبه: ويتم الحكم على جودة التقارير من أسلوب عرضها وسهولة قراءتها وجذبها للقارئ.
 - موضوعية تقريرك: الابتعاد عن كل ما هو شخصي عند عرض حقائق ونتائج الدراسة أو الموضوع.
- مراحل كتابة التقرير:

١. تحديد الهدف من إعداد التقرير، وما الذي يحتاج معرفته قارئ التقرير؟
 ٢. جمع الحقائق والمعلومات وتحديد الأفكار ومراجعة صحتها ثم ترتيب المحتويات والتأكد من وضوحها ودقتها.
 ٣. كتابة التوصيات وما يجب تنفيذه وتوثيق العمل بالصور والبيانات والأشكال التوضيحية والهوامش.
- عناصر التقرير:

- الغلاف: يستخدم الغلاف لتغطية التقرير والمحافظة عليه وحمايته من التلف.
- صفحة العنوان: يُوضّح بها عنوان التقرير والتاريخ، ثم الجهة الموجه لها التقرير، والجهة المرسله للتقرير.
- الفهرس أو جدول المحتويات: ويتم وضع الفهرس لموضوعات التقرير لتسهيل الوصول إلى هذه الموضوعات.
- مُقدّمة التقرير: ويمكن من خلالها الكتابة عن جهة العمل ومدى إنجازاتها.
- التقييم: ويتم فيها مناقشة النتائج التي تم الوصول إليها، وعرضها بشكل تفصيلي.
- التوصيات: تشمل كل ما توصل إليه التقرير من توصيات، ومبررات ووضعها وما تغطيه من احتياجات.
- الملاحق والمرفقات: مثل المطبوعات، الصور، ورش عمل، وكشف حضور وغياب وغيره.

بعض تقارير رئيس القسم

أولاً: التقارير الدورية:

- بداية العام الدراسي يقوم رئيس القسم بكتابة التقارير التالية:

١. ميزانية القسم (معلمين، محضرين، الجدول المدرسي)
٢. مرافق المدرسة ومدى جاهزيتها
٣. مدى توفر الأدوات والأجهزة اللازمة للعمل وصلاحياتها.
٤. الكتب الدراسية وتوفرها ومدى كفايتها.

- في نهاية الفصل الدراسي الأول والثاني يرسل رئيس القسم ما تم انجازه خلال الفصل الدراسي في الجوانب

التالية: المتعلمين والهيئة التدريسية والمحضرين - برامج الإنماء المهني والأنشطة التعليمية

المناهج والتقنيات التربوية

ثانياً: تقارير غير دورية:

- ١- تقارير بعد انجاز عمل معين مثل: (دورة تدريبية-ورشة عمل - محاضرة- رحلة علمية) .
 - ٢- تقرير عن ضعف متعلمين فصل دراسي ويوضح فيه ما يلي: (أسباب كتابة التقرير-ارفاق نسخة من تحليل نسب النجاح لهذا الفصل-توضيح أسباب الضعف-الخطة العلاجية ومتابعة تنفيذها-الصعوبات -المقترحات والتوصيات) .
 - ٣- تقرير عن (معلم ضعيف -معلم متدني أداء): وتتم كتابته على مراحل بهدف متابعة أداء المعلم وأثر خطة الإنماء المهني عليه ويشترك في تسجيله كل من رئيس القسم والموجه الفني والموجه الفني الأول ومدير المدرسة وتوضح فيه الجوانب التالية: جوانب الضعف-الزيارات التي تمت للمعلم-البرامج العلاجية وتنفيذها-أثر هذه البرامج على أداء المعلم-مقترحات وتوصيات.
 - ٤- تقرير عن أداء معلم جديد: ويكتبه رئيس القسم ومتضمناً البنود التالية: بيانات المعلم-الخبرة -الفصول التي تمت زيارتها-وصف لأداء المعلم-خطة التنمية المهنية التي اعتمدها رئيس القسم لمتابعة المعلم الجديد-أثر الخطة العلاجية على أداء المعلم.
- ضرورة مراعاة التدرج الوظيفي عند رفع التقارير ومعرفة إلى من ترفع التقارير مثل:
- عند وجود عجز في معلم أو محضر علوم تتم مخاطبة الموجه الفني للمدرسة كتابياً وذلك برفع تقريراً إلى كل من مراقب المرحلة والموجه الفني الأول للعلوم في المنطقة التعليمية.
 - عجز أدوات مخبرية يرفع به تقرير إلى مشرف المختبرات أو الموجه الفني الأول للعلوم في المنطقة.
 - تحليل فئات النتائج يرفع التقرير إلى الموجه الفني المسؤول عن المدرسة.
- ملاحظة مهمة: ضرورة وجود اعتماد مدير المدرسة على التقارير والكتب الرسمية قبل ارسالها للجهات المختصة.

سابعاً: مهارة كتابة الرسالة

هي طريقة تهدف إلى تحقيق التواصل بين المرسل والمستقبل، سواء كانت هذه المراسلة مكتوبة ورقياً أو رقمياً.

مقومات وخصائص الرسالة الحديثة:

- صحيحة خالية من الأخطاء النحوية أو الإملائية ويجب التقيد بالمصطلحات الرسمية الفنية، والحكومية.
- تتصف بالإيجاز والدقة والصدق والواقعية والبعد عن الغموض وتراعي مصلحة العمل وغرض وهدف الرسالة.
- أن تعبر عما يريده كاتب الرسالة وتعطي معنى كاملاً من خلال تزويد المستقبل بكافة المعلومات الوفيرة.
- استعمال الكلمات الطيبة وحسن اختيار الألفاظ التي تخلق جواً من التقدير والقبول بين المرسل والمستقبل.

أهمية المراسلات الإدارية:

١. تنظم العمل وتسهل الإتصال بين الإدارات دون الحاجة إلى لقاء المسؤولين مباشرة توفيراً للوقت والجهد.
٢. المساعدة على ترتيب الأفكار، وصياغتها بطريقة صحيحة ومناسبة مع الهدف الرئيسي من المراسلة.
٣. تعتبر الرسائل وثيقة قانونية معتمدة من قبل الجهة الإدارية في المؤسسة.

طريقة كتابة المراسلات والخطابات الرسمية :

١. مراعاة التدرج الوظيفي والصلاحيات في توجيه الخطابات.
٢. لا توضع اطارات أو نقوش أو رسومات في الخطابات الرسمية وأن يكون لون الورق أبيضاً ومراعاة اختيار نوع قوي، وناعم الملمس، وغير قابل للتلف بسهولة وبحجم A4، ولا يكتب يدوياً إلا في الحالات القصوى.
٣. المسافة العمودية (تباعد الأسطر والفقرات) يجب أن تكون معقولة ومراعاة المسافة بين الجانبين (الهامش).
٤. نوع الخط الذي تكتب به الرسالة يجب أن يكون باللون الأسود ومن الخطوط الواضحة في القراءة مثل: Times New Roman أو Simplified Arabic. ويكون مقاس الخط بحجم (١٦-١٤).

بنود الرسالة:

يجب كتابة ديباجة معلومات الإدارة في الزاوية اليمنى العليا من الخطاب بحيث تحتوي على المعلومات التالية:

١. شعار الوزارة ويجب أن يكون موجوداً أعلى كلمة وزارة التربية يليه لأسفل اسم المنطقة التعليمية وبقية البيانات.
٢. في الزاوية اليسرى العليا يكتب اليوم والتاريخ.
٣. اسم وصفة مستلم الرسالة ويراعى ان تكتب المسميات بطريقة مناسبة ولانقة ويكتب بدون إمالة في الخط.

٤. تحية الرسالة ومن أكثر الجمل استخداماً تحية الإسلام، السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد، أو تحية طيبة وبعد، ويتبع بفاصلة منقوطة (؛).
٥. موضوع الرسالة وهو العنوان الرئيسي والهدف المباشر من الرسالة، ويكتب الموضوع في أعلى الرسالة من اليمين، ويكون بعد التحية حيث يساعد القارئ على فهم الهدف من الرسالة ويليه يكتب محتوى الرسالة.
٦. محتوى الرسالة: هو مضمون الرسالة، وعادة يكتب محتوى من فقرة واحدة، أو يقسم إلى فقرات قصيرة.
٧. يوضح الغرض من الخطاب في نهايته وقبل قفله مثل: (نرجو المتابعة، نرجو عمل اللازم، للاطلاع) وغيره.
٨. تكون صفة وختم الموقع وخانة التوقيع في الجهة اليسرى السفلى من الخطاب ويوضع ختم الجهة المرسله في وسط الجهة السفلى من الخطاب، ويراعى عدم الاختلال في التنسيق وتقع مسئولية سلامة الخطاب على الموقع.
٩. يراعى عند قفل الخطاب عدم كتابة كلمة (دمتم، التحيات) نظراً لمخالفتها للشرع فالدوام والتحيات لله وحده ويمكن ان تقفل بمثل الاتي: والله الموفق، وتقبلوا فائق المودة والاحترام، ولكم منا جزيل الشكر، وغيرها.
١٠. تذييل الرسالة بعنوان ووسيلة الاتصال للجهة المرسله للخطاب.

برامج التدريب والإتماء المهني

المقدمة:

نظرا للتقدم المعرفي الهائل الذي يتميز به عصرنا الحالي، أصبح من الضروري أن يحافظ المعلم، على مستوى متجدد من المعلومات والمهارات والاتجاهات الحديثة في طرائق التعليم والتقنيات التربوية ، وفي ظل ثورة التكنولوجيا والمعلومات أصبح الإتماء المهني أكثر ضرورة من أجل توفير الخدمة التربوية اللازمة للمعلم، والتي تتضمن تزويده بمواد التجدد في مجالات العملية التربوية، وبالمستجدات في أساليب وتقنيات التعليم والتعلم ، واستيعاب كل ما هو جديد في النمو المهني من تطورات تربوية وعلمية....وبالتالي رفع أداء المعلمين وإنتاجيتهم من خلال تطوير كفاياتهم التعليمية بجانبها المعرفي والأدائي.

مفهوم التنمية المهنية : هي عملية مستمرة مخطط لها بصورة منظمة قابلة للتنفيذ من أجل الارتقاء بمستوى أداء المعلم من خلال إكسابه المهارات اللازمة وتنمية الاتجاهات الإيجابية لديه لتحسين مستوى التعليم والتعلم استجابة للمتغيرات وحاجات المجتمع.

أهداف التنمية المهنية للمعلمين :

١. الوقوف على الحديث من طرائق التدريس، والوسائل التعليمية، وتكنولوجيا التعليم، وكيفية تطبيق تلك الطرق وهذه الوسائل ميدانيا.
٢. معرفة الجديد من وسائل التقويم والأساليب الحديثة في الامتحانات الشفهية والتحريرية.
٣. تنمية المعلمين في كافة الجوانب : أكاديميا ومهنيا و شخصيا و ثقافيا.
٤. تنمية الجوانب الإبداعية لدى المعلمين وتحفيزهم، على أن يشمل تدريسهم تلك الجوانب الإبداعية .
٥. ربط المعلم ببيئته ومجتمعه المحلي والعالمي، وتدريبه على مهارات التخطيط لتوثيق الصلة بينه وبين بيئته المحلية ومهارات تنفيذ وتقويم هذه الخطط .
٦. تعميق الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم و تقديره لقيمة عمله، وأهميته .
٧. ترسيخ مبدأ التعلم المستمر والاعتماد علي أساليب التعلم الذاتي.
٨. تمكين المعلم من مهارات استخدام مصادر المعلومات والبحث عن كل ما هو جديد ومتطور .
٩. المساهمة بشكل فاعل في معالجة القضايا التعليمية بأسلوب علمي .
١٠. الربط بين النظرية والتطبيق في المجالات التعليمية.

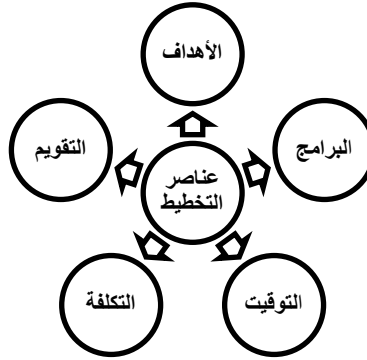
أسس ومبادئ التنمية المهنية داخل المدرسة :

١. بناء خطة متكاملة للتنمية المهنية خلال العام الدراسي.
٢. إشراك المعلمين في التخطيط والتنفيذ والمتابعة لبرامج التنمية المهنية .
٣. توفير الوقت الكافي والموارد المناسبة لبرامج التنمية المهنية.
٤. استهداف كافة المعلمين دون تمييز بين القديم والجديد ومنخفض الأداء .
٥. استهداف كافة الجوانب المهنية للمعلمين المعرفية والمهارية والوجدانية.
٦. السعي لتحقيق الاحتياجات الفعلية للمعلمين .
٧. التواصل والتفاعل الايجابي المشترك للمعلمين من خلال تدريب الأقران .
٨. توظيف برامج التنمية المهنية لإيجاد حلول للمشكلات المدرسية .

