



وزارة التربية والتعليم
إدارة مركز التدريب التربوي

سياسات العمل الإرشادي
مجال التشريعات

الدليل التدريبي

الرتبة والفئة المستهدفة
اداري تربوي مساعد

إعداد
شركة انسان للتدريب والتطوير

عمان/2020

هذه المادة مقررّة ضمن برنامج التنمية المهنية المستدامة/ عمليات الإرشاد التربوي في وزارة التربية والتعليم.

المجال الإجمالي لفئة: المرشدين التربويين قبل الخدمة/ إداري تربوي مساعد

مجال: التشريعات

عدد الساعات التدريبية : (15) ساعات

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمان/2020

المحتويات

5.....	المقدمة والمسوغات.
5.....	علاقة المادة التدريبية بمعايير ومنهاج التنمية المهنية
6.....	الفئة المستهدفة.
6.....	عدد الساعات التدريبية.
6.....	أهداف المادة التدريبية
6.....	المحاور التدريبية للمساق التدريبي.
7.....	بطاقة المساق التدريبي.
9.....	المنهجية المستخدمة في إعداد الدليل التدريبي.
10.....	منهجية التقييم.
11.....	إرشادات عامة للمدربين.
12.....	تنظيم المحتوى التدريبي.
13.....	أجزاء المحتوى التدريبي.
14.....	مميزات المحتوى التدريبي.
15.....	المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب).
15.....	المصطلحات.
17.....	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الأول
18.....	الجلسة (1)
18.....	النشاط : (1-1) معلومتان صحيحتان ومعلومة خاطئة
19.....	النشاط (1-2) قواعد الجلسات التدريبية
20.....	النشاط (1-3) التوقعات وفعاليات البرنامج التدريبي
21.....	النشاط: (1-4) مفهوم الارشاد التربوي وأهدافه.
23.....	النشاط (1-5) الوصف الوظيفي للمرشد التربوي ومهامه.
24.....	الجلسة التدريبية (2)
24.....	النشاط (1-6) المرشد التربوي والمركز الارشادي الجديد
25.....	النشاط (1-7) أدوار المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة.

النشاط (1-8) الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله	27
الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثاني	30
الجلسة التدريبية (1)	31
النشاط (2-1) التوقعات وفعاليات الورشة التدريبية	31
النشاط: (2-2) مفهوم الانضباط الطلابي	32
النشاط: (2-3) الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الاطلابي	33
النشاط: (2-4) تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017	34
الجلسة التدريبية (2)	36
النشاط: (2-5) اثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة	36
النشاط: (2-6) دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي	37
النشاط: (2-7) دور الثقافة المجتمعية في تحصيل الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية	38
الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثالث	41
الجلسة التدريبية (1)	42
النشاط (3-1) فعاليات اليوم التدريبي	42
النشاط: (3-2) كسر جمود	43
ورقة عمل (3-2) - نشاط جد شبيهك	44
النشاط: (3-3) مفهوم التواصل	45
النشاط: (3-4) أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي	46
النشاط: (3-5) خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور	47
الجلسة التدريبية (2)	48
النشاط: (3-6) المعوقات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور	48
النشاط: (3-7) دور المرشد التربوي في التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور	49
النشاط: (3-8) تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي	50
النشاط (3-9) تقييم ختامي	51
المصادر والمراجع	52

تعد خدمات الإرشاد التربوي متممة ومكملة للعملية التربوية والتعليمية كونها تشكل جزءاً لا يتجزأ من العملية التعليمية والتعليمية، حيث تعنى وتسهم في تنمية شخصية الطالب في مختلف جوانبها بحيث تنمو نمواً متكاملًا في جميع نواحيها النفسية والاجتماعية والسلوكية والمعرفية.

ولما كانت طبيعة العمل في مجال الإرشاد التربوي تتطلب توفير المعلومات النظرية والعلمية للمرشدين التربويين العاملين في المدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم، فقد اجتهدنا على اعداد هذه المادة التدريبية لتوضح مجالات العمل الارشادي لزملائنا المرشدين التربويين آمليين أن يكون معيناً لهم في عملهم .

وفي هذا البرنامج سننتطرق إلى بعض المفاهيم الخاصة بسياسات العمل الإرشادي التي تستهدف المرشد التربوي قبل الخدمة /اداري تربوي مساعد.

عدد الساعات التدريبية لهذا المساق (15) ساعة تدريبية موزعة على (3) ورشات تدريبية.

علاقة المادة التدريبية بمعايير ومنهاج التنمية المهنية

وقد جاء المساق التدريبي (سياسات العمل الإرشادي) ضمن منهاج التنمية المهنية للإداريين في وزارة التربية والتعليم، ويعتبر هذا المساق التدريبي من المساقات الاجبارية التي تتيح للإداري (المرشدين التربويين) تنمية مهاراته بشكل كبير في تصميم البرامج الإرشادية للدعم النفس اجتماعي.

الفئة المستهدفة

المرشدين التربويين قبل الخدمة /اداري تربوي مساعد

عدد الساعات التدريبية

(15) ساعة تدريبية

أهداف المادة التدريبية

النتاج العام:

- تمكين المرشدين التربويين من فهم وتطبيق التشريعات التربوية المرتبة بعملهم

النتائج الخاصة:

- التعرف على مفهوم العمل الارشادي وأهدافه.
- التعرف على الوصف الوظيفي للمرشد التربوي ومهامه.
- التعرف على دور المرشد التربوي في المركز الجديد.
- التعرف على أدور المرشد التربوي في اللجان المتعددة في المدرسة.
- التعرف على الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله.
- التعرف على تعليمات الانضباط الطلابي.
- التعرف على آليات التواصل مع أطراف العملية الارشادية.

المحاور التدريبية للمساق التدريبي

- نطاق العمل الإرشادي
- تعليمات الانضباط الطلابي
- التواصل مع أطراف العملية الإرشادية

(15)

اسم المساق	سياسات العمل الإرشادي		15 ساعات
رقم المساق	قبل الخدمة / اداري تربوي مساعد	المعايير التخصصية	إلزامي
مجال المعايير: التشريعات			
الهدف العام: تمكين المرشد التربوي من فهم وتطبيق التشريعات التربوية المرتبطة بعمله.			
الأهداف الخاصة: <ul style="list-style-type: none"> تمكين المرشد التربوي من المواضيع التالية: <ul style="list-style-type: none"> الوصف الوظيفي/ مهام المرشد التربوي. أدواره في اللجان المتعددة في المدرسة. المرشد والمركز الجديد. الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله. تعليمات الانضباط الطلابي التواصل مع أطراف العملية الإرشادية 			
المحاور والموضوعات التدريبية: <p>اليوم الأول: نطاق العمل الإرشادي</p> <ul style="list-style-type: none"> مفهوم العمل الإرشادي وأهدافه. الوصف الوظيفي/ مهام المرشد التربوي. المرشد والمركز الجديد. أدوار ومسؤوليات المرشد التربوي في اللجان المتعددة في المدرسة. الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله. <p>اليوم الثاني: تعليمات الانضباط الطلابي</p> <ul style="list-style-type: none"> الانضباط الطلابي (المفهوم). الأهمية والأهداف المرجوة من تطبيق الانضباط الطلابي. التشريعات والأنظمة المعمول بها في وزارة التربية والتعليم الأردنية ومقتضيات تطبيقها، (متى، وكيف). 			

- أثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة.
- دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي.
- دور الثقافة المجتمعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية.

اليوم الثالث: التواصل مع أطراف العملية الإرشادية

- أهمية التواصل بين المدرسة أولياء الأمور والمجتمع المحلي.
- خصائص التواصل الناجح بين المدرسة أولياء الأمور.
- المعوقات التي تواجه التواصل بين المدرسة أولياء الأمور.
- أثر التواصل الفعال في تحسين سلوك الطلبة وتعلمهم.
- دور المرشد التربوي في تعزيز التواصل بين المدرسة أولياء الأمور.
- تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي.

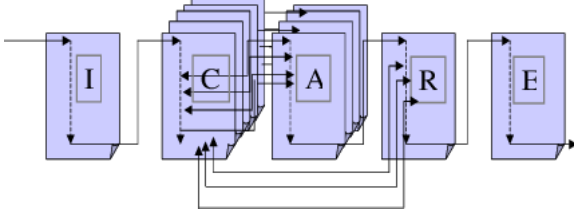
منهجية التقديم:

تدريب مباشر، إسناد تربوي

منهجية التقييم والمهام المرافقة:

اختبار، مقابلة، ملف انجاز

نموذج ICARE



واحد من نماذج تصميم الأنشطة والمحتوى التدريبي الذي قدمه Ritchie & Hoffman ، والذي ترمز حروفه إلى ما يأتي:

I = Introduction:

وتتضمن تمهيدا للنشاط وأهدافه، و/ أو شروط ومتطلبات تنفيذ النشاط، والزمن المطلوب لتنفيذ النشاط، والمواد القرائية المطلوبة. ويمكن أيضاً التعرف على متطلبات الوحدة والقراءات والمعدات/البرمجيات اللازمة لأنشطة الوحدة هنا . يعطي هذا القسم المتدربين الفرصة لتوجيه الوحدة.

