

حقيبة تدريبية

إعداد

مراجعة

14 هـ

المقدمة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الفهرس

دليل البرنامج

اسم البرنامج:

.....

الهدف العام من البرنامج:

.....

الأهداف التفصيلية:

يتوقع من المتدرب في نهاية البرنامج أن يكون قادراً على :

-
-
-
-

المستهدفون من البرنامج:

.....

المنفذون :

.....

مدة البرنامج:

أربعة أيام .

عدد الساعات :

12 ساعة

المنهاج

اليوم	موضوعات الوحدة	الهدف السلوكي للوحدة	الزمن
الأول			ثلاث ساعات
الثاني			ثلاث ساعات
الثالث			ثلاث ساعات
الرابع			ثلاث ساعات
المجموع			12

إرشادات للمدرسين

- الإعداد الجيد والإطلاع على حقيبة المدرب.
- التأكد من توفر جميع الأدوات اللازمة و جاهزية كل شيء قبل بدء الدورة ..
- توزيع المتدربين إلى مجموعات وفقاً لتخصصاتهم ما أمكن.
- تحدد كل مجموعة مقرراً لها لكتابة الإجابة الموحدة.
- اختيار بعض المتدربين عشوائياً لعرض المادة العلمية.
- توزيع شفافيات وأقلام ملونه لكتابة الإجابة الموحدة لعرضها على باقي المجموعات.
- يتم عرض المجموعات بعد نهاية كل نشاط.
- التجول بين المجموعات أثناء النشاط للإشراف والمتابعة.
- وزع المادة العلمية للنشاط بعد عرض المجموعات .
- احرص على الإعداد و حافظ على تنفيذ الخطة .
- ابدأ في الوقت المحدد وتعرف على المتدربين .
- وضح أهداف الدورة .
- ركز على احتياجات المتدربين .
- كن مبدعاً من بداية الدورة إلى نهايتها .
- اهتم بالعلاقات الإنسانية و كن متواضعاً ولا تدعي العلم و كن قدوة للمتدربين .
- اهتم بالتفاعل اللفظي وغير اللفظي .
- شجع المتدربين على الأسئلة و على تبادل الخبرات .
- حول المعارف إلى مهارات و ابتعد عن التفاصيل وركز على النقاط الهامة .
- نوع الأساليب والوسائل التدريبية .
- لا تقرأ حرفياً من المذكرة .
- تقبل النقد وكن صبوراً وتصرف بذكاء في المواقف الحرجة .

إرشادات للمتدربين

- كن مشاركاً في جميع الأنشطة
- احترم أفكار المدرب والزملاء
- أنقد أفكار المدرب والزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة .
- احرص على استثمار الوقت
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب والزملاء أثناء البرنامج التدريبي
- احرص على ما تعلمته في البرنامج وطبقه في الميدان .
-
-



الأنشطة والأساليب التدريبية المستخدمة في البرنامج

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج:

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

..... ●

الوحدة التدريبية الأولى
اليوم الأول - الزمن : 180 دقيقة

أهداف الوحدة :

- 1-
- 2-

جدول الجلسات :

الجلسة الثانية	راحة	الجلسة الأولى	م
.....	30 دقيقة	مواضيعها
75 دقيقة		75 دقيقة	زمنها

الزمن : 75 دقيقة

الجلسة الأولى

الوحدة الأولى

أهداف الجلسة :

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون المتدرب قادراً على :

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

موضوعات الجلسة :

-
-
-

الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية

الوسائل التدريبية	الأساليب والأنشطة التدريبية	م
.....	نشاط (1/1/1)	1
.....	

الجلسة الأولى

الوحدة الأولى -

إجراءات تنفيذ الأساليب والأنشطة التدريبية

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	الجلسة	الوحدة
10	يقوم المدرب بالترحيب بالمتدربين ويتعارف معهم	الأولى	الأولى
10	التعريف بالبرنامج وأهدافه وأهميته		
		الثانية	الأولى

ملحوظة : (المدرب يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى المتدربين نحو البرنامج والعكس صحيح).
قد تحتاج لأكثر من نشاط في الجلسة الواحدة .

