PN-ACL-349

Computer Training of Trainers (Trainer Guide)
Middle East Advisory Group
Contract No. 263-C-00-95-00134-00
Administration of Justice Support Project
AMIDEAST/ AOJS Cairo
October 1999

ت.II - 3.5.33

تدريب مدربين

الحاسب الآلى

Computer Training of Trainers

دليل المدرب

Trainer Guide

Funded by the
United States Agency of International Development
(USAID)

Administrated by the
Institute of International Education
Development Training 2 project
(IIE/DT2)

ميج
Middle East Advisory Group

المجموعة الاستشارية للشرق الأوسط

2

المحتويات

المقدمة	:	عن ورشة العمل	مقدمة-١
الدرس الأول	:	مقدمة ونظرة عامة	١-١
الدرس الثانى	:	إستخدام مبادئ تعلم الكبار	١-٢
الدرس الثالث	:	تحليل متطلبات التدريب	١-٣
الدرس الرابع	:	إعداد الأهداف التعلمية	١-٤
الدرس الخامس	:	تحديد المحتوى التدريبى	١-٥
الدرس السادس	:	اختيار الأساليب التدريبية	١-٦
الدرس السابع	:	إعداد واستخدام الوسائل التدريبية	١-٧
الدرس الثامن	:	إعداد خطة الدرس	١-٨
الدرس التاسع	:	استخدام المهارات الأساسية في إدارة الجلسة	١-٩
الدرس العاشر	:	التعامل مع المواقف والمشكلات	١-١٠
الدرس الحادى عشر	:	تدريب عملى	١-١١
الدرس الثانى عشر	:	: تقييم التدريب	١-١٢
الدرس الثالث عشر	:	استخدام مهارات التدريب	١-١٣

مقـــدمة
عن ورشة العمل

مقدمة عن ورشة العمل

المحتويات	الصحفة
– أهداف وأغراض ورشة العمل	(مقدمة–٢)
– مدة ورشة العمل	(مقدمة–٢)
– تقديم البدائل	(مقدمة–٣)
– نوعية المستخدمين	(مقدمة–٣)
– وسائل التعلم	(مقدمة–٤)
– إحتياجات المدرب	(مقدمة–٥)
– حجم الفصل الدراسى	(مقدمة–٥)
– متطلبات المكان	(مقدمة–٥)
– المواد المستخدمة فى ورشة العمل	(مقدمة–٦)
– المعدات والتجهيزات	(مقدمة–٧)
– الإعداد لبدء ورشة العمل	(مقدمة–٨)
– رسالة للمشاركين	(مقدمة–٨)

أهداف وأغراض ورشة العمل:

- أن الهدف من ورشة العمل هذه هو القيام بتزويد غير المدربين بأسس التدريب والمهارات.
- أنه مخصص للذين تفرض عليهم طبيعة عملهم القيام بالتدريب فى مناسبات وليس بشكل دورى. وبنهاية ورشة العمل هذه، سيكون المتعلمون قادرون على إنجاز التالى:
  - تطوير درس تدريب يتوافق مع إحتياجات التعليم للكبار.
  - القيام بإدارة تدريب بإستخدام درس التدريب الذى قاموا بتطويره.

مدة ورشة العمل:

تم تصميم ورشة العمل هذه لكى تنجز فى عشرة أيام والجدول كما هو موضح هنا:

اليوم	الدرس	العنوان
الأول	الأول	المقدمة ونظرة عامة
	الثانى	استخدام مبادئ تعليم الكبار
الثانى	الثالث	تحليل متطلبات التدريب
الثالث	الرابع	إعداد الأهداف التعلمية
الرابع	الخامس	تحديد المحتوى التدريبى
	السادس	اختيار الأساليب التدريبية
الخامس	السادس	تابع اختيار الأساليب التدريبية
	السابع	إعداد واستخدام مساعدات التدريب
السادس	الثامن	إعداد خطة الدرس
السابع	الثامن	تابع إعداد خطة الدرس
	التاسع	استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسة
الثامن	التاسع	تابع استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسة
	العاشر	التعامل مع المواقف والمشكلات المختلفة
التاسع	الحادى عشر	تدريب عملى
العاشر	الثانى عشر	تقييم التدريب
	الثالث عشر	استخدام مهارات التدريب

تقديم البدائل

لقد تم وضع تصميم هذا المنهج على شكل قالب متكامل، لذا ستجد أن كل درس مبنى على أساس تعلم مهارات الدرس الذى سبقه، ولكن هناك بدائل لإلقاء المحاضرات لإمكان التكيف مع الاحتياجات المختلفة وكما هو مبين هنا.

البديل الأول : تقسيم أوقات ورشة العمل

- قسم ورشة العمل إلى قسمين ، جزئين على يومين وحاضر فى الأجزاء على مدى أسبوعين، أو.
- قسم ورشة العمل إلى أربعة أجزاء، أجزاء على يوم والقاء المقاطع على مدى أربعة أسابيع.

البديل الثانى : خفض ورشة العمل إلى سبعة أيام.

التعديل	الوقت المتأخر
◻ دع المتعلمين يكملوا الدرس الثانى والثالث كتكليف مبكر للمنهج.	أربعة ساعات
◻ دع المتعلمين يكملوا الدرس السابع والعاشر على اعتباره تكليف القراءة خارج أوقات العمل	ثلاث ساعات
◻ خفض عدد مجموعة التدريب العملى من ٨ إلى ٥ أشخاص على مجموعتين لتقليل وقت التدريب العملى	أربعة ساعات

نوعية المستخدمين

لقد تم تصميم ورشة العمل هذه لتناسب الناس الذين يتم استدعائهم بشكل عرضى لتقديم تدريب، وليس مصمم للذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بالتدريب الدائم.

ورشة العمل هذه مصممة لتعليم مهارات التدريب (التدريب) كما هو محدد فى الدرس الأول من ورشة العمل هذه هو لتطوير ونقل المعلومات التى سيستخدمها الناس في أداء وظائفهم. الناس الذين يطورون أو ينقلون المعلومات والتى لا تعنى بالضرورة إستخدامها فى أداء العمل بإمكانهم تحصيل فوائد مهارية عند حضورهم ورشة العمل ومع ذلك قد يجدون عروض تدريب أخرى مثل التى تركز على مهارات العرض قد يجدونها أكثر ملائمة لإحتياجاتهم.

وسائل التعليم

هناك وسائل عديدة منوعة تستخدم فى ورشة العمل وهى تشمل:

- الشرح بالعروض.
- مناقشات جماعية.
- القراءة.
- تدريبات منظمة
- عروض للمدرب.

مثال التدريب التقديرى (الافتراضى) يستخدم فى ورشة العمل لعرض مهارات تدريب محدد تم تغطيته. هذا المثل مبنى على موقف تدريب أفتراضى يشمل إجراءات شراء بضائع وخدمات من ممولين من الخارج.

تم إتخاذ هذا الموضوع لكونه شامل لتعليم الناس. وعلى كل فليس المقصود أن تفاصل إجراءات الشراء الموصوفة فى هذا المثال تصف بدقة التفاصيل المتبعة فى أى مؤسسة بعينها.

ويهم فى هذا الجانب أن محتويات التدريب والأمثلة المشار إليها فى ورشة العمل تلك مشمولة فى المنهج ستقوم بتقديم موضوع البحث ثم تغرى (تشير) للمتعلمين إلى كتاب المنهج لقراءة المحتويات وللإطلاع على مثال لترى مدى التطابق.

سيكون عليك تسهيل تعليمهم بسؤالهم أسئلة ومساعدتهم على الإجابة بالمعلومات التى اكتسبوها من خبراتهم الخاصة.

فى الدرس السابع ، التاسع ، العاشر ستقوم بعرض مهارات محددة فى تلك الدروس. ومن خلال ورشة العمل ستقوم بعمل دور الدليل للمتعلمين ليشاهدوا ويتعلموا مما تقوم بعمله على مستوى أنشطة التدريب.

ستقوم بتدريب المتعلمين بشكل يناسب تطورهم التدريبى أن القيام بعمل أجزاء (مقاطع) على جانب من الأهمية لورشة العمل. ومن جانب أخر فأن المتعلمين قد يحتاجون إلى مساعدتك فيما يتعلق بإختيار محتوى التدريب العملى وتطوير أهدافهم التعليمية.

تأكد من أن المتعلمين قد اختاروا المحتوى المرتبط بطبيعة عملهم وبالتالى فأن المهارات التدريبية التى اكتسبوها أثناء تدريبهم يمكن نقلها بسهولة إلى مواقف مرتبطة بأعمالهم. كذلك يجب أن تكون على وعى بأهدافهم التعليمية. ساعد المتعلمين على تحديد الأهداف التى قد تكون أكبر من كونها تعلم فى وقت معقول مدته ساعة أو أقل.

إحتياجات المدرب

على من يقومون بالتدريب فى ورشة العمل يجب أن يكونوا مدربين خبراء لديهم الخبرة الكافية فى تطوير وأداء التدريب. يجب عليهم إظهار مهارتهم الشخصية وأن يكونوا مجموعة من الخبراء المختصين. أيضا يجب أن يلعبوا دور الدليل بشكل جيد أمام المتعلمين وينصبح أن يقوم أثنين من المدربين بإدارة ورشة العمل بالكامل لكى يكون هناك إمكانية لتوفير بديل للدليل يشاهده المتعلمين. على اقل حد يجب أن يكون هناك مدربين أثناء أيام ورشة العمل الثانية والرابعة ليتناولوا التدريب واحتياجات ممارسات التدريب.

حجم الفصل الدراسى

هذا المنهج مصمم لعدد ١٦ متدرب. وأقل حجم فصل دراسى هو عشر متدربين. مجموعات ممارسة التدريب يجب ألا تتعدى ثمانية أشخاص لكل مجموعة.

متطلبات المكان

غرفة التدريب الرئيسية يجب أن تستوعب ١٦ متدرب والمدربين. وتجهيزات الغرفة الأساسية هى كالتالى:

- طاولة على شكل حرف (U) ومزودة بـ١٦ كرسى.
- سبورة يمكن قلب صفحاتها – تكون موجودة أمام المتدربين.
- طاولة.وضع عليها البروجيكتور
- شاشة عرض بروجيكتور تكنون مقابلة للمتدربين
- منضدة للقراءة
- طاولة بجوار الغرفة توضع عليها الأدوات والمواد المستخدمة

- مطلوب أيضا غرفة ثانية لاجتماعات ممارسة التدريبات فى اليوم الأخير، ويجب أن تستوعب تسعة أفراد (ثمانية متعلمين والمدرب فى اليوم الأخير ستكون الغرفتين الرئيسين والثانية مهيئة لاجتماع التدريبات التطبيقية حسب التالى:
- طاولة على شكل حرفU مزودة بـ٩ كراسى.
- سبورة يمكن قلب صفحاتها تكون موجودة أمام المتدربين .
- طاولة لتضع البروجيكتور عليها.
- شاشة عرض بروجيكتور تكون مقابلة للمتدربين
- منضدة للقراءة.

متطلبات المكان (تكملة)

بعد الانتهاء من التدريبات التطبيقية، سيتم تحويل الغرفة الرئيسية للشكل الأول لتستوعب كافة المتعلمين.. تسهيل عملية تصوير المستندات اللازمة لتوزيعها على المتعلمين مع مراعاة أن تكون تطبيقات التدريب فى متناول (بجوار) موقع التدريب.

المواد المستخدمة فى ورشة العمل

يوجد مجلدين مرتبطين بورشة العمل هذه – كتاب المنهج ودليل المعلم.
كتاب المنهج مطلب لكل متعلم وكذلك للمدرب ويشمل:

- المقدمة
- أهداف المواد المستخدمة لكل درس.
- قسم وظيفة المساعدات.
- قسم المصادر

دليل المدرب يحتاجه كل مدرب ويشمل:

- مقدمه .
- نظرة عامة عن كل درس والذى يشمل:

أهداف الدرس
الوقت التقديرى
وسائل التعليم
مواد المتعلم
مساعدات التدريب
المعدات والأجهزة
ملاحظات للمعلم

- محتويات الدرس وتوجيه المدرب مقدمه على شكل عمودين.
- أى نسخ من معروضات الجرافيك الشفاف الذى تم عرضه أثناء الدرس.
- كل الأوراق الجرافيك الشفافة التى تم عرضها لورشة العمل يجب أن تكون قدوة جيدة لاستخدامات الشفافات وكما هو مشروح فى الدرس السابع.

المعدات والتجهيزات:

دليل المعلم يوضح صفحات لتفاصيل كل درس عن متطلبات المعدات والتجهيزات المطلوبة للدرس التالى عبارة عن بيان يوضح كافة المعدات والتجهيزات المطلوبة لورشة العمل:

٢ طاولة قراءة.
٢ بروجكيتور.
٢ شاشة عرض.
٢ سبورة متقلبة.
٣ كراسة للسبورة المتقلبة.
٢ صندوق أقلام ملونة للسبورة القلابة.
١٨ بطاقة اسم.
٢ لفة أوراق إخفاء.
١ صندوق أوراق شفافة.
٢ صندوق أقلام مائية مختلفة الألوان.
١ رزمة ٣×٥ كروت إندكس.
٢ زوجين من المقصات.
٣ زجاجة سائل مصحح.
١ صندوق طوابع لزق أبيض.
١ دباسة (مملؤة).
١ مسطرة.
١ صندوق اقلام رصاص مبرية.
٢ دفتر ورق مسطر.
٢ لفة اسكوتش تيب (ورق لاصق).
١ صندوق دبابيس مشبك.
١ لمبة بروجيكتور احتياطى.

سوف تحتاج إلى ماكينة تصوير مستندات تساعدك على توزيع النشرات المطلوبة والمتعلقة بتطبيقات التدريب.

الإعداد لإدارة ورشة العمل:

نقدم لك هنا بعض الاقتراحات لإعداد نفسك للتعامل مع ورشة العمل.

١-هيأ نفسك بالتعامل مع محتويات وأشكال دليل المعلم.

٢- راجع ملاحظات المعلم مع بداية كل درس لمعرفة المتطلبات الأساسية لكل درس .

٣- راجع كتاب المنهج بدقة عالية فيما يختص بالمعلومات المتعلقة بالأرقام. الكتاب يشمل دائما وضوح للأرقام.

٤- خذ فى اعتبارك الأمثلة الإضافية المشتقة من خبراتك الخاصة والتى يمكنك استخدامها للتوضيح ورسم المعلومات خلال المناقشات الجماعية.

رسالة للمشاركين:

يجب إرسال خطاب للمشاركين قبل بدء ورشة العمل تذكرهم بتاريخ البدء وكذلك الوقت وموقع التدريب، وكذلك يطلب منهم إحضار المواد المتعلقة بالعمل والتى تمكنهم من تطوير درس تدريبى.
يمكنك مراجعة رقم (١) فى الصفحة التالية وهى عبارة عن نموذج لخطاب مرسل للمشاركين.

صورة ١. نموذج خطاب للمشارك

التاريخ

عزيزى المشارك بورشة العمل:

سوف يسعدنا حضورك لورشة عمل تدريب المدرب والتى ستعقد فى / / (الموقع). ونذكرك بأن ساعات ورشة العمل ستكون (الساعات) خلال الأربعة أيام.

أن الأهداف من وراء ورشة العمل هذه، هى لتمكينك من أن تكون قادر على أداء التالى:

١) تطوير درس تدريبى مخصص للإحتياجات التعليمية للكبار.
٢) ممارسة تدريب مستخدما الدرس التدريبى الذى طورته.

وكما هو واضح من خلال الأهداف، سيكون بوسعك أثناء ورشة العمل أن تقوم بتطوير وممارسة تدريب.

فضلا يرجى إحضار أى مواد قد تكون بحاجة لها أثناء ورشة العمل لتمكنك من تطوير تدريب ذو صلة بالعمل وعلى مدى ساعة تقريبا.

فى نهاية أخر يوم عمل سوف يطلب منك أن تقوم بإدارة الدرس لمدة ١٥دقيقة مستخدما مهاراتك التدريبية التى تعلمتها فى ورشة العمل.

نأمل فى حال رغبتكم الحصول على أى معلومات إضافية أن تتصل بالسيد/..... هاتف .....

شاكرين لكم سلفا،،،

المخلص

.....

مقـــدمة
عن ورشة العمل

مقدمة عن ورشة العمل

المحتويات	الصحفة
– أهداف وأغراض ورشة العمل	(مقدمة–٢)
– مدة ورشة العمل	(مقدمة–٢)
– تقديم البدائل	(مقدمة–٣)
– نوعية المستخدمين	(مقدمة–٣)
– وسائل التعلم	(مقدمة–٤)
– إحتياجات المدرب	(مقدمة–٥)
– حجم الفصل الدراسى	(مقدمة–٥)
– متطلبات المكان	(مقدمة–٥)
– المواد المستخدمة فى ورشة العمل	(مقدمة–٦)
– المعدات والتجهيزات	(مقدمة–٧)
– الإعداد لبدء ورشة العمل	(مقدمة–٨)
– رسالة للمشاركين	(مقدمة–٨)

أهداف وأغراض ورشة العمل:

- أن الهدف من ورشة العمل هذه هو القيام بتزويد غير المدربين بأسس التدريب والمهارات.
- أنه مخصص للذين تفرض عليهم طبيعة عملهم القيام بالتدريب فى مناسبات وليس بشكل دورى. وبنهاية ورشة العمل هذه، سيكون المتعلمون-قادرون على إنجاز التالى:
  - تطوير درس تدريب يتوافق مع إحتياجات التعليم للكبار.
  - القيام بإدارة تدريب بإستخدام درس التدريب الذى قاموا بتطويره.

مدة ورشة العمل:

تم تصميم ورشة العمل هذه لكى تنجز فى عشرة أيام والجدول كما هو موضح هنا:

اليوم	الدرس	العنوان
الأول	الأول الثانى	المقدمة ونظرة عامة استخدام مبادئ تعليم الكبار
الثانى	الثالث	تحليل متطلبات التدريب
الثالث	الرابع	إعداد الأهداف التعلمية
الرابع	الخامس السادس	تحديد المحتوى التدريبى اختيار الأساليب التدريبية
الخامس	السادس السابع	تابع اختيار الأساليب التدريبية إعداد واستخدام مساعدات التدريب
السادس	الثامن	إعداد خطة الدرس
السابع	الثامن التاسع	تابع إعداد خطة الدرس استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسة
الثامن	التاسع العاشر	تابع استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسة التعامل مع المواقف والمشكلات المختلفة
التاسع	الحادى عشر	تدريب عملى
العاشر	الثانى عشر الثالث عشر	تقييم التدريب استخدام مهارات التدريب

تقديم البدائل

لقد تم وضع تصميم هذا المنهج على شكل قالب متكامل، لذا ستجد أن كل درس مبنى على أساس تعلم مهارات الدرس الذى سبقه، ولكن هناك بدائل لإلقاء المحاضرات لإمكان التكيف مع الاحتياجات المختلفة وكما هو مبين هنا.

البديل الأول : تقسيم أوقات ورشة العمل

- قسم ورشة العمل إلى قسمين ، جزئين على يومين وحاضر فى الأجزاء على مدى أسبوعين، أو.
- قسم ورشة العمل إلى أربعة أجزاء، أجزاء على يوم والقاء المقاطع على مدى أربعة أسابيع.

البديل الثانى : خفض ورشة العمل إلى سبعة أيام.

التعديل	الوقت المتأخر
□ دع المتعلمين يكملوا الدرس الثانى والثالث كتكليف مبكر للمنهج.	أربعة ساعات
□ دع المتعلمين يكملوا الدرس السابع والعاشر على اعتباره تكليف القراءة خارج أوقات العمل	ثلاث ساعات
□ خفض عدد مجموعة التدريب العملى من ٨ إلى ٥ أشخاص على مجموعتين لتقليل وقت التدريب العملى	أربعة ساعات

نوعية المستخدمين

لقد تم تصميم ورشة العمل هذه لتناسب الناس الذين يتم استدعائهم بشكل عرضى لتقديم تدريب، وليس مصمم للذين تتطلب طبيعة عملهم القيام بالتدريب الدائم.

ورشة العمل هذه مصممة لتعليم مهارات التدريب (التدريب) كما هو محدد فى الدرس الأول من ورشة العمل هذه هو لتطوير ونقل المعلومات التى سيستخدمها الناس في أداء وظائفهم. الناس الذين يطورون أو ينقلون المعلومات والتى لا تعنى بالضرورة إستخدامها فى أداء العمل بإمكانهم تحصيل فوائد مهارية عند حضورهم ورشة العمل ومع ذلك قد يجدون عروض تدريب أخرى مثل التى تركز على مهارات العرض قد يجدونها أكثر ملائمة لإحتياجاتهم.

وسائل التعليم

هناك وسائل عديدة منوعة تستخدم فى ورشة العمل وهى تشمل:

- الشرح بالعروض.
- مناقشات جماعية.
- القراءة.
- تدريبات منظمة
- عروض للمدرب.

مثال التدريب التقديرى (الافتراضى) يستخدم فى ورشة العمل لعرض مهارات تدريب محدد تم تغطيته. هذا المثل مبنى على موقف تدريب أفتراضى يشمل إجراءات شراء بضائع وخدمات من ممولين من الخارج.

تم إتخاذ هذا الموضوع لكونه شامل لتعليم الناس. وعلى كل فليس المقصود أن تفاصل إجراءات الشراء الموصوفة فى هذا المثال تصف بدقة التفاصيل المتبعة فى أى مؤسسة بعينها.

ويهم فى هذا الجانب أن محتويات التدريب والأمثلة المشار إليها فى ورشة العمل تلك مشمولة فى المنهج ستقوم بتقديم موضوع البحث ثم تخرى (تشير) للمتعلمين إلى كتاب المنهج لقراءة المحتويات وللإطلاع على مثال لترى مدى التطابق.

سيكون عليك تسهيل تعليمهم بسؤالهم أسئلة ومساعدتهم على الإجابة بالمعلومات التى اكتسبوها من خبراتهم الخاصة.

فى الدرس السابع ، التاسع ، العاشر ستقوم بعرض مهارات محددة فى تلك الدروس. ومن خلال ورشة العمل ستقوم بعمل دور الدليل للمتعلمين ليشاهدوا ويتعلموا مما تقوم بعمله على مستوى أنشطة التدريب.

ستقوم بتدريب المتعلمين بشكل يناسب تطورهم التدريبى أن القيام بعمل أجزاء (مقاطع) على جانب من الأهمية لورشة العمل. ومن جانب أخر فأن المتعلمين قد يحتاجون إلى مساعدتك فيما يتعلق بإختيار محتوى التدريب العملى وتطوير أهدافهم التعليمية.

تأكد من أن المتعلمين قد اختاروا المحتوى المرتبط بطبيعة عملهم وبالتالى فأن المهارات التدريبية التى اكتسبوها أثناء تدريبهم يمكن نقلها بسهولة إلى مواقف مرتبطة بأعمالهم. كذلك يجب أن تكون على وعى بأهدافهم التعليمية. ساعد المتعلمين على تحديد الأهداف التى قد تكون أكبر من كونها تعلم فى وقت معقول مدته ساعة أو أقل.

إحتياجات المدرب

على من يقومون بالتدريب فى ورشة العمل يجب أن يكونوا مدربين خبراء لديهم الخبرة الكافية فى تطوير وأداء التدريب. يجب عليهم إظهار مهارتهم الشخصية وأن يكونوا مجموعة من الخبراء المختصين. أيضا يجب أن يلعبوا دور الدليل بشكل جيد أمام المتعلمين وينصح أن يقوم أثنين من المدربين بإدارة ورشة العمل بالكامل لكى يكون هناك إمكانية لتوفير بديل للدليل يشاهده المتعلمين. على اقل حد يجب أن يكون هناك مدربين أثناء أيام ورشة العمل الثانية والرابعة ليتناولوا التدريب واحتياجات ممارسات التدريب.

حجم الفصل الدراسى

هذا المنهج مصمم لعدد ١٦ متدرب. وأقل حجم فصل دراسى هو عشر متدربين. مجموعات ممارسة التدريب يجب ألا تتعدى ثمانية أشخاص لكل مجموعة.

متطلبات المكان

غرفة التدريب الرئيسية يجب أن تستوعب ١٦ متدرب والمدربين. وتجهيزات الغرفة الأساسية هى كالتالى:

- طاولة على شكل حرف (U) ومزودة بـ١٦ كرسى.
- سبورة يمكن قلب صفحاتها – تكون موجودة أمام المتدربين.
- طاولة يوضع عليها البروجيكتور
- شاشة عرض بروجيكتور تكنون مقابلة للمتدربين
- منضدة للقراءة
- طاولة بجوار الغرفة توضع عليها الأدوات والمواد المستخدمة

- مطلوب أيضا غرفة ثانية لاجتماعات ممارسة التدريبات فى اليوم الأخير، ويجب أن تستوعب تسعة أفراد (ثمانية متعلمين والمدرب فى اليوم الأخير ستكون الغرفتين الرئيسين والثانية مهيئة لاجتماع التدريبات التطبيقية حسب التالى:
- طاولة على شكل حرفU مزودة بـ٩ كراسى.
- سبورة يمكن قلب صفحاتها تكون موجودة أمام المتدربين .
- طاولة لتضع البروجيكتور عليها.
- شاشة عرض بروجيكتور تكون مقابلة للمتدربين
- منضدة للقراءة.

Zoheir Thabet /3
RFQ-003/I.M

متطلبات المكان (تكملة)

بعد الانتهاء من التدريبات التطبيقية، سيتم تحويل الغرفة الرئيسية للشكل الأول لتستوعب كافة المتعلمين.. تسهيل عملية تصوير المستندات اللازمة لتوزيعها على المتعلمين مع مراعاة أن تكون تطبيقات التدريب فى متناول (بجوار) موقع التدريب.

المواد المستخدمة فى ورشة العمل

يوجد مجلدين مرتبطين بورشة العمل هذه – كتاب المنهج ودليل المعلم.
كتاب المنهج مطلب لكل متعلم وكذلك للمدرب ويشمل:

- المقدمة
- أهداف المواد المستخدمة لكل درس.
- قسم وظيفة المساعدات.
- قسم المصادر

دليل المدرب يحتاجه كل مدرب ويشمل:

- مقدمه .
- نظرة عامة عن كل درس والذى يشمل:
  أهداف الدرس
  الوقت التقديرى
  وسائل التعليم
  مواد المتعلم
  مساعدات التدريب
  المعدات والأجهزة
  ملاحظات للمعلم
- محتويات الدرس وتوجيه المدرب مقدمه على شكل عمودين.
- أى نسخ من معروضات الجرافيك الشفاف الذى تم عرضه أثناء الدرس.
- كل الأوراق الجرافيك الشفافة التى تم عرضها لورشة العمل يجب أن تكون قدوة جيدة لاستخدامات الشفافات وكما هو مشروح فى الدرس السابع.

المعدات والتجهيزات:

دليل المعلم يوضح صفحات لتفاصيل كل درس عن متطلبات المعدات والتجهيزات المطلوبة للدرس التالى عبارة عن بيان يوضح كافة المعدات والتجهيزات المطلوبة لورشة العمل:

٢ طاولة قراءة.
٢ بروجكيتور.
٢ شاشة عرض.
٢ سبورة متقلبة.
٣ كراسة للسبورة المتقلبة.
٢ صندوق أقلام ملونة للسبورة القلابة.
١٨ بطاقة اسم.
٢ لفة أوراق إخفاء.
١ صندوق أوراق شفافة.
٢ صندوق أقلام مائية مختلفة الألوان.
١ رزمة ٣×٥ كروت إندكس.
٢ زوجين من المقصات.
٣ زجاجة سائل مصحح.
١ صندوق طوابع لزق أبيض.
١ دباسة (مملوءة).
١ مسطرة.
١ صندوق اقلام رصاص مبرية.
٢ دفتر ورق مسطر.
٢ لفة اسكوتش تيب (ورق لاصق).
١ صندوق دبابيس مشبك.
١ لمبة بروجيكتور احتياطى.

سوف تحتاج إلى ماكينة تصوير مستندات تساعدك على توزيع النشرات المطلوبة والمتعلقة بتطبيقات التدريب.

الإعداد لإدارة ورشة العمل:

نقدم لك هنا بعض الاقتراحات لإعداد نفسك للتعامل مع ورشة العمل.

١-هيأ نفسك بالتعامل مع محتويات وأشكال دليل المعلم.

٢- راجع ملاحظات المعلم مع بداية كل درس لمعرفة المتطلبات الأساسية لكل درس .

٣- راجع كتاب المنهج بدقة عالية فيما يختص بالمعلومات المتعلقة بالأرقام. الكتاب يشمل دائما وضوح للأرقام.

٤- خذ فى اعتبارك الأمثلة الإضافية المشتقة من خبراتك الخاصة والتى يمكنك استخدامها للتوضيح ورسم المعلومات خلال المناقشات الجماعية.

رسالة للمشاركين:

يجب إرسال خطاب للمشاركين قبل بدء ورشة العمل تذكرهم بتاريخ البدء وكذلك الوقت وموقع التدريب، وكذلك يطلب منهم إحضار المواد المتعلقة بالعمل والتى تمكنهم من تطوير درس تدريبى.
يمكنك مراجعة رقم (١) فى الصفحة التالية وهى عبارة عن نموذج لخطاب مرسل للمشاركين.

صورة ١. نموذج خطاب للمشارك

التاريخ

عزيزى المشارك بورشة العمل:

سوف يسعدنا حضورك لورشة عمل تدريب المدرب والتى ستعقد فى / / (الموقع). ونذكرك بأن ساعات ورشة العمل ستكون (الساعات) خلال الأربعة أيام.

أن الأهداف من وراء ورشة العمل هذه، هى لتمكينك من أن تكون قادر على أداء التالى:

١) تطوير درس تدريبى مخصص للإحتياجات التعليمية للكبار.
٢) ممارسة تدريب مستخدما الدرس التدريبى الذى طورته.

وكما هو واضح من خلال الأهداف، سيكون بوسعك أثناء ورشة العمل أن تقوم بتطوير وممارسة تدريب.

فضلا يرجى إحضار أى مواد قد تكون بحاجة لها أثناء ورشة العمل لتمكنك من تطوير تدريب ذو صلة بالعمل وعلى مدى ساعة تقريبا.

فى نهاية أخر يوم عمل سوف يطلب منك أن تقوم بإدارة الدرس لمدة ١٥دقيقة مستخدما مهاراتك التدريبية التى تعلمتها فى ورشة العمل.

نأمل فى حال رغبتكم الحصول على أى معلومات إضافية أن تتصل بالسيد/..... هاتف .....

شاكرين لكم سلفا،،،

المخلص

.....

الدرس الأول

مقدمة ونظرة عامة

الدرس الأول

مقدمة ونظرة عامـــة

الأهداف

بنهاية هذا الدرس سيستطيع المتعلمون القيام بالتالى:

- تحديد طرق إستخدامات مهارات التدريب على رأس العمل.
- وصف المصادر الشخصية والأهداف التعليمية التى حضروا بها إلى ورشة العمل.

الوقت التقديرى:

ساعة

وسيلة التعلم

- مناقشات جماعية .
- تدريبات تعليمية .
- عروض المدرب.

مواد المتعلم:

كتاب المنهج - الدرس الأول: المقدمة ونظرة عامة.

مساعدات التدريب:

الشفافة رقم ١-١ أهداف ورشة العمل.

الشفافة رقم ١-٢ ملخص الدرس الأول.

المعدات والتجهيزات:

بطاقة بإسم كل مشارك.

أقلام عريضة.

أوراق السبورة المتقلبة.

شريط لتعليق صفحات السبورة الخاصة بالمشاركين.

ملاحظات للمعلم:

فى هذا الدرس ستتعلم كيف تتناول المقدمة ، كيف تقدم نظرة عامة عن ورشة العمل ومعلومات غامة عن إجراءات التدريب، وسوف تتعلم كيف تساعد المتعلمين على الربط ما بين ما سيتعلموه فى ورشة العمل مع أدوارهم كأفراد غير مدربين.

قبل البدء فى ورشة العمل جهز صفحة من سبورة قلابة بالمعلومات التالية:

" مرحبًا بكم فى ورشة عمل تدريب المدربين"

أكتب أسمك فى نهاية الصفحة.

عند وصول المشاركين قم بتحيتهم وأطلب منهم إختيار المقعد. أطلب منهم أن يكتبوا أسماؤهم على البطاقة (بطاقة الاسم) بالقلم العريض.

- المتعلمون قد يكون لهم شأن خاص بدخولهم إلى ورشة العمل لما يفرضه متطلبات تطبيقات التدريب.

إن الترحيب الحار والتصرف الهادئ من ناحيتك سوف يساعد على خلق بيئة مريحة للتعامل من البداية. إنه لأمر صعب أن تحافظ على الجو (الأسلوب) هادئ خلال ورشة العمل، لذا سيكون من المطلوب أن يشعر المتعلمون بأنهم أحرار فى ما يتعلق بالأسلة والمشاركة التامة.

لقد طلبت من المشاركين إحضار بعض المواد معهم من أماكن عملهم وهذه يمكن الاستفادة منها كأساس لتطبيقات التدريب. وإذا ما حضر أحد المشاركون آلى ورشة العمل دون إحضار هذه المواد فيجب عليك مساعدته فى إختيار الموضوع الذى يساعده على أن يشعر بالراحة وليتمكن من تطوير الدرس التطبيقى للتدريب.

