



جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم

مكتب مدير عام تنمية التربية الاجتماعية

# تنمية مهارات موجهي التربية الاجتماعية

دليل المدرب

٢٠١٨

## المشاركون فى اعداد الدليل التدرىبى

الوظيفة	الاسم	م
مدير عام تنمية التربية الإجماعية	أ.إيمان محمد حسنى	١
موجه بمكتب مدير عام تنمية التربية الإجماعية	أ.منى مصطفى على	٢
موجه بمكتب مدير عام تنمية التربية الإجماعية	أ.سحر محمد دسوقى	٣
موجه بمكتب مدير عام تنمية التربية الإجماعية	أ.جيهان فاروق سيد	٤

---

## قائمة المحتويات

م	الموضوعات	الصفحة
	قائمة المشاركين	٢
١	مقدمة	٤
٢	الهدف العام من البرنامج التدريبي	٥
٣	نواتج التعلم	٥
٤	الأساليب والفنيات	٧
٥	الفئة المستهدفة من البرنامج التدريبي	٨
٦	اساليب التفاعل بين المدرب والمتدربين	٨
٧	تقييم التدريب	٨
٨	إرشادات عامة للمدرب	٩
٩	برنامج التدريب	١١
١٠	اليوم الاول: مقدمة دور الموجه في التخطيط والقيادة	١٣
١١	اليوم الثاني : دور الموجه في المتابعة والاشراف	٣٤
١٢	اليوم الثالث : دور الموجه في التقييم والتقويم وتطبيق نموذج استمارة متابعة وتقييم	٤٩
١٣	المرفقات	٦٧
١٥	المراجع	٧٤

عزيزي المدرب / عزيزتي المدربة

يعتبر التوجيه الفني في المنظومة التعليمية مراقباً للجودة في النظام التربوي، وبحكم موقعه الميداني فهو يرصد عن قرب صورة دقيقة للأداء المهني للاخصائي الاجتماعي من ناحية، ومدى فاعلية البرامج والأنشطة التي تنفذ من ناحية أخرى وذلك من خلال ادوار التي يقوم بها ( المتابعة والاشراف والتقييم والتقويم ) ، ومن ثم يقوم بتغذية راجعة تتمثل في تقديم معلومات دقيقة من واقع الميدان يكون لها أثرها المباشر في تطوير الخطط والبرامج وأنشطة التدريب، بل وفي إعادة النظر في الأهداف التربوية ذاتها، ولذلك فإن جهد الموجه الفني يأتي من قيمة ما يقدمه من معلومات يكون لها تأثير مباشر على الإصلاح والتطوير.

فيكون دور الموجه تقويميا، ووقائيا، وبنائيا.

فيكون دوره "التقويمي" عندما يقوم بمعالجة الأخطاء التي يقع فيها الاخصائي الاجتماعي اثناء عمله، وهنا يكون نتيجة عمل الموجه تصحيح المسار قدر الامكان وجعله بالشكل الذي يحقق الاهداف التربوية. ويكون "وقائيا" عندما يكون دوره منع وقوع الاخصائي الاجتماعي في خطأ، ومن ثم تسير العملية التعليمية بالشكل الذي يتوقعه الموجه، وفي هذه الحالة ياخذ في حسبانته الفروق الفردية بين الاخصائيين الاجتماعيين فيعامل كل اخصائي وفقا لشخصيته وامكاناته وقدراته الذاتية

ويكون بنائيا عندما يرى أن نتيجة عمله ومهامه تتطلب ليس فقط معالجة الأخطاء بل ينبغي أن ياخذ الصواب مكانه ليصبح جزء من مهارات وقدراته، للنهوض بالأداء المهني للاخصائي الاجتماعي ، فحين يتطور ادائه ينعكس اثره على طلابه جودة واتقاناً.

وقد تضمن هذا الدليل ادوار الموجه الفني في التخطيط والقيادة والمتابعة والاشراف والتقييم والتقويم ليكون ارشادا له في عمله مع الاخصائيين الاجتماعيين وتطوير ادائهم الذي ينعكس علي المنظومة التعليمية.

### هذا الدليل التدريبي :

يهدف إلى بناء قدرات مجموعة من المدربين من مدربي التربية الاجتماعية، و ذلك كوسيلة معينه تساعده في تدريب مجموعة من المتدربين من موجهي التربية الاجتماعية، و ذلك ارشادا لهم في عملهم مع الاخصائيين الاجتماعيين وتطوير ادائهم الذي ينعكس علي المنظومة التعليمية.

### أهداف البرنامج التدريبي ونواتج التعلم

### الهدف العام للبرنامج التدريبي:

تمكن الموجه من العمل مع الاخصائيين الاجتماعيين من خلال الاسس المنهجية والفنية التي تعينه علي تطوير ورفع كفاءة الاخصائيين الاجتماعيين للعمل مع الطلاب.

نواتج التعلم:

يتوقع بعد انتهاء الورشة أن يصبح المشارك قادرًا على:

١. يتعرف علي مفهوم التخطيط الاجتماعي
٢. يفرق بين التخطيط التربوي والتعليمي المدرسي
٣. يعرف الاهمية والمراحل الاساسية التي تراعي عند التخطيط
٤. يدعم مبادئ التخطيط الاجتماعي اثناء التخطيط
٥. يستخلص دوره عند وضع الخطة
٦. يتعرف علي مفهوم القيادة
٧. يستنتج انماط القيادة
٨. التعرف علي نظريات القيادة
٩. يعي صفات القائد
١٠. يكتسب مهارات القائد التي تؤثر في ادائه كموجه
١١. يفرق بين القائد والمدير
١٢. يستخلص دوره كقائد
١٣. يتعرف على مفهوم الاشراف واهميته.
١٤. يعي بمبادئ الإشراف.
١٥. يستخلص أساليب الإشراف الفني.
١٦. يستخلص دوره في الاشراف والتوجيه.
١٧. يتعرف على أنماط الإشراف.
١٨. يتعرف على مفهوم المتابعه وأهميتها والمفاهيم الخاطئة في المتابعة.
١٩. يكتسب مهارات تساعده على نجاح المتابعه.
٢٠. يكون صورة عن مفهوم التقييم
٢١. يعي بمبادئ التقييم
٢٢. يدعم اهداف التقييم
٢٣. يتعرف علي انواع التقييم
٢٤. يدعم شروط نجاح التقييم
٢٥. يستخدم ادوات التقييم
٢٦. يستنتج مفهوم التقويم
٢٧. يفرق بين التقييم والتقويم
٢٨. يستنتج اهمية التقويم
٢٩. يناقش اسس التقويم واساليبها
٣٠. يتعرف علي انواع التقويم وادواته
٣١. يستخلص دوره في التقويم
٣٢. يتعرف علي مفهوم مكل من المعيار والمؤشرات
٣٣. يصمم نموذج استمارة متابعة وتقييم

## الوحدات

- الوحدة الأولى:  
دور الموجه في التخطيط والقيادة
- الوحدة الثانية:  
دور الموجه في المتابعة والاشراف
- الوحدة الثالثة:  
دور الموجه في التقييم والتقويم وتطبيق نموذج استمارة متابعة وتقييم

## الأساليب والفنيات

يتوقف نجاح برنامج التدريب في تحقيق أهدافه على استخدام فنيات متعددة في تنفيذه من أهمها:

المحاضرة القصيرة ، والعروض التقديمية ، و العصف الذهني ، والمناقشة، ولعب الأدوار ، و ورش العمل بالجلسات التدريبية ( من خلال تقسيم المشاركين إلى مجموعات)، التطبيقات العملية

## مدة التدريب :

٣ أيام ( عدد ساعات اليوم التدريبي ٤ ساعات)

## الفئة المستهدفة من البرنامج :

تدريب موجهي التربية الاجتماعية حول (دور الموجه في التخطيط والمتابعة والاشراف والتقييم والتقويم)

### أساليب التفاعل بين المدرب والمتدربين

١. عصف ذهني يقوم فيه المدرب بجمع أكبر عدد من الأفكار حول موضوع معين دون تقويم أو نقد على أن يتم التقويم والترتيب في مرحلة لاحقة .
٢. يلقي المدرب محاضرة تفاعلية ويتوقف بعد كل فكرة رئيسية، ويشجع المتدربين علي المشاركة والسؤال، ويقوم بالإجابة باستفاضة عن ذلك قبل الانتقال إلى الفكرة التالية مع حرصه علي الاستفادة من أفكار المشاركين التي تمخضت عنها المناقشة.
٣. اتباع بعض استراتيجيات التعلم التعاوني والعمل في مجموعات ثنائية أو مجموعات عمل ( ٦ – ٨ أفراد ) وذلك لتشجيع المشاركة داخل المجموعة، والتفاعل بإيجابية، وتشجيع الكفاءات واحترام وقبول الآخر .

