

التعلم التفاعلي ومعلم القرن الحادي والعشرين



ملحوظة مهمة:

الأكثر دقة في التعبير عن "interactive learning" هو "التعلم التفاعلي".

السبب:

- التعلم التفاعلي: يشير إلى عملية التعلم التي تتضمن التفاعل بين المشاركين (الطلاب والمعلمين).
- التعليم التفاعلي: قد يشير أكثر إلى أسلوب التعليم أو النظام التعليمي، ولكنه لا يعكس بوضوح فكرة التفاعل الشخصي والمشاركة الفعالة.
لذا، يُفضل استخدام "التعلم التفاعلي" للتعبير عن الفكرة بشكل أدق.

الموارد هذا اليوم:

- قصاصات ورق
- أقلام
- وعاء كبير أو قبعة
- ورق ملاحظات صغير
- سبورة
- سبورة ورقية
- خطاطات
- ورقة ملونة
- كرة صغيرة للتمرير



اليوم الثامن:

الخطوات التالية والتخطيط للتدريب

الغرض: تقديم محور جلسة اليوم

الوقت: 5 دقائق

- الميسر:
أخبر المشاركيـن أن هذا هو اليوم الأخير وسيقوم المشاركون بكتابة خطط العمل ومراجعة ملاحظات الميسـر للتدريب الذي سيقومون بإجرائه.

نشاط للإحماء

النشاط: دوائر متداخلة (15 دقيقة)



- قف في دائرتين تواجهان بعضهما البعض.
- عندما يوجهك الميسر، تحرك حول الدائرة.
- ناقش العبارة التي يشاركها الميسر.
- كرر العملية.

الهدف: يفكر المشاركون في اليوم السابع

الوقت: 15 دقيقة

الميسر:

- اطلب من المشاركون الوقوف في دائرتين متقابلتين. دائرة داخلية ودائرة خارجية.
- اطلب من الدائرة الخارجية التحرك ثلاث خطوات إلى اليسار.
- اقرأ العبارة أدناه واطلب من المشاركون مناقشتها مع الشخص الذي يقفون مقابلة.
- حرك الدائرة الداخلية أو الخارجية مرة أخرى.
- اقرأ العبارة الثانية وناقش المشاركون في أزواج.
- كرر العملية مع العبارة الثالثة والرابعة.

العبارات:

- شارك بمعلومة رئيسية تعلمتها في اليوم السابع.
- ما رأيك في أصعب جزء من التيسير؟
- ما هو الجزء المفضل لديك في التيسير؟
- تحدث عن تغيير واحد في العقلية حدث لك خلال الأيام من 1 إلى 6 من الدورة.

أهداف اليوم الثامن

اليوم سوف ...

- أكتب خطة عمل لتطوير المهارات.
- أراجع دليل الميسر وأخطط للتدريب.



الهدف: الترحيب بالمشاركين وتقديم التركيز والأهداف لجذب اليوم

الوقت: 2 دقائق

الميسر:

- قراءة موضوع وأهداف الورشة.
- تسلیط الضوء على أن اليوم سيتم التركيز بشكل كبير على وضع خطة عمل للتنمية.

مخطط اليوم الثامن

التوقيت	الجلسة
9:00am - 9:30am	الترحيب، مراجعة، الاحماء
9:30 - 11:00am	الجلسة الأولى: تطوير خطة عمل المهارات
11:30 - 1:00pm	الجلسة الثانية: التخطيط للتدريب
2:00 - 3:30pm	الجلسة الثالثة: التغذية الراجعة ، الإختبار البعدى و حفل الخاتم

إعطاء المشاركين الفرصة لمراجعة الجلسات والأوقات لليوم

الوقت: 3 دقائق

الميسر:

- اطلب من المشاركين أن يقرؤوا خطة اليوم بالتفصيل، مؤكدين الجلسات الرئيسية الأربع والزمن المخصص لكل منها.
- أكد على أهمية البدء في الموعد المحدد بعد كل استراحة.
- وضح كيفية أن كل جلسة ستعتمد على السابقة.