C = Connect or Content:

المحتوى أو التوصيل، ويتضمن مواد التعلم والمحتوى التدريبي المراد إيصاله للمتدربين من حقائق ومفاهيم ومبادئ، و/ أو عمليات المتدربين، كما يزود هذا القسم المتدربين بما يحتاجونه للاكتشاف الحقائق والمفاهيم والمبادئ تلك لأنفسهم (نهج أفضل) .وهنا تجدر الإشارة إلى ما يأتي:

- تقسيم المعلومات إلى أجزاء يمكن التحكم فيها باستخدام مبادئ تصميم المعلومات .
- ربط المعلومات بمهام العالم الحقيقي وبالمعرفة السابقة.
- استخدام الوسائط المتعددة (بحكمة).
- الحفاظ على هذا القسم صغير ما أمكن، ما الذي يجب معرفته مقابل المعرفة الجيدة؟

A = Apply:

التطبيق، ويطلب من المتدربين تنفيذ وتطبيق أنشطة المحتوى، وتدريباته وتمارينه المختلفة، وأسئلة التفكير إلخ. ويقدم هذا القسم تحديات وأنشطة تتيح للمتدربين تطبيق المعرفة التي اكتسبوها في الاتصال Connect بمهام حقيقية في الواقع.

R = Reflect:

الانعكاس والتأمل، حيث يطلب من المتدربين التفكير في عملية التعلم والمعرفة والمهارات والاتجاهات التي اكتسبوها في التدريب من خلال مناقشة المواضيع، أو الاختبارات الذاتية والتقييمات البنائية والختمية... إلخ . وفي هذا القسم يطلب من المتدربين أخذ بعض الوقت للتفكير فيما تعلموه عند نقلهم من قسم (الاتصال / Connect) الى قسم (التطبيق / Apply) في الوحدة، ومن المفترض أن تساعد الأنشطة / الأسئلة هنا المتدربين على تطبيق عمليات ما وراء المعرفة مع توضيح ما تعلموه.

E = Evaluate or Extend:

الامتداد أو التقييم، حيث يزود المتدربون بفرصة تعلم إضافية مع مزيد من الارتباطات لمزيد من المعلومات أو التقييمات، ويعمل على دمج جميع المراحل السابقة التي توفر المواد وفرص التعلم التي يمكن أن تكون علاجية أو تكميلية أو متقدمة، اعتماد المتدرب على أداء المدرب والامتداد - كما يوحي الاسم - يوفر فرصاً لتخصيص خبرات التعلم بمواد وأنشطة تعليمية اختيارية إضافية.

منهجية التقييم

تعتمد منهجية التقييم في الأساس على منهجية بناء المحتوى التدريبي (ICARE) إذ يعتبر التقييم جزءاً أساسياً من بنية النشاط إذ تأتي في نهاية كل نشاط، وتم اعتماد استراتيجية الملاحظة والتقييم المعتمد على الأداء باستخدام أداة سلم التقدير العددي ليسهل على المدرب استخدامها بفاعلية أثناء الجلسات التدريبية.

إرشادات عامة للمدربين

1. اقرأ المادة التدريبية بعناية لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أو شفافيات أخرى.
2. قم بالإعداد للجلسات التدريبية التي ستدرب فيها إعداداً جيداً كي يكون واضحاً في ذهنك ما ستقلعه. ثم ضع خطة للتدريب وتأكد أنك تعرف أهداف الجلسة وتفهمها وأنتك حضرت جميع المواد اللازمة.
3. حافظ دائماً على أن تكون الغرفة مهيأة حسب الطريقة التي تريدها وتأكد من توفر المصادر، وهذا يعني أن عليك دائماً أن تصل قبل البداية المبرمجة للتدريب.
4. عند تقديم ملاحظاتك، ليكن صوتك واضحاً ولتبدو مبتسماً وواثقاً من نفسك.
5. عند تقديم ملاحظاتك، يرجى استعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل وحاول قدر الامكان الالتزام بالوقت المخصص لكل مداخلة، هذا يُمكنك من الابقاء على السرعة المناسبة لعملية التدريب.
6. عند تقديم النشاطات. قم دائماً بالإشارة إلى هدف ذلك الجزء من المادة في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية - فربما إنك تريد التهيئة لذلك الجزء من العمل بطريقة ما - على سبيل المثال. عن طريق ربطه بالموضوع السابق).. لاحظ أنه لم يتم طرح هذه النقطة بشكل منفصل في الإرشادات المخصصة لكل جزء من أجزاء العمل.
7. عند تقديم النشاطات، قم دائماً بإعلام المشاركين عن المدة الزمنية المخصصة لهم للقيام بكل مهمة، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب ان تبين الزمن المخصص لكل جزء.
8. عند استخلاص الاستجابات من المشاركين، تجنب إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
9. عند تلقي التغذية الراجعة من نشاطات المجموعة - أكد دائماً على ضرورة أن يقدم جميع أعضاء المجموعة التغذية الراجعة بالدور. لا تسمح لشخص واحد أن يهيمن على باقي أعضاء المجموعة من الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها بغرض تقديم التغذية الراجعة في بداية التمارين التي تتطلب ذلك كي تتاح الفرصة لأعضاء المجموعة الأقل ثقة بشكل خاص بأن يعدو أنفسهم للمهمة.
10. أكد على أن يشترك المشاركون في مجموعات مختلفة - استعمل بطاقات الأسماء لتدوير المشاركين.
11. عند استعمال جهاز العرض تجنب ان تقف أمامه بل قف إلى جانبه كي تستطيع الإشارة إلى أي قضية من القضايا التي تريد إثارتها - راع أنك تواجه المشاركين.
12. عند عرض الشرائح لا تقم بقراءتها، لأن المشاركين يستطيعون قراءتها هذا فضلاً عن أنه يوجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.

13. عند إعداد لوحة Flip chart تجنب وضع الكثير من النقاط على اللوحة لأن وجود الفراغ الأبيض يؤثر على جودة الكلمات ويؤكددها.
14. قم بالتجول بين المشاركين أثناء عملهم. كي تسمع نقاشاتهم وتتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً.
15. إذا وجدت نفسك طرفاً في نقاشات المجموعات فلا تظهر بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة ويعطيها.
16. إذا وجدت إحدى المجموعات نفسها عالقة في إحدى القضايا. فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام. وإذا فعلت ذلك انتقل بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
17. ابدأ الجلسة الثانية بعد الاستراحة حسب الوقت المحدد بدقة لبداية الجلسة الثانية حتى ولو لم يكن جميع المشاركين موجودين.
18. احرص دائماً على أن تنتهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.

تنظيم المحتوى التدريبي

جاء بناء المحتوى التدريبي باتباع المنهجيات العالمية في التدريب، إذ تم التركيز في بناء المحتوى التدريبي على إكساب الفئة المستهدفة المعارف والمهارات اللازمة بالإضافة إلى التركيز على تغيير الاتجاهات الذي يحقق التطبيق الفعلي للمعارف والمهارات بفاعلية وإيجابية من قبل الفئة المستهدفة.

أجزاء المحتوى التدريبي

تم العمل على بناء المساق التدريبي ضمن الأجزاء التالية:

الوصف	أجزاء المحتوى التدريبي
<p>يحتوي هذا الدليل على المعلومات العامة عن المساق التدريبي؛ من مقدمة وهدف عام ومحاور ونتائج المساق التدريبي.</p> <p>يعتبر دليل التدريب المسار الذي سيسير عليه المدرب في تقديم المحتوى التدريبي، إذ يحتوي على كافة التعليمات الخاصة بإدارة وتنفيذ كل جلسة تدريبية بأنشطتها وفق جدول زمني محدد (الأجندة).</p> <p>يحتوي على كافة المعلومات والمهارات الخاصة بالمحتوى التدريبي، وكذلك الأهداف المعرفية والمهارية لكل جلسة تدريبية، حتى يستطيع المتدرب التعرف على ما سيكتسبه بانتهاء كل جلسة تدريبية وتمكينه من تقييم نفسه.</p> <p>يحتوي على المواد العلمية النظرية، والتطبيقية من الأمثلة، والقصص والحالات والمواقف المرتبطة بموضوع البرنامج التدريبي.</p> <p>كما يحتوي دليل المادة التدريب على أوراق العمل، للعمل عليها أثناء وبعد الجلسات التدريبية.</p>	دليل التدريب
<p>تم بناء العروض التقديمية باستخدام برمجية مايكروسوفت بوربوينت بشكل مرتب ومنظم ومنسق وفقا لمعايير التنسيق المتعارف عليها عالميا، لتحقيق متطلبات التفاعل وتذكر المعلومة لدى المشاركين.</p> <p>ويحتوي العرض التقديمي على الصور، والأشكال والمخططات التوضيحية التي تخدم الموضوع، ولا تشتت الذهن مراعى في تصميمه اختيار ألوان وأحجام خطوط مناسبة جاذبة ولا تؤذي العين لدى المشاركين.</p>	العرض التقديمي
<p>يحتوي مجلد المواد والأدوات المساندة على كافة أوراق العمل والوسائط (الفيديو) التي يحتاجها المدرب في تنفيذ الورشات التدريبية، ويتم الإشارة كيفية ووقت استخدامها في دليل المدرب.</p>	مجلد المواد والأدوات المساندة