### تقييم التدريب

- اختبار قبلي وبعدي؛ لقياس مدى استفادة المتدربين من البرنامج التدريبي، وقدراتهم على تطبيقه في تخصصاتهم، ويستخدم لتحديد النتائج المتوسطة والنسبة المئوية.
- مثال:** إذا كان عدد المشاركين ٣٠ مشاركًا وكان مجموع الاختبار من ٢٥ درجةً ومتوسط الاختبار القبلي ١٢ درجةً نسبة ٤٨ % ومتوسط الاختبار البعدي ٢١ درجةً بنسبة ٨٤ % فيكون متوسط التحسن ٩ درجات بنسبة ٣٦ %.
- ملاحظات المدرب لمدى تفاعل أفراد المجموعة خلال جلسات العمل التدريبية ومدى مشاركتهم وملاحظة أداء الفرد و مدى تفاعله مع زملائه داخل المجموعة، ثم مبادراتهم للمشاركة في تقديم العروض وإنتاج مجموعات العمل خلال الأيام التدريبية .
- تقييم المشاركين حول فعاليات اليوم التدريبي. وكذلك تقييم نهائي لاجمالي ورشة العمل

## إرشادات عامة للمدرب

**المدرب :** هو الفرد الذي يمتلك مهارات مميزة تمكنه من قيادة مجموعة الأفراد المشاركين في التدريب وتيسير الجلسات التدريبية معهم؛ مما يسهم بقدر كبير في صقل مهاراتهم التدريبية والمعرفية حول موضوع الدورة التدريبية. وهذا يتطلب منه الإعداد، والتحضير الجيد من قراءة الدليل قراءة جيدة والاستعداد لتنفيذ الأنشطة التدريبية بطريقة تسهم بقدر عال في تعلم الآخرين.

### لذا على المدرب مراعاة ما يلي :

- إظهار الثقة بالنفس ويستلزم ذلك الاستعداد العلمي التام لموضوع التدريب.
- عدم التحيز لفكرة معينة للحفاظ علي المصداقية.
- استخدام التواصل اللفظي، وغير اللفظي " لغة الجسد " استخدامًا إيجابيًا؛ يساعد علي تعبيره عن الاهتمام بالتدريب والمتدربين .
- التأكد من قوة ووضوح الصوت اثناء تقديم الجلسات التدريبية مع مراعاة التنوع في نبرات الصوت المستخدمة.
- الإنصات لما يقوله المشاركون، مستخدمًا عبارات - في حديثه - تشجع على المشاركة.
- بث روح الحماس والعمل الخلاق جوًا للتفاعل الإيجابي.
- الحرص على استخدام أسماء المشاركين الاستماع الجيد إليهم دون مقاطعة.
- عند طرح فكرة جديدة، علنا للمدرب طر حاسنة؛ لزيادة التوضيح.
- الحرص على عدم خروجه والمشاركة فينا الموضوع الرئيسي.
- تجنب النقد السلبي لعلنا تعليقاتنا المشاركون.
- عدم توجيه الأسئلة لشخص بعينه، ولكن للمجموعة بأكملها.
- عدم النظر إلى الأوراق كثيرًا؛ لأن ذلك يبعث علي الشعور بعدم الثقة في قدراتك.
- التحكم في الوقت اثناء الجلسات والالتزام بمواعيد الجلسات والتواجد داخل القاعة في المواعيد المحددة.

## إرشادات عامة للمدرب عند التطبيق العملي

- الاعتماد علي ادوار المشاركين في تصميم اوراق العمل التالية(نموذج لوضع خطة ، استمارة التقييم)

### مواد التدريب

- عرض تقديمي.
- دليل المتدرب ويحتوي على أوراق العمل المستخدمة.
- أدوات تقييم (اختبار قبلي/بعدي).



- استمارات تقييم
- دليل المدرب

## برنامج التدريب

### اليوم الأول

الوقت	الأنشطة
٩:٠٠ – ١٠:٠٠	الافتتاحية الرسمية. المقدمة: التعارف. الاختبار القبلي. توقعات المشاركين. قواعد العمل، ومجموعات المهام.
١٠:٠٠ – ١١:١٥	دور الموجه في التخطيط: تعريف التخطيط يفرق بين التخطيط التربوي والتعليمي المدرسي اهمية التخطيط خصائص التخطيط معوقات التخطيط مبادئ التخطيط مراحل وضع الخطة دور الموجه عند وضع خطة
١١:١٥ – ١١:٣٠	استراحة
١١:٣٠ – ١٢:٣٠	دور الموجه في القيادة: مفهوم القيادة. نظريات القيادة انماط القيادة صفات القائد مهارات القيادة التحديات مهام الموجه كقائد
١٢:٣٠ – ١:٠٠	تقييم اليوم – ختام

## اليوم الثاني

الوقت	الأنشطة
٩.٠٠ : ٥٩.١	مراجعة اليوم الأول وتقديم اليوم الثاني.
٩١٥ – ١١:١٥	دور الموجه في الاشراف - المفهوم والأهمية. - مبادئ الاشراف. - أساليب الاشراف. - دوره في الاشراف. - أنماط الاشراف.
١١.١٥ – ١١:٣٠	استراحة
١١:٣٠ – ١٢.٣٠	دور الموجه في المقابلة: - التعريف والأهميه والمفاهيم الخاطئه. - مهارات الموجه.
١٢.٣٠ – ١.٠٠	تقييم اليوم – ختام

## اليوم الثالث

الوقت	الأنشطة
٩.٠٠ : ٩.٢٠	مراجعة اليوم الثاني وتقديم اليوم الثالث.
٩.٢٠ – ١٠:٤٠	دور الموجه في التقييم والتقويم : - مفهوم التقييم ومبادئه واهدافه وانواعه وشروطه وادواته - مفهوم التقييم واهميته والفرق بينه وبين التقييم
١٠.٤٠ – ١١:١٠	استراحة
١١:١٠ – ١٢.٣٥	متابعة دور الموجه في التقييم والتطبيق العملى - اسس واساليب وانواع وادوات التقييم - تصميم نموذج استمارة متابعة وتقييم
١٢.٣٥ – ١.٠٠	تقييم الدورة – ختام



مكتب مدير عام تنمية التربية الاجتماعية

اليوم الأول :

مقدمة وافتتاح  
ادوار الموجه الفني  
اولا : دور الموجه في التخطيط والقيادة

## أهداف اليوم:

### يتوقع بعد انتهاء الوحدة أن يصبح المشارك قادراً على:

- يفرق بين التخطيط التربوي والتعليمي المدرسي
- يعرف الأهمية و الخصائص التي يتسم بها التخطيط
- يعرّف مبادئ التخطيط
- يستخلص المراحل الأساسية التي تراعى عند التخطيط
- يدعم مبادئ التخطيط الاجتماعي أثناء التخطيط
- يستخلص دوره عند وضع الخطة
- يتعرف على مفهوم القيادة
- يستنتج أنماط القيادة
- التعرف على نظريات القيادة
- يعي صفات القائد
- يكتسب مهارات القائد التي تؤثر في أداءه كموجه
- يفرق بين القائد والمدير
- يستخلص دوره كقائد

الزمن : اربعة ساعات

## البرنامج الزمني لليوم التدريبي الاول

الوقت	الأنشطة
٩:٠٠ – ١٠:٠٠	الافتتاحية الرسمية. المقدمة: التعارف. الاختبار القبلي. توقعات المشاركين. قواعد العمل، ومجموعات المهام.
١٠:٠٠ – ١١:١٥	دور الموجه في التخطيط: تعريف التخطيط يفرق بين التخطيط التربوي والتعليمي المدرسي اهمية التخطيط خصائص التخطيط مكونات التخطيط مبادئ التخطيط مراحل وضع الخطة دور الموجه عند وضع خطة
١١:١٥ – ١١:٣٠	استراحة
١١:٣٠ – ١٢:٣٠	دور الموجه في القيادة: مفهوم القيادة. نظريات القيادة انماط القيادة صفات القائد مهارات القيادة التحديات مهام الموجه كقائد تقييم اليوم – ختام
١٢:٣٠ – ١:٠٠	

زمن النشاط ٢٠ دقيقة

نشاط ( ١-١-١ )  
التعارف

اليوم الأول – الجلسة الأولى

أهداف النشاط :

- أن يتعارف المشاركون على بعضهم البعض.
- بناء جو من الألفة والتجاوب الإيجابي بين المشاركين.