وهناك بعض الإحتمالات مثل:

١- بعض المواقف فى مؤسساتهم والتى قد تتطلب تدريب.

٢- بعض البرامج التدريبية التى قاموا بتطويرها أو إلقاءها فى السابق.

٣- نطاق العمل الذى لديهم خبرة به.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١ – ترحيب ومقدمة □ أهلاً بالمتدربين فى ورشة العمل. □ اشرح الهدف من ورشة العمل. ١) لقد صممنا ورشة العمل هذه لمساعدة أنـــاس مثلكـــم يقومـــون بالعملية التدريبية على أساس عرضى (متقطع). ٢) هذه الورشة ستغطى المهارات الأساسية التى تحتاجونها لتطويـــر وأداء برامج تدريبية. □ **أكمل المقدمة.** ١) قبل أن نبدأ ورشة العمل بالتفصيل، سوف نقوم بتقديـــم أنفســـنا بعضنا إلى بعض. ٢) هذا الإجراء أحب أن نستخدمه: أ- أولاً: أذكر اسمك وماذا تمليه عليك طبيعة عملك. ب- أخبرنا بشيئين عـــن اســـمك يســـاعدونا فـــى التعـــرف عليك بشكل أكثر، وعلى سبيل المثال: • ماهو أصل اسمك. • ماذا تشعر إتجاه اسمك. • أخر تجربة لك تتعلق باسمك. ٣) سوف أنطلق.	- اتبع نفس الخطوتين مستخدمًا إسمك. - اسمح للمتعلمين بالتطوع بمعلومتهم

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٢ – تفاصيل إدارية □ قم بتغطية الجوانب الإدارية التالية: ١) ساعات ورشة العمل. ٢) وقت الغذاء والراحة. ٣) مواقع الحمامات. ٤) مياه الشرب. ٥) مرافق المطعم. ٦) قواعد التدخين. ٧) تفاصيل أخرى.	- قم بالإجابة على أى تساؤل يتعلق بالنواحى الإدارية.
□ قم بتقديم كتاب المنهج: ١) سوف تقوم بإستخدام كتابك أثناء فترة ورشة العمل. ٢) المنهج معد بشكل يتناسق مع الأنشطة المتعلقة بتطوير وأداء التدريب. ٣) سيكون من المفيد استخدام كتاب المنهج كمرجع لك أثناء العمل لأنه يحتوى على عدد من الأفكار يمكن استخدامها حينما تقوم بتطوير وممارسة تدريبك.	
٤) لنقضى بعض اللحظات معًا لمراجعة كتاب المنهج.	- تفحص أقسام كتاب المنهج.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٣- نظرة عامة عن ورشة العمل	
▫ أطلع المتعلمين على منهج ورشة العمل.	
١) الآن سنركز على منهج ورشة العمل.	
٢) منهج ورشة العمل سيكون على أساس "التعلم من خلال العمل".	
٣) سيشمل التدريب الموضوعات المتعلقة بالعمل للتدريب على تطوير وأداء التدريب .	
٤) سوف تقوم برعاية درس تدريبى مدة ساعة تقريبًا.	
٥) فى نهاية أخر يوم من ورشة العمل سوف تقوم بالعمل ومحاضرة مدتها ١٥ دقيقة وهى عبارة عن جزء من درسك.	
س ــ هل يوجد أى فرد منكم لم يحدد بعد موضوع ممارسة التدريب؟	- إذا ذكر أحدهم بأنه فعلاً لم يقرر بعد موضوع محاضرته فاسأله أن يقابلك أثناء فترة الراحة.
▫ مراجعة أهداف وخطة ورشة العمل.	
١) من دواعى ورشة العمل أن تقوم بإستخدام المواد التى أحضرتها للتدريب على المهارات المتعلقة بتطوير وأداء التدريب.	- اعرض الشفافة فم ١-١ "أهداف ورشة العمل"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ مراجعة أهداف وخطة ورشة العمل (تكملة).	
٢) لنلقى نظرة عامة على خطة ورشة العمل:	- أطلب من المتعلمين رؤية الشكل ١-١ فى كتاب المنهج ص ١-٣.
• الدرسين الأول والثانى يساعدان فى مرحلة إعداد المهارات التدريبية.	
• اعتباراً من الدرس الثالث وحتى الدرس الثامن سيكون موضوعنا مرتبطاً بالأمور التى ستقوم بعملها عندما تقوم بشرح تدريب.	
• الدرس التاسع والدرس العاشر متعلقين بالقيام بالعملية التدريبية .	
• الدرس الحادى عشر سوف يكون عبارة عن فرصتك للقيام بممارسة دورة تدريبية.	
• الدرس الثانى عشر يزودك بالمعلومات المطلوبة للتقييم الفنى للتدريب الذى قمت به.	
• أخر درس يشرح لك كيفية إستخدام مهاراتك التدريبية فى عملك.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٤- أهداف الدرس ونظرة عامة □ مراجعة أهداف الدرس. ١) أهداف الدرس الأول تدعوك للتالى: أ- تحديد الطرق التى تمكنك من إستخدام مهاراتك التدريبية فى عملك. ب - تحديد مواطن القوة فى الشخصية والتى تجعل التدريب أسهل وأكثر فاعلية كذلك فهى تحدد المواطن التى قمت بتحديدها خصيصًا لتحسين الأداء. □ تقديم نظرة عامة عن الدرس: ١) ستكون البداية هو تحديد معنى (التدريب). ٢) ثم نناقش كيف أن المهارات التدريبية يمكن ان تكون مفيدة فى مجالات مختلفة مرتبطة بعملك. ٣) أخيرًا سوف تعرف لنفسك وللآخرين هنا مواطن القوة التى إستخدمتها فى ورشة العمل وأهداف تعلمك الشخصى.	- تشير إلى المتعلمين للإطلاع على كتاب المنهج ص ١-٣ الجزء الأسفل.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٥- استخدام المهارات التدريبية	
□ ناقش بإختصار تعريف التدريب.	
١) قبل أن نتطرق إلى موضوعات أعمق، دعنا نتأكد من أننا جميعا لدينا تعريف واحد بمعنى التدريب حينما نستخدم هذه الكلمة.	
٢) التعريف الذى سنستخدمه فى ورشة العمل هذه سيركز على إستخدام ما تم تعلمه.	- أطلب من المتدربين مراجعة كتاب المنهج صفحة ١-٤. ودعهم يقراءون تحديد معنى التدريب.
س- أعطى بعض الأمثلة المتعلقة بمواقف تدريب حضرتها على مستوي عملك (مرتبطة بعملك)	- ناقش الإجابات، أكد على كيفية أن المعلومات التى تعلموها عن التدريب كانت تستخدم فى أداء العمل الصحيح.
□ ناقش كيف أن المهارات التدريبية يمكن إستخدامها بواسطة المتعلمين.	
١) المهارات التدريبية من الممكن جدا أن تكون مساعدة لك بأشكال مختلفة وأنت على رأس العمل.	
٢) دعنا نتفحص بعض من هذه الطرق الأن.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش كيف أن المهارات التدريبية يمكن إستخدامها بواسطة المتعلمين (تكملة). س ــ ما هى بعض الطرق التى ربما تستخدم فيها المهارات التدريبية على راس العمل؟ ج- الإجابات المتوقعة (المحتملة) • تطوير أداء برامج تدريبية . • تدريب الناس. • كتابة الإجراءات للآخرين لمتابعتها. • عمل تبسيط بالعرض. • ٦- المصادر الشخصية والأهداف المتعلمة □ قدم التدريب. ١) كل شخص لديه مواطن قوة تدريبية إضافية إلى موضوعات بعينها يمكن تحسينها من خلال ورشة العمل هذه. ٢) هذا التدريب سوف يساعد فى تحديدهم. ٣) أيضا سوف يساعد على توضيح الأهداف التعليمية الشخصية.	- سجل الإجابات على السبورة القلابة يسمى الصفحة. استخدام المهارات التدريبية.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أعطى التعليمات التالية:	
١) قم بإعطاء كل شخص قلم عريض وورق من السبورة القلابة.	
٢) أول شيء تفعله هو القيام برسم خط فى منتصف الصفحة لتقسيمها إلى عمودين.	- أعرض على سبورة ورقية.
٣) علم العمود الشمال (مصادر أقوم بإحضارها) وحدد نطاق ما ترغب فى تحسينه (تقييم التعلم أو إستخدام معدات الإيضاح.	- أعرض وأدخل الكلمات المواد المنظمة فى العمود الشمال.
٤) علم العمود الأخر (الأهداف التعليمية) وضمن النطاق الذى ترغب فى تحسينه (تقييم التعليم أو إستخدام معدات الإيضاح).	- أعرض وأدخل كلمات تقييم التعليم فى العمود اليمين
□ أكمل النشاط:	
١) والآن أكمل صفحة من السبورة القلابة لنفسك.	١. قم بتوزيع أوراق السبورة القلابة وأقلام عريضة. ٢. دع المتعلمون يطورون قوائمهم . وعند إنتهائهم إنصلهم بكتابة أسمائهم على الصفحة. ٣. اسمح للمتعلمين بـ١٥ دقيقة يسجلوا خلالها معلوماتهم . ٤. أطلب منهم تعليق أوراقهم على حائط الفصل مستخدمين ورق اللصق، ثم يعودون إلى مقاعدهم حتى ينتهى الجميع من العمل.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أكمل النشاط (تكملة):	٥-حينما ينتهى جميع المتعلمين، أطلب منهم أن يجلسوا مجتمعين أمام واحدة من السبورة القلابة. وأطلب من الشخص الذى دون الصفحة مناقشة المعلومات المدونة مع المجموعة.
	٦ــ أطلب من المجموعة أن ينتقلوا إلى الصفحة التالية من صفحات السبورة القلابة وأطلب من الشخص الذى كتب الصفحة أن يناقش المعلومات مع المجموعة.
	٧ــ أكمل هذا الإجراء حتى تنتهى من كافة الصفحات المكتوبة.
	٨ــ اسمح لهم بـ ٣٠ دقيقة لمناقشة هذه الموضوعات.
	٩ــ حينما ينتهى الجميع من مناقشة القوائم أطلب منهم العودة إلى مقاعدهم.
٢) سوف تترك الصفحات معلقة خلال ورشة العمل حتي يتمكن الجميع من الإستفادة منها. ٣) قبل أن ننتقل إلى موضوع أخر، فضلا سجل معلوماتك فى كتاب المنهج.	- أطلب من المتعلمين فتح كتاب المنهج صفحة ١-٥ وأطلب منهم تسجيل المعلومات.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٧- ملخص	
▫ لخص النقاط الأساسية للدرس.	- اعرض الشفافة رقم ١-٢ "ملخص الدرس"
١) قمتم بتقديم أنفسكم بعضكم إلى بعض.	
٢) حصلتم على فكرة عامة(نظرة عامة) عن ورشة العمل.	
٣) قمتم بتحديد الطرق والتى من خلالها تستطيعوا إستخدام مهارات التدريب فى أعمالكم.	
٤) قمتم بتحديد المصادر الشخصية وتعليم الأهداف.	
▫ تحول إلى الدرس التالى:	
١) في درس الثانى سوف تقوم بتغطية جزء في غاية الأهمية بالنسبة لكم وهو ما يتعلق بتطوير وأداء التدريب.	
٢) الموضوع الرئيسى هو (مبادئ تعليم الكبار) سوف تتعلم المبادئ الأساسية المتعلقة بمساعدة تعلم الكبار.	

أهداف ورشة العمل

مع نهاية ورشة العمل هذه سيكون بإمكانك القيام بـــ:

- ☐ تطوير موضوع درس تدريب يختص بالاحتياجات التعليمية للكبار.
- ☐ قم بإدارة الدورة التدريبية التى طورتها.

الشفافة رقم ١-١

ملخص الدرس الأول

قمت فى هذا الدرس بالتالى:

- ☐ قدمتم أنفسكم وتعلمتم الكثير عن ورشة العمل.
- ☐ قمتم بتحديد طرق إستخدام المهارات التدريبية.
- ☐ المصادر المشتركة وتعلم الأهداف.

الشفافة رقم ١-٢

الدرس الثانى

إستخدام مبادئ تعلم الكبار

الدرس الثانى

استخدام مبادئ تعلم الكبار

الأهداف:

مع نهاية هذا الدرس سيكون المتعلمون قادرون على أداء التالى:

- تحديد أشكال التعلم الشخصى.
- تحديد أنواع التعليم لدى الأخرين.
- وصف المبادئ الأساسية لمتابعة مساعدة تعليم الكبار.

الوقت التقديرى:

ثلاث ساعات

وسائل التعلم:

- مناقشات جماعية.
- تدريبات تعليمية.
- عروض من المدربين.

مواد المتعلم:

كتاب المنهج الدرس الثانى: إستخدام مبادئ تعلم الكبار.

مساعدات التدريب:

شفافة رقم ٢-١ أهداف الدرس الثانى

شفافة رقم ٢-٢ أربعة أشكال (أنماط) من التعليم

شفافة رقم ٢-٣ القراء ة والسمع

شفافة رقم ٢-٤ المراقبة والتقليد

شفافة رقم ٢-٥ القيام بالعمل

شفافة رقم ٢-٦ الحصول على المساعدة

شفافة رقم ٢-٧ ، ٢-٨ مبادئ تعليم الكبار

شفافة رقم ٢-٩ ملخص للدرس الثانى

المعدات والتجهيزات:

لا يوجد

ملاحظات للمعلم:

يبدأ هذا الدرس بعمل مسح لتحديد الأنماط التعليمية لدى المتعلمين. والأنماط الأربعة المغطاة هنا بالمسح سوف تتطابق مع الخطوات التدريبية الأربعة: حدث، أطلع، أفعل، ثم المساندة والتفاصيل مغطاة بشكل أوسع فى الدروس السادس ، الثامن ، الثانى عشر. هذا المسح يغطى أيضًا نقاط الخلاف لدى المتعلمين فيما يخص الاحتياجات التعليمية، ويؤكد أن المنهج الواحد قد لا يكون فعال للجميع.

ويركز الدرس أيضًا على مبادئ تعليم الكبار وكذلك لمساعدة المتعلمين على التخلى عن التصورات الغير صحيحة المتعلقة بالتدريب والمبنية على أساس دليل تعليم الصغار التى ربما يحاولون استخدامها.

ومع نهاية الدرس سيتفهم المتعلمون لماذا تستخدم مبادئ تعليم الكبار فى التدريب عن طريق القيام بتحليل بعض من خبراتهم القديمة. فى بعض الأحيان ربما يقوم اثنان أو أكثر من المتعلمين بإختيار نفس الأسلوب فى التحليل (أكثر من شخص قد حضر لتعلم نفس منهج درس الكمبيوتر).

وليس من المستغرب عليهم أن يتفهموا المنهج بشكل مختلف. لشخص منهم ربما يكون الوضع فعالاً، على الرغم أنه لشخص أخر يكون الوضع غير فعال.

هذه النظرة المتعاكسة توضح الاختلافات فى مستوي الخبرات ومتطلبات العمل وخلافه وعليه، فيجب على المدرب أن يأخذ هذه الأمور بعين الاعتبار عند قيامه بعمل تطوير وتدريب للكبار.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١- نظرة عامة □ قدم موضوع البحث. ١) موضوع البحث الرئيسى لهذا الدرس هو تعليم الكبار والمبادئ التى تؤثر فى طرق تعلمي الكبار. ٢) يجب أن يكون لديك تفهم واضح عن كيفية تعليم الكبار لكى تستطيع تطوير وأداء تدريب يتوافق مع الاحتياجات التعليمية للأفراد. □ قدم نظرة عامة عن الدرس. ١) سوف نبدأ ببيان مصمم لمساعدتك على توضيح الأنماط التعليمية للافراد. ٢) ثم سنناقش الطرق المختلفة التي يتعلمها الكبار . ٣) بعدها سيقدم لك ثمانية مبادئ تتعلق بتعليم الكبار. ٤) أخيرًا سيكون لديك الفرصة لتقييم كيف أن هذه المبادئ قد أثرت على خبراتك التدريبية الخاصة.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٢- أهداف الدرس □ راجع الأهداف. ١) الأهداف فى هذا الدرس يتطلب منك تحديد انماط تعليمك الشخصى، وعليك أن تتعلم المبادئ الضرورية التى تؤثر على تدريب الكبار. **٣- بيان بأنماط (بأشكال التعليم)** □ قدم المسح. ١) المتعلمون الكبار يتفقون فى العديد من السمات (الطباع) العامة. التى يمكن أن تساعدك حينما تطور أو تؤدى التدريب. سوف نتحدث بعد ذلك عن بعض من هذه المزايا العامة. ٢) ولكن الكبار أيضًا بينهم اختلافات حينما تأتى إلى نقطة التعليم. ليس بوسعنا أن نتعلم جميعًا بنفس الشكل. ٣) والآن سوف يكون لديك الفرصة لتحديد أنماط التعليم السائدة الخاصة بك. كمتعلمين كبار خلال هذا الجزء سوف تتعلمون أيضًا الكثير عن أنماط تعليمية مختلفة عنك. ٤-هذا مسح وليس اختبار. ليس هناك ايجابات خاطئة أو صحيحة، وليس هناك أنماط تعليمية جيدة أو سيئة.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قدم المسح (تكملة)	
٥- وعند إكمال المسح إعتبر خبراتك الشخصية كمتعلم. وهذه الطريقة سوف تعطيك القراءة الصحيحة عن النمط التعليمي السائد لك.	- أطلب من المتعلمين قراءة المنهج ص ٢-٢ وأطلب منهم قراءة التعليمات. - أطلب منهم إكمال وتسجيل المسح.
□ أكمل المسح	- إسمح لهم بعشرة دقائق.
□ أهداف ما بعد المسح	- إعرض السبورة القلابة بأربع صناديق أفقية (واحدًا لكل نمط تعليمي)وكما هو مبين فى كتاب المنهج ص ٢-٥. - أطلب من المتعلمين إستخدام القلم العريض (ماركر) لعمل أحجام صغيرة من النقاط، توضح الأشكال النمطية لتعليمهم، سيكون هذه النقاط فى صناديق الإجلابات المرسومة على صفحة الورقة المعلقة على السبورة القلابة (لو أن لدى أحدهم أكثر من نمط تعليمى سائد أطلب منهم عمل النقاط أيضًا فى أكثر من صندوق).
□ مناقشة أشكال التعليم	
١- إن المسح الذى حصلتم عليه هو مصمم لتعليمكم عن الأنماط التعليمية السائدة عندكم ــ الطرق التى ترغبون في تعلمها. ٢- هذا المسح يشمل أربعة أنماط تعليمية، وسوف نتحدث عن هذه الأنماط الأربعة الأن.	- اعرض الشفافة رقم ٢-٢ "أربعة أنماط تعليمية"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ مناقشة أشكال التعليم (تكملة)	
٣- أولاً يكون بالسمع والقراءة. الناس الذين يغلب عليهم نمط تعليمي سمعي وقرائي يتعلمون بحث الموضوع من خلال القراءة أو السمع للموضوع المعنى.	_ اعرض الشفافة رقم ٢-٣ "السمع والقراءة" _ إعطى مثال، على الذين يتعلمون إستخدام برامج الكمبيوتر عن طريق قراءة الكتيب الإرشادى الخاص بالبرامج والتشغيل. _ اسأل هؤلاء اللذين نتج عنهم البحث بحبهم لنمط القراءة بأن يعطوا أمثلة، متى إستخدموا هذا النمط كميزة لهم.
٤- الثانى عن طريق الملاحظة والمحاكاة. الناس الذين يغلب عليهم نمط تعليمى من نوع الملاحظة والتقليد يتعلمون من خلال مشاهدة الأخرين وهم يقومون بعمل أشياء ثم يقومون بتقليد سلوكهم الذى شاهدوه فى الأخرين.	_ اعرض الشفافة رقم ٢-٤ "الملاحظة والمحاكاة" _ أعطى مثال، أنهم مثل الذين يتعلمون برامج الكمبيوتر عن طريق مجالسة شخص، ومشاهدته ثم يقومون بتقليد هذا النمط بأن يعطوا مثال عن متى تم استخدامهم لهذا النمط كميزة لهم. _ أسال هؤلاء الذين نتج عنهم البحث والذين لهم هذا النمط بأن يعطوا مثال عن متى تم استخدامهم لهذا النمط كميزة لهم.
٥- الثالث هو الفعل. الناس الذين لديهم نمط القيام بالتعلم عن طريق الفعل (يتعلمون بالتجربة والخطأ) يحاولون أمور جديدة ويحسنون عن أدائهم بهذا الشكل.	_ اعرض الشفافة رقم ٢-٥ "الفعل" _ إعطى مثل عن اللذين يتعلمون كيف يستخدمون الكمبيوتر بالجلوس أمامه ومحاولة تشغيله سواء عن طريق الكتيب أ العورد إلى سؤال الأخرين عند الحاجة لذلك.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ مناقشة أشكال التعليم (تكملة)	
٦- وأخيرا عن طريق المساندة (المساعدة). الناس الذين لديهم نمط التعلم عن طريق مساعدة الأخرين يتعلمون بواسطة وجود شخص مراقب لأدائهم (تصرفاتهم) ويقوم هذا المراقب بإعطائهم المساعدة عن طريق النصح أو أن يطلب منهم التغيير.	- اعرض الشفافة رقم ٢-٦ "تلقى استرجاع" - إعطى مثال عن اللذين يتعلمون كيفية استخدام برامج الكمبيوتر عن طريق وجود أخرين لملاحظة تصرفهم وإعطائهم المساندة المطلوبة عن كيفية تشغيل البرنامج بشكل أكثر كفاءة. - إسال هؤلاء الذين اسفر عنهم البحث بأن يعطوا أمثلة ومتى بدءوا بإستخدام هذا النمط التعليمي.
٧- كمتعلم ربما تستخدم الأربعة أنماط، ولكن من المحتمل أيضا أنك تتعلم بشكل أفضل حينما تستخدم طريقة التعلم السائدة لديك.	- إسال المتعلمين بالنظر إلى صفحة السبورة الورقية ليطلعوك على نمط تعليمهم السائد وعلق على ما شاهدوه فى هذا العرض. - وضح نقطة أن المتعلمين سوف يختلفون فى نمط تعليمهم السائد كما يختلف شكل المشاركين فى هذا الفصل.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ مناقشة أشكال التعليم (تكملة) ٨- الأنماط التعليمية التى تعاملنا معها لها اعتبارات هامة فى تطوير وممارسة برامج التدريب. س ــ لماذا هو مفيد للمتعلمين التعرف على نمط تعليمهم السائد؟ جـ ــ لمقاومة اتجاه استخدام لهذا النمط فى التدريب. ٩- من المهم أن تضم الوسائل التدريبية المتعلقة بالأنماط الأربعة.. وسوف نركز بشكل أكثر فى درس ٦ على موضوع الوسائل التدريبية. □ **تحول إلى مبادئ تعليم الكبار.** ١) لقد تعاملنا مع بعض الطرق التى من خلالها وجدنا الخلاف بين المتعلمين الكبار على مستوي متطلبات التعليم والتالى سوف يبين بعض المتطلبات التعليمية للكبار على العموم. ٢) هذا العموم معروف باسم "مبادئ تعليم الكبار" ٣) سوف نبدأ بمناقشة نوعية البيئة التعليمية التي يتطلبها تعليم الكبار.	- علق السبورة الورقية على الحائط.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٤- بيئة التعليم	
□ قدم النشاط	
١- دعنا نبدأ بزيارة تالية ملخصة عن بيئة تعليم الطفولة. ٢- تذكر فصلك الدراسى حينما كنت طفلا. أ- أغلق عينيك. ب - صور التالى قدر الإمكان • المقعد. • المدرس. • الزملاء. • نفسك. • أنشطة الفصل.	- أسمح بدقيقة لهذا التخيل
س. هل كنت قادرا على أخذ الصورة؟ س. من الذى سيشاركهم صورتهم الذهنية من المجموعة؟	- توقع أن بعض المتعلمين سوف يتخيل أفضل من البعض الأخر. - أطلب متطوع يصف هذا التذكر.
□ ركز على الجوانب التعليمية للطفل مثل: ١- الجلوس فى صفوف. ٢- شرح المدرس. ٣- الاجابات الصحيحة / الخطأ.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش الاختلافات الواضحة بين تذكرهم والبيئة التعليمية الحالية لهم ككبار. س. ما الذى شاهدته فى ورشة العمل هذه والذى يختلف عن فصلك الدراسى أيام الطفولة من خلال التذكر؟ ج- الإجابات المحتملة: ١- الجلوس على شكل حرف U. ٢- مناقشات هادئة. ٣- ليس هناك إجابات صحيحة وخاطئة. □ ركز على الحاجة إلى الفروقات التعليمية بين الطفولة وتعليم الكبار. ١-لقد قمت بتحديد بعض الاختلافات الأساسية بين بيئة تعليم الأطفال وبين بيئة تعليم الكبار. ٢- هذه الخلافات وغيرها سوف تكون ذات أهمية للتفرق بين برامج التدريب الكبار عندما تقدم وتدير برامج تدريب.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٥- الفروقات بين الأطفال والكبار كمتعلمين	
□ **ناقش باختصار الفروقات التعليمية بين الأطفال والكبار.**	
١-هناك اختلافات جوهرية بين الأطفال وبين الكبار كمتعلمين. ٢-نشأت الاختلافات من الاعتبارات المعنية: • دورهم ومسئولياتهم كمتعلمين. • المعلومات التي يتعلمونها وكيف ومتى ستستخدم.	
□ **أطلب من المتعلمين حفظ الشكل ٢-١ وكذلك أطلب منهم مناقشة أمثلة شخصية متعلقة بهذه المعلومات.**	- دع المتعلمين يقرءون كتاب المنهج صفحة ٢-٦
١- دعنا نتحدث عن بعض خبرات الطفولة حينما كنا نعتمد على الآخرين فى تقرير ما نحتاج أن نتعلمه.	- قدم مثال عن خبرة شخصية لك فى طفولتك عن تعلم مهمة أو عمل لم تستخدمها بعد ذلك فى كبرك (الجبر - الانجيليزية - إلخ...).

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أطلب من المتعلمين حفظ الشكل ٢-١ وكذلك أطلب منهم مناقشة أمثلة شخصية متعلقة بهذه المعلومات(تكملة). س ــ ما هى بعض الأمثلة المتعلقة بالطفولة حينما كنت تعتمد على قرارات الأخرين فيما يختص بماذا كنت تحتاج إلى أن تتعلم؟. س ــ ماذا تفعل اليوم كونك رجل كبير إذا ما سؤلت أن تحصل على تدريب لا يتعلق بوظيفتك ولا حتى بإهتماماتك الشخصية؟. ج- الإجابة المحتلمة: هو السؤال عن متطلبات التدريب. س ــ كطفل، هل كان لك أن تقوم بتقييم للمعلومات التى تعلمتها معتمدا فى ذلك على خبرتك الشخصية؟. جـ ــ لا ــ لم تكن هناك الخبرة الكافية لفعل ذلك. س ــ هل تعتقد أنه سيكون بوسعك عمل تقييم لاى معلومات تتعلق بورشة العمل هذه؟. جـ ــ نعم ــ لدى ما يكفى من الخبرة للقيام بذلك . س ــ ما قمنا بعمله فى ورشة العمل هذه حتى الأن والذى يوضح حقيقة أنك كبير، فهل لديك مصادرك للمشاركة؟ جـ ــ قوائم المصادر وتعليم الأهداف	- ناقش الإجابات

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أطلب من المتعلمين حفظ الشكل ٢-١ وكذلك أطلب منهم مناقشة أمثلة شخصية متعلقة بهذه المعلومات(تكملة). ٢ــ والآن سنأخذ فى الاعتبار مبادئ التعليم المطبقة عندما تقوم بتعليم الكبار. **٦- مبادئ تعليم الكبار** □ قدم بإيجاز مبادئ تعليم الكبار. ١- هناك مبادئ محددة للتعليم تقوم على أساس حاجة الكبير للتعلم. ٢- ونلقى نظرة على هذه المبادئ الآن. س- لماذا يركز التدريب على مدى تطابق مبادئ التعليم؟ ج- الإجابة المحتملة؟ الكبار يرغبون فى ان يكون التعليم مفيدا لهم. س. لماذا من المهم أن نسمح بالحوار وتغيير الآراء؟ ج- الإجابة المحتملة: أن الكبار يرغبون دائما في التعبير عن أفكارهم، سماع كافة جوانب الموضوع ومن ثم عمل (إتخاذ) قراراتهم الخاصة المتعلقة بهذا الوضع.	_ اعرض الشفافات أرقام ٢-٧ ، ٢-٨ "مبادئ تعليم الكبار"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قدم بإيجاز مبادئ تعليم الكبار(تكملة) س- لماذا من المهم أن نستمع إلى أراء المتعلمين الآخرين وأن نحترمهم؟ ج-الإجابة المحتملة: الكبار دائما لديهم أفكار قيمة والتى من الممكن أن تساهم في وتشجيع الناحية التعليمية. س- لماذا يتم تشجيع الكبار على أن يكونوا مصادر لبعضهم البعض ؟ ج- الإجابة المحتملة: الأفراد في الفصل الدراسى ربما كان لديهم مهارات أو خبرات يستفيد منها لديهم مهارات أو خبرات يستفيد منها المشاركين من خلال التعرف عليها. س. ماذا تعتقد أن (عامل المتعلمين ككبار) تعنى؟. ج- الإجابة المحتملة: • لا تقلل من شأنهم . • احترم مقدرتهم.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٧- تدريب	
□ قدم التدريب	- وجه المتعلمين للنظر إلى كتاب المنهج ٢-٨.
١-والآن سيكون لديك الفرصة لتقييم مبادئ تعليم الكبار بناءا على خبرتك السابقة كمتعلم كبير.	١- أطلب من المتعلمين قراءة التعليمات وإكمال التدريب. ٢- أسمح للمتعلمين بعشرة دقائق تمكنهم من التسجيل فى كتاب المنهج. ٣- حينما ينتهى المتعلمين من إكمال الصفحات، أطلب منهم الجلوس معا على شكل أشكال ثنائية لكى يقوموا بمناقشة النتائج. ٤- أسمح بعشرة دقائق لهذه المناقشة.
□ ناقش التدريب	_ أطلب من بعض المتعلمين القيام بعرض أمثلة عن بعض التدريبات الغير فعالة التى سبق وأن حضروها اضافة إلى مبادئ تعليم الكبار التى لم يتم استخدامها.اطلب منهم بحث ما كان يتوجب عمله لجعل التدريب مناسب أكثر مع مبادئ تعليم الكبار. _ أطلب من بعض المتعلمين عرض أمثلة عن الترديب الفعال والمبادئ التى أتبعت فيه.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٨- الملخص □ لخص النقاط الأساسية للدرس. ١) لقد ناقشنا بعض الطرق الأساسية التى توضح الخلاف بين تعليم الكبار وتعليم الصغار. ٢) لقد قمنا بتقديم ثمانى مبادئ لتعليم الكبار وهى بالطبع مهمة لك لكى تتبعها فى تقديم وممارسة برامجك التدريبية. □ تحول إلى الدرس التالى. ١) فى درس الثالث سوف تتعلم الخطوة الأولى فى كيفية تقديم برنامج تدريبى. ٢- هذه الخطوة الغرض منها هو تحليل متطلبات التدريب.	- اعرض الشفافة رقم ٢-٨ " ملخص الدرس الثانى"

أهداف الدرس الثانى

مع نهاية هذا الدرس ستكون قادر على تحقيق التالى :

- ☐ تحديد نمطك التعليمي وكذلك تحديد الأنماط التعليمية للأخرين.
- ☐ وصف المبادئ الأساسية التى تتبع فى مساعدة تعليم الكبار.

أربعة أنماط تعليمية

الاستماع و القراءة	الملاحظة و المحاكاة	ممارسة العمل (الفعل)	الحصول على مساعدات

الشفافة ٢-٢

الإستماع والقراءة

هؤلاء الأفراد ينجذبون إلى التعلم بشكل أفضل حينما يكونوا:

- ☐ يستمعون إلى ما يجب أن يقولوه الآخرون.
- ☐ يقرؤون الإجراءات ، السياسات، ومعلومات أخرى.

الملاحظة والمحاكاة

هؤلاء الأفراد ينجذبون إلى التعلم بشكل أفضل حينما يكونوا:

- ☐ يقومون بملاحظة الآخرين وهم يؤدون مهامهم.
- ☐ يقتدون بتصرفات الآخرين بعد مشاهدتهم لهؤلاء الآخرين.

ممارسة العمل (الفعل)

هؤلاء الأفراد ينجذبون إلى التعلم بشكل افضل حينما يكونوا:

- ☐ هؤلاء يجربون الأشياء بناء على محض إرادتهم.
- ☐ إنهم يصححون من سلوكهم من مبدأ "المحاولة والخطأ".

الحصول على مساعدات

هؤلاء الأفراد ينجذبون إلى التعلم بشكل أفضل حينما يكونوا:

- يطلبون من الآخرين ملاحظة تصرفاتهم.
- يقومون بتعديل التصرف بناء على حصولهم على نصائح أو مساعدات.

مبادئ تعليم الكبار

- ☐ ركز على مشاكل "العالم الحقيقي".
- ☐ ركز على كيفية إمكانية تطبيق التعليم.
- ☐ اربط بين التعليم وأهداف المتعلمين.
- ☐ أربط بين الأدوات المستخدمة في الخبرات السابقة لكل متعلم.