بالإضافة إلى أنه يحتوي على بعض المصادر والمراجع التي تسهم في تمكين المدرب من المعارف والمهارات لتنفيذ التدريب بفاعلية.	
--	--

مميزات المحتوى التدريبي

- يدمج المحتوى بين الجانب النظري والجانب العملي الذي يركز على تنمية الاتجاهات الإيجابية لدى المشاركين، وتزويدهم بالمعارف التي تسهم في تطوير مهاراتهم التي تمكنهم من أداء الأدوار المتوقعة منهم بفاعلية وكفاءة.
- يتبع البرنامج أسلوب إدارة التغيير الذي يُركّز على تنمية اتجاهات إيجابية نحو الممارسات التعليمية الجديدة.
- يوفر المحتوى التدريبية الحلول العملية المناسبة للمشاكل التي يواجهها التربويون في مدارسهم ويخاطب ويلبي حاجاتهم الخاصة.
- يتبع المحتوى التدريبية مبدأ التعلم عن طريق العمل، والبناء على خبرات التربويين في تطوير نماذج وممارسات واقعية في مدارسهم.

المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب)

جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام تخطيط، أقلام عادية، ورق قلاب، ورق عادي، ورق ملون

المصطلحات

المصطلح	تعريفه
العملية الإرشادية	عملية هادفة تتضمن علاقة مهنية بين طرفين أحدهما يبحث عن مساعدة (المسترشد) والآخر مدرب ومؤهل لتقديمها (المرشد)
عملية	هي مجموعة من السلوكات والخطوات المتتابعة والمتصلة تنتجها نحو تحقيق هدف وتتسم بالفعالية والمهنية .
هادفة	تهدف الى تحقيق أهداف الارشاد من خلال مساعدة الفرد على أن يدرك ذاته ودوافعه وامكاناته وأهدافه وفهم مشكلاته حتى يتمكن من استخدام قدراته وطاقاته بشكل إيجابي من أجل اتخاذ القرارات المناسبة بحرية ومسؤولية في مواجهة الصعوبات والمشكلات التي تعترض حياته حالياً وفي المستقبل.
الانضباط الطلابي	هو التزام الطالب بتعليمات المدرسة والسير ذاتياً وفقاً لقوانينها وأنظمتها بتوجيه رغبته وتنظيم ميوله ودوافعه للوصول إلى نمو السلوك الاجتماعي المقبول الذي يتفق مع أهداف التربية والتعليم والتعليمات والأنظمة المعمول بها.
التواصل	هي العملية التي ينقل فيها المرسل الرسالة إلى المستقبل بفهم متبادل أو مشترك، بحيث يشمل العمليات التي يتم من خلالها تأثير الأفراد والجماعات بعضهم على بعض.
العصف الذهني	عملية توليد وإنتاج أفكار وآراء إبداعية من الأفراد والمجموعات - دون إصدار حكم أو نقد على هذه الأفكار - لمعالجة موضوع محدد أو مشكلة معينة تهم الأفراد المعنيين بالموضوع.

النتاج العام :

تمكين المشاركين من فهم نطاق العمل الإرشادي.

النتائج الخاصة :

- التعرف على مفهوم العمل الارشادي وأهدافه.
- التعرف على الوصف الوظيفي للمرشد التربوي ومهامه.
- التعرف على دور المرشد التربوي في المركز الجديد.
- التعرف على أدور المرشد التربوي في اللجان المتعددة في المدرسة.
- التعرف على الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله.

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الأول

عدد أيام وساعات تنفيذ الورشة التدريبية : (ثلاثة أيام) (5 ساعات تدريبية/ لكل يوم تدريبي

اليوم التدريبي	الجلسة	رقم النشاط	اسم النشاط	الزمن
الأول	الجلسة الأولى	نشاط (1-1)	معلوماتان صحيحتان ومعلومة خاطئة	35 دقيقة
		نشاط (2-1)	قواعد الجلسات التدريبية	20 دقيقة
		نشاط (3-1)	التوقعات وفعاليات البرنامج التدريبي	20 دقيقة
		نشاط (4-1)	مفهوم العمل الارشادي وأهدافه	35 دقيقة
		نشاط (5-1)	الوصف الوظيفي للمرشد التربوي	40 دقيقة
	استراحة			30 دقيقة
	الجلسة الثانية	نشاط (6-1)	المرشد التربوي والمركز الارشادي الجديد	30 دقيقة
		نشاط (7-1)	أدوار المرشد التربوي في اللجان المتعددة في المدرسة	50 دقيقة
		نشاط (8-1)	الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله	40 دقيقة

الجلسة (1)

النشاط : (1 - 1) معلوماتان صحيحتان ومعلومة خاطئة

الموضوع الرئيس: نطاق العمل الارشادي		
الموضوع الفرعي: التعارف ما بين المشاركين		
رقم النشاط:	(1 - 1)	زمن النشاط: 35 دقيقة
اسم النشاط:	معلوماتان صحيحتان ومعلومة خاطئة	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يبين المدرب أن الهدف من هذا النشاط هو التعريف بالمشاركين وإزالة الحواجز بينهم، وخلق جسور للتواصل الفعال بينهم، وإشاعة جو المرح بينهم.</p> <p>نتاج النشاط: تعارف المشاركين على بعضهم البعض وإزالة الحواجز بينهم وإشاعة جو المرح بينهم.</p> <p>التعلم القبلي: لا يوجد.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق، وأقلام متنوعة حبر، رصاص، ألوان، تخطيط، أوراق ملونة، لوح قلاب.</p> <p>الإستراتيجية: التعلم القائم على النشاط (لعب الأدوار)، التفكير الناقد</p>		
<p>الإجراءات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعرض المدرب الشريحة (2) ويخبر المشاركين بأنهم سيقومون بالتعرف على بعضهم من خلال نشاط بعنوان " معلوماتان صحيحتان ومعلومة خاطئة، ويطلب منهم التعريف بأنفسهم من خلال ذكر معلومتين صحيحتين عن أنفسهم ومعلومة خاطئة، بحيث يجب على الحضور معرفة أي من المعلومات الثلاث هي المعلومة غير الصحيحة. • يطلب المدرب من المشاركين تدوين أسمائهم ووضعها أمام أماكن جلوسهم في قاعة التدريب، وينتهي هذا الجزء من اليوم التدريبي بشكر المشاركين على حسن تعاونهم. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال ملاحظة التفاعل والمشاركة وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: التقويم المعتمد على الأداء الملاحظة.</p> <p>الأداة: سلم التقدير العددي.</p>		

النشاط (1- 2) قواعد الجلسات التدريبية

الموضوع الرئيس : نطاق العمل الارشادي		
الموضوع الفرعي:قواعد الجلسات التدريبية		
رقم النشاط:	(1- 2)	زمن النشاط: 20دقيقة
اسم النشاط:	قواعد الجلسات التدريبية	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين من خلال تحفيزهم على صياغة قواعد الجلسات التدريبية.</p> <p>نتاج النشاط: صياغة قواعد للجلسات التدريبية.</p> <p>التعلم القبلي: لا يوجد</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام تخطيط، لوح قلاب،</p> <p>الإستراتيجية: العصف الذهني، والمناقشة والحوار، العرض النقدي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يشير المدرب إلى أهمية وجود قواعد تحكمنا جميعا خلال البرنامج التدريبي. • يعرض المدرب الشريحة (3) ويقود المشاركين لجلسة عصف ذهني يستمع خلالها إلى القواعد المقترحة ويدونها على صحيفة عمل. • يعمل المدرب على عرض شريحة " القواعد اللازمة لتنفيذ الجلسات التدريبية" الشريحة (4)، ويتأكد من أن جميع القواعد المتضمنة فيها كان قد تم تضمينها والاتفاق عليها، وإن كان هناك بعض القواعد لم يتم تضمينها يعمل المدرب على إضافتها. • يثبت المدرب صحيفة العمل في مكان بارز، ويؤكد على أهمية الالتزام بتلك القواعد من قبل الجميع. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال سلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية : التقويم المعتمد على الأداء، الملاحظة.</p> <p>الأداة: سلم التقدير العددي.</p>		