مراحل عملية التنمية المهنية :



عناصر التخطيط للتنمية المهنية :



خطة التنمية المهنية للمعلمين :

- الوقوف على مستويات المعلمين من خلال زيارتهم في الفصول .
- إعداد جدول لتبادل الزيارات في الفصول بين أعضاء الهيئة التدريسية وتنفيذه.
- الإشراف على إعداد المعلمين للدروس النموذجية، وحثهم على الإبداع والابتكار فيها .
- عقد حلقات النقاش وورش العمل، للرفع من كفاءة المعلم .
- تكثيف الاجتماعات الفنية والإدارية لمناقشة كل ما يتعلق بالعملية التربوية .
- حث المعلمين على الاشتراك في الدورات التدريبية حسب حاجة كل معلم .

- الحث على حضور المعلمين للدروس التطبيقية التي تعقد داخل المدرسة وخارجها ؛ لتحقيق الخبرة المتكاملة بين المعلمين .
- الحرص على تدريب المعلمين على أساليب الأداء ، وطرق التدريس ، ومهارة استخدام التقنيات التربوية .
- توفير الكتب العلمية والتربوية الحديثة في مكتبة المدرسة كمراجع للمعلمين .
- تكثيف الزيارات للمعلم المستجد أو منخفض الأداء .
- تدريب المعلمين على التنمية الذاتية بالقراءة والاطلاع والبحث العلمي .
- حث المعلمين على الاطلاع على المواقع التربوية بالإنترنت، وما تم إنجازه من معلومات من المدارس الأخرى
- تنمية مهارات المعلم في قراءة وتحليل التقارير والبيانات ونتائج طلابه وغيرها من مصادر المعلومات التي تعكس مؤشرات أداءه .
- تدريب المعلمين على إدارة بعض الاجتماعات لتنمية مهارة إدارة الاجتماع لديهم .
- المتابعة والتقويم المستمر لتحقيق الأهداف المرجوة من الخطة .
- تقويم انجازات المعلمين .

تختلف برامج التنمية المهنية باختلاف الهدف المراد منها وهي :

- برامج العلاج المهني: تعقد لمعالجة جوانب القصور لدى بعض المعلمين سواء من الناحية الشخصية أو الفنية أو الإدارية أو التربوية.
- برامج الترقى المهني : تعقد للمرشحين للوظائف الاشرافية بهدف تعريفهم بمتطلبات العمل الجديد .
- برامج التجديد المهني : تعقد عادة بشكل دوري لتعريف المعلمين بالنظريات التربوية الحديثة والمعارف الجديدة في مجال تخصصهم في المجال التربوي والعلمي .
- برامج التأهيل المهني: تتمثل في المساعدة في تأهيل المعلم المستجد أو المعلمين الذين يحملون مؤهلات غير تربوية.

هناك مجموعة من الأساليب التي قد يستخدمها رئيس القسم في التنمية المهنية للمعلمين :

١. الزيارات الصفية : وتهدف إلى زيارة المعلم في الفصل ومساعدته على تنمية قدراته وإكسابه مهارات جديدة وتلافي أوجه القصور، ومن خلال الزيارة يتم توجيه المعلم للتغلب على بعض الملحوظات من أوجه قصور أو مشكلات على أن يكون هناك تعاوناً حتى يستفيد المعلم من خبرة رئيس القسم في تطوير العملية التعليمية والإطلاع على الجديد في مجال التربية.

وهناك ثلاث مراحل لازمة لكي تحقق الزيارة أهدافها في النمو المهني للمعلم وهي :

أ- مرحلة ما قبل الزيارة :

- مراعاة تحديد نوع الزيارة.
- تحديد هدف الزيارة.
- دراسة مشكلة ما وسبل علاجها.

ب- مرحلة الزيارة نفسها :

- ملاحظة أسلوب أداء المعلم.
- حسن استخدام الوسائل والتقنيات التربوية.
- التنوع في أساليب التقويم.
- ملاحظة علاقة المعلم بالمتعلم.
- التعرف على نتائج التعلم لدى المتعلمين.

ج - مرحلة ما بعد الزيارة :

- تسجيل الزيارة (الإيجابيات والملاحظات).
- مناقشة المعلم.
- وضع التقرير ويتضمن نقاط القوة والضعف.
- عقد اجتماع للمعلمين ذوي المشكلات المشتركة.

٢. تبادل الزيارات : تكون بين المعلمين داخل القسم وخاصة الذين يقومون بتدريس المنهج الدراسي ذاته للإطلاع على الطرق والأساليب التي يتبعونها في الأداء، على أن تتم بعد الزيارة مناقشة الإيجابيات لتدعيمها والملاحظات لتلافيها .
٣. الدروس النموذجية وورش العمل : وتتضمن إعداد وحضور الدروس النموذجية وورش العمل على مستوى المدرسة أو على مستوى مدارس المنطقة التعليمية لأنها تتميز بالدقة في الإعداد وإشراف رئيس القسم والتوجيه عليها وحسن صياغة الأهداف السلوكية والابتكار في أسلوب الأداء وطرائق التدريس والإبداع في التقنيات التربوية والوسائل التعليمية
٤. الحلقات النقاشية : تفيد بشكل كبير في برامج التنمية المهنية للمعلمين، حيث تتيح الفرص للمشاركين لتبادل الآراء والأفكار للوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة منها، كما توفر الفرصة للابتكار والإبداع عن طريق المناقشة المتميزة .
٥. الاجتماعات الفنية والإدارية_: رئيس القسم المبدع هو الذي يكثف الاجتماعات الفنية والإدارية للمعلمين لمناقشة كل ما يتعلق بالعملية التربوية، كما يمكن أن يخلق جواً تربوياً في بعض المشكلات الميدانية للخروج بالحلول
الناجحة

٦. الدورات التدريبية : ترفع الدورات التدريبية الكفاءة المهنية للمعلمين، لأنها تسهم في تطور أسلوب الأداء أو تنوعه، والإبداع في استخدام التقنيات، والوسائل التعليمية.

٧. التنمية الذاتية : تحقق التنمية الذاتية للمعلم لتطوير نفسه بالقراءة والاستعانة بالمكتبة كمرجع أساسي للتنمية المهنية، والحرص على الاطلاع على أحدث النظريات التربوية الحديثة لتنمية الجانب الشخصي لدى المعلم.

٨. الإنترنت : المعلم الناجح يطلع على المواقع الخاصة بالعملية التربوية والتعليمية بالإنترنت، كما يمكن أن يقوم كل معلم بإعداد موقع على الإنترنت يشترك فيه كل قسم من أقسام المدرسة بوضع ما تم إنجازه من أعمال أو معلومات تفيد في العملية التعليمية لتطلع عليه المدارس الأخرى فتعم الفائدة على جميع المعلمين.

٩. أسلوب التدريس المصغر : يقوم على أساس تقسيم الموقف التعليمي إلى مواقف تدريبية صغيرة مدة كل منها لا تقل عن خمس دقائق بوجود زملاء للمعلم يمثلون المتعلمين، مع استخدام كاميرات الفيديو لتسجيل العملية التعليمية، حتى يمكن عرضها بعد ذلك ليعرف المعلم الذي يقوم بتدريس هذا الموقف التعليمي الصغير أخطاءه ويُعدّل من سلوكه ويمكن أن يتم ذلك خلال الاجتماعات الفنية .

● معوقات التنمية المهنية :

يجب على رئيس القسم التغلب على المعوقات وهي :

١- ضعف مستوى برامج التنمية المهنية.

٢- الخوف من التغيير ومعارضته.

٣- قلة المعلومات عن برامج التنمية المهنية .

٥- غياب الرؤية المستقبلية .

٦- عدم الرغبة في العمل الجماعي.

أساليب الارتقاء بأداء معلم متدني :

اولاً : ما المقصود بتدني الأداء ؟ يعني أن المعلم لم يحقق وفق المقياس المعد لتقويم أداءه الحد الأدنى أو المقبول.

ثانياً : ما هي أسباب تدني الأداء ؟ إن معرفة أسباب تدني أداء المعلم عن الحد المقبول هي الأساس الذي من شأنه أن يوضح إن كان ذلك يعود إلى المعلم وأساليب إعداده أو تأهيله أو تدريبه أو أن كان هناك متغيرات أخرى .

ثالثاً : اتخاذ الإجراءات العلاجية المناسبة: من مهام رئيس القسم أن يحدد الإجراءات المناسبة لمعالجة القصور في أداء المعلم وعدم تحقيقه للحد المقبول من خلال معرفته بكافة السلبيات في الأداء وأسبابها والتي قد ترجع إلى :عدم معرفة المعلم بالحد المقبول لأدائه أو كيفية أداء بعض جزئيات مهام التدريس.

الأدوات المستخدمة لتنفيذ برنامج علاج متدني الأداء: بطاقة المشاهدة الصفية - لائحة التدقيق- بطاقة التقييم

الذاتي توثق جميع أعمال رئيس القسم للتنمية المهنية للمعلمين في سجل التنمية المهنية للمعلمين ويضم :

* جدول لنماذج الدروس وورش العمل والحلقات النقاشية التي يقدمها رئيس القسم للمعلمين أو التي يقدمها المعلمين أنفسهم.

* جدول للدروس الريادية التي ينفذها المعلمين

* استخدام طرائق تدريس الحديثة .

* تبادل الزيارات للمعلمين داخل المدرسة أو خارج المدرسة .

* طرق متابعة المعلمين وخاصة المستجد ومحدود الأداء .

* وسائل تشجيع وتحفيز المعلمين وخاصة المتميزين .

يعتبر المعلم هو حجر الزاوية في العملية التعليمية، فمتى ما أحسن إعداده وتأهيله وتطويره المستمر ستتحسن كفاءة التعليم وجودته حيث يساعد النمو والتدريب والتأهيل للمعلمين على رفع كفاياتهم وبالتالي تنعكس تلك الكفاية على المستوى التحصيلي للطلاب.

الوامج التدريبية

يعد التدريب مصدراً مهماً من مصادر إعداد الكوادر البشرية وتطوير كفاياتهم وتطوير أداء العمل وتعدد مفاهيم التدريب وتنوع ، فيعرف التدريب بأنه " الجهود المنظمة والمخططة لتطوير معارف وخبرات واتجاهات المتدربين وذلك يجعلهم أكثر فاعلية في أداء مهامهم كما يعرف التدريب " بأنه عملية ديناميكية تستهدف احداث تغييرات في معلومات وخبرات واتجاهات المتدربين بغية تمكينهم من استغلال امكاناتهم وطاقاتهم الكامنة بما يساعد على رفع كفاياتهم في ممارسة أعمالهم بطريقة منتظمة وبناتجية عالية "

الاحتياجات التدريبية :هي مجموعة من المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاجها المعلم وذلك من أجل القيام بأداء المهام المطلوبة منه على الوجه الأكمل بفعالية وكفاءة.

من الذي يحدد الاحتياجات التدريبية للمعلمين؟ رئيس القسم بالتعاون مع التوجيه الفني
أسس التدريب:

١- أن يؤسس التدريب على اطار أو نموذج نظري يستمد مبادئه من الحقائق التجريبية .

٢- ان تكون أهداف البرنامج التدريبي واضحة وواقعية .

٣- أن يلبي التدريب حاجات تدريبية حقيقية للمعلمين .

٤- أن تتسم عملية التدريب بالاستمرارية .

٥- أن يرتبط التدريب بالسياسات التربوية والنظام التعليمي وسياسية المدرسة .

مراحل إعداد البرامج التدريبية :

المرحلة الأولى : جمع وتحليل المعلومات :

يقوم رئيس القسم عند إعداد خطة التدريب بجمع البيانات التي تمكنه من إعداد خطة سليمة تفي باحتياجات المعلمين و تتناسب مع ظروف وإمكانيات المدرسة.

المرحلة الثانية: تصميم البرامج التدريبية : وتتضمن عدة عناصر أهمها:

* تحديد موضوعات التدريب.

* تحديد أساليب التدريب (مثل أسلوب المحاضرات، حلقات نقاشية ، ورش عمل...)

* تجهيز المعدات و المستلزمات التدريبية (كوسائل الإيضاح السمعية و البصرية...).

المرحلة الثالثة : تنفيذ البرامج التدريبية : و تشمل هذه المرحلة على :

* إعداد الجدول الزمني للبرامج و تنسيق التتابع الزمني للبرامج و الموضوعات.

* تجهيز و إعداد مكان التدريب .

المرحلة الرابعة: تقييم البرامج التدريبية:

مدى فعالية التدريب لا تتحقق من خلال التخطيط فقط ، وإنما تعتمد أيضا على دقة التنفيذ، ومن ثمة لا بد من القيام بتقييم النشاط التدريبي بشكل عام عن طريق توفير التغذية الراجعة للجوانب التالية :

* مدى فعالية الطرق المستخدمة في التدريب .

* مدى تحقق الأهداف المبتغاة من التدريب .

* مدى تحقق أهداف تحديد الاحتياجات التدريبية .

وتتم عملية التقييم عن طريق معرفة :

* رد فعل المشاركين في البرامج التدريبية .

* المدى الذي بلغ وتحققت به عملية التعلم .

* التغييرات في السلوك والاتجاهات للمعلمين .

* النتائج النهائية التي تم الحصول عليها .

وتعتبر الاستبانة من وسائل تقييم البرامج التدريبية التي يسهل وصولها الى عدد كبير من الأفراد في أقصر وقت.

صفات رئيس القسم كمدرّب:

الانصات الجيد .

توصيل المعلومة بصورة واضحة .

