



وزارة التربية
التوجيه الفني العام للعلوم

مذكرة الوظائف الإشرافية الجانب التربوي (موجه فني)

العام الدراسي: ٢٠٢١-٢٠٢٢ م

لجنة الإعداد:

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

إشراف الموجه الفني العام للعلوم: أستاذه منى الأنصاري

المقدمة

اعتمد التوجيه الفني العام للعلوم مذكرات الوظائف الإشرافية فئة (موجه فني مادة العلوم / الجانب التربوي) والتي تحوي ملخصاً بأهم الموضوعات التي تهتم شاغلي الوظائف الإشرافية إيماناً منه بضرورة إحاطته بهذه الموضوعات آملياً أن تكون عوناً لهم في مسيرتهم المهنية .

فريق الإعداد ..

الفهرس

الصفحات	الموضوع
٤	المعايير المهنية للموجه فني
١١	المهارات الإدارية الحديثة
٢٩	برامج التدريب والإنماء المهني
٣٦	التقويم التربوي ورعاية المتعلمين
٥٠	مهارات القرن الحادي والعشرين ومهارات التفكير
٦١	المراجع

المعايير المهنية للموجه الفني

مقدمة

يعد التوجيه الفني التربوي من الأركان الرئيسية والفاعلة في أي نظام تعليمي، لأنه يسهم في تشخيص واقع العملية التعليمية -التعلمية من الناحيتين الفنية والإدارية، وبما يتلاءم والتطورات الحديثة في المجالات التربوية والتقنية، وذلك من أجل النهوض بالمؤسسة التعليمية كوحدة أساسية للتطوير التربوي، لتؤدي دورها بفاعلية بإتجاه تحقيق رسالتها وفق الأهداف المخططة.

كل هذه الأمور مجتمعة جعلت الحاجة إلى التوجيه الفني أمرًا هامًا ومطلبًا ملحًا، على اعتبار أن عملية التوجيه هي المصدر الأساس الذي يغذي مهنة التعليم، ويساعد على إحداث التغيير لمواجهة متطلبات وتحديات العصر.

أهداف التوجيه الفني التربوي:

تحسين العملية التربوية من خلال القيادة المهنية.

تقدير إحتياجات المعلمين في مجال عملهم والعمل على توفيرها.

الإستثمار الأمثل للإمكانيات البشرية والمادية بالمدرسة والبيئة المحلية والإستفادة منها في تطوير وتحسين العملية التربوية.

توضيح الأهداف العامه والخاصة للتربية والخصائص العامه للمجتمع وظروفه السياسية والإقتصادية والإجتماعية. والموجه الفني التربوي ماهو إلا معلم ذو خبره عالية أثبت تمكنًا علمياً ينعكس في الممارسة العملية المتميزه ، كما يقود مبادرات لتطوير وتطبيق أساليب مبتكره تسهم في تحقيق المعايير والمسارات المهنية للمعلمين وفي تقويم أداء المعلمين وتحفيزهم نحو الإبداع الجماعي وتطوير أساليب مبتكره ومتميزه وتطبيقها.

الوصف العام لوظيفة الموجه الفني:

وظيفية فنية تربوية يختص شاغلها بالمشاركه في اقتراح السياسة العامة للمجال الدراسي والتخطيط له بهدف تحسين العملية التعليمية وذلك من خلال نقل الخبرات للمعلمين ورؤساء أقسام المجالات الدراسية بمدارس المنطقة ومتابعة أعمالهم والإنماء المهني لهم وحصص إحتياجاتهم التدريبية واقتراح ما يراه من تطوير للمنهج لزيادة فاعليته، وتحليل نتائج الإمتحانات وإعداد التقارير اللازمة عنها. ويعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للموجه الفني الأول للمجال الدراسي بالمنطقة.

مجالات ومعايير الموجه الفني التربوي:

هناك عدد من المجالات العامة التي تمثل طبيعة عمل الموجه الفني التربوي ، ويندرج تحت كل منها عدد من المعايير يوضحها الجدول التالي:

المعيار	المجال	
<p>*يسهم الموجه الفني التربوي في صياغة الرؤية الإستراتيجية للإشراف التربوي ورسالته .</p> <p>*يمارس الموجه الفني التربوي الأساليب الإشرافية بفاعلية ويوظفها في تطوير أداء المعلمين.</p> <p>* يلم الموجه الفني التربوي بالمتطلبات المعرفية لتقويم أداء المعلم وعمليات تقويمه في مختلف مراحلها.</p>	القيادة والإشراف	الأول
<p>* يطور الموجه الفني التربوي أداءه المهني على نحو مستمر.</p>	التطوير المهني	الثاني
<p>* يجيد الموجه الفني التربوي استخدام طرق تحديد الإحتياجات التدريبية ، ويوظف نتائجها لتدريب المعلمين وتطوير أدائهم.</p> <p>* يفعل الموجه الفني التربوي إستراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقويم وأدواته.</p>	دعم التعليم والتعلم	الثالث
<p>*يسهم الموجه الفني التربوي في عمليات تطوير المناهج الدراسية حسبما تقتضيها المصلحة في الميدان التربوي.</p> <p>*يسهم الموجه الفني التربوي في إعداد البحوث الإجرائية حسب حاجة الميدان التربوي.</p> <p>* يدعم الموجه الفني التربوي التجارب والمشروعات في مجال التخصص.</p>	تحسين المنتجات والبرامج والمشاريع والمناهج	الرابع
<p>* يجسد الموجه الفني التربوي أخلاقيات مهنة التعليم في ممارساته المهنية</p> <p>* يبني الموجه الفني التربوي علاقات مهنية وثيقة مع الأفراد والجهات ذات العلاقة بالإشراف التربوي .</p> <p>* يدعم الموجه الفني التربوي مبدأ الشراكة المجتمعية بين جهة عمله ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة.</p> <p>* يستخدم الموجه الفني التربوي مهارات الإتصال في العمل الإشرافي.</p>	أخلاقيات المهنة والإتصال	الخامس

المجال الأول : القيادة والإشراف:

المؤشرات	المعيار
<p>*يتعرف المبادئ الأساسية للتخطيط الإستراتيجي.</p> <p>*يعرف المبادئ الرئيسية لإعداد الخطط التشغيلية .</p> <p>*يتعاون في إعداد الرؤية الإستراتيجية للإشراف التربوي وأهدافه.</p> <p>*يراعي توجهات الوزارة والخبرات العالمية في بناء الخطة التشغيلية للإشراف التربوي.</p> <p>*يعرف طرق تحليل واقع الإشراف التربوي وكيفية توظيف نتائجه لإعداد الرؤية والخطة التشغيلية</p> <p>*يوثق إجراءات تنفيذ الرؤية الإستراتيجية والخطة التشغيلية للإشراف التربوي وأهدافه.</p> <p>*يضع المحكات اللازمة للتحقق من تلاؤم السياسات والإجراءات الإشرافية مع الرؤية الإستراتيجية للإشراف التربوي وأهدافه.</p>	<p>يسهم الموجه الفني التربوي في صياغة الرؤية الإستراتيجية للإشراف التربوي ورسالته وأهدافه .</p>
<p>*يختار الأسلوب الإشرافي المناسب للموقف التعليمي (التدريب التربوي - الزيارات المتبادله - الزيارات الصفية- الاجتماعات.....)</p> <p>*يحدد الخطوات اللازمة لتطبيق الأساليب الإشرافية .</p> <p>*ينفذ الأساليب الإشرافية بفاعلية. ويوازن بين استخدامها مع الأفراد والمجموعات .</p> <p>*يرصد الممارسات الإيجابية والسلبية التي حدثت أثناء تطبيق الأسلوب الإشرافي</p> <p>*يوظف التقنيات الإشرافية الحديثة بما يحقق مزيداً من الكفاءة والفاعلية للنشاطات التدريبية والتقويمية .</p> <p>*يفعل تقنية الاتصال وشبكات التواصل الاجتماعي في عمليات الإشرافية والتزويد بالتغذية الراجعة.</p>	<p>يمارس الموجه الفني التربوي الأساليب الإشرافية بفاعلية ويوظفها في تطوير أداء المعلمين</p>
<p>* يعرف المتطلبات المهنية لتقويم أداء المعلم وكيفية استخدامها .</p> <p>* يستخدم أدوات متنوعة في عملية التقويم ويوظف نتائجه في تطوير أداء المعلم.</p> <p>*يلاحظ أداء المعلم في مجال مهارات التدريس (تخطيطاً وتنفيذاً وتقويماً) .</p> <p>*يشجع المعلمين على ممارسة التقويم الذاتي ويوظف ذلك كوسيط تدريبي.</p>	<p>يلم الموجه الفني التربوي بالمتطلبات المعرفية لتقويم أداء المعلم وعمليات تقويمه في مختلف مراحلها</p>