الأسلوب المستخدم:

مجموعات عمل

## المواد والأدوات :

بطاقات + أقلام ماركر + لاصق

## إجراءات النشاط :

- رَجِّب بالمشاركين ثم قدم نفسك بإيجاز ووضح أن دورك خلال الجلسات التدريبية هو تيسير تبادل الخبرات حول موضوع التدريب .
- قم بإعداد بطاقات لامثال او حكم ، كل مثل او حكمة مقسمة الي بطاقتان .
- وزع البطاقات علي المتدربين ، كل بطاقة بها جزء من مثل او حكمة
- اطلب من كل مشارك يبحث عن النصف الثاني من المثل او الحكمة مع المشارك الاخر ويقف بجواره
- اطلب من كل ثنائي عرض المثل او الحكمة وتعريف كل منهما للاخر.
- اطلب من المشاركين أن يقوموا بإعداد كارت تعارف لأنفسهم يكتبوا به الاسم ويضعوه أمامهم على منضدة التدريب .

**هدف النشاط :** يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشاركون قادرًا على أن :

- يحدد معارفه وخبراته السابقة في موضوع التدريب قبل البدء في تنفيذ الورشة التدريبية الحالية .

**الأساليب التدريبية:** العمل الفردي

**المواد والأدوات :**

أقلام – نماذج الاختبار القبلي.

**إجراءات النشاط :**

- ورّع على المشاركين نموذج الاختبار القبلي.
- ووجه المشاركين إلي ضرورة العمل فرديا في حل أسئلة الاختبار ووضح لهم أن الوقت المحدد للحل هو ( ١٥ دقيقة ).
- اجمع أوراق الاختبار مع نهاية الوقت المحدد.



أهداف النشاط : يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشاركون قادرًا على أن :

- يحدد توقعاته عن موضوعات الجلسات التدريبية .
- يقارن بين توقعاته حول موضوعات التدريب والأهداف الموضوعة مسبقًا للورشة التدريبية

### الأساليب التدريبية:

عرض تقديمي - عصف ذهني

### المواد المطلوبة :

أقلام ماركر – ورق قلاب – العرض التقديمي للأهداف

### إجراءات النشاط :

- اطلب من المشاركين كتابة توقعاتهم عن البرنامج التدريبي أعط دقيقتين للمشاركين للكتابة.
- اطلب منهم تقديم استجاباتهم وقم بتعليق ما كتبوه على ورقة قلاب أو تدوينها على السبورة / الورق القلاب.
- لخص الفكرة الرئيسية . ثم قم بعرض شريحة أهداف التدريب.
- اعرض لنقاط الالتقاء بين التوقعات والاهداف من الورشة

<p>زمن النشاط ١٥ دقائق</p>	<p>نشاط ( ١-١-٤ ) قواعد العمل أثناء التدريب - مجموعات المهام</p>	<p>اليوم الأول – الجلسة الأولى</p>
----------------------------	--	------------------------------------

**أهداف النشاط: يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشاركون قادرين على أن :**

- يضع قواعد عمل يلتزمون بتطبيقها خلال ورشة العمل التدريبية .
- يتعرف البرنامج الزمني للجلسات التدريبية .

**الأساليب التدريبية: مناقشة**

**المواد المطلوبة: ورق قلاب – أقلام ماركر- لاصق.**

**إجراءات النشاط :**

- وضح للمشاركين أن التدريب سيكون ناجحًا عندما نحدد ونتفق معًا على قواعد تنظم عملنا خلال هذه الورشة التدريبية .
- استمع لبعض القواعد التي سيقترحها المشاركون اكتب القواعد على لوح ورقي وضعها في مكان واضح للجميع.
- اعرض على المشاركين شريحة موضحه للبرنامج الزمني واتفق معهم على المواعيد.
- قم بتوزيع بعض الأدوار على المشاركين بالتدريب مثل " ميقاتي –مسؤول الأدوات – المنشط – تقييم اليوم ..... اخرى) .
- ناقش المشاركين في جدول المسؤوليات والدور المتوقع منهم لتنفيذه / شرح مهمة كل مشارك.

<p>زمن النشاط ٢٥ دقيقة</p>	<p>نشاط ( ١-١-٥ ) دور موجه التربية الاجتماعية في التخطيط مفهوم – الأهمية – الخصائص الفرق بين التخطيط التربوي والتعليمي والمدرسي</p>	<p>اليوم الأول – الجلسة الأولى</p>
----------------------------	---	------------------------------------

#### أهدافالنشاط :

➤ **بنهاية النشاط يتوقع من المشاركين أن:** يتعرف علي مفهوم التخطيط الاجتماعي – يفرق بين التخطيط التربوي والتعليمي والمدرسي -يعرف أهمية التخطيط– يعي الخصائص التي يتسم بها التخطيط  
**الأسلوب المستخدم:**  
مجموعات عمل – عصف ذهني

#### الموادالمطلوبة:

أقلام –ورققلاب – لاصق.

#### إجراءات النشاط :

١. وضح للمشاركين أننا في هذا النشاط سنقوم التعرف علي مفهوم التخطيط الاجتماعي- وأهميته – وخصائصه – و الفرق بين التخطيطالتربويوالتعليميوالمدرسي  
وزع نسخ دليل المتدرب على المشاركين.
٢. قسم المشاركين إلى ٤ مجموعات بحيث لا تزيد المجموعة عن ٧مشاركين.
٣. وزع ورقه عمل رقم ( ١ ) على المجموعاتبحيث يتم الاجابة عن ما يلي :
٤. - ما هو مفهوم التخطيط و أهميته وخصائصه و الفرق بين التخطيط التربوي والتعليمي والمدرسي ؟  
اطلب من المجموعات التكاليفات التالية:
٥. أ. قراءة للانشطة المكلف بها.  
ب. عمل ورقة قلابة لشرح المطلوب لعرضها على باقي المجموعات.  
ت. تحديد عارض للمجموعة .
٩. اطلب من المجموعات عرض نتاج الاعمال ويعقب كل عرض مناقشة عامة وتقديم تغذية راجعة عن عمل المجموعات.

## ورقه عمل رقم ( ١ )

من خلال العصف الذهنى داخل المجموعات ناقش مايلى :

\_ ما هو مفهوم التخطيط الاجتماعى

- ما الفرق بين التخطيط التربوى والتعليمى والمدرسى

- ما هي اهمية التخطيط والخصائص التى يتسم بها التخطيط

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<p>زمن النشاط ٢٠ دقيقة</p>	<p>نشاط ( ٦-١-١ ) معوقات التخطيط الاجتماعي ومبادئه التي يراعيها موجه التربية الاجتماعية في اعداده للخطة ومراحل وضع الخطة</p>	<p>اليوم الأول – الجلسة الأولى</p>
----------------------------	--	------------------------------------

#### أهدافالنشاط :

- **بنهاية النشاط يتوقع من المشاركين أن:** يعي معوقات التخطيط - يدعم مبادئ التخطيط الاجتماعي .  
- يستخلص مراحل وضع الخطة

#### الأسلوب المستخدم:

مجموعات عمل – ومناقشة وحوار

#### الموادالمطلوبة:

أقلام-ورققلاب – لاصق- لايتوب- داتاشو

#### إجراءات النشاط :

- ١- اطلب من المجموعات الاجابة عن ورقة عمل رقم (٢) :
- معوقات التخطيط
- المبادئ التي تراعى عند التخطيط
- مراحل وضع الخطة
- ٢- وزع علي المجموعات ورقة العمل
- ٣- اطلب من المشاركين عرض التصور علي ورق قلاب
- ٤- ناقش المشاركين فيما تم عرضه
- ٥- قدم العرض التقديمي لمبادئ التخطيط



<p>زمن النشاط ٣٠ دقيقة</p>	<p>نشاط (٧-١-١) دور موجه التربية الاجتماعية عند وضع الخطة</p>	<p>اليوم الأول – الجلسة الأولى</p>
----------------------------	---	------------------------------------

#### أهدافالنشاط :

➤ بنهاية النشاط يتوقع من المشاركين أن: يصمم نموذج لخطة .

#### الأسلوب المستخدم:

مجموعات عمل – ومناقشة وحوار- عرض توضيحي

#### المواد المطلوبة :

أقلام- ورق قلاب – لاصق- لاب توب- داتا شو

#### إجراءات النشاط :

- ١- اطلب من المجموعات وضع تصور عن خطه باستخدام الورقة الاسترشادية رقم (٣)نموذج استرشادي لخطه بها فقط الاهداف الاجرائية
- ٢- وزع علي المجموعات الورق الاسترشادية رقم (٣) نموذج استرشادي لخطه
- ٣- اطلب من المشاركين وضع استراتيجيات لكل هدف اجرائي
- ٤- اطلب من المشاركين عرض التصور علي ورق قلاب
- ٥- ناقش المشاركين فيما تم عرضه
- ٦- قدم العرض التقديمي لنموذج استرشادي للخطة النهائية به الاهداف الاجرائية والاستراتيجيات الخاصة بكل هدف.