الاتصال اللفظي الفعال .

الاتصال الغير اللفظي الفعال .

المشاركة ، وزن الأمور ، الانفعال المتوازن ، البساطة في الأداء .

الثقة بالنفس، الواقعية ، الابتكار ، التلقائية

المهارات الواجب توفرها في رئيس القسم كمدرّب

* مهارة تصميم البرامج التدريبية والتعليمية .

* مهارة فن الإلقاء و مهارة فن طرح الأسئلة .

التقويم التربوي ورعاية المتعلمين

التقويم التربوي:

تحسين التعلم هو الهدف الأسمى لعملية التقويم. فإننا نقوم أداء المتعلمين بغرض الكشف عن نواحي القوة والضعف في أدائهم تمهيداً لعلاج نقاط الضعف والتأكيد على جوانب القوة وزيادتها. وليس الغرض من التقويم مجرد تحديد مستوى المتعلمين، فإن تحديد هذا المستوى هو الخطوة الأولى نحو تحقيق الغرض الأهم من التقويم وهو تحسين التعلم، ويقصد بتحسين التعلم الوصول بالمتعلمين إلى مستوى إتقان المهارات التي يهدف أي مقرر من المقررات إلى تحقيقها.

أنواع التقويم: أصبح التقويم عنصراً رئيساً من عناصر العملية التعليمية، ولذلك فهو يلعب دوراً جوهرياً في مختلف مراحل التعليم، من البداية إلى النهاية، ولذلك يمكن تصنيف التقويم بالإجابة على السؤال التالي: متى يطبق التقويم في العملية التعليمية؟ ، ويصنف التقويم على هذا الأساس إلى ثلاثة أنواع هي:

أولاً: التقويم القبلي: هذا النوع من التقويم والذي يتم قبل بداية العملية التعليمية أي قبل بداية تدريس أو دراسة محتوى المقرر الدراسي وذلك لتحقيق عدة أغراض رئيسة منها تحديد نقطة البداية لكل متعلم أي تسكين المتعلم في المستوى المناسب له من أجل بداية عملية التعلم، وتحديد مدى استعداد المتعلمين لتعلم وحدة معينة أو مقرر معين وهل لدى المتعلم القدرات والمهارات السابقة واللازمة لتعلم هذه الوحدة أو المقرر، وتحديد مدى تمكن المتعلم من الوحدة الجديدة قبل دراستها.

ثانياً: التقويم التكويني (البنائي): الذي يطلق عليه أحياناً التقويم المستمر أو التبعي بعملية منظمة تتسم بالاستمرارية، تبدأ بجمع بيانات عن طريق تطبيق أداة قياس كاختبار أو ملاحظات منظمة لتنتهي هذه العملية باتخاذ قرارات تعديل للعملية التعليمية، ومن حق المتعلم أن يتعلم أكثر من مرة حتى يتقن المهارة، وأن عملية التقويم والتدريس لا تنفصلان عن بعض بل تسيران جنباً إلى جنب. كما أن التقويم التكويني لا يقف عند حد الحكم على المتعلم بل يقدم تغذية راجعة لكل من المعلم والمتعلم لتعزيز نقاط القوة ومعالجة القصور لدى المتعلمين لضمان سيرورة عملية التعلم.

ثالثاً: التقويم النهائي: دلالة على نوع التقويم المستخدم في نهاية فصل دراسي، أو مقرر تعليمي، أو برنامج بهدف إعطاء درجات أو شهادة أو تقويم التحصيل، وتعد الميزة الرئيسية للتقويم النهائي إصدار حكم على المتعلم، وعلى المعلم، وعلى المنهج فيما يتعلق بكفاءة التعليم أو التدريس بعد أن تتم عملية التعلم والتعليم، ويسبب مثل هذا الحكم نوعاً من القلق للمعلم وللمتعلم ولواضع المنهج حيث يضعهم في موقف دفاعي.

ويلخص الجدول التالي خصائص كل من أدوار التقويم الثلاثة السابقة:

وجه المقارنة	التقويم القبلي	التقويم التكويني	التقويم النهائي
الغرض	يقدم معلومات عن المستوى القبلي للمتعلمين	يقدم تغذية راجعة توجه العملية التدريسية، وتصحح أخطاء التعلم.	يقدم معلومات تقويمية عن النواتج التعليمية.
الاطار الزمني	قبل بدء العملية التدريسية	مستمر	في نهاية مدة دراسية معينة
أنواع التقارير	بروفيلات نتائج اختبارات. استعدادات أو تهيؤ	غير رسمي: - مقابلات - مذكرات - مناقشات رسمي: - ملاحظات. - قوائم مراجعة. - نتائج الاختبارات - اجتماعات	اجتماعات. بطاقات أو شهادة مدرسية نقل إلى مرحلة أعلى شهادات تخرج. قبول في برنامج تعليمي مسائلة تربوية

الفرق بين القياس والتقويم والتقييم:

نجد أن التقويم أعم وأشمل من القياس الذي هو أحد أركانه، للتمييز بين مفهوم التقويم والقياس يفضل البعض أن يقتصر مفهوم التقويم على الحكم الكلي على الظاهرة، أما القياس فيعني الحكم التحليلي الذي يعتمد على الاختبارات وغيرها من المقاييس الأكثر دقة.

القياس هو عملية تحديد درجة امتلاك فرد سمة معينة، فالقياس يحدد المكانة أما التقويم فيحدد الجدارة أو الكفاءة، القياس هو التقدير الكمي للأشياء وفق معايير محددة، وذلك انطلاقاً من القاعدة التي تقول إن كل شيء يوجد بمقدار، وأن كل مقدار يمكن قياسه. وتتضمن فكرة القياس عادة فكرة المقارنة أو الموازنة أيضاً، فنحن عندما نقيس، نقوم ضمناً بعملية المقارنة والموازنة.

التقويم تعني تقدير قيمة الشيء والحكم عليه فتقويم المعلم لمتعلميه يعني إعطاء كل متعلم درجة بقصد معرفة المستوى الذي وصل إليه المتعلم في فهم الدروس وهو ما يعرف بعملية القياس. ويتبع هذه العملية إصدار حكم على المتعلم في ضوء معايير محددة مسبقاً وبلي ذلك اقتراح أساليب للعلاج وتطوير الأداء، فإن التقويم يتضمن عمليتين هما: القياس، وإصدار الحكم وتقديم مقترحات لعلاج أوجه القصور وتحسين الأداء.

أما التقييم فإنه إعطاء قيمة لشيء أو عمل ما، بمعنى تحديد المدى الذي وصل إليه أو الإنجاز وفق معايير مقننه لذلك، وقد يعد التقييم أحد مراحل التقويم، وهو بالتالي يختلف عنه كون التقويم أشمل، حيث يرتبط بحتمية الوصول إلى إصدار الأحكام المناسبة، في حين أن التقييم قد يقف عند حدود إعطاء القيمة أو الثمن.

وظائف التقويم:

أولاً: التشخيص : لا يستطيع المعلم أن يقدم خطوة واحدة ما لم يتعرف على ماهية المشكلة. إن كانت هناك مشكلة. فإذا أراد المعلم تعرف مستوى متعلم ما، في مادة ما، فلا بد أن يتعرف على المستوى الذي يوصله إلى بلوغ الأهداف، فالأهداف عموماً هي مبتغى نهائي للعملية التعليمية، وإذا توصل لتحقيقها فإنه يكون قد حقق ما يريد. إذن في البداية يسأل عن الأهداف. وما تحقق منها، وما لم يتحقق.

ثانياً: العلاج : يبدأ المعلم في ضوء ما سبق في تحديد الأهداف التي لم تتحقق، ويحاول أن يجد مخرجاً مناسباً للتأكد على تحقيق تلك الأهداف، فيستطيع أن يتعرف على المتعلمين الذين يواجهون صعوبات في تحقيق جميع أو معظم الأهداف، فربما حقق البعض اليسير منها، ويبدأ في التساؤل لماذا؟ حتى يتسنى له معرفة السبب ثم علاج المشكلة، فإذا كانت المشكلة من البرنامج، فإنه يتوجب عليه تعديل مساره وتوضيح أخطائه، وإذا ما كانت المشكلة من الأسرة مثلاً فيتوجب عليه طرح المشكلة برمتها لولي الأمر ليقوم بعد ذلك بالمساعدة والتعاون في سبيل التوصل للحل المناسب.

ثالثاً: التصنيف : إذا تأكد المعلم أن المتعلم قد حقق نتيجة تعلمه جميع الأهداف المنشودة في فترة معينة، فإن من الممكن انتقاله للمستوى الأعلى من الأهداف أو من المستوى التعليمي، أما إذا وجد أنه لا يزال في مستوى أقل من المطلوب فمن الممكن معاودة التعليم في المستوى نفسه بغية تحقيق تلك الأهداف، ويمكن الحكم عليه من خلال استخدام مجموعة من أدوات التقويم .

التقويم الناجح يعتمد على مجموعة من الأسس منها:

١- أن يرتبط التقويم بالمحتوى التعليمي الذي نقومه.

٢- أن يكون التقويم شاملاً لكل أنواع المعايير التي ننشدها، ولا يقتصر على تقويم تحصيل المتعلم بل لابد أن نقوم العملية التعليمية بكافة عناصرها من محتوى، وسائل تعليمية، ومهارات التدريس لدى المعلم.

٣- تنوع أدوات ووسائل التقويم، وأن يراعي الفروق الفردية ويكشف عن المستويات المتنوعة للمتعلمين.

٤- أن يكون التقويم عملية مستمرة ومنظمة تبدأ بتقويم المتعلمين قبل وبعد مرورهم بالمواقف التعليمية.

خصائص التقويم في العملية التدريسية :

١- الشمولية: فالمعلم ينبغي عليه الحصول على معلومات كاملة وشاملة عن متعلميه قدر الامكان لكي يكون القرار المراد اتخاذه صائباً.

٢- تنوع الأساليب والأدوات: يعتمد التقويم التقليدي للمتعلمين في غالبية الأحيان على أسلوب واحد، وهو اختبارات الورقة والقلم التي تقيس عدداً محدوداً من العمليات المعرفية. أما التقويم بمفهومه الأكثر شمولية والذي سبق توضيحه، فإنه يتطلب أساليب وأدوات متنوعة.

٣- الديناميكية: فتكامل عملية التقويم مع العملية التدريسية يجعل عملية التقويم إيجابية وبناءة، ولا تنفصل عن عمليتي التعليم والتعلم. فالتقويم الصفي يجب أن يكون عملية مستمرة.

٤- الموضوعية: تشير موضوعية أي عملية تقويم إلى مدى استقلال نتائجها عن الأحكام الذاتية للقائم بالتقويم.

٥- الموائمة: يجمع المعلم بيانات ومعلومات عن متعلميه لتحقيق غرض أو أغراض معينة. فالتقويم القبلي مثلاً يحقق غرضاً يختلف عن التقويم الختامي. فإذا لم ترتبط البيانات التي يتم جمعها بالغرض الذي يهدف التقويم المعين لتحقيقه، فإن هذه البيانات تكون عديمة الفائدة، وبالتالي تكون غير فعالة من حيث الوقت المستغرق.

٦- العدالة: فأسلوب التقويم الذي يستخدمه المعلم يكون عادلاً إذا ركز على المعارف والمهارات والذكاءات التي أكدها بالفعل في العملية التدريسية لمقرر معين، وأوضح أهميته. كما أن تعليقات المتعلمين في هذا الشأن ربما تفيد المعلم في معرفة جوانب الغموض في بعض أسئلة الاختبارات.

٧- الإجرائية: تعد الجوانب الاجرائية لعملية التقويم من الجوانب التي ينبغي على المعلم أن يأخذها بعين الاعتبار في تقويمه لمتعلميه. ونقصد بالإجرائية مايتعلق بظروف التقويم ومتطلباته، من حيث الوقت، والامكانات، والكلفة. فوقت المعلم والمتعلم قيمته كبيرة، والاستفادة المثلى من هذا الوقت سواء في تصميم وبناء أدوات التقويم، أو تطبيقها، أو تصميمها وتقدير درجاتها، أو تفسير نتائجها تعد من الأمور المهمة.

٨- توظيف التكنولوجيا: كلما تطورت التكنولوجيا أصبح المعلمون أكثر كفاءة في استخدامها، سوف يكون هناك مزيد من الفرص المتاحة لهم لتوظيف التكنولوجيا في القياس والتقويم الصفي، مثل: الاختبارات الالكترونية، والتصحيح الآلي للاختبارات.

شروط أدوات القياس والتقويم الجيد:

هناك صفات وشروط لا بد أن تتوافر في أدوات القياس والتقويم حتى يكون جيداً، وهي صفات أساسية لا يمكن تجاهلها وهي كالتالي:

أولاً: صدق الاختبار:

ويقصد بصدق الاختبار أن يقيس الاختبار ما وضع من أجله بأن موضوع الصدق يتعلق بما يقيسه الاختبار وإلى أي حد ينجح في قياسه ويتصل هذا بمدى وصولنا إلى تنبؤ دقيق أو استنتاج صحيح من الدرجة التي يحصل عليها المفحوص في الاختبار.