المجال الثاني: التطور المهني:

المؤشرات	المعيار
<p>*يخطط لنموه المهني وتطوير مهاراته وفق احتياجاته التدريبية .</p> <p>*يواكب ما يستجد من النظريات والممارسات التربوية ويمارس تطبيقاتها عملياً.</p> <p>*يستفيد من فرص التدريب عن بعد والتعلم الإلكتروني .</p> <p>*يمتلك مهارات استشراف المستقبل وذلك بتوقع المشكلات والصعوبات التي تواجه العمل واتخاذ الإجراءات الوقائية التي تمكن من تلافيها قبل وقوعها .</p>	<p>يطور الموجه الفني التربوي أداءه المهني على نحو مستمر</p>

المجال الثالث : دعم التعليم والتعلم :

المؤشرات	المعيار
<p>* ينتقي أو يصمم أدوات لمتابعة المعلمين مبنية على معايير أو كفايات محددة .</p> <p>* يقترح البرامج التدريبية المناسبة واللازمة للمعلمين لتدريس المناهج حسب التخصص .</p> <p>* يشارك قيادة المدرسة في ترشيح المعلمين للالتحاق بالبرامج التدريبية.</p> <p>* يسهم في إعداد البرامج التطويرية حسب حاجة المعلمين .</p> <p>* يصمم أدوات لتقويم البرامج التدريبية وقياس أثرها .</p> <p>* يصمم ملفات الإنجاز بنوعها الورقي والإلكتروني ويوظفها لمتابعة أداء المعلمين .</p> <p>* يقدم تغذية راجعة بناءه للمعلمين ويسهل عمليات توظيفها لتطوير أدائهم .</p>	<p>يحدد الموجه الفني التربوي الاحتياجات التدريبية ويوظف نتائجها لتدريب المعلمين وتطوير أدائهم</p>
<p>* يعرف المبادئ العامة لنظريات التعلم الحديثة وما انبثق عنها من تطبيقات تربوية فعلت دور المتعلم واستخدامه للعمليات العقلية العليا .</p> <p>* يدعم استخدام المعلم لاستراتيجيات التدريس التي تتمحور حول المتعلم .</p> <p>* يدعم استخدام المعلم لمصادر التعلم وانتقاء الوسائط التقنية المناسبة وفقا لمادة التخصص .</p> <p>* يعد أدوات لمتابعة استراتيجيات التعليم والتعلم من قبل المعلمين .</p> <p>* يوظف مهارات التفكير المختلفة في تطوير عملية التعليم والتعلم.</p>	<p>يُفعل الموجه الفني التربوي استراتيجيات التعليم والتعلم وأساليب التقويم وأدواته.</p>

المجال الرابع : تحسين المنتجات والبرامج والمشاريع والمناهج :

المؤشرات	المعيار
<p>* يدرس اللوائح والتعاميم والتوجيهات من الجهات المسؤولة في الوزارة بشأن المناهج الدراسية</p> <p>* يقوم ويطور المنهج الدراسي في ضوء محكات علمية متفق عليها.</p> <p>* يعرف طرق تحليل المحتوى ويوظفها لبناء الأدوات اللازمة لتحليل محتوى المنهج الدراسي .</p> <p>* يقترح التقنية ووسائل الاتصال المناسبة لكل درس حسب التخصص .</p>	<p>يسهم الموجه الفني التربوي في عمليات تطوير المناهج الدراسية في ضوء التوجهات الحديثة</p>
<p>* يتعرف على خطوات البحث الإجرائي .</p> <p>* يعد توصيات إجرائية قابلة للتطبيق في الميدان محققة لأهداف بحثة .</p> <p>* يقدم مقترحات لتذليل الصعوبات في الميدان من خلال التقارير الدورية.</p>	<p>يسهم الموجه الفني التربوي في اعداد البحوث الإجرائية حسب حاجة الميدان التربوي</p>
<p>* يقوم التجارب والمشروعات الواردة من المدارس.</p> <p>* يعد تقارير حول التجارب والمشروعات القابلة للتطبيق في الميدان التربوي .</p> <p>* يسهم في نشر التجارب والمشروعات المتميزة في الميدان .</p>	<p>يدعم الموجه الفني التربوي التجارب والمشروعات في مجال التخصص</p>

المجال الخامس : أخلاقيات المهنة والاتصال :

المؤشرات	المعيار
<p>*ينجز المهام الموكلة إليه بدقة وفي مواعيدها المحددة مع الحفاظ على أسرار العمل .</p> <p>*يحترم المعلمين وقدراتهم ويتقبل آراءهم ويتلمس مشاكلهم واحتياجاتهم ويحترم خصوصياتهم.</p> <p>*يلتزم بلوائح العمل وقوانينه وأنظمته .</p> <p>*يحقق المساواة بين جميع من يتعامل معهم .</p> <p>*يشجع المعلمين ويحفزهم على الابداع والابتكار والتفكير وبذل الجهود لتفجر طاقات الإبداع عند المعلمين دون تمييز.</p>	<p>يجسد الموجه الفني التربوي أخلاقيات مهنة التعليم في ممارساته المهنية .</p>
<p>*يتعاون مع الجهات ذات العلاقة لضبط العملية التعليمية وتطويرها.</p> <p>* يحسن استخدام مهارات التواصل الإنساني الشخصي والفريقي في تعاملاته داخل المؤسسة وخارجها.</p> <p>*يستخدم مهارات التواصل الفاعل في تمثيل مؤسسته مع الجهات الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>يبني علاقات مهنية وثيقة مع الأفراد والجهات ذات العلاقة بالإشراف التربوي</p>
<p>*يرسخ مبدأ الشراكة وتبادل الخبرات التربوية بين جهة عمله والمؤسسات التربوية ذات العلاقة بهدف تطوير التعليم والتعلم.</p>	<p>يدعم مبدأ الشراكة المجتمعية بين جهة عمله ومؤسسات المجتمع ذات العلاقة .</p>
<p>*يستخدم النماذج العلمية للاتصال في العمليات الاشرافية .</p> <p>*يشجع العمل التعاوني الفاعل والعمل بروح الفريق .</p> <p>*يستخدم شبكات التواصل الاجتماعي في التواصل مع المعلمين وتزويدهم بمصادر تربوية حديثة .</p>	<p>يستخدم مهارات الاتصال في العمل الاشرافي .</p>

سجلات الموجه الفني التربوي : هي وسيلة لتنظيم ومتابعة ثم تطوير العمل وكذلك تساعد على توثيق الأعمال وتوفير الوقت وتساهم في اتخاذ القرارات المناسبة وهي:

*السجل الفني : يحتوي على بيانات المدارس والهيئة التعليمية و الجدول الدراسي للقسم - خطط زيارات المدارس - خطة برامج التوجيه والتدريب الميداني - متابعة الحالات (الإجازات بأنواعها) - متابعة المعلمين المتدربين - متابعة المعلمين متدني الأداء .

