



KnK JAPAN
Children without Borders



The logo of the Japan International Cooperation Agency (JICA) is located in the bottom right corner. It features the acronym "jica" in a blue, lowercase, sans-serif font. Above the letter "i", there is a red circle containing a white dot, which is part of the JICA emblem.

توكاتسو-نا

نسخة محدثة _ تموز 2025

دليل المعلم



الغرض من الدليل

الهدف من هذا الدليل هو أن يكون بمثابة مصدر لمعلمي المدارس الأساسية الأردنية من الصف الأول إلى العاشر. حيث يهدف إلى مساعدتهم على فهم وتطبيق وتعزيز النموذج الأردني لبرنامج TOKKAT- SU والذي يشار إليه فيما يلي باسم توکاتسو-نا (المهارات الحياتية المدرسية)، والذي صُمم بناءً على برنامج توکاتسو TOKKATSU في اليابان.

لقد التزمت منظمة أطفال بلا حدود KnK للتعاون الفني الياباني في إطار برنامج شراكة JICA على مدى مرحلتين. المرحلة الأولى بعنوان "مشروع تعزيز نموذج نشاط دعم التعليم في المدارس الحكومية"، ونفذت من حزيران ٢٠١٨ إلى كانون الثاني ٢٠٢٢. أما المرحلة الثانية بعنوان "مشروع تعزيز نظام نشر أنشطة تعليم توکاتسو-نا في المدارس الحكومية"، وقد نفذت من كانون الثاني ٢٠٢٣ إلى تموز ٢٠٢٥ حيث هدفت هذه المرحلة إلى تعزيز ونشر مفهوم أنشطة الدعم التعليمي. وبإضافة إلى تنفيذ الأنشطة في المدارس، قدّمت منظمة أطفال بلا حدود KnK دورات تدريبية لكل من المعلمين والمشرفين التربويين وعزّزت فرص مشاركة أولياء أمور الطلبة.

يستند محتوى هذا الدليل إلى أفكار وتجارب وخبرات وممارسات مُجمّعة خلال المرحلتين، وقد تم تحسينها وتطويرها بشكل مستمر من قبل المدارس المستهدفة، إلى جانب مديريات تربية قصبة عمان ولواء ماركا والبادية الشمالية الغربية بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم الأردنية.

محتويات الدليل الرئيسية هي كما يلي :

١. مفهوم توکاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية)، آلية التنسيق، التخطيط وأساليب المتابعة.
٢. أساليب التطبيق للأنشطة، خطط الدروس، أمثلة عملية، التطبيقات الجيدة، صور توضح الأنشطة والمواد.

يسّرّنا أيضًا توفير مجلد منفصل بعنوان الإطار العام لـ " توکاتسو-نا " ، حيث يمكن موظفي وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية، ومديرى المدارس، ومنسقي الأنشطة استخدامه حسب الحاجة.

هذا الدليل هو طبعة منقحة من النسخة المنشورة في عام ٢٠٢٢ ، وتم تحريرها لتعكس الأفكار والخبرات المتراكمة منذ الإصدار الأول.

حقوق النشر

هذا الدليل ومحفوّاته حقوق طبع ونشر لمنظمة KnK ووزارة التربية والتعليم الأردنية © ٢٠٢٢ جميع الحقوق محفوظة.

لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المنشور أو توزيعه أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة، بما في ذلك التصوير أو التسجيل أو أي طرق إلكترونية أو ميكانيكية أخرى، إلا في حالة بعض الاستخدامات غير التجارية الأخرى التي يسمح بها قانون حقوق النشر.

فريق العمل

نود أن نعرب عن خالص امتناننا للأفراد والمؤسسات التالية لمساهماتهم القيمة في إعداد ومراجعة هذا الدليل.

تحرير:

منظمة أطفال بلا حدود اليابانية KnK

١. كيكو ساساكى، مسؤول برامح .KnK .

٢. هاروكو ماتسوناغا، الممثلة السابقة ل KnK في الأردن.

٣. كاوري إيسوبى، ممثلة KnK في الأردن.

٤. ناو أوتاكي، منسقة البرامج السابقة.

٥. سالم الخوالدة، مدير KnK والمُسؤول الميداني.

٦. م. أسييل الكرمي، مسؤولة البرامج.

٧. م. يزن محمد، موظف في KnK .

٨. حنين طنطور، موظفة في KnK .

٩. م. أحمد الوش، موظف سابق في KnK .

١٠. أسماء أبو عرب، موظفة سابقة في KnK .

١١. فراس الحاج، موظف سابق في KnK .

١٢. دانا بركة، موظفة سابقة في KnK .

١٣. رشا بركة، موظفة سابقة في KnK .

بدعم من:

الوكالة اليابانية للتعاون الدولي (جايكا)

مشرفو الطبعة الأولى:

١. د. أحمد المساعفة، مدير إدارة التعليم العام.

٢. السيد معتز أبو راضي، رئيس قسم برامح التميز.

مستشارو الطبعة الأولى:

١. السيد فيصل الصهيبية، عضو قسم التعليم العام.

٢. السيد محمد القضاة، مشرف اللغة العربية في مديرية التربية والتعليم - سحاب.

تقديم الدعم المستمر خلال فترة المراجعة:

أعضاء اللجنة من وزارة التربية والتعليم (٢٠٢٤ - ٢٠٢٢)

١. د. أحمد المساعفة، مدير إدارة التعليم العام.

٢. د. ربى زايد، رئيس قسم التعليم النظمي.

٣. السيد أحمد جاد الله، مشرف كيمياء/مديرية مأدبا.

٤. السيد معتز أبو راضي، رئيس قسم برامح التميز.

٥. السيد فيصل الصهيبية، عضو قسم التعليم النظمي.