النشاط (1/1/1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



المادة العلمية للنشاط (1 /1/1) ش

ملحوظة (لا بد أن تكون المادة العلمية صالحة لعرض الشفافيات) 4 * 4 حتى لو احتيج لعدة صفحات.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



المادة العلمية :

الزمن 80 دقيقة

الجلسة الثانية

أهداف الجلسة :

1-

.....

.....

موضوعات الجلسة .

1.

2-

3-

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل

الوسائل التدريبية	الأساليب والأنشطة التدريبية	م
جهاز عرض فوق الرأس , شفافيات	نشاط (1/2/1)	1
	نشاط (2/2/1)	



..... نشاط (1/2/1)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المادة العلمية – (1/2/1)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

الزمن 180 دقيقة

الوحدة التدريبية الثانية

أهداف الوحدة

- 1-
- 2-
- 3-

جدول الجلسات :

الجلسة الثانية	راحة	الجلسة الأولى	م
.....	30 دقيقة	مواضيعها
75 دقيقة		75 دقيقة	زمنها

الجلسة الأولى

الوحدة الثانية

أهداف الجلسة :

- 1-
- 2-

مواضيع الجلسة :

- 1 -
- 2.....

جدول الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية .

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
1		



خطة إجراءات تنفيذ الوحدة

الزمن د	الإجراءات	الجلسة الأولى	الوحدة الثانية
75			المجموع الثانية
		الثانية	
75			المجموع

الجلسة الثانية

الوحدة التدريبية الثانية

أهداف الوحدة :

- 1-
- 2-

مواضيع الجلسة :

1.
2.
3.

جدول الأنشطة والأساليب

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
1	نشاط (1/2/2)	



الجلسة الثانية

الوحدة التدريبية الثانية

نشاط (1/2/2)



الجلسة

—

الوحدة الثانية
الثانية

المادة العلمية (1/2/2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الجلسة الثانية

الوحدة الثانية

نشاط (2/2)

.....

.....

.....

.....

.....

.....



الجلسة الثانية

الوحدة الثانية

المادة العلمية للنشاط (2/2/2)

.....

.....

.....

الزمن 180 دقيقة

الوحدة الثالثة

أهداف الوحدة :

- 1-
- 2-
- 3-

جدول الجلسات :

الجلسة الثانية	راحة	الجلسة الأولى	م
	30 دقيقة		مواضيعها
75 دقيقة		75 دقيقة	زمنها

الزمن 75

الجلسة الأولى

الوحدة الثالثة
دقيقة

أهداف الجلسة التفصيلية

- 1-
- 2-

مواضيع الجلسة

- 1-
- 2-

جدول الأنشطة والأساليب

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
1	نشاط (1/1/3)
	نشاط (2/1/3)
	
	
	

خطة إجراءات تنفيذ الوحدة الثالثة

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	الجلسة	الوحدة
		الأولى	الثالثة

الجلسة

الوحدة الثالثة
الأولى

أهداف الوحدة :

- 1-
- 3-
- 3-

مواضيع الجلسة

- 1-
- 2-
- 3-

جدول الأنشطة والأساليب

الوسائل التدريبية	الأساليب والأنشطة التدريبية	م
	نشاط (1/2/3)	1
		2



الجلسة

الوحدة الثالثة
الأولى

..... نشاط (1/1/3)

.....
.....
.....
.....
.....