النشاط (1- 3) التوقعات وفعاليات البرنامج التدريبي

<p>الموضوع الرئيس: نطاق العمل الارشادي</p> <p>الموضوع الفرعي: التوقعات وفعاليات البرنامج التدريبي</p>		
رقم النشاط:	(1- 3)	زمن النشاط: 20 دقيقة
اسم النشاط:	التوقعات وفعاليات البرنامج التدريبي	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب في هذا النشاط المشاركين من خلال طرح سؤال عصف ذهني عن توقعاتهم من البرنامج التدريبي.</p> <p>نتاج النشاط: كتابة التوقعات من البرنامج التدريبي.</p> <p>التعلم القبلي: التعريف بالبرنامج.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، بطاقات كرتونية ملونة، أقلام تخطيط، لاصق.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، المناقشة والحوار، العرض النقدي.</p>		
<p>الإجراءات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعد المدرب بطاقة ملونة، ويكتب عليها كلمة التوقعات بخط كبير، ويلصقها في مكان محدد من قاعة التدريب. • يوزع المدرب بطاقات ملونة وأقلام التخطيط على المشاركين بشكل فردي، ويكلفهم بكتابة توقعاتهم من البرنامج التدريبي عليها. • بعد الانتهاء يلصق المشاركون البطاقات في المكان الذي حدده المدرب حول بطاقة التوقعات التي ألصقها المدرب مسبقاً. • يناقش المدرب المشاركين بتوقعاتهم التي قاموا بكتابتها. • يعرض المدرب الشريحتان رقم (5، 6) نتائج اليوم التدريبي وفعالياته، ويخبر المشاركين أن موضوع اليوم الأول سيكون عن العمل الارشادي. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال ملاحظة التفاعل والمشاركة وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية : التقويم المعتمد على الأداء، الملاحظة.</p> <p>الأداة: سلم التقدير العددي.</p>		

النشاط: (1-4) مفهوم الارشاد التربوي وأهدافه

الموضوع الرئيس : نطاق العمل الارشادي		
الموضوع الفرعي: مفهوم الارشاد التربوي وأهدافه		
رقم النشاط:	(1-4)	زمن النشاط : 35 دقيقة
اسم النشاط:	مفهوم الارشاد التربوي وأهدافه	الجلسة: الأولى
<p>• التهيئة والتحفيز: يقوم المدرب بتهيئة المشاركين من خلال طرح سؤال عصف ذهني: من وجهة نظركم ما هو تعريف الإرشاد التربوي وما هي أهدافه؟</p> <p>• نتائج النشاط: افتتاحي؛ للتمهيد لموضوع اليوم التدريبي.</p> <p>التعلم القبلي: التعريف بالبرنامج.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق أبيض، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>الإستراتيجية : مجموعات عمل، حل المشكلات، حوار ومناقشة، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يسأل المدرب السؤال الآتي: ما هو مفهوم الارشاد التربوي ؟ • يستمع المدرب إلى كلمات مفتاحية عن مفهوم الارشاد التربوي. • يعمل المدرب على تدوين تلك الكلمات المفتاحية حول المفهوم على اللوح القلاب. • يطلب من المشاركين تحديد أهم الكلمات المفتاحية المتعلقة بمفهوم الارشاد التربوي. • يطلب المدرب من المشاركين الخروج بتعريف الارشاد التربوي. • يعرض المدرب الشريحة رقم (7) الخاصة بالنشاط مقدما التوضيحات اللازمة عن مفهوم الارشاد التربوي • يقوم المدرب بطرح السؤال التالي: ما هي أهم الأهداف التي يسعى الارشاد التربوي الى تحقيقها. • يعطي المشاركين الوقت الكافي للإجابة. • يستمع المدرب للإجابات المشاركين، ويقوم بتدوينها على اللوح القلاب. • يقوم المدرب بإدارة الحوار وأخذ التغذية الراجعة. • يعرض المدرب الشريحتان رقم (8،9) مقدما التوضيحات اللازمة للمشاركين. 		
التقويم:		

الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.

الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.

الأداة : سلم التقدير العددي

النشاط (1-5) الوصف الوظيفي للمرشد التربوي ومهامه

الموضوع الرئيس: نطاق العمل الارشادي		
الموضوع الفرعي: الوصف الوظيفي للمرشد التربوي ومهامه		
رقم النشاط:	(1-5)	زمن النشاط : 40 دقيقة
اسم النشاط:	الوصف الوظيفي للمرشد التربوي ومهامه	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز يذكر المدرب بالعملية الارشادية التي تم الحديث عنها في النشاط السابق ويقوم بتهيئة المشاركين للنشاط الجديد من خلال توزيع مرفق الوصف الوظيفي للمرشد التربوي على المشاركين والطلب منهم الاطلاع على الأهداف والمهام التي يتطلب على المرشد التربوي القيام بها ، وإدارة حوار ونقاش مع المشاركين والطلب منهم إضافة بعض المقترحات التي يمكن اضافتها على الوصف الوظيفي.</p> <p>نتاج النشاط: التعرف إلى الوصف الوظيفي للمرشد التربوي والمهام المطلوب منه القيام بها.</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم الارشاد التربوي وأهدافه.</p> <p>أدوات النشاط : جهاز حاسوب ، جهاز عرض ، ورق وأقلام ، أوراق ملونة ، ورق قلاب، المرفق حول الوصف الوظيفي للمرشد التربوي.</p> <p>الإستراتيجية: توزيع مرفق ، المناقشة والحوار ، العمل التعاوني القائم على النشاط.</p> <p>متطلبات النشاط: المرفق حول الوصف الوظيفي للمرشد التربوي</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم المدرب بتوزيع المرفق الخاص بالوصف الوظيفي للمرشد التربوي ويطلب من المشاركين الاطلاع عليه وما يتضمنه من أهداف ومهام ومسؤوليات على المرشد التربوي القيام بها. • يقوم المدرب بإدارة حوار ونقاش مع المشاركين والتعرف على آرائهم حوله. • يطلب المدرب من المشاركين إضافة مقترحات وأفكار جديدة للوصف الوظيفي للمرشد التربوي. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي.</p>		

الجلسة التدريبية (2)

النشاط (1-6) المرشد التربوي والمركز الارشادي الجديد

الموضوع الرئيس: نطاق العمل الارشادي		
الموضوع الفرعي: المرشد التربوي والمركز الارشادي الجديد.		
رقم النشاط:	(6-1)	زمن النشاط : 30 دقيقة
اسم النشاط:	المرشد التربوي والمركز الارشادي الجديد	الجلسة: الثانية
<p>التهيئة والتحفيز يوجه المدرب سؤال عصف ذهني إلى المشاركين لتهيئتهم وتحفيزهم : ما هي أهم الأمور والاعمال التي ينبغي على المرشد التربوي القيام بها في المدرسة التي يكون فيها مرشداً تربوياً جديداً.</p> <p>نتاج النشاط: التعرف إلى أهم الأمور والاعمال التي ينبغي على المرشد التربوي الجديد في المدرسة القيام بها عند تقديمه لنفسه للإدارة المدرسية والمعلمين والطلبة وأولياء الأمور .</p> <p>التعلم القبلي: الوصف الوظيفي للمرشد التربوي.</p> <p>أدوات النشاط : جهاز حاسوب ، جهاز عرض، ورق وأقلام ، أوراق ملونة ، ورق قلاب</p> <p>الإستراتيجية: عصف ذهني، العمل في مجموعات، التعلم التعاوني القائم على النشاط، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم المدرب بتوجيه سؤال عصف ذهني المشاركين حول أهم الأمور والاعمال التي ينبغي على المرشد التربوي القيام بها في المدرسة التي يكون فيها مرشداً تربوياً جديداً. • يستمع المدرب لإجابات المشاركين ويحفزهم على المشاركة والتفاعل. • يقوم المدرب بتدوين إجابات المشاركين على اللوح القلاب. • يعمل المدرب على إدارة الحوار والنقاش بين المشاركين والاضافة والتعديل وأخذ التغذية الراجعة والتركيز على أهمية مشاركة المجتمع المدرسي في الخطط والبرامج والفعاليات الارشادية في مختلف مراحلها من تخطيط وتنفيذ ومتابعة وتقييم . • يعرض المدرب بعرض الشريحتان (11،12) ويجب على اية استيضاحات للمشاركين <p>التقويم:</p> <p>الموقف التقيمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال ملاحظة التفاعل والمشاركة وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: التقويم المعتمد على الأداء، الملاحظة.</p> <p>الأداة: سلم التقدير العددي.</p>		