٦. د. سلمى مسعود، مشرف لغة إنجليزية/مديرية لواء الجامعة.

٧. د. خليل القيسي، عضو إدارة المناهج والكتب المدرسية.

٨. السيد أمجد العقاربة، عضو رئيس قسم الاتفاقيات والعقود.

٩. د. محمد قطيشات، (متقاعد) مدير إدارة اللوازم والتزويد.
١٠. د. تمارا الحجايا ، عضو رئيس قسم التطوير التربوي.
- ١١ . السيد محمد الجابري، عضو رئيس قسم نفقات المشاريع الدولية (إدارة الشؤون المالية).
١٢. السيد محمد القضاة، مشرف اللغة العربية / مديرية لواء سحاب.
١٣. د. مازن الجزائري، قائم بأعمال مدير نادي معلمى جرش.
٤. د. مريانا التمرى، منسقة وحدة التنسيق التنموي.
٥. السيد معاذ السواعير، عضو إدارة الشؤون القانونية.
٦. السيد هياں الشرابي، عضو قسم المشاريع الدولية (إدارة الشؤون المالية).
٧. السيد أشرف الخوالدة، عضو إدارة اللوازم والتوريد.

المدارس التي ساهمت في اعداد الدليل:

مديرية لواء ماركا:

١. مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأساسية المختلطة الأولى.
٢. مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأساسية المختلطة الثانية.
- ٣ . مدرسة ثابت بن قيس الأساسية للبنين.
- ٤ . مدرسة الشيماء الأساسية الأولى للبنات.
٥. مدرسة الشيماء الأساسية الثانية للبنات.
٦. مدرسة دار السلام الأساسية المختلطة الثانية.
- ٧ . مدرسة أم ورقة الانصارية الأساسية للبنات.
- ٨ . مدرسة نايفة الثانوية الشاملة الأولى للبنات.
٩. مدرسة حي أم تينة الأساسية المختلطة الثانية.
- ١٠ . مدرسة فهمي هاشم الأساسية الثانية للبنين.
١١. مدرسة اليوبيل الذهبي الأساسية المختلطة.
١٢. مدرسة ضاحية الأمير هاشم الأساسية الأولى المختلطة.
- ١٣ . مدرسة أبو عليا الأساسية الأولى للبنات.
- ٤ . مدرسة المعتصم الأساسية للبنين.

مديرية قصبة عمان:

١. مدرسة الأميرة عالية الشاملة الثانوية للبنات.
٢. مدرسة بلاط الشهداء الأساسية المختلطة.
٣. مدرسة تماضر بنت عمرو الأساسية المختلطة الأولى.
- ٤ . مدرسة تماضر بنت عمرو الأساسية المختلطة الثانية.
٥. مدرسة ضرار بن الأزور الثانوية للبنين.
٦. مدرسة عبدالله سراج الأساسية الأولى للبنين.
- ٧ . مدرسة الرشيد الأساسية الأولى للبنين .
- ٨ . مدرسة حي أم تينة الأساسية الأولى للبنات.
٩. مدرسة رمله بنت أبي عوف الأساسية المختلطة.
- ١٠ . مدرسة رمله بنت أبي عوف الأساسية المختلطة.
١١. مدرسة مسجد محمد منور الحديد الأساسية للبنين.
١٢. مدرسة الأحنف بن قيس الأساسية للبنين.
- ١٣ . مدرسة غزية العامرة الأساسية الأولى للبنات.
- ٤ . مدرسة أروى بنت الحارث الأساسية للبنات.
٥. مدرسة عمار بن ياسر الأساسية المختلطة.

مديرية البادية الشمالية الغربية:

١. مدرسة المشرفية الثانوية المختلطة.
٢. مدرسة خديجة بنت خويلد الثانوية للبنات .
٣. مدرسة سعد بن أبي وقاص الأساسية للبنين.
- ٤ . مدرسة عثمان بن عفان الثانوية للبنين .
٥. مدرسة أم كلثوم الأساسية للبنات. .

الفهرس

١	لمحة عن التوكاتسو-نا	
٦	ما هو توکاتسو TOKKATSU (مهارات الحياة المدرسية) ؟	١
٧	ما هو توکاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) ؟	١-١
٨	التنسيق لبرنامج توکاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية)	٢-١
١١	التخطيط لبرنامج التوكاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية)	٣-١
١٥	الإشراف على برنامج التوكاتسو-نا وتقييمه	٤-١
قائد اليوم		
٢		
١٧	ما هو قائد اليوم ؟	٢
١٩	الإعداد للنشاط	١-٢
٢٥	نصائح للتعامل مع طلبة ذوي الاعاقة	٢-٢
٣٦	نصائح وتطبيقات جيدة	٣-٢
٣٤	تطبيق النشاط عن بعد	٤-٢
٣٥	نصائح وتطبيقات جيدة عن بعد	٥-٢
٣٦	أدوات القياس	٦-٢
النقاش الصفي		
٣		
٤٣	ما هو النقاش الصفي؟	٣
٤٦	الإعداد لجلسات النقاش	١-٣
٥٠	الجلسات التحضيرية	٢-٣
٦٢	الأسلوب الأول : النقاش لأجل اتخاذ إجراءات فردية	٣-٣
٧٧	الأسلوب الثاني : النقاش لأجل اتخاذ إجراءات جماعية	٤-٣
٩٥	أدوات القياس	٥-٣
الأسر المدرسية		
٤		
١٠٦	ما هي الأسر المدرسية؟	٤
١٠٩	الإعداد للنشاط	٤-١
١١١	جدول التطبيق الزمني لبرنامج الأسر المدرسية	٤-٤
١١١	تصميم نشاط الأسر المدرسية	٤-٣
١١٢	تأسيس الفرق	٤-٤
١١٤	إطلاق الفرق	٥-٤
١١٨	مبشرة أنشطة الأسر المدرسية	٦-٤
١٢٦	المراجعة و التخطيط للعام القادم	٧-٤
١٢٨	نصائح وتطبيقات جيدة	٨-٤
١٢٩	أدوات القياس	٩-٤
مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة		
١٤٣		
١٥٦	مواد الأنشطة	