ش

الجلسة الأولى

الوحدة الثالثة

المادة العلمية للنشاط (1/1/3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الجلسة

الوحدة الثالثة
الثانية

أهداف الوحدة :

- 1-
- 4-
- 3-

مواضيع الجلسة

- 1-
- 2-
- 3-

جدول الأنشطة والأساليب

الوسائل التدريبية	الأساليب والأنشطة التدريبية	م
	نشاط (1/2/3)	1
		2



الجلسة

—

الوحدة الثالثة
الثانية

النشاط (1/2/3)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

الجلسة الثانية

الوحدة الثالثة
ش

المادة العلمية للنشاط (1/2/3)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الزمن 180 دقيقة

الوحدة الرابعة

أهداف الوحدة

- 1-
- 2-
- 3-

جدول الجلسات :

الجلسة الثانية	راحة	الجلسة الأولى	م
.....	30 دقيقة	مواضيعها
75 دقيقة		75 دقيقة	زمنها

الجلسة الأولى

الوحدة الرابعة

أهداف الجلسة التفصيلية .

..... -1

..... -2

.....-3

مواضيع الجلسة :

..... -1

..... -2

..... -3

الأساليب والأنشطة والوسائل التدريبية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
1	نشاط (1/1/4)	
2	نشاط (2/1/4)	



الجلسة الأولى

الوحدة الرابعة

..... نشاط (1/1/4)

.....

.....



.....

.....



الجلسة الأولى

الوحدة الرابعة

المادة العلمية للنشاط (1/1/4)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الجلسة الثانية

الوحدة الرابعة

أهداف الجلسة

- 1- أن يعرف المتدرب أسلوب دراسة الحالة .
- 2- أن يعدد المتدرب مزايا دراسة الحالة .
- 3- أن يذكر المتدرب المبادئ الأساسية لكتابة الحالة .
- 4- أن يبني المتدرب نشاطاً بأسلوب دراسة الحالة

مواضيع الجلسة

أسلوب دراسة الحالة (تعريفه , مزاياه , مبادئه)

جدول الأنشطة والأساليب

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
1	نشاط (1/2/4) نشاط فردي	حاسب آلي – جهاز فوق الرأس شفاقيات – أقلام ورق

الجلسة الثانية

الوحدة الرابعة

المادة العلمية : دراسة الحالة

تعريفها : هي عبارة عن وصف لمواقف وأحداث مشكلة خيالية أو واقعية مستمدة من إحدى المؤسسات حيث أنها توضح المعالجة الفاشلة لهذه المواقف وذلك باستخدام

الوصف الرمزي الذي يمنح المدرب الفرصة الجيدة للقيام بالتحليل النقدي مما يكسبه مقاييس أكثر فعالية للحكم على الأمور التي يمر بها .

مزايا أسلوب دراسة الحالة

- 1- يقرب المتعلمين من أرض الواقع
- 2- تتم في موقف جماعي فتزيد من مهارة التعامل
- 3- تنمي القدرة على إيجاد أفضل الحلول
- 4- تنمي القدرة على التعبير وتكسبه مرونة لازمه
- 5- مشوقة

عوامل نجاح أسلوب دراسة الحالة

- 1- قدرة كاتب الحالة على حبك القصة وإبراز القضية .
- 2- صياغة الأسئلة الملحقة بالحالة بصورة تبرز المشكلات وتساعد على حلها
- 3- قدرة المدرب على التسلسل في الحوار وتقليب الموضوع من جميع جوانبه
- 4- مدى ارتباط الحالة بواقع الدراسة .

المادة العلمية

المبادئ الأساسية لكتابة الحالة الإدارية :

- 1- تحديد المفاهيم والمبادئ التي يريد المعلم للطلاب .