النشاط (1 - 7) أدوار المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة

الموضوع الرئيس: نطاق العمل الارشادي		
الموضوع الفرعي: أدوار المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة		
رقم النشاط:	(7-1)	زمن النشاط : 50 دقيقة
اسم النشاط:	أدوار المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة	الجلسة: الثانية
<p>التهيئة والتحفيز يعمل المدرب على تهيئة المشاركين وتحفيزهم من خلال عمل تغذية راجعة عن النشاط السابق: باستعراض أهم الأمور التي ينبغي على المرشد التربوي القيام بها في المدرسة التي يكون فيها مرشداً تربوياً جديداً.</p> <p>نتاج النشاط: التعرف إلى أدوار المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة.</p> <p>التعلم القبلي: المرشد التربوي والمركز الارشادي الجديد.</p> <p>أدوات النشاط : جهاز حاسوب ، جهاز عرض، ورق وأقلام ، أوراق ملونة ، ورق قلاب.</p> <p>الإستراتيجية: حوار ومناقشة، العمل في مجموعات.</p> <p>متطلبات النشاط: البطاقات الخاصة بدور المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة.</p>		
<p>الإجراءات :</p> <ul style="list-style-type: none"> يقوم المدرب بتقسيم المشاركين الى (5) مجموعات ، ثم يقوم بتوزيع البطاقات الخاصة بدور المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة بحيث يتم إعطاء كل مجموعة بطاقة واحدة مدون عليها دور المرشد التربوي في لجنة واحدة من اللجان المدرسية، كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> المجموعة الأولى : دور المرشد التربوي في لجنة الخدمات الصحية. المجموعة الثانية : دور المرشد التربوي في لجنة الانضباط الطلابي. المجموعة الثالثة : دور المرشد التربوي في لجنة الأنشطة المدرسية. المجموعة الرابعة : دور المرشد التربوي في التحصيل الدراسي. المجموعة الخامسة : دور المرشد التربوي في اللجنة المالية. يطلب المدرب من كل مجموعة قراءة الدور والتعرف عليه ووضع بعض الاقتراحات حوله. يقوم المدرب بالطلب من كل مجموعة عرض الدور الذي تم مناقشته مع افراد المجموعة. 		

- بعد ان تنتهي المجموعات عروضها يقوم المدرب بادرة حوار ونقاش وأخذ التغذية الراجعة على نتائج عرض المجموعات.

التقويم:

الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال ملاحظة تفاعل المشاركين وسلم التقدير العددي.

الإستراتيجية: التقويم المعتمد على الأداء، الملاحظة.

الأداة: سلم التقدير العددي.

النشاط (1-8) الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله

<p>الموضوع الرئيس: نطاق العمل الارشادي</p> <p>الموضوع الفرعي: الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله.</p>		
رقم النشاط:	(1-8)	زمن النشاط : 40 دقيقة
اسم النشاط:	الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله	الجلسة: الثانية
<p>• التهيئة والتحفيز يعمل المدرب على تهيئة المشاركين وتحفيزهم من خلال طرح سؤال عصف ذهني للمشاركين: ما هي أهم الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله ؟</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على أهم الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله.</p> <p>التعلم القبلي : أدوار المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة</p> <p>أدوات النشاط : جهاز حاسوب ، جهاز عرض ، ورق وأقلام ، أوراق ملونة ، ورق قلاب.</p> <p>الإستراتيجية: حوار ومناقشة، عصف ذهني، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم المدرب بسؤال المشاركين: ما هي أهم الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله ؟ • يستمع المدرب إلى استجابات المشاركين ويعزز مشاركتهم. • يدون المدرب أهم النقاط على اللوح القلاب. • يقوم المدرب بإدارة الحوار والمناقشة والتعديل وأخذ التغذية الراجعة . • يقوم المدرب بعرض الشرائح رقم (18،19،20) ويجيب المشاركين على ملاحظاتهم. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال ملاحظة تفاعل ومشاركة المتدربين سلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: التقويم المعتمد على الأداء، الملاحظة.</p> <p>الأداة: سلم التقدير العددي.</p>		

التقويم الختامي لليوم التدريبي الأول

استراتيجية التقويم: الملاحظة

الموقف التقويمي

يتأمل المدرب أداء المشاركين في الأنشطة التدريبية ونقاط التعلم التي طرحها المشاركون ويقارنها بأهداف الورشة التدريبية ليرصد مدى تحقق الأهداف باستخدام سلم التقدير العددي الآتي.

أداة التقويم: سلم التقدير العددي

المعيار	ممتاز (4)	جيد جدا (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)
وضّح مفهوم الارشاد التربوي				
قدّر أهمية دور المرشد التربوي				
بيّن أهداف الارشاد التربوي				
بيّن الوصف الوظيفي للمرشد التربوي				
وضّح الأمور والاعمال التي ينبغي على المرشد التربوي الجديد في المدرسة القيام بها				
وضّح أدوار المرشد التربوي في اللجان المدرسية المتعددة				
عدّد الصعوبات التي يواجهها المرشد التربوي في عمله				

المقدمة:

تعد الحاجة الى التوجيه والضبط من الحاجات النفسية والاجتماعية التي تسعى العملية التربوية الى تنمية مهاراتها وإشباع أساليبها، وتبرز أهمية هذه الحاجة لارتباطها بقدرة الطالب على ممارسة حقه في الحرية الفردية، وقدرته على تحمل المسؤولية ، وكذلك بعلاقتها الوثيقة بالنضج النفسي المتمثل بقدرة الطالب على الاتزان الانفعالي وضبط النفس، وبالنضج الاجتماعي المتمثل بقدرته على التوفيق بين حاجاته الفردية وحاجات الآخرين.

النتائج العامة:

تمكين المشاركين من معرفة تعليمات الانضباط الطلابي والتشريعات والأنظمة المعمول بها في وزارة التربية والتعليم الأردنية ومتطلبات تطبيقها.

النتائج الخاصة:

- التعرف على مفهوم الانضباط الطلابي.
- التعرف على الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي.
- التعرف على التشريعات والأنظمة المعمول بها في وزارة التربية والتعليم الأردنية ومتطلبات تطبيقها.
- التعرف على أثر الانضباط الطلابي على البيئة المدرسية وسلوك الطلبة.
- التعرف على دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي.
- التعرف على دور الثقافة المجتمعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية.

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثاني

عدد أيام وساعات تنفيذ الورشة التدريبية : (ثلاثة أيام) (5 ساعات تدريبية لكل يوم تدريبي

اليوم التدريبي	الجلسة	رقم النشاط	اسم النشاط	الزمن	
الثاني	الجلسة الأولى	نشاط (1-2)	التوقعات وفعاليات الورشة التدريبية	20 دقيقة	
		نشاط (2-2)	مفهوم الانضباط الطلابي	30 دقيقة	
		نشاط (3-2)	الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي	40 دقيقة	
		نشاط (4-2)	التشريعات والأنظمة المعمول بها في وزارة التربية والتعليم الأردنية ومتطلبات تطبيقها	60 دقيقة	
	الجلسة الثانية	استراحة			30 دقيقة
		نشاط (5-2)	أثر الانضباط الطلابي على البيئة المدرسية وسلوك الطلبة	40 دقيقة	
		نشاط (6-2)	دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي	40 دقيقة	
		نشاط (7-2)	دور الثقافة المجتمعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية	40 دقيقة	

الجلسة التدريبية (1)

النشاط (2 - 1) التوقعات وفعاليات الورشة التدريبية

الموضوع الرئيس: تعليمات الانضباط الطلابي		
الموضوع الفرعي:		
رقم النشاط:	(1 - 2)	زمن النشاط : 20 دقيقة
اسم النشاط:	التوقعات وفعاليات الورشة التدريبية	الجلسة: الأولى
<ul style="list-style-type: none"> • التهيئة والتحفيز: يرحب المدرب بالمشاركين ويشكرهم على حضورهم لليوم التدريبي الثاني للمساق التدريبي ، ويشجعهم على التفاعل مع فعاليات الورشة التدريبية. • نتاج النشاط: التعرف على نتائج الورشة التدريبية وفعاليتها. • التعلم القبلي: قطاع العمل الارشادي. • أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض ، أقلام تخطيط، لاصق. • الإستراتيجية : عصف ذهني، المناقشة والحوار ، العرض التقديمي. <p>متطلبات النشاط:</p>		
<p>الإجراءات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • يخبر المدرب المشاركين أن ستكون الورشة التدريبية ستكون اليوم حول تعليمات الانضباط الطلابي والتشريعات والأنظمة . • يذكر المدرب بقواعد الجلسات التدريبية التي تم الاتفاق عليها في اليوم التدريبي الأول، ويمكن أن يقرأها مباشرة من صحيفة الأعمال التي كتبت عليها القواعد. • يقوم المدرب بعرض الشريحتان رقم (21، 22) حول نتائج اليوم التدريبي الثاني وفعالياته، ويخبر المشاركين أن موضوع اليوم سيكون عن تعليمات الانضباط الطلابي. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال ملاحظة تفاعل المشاركين وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: التقويم المعتمد على الأداء الملاحظة.</p> <p>الأداة: سلم التقدير العددي.</p>		

