

ملف الإنجاز الالكتروني

|  |  |
| --- | --- |
|  | أ. عفاف عثمان عتيق الصبحي |

|  |
| --- |
|  |
| 2018 |

|  |  |
| --- | --- |
| ملف الإنجاز الالكتروني | عنوان  الحقيبة التدريبية |
| مع التطور المتسارع في مجال تكنولوجيا التعليم والاتصال أصبح توظيف ملف الإنجاز الإلكتروني  أمرًا مُلحًا في الميدان التربوي ، حيث إزدادت أهميته ضمن المبادرة التي اطلقتها وزارة التعليم مبادرة التحول الرقمي في تفعيل التعليم الإلكتروني والتي يمكن أن يرفق الطالب ملف الإنجاز كرابط مشاركة في صفحته الشخصية عبر بوابة المستقبل ويهدف الى تعليم كلا من الطالب والمعلم والمشرف في جائزة التميز في المملكة تصميم ملف انجاز خاص به.  .وبرنامجي يهدف الى تعليم ملف الانجاز الالكتروني بواسطة برنامج one note وبرنامج google sites واختيار الافضل لها في الاستخدام وخطوات اضافة الوثائق والمستندات والصور ونشر الملف عبر الانترنت و تقييم ملف الانجاز في نهاية الدورة . | مُلخص  الحقيبة التدريبية |
| اتاحة الفرصة للمتدربة لتصميم ملف انجاز الكتروني عبر أدوات الكترونية متطورة لتشخيص حاجاتهم واهتمامتهم والتعرف على نواحي القوة والضعف لديهم . | الأهداف العامة  للحقيبة التدريبية |
| يتوقع من المتدرب في نهاية البرنامج أن يكون قادرا ًعلى :  1-تحديد مفهوم ملف الإنجاز الالكتروني.  2-توضيح مميزات ملف الإنجاز الالكتروني  3-أدوات ملف الإنجاز الالكتروني  4-خطوات انشاء ملف الإنجاز الالكتروني باستخدام برنامج one note  5- خطوات انشاء ملف الإنجاز الالكتروني باستخدام برنامج google sites  6- تقييم ملف الإنجاز الالكروني | الأهداف التفصيلية  للحقيبة التدريبية |
| 1. الطالب والمعلم والمشرف. 2. المهتمين بتطوير ذواتهم وبعلوم التنمية البشرية .. | الفئة المستهدفة |
| * 3 أيام بواقع 12 ساعة تدريبية | مدة  البرنامج التدريبي |

|  |
| --- |
| جدول  التوزيع الزمني للبرنامج التدريبي |
|

| اليوم | موضوعات الوحدة | الهدف السلوكي للوحدة | الزمن |
| --- | --- | --- | --- |
| الأول | * التعارف ووثيقة المتدربين * فجوة التدريس * مفهوم ملف الإنجاز الالكتروني * مميزات ملف الإنجاز الالكتروني * أدوات ملف الإنجاز الالكتروني * انشاء ملف الإنجاز الالكتروني باستخدام * One note * تنسيق الملف * إضافة المستندات والصور * نشر الملف | * تعريف المتدربين بالهدف العام للدورة والأهداف الخاصة .. * تعريف المتدربين بمجموعة من القواعد الأساسية لفهم المشاكل وكيفية التغلب عليها .. * تعريف المتدربين بمفهوم المشكلة وفوائدها ومكوناتها. | 3  ساعات تدريبية |
| الثاني | * أنواع المشكلات * المشكلات جيدة التحديد أو الواضحة. * المشكلات ضعيفة التحديد، أو السيئة. * المشكلات الخادعة الخبيثة. * نحن والمشكلات. * مسكنات قاتلة. * المرض وليس العرض. * تستمر في النمو. * الحلول السهلة. | * تعريف المتدربين بأنواع المشكلات وكيف يتعامل الناس مع تلك المشكلات التي تواجههم .. | 3  ساعات تدريبية |

|  |
| --- |
| جدول  التوزيع الزمني للبرنامج التدريبي |
|

| اليوم | موضوعات الوحدة | الهدف السلوكي للوحدة | الزمن |
| --- | --- | --- | --- |
| الثالث | * مفهوم حل المشكلات. * خصائص وصفات من يدعى لحل المشكلة * قاعدة 10/90. * قاعدة 30 ثانية. * غارت أمكم .. * معوقات حل المشكلات. * الأخطاء الشائعة في تحديد وتعريف المشكلة. * التعريف الخاطئ للمشكلة أو أسبابها أو كلاهما * تجاهل مرحلة تعريف أو تحديد المشكلة | * تعريف المتدربين بمفهوم حل المشكلات ومعوقات حلها . * اكساب المتدربين مهارات عملية في التعامل مع المشكلات حال وقوعها وفقاً لقاعدة 10/90 . | 3  ساعات تدريبية |