ورقه عمل رقم ( ٣ )

نموذج استرشاد لخطه

ملاحظات المدرب: نموذج استرشادي لخطه

يراعى عند وضع الخطه :

- ١- أن توضع خطه لكل مرحلة على حدة تلائم المرحلة السنية .
- ٢- البعد عن العبارات الإنشائية عند وضع الخطه وأن يكون محتوى الخطه برامج ومشروعات محددة تنفذ وفق برنامج زمني .
- ٣- أن توضع الخطه وفق الإمكانيات المتاحة ووفق الأولويات .
- ٤- هناك فرق بين خطه المدرسة وخطه التوجيه الفني .
- ٥- هناك فرق بين الخطه والنشرة التوجيهية .

نموذج استرشادي لخطه

ملاحظات	الزمن	الاستراتيجيات ( الأنشطة )	الهدف الاجرائى
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- النشرات والأدلة المهنية :</li> <li>- المتابعة الميدانية :</li> <li>- يقوم الموجه الأول بمتابعة العمل بالمدارس و يقيم أداء الأخصائيين.</li> <li>- برامج تنمية مهنية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- النهوض بأداء الإخصائيين الإجتماعيين</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- قراءة بعض نماذج من الحالات الفردية المتنوعة ونماذج من أبحاث الحالات الاقتصادية مع إعطاء التوجيهات اللازمة بشأنها .</li> <li>- حضور اجتماع من اجتماعات ( جماعة من جماعات النشاط أو لجنة) متابعة هل تم تنفيذ البرامج والمشروعات طبقاً للخطه الموضوعه وطبقاً للبرنامج الزمني .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعاية الطلاب</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- برامج للموهوبين والمتفوقين .</li> <li>- المسابقات.</li> <li>- الندوات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعاية الفئات الخاصه</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة تنفيذ القرار الخاص بلانحة الانضباط داخل المدرسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحقيق الانضباط</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- توضيح كيفية تطبيق ما جاء بالقرار الوزاري للاتحادات الطلابية :</li> <li>- التشكيلات على مستوى ( الفصل - المدرسة ) .</li> <li>- المطبوعات ( عرض نماذج من المطبوعات ) إذا لوحظ خلال المتابعة الميدانية وجود سلبيات .</li> <li>أمثله :</li> <li>- عدم توقيع مرات الفصل على طلب الترشيح / اللجان غير مكتملة .</li> <li>- محاضر الانتخابات غير سليمة أو غير مكتملة .</li> <li>- تشكيل مجلس الرواد - توضيح للأخصائي كيفية توظيف اختصاصات المجلس .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنمية قيم الديمقراطية والمواطنة لدى الطلاب.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- توضيح كيفية تطبيق ما جاء بالقرار الوزاري للأباء والأمناء والمعلمين فيما يخص المدارس وتبسيط إجراءات التنفيذ .</li> <li>- متابعة تشكيل المجلس و تشكيل اللجان ودور الأخصائي الاجتماعي مع المجلس .</li> <li>- توجيهات لعلاج سلبيات التطبيق .</li> <li>- توجيه الأخصائيين الاجتماعيين بخدمات الجمعيات الأهلية من خلال مجلس الآباء ،</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحقيق التعاون و المشاركة المجتمعية وتعبئة جهود المجتمع من أجل توفير الرعاية المتكاملة للطلاب.</li> </ul>





<p>زمن النشاط ٢٠ دقيقة</p>	<p>نشاط ( ١-٢-١ ) دور موجه التربية الاجتماعية في القيادة المفهوم – الانماط-المهارات -الصفات</p>	<p>اليوم الأول – الجلسة الثانية</p>
----------------------------	---	-------------------------------------

**أهداف النشاط : يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشارك قادرًا على أن :**

- يكون صورته عن مفهوم القيادة.
- يستنتج انماط القيادة
- يكتسب مهارات القائد التي تؤثر في أدائه كموجه.
- يعي صفات القائد.

**الأساليب التدريبية: مجموعات عمل – عصف ذهني – عرض تقديمي.**

**الأدوات المطلوبة :**

ورق قلاب – أقلام ماركر – لاب توب- داتا شو .

**إجراءات النشاط :**

١. قسم المشاركين الى ٤ مجموعات.
٢. اطلب من مجموعات العمل الاجابة علي الاسئلة الموجودة بورقة عمل رقم ( ٤ ) وهي كما يلي
  - ما هو مفهوم القيادة وانماط القيادة وصفات القائد ومهاراته
٣. وزع ورقة العمل رقم ( ٤ ) علي المجموعات
٤. اطلب من المجموعات اختيار احد أفرادها لعرض المفهوم والصفات ودون اجابات المشاركين على الورق القلاب.
٥. ناقش المشاركين فيما تم عرضه .
٦. قدم العرض التقديمي.

من خلال تبادل الخبرات داخل مجموعة العمل ناقش الافكار التالية؟

ما هو مفهوم القيادة ومهارات القائد الفعال؟

ما هي انماط القيادة؟ وما هي صفات القائد؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**أهداف النشاط : يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشارك قادرًا على أن :**

- التعرف على نظريات القيادة
- يستخلص دورة كقائد

**الأساليب التدريبية :** عرض تقديمي- مجموعات عمل – عصف ذهني

**الأدوات المطلوبة :**

أقلام ماركر- ورق قلاب – داتا شو + لاب توب .

**إجراءات النشاط :**

١. ابق على مجموعات العمل السابقة
٢. اطلب من المشاركين الاجابة عن الاسئلة الموجودة بورقة عمل رقم ( ٥ ) .
٣. وزع على مجموعات العمل ورقة العمل
٤. أطلب من المجموعات وجود عارض.
٥. ناقش المشاركين فيما تم عرضه.
٦. قدم العرض التقديمي عن النظريات ومهام القائد

اولا: من خلال تبادل الخبرات داخل مجموعة العمل ناقش ما يلي؟

ما هو مهام الموجه كقائد

.....

.....

.....

.....

.....

ثانيا: اقرا العبارات التالية وحدد السمة الغالبة في قرارتك المدرسية ؟

نظرية التفسير	الاستجابة		السمة الغالبة
	لا	نعم	
نظرية الازمات			اعتمد علي ادارة الازمات والمواقف الطارئة
نظرية السلوكية			ادرس سلوك الاخصائيين الاجتماعيين بالمدرسة
نظرية الملكات			امتلك صفات شخصية تقودني للنجاح
نظرية الانماط			استخدم القوانين واللوائح والتعليمات في الادارة

**أهداف النشاط : يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشارك قادرًا على أن :**

- يفرق بين القائد والمدير
- يذكر التحديات التي تواجه الموجه كقائد

**الأساليب التدريبية :** عرض تقديمي- مجموعات عمل – عصف ذهني

**الأدوات المطلوبة :**

- أقلام ماركر- ورق قلاب – داتا شو + لاب توب -

**إجراءات النشاط :**

- ١- ابق علي مجموعات العمل السابقة
- ٢- اطلب من المجموعات الاجابة عن وقة عمل رقم ( ٦ ) وهي  
-وضع تصور عن التحديات التي تواجه الموجه كقائد  
-وتصور لصفات المدير والقائد وحدد اي نمط تنتمي له
- ٣- وزع علي المجموعات ورقم العمل رقم ( ٦ )
- ٤- أطلب من المجموعات وجود عارض.
- ٥- ناقش المشاركين فيما تم عرضه.
- ٦- قدم العرض التقديمي للتحديات التي تواجه الموجه كقائد والفرق بين القائد والمدير.

**ورقه عمل رقم ( ٦ )**

**اولا: من خلال تبادل الخبرات داخل مجموعة العمل ناقش ما يلي ؟  
وضع تصور للتحديات التي تواجه الموجه كقائد؟**

.....

.....

.....

ثانياً: وضع تصور لصفات القائد والمدير وحدد اي النمطين تنتمي؟

صفات المدير	صفات القائد

هدف النشاط : يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشارك قادراً على أن :

- يقيّم أنشطة اليوم

الأساليب التدريبية:

- عمل فردي

الأدوات المطلوبة: استمارة التقييم اليومي / انظر جزء المرفقات بآخر الدليل.

إجراءات النشاط :

- ورّعلناالمشاركينورقةتقييمااليوم .
- اطلب من المشاركين كتابة آرائهم حول أنشطة اليوم ومجرباته ( الإيجابي / السلبي / التوصية و المقترح للتحسين )
- جمّع أوراق التقييم بعد كتابتها وتأكد أن جميع المشاركين أبدوا آراءهم .
- أكد أنك تقوم بقراءة التقييمات وتعدّها لها ملخصاً يُعرض في صباح اليوم التدريبي التالي .



مدير عام تنمية التربية الاجتماعية

اليوم الثاني :

دور الموجه في الاشراف والمتابعة



## أهداف اليوم الثاني

يتوقع بعد انتهاء الوحدة أن يصبح المشارك قادرًا على أن:

- يتعرف على مفهوم الاشراف واهميته.
- يعي بمبادئ الإشراف.
- يستخلص أساليب الإشراف الفني.
- يستخلص دوره في الاشراف والتوجيه.
- يتعرف على أنماط الإشراف.
- يتعرف على مفهوم المتابعه وأهميتها والمفاهيم الخاطئة في المتابعة.
- يكتسب مهارات تساعد على نجاح المتابعه.