النشاط: (2-2) مفهوم الانضباط الطلابي

الموضوع الرئيس: تعليمات الانضباط الطلابي		
الموضوع الفرعي: مفهوم الانضباط الطلابي		
رقم النشاط:	(2-2)	زمن النشاط : 30 دقيقة
اسم النشاط:	مفهوم الانضباط الطلابي	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين من خلال توجيه سؤال عصف ذهني لهم: ما هو مفهوم الانضباط الطلابي ؟</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على مفهوم الانضباط الطلابي.</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق (A4)، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، التعلم القائم على النشاط، الحوار والمناقشة، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يطلب المدرب من المشاركين العمل في مجموعات. • يزود كل مجموعة بأوراق (A4) وأقلام. • يطلب المدرب من أعضاء كل مجموعة التفكير بشكل فردي بمفهوم الانضباط الطلابي. • بعد الانتهاء من العمل الفردي يعمل المشاركون بشكل ثنائي ضمن نفس المجموعة للتشارك حول مفهوم الانضباط الطلابي والاتفاق على مفهوم واحد. • بعد الانتهاء من العمل الثنائي يجتمع جميع أعضاء المجموعة للنقاش حول مفهوم الانضباط الطلابي والخروج بتعريف واحد يمثل المجموعة. • تقوم المجموعة بكتابة التعريف الذي تم التوصل له على صحيفة عمل وتكلف أحد أعضاء المجموعة بعرضه. • يقوم المدرب بعرض الشريحة رقم (23) الخاصة بالنشاط موضحا المقصود بمفهوم الانضباط الطلابي. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المتدربين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

النشاط: (2-3) الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي

الموضوع الرئيس: تعليمات الانضباط الطلابي.		
الموضوع الفرعي: الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي		
رقم النشاط:	(2-3)	زمن النشاط : 40 دقيقة
اسم النشاط:	الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين من خلال توجيه سؤال عصف ذهني لهم: ما هي الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي.</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي.</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم الانضباط الطلابي.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق (A4)، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، حل المشكلات، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يطلب المدرب من المشاركين العمل في مجموعات. • يزود المدرب كل مجموعة بصحائف وأقلام. • يطلب المدرب من كل مجموعة تحديد الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي من وجهة نظرهم. • تختار كل مجموعة مندوب لعرض أعمال المجموعة. • تعرض المجموعات أعمالها وتتبادل التغذية الراجعة. • يقوم المدرب بإدارة الحوار والنقاش مع المشاركين . • يقوم المدرب بعرض الشرائح ذات الارقام (24،25،26) موضحاً فيها الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المتدربين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

النشاط: (2-4) تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017

<p>الموضوع الرئيس : تعليمات الانضباط الطلابي</p> <p>الموضوع الفرعي: التشريعات والأنظمة المعمول بها في وزارة التربية والتعليم الأردنية ومتطلبات تطبيقها</p>		
<p>رقم النشاط:</p> <p>اسم النشاط:</p>	<p>(2-4)</p> <p>تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017</p>	<p>زمن النشاط : 60 دقيقة</p> <p>الجلسة: الأولى</p>
<p>• التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال تقسيم المشاركين الى أربع مجموعات عمل وتزويد كل مجموعة بنسخة من تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017، والطلب منهم الاطلاع عليها والتعرف على بنودها والتعرف على ما تحتويه من أنظمة ومواد وتشريعات</p> <p>• نتاج النشاط: التعرف على تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017</p> <p>التعلم القبلي: الأهمية والاهداف المرجوة من تعليمات الانضباط الطلابي.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، حل المشكلات، العرض النقدي.</p> <p>متطلبات النشاط: مرفق في مجلد المستندات والأدوات حول تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017</p>		
<p>الإجراءات:</p> <p>• يطلب المدرب من المشاركين العمل في (4) مجموعات، ويقول من خلال مجموعاتهم سنعمل على الاطلاع على تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017 على النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ المجموعة الأولى: ستتطرق للمواد من 1 إلى 3 من التعليمات . ○ المجموعة الثانية: ستتطرق للمواد من 4 إلى 5 من مواد التعليمات. ○ المجموعة الثالثة: ستتطرق للمواد من 6 إلى 7 من مواد التعليمات. ○ المجموعة الرابعة: ستتطرق للمواد من 8 إلى 9 من مواد التعليمات. <p>• يقوم المدرب بالطلب من كل مجموعة تحديد أحد أفرادها لعرض المواد الخاصة بها من تعليمات الانضباط الطلابي.</p> <p>• بعد ان تعرض كل مجموعة المواد الخاصة بها يقوم المدرب بإدارة حوار ومناقشة لهذه المواد مع المشاركين.</p> <p>• يقوم المدرب في نهاية النشاط بأخذ التغذية الراجعة على نتائج عرض مجموعات العمل.</p>		

التقويم:

الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المتدربين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.

الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.

الأداة : سلم التقدير العددي

الجلسة التدريبية (2)

النشاط: (2-5) أثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة

الموضوع الرئيس : تعليمات الانضباط الطلابي		
الموضوع الفرعي: أثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة		
رقم النشاط:	(2-5)	زمن النشاط : 40 دقيقة
اسم النشاط:	أثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة	الجلسة: الثانية
<p>• التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال طرح سؤال عصف ذهني لهم: هل لديكم معرفة بأثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة ؟</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على أثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة.</p> <p>التعلم القبلي: تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة رقم (5) لسنة 2017</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، أوراق ملونة.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، التعلم القائم على النشاط، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم المدرب بالاستماع الى إجابات المشاركين حول أثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة. • يقوم المدرب بتدوين إجابات المشاركين على اللوح القلاب. • يقوم المدرب بإدارة الحوار والنقاش مع المشاركين وأخذ التغذية الراجعة على نتائج العمل. • يعرض المدرب الشرائح رقم (28،29) الخاصة بالنشاط . 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المتدربين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

النشاط: (2-6) دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي

الموضوع الرئيس : تعليمات الانضباط الطلابي		
الموضوع الفرعي: دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي		
رقم النشاط:	(2-6)	زمن النشاط : 40 دقيقة
اسم النشاط:	دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي	الجلسة: الثانية
<p>• التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال تقسيم المشاركين الى أربع مجموعات ويطلب من كل مجموعة الإجابة عن السؤال الآتي: ما هو دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي.</p> <p>التعلم القبلي: معرفة أثر الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، أوراق ملونة.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، حل المشكلات، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يطلب المدرب من المشاركين العمل في (4) مجموعات عمل. • يطلب من كل مجموعة عرض عملها باختيار أحد أفراد المجموعة . • يجري المدرب الحوار والنقاش بعد عرض كل مجموعة لنتاج عملها. • يعرض المدرب الشرائح رقم (30،31،32) الخاصة بدور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المتدربين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

النشاط: (2-7) دور الثقافة المجتمعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية

الموضوع الرئيس : تعليمات الانضباط الطلابي		
الموضوع الفرعي: دور الثقافة المجتمعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية.		
رقم النشاط:	(2-7)	زمن النشاط : 40 دقيقة
اسم النشاط:	دور الثقافة المجتمعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية.	الجلسة: الثانية
<p>• التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال طرح سؤال عصف ذهني عليهم: هل للثقافة المجتمعية دور تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية؟ ما هو هذا الدور؟</p> <p>• نتائج النشاط: التعرف على دور الثقافة المجتمعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية.</p> <p>التعلم القبلي: دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، العرض التقديمي، تعلم تعاوني قائم على النشاط.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <p>• يستمع المدرب إلى إجابات المشاركين ويقوم بتدوينها على اللوح القلاب.</p> <p>• يجري المدرب حواراً موسعاً مع المشاركين حول أثر الثقافة الاجتماعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية .</p> <p>• يعرض المدرب الشرائح رقم (33،34) الخاصة بالنشاط ويقوم بأخذ التغذية الراجعة من المشاركين حولها.</p>		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المتدربين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

التقويم الختامي لليوم التدريبي الثاني

استراتيجية التقويم: الملاحظة

الموقف التقويمي

يتأمل المدرب أداء المشاركين في الأنشطة التدريبية ونقاط التعلم التي طرحها المشاركون ويقارنها بأهداف الورشة التدريبية ليرصد مدى تحقق الأهداف باستخدام سلم التقدير العددي الآتي.