١- ما هو توّكّاتسو TOKKATSU (مهارات الحياة المدرسية) ؟

التوّكّاتسو هو مكون اعтиادي للمنهاج الرسمي الياباني حيث إن التوّكّاتسو يطبق في جميع المدارس اليابانية من أجل دعم النمو الاجتماعي و العاطفي للطلبة بالكفايات الأكاديمية و النمو الجسدي الصحي، وهو يوفر العديد من الأنشطة التجريبية غير المنهجية كالأنشطة الصيفية، و أنشطة النوادي و مجلس الطلبة والفعاليات المدرسية.

يستخدم التوّكّاتسو كرمز للبنية الشاملة للتعليم الياباني و الذي يتميز بنهجه الفريد في تحديد المشاكل وحلها واعتماد على التجربة، كما يركز على الاعتمادية الذاتية للطلبة وانخراط المجموعة في سلسلة من الأنشطة الروتينية، كل ذلك في ظل بيئة مدرسية آمنة داعمة و مقدرة للطلبة.

أهداف التوّكّاتسو الرئيسية هي :

- ١- استيعاب أهمية الأنشطة الجماعية المختلفة : من خلال العمل بتعاون مع الآخرين واستيعاب ما هو مطلوب لتنفيذ الأنشطة وتعلم كيفية التصرف.
- ٢- اكتساب القدرة على حل المشكلات : ابتداءً من إيجاد المشكلات في المجموعة أو حياتهم الخاصة أو علاقاتهم الإنسانية، وثم إجراء نقاش لحل المشكلات، ومحاولة بناء الإجماع والتوفيق أو إتخاذ القرار بأنفسهم.
- ٣- بناء حياة أفضل وعلاقات إنسانية أفضل في المجموعة و في المجتمع : باستخدام القدرات المكتسبة عبر الأنشطة الجماعية العملية و التطوعية، وتعزيز أفكار الطلبة حول أسلوب العيش وتنمية السلوكيات تجاه تحقيق الذات.

١- ما هو توّكّاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) ؟

برنامج توّكّاتسو للمدارس الأردنية هنا يدعى "توّكّاتسو-نا"، تم تصميمه بناءً على النقاش و الاتصال و التواصل والاستشارات الرسمية مع إدارة التعليم / قسم التعليم النظامي في وزارة التربية و التعليم والمعلمين و الطلبة وأولياء الأمور في المدارس الحكومية التجريبية المستهدفة.

تم تعديل محتويات برنامج "توّكّاتسو-نا" لتتناسب مع بيئة المدارس الأردنية و منهاج الأردني الرسمي في حين بقي جوهر توّكّاتسو كما هو من حيث "الوحدة"، "التصرف الطوعي"، "العملية" بالإضافة إلى أهداف توّكّاتسو الرئيسية من اكتساب القدرات لبناء غرفة صافية و حياة مدرسية وعلاقات شخصية أفضل وحل المشكلات في الحياة الخاصة.

أهداف "توّكّاتسو-نا" الرئيسية هي :

- ١- تحقيق الذات : من خلال انخراط الطلبة في العملية التعليمية، فإن كل طالب يكتسب القدرة على تحديد أهدافه الشخصية و العمل نحوها و بناء شخصيته و نيل تقدير الذات.
- ٢- المشاركة في تنمية المجتمع : من خلال أخذ الطلبة دوراً فاعلاً داخل الغرفة الصافية و المدرسة، فإن كل طالب ينمي حس الانتماء و تحمل المسؤولية و الثقة في صفه و مدرسته، وفي المقابل يطبق الطلبة مثل هذه السلوكيات الإيجابية في مجتمعهم.
- ٣- تنمية العلاقات الإنسانية الإيجابية : من خلال عمل الطلبة بتعاون مع الآخرين، فإنهم يكتسبون سلوكيات إيجابية تجاه احترام الرأي و الرأي الآخر و الاهتمام بالآخرين و تقدير المعاملة الطيبة و بناء العلاقات القائمة على الثقة و المحبة.

الرسم التوضيحي أدناه يبيّن الهيكلية الكاملة لبرنامج التوّكّاتسو-نا (المهارات الحياتية المدرسية)