الزمن : اربعة ساعات تدريبية

## البرنامج الزمني لليوم التدريبي الثاني

الأنشطة	الوقت
مراجعة اليوم الأول وتقديم اليوم الثاني.	٥٩.١ : ٩.٠٠
دور الموجه في الاشراف - المفهوم والأهمية. - مبادئ الاشراف. - أساليب الاشراف. - دوره في الاشراف. - أنماط الاشراف.	١١:١٥ – ٩:١٥
استراحة	١١:٣٠ – ١١.١٥
دور الموجه في المتابعة: - التعريف والاهداف والأهميه والمفاهيم الخاطئه. - خطوات عملية المتابعة واساليب المتابعة - صفات و مهارات وادوار المتابع. تقييم اليوم – ختام	١٢.٣٠ – ١١:٣٠
	١.٠٠ – ١٢.٣٠

أهداف النشاط: يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشارك قادرًا على أن :

اليوم الثاني – الجلسة الأولى

نشاط ( ٢-١-١ )  
مراجعة اليوم الأول – تقديم اليوم الثاني

زمن النشاط ١٥ دقيقة

- يراجع معارفهما تم باليوم الأول.

**الأساليب التدريبية:**

- الحوار والمناقشة – عرض تقديمي.

**إجراءات النشاط :**

- اطلب من معد التقرير تقديم ملخص عن مجريات اليوم السابق وأنشطته واتركه حرية طريقة تقديمه لذلك.
  - قدم ملخص عن تقييم المشاركين لليوم السابق وأكد علي التغذية الراجعة التي قدموها ومدى تأثيرها في تعديل أو تطوير برنامج الورشة .
  - اعرض أهداف التدريب لليوم الثاني وكذا البرنامج الزمني للجلسات التدريبية وأكد علي بعض المسؤوليات للمشاركين خلال هذا اليوم .
- المواد المطلوبة :** أقلام ماركر – ورق قلاب – العرض التقديمي للأهداف والبرنامج الزمني

يتوقع بعد نهاية النشاط أن يصبح المشارك قادرًا على أن:

- التعرف على مفهوم الاشراف وأهميته ويعي مبادئ الاشراف

الأساليب التدريبية:

- حوار ومناقشة – مجموعات عمل

الأدوات المطلوبة :

- ورق قلاب – اقلام ماركر- لاب توب – داتا شو

إجراءات النشاط :

- ١- قسم المشاركين على اربع مجموعات .
- ٢- اطلب من المجموعات الاجابة عن وقة عمل رقم ( ٧ ) وهي  
-وضع تصور لمفهوم الاشراف واهميته..  
-وما هي مبادئ الاشراف
- ٣- وزع على المجموعات ورقم العمل رقم ( ٧ )
- ٤- أطلب من المجموعات وجود عارض.
- ٥- ناقش المشاركين فيما تم عرضه.
- ٦- قدم العرض التقديمي لمفهوم الاشراف وأهميته ومبادئه

من خلال تبادل الخبرات داخل مجموعة العمل ناقش الافكار التالية؟

- ما هو مفهوم الاشراف واهميته؟
- ما هي مبادئ الاشراف؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهداف النشاط :

يتوقع بعد نهاية النشاط أن يصبح المشاركون قادرًا على أن:

- ويستخلص أساليب الاشراف والعوامل التي يجب مراعاتها الموجه عند الاشراف.

الأساليب التدريبية:

- عصف ذهني- مجموعات عمل – عرض تقديمي.

الأدوات المطلوبة :

- داتا شو- ورق قلاب – اقلام .

إجراءات النشاط :

- ١- إبق على مجموعات العمل السابقه.
- ٢- وزع علي مجموعات العمل ورقة عمل رقم ( ٨ )
- ٣- اطلب من المشاركين وضع تصور لأساليب الاشراف والعوامل التي يجب ان يراعيها عند الاشراف على أن يكون العمل فردي ( ١٠ دقائق)..
- ٤- اطلب من المشاركين العمل في مجموعات والاجابة عن اسئلة ورقة العمل.
- ٥- أطلب من المشاركين عرض تصور كل مجموعته.
- ٦- ناقش المشاركين فيما قاموا بعرضه .
- ٧- قم بعرض أساليب الاشراف والعوامل التي يراعيها الموجه . .

## ورقة عمل رقم ( ٨ )

من خلال تبادل الخبرات داخل مجموعة العمل ناقش الافكار التالية؟

- ما هي اساليب الاشراف؟

- ما هي العوامل التي يجب مراعاتها عند الإشراف؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### أهداف النشاط :

يتوقع بعد نهاية النشاط أن يكون المشارك قادرًا على أن:

- يستخلص دوره في الإشراف ويتعرف على أنماط الإشراف.

#### الأساليب التدريبية :

- العمل في مجموعات – عصف ذهني

#### الأدوات المطلوبة :

- لاب توب – داتا شو – ورق قلاب – أقلام

#### إجراءات النشاط :

- ١- إبق على مجموعات العمل السابقه.
- ٢- اطلب من المشاركين وضع تصور لأنماط الاشراف علي ان يكون العمل فردي لمدة ٥ دقائق
- ٣- عرض المجموعات لانماط الاشراف لمدة ٥ دقائق
- ٤- اطلب من المشاركين العمل في مجموعات والاجابة عن ورقه عمل رقم ( ٩ )
- ٥- أطلب من المشاركين عرض تصور كل مجموعه.
- ٦- ناقش المشاركين فيما قاموا بعرضه .
- ٧- قم بعرض دور الموجه في الاشراف وأنماط الاشراف.



ثانيا: اكتب دور الموجه من خلال نمط الاشراف المتبع ؟

دور الموجه	انماط الاشراف
- - -	التصحيحي
- - -	الوقائي
- - -	البنائي
- - -	الابتكاري
- - -	العلمي

اليوم الثاني – الجلسة الثانية

نشاط ( ٢-٢-١ )  
دور موجه التربية الاجتماعية في المتابعة  
التعريف- الأهمية- الاهداف- المفاهيم  
الخاطئه- اساليب المتابعة

زمن النشاط ٣٠ دقيقة

يتوقع بعد نهاية النشاط أن يكون المشارك قادرًا على أن:

- يتعرف على مفهوم المتابعة وأهميتها واهدافها والمفاهيم الخاطئة في المتابعة واساليبها.

### الأساليب التدريبية:

- العمل في مجموعات – عصف ذهني

### الأدوات المطلوبة:

- عرض تقديمي – لاب توب – داتا شو – ورق قلاب – أقلام – لاصق

### إجراءاتالنشاط:

- ١- ابق علي نفس المجموعات السابقة
- ٢- أطلب من المشاركين العمل في مجموعات للاجابة على ورقه عمل رقم ( ١٠ )
- ٣- وزع علي المجموعات ورقه العمل للاجابة علي الاسئلة
- ٤- إعطى عشر دقائق لعمل المجموعات والاجابه عن الأسئلة.
- ٥- تلقى الاجابات من المجموعات.
- ٦- قدم العرض التقديمي لمفهوم واهمية واهداف المتابعة واساليبها والمفاهيم الخاطئة مؤكداً على أوجه التشابه مع اجابات المشاركين.

ورقه عمل رقم ( ١٠ )

من خلال تبادل الخبرات داخل مجموعة العمل ناقش الافكار التالية؟

- أ- ما هو مفهوم المتابعة ؟
- ب- ماهي أهمية واهداف المتابعة؟
- ت- ما هي المفاهيم الخاطئه في المتابعة؟
- ث- ما هي اساليب المتابعة؟

اليوم الثاني – الجلسة الثانية

نشاط ( ٢-٢-٢ )  
صفات ومهارات موجه التربية  
الاجتماعية كمتابع وخطوات المتابعة  
وادوار المتابع

زمن النشاط ٣٠ دقيقة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### أهداف النشاط :

يتوقع بعد نهاية النشاط أن يكون المشارك قادرًا على أن :

- يكتسب صفات و مهارات تساعده على نجاح المتابعه- يستخلص ادوار المتابع

### الأساليب التدريبية:

- العمل في مجموعات – حوار ومناقشة.

### الأدوات المطلوبة :

أقلام – ورق قلاب – دتاشو - لاصق

### إجراءات النشاط :

- ١- ابق علي نفس المجموعات السابقة
- ٢- أطلب من المجموعات الاجابة عن ورقة عمل رقم ( ١١ ).
- ٣- وزع علي المجموعات ورقة العمل

- ٤- إعطى عشر دقائق لعمل المجموعات والاجابه عن الأسئلة.  
٥- تلقى الاجابات من المجموعات.  
٦- قدم العرض التقديمى مؤكداً على أوجه التشابه مع اجابات المشاركين.