العوامل المؤثرة في الصدق:

١- عوامل متعلقة بالمتعلم، يؤثر خوف المتعلم وقلقه على الإجابة فيحصل على نتيجة لا تمثل قدراته الحقيقية، إضافة إلى العادات السيئة في الإجابة: كالتخمين، أو الغش.

٢- عوامل متعلقة بالاختبار، فقد تكون لغة الاختبار فوق مستوى المتعلم فيعجز عن فهم السؤال. كما أن غموض الأسئلة يصعب على المتعلمين فهم الأسئلة.

٣- عوامل متعلقة بإدارة الاختبار، ومن هذه العوامل بيئة المكان الذي يجري فيه الاختبار: كارتفاع درجة الحرارة، والضوضاء، والبرودة الشديدة، والعوامل المتعلقة بطباعة الاختبار، وعدم وضوح الأسئلة، ووجود الأخطاء المطبعية، وسوء ترتيب الأسئلة).

ثانياً: ثبات الاختبار:

الثبات بأنه "دقة الاختبار في القياس أو الملاحظة وعدم تناقضه مع نفسه، واتساقه فيما يزودنا به من معلومات عن سلوك المفحوص.

ويمكن تعريف ثبات الاختبار بأنه حصول المتعلم على نفس درجة الاختبار السابق إذا أعيد تطبيقه بعد فترة زمنية تقدر بأسبوعين مع نفس ظروف الاختبار الأول.

العوامل المؤثرة في الثبات:

١- كلما زاد طول الاختبار زاد ثباته.

٢- كلما زاد تباين الاختبار زاد ثباته.

٣- يقل ثبات الاختبار إذا كانت الأسئلة سهلة جداً، أو صعبة جداً.

٤- استقلالية البنود، كلما اعتمدت الفقرات على بعضها البعض قل ثبات الاختبار.

٥- موضوعية التصحيح تزيد من ثبات الاختبار.

٦- يؤدي التخمين إلى انخفاض معدل الثبات.

٧- تناسب الوقت المخصص للاختبار وعدد الفقرات.

٨- الاختبار الصادق يكون ثابتاً.

ويفترض في الاختبار الجيد ان يكون صادقاً وثابتاً، والعلاقة بين كل منهما علاقة ارتباطية عالية.

تحليل نتائج الامتحانات: تتحدد نتائج العملية التربوية التعليمية في نتائج التقويم، فإذا ظهر من التقويم أن المتعلم قد نجح في تحقيق الأهداف المرجوة فإنه ينتقل إلى موقف تعليمي جديد، أما إذا أظهر التقويم إخفاق المتعلم في تحقيق هذه الأهداف، فإنه ينبغي إعادة النظر في الأساليب التي اتبعها المعلم، من مثل: طرائق التدريس والأنشطة التعليمية والتقنيات التربوية وإدخال التعديلات المناسبة عليها حتى يتمكن المتعلم من تحقيق الأهداف، ومن هنا تتضح أهمية التقويم في وضع برامج الرعاية للمتعلمين المتفوقين والموهوبين ، وبرامج العناية بالمتعلمين المتعثرين .

وتعتبر نتائج الاختبارات المدرسية من أهم مصادر المعلومات لصانع القرار في المؤسسات التربوية والذي يلحظ بعين الخبير المتفحص التفاوت في جودة الاختبارات التي يعدها المعلمون ويتطلع إلى إجراء اختبارات ذات درجة عالية من الصدق والثبات تحقق العدالة بين المتعلمين وتكشف عن مستوى الأهداف التي تم تحقيقها وجوانب القصور لدراساتها ووضع الحلول الناجحة لتحقيق الأهداف.

من يقوم بتحليل النتائج؟ ومتى؟

يشترك رئيس القسم والمعلمون في تحليل نتائج تقويم المتعلمين في الفترات:

الفصل الدراسي الأول – الفصل الدراسي الثاني

يمثل هذا التحليل مؤشرا جيدا على مستوى أداء المعلمين وجدوى ما يبذلونه من جهد، كما يكشف للمعلمين ورئيس القسم عن فئات المتعلمين: المتعثرين ، ومتوسطي الأداء (العاديين)، والتميزين (الفائقين) ولكل من هذه الفئات أسلوب، أو خطة للأخذ بيدهم وتحسين مستواهم، أو رعاية تميزهم .

ما فائدة عملية تحليل النتائج ؟

- ١- تزويد أصحاب القرار بمعلومات موثقة وموضوعية عن مستوى أداء المتعلمين ونسبة ما تحقق من أهداف.
- ٢- تقويم أداء المعلم ، وإجراء بحوث عن تحصيل المتعلمين.
- ٣- تقويم المناهج والبرامج الدراسية وعلى وجه الخصوص المقرر الدراسي.
- ٤- وضع المتعلم في المستوى الدراسي المناسب لتحصيله الدراسي.
- ٥- تشخيص نقاط القوة وجوانب الضعف في اكتساب وأداء مهارات دراسية معينة سبق تعلمها أو موضوعات دراسية معينة بهدف بناء وتطوير برامج تعليمية علاجية.
- ٦- توفير تغذية راجعة مناسبة عن فصل / صف / مرحلة دراسية ، في مادة أو مجموعة من المواد الدراسية للمعلمين والمتعلمين وأولياء الأمور للوقوف على نقاط القوة ومكان ومصادر الضعف لدى المتعلمين في جوانب التحصيل الدراسي للوصول إلى تعاون مشترك بين أطراف العملية التعليمية لدعم جوانب القوة وعلاج نواحي القصور.

خطوات تحليل الاختبار:

- ١- تفرغ نتائج المتعلم من الاختبار وجدولتها، حيث يتم تفرغها في السي دي المعد من قبل التوجيه الفني للعلوم مع مراعاة اعداده فور استلامه من التوجيه وادخال اسماء المتعلمين وبيانات الهيئة التدريسية .
- ٢- تمثيل النتائج بيانياً عن طريق الأعمدة أو المدرج التكراري أو القطاعات الدائرية أو المنحنى التكراري (الجرسي) وهو الأكثر استخداما.
- ٣- ملاحظة ميل الدرجات لأخذ قيم تقترب من قيمة معينة في التوزيع، أغلب المتعلمين في فئة المتوسط أو الجيد
- ٤- إرسال نسخة من نموذج تحليل النتائج + تقرير لفظي (استقراء النتائج) إلى التوجيه الفني في المنطقة مع الحرص إشراك المعلمين في عملية تفرغ النتائج واستقراء النتائج.

ماذا بعد عملية تحليل النتائج وإرسال نسخة إلى التوجيه الفني ؟

١- يمكن التركيز على نسب النجاح الضعيفة ومناقشة كيفية معالجتها ومناقشة ذلك مع معلمي الفصول ومن ثم يتم وضع خطط علاجية وتتم متابعتها من قبل رئيس القسم، وقد تكون نسبة النجاح ضعيفة أو منخفضة بسبب:

أولاً : المتعلم : يتم تحديد نسبة المتعلمين الحاصلين على الدرجة النهائية بالنسبة لعدد المتعلمين في الفصل فإذا كانت منخفضة ذلك مؤشر على أن مستوى المتعلمين ضعيف وقد يكون السبب المتعلم / الاختبار / المعلم.

وأيضاً يمكن تحليل إجابات المتعلمين على الاختبار التحريري ويتم تحديد الأسئلة التي لم تتم الإجابة عليها (الأسئلة التي لم يتمكن المتعلمين من الإجابة عنها أسئلة معينة ومحددة) يدل ذلك على وجود خلل في تدريس المفاهيم العلمية من قبل المعلم، بينما إذا كانت الأسئلة التي لم يتمكن المتعلمين الإجابة عنها عشوائية (أسئلة مختلفة) يدل على أن المتعلمين ضعاف وقد يكون ذلك لأسباب كثيرة منها :

* عدم حل الواجبات. * ضعف المتابعة المنزلية.

* ظروف أسرية تمنع المتعلم من المذاكرة. * إهمال. * عدم القدرة على التركيز.

ثانياً: المعلم: تتم متابعة نتائج المتعلمين للمعلم نفسه بالصفوف الأخرى.

ثالثاً: الاختبار: يجب التأكد من:

* أسئلة الاختبار متنوعة و تراعي الفروق الفردية للمتعلمين. * عدم وجود أسئلة خارجية.

* يطابق أطر الاختبار. * عدد الأسئلة يتناسب مع زمن الاختبار.

* صياغة الأسئلة تكون واضحة. * الطباعة و الصور واضحة.

٢- تحليل نسب النجاح للفصل ومقارنة ذلك بالمنحنى الجرسى.

٣- مقارنة نتائج الفصل خلال الفترات الدراسية المتلاحقة.

٤- وضع خطط علاجية للمتعلمين المتعثرين والفائقين والمتوسطين ومتابعة المعلمين في تنفيذ ذلك.

أسباب ضعف المتعلمين في مادة العلوم:

١- المشاكل الاجتماعية (المشكلات الأسرية، عدم متابعة الأهل، التصدع الأسري، ضعف الرقابة الأسرية)

وقد يؤدي ذلك إلى سوء استغلال الوقت.

٢ - عدم وجود دافع أو هدف، وافتقار المتعلم إلى روح المثابرة و الهدف فقط هو النجاح.

- ٣ - الضعف التراكمي في مادة اللغة العربية ومبادئ الرياضيات (الجمع والطرح والقسمة والضرب)
 - ٤ - الإهمال و التقصير في أداء الواجبات و عدم المتابعة اليومية لما يتم تدريسه من مادة علمية .
 - ٥- كثرة الغياب مما يعرقل التحصيل العلمي للمتعلم فيفقد حلقة الوصل بين الدرس والاخر مما لا يخلق حلقة اتصال مع ما يدور من حوله.
 - ٦ - سوء استغلال الوقت و عدم تنظيم الوقت بين الراحة و الدراسة و اللعب.
 - ٧ - ضعف قدرة المتعلم على التركيز خلال الشرح وذلك لأسباب صحية أو اجتماعية أو عدم الرغبة بالدراسة.
 - ٨ - عدم ميل المتعلم للمواد العلمية .
 - ٩ - عدم معرفة الطريقة السليمة للدراسة .
 - ١٠ - معاناة البعض من مشاكل صحية مما يسبب الغياب أو الخروج من الحصص لاستكمال الفحوصات .
- طرق العلاج المقترحة: يتشارك الموجه الفني مع رئيس القسم ومعلم الفصل بعمل خطة علاجية لمعالجة ضعف أداء المتعلمين ويتابع الموجه الفني تنفيذ هذه الخطة في المدارس والفصول وعلى الطلبة حسب طبيعة كل متعلم وأسباب التعثر، ومن طرق العلاج:
- ١- المتابعة اليومية المستمرة والتركيز على المتعلم الضعيف في الحصة وجذب انتباهه وتوفير عنصر التشويق .
 - ٢ - إتاحة الفرصة له بالمشاركة في الأنشطة الفصلية (المناقشة، الأنشطة التعليمية).
 - ٣ - تزويده بأسئلة تقويم لا صفية وتصويب الخطأ أولاً بأول.
 - ٤ - تكليف المتعلم بمسائل حسابية تخص منهج العلوم كوسيلة لتقوية جانب الضعف في مادة الرياضيات، و المتعلم الضعيف في مهارة الكتابة يمكن أن يكتب المصطلحات العلمية عدة مرات .
 - ٥- توجيه المتعلم إلى طريقة الاستذكار الصحيحة.
 - ٦- يمكن أن يعطى المتعلم أسئلة على فقرة من صفحات الكتاب و يطلب منه حلها ثم يعطى فقرة أخرى ويطلب منه وضع أسئلة عليها ومنها يتعرف المتعلم على كيفية الحصول على المعلومة المناسبة من الكتاب، ومنها تكون خطوة إيجابية لتقوية مهارة القراءة والفهم والاستيعاب.
 - ٧- توزيع المتعلمين في المختبر توزيعاً منتظماً بحيث تشمل الطاولة مزيج من المستويات المختلفة للمتعلمين.
 - ٨ - زيادة التقرب من المتعلم لمحاولة تشجيعه لتخطي الصعاب والمشاكل الأسرية.

٩- إتباع أسلوب التشجيع المستمر المتعلم وتعزيز المباشر للسلوك المرغوب.

١٠ - الحرص على استدعاء أولياء الأمور ويكون ذلك بصورة دورية.

خطة رئيس القسم لمتابعة المتعلمين المتعثرين في مادة العلوم : انطلاقاً من حرص وزارة التربية على الارتقاء بالمستوى التحصيلي للمتعلمين المتعثرين في مادة العلوم وتنمية مستوياتهم التحصيلية لتحقيق أفضل النتائج في المادة العلمية يتم تطبيق خطة عمل لرئيس القسم لمتابعة المتعلمين المتعثرين في مادة العلوم وتتضمن عدة محاور هي كالتالي :

١ - يعقد رئيس القسم ومعلمي العلوم اجتماع خاص لمعرفة أسباب تدني مستويات المتعلمين وكتابة تقرير يحوي أسماء المتعلمين المتعثرين بمادة العلوم وتحديد أسباب تدني مستوياتهم.

٢- يأخذ رئيس القسم عينات عشوائية من الفصول للاطلاع على آلية تصحيح الاختبار واجابات المتعلمين المتعثرين.

٣- مناقشة الأساليب التي يتابعها المعلمين في متابعة المتعلمين قبل الاختبار ووضع آلية مناسبة للمتابعة.