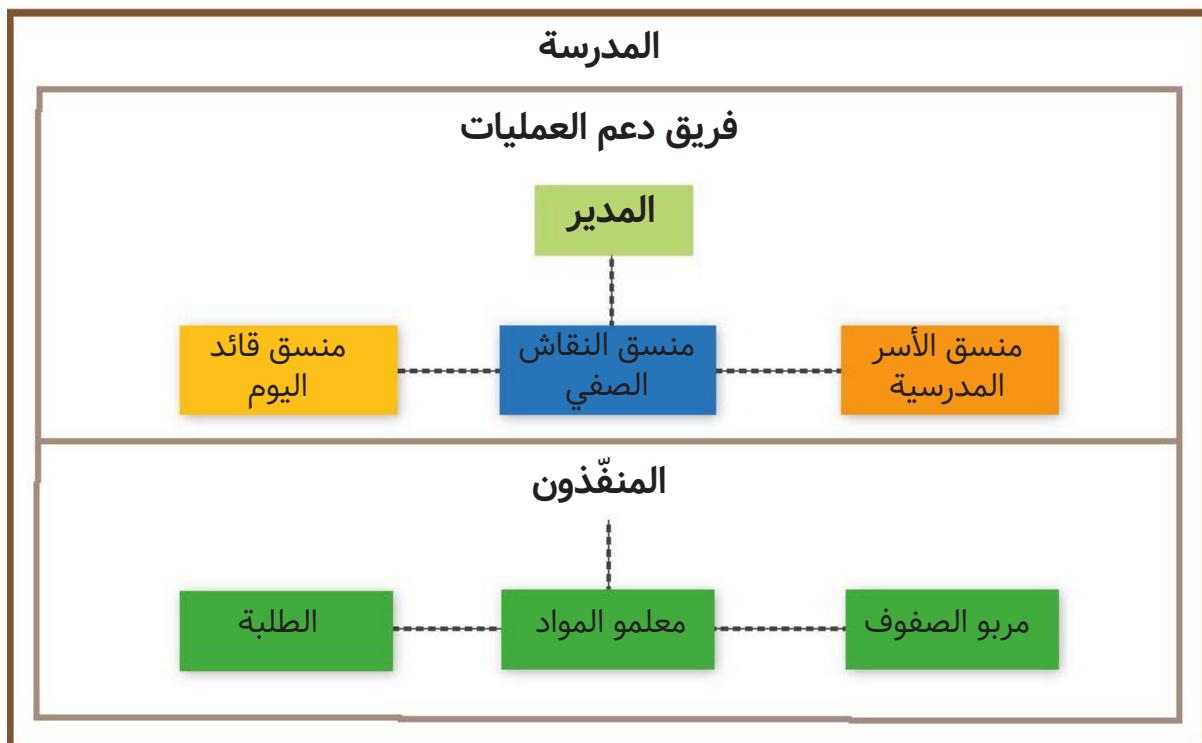
* تفاصيل كل نشاط سيتم شرحها في الفصول القادمة.

١-٢-١ آلية تنسيق برنامج توّكّاتسو-نا على مستوى المدرسة

يطلع المدير وفريقه الإداري على أنشطة التوّكّاتسو-نا جميعها وأهدافها، وبالرجوع الى خطة المدرسة التطويرية يتم تحديد واختيار أنشطة التوّكّاتسو-نا المناسبة للمدرسة والتي تساهم في تحقيق أهداف خطة المدرسة. على المدير والمنسقيين اختيار الأنشطة اعتماداً على أهداف خطة المدرسة التطويرية والاحتياجات والمشاكل التي يتعين على المدرسة حلها، مع الأخذ بعين الاعتبار بيئة المدرسة ومدى تعاون أولياء الأمور والبنية التحتية مثل توفر الساحات وغير ذلك من الأمور.

في حالة تواجد أكثر من منسق توّكّاتسو-نا في المدرسة الواحدة، فإنه يتم تحديد منسق لكل نوع نشاط. إن كانت المدرسة تطبق جميع الأنشطة الثلاثة يمكن تعين ثلاثة منسقين -إن أمكن- لكل نشاط منسق مختلف. لكن قد تختار بعض المدارس نشاطاً واحداً فقط فيتم تعين منسق واحد لهذا النشاط. وهكذا. ويقوم المنسقون بتولي مهامهم لمدة عام دراسي كامل.

ويُدعى فريق المنسقين (فريق عمليات التوّكّاتسو-نا) ويترأس هذا الفريق مدير المدرسة.



دور المدير

- يتتحمل المدير الدور الإشرافي الشامل في برنامج التوّكّاتسو-نا في المدرسة وتتضمن مهامه ما يلي :

 ١. تصميم محتويات الأنشطة والجدول الزمني للتطبيق بالتشاور مع المنسقين وباقي كادر المدرسة إن لزم.
 ٢. إدراج أنشطة التوّكّاتسو-نا ضمن الخطة التطويرية للمدرسة.
 ٣. تعين منسقين لمتابعة تنفيذ أنشطة التوّكّاتسو-نا مع المعلمين.
 ٤. تسهيل مهمة منسقي التوّكّاتسو-نا في عقد ورش العمل ومجتمعات التعلم واجتماع مراجعة أنشطة التوّكّاتسو-نا.

٥. متابعة ومراقبة تقدم أنشطة التوكاتسو-نا، وتسجيلها وحفظها في ملف خاص.
٦. عقد لقاء تعريفي مع أولياء الأمور لشرح أثر أنشطة التوكاتسو-نا على أبنائهم وتشجيعهم على دعم المدرسة لمواصلة تنفيذها.
٧. تقديم المشورة والدعم اللازم للمنسقين.
٨. استضافة الزيارات الإشرافية من مشرفي المديرية للمدرسة.
٩. إطلاع بقية المدارس ضمن التجمع أو الكلاستر على أثر تطبيق أنشطة التوكاتسو-نا، وتشجيعها على تجربتها.
١٠. رفع تقارير إلى مشرفي المديريات ووزارة التربية والتعليم عن سير البرنامج عند الطلب.