- 2- البحث الميداني عن مواقف فعلية تمثل ظاهرة إيجابية أو سلبية متصلة بالمفاهيم والمبادئ التي تم تحديدها .
- 3- انتقاء أحد المواقف الفعلية بناء على توفر المجموعات
- 4- تحديد بعض الآثار والمظاهر البيئية للمشكلة
- 5- بناء الشخصيات الممثلة لأطراف المشكلة والتعبير عن آرائها
- 6- يتم صياغة الحالة بالماضي وتقدم الحقائق حسب ترتيبها الزمني متفادياً وضع رأيه الخاص وأن يكتب ماذا , وكيف , وأين , ولمن حدث , ان يبتعد كلياً عن تحديد لماذا حدث ذلك ؟ لأن هذا هو واجب المحل
- 7- أن يضع المعلم في نهاية الحالة فقرة موجزة توضح أهمية خاصة لمعاجة المشكلة
- 8- أن يضع المعلم أسئلة محددة تعين وتوجه الطلاب

النشاط (1/2/4) نشاط فردي

من خلال ما عرفته عن دراسة الحالة أكتب حالة تصف نوعاً من الممارسات الصفية ثم
ضع عليها مجموعة من الأسئلة التي تساعد المتدربين على تحليل الحالة والتفاعل معها
من أجل الإفصاح عن اتجاهاتهم ومعلوماتهم في هذا المجال.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تقويم البرنامج

إن إبداء رأيك بتجرد ودقة من خلال هذا الاستبيان يشجعنا على اتخاذه أساساً للإجراءات التطويرية
المستقبلية , فتفضل مشكوراً بملء حقله وإرساله إلى مركز تدريب المعلمين .

م	العبارة	رقم	متوسط	تقييم	عند اختيار (ضعيف) يشار إلى موضع الخلل في هذه المساحة
1	عنوان الحقيبة				
2	تصميم الحقيبة				
3	طباعة الحقيبة				
4	اللغة المستخدمة				
5	الفهرسة				
6	تبويب المادة العلمية				
7	الرسومات والجداول				
8	إرشادات المستخدم				
ثانياً : الحقيبة من حيث المحتوى					
1	الأهداف ودقة صياغتها				
2	شموليتها للمفاهيم والمهارات				
3	منطقية تسلسلها				
4	مناسبتها لحاجة المدرسين				
5	المادة العلمية وخلوها من الأخطاء				
6	توثيق المادة العلمية				
7	مدى تنوع النشاطات				
8	مدى تحقيق النشاطات للأهداف				
9	مناسبة أساليب التقويم				
10	مدة تنفيذ البرنامج				
11	كفاية المراجع				

المراجع

- 1- علي محمد صوانة, د/فريز محمود الشلعوط , ممدوح توفيق العقيل , سعيد فازع القرني /
حقيبة تدريبية : أساليب التدريب التربوي وتطبيقاته 1423هـ , وزارة المعارف
- 2- محمد بن سعد التخيفي , حقيبة تدريبية : طرائق التدريس , إدارة التدريب
التربوي بالرياض عام 1420هـ
- 3-د: عمر حسن الشيخ / الجامعة الأردنية , دليل المهارات الأساسية لتدريب
المعلمين . عمان -الأردن أيلول 1993م
- 4- دليل التدريب التربوي والابتعاث . / الإدارة العامة للتدريب
- 5- زيدان حواشين , التعلم التعاوني /مدارس الأنجال ,الأحساء 1421هـ
- 6- يوسف الهقاص , حقيبة تدريبية التعلم التعاوني ,إدارة تعليم عنيزة, 1422هـ
- 7- فؤاد الجغيمان , حقيبة تدريبية إعداد الحقائق التدريبية, إدارة تعليم الأحساء, 1422هـ
- 8- تصميم وتنفيذ برامج التدريب . محمد زياد حمدان . دار التربية الحديثة - عمان - الأردن

الجلسة الثانية

الوحدة الأولى

المادة العلمية

تعريف ورش العمل :

هي طريقة عملية في التعليم تختلف عن غيرها من طرق التدريس تقوم على أساليب متنوعة في وقت واحد منها : المحاضرة والمناقشة والتجريب والتطبيق والاستنتاج يخطط لها المعلم من خلال أنشطة عملية تعد مسبقاً تنطلق من خبرات الطلاب وتبحث في موضوع تربوي أو علمي بهدف اكساب الطلاب مهارات ومعلومات وتتطلب عمل الطلاب في مجموعات .