٤ - وضع خطة علاجية للمتعلمين المتعثرين كلاحسب أسباب تعثره .

٥- تكليف المعلمين بإعداد أسئلة اثرائية مناسبة للمستوى التحصيلي للمتعلمين واعتمادها من رئيس القسم.

٦- زيارة رئيس القسم للفصول المتدنية لنسب النجاح وكتابة تقرير عن أسباب ضعفها (أسباب خاصة بالمتعلمين - المعلم - الاختبار) .

٧ - الاطلاع على سجلات متابعة المتعلمين المتعثرين دراسياً عند المعلمين.

٨ - متابعة تنفيذ الخطة والبرنامج العلاجي الذي يقوم به المعلم في كل فصل.

الكشف عن الموهوبين والمتفوقين : لا شك أن عملية الكشف عن الطلبة الموهوبين والمتفوقين والتعرف عليهم تمثل المدخل الطبيعي لأي مشروع أو برنامج يهدف إلى رعايتهم وإطلاق طاقاتهم وهي عملية في غاية الأهمية لأنه يترتب عليها أن يصنف طالب على أنه موهوب بينما يصنف آخر على أنه غير موهوب ، لذلك يتوقف ذلك على دقة عملية الكشف عنهم وسلامة الإجراءات التي اتبعت في اختيارهم ، هناك نوعان من الأخطاء التي يمكن أن يقع فيها أو في أحدهما القائمون على تنفيذ عملية الكشف عن الطلبة الموهوبين والمتفوقين هما :

إختيار طالب غير جدير بالإلتحاق بالبرنامج أو لا يستفيد من التحاقه بالبرنامج لعدم حاجته إليه، ويطلق على هذا النوع من الأخطاء القبول الزائف.

إسقاط طالب موهوب حقا وحرمانه من الإفادة من خدمات البرنامج الخاص ، ويطلق على هذا النوع من الأخطاء الرفض الزائف.

ويمكن تصنيف الإختبارات المستخدمة في الكشف عن الطلبة الموهوبين والمتفوقين في خمس فئات وهي :

١- إختبارات الذكاء الفردية : تعد إختبارات الذكاء الفردية من أكثر الأساليب الموضوعية استخداما في التعرف على الأطفال الموهوبين والمتفوقين في سن ما قبل المدرسة وسنوات الدراسة الإبتدائية أو الأساسية . كما تعد أكثر الأساليب دقة وفاعلية في التعرف على الأطفال الموهوبين والمتفوقين الذين يعانون من صعوبات تعلم أو قدرات لفظية متدنية أو اضطرابات سلوكية أو إعاقات بصرية أو سمعية أو حركية .

ومن أشهر إختبارات الذكاء الفردية :

- مقياس ستانفورد- بينيه للذكاء .

- مقياس وكسلر لذكاء الأطفال.

- بطارية تقييم كوفمان للأطفال (K-ABC)

- مقياس مكارثي لتقييم قدرات الأطفال (MSCA)

٢- إختبارات الذكاء الجمعية : وتعتمد على مصفوفات ريفن التتابعية المتقدمة Ravens Advanced Progressive Matrices ، حيث طورت في بريطانيا واستخرجت معايير محلية تسهل استخدامها بفاعلية في عمليات الإختيار والتصنيف والتقييم للأفراد من ذوي القدرات العقلية العادية والمرتفعة وخاصة للأعمار من 11-25 سنة ، وتتميز مصفوفات ريفن بسهولة تطبيقها وتصحيحها وتحويل الدرجات الخام إليها إلى نسب ذكاء انحرافية ، إضافة إلى أنها وضعت أصلا كإختبار ذكاء جمعي متحرر من الأثر الحضاري أو البيئي لخلوها من العامل اللغوي الذي يؤخذ على إختبارات الذكاء الفردية المعروفة .

٣- إختبارات الإستعداد الدراسي والأكاديمي : يعرف إختبار الإستعداد عادة بأنه وسيلة لقياس إمكانية المفحوص أو قابليته لأداء سلوك غير مرتبط بتعلم أو تدريب معين ، وذلك من أجل التصنيف أو الإختيار للإلتحاق ببرنامج ما . أما إختبار الإستعداد المدرسي والأكاديمي فهو وسيلة لقياس مهارات ، أو استعدادات ذهنية معرفية متطورة لها علاقة بمجمل خبرات المفحوص داخل المدرسة وخارجها، بهدف التنبؤ بأدائه أو قدرته على التعلم في وقت لاحق . والقاعدة العامة في تمييز إختبارات الاستعداد عن إختبارات التحصيل هي أن محتوى الإختبار كلما ارتبط بالتعلم المدرسي في موضوع معين كان أقرب لإختبارات التحصيل، وكلما ابتعد عن محتوى المناهج المدرسية في موضوع محدد كان أقرب لإختبارات الاستعداد الأكاديمي ، وتتألف الإختبارات من ثلاثة أقسام وهي :

- إختبار التفكير اللفظي ، ويهدف إلى تقييم الحصيلة اللفظية والقدرات اللغوية اللازمة للنجاح في الدراسات الأكاديمية المتقدمة على مستوى الصفوف الثانوية والجامعة، مثل القدرة على تحليل النصوص اللغوية وفهمها ، والقدرة على

التمييز الدقيق بين معاني المفردات والتعابير المتشابهة والمتضادة في المعنى، والقدرة على استيعاب السياق اللغوي ومكوناته.

- اختبار التفكير الرياضي ، ويهدف إلى تقييم القدرة على المحاكمة الرياضية عن طريق تحليل المعطيات الرياضية الحسابية والهندسية وفهمها ومقارنتها، سواء كانت على شكل جداول أو رسوم بيانية أو أشكال أو مسائل لفظية أو رموز، والقدرة على استخدام الأعداد والعمليات الحسابية الأساسية والمفاهيم الرياضية في حل مسائل متفاوتة الصعوبة.

- اختبار التفكير المنطقي ، ويهدف إلى تقييم القدرة على المحاكمة المنطقية المجردة التي تضم الاستقراء والاستنباط والاستعارة أو القياس التشبيهي، وذلك عن طريق إدراك العلاقات والاستدلال واستخدام قواعد المنطق للتوصل إلى استنتاجات صحيحة..

٤- اختبارات التحصيل الدراسي : تهدف اختبارات التحصيل الدراسي إلى قياس أو تقييم التحصيل المعرفي المرتبط بتعليم سابق للمفحوص. وقد تكون شاملة لمناهج مرحلة دراسية معينة في كل المواد أو مقتصرة على مادة دراسية معينة، وقد تكون هذه الاختبارات مبنية من قبل معلم ويطبقها على مستوى الصفوف التي يعلمها ، وقد تكون مبنية من قبل خبراء وتطبق على مستوى وطني كتلك الاختبارات التي تعقد في نهاية المرحلة المتوسطة والثانوية. وتتميز بأنها تعطي صورة واضحة عن مجالات القوة والضعف للمفحوص في الموضوعات الدراسية المختلفة ، ويمكن استخدامها كأحد محكات الكشف عن المتفوقين أكاديميا لإلحاقهم ببرامج خاصة في بدء المرحلة الدراسية التي تعقب المرحلة التي يغطيها الإختبار.

٥- اختبارات الإبداع والتفكير الإبداعي : تستخدم هذه الإختبارات للكشف عن الطلبة الذين يتمتعون بقدرة إبداعية في كثير من البرامج الخاصة لتعليم الموهوبين والمتفوقين ، ولا سيما في ذلك النوع من البرامج التي تركز على تقديم خبرات لتنمية الإبداع والتفكير الإبداعي لدى الطلبة وقد تكون هذه الخبرات مرتبطة بالمناهج المدرسية وقد تكون مستقلة عنها تماما .

وتقيس اختبارات الإبداع ما يسمى بالتفكير التباعدي أو التفكير المنتج وتتطلب أسئلة اختبارات الإبداع والتفكير الإبداعي طلاقة ومرونة في التفكير لأنه لا يوجد للسؤال أو المهمة إجابة صحيحة واحدة كما هو الحال في اختبارات الذكاء .

أساليب رعاية الموهوبين والمتفوقين :

تتنوع الخبرات التربوية التي تقدمها برامج رعاية الطلبة الموهوبين والمتفوقين تبعا لتباين فلسفتها وأهدافها وإمكاناتها البشرية والمادية وطبيعة المجتمع المستهدف بخدماتها ويمكن تصنيف هذه الخبرات التربوية في ثلاثة أنواع رئيسية :

ج- الإرشاد

ب- الإثراء التربوي

أ- التسريع الأكاديمي

ويخلص الجدول أهم الخدمات التي تندرج تحت كل نوع من أساليب رعاية الموهوبين والمتفوقين :

الإرشاد	الإثراء التربوي	التسريع الأكاديمي
- الإرشاد النفسي (مفهوم الذات - ديناميات الجماعة - الكمالية والرضا عن الذات - القيم والاتجاهات - الانطوائية والعزلة) - الإرشاد الأكاديمي (إدارة الوقت والإمتحانات - عادات الدراسة ونمط التعلم - متابعة التقدم الدراسي) - الإرشاد المهني والجامعي (الإستكشاف المهني - مهارات اتخاذ القرار - تحليل المهن - اختيار المواد الدراسية في المرحلة الثانوية - قاعدة معلومات للجامعات والمنح الدراسية - اختيار مجال الدراسة الجامعية)	- مراكز التعلم وقاعات المصادر التعليمية - مقررات دراسية إضافية - دراسة ذاتية - مشروعات ودراسات فردية وجماعية - برامج التلمذة على أيدي متخصصين - برامج خدمة المجتمع - الرحلات العلمية الميدانية - النوادي والمعارض والمسابقات - النشاطات الصفية وبرامج نهاية الأسبوع - برامج التربية القيادية ومهارات الإتصال والحاسوب - مسابقات أكاديمية وطنية (أولمبياد) - ندوات ومناظرات وعروض مواهب - برامج حل المشكلات والمستقبلات ومهارات التفكير	- القبول المبكر في الصف الأول الإبتدائي/الأساسي - الترفيع الإستثنائي أو النقل لصف أعلى - التسريع في موضوع دراسي أو أكثر - تكثيف منهاج مرحلة دراسية واختصار مدة تغطيته - الدراسة المتزامنة في المدرسة الثانوية والجامعية - القبول المبكر في الجامعة

ويخلط الكثيرون بين مصطلح الموهوب والمتفوق ، حيث يظن الأغلب أن الطالب المتفوق لابد أن يكون موهوبا ، فالموهوب هو الفرد الذي يملك مهارات متميزة في مجالات محدودة ، أما المتفوق فهو الفرد الذي يملك قدرات عقلية متميزة .

أولمبياد العلوم الدولي :

تضمن الخطة التشغيلية السنوية للتوجيه الفني للعلوم في وزارة التربية هدفا خاصا بإقامة وتشجيع المشاركات في المسابقة السنوية لأولمبيادات الوطنية في مختلف مجالات العلوم (الكيمياء ، الفيزياء ، الأحياء والجيولوجيا) إضافة لأولمبياد الوطني لمادة العلوم في المرحلة المتوسطة وهي الخطوة التأهيلية لأولمبياد العلوم الدولي للناشئين . تعتبر هذه المسابقات الدولية فرصة لاكتشاف ورعاية الطلاب الموهوبين في شتى مجالات العلوم وتتضمن أنشطة مقننة ذات طابع لاصفي تقدم خبرة لإثراء المنهج وتوسيعه ليلائم الإهتمامات والميول والقدرات العقلية المتميزة لدى الطلاب ، وفي ذات اللحظة تساعد في نشر ثقافة المنافسات العلمية حيث تصنف الأولمبيادات العلمية كأحد تطبيقات المنهج الإثرائي حيث يتعامل الطلاب مع مادة تتحدى قدراتهم العالية بمحتوى معرفي أعمق مما تناوله معايير المنهج المدرسي حيث تقيس الفهم والمنطق والتطبيق بدلا من مجرد التركيز على التذكر .

ويمكن للمسابقات العلمية ذات المستوى العالي أن تكون بمثابة إجراءات إثرائية فعالة ، تكمل التعليم الرسمي في رفع مستوى دافعية الطلاب وكذلك في تعزيز مهاراتهم وزيادة الثقة في استخدام المهارات التي تعلموها سواء في المدرسة أو أثناء فترات التدريب . فالأولمبيادات العلمية هي أماكن للتفوق والتنافس والتواصل مع الآخرين .

فئات التربية الخاصة

الأفراد ذوو الاحتياجات الخاصة هم الأفراد الذين يحتاجون إلى خدمات التربية الخاصة والتأهيل والخدمات الداعمة لها، يختلف هؤلاء الأفراد عن الآخرين في واحد أو أكثر من مجالات النمو والأداء التالية: المجال المعرفي، المجال الجسدي، المجال الحسي، المجال السلوكي، المجال اللغوي، المجال التعليمي، وبناء على ذلك فإن الفئات الرئيسية التي تحتاج إلى خدمات التربية الخاصة الداعمة لها هي الفئات الثمان التالية:

- ١- الإعاقة العقلية. ٥- صعوبات التعلم.
- ٢- الإعاقة السمعية. ٦- اضطرابات السلوك.
- ٣- الإعاقة الجسدية. ٧- اضطرابات التواصل.
- ٤- الإعاقة البصرية. ٨- الموهبة والتفوق.