الشفافة ٢-٧

مبادئ تعليم الكبار

- ☐ اسمح بالمناقشات والاعتراضات على الأفكار.
- ☐ استمع إلى أفكار الآخرين واحترامها.
- ☐ شجع المتعلمين على أن يكونوا مصادر لك وللجميع.
- ☐ تعامل مع المتعلمين من منطلق أنهم كبار.

الشفافة ٢-٨

ملخص الدرس الثانى

لقد تعلمت فى هذا الدرس أن:

- ☐ حددت نمطك التعليمى الشخصى.
- ☐ حددت وتأكدت من المبادئ الأساسية لتعليم الكبار.

الدرس الثالث

تحليل متطلبات التدريب

الدرس الثالث

تحليل متطلبات التدريب

الهدف:

مع نهاية هذا الدرس سيكون المتعلمون قادرون على التالى:

- تحليل متطلبات التدريب

الوقت التقديرى:

أربعة ساعات

وسائل التعلم:

- العرض
- المناقشات الجماعية
- هيكلة التدريب
- عروض المدرب،

مواد المتعلم

- كتاب المنهج الدرس الثالث تحليل متطلبات التدريب.

مساعدات التدريب

- المتطلبات علىالبروجيكتور

شفافة رقم ٣ -١ خطوات تقديم وأداء التدريب

شفافة رقم ٣ -٢ أهداف الدرس الثالث

شفافة رقم ٣ - ٣ تحليل متطلبات التدريب

شفافة رقم ٣ - ٤ ملخص الدرس الثالث

المعدات والتجهيزات

- جهاز بروجيكتور
- سبورة ورقية وأقلام عريضة

ملاحظات للمعلم

فى هذا الدرس سوف تبداء التعامل مع المهارة الأولى لمتطلبات تقديم وإداء التدريب تحليل متطلبات التدريب.

يبداء هذا الدرس بمثال تطبيقى للإجراءات المصممة لمساعدة المتعلمين على فهم أهمية تحليل متطلبات التدريب لجزء مهم من أى تطوير تدريبى.

وهناك مثال من ورشة العمل تم استخدامة فى هذا الدرس يعرض عملية تحليل الاجراءات ، وللتفاعل مع هذا المثل التطبيقى فى هذا الدرس يجب على المتعلمين الإلمام بالتعريف العام للوضع الإفتراضى للتدريب والذى بنى علية هذا المثل.

كتاب المنهج فى صفحة ٣-٦ يحتوى على معلومات خاصة بهذا الغرض.

بنهاية هذا الدرس ، سيكون بمقدور المتعلمين القيام بتحليل متطلبات التدريب مستخدمين فى ذلك المعلومات التى أعدوها فى مجال أعمالهم المفترض أن تكون جاهزة لمساعدة المتعلمين الذين يواجهون مشكلة فى اكمال هذا التدريب، ولو أن أحد المتعلمين يكون غير قادر على إكمال اوراق العمل فى خلال الوقت المحدد لذلك ، فيجب عليك أن تؤكد لهم بأنة ستكون هناك فرصة لهم وذلك قبل أن يقوموا بتقديم دروسهم التطبيقية على التدريب ، سيكون ذلك فى وقت لاحق فى ورشة العمل.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
١- نظرة عامة □ تقديم الموضوع ١- هناك خمس خطوات لتقديم أداء التدريب وهم: أ - تحليل متطلبات التدريب ب - تقديم أهداف التعلم ت - تحد يد محتويات التدريب ث - قدم خطتك التدريبية ج - ابداء التدريب. ٢- هذا الدرس يشمل الخطوة الأولى : تحليل خطوات التدريب ٣- وبشكل عام تشمل هذه الخطوة الحصول على صورة موسعة لاحتياجات التدريب وعلية يمكنك التركز بكامل طاقتك فى الاتجاه الصحيح ٤- وبشكل أكثر تفصيلا فإنها تشتمل البحث على التالى: أ- الحاجة إلى التدريب • من الذى يطلب التدريب؟ • ولماذا طلب هذا التدريب	إعرض (خطوات تقديم وتعليم التدريب) ٣-١.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
ب- المتعلمين • من هم • ماذا يعرفون عن الموضوع؟ • ما هو رد فعلهم اتجاه متطلبات التدريب؟ ت- محتويات التدريب • ما هى ؟ • كيف ستقوم بتقديمها؟ ث- المواد اللوجستية • التوقيت ، الموقع ، الترتيبات المادية (الملموسة) يجب أن تناقش. **ب. قدم فكرة عامة عن الدرس** - خلال الدرس سنتعرف على العناصر التى يجب أن تحلل - سوف تشاهد مثال تحليلى - بعد ذلك سوف تتمرس على إجراءات التحليل	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
٢ – أهداف الدرس	
□ راجع الهدف ١ – الهدف من الدرس هو أن يطلب منك القيام بتحليل متطلبات التدريب مستخدماً فى ذلك المواد التى أحضرتها إلى ورشة العمل.	شفافة رقم ٣-٢ اعرض أهداف درس ٣.
٣ – نموذج تطبيقى للاجراءات	
□ قدم استمارة نموذج ١- والآن سننظر إلى النموذج الخاص بكيفية تحليل متطلبات التدريب ٢- إفترض أنك سئلت أن تقدم منهج تدريبى عن "سلامة المياه" وهنا دعنا نتحدث عن محتويات هذا المنهج التدريبى.	– إكتب على السبورة الورقية "سلامة المياه" – اسمح للمتعلمين بمناقشة الطلب – إذا لم يحضر أحد النقاط الخاصة بطلب معلومات أكثر ركز على هذه النقطة.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
س- ما هو نوع التدريب الذى قد يكون مرغوب فية ج- هناك عدة إجابات محتملة • تدريب مطلوب من مستخدمة مياه الترفية (السباحون / مستخدمى المراكب / الغواصون) • تدريب مطلوب من الناس المعنيين بسلامتهم فيما يتعلق بمياه الشرب س- لو أنك اخبرت بأن احتياج التدريب كان للناس المعنيين بسلامة السباحة فهل يمكنك تصميم التدريب دون الحصول على أى معلومات إضافية؟ ج- لا سوف نحتاج إلى تفاصيل أكثر لكى نتمكن من تصميم التدريب س- ما هى أنواع التفاصيل التى تحتاجها؟ ج- هناك عدة إجابات محتملة • نوع حمام السباحة (حمام - محيط - بحيرة - ألخ...) • أعمار المتعلمين • مدة التدريب • موقع التدريب وحجم المتدربين من الناس	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
٣- ركز على الحاجة إلى تحليل متطلبات التدريب أ) حينما تحلل متطلبات التدريب فسوف تتعرف أكثر عن المتدربين وعن إحتياجاتهم التدريبية بالتحديد. ب) بدون هذا التحليل ، ربما يكون تدريبك هذا مبنى على لا أساس فيما يتعلق بطبيعة التدريب المطلوب فعلاً **تحليل متطلبات التدريب** □ ناقش بإختصار العناصر التى يجب أخذها فى الإعتبار عند إجراء تحليل متطلبات التدريب - هناك خمسة عناصر يجب أخذها فى الإعتبار عند تحليل متطلبات التدريب - إننا نطلق عليها الـ (٥م) الخمسة المرغوبة وهم : • لماذا؟ • من؟ • ماذا؟ • متى؟ • أين؟	- اكتب (٥م) على السبورة

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
▫ ناقش العناصر والمسببات التى تستوجب الحصول على معلومات عن كل عنصر س- بعد ما أكملت كتابة كشف بمتطلبات التدريب (كما طلب منك) لماذا من المهم الحصول على إجابات؟ ولماذا نطلب التدريب ؟ ج- الاجابات المحتملة: لكى تتفهم الغرض المعنى من إحتياجات التدريب. س - لماذا تحتاج لأن تتعرف أكثر عن من سيكون المتعلم؟ ج- هناك عدة إجابات محتملة • عدد الناس وانواع وظائفهم يحدد كيف وماذا تدرب. • مستوى المعرفة لدى المتعلمين عن المضمون سوف يؤثر على محتوى التدريب ومدة التدريب المطلوبة. س- كيف أن إكمال البيانات المتعلقة بما هية مستوى المتدربين يمكن أن يساعد فى تخطيط التدريب؟ -سوف تأخذ فكرة عن مدى الصعوبة عليك إذا ما قمت بوضع محتويات التدريب معا (المستويات المختلفة).	- إعرض شفافة رقم ٣-٣ (تحليل متطلبات التدريب)

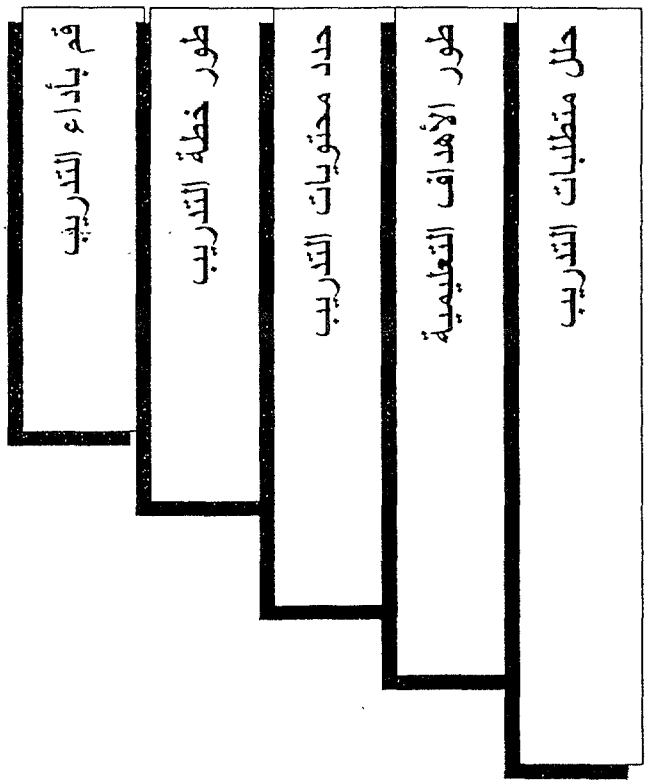
محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
س- لماذا من المهم أن تفكر فى مـــت يمكـــن أن يبـــدأ التدريب؟ ج- ذلك لسماح بتقديم التدريب قبل وقت كافى. س- كيف يمكن أن تساعدك معرفة أين سيكون موقـــع التدريب؟ ج- للتأكد من أن التسهيلات الصحيحة مرتب لها أثنـــاء وقت التدريب.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
٥ ـ مثـــــــال	
◻ إطلب من المتعلمين مراجعة مثال كتاب المنهج – سوف يستخدم موقف (وضع) تدريب أفتراضى اثناء ورشة العمل لتوضيح المهارات المعددة التى سوف تتعلمها – يشتمل كتاب المنهج لديك على بعض المعلومات عن المواقف الإفتراضية وكذلك يشمل مثال عن أوراق كاملة عن تحليل متطلبات التدريب	– وجه المتعلمين لمراجعة كتاب المنهج صفحة ٣-٦
◻ راجع المثال مؤكداً على عدم توافر المعلومات عند بداية التعامل فى الأوراق التى يتم تعبئتها	– وجة المتعلمين لمراجعة المنهج صفحة ٣-٧ ، ٣-٨ ، ٣-٩.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
٦ – تدريب □ قدم التمرين – سيكون نشاطنا التالى هو محاولة تدريب يدك على فعل الأشياء □ ناقش التمرين	– وجة المتعلمين إلى كتاب المنهج ص٣/١٠ - إطلب من المتعلمين قراءة التعليمات وإكمال التدريب - إسمح لهم بـ ١٥ دقيقة للكتاب فى (تسجيل) كتاب المنهج - إطلب من المتطوعيين بأن يساهموا فى تبادل المعلومات الوجودة فىأوراق العمل والإجراء المقترح هو أن نطلب من كل متطوع وصف بيان إحتياجات التدريب ، ثم تستمر لوصف كيفية إكمالهم لواحد من الأسئلة - ناقش معلومات المتطوعين - إسمح لهم بـ ١٠ دقائق للمشاركة والمناقشة

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
٧ ـ ملخـــــص	
□ لخص النقاط الرئيسية للدرس – لقد تعلمت المهارة الأولى للتدريب وكذلك تحليل متطلبـــات التدريب – لقد تعلمت العناصر الهامة للوصول إلى برنـــامج تدريـــب كامل فى الإتجاه السليم (الصحيح) وستتمر هذه العنـاصر (٥م) الخمسة المرغوبة.	اعرض شفافة رقم ٣-٤ ملخـص درس ٣.
□ انتقل إلى الدرس التالى : – فى درس ٤ سوف نقوم بتغطية مهارة أخرى وهـــى كيـــف تتطور الأهداف التعليمية للتدريب – إن المعلومات التى قدمتها حينما قمـــت بتحليـــل متطلبـــات التدريب ستكون هامة بالنسبة لك حينما تبـــداء فـــى تطويـــر (تقديم) الأهداف التعليمية	

خطة تطوير وأداء التدريب



(٣-١)

هدف الدرس الثالث

مع نهاية هذا الدرس ستكون قادراً على

- تحليل متطلبات التدريب

تحليل متطلبات التدريب

١- بيان بإحتياجات التدريب
٢- لماذا إلى نحتاج التدريب؟
٣- من هم المتعلمين؟
٤- ما هى محتويات التدريب؟
٥- ما هى الموضوعات المرتبطة بالتوقيت؟
٦- متى سيتم إداء التدريب؟

ملخص الدرس الثالث

فى هذا الدرس قمت بـــ:

- حللت متطلبات التدريب - المهارة الأولى فى تطوير التدريب

الدرس الرابع
إعداد الأهداف التعليمية

الدرس الرابع

إعداد الأهداف التعلمية

الهدف:

مع نهاية هذا الدرس سيكون بإمكانك القيام بالتالى:

- تطوير أهداف التعليم

الوقت التقديرى:

- ٣ ساعات

الوسائل التعليمية:

- تقديم العرض.
- المناقشة الجماعية.
- هيكلة التدريب.
- العروض التى يقدمها المدرب.

مواد التعلم

- كتاب المنهج الدرس الرابع : تطوير الأهداف التعليمية.

مساعدات التدريب

- المتطلبات على البروجيكتور

شفافة ٣-١ خطوات تطوير وإداء التدريب

شفافة ٤-١ هدف الدرس الرابع

شفافة ٤-٢ مثال للهدف التعليمى

شفافة ٤-٣ ملخص درس ٤

البيانات الموزعة

٤-١ التعليمات الموجهة للمجموعة ٢

٤-٢ إجابات ورشة العمل

المعدات والتجهيزات:

- إحضار بروجيكتور
- أقلام عريضة وسبورة ورقية
- أوراق الترنسبيرنس (الشفافة) وأقلام التحديد (ماركر)

ملاحظات للمدرب (للمعلم)

فى هذا الدرس سوف نتناول خطوة أساسية فى تطوير إجراءات التدريب – تطوير الأهداف التعليمية. سوف تعود إلى المواد التى قمت بتغطيتها فى الدرس الثالث والمعلومات التى تم تطويرها خلال تحليل متطلبات التدريب المرتبطة بمهارة تطوير الأهداف التعليمية.

هذا الدرس يبدأ بتقديم لعبة مصممة لتأكيد أهمية تحديد الأهداف. سيقوم المتعلمون بممارسة نشاط حركى أثناء اللعبة ، ولذلك سيقدم أيضاً كنشاط جماعى وهذا الجانب من اللعبة سيكون هام بشكل خاص.

سيكون التركيز فى الدرس على مساعدة المتعلمين لترجمة السلوك المرغوب فى عرضة من قبل المتدربين بعد التدريب.

هناك تدريب فى هذا الدرس. الأول يعطى المتدربون (المتعلمون) الفرصة لتقييم مجموعة من الأهداف ولتصحيح الأهداف التى لا تحتاج لسلوك ملاحظ فى التدريب.

التدريب الثانى يتطلب من المتعلمين خلق أهداف تعليمية على مادة خاصة مهمة. فخلال هذا التدريب ربما يواجه البعض صعوبات فى جعل أهدافهم مترابطة وملاحظة فى التدريب. ربما كان ذلك صحيحاً لو أن هذه الأهداف تشتمل على معلومات وأهداف صغيرة. راجع التقدم أثناء عمل الأفراد على أهدافهم . وقدم التدريب كلما نتطلب ذلك. تأكد من درج هذه الأهداف تحت مصطلح أداء المتدرب ، مع نهاية هذا الدرس سيكون بمقدور المعلمين أن يستعلموا أسلوب المشاركة الجماعة فى نهاية التدريب لتدعيم التطوير الصحيح والأهداف ولتقترح طرق لتحسين الأهداف الغير صحيحة.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
١- نظرة عامة □ تقديم الموضوع - هذا الدرس يغطى الخطوة الذنية والمرتبطة بتطوير إجراءات التدريب - وكذلك تطوير أهداف التعليم. - حينما تقوم بتطوير أهداف التعليم ، هذا يعنى التركيز على ما ترغب من المتعلمين أن يكون بمقدورهم عمله كنتيجة للتدريب. - أهداف التعليم توضح الاتجاه إلى باقى أنشطة تطوير التدريب. □ قدم نظرة عامة للدرس - خلال الدرس سوف تتعلم الخطوات الموجودة فى أهداف تطوير التعليم - وسوف تتعلم الفرق بين أهداف التعليم الملائمة والغير الملائمة - وسوف تعيد الإشارة إلى مثال ورشة العمل لترى كيف أن يطور أهداف التعليم فيما يتعلق بالجانب الأخلاقى. - ثم ننتقل إلى القيام بالتدريب على تطوير أهدافك التعليمية الخاصة	اعرض شفافة رقم ٣-١ مراحل تطوير إداء التدريب

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
راجع الهدف - إن الهدف وراء هذا الدرس هو دعوتك إلى تطوير أهداف التعليم من خلال المواد التى قمت بإحضارها إلى ورشة العمل.	وجه المتدربين إلى العرض شفافة رقم ٤-١ هدف درس ٤
□ قدم اللعبة ١- قبل أن نبدأ درسنا أحب أن أدعوكم للمشاركة فى لعبة	- إسمح بخمس دقائق لهذه اللعبة
٢- سوف أقدم بتقسيمكم إلى فرق	- قسم الفصل إلى فريقين على أساس أماكن جلوسهم . سمى أحد الفرق فريق رقم ١ والأخر فريق رقم ٢
٣- سنبدأ اللعبة بالفريق رقم واحد ، وسأراقب الوقت	١. اعطى قلم عريض للشخص الذى يمثل فريق واحد والذى يجلس أقرب السبورة القلابة
	٢. قل ابدأ (ولا أى تعطى تعليمات أخرى)
	٣. توقع أن يكون الفريق رقم ١ مرتبك ولا يدرى ماذا يجب أن بفعل
٤- والآن جاء دور الفريق رقم ٢	٤. بعد مرور ٦٠ ثانية قل انتهى الوقت
	٥. قم بتوزيع البيان ٤-١ لأعضاء الفريق رقم ٢ وإسمح لهم بوقت لقراءة التعليمات
	٦. قل إبداء (لا تعطى أى تعليمات أخرى)
	٧. توقع من فريق ٢ أن ينجز المهمة

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
	٨. بنهاية ٦٠ ثانية أعلن انتهاء الوقت ٩. أعلن عن فوز الفريق رقم ٢ ١٠. وزع البيان ٤-١ على أعضاء الفريق رقم ١ ١١. أعطى المتدربين ١٥ ثانية للعودة إلى أماكنهم قبل البدء
س – فريق ١ : ماذا كان حال اللعبة بالنسبة لك؟ ج– الإجابة المحتلمة كنا محيطين بعدم معرفتنا بالتوقعات س– فريق ٢ ماذا كان حال اللعبة بالنسبة لك؟ ج– الإجابة المحتملة سهلة الفوز لأننا نعرف ماذ نفعل	
□ **إربط بين اللعبة والمطلوب من تعليم الأهداف** ١– من خلال هذه اللعبة يمكنك الإطلاع على بعض المشاكل التى من الممكن أن تظهر فى التدريب لو لم يدرك المتعلمين ما هو المتوقع منهم ٢– سوف تتعلم فى هذا الدرس كيف تنمى أهداف التعليم وعلية سيكون المتدربين لديك لديهم الخبرة بالتفصيل لما هو متوقع منهم	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
٤- تطوير أهداف التعليم □ **باختصار أوصف الخطوات المتضمنة لتطوير الأهداف** - هناك خطوتين لتطوير أهداف صحيحة • أولا : حدد الأعمال الأساسية التى يجب على المتدربين لديك القيام بها كنتيجة لتدريبك • ثانيا: قدم الأهداف المندرجة الصحيحة المبنية على هذه المهام □ **ناقش أهداف تطوير التعليم** س- لماذا من الضرورى (المهم) أن تبدأ بترتيب المهام الرئيسية التى ترتبط بموضوع تدريبك؟ ج- للتأكد من تركيز الأهداف على ما يجب على المتعلمين علمه كنتيجة للتدريب س- لماذا من الضرورى أن تستخدم الكلمات التى تصف الأفعال الملحوظة عندما تقوم بكتابة أهدافك؟ ج- يجب أن يكون السلوك ملاءما لتقييم التعليم	- اكتب على السبورة الورقية ١-حدد المهام الرئيسية ٢-قدم الأهداف المدرجة الصحيحة اطلب من المتدربين قراءة كتاب المنهج من صفحة ٤-١ إلى صفحة ٤-٥

محتويات الوحدة	ملاحظات الدرس
س – ما هى المشاكل التى ربما تدخل فيها اذا ارتبط هدفك بعرض المعلومات أو بحدوث تغير فى الاتجاهات. ج – نبحث عن طريقة للتعبير عن الهدف من خلال السلوك الملاحظ س – ماذا يجب أن تفعله فى هذه الحالة؟. ج – الإجابات المحتملة ١– وضح سلوك ما بعد التدريب الذى يجب أن يكون ملاحظ. ٢– استخدم الكلمات التى تصف السلوك الذى ترغب من المتدرب إتباعه فى العرض خلال التدريب. □ **اطلب من المتدربين التدريب على تقييم أهداف التعليم** ١– لنقم بالتدريب على تقييم أهداف التعليم ٢– ألقى نظرة على هدف التعليم س – هل يصف هذا بشكل صحيح السلوك المتوقع من المتعلمين؟. ج – لا س – إلى أى حد يمكنك تغيير الأهداف لجعلها هدف تعليمى صحيح. ج – الإجابة المحتملة يجب أن يكون قادراً على السباحة على الظهر.	- وجه المتدربين إلى العرض شفافة رقم ٤–٢ مثال هدف التعلم. - سجل اقتراحات التعديل على ورقة شفافة.

محتويات الوحدة	ملاحظات الدرس
٣- ربما يكون لدى البعض منكم المعرفة بعنصرين إضافيين مرتبطين بأهداف التعليم - "حالات" و"مستوبات" ٤-الحالات التى تصف الموقف الذى يجب أن يؤدية المتعلم • فى المثال الخاص بالسياحة ربما يكون الوضع هو إفتراض وجود حمام سباحة ٥-المستوى تصف الحد الأدنى للأداء المقبول • مرة أخرى ، استخدم مثال حمام السباحة ، ربما نقول بأن المتعلم يجب أن يسبح بطول المسبح بدون توقف ٦- سوف لا يطلب منك أن تضم هذين العنصرين إلى أهدافك التعليمية، لأن التجربة أثبتت أنهم غير مطلوبين كنوع وكمية من التدريب التى سوف تقوم بة أثناء عملك	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
□ اربط بين أهداف التعليم المتطور وبين مبادئ تعليم الكبار س- عودة بالتفكير مرة أخرى إلى ماقشتنا عن مبادئ تعليم الكبار فاى مبدأ عندما نطور اهداف التعليم؟ ج- الإجابة المحتملة • ركز على مشاكل التعليم "العالم الحقيقى" رقم ١ • أكد على كيفية "تطبيق التعليم" رقم ٢ اربط بين التعليم وأهداف التعليم رقم ٣ ٥- مثال	اطلب من المتدربين (المتعلمين) العودة إلى المنهج صفحة ٤-٢ ، ٤-٥.
□ قدم مثال كتاب المنهج ١- سنعود مرة أخرى الآن لمثال ورشة العمل عن التدريب الأخلاقى ٦-والآن سنرى كيف يقوم على بتطوير أهداف التعليم للتدريب	اطلب من المتدربين قراءة المنهج صفحة ٤-٦ و ٤-٧.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
س - كيف تمكن على من إدراج المهام الرئيسية الثلاث تدريبات ؟ هل سيحتاج لآن يكون قادراً على عملها بعد التدريب؟ ج- على موظف أشراف ، يشرف على كل من خدمة العملاء ومساعدة الموظفين س- ماذا كنت لتفعل لو كنت غير متأكد من إرتباط المهام بتدريبك؟ ج-الإجابة المحتملة الأتصال بشخص يستطيع أن يبلغك عن مهايا المهام الأساسية كيف ستكون س-هل أهداف التعليم الى قدمها على مبنية على المهام التى حددها؟ ج- نعم س- هل يمكن ملاحظتها؟ ج- نعم	

محتويات الوحدة	ملاحظات الدرس
٦- التدريب رقم ١ □ قدم التدريب - هذا أول تمرين من أثنين ستقوم باكمالهم - فى هذا التدريب سوف تمارس تقييم أكثر لأهداف التعليم □ ناقش التدريب س- أى من الأهداف فى تطبيق التدريب يصف التصرفات الملاحظة؟ ج- أرقام ١ ، ٤ س- هل هذا الهدف يصف سلوك ملاحظ؟	- اطلب من المتعلمين مراجعة المنهج صفحة ٤-٨ ١-اطلب من المتدربين قراءة التعليمات وإكمال التدريب ٢-اسمح لهم بخمس دقائق للقيام بالتسجيل فى كتاب المنهج ٣-اطلب من ثلاثة متطوعين من الذين أنهوا التسجيل باكراً أن يقوم كل منهم بتسجيل هدف على ورقة شفافة من الأهداف التى قاموا بتسجيلها ، (تأكد من أن كل هدف مسجل يختلف عن الآخر). ٤-اجمع منهم الأوراق الشفافة عندما ينتهوا منها ٥-اعرض الورق الشفاف الذى أعدة المتطوعين ٦-ناقش وصحح أى خطأ ٧-كرر نفس الإجراء بالنسبة للهدفين الأخرين الذى أعدهما المتطوعين ٨-أسمح بـ ١٠ دقائق لهذه المناقشة ٩-وزع البيان ٤-٢ "إجابات ورشة العمل" وأكد على المتعلمين بان إجاباتهم صحيحة طالما أنهم أدرجوا كلمات صحيحة تصف السلوك الملاحظ

محتويات الوحدة	ملاحظات الدرس
٧- التدريب رقم ٢	
□ قدم التدريب	
- والأن ستكمل التدريب الثانى	- اطلب من المتعلمين مراجعة صفحة ٤-٩
- والآن ستقدم أهداف بناء على تحليل متطلبات تدريبك	١٠- من كتاب المنهج اطلب من المتدربين قراءة التعليمات وإكمال التدريب
	١١-اسمح لهم ٢٠ دقائق للقيام بالتسجيل فى كتاب المنهج
	١٢-راجع مع كل متدرب تقييم التقدم ، وقدم المساعدة المطلوبة
□ ناقش التدريب	احضر متطوع
	١-أوصف باختصار تدريبه أو تدريبها المقترح
	٢-عين المهام الرئيسية التى تمت كنتيجة للتدريب
	٣-عين الهدف الذى أو التى قدمته
س- هل هذا الهدف يعكس السلوك المرغوب بشكل يمكن ملاحظته خلال التدريب؟	- سجل الهدف على ورقة شفافة ، صحيح أو خطأ
	- ناقش وزود بالتصحيحات المطلوبة
س- هل كان الهدف أقرب ما يكون إلى المهام التى يجب على المتعلم أداءها بعد التدريب؟	- كرر الإجراء مع متطوع أخر
	- انصح المتعلمين بأنه ستكون لديهم الفرصة لتنقيح أهدافهم قبل الدخول فى تطوير الدرس التطبيقى

محتويات الوحدة	ملاحظات الدرس
٨- ملخص □ لخص النقاط الرئيسية للدرس - لقد تعلمت مهارة أساسية فى تطوير التعليم - تطوير أهداف التعليم. - تعلمت الخطوتين المتضمنتين فى تطوير الأهداف • توضيح المهام التى يجب على المتعلم أدائها كنتيجة للتدريب • تطوير صحيح للأهداف المعنية و المبنية على أساس هذه المهام. □ انتقل إلى الدرس التالى: - فى درس ٥ سوف تتعلم مهارة أخرى هامة فى تقديم تدريب فعال - وتحديد محتويات التدريب - فى هذه المرحلة سوف تستخدم أهداف التعليم كركيزة لتنظيم المحتويات التى يجب شمولها (تغطيتها) فى تدريبك.	- إعرض الشفافة رقم ٤-٣ من ملخص درس ٤

"التعليمات الموجهة للمجموعة الثانية ٤-١"

لا تكشف هذه التعليمات للفريق الآخر

سيقوم المدرب بإعطاء قلم عريض (ماركر) لشخص من فريقك يكون الأقرب إلى السبورة القلابة.
حينما يقول "أبدء"

١-مرر القلم إلى شخص من فريقك يكون الأبعد عن حامل الصورة (تأكد من أن جميع أعضاء الفريق يلمسون القلم عند تمريره لصف الفريق)

٢-مرر القلم مرة أخرى بالعكس وباتجاه الشخص الأقرب إلى حامل الصورة ، والذى عليه أن يذهب إلى الحامل ويكتب عليه :

الفريق ٢- حاول وأنجز

"إجابة ورشة العمل ٤-٢"

١ - حدد غرض وظيفة نقل التكنولوجيا فى المؤسسة (✓)

٢ - افتح ملف فى نظام الأوفس بالكمبيوتر ( )

٣ - دون شروط جديدة لسياسة شئون الموظفين والتى تتطلب تغيير فى إجراءات التعيين ( )

٤ - جهاز تقرير عن نتائج مراجعة التشغيل (✓)

٥ - اصف ثلاث احتمالات نتائج سلبية كنتيجة للتخاذل فى إتباع الإجراءات المحددة فى الدليل الجديد ( )

أهداف الدرس - الرابع

مع نهاية هذا الدرس سيكون بإمكانك القيام بـ:

- تطوير أهداف التعليم

(شفافة رقم ٤-١)

مثال عن هدف التعليم

بنهاية هذا التدريب سيكون بوسعك أن :

- معرفة السباحة على الظهر

(شفافة رقم ٤-٢)

ملخص الدرس - الرابع

لقد تعلمت في هذا الدرس المراحل الأساسية لتطوير الأهداف :

- ☐ توضيح مهام ما بعد التدريب
- ☐ تحديد السلوك الملاحظ لعرضة أثناء التدريب

الدرس الخامس

تحديد محتويات التدريب

الدرس الخامس

تحديد المحتوى التدريبى

الهدف:

مع نهاية هذا الدرس سيكنون المتعلمين قادرين على :

- تحديد محتويات التدريب لأهداف التعليم

الوقت التقديرى:

- ثلاث ساعات

وسائل التعليم :

- العرض
- المناقشات الجماعية
- هيكلة التدريب
- عروض المدرب

مواد المتعلم :

- كتاب المنهج الدرس الخامس : تحديد محتوى التدريبى

مساعدات التدريب:

- المتطلبات (على البروجيكتور)

شفافة رقم ٣-١ خطوات فى تطوير وأداء التدريب
شفافة رقم ٥-١ أهمية المراجعة
شفافة رقم ٥-٢ محتويات التدريب
شفافة رقم ٥-٣ أهداف الدرس الخامس
شفافة رقم ٥-٤ خطة الأفكار
شفافة رقم ٥-٥ تحديد الأغراض
شفافة رقم ٥-٦ تحديد الخطوات
شفافة رقم ٥-٧ تدوين الأفعال ومتطلبات المعرفة
شفافة رقم ٥-٨ نتائج المحتويات
شفافة رقم ٥-٩ ملخص الدرس الخامس

المعدات و التجهيزات:

- بروجيكتور للعرض
- سبورة قلابة وأقلام عريضة

ملاحظات للمعلم :

بحكم أن اليوم هو رابع أيام التدريب ، فسيكون هناك مراجعة لما تم عرضة من قبل ، إجعل الجو مشرق وحرية فى الإنسياب (المناقشات) وجو إيجابى. اكتب موضوعات السابقة على كروت.

- مهارات التدريب ودور الوظيفة
- المصادر الشخصية / تعلم الأهداف
- أنماط التعلم
- مبادئ تعليم الكبار
- تحليل متطلبات التدريب
- أهداف التعلم

قم بخلط الكروت وأعطى أحد المتطوعين مكانك لبدء العملية. أطلب منه قراءة الكروت وأن يخير المجموعة بالنقاط الهامة التى يتذكرها عن الموضوع والموجودة على أحد الكروت. ثم أطلب من آخرين بالمجموعة أن يشتركوا فى مناقشة هذا الموضوع . وعندما تنتهى المناقشة فيه أستعد مكانك وأفصل الكرت الذى تم مناقشة ما به. أخلط ما تبقى من كروت وأطلب من متطوعين آخرين أن يكملوا العملية حتى تتم مناقشة كل الموضوعات.