### ورقه عمل رقم ( ١١ )

**اولا: من خلال تبادل الخبرات داخل مجموعة العمل ناقش ما يلي ؟**

أ- ما هو خطوات المتابعة الناجحه ؟

ب- ماهى ادوار المتابع؟

.....

.....

.....

.....

**ثانيا: وضع تصور لصفات المتابع ومهارته ؟**

مهارات المتابع	صفات المتابع

هدف النشاط :

يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشارك قادرًا على أن :

- يقيم المشارك أنشطة اليوم

الأساليب التدريبية:

- عمل فردي

إجراءاتالنشاط :

١. وزّع علىالمشاركينورقةتقييماليوم .
٢. اطلب من المشاركين كتابة آرائهم حول أنشطة اليوم ومجرياته ( الإيجابي / السلبي / التوصية و المقترح للتحسين )
٣. جَمِّع أوراق التقييم بعد كتابتها وتأكد أن جميع المشاركين أبدوا آراءهم .
٤. أكد أنك تقوم بقراءة التقييمات وتعدُّ لها ملخصًا يُعرض في صباح اليوم التدريبي التالي .

الأدوات المطلوبة:

استمارة التقييم اليومي



مكتب مستشار التربية الاجتماعية

اليوم الثالث :

دور الموجه في التقييم والتقويم  
وتطبيق عملي علي تصميم استمارة متابعة وتقييم

## أهداف اليوم الثالث

يتوقع بعد انتهاء الوحدة أن يصبح المشاركون قادرًا على أن:

- يكون صورة عن مفهوم التقييم
- يعي بمبادئ التقييم
- يدعم أهداف التقييم
- يتعرف على أنواع التقييم
- يدعم شروط نجاح التقييم
- يستخدم ادوات التقييم
- يستنتج مفهوم التقييم
- يفرق بين التقييم والتقويم
- يستنتج أهمية التقييم
- يناقش اسس التقييم واساليبة
- يتعرف على أنواع التقييم وادواته
- يستخلص دوره في التقييم
- يتعرف على مفهوم مكل من المعيار والمؤشرات
- يصمم نموذج استمارة متابعة وتقييم

الزمن : اربعة ساعات

## البرنامج الزمني لليوم التدريبي الثالث

الأنشطة	الوقت
مراجعة اليوم الثاني وتقديم اليوم الثالث.	٩.٠٠ : ٩.٢٠
دور الموجه في التقييم والتقويم : - مفهوم التقييم ومبادئه واهدافه وانواعه وشروطه وادواته - مفهوم التقويم واهميته والفرق بينه وبين التقييم	٩.٢٠ – ١٠:٤٠
استراحة	١٠.٤٠ – ١١:١٠
متابعة دور الموجه في التقويم والتطبيق العملى - اسس واساليب وانواع وادوات التقويم - تصميم نموذج استمارة متابعة وتقييم	١١:١٠ – ١٢.٣٥
تقييم الدورة – ختام	١٢.٣٥ – ١.٠٠



هدفالنشاط : يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشاركون قادرًا على أن :  
- يراجع معارفه باليوم الثاني .

الأساليب التدريبية: الحوار والمناقشة - عرض

المواد المطلوبة : أقلام ماركر – ورق قلاب – العرض التقديمي للأهداف والبرنامج الزمني

### إجراءات النشاط :

١. اطلب منمعد التقرير تقديم ملخص عن مجريات اليوم السابق وأنشطته ويترك له حرية طريقة تقديمه لذلك.
٢. قدم ملخص عن تقييم المشاركين لليوم السابق وأكد علي التغذية الراجعة التي قدموها ومدى تأثيرها في تعديل أو تطوير برنامج الورشة .
٣. اعرضأهداف اليومالثالث وكذا البرنامج الزمني للجلسات التدريبية ويؤكد علي بعض المسئوليات للمشاركين خلال هذا اليوم .

## اليوم الثالث – الجلسة الأولى

### نشاط ( ٣ – ١ – ٢ )

دور موجه التربية الاجتماعية في التقييم

- مفهوم التقييم ومبادئه واهدافه
- وانواعه وشروطه وادواته

زمن النشاط ٥٠ دقيقة

### أهداف النشاط :

يتوقع بعد نهاية النشاط أن يصبح المشاركون قادرًا على أن:

- يكون صورة عن مفهوم التقييم -يعي بمبادئ التقييم -يدعم اهداف التقييم -يتعرف علي انواع التقييم-يدعم شروط نجاح التقييم-يستخدم ادوات التقييم
- الأساليب التدريبية:

- عصف ذهني – مجموعات عمل – عرض تقديمي.

الأدوات المطلوبة: داتا شو- ورق قلاب – اقلام

### إجراءات النشاط :

- ١- قسم المشاركين الي مجموعات عمل .
- ٢- اطلب من المشاركين وضع تصور عن مفهوم التقييم على أن يكون العمل فردي ( ١٠ دقائق).
- ٣- اطلب من المشاركين عرض المفهوم بدون تكرار لمدة عشر دقائق.
- ٤- اطلب من المشاركين العمل في مجموعات علي ان يجيبوا علي الاسئلة في ورقة العمل رقم (١٢)
  - ما هو مفهوم التقييم؟
  - \_ ما هي مبادئ التقييم؟
  - ما هي اهداف التقييم؟
  - ما هي انواع التقييم؟
  - ما هي شروط نجاح التقييم وادواته؟
- ٥- وزع علي مجموعات العمل ورقة العمل رقم (١٢)
- ٦- أطلب من المشاركين عرض عمل كل مجموعه.
- ٧- ناقش المشاركين فيما قاموا بعرضه .
- ٨- قم بالعرض التقديمي. .

ورقة عمل رقم ( ١٢ )

من خلال المناقشة وتبادل الاراء داخل المجموعات و وضع تصو لمايلي :

- ماهو مفهوم التقييم؟
- ماهي مبادئ التقييم؟
- ماهي اهداف التقييم ؟
- ماهي انواع التقييم؟
- ماهي شروط نجاح التقييم وادواته؟

### ملاحظات المدرب :

يراعي المدرب عند عمل المجموعات على مفهوم التقييم هناك مجموعه من العوامل التي تحدد من خلالها القيمة الفعلية للبرامج والانشطة وهي كما يلي

اذن فالتقييم معناه تقدير القيمة الفعلية (البرامج والانشطة ...) لما يبذل من جهد في عمل الاخصائي الاجتماعي.

وتحدد القيمة فيضوء العوامل التالية :

#### ١- الاحتياجات:

فلا يمكن ان نقف على قيمة الجهد المبذول في عمل ما الا اذا قورن هذا الجهد بمقدار ما يشبعه من احتياجات ويلبي من مطالب.

#### ٢- الامكانيات :

ويقصد بالامكانيات (البشرية ، الفنية ، المادية ، المالية )

ولا يمكن تقييم الجهد الا في ضوء الامكانيات التي توفرت من اجله ، فقد يكون الجهد الذي بذل بسيط ولكن الامكانيات متوفرة.

#### ٣- الاهداف :

**أهداف النشاط :**

يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشارك قادرًا على أن:

➤ يستنتج مفهوم التقويم — يفرق بين التقويم والتقويم — يستنتج أهمية التقويم  
الأساليب التدريسية:

مجموعات عمل - عصف ذهني - حوار ومناقشة

**المواد المطلوبة :**

ورق قلاب - أقلام ماركر

**إجراءات النشاط :****إجراءات النشاط :**

- ١- قسم المشاركين الي مجموعات عمل .
- ٢- اطلب من المشاركين وضع تصور عن مفهوم التقويم على أن يكون العمل فردى ( ١٠ دقائق).
- ٣- اطلب من المشاركين عرض المفهوم بدون تكرار لمدة عشر دقائق.
- ٤- اطلب من المشاركين العمل في مجموعات علي ان يجيبوا علي ورقة العمل رقم (١٣)
- ٥- ما هو الفرق بين التقويم و التقويم؟ ما هى أهمية التقويم؟
- ٦- وزع علي مجموعات العمل ورقة العمل رقم (١٣)
- ٧- اطلب من المشاركين عرض عمل كل مجموعه.
- ٨- ناقش المشاركين فيما قاموا بعرضه .
- ٩- قم بالعرض التقديمي .



## ملاحظات المدرب :

### يعرض المدرب المفاهيم التالية

#### تعريف التقويم :

ويعرف التقويم بأنه عملية إصدار حكم على قيمة الأشياء أو الموضوعات أو المواقف أو الأشخاص ، اعتماداً على معايير او محكات لتقدير هذه القيمة بغرض التحسين والتعديل والتطوير.