1

تطوير خطة عمل للمهارات

الجلسة الأولى

الهدف: تقديم موضوع جلسة اليوم

الوقت: 5 دقائق

الميسّر:

- اشرح أن اليوم سنبعد عن دراسة التقنيات المحددة للتيسير ونتأمل في أهمية التعليم والتعلم في القرن الحادي والعشرين وكيف يمكننا كمسيرين أن نحدث فرقاً حقيقياً في حياة المتعلمين.
- سلط الضوء على الدور الحاسم الذي يلعبه الميسرون في تكوين المستقبل.
- ناقش كيف يمكن للمُعلّمين المُتمكّنين تحسين عملية التعلم وتطوير الطالب بشكل كبير. أضف أننا سنعمل على إنشاء خطة عمل ستعمل كدليل أساسي مع تقدم المشاركيّن.
- كرر كيف يتجاوز التيسير الطرق التقليدية للتدريس ليشمل الإرشاد والتوجيه ودعم المعلّمين.
- أكد على الحاجة إلى الدعم المستهدف لمعالجة التحديات المحددة مثل نقص الموارد وعدم كفاية التنمية المهنية واكتظاظ الفصول الدراسية.
- اشرح كيف يمكن أن توفر خطة العمل المنظمة أهدافاً واضحة واستراتيجيات ونتائج قابلة للقياس.
- وضح كيف يمكن لخطة العمل أن تساعد في معالجة التحديات بشكل منهجي وتمكن المعلّمين.

أهداف الجلسة الأولى

في هذه الجلسة، سوف...

- أحدد مهارات التيسير التي أرغب في تطويرها.
- أنشئ خطة عمل لتطوير المهارات.



الهدف: تقديم محتوى وأهداف اليوم الثامن، الجلسة الأولى

الوقت: دقيقتان

الميسر:

- قراءة محتوى وأهداف وورشة العمل.

نشاط الدحماء: قبل وبعد

النشاط: فكر، شارك مع زميل، شارك مع المجموعة
(15 دقيقة)

- فكر.
- فكر في ثلاثة مهارات ترغب في تطويرها كميسر.
- شارك مع زميل.
- شارك أفكارك مع شريك.
- شارك مع المجموعة.
- شارك أفكارك مع زوج آخر.



الغرض: نشاط تهيئة للجلسة

الوقت: 15 دقيقة

الميسر:

- أخبر المشاركين أنهم سيقومون بنشاط "فكـر، شـارـكـ مع زـمـيلـ، شـارـكـ معـ المـجـمـوـعـةـ".
- اطلب من المشاركين الجلوس والاسترخاء وتخيل أنفسهم كميسرين. اطلب منهم التفكير في هذا كـ"قبلـ وبـعـدـ". على سبيل المثال، قبل التطور كميسـرـ كنتـ أـقـفـ فيـ المـقـدـمـةـ وأـحـاضـرـ لـمـدـةـ ساعـتينـ. بعد تطوير مهاراتي، أصبحـتـ أـدـرـجـ أـنـشـطـةـ تـشـارـكـيـةـ فـيـ تـيـسـيرـيـ.
- اطلب من المشاركين التفكير في ثلاثة أفكار "قبل وبعد".
- قم بتقسيم المشاركين إلى أزواج واطلب منهم مشاركة أفكارهم عن "قبل وبعد".
- الآن، اجمع زوجين لتكوين مجموعة من أربعة أشخاص واطلب من المشاركين مشاركة فكرة واحدة من أفكارهم عن "قبل وبعد".
- اسأل المشاركين إذا كان تصور تطوير المهارات يساعدهم؟

إنشاء ومشاركة خطط العمل

النشاط: خطط العمل (45 دقيقة)

- بشكل فردي
- استخدم نموذج خطة العمل لتدوين ثلاثة مجالات لتطوير المهارات.
- حدد الخطوات الالزامية لتطوير كل مهارة.
- حدد شريكًا في التعلم للعمل معه عندما تبدأ في تيسير التدريب.
- شارك خطة عملك مع هذا الشريك.