اعرض وناقش شفافة رقم ٥-١ " أهمية المراجعة"وضح أن عملية التذكرة العقلية سرعان ما تبدأ بعد حدث التعلم ، حيث يقوم العقل بتجميع وربط المعلومات الجديدة داخل التذكرة ، ثم تستدعى الذاكرة مرة أخرى للتوقف دون الرجوع لإعتبارات تسلسل الحدث.

الدرس التالى : درس ٥ يركز على مهارة أخرى فى تطوير التدريب - يحدد محتويات التدريب بهدف التعليم. سوف تكمل وتعود إلى المعلومات التى تعلمتها فى الدرسين السابقين. وسوف تقوم أيضاً بتحليل متطلبات التدريب وتطوير أهداف التعليم.

إن عملية تطوير وتنظيم محتويات التدريب يهدف تحديدها بدقة تتطلب عمليتين إحداهما منطقية والأخرى إبداعية.

يبدأ الدرس بنشاط خطة الأفكار المرتبطة بتعليم شخص كيفية قيادة سيارة مثلاً.والهدف من هذا النشاط هو تزويد المتعلمين بخيار إبداعى لاستخدامه فى تطوير محتوى المعلومات. إن اتخاذ القرار المنطقى مؤكد علية من خلال المحتوى الصادر من نشاط خطة الأفكار للتأكيد على أن المحتوى تم مراجعته من ناحية ترابط الأفكار وكونها مسلسلة بشكل صحيح لفاعلية التعليم.

أن منهج تدريب الأخلاق الافتراضى يستخدم مرة أخرى هنا ليوضح للمتعلمين مثالاً عن كيفية أن محتويات التدريب، قد حددت لتدعيم الأهداف التعليمية. ثم يقوم المتعلمون بتحديد محتوى التدريب للهدف التعليمى الذى قدموه فى الدرس الرابع.

اقضى بعض الوقت مع كل متدرب يقوم / تقوم بعمل التمارين ، ومدهم بالتدريبات اللازمة. وبما أن المتعلمين يقومون بعمل التدريبات فربما يحتاجون لإعادة التفكير فى أهداف التعليم التى طوروها فى الدرس الرابع . وكن مستعداً لمساعدتهم فى تطوير أهداف جديدة ، واضعاً فى الاعتبار أنهم سيستخدمون ذلك الهدف فى تطوير درس تطبيق التدريب فى ورشة العمل. فيما بعد. والدرس التدريبى الأمثل الذين يقومون بتطويره ستكون مدته ساعة تقريباً.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١ – مقدمة	
□ قدم الموضوع الرئيسى	
١. والأن سوف نستكمل الإجراءات المتعلقة بتطوير وأداء التدريب	- أعد تشغيل البروجيكتور صفحة ١-٣ (خطوات تطوير وأداء التدريب)
٢. هذا الدرس سيغطى الخطوة الثالثة المتعلقة بتطوير وأداء التدريب وتحديد محتويات التدريب	
س- ماذا تعتقد أننا نقصد بالتعبير القائل محتوى التدريب ج- الإجابات المحتملة • مهام يجب القيام بها • ماذا يجب تعلمه	
□ عرف محتوى التدريب	- اعرض شفافة رقم ٥-٢ (محتوى التدريب)
١- يوضح محتوى التدريب ما يجب على المتدرب أن يفعله ويعرف ليتوافق ذلك مع الهدف التعليمى.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٢- هدف الدرس ▫ **راجع الهدف** - وهدف هذا الدرس يتطلب منك تحديد محتوى التدريب للهدف التعليمى الذى قمت بتقديمه فى الدرس الرابع **٣- خريطة الأفكار** ▫ **قدم الموضوع الرئيسى** قبل الدخول فى لب موضوع تحديد محتوى التدريب ، دعنا نتعلم أداة تمكنك من تطوير محتوى معلوماتك س- هل سمع أحدكم قط عن خريطة العقل (الأفكار) ٢- إن خريطة العقل هى طريقة فعالة لتطوير معلومات أساسية ، لأن ذلك يتناغم مع الطريقة الطبيعية التى تعمل بها أذهاننا. ٣- إن خطى العقل تمكنك من تطوير أفكارك التى تتعلق بمحتوى التدريب الذى ربما ترغب فى إدراجه لدرس التدريب وذلك قبل البدء فى إجراء تحديد المحتوى الخاص بك.	اعرض شفافة رقم٥-٣ هدف الدرس الخامس

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ إوصف خريطة الأفكار ١- هذه محتويات خطة العقل التى ربما تأتى عند تعليم شخص ما مراقبة الطيور (أو الصيد) ٢- لاحظ ضرورة كتابة العنوان الرئيسى فى وسط الصفحة ٣- ثم ابدأ بالطور أو فروع الخريطة ملتفاً بحركة دائرية باتجاه عقارب الساعة ، وللخوض فى تفاصيل أكثر عن الموضوع لمجرد توارد الأفكار فى ذهنك ٤- أسرع قدر الإمكان طالما أن الأفكار تتوارد لديك ، دون الانشغال بكيفية كتابة المعلومات من ناحية الشكل أو الترتيب او حتى درجة الدقة التى هى عليها. ستقوم بعمل تنقيح للمعلومات فيما بعد. ▫ أكمل النشاط ١- والآن نجرب خريطة العقل لبعض محتويات التدريب التى ربما تكون على علم بها. ٢- افترض أنك وافقت على تعليم شخص قيادة السيارة	اعرض شفافة رقم ٥-٤ "خريطة العقل"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ أكمل النشاط (تابع) س- ما هى الأمور التى ربما تدرجها لو كنت تعلم شخصا ما قيادة سيارته.	- اكتب "قيادة السيارة" فى دائرة فى وسط الصفحة من السبورة الورقية. - سجل إجابات المتعلمين فى شكل خريطة العقل متحركا تجاه عقارب الساعة حول دوائر الموضوع الرئيسى. توقع الإجابات مثل • قوانين المرور • الأجهزة والتحكمات • إجراءات الطوارئ • بدء تشغيل الماكينة • القيادة • التحكم فى السرعة • الفرملة تحقق من كل الأمور التى يتوقع المدرب من المتعلم أن يقوم بها أو يعرفها. عارض الإقتراحات المتعلقة بإدراج أو إسقاط البنود فى تتابع
▫ ناقش الحاجة إلى إختيار ووضع محتوى التدريب فى تتابع. س- ما الذى قد يحدث إذا قمت بتعليم الشخص كل هذه الأمور المشار إليها هنا؟ ١- اشارنا في هذا المثال إلى شاهدت وسيلة لتقرير محتويات التدريب	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش الحاجة إلى اختيار وإدراج محتوى التدريب فى تتابع (تابع) ٢) وقد رأيت أيضا ماذا يحدث إذا ادرجت كل محتوى الذى طورته يخطر ببالك • عناصر غير أساسية متضمنة • عناصر أساسية متروكة • العناصر المدرجة فى تتابع ٣) المنهج الذى ستتعلمه هى هذ الدرس سيعالج تلك المشاكل.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٤- تحديد محتويات التدريب □ ناقش الغرض من تحديد محتوى التدريب ١- تحديد محتوى التدريب خدم ثلاث أغراض • يساعد فى إزالة المحتوى الغير اساسى • يساعدك على تنظيم ووضع المحتوى فى تتابع • يساعد كوسيلة للتأكيد من تفاعل المتعلمين مع أهداف التعليم ٢- حينما تقوم بتحديد محتوى التدريب يجب عليك إعتبار المحتوى (المضمون) من وجهة نظر المتعلم - ماذا يحتاج إليه المتعلم لكى يستطيع تحقيق الهدف. س- هل سبق أن حصلت على منهج تدريبى يحتوى على معلومات لم تكن فى حاجة إلى معرفتها (تعلمها)؟ ولماذا تعتقد أن ذلك يحدث؟ ج- غالبا يدرج المدربون معلومات "من الجميل أن تعرف من ان ما يريد المتعلمون تعلمه يأتى عكس ما يرغب المدربون فى تعليمه"	- اعرض الشفافة رقم ٥-٥ "أغراض المحتويات"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
◻ ناقش خطوات التحديد ١- هناك خطوتان لتحديد محتوى التدريب • أولا سجل الأنشطة (الأفعال) التى يجب أن يتلقاها المتدربون لإكمال هدف التعليم والمعلومات المطلوبة لأداء هذه الأنشطة. • ثم ضع المحتويات فى ترتيب (ضع كل من المعلومات المطلوبة والأفعال فى الترتيب الذى يجب أن يكون عليه أثناء التدريب) ٢- لنلقى نظرة أقرب عن الخطوة الأولى • قم بتقسيم المحتويات المطلوب تعليمها إلى خطوات صغيرة ، وكلما كانت أصغر كانت أفضل ، للتأكد من عدم فقدان أى خطوة • لا داعى للقلق بشأن المبالغة فى التفصيل فى هذه النقطة. بوسعك بعد ذلك أن تربط بين الأفعال ومتطلبات المعرفة عندما تقوم بتقديم خطة التدريب. • حينما تقوم بتحديد متطلبات المعرفة ضع فى إعتبارك الحقائق أو القواعد التى يحتاجها الشخص لكى يؤدى الأفعال المطلوبة خلال ذلك. • إن لم تكن متأكدا من أى خطوة فى النشاط أو متطلبات المعرفة ، فيجب أن تحرص على توضيحها عند هذه النقطة.	- اعرض الشفافة رقم ٥-٦ "خطوات التحديد" - اعرض شفافة رقم ٥-٧ "دون الأفعال ومتطلبات المعرفة"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش خطوات التحديد (تابع) س- كيف يمكن أن تساعدك الأوراق إلى قمت بتكملتها عند تحليلك لمتطلبات التدريب في هذا الإطار؟ ج- يمكن الإشارة إلى "المصادر التدريب المتاحة" المعلومات المسجلة في ورق العمل. ٣- الخطوة الأخيرة تتضمن وضع المحتوى في تتابع (ترتيب) • الآن أنت مستعد لتدوين الأنشطة و متطلبات المعرفة في التتابع الذى يجب أن يكونوا عليه عند تقديمك للعرض. • عادة ما تفكر في معلومات بعينها قبل القيام بعمل شئ ما وعليه فإن متطلبات المعرفة تسبق الأحداث المرتبطة بها. □ **ناقش متطلبات المعرفة والأنشطة** ١- لنتحدث عن الأنشطة ومتطلبات المعرفة المطبقة في هذا الدرس ٢- أحد الأنشطة التى يجب أن تقوم بها هو هدف التعلم من هذا الدرس وهو تسجيل محتويات التدريب في تتابع.	-اعرض الشفافة رقم ٥-٨ "ترتيب المحتوى

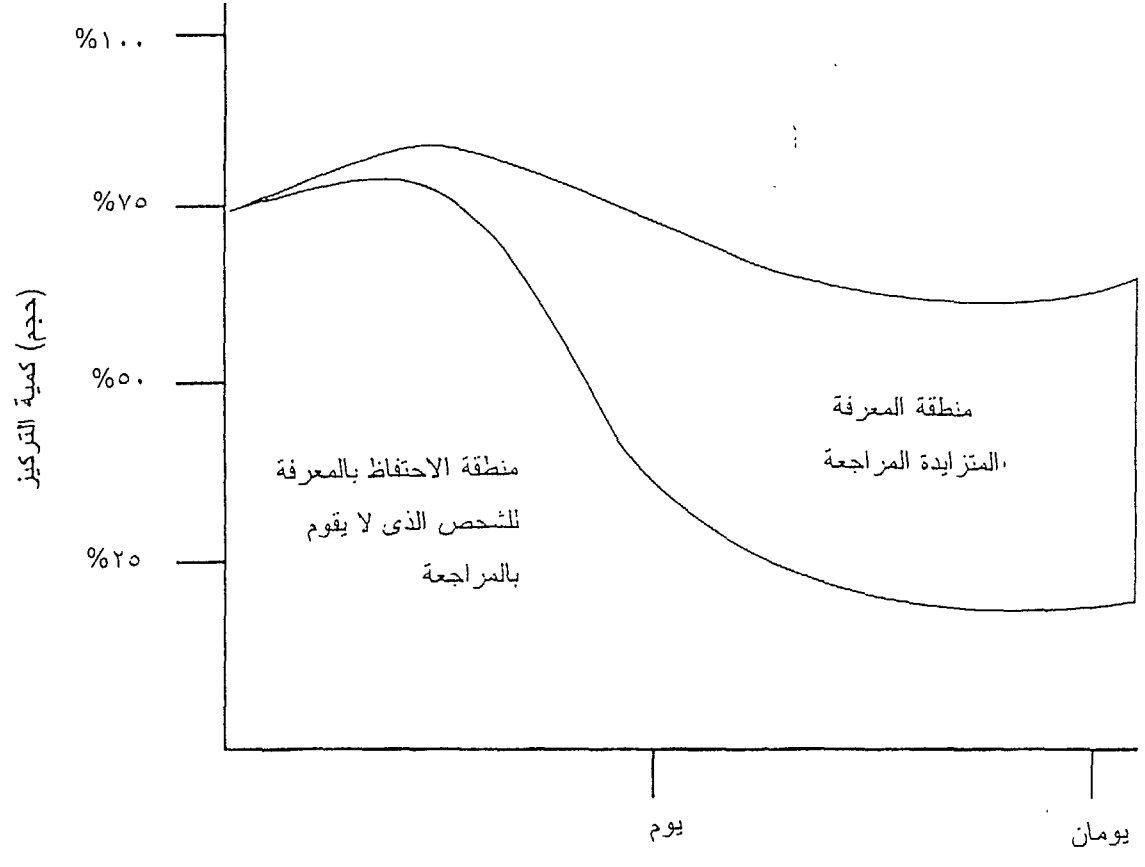
محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش متطلبات المعرفة والأنشطة (تابع) س- ما هى الحقائق أو القواعد التى تحتاج معرفتها لكى تتمكن من فعل ذلك بناء على ما تحدثنا عنه الآن؟ ج- متطلبات المعرفة تسبق الأنشطة وذلك فى تدوين محتوى التدريب فى تتابع س- ماذا يحدث إذا ما حاولت إكمال النشاط بدون معرفة هذه القواعد؟ ج- الإجابة المحتملة سيكون وضع البنود فى ترتيب خاطئ س- ما هى النتائج المترتبة على المتدربين لديك لو أن المعلومات جاءت غير مرتبة؟ ج- الإجابة المحتملة ربما سيكونوا غير قادرين على التوافق مع الهدف التعليمى س- ما هى الإسئلة التى لديك عن تحديد المحتوى قبل التعرض للمثال	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٥- مثال □ قدم مثال المنهج ١- كما نتذكر لقد تابعنا من خلال ورشة العمل هذه تطبيق لإجراءات تطوير التدريب متعلقة بالتدريب الأخلاقى. ٢- أوضح كتاب المنهج كيف طرح على محتويات التدريب الخاص بأهداف التعليم فى هذا التدريب. □ عد إلى المثال مؤكداً على النقاط التالية : ١- الأنشطة التى قام على بتدوينها هى من ناحية ما يجب على المتعلمين القيام به لتحقيق أهداف التعليم. ٢- كل مطلب للمعرفة واضح تحت ما يتعلق به من نشاط. ٣- دون على محتوى التدريب فى تتابع وعليه فإن متطلبات المعرفة تسبق الأفعال (الأنشطة) المرتبطة به.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٦- تمرين □ قدم التدريب ١- الآن لديك الفرصة لتحديد محتوى التدريب المتعلق بأهداف التعليم الى سبق وأن قدمتها فى الدرس الرابع. □ نافش التدريب	- وجه المتعلمين إلى كتاب المنهج ص ٥-٧ ١- إسمح لهم بقراءة التعليمات وإكمال التدريب. ٢- إسمح لهم بـ ٢٠ دقيقة للكتابة في كتاب المنهج ٣- راجع مع متدرب تقييم التقدم وساعده قدر الإمكان - اطلب من متطوع التقدم ويقوم بشرح أهداف التعليم ومحتوى التدريب فى تتابع وذلك على السبورة القلابة. إطلب من المتعلم مناقشة المعلومات. قدم المساعدة المطلوبة - كرر نفس الإجراء مع متطوع أخر. - إسمح لهم بـ ١٥ دقيقة بهذا النشاط.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٧- ملخص	
▫ لخص النقاط الأساسية للمدرس	- اعرض الشفافة رقم ٥-٩ "ملخص الدرس الخامس"
١-لقد تعلمت كيف تحدد محتوى التدريب لهدف تعليمى.	
٢-تعلمت كيف تحدد الأنشطة ومتطلبات المعرفة الى يجب أن يتضمنها تدريبك.	
٣-أيضا تعلمت كيف تضع محتوى تدريبك فى تتابع.	
٤-ستكون لديك الفرصة لعمل تنقيح أو تبديل محتوى التدريب حينما تقوم بتقديم خطة الدرس وذلك فى ورشة العمل فيما بعد.	
▫ إنتقل إلى الدرس التالى	
١- فى الدرس السادس سوف تتعلم وسائل التدريب	
٢- سيكون لديك فرصة لتقوم ببعض الأفكار الأساسية عن طريق التدريب التى ربما سيحتاج إليها فى تطبيق درس التدريب	

أهمية المراجعة



شفافة رقم ٥-١

شفافة رقم ٥ - ٢

محتوى التدريب

□ حدد ما يجب على المتدربين علمه ومعرفته للتوافق مع الهدف

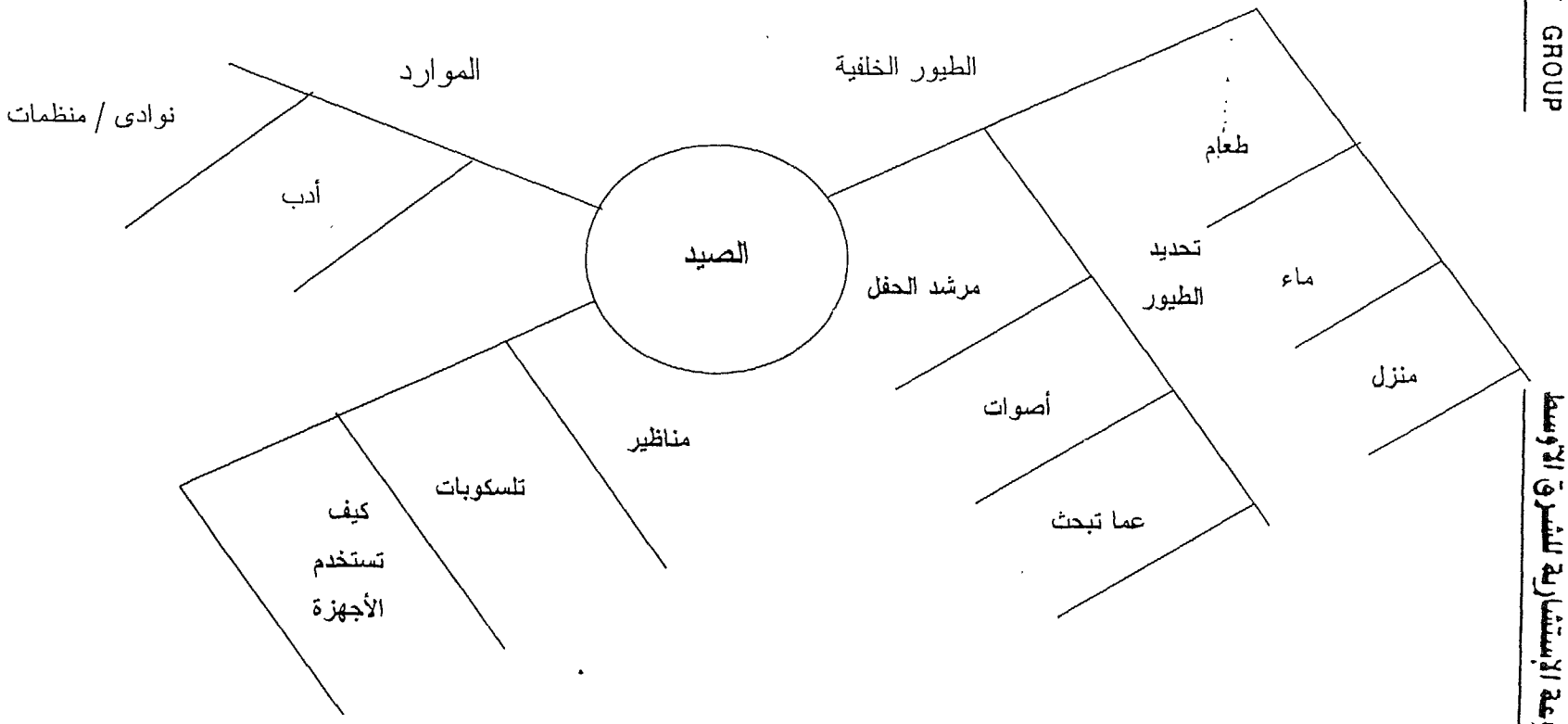
شفافة رقم ٥-٣

هدف الدرس الخامس

بنهاية هذا الدرس سوف تكون قادراً على:

- تحديد محتوى التدريب لهدف الدرس

خريطة العقل (الأفكار)



شفافة رقم ٥-٤

أغراض التحديد

- إزالة المحتوى غير الضرورى
- تنظيم وضع المحتوى فى تتابع
- تأكد من أن الهدف متوافق

شفافة رقم ٥-٥

خطوات التحديد

- تسجيل الأنشطة ومتطلبات المعرفة
- وضع المحتوى فى تتابع (ترتيب)

الشفافة رقم ٥-٦

تسجيل الأنشطة ومتطلبات المعرفة

- ما هى الأنشطة
- ما هى الحقائق ، القواعد ، ألخ : التى سوف يحتاجونها للقيام بهذه الأنشطة؟

رتب المحتوى في تتابع

- ما هو الترتيب الذي يجب أن تقدم عليه في محتويات التدريب؟
- هل متطلبات المعرفة تسبق الأنشطة المرتبطة بها؟

الشفافة رقم ٥-٨

ملخص الدرس الخامس

فى هذا الدرس تعلمت كيف تحدد محتوى التدريب من خلال

- تحديد الأنشطة ومتطلبات المعرفة
- وضع محتوى التدريب فى تتابع مناسب (سليم)

الدرس السادس

اختيار الأساليب التدريبية

الدرس السادس

اختيار الأساليب التدريبية

الهدف:

مع نهاية هذا الدرس سيكون المتعلم قادراً على التالى:

- اختيار الأساليب التدريبية المناسبة

الوقت التقديرى:

- ثلاث ساعات

وسائل التعلم:

- العرض
- المناقشات الجماعية
- هيكلة التدريب
- عروض المدرب

مواد المتعلم

- استخدام منهج كتاب الدرس السادس : اختيار الأساليب التدريبية.

مساعدات التدريب

المتطلبات (على البروجيكتور)

- شفافة رقم ٣-١ خطوات في تطوير وأداء التدريب
- شفافة رقم ٦-١ هدف الدرس السادس
- شفافة رقم ٦-٢ معايير الاختيارات العامة
- شفافة رقم ٦-٣ ملخص الدرس السادس

المعدات والتجهيزات

- جهاز بروجيكتور
- سبورة قلابة وأقلام عريضة

ملاحظات للمدرب

الخطوة المنطقية التالية بعد تحديد محتوى التدريب (الدرس الخامس) لتنمية خطة تدريب (الدرس الثامن) ولعمل ذلك يحتاج المتعلمون أن يكونوا على دراية بطرق (وسائل) التدريب (يتم تغطيتها في هذا الدرس) ومساعدات التدريب (التى يتم تغطيتها في الدرس السابع).

هذا الدرس يشتمل على ستة أساليب للتدريب هذه الأساليب الستة قد تم اختيارها لهذا الدرس لأنها تبعد الأكثر نفعاً لغير المتدربين.

يبدأ الدرس بمناقشة مختصرة للأنشطة الخاصة بالتدريب في هذه الورشة والتى يستمتع بها الأفراد المتعلمين على وجه الخصوص ، فتمد هذه المناقشة المتعلمين بالفرصة لممارسة الأشياء المفضلة لديهم ولمعرفة أنشطة مختلفة للتدريب تتناسب مع مختلف الأشخاص ، واحترس أن تقوم بإظهار التحيز أو الدفاع عن أهداف بعينها. هذه النقطة من المناقشة لتشجيع المتعلمين لمعرفة مدى الحاجة إلى التغيير في طرق وسائل تعليمهم.

ثم يعود الدارسين في هذا الدرس إلى مثال ورشة العمل لتعليم أفكار أ/ على الأساسية عن وسائل التدريب لمواقف التدريب الافتراضى. يوضح المثال أن الأفكار الأساسية عن وسائل التدريب هو جزء طبيعى في إجراءات تطوير التدريب. ويؤكد أيضا فكرة (تم تأكيدها أكثر في مثال ورشة العمل في الدرس الثامن) أن تنوع طرق التدريب بجب أن تستخدم في تعليم محتوى التدريب.

في نهاية الدرس يعود المتعلمون بأداء بعض الاختبارات الأولية لطرق التدريب والتى تعتمد على تحديدات محتوى التدريب والتى تم تقديمها (تطويرها) في الدرس الخامس.

ليس الهدف من هذا التدريب أن يختار المتعلمون وسيلة لكل نشاط فردى ومتطلبات معرفية. ولكن يجب أن يقوموا بمراجعة محتوى التدريب كله ولذلك ربما يقوموا باختيار طرق ملائمة لمساعدة المتدربين في تحقيق هدف التعليم. قدم لهم اقتراحات تعليم بديلة بمجرد مراجعتك لأداء الأفراد خلال هذا التدريب توقع من بعض المتعلمين أن يواجهوا صعوبة في هذا التدريب في حين يجد آخرون سهولة نسبية في اختيار الوسائل.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١- عرض □ قدم الموضوع ١-في الدرس الخامس قد تعلمت الخطوة الثالثة في تطوير محتوى التدريب - تحديد محتوى التدريب. ٢- الخطوة التالية في تطوير وأداء التدريب هو تقديم خطة التدريب. ٣- قبل البدء في هذه المهارة بالرغم من وجود جانبين مهمين للتدريب تحتاج أن تتعلمه - خطوات التدريب ومساعدات التدريب ٤- عندما تقوم بتقديم خطة التدريب سوف تحتاج إلى تحديد طرق التدريب ومساعدات التدريب والتى سوف تستخدمها في تدريس المحتوى. ٥- هذا الدرس سوف يشتمل على اختيار طرق التدريب لخطة تدريبك ٦- الدرس السابع يشتمل على استخدام مساعدات التدريب	- قم بإعادة عرض الشفافة ٣-١ "خطوات في التطوير وأداء التدريب"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قدم عرض للدرس ١- خلال هذا الدرس سوف تتعلم ستة طرق تدريب شائعة الاستخدام. ٢- سوفت تحصل على معايير تساعدك على تقرير متى تستخدم كل طريقة من هذه الطرق ٣- سوف تعود إلى مواقف تدريب افتراضية وتعرف بعض القرارات الأساسية والتى ضعها على عن التدريب الاخلاقى. ٤- حينما تكون لديك الفرصة لاتخاذ بعض القرارات الأساسية عن طرق التدريب والتى ربما تستخدم في تعليم مستوى التدريب والتى قمت بتحديدها في الدرس الخامس . **٢- هدف الدرس** □ راجع الهدف ١- إن هدف هذا الدرس يتطلب منك أن تقوم ببعض الاختبارات الأساسية (الأولية) لمحتوى وسائل التدريب.	- اعرض الشفافة رقم ٦-١ "هدف الدرس السادس"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٣- ناقش الحاجة إلى تنوع وسائل التدريب □ ناقش أنشطة الورشة إلى تاريخه ١- دعنا نبدأ بمناقشة عامة عن أنشطة التدريب ٢- لقد أكملت خمس دروس في الورشة حتى هذه النقطة س- ما هى أهداف التدريب في هذه الورشة التى استمعت بها أكثر؟ □ اربط بين الإجابات والحاجة إلى التغيير في التدريب ١- كما ترى يختلف الناس فيما يفضلونه بخصوص أنشطة التدريب ٢- أنت بحاجة أن تقوم بالتغيير في تدريبك للإجابة على الاحتياجات المختلفة للمتعلمين لديك. ٣- هناك طريقة لتقديم التنوع وهى استخدام وسائل تدريب مختلفة. ٤- هذا الدرس سوف يغطى ستة وسائل للتدريب الذى يمكن أن تختار منهم.	- أطلب من أحد المتطوعين تحديد ومناقشة ما يفضله. ابحث في الأسباب المحددة لماذا أحبوا هذه الأنشطة

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٤ – اختيار وسائل التدريب	
☐ حدد وسائل التدريب التى تم تغطيتها في هذا الدرس	
١– وسائل التدريب الستة التى تم مناقشتها في هذا الدرس هى • حالة عملية • العرض • المناقشة الجماعية • لعب أدوار • هيكلة التدريب • عروض المدرب	– اكتب الوسائل الستة على السبورة الورقية مناقشا باختصار كل طريقة كما فعلت ذلك
☐ ناقش وسائل التدريب الستة	
س– أى من هذه الوسائل الستة مازال يستخدم في هذه الورشة؟ ج– العرض ، المناقشة الجماعيـــة ، هيكلـــة التدريـــب ، عروض المدرب. س– ما هى الوسائل التى تستخدم إلى الآن؟ ج– المناقشة الجماعية	– أشر إلى البنود على السبورة القلابة

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
☐ ناقش المعايير الثلاثة العامة في اختيار طرق التدريب ١- هناك معايير ثلاثة عامة في اختيار طرق التدريب. ... • هدف التعليم - هل يتوافق مع الوسيلة؟ • المتعلمين - هل هذا يضع في الاعتبار حجم المجموعة ، مستوى الخبرة وخصائص أخرى. • المتطلبات العملية - هل هذا ممكن ، المحيط المادى (البيئة) ، الوقت ، المواد ، حدود التكلفة؟ ٢- المعلومات التى جمعتها عندما قمت بتحليل متطلبات التدريب تشتمل على معلومات ستكون هامة لك عند اختيار طرق التدريب. س- لو أشارت نتيجة التحليل بأن المتعلمين على معرفة تامة. بمحتوى التدريب ما هى خطوات التدريب التى يمكن أن تأتى إلى الأذهان؟ ج- الإجابة المحتملة : حالة عملية أو المناقشة الجماعية وعروض المدرب.	- اعرض الشفافة ٦-٢ "معايير الاختيار العامة" - ربما يقدم المتعلمين إجابات مختلفة وافق عليهم طالما أنها مقبولة.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش المعايير الثلاثة العامة في اختيار طرق التدريب (تابع) س – إذا أثبت تحليلك أن حجم فصلك يحتوى على ٢٥ شخص أو أكثر ، ما هى طريقة التدريب التى ترغب في أخذها؟ ج– الإجابة المحتملة : عرض المدرب ٣– عد للتفكير في مبادئ تعليم الكبار ربما تتذكر أن مبدأ واحد يجعل المتعلمين في حالة نشاط. س– ما هى طرق التدريب التى تجعل المتدربين أكثر نشاطا؟ ج– الإجابات المحتملة : حالة عملية ، المناقشة الجماعية ، لعب أدوار ، هيكلة البناء.	– ربما يقوم المتعلمون إجابات مختلفة وافق عليهم طالما أنها مقبولة منطقيا

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش المعايير الثلاثة العامة في اختيار طرق التدريب (تابع) س- ما هى بعض المتطلبات العملية التى من الممكـــن أن تؤثر في اختيارك للوسائل؟ ج- الإجابات المحتلمة : • ترتيب الحجرة • الوقت المتاح س- كيف يمكن أن تؤثر على اختيارك؟ ج- الإجابة المحتلمة : • ترتيب الحجرة ربما لا يسمح بالعرض المادى • لا يوجد وقت خاص للمناقشة الجماعية ٤- في بعض الأحيان يبالغ المتدربين في استخدام طريقـــة عرض المدرب	- ناقش الأجوبة

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش المعايير الثلاثة العامة في اختيار طرق التدريب (تابع) س- لماذا تعتقد أن طريقة عرض المدرب تستخدم كثيرا في التدريب؟ ج- الإجابات المحتملة • لأنها تعد الطريقة (الأولى) التى تعلمها الناس في الماضى. • تسمح بتحكم أسهل. • سهل التحضير (التجهيز) لها. س- هل كنت في محاضرات التدريب حيث تستخدم هذه الطريقة بشكل مبالغ؟	- اسمح لكل متعلم أن يتحدث عن خبراته وحاول ربط أمثلتهم لمبادئ تعليم الكبار والتى قد أهملت
س- ما هى الخبرات التى قد حصلت عليها في التدريب السابق حيث تم استخدام وسيلة لعب الأدوار "أداء الأدوار"	- اسمح للمتعلمين بالتحدث عن خبراتهم
٥- ونحن نستخدم وسيلة العرض عندما ننظر إلى كيف أتم على أنشطة التدريب المختلفة السابقة	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش المعايير الثلاثة العامة في اختيار طرق التدريب (تابع)	
س- هل ذهبت إلى فصول تدريب يقوم فيها المدرب بعرض كيف تنهى مهمة	- اسمح للمتعلمين بالتحدث عن خبراتهم
٦- في الدرس السابع سوف ترانى كيف أقوم بعرض كيفية استخدام مساعدات التدريب.	
٥- مثال	
□ قدم مثال كتاب المنهج	
١- المرحلة الأخيرة لعلى في موقف التدريب الافتراضى كانت عبارة عن تحديد محتوى التدريب لأهداف التعليم.	
٢- دعنا نرى القرارات الأولية التى تم وضعها بشأن وسائل التدريب للمحتوى	- أطلب من المتعلمين تصفح كتاب المنهج ص ٧-٦
□ ناقش اختيارات طرق على	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
س- لماذا تعتقد أن على قد اختار هيكلة التدريب لتحقيق الهدف الأول؟ ج- الإجابة المحتملة : يحكى أداء العمل المطلوب س- لماذا يحب أن تكون المناقشة الجماعية مناسبة أثناء الهدف التالى؟ ج- الإجابة المحتملة : يمكن أن يتعلم كل متعلم من الأخر وايضا من المدرب خلال هذا القسم (الجزء) س- لماذا اختار على عرض الفيديو للهدف الأخير؟ ج- الإجابة المحتملة : الفيديو يمكن أن يعرض نموذج جيد للأداء المطلوب بطريقة مسلية	- أطلب من المتعلمين الرجوع إلى شكل ٦ - ٣ ص ٦- ٥ في كتاب المنهج لديهم. - وافق على إجابات أخرى طالما أنها مقبولة منطقيا.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٦- تمرين	
□ تقديم التمرين	
١- الآن سوف تحصل على فرصة لعمل اختيارات أولية لوسائل التدريب لتحديد المحتوى التدريبى	
٢- سوف تحصل على فرصة لإنهائهم عندما تقوم بتقديم خطتك التدريبية في الدرس٨	- يرجع المتعلمون إلى كتاب المنهج ص ٦-٩.
	١- أطلب من المتعلمين قراءة التعليمات وإنهاء التدريب.
	٢- اسمح لهم بـ ١٥ دقيقة للتسجيل في كتاب المنهج.
	٣- في أثناء قيام المتعلمون بإنهاء التدريب تأكد من أن لا يوجد أحد منهم حاجة لمساعدتك وقدم المساعدة كلما احتاجوا ذلك
□ ناقش التمرين	
١- دعنا نتحدث عن التمرين	- أطلب من المتعلمين مناقشة قرارات ومنطق الوسيلة الأولية.
	- توقع أن يشعر بعض المتعلمين بالارتياح لاختياراتهم وآخرون ربما يجدوا في ذلك صعوبة ولم يشعروا بالارتياح بعد.
	- أكد للمتعلمين أنهم سوف يحصلوا على فرصة لإنها اختياراتهم في الدرس الثامن

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٧-ملخص □ لخص النقاط الرئيسية في الدرس ١- في هذا الدرس قد تعلمت ست طرق تدريب شائعة ومعايير مفيدة في اختيار الوسيلة. ٢- قم ببعض الاختيارات الأولية للطرق لمحتوى التدريب الذى قمت بتحديده سابقا. □ انتقل إلى الدرس التالى: ١- في الدرس السابع سوف نقوم بتغطية عنصر آخر هام في تقديم خطتك التدريبية. ٢- هذا الدرس يشمل مساعدات التدريب.	اعرض الشفافة ٦-٣ "ملخص الدرس السادس"

هدف الدرس السادس

بنهاية هذا الدرس سوف تكون قادراً على :

- ☐ اختيار طرق تدريب ملائمة

الشفافة رقم ٦-١

معايير الاختيار العامة

- ☐ هدف التعلم
- ☐ المتعلمين
- ☐ المتطلبات العملية

الشفافة رقم ٦-٢

ملخص الدرس ٦

في هذا الدرس قد تعلمت كيف تقوم باختيار طرق التدريب مستخدماً

- ☐ معايير الاختيار العامة
- ☐ معايير محددة لست وسائل تدريب

الشفافة رقم ٦-٣

الدرس السابع

إعداد وإستخدام الوسائل التدريبية

الدرس السابع

إعداد وإستخدام الوسائل التدريبية

الهدف:

مع نهاية هذا الدرس سيكون المتعلم قادراً على التالى:

- استخدام وسائل التدريب بدقة فى التدريب

الوقت التقديرى:

- ساعتان

وسائل التعلم:

- العرض
- المناقشات الجماعية
- هيكلة التدريب
- عروض المدرب

مواد المتعلم

- استخدام كتاب المنهج الدرس السابع : إعداد واستخدام الوسائل التدريبية.