دور المنسق بشكل عام

المنسقون مسؤولون عن الأنشطة المعنية، وتشمل مهامهم ما يلي:

١. تصميم محتويات الأنشطة والجدول الزمني للأنشطة بالتشاور مع مدير المدرسة وباقى كادر المدرسة إن لزم.
٢. تنظيم جلسة توجيهية أو ورشات عمل أو مجتمعات تعلم حسب الحاجة لكادر المدرسة المستهدفين لاطلاعهم على الأنشطة ذات الصلة. حيث يقوم كل منسق بعقد ورشة تتعلق بنشاطه الذي تم تكليفه به.
٣. تقديم الدعم للمعلمين المستهدفين لإعداد أنفسهم وصفوفهم بالمأموريات اللازمة ومبشرة الأنشطة.
٤. متابعة تقدم الأنشطة بانتظام، واستخدام أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) ومشاركة الاجراءات مع المعلمين من أجل الرفع من مستوى الأداء والنشاط.
٥. استضافة الزيارات الإشرافية من قبل مشرفي المديرية إلى المدرسة، وعكس الملاحظات الإشرافية على الأنشطة.
٦. رفع تقرير للمدير عن سير الأنشطة وطلب النصائح والدعم منه عند الطلب.
٧. مراجعة خطة الأنشطة وعكس ذلك على الخطة القادمة.
٨. إعداد ملف خاص بأنشطة توكاتسو-نا في المدرسة. يحتوي الملف على (الخطط الفصلية، وثائق وملفات توثيق الأنشطة التي يتم تطبيقها، أدوات القياس، سجلات توثيقية للجماعات مع المعلمين أو أولياء الأمور أو المجتمع المحلي، سجلات توثيقية لمنشورات صفحة فيسبوك المدرسة تتعلق بالأنشطة، سجلات توثيقية لجماعات مراجعة الأنشطة مع المعلمين).

دور المعلمين المنفذين للأنشطة:

يتولى المعلمون المهام الآتية:

١. إعداد خطة توكاتسو-نا لكل فصل دراسي بالتنسيق مع المنسق.
٢. الالتزام بتنفيذ الأنشطة المخطط لها وفقاً للخطة.
٣. إجراء متابعة ذاتية باستخدام أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) بانتظام.
٤. طلب المشورة والتوجيه من المنسق ومشرف التربية.
٥. تسجيل الأنشطة المنفذة بالصور أو مقاطع الفيديو ومشاركتها مع المنسق.
٦. التواصل مع أولياء الأمور لتقديم الدعم اللازم لضمان تنفيذ الأنشطة بسلامة.

٢-٢-١ الآلية الإدارية لبرنامج التوّكّاتسو-نا ووظيفة وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم

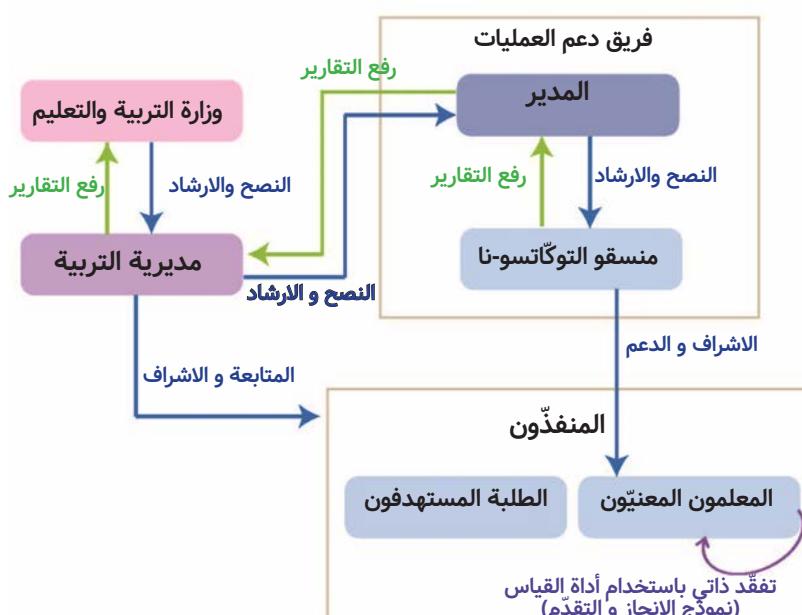
يُدار برنامج التوّكّاتسو-نا من قبل فريق العمليات على مستوى المدرسة وبدعم من المديريات المعنية. تساند مديريات التربية والتعليم المدارس من خلال الزيارات الإشرافية التي يقوم بها المشرف وذلك من خلال المتابعة المنتظمة لما ينفذه المعلمون المعنيون. يزور المشرف موقع النشاط ويقيم الصنوف والفرق عبر تعبئة نماذج التقييم.

يقدم المشرف النصائح حول نقاط المتابعة للمنسقين بناءً على ملاحظته. يرفع فريق العمليات تقرير جلسة المراجعة في نهاية العام إلى مشرف المديرية ويتلقي النصائح من أجل التخطيط لبرنامج التوّكّاتسو-نا للعام التالي. ترفع المديريات تقاريرها إلى إدارة التعليم / قسم التعليم النظامي في وزارة التربية والتعليم، وفقاً لذلك يتم تقديم تغذية راجعة للمديريات.

يتحمل مشرفو مديريات التربية والتعليم الدور الآتي:

١. الاجتماع مع مدير المدرسة لشرح أنشطة برنامج التوّكّاتسو-نا وأهدافه، وأدوار الأطراف ذات الصلة، وعملية المتابعة، واستخدام أدوات القياس (نماذج الإنجاز والتقدم).
٢. إرشاد مدير المدرسة لتشجيع المعلمين على تنفيذ أنشطة برنامج التوّكّاتسو-نا ومتابعة الأنشطة، وملاحظة آثارها.
٣. الالتفاف على تنفيذ أنشطة التوّكّاتسو-نا في المدرسة ابتداءً من التخطيط إلى التنفيذ والتقييم إلى المراجعة وغير ذلك. وتقديم الاقتراحات والمشورة المناسبة للجهات المعنية في المدرسة.
٤. الاطلاع على ملف التوّكّاتسو-نا في المدرسة.
٥. دعم معلمي ومنسي ببرنامج التوّكّاتسو-نا في تسهيل تنفيذ البرنامج.
٦. التوصية بمدارس جديدة لتطبيق البرنامج.
٧. تلقي التقارير من المدارس وتوثيقها.
٨. رفع تقارير عن سير التقدم إلى وزارة التربية والتعليم عند الطلب.