خطوات تنفيذ ورش العمل

- (دور المعلم)
- تحديد الأهداف التعليمية
- اختيار حجم المجموعة
- تنظيم حجرة الدراسة
- توزيع الأدوار
- مراقبة عمل المجموعات
- تقويم عمل المجموعات

• (دور الطالب)

- التعاون مع المجموعة

• مساعدة أعضاء المجموعة

• المشاركة الإيجابية

تابع المادة العلمية

تستخدم هذه الطريقة في حالات عدة مثل:

تعليم المهارات (قراءة, كتابة , قرآن)

تطبيقات على المادة

تكوين الاتجاهات

التأثير في القيم والأخلاق

الجلسة الثانية

الوحدة الثانية

المادة العلمية للنشاط (1/2/2)

مفهوم حلقات النقاش

- هو أسلوب يتم فيها تبادل المعلومات والأفكار والخبرات ويدير حلقة النقاش أحد المشاركين تبدأ الأسئلة منه وينظم الإجابات ويسعى المناقشون في هذه الحلقة إلى تحقيق الأهداف المنشودة

شروط حلقات النقاش

- § أن يحدد المعلم موضوع النقاش ووقته
- § قيام المعلم بتحديد الأسئلة
- § تزويد الطلاب ببعض المعلومات حول الموضوع
- § تذكيرهم ببعض الأنظمة
- § أن يكون المدرب معداً لإدارة النقاش
- § أن تتاح الفرصة لجميع المشاركين

أن يستخدم المعلم الحوافز التشجيعية .

الجلسة الثانية

الوحدة الثانية

نشاط (1/2/2) بالتعاون مع أفراد مجموعتك أذكر ما يلي :

- 1- مفهوم حلقة النقاش
- 2- أهم شروط حلقة النقاش

الجلسة الثانية

الوحدة الثانية

-
عرض نموذج لأسلوب حلقة النقاش

§ هدف النشاط : أن يذكر الطالب أهمية الخريطة

§ النشاط (/ /) حلقة نقاش

§ عزيزي الطالب بالتعاون مع زملائك الطلاب ناقش أهمية الخريطة ؟

فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
1	مقدمة
2	دليل البرنامج
3	المنهاج
4	إرشادات المدربين
5	إرشادات المتدربين
6	الأنشطة والأساليب
7	الوحدة الأولى (ورش العمل)
8	الجلسة الأولى (سلبيات التدريس التقليدي)
9	إجراءات تنفيذ الجلسة
10	نشاط (1/1/1)
11	المادة العلمية
12	بناء الأنشطة
13	الجلسة الثانية
14	المادة العلمية
16	نشاط (1/2/1)

17	المادة العلمية (مميزات وعيوب ورش العمل)
18	الوحدة التدريبية الثانية (حلقات النقاش)
19	الجلسة الأولى (تطبيق عملي)
20	خطة تنفيذ إجراءات الجلسة
21	الجلسة الثانية (تعريف حلقات النقاش , وشروطها)
22	خطة تنفيذ إجراءات الجلسة
23	نشاط (1/1/2)
24	المادة العلمية
25	نموذج لأسلوب حلقة النشاط
26	الوحدة الثالثة (العصف الذهني)
27	الجلسة الأولى (تطبيق عملي)
27	خطة تنفيذ إجراءات الجلسة
الصفحة	المحتويات
28	الجلسة الثانية (تعريف العصف الذهني, خطواته)
29	خطة تنفيذ إجراءات الجلسة
30	المادة العلمية
32	النشاط (1/2/3)
33	تطبيق عملي لأسلوب العصف الذهني
34	الوحدة الرابعة
35	الجلسة الأولى (تطبيق عملي)
35	خطة تنفيذ إجراءات الجلسة
36	الجلسة الثانية (دراسة الحالة)
37	المادة العلمية
39	النشاط (1/2/4)
40	تقويم البرنامج
41	المراجع
43 – 42	الفهرس