مساعدات التدريب

- قم بتجهيز السبورة الورقية مسبقاً
  اجعل السبورة الورقية فعالة
- المتطلبات (على البروجيكتور)

شفافة رقم ٣-٣ تحليل متطلبات التدريب
شفافة رقم ٧-١ هدف الدرس
شفافة رقم ٧-٢ أوراق ترانسبيرنس جيدة
شفافة رقم ٧-٣ أهداف
شفافة رقم ٧-٤ الجانب الأخلاقى
شفافة رقم ٧-٥ ملخص الدرس السابع

بيانات موزعة

- ٧-١ شبكة الترنسبيرنس

المعدات الأجهزة

- بروجيكتور
- سبورة ورقية وأقلام تحديد (ماركر)
- ملصقات
- أوراق ترنسبيرنس بيضاء وشيكة ترنسبيرنس وأقلام تحديد
- شرائط فارغة
- أجهزة للممارسة التدريب
- أوراق ترنسبيرنس شفافة وأقلام تحديد إطار الترنسبيرنس

ملاحظات المدرب

التركيز في هذا الدرس سيكون على ٤ أنواع من مساعدات التدريب المناسبة لبيئة المتعلم.

١- شرائط الفيديو

٢- منشورات موزعة

٣- سبورة ورقية

٤- بروجيكتور

يبدأ هذا الدرس بمناقشة عن أغراض مساعدات التدريب. حيث يتطلب من المتعلمين تقديم أمثلة عن كيفية استخدام مساعدات التدريب في ورشة العمل كوسيلة لتأكيد أهمية مساعدات التدريب.

خلال هذا الدرس سوف تقوم بتعلم وعرض كيفية استخدام السبورة الورقية للتجهيز لعملية العرض ، قم بتجهيز السبورة الورقية مسبقاً كما هو موضح في صفحة ٧-٧ اتبع تعليمات التجهيز الموجودة اسفل معلومات السبورة الورقية. لا تقم بتشغيل السبورة (بتغير الورقة) حتى يحين وقت العرض.

سوف تقوم أيضاً بعرض كيف تضع وتستخدم أوراق الترنسبيرنس. سوف يعاد استخدام الشفافة ٣-٣ لعرض إشارة القلم وطرق الإخفاء. تأكد من عمل ملاحظات بالقلم على الإطار في مقدمة هذا الدرس لعرض هذا التكنيك. وأيضاً لماذا كان لديك أوراق شفافة أخرى تعرض أستخدام الألوان والصور ، ألخ... أضف هذه الورقة الشفافة إلى العرض.

في نهاية هذا الدرس سوف يمارس المتعلمون استخدام وتجهيز البروجيكتور والأوراق الشفافة عن طريق استخدام المادة التى يعتمد عليها ممارستهم لدرس التدريب. وإذا واجههم مشكلة بشأن استخدام الترنسبيرنس اقترح عمل ترنسبيرنس بهدف التعليم والذى طور قبل ذلك.

صفحة سبورة ورقية مكتوبة مسبقاً

سبورة ورقية (فعالة)

- استخدم الألوان - الرسوم - الصور
- اكتب بحروف كبيرة من ١,٥ إلى ٢ بوصة
- أترك ٢ بوصة بين السطور
- صحح الأخطاء الموجودة سلفاً
- فم بوضع ملاحظات على الورقة
- استخدم شرائط

تعليمات التحضير

١-اطبع حروف لا يقل ارتفاعها عن ١,٥ بوصة

٢-اترك مسافة ٢ بوصة بين الأسطر

٣-استخدم ثلاث ألوان

٤-إخطاء فى كتابة كلمة ثم صححها عن طريق لصق قطعة عليها والكتابة فوقها

٥-أكتب ملاحظات القم فى هامش لاستدعاء الذاكرة (تأكد من عدم رؤية المتعلمين لهم)

٦- اصنع شرائط للورقة بملصقات محددة

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١-نظرة عامة □ قدم الموضوع الرئيسى ١-هذا الدرس يشتمل على مساعدات التدريب. وهى عنصر ضرورى فى التدريب □ قدم نظرة عامة عن الدرس ١-خلال هذا الدرس سوف تتعلم حوالى أربع من مساعدات التدريب المستخدمة شيوعاً وهى : • شرائط الفيديو • منشورات • سبورة ورقية • بروجيكتور ٢- سوف يتم إمدادك بمعلومات عن كل من هذه المساعدات التدريبية. ٣- سوف تتعلم أيضاً بعض الخطوات فى تطوير واستخدام هذه المساعدات فى التدريب. ٤- خلال هذا الدرس سوف تقوم بتطوير نوع واحد من مساعدات التدريب لممارستك درس التدريب	- أكتب مساعدات التدريب الأربعة على السبورة الورقية وأتركها تعمل.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٢-هدف الدرس	
▫ مراجعة الهدف	
١-إن الهدف من هذا الدرس يتطلب منك أن تتعلم كيف تطور وتستخدم مساعدات التدريب.	- إعرض الشفافة رقم ٧-١ "هدف الدرس السابع"
٣- أغراض مساعدات التدريب	
▫ ناقش أغراض مساعدات التدريب	
س- ما هى أغراض مساعدات التدريب ج- الإجابات المحتملة : • يمكن أن توضح النقاط الأساسية • تساعد كمساعد للذاكرة • تصنيف تنوع • تدعم حرفة المدرب	
١-هناك ثلاثة من الأربع مساعدات التدريب ومازالت تستخدم حتى الآن فى الورشة	- أشر إلى مساعدات التدريب على السبورة الورقية

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ ناقش أغراض مساعدات التدريب (تابع) س- ما هى هذه المساعدات؟ ج- بيانات موزعة ، سبورة ورقية ، وبروجيكتور ٢- لا تستخدم شريط الفيديو ولكن سوف تتعلم هذه الوسيلة خلال هذا الدرس ٣- دعنا نتحدث عن كيف تستخدم المساعدات التدريبية فى الورشة ▫ رجع المتعلمين إلى كتاب المنهج ١-كتاب المنهج يلخص (يحدد) بعض من الاستخدامات التى تم مناقشتها لمساعدات التدريب.	- إطلب من المتعلمين إعطاء أمثلة محددة عندما يتم استخدام مساعدات التدريب والأغراض التى تخدمها ، مثال كتاب المنهج هو بيانات موزعة يستخدم للحصول على المعلومات خلال الورشة ولمساعدة المتعلمين على الاحتفاظ بالمعلومات. - توضح السبورة الورقية مساعدات التدريب الأربعة عن طريق الاحتفاظ بالمعلومات أمام المتعلمين خلال هذه المناقشة. - يعمل البروجيكتور على فهم المتعلمين لما يتوقع منهم أثناء الدرس.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ رجع المتعلمين إلى كتاب المنهج (تابع) ٢- يعطى أيضاً معلومات عن مساعد التدريب الأول التى سوف تناقشها بالتفصيل - شريط الفيديو. س- لماذا من الضرورى ان تحضر مسبقاً لتقديم شريط الفيديو؟ ج- إجابة محتملة: • فشل الإجهزة ربما يكون محرجاً ويعوق التعليم • مهم معرفة النقاط الرئيسية التى تريد من المتعلمين الحصول عليها من الشريط س- لماذا من الضرورى أن تقوم بعرض شريط الفيديو وتقديم معلومات عن المتعلمين قبل رؤية الفيديو؟ ج- الإجابة المحتملة • سوف يحصل المتعلمون على معلومات أكثر من الفيديو اذا أدركوا ما الغرض من المشاهدة. س- لماذا من الضرورى للمدرب ان يمكث فى الحجرة أثناء الفيديو؟ ج- الإجابة المحتملة • للتأكد من أن المتعلمين بإستطاعتهم الرؤية والسمع • حتى يكون موجود فى حالة فشل الجهاز • لجعل المشاهدين أكثر إثارة ولتوضيح المعلومات المحددة	- يرجع المتعلمون إلى كتاب المنهج صفة ٢-٧ اطلب منهم قراءة المعلومات من على شريط الفيديو حتى صفحة ٧-٤.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ رجع المتعلمين إلى كتاب المنهج (تابع)	
س- لماذا من الضروري تلخيص النقاط الرئيسية من شريط الفيديو؟ ج- الإجابة المحتلمة: للتأكيد على ما تريد المتعلم أن يتعلمه س- هل قام أحد قبل ذلك بتجربة استخدام شريط فيديو في التدريب؟	- اسمح للمتعلمين بمناقشة خبراتهم وإذا لم يوجد أحد لدية خبرة كمدرب إسأل عن خبراتهم كمتعلمين. - أكد على الاستخدامات الفعالة والغير فعالة والى تم مناقشتها بواسطة المتعلمين
٤- بيانات موزعة	
▫ قدم مناقشة على البيانات الموزعة	
١-سوف تتعلم الآن عن البيانات الموزعة	
٢-هناك ثلاث بيانات منسقة سوف يتم مناقشتها بالتفصيل وهم: • ورقة القراء • قائمة التصحيح (الفحص) • ورقة العمل	- أكتب الثلاث بيانات المنسقة على السبورة الورقية وإتركها تعمل.
٣- كتابك المنهج يحتوى على بعض المعلومات عن هذه التشكيلات	- أطلب من المتعلمين قراءة كتاب المعلومات صفحة ٧-٥ ، ٧-٦ .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ ناقش خبرات المتعلمين بالبيانات س- بجانب ورشة العمل هذه ما هي خبرات التدريب الى حصلت عليها من خلال الأنواع الثلاث للبيانات التى قرأت عنها الآن.	- اشر إلى الثلاث أنواع الموضحة على السبورة الورقية. - اسمح للمتعلمين مناقشة خبراتهم - كيف تساعدهم البيانات الموزعة على تعلم تكملة مهمة التدريب.
▫ ناقش دليل اختيار أشكال المنشورات ١- دعنا نتحدث عن بعض الطرق المحددة ربما تستخدم اشكال المنشورات للمواد التى أحضرتها معك إلى ورش العمل. ٢-دعنا نناقش الدليل العام التى يجب أن تتبعها فى تطوير المنشورات. س- لماذا من الضرورى أن تكتب تاريخ المنشورات؟ ج- الإجابة المحتملة تحدث تعبيرات كثيرة ومن الضرورى معرفة إذا كانت هذه المادة حديثة أم لا.	- أطلب من مجموعة من المتطوعين مناقشة إمكانية توافق المنشورات مع المواد التى أحضرتها للورش.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ ناقش دليل اختيار أشكال المنشورات (تابع) س- لماذا من الضرورى تجنب المعلومات الغير ضرورية؟ ج- الإجابة المحتملة يفقد المتعلمون الإهتمام إذا كان هناك مواد كثيرة تتطلب قراءة. **٥- سبورة ورقية** ▫ **قدم اختيارات السبورة الورقية** ١-مساعد التدريب التالى الذى سيتم مناقشته هو السبورة الورقية ٢-هناك طريقتين لاستخدام السبورات الورقية خلال التمرين. ٣- الطريقة الأولى هو تجهيز السبورة الورقية قبل الموعد وعرضها أثناء دورة التدريب	- سمى كل صفحة من السبورة الورقية "تجهيز مسبق" - سجل الإجابات للأسئلة التالية.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ قدم اختيارات السبورة الورقية (تابع) س- اذكر بعض المميزات لعمل الجدول قبل محاضرة التدريب الفعلية؟ ج- الإجابة المحتملة • أدق • يمكن أن تستخدم كمحدد للعرض • تبدوا أكثر تمكن (احتراف) • توفر وقت التدريب	
٤- اختيار آخر عند تسجيل المعلومات خلال محاضرة التدريب. س- ما هي بعض المميزات لتسجيل المعلومات خلال محاضرة التدريب الفعلية؟ ج- الإجابات المحتملة • تساعد مشاركة المتعلم • يشعر المتعلمون بأهمية المشاركة • تسمح بسهولة أكثر ، المناقشة • تشجيع المتعلمون أن يكون كل منهم مرجع للآخر ومصدر للمعلومات	- أكتب عنوان صفحة سبورة ورقية أخرى "الإعداد أثناء الجلسة" - سجل إجابات السؤال الثالى

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش الأدلة لمعلومات قبل التجهيز ١- هناك بعض الأدلة للمتابعة في الأعداد المسبق لمعلومات السبورة الورقية. ٢- هذه الأدلة يمكن أن تساعدك أن تضع سبورتك الورقية أكثر فاعلية. ٣- هنا مثال لسبورة ورقية سبق إعدادها كدليل. س- لماذا يجب أن تترك صفحة فارغة بين كل صفحة سابقة التجهيز؟ ج- حتى لا تظهر الكتابة وتشتت المتعلمين س- كيف يمكن أن تتأكد من إمكانية قراءة البيانات (الأوراق)؟ ج- اذهب إلى أبعاد مختلفة من الغرفة وأفحصها قبل وصول المتدربين	- اعرض صفحة السبورة الورقية السابقة الإعداد **سبورتك الورقية فعالة** - أطلب من المتعلمين ملاحظة استخدام الألوان والأشكال والتحديدات وحجم الحروف. - وضح الأخطاء المصححة ، ملاحظات القلم ، الشريط لتحديد السبورة الورقية. - اعرض كيفية قطع صفحة من السبورة الورقية

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش الأدلة لتسجيل المعلومات خلال التدريب	
١- هناك أيضا أدلة لتسجيل نشاط المتعلم خلال التدريب	- اعرض وشجع المناقشة للأدلة بمجرد ذكرهم
٢- استخدم الكلمات الرئيسية واكتب بالسرعة الممكنة	
٣- ألوان بديلة لكي تبدو العبارات أكثر وضوحا.	
٤- ادرس (افحص) مع المتعلمين للتأكيد من أنك تعكس الأفكار بدقة.	
س- ماهى الخطوات الإضافية لاستخدام السبورات الورقية التى يجب أن تقوم بها؟	- اسمح للمتعلمين بمناقشة أفكارهم وخبراتهم.
٦- البروجيكتور	
□ قدم مناقشة على البروجيكتور	
١- الآن سوف ننتقل إلى مساعد التدريب الأخير - البروجيكتور	
٢- منهج كتابك يحتوى على معلومات عن البروجيكتور	- أطلب من المتعلمين قراءة كتاب المنهج من صفحة ٧-٩ إلى ٧-١١.

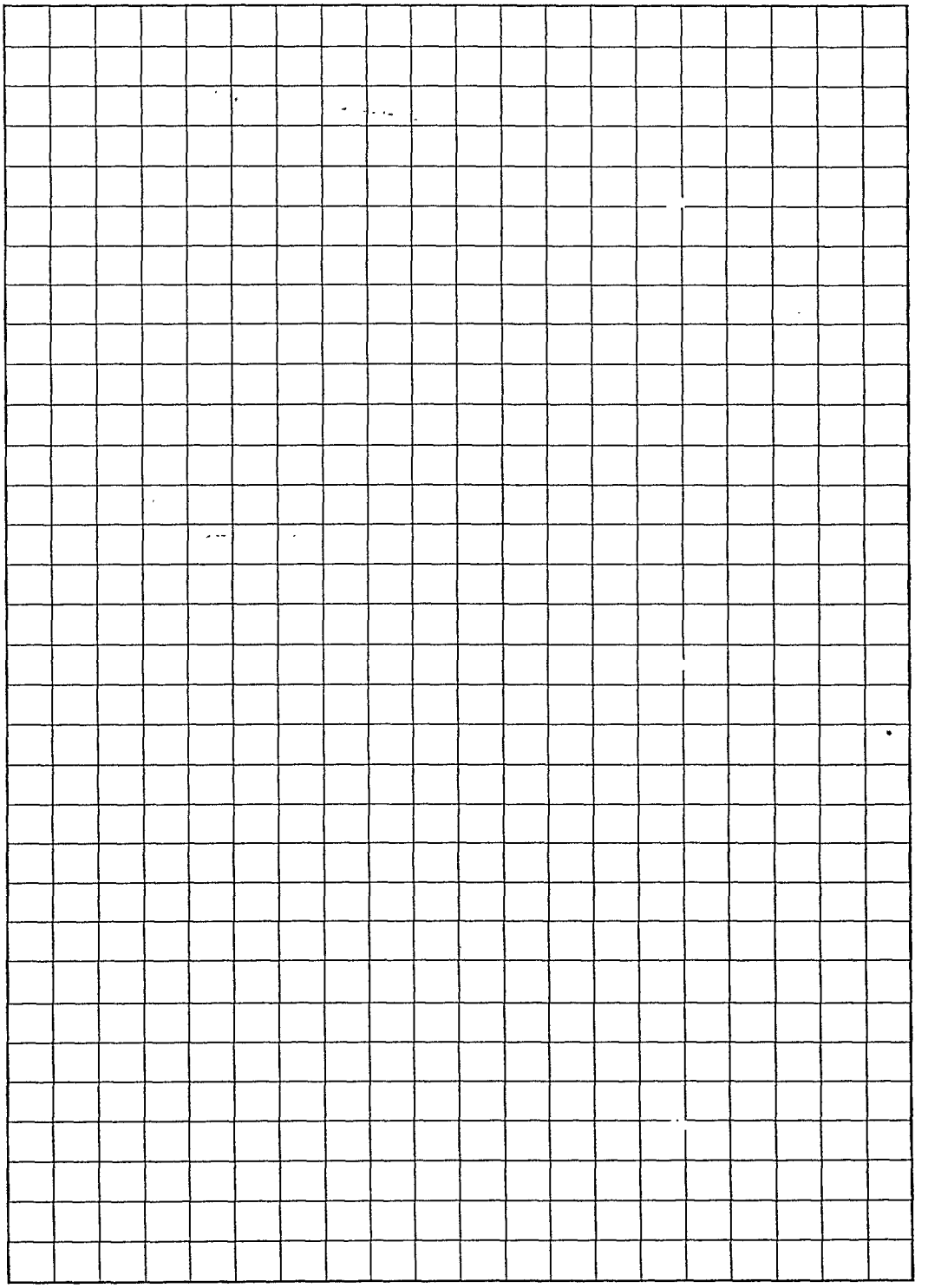
محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش الأوراق الشفافة المتوفرة	
١- دعنا نتحدث عن تقديم الشفافات	
س- من الذى لدية خبرات عن إنشاء الترنسبيرنس الخاص به ، أو تقديم المعلومات للترنسبيرنس التى يتم عملها بواسطة متخصصين	_ اسمح للمتعلمين بالتحدث عن خبراتهم وشاركهم بخبراتك.
٢- منهج كتابك يغطى (يشتمل على) بعض الأدلة والأشرطة لإنشاء واستخدام البروجيكتور ، وهنا يوجد بعض الأوراق الشفافة التى تتبع هذه الأدلة.	_ اعرض شفافة رقم ٧-٢ "أوراق الترنسبيرنس الشفافة الجيدة" والشفافة رقم ٧-٣ "أهدافنا" _ أطلب من المتعلمين ملاحظة • عدد الأسطر • عدد الكلمات في كل سطر • الأشكال • الصور
٣- هذه هى واحدة من أوراق الترنسبيرنس التى استخدمها على في التدريب الأخلاقى	_ اعرض الشفافة رقم ٧-٤ "الأخلاق"
س- لماذا تعتقد أنه يجب أن تكون الأوراق الشفافة الترنسبيرنس بسيطة؟ ج- الإجابة المحتملة سوف يفقد المتعلمون الحماس إذا كانت هذه الأوراق مملوءة. س- هل يوجد أحد لدية خبرة عن المكان الذى توجد به الترنسبيرنس مملوءة؟	_ اسمح للمتعلمين بمشاركة تجاربهم

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش الأوراق الشفافة المتوفرة (تابع)	
٤- والآن سوف أقوم بعرض بعض الأشرطة التى قمت بقراءتها في كتاب المنهج.	_ أقم بإعادة عرض الشفافة رقم ٣-٣ "حال متطلبات التدريب" _ اعرض • إشارة القلم • الإظهار • تقديم ملاحظات على الإطار
٥- هناك يظهر كيفية عمل الترنسبيرنس الخاصة بك	_ اعرض كيفية عمل الترنسبيرنس ١- استخدم شبكة الترنسبيرنس الشفافة وإكتب حجم الحروف الصحيحة على البلاستيك ٢- اعطى (إضع) إطار الترنسبيرنس ٣- اعرض الترنسبيرنس الخاصة بك

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٧- تمرين	
١- نشاطنا التالى سوف يكون لك الممارسة ضـــع أوراق ترنسبيرنس شفافة بمجرد أنت قمت بعرضها.	
٢- منهج كتابك يحتوى على تعليمات لكى تتبعها في عمل التدريب	- أطلب من المتعلمين قـــراءة كتـــاب المنـــهج صفحة ٧-١٢.
	١- أطلب منهم قراءة التعليمات
	٢- إعطى لكل شخص ورقة ترنسبيرنس فارغة
	٣- وزع أقلام التحديد الخاصة بالترنسبيرنس
	٤- وزع إطارات الترنسبيرنس
	٥- اجعل الشريط من متناول المتعلمين بسهولة
	٦- اطلب من المتعلمين تكملة التدريب
	٧- قدم لهم المساعدة كلما تطلب ذلك
	٨- بمجرد أن ينتهى المتعلمين أطلب منـــهم اســـتخدم البروجيكتور لمشاهدة أوراق الترنسبيرنس الخاصة بهم شجعهم على تشـــغيل وإطفـــاء الـــبروجيكتور واستخدام القلم للإشارة وأسلوب الإظهار.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٨- ملخص □ لخص النقاط الرئيسية في الدرس ١- لقد أكملنا مجموعة أخرى من المهارات الهامة الموجودة في التدريب باستخدام مساعدات التدريب. ٢- لقد تعلمت أدوات التدريب الأربع المساعدة التى يمكن أن تستخدمون التمرين. □ الانتقال الدرس الثانى ١-في الدرس ٨الثامن سوف تتعلم كيف تقدم خطة التدريب ٢-هذه سوّف تكون الخطوة التى نجمع وسائل التدريب ومساعدات التدريب في خطة لتعليم المحتوى التدريبى الخاص بك	- اعرض الشفافة رقم ٧-٥ "ملخص الدرس السابع"

شبكة الورق الشفاف



شفافة رقم ٧-١

هدف الدرس السابع

بنهاية هذا الدرس سوف تكون قادراً على :

- ❑ أستخدم مساعدات التدريب بشكل صحيح في التدريب

☐ مرتبط (متصل)
☐ مريح - للعين
☐ بسيط

الورق الشفاف (الترنسبيرنس) الجيد يكون

شفافة رقم ٧-٢

أهدافنا هى :

- ☐ التحكم في النفقات

- ☐ إتمام العمل

- ☐ إرضاء العميل

شفافة رقم ٧-٣

قيم المنظمة

الهدف

النتيجة

خطة العمل

شفافة رقم ٧-٤

ملخص الدرس السابع

في هذا الدرس قد تعلمت كيف تستخدم أربع من مساعدات التدريب الهامة

- ☐ شرائط الفيديو
- ☐ بيانات موزعة(المنشورات)
- ☐ السبورات الورقية
- ☐ أوراق الترنسبيرنس الشفافة

الدرس الثامن

إعداد خطة الدرس

الدرس الثامن
أعداد خطة درس

الهدف

بنهاية هذا الدرس سيكون المتعلمين قادرين على :

- إعداد خطة درس .

الوقت التقديرى

٤ ساعات

وسائل التعليم

- العروض
- المناقشات الجماعية
- هيكلة التدريب
- عروض المدرب

مواد المتعلم

كتاب المنهج ، الدرس الثامن : إعداد خطة درس

مساعدات التدريب

- المتطلبات على البروجكتور

شفافة رقم ٣-١	خطوات فى تطوير وأداء التدريب
شفافة رقم ٨-١	هدف الدرس الثامن
شفافة رقم ٨-٢	مراجعة غرض الخطوة
شفافة رقم ٨-٣	مراجعة إجراء الخطوة
شفافة رقم ٨-٤	نظرة عامة على غرض الخطوة
شفافة رقم ٨-٥	نظرة عامة عن إجراء الخطوة
شفافة رقم ٨-٦	تقديم غرض الخطوة
شفافة رقم ٨-٧	تقديم إجراء الخطوة
شفافة رقم ٨-٨	تدريب على غرض الخطوة
شفافة رقم ٨-٩	معدلات الثبات
شفافة رقم ٨-١٠	تدريب إجراء الخطوة

شفافة رقم ٨-١١ ملخص غرض الخطوة
شفافة رقم ٨-١٢ ملخص إجراء الخطوة
شفافة رقم ٨-١٣ ملخص درس ٨

- النشرة الموزعة :

٨-١ تشكيل خطة الدرس الجديد

المعدات والأجهزة:

- بروجكتور
- سبورة ورقية وقلم عريض .

ملاحظات المدرب

يغطى هذا الدرس إعداد خطة درس . ويتضمن هذا الدرس نموذجاً لمساعدة المتعلمين على كيفية بناء الخطط الخاصة بدروسهم . وهذا النموذج مقتبس عن نموذج روبس "Robes" والذى تم شرحه فى كتاب "تصميم (صياغة) الأنظمة التعليمية" لكتابه Sharom Fisher, Robent R. Car Bhuff ونشر فى مطبعة "تطوير الموارد البشرية" Amherat S. Inc. Massach wssett فى عام ١٩٨٤ .

ويركز هذا الدرس على مساعدة المتدربين على فهم الخطوات الموجودة بنموذج "روبس" وأيضاً كيفية تطوير خطة درس عن طريق الاستعانة بخطوات نموذج "روبس" .

ويستخدم وضع التدريب الافتراضى ليوضح للمتدربين نموذجاً كاملاً لخطة درس ، ويشتمل على النموذج على مستوى معتدل من التفصيل ، بحيث يتمكن غير المتدربين من الاستعانة به واستخدامه فى توجيه التدريب .

وحينما يقوم المتدربون بمراجعة نموذج خطة الدرس ، فإنه ربما يروق لهم محتوى هذا الدرس التدريبى . تجنب المناقشات الطويلة حول محتوى التدريب مذكراً المتدربين أن الغرض منه هو تطوير مهارة عرض خطة الدرس .

وبنهاية الدرس ، فإن المتدربين سوف يقومون بممارسة تطوير خطة درس من خلال تدريس مقطع من موضوع ما مبنى على محتوى التدريب الذى حددوه فى الدرس ٥ . قم بتوفير الاحتياجات الكافية من تشكيلات خطط الدروس الجديدة (شفافة ٨-١) توزيع النشرة ٨-١ للمتدربين كى يتمكنوا من إعداد واستكمال خطط دروسهم .

احرص على قضاء بعض الوقت مع كل متدرب أثناء تقديمه لخطة الدرس موفراً المساعدة عند الحاجة . ومن المهم توجيه تدريبهم العملى فى الدرس ١١ . وإذا لم يستطيع بعض المتدربون الانتهاء من خطط دروسهم أثناء ورشة العمل ، أجعلهم يستكملونها فى ساعات أخرى خارج ورشة العمل . وفى هذه الظروف أطلب منهم مراجعة خططهم الكاملة ، وقم ببعض اقتراحات التعديل إذا تطلب الأمر .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١- نظرة عامة □ قدم الموضوع الرئيسى ١ – سوف يغطى هذا الدرس الخطوة الرابعة فى تطوير وتوجيه التدرب . ٢ – فى هذا الدرس ، سوف تتعلم كيفية تنمية (تطوير) خطة درسك المتعلقة بالتدريب □ قدم نظرة عامة عن موضوع الدرس ١ – وخلال الدرس سوف تحصل على نموذج يساعدك على بناء خطة درسك بأفضل طريقة. ٢ – سوف تتعلم كيفية استخدام هذا النموذج ، وسوف ترى كيف استعان به "على" ، لتقديم خطة درس للتدريب الأخلاقى. ٣ – ثم تضعوا معاً خطة درس لتطبيق التدريب .	أعرض الشفافة رقم ٣-١ "خطوات لتطوير وأداء التدريب"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٢- هدف الدرس □ راجع الهدف ١ - والهدف من هذا الدرس يتطلب منك تقديم خطة درس لتعليم محتوى التدريب الذى حددته فى الدرس الخامس .	أعرض الشفافة ٨-١ (هدف الدرس) .
٣- تقديم خطة درس □ عين الفرق بين تحديد محتوى التدريب وخطة الدرس ١- إن تحديد محتوى التدريب الخاص بك يشمل المحتوى الذى يجب أن يتعلمه المتدربين للوصول إلى هدف التعليم .	
٢ - وخطة درسك سوف يحدد لك الدرس (المدرب) مشتملاً على (وأيضاً) الأنشطة التى سوف تتم فى التدريب ، ومساعدات التدريب التى سوف تستعين بها . س - لماذا تعتقد أنه من الضرورى تقديم خطة الدرس مكتوبة ؟	- أطلب من المتدربين مناقشة ماذا يمكن أن يحدث إذا لم تكون هناك خطة درس مكتوبة. ربما تنسى ماذا ستقول أو تفعل أثناء التدريب .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أطلب من المتدربين الرجوع لكتاب المنهج ١ – إن منهجك يتضمن معلومات عن نمـــوذج وهـــو مـــا سوف يساعدك على وضع خطة لدرســـك ، وبالتـــالى تكون تلك هى الطريقة المثلى لتعليم المتدربين . ٢ – سوف نطلق عليه نموذج (روبس) .	– أكتب على السبورة الورقية . R O P E S
□ ناقش نموذج "روبس" ١ – هناك خمس خطوات بنموذج "روبس" وهى : أ – المراجعة Review ب – النظرة العامة Overview جـ– العرض Presentation د – التدرب Exercise هـ– التلخيص Summary	أكتب الخطوات علـــى الســـبورة الورقيـــة "مكملا" حروف كلمة ROPES
٢ – سنناقش الخطوة الأولى س – لماذا تريد أن تعرف معلومات ومستوى الخبرة لدى كل متدرب وعلاقة ذلك بالموضوع الرئيسى ؟ ج – الإجابة المحتملة : من أجل معرفة المصادر المحتملة لدى المتعلمين	أعرض شفافة رقم ٨–٢ "راجع غرض الخطـــوة"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش نموذج "ROPES " تابع	
٣ – وهناك كيف تستكمل خطوة "المراجعة" ؟	أعرض الشفافة رقم ٨-٣ "راجع إجراء الخطوة "
٤ – والآن دعنا نناقش الخطوة الثانية .	أعرض الشفافة رقم ٨-٤ "نظرة عامة على غرض الخطوة " والشفافة ٨-٥ "نظرة عامة على إجراء الخطوة" .
س – لماذا يجب عليك تقديم نظرة عامة على أنشطة الدرس ؟ جـ– إجابة محتملة : سوف يرغب المتدربون معرفة ما سوف يحدث عند تدريبهم . س – لماذا يعد التركيز على أهمية المحتوى بالنسبة للمتدربين أمرا مهما ؟ جـ– إجابة محتملة : ليكون ذلك باعث لهم على التعلم . س – هل تعرضت لمواقف ، حيث لا يعتبر المتعلمون التدريب مهما لهم بنفس هذه الدرجة ؟	– أجعل المتدربين يناقشون الخبرات . ثم أربط ذلك بحاجة المتدرب إلى الشعور أهمية التدريب.
٥ – دعنا نتحدث عن خطوة التقديم .	أعرض الشفافة رقم ٨-٦ "تقديم غرض الخطوة" و الشفافة ٨-٧ "تقديم إجراء الخطوة".