وسينكون دور وزارة التربية والتعليم ضمن نطاق دورها الأصيل المتمثل في:



١. إصدار الكتب الرسمية الخاصة بتنفيذ وتنوير برنامج التوّكّاتسو-نا.
٢. متابعة برنامج التوّكّاتسو-نا.
٣. منح أي استشارات تطلبها مديريات التربية والتعليم أو المدارس الحكومية.
٤. الالتفاف على سير تطبيق التوّكّاتسو-نا من خلال متابعة الميدان وعقد جلسات الاستماع والنقاش.

ويوضح الشكل المقابل الهيكلية الادارية للأطراف المرتبطة ببرنامج التوّكّاتسو-نا.

٣-١ التخطيط لبرنامج التوّاكسو-نا (مهارات الحياة المدرسية)

خطة التوّاكسو-نا هي خطة استراتيجية لتنفيذ البرنامج طوال العام الدراسي. فهي تجمع بطريقة واضحة وبسيطة نقاط تركيز المدرسة، والنتائج التي تنوي تحقيقها في فترة عام دراسي واحد. إن المدارس ذاتها هي الأقدر على تحديد مجالات التطوير وتنفيذ التغييرات التي تحقق أفضل النتائج للطلبة. لذلك، يتحمل المدير دور تصميم المحتويات والجدول الزمني للأنشطة من خلال التشاور مع المنسقين وباقى كادر المدرسة.

هناك العديد من فوائد التخطيط - زيادة الكفاءة، وتقليل المخاطر، وتعزيز الإبداع - ولكن هناك فائدة أخرى لا ينبغي تجاهلها: وهي راحة البال. أي مشروع أو فكرة تتطلب خطة ستثير بعض التوتر. يزيل التخطيط الكثير من عدم اليقين من المستقبل ويعزز ثقتك بنفسك. عندما تفكر في كل شيء في مرحلة التخطيط من المحتمل ألا يت弟兄 التوتر تماماً ولكن على الأقل يكون لديك راحة البال أكثر مما كنت عليه قبل التخطيط.

ملاحظات عند كتابة خطة التوّاكسو-نا:

١. التأكد من أن مخرجات أنشطة التوّاكسو-نا مرتبطة بالأهداف التعليمية للمدرسة وخطة المدرسة التطويرية.
٢. تحديد الأنشطة المناسبة والتي ستحقق الأهداف المرجوة.
٣. كتابة الأهداف والمخرجات بصيغة ذكية ، وتوزيع الأدوار والمسؤوليات، وموعد التنفيذ والإجراءات وغير ذلك من الملاحظات.
٤. تعزيز دور أولياء الأمور بمراعاة الوضع الراهن للمدرسة والظروف المحيطة الخاصة بمجتمع أولياء الأمور والطلبة والاستجابة لاحتياجات أولياء الأمور والطلبة عند التفكير في محتوى الأنشطة.

من الأفضل أيضاً ذكر تفاصيل الأنشطة التي تتطلب تعاوناً مع أولياء الأمور إن وجدت. لكن من أجل التعاون مع أولياء الأمور هنالك عدة خطوات يفضل أخذها بعين الاعتبار:

- تشكيل فريق لتحديد سبل التعاون مع أولياء الأمور.
- دراسة متطلبات التعاون بين الأنشطة وأولياء الأمور، ثم تحليل نقاط القوى وكيفية استثمارها في أنشطة المدرسة.
- تحديد خطط التعاون بالتفصيل واعلام أولياء الامور بخطة التعاون.
- التعلم من الخطط التي تم تنفيذها مسبقاً وعكس التجذية الراجعة على الخطط المستقبلية.

٥.الربط بين الأنشطة والمواد الدراسية إن أمكن.
٦.الأخذ بعين الاعتبار الخطط المدرسة السابقة والدروس المستفادة وقصص النجاح استثمار نقاط القوة واستغلال الفرص وأخذ التحديات ونقاط الضعف وعكس ذلك على خطة التوّاكسو-نا .

انظر أمثلة خطط التوّاكسو-نا في الصفحات التالية.