أداة التقويم: سلم التقدير العددي

المعيار	ممتاز (4)	جيد جدا (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)
وضّح مفهوم الانضباط الطلابي				
قدّر أهمية تعليمات الانضباط الطلابي				
وضّح تعليمات الانضباط الطلابي في المدارس الحكومية والخاصة				
وضّح أثر تعليمات الانضباط الطلابي على بيئة المدرسة وسلوك الطلبة				
وضّح دور المرشد التربوي في تطبيق تعليمات الانضباط الطلابي				
قدّر أهمية دور الثقافة المجتمعية في تحصين الطلبة من الوقوع في المخالفات السلوكية				

مقدمة

يعد التواصل الإنساني من الحاجات الأساسية لكل من الفرد والمجتمع، وضرورة أساسية لتماسك الأفراد والجماعات، فهو قدرة الفرد والجماعة على مشاركة الآخرين في خبراتهم وأفكارهم ومشاعرهم ومعرفة حاجاتهم والعمل على تلبيتها، وهو كذلك الوسيلة في عملية التفاعل الاجتماعي بين مختلف الأفراد والجماعات في أي مجتمع من المجتمعات. ويرى البعض أن مفهوم التواصل يعني " المشاركة في المعلومات أو في تبادل المعلومات والمشاعر والاتجاهات " كما يرى آخرون أن التواصل هو إرسال المعلومات للحصول على استجابة معينة، وباختصار فإن التواصل هو الفهم المشترك بين الأفراد والجماعات والمحور الرئيس لكل الحياة الإنسانية من جميع جوانبها ومجالاتها، وهي كذلك الأساس في تقدم الحضارات والمجتمعات، وهي التي تميز الإنسان عن بقية الكائنات الأخرى كونها وسيلة التفاعل الأساسية لكل الأفراد والجماعات، وعلى الرغم من ذلك فقد ينتج من خلال التواصل والتفاعل مع الآخرين نتائج سلبية تؤدي إلى وقوع العديد من المشكلات وتفاقم العلاقات مع الآخرين.

النتاج العام : تمكين المشاركين من اكتساب مهارات التواصل مع أطراف العملية الإرشادية.

النتائج الخاصة:

- التعرف إلى مفهوم التواصل.
- التعرف على أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.
- التعرف على خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور.
- التعرف على المعوقات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور.
- التعرف على دور المرشد التربوي في التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور.
- التعرف على آليات تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي.

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثالث

عدد أيام وساعات تنفيذ الورشة التدريبية : (ثلاثة أيام) (5) ساعات تدريبية لكل يوم تدريبي

اليوم التدريبي	الجلسة	رقم النشاط	اسم النشاط	الزمن	
الثالث	الجلسة الأولى	نشاط (1-3)	فعاليات اليوم التدريبي	20 دقيقة	
		نشاط (2-3)	كسر جمود	20 دقيقة	
		نشاط (3-3)	مفهوم التواصل	20 دقيقة	
		نشاط (4-3)	أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي	40 دقيقة	
		نشاط (5-3)	خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور	30 دقيقة	
	الجلسة الثانية	استراحة			30 دقيقة
		نشاط (6-3)	المعوقات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور	40 دقيقة	
		نشاط (7-3)	دور المرشد التربوي في التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور	40 دقيقة	
		نشاط (8-3)	تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي	45 دقيقة	
		نشاط (9-3)	ختامي	15 دقيقة	

الجلسة التدريبية (1)

النشاط (3 - 1) فعاليات اليوم التدريبي

الموضوع الرئيس : التواصل مع أطراف العملية الإرشادية		
الموضوع الفرعي:		
رقم النشاط:	(1 - 3)	زمن النشاط : 20 دقيقة
اسم النشاط:	فعاليات اليوم التدريبي	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يرحب المدرب بالمشاركين ويشكرهم على حضورهم لليوم التدريبي الثالث، ويشجعهم على التفاعل مع فعاليات اليوم التدريبي.</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على نتائج الورشة التدريبية وفعاليتها.</p> <p>التعلم القبلي: -</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض ، أقلام تخطيط، لاصق.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، عمل جماعي، المناقشة والحوار، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يبدأ المدرب قائلاً: ستكون الورشة التدريبية اليوم بعنوان التواصل مع أطراف العملية الارشادية • يقوم المدرب بعرض الشرائح رقم (35،36) ويستعرض مع المشاركين النتائج والفعاليات لليوم التدريبي. • يذكر المدرب بقواعد الجلسات التدريبية التي تم الاتفاق عليها في اليوم التدريبي الأول، ويمكن أن يقرأها مباشرة من صحيفة الأعمال التي كتبت عليها القواعد. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال سلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: التقويم المعتمد على الأداء الملاحظة.</p> <p>الأداة: سلم التقدير العددي.</p>		

النشاط: (2-3) كسر جمود

الموضوع الرئيس : التواصل مع أطراف العملية الإرشادية الموضوع الفرعي:		
رقم النشاط:	(2-3)	زمن النشاط : 20 دقيقة
اسم النشاط:	كسر جمود	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يبدأ المدرب الجلسة بتنفيذ نشاط جد شببيك لخلق جسور التواصل الفعال، وإشاعة جو المرح بينهم.</p> <p>نتاج النشاط: خلق جسور التواصل الفعال، وإشاعة جو المرح بينهم.</p> <p>التعلم القبلي: -</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق (A4)، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>الإستراتيجية : التعلم القائم على النشاط، العرض التقديمي.</p> <p>متطلبات النشاط: ورقة عمل (2-3) - نشاط جد شببيك</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يوزع المدرب على المشاركين من ورقة عمل (2-3) - نشاط جد شببيك. • يطلب من كل مشارك كتابة اسمه على الورقة، والإجابة على الأسئلة بشكل فردي. • بعد انتهاء الجميع من كتابة إجاباتهم، يطلب منهم التجول في القاعة وإيجاد زملاء يتشابهون معهم في الأشياء المدرجة في النموذج وكتابة اسم كل شخص في الخانة المخصصة لذلك. (مثال: إذا كان اسمي احمد، أكتب أسماء كل الذين اسمهم احمد في الخانة المخصصة لذلك... وهكذا) • بعد انتهاء الجميع يطلب المدرب منهم الوقوف في دائرة وسط القاعة التدريبية، ويطلب كل مشارك أن يعرف بنفسه بقراءة المعلومات التي كتبها، ويذكر أسماء زملائه الذين يتشابهون معه، وهكذا حتى ينتهي الجميع. • يشكر المدرب المشاركين على تفاعلهم، ويتمنى لهم يوم تدريبي ممتع. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

ورقة عمل (3 - 2) - نشاط جد شببيك

الرقم	المعلومة	الإجابة	اسم شببيك
١	اسمك		
٢	تاريخ ميلادك		
٣	تخصصك		
٤	عدد سنوات الخبرة العملية		
٥	هواياتك		
٦	نوع سيارتك		
٧	لونك المفضل		
٨	أكلتك المفضلة		
٩	الحالة الاجتماعية		
١٠	مكان السكن		

النشاط: (3-3) مفهوم التواصل

<p>الموضوع الرئيس: التواصل مع أطراف العملية الإرشادية</p> <p>الموضوع الفرعي: مفهوم التواصل</p>		
رقم النشاط:	(3 - 3)	زمن النشاط : 20 دقيقة
اسم النشاط:	مفهوم التواصل	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين بطرح سؤال عصف ذهني: ما هو المقصود بمفهوم التواصل؟</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على مفهوم التواصل.</p> <p>التعلم القبلي:</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، بطاقات ملونة ، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم المدرب بطرح سؤال عصف ذهني على المشاركين هو : ما هو مفهوم التواصل ؟ • يعطي المدرب المشاركين فرصة للتفكير ويطلب منهم الإجابات حول مفهوم التواصل. • يدون المدرب الكلمات المفتاحية من إجابات المشاركين على اللوح القلاب. • يتوصل مع المشاركين إلى مفهوم التواصل. • يعرض المدرب الشفافتان رقم (37،38) ويأخذ التغذية الراجعة من المشاركين حولها. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

النشاط: (3-4) أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي

<p>الموضوع الرئيس : التواصل مع أطراف العملية الإرشادية</p> <p>الموضوع الفرعي: أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي</p>		
رقم النشاط:	(3-4)	زمن النشاط : 40 دقيقة
اسم النشاط:	أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال تقسيم المشاركين الى أربع مجموعات عمل.</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم التواصل.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، أقلام ألوان وعادية.</p> <p>الإستراتيجية: عصف ذهني، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، التعلم القائم على النشاط، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم المدرب بتقسيم المشاركين الى (4) مجموعات عمل . • يقوم المدرب بتوزيع صحيفة عمل على كل مجموعة ويطلب من كل مجموعة أن تقوم بكتابة آرائهم حول أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي. • يطلب المدرب من كل مجموعة تنفيذ النشاط المطلوب بالتحاور وتبادل الأفكار فيما بينهم . • يطلب المدرب من كل مجموعة ان تختار مندوب عنها لعرض نتاج عمل المجموعة . • بعد أن تقوم المجموعات بعرض نتاج أعمالها يعمل المدرب على إدارة الحوار والنقاش بين المشاركين. • يعرض المدرب الشريحتان رقم (39،40) المتعلقة بأهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، ويجب على استفسارات المشاركين. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة التقويم المعتمد على الأداء .</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