# 

|  |
| --- |
| إرشادات  للمدربين |
|

|  |  |
| --- | --- |
| * الإعداد الجيد والاطلاع 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 . |  |

|  |
| --- |
| المواد والوسائل التدريبية |
|

|  |  |
| --- | --- |
| تتنوع المواد التعليمية والوسائل بما يتناسب مع طبيعة المهارات وجوانب الأداء التي يتم التدريب عليها، ويمكن أن تكون كما يلي:   * شرائح بوربوينت للمادة العلمية . * جهاز عرض وشاشة عرض البيانات داتا شو لعرض شرائح البوربوينت. * السبورة الورقية Flow Chart * أوراق A4 بيضاء عدد 1 علبة للاستخدام في ورش العمل . * أرواق A3 بيضاء عدد 1 علبة للاستخدام في ورش العمل . * حامل سبورة ورقية للاستخدام داخل قاعة التدريب. * أقلام للكتابة لكل مجموعة عمل وتكون اقلام ملونة كبيرة مثل اقلام السبورة الورقية ( فلومستر ) وهي بالوان احمر واخضر و اسود وازرق . * 2 شريط لاصق شفاف لكل مجموعة لاستخدام في ورش العمل . * اقلام عادية كتابة عادية زرقاء لكل مشاركة في البرنامج التدريبي . * أقلام مرسام ( قلم رصاص لكل مشاركة في البرنامج التدريبي . * اعداد جلسة المشاركات على شكل طاولات مستديرة لكل مجموعة عمل بواقع 6 مشاركات كحد اقصى لكل مجموعة عمل. |  |

|  |
| --- |
| الأنشطة التدريبية |
|

|  |  |
| --- | --- |
| تتنوع وتتعدد الأنشطة بما يتناسب مع طبيعة الموضوعات التي يتم التدريب عليها.  مناقشة المشاركات من خلال تطبيقات الأنشطة .   * شرح الإطار النظري للمادة التدريبية بأسلوب المحاضرة والمشاركة من خلال طرح الأسئلة سواء المباشرة أو المفتوحة. * عقد التمارين التدريبية الجماعية من خلال مجموعات العصف الذهني بين المتدربين ومناقشة الأفكار أمام المتدربين. * التكليفات المنزلية والتطبيقات العملية خلال الدورة ، حيث سيطلب من المتدربين مجموعة من الأنشطة عليهم القيام بها مع أبناءهم ومن ثم مناقشة مدى تأثيرها عليهم أثناء التدريب. * عرض مقاطع مرئية ذات علاقة مباشرة بالموضوعات المطروحة ومن ثم تسجيل آراء وأفكار المتدربين حولها ومناقش الأفكار التي وردت بها معهم .. |  |

|  |
| --- |
| أساليب التقويم |
|

|  |  |
| --- | --- |
| * التقويم القبلي : هدف التقويم القبلي إلى تحديد مستوى المتدرب تمهيداً للحكم على مدى معرفته بمجال التربية القيادية. * التقويم البنائي أو التكوينى : يطلق علية أيضا التقويم المستمر ويعرف بأنه العملية التقويمية التي يقوم بها المدرب أثناء عملية التعلم, و يبدأ مع بداية التعلم ويواكبه أثناء سير البرنامج التدريبي ، ومن الأساليب والطرق التي تستخدم ما يلي : * المناقشة من خلال ورش العمل . * ملاحظة أداء المشاركة. * أوراق العمل ومناقشتها. * النصائح والإرشادات . * التقويم التشخيصي : * التعرف على بعض الخبرات والمشكلات التي صادفت المشاركات بالبرنامج. * إدراك أثر الخبرات الحالية في التربية وتوجيه الأبناء. * التقويم الختامي أو النهائي : من خلال نموذج تقييم الدورة والمدرب والمادة التدريبية بشكل عام من خلال المتدربين المشاركين في البرنامج .. |  |

|  |
| --- |
| الكتب والمراجع |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 1. اتخاذ القرارات وحل المشكلات ، جون آدير ، الطبعة الأولى ، 2014 ، مكتبة جرير , الرياض ، السعودية. 2. فن إدارة المواقف إلهام للقرار الصحيح ، محمد بن عبد الله الفريح ، الطبعة الأولى ، 2010 ، مكتبة العبيكان ، الرياض ، السعودية. 3. فن وأسرار اتخاذ القرار ، د. إبراهيم الفقي ، الطبعة الأولى ، 2008 ، بداية للإنتاج الإعلامي ، القاهرة ، مصر. 4. كيف تحل " تقريباً " أي مشكلة ، جريج زد فينبرج ، الطبعة الأولى ، 2011 ، مكتبة جرير ، الرياض ، السعودية. 5. كيف تنمي قدرتك على حل المشاكل ، سامي تيسير سلمان ، بيت الأفكار الدولية ، عمان ، الأردن. |  |