الفرق بين صعوبات التعلم وبطيء التعلم والتأخر الدراسي (التعثر الدراسي).

وجه المقارنة	صعوبات التعلم	وبطيء التعلم	والتأخر الدراسي
معامل الذكاء	من ٩٠ فما فوق	ضمن الفئة الحدية من ٧٠ فما دون	من ٩٠ درجة فما فوق
التحصيل الدراسي	منخفض في المواد الأساسية (الرياضيات، القراءة، الإملاء)	منخفض في جميع المواد بشكل عام مع عدم القدرة على الاستيعاب (الفهم)	منخفض في جميع المواد، مع إهمال واضح
سبب التذني	اضطراب في العمليات الذهنية (الانتباه، الإدراك، الذاكرة)	انخفاض معامل الذكاء	عدم وجود دافعية للتعلم
المظاهر السلوكية	عادي وقد يصحبه أحياناً نشاط زائد	ي صاحبه غالباً مشاكل في السلوك التكيفي والتعامل مع الأقران ومع مواقف الحياة اليومية	سلوكيات غير مرغوبة، أو إحباط دائم من تكرار الفشل
الخدمة المقدمة	برامج صعوبات التعلم والاستفادة من أسلوب التعلم الفردي	الفصل العادي مع بعض التعديلات في المنهج	دراسة حالة من قبل الاختصاصي الاجتماعي في المدرسة

الإختبارات الدولية PISA / TIMSS

TIMSS وتعني الإتجاهات العالمية في التحصيل الدراسي للرياضيات والعلوم. وتعد هذه الإختبارات بشكل دوري كل اربع سنوات حيث تتم الدراسة تحت إشراف الهيئة الدولية لتقييم التحصيل التربوي (IEA) ومن أهدافها :

١- الحصول على بيانات شاملة عن المفاهيم والمواقف التي تعلمها الطلبة في مادتي العلوم والرياضيات في الصفين الرابع الابتدائي والثامن .

٢- متابعة المؤثرات النسبية للتعليم والتعلم في الصف الرابع الابتدائي ومقارنتها مع تلك المؤثرات في الصف الثامن حيث أن مجموعة الطلبة الذين تم اختبارهم في الصف الرابع في دورة ما يتم اختبارهم في الصف الثامن في الدورة التالية .

٣- مقارنة تحصيل الطلبة في العلوم والرياضيات في أنظمة تربوية متباينة في خلفياتها الثقافية والإقتصادية والإجتماعية

٤- الوصول إلى أهم وأفضل الوسائل المؤدية إلى تعليم أفضل وذلك عبر مقارنة نتائج الإختبارات لدولة ما مع نتائج دول أخرى متقدمة في سياق السياسات والنظم التعليمية المطبقة والتي تؤدي إلى معدلات تحصيل عالية لدى الطلبة.

تتولى الدول المشاركة تنفيذ وتطبيق الإختبارات الدولية ، ثم يتم تصحيحها وتحليل نتائجها من قبل الهيئة المشرفة عليها ثم يتم إصدار تقارير متفرقة عن مستوى التحصيل الدراسي للرياضيات والعلوم حيث ترسل لكل دولة بهدف تحسين عملية التعليم والتعلم لديها من خلال المؤشرات النسبية التي تبرزها التقارير ، حيث أن الإختبارات لا تهدف إلى تقييم طلبة ، أو مدارس محددة بعينها وإنما تهدف إلى تقييم الأنشطة التعليمية والتربوية في الدول المشاركة .

PISA وتعني برنامج التقييم الدولي للطلبة ، وهو عبارة عن مجموعة من الدراسات التي تشرف عليها منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية بهدف قياس أداء الأنظمة التربوية في البلدان الأعضاء ، فهو برنامج عالمي لتقييم وقياس المهارات المعرفية للطلاب من فئة ١٥ عام ويستهدف إختبار **PISA** الذي يجرى كل ٣ سنوات المعارف الأربع الآتية : المعرفة الرياضية-الرياضيات / معرفة القراءة / المعرفة العلمية / ومهارات حل المشكلات ، مع التركيز في كل دورة على مادة معينة .

وتنبع أهمية إختبارات البرنامج الدولي لتقييم الطلبة **PISA** على مساعدة نظام التعليم في البلدان الأعضاء على ترسيخ سياسة التقييم ومقارنة الطلبة ببقية طلبة دول العالم كما تمكن القائمين على التعليم من تحديد الملامح الأساسية للمعرفة والمهارات لدى الطلبة الذين بلغوا ١٥ عام .

مهارات القرن الحادي والعشرين ومهارات التفكير

مقدمة

يتسم العصر الحالي بالانفجار المعرفي والتقدم التكنولوجي، لذا ينبغي إعداد معلمين قادرين على مواجهة هذه التحديات، وذلك في وجود معايير تحدد ما ينبغي أن يعرفه المعلم، ويكونوا قادرين على أدائه.

ويعد المعلم من أكثر العوامل تأثيراً في جودة العملية التعليمية، وهو محور من محاور العملية التعليمية، الذي لا غنى عنه في العملية التعليمية فهو الموجه والمرشد في ظل التطورات التكنولوجية التي نعيشها، ولا بد أن يمتلك المهارات التي تؤهله لمواجهة هذه التغيرات، وتحديات القرن الحادي والعشرين بحيث يكون قادراً على تحديد الأهداف بدقة واختيار الخبرات التعليمية اللازم تقديمها لطلابه، وتحديد استراتيجيات التدريس المناسبة وتنمية مهارات التفكير لدى طالبه، حيث يوجد قصور في الأداء الحالي للمعلم والاهتمام بالنظرية دون التطبيق، مما أدى إلى قصور في مواكبة التغيرات والتحول الحادثة في المجتمع.

ويجب على معلم القرن الحادي والعشرين الاهتمام بأعمدة الحياة في المستقبل وهي: تعلم لتكون، تعلم لتعيش وتتعايش مع الآخرين، تعلم لتعرف، تعلم لتعمل، وهذه هي المحاور الأساسية لمهارات القرن الحادي والعشرين لمعلم المستقبل والواجب تضمينها في برامج إعداد المعلم بكليات التربية .

مفهوم مهارات القرن الحادي والعشرين:

توضح منظمة الصحة العالمية WHO مهارات القرن الحادي والعشرين على أنها: مجموعة من الكفايات النفسية والاجتماعية والمهارات الشخصية التي تساعد الأشخاص في اتخاذ قرارات مبنية على قاعدة صحيحة من المعلومات وحل المشكلات، والتفكير الناقد والإبداعي والاتصال بفعالية وبناء علاقات صحية، والتعاطف مع الآخرين وتدبر أمور الحياة بأسلوب صحي.

وهي المهارات المستمرة باستمرار الحياة، والتي تسهم بشكل فاعل في اكتساب المتعلم مجموعة من المهارات الأساسية التي تمكنه من التفاعل والتعامل مع صعوبات البيئة المحيطة به، وتعزيز الإيجابيات بما يكفل له القدرة على التفكير الإبداعي والتفكير الناقد، وامتلاك وإتقان مهارات التعلم الذاتي التي تمكن المتعلم من التعلم في كل الأوقات داخل وخارج المدرسة.

مهارات القرن الحادي والعشرين: هي المهارات التي تمكن الفرد من العمل بنجاح في القرن الحادي والعشرين، والممثلة في أربعة أبعاد رئيسية:

- البعد الأول: المهارات الذاتية وتشمل: الصمود، والتواصل، وإدارة الذات، والمحاسبية.
- البعد الثاني: المهارات العلمية والمعلوماتية وتشمل: التفكير الناقد، والإبداع، والابتكار، وحل المشكلات، والثقافة الرقمية.
- البعد الثالث: مهارات التعايش وتشمل على المشاركة، التعاطف، الثقافة العالمية، الاتصالات، احترام التنوع.
- البعد الرابع: مهارات العمل وتشمل: الإنتاجية، التفاوض، صنع القرارات، التعاون.

وعرفت كولورادو بالولايات المتحدة الأمريكية مهارات القرن الحادي والعشرين، بأنها مجموعة من القدرات الأساسية التي يجب على المعلم تطبيقها في عالمنا المتغير، ومجموعة من المعارف والمهارات التي هي أكثر تنوعاً وتعقيداً، ومتكاملة والتي يحتاجونها من أي جيل سابق، وهذه المهارات كالاتي:

- ١- التفكير الناقد: نظام قائم على التفكير الناقد والمنطق، ويمكّن المعلم من التعرف على المشكلات، ووضع وتنفيذ الاستراتيجيات، وتقييم الحلول، وتبرير الأساليب والاستراتيجيات والحلول، وتوفير القواعد والأساسيات التي تجعل من الممكن وصف الأنماط الموجودة في الطبيعة والمجتمع.
- ٢- الثقافة المعلوماتية: يزود النظام المعلم بأدوات وعادات العقل لتنظيم وتفسير البيانات الكمية، واستخدام أدوات التعلم بشكل فعال، بما في ذلك استخدام التكنولوجيا، والتواصل بوضوح باستخدام لغة الرياضيات.
- ٣- التعاون: وهي النظام الاجتماعي الذي ينطوي على تبادل الأفكار، في السياق يقدم المعلم الأفكار والاستراتيجيات والحلول والمبررات، والبراهين للآخرين لتقييمها، ويفسر المعلم ويقيم الأفكار والاستراتيجيات والحلول والمبررات والبراهين من الآخرين.
- ٤- التوجيه الذاتي: وتتطلب من المعلم التنظيم الإنتاجي، وتحتوي على المراقبة وتقييم التفكير والدوام في البحث عن الأنماط والعلاقات والحلول الصحيحة.
- ٥- الابتكار أو الإبداع: هي نظام ديناميكي ساهمت في توسع الأفكار الجديدة، والإبداع هو العنصر الأساسي في اختبار المعلم أفكاره، وخلق نماذج رياضية لظواهر العالم الحقيقي، وتعميم النتائج، وبناء العلاقات بين الأفكار والاستراتيجيات والحلول.

التحديات التي تواجه المعلم في القرن الحادي والعشرين :

إن تقدم المجتمعات في القرن الحادي والعشرين يعتمد بشكل كبير على قدرتها على مواجهة التحديات الكثيرة، والمتسارعة التي تواجهها في ظل الثورة المعرفية، والتكنولوجية المتجددة التي يشهدها العالم كل يوم، والتي يصعب حصرها نظراً لسرعة تأثيرها واتساع حجمها، وتعدد متغيراتها، مما يوجب على المؤسسات التربوية مضاعفة جهودها لمواجهة هذه التحديات، وزيادة الاهتمام بالتخطيط. والإعداد الجيد للمعلم كأحد أركان النظام التعليمي، والذي من خلاله ننتج جيلاً مبدعاً متجدداً قادراً على الابتكار والتطوير، ويمكن تحديد هذه التحديات من خلال الجوانب التالية: التحدي الثقافي، التربية المستدامة، قيادة التغيير، ثورة المعلومات، تمهين التعليم، إدارة التكنولوجيا.

خصائص المعلم في القرن الحادي والعشرين :

الخصائص والسمات الشخصية والمهنية التي ينبغي للمعلم امتلاكها حتى يتمكن من مواكبة تحديات القرن الحادي والعشرين وهي كالتالي:

- ١- متفادي المخاطر: يتفادى المعلم مصادر المخاطر المتمثلة في فقد المتعلمين لمعنى التعلم، أو عدم تعلمهم بالكلية، أو عدم مراعاة تباين قدرات المتعلمين، أو عدم تناسب الخبرات التعليمية التي يقدمها المعلم مع الأهداف المقصودة.
- ٢- المتضامن: يتحمل المعلم المسؤولية مع المتعلمين، ومؤسسة العمل كاملة، في تحقيق الأهداف دون النظرة الجزئية لأداء مهام العمل الروتينية.
- ٣- النموذجي: يكون المعلم قدوة لزملائه في العمل لتقديم تعليم يتميز بالجودة، كما يمثل المعلم نموذجاً لطلابه في القيم الأخلاقية والمثابرة العلمية.
- ٤- القائد: المعلم قائداً يدير طلابه من حيث قدراتهم، وأنماطهم المختلفة، ومكوناتهم الثقافية المتباينة إلى الدرجة التي تجعل الطالب متحداً مع معلمه (قائده).
- ٥- المستبصر: يمتلك رؤيا تطويرية لذاته المهنية، ولمؤسسة العمل ككل، وهو قادر على توضيح تلك الرؤيا، والعمل على تحقيقها قدر المستطاع دون الاكتفاء بتنفيذ الأوامر أو الاعتراض عليها جزئياً أو كلياً.
- ٦- المتعلم: يعمل على تطوير كفاياته المهنية والأكاديمية بصورة ذاتية أو نظامية حسب البدائل الممكنة، وكذلك الالتحاق بالبرامج التدريبية المختلفة.
- ٧- المحاور: يناقش المعلم طلابه، ويحاورهم، ويشجع روح المبادرة والتلقائية.
- ٨- المهياً: يعمل على تهيئة بيئة التعلم، والمتعلمين، والخبرات التعليمية، وأدوات التقييم بصورة نظامية قابلة للانسجام بين عناصرها لتحقيق الأهداف المقصودة.