النشاط: (3-5) خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور

<p>الموضوع الرئيس: التواصل مع أطراف العملية الإرشادية</p> <p>الموضوع الفرعي: خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور</p>		
<p>رقم النشاط:</p> <p>اسم النشاط:</p>	<p>(3-5)</p> <p>خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور</p>	<p>زمن النشاط : 30 دقيقة</p> <p>الجلسة: الثانية</p>
<p>• التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال توزيع بطاقات صغيرة على جميع المشاركين والطلب من كل مشارك كتابة خاصية واحدة للتواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور.</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور.</p> <p>التعلم القبلي: أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، بطاقات ورقية صغيرة، الكلمات المفتاحية</p> <p>الإستراتيجية: عصف ذهني، التعلم القائم على النشاط، العرض التقديمي، حوار ونقاش.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <p>• يطلب المدرب من كل مشارك تدوين خاصية واحدة للتواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور على الورقة الصغيرة.</p> <p>• يطلب المدرب من المشاركين إلصاق الأوراق الصغيرة المدون عليها الإجابات على اللوح القلاب.</p> <p>• يقوم المدرب بقراءة إجابات المشاركين.</p> <p>• يدير المدرب حوار ونقاش حول إجابات المشاركين.</p> <p>• يعرض المدرب الشريحتان رقم (41،42) المتعلقة بخصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور.</p>		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي: قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة: سلم التقدير العددي</p>		

الجلسة التدريبية (2)

النشاط: (3-6) المعينات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور

الموضوع الرئيس: التواصل مع أطراف العملية الإرشادية		
الموضوع الفرعي: المعينات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور		
رقم النشاط:	(3-6)	زمن النشاط : 40 دقيقة
اسم النشاط:	المعينات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور	الجلسة: الثانية
<p>التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال طرح عليهم سؤال عصف ذهني: ما هي المعينات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور</p> <p>نتاج النشاط: التعرف على المعينات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور .</p> <p>التعلم القبلي: خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور .</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، أوراق ملونة.</p> <p>الإستراتيجية : عصف ذهني، تعلم تعاوني، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، العرض التقديمي.</p>		
<p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يطلب المدرب من المشاركين إعطاء اجاباتهم بعد اعطائهم الوقت الكافي للتفكير حول المعينات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور • يقوم المدرب بالطلب من أحد المشاركين بتدوين الإجابات. • يقوم المدرب بإدارة الحوار والمناقشة حول إجابات المشاركين. • يعرض المدرب الشريحة رقم(44) الخاصة بنشاط المعينات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور . 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي : قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي وسلم التقدير العددي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

النشاط: (3-7) دور المرشد التربوي في التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور

<p>الموضوع الرئيس: التواصل مع أطراف العملية الإرشادية</p> <p>الموضوع الفرعي: دور المرشد التربوي في التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور</p>		
<p>رقم النشاط:</p> <p>اسم النشاط:</p>	<p>(3 - 7)</p> <p>دور المرشد التربوي في التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور</p>	<p>زمن النشاط : 40 دقيقة</p> <p>الجلسة: الثانية</p>
<p>• التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال تقسيمهم الى أربع مجموعات عمل</p> <p>• نتائج النشاط: التعرف على دور المرشد التربوي في التواصل ما بين المدرسة وأولياء الأمور.</p> <p>التعلم القبلي: المعينات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق أبيض ، أقلام تخطيط ملونة.</p> <p>الإستراتيجية: عصف ذهني، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، العرض التقديمي، عمل جماعي</p>		
<p>الإجراءات:</p> <p>• يوزع المدرب المشاركين في (4) مجموعات عمل.</p> <p>• يعطي كل مجموعة بطاقة فارغة لتدوين عليها آرائهم في دور المرشد التربوي في التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور.</p> <p>• يطلب من كل مجموعة تنفيذ النشاط المطلوب ليتم عرضها أمام باقي المجموعات:</p> <p>• يطلب المدرب من كل مجموعة اختيار مندوب عنها يعرض عمل مجموعته أمام باقي المجموعات.</p> <p>• يقوم المدرب بإدارة حوار ونقاش بين المشاركين.</p> <p>• يختم المدرب النشاط بعرض الشرائح الخاصة بالنشاط التي تحمل الرقم (45،46) وأخذ التغذية الراجعة.</p>		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي : قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة، التقويم المعتمد على الأداء.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

النشاط: (3-8) تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي

الموضوع الرئيس: التواصل مع أطراف العملية الإرشادية		
الموضوع الفرعي: تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي		
رقم النشاط:	(3-8)	زمن النشاط : 45 دقيقة
اسم النشاط:	تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي	الجلسة: الثانية
<p>• التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين ويحفزهم من خلال تقسيم المشاركين الى أربع مجموعات عمل</p> <p>• نتائج النشاط: التعرف على آليات تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي.</p> <p>التعلم القبلي: دور المرشد التربوي في التواصل ما بين المدرسة وأولياء الأمور.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، ورق قلاب، ورق أبيض ، أقلام تخطيط ملونة.</p> <p>الإستراتيجية: عصف ذهني، مجموعات عمل، الحوار والمناقشة، العرض التقديمي، حل المشكلات.</p>		
الإجراءات:		
<p>• يوزع المدرب المشاركين في (4) مجموعات.</p> <p>• يعطي كل مجموعة صحائف أعمال وأقلام تخطيط.</p> <p>• يطلب المدرب من كل مجموعة العمل على تصميم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي.</p> <p>• يقوم المدرب ببحث المشاركين وتوجيههم لتصميم أنشطة وفعاليات يمكن ان تزيد من التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي.</p> <p>• يطلب المدرب من المجموعات عرض نتائج عملها.</p> <p>• يقوم المدرب بإدارة نقاش وحوار وتقديم التغذية الراجعة حول الأنشطة والفعاليات المقترحة.</p> <p>• يختم المدرب النشاط بعرض الشرائح الخاصة بالنشاط والتي تحمل الرقم (47،48).</p>		

النشاط (3-9) تقييم ختامي

الموضوع الرئيس: التواصل مع أطراف العملية الإرشادية		
الموضوع الفرعي: - تقييم ختامي للتدريب		
رقم النشاط:	(3-9)	زمن النشاط : 15 دقيقة
اسم النشاط:	تقييم ختامي	الجلسة: الثانية
<p>التهيئة والتحفيز: يخبر المدرب المشاركين بأنهم وصلوا إلى المحطة الأخيرة من الورشة التدريبية وفي نهاية اليوم التدريبي سنقوم بتنفيذ نشاط ختامي لتقييم الورشة التدريبية.</p>		
<p>الإجراءات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • يُجهّز المدرب صحيفتي أعمال الأولى مرسوم عليها وجه مبتسم والثانية مرسوم عليها وجه عابس. • يطلب المدرب من المشاركين وضع إشارة على الصحيفة التي تمثل تقييمه لورشة العمل. • يختتم المدرب ورشة العمل ويشكر المدرب المشاركين على تعاونهم وحسن مشاركتهم ويتمنى لهم يوم ممتع ومفيد. 		
<p>التقويم:</p> <p>الموقف التقييمي : قم بتقييم أداء المشاركين من خلال التفاعل والانخراط في الأنشطة والتطبيق العملي.</p> <p>الإستراتيجية: الملاحظة.</p> <p>الأداة : سلم التقدير العددي</p>		

التقويم الختامي لليوم التدريبي الثالث

استراتيجية التقويم: الملاحظة

الموقف التقويمي

يتأمل المدرب أداء المشاركين في الأنشطة التدريبية ونقاط التعلم التي طرحها المشاركون ويقارنها بأهداف الورشة التدريبية ليرصد مدى تحقق الأهداف باستخدام سلم التقدير العددي الآتي.

أداة التقويم: سلم التقدير العددي

المعيار	ممتاز (4)	جيد جدا (3)	مقبول (2)	ضعيف (1)
وضّح مفهوم التواصل				
قدّر أهمية التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي				
وضّح خصائص التواصل الناجح بين المدرسة وأولياء الأمور				
عدّد المعوقات التي تواجه التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور				
قدّر أهمية دور المرشد التربوي في التواصل بين المدرسة وأولياء الأمور				
صمم أنشطة لتفعيل التواصل بين المدرسة والمجتمع المحلي				

المصادر والمراجع

- زيدان سليمان، وسهيل شواقفة، (2007). أساليب الإرشاد التربوي، عمان: دار جهينه.
- دليل تعليمات الانضباط المدرسي رقم (1) لسنة 1998، وزارة التربية والتعليم، 1998.
- وزارة التربية والتعليم الأردنية، (2016). الدليل الإرشادي لحماية الطلبة من التسرب والحد من عمل الأطفال.