*سجل متابعة المتعلمين : يحتوي على تحليل نتائج المتعلمين بالمدارس - حصر ومتابعة مستويات المتعلمين المتعثرين وخطط العلاج.

*سجل متابعة المناهج : يحتوي على التوجيهات الفنية و توزيع المنهج للمواد التي يشرف عليها - رصد ملاحظات الميدان التربوي حول المناهج .

*سجل التقويم والإمتحانات : يحتوي على لائحة التقويم للمرحلة وتوزيع الدرجات - أطر الإمتحانات النظرية والعملية - نماذج الامتحانات التحريرية والعملية .

*سجل توثيق أعمال الموجه الفني : يحتوي على الخطط (سنوية - فصلية - شهرية -أسبوعية "قبلية وبعديّة")

التقارير الأسبوعية بأعمال الموجه الفني - أعمال اللجان.

مصطلحات تربوية

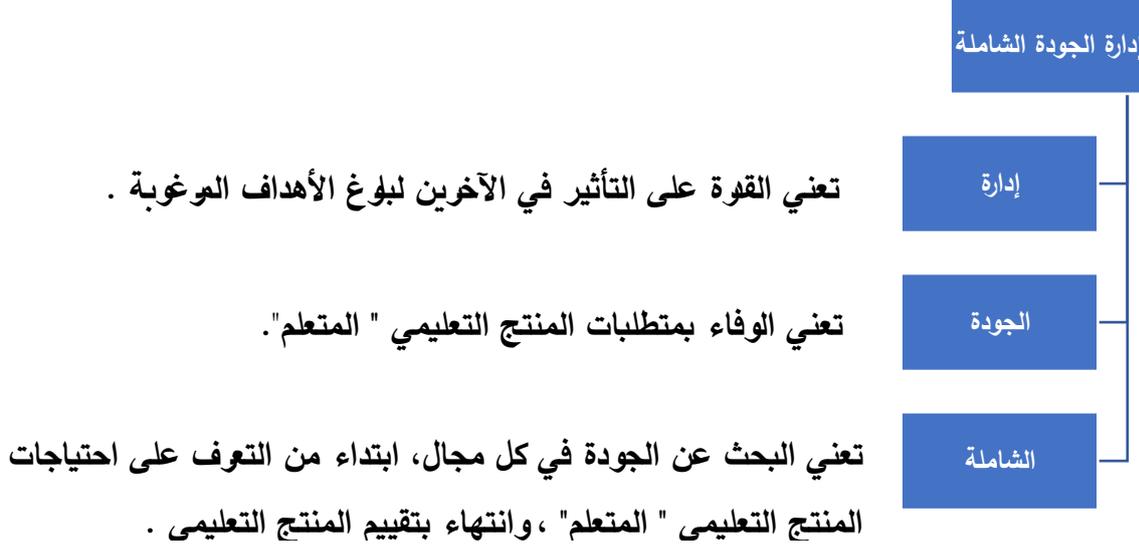
المصطلح	التعريف
المجال	الاطار العام الذي يتضمن أبعادا مختلفة تتصل بمهنة التعليم بوجه عام وينبثق منه مجموعة من المعايير العامة ذات العلاقة.
المعيار	وصف يحدد ما يجب أن يعرفه المعلم ويستطيع القيام به .
المعيار الفرعي	وصف يُؤخذ من المعيار العام يحدد السمات الأساسية المتفق عليها للقيم أو المعارف أو الممارسات المهنية للمعلمين.
مستويات الأداء	وصف أداء يبين مدى نمو المعلم المهني ويحدّد تدرّج 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 الطلاب 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 .
المدخل 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

وَأولاً: الإدارة والقيادة المتميزة 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 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.



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 المنتظم.

حلقة التحسين المستمر للجودة (حلقة ديمينج) : تعتبر حلقة ديمينج لتحسين الجودة إحدى الدعامات 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. **خط Plan** : الهدف في هذه المرحلة هو تخطيط ما يجب أن يفعل، بمعنى تحديد الأهداف والعمليات الضرورية لتحقيق المنتج حسب المواصفات.
 ٢. **نقد 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 و هذا بمقارنتها مع الأهداف و المواصفات. (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 الرئيسية لهذه المشكلة.
 - تعد أداة عظمة السمكة أداة رائعة لتحليل المشكلات بمشاركة المسؤولين عن هذه المشكلة أو المسؤولين عن العناصر الرئيسية 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 والتي 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 الرئيسية/القضية أو هدف ما في رأس السمكة.
٣. نقوم بجمع المعلومات من المشاركين عن الجوانب الرئيسية للعمود الفقري للسمكة، 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 للسمكة .

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 وحل المشكلة/القضية (أو لتحقيق الهدف) من خلال تعرفنا على الأسباب الحقيقية وبتدريج تأثيرها الحقيقي على المشكلة/القضية.

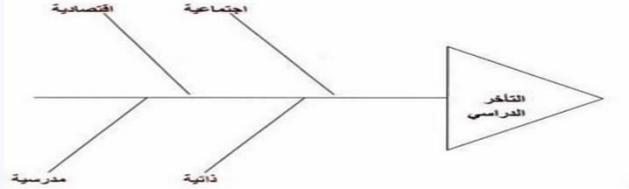
فيما يلي عرض لنموذج مقترح "دراسة أسباب التأخر الدراسي لطالب ما" من خلال مخطط هيكل السمكة:

الخطوة الأولى : نبدأ بكتابة المشكلة الأساسية.

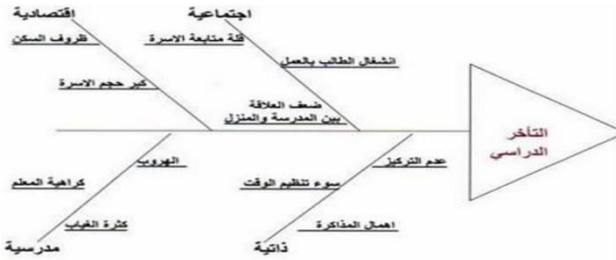


الخطوة الثانية : هي كتابة جميع الأسباب

الرئيسية.



الخطوة الثالثة : هي كتابة كل الأسباب الفرعية بنفس الأسلوب.



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

فوائد استخدام مخطط السمكة:

- استعمال لغة التخطيط والتحليل والبحث (عظم السمكة 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 والإنماء 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 الإهتمام 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 والإتجاهات 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 بإرتقاء 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، لإنجاز مجموعة أهداف محددة في ظل ظروف بيئية معينة.

- نشاط إداري 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 ما هو إلا ترتيباً لأولويات العمل التربوي في ضوء الامكانيات 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 والفقء وخفض التكاليف بصورة ملحوظة نتيجة قلة الأخطاء واحتمالية إعادة العمل مرة أخرى.
- تؤدي إلى الجودة وزيادة الإنتاجية في أداء الأعمال.
- تحسين أداء العاملين نتيجة لاتضاح الرؤية مسبقاً.
- وجود مقاييس ومؤشرات أداء صالحة للحكم على جودة النظام التربوي، وضرورة الإستفادة 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 مكتفياً 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 والإمكانات ، وهذا النوع يحقق النمو المتوازن بين المجالات ويسر اختيار البدائل.
- التخطيط الجزئي: ينحصر في وضع خطة وتنفيذها لمجال واحد من المجالات.