الإجراءات	الوقت اللازم للتطبيق	المخرجات المتوقعة	التاريخ التقديم
مسؤولية التحضير / التنفيذ / المتابعة الفئة المستهدفة			
التحضير: منسق التوكلاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكلاتسو-نا المتابعة: منسق التوكلاتسو-نا الفئة المستهدفة: مربو الصنوف	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> يعد ورشة عمل تعريفية لمعلمي الصنوف حول نشاط قائد اليوم، تتضمن تفاصيله وخطوات تنفيذه. يطلب المنسق من المعلمين اختيار مثل الصنف ونائب له 	<ul style="list-style-type: none"> ورشة عمل تمهيدية لنشاط قائد اليوم من قبل المعلمون خطوات التنفيذ. يشرك المعلمون خطوات التنفيذ.
التحضير: منسق التوكلاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكلاتسو-نا المتابعة: منسق التوكلاتسو-نا الفئة المستهدفة: ممثلو الصنف ونائبيهم	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> يعد اجتماع مع ممثل الصنوف (رؤساء الأسر) ونوابهم لتحديد أذارهم، ويتناولون الأفكار حول المبادرات التي سيتبناها خلال الفصل الدراسي من أجل نشر البيئة الإيجابية وتعزيزها في الصنوف. 	<ul style="list-style-type: none"> يستطع المعلمون شرح نشاط قائد اليوم من قبل المعلمون خطوات التنفيذ. يشرك المعلمون خطوات التنفيذ.
التحضير: منسق التوكلاتسو-نا التنفيذ: مربو الصنوف المتابعة: منسق التوكلاتسو-نا الفئة المستهدفة: جميع الصنوف	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> يتناول المعلمون من جاهزية اللوحات اللازمة للأنشطة. يراقب المعلمون الطلبة ويرجحونه أثناء أدائهم دور قائد اليوم. يقدم المعلمون النصائح والدعم. يساهم قائد اليوم بفعالية طوال اليوم الدراسي. يتملأ المعلم دفتر القائد ويسلمه الطالب الثاني. 	<ul style="list-style-type: none"> يبني الطالبة علاقات إيجابية. يقدّم الطالبة مشاريع بداية اليوم. يعزز الطالبة ثقائم بالنفسهم وتحلّمهم المسؤولية.
التحضير: منسق التوكلاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكلاتسو-نا المتابعة: منسق التوكلاتسو-نا الفئة المستهدفة: منسق التوكلاتسو-نا	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> يعقد المنسق اجتماعاً متابعةً . ويناقش ممثل الصنف التحديات ويقرّرون الحلول للتعامل معها. 	<ul style="list-style-type: none"> تعزيز مهارات القيادة لدى الطلبة. تعزيز السلوك الإيجابي تجاه المدرسة.
التحضير: منسق التوكلاتسو-نا المتابعة: منسق التوكلاتسو-نا الفئة المستهدفة: ممثلو الصنف ونائبيهم	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> يدعو كل معلم أحد أولياء الأمور من كل شعبة صفة لحضور النشاط. يقترب المعلمون طرفاً للمشاركة أولياء الأمور المختلفة في النشاط. يقوم ولد الأمر بزيارة المدرسة والمشاركة في النشاط بالتنسيق مع المعلم المسؤول 	<ul style="list-style-type: none"> زيادة مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية.
التحضير: منسق برنامج التوكلاتسو-نا التنفيذ: مربو الصنوف المتابعة: منسق برنامج التوكلاتسو-نا الفئة المستهدفة: أولياء الأمور	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> يعقد المنسق اجتماعاً للتتابعة، ويناقش ممثل الصنوف التحديات ويتقرّرون الحلول للتعامل معها. 	<ul style="list-style-type: none"> تعزيز مهارات القيادة لدى الطلبة. تعزيز السلوك المدرسي الإيجابي.
التحضير: منسق التوكلاتسو-نا المتابعة: منسق التوكلاتسو-نا الفئة المستهدفة: ممثلو الصنف ونائبيهم	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> يشترك المنسق جدول الأعمال قبل يوم من الاجتماع. يُنشر المنسق اجتماع المراجعة. يعدّ تفاصيل حول أداء الطلبة نقاط القوة والضعف والتقييمات والفرص المتاحة. 	<ul style="list-style-type: none"> اجتماع متتابعة مع ممثل الصنف بشأن نشاط قائد اليوم تحديد نقاط القوة والضعف وتقديرها والتقييمات والتقييمات والفرص المتاحة.
التحضير: منسق التوكلاتسو-نا المتابعة: منسق التوكلاتسو-نا الفئة المستهدفة: مربو الصنوف، وممثلو الصنوف ونائبيهم	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> يقرّر المشاركون أشكالاً انتسين خطة الفصل الدراسي القادم. 	<ul style="list-style-type: none"> اجتماع مراجعة مع المعلمين من قبل منسق المدرسة. تزويد أفراد لجنة أفضل التحصيل بالرسائل. الدراسي القادم.