الغرض: لكل مشارك إنشاء خطة عمل وتحديد شريك تعلم

الوقت: 60 دقيقة

الميسر:

- اطلب من المشاركين رسم جدول لخطة عملهم (انظر الشريحة التالية).
- اطلب من المشاركين التفكير في جلسات اليوم السابع وأنشطة التهيئة في جلسات اليوم وتحديد ثلاث مهارات سيعملون على تطويرها.
- يقوم المشاركون بإكمال خطة العمل.
- امنح المشاركين حوالي 30 دقيقة للعمل على خطة عملهم.
- اطلب من المشاركين اختيار شخص واحد في المجموعة ليكون شريك التعلم الخاص بهم للأشهر الستة القادمة.
- سيكون شركاء التعلم متاحين لتقديم المشورة والدعم والمناقشة بشكل منتظم أثناء وبعد التدريب.
- اطلب من المشاركين الجلوس بجانب شريك التعلم الخاص بهم ومشاركة خطة عملهم (10 دقائق لكل منها).
- اطلب من المشاركين العودة إلى مجموعة واحدة كبيرة وادع بعض المشاركين لمشاركة نقطة عمل واحدة من خطتهم.

نموذج خطة عمل لتنمية المهارات

3	2	1	
			إسم المهارة
			كيف سأقوم بتطوير هذه المهارة
			كيف سأتحقق من تطوري

نموذج خطة عمل لتنمية المهارات

نشاط التغذية الراجعة من الأقران:

إعطاء وتلقي التغذية الراجعة (15 دقيقة)

استخدم التوجيهات التالية لتقديم التغذية الراجعة للمشاركين بشكل فردي:

- لاحظت أن...
- أنت جيد في...
- ربما يمكنك العمل على...
- أعجبني عندما قمت ب...



الغرض: إعطاء وتلقي التغذية الراجعة من المشاركين

الوقت: 15 دقيقة

الميسر:

- اجمع المشاركين في دائرة. قسمهم إلى مجموعات من ثلاثة أشخاص.
- أخبرهم أنهم سيقدمون التغذية الراجعة لبعضهم البعض وفي نفس الوقت سيمارسون الاستماع النشط.
- قم بتعيين الأدوار: المتحدث، المستمع، المراقب.
- يشارك المتحدث بعض التغذية الراجعة للمستمع، باستخدام إحدى التوجيهات الموجودة على الشريحة (دقيقة).
- يمارس المستمع تقييمات الاستماع النشط ويقول شكرًا في نهاية التغذية الراجعة (دقيقتان).
- يقدم المراقب ملاحظاته. كيف شارك المتحدث التغذية الراجعة. كيف استمع المستمع (دقيقة واحدة).
- قم بتدوير المجموعات وكرر العملية.
- يرجى ملاحظة أن التغذية الراجعة يمكن أن تكون قصيرة
- مثال: أعجبني عندما تحدث بصوت عالٍ واضح
- كانت تعليماتك واضحة
- كنت ودوداً واستخدمنت أسماءنا عند التحدث
- في البداية، قد يكون المشاركون خجولين في القيام بذلك... لكنهم سيتحمسون ويصبحون أكثر ثقة.
- بعد 5 دقائق، انقل المشاركين إلى مجموعات جديدة من ثلاثة أشخاص وكرر العملية.
- كرر ثلاث مرات حتى يحصل المشاركون على فرصة لسماع وتلقي التغذية الراجعة من 8 أو 9 مشاركين آخرين.

التحقق من تعلمي

في هذه الجلسة :

- اليوم، قمت بـ...
- تحديد مهارات التيسير التي أرغب في تطويرها.
- إنشاء خطة عمل لتطوير المهارات.



الغرض: مراجعة تعلم الجلسة الأولى

الوقت: 2 دقيقة

الميسر:

اقرأ الأهداف واطلب من المشاركين التحقق من تعلمهم.

الجلسة الثانية

التخطيط للتدريب

2

أهداف الجلسة الثانية

في هذه الجلسة، سأقوم بما يلى:

- مراجعة الجلسات في الدليل وترميزها بالألوان بناء على معرفتي ونفسي في تيسيرها.
- التحقق من إمكانية وصولي إلى مواد جواز السفر التعليمي.
- مراجعة كتاب عمل المعلم وكتيب الأنشطة.



الغرض: تقديم محور وأهداف اليوم الثامن، الجلسة الثانية

الوقت: دقيقتان

الميسر:

- راجع الأهداف مع المشاركين.