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ ناقش نموذج "ROPES " (تابع) س – لماذا يعد منهج SHOW مهما ؟ جـ– إجابة محتملة : يتذكر المتدربون المعلومات عندما يتم إعطاؤهم أمثلة أو توضيح لهم عن كيفية عمل شئ ما. س – هل تعتقد أن خطوة العرض يجب دائما أن يؤديها المعلم (الموج) ؟ جـ– لا س – فما هى الطريقة الأخرى التى يمكن أن تؤدى بها ؟ جـ– إجابات متوقعة : • يمكن أن يقدم المتدربون المعلومات . • يمكن الاستعانة بالمعلومات المكتوبة .	
٦ – دعنا ننتقل لخطوة التدريب	– أعرض الشفافة رقم ٨–٨ "غـــرض خطـوة التدريب" .
س – لماذا تعد تلك الخطوة غاية فى الأهمية ؟ جـ– إجابة متوقعة : يجب على المتدربين التطبيق حتى يتعلموها .	– أعرض الشفافة رقم ٨–٩ "معدلات الاحتفاظ" ١ – ينسى المتدربون أغلب ما قد سمعوه لتوهم .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش نموذج "ROPES " تابع	٢ – وضح لهم كيفية عمل شئ مـــا أو إعطـاؤهم أمثلة تساعدهم على التذكر بصورة أفضل . ٣ – إضافة نتائج تطبيق المتدرب لأفضل (تذكر) .
س – ما هى بعض وسائل التدريب التى يمكنك الاستعانة بها فى خطوة التدريب ؟ جـ– إجابة موقعة : – حالة عملية – هيكلة التدريب	– أشر مرة أخرى إلى الصفحة التى تحدد وسائل التدريب بالسبورة الورقية .
٧ – إنه من الضرورى وجود خلفية عن أداء المتدرب.	– أعـرض الشـفافة رقـم ٨–١٠ "أداء خطـوة التدريب .
٨ – لنتحدث الآن عن خطوات التلخيص .	– أعرض الشفافة رقم ٨–١١ "غـرض خطـوة التلخيص والشفافة رقـم ٨–١٢ "أداء خطـوة التلخيص"
س – ماذا يمكن أن يحدث إذا لم تدرج خطوة التلخيص؟ جـ– إجابة متوقعة : ربما يفقد المتدربون نقاطا هامة .	
□ أرجع المتدربين إلى كتاب المنهج .	– وجه المتدربين إلى كتاب المـهج صفحـة ٨–٥ وقم بقراءة الفقرة : "تعيين وقت الدرس"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش موضوعات التوقيت	
(١) – تنتج أغلب مشكلات التوقيت من جراء الإقلال من قيمة (أهمية) وقت التدريب .	
س – ما هى الوسائل التى حاولت من خلالها تقدير التوقيت الخاص بك ؟	– ناقش إجابات . أعط طرق خاصة (مثال : إجراء بروفة وتحديد التوقيت باستخدام مسجل).
س – ما هل يدهشك أن خطوة التدريب يجب أن تستغرق وقتا أطول من أى خطوة أخرى ؟	– ناقش الحاجة لإعطاء المتدربين أطول وقت ممكن للتدريب .
□ **ناقش إنشاء شكل خطط التدريب .**	
١ – سوف تجد صفحات خالية مقسمة إلى عامودين ، والتى ستستخدمها فى إنشاء خطة الدرس .	
٤ – تمرين	
□ **قدم مثال كتاب المنهج .**	
١ – كما تتذكر ، فإننا نتبع منهج (على) فى تقديم تدريب الأخلاق .	
٢ – ويوضح المنهج كيف يقوم "على" بتطوير خطة درس لواحد من دروس التدريب .	– أرجع المتدربين إلى شكل ٨–٥، كتاب المنهج صفحة ٨–٨ .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ تناول خطة الدرس مركزا على النقاط التالية : ١ – كتب "على" أول عبارة تتعلق بـ "عصبية المدرب" فى بداية تقديم التدريب . أجعل من الكلمات القليلة الأوفى المكتوبة تساعد المدربين لكى يكونوا أقل عصبية (توتر) حينما يقف لمواجهة المجموعة . ٢ – قام "على" بكتابة أسئلة محددة موجهة للمتدربين ، وإجابات ممكنة فى حالة إذا ما وجدوا صعوبة فى التعرض لها . ٣ – سأل "على" المتعلمين عن أدائهم أثناء خطوة النظرة العامة لإبراز أهمية هذا الدرس . ٤ – قام "على" بالتخطيط لاستخدام منشورين خلال التدريب : أمثلة الحالات والإجابات على التمارين . ٥ – تم تخصيص أكبر مدة تدريب لخطوة التمرين .	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٥ – تمرين	
□ **قدم التمرين**	
١ – حتى هذه النقطة ، فقد تطور هدف التعليم لديك ، وحدد محتوى التدريب لدرس التطبيق عندك .	
٢ – وقد اتخذت أيضا بعض القرارات الأساسية عن أساليب التدريب الخاصة بدرسك .	
٣ – والآن سوف تتاح لك الفرصة لتقديم خطة درسك بالتفصيل .	🕮 أرجع المتدربين إلى كتاب المنهج صفحة ٨-١١ .
	١ – أجعلهم يقرءون التعليمات .
	٢ – قسم بتسليمهم أشكال مخطط الجلسات
	٣ – أجعل المتعلمين يكملون التدريب.
	٤ – قم بتخصيص ساعتان لتقديم خطط الدرس .
	٥ – استثر كل متدرب لتقييم التقدم ، ووفر المساعدة عند إعداد خطط الدروس .
□ **ناقش التمرين**	– أجعل المتدربين يناقشون ما قابلهم أثناء التدريب . أجب على أى سؤال يطرحونه . – خصص خمس دقائق لتلك المناقشة.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٦- ملخص □ لخص النقاط الرئيسية بالدرس . ١ – تعلمت الآن يكف تقدم خطة درس . ٢ – تعلمت كيفية استخدام نموذج RORES لتوفير كل الخطوات التى يجب أن تتضمنها خطة درسك لمساعدة المتدربين فى تحقيق هدف الدراسة . □ انتقل إلى الدرس التالى : ١ – فى الدرس التاسع ، سوف تتعلم مهارات التسهيل الأساسية . ٢ – سوف يكون هذا درسك الأول فى كيفية إدارة دورة تدريبية .	– إعرض الشفافة رقم ٨–١٣ "ملخص الدرس الثامن"

محدد خطة الدرس	الوقت / مساعدات التدريب

شفافة رقم ٨-١

أهداف الدرس الثامن

بنهاية هذا الدرس سيكون بمقدورك القيام بالتالى :

- ☐ تطوير خطة درس

مرحلة (خطوة) مراجعة

الغرض :

راجع المعرفة العامة وخبرات المتعلمين المرتبطة بالموضوع الرئيسى

مرحلة (خطوة) مراجعة

الإجراء :

- قدم الموضوع الرئيسى .
- أطلب من المتعلمين المشاركة بمعلوماتهم .
- تعرف على مصادر المجموعة .

خطوة نظرة عامة

الغرض :

أخلق علاقة وصل بين المتعلمين والمحتوى الذى يسترعى المتعلمين ويحثهم على التعلم .

خطوة نظرة عامة

الإجراء :

- تعدى حدود الأنشطة .
- غطى أهداف الدرس .
- عين أهمية محتوى التعليم .

خطوة العرض

الغرض :

أعرض المحتوى بشكل يساعد المتعلمين على حفظ المعلومات.

خطوة العرض

الإجراء :

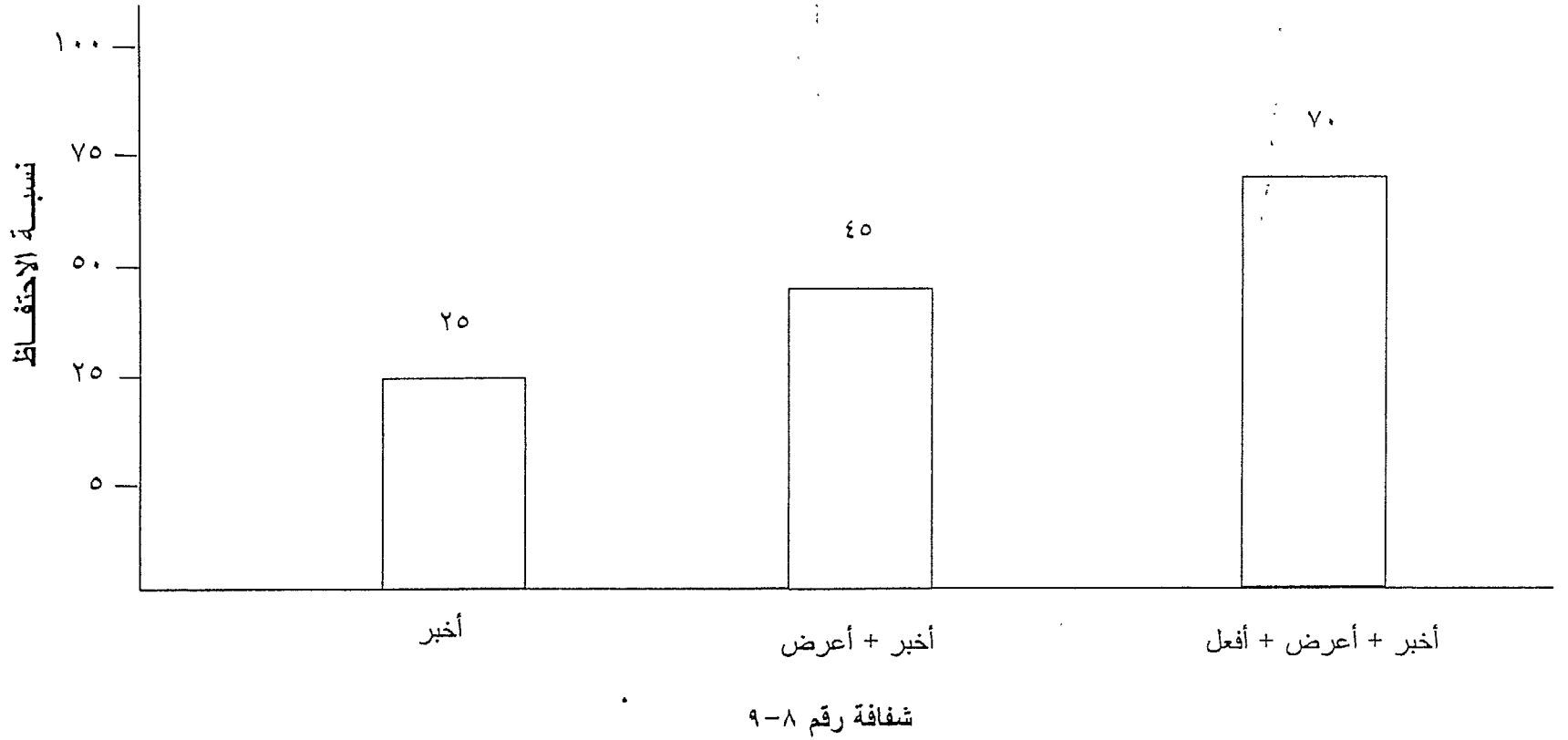
- استخدم منهج أخبر ثم أعرض .

خطوة تدريب

الغرض :

ساعد على تمكين المتعلمين من بناء مهارات من خلال التطبيق .

معدل الاحتفاظ (بعد مرور ٦٠ يوم)



شفافة رقم ٨-٩

خطوة تدريب

الإجراء :

- دع (أطلب من) المتعلمين تطبيق مهارات جديدة .
- قدم مساعدة على الأداء .

خطوة تلخيص

الغرض :

- لتوضيح ما تم تعلمه .

خطوة تلخيص

الإجراء :

- لخص ، أكد أهمية النقاط .
- أجب على الأسئلة .
- أنتقل إلى الدرس التالى .

ملخص الدرس الثامن

لقد تعلمت فى هذا الدرس كيف تقدم خطة درس مستخدما نموذج روبيس :

الإجراء :

- راجع .
- نظرة عامة .
- عرض
- تدريب
- ملخص .

الدرس التاسع

استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسات

الدرس التاسع

استخدام المهارات الأساسية فى إدارة الجلسات

الأهداف

مع نهاية هذا الدرس ستكون قادر على:

- القيام بملاحظات دقيقة للسلوك غير الشفهى.
- عرض مهارات الإنصات من خلال إعادة الصياغة
- إستخدام تكنيك صحيح فى طرح الاستفتاء.

الوقت التقديرى:

ساعتان

وسائل التعليم:

- العروض
- مناقشات جماعية
- هيكلة التدريب
- عروض المدرب

مواد المعلم

كتاب المنهج الدرس التاسع: استخدام المهارات الاساسية للتبسيط.

مساعدات التدريب:

الشفافة رقم ٣-١ خطوات في تطوير وأداء التدريب
الشفافة رقم ٩-١ مهارات التبسيط
الشفافة رقم ٩-٢ أهداف الدرس التاسع
الشفافة قم ٩-٣ مهارات الحضور
الشفافة رقم ٩-٤ نموذج الملاحظة
الشفافة رقم ٩-٥ ملخص الدرس التاسع

التجهيزات والمعدات

- سبورة ورقية
- أقلام عريضة (ماركر)
- بروجيكتور
- ٣×٥ كروت لملاحظة التدريب

ملاحظات للمعلم

هذا الدرس يغطى مهارات التبسيط الأساسية. يبدأ الدرس بمناقشات جماعية مصممة لخلق الوعى المطلوب لاحتياجات بيئة التعليم والتى تدعوا المشاركين النشطاء من المتعلمين.

ولأداء هذا وأيضًا للمناقشات المستقبلية فإنه من المهم كونك مدرب أن تستخدم المهارات التبسيطية الأربعة المغطاة فى هذا الدرس.

وفى بداية الدرس سيقدم للمتدربين نموذج يوضح (يفسر) مهارات التسهيل وهذا النموذج عبارة عن الجسر بين محتويات التدريب والمتعلم سيكون تركيز الدرس على أربعة مهارات تسهيل أساسية بوسع المدرب أن يستخدمها لتنمية التعليم وهم:

- مهارات الحضور
- مهارات الملاحقة
- مهارات السمع
- مهارات الاستفتاء

إن مقاطع الدرس فيما يتعلق بمهارات الحضور يتطلب منك أن تعرض الدليل الموجود فى كتاب المنهج شكل رقم ٩-٢.

يوجد فى هذا الدرس أربعة تدريبات. الأول يسمح للمتعلمين بمراقبة أعضاء ثلاثة مجموعات يعرضون سلوكيات غير شفهية ولجمع النتائج عن الوضع الانفعالى لأعضاء المجموعة جهز ثلاث كروت ٣×٥ كما هو مبين بالصفحة التالية والتى ستعطى للمتعلمين اللذين يعرضون السلوكيات. استخدم الحرص فى اختيار الناس اللذين يعرضون السلوكيات. يجب أن يكونوا من الناس الذين يحسون بالراحة عند عمل العروض، الناس الذين تحس أنهم يصورون السلوكيات كحقيقة قدر الإمكان. من المهم أن يدرك المتعلمون بأنه ليس هناك إجابات خاطئة أو صحيحة فى هذا التدريب بل يجب أن يتشجعوا إلى التبليغ عما يرون وعن إستنتاجاتهم عن زملائهم، أحاسهم المبنى على الملاحظة.

التدريب الثانى يسمح للمتدربين بالمران على مهارات السمع الفعال وذلك بإعادة صياغة بعض جمل التعليم الافتراضية. فى تدريب السمع هذا أيضًا لا يوجد صح ولا خطأ من الاجابات طالما أن الاجابات تعكس منطق سليم.

التدريب الثالث يدعو المتدربين إلى المران على مهارات الاستفتاء حينما يقومون بتفسير مواقف الفصل الدراسى الافتراضية.

فى التدريب الأخير، سيطلب من المتدربين القيام بدمج الأسئلة مع خطة الدرس الذين قاموا بتقديمها (تطويرها). كذلك توزيعها على المتدربين خلال هذا التدريب. أيضًا سيكون مطلوب منهم الاهتمام الخاص بأول ١٥ دقيقة من وقت خطة العمل للتأكيد على أن المتعلمين سيكون لديهم الفرصة لممارسة مهارات التبسيط وذلك عند أدائهم للتمرين التطبيقى فى الدرس الحادى عشر.

كروت ٣×٥ لمراقبة التدريب

قم بإعداد ثلاث كروت ٣×٥ لتصنيف سلوك المدربين الثلاثة كما هو مبين هنا:

تعليمات:

حينما يقول المدرب (أبدء) أعرض السلوك المدون أدناه أو.أى سلوك أخر قدّ يعبر عن الشعور بالفهم سواء غيره / ولع / حماس..

السلوكيات	الشعور
الابتسام	الفهم / الحماس
ينحنى بإيجاب	
يتعلم للامام	
يضع علاقة بالنظرة	

تعليمات:

حينما يقول المدرب (أبدء) أعرض السلوك المدون أدناه أو أى سلوك أخر قد يعبر عن الشعور بالضجر.

السلوكيات	الشعور
التثائب	الضجر
يحدق بدون معنى	
يبدل قدميه	
يعود للتعلم على كرسى	
ينظر إلى ساعة الحائط	

تعليمات:

حينما يقول المدرب (أبدء) أعرض السلوك المدون أدناه أوأى سلوك آخر قد يعبر عن الشعور بالربكة.

السلوكيات	الشعور
عبوس	
يحك (يهرش) الدماغ	
يجعد (يمصمص) شفيفه	إرباك / إرتباك
يحدق بدون معنى	
يتحاشى نظرة العين.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١- نظرة عامة □ قدم الموضوع الرئيسى ١) هذا الدرس يقدم المهارات الأساسية للتبسيط – مهارات أساسية سوف تستخدمها عند أدائك للتدريب. ٢) فى الدرس الثامن طورت خطة درسك، والتى تكون محتوى التدريب، وسائل التدريب، ومساعدات التدريب والتى سوف تستخدمها عند ادارتك للتدريب. ٣) ولكن كى يتعلم متدربوك ، فيجب أن تكون ضمن إجراء التدريب. ٤) حينما تستخدم مهارات تسهيلات فعالة فنك تساعدك المتعلمين لديك أن يتعلموا بـ: أ) أدراجهم في اجراء التدريب. ب) تقييم كيف تم توصيل التدريب. ج) التجارب مع إحتياجاتهم التعليمية.	اعرض الشفافة رقم ٣-١ "خطوات فى تطوير وأداء التدريب"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ تقديم نظرة عامة عن الدرس. ١) خلال الدرس سوف تتعلم اربعة مهارات أساسية للتسهيلات. ٢) مهارات التسهيل هى الجسر الذى بين محتوى التدريب وبين المتعلمين لديك. ٣) سوف تمارس (تتدرب على) استخدام هذه المهارات خلال الدرس. ٤) خلال الدرس، سوف تعود أيضًا إلى خطة الدرس وذلك لدمج هذه المهارات المتعلقة بالتسهيلات إلى تدريبك. **٢-أهداف الدرس** □ **مراجعة الأهداف** ١) أهداف هذا الدرس تتطلب منك أن تتعلم كيف: • أن تقوم بملاحظة دقيقة للمتعلمين. • استخدام إعادة الصياغة لعرض سمع فعال. • استخدام تكنيك الاستجواب الصحيح.	- اعرض الشفافة رقم ٩-١ "مهارات التيسير" - أعرض الشفافة رقم ٩-٢ "أهداف الدرس التاسع"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٣- أهمية البيئة التعليمية المريحة □ قدم المناقشة. ١) قبل بدء الدرس عن موضوع مهارات التسهيل، أود أن أسألكم المشاركة فى موضوع نقاش متعلق بخبراتكم التدريبية السابقة. ٢) فكر فى موقف سابق جعلكم المدرب خلاله تشعرون بأنكم مشاركون فى الدورة س. ماذا كان هذا الموقف ، وماذا فعل المعلم ليجعلك تحس بالمشاركة؟. س. كيف كان لمشاركتك فى الدورة تأثير على تعليمك؟. □ **أكد على الحاجة إلى خلق بيئة تعليم مريحة.** ١) أن البيئة التعليمية المريحة (الملائمة) تمكن الناس من المشاركة فى إجراء التدريب.	- دون سلوكيات المعلم على السبورة الورقية. أطلب من المتعلمين مناقشة التأثير على تعلمهم.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ أكد على الحاجة إلى خلق بيئة تعليم مريحة (تكملة) . ٢) الناس يتعلمون أكثر حينما يكونوا مشاركين فى التدريب. ٣) سوف تتعلم فى هذا الدرس المهارات الأساسية للتسهيل، والتى سوف تمكنك من الاحتفاظ بمشاركة فى التدريب. ٤- مهارات الحضور ▫ قدم الموضوع الرئيسى. ١- أول مجموعة من مهارات التسهيل التى سوف نناقشها هى مهارات الحضور. ▫ ناقش مهارات الحضور: ١) هناك أربع سلوكيات للحضور سوف تأخذ فى الاعتبار وهى: أ. واجه المتعلمين. ب. ابقى على علاقة اتصال بالنظر. ج. تحرك نحو المتعلمين. د. تجنب سلوك الإرباك. ٢) سلوكيات الحضور تتصل بالمتعلمين الذين يجذبون نتباهك (تميل لهم). ٣) هناك بعض (افعل) ولا تفعل) لكل من هذه السلوكيات.	- اعرض الشفافة رقم ٩-٣ "مهارات الحضور"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أعرض مهارات الحضور. ١) سوف أعرض عليكم بعض من (أفعل) و(لا تفعل). س- ما هى خبراتكم التدريبية فيما يتعلق لعدم استخدام مهارات الحضور	- أعرض كل سلوك موضح أدناه. - علق على ماذا تفعل عند عرضك للسلوك وأطلب من المتدربين أن يبدو رده فعلها تجاه السلوك. - **لا تفعل:** □ لا تخاطب المساعدات البصرية. □ لا تقف بعيد جدا □ لا تقف فى مكان ثابت □ لا تبحث المجموعة بشكل سريع □ لا تحدق فى شخص بعينه □ لا تعود لجزء فقط من المجموعة □ لا تنظر فى الساعة. - **أفعل:** □ واجه المتعلمين. □ افحص/ أمسح المجموعة بشكل صحيح □ تمشى بجوار المتعلمين □ أبتسم فى وجوههم □ أحنى رأسك □ دور (كف) فى الغرفة أثناء التمرين □ اجعل انطباعات وجهك محايدة - اسمح للمتدربين بمناقشة خبراتهم السابقة المتعلقة بعدم اتصال المدرب بالمتدربين

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٥- مهارات الملاحظة	
□ قدم الموضوع الرئيسى	
١) مهارات الحضور توصل الاهتمام بين الحاضرين.	
٢) كذلك الحضور يمكنك من ملاحظة المتعلمين.	
٣) المجموعة التالية من مهارات التسهيل التى سوف نناقشها هى مهارات الملاحظة.	
□ مناقشة نموذج الملاحظة:	
١) هذا هو النموذج الذى سوف يساعدنا على فهم كيفية عمل الملاحظة.	- اعرض الشفافة رقم ٩-٤ "نموذج الملاحظة".
٢) الملاحظة تعنى تماما معنى المصطلح: مراقبة سلوكيات المتعلمين لديك كدليل على كيفية استقبالهم للتدريب.	- أتبع الدائرة حينما تقوم بوصف كل عنصر.
٣) حينما تلاحظ سلوك المتدربين يمكنك تقديم دليل على كيفية احساس المتعلمين (المتدربين) عن إجراء التدريب.	
٤) وعليه يمكنك إختيار ردة فعل معينة للإجابة على احتياجات المتعلمين.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٦ – تمرين رقم ١	
□ قدم التمرين	
١) فى هذا التمرين سوف تتدرب على الملاحظة لبعض السلوكيات وتحصل على دلائل عن شعور المتدربين.	- أطلب من المتعلمين مراجعة المنهج ص ٩-٧ ١) أطلب من المتعلمين قراءة التعليمات. ٢) اختار متعلم ليعرض دور شخص مضجر واعطى له الكروت ال ٣×٥ مع التعليمات المكتوبة عليها كما وردت فى كتاب المعلم ص ٩-٤. ٣) اطلب من باقى المتعلمين ملاحظة سلوك هذا الشخص. ٤) اطلب من الشخص أن يعرض السلوك الموضح فى الكرت. ٥) اطلب من المتعلمين إكمال المثال ١ الموجود فى كتاب المنهج. ٦) بعد انتهاء المتعلمين أطلب منهم مناقشة إجاباتهم وأطلب من الشخص الذى قام بتمثيل الدور (السلوك) بأن يقول السلوك والشعور الموضح فى كرت ٥×٣.
٢) لنتحدث عن سلوكيات المتعلم والذى ربما تقوم به كمدرب بناء على استنتاجك فى السلوك.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قدم التمرين (تكملة) س ــ ما الذى ربما تفعله لو استنتجت أن المتعلمون لديك في حالة ضجر؟. جـ ــ الاجابة المحتملة: • حاول أن تزيد من سرعتك. • خذ راحة لتسمح للمتعلمين بالنهوض والحركة. • أنتهز (أصغ) فرص أكثر لمشاركة المتعلمين فى نشاط التدريب. ٣) لنرى عرض أخر كى نتمكن من ممارسة مهارات الملاحظة. س ــ ما الذى ربما تفعله لو اكتشفت أو(استنتجت) أن المتعلمون لديك مرتبكين بخصوص موضوع المناقشة؟. جـ ــ اجابة محتملة: • أسألهم بعض الأسئلة لتوضيح هذا الارتباك. • قم بإعطائهم أمثلة لتوضيح محيط هذا	- عود بالمتعلمين مرة أخرى إلى كتاب المنهج ص ٩-٧. - اختار متعلم أخر ليقوم بعرض "الارتباك" أعطى له الكرت ٣×٥ وعليها التعليمات وأعد النشاط.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ قدم التمرين (تكملة)	
٤) لنقم بعمل واحد أخر.	- أعد المتدربون ثانية إلى المنهج ص ٩-٧.
	- اختار متدرب أخر ليقوم بعرض الاندفـــاع (التحمس)، أعطى له كـــرت ٣×٥ وعليـــه التعليمات وقم بإعادة النشاط.
س ــ ما الذى ربما تفعله لو اكتشفت أن المتعلمين لديك متحمسين (مندفعين) ويفهمون الموضوع المتناول؟. جـــ الاجابة المحتملة: تحس بالارتياح تجاه ما تفعل وتكمل الخطة.	
٧- مهارات الاستماع	
▫ قدم الموضوع الرئيسى.	
١) المجموعة الأخرى من المهارات التى سوف نناقشها تتضمن الاستماع الفعال.	- اكتب على السبورة الورقية **خطوات الاستماع.** **١- اسمع الكلمات.** **٢- أعد صياغة ما قيل.**
٢) الاستماع الجيد يتضمن خطوتين وهما:	
أ. استمع إلى الكلمة التى تم التعبير عنها.	
ب. أعد صياغة ما قيل.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قدم الموضوع الرئيسى. ٣) كتاب المنهج لديك به معلومات متعلقة بهاتين الخطوتين، ولماذا هما مهمين فى التدريب. □ ناقش مهارات الاستماع. ١) لنتحدث عن سماع الكلمات التى تم التعبير عنها. ٢) فى كتاب المنهج هناك ذكر لنوعين من تشتيت الذهن الذى يبعدك عن الاستماع إلى المدرب. س ــ ما هو نوع التشتت الذهنى الداخلى الذى يجب عليك تجنبه؟. جـ ــ الاجابة المحتملة: • التفكير فيما ستقوله لاحقًا. • حاول أن تخمن ما سيقوله المتعلمين فيما بعد. س ــ ما هى بعض تشتتات الذهن الخارجية التى قد تعوقك (تعترضك)؟. أ. الاجابة المحتملة: • قد يرغب بعض المتعلمين فى التعليق على شئ ما. • مرور بعض الأشخاص بحجرة التدريب.	= أطلب من المتعلمين قراءة كتاب المنهج ص ٩-٩ ، ٩-١٠ .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش مهارات الاستماع. س ــ لماذا من المهم أن تتغلب على معوقات الاستماع تلك؟. جـ الإجابة محتملة: إنها تتعارض مع سماع المعلم.	
٣) والأن سنتحدث عن اعادة الصياغة.	- اكتب على السبورة الورقية "أنك تقول" "كما افهمها"
٤) ذكر كتاب المنهج بأن تبدأ بإعادة الصياغة لتعبير كمثل هذا. س ــ ما هى بعض التعبيرات الأخرى التى ربما قد تبدأ بها. جـ الاجابة المحتملة: • ما أسمعك تقوله هو... • بمعنى أخر...	- أضف عبارات للسبورة
س ــ ما هو تأثير اعادة الصياغة على المتكلم؟. جـ أجابة محتملة : • دع المتحدث يعلم أنك تستمع. • شجع المتحدث على إكمال الحديث.	- استخدم إعادة الصياغة في الإجابة على المتدربين – إجابة لهذه التساؤلات

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش مهارات الاستماع (تابع)	
س ــ ما هو تأثير اعادة الصياغة على المتعلمين الأخرين؟. جـ ــ إجابة محتملة: • توضح معلومات المتكلم لهم. • تشجعيهم على المزيد لأنهم يعلمون أنك سوف	-- اطلب من المتعلمين مناقشة تأثير اعادة صياغتك عليهم
٨- تمرين رقم ٢	
□ قدم التدريب.	
١) فى هذا التدريب سوف تمارس كتابة ثلاث جمل معادة الصياغة. ٢) سوف أقرء ثلاث جمل ربما قام المتعلمين بذكرها فى الفصل. ٣) بعد كل جملة، خذ بعض الدقائق للكتابة مع اعادة الصياغة للجمل التى سمعتها.	- ارجع المتعلمين إلى كتاب المنهج ص ٩ - ١١ واطلب منهم قراءة التعليمات.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قدم التدريب(تكملة).	
٤) بعد كل واحد، سوف نناقش عباراتك.	أقرأ العبارات التالية بصوت مرتفع وأسمح للمتعلمين بوقت كاف لكى يكتبوا فى كتاب المنهج. (١) يبدو لى أن حتى الأطفال قد يستفيدون من مبادئ تعليم الكبار على الرغم من أن لديهم خبرة سابقة قليلة، نعم لديهم البعض وقد تكون مصادر لبعضهم البعض.
٥) لنناقش إجاباتك. س ــ ماذا كتبت فى إعادة صياغة جملتك؟. جـ إجابة محتملة: تقول أن الأطفال لديهم خبرة كافية كى يمثلون مصادر لبعضهم البعض.	- أقبل أى اعادة للصياغة تحمل معنى الفكرة الأساسية. - كرر الاجراء للعبارتين الأخريين الموضحين فى الصفحة التالية.
إعادة صياغة ممكنة تقول أن فى البداية لم تشعر بالراحة فى عمل مساعدات مرئية	(٢) السبب فى أن الأهداف التعليمية لدى متضمنة خلق واستخدام مساعدات مرئية هو أننى لا اعتقد فى نفسى أن أكون فنانا إبداعيا وطالما خشيت من استخدام الشفافات أو الوقوف على السبورة القلابة.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قدم التدريب (تكملة). صياغة محتملة : تقول أن عملك أصبح أصعب لضيق الوقت ولقلة المعلومات عن تعداد المتعلمين. ٩-مهارات الاستبيان □ قدم الموضوع الرئيسى. ١) المجموعة الثانية من المهارات التى سوف نناقشها هى مهارات الاستبيان. ٢) إن الإستخدام الجيد لمهارات الاستبيان هو جزء أساسى لأداء تدريب فعال.	-(٣) "أحيانا يطلب منى تدريب فى وقت قصير للغاية. وغالبا لا أعلم من سيكون المتعلمين أو كم عددهم. أن ذلك يصعب الأمر على ".