#### تعريف التقويم التربوي :

في مجال التربية يعرف التقويم بأنه العملية التي ترمي إلى معرفة مدى النجاح أو الفشل في تحقيق الأهداف العامة وكذلك نقاط القوة والضعف به ، حتى يمكن تحقيق الأهداف المنشودة بأحسن صورة ممكنة.

#### التقويم في الخدمة الاجتماعية :

"التقويم "في الخدمة الاجتماعية هو قياس أو تقدير إلى أي مدى حقق التدخل أو المشروع، أو البرنامج أغراضه وأهدافه، وما هي بالتحديد أسباب نجاح أو فشل التدخل أو البرنامج أو المشروع، مع دراسة للتغيرات التي حدثت أثناء وبعد تطبيق برامج العمل الاجتماعي، وتحديد للجوانب المؤثرة في البرنامج، وقد تكون فرص نجاح البرنامج أكبر لو أن " التقويم "قد أُدرج منذ البداية ضمن التخطيط للبرنامج باعتباره خطوة أساسية من خطواته التنفيذية.

**أهداف النشاط :**

يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشاركون قادرًا على أن:

➤ يناقش اسس التقويم واساليبه - يتعرف على انواع التقويم وادواته – يستخلص دوره ف التقويم  
**الأساليب التدريبية:**

مجموعات عمل – عصف ذهني – عرض تقديمي

**المواد المطلوبة :**

ورق قلاب – أقلام ماركر- لاصق- عرض تقديمي

**إجراءات النشاط :**

- ١- ابقعلي مجموعات العمل .
- ٢- اطلب من مجموعات العمل الاجابة عن ورقة العمل رقم ١٤  
اسس التقويم واساليبه وانواع التقويم وادواته ودوره في التقويم
- ٣- وزع ورقة العمل رقم ١٤
- ٤- أطلب من المشاركين عرض عمل كل مجموعه.
- ٥- ناقش المشاركين فيما قاموا بعرضه .
- ٦- قم بالعرض التقديمي .

ورقة العمل رقم ( ١٤ ) :

من خلال العصف الذهني داخل المجموعات والاجابة عن مايلي :

- ماهي اسس التقويم واساليبه؟

-ودوره في التقويم؟

-انواع التقويم وادواته؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## أهداف النشاط :

يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشاركون قادرًا على أن:

➤ يتعرف على مفهوم كل من المعيار والمؤشرات- يصمم نموذج استمارة متابعة وتقييم

## الأساليب التدريسية:

مجموعات عمل – عصف ذهني – حوار ومناقشة- عرض تقديمي.

## المواد المطلوبة:

ورق قلاب – أقلام ماركر – لصق- داتا شو- لاب توب

## إجراءات النشاط :

١. ابق على مجموعات العمل.
٢. اذكر للمشاركين أننا في هذا النشاط سوف نتعرف على مفهوم المعيار ومفهوم مؤشرات الاداء وكيفية تصميم استمارة متابعه وتقييم
٣. ناقش المشاركين في مفهومي المعيار والمؤشر.
- ٤-وزع على المشاركين ورقة عمل رقم ١٥ (استمارة متابعة وتقييم فارغه بها فقط المعايير)
- ٥- اطلب من المجموعات الاتي :-  
أ- وضع مؤشرات تقييم اداء لكل معيار  
ب- وضع معايير اخري من وجهه نظرهم ومؤشراتها
- ٦-اطلب من المجموعات عرض لما تم انجازه
- ٧-قدم بالعرض التقديمي لنموذج الاستمارة بالمعايير والمؤشرات كامله

ورقه عمل رقم ( ١٥ )

نموذج ارشادي لتصميم استمارة متابعة وتقييم

التقدير			المعيار - مؤشرات الاداء	
جيد	متوسط	ضعيف	المعيار أولاً: التعامل مع الحالات الفردية	المؤشرات
جيد	متوسط	ضعيف	المعيار ثانياً: التعامل مع جماعات النشاط	المؤشرات
جيد	متوسط	ضعيف	المعيار ثالثاً : الاتحادات الطلابية	المؤشرات
جيد	متوسط	ضعيف	المعيار رابعا : مجالس الامناء والاباء والمعلمين	المؤشرات
جيد	متوسط	ضعيف	المعيار خامسا : اخلاقيات مهنية	المؤشرات



## مفهوم المعيار

نموذج للأداء يحدد بمعرفة أفراد أو هيئات علمية ومهنية متخصصة وتأتي صياغة المعيار لكي تعبر عن محتوى علمي وعملي، فهو قابل للتطبيق.

- المعيار يمكن من الكشف عن مستوى أداء كل متعلم.

## مفهوم المؤشرات

- فهو علامة يمكن ملاحظتها داخل المعيار اما كمية او نوعية و يمكن استخدامها للتمييز بين الجيد وغير الجيد في العملية التعليمية ”

- ويرى البعض أن المؤشرات تستخدم لتحديد او تبين درجة تحقيق هدف معين .

- ويمكن تحديد مؤشرات متعددة للمعيار الواحد.

يراعى عند تصميم إستمارة التقييم :

يمكن للموجه وضع مقترحات أخرى فى الاستمارة الاسترشادية لتقييم دور الإخصائى الاجتماعى من خلال الرجوع الى ما ورد بالقرارات الوزارية المنظمة لعمل الإخصائى الاجتماعى (القرار الوزارى رقم ٦٢ لسنة ٢٠١٣ بشأن اتحادات طلابية – القرار الوزارى لمجالس الأمناء والآباء والمعلمين رقم ٣٠٦ وتعديلاته – القرار الوزارى رقم ١٦٤ لسنة ٢٠١٦ والخاص بالوصف الوظيفى للاخصائى الاجتماعى)

## ملاحظات المدرب

نموذج استرشادى لتصميم استمارة متابعة وتقييم لموجهى التربية الاجتماعية

التقدير			المعيار - مؤشرات الاداء	
جيد	متوسط	ضعيف	أولاً: التعامل مع الحالات الفردية	المعيار
			يساعد في اكتشاف وتشخيص المشكلات التي يواجهها الطلاب	المؤشرات
			يساهم في وضع الخطط لحل مشكلات الطلاب	
			يدعم انماط السلوك الايجابي من خلال برامج تنمويه وتوعويه.	
			يشارك في الارشاد الوقائي الفردي وجمعي للطلاب	
			يساهم في حل مشكلات الطلاب ذوي صعوبات التعلم	
			يشارك في اعداد وتنظيم برامج علاجية للمتأخرين دراسيا	

			يقوم باعداد برامج تنمية للموهوبين والمتفوقين	
			يقوم بدراسة الظواهر السلبية الاكثر شيوعا بين الطلاب	
جيد	متوسط	ضعيف	ثانيا: التعامل مع جماعات النشاط	المعيار
			يشارك في اعداد وتنظيم البرامج والمشروعات الخاصة بالطلاب	المؤشرات
			يشارك في الانشطة والمسابقات والندوات والاحتفالات الواردة من الجهات الاعلى .	
			يساهم في تشكيل جماعات نشاط جديدة وفقا للظروف المستحدثة ببيئته	
			يحصل الطلاب الذين يشرف عليهم الاخصائي بالمدرسة علي مراكز متقدمة في الانشطة المختلفة ( مخترع صغير- طالب مثالي- ....اخرى)	
			متمكن من ممارسة العمل مع الجماعات	
			الامام بالقرارات الوزاريه المنظمة لجماعات النشاط	
جيد	متوسط	ضعيف	ثالثا : الاتحادات الطلابية	
			يكون ملم بالقرار الوزاري ٦٢ لسنة ٢٠١٣	المؤشرات
			يشارك رواد الفصول في تفعيل القرار الوزاري	
			يكون ملم بالقرار الوزاري ٢٨ لسنة ٢٠١٦ ( الانضباط المدرسي )	
جيد	متوسط	ضعيف	يفعل اللجان الخمس للاتحادات الطلابية	
			رابعا : مجالس الامناء والاباء والمعلمين	المعيار
			يكون ملم بالقرار الوزاري ٣٠٦ لسنة ٢٠١٤	المؤشرات
			يفعل القرار الوزاري	
			تفعيل المشاركة المجتمعية والتعاون مع مؤسسات البيئة والتنظيمات المدرسية	
جيد	متوسط	ضعيف	المعيار خامسا : اخلاقيات مهنية	
			شخص منجز لأعماله	
			متزن في انفعالاته يتصرف في المواقف المختلفة بحكمة	
			يحافظ على مظهر عام يليق بمهنته	
			يلتزم بالمواعيد المحددة بالحضور و الانصراف	
			قادر على تحمل المسؤولية و الالتزام بواجباته المهنية	
			مؤمن بأن هدف عمله هو تكوين شخصية الطالب جسماً	

زمن النشاط ٢٥ دقيقة

نشاط ( ٣-٢-٣ )  
تقييم أنشطة الورشة وانتهاء الأعمال  
الإدارية

اليوم الثالث – الجلسة الثانية

			وعقلياً واجتماعياً ونفسياً
			متفهم لخصائص المرحلة العمرية للطلاب وميولهم واستعداداتهم
			المعيار سادسا : التعاون ادارة المدرسة و المعلمين واولياء الامور
			يحب التعامل مع الاخرين
			القدرة على اجادة الاستماع للاخرين و سعة الصدر
			يتقبل النقد والتوجيه
			يشجع حرية الرأي والمناقشة
			قادر على مجابهة المشكلات وحلها
			يجيد التواصل مع اولياء الامور وحل مشكلاتهم
			يجيد حل المشكلات
			يتقبل التغيير والتجديد
			موضع ثقة الآخرين

أهداف النشاط :

يتوقع بعد نهاية هذا النشاط أن يصبح المشارك قادراً على أن :

١. يقيم أنشطة الورشة

الأساليب التدريبية:

- عمل فردي

المواد المطلوبة :

استمارة تقييم الورشة- الأوراق الإدارية

إجراءات النشاط :

١. وزع على المشاركين استمارة تقييم الورشة.