- التأثير والمدى:

- 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 المبادرة 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 إمكانية تحقيق ما جاء فيها من أهداف بشيء من التفصيل ، وفي هذه المرحلة يتم تحديد ما يلي..

- ١ . الإجراءات والبرامج التي تسهم في تحقيق الأهداف.
- ٢ . الوسائل والتجهيزات المطلوبة وكيفية الحصول عليها.
- ٣ . وقت البدء والإنتهاء من البرامج المزمع القيام بها وتأثير ذلك على الأنشطة الأخرى .
- ٤ . الأفراد الذين سيقومون بتنفيذ الإجراءات والبرامج الواردة في الخطة.
- ٥ . جهة المتابعة والتقويم للبرامج .

ومنه يقوم شاغل الوظيفة الإشرافية (الموجه الفني / رئيس القسم) بالإجتماع 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 المبادرة صادرة من شاغل الوظيفة الإشرافية (الموجه الفني / رئيس القسم) بالإجتماع الأولي مع رؤوسيه لتحديد الإحتياجات 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 الإشرافية (الموجه الفني / رئيس القسم) بإعداد الخطة التشغيلية الشاملة الخاصة به ومنها البرمجة الزمنية، وإرسالها لرئيسه في العمل (الموجه الأول / مدير المدرسة) الذي بدوره يحدد ويضع خطته التشغيلية بناءً عليها.

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

الواقعية : الخطة مراعية لإمكانات الواقع ، متجهة نحو تحقيق الممكن والمعقول وفق التقديرات والإمكانات 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 .

الإستمرارية : 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 الإستفسارات التي تنتج من عدم الوضوح.

المرونة : بحيث يسمح بإجراء 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 : لابد 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 بشرية 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 الاحتياجات 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 والمسؤولين 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. التقييم : 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 التقييم ضرورية حتى تزودنا بالمتطلبات التي تساعد في إعداد الخطة التالية، وتتم عملية التقييم غالباً بصورة تقارير أو إحصاءات سنوية أو تقييم 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:

١. تحديد المجال : تتعدد المجالات التي يجب أن يخطط لها شاغل الوظيفة الإشرافية تبعاً للمهام المكلف بإنجازها 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) ، الإختبارات، البيئة الصفية والمختبرات، الأنشطة (المسابقات/ الأولمبياد/ التدريب/ الندوات / ورش العمل..)، المجتمع المحلي ومؤسساته...

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

٣. الأهداف التفصيلية : هي مجموعة من الأهداف المشتقة من الهدف العام تكون دقيقة وواقعية ومحددة بزمن معين وهي بمجملها تحقق الهدف العام.

٤. الإجراءات : تمثل البرامج والأنشطة والوسائل التي تتحقق من خلالها الأهداف التفصيلية بصورة خطوات حسب ترتيب إجراءاتها، وقد يحتوي البرنامج الواحد عدداً من المشروعات.

٥. الموارد المادية والبشرية : الإحتياجات اللازمة لتنفيذ الإجراءات بصورة تفصيلية تقديرية (مبالغ مالية/ أوراق/ حبر طابعات/تقنيات تربوية/ التابلت/ايباد/ انترنت) ، الأفراد الذين سيتم الاستعانة بهم لتنفيذ الإجراءات (رئيس القسم / المعلمين / الاخصائي الاجتماعي/ مشرف التقنيات التربوية/ فني الحاسوب.....)
٦. 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.
٧. مؤشرات الأداء: المعايير المحددة كنتائج مرحلية التي يتوقع حصولها كدلالة على التوجه الصحيح لتحقيق الهدف.
٨. 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

ثالثا : مهارة إدارة 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 ابدأ 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 نجزها لإرضاء الآخرين، أو لعدم إدراكنا لصالمة 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: مهلات الإتصال والتواصل

يعد الإتصال 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 الموجه الفني الفعال أن يعي مستوى كفايته ومهارته وفعالته في أداء عملية الإتصال في التنظيم المهني، فضلاً عن إقتناعه التام بأهمية هذه العملية في تحقيق أهداف التنظيم.

مفهوم الإتصال 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:

١. نقل المعلومات والتأكد من تحقيق التعاون بين الأفراد.
 ٢. قيادة وتوجيه الأفراد والتنسيق بين جهودهم وحفزهم للعمل.
 ٣. توصيل أفكار وتوجيهات الإدارة العليا (إدارة المدرسة-التوجيه الفني-المنطقة التعليمية-وزارة التربية) إلى المعلمين.
 ٤. إقامة الثقة والاحترام والتفاهم بين الجميع.
 ٥. اتخاذ القرارات اللازمة في العمل.
 ٦. شرح أهداف وخطط العمل.
- مهارات الإتصال الواجب توافرها في الموجه الفني أثناء عملية الإتصال:

مهارة التحدث: فعندما يتحدث الموجه الفني مع رئيسه في العمل " الموجه الفني الأول " أو معلمي العلوم أو أولياء الأمور أو التوجيه الفني العام أو زملائه في العمل 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 الموجه الفني إلى الآخرين ينبغي مراعاة مايلي:

- تجنب الأخطاء اللغوية عند الكتابة.
 - أن تكون الكتابة موضوعية وبلغة سهلة ومبسطة ومفهومة ، والإبتعاد بقدر الإمكان 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 بالإسم والمسمى الوظيفي والتوقيع مع التاريخ).
- مهارة القراءة: يتصف الموجه الفني الفعال بأنه يقرأ ويفهم ما يقرأ بالسرعة المناسبة حتى يحقق اتصالاً ناجحاً.
- مهارة الإنصات: تساعد هذه المهارة الموجه الفني 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 الإنشغال بأي شيء سواء أكانت أجهزة أو مطبوعات ، الإنصات بهدف بناء الثقة).

مهارة الإتصال عن بعد (مهارة استخدام التكنولوجيا): في ظل التسارع الكبير لتقدم التكنولوجيا الحديثة والذي أحدث طفرة في وسائل الإتصال كالبريد الإلكتروني و المواقع الالكترونية و drop box و Box و التيليجرام وغيرها من البرامج الحديثة بات لزاماً على الموجه الفني مواكبة هذا التطور ومعرفة كيفية استغلال التكنولوجيا المعاصرة والاستفادة القصوى مما توفره من سرعة في تبادل المعلومات وإيصالها للأطراف المعنية، مع ضرورة تفعيل بريد إلكتروني خاص للموجه الفني والتزامه بسرعة الرد على المخاطبات الإلكترونية، كذلك على الموجه الفني أن ينشأ مجموعة لجميع رؤساء أقسام مدارس بالواتساب حيث يسهل عليه نقل التعليمات والتوجيهات وما يستجد من أعمال أولاً بأول. ومن المواقع الإلكترونية التي لا بد للموجه الفني 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 الإتصال عملية اجتماعية فقد لا يتحقق باللغة المنطوقة أو المكتوبة فقط وإنما من خلال مجموعة من الأفعال المتعددة كأن يتم التفاهم بالإبتسامات أو التجهم أو العبوس أو عن طريق الإشارات والأفعال وذلك مايسمى بالإتصال 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 الإتصال، كما أن المظهر يعبر عن الشخصية والأفراد يستجيب بعضهم لبعض بناء على جاذبيتهم. فلذلك ينبغي للموجه الفني أن يكون حسن المظهر والهدام 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 الإتصال: 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 إنتقاء كلمات سهلة ومعبرة.