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ قدم الموضوع الرئيسى. ٣) سوف نتحدث عن ثلاث أشكال من الأسئلة وهم أ) طرح مسائلة السؤال ب) إعطاء إجابات للأسئلة ج) الإجابة على أسئلة المتدربين ▫ ناقش طرح مسائلة السؤال. ١) دعنا نناقش طلب الأسئلة. ٢) لنبدأ بأشكال الأسئلة. س – ما هو السؤال المفتوح؟. ج– هو السؤال الذى لا يمكن اجابته بنعم أو ل ولا حتى بكلمة رد واحد. س :ـ ما هى ميزة الأسئلة المحددة؟ ج– الاجابة المحتملة: • توفر الوقت. • توجه المتعلمين إلى الإجابة برد مفرد.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش طرح مسائلة السؤال. س- لماذا تكون صيغة الأسئلة المفتوحة هى الأفضل فى جو بيئة) التدريب؟. ج- إجابات محتملة : • تثير التفكير والافكار. • تتطلب أكثر من كلمة للرد وعليه يولد المتعلمين أفكارا أكثر للمناقشة. □ ناقش التعبيرات والأسئلة المباشرة. ١) لنتحدث عن أسئلة التعبيرات. س- ماذا يحدث إذا قام المدرب بطرح سؤال مربك؟. ج- إجابة محتملة: المتعلمون سوف لا يعرفون كيف يقومون بالرد.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش التعبيرات والأسئلة المباشرة. س ــ لماذا تنتظر حتى يقوم شخص بإجابة سؤالك حتى وأن كان السكوت غير مريح؟ ج- إجابة محتملة: • ربما يأخذ المتعلمون بعض الوقت للفهم ثم يقومون بالرد على السؤال. • تجنب المواقف التى يعتقد المتدربين خلالها أنهم قادرون على انتظار سؤالك، لانك سوف تجاوب على أسئلة لهم. س ــ لماذا يجب عليك تجنب طرح الأسئلة التى تتضمن صيغة الخداع؟ ج- إجابة محتملة : • الكبار لا يحبون أن يشعروا بالحماقة . • ربما أن ذلك لا يشجع الناس على إجابة الأسئلة المقبلة. ٢) تستطيع تحسين أسلوب تعبيرك فى السؤال بـ: أ. تدرب على التشكيل الواضح للجملة والسؤال ذات العلاقة. ب. حاول كتابتهم سلفا. ٣) والآن سنناقش (نبحث) الأسئلة المباشرة.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش أسلوب التعبير والسؤال المباشر (تكملة) س ــ متى يمكن أن تسأل شخص ما سؤال مباشر؟ جـ ــ إجابة محتملة: للتعرف على معرفته الخاصة (معلوماته) أو التجارب التى مر بها. س ــ ما الذى يمكن اعتباره مشكلة حينما تستخدم أسلوب السؤال المباشر؟ جـ ــ الاجابة المحتملة: • ربما يكون هناك حرج للمتدرب الذى لا يعرف الجواب وربما حس بإحراج . • قد يزعج ذلك بعض المتدربين الأخرين ويحسسهم بالخوف من أن يكون السؤال التالى لهم. □ **ناقش مناولة المتدرب لإجابة السؤال.** ١) حينما تطرح سؤال، يجب أن تكون مستعد لتناول الاجابات التى يقدمها (يعرضها) المتدربون. ٢) كتاب المنهج يشمل بعض المعلومات عن كيفية تناول الإجابات.	- أطلب من المتدربين قراءة المنهج ص ٩-١٥ وحتى منتصف ص ٩-١٦

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش مناولة المتدرب لإجابة السؤال (تكملة) س ــ كيف تتناول جواب يكون نصف صحيح (جزئيا صحيح)؟ ج- إجابة محتملة : إتعرف على الجزء الصحيح وأعيد محورة السؤال كى أستنبط باقى المعلومات . س ــ متى يكون بإمكانك توجيه سؤال لنفس المتعلم الذى قام بتقديم إجابة صحيحة جزئيا؟ ج- إجابة محتملة: لو اعتقدت أن الشخص قد يكون قادر على إعطاء المزيد من باقى الإجابة. س ــ ما المعلومات التى قد حصلت عليها حينما لم يكن هناك تطبيق إيجابى في عمليات الإجابات على الأسئلة؟ س ــ ما هى أنواع الأمور التى ربما تفعلها لإعطاء تطبيق إيجابى للمتدربين؟ ج- إجابة محتملة: • تعليقات شفهية • بعض الاجابات الغير شفهية (الابتسامة. الانحناء. إلخ..) أو كتابة ما قاله المتعلم على السبورة القلابة.	- أسمح للمتدربين بمناقشة. وسؤالهم كيف أثر الفشل في تقديم تعزيز على رغبتهم في الرد على أسئلة مستقبلية

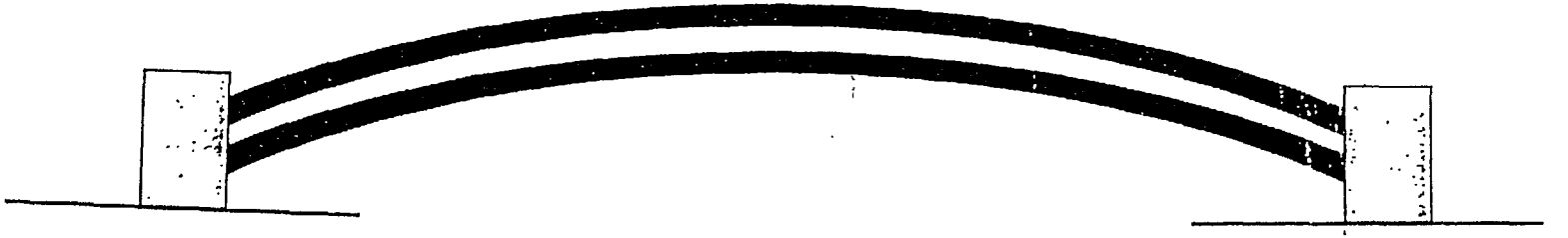
محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش كيف تجيب على أسئلة. ١) أخر شكل من أشكال الأسئلة التى سوف نناقشها هو الإجابة على الأسئلة. ٢) لديك ثلاث خيارات حينما يسألك المتعلم سؤال. س ــ لماذا تعتقد أن الأسئلة هامة؟ ج- إجابة محتملة : • الأسئلة تفيدك فى معرفة كيفية تقدم المتدرب. • الأسئلة تحدد مدى الرغبة فى الموضوع. • الأسئلة تساعد كافة المشاركين على الفهم. س ــ لماذا تحاول إعادة توجيه الأسئلة للمتدربين حينما يكون ذلك بوسعك؟ • ج- إجابة محتملة : • لإعطائهم مزيد من الفرص للمشاركة. • أنهم يتعلمون أكثر حينما يشاركون بالإجابات على الأسئلة بأنفسهم بدلا من أن يقوم المدرب بالرد على الأسئلة بنفسه.	- اكتب على السبورة الورقية • أحب • أعد التوجيه • استنتج

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش كيف تجيب على أسئلة (تكملة) س ــ عودة مرة أخرى إلى أنــواع الأســئلة، لــو أردت أن أنهى هذا النقاش الأن فـــهل يجــب على طرح أسئلة مفتوحة م محدودة؟ ج– محددة. س ــ ما هو نوع الأسئلة المحددة التى يمكـــن أن أستخدمها الأن؟ ج– إجابة محتملة : هل لديكم أى أسئلة عما ناقشناه الآن؟. ١٠– تمرين رقم ٣ □ قدم التدريب ١) فى هذا التدريب سوف تمارس (تتدرب على) كيفية استخدام مهارات السؤال "الاستبيان". ٢) لنستمع إلى بعض الأمثلة.	- أعد المتدربون إلى المنهج ص ٩–١٨ ١– اطلب منهم قـــراءة التعليمـــات وأكمـــل التدريب. ٢– اسمح لهم بعشرة دقائق.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
س ــ ما هو السؤال الذى كتبته للأول؟ ج- إجابة محتملة: ما هى الخبرات التى لديك المتعلقة بـــالتواصل مع اجتماعات المجموعات (الفرق). س ــ ما هى الاجابة التى قدمتها للثانى؟ ج- إجابة محتملة: نعم – أنه واحد من العناصر. من لديه المزيد؟ س ــ كيف ستجيب على الثالث؟ ج- إجابة محتملة (إعادة التوجه إلى المتدربين): ما هى الأفكار التى لدى الأخرون منكم عـــن كيفية إنهاء حوار (مناقشة) طويلة عن مادة فى جدول العمل؟ س ــ بالمناسبة ، كيف يمكنك إنهاء مناقشة مطولـــة بطريقة دبلوماسية؟ ج- إجابة محتملة : يمكن بعبارة مثل (هذا الموضوع بالتأكيد يأتى بمناقشات كثيرة، ولكن علينا أن ننتقل الأن إلى النقطة التالية).	- أقبل أى إجابة طالما أنها مقبولة منطقيا.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١١- تمرين رقم ٤	
□ قدم التدريب.	
١) فى التدريب النهائى، سوف تراجع خطة الدرس التى قدمتها فى الدرس الثامن وعليك دمج الأسئلة فى خطة درسك.	- أرجع المتعلمين إلى المنهج ص ٩-٢٠ . ١- اطلب منهم قراءة التعليمات وإكمال التدريب. ٢- اسمح لهم بـ١٥ دقيقة . ٣- كن مستعد لإجابة الأسئلة عند إنتهاء المتدربون من التدريب.
١٢- ملخص	
□ لخص النقاط الأساسية للدرس.	
١) تعلمت فى هذا الدرس أربعة أساسيات عن مهارات التسهيل.	- اعرض الشفافة رقم ٩-٥ "ملخص الدرس التاسع"
٢) لقد تدربت على هذه المهارات ووجدت الطرق لكيفية إدماج المهارات مع خطط الدرس.	
٣) فى الدرس الحادى سوف تكون لديك الفرصة لتجربتهم حينما تقوم بأداء تدريبك العملى.	

مهارات التسهيل



المتدرب (المتعلم)

محتوى التدريب

- ☐ الحضور
- ☐ الملاحظة
- ☐ السماع
- ☐ الأسئلة

أهداف الدرس التاسع

مع نهاية الدرس سيكون بوسعك القيام بـــ:

- ☐ عمل ملاحظة دقيقة للسلوك الغير شفهى.
- ☐ عرض مهارات السمع من خلال إعادة الصياغة.
- ☐ استخدام تكنيك صحيح للأسئلة.

مهارات الحضور

- ☐ واجه المتعلمين.
- ☐ حافظ على الاتصال بالنظر
- ☐ تحرك بإتجاه المتعلمين.
- ☐ تجنب الشرود الذهنى.

(٩-٤)

ملخص الدرس التاسع

لقد تعلمت فى هذا الدرس أربعة مهارات للتسهيل.

- ☐ الحضور
- ☐ الملاحظة
- ☐ الاستماع
- ☐ الأسئلة

الدرس العاشر

تناول بعض مشاكل المواقف

الدرس العاشر

تناول بعض مشاكل المواقف

الهدف

بنهاية هذا الدرس سيكون الدارسين قادرين على :

- تحديد (وضع خطة) لمعالجة المواقف الاعتراضية الشائعة .

الوقت التقديرى

ساعتان

وسائل التعليم

- مناقشة جماعية
- هيكلة التدريب
- مقدمة المدرب

مواد المتعلم

كتاب المنهج ، الدرس العاشر : تناول بعض مشاكل المواقف

مساعدات التدريب

المتطلبات على البروجكتور

شفافة رقم ٣-١	خطوات فى تطوير وأداء التدريب
شفافة رقم ١٠-١	هدف الدرس العاشر
شفافة رقم ١٠-٢	ثلاث اعتبارات
شفافة رقم ١٠-٣	ملخص الدرس العاشر

المعدات والأجهزة

- جهاز عرض الشفافات الرأسى (بروجكتور)
- سبورة ورقية وأقلام عريضة .

ملاحظات للمدرب

فى هذا الدرس سوف تتعامل مع مهارة أخرى مدرجة فى أداء التدريب – التعامل مع المواقف الاعتراضية . ويركز التدريس على المواقف الاعتراضية التى تحدث بسبب سلوك المتعلمين . والمواقف الاعتراضية الثلاثة التى تتعامل مع هذا الدرس تشمل مشاركة المتعلم كنتيجة إما للمشاركة الزائدة أو قلة المشاركة .

هذا الدرس يبدأ بمناقشة جماعية لمواقف اعتراضية متعددة يمكن أن تحدث أثناء التدريب كنتيجة لسلوك المتعلم . إن الهدف من هذه المناقشة هو التعرف على مختلف المواقف التى يواجهها المتدربين ، فسوف تتحرك المناقشة نحو ثلاثة مواقف شائعة . ويغطى هذا الدرس نقاط رئيسية مختلفة هى :

١ – كل المدربين يواجهون مشاكل من حيث لآخر .

٢ – ليس من الضرورى أن تكون المشكلة إنعكاس لكراهية المتعلم للمدرب أو للتدريب .

٣ – هناك خطط فعالة للتعامل مع مواقف المشاكل ، وهى أن تحافظ على التقييم الذاتى للمتعلم بأقل تعطيل ممكن للتعليم .

سوف يشارك المتعلمون من خلال الإجراء المتعلق بتحديد تناول موقف مشكلة ما "المتعلم الصامت.ثم يعمل المشاركون من خلال مبادئ لاستخدام إجراءات تحديد الأهداف لموقفين من مواقف المشاكل الاعتراضية.

أحد النتائج المترتبة من تدريب الفريق هو تقديم التمارين الإضافية لبعض المتعلمين كتابيا على السبورة ، وكذلك تقديم معلومات للمجموعة . سوف تقوم بدور الممثل (الموديل) لهم عندما تعمل على تحديد الخطط لمتعلم الصامت . أحرص على تكملة إجراءات العملية بدقة وقم باستخدام السبورة الورقية ، والأوراق الشفافة بشكل صحيح .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١ – نظرة عامة □ قدم الموضوع الرئيسى ١ – فى درس ٩ تعلمت مهارة التسهيل الأساسية المستخدمة فى أداء التدريب . ٢ هذا الدرس يتعامل مع (يعالج) جانب أخر من أداء التدريب – معالجة المواقف الاعتراضية . ٣ – أنواع المشاكل التى سوف نناقشها هى التى تحدث بسبب سلوك واحد أو أكثر من المتعلمين . □ قدم نظرة عامة عن موضوع الدرس ١ – أثناء الدرس سوف تتعلم ثلاثة اعتبارات أساسية متعلقة بمعالجة المشاكل . ٢ – سوف يتم إمدادك بوسيلة لمعالجة المشاكل . ٣ – معاً ، سوف نجرب المنهج فى تحديد الخطط لمعالجة المشاكل التى غالباً ما تظهر أثناء التدريب. ٤ – ثم سوف تعمل فى فرق (مجموعة) لتحديد الخطط لحل مشكلتين شائعتين أخرتين .	- أعرض الشفافة ٣-١ "خطوات لتطوير وأداء التدريب"

محتويات الهدف	ملاحظات المدرب
٢ – هدف الدرس	
□ راجع الهدف	
١ – إن الهدف من هذا الدرس يتطلب منك تحديد الخطط لمعالجة المشاكل التى ربما تواجهها عندما تؤدى تدريبك .	- أعرض الشفافة ١٠-١ (هدف الدرس العاشر) .
□ حدد حدود مواقف المشاكل .	
١– في بعض الأحيان يعد سلوك المتعلم هو المشكلة فى التدريب .	
س – ما هى بعض مشاكل السلوك التى ربما تواجهها فى تدريبك ؟	- سجل الإجابات على السبورة الورقية ، توقع "مشكلة السلوك" مثل محاولة المتعلمين الاستحواذ على المدرب على طريق الاستمرار فى سؤاله أسئلة فرعية.
□ أربط المناقشة بالمهارات التى يجب تعلمها في هذا الدرس .	
١ – سوف تتعامل مع ثلاث من مشاكل التدريب الشائعة فى هذا الدرس .	
٢ – الطريقة التى سوف نستخدمها فى التعامل مع هذه المشاكل الثلاثة هى طريقة يمكنك استخدامها لكثير من المشاكل التى قمت الآن بتحديدها .	

محتويات الوحدة	ملاحظات الوحدة
٣- التعامل مع المشاكل (معالجة)	
□ صف أسباب مواقف المشاكل	
١ – مواقف المشاكل التى سوف نتعرض لها الآن هى التى يواجهها جميع المتدربين من وقت لآخر ، وحتى الأكثر خبرة منهم .	
٢ – وهى تتضمن مشاكل تتعلق بمشاركة المتدرب .	
٣ – تعد بعض الاختلافات فى المشاركة طبيعى ، واضعا فى الاعتبار مرجعا الخلافات للمتدربين . ولكن عندما يتحدث المتدربون أو يصمتون أكثر من اللازم ، أو يكونوا منقسمين فى مشاركتهم يجب أن تتدخل .	
□ ناقش ثلاث اعتبارات فى معالجة مواقف المشاكل .	
١ – دعنا نتحدث عن ٣ اعتبارات فى معالجة مواقف المشاكل .	- أعرض الشفافة رقم ١٠-٢ "ثلاثة اعتبارات" أتركها معروضة خلال الأسئلة التالية :

محتويات الوحدة	ملاحظات الوحدة
□ ناقش ثلاث اعتبارات فى معالجة مواقف المشاكل (تابع) س – لماذا من الضرورى حماية أسلوب التقييم الذاتى للمتدرب ؟ جـ– إجابات محتملة : • تمكين المتعلمين من الإبقاء على كونه جزء من المجموعة ويستمر فى التعليم . • ربما تزيد المشكلة سوءا إذا قمت بتحطيم (بعدم الحفاظ) على تقدير المتعلم الذاتى . س – كيف يمكن أن يؤثر رد المتعلم على باقى المتعلمين؟ جـ– إجابات محتملة : • ربما يشعروا بعدم الراحة للطريقة التى يتعامل بها المدرب مع الشخص . • ربما تمنع (تعوق) تعلم المجموعة □ **ناقش منهج علاج المشكلة المتعلقة بتحديد الأهداف .** ١ – دعنا نتحدث عن الوسائل المستخدمة فى التعامل مع المواقف الاعتراضية . ٢ – من الضرورى البقاء فى وضع محايد عند التعرض (التعامل) مع المواقف الاعتراضية .	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ ناقش منهج علاج المشكلة المتعلقة بتحديد الأهداف (تابع) س – لماذا هو ضرورى أن تظل محايدا ؟ جـ– إجابات متوقعة : • إذا أصبحت مشاركا بشعورك ، ربما تفقد إدراك معنى المشكلة ، وتختار خطى غير صحيحة . • تحتاج إلى تبقى التحكم فى الموقف . ▫ أعرض للمتدربين نموذجا لتحديد الخطط ١ – دعنا نحدد بعض الخطط لمشكلة تتعلق بمتدرب صامت (غير مشارك) . ٢ – افترض أنك تعرضت لمواقف كهذه (أ) كنت قد أديت تدريبك لبضع ساعات . (ب) شخص فى الفصل صامت تماما . (جـ) الشخص الذى لم يقم بالمشاركة في مناقشات المجموعة ، أو يسأل أية أسئلة ، أو يعرض معلومات .	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أعرض للمتدربين نموذجا لتحديد الخطط (تابع)	
(د) يظل الشخص فى حالة اتصال بك بالنظر (العين) ولا يقدم أى إشارات تشير إلى حصوله على العلم من عدمه .	
(هـ) أنت مدرك أن الشخص لديه معلومات مناسبة عن الموضوع الذى قمت بتغطيته	
س – ما هى بعض الخطط الممكنة لمعالجة المشكلة ؟	- ضع عنوان لصفحة السبورة الورقية **خطط (استراتيجيات)** - اكتب كل الخطط المتاحة
٣ – دعنا الآن نقوم بتقييم الخطط المعتمدة على ٣ اعتبارات	- أعد عرض الشفافة رقم ١٠-٢ "ثلاثة اعتبارات" - أطلب من المتعلمين تقييم الخطط المعتمدة على الشفافة رقم ١٠-٢ أشطب على أى خطط على السبورة الورقية التى لا تتناسب مع الثلاث اعتبارات المبنية على تقييمهم . – توقع أن تختلف الآراء بخصوص إذا كانت الخطط تلائم الاعتبارات الثلاثة أم لا . – قدم النصيحة للمتعلمين عندما يقوموا بمواجهة المواقف الثلاثة . سوف يضطروا إلى اختيار خطط مبنية على تقييمهم الخاص لمواقفهم الخاصة .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٤ – تمرين	
□ قدم التدريب	
١ – نشاطنا التالى سوف يعطيك الفرصة لتقديم بعض الخطط الخاصة بمعالجة موقفين لمشكلتين أخرتين شائعتين .	
٢ – سوف تكون جزءا من الفريق فى هذا التدريب .	🕮 أطلب من المتدربين الرجوع لكتاب المنهج صـ ١٠-٤ . ١ – أطلب من المتدربين قراءة التعليمات للدرس . ٢ – قسم الفصل لفريقين ٣ – أطلب من الفريق الأول تحديد الخطط "للمتدرب ١" ومن الفريق الثانى تحديد الخطط "للمتدرب ٢". ٤ – قم بتوفير صفحة من السورة الورقية والأقلام العريضة لكل مجموعة . ٥ – أسمح للفريقين بعشرين دقيقة للعمل وتسجيل (تثبيت) معلوماتهم.
□ أطلب من المجموعتين تسجيل إجابتهم	– أطلب من المتحدث عن الفريق الأول أن يلصق صفحة (ورقة) الفريق من السبورة الورقية على الحامل . أطلب من المتحدث أن يستخدم الشفافة رقم ١٠-٢ فى مراجعة معلومات المجموعة . – أطلب من أعضاء الفريق الثانى إضافة خطط وطرح أسئلة الفريق الأول .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أطلب من المجموعتين تسجيل إجابتهم (تابع)	– قدم المساعدة للخطط التى حددها الفريق الأول . – أعد الإجراءات مع الفريق الثانى . – اسمح بـ ١٠ دقائق للتسجيل والمناقشة . – أكمل عمل كل فريق وقدم تأييد إيجابى (فعال) لهؤلاء الذين قاموا بالكتابة على السبورة الورقية وقاموا بأداء المهام المتحدثين .
٥ – ملخص	
□ لخص النقاط الرئيسية بالدرس .	
١ – لقد أتممت مهارة أخرى فى أداء التدريب وهى معالجة مواقف المشاكل . ٢ – لقد قمت بتعلم ثلاث اعتبارات أساسية لتحديد الخطط لمعالجة مواقف المشكلة . ٣ – أنت تستخدم وسيلة حل المشكلة لتحديد الخطط لثلاث مواقف شائعة للمشكلة . ٤ – عدما تواجه مواقف للمشكلة وأنت تقوم بأداء التدريب فى عملك يمكنك استخدام نفس الوسيلة فى تحديد الخطط لمعالجتها .	- اعرض الشفافة رقم ١٠–٣ "ملخص الدرس العاشر"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ انتقل للدرس التالى ١ – فى الدرس التالى سوف تقوم بالإعداد لتأديـــة جزء من خطة التدريب التى قدمتها خلال ورشـة العمل .	

أهداف درس ١٠

بنهاية هذا الدرس ستكون قادراً على تحديد أهـــداف (اســـتراتيجيات) لتنـــاول مواقف مشاكل شائعة .

شفافة رقم ١٠-١

ثلاث اعتبارات

إزالة أو تقليلة المشكلة

حماية التقييم الذاتى

حافظ على طابع الجلسة

شفافة رقم ١٠-٢

ملخص الدرس العاشر

في هذا الدرس تعلمت كيف تتناول مواقف المشاكل (المشاكل الاعتراضية) بـ :

- تحديد الأهداف لتناول مواقف مشاكل شائعة .
- اختيار الاستراتيجيات (الأهداف) بناء على هذه الاعتبارات .

شفافة رقم ١٠-٣

أهداف الدرس العاشر

بنهاية هذا الدرس ستكون قادراً على تحديد أهـــداف (اســـتراتيجيات) لتنـــاول مواقف مشاكل شائعة .

الدرس الحادى عشر

تـــــدريب عملـــــــــى

الدرس الحادى عشر

تدريب عملى

الهدف

بنهاية هذا الدرس سيكون الدارسين قادرين على :

- أداء التدريب باستخدام خطط الدرس .

الوقت التقديرى

الإعداد – ساعتان

التقديم – ساعتان

وسائل التعليم

- مناقشات جماعية
- تمثيل أدوار
- هيكلة التدريب
- عروض المدربين

مواد المتعلم

كتاب المنهج ، الدرس الحادى عشر : تدريب عملى

مساعدات التدريب

المتطلبات على البروجكتور

شفافة رقم ٣-١	خطوات فى تطوير وأداء التدريب
شفافة رقم ١١-١	هدف الدرس الحادى عشر
شفافة رقم ١١-٢	ملخص الدرس الحادى عشر

المعدات والأجهزة

- جهاز عرض شفافات رأس (بروجكتور)
- سبورة ورقية وأقلام عريضة .

ملاحظات للمدرب

فى هذا الدرس سوف ترشد المتدربين خلال دوراتهم التدريبيـــة العمليـــة . توقـــع أن يكونـــوا شغوفين بشأن التدريب العملى . إن مساندتك وتشجيعك لهم مهم خلال فترة الإعداد ، وعليه ســـيكون التطبيق العملى لهذه الدورة غاية فى الأهمية . وسوف تتم التدريبات العمليـــة فـــى قاعـــات تدريـــب منفصلة فى شكل مجموعات ، كل مجموعة مكونه من أربعة أو خمسة متدربين . وسوف يخصـــص مدرب لكل مجموعة .

قبل البدء فى هذا الدرس :

١ – قم بتقسيم الفصل إلى مجموعات التدريب العملى . قم بالاهتمام بكل من :
الاهتمام بالمسئوليات ، تسجيل العلاقات ، ومستويات خبرة التدريب كى تضمن الاندماج الملائـم للمجموعة

٢ – قم مسبقاً بتحضير صفحة على السبورة الورقية مدوناً بها المجموعات والقاعـــات المحـــددة . لا تقم بعرض المعلومات حتى يحين الوقت لمناقشة مجموعات التدريبات العملية خلال الدرس .

٣ – تأكد من توافر الأدوات الآتية للمتدربين :

- ☐ صفحات فارغة على السبورة الورقية .
- ☐ مجموعة متنوعة من الأقلام العريضة .
- ☐ مقصات .
- ☐ سائل تصحيح
- ☐ شرائط إخفاء
- ☐ أوراق شفافة
- ☐ إطارات شفافة
- ☐ تشكيلة من الأقلام المستخدمة للأوراق الشفافة
- ☐ كروت ٣ × ٥ للقوائم
- ☐ طوابع لاصقة بيضاء
- ☐ مساطر
- ☐ أقلام رصاص
- ☐ مشابك أوراق
- ☐ دباسات

وأولى أنشطة الدرس هو إجراء مناقشة حول الاسترخاء قبيل التدريب . توقع أن يكون المتدربون قلقون (يشعر المتدربون بالقلق) من أداء أجزاء من التدريب العملى . قم بتشجيعهم على مناقشة الخطط التى وجدوها مفيدة حتى يكونوا أكثر استرخاءً عند مواجهة مجموعة من الناس .

أما ثانى أنشطة الدرس فهو يتضمن تعريف المتدربين بما سوف يجرئ فى دورات التدريب العملى . أهتم بشكل خاص لتؤكد عليهم بأن يأتوا بخطى من خلال المناقشات التى تتبع التدريب التطبيقى .

وسوف تكون تلك المناقشات غير رسمية لإمداد المدرب العملى بالمعلومات من وجهة نظر المتدربين ، وليست جلسات انتقالية لاذعة .

بعد ذلك سوف يقوم المتدربون بإعداد نهائية لأداء تدريباتهم وللتأكد من أن كل الجلسات التدريبية كانت ناجحة قدر المستطاع ، حاول مراجعة خطة درس كل متدرب ممداً أياهم بالاقتراحات والمساعدة عند الحاجة فيما يختص بالأجزاء التى سوف يؤدونها .

وأثناء وقت الإعداد سيقوم المتدربون بتقديم (تطوير) مساعدات التدريبات التى سوف يستعينون بها من تدريبهم ساعدهم على تطوير أية منشورات والتى يستخدمونها قبل استكمالهم لمساعدات تدريبية أخرى ، كى يتسع لك الوقت لمضاعفة عدد المنشورات الخاصة بالتدريب .

قبل بدء جدولة التدريب العملى :

١ - قم بترتيب كل قاعة للتدريب العملى على شكل حرف U ، كى تستوعب عدد المتدربين ومدرب ورشة العمل .

٢ - وفى الأجهزة التالية بكل قاعة تدريب عملى :

- ☐ جهاز عرض الشفافات الرأسى (بروجكتور) وشاشة .
- ☐ سبورة ورقية وأقلام عريضة .
- ☐ طاولة لجهاز عرض الشفافات الرأسى
- ☐ طاولة للقراءة .

٣ - قم بعرض صفحات تدريب السبورة الورقية التى قمت بتقديمها للمجموعة سابقاً فى درس ١ "المصادر ، احضار / أهداف التعليم" ، وذلك فوق الحائط بغرض التدريب .

٤ - ضاعف عدد أية منشورات يحتاجها المتدربون أثناء تدريبهم العملى . أيضاً وفر عدد كافى من نسخ استمارات المعلومات (شكل ١١-٢) بكتاب المنهج صـ ١١-٥ لكل متدرب ومدرب لاستخدامها كمرجع لتطبيقات المدربين .

عند بدء كل جلسة للتدريب العملى ، ساعد المتدرب فى تجهيزاته للدورة .

- خلال دورة التدريب العملى ، يمكنك المشاركة بصفتك متعلم ، وسوف يكون لك وظيفة أخرى وهى حفظ الوقت . قم بإعداد بطاقة ٣ × ٥ وعليها كلمة الوقت باللون الأسود لعرضها بعد مرور ١٥ دقيقة من وقت التدريب العملى . امنح المتدرب دقيقة أخرى قبل إعلان انتهاء الوقت وإيقاف التدريب العملى .