- .٢ اطلب منهم ملئ الاستمارة بشكل فردي.
- .٣ نبه على المشاركين مدى أهمية الاهتمام بهذا التقييم للاستفادة من نتائجه في تنفيذ التدريبات القادمة.
- .٤ قدم التحية للمشاركين واشكرهم على المجهود الذي بذلوه خلال الورشة.
- .٥ اترك وقت لإنهاء الأعمال الإدارية من اخلاءات وامضاءات...

# المرفقات



اختبار قبلي / بعدى "تنمية مهارات موجهي التربية الاجتماعية"

الاسم:.....التاريخ: / / ٢٠

الزميلة الفاضلة / الزميل الفاضل:

إن هذا الاختبار هو لقياس مدى تحقيق الهدف من ورشة العمل، وليس لقياس مهارتك الشخصية لذا نرجوا منكم التكرم بالعمل الفردي في هذا الاختبار حتى يكون تقييمنا لانفسنا صادقاً، ونشكر لكم عظيم تعاونكم المثمر والبناء.

١. صح ام خطأ

- التخطيط يساعد علي تحديد الاولويات ( )
- القائد لا يكون مستمع جيد ( )
- المتابعة لا تعني المحاسبة ( )
- تعتبر الاستمرارية من اسس التقويم ( )
- من مهام الموجه كفاءة تطوير كفايات الأخصائيين الإجتماعيين ( )
- أكمل:

٢- من مبادئ الاشراف والتوجيه:

.....

.....

٣- الفرق بين التقييم والتقويم :

.....

.....

٤- مراحل التخطيط

.....

.....

٥- عند تصميم استمارة تقييم ما هو مفهومك عن كل من

-المعيار.....

-المؤشر.....

مع خالص الاحترام والتقدير،،،

نموذج اجابة الاختبار القبلي / البعديالدرجة النهائية(٢٥ درجة)

( ٥ درجات)

١-صح ام خطأ

- التخطيط يساعد علي تحديد الاولويات ( صح )
- القائد لا يكون مستمع جيد ( خطأ )
- المتابعة لا تعني المحاسبة ( صح )
- تعتبر الاستمرارية من اسس التقويم ( صح )
- من مهام الموجه كفاءة تطوير كفايات الأخصائيين الإجتماعيين ( صح )

- أكمل:
- ٢- من مبادئ الاشراف والتوجيه :  
تقوم على اسس علمية و تخطيط سليم.
- ان يراعى فى التوجيهات رفع الروح المعنوية للاخصائيين.
- التزود بكل ما هو جديد فى مجال التربية الاجتماعية
- بث الثقة المتبادلة بين ادارة المدرسة و الاخصائيين
- تشجيع روح المبادرة و الابتكار و الابداع لدى الاخصائيين
- الوضوح و الدقة فى التوجيهات مستندا الى القرارات الوزارية
- ٣- الفرق بين التقييم والتقويم :

( ٥ درجات )

- التقييم: إصدار حكم عام في ضوء معايير محددة وهو عملية مستمرة تنتهي بالتقويم.
- التقويم: لا يقتصر على إصدار حكم على قيمة الأشياء ولكن يتجاوز ذلك لاتخاذ القرارات فهو عملية تشخيصية علاجية وقائية. وهو ينتهي بالتحسين.

( ٥ درجات )

- ٤- مراحل التخطيط
- وضع الخطه
- تنفيذ الخطه
- المتابعة
- التقييم - التقويم
- ٥- عند تصميم استمارة تقييم ما هو مفهومك عن كل من
- المعيار: نموذج للأداء يحدد بمعرفة أفراد او هيئات علمية ومهنية متخصصة
- المؤشر: فهو علامة يمكن ملاحظتها داخل المعيار

( ٥ درجات )

جدول توزيع المهام					
التلخيص	التقييم	التنشيط	المبقاتى	الادوات	
					اليوم الاول
					اليوم الثاني
					اليوم الثالث

استمارة تقييم اليوم ( تنمية مهارات موجهي التربية الاجتماعية )

التاريخ / / ٢٠١٧

١	شيء جديد تعلمته اليوم ..... .....
٢	أعجبني في أنشطة اليوم: ..... .....
٣	لم يعجبني في أنشطة اليوم: ..... .....
٤	توصية / مقترح لليوم التالي: ..... .....
٥	أريد أن أعرف أكثر عن: ..... ..... ..... .....

## تقييم ورشة العمل

أولاً : ضع علامة أمام الاجابة التي تراها مناسبة :

١- موضوع الدورة :

أ - هام جداً ب - هام ج - هام الى حد ماد - غير هام ه - لا أستطيع الحكم

٢- فائدة الموضوع :

أ - مفيد جداً ب - مفيد ج - مفيد الى حد ماد - غير مفيد ه - لا أستطيع الحكم

٣- مدة البرنامج التدريبي :

أ - كافية جداً ب - كافية ج - كافية الى حد ماد - غير كافية ه - لا أستطيع الحكم

٤- مكان انعقاد البرنامج :

أ - مناسب جداً ب - مناسب ج - مناسب الى حد ماد - غير مناسب ه - لا أستطيع الحكم

ثانياً : أعط درجة من ١٠ درجات لكل نقطة من النقاط التالية :

١ - المادة العلمية ( )

٢ - أسلوب الميسرين ( )

٣ - مستوى التفاعل بين الميسر والمشاركين ( )

٤ - مستوى الالتزام والجدية بالنظام فى البرنامج ( )

٥ - مستوى الاستفادة من البرنامج ( )

ثالثاً : أكمل الجمل التالية :

١ - أفضل ما فى البرنامج :

----- و ----- و -----

٢ - لم يعجبني فى البرنامج:

----- و ----- و -----

٣ - اقترح ما يلى :

-----

----- و

----- و

مع خالص الشكر والتقدير،،،

مكتب مدير عام تنمية التربية الاجتماعية

( ايمان محمد حسني )

## المراجع :

- ١- التقويم في مجال العلوم التربوية والنفسية: د مصطفى حسين باهي ود فاتن زكريا النمر ،مكتبة الانجلو المصرية ،٢٠٠٤ .
- ٢- التقويم التربوي البديل :د صلاح الدين محمود ،دار الفكر العربي ، الطبعة الاولى ،سنة ٢٠٠٤ .
- ٣- سلسلة تطوير التعليم ( كيف يمكن غرس السلوك الايجابي وتحفيز الطلاب )  
:Positive pupil management and motivation  
تأليف ايدي ماكنامارا اعداد قسم الترجمة بدار الفارق د/ خالد العامري، الطبعة الثانية ،  
٢٠٠٨ .
- ٤- قياس وتقويم التحصيل الدراسي : د رجاى محمود ابو علام ، دار القلم ، سنة ١٩٨٧ .
- ٥- الفروق الفردية وتطبيقاتها التربوية : د رجاى محمود ابو علام ونادية محمود شريف ، دار القلم ، الكويت ، سنة ١٩٨٣ .
- ٦- تقييم تعلم الطالب التجميعي والتكويني :بنيامين .س .بلوم – جورج مادوس – توماس هاستنجرس، د كوثر حسين كوجك ، المركز الدولي للترجمة والنشر بالقاهرة،الاسكندرية،١٩٨٣ .
- ٧- تخطيط المنهج وتطويره : د صالح ذياب هندي واخرون ، دار الفكر ، عمان ، ١٩٨٩ .
- ٨- مبادئ القياس والتقويم في التربية :د نادر فهمي الزيزد وهشام عامر عليان ، دار الفكر ،  
١٩٩٨ .
- ٩- جماعات النشاط المدرسي والدور التربوي : محمد عبد العالي ، مصطفى امين بديع، السيد عبد الهادي ، دار الشعب للطباعة والنشر ،١٩٩٣ .