التحضير للتدريب

النشاط: مراجعة الأيام 6-1 (60 دقيقة)

- العمل في أزواج.
- مراجعة ملاحظات التدريب للأيام 1-6 وترميز الجلسات بالألوان.
- الأخضر: يمكنني تيسير هذه الجلسة.
- البرتقالي: أود مراجعة هذه الجلسة مرة أخرى.
- الأحمر: لست مرتاحاً لتيسير هذه الجلسة.
- تحدث مع شريكك/الميسرين حول الجلسات البرتقالية والحمراة التي قمت بتمييزها لمعرفة كيف يمكنك الاستعداد لتيسير هذه الجلسات.



الغرض: لكي يقوم المشاركون بمراجعة جلسات تدريب المعلمين وتقييم ثقتهم في تيسير الجلسات

الوقت: 60 دقيقة

الميسر:

- قم بتقسيم المشاركون إلى أزواج.
- اطلب منهم قضاء بعض الوقت في مراجعة الجلسات، وقراءة العروض التقديمية والملاحظات وتقييم ما إذا كانوا يشعرون بالثقة لإجراء الجلسات.
- أخبر المشاركون أنه يمكنهم كتابة ملاحظات إضافية في كتب دليل الميسر.
- بصفتك الميسر، تجول وأجب عن الأسئلة.
- اسأل المشاركون عن الخطوات التي سيتخذونها إذا احتاجوا إلى إجراء جلسة ولكن ليس لديهم المهارات الالزمة للقيام بذلك.
- اطلب من المشاركون مراجعة إمكانية وصولهم إلى جواز السفر التعليمي.
- اطلب من المشاركون قراءة ومراجعة كتيب تأملات المعلم وكتيب الأنشطة حتى يكونوا على دراية بالمحتويات.

نشاط ختامي:

النشاط: كلمة واحدة (15 دقيقة)

- قفوا وشكلوا دائرة كبيرة.
- فكروا في كلمة تصف مشاعركم في نهاية الأيام الثمانية من التدريب.
- شاركوا الكلمة مع المجموعة.
- استمعوا إلى الكلمة كل شخص آخر.



الغرض: نشاط تأمل

الوقت: 15 دقيقة

الميسر:

- اطلب من المشاركين الوقوف في دائرة والتفكير في كلمة واحدة تصف شعورهم في نهاية التدريب.
مثال: متحمس، متواتر
- اطلب من المشاركين الحفاظ على الصمت وممارسة الإصفاء النشط أثناء استماعهم لجميع الكلمات
- اختتم التدريب ببعض الكلمات المشجعة

التحقق من تعلمي

في هذه الجلسة، قمت بما يلي:

- مراجعة الجلسات في الدليل وترميزها بالألوان بناءً على معرفتي وثقتي في تيسيرها.
- التحقق من إمكانية وصولي إلى مواد Learning Passport التعليمي.
- مراجعة كتاب عمل المعلم وكتيب الأنشطة.



الغرض: تقديم محور وأهداف اليوم الثامن، الجلسة الثانية

الوقت: دقيقتين

الميسر:

راجع الأهداف مع المشاركين.

3

الجلسة الثالثة

التغذية الراجعة، الاختبار البعدي وحفل الختام

الغرض: تقديم الأنشطة الثلاثة للجلسة الثالثة

الوقت: 90 دقيقة

الميسر:

- هناك ثلاثة أنشطة في هذه الجلسة
- 1. الاختبار البعدي
- اطلب من المشاركين تسجيل الدخول إلى الاختبار البعدي وإكمال الأسئلة (20 دقيقة)
- 2. التغذية الراجعة
- اطلب من المشاركين تسجيل الدخول إلى نموذج التغذية الراجعة وإكمال جميع الأسئلة (15 دقيقة)
- 3. حفل الختام
- يشارك المشاركون في حفل الختام

التحقق من تعلمي

اليوم قمت بما يلي:

- تحديد المجالات التي أرغب في تطويرها كميسر.
- كتابة خطة عمل لتطوير المهارات.



الغرض: مراجعة تعلم اليوم

الوقت: 10 دقيقة

الميسر:

- اقرأ الأهداف واطلب من المشاركين التحقق من تعلمهم

شكراً
لكلم