وفي ضوء ما سبق يمكن استخلاص قضية مهمة ألا وهي أن المعلم عنصر رئيس في العملية التعليمية، ويقع على عاتقه كثير من المهمات والأدوار التي يجب أن يقوم بها لتحقيق التعليم والتعلم، وحتى يحقق ذلك، يتطلب منه أن يمتلك الكفايات والمواصفات والخصائص اللازمة لمعلم القرن الحادي والعشرين، والتي يمكن تصنيفها إلى شخصية وعلمية وتدرسية وتكنولوجية وابتكارية وحياتية. وهذا يتطلب من المسؤولين التربويين وصناع القرار مزيداً من الحرص على توفير البيئة التعليمية والتعلمية المناسبة، من خلال توفير البيئة المادية اللازمة، من بنية تحتية لتوظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ومعلمون قادرين على توظيفها في التعليم، وتوظيف مهارات القرن الحادي والعشرين، وذلك بغية تحقق نواتج التعلم المرجوة.

تصنيف مهارات القرن الحادي والعشرين:

لقد تعددت تصنيفات مهارات القرن الحادي والعشرين باختلاف الثقافات والمجتمعات، ومنها:

١- مهارات التعلم والابتكار: وتتكون هذه المجموعة من المهارات الآتية: الإبداع والابتكار، التفكير الناقد وحل المشكلات، التعاون والتواصل.

٢- مهارات المعلومات، الوسائط (وسائل الإعلام) والتكنولوجيا وتتكون هذه المجموعة من المهارات الآتية: الثقافة المعلوماتية، الثقافة العالمية (وسائل الإعلام)، وثقافة التكنولوجية وثقافة الاتصال والمعلومات.

٣- مهارات الحياة والمهنة وتتكون هذه المجموعة من المهارات الآتية: المرونة والقدرة على التكيف، المبادرة والتوجيه الذاتي، مهارات اجتماعية ومهارات عبر الثقافات، الإنتاجية والمساءلة، القيادة والمسئولية.

تصنيف مهارات القرن الحادي والعشرين عالمياً وفق OECD وتشمل ما يلي:

١- مهارات حياتية: وتشتمل على المرونة، والتكيف، القيادة، المبادرة لتحقيق النتائج، الحس الاجتماعي.

٢- مهارات ثقافية: وتشتمل على الثقافة المعلوماتية، الثقافة العالمية، الثقافة التكنولوجية.

٣- مهارات التعلم: وتشتمل على التفكير الناقد، التفكير الإبداعي، التعاون، التواصل.

أهمية مهارات القرن الحادي والعشرين :

وعن أهمية مهارات القرن الحادي والعشرين ينبغي على المعلم أن :

١- سيكون المعلمين مستعدين للتفكير، والتعلم، والعمل، وحل المشكلات، والتواصل، والتعاون، والمساهمة بفعالية طوال حياتهم.

٢- تساعدهم في إنجاز الأعمال.

٣- التطوير المهني المستمر للمعلمين.

أصبح تعلم مهارات القرن الحادي والعشرين مطلباً ضرورياً لالتحاق بسوق العمل، ومواكبة العالم الخارجي، ووجب على المعلم تعلم وإتقان مهارات القرن الحادي والعشرين . وخلصه القول، تكسب مهارات القرن الحادي والعشرين المعلمين التفكير وحل المشكلات والقدرة على التواصل والتعاون وتوظيف التكنولوجيا بشكل أمثل وامتلاك المهارات الحياتية التي تؤهلهم للنجاح في الحياة.

التفكير

عملية يقوم الإنسان عن طريقها بمعالجة عقلية للمدخلات الحسية والمعلومات لتكوين الأفكار أو استدلالها أو الحكم عليها أو الربط بين معانيها ودلالاتها. وهي عملية مجردة لا يمكن تلمسها أو تصويرها، ولكن يمكن تتبع مساراتها غير المرئية من خلال ما يتحقق من نتائج ملموسة أو مجردة.

التفكير هو سلسلة من النشاطات العقلية التي يقوم بها الإنسان الواعي، عن طريق تفعيل آلياته الذهنية والعقلية لتجاوز موقف صعب، أو لحل مشكلة ملحة، أو لتحديد رؤى مستقبلية لبعض الأمور، مع مراعاة أن الإنسان قد يفكر في حل المشكلات التي يواجها المجتمع من خلال عمله في الهيئة أو المؤسسة أو المركز الذي يعمل فيه.

عمليات التفكير: تتداخل عمليات التفكير وتنقسم إلى:

١- عمليات استقبال مثل:

- * الإحساس/ الوعي عن طريق الحواس لما حول الإنسان من مشاهد وأحداث.
- * الفهم / التفسير لما يتم استقباله من رسائل عن طريق الحواس.
- * التقويم / القياس إعطاء قيمة سريعة لما يتم فهمه من الرسائل الخارجية وبيان أهميتها.
- * حفظ / تخزين (بعد التقويم أو قبله) لما يتم استقباله من رسائل حسب ترتيب معين.

٢- عمليات معالجة مثل:

- * التفاعل الوجداني مع الموقف أو الحدث أو المشكلة.
- * التفاعل اللفظي: السؤال عن بعض تفاصيله / إعطاء إجابة لشخص آخر.
- * التفاعل المادي/ الحسي مع الأمور الحسية في الموقف/ تركيز الانتباه على الحادث/الذهاب بقربه
- * التذكر: استرجاع مشاهد وصور وتفاصيل الحادث وتذكر التفاصيل.

٣- عمليات إرسال مثل:

- * التحليل: تحليل أسباب الحادث وتجزئته إلى مراحل وخطوات.
- * تركيب رسم مخطط للحادث أو استخدام مجسمات لتوضيح الحادث.
- * التطبيق/ التنفيذ: تحريك المجسمات حسب الخطوات لتنفيذ مجريات الحادث.
- * التقويم (إصدار حكم).

أنماط التفكير:

نمط التفكير هو الأسلوب والكيف الذي يفكر به الإنسان، وقد يطلق على المستوى أحياناً، ويفيدنا الوقوف عليه في فهم أفكار الآخرين، وتحديد أسلوب التعامل معهم، ومعرفة الوسائل والأساليب المناسبة للارتقاء بمستويات تفكيرهم، وتخليصهم من الأساليب غير المرغوب فيها.

وقد قسم التربويون أنماط التفكير إلى عدة تقسيمات تظهر فيما يلي:

التصنيف الأول: الذي حدد التفكير بثلاثة مستويات:

* التفكير المنخفض: وهو التفكير البسيط الذي لا يتجاوز مهارات الحفظ والتذكر والاسترجاع.

* التفكير الراقى: وهو الذي يتجاوز إلى مستويات التفسير والمقارنة والتحليل والتركيب والتقويم، وقد يوصف بأنه تفكير منهجي أو منظم.

* التفكير العالي: وهو الذي أرتقى إلى مستويات النقد والتأمل وفرض الفروض والإبداع والاختراع.

التصنيف الثاني: حدد التفكير في هذا التصنيف في صنفين هما:

* التفكير الكمي: وهو القدرة على إعطاء أكبر عدد ممكن من الأفكار، أو الحلول لمشكلة ما تواجه المفكر في وحدة زمنية معينة دون النظر إلى نوع هذه الأفكار وقيمتها .

* التفكير النوعي: ويعرف بالقدرة على إعطاء آراء قليلة وغير متشابهة ولكنها مفيدة جداً وذات قيمة .

التصنيف الثالث: وقد جعل التفكير في هذا التصنيف ثلاثة أصناف:

* التفكير السطحي: وهو الذي يكتفي بالملاحظة العابرة مع قلة المعلومات أو تشوهها، بالإضافة إلى قلة تحري الدقة، وعدم الإحاطة بالواقع المحيط به، وهو تفكير بدائي إذا تعود الناس عليه يجعله عادة عندهم، ويمكن إزالة السطحية أو تخفيضها بإزالة العادة بالتفكير وذلك بتعليمهم وتثقيفهم وبإكثار التجارب لديهم أو أمامهم، وجعلهم يعيشون بواقع متعدد ومتجدد ومتغير مما يجعلهم يعيشون الحياة ويساهمون في النهوض بالامة.

* التفكير العميق: وهو الذي يتحرى دقة الملاحظة مع سعة الاطلاع على المعلومات، والوعي بالملابسات للوصول إلى إنجاز علمي أو إبداع حلول وأفكار جديدة، وهذا هو تفكير العالم والمخترع.

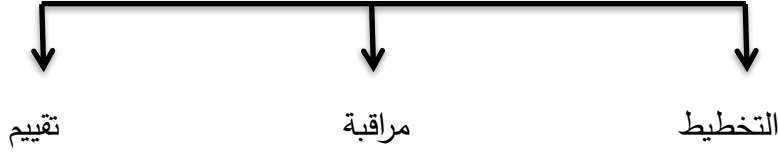
* التفكير المستنير: وهو الذي يرتقي فيه صاحبه فوق ذاته ويتجه إلى رعاية شؤون الأمة والعمل على تطويرها ورفيها، فيخرجها من الأزمات ويجعلها في مقدمة الأمم.

ويعتبر التفكير المستنير أرقى أنواع التفكير، فعالم الذرة حين يبحث في شطر الذرة وما يترتب عليه من توليد القوى المختلفة، وعالم الكيمياء حين يبحث في تركيب الأشياء وخصائصها، هؤلاء يبحثون في هذه الأمور بشكل عميق، ولولا جهودهم العميقة التي يبذلونها لما توصلوا إلى النتائج المرجوة من أبحاثهم، فتفكيرهم يكون تفكيراً عميقاً ولكنه ليس تفكيراً مستنيراً لأنهم لا يتجهون في أبحاثهم إلى رعاية شؤون الأمة وإنهاضها ثقافياً وحضارياً.

مستويات التفكير:

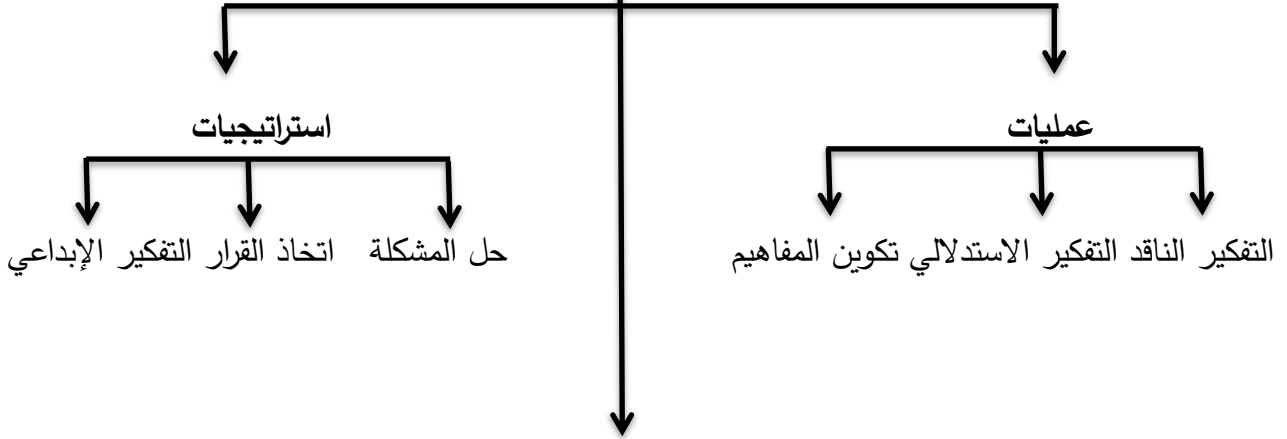
*المستوى الأول:

فوق معرفي



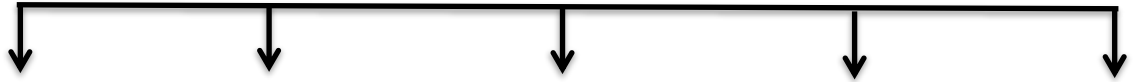
*المستوى الثاني:

معرفي



*المستوى الثالث:

مهارات



مهارات بلوم- مهارات الاستدلال- مهارات التفكير الناقد- مهارات التفكير الإيجابي- مهارات التفكير فوق معرفي

المرتكزات التي يجب مراعاتها في تصنيف مستويات التفكير:

يتمثل أهم المرتكزات في الآتي:

١- يتطور التفكير بتأثير العوامل البيئية والوراثية.

٢- تتطور العمليات العقلية والأبنية المعرفية بصورة منتظمة أو متسارعة، وتزداد تعقيداً وتشابكاً مع التقدم في مستوى النضج والتعلم.

٣- من الصعب بمكانة تحقيق الكمال في التفكير، ولذلك فإن تحقيق حلول صحيحة لكل المشكلات بلا استثناء،

لهو أمر غير ممكن .

مهارات التفكير:

مهارات التفكير على أنها تلك العمليات العقلية التي تقوم بها من أجل جمع المعلومات وحفظها أو تخزينها، وذلك من خلال إجراءات التحليل والتخطيط والتقييم والوصول إلى استنتاجات وصنع القرارات. وهناك تعريف آخر لمهارات التفكير على أنها عبارة عن عمليات عقلية محددة نمارسها ونستخدمها عن قصد في معالجة المعلومات والبيانات لتحقيق أهداف تربوية متنوعة تتراوح بين تذكر المعلومات ووصف الأشياء وتدوين الملاحظات، إلى التنبؤ بالأمور وتصنيف الأشياء وتقييم الدليل وحل المشكلات والوصول إلى استنتاجات.