توصيات للإتصال بكفاءة مع الآخرين:

١. تحديد الهدف من الاتصال ومدى أهميته.
٢. توسيع دائرة التفكير بزيادة المعلومات عن الموضوع المراد الاتصال من أجله.
٣. الاستماع بدقة واستيعاب 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 الموجه الفني:

اجتماع الفرق الفنية : في هذا النوع من الاجتماعات يحضر الموجه الفني بصفته عضو بمجلس الفريق الفني المنبثق من التوجيه العام، وتتم مناقشة الأمور المتعلقة بالفريق والاتفاق على المهام في هذا الاجتماع.

اجتماع الموجه الفني الأول: يكون هذا النوع مخصص بمناقشة جميع الأمور الإدارية أو الفنية المستجدة و خطط العمل وتقسيم الأدوار برئاسة الموجه الفني الأول للعلوم أو من ينوب عنه .

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 كاف 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 الاجتماع.
 - 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. مصدرًا 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.
- وتصنف التقارير حسب التالي:

أولاً: من ناحية الزمن: وتقسم إلى:

١. تقارير دورية: هي تقارير تغطي فترة ثابتة من الزمن، وتتنوع 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 الموضوعية.
 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 فتره 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: يوضح 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.
- مقدمة 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 الموجه الفني

أولاً: التقارير الدورية والخاصة بجولات الموجه الفني:

١. الدورة الاستطلاعية: ويتابع فيها (ميزانية القسم-حالات المعلمين-الجدول المدرسي-توفر الكتب-تسليم التوجيهات-جاهزية المختبرات وتوفر الأدوات-كثافة الفصول)
 ٢. الدورة التوجيهية الميدانية
 ٣. الدورة التقويمية الأولى
 ٤. الدورة التقويمية الثانية
- ويكتب تقرير بعد نهاية كل دورة ويشمل البنود التالية: انجازات الموجه خلال الدورة -الجوانب الايجابية والجوانب السلبية إن وجدت-الاجراءات - الاقتراحات والتوصيات. وتركز التقارير على جوانب العمل التربوي (أداء المعلمين- مستوى المتعلمين-الجانب العملي-برامج التوجيه والتدريب الميداني)
- ثانياً: تقارير غير دورية:

١. تقارير بعد انجاز عمل معين مثل: (دورة تدريبية-محاضرة-برنامج تدريب ميداني) .

٢. تقرير عن ضعف متعلمين ويوضح فيه ما يلي: (الهدف من 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.

سابعاً: مهلة كتابة الرسالة

هي طريقة تهدف إلى تحقيق التواصل بين المرسل والمستقبل، سواء كانت هذه المراسلة مكتوبة ورقياً أو رقمياً. مقومات وخصائص الرسالة الجيدة:

- 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 يريد 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 الاتصال 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 اللمس، وغير قابل للتلف بسهولة وبجسم A4، ولا يكتب يدوياً إلا في الحالات القصوى.
٣. المسافة العمودية (تباعد الأسطر وال فقرات) يجب أن تكون معقولة ومراعاة المسافة بين الجانبيين (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 ولائقة 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 ويليها 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 (دتم، 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.

وامج التريب والينماء المهني

يعتبر التوجيه الفني في الأنظمة التربوية الحديثة مراقباً للجودة النوعية في النظام التربوي، وبحكم موقعه الميداني فهو يرصد عن قرب صورة دقيقة للأداء التعليمي من ناحية، ومدى فاعلية المناهج والتقنيات والطرق التربوية من ناحية أخرى وذلك من خلال الاطلاع على نتائج التعلم والتعليم، ومن ثم يقوم بتغذية راجعة تتمثل في تقديم معلومات دقيقة من واقع الميدان يكون لها أثرها المباشر في تطوير الخطط والبرامج وأنشطة التدريب وفي إعادة النظر في الأهداف التربوية ذاتها، ولذلك فإن جهد الموجه الفني يأتي من قيمة ما يقدمه من معلومات يكون لها تأثير مباشر على الإصلاح والتطوير.

الموجه الفني : وظيفة فنية تربوية يختص شاغلها بالمشاركة في اقتراح السياسة العامة للمادة الدراسية والتخطيط له بهدف تحسين العملية التعليمية وذلك من خلال نقل الخبرات لرؤساء أقسام المواد الدراسية للمجال الدراسي ومتابعة أعمالهم وحصر الاحتياجات التدريبية لهم واقتراح ما يراه من تطوير لزيادة كفاءتهم وفاعليتهم ، ويشرف على عمله الموجه الفني الأول للمادة الدراسية بالمنطقة.

يختلف مفهوم الإشراف أو التوجيه التربوي العلاجي عن المفهوم التقليدي للموجه حيث ينصب عمل الموجه في النوع الثاني في الغالب على الجوانب الإدارية دون الاهتمام بالنمو المهني للمعلم والذي يعتبر الأساس لتحسين العملية التعليمية. أما فيما يتعلق بالإشراف أو التوجيه التربوي العلاجي فإن الموجه يعمل مع المدرس بطريقة تعاونية بهدف تحسين أدائه المهني داخل الفصل مما ينعكس بصورة إيجابية على أداء الطلبة.

أسس التوجيه:

* الموجه خبير بمادته، وهو ناقل لهذه الخبرة إلى زملائه مع المعلمين

* الأساليب التوجيهية تتعدد وتتنوع، والزيارة الصفية واحدة منه.

* المفهوم الضيق القديم للتوجيه القائم على التفتيش تغير إلى توجيه مرتبط بالتدريب

* التوجيه علاقة انسانية ايجابية قائمة على الفهم المتبادل بين الموجه وجميع العناصر البشرية القائمة على العملية التعليمية واحترام المعلم وقدراته وتقدير خبراته.

* المعلم بحاجة إلى التوجيه لرفع مستوى كفاياته وتحديد حاجاته والعمل على تلبيتها

* الموجه احد اهم العناصر المحركة في العملية التربوية وتطويرها

* المعلم شريك الموجه في التخطيط لفعاليات التوجيه والتدريب، وعنصرا فاعلا في عملية التوجيه

* العملية التربوية نظام له مدخلاته وعملياته ومخرجاته، والتوجيه عنصر مهم في المدخلات وفي العمليات بما له من دور في المتابعة والتقويم والتدريب وتقديم التغذية الراجعة

* التدريب ومتابعة انتقال اثره إلى غرفة الصف من الاعمال الرئيسية للموجه.

أنواع التوجيه الفني: وضح المختصون في مجال التوجيه أن هناك أنماطاً عدة للتوجيه، ومن هذه الأنماط:

أولاً - التوجيه الوقائي: أن الموجه الذي يتمتع بذكاء، ونظرة للمستقبل، ويتصف بالإخلاص وبعد النظر، هو ذلك الموجه الذي يتنبأ - من خلال زيارته للمدرسة وللصف الدراسي - ببعض الصعوبات والسلبيات التي يمكن ان تواجه المعلم. وهذا يقتضي رسم خطة تربوية تمكن المعلم من مواجهة هذه الصعوبات. فالموجه يضع من الخطط ما يتناسب مع قدرات كل معلم وظروفه وامكاناته فهو هنا يستبق حدوث المشكلات ولا ينتظر وقوعها.

ثانياً - التوجيه العلاجي: من مهمات الموجه متابعة المواقف التعليمية ودراستها وتحليلها؛ لمعرفة جوانب الضعف فيها، ثم الشروع في معالجتها مراعيًا ما يلي:

- التخطيط مع المعلم والعمل المشترك معه لمواجهة الصعوبات التي تواجه المعلم في أدائه.