- أثناء جلسات استرجاع المعلومات ، أجعل الدارسين يركزون على نموذج استرجاع المعلومات ، وقُم بتوفير معلومات محددة تتعلق بما فعله المدرب الممارس ، وتتعلق كذلك باقتراحات تتصل بالأسئلة الموجودة فى النموذج المذكور . وينبغى عليك أن تكون منتبهاً للطريقة التى يتم بها تقديم استرجاع المعلومات وتلقيها ، وذلك بهدف الاحتفاظ بإيجابية الجو العام .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١-نظرة عامة	
□ قدم الموضوع الرئيسى	
١ – هذا الدرس يجمع بين جميع المهارات التى تعلمتها فى الدروس السابقة .	- أعرض الشفافة ٣-١ "خطوات لتطوير وأداء التدريب"
٢ – تعلمت كيف تقدم (تطور) خطة درس .	
٣ – تعلمت أيضاً المهارات التسهيلية المطلوبة لأداء التمرين .	
٤ – الآن ستتاح لك الفرصة لتطبيق أداء التدريب باستخدام خطة الدرس التى قد قدمتها .	
٢- هدف الدرس	
□ راجع الهدف	
١ – هدف هذا الدرس يتطلب منك أن تقوم بتطبيق المهارات التى اكتسبتها حديثاً من خلال أداء مدته ١٥ دقيقة من خطة الدرس التى قمت بتقديمه .	أعرض الشفافة رقم ١١-١ "هدف درس ١١"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٣- الاسترخاء قبل التدريب	
□ قدم الموضوع الرئيسى	
١ – سوف نبدأ بالمناقشة حول موضوع رئيسى يمكن أى متدرب ربطه بـ عصبية المدرب .	
٢ – وحتى المتدربون ذو الخبرة يشعرون بتوتر قبل التدريب .	
٣ – دعنا نناقش بعض الطرق التى تساعدك على الاسترخاء قبل التدريب .	
س – ما هى الخطط (الطرق) التى وجدتها مساعدة لتجعلك أكثر استرخاءً أمام المجموعة ؟	- أكتب عبارات على السبورة الورقية . أسمح للمتدربين بمناقشة خططهم . أعرض عليهم الخطط التى استخدمها.
□ أطلب من المتدربين الرجوع إلى كتاب المنهج	🕮 أطلب من المتدربين الرجوع لكتاب المنهج صفحة ١١-٢، راجع شكل ١١-١.
١ – يحتوى كتاب المنهج على قائمة من المعلومات لجعلك أكثر استرخاء .	
٢ – ضع فى اعتبارك استخدام تلك الطرق وطرق أخرى قد سمعتها هنا للشعور براحة أكثر قبل التدريب .	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٤ – الإعداد للتدريب العملى	
□ ناقش التدريب العملى	- أعرض صفحة تم إعدادها مسبقاً من السبورة الورقية لمجموعات التدريب العملى وتخصيص القاعات .
١ – سوف تؤدى ١٥ دقيقة من خطة درسك .	
٢ – ها هى المجموعات والقاعات المحددة للتدريب العملى .	
٣ – سوف يقوم مدرب ورشة العمل بتسجيل الوقت لك.	
٤ – جميع مساعدات التدريب الموجودة هنا متوفرة لك لاستخدامها فى دورة التدريب العملى .	
٥ – قاعة التدريب العملى الخاصة بك سوف ترتب فى شكل حرف U بالضبط كما كانت خلال ورشة العمل .	
٦ – سوف تقوم بدورين خلال التدريب : أ – دور المدرب عندما تؤدى تدريبك . ب – دور المتعلم عندما يقوم الآخرين بأداء تدريبهم العملى .	- أذكر أن تمثيل الأدوار تم فى دروس سابقة .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ ناقش جلسات استرجاع المعومات ١ – بعد كل جزء من التدريب العملى سوف يكون هناك مناقشة لاسترجاع المعلومات . (أ) سوف يخبرك المتدربين برأيهم فى التدريب . (ب) سوف يقدمون أيضاً الاقتراحات التى يمكنك اعتبارها تدعيماً لتدريبك . (جـ) سوف تقتصر المناقشة على عشر دقائق . ٢ – دعنا نتحدث عن شكل المساعدة التى سوف نستعين بها في هذه الجلسات . (أ) سوف يساعدنا الشكل على التركيز على المهارات التى تمت تغطيتها فى ورشة العمل . . (ب) ويوجد مكان بحيث تتوفر لك إمكانية تدوين معلومات عن كل بند . (جـ) الاستمارات التى تم استكمالها سوف يتم إعطاؤها للمدرب فى نهاية كل دورة . (د) عندما تتفق آراء المجموعة على بعض البنود فسوف يساعد ذلك على إدراك مواطن القوة فى التدريب ومواطن أخرى لاعتبارات التغيير . ٣ – دعنا نراجع بعض الإرشادات للمشاركة فى المساعدة .	- أطلب من المتدربين الرجوع لشكل ١١-٢ كتاب المنهج صفحة ١١-٥ . - أطلب من المتدربين الرجوع شكل ١١-٣ كتاب المنهج صفحة ١١-٦ "راجع الإرشادات"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قم بإعداد التدريب العملى ١ – ونشاطك الأول سيكون إكمال إعداد الأنشطة . ٢ – كل ما تحتاجه من أجهزة ومعدات سوف يكون متوفراً لديك . ٣ – مدرب ورشة العمل الذى سوف يلازمك فى مجموعة التدريب العملى سوف يساعد على المراجعة السريعة لخطط درسك ، وأيضاً سوف يجب على أسئلتك . ٤ – يشتمل كتاب منهجك على إجراءات "خطوة فخطوة" والذى يمكن أن تستعين به فى الانتهاء من الإعداد . ٥ – سوف يخصص باقى اليوم للإعداد لتدريبك العملى. ٦ – بنهاية اليوم ، يجب عليك إعطاء مدربك أية منشورات تخطط لاستخدامها ، حتى يتمكن من تصويرها لك . ٧ – أية إعدادات لم تقم بإنهائها عند نهاية اليوم ، يجب عليك إتمامها بالمنزل ، حيث أننا سوف نبدأ مباشرة بالتدريب العملى صباح اليوم التالى	- أطلب من المتدربين الرجوع للكتاب صفحة ١١-٣ . - أطلب من المتدربين أن يبدءوا أنشطة الإعداد . - – تنقل بين أفراد المجموعة للإجابة على الأسئلة ومراجعة خطط الدروس . - – قم بتجميع المنشورات التى سوف يستخدمها المتدربون وقم بتصويرها بعدد المتدربين لاستخدامها خلال فترات التدريب العملى .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٥-تدريب (اليوم التالى)	- أطلب من المتدربين التوجه إلى قاعات التدريب العملى الخاصة بهم.
□ قدم التدريب العملى	
١ - حان الوقت كى نبدأ دورات التدريب العملى .	
٢ - خطوتنا الأولى هى تحديد النظام الذى سوف تكمل به تدريبك العملى .	- أطلب من أفراد المجموعة أن يقدموا بتحديد النظام الذى سوف يؤدى به تدريبهم . - سجل النظام على صفحة من السبورة الورقية .
٣ - يحتوى كتاب منهجك على بعض المعلومات المتعلقة بتدريبك العملى .	- أطلب من المتدربين الرجوع لصفحة ١١-٤ من كتاب المنهج . راجع الإجواء معهم .
٤ - ها هى نسخ من شكل المساعدة التى سوف تستعين بها فى المناقشات المساعدة .	قم بتوزيع نسخ للشكل عليهم (شكل ١١-٢) كتاب المنهج صفحة ١١-٥
□ قم بإدارة التدريب العملى	أطلب من أول مدرب عملى أن : ١ - يأتى إلى القاعة وأن يرتب أدواته. ٢ - قم بتقديم المدرب للمتعلمين (قدمه لهم بايجاز . ٣ - قم بإدارة التدريب العملى . بعد ١٥ دقيقة ، اعرض البطاقة ٣ ×٥ المكتوب عليها كلمة (الوقت) . - أوقف التدريب إذا تعدى دقيقة أخرى . - أطلب من المتدرب الرجوع لمكان جلوسه .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ قدم بإدارة التدريب العملى (تابع)	– أسل المدرب عن كيف كان الوضع من وجهه نظره . • ما الذى أحبه المدرب فيما أداه ؟ • ما التغيير الذى سوف يقوم به المدرب (المرة القادمة) . – اسمح للمتدربين بالوقت لاستكمال استمارات المعلومات . – أشر المجموعة من خلال مناقشة المعلومات مستخدماً استمارة المساعدة كمرشد لذلك . قم بتوفير مساعدتك (معلوماتك) أيضاً – بنهاية المناقشة أطلب من جميع المتدربين إعطاء استمارات المعلومات الخاصة بهم للمدرب . – استكمل جلسات التدريب العملى بنفس الطريقة حتى يؤدى جميع أفراد المجموعة تدريبهم ويتلقوا المساعدات . – لا تسمح بأكثر من ١٠ دقائق لكل مناقشة للمعلومات .

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٦- ملخص	
□ قم بتلخيص أنشطة التدريب العملى .	- اعرض الشفافة رقم ١١-٢ "ملخص الدرس"
١ – لديك الفرصة لتطبيق جميع المهارات التى تعلمتها من ورشة العمل هذه .	
٢ – بالتحديد كانت لديك الفرصة للتالى : (أ) تجربة جزء من خطة التدريب التى قدمتها .	
(ب) استعن بالمساعدات ومهارات التسهيل الأساسية فى أداء تدريبك .	
□ انتقل إلى الدرس التالى :	- انصح المتدربين أثناء فترة الراحة بترك القاعة لأنهم سوف يجتمعون فى قاعدة التدريب الأساسية الدرس القادم .
١ – فى الدرس الثانىعشر ، سوف تتعلم أكثر كيف تقوم بتقييم تدريبك	- أحضر أوراق السبورة الورقية "المصادر / إحضر أهداف التعليم" من القاعة المتروكة

MIDDLE EAST ADVISORY GROUP

أهداف درس ١١

بنهاية هذا الدرس ستكون قادراً على أداء دورة تدريبية باستخدام خطط الدرس الخاصة بك .

المجموعة الإستشارية للشرق الأوسط

ملخص الدرس ١١

في هذا الدرس :

- قمت بأداء عرض عملى .
- تلقيت المساعدة أثناء العرض .
- شاهدت عروض الآخرين وقدمت المساعدة .

شفافة رقم ١١-٢ .

الدرس الثانى عشر

تقـــييم التدريب

الدرس الثانى عشر

تقييم التدريب

هدف:

بنهاية هذا الدرس سيتمكن الدارسين من:

- التخطيط لتقييم تدريبيهم.

الوقت المحدد:

ساعتان

وسائل التدريب:

مناقشة جماعية.

هيكلة التدريب.

مقدمة المدرب.

مواد المتعلم:

منهج كتاب الدرس الثانى عشر : تقييم التدريب.

مساعدات التدريب.

المتطلبات على البروجكيتور

الشفافة رقم ١٢-١ النتائج المحتملة .

الشفافة رقم ١٢-٢هدف الدرس الثانى عشر.

الشفافة رقم ١٢-٣ نموذج كيرك باتيرك.

الشفافة رقم ١٢-٤ مستوى رد الفعل.

الشفافة رقم ١٢-٥ مستوى التعلم.

الشفافة رقم ١٢-٦ مستوى السلوك.

الشفافة رقم ١٢-٧ مستوى النتائج.

الشفافة رقم ١٢-٨ خطوات تقييم التدريب.

الشفافة رقم ١٢-٩ خطوة ١

الشفافة رقم ١٢-١٠ خطوة ٢

الشفافة رقم ١٢-١١خطوة ٣

الشفافة رقم ١٢-١٢شرائط

الشفافة رقم ١٢-١٣ ملخص الدرس الثانى عشر.

المعدات والأجهزة

بروجكتور

ملاحظات للمدرب

هذا الدرس يركز على مساعدة المتعلمين فهم أهمية تقييم التدريب وغيرهم أيضا عن إختيارات ومراحل التقييم التى يمكن أن يتبعوها فى تطوير وإدارة تقيمات التدريب.

نموذج التقييم المستخدم يعتمد على نموذج التعليم ذو الأربع مستويات لكيرك باتريك، والتى تم تطويرها فى عام ١٩٧٥ سوف يتقدم المتعلمين لهذا النموذج ويطلب منهم كيفية استخدام مستويات التقييم المختلفة فى تقييم تدريبهم.

خلال مناقشة مستويات التدريب يتم عرض أمثلة للتقيمات على المتعلمين والتى تمثل هذه المستويات.ويمكن تدعيم هذا النموذج عن طريق إضافة أمثلة إضافية من التدريب.

ربما تحصل على نماذج من خبراتك الخاصة التى يمكن مناقشتها معهم لتوسيع مداركهم عن تقيمات التدريب.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
١-نظرة عامة □ قدم الموضوع الرئيسى. ١- هذا الدرس يتناول أساسيات كيفية تقييم تدريبك. ٢- التقييم هام. دعنا نعرف السبب. س ــ ما هى بعض الأسباب التى سوف تحتاجــها لتقييــم تدريبك؟. جـــ ــ 'إجابة متوقعة: • يمكن أن تحسن تدريبك. • تزود الآخرين بالمعلومات. • تزيد من المصداقية. • تربط بين النتائج والأهداف المنظمة. ٣- هذا ما يمكن أن يحدث إن لم يتم تقييم التدريب.	- اعرض الشفافة رقم ١٢-١ "النتائج المحتملة

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
س ــ إذا كانت النتائج مفيدة إلى هذا الحد لماذا تعتقد أننا نفشل أحياناً فى تقييم التدريب؟. جـ ــ إجابات متوقعة: □ لا ترغب فى سمع تعليقات سلبى. □ لا تملك الوقت لفعل ذلك. □ لا تعرف كيف يتم عمل ذلك بدقة. □ قدم عرض شامل للدرس. ١. خلال هذا الدرس سوف تتعلم أربع مستويات مختلفة للتدريب. ٢. سوف تري إجراء ذو ثلاث خطوات لأداء تقيمات التدريب بكفاءة ويعطى الأشرطة لأداء التقيمات بكفاءة. ٣. وأخيرًا سوف تحصل على فرصة لعمل بعض الخطط الأولية عن كيفية تقييم المتعلمين لمحاضراتك التدريبية.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
هدف الدرس	
□ راجع الهدف. ١. فى هذا الدرس سوف تتعرف علـــى وســائل مختلفــة يمكنك بها تقييم تدريبك ثم ستصبح قادراً على اختيار أنواع التقسيمات التى تتناسب مع إحتياجاتك.	اعرض شفافة ١٢-٢ "هدف الدرس"
مستويات التقييم	
□ ناقش مستويات التقييم. ١) هناك أربع مســتويات لتقييــم التدريــب قــام بوصفــها Donaid O. Crick Patrick .	اعرض شفافة ١٢-٣ "نموذج كيركباتريك"
٢) كل مستوى يقيس نتائج مختلفة.	
٣) المستوى الأول يقيس رد فعل المتعلمين للتدريب. يتــم عمل هذا التقييم فــى نهايــة التدريــب قبــل أن يعــود المتدربين لديك لأعمالهم.	اعرض شفافة ١٢-٤ "مستوى رد الفعل"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرس
س ــ ما هى بعض الأشياء التى ربما تريد من المتدربين لديك أن يظهروا رد الفعل عليها؟ جـ ــ إجابات متوقعة: □ محتوى التدريب. □ أنشطة التدريب. □ المدرب (المعلم). □ مدة التدريب. □ بيئة الفصل (درجة الحرارة – مكان التدريب.... إلخ).	
٤– هنا مثال عن تقييم مستوى رد الفعل.	يرجع المتعلمون إلى كتاب المنهج ص١٢–٥
٥– المستوى الثانى يقيس مقدار التعليم الذى يحدث خلال التدريب. هذا المستوى يتم قياسه بنهاية التدريب قبل أن يعود المتعلمين لعملهم . س ــ كيف يمكنك قياس مقدار حدوث التعلم؟ جـ ــ إجابة متوقعة: □ إسأل المتعلم. □ أطلب من المتعلم عرض التعليم.	اعرض شفافة رقم ١٢–٥"مستوى التدريب"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
أ/ ناقش مستويات التقييم تابع)	
(٦) هنا مثال لتقييم مستوى التعلم.	أشر المتعلمون إلى كتاب المنهج ص ١٢-٦
(٧) المستوى الثالث يقيس السلوك الجديد للمتعلمين عند عودتهم إلى أعمالهم. س: من الذى يستطيع أن يعطيك هذه المعلومات؟ جـ: إجابات محتملة: • المتعلمين. • الأشخاص الذين يقومون بملاحظة سلوك المتعلمين (مثل المراقبين، العملاء، إلخ...).	اعرض شفافة رقم ١٢-٦ "مستوى السلوك"
(٨) المستوى الرابع يقيس النتائج - تأثير التدريب على الأهداف المؤسسة. س: ما هى بعض الأهداف الهامة التى تتأثر بالتدريب؟. جـ : إجابات محتملة : □ الإيرادات. □ تكاليف. □ إرضاء العملاء.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
أ- (تابع) ناقش مستويات التقييم.	
(٩) كتاب منهج يحتوى على بيان يقوم بعرض وسائل مختلفة ربما تستخدم فى تقييم تدريبك. البيان يقترح وسائل محددة ربما تستخدمها من خلال علاقتها بمستويات التقييم الأربع.	يشير المتعلمون إلى كتاب المنهج ص ١٢-٧
ناقش خطوات التقييم	
(١) هناك إجراء ذو ثلاث خطوات يمكن أن تستخدمها تدريبك.	اعرض شفافة رقم ١٢-٨ "خطوات تقييم التدريب"
(٢) خطوة ١ لتقديم خطى تقييم للتدريب هذا التضمين يقرر الآتى: أ. مستوى التقييم. ب. المعلومات التى تريد جمعها. جـ. مصدر هذه المعلومات. د. طرق جمع المعلومات التى سوف تستخدمها.	اعرض شفافة رقم ١٢-٩ "خطوة ١"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
أ/ ناقش خطوات التقييم (تابع) س: ما هى بعض العناصر التى قد تؤثر على مستوى التقييم الذى تختاره؟. جـ: إجابات محتملة : □ التكاليف □ سياسات وفداء الشركة □ الوقت المتاح	
(٣) خطوة ٢.هى عبارة عن تقديم حقيقى (فعلى) لتجميع أدوات وإجراءات المعلومات التى ستستخدمها فى تقديمك.	اعرض رقم ١٢-١٠ "خطوة ٢"
(٤) خطوة ٣. تشكل على تسجيل النتائج المعلومات التى قمت بجمعها. س: لماذا يجب تدوين نتائجك؟. جـ: إجابات محتملة: □ تدعيم الأفكار الخاصة بحرفتك □ الحصول على مصادر وبعض الأمور الأخرى المساعدة □ اجعل تدريبك بين للإهتمام.	اعرض شفاف رقم ١١-١٢ "حطوة٣"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
تـــــدريب □ قدم التدريب (١) الآن لديك الفرصة لتلقى نظرة أقرب على عملية التقييم. (٢) سوف تستخدم ورقة عمل لإجراء بعض الأفكـــار الأوليـــة عن تقييم تدريبك. □ ناقش التدريب	أطلب من المتدربين الرجوع إلى كتـــاب المنـــهج ص ١٢-٩. ١- أطلب منهم قراءة التعليمات وتكملة التدريب. ٢- اسمح لهم ١٠ دقائق للتســـجيل فـــى كتـــاب المنهج. أطلب من المتطوعين يـــأخذ دروهـــم لتوضيـــح ملاحظتهم عن كل مستوى للتقييم. اسمح لهم بـــ١٠ دقائق للمشاركة والمناقشة.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
شرائط لتقييم الأداء	
أ- ناقش الأشرطة.	
(١) هنا يوجد أربع أشرطة التى يمكن أن تساعدك على أداء تقيمات تدريب فعالة.	اعرض شفافة رقم ١٢-١٢ "أشرطة"
أ. ركز على الحصول على المعلومات التى لها إجمالية مردود فعال. أقصر جمع البيانات لتناسب هذه المعلومات.	
ب. قلل (إخفض) من التكاليف عن طريق وسائل تبسيط الإجراءات الفنية فليس من المطلوب التحقق من الجميع للحصول على معلومات صحيحة.	
ج. إستخدام أدوات تجميع المعلومات الموجودة إذا أمكن على سبيل المثال. ربما يكون هناك تقييمات تدريبية قد قام أخرون بها فى منطقك. يمكنك تعديل تقيمهم بدلاً من تخطيط (تشكيل) تقسيمك من البداية.	
د. إستغل كل فرصة لجمع المعلومات عن تدريبك لا تنسى ورقك الغير رسمية مثل شيكات العمل الشخصية أو متدربون أخرون ربما يكونوا قادرون على إعطاءك معلومات.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
ملخـــص أ- لخص النقاط الرئيسية فى الدرس. (١) لقد أدركت أهمية تقييم التدريب وما يمكـــن أن يحـــدث عندما تسبق التقييم. (٢) لقد قمت بمراجعة المستويات الأربعة للتقييم الذى ربمـــا تستخدمه. (٣) لقد قمت بطرح بعض الأفكار الأساسية عن كيفية إمكـان تقييم تدريبك. ب - إنتقل إلى الدرس التالى (١) فى درسنا النهائى، درس ١٣ سوف تبدأ بدمج مـــهارات التدريب الحديثة الإكتساب لتكـــون ضمـــن مســـئوليات عملك.	اعرض شفافة رقم ١٢-١٣ "ملخص درس"

النتائج المحتملة

النتائج المحتملة فى تقييم برنامج التدريب غير المنتظم هى:

- فشل المتعلمون فى التعلم.
- برنامج التدريب غير محسن.
- التأثير الغير معروف على أداء العمل.
- التأثير الغير معروف على أهداف المؤسسة.

272

هدف درس ١٢

بنهاية هذا الدرس سوف تكون قادراً على:

- ☐ أن تخطط لتقييم فعال للتدريب.

شفافة رقم ٣-١٢

شفافة رقم ١٢-٤

مستوى رد الفعل

- قم بقياس ردود أفعال المتعلم لتدريبك

شفافة رقم ١٢-٥

□ قم بقياس من التعليم تم تحقيقها فى نهاية تدريبك

مستوى التعليم

مستوى السلوك

- تغيير المقاييس فى سلوك العمل يأتى كنتيجة لتدريبك

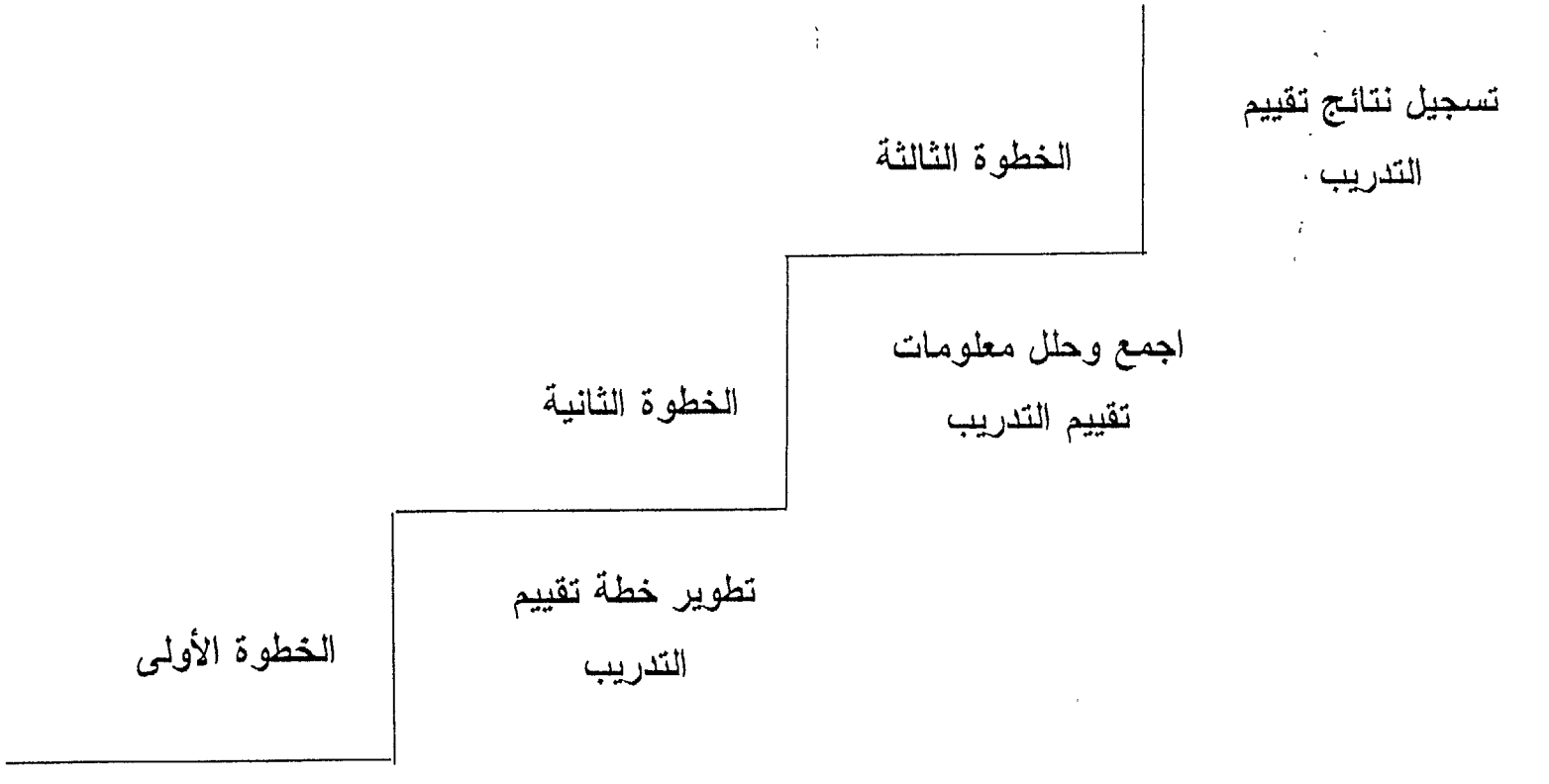
شفافة رقم ١٢-٦

مســـــــتوى النتائج

- قياسات تأثير تدريبك على أهداف المنظمة (المؤسسة)

842

خطوات تقييم التدريب



شفافة رقم ١٢-٨

الخطـــــــــوة الأولى

قرر من التالى:

- ❑ مستوى التعليم.
- ❑ المعلومات المحتاج إليها.
- ❑ مصادر المعلومات.
- ❑ وسائل جميع المعلومات.

282

الخطـــــوة الثانية

طور

- ☐ وسائل جمع معلوماتك.
- ☐ إجراءات جمع المعلومات.
- ☐ خطة تحليل المعلومات.

شفافة رقم ١٢-١٠

الخطـــــــوة الثالثة

قدم نتائج التقييم إلى متخذى القرارات الأساسى

و

بعض الراغبين الأخرين فى تدريبك.

نصائح

- ☐ ركز على القياسات الأكثر أهمية.
- ☐ إستخدام أساليب التبسيط.
- ☐ استخدام أدوات جمع المعلومات الموجودة.
- ☐ اجعل قنوات الاتصال مفتوحة.

شفافة رقم ١٢-١٢

ملخص الدرس الثانى عشر

فى هذا الدرس تكون قد تعلمت أنواع أربعة وهى التى ربما تستخدمها لتقييم تدريبك.

- ☐ رد الفعل.
- ☐ التعلم.
- ☐ السلوك.
- ☐ النتائج.

الدرس الثالث عشر

استخدام مهارات التدريب

الدرس الثالث عشر

إستخدام مهارات التدريب

الهدف

- بنهاية هذا الدرس سوف يتمكن المتعلمون من تحديد طرق لنقل مهاراتهم التدريبية الجديدة المكتسبة إلى بيئة عملهم.

الوقت المحدد

١ ساعة

وسائل التعليم

- مناقشات جماعية
- عروض المدرب

مواد المتعلم

كتاب المنهج الدرس الثالث عشر: إستحدام مهارات التدريب قسم مساعدات العمل وقسم المصادر فى كتاب المنهج.

مساعدات التعليم

المتطلبات على البروجيكتور

الشفافة رقم ١-١أهداف ورشة العمل.

الشفافة رقم ١٣-١خطوات فى تطوير وأداء التدريب.

الشفافة رقم ١٣-٢ هدف الدرس الثالث عشر

الامدادات والتجهيزات

- بروجيكتور
- سبورة ورقية

ملاحظات للمدرب

هذا الدرس هو الدرس النهائى فى ورشة العمل. سيكون التركيز هنا على ربط الأشياء ومساعدة المتعلمين الاستعداد لتطبيق مهاراتهم الجديدة المكتسبة فى مجال أعمالهم.

يأتى الدرس بعد أن أنهى المتعلمين عروضهم، ولذا توقع منهم أن يكونوا مجهدين وربما كانوا فى حاجة إلى راحة قصيرة قبل بدء هذا الدرس، وأثناء فترة الراحة سيكون لديك شيئين للعناية بهما:

١- الصق ثلاثة أو أربعة أوراق من أوراق السبورة القلابة على الحائط بحيث تتلامس حوافهم وذلك لخلق مكان (مساحة) بيضاء للمتعلمين للكتابة عليها بنهاية الدرس.

٢- تأكد من أن كل صفحة من صفحات السبورة الورقية (القلابة) "المصادر التى أحضرتها/ تعلم الأهداف" وتكون فى مستوى نظر المشاركين.

سيبدأ الدرس بملخص عن ورشة العمل ويكون الغرض من ذلك الملخص هو مراجعة المهارات المتضمنة فى تطوير وأداء التدريب.

اجعل المناقشات الجماعية تعنى أكثر بموضوع المهارات التى تعلموها - دفع هذا الموضوع يتحرك. لها تتوقع المشاركة من الجميع، ولكن حاول عن طريق إعطائهم أمثلة متنوعة. شجع المتعلمين بأن يبقوا متصلين ببعضهم البعض واجعل كل منهم يعتمد على الآخر كمصدر عند عودتهم إلى أعمالهم.

أخر نشاط، عندما تدعوا المتعلمين لكتابة (الوداع) "مع السلامة" يجب معاملة الموقف على أنه نوع من الترفيه أو الدعابة. قم كتابة مثال على السبورة القلابة بنفسك. أسمح لكل مشارك أن يقرر إلى أى حد يمكن أن يزود نشاطه فى المشاركة.

أن إستمارة تقييم ورشة العمل فى غاية الأهمية على كل متعلم أن يقوم بإكمالها وإعادتها لك.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
نظرة عامة □ قدم الموضوع الرئيسى. (١) هذا هو الدرس الأخير فى الورشة. (٢) لقد قضيت الأيام العشرة الأخيرة فى تعلم وممارسة المهارات المرتبطة بتطوير وأداء التدريب. (٣) فى هذا الدرس سوف تلقى نظرة على الطرق التى تطبق بها مهاراتك الجديدة. □ قدم عرض عام للدرس. (١) خلال هذا الدرس سوف تقوم: أ. تلخيص الموضوعات التى قمت بتغطيتها خلال أيام التدريب. ب. مراجعة مساعدات العمل وأقسام المصادر فى كتاب المنهج. (٢) سوف نتحدث أيضًا عما تعلمته وكيف تتوقع أن تستخدم مهاراتك الجديدة مرة أخرى فى عملك	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
▫ قدم نظرة عامة عن الدرس (تابع)	
(٣) بعد تدريب مختصر تم تصميمه لإعطائك فرصة لتقول وداعًا، سوف تقوم بإكمال استمرة تقييم وسوف تغطى موضوع ورشة العمل.	
٢- هدف الدرس	
▫ راجع الهدف:	
(١) الهدف من هذا الدرس يتطلب منك تحديد طرق نقل المهارات الجديدة إلى موقع عملك.	- اعرض الشفافة رقم-١٣-١ "أهداف الدرس الثالث عش"
٣- ملخص ورشة العمل	
▫ قدم الموضوع الرئيسى.	
(١) لنبدأ بمراجعة ورشة العمل.	
▫ **راجع أهداف ورشة العمل واجراءتها.**	
(١) كما تتذكر، فقد حددنا هدفين عامين لورشة العمل فى الدرس الأول.	- أعد عرض الشفافة رقم ١-١ "أهداف ورشة العمل"

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ راجع أهداف ورشة العمل والإجراءات (تابع) ٢) كما ذكرنا، أنه بنهاية ورشة العمل هذه ستكون قادر على: أ- تقديم درس تدريب يتوافق مع (يلائم) حاجات الكبار للتعلم. ب- أداء تدريب مستخدمًا درس التدريب الذى قمت بتطويره أو (شرحه). ٣) لقد قمتم جميعًا بجهد جيد وعرضتم إنجازاتكم لهذه الأهداف. ٤) لقد اكملتم كافة الخطوات فى تطوير (تقديم) وأداء التدريب ومارستم استخدام المهارات المطلوبة لكل خطوة.	- أعرض الشفافة رقم ١-٣ "خطوات فى تقديم وأداء التدريب".

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٤ – إستخدام المهارات	
□ قدم الموضوع الرئيسى.	
١) والآن أطلب منكم أن تفكروا فى كيف ستستخدمون هـذه المهارات التى تعلمتوها فى ورشة العمل.	
□ ناقش استخدام المهارات.	
١) عد مرة أخرى إلى أهداف التعلم والتى قدمتها لنفسك فى بداية ورشة العمل.	– اطلب من المتدربين النظر إلى ص ١–٥ فى المنهج
س: أى من أهداف التعليم تحس أنك قادر على استخدامها خلال ورشة العمل؟. س: بالنسبة لمن حصلوا على تدريب سابق منكم: هل قمتم بعمل شئ مختلفة فى تطوير وأداء تدريبك التطبيقى (من منظور ما قمت به سلفًا)؟. س: أى أنشطة تتوقع أن تأتيك فى القريب العاجل والتى يمكن الاستفادة أثناءها من هذه المهارات؟.	– شجع مجموعة من المتعلمين للإجابة على هذه الأسئلة.
٢) طالما شاركتم فى هذه الأنشطة فأننى أطلب منكم أن تتذكروا زملائكم كمصادر ومواطن استطلاعات لكم.	

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
٥- وداع الفصل □ قدم النشاط. ١) لقد كانت ورشة العمل هذه فريدة وتجربة تحد لكم. ٢) أود إنهاء ورشة العمل بإعطائكم الفرصة لكى تقولوا وداعًا وتعبروا على أنفسكم بالشكل الذى ترونه. □ أعطى تعليمات ١) فكر فيما تحب أن تقول كرسالة وداع للمجموعة. ٢) قد تكون أجمل فكرة هى أن تترك ورشة العمل أو ببساطة وداعًا. ٣) حينما تكون جاهز، خذ القلم العريض (ماركر) واكتب رسالتك على ورقة من السبورة القلابة المعلقة على الحائط. ٤) أكتب بخط كبير حتى يتمكن الجميع من القراءة، واشعر بحرية تصرف إذا ما أردت أن ترسم رسالتك.	- حينما يكونوا المتعلمين مشغولين أكتب شئ بسيط على السبورة مثل: **تذكر مبادئ تعليم الكبار.** - اسمح لهم بـ ١٠ دقائق ليكتبوا رسائلهم ولقراءة رسائل الآخرين.

محتويات الوحدة	ملاحظات المدرب
□ أعد المجموعة إلى الوضع السابق. ١) فضلا الجلوس إلى مقاعدكم الأن. ٢) لدينا مهمة أخيرة يجب إكمالها قبل أن تتصرف الأن. **٦- استمارة تقييم ورشة العمل** □ قدم النشاط. ١) كأخر نشاط لورشة العمل، أود أن أطلب منكم إكمال استمارة تقييم ورشة العمل. □ قم بتقديم أخر تعليق. ١) أود أن اشكركم جميعا للمجهود الجبار الذى قدمتوه هنا ولمشاركتكم في ورشة العمل. ٢) أتمنى لكم نجاح فائق فى استخدام مهارات التدريب عند عودتكم إلى إعمالكم. ٣) ارجو عند إكمال استمارة تقييم ورشة العمل أن تعيدوها إلى قبل رحيلكم.	- أطلب منهم مراجعة المنهج ص ١٣-٢ - أجمع الاستمارات منهم عند إكمالها.