توجد مهارات تفكير كثيرة يصبح من الضروري الإلمام بها وتعريف كل منها بدقة كالآتي:

١. مهارة الأصالة: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل التفكير بطرق جديدة أو غير مألوفاة أو استثنائية من أجل أفكار ذكية وغير واضحة، واستجابات غير عادية وفريدة من نوعها، أو تلك المهارة التي تجعل الأفكار تنساب بحرية من أجل الحصول على أفكار كثيرة وفي أسرع وقت ممكن.
٢. مهارة الطلاقة: تلك المهارة التي تستخدم من أجل توليد فكر ينساب بحرية تامة في ضوء عدد من الأفكار ذات العلاقة، أو أنها عبارة عن عملية ذهنية يتم من خلالها الوصول إلى أفكار جديدة.
٣. مهارة المرونة: هي تلك المهارة التي يمكن استخدامها لتوليد أنماط أو أصناف متنوعة من التفكير وتنمية القدرة على نقل هذه الأنماط وتغيير اتجاه التفكير، والانتقال من عمليات التفكير العادي إلى الاستجابة ورد الفعل وإدراك الأمور بطرق متفاوتة، أو أنها المهارة التي يتم فيها فعل الأشياء أو فهمها بطرق مختلفة.
٤. مهارة التوضيح أو التوسع: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل تجميل الفكرة أو العملية العقلية وزخرفتها والمبالغة في تفصيل الفكرة البسيطة أو الاستجابة العادية وجعلها أكثر فائدة وجمالا ودقة عن طريق التعبير عن معناها بإسهاب وتوضيح، أو أنها عبارة عن إضافة تفصيل جديد للفكرة أو الأفكار المطروحة.
٥. مهارة الغزو أو الوصف: تلك المهارة التي تستخدم لتحديد الخصائص أو صفات الأشياء أو المفاهيم أو الأفكار أو المواقف، أو أنها ببساطة القيام بعملية الوصف الدقيق لهذه الأمور جميعاً.
٦. مهارة تحمل المسؤولية: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل بناء نوع من الدافعية الذاتية للاعتماد عن النفس أو تحمل المسؤولية في العملية أو أنها عبارة عن القيام بعمل ما ينبغي القيام به.
٧. مهارة الوصول إلى المعلومات: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل الوصول بفاعلية إلى المعلومات ذات الصلة بالسؤال أو بالمشكلة المطروحة.
٨. مهارة تدوين الملاحظات: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل تسجيل المعلومات المهمة بشكل مختصر ومكتوب.
٩. مهارة التذكر: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل ترميز المعلومات والاحتفاظ بها في الذاكرة طويلة المدى، أو إنها عبارة عن عملية تخزين المعلومات في الدماغ من أجل استخدامها لاحقاً.
١٠. مهارة إصدار الاحكام أو الوصول إلى الحلول: هي تلك المهارة التي تستخدم لتطبيق معلومات معطاة

واستنتاجات مقدمة من أجل الوصول إلى أحكام عامة أو حلول نهائية، أو أنها عبارة عن عملية ذهنية يتم خلالها الوصول إلى أحكام بعد الأخذ في الحسبان جميع المعلومات المتوفرة.

١١. مهارة تحديد العلاقة بين السبب والنتيجة: تلك المهارة التي تستخدم لتحديد العلاقات السببية بين الأحداث المختلفة، أو أنها تلك العملية الذهنية التي تبين كيف أن شيئاً ما يكون سبباً لآخر.

١٢. مهارة إدارة الوقت: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل الحصول على أفضل استغلال للوقت المرتبط بواجبات أو مهام أو أعمال محددة وبأغراض أو أهداف شخصية، أو أنها عملية ذهنية تهدف إلى استخدام الوقت بحكمة تامة.

١٣. مهارة التصنيف: هي تلك المهارة التي تستخدم لتجميع الأشياء على أساس خصائصها أو صفاتها ضمن مجموعات أو فئات، أو أنها عبارة عن عملية عقلية يتم من خلالها وضع الأشياء معاً ضمن مجموعات بحيث تجعل منها شيئاً ذا معنى.

١٤. مهارة تنمية المفاهيم أو تطويرها: تلك المهارة الذهنية التي تستخدم لتحديد الفكرة عن طريق تحليل الأمثلة الخاصة بها، أو أنها عبارة عن عملية ذهنية تهدف إلى إيجاد تسميات للأفكار.

١٥. مهارة طرح الفرضيات واختبارها: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل تشكيل أو طرح حلول تجريبية لمشكلة ما واختبار فاعليتها وتحليل نتائجها، أو أنها عبارة عن القيام باقتراح تخمينات جيدة لحل قضية ما ثم العمل على فحص أو اختبار هذه التخمينات.

١٦. مهارة الاستنتاج: تلك المهارة التي تستخدم من أجل توسيع أو زيادة حجم العلاقات القائمة على المعلومات المتوفرة، والاستفادة من التفكير الاستدلالي أو التحليلي من أجل تحديد ما يمكن أن يكون صحيحاً، أو أنها عبارة عن استخدام ما يملكه الفرد من معارف أو معلومات للوصول إلى نتيجة ما.

١٧. مهارة تقييم الدليل: هي تلك المهارة التي تستخدم لتحديد فيما إذا كانت المعلومات تتمتع بصفة الصدق وبصفة الثبات في آن واحد، أو أنها عبارة عن الاعتراف أو الإقرار بأن المعلومات مهمة.

١٨. مهارة المقارنة والتباين أو التعارض: هي تلك المهارة التي تستخدم لفحص شيئين أو أمرين أو فكرتين أو موقفين لاكتشاف أوجه الشبه ونقاط الاختلاف، أو أنها تلك المهارة التي تبحث عن الطريق التي تكون فيها الأشياء متشابهة تارة ومختلفة تارة أخرى.

١٩. مهارة شد الانتباه أو ضبط الانتباه: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل التحكم أو إدارة أو ضبط المستويات المختلفة للانتباه، أو أنها عملية الانتباه أو الحذر لما يقال أو يناقش أو يعرض من معلومات أو أفكار أو آراء أو معارف.

٢٠. مهارة التنبؤ: هي تلك المهارة التي تستخدم من جانب شخص ما يفكر فيما سيحدث في المستقبل، أو أنها تمثل عملية التفكير فيما سيجري في المستقبل.

٢١. مهارة حل المشكلات: هي تلك المهارة التي تستخدم لتحليل ووضع استراتيجيات تهدف إلى حل سؤال صعب أو موقف معقد أو مشكلة تعيق التقدم في جانب من جوانب الحياة، أو أنها عبارة عن إيجاد حل لمشكلة ما تواجه الفرد أو المجتمع.

٢٢. مهارة تحديد الأولويات: هي تلك المهارة التي يتم عن طريقها وضع الأشياء أو الأمور في ترتيب حسب أهميتها.

٢٣. مهارة طرح الأسئلة أو المسألة: هي تلك المهارة التي تستخدم لدعم نوعية المعلومات من خلال استقصاء طلابي يتطلب طرح الأسئلة الفاعلة أو صياغتها أو اختيار الأفضل منها.

٢٤. مهارة تطبيق الإجراءات: هي تلك المهارة التي تستخدم لفهم وتطبيق خطوات معقدة في ضوء عناصرها أو أجزاءها المتعددة، أو أنها عبارة عن تعلم عمل شيء ما بدقة عالية بحيث يصبح من غير الضروري التفكير كثيراً في تلك الخطوات أثناء القيام بها نظراً لأن تطبيقها أو تنفيذها أصبح يتم في الواقع بشكل اعتيادي.

٢٥. مهارة وضع المعايير أو المحكات: هي تلك المهارة التي تستخدم لتشكيل مجموعة من المعايير من أجل التوصل إلى أحكام معينة، أو أنها عبارة عن عملية وضع حدود للخيارات الممكنة.

٢٦. مهارة التفكير بانتظام: هي تلك المهارة التي تستخدم للمواءمة بين جميع العوامل التي تؤثر في موقف ما بشكل مباشر أو غير مباشر والتي تنجم عن نتاج التفكير، أو أنها عبارة عن كل شيء يمكن تطبيقه والتخمين بما يمكن أن يحدث إذا تقدم شخص إلى الأمام بخطوة ما.

٢٧. مهارة عرض المعلومات بيانياً أو على شكل رسوم أو أشكال أو دوائر أو أعمدة: تلك المهارة التي تستخدم لتغيير شكل البيانات والمعلومات من أجل توضيح كيف أن العناصر الحرجة مترابطة بشكل دقيق، وذلك عن طريق استخدام الرموز أو الأشكال أو الرسوم أو الأعمدة أو الدوائر.

٢٨. مهارة التتابع: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل ترتيب الحوادث أو الفقرات أو الأشياء أو المحتويات بطريقة منظمة ودقيقة، أو أنها تعني وضع الأشياء بتنظيم محدد يتم اختياره بعناية فائقة.

٢٩. مهارة الملاحظة النشطة: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل اكتساب المعلومات عن الأشياء أو القضايا أو الأحداث أو أنماط سلوك الأشخاص، وذلك باستخدام الحواس المختلفة، أو أنها عبارة عن بذل المزيد من الاهتمام بشيء ما.

٣٠. التنظيم المتقدم: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل إيجاد إطار عقلي أو فكري يستطيع الأفراد عن طريقه تنظيم المعلومات، أو أنها عبارة عن النظرة السريعة إلى الأمر كله أو الشيء كله من أجل فهمه جيداً.

٣١. مهارة عمل الأنماط المعرفية واستخدامها: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل تكرار عملية الترتيبات المنظمة، أو هي عبارة عن مجرد استخدام الأنماط المعرفية واستخدامها.

٣٢. مهارة الإصغاء النشط: هي تلك المهارة التي تستخدم من أجل فهم الأمور وحفظ المعلومات المسموعة، أو أنها عبارة عن الإنصات بعناية فائقة من أجل الحصول على المعلومات.

٣٣. مهارة التعميم: هي تلك المهارة التي تستخدم لبناء مجموعة من العبارات أو الجمل التي تشتق من العلاقات بين المفاهيم ذات الصلة، أو أنها عبارة عن بناء جمل أو عبارات واسعة يمكن تطبيقها في معظم الظروف أو الأحوال إن لم يكن جميعها.

٣٤. مهارة عمل الخيارات الشخصية: هي تلك المهارة التي تستخدم من جانب الفرد للاختيار المنتظم والناجح من بين خيارات عدة، وذلك من أجل حل مشكلة ما أو قضية معينة، أو أنها عبارة عن التفكير جيداً قبل عملية الاختيار.

برامج تدريس التفكير العالمية :

* برامج الكورت CORT لتعليم التفكير .

* برنامج القبعات الست لتعليم التفكير Six Thinking Hats

* برنامج المفكر البارع Master Thinker

* برنامج DATT

* برنامج Think Links

* برنامج بيروود لتنمية التفكير الإبداعي

* برنامج سكامبر للتفكير الإبداعي

* برنامج تريز TRIS لحل المشكلات بطرق إبداعية

المراجع

- المعايير والمسارات المهنية للمعلمين ، هيئة تقويم التعليم والتدريب ، ٢٠١٧
- د. أسامة محمد سيد علي، التخطيط الاستراتيجي وجودة التعليم واعتماده، دار العلم والايمان ، ٢٠١٢
- محمد حسين العجمي، الإدارة والتخطيط التربوي- النظرية والتطبيق، دار المسيرة، ٢٠٠٨
- مدخل إلى الإدارة التربوية النظريات والمهارات، د. فتحي أبو ناصر ، ٢٠٠٨م
- الأسس النفسية والاجتماعية والنمو المهني للمعلمين – أ.د. خيري عبدالله سليم – د ميشيل عبدالمسيح عود
- التدريب أثناء الخدمة ودوره في التنمية البشرية – د فهد يوسف الفضالة.
- د.صالح راضي الشمري (٢٠٢٠) أولمبياد العلوم الدولي للناشئين والموهبة –التعريف واللوائح والإختبارات .
- الكويت : دار الظاهرية
- د.يوسف محمد الكندري (٢٠١٦). أثر استخدام أساليب التقويم التكويني على التحصيل وتقدير الذات والاتجاه نحو الرياضيات لدى التلاميذ ذوي صعوبات التعلم في المرحلة الابتدائية بدولة الكويت. رسالة دكتوراه غير منشورة، معهد الدراسات التربوية، جامعة القاهرة
- الدليل الإرشادي للاختبارات الدولية TIMSS .
- مسعد أبو الديار (٢٠١٢). القياس والتشخيص لذوي صعوبات التعلم، الكويت: مركز تقويم وتعلم الطفل.
- دليل المعلم للدراسات والإختبارات الدولية للعام ٢٠١٨م
- جودت أحمد سعادة (٢٠١١). تدريس مهارات التفكير، دار الشروق.
- فتحي جروان (١٩٩٩). تعليم التفكير (مفاهيم وتطبيقات) . عالم الكتب، القاهرة.