- تقويم النتائج لمعرفة مدى صلاحية العلاج المقترح، ومراجعتها اذا استدعى الأمر ذلك.

ثالثاً - التوجيه البنائي: هذا التوجيه يتعدى معرفة نقاط الضعف في الموقف التعليمي وعلاجها لأنه يهدف الى إحلال مفاهيم جديدة محل مفاهيم قديمة، فليست مهمة الموجه العثور على الخطأ، بل تقديم مقترحات مناسبة، وخطط ملائمة لمساعدة المعلم على النمو الذاتي والإفادة من تجاربه. وبداية التوجيه هنا الرؤية الواضحة للأهداف التربوية وللوسائل التي تحققها.

وفي التوجيه البنائي تنصب أنظار الموجه والمعلم على المستقبل لا على الماضي لأن الغاية من التوجيه تشجيع المعلمين على النمو المهني من أجل أداء أفضل

رابعاً - التوجيه الإبداعي: لا يقتصر دور الموجه هنا على مساعدة المعلمين لتقديم أحسن ما لديهم؛ بل يتعدى ذلك إلى تحريك القدرات وتفجير الطاقات المتميزة لديهم. والموجه التربوي المبدع هو الذي يعمل على اكتشاف الموهوبين من المعلمين؛ لاستخراج جهودهم ومساعدتهم على تحقيق أقصى ما لديهم. ويعتمد تلك الأنماط على الأساليب العلمية الحديثة.

التوجيه والإشراف العلاجي، الأهداف والفوائد: تعد عملية الإشراف أو التوجيه التربوي العلاجي أسلوباً تعاونياً تفاعلياً بين طرفين أساسيين هما المعلم والموجه، وهو يهدف في المقام الأول إلى تدعيم النمو المهني للمعلم وتحسين أدائه التدريسي داخل الفصل وذلك من خلال:

١ - تقديم التغذية الراجعة الموضوعية لما يقوم المعلم بشرحه داخل الفصل.

٢ - حل المشكلات التي تواجه المعلم عند اضطراره بمهامه التدريسية.

٣ - مساعدة المعلم على اكتساب وتنمية أساليب تدريسية تمكنه من تحسين تعلم الطلبة واثارة الدافعية لديهم وإدارة الفصل بطريقة فعالة.

٤ - إكساب المعلم اتجاهات إيجابية تتعلق بضرورة السعي والاستمرار نحو تنمية وتحسين نموه المهني.

لذا فمن الضروري أن يشتمل الإشراف التربوي على تخطيط منظم وقدرة على الملاحظة وتحليل البيانات. وهي إجراءات لا بد أن تتم عبر طريقة تعاونية من قبل كل من المعلم والموجه أو المشرف التربوي حيث يقوم الأخير بالكشف عن جوانب الضعف لدى المعلم ليرشده إلى كيفية التغلب عليها والتركيز على جوانب القوة وتدعيمها، نظراً لكون الهدف الأساسي من هذه العملية هو تحسين الأداء المهني للمعلم مما ينعكس بصورة إيجابية على أداء المتعلمين.

التنمية المهنية

تنمية الكفاءة المهنية : من المهم ومن الضروري جداً أن يتفهم الموجه الفني طبيعة الدور الوظيفي الذي يقوم

به وأهميته وانعكاساته علي الميدان التربوي وعلي عمليات التعليم والتعلم ، والدور الرئيسي للموجه الفني تجاه مدرسيه يتمثل في رفع الكفاءة المهنية لهم بحيث يمكن أن نصل بمستوي عملية التعليم إلي المستوى المرغوب فيه لذلك فان مهمة الموجه الفني في المدرسة لا تقتصر على رصد للإيجابيات والسلبيات وإنما يجب الاستفادة من حصيلة عملية الرصد تلك في وضع وتنفيذ البرامج المناسبة والتي من شأنها تعزيز الإيجابيات وحصر وتقليل السلبيات إلي أقصى الحدود الممكنة

التنمية المهنية للمعلمين:

١- الاجتماعات الفنية والتي قد تكون بين الموجه الفني ومعلمو المجال في مدرسة ما أثناء زيارته لها أو مع كل معلمي المجال اللذين يشرف عليهم الموجه الفني مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة الإعداد الجيد لمثل هذه الاجتماعات وتحديد جدول أعمالها مسبقاً وكذلك تحديد الفئة المستهدفة وما هو مطلوب منهم عند حضور الاجتماع وأثناءه ، كما يمكن للموجه الفني الإفاده من متابعة سجل الاجتماعات الفنية لمعلمي المجال في قسم العلوم أثناء زيارته للمدرسة ومناقشة الزملاء في مضمون محتواها وإبداء الملاحظات اللازمة بشأنها .

٢- وضع خطة مبرمجة لنماذج الدروس خاصة التي تتم باستخدام مستجدات التقنيات والوسائل التعليمية أو ياحدى طرق التدريس الحديثة حيث يعقب الدرس لقاء بين الحضور لتناول إيجابياته ومحاولة تعزيزها ونشرها وسلبياته ومحاولة تفاديها .

٣- أعداد وتنفيذ برامج للزيارات الميدانية للمؤسسات العلمية والتربوية والمتاحف والمصانع وغيرها من الجهات التي يمكن أن يستفيد منها المعلم في مادته العلمية وكيفية ربطها بالتطبيقات والظواهر الحياتية

٤- تشجيع ومتابعة برامج الزيارات المتبادلة بين المعلمين في المدرسة الواحدة أو بين المدارس المتجاورة وكيفية الإفادة منها .

٥- تشجيع المعلمين علي حضور الندوات أو المحاضرات التي تقام خارج المدرسة وذات صلة بعمل المعلم أو تخصصه ودعوة بعض المختصين لعقد مثل هذه الندوات والمحاضرات في المدارس

٦- تشجيع المعلمين علي الاطلاع والاستزادة العلمية وتكوين مكتبات خاصة بقسم العلوم في المدرسة تحوى المراجع العلمية الحديثة في مجال التخصص .

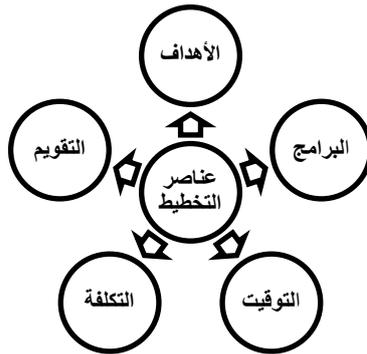
٧- تشجيع المعلمين علي الارتقاء بمستواهم العلمي واستكمال دراستهم من خلال البعثات أو الدورات التدريبية خارج البلاد.

٨- متابعة أعمال المعلمين بشكل دقيق ومستمر واستخلاص نواحي القوة وتعزيزها ونواحي الضعف ومساعدة المعلمين في التغلب عليها والتخلص منها .

مراحل عملية التنمية المهنية :



عناصر التخطيط للتنمية المهنية :



تختلف برامج التنمية المهنية باختلاف الهدف المراد منها ومع تعدد الأهداف تتعدد أنواع الإنماءات المهنية وبرامجها ومنها :

١- برامج العلاج المهني: تكون لوجود جوانب من القصور لدى بعض المعلمين سواء من الناحية الشخصية أو الفنية أو الإدارية أو التربوية.

٢- برامج الترقى المهني : تعقد للمرشحين للوظائف الإشرافية بهدف تعريفهم بمتطلبات العمل الجديد.

٣- برامج التجديد المهني : تعقد عادة بشكل دوري لتعريف المعلمين بالنظريات التربوية الحديثة والمعارف الجديدة في مجال تخصصهم التربوي والعلمي .

٤- برامج التأهيل المهني: تتمثل في المساعدة في تأهيل المعلم المستجد أو المعلمين الذين يحملون مؤهلات غير تربوية. يمارس الموجه الفني الفعال أساليب متعددة لتحقيق أهدافه في التنمية المهنية للعاملين في الميدان التعليمي، ومن هذه الأساليب الزيارة الفنية للمعلم في الفصل، والإجتماعات العامة، وتبادل الزيارات بين المعلمين، والدروس التطبيقية والورشات التربوية والندوات والمحاضرات، وحلقات المناقشة والدورات التدريبية، والتنمية الذاتية للمعلم المعتمدة على الجوانب العلمية كالكتب والانترنت والتعلم عن بعد وتطوير الذات من خلال الوسائط التقنية الحديثة .

البرامج التدريبية

يعد التدريب مصدراً مهماً من مصادر إعداد الكوادر البشرية وتطوير كفاياتهم وتطوير أداء العمل وتتعدد 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 إحداث تغييرات في معلومات وخبرات واتجاهات المتدربين بغية تمكينهم من استغلال امكاناتهم وطاقاتهم الكامنة بما يساعد على رفع كفاياتهم في ممارسة أعمالهم بطريقة منتظمة وبارتاجية 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.

متى يحدث الاحتياج التدريبي؟ عند وجود قصور في أداء المعلمين سواء في المهارات أو المعارف أو الاتجاهات أو عدم امتلاك الخبرة.

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 .

البرامج الخاصة بالتوجيه والتدريب الميداني :

حيث يقوم كل موجه فني فيما يخصه ومن خلال ما تم رصده من معطيات الميدان بوضع برنامج خاص بالتوجيه والتدريب الميداني لمعلميه وقد يتضمن البرنامج واحدا أو أكثر من الأساليب التالية :

١- تنظيم وتنفيذ لقاءات فنية مبرمجة مع فئات مستهدفة محددة كأن تكون خاصة بمعلمي صف معين.

٢- تنظيم وتنفيذ ورش عمل يتم خلالها تدريب فئة معينة من المعلمين علي واحدة أو أكثر من المهارات المهنية .

٣- تنظيم وتنفيذ ورش عمل خاصة بالجانب العملي حيث يتم فيها العمل علي إكساب المعلمين لبعض المهارات العملية مثل استخدام جهاز معين أو إجراء تجارب عملية معينة أو تصميم وتنفيذ تجارب عملية بديلة

٤- تنظيم وتنفيذ لقاءات فنية لتناول بعض المستجدات التربوية .

٥- الدورات التدريبية حيث يشارك الموجه الفني في التخطيط لتلك الدورات وفي تنفيذها وعادة فلاّن تلك الدورات تتم علي مستوى عام بهدف : التعريف بمنهج جديد من حيث الفلسفة والأهداف والمحتوى أو للتعرف علي بعض الأجهزة والتقنيات الجديدة وكيفية استخدامها ، أو لتنمية قدرات المتدربين في استخدام طرق التدريس أو تنفيذ الجانب العملي ، أو إعداد المعلمين للتقني للوظائف الإشرافية إلي غير ذلك من أهداف .
مراحل إعداد البرامج التدريبية :

المرحلة الأولى : جمع وتحليل المعلومات

يقوم الموجه عند إعداد خطة التدريب بجمع البيانات التي تمكنه من إعداد خطة سليمة تفي باحتياجات المعلمين و تتناسب مع ظروف و إمكانيات المدرسة حيث يقوم بحصر الاحتياجات التدريبية للمعلمين الجدد والقادمي.

المرحلة الثانية: تصميم البرامج التدريبية و تتضمن عملية تصميم البرامج التدريبية 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 وتشتمل هذه المرحلة على :

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

* تجهيز و إعداد مكان التدريب .

المرحلة الرابعة: تقييم البرامج التدريبية ومدى فعالية التدريب لا تتحقق من خلال التخطيط فقط ، وإنما تعتمد أيضا على دقة التنفيذ، و من ثمة لا بد من القيام بتقييم النشاط التدريبي بشكل عام وتعتبر الاستبانة من وسائل تقييم البرامج التدريبية التي يسهل وصولها الى عدد كبير من الأفراد في أقصر وقت.

تتم 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 .

صفات الموجه كمدرّب:

الانصات الجيد

توصيل المعلومة بصورة واضحة

الاتصال اللفظي الفعال

الاتصال غير اللفظي الفعال

المشاركة . وزن الأمور . الانفعال المتوازن . البساطة في الأداء

الثقة بالنفس . الواقعية . الابتكار . التلقائية

المهارات الواجب توفرها في الموجه كمدرّب:

مهارة تصميم البرامج التدريبية والتعليمية

مهارة العرض والتقديم / 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): التقويم التكويني والذي يطلق عليه أحياناً التقويم المستمر أو التتبعي 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: للدلالة على نوع التقويم المستخدم في نهاية فصل دراسي، أو مقرر تعليمي، أو برنامج بهدف إعطاء درجات أو شهادة أو تقويم التحصيل، وتعد الميزة الرئيسة 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.

ويخلص 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 تقييمية 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 بأنه 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 ويأتي ذلك اقتراح أساليب للعلاج وتطوير الأداء، فإن التقويم يتضمن عمليتين هما: القياس، وإصدار الحكم وتقديم مقترحات لعلاج أوجه القصور وتحسين الأداء.

التقييم بأنه 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 .

أسس التقويم : أن 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 : أهم خصائص التقويم في العملية التدريسية وهي كالتالي:

- 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 بالاجرائية مايتعلق بظروف التقويم ومتطلباته، من حيث الوقت، والامكانات، والكلفة. ففوق 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 لابد 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" ويعرفه فؤاد أبو حطب وآخرون (١٩٩٧) 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 الاسئلة.

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 الاسئلة، 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:

تحدد 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 اتبعتها 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 ويتطوع 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 تدريسية 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 استخداماً.

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 على 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 والآخر 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 الاستنكار 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 والتعزيز المباشر للسلوك المرغوب.
 - ١٠ - الحرص على استدعاء أولياء الأمور ويكون ذلك بصورة دورية.
- يتابع الموجه الفني تطبيق هذه الخطة من خلال زيارات المدارس والفصول لقياس مدى نجاح الخطة العلاجية وفي حالة عدم استجابة المتعلمين للخطة العلاجية يتم تقويم الخطة الموضوعية وتستبدل بخطة علاجية بديلة ومن ثم يتم قياسها للتأكد من نجاحها وتحسن أداء المتعلمين وارتفاع نسب النجاح.
- خطة موجه فني لمتابعة المتعلمين المتعثرين في مادة العلوم:
- انطلاقاً من حرص التوجيه الفني للعلوم على الارتقاء بالمستوى التحصيلي للطلاب المتعثرين في مادة العلوم وتنمية مستوياتهم التحصيلية لتحقيق أفضل النتائج في المادة العلمية.
- يتم تطبيق خطة عمل على الطلبة تتضمن عدة محاور وهي كالتالي:
- ١ - عقد اجتماع مع رئيس القسم ومعلمي العلوم لمعرفة اسباب تدني مستويات الطلبة وكتابة تقرير يحوي أسماء الطلاب المتعثرين بمادة العلوم وتحديد أسباب تدني مستوياتهم.
 - ٢- أخذ عينات عشوائية من الفصول الاطلاع على آلية تصحيح الاختبار واجابات المتعلمين المتعثرين.
 - ٣- مناقشة الأساليب التي يتابعها المعلمين في المتابعة المتعلمين قبل الاختبار ووضع آلية مناسبة للمتابعة.
 - ٤ - وضع خطة علاجية للطلاب الضعاف كلا حسب أسباب ضعفه .
 - ٥- تكليف المعلمين بإعداد أسئلة اثرائية مناسبة للمستوى التحصيلي للطلاب واعتمادها من رئيس القسم.

٦- زيارة الموجه الفني للفصول المتدنية لنسب النجاح وكتابة تقرير عن أسباب ضعفها (أسباب خاصة بالطلبة - المعلم - الاختبار).

٧ - الاطلاع على سجلات متابعة الطلاب المتعثرين دراسيا عند المعلمين ورئيس القسم.

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

٩ - الاطلاع على دور رئيس القسم في متابعة الطلاب المتعثرين دراسياً.

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 حقاً 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 استخداماً 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 أصلاً كاختبار ذكاء جمعي متحرر من الأثر الحضاري أو البيئي لخلوها من العامل اللغوي الذي يؤخذ على اختبارات الذكاء الفردية المعروفة .

٣- اختبارات الإستعداد الدراسي والأكاديمي : يعرف اختبار 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 اختبار 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 اختبارات الاستعداد عن اختبارات التحصيل هي أن محتوى الاختبار كلما ارتبط بالتعلم المدرسي في موضوع معين كان أقرب لاختبارات التحصيل، وكلما ابتعد عن محتوى المناهج المدرسية في موضوع محدد كان أقرب لاختبارات الاستعداد الأكاديمي ، وتتألف الاختبارات من ثلاثة أقسام، هي :

- اختبار 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 المحاكاة 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 المحاكاة 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 أكاديمياً 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 لسؤال 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 ، وهي :

أ- التسريع الأكاديمي ب- الإثراء التربوي ج- الإرشاد

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

التسريع الأكاديمي	الإثراء التربوي	الإرشاد
- القبول المبكر في الصف الأول الإبتدائي/الأساسي	- مراكز التعلم وقاعات المصادر التعليمية	- الإرشاد النفسي (مفهوم الذات - ديناميات الجماعة-الكمالية والرضا عن الذات-القيم والاتجاهات-الانطوائية والعزلة)
- الترفيع الإستثنائي أو النقل لصف أعلى	- مقررات دراسية إضافية - دراسة ذاتية	- الإرشاد الأكاديمي (إدارة الوقت والإمتحانات- عادات الدراسة ونمط التعلم - متابعة التقدم الدراسي)
- التسريع في موضوع دراسي أو أكثر	- مشروعات ودراسات فردية وجماعية	- 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)
- تكثيف منهاج مرحلة دراسية واختصار مدة تغطيته	- برامج التلمذة على أيدي متخصصين	
- الدراسة المتزامنة في المدرسة الثانوية والجامعية	- برامج خدمة المجتمع	
- القبول المبكر في الجامعة	- 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	

ويخطط 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 للأولمبيادات الوطنية في مختلف مجالات العلوم (الكيمياء ، الفيزياء ، الأحياء والجيولوجيا) إضافة للأولمبياد الوطني لمادة العلوم في المرحلة المتوسطة وهي الخطوة التأهيلية للأولمبياد 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 ليلئم 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 ي واحده 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.
- ٢ - الإعاقة السمعية.
- ٣ - الإعاقة الجسدية.
- ٤ - الإعاقة البصرية.
- ٥ - صعوبات التعلم.
- ٦ - اضطرابات السلوك.
- ٧ - اضطرابات التواصل.
- ٨ - الموهبة والتفوق.

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

وجه المقارنة	صعوبات التعلم	وبطيء التعلم	والتأخر الدراسي
معامل	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 أحيانا 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 أربع 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 ويركز الإختبار الذي يجرى كل ٣ سنوات ويستهدف اختبار **PISA** المعارف الأربع الآتية : المعرفة الرياضية-الرياضيات / معرفة القراءة / المعرفة العلمية / ومهارات حل المشكلات ، مع التركيز في كل دورة على مادة معينة .

وتتبع 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 لطالبه، 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 بكلية 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 قادراً 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 (وسائط الإعلام)، وثقافة التكنولوجيا 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 أنه 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 للالتحاق بسوق العمل، ومواكبة العالم الخارجي، ووجب على المعلم تعلم وإتقان مهارات القرن الحادي والعشرين . وخلاصة 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 يموج بها 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 للحدث 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 ارتقى 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 بالأمّة.

* 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.

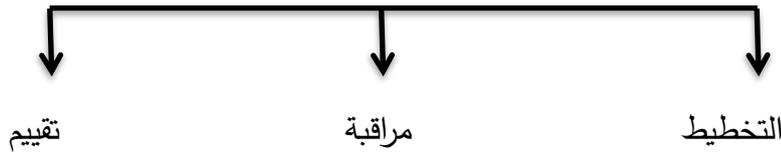
* التفكير المستنير: وهو الذي يرتقي فيه صاحبه فوق ذاته ويتجه إلى رعاية شؤون الأمّة والعمل على تطويرها ورفيها، فيخرجها من الأزمات ويجعلها في مقدمة الأمم.

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 الأمّة وإنهاضها ثقافياً وحضارياً.

مستويات التفكير:

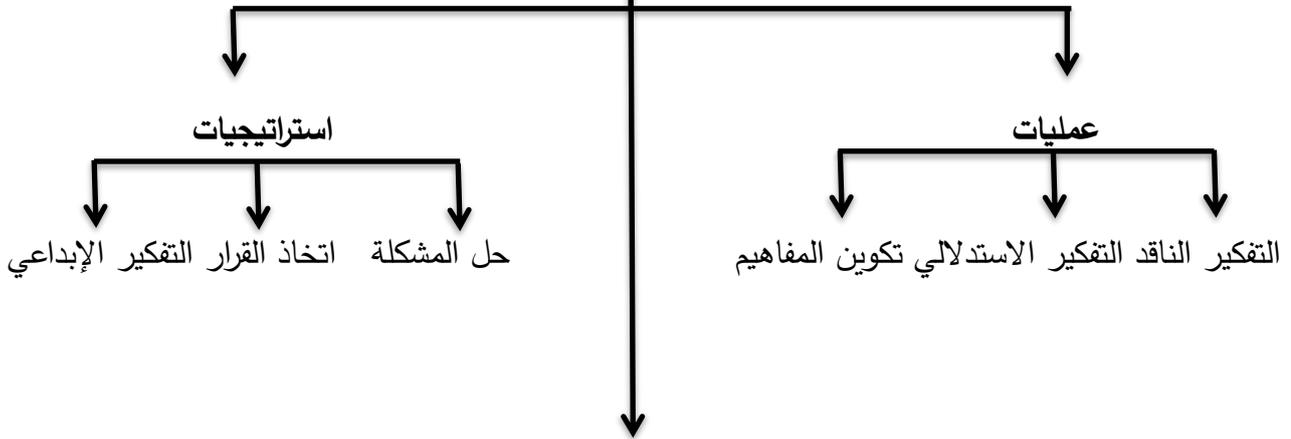
*المستوى الأول:

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:

عرف ولسون (Wilson 2002) 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 مألوفة 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 وجمالاً ودقة عن طريق التعبير عن معناها بإسهاب وتوضيح، أو أنها عبارة عن إضافة تفصيل جديد للفكرة أو الأفكار المطروحة.

- ٥- مهارة العزو 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- مهارة 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. خيرى 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.