مثال لخطبة التوكتاسونا (مهارات الحياة المدرسية) نشاط النقاش الصفي

خطبة التوكتاسونا (مهارات الحياة المدرسية) الاجرائية الفصلية

الفصل الأول من العام الدراسي 2025/2024

مسؤولية التحضير / التنفيذ / المتابعة / المتابعة / المتابعة	الإجراءات	الموقت اللازم للتطبيق	المقررات المتوفرة	النشاط	تاريخ التنفيذ
التحضير: منسق التوكتاسونا التنفيذ: منسق التوكتاسونا المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: ملمو الصنوف 1,2,3	<p>يعد المنسق ورشة عمل تعريفية للمعلمى، السفوف حول نشاط النقاش الصفي، تتضمن تفصيله وخلوات تقديره وخطط الدرس.</p> <p>يوضح المنسق أداء القائس الذى سيتم استخدامها ومعلم استخدامها.</p> <p>يعرض المنسق عن يوم وقت التطبيق.</p> <p>يشارك المنسق مع المعلمين طرقية المتابعة.</p> <p>يجرب المنسق عن سلامة و استقرارات المعلمين.</p> <p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم أداب القائش المطلبة ويؤكد على اتباعها.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p>	٣٠ دقيقة	برد المعلمون خطوات التنفيذ الشامل.	ورشة عمل تمهيدية لنشاط النقاش الصفي قبل التوكتاسونا	الأسبوع الأول من شهر ٩ والثاني من شهر
التحضير: ملمو الصنوف التنفيذ: منسق التوكتاسونا المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: المتفوّض ١,٢,٣	<p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p> <p>يختتم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</p> <p>يقدم المنسق مقدمة عن الشامل.</p> <p>يجمع المنسق معايير زيارات ومشاركة أولياء الأمور في الأنشطة.</p> <p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم أداب القائش المطلبة ويؤكد على اتباعها.</p>	٣٠ دقيقة	حصة شفاط حر	تعزيز قدرة الطالبة على التعريف عن أنفسهم بشكل مناسب.	ال أسبوع الثاني من شهر ١٠
التحضير: منسق التوكتاسونا التنفيذ: منسق التوكتاسونا المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: المتفوّض ١,٢,٣	<p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p> <p>يختتم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</p> <p>يقدم المنسق مقدمة عن الشامل.</p> <p>يجمع المنسق معايير زيارات ومشاركة أولياء الأمور في الأنشطة.</p> <p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p>	٣٠ دقيقة	حصة شفاط حر	تعزيز قدرة الطالبة بالمهارات الأساسية عن علاجهن.	ال أسبوع الرابع من شهر ١٠
التحضير: منسق التوكتاسونا التنفيذ: ملمو الصنوف المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: المتفوّض ١,٢,٣	<p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p> <p>يختتم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</p> <p>يقدم المنسق مقدمة عن الشامل.</p> <p>يجمع المنسق معايير زيارات ومشاركة أولياء الأمور في الأنشطة.</p> <p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p>	٣٠ دقيقة	حصة شفاط حر	استخدام الصالحة لنحو المثلثة عند تقديم العرض و لغة جسد مناسبة.	ال أسبوع الأول من شهر ١١
التحضير: منسق التوكتاسونا التنفيذ: ملمو الصنوف المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: المتفوّض ١,٢,٣	<p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p> <p>يختتم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</p> <p>يقدم المنسق مقدمة عن الشامل.</p> <p>يجمع المنسق معايير زيارات ومشاركة أولياء الأمور في الأنشطة.</p> <p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p>	٣٠ دقيقة	حصة شفاط حر	تعزيز دور أولياء الأمور في دعم أنشطة المدرسة.	ال أسبوع الثاني من شهر ١١
التحضير: منسق التوكتاسونا التنفيذ: ملمو الصنوف المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: المتفوّض ١,٢,٣	<p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p> <p>يختتم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</p> <p>يقدم المنسق مقدمة عن الشامل.</p> <p>يجمع المنسق معايير زيارات ومشاركة أولياء الأمور في الأنشطة.</p> <p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p>	٣٠ دقيقة	حصة شفاط حر	زيادة مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية.	ال أسبوع الرابع من شهر ١١
التحضير: منسق التوكتاسونا التنفيذ: ملمو الصنوف المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: المتفوّض ١,٢,٣	<p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p> <p>يختتم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</p> <p>يقدم المنسق مقدمة عن الشامل.</p> <p>يجمع المنسق معايير زيارات ومشاركة أولياء الأمور في الأنشطة.</p> <p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p>	٣٠ دقيقة	حصة شفاط حر	تعزيز احترام الطالبة الرزي المدرسي.	ال أسبوع الأول من شهر ١٢
التحضير: منسق التوكتاسونا التنفيذ: ملمو الصنوف المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: المتفوّض ١,٢,٣	<p>يكلف المعلم طلبه بعمل ورقة عمل قليل يوم من تطبيق النشاط.</p> <p>في يوم النشاط يوضح المعلم خطوات حفظ المعلم أداب القائش المطلبة.</p> <p>يجمع المعلم أعمال الطالبة لاحفظ بها في ملف.</p> <p>يختتم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</p> <p>يشارك المنسق جدول الأعمال قبل يوم من الاجتماع.</p> <p>يشرّر المنسق إخراجات القراءة والضعف والت Higgins والقرص المتابعة.</p> <p>يتقرّب المشاركون أفكار التحسين خطوة المدخل الدراسي القائم.</p>	٣٠ دقيقة	حصة شفاط حر	تعزيز قدرة الطالبة للتحفظ عن علاجهن.	ال أسبوع الأول من شهر ١٢
التحضير: منسق التوكتاسونا التنفيذ: ملمو الصنوف المتابعة: منسق التوكتاسونا الفذة المستهدفة: المتفوّض ١,٢,٣	<p>يتحدد نقاط القوة والضعف والقرص.</p> <p>ويُشترط حل أداء الطالبة نقاط القراءة والضعف والت Higgins والقرص المتابعة.</p> <p>يتقدّم المنسق منسق التوكتاسونا من قبل المعلم المتابعين.</p>			اجتياز مراجعة مع المعلم المتابعين	ال أسبوع الثاني من شهر ١٢

مثال لخطة التوكيشونـا (مهارات الحياة المدرسية) نشاط الأسر المدرسية

خطة التوكيشونـا (المهارات الحياتية المدرسية) الإجرائية الفصلية الفصل الأول من العام الدراسي 2025/2024

الإجراءات	الوقت الملازم للتطبيق	المخرجات المترتبة	النشاط	تاريخ التنفيذ
مسؤولية التحضير / التنفيذ / المتابعة/ القفة المستهدفة				
التحضير: منسق التوكيشونـا التنفيذ: منسق التوكيشونـا المتابعة: منسق التوكيشونـا القفة المستهدفة: معلمون الشاط حر لصف 12، 14، 16	٣٠ دقيقة	ورشة عمل تمهيدية للنشاط والسر المرئية من قبل منسق التوكيشونـا	• املاك المعلمون القدرة لشرح النشاط الطلبة. • يترك المعلمون خطوات التنفيذ للنشاط.	الأسبوع الثالث من شهر ٩
التحضير: مشرف الفرق (معلمون الشاط حر لصف 12، 14، 16) التنفيذ: مشرف الفرق (معلمون الشاط حر لصف 12، 14، 16) المتابعة: منسق التوكيشونـا القفة المستهدفة: المشرفون 12، 14، 16	٣٠ دقيقة	الاجتماع الأول لفرق الأسر المندرسة	• استغلب فكرة النشاط والهدف منه. • بناء علاقات جديدة وتعرف الطلبة على بعضهم البعض. • اختيار قائد لكل فريق. • التعرف على دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض. • تعزيز الثقة بقائد الفريق.	الأسبوع الرابع من شهر ٩
التحضير: منسق التوكيشونـا التنفيذ: منسق التوكيشونـا المتابعة: منسق التوكيشونـا القفة المستهدفة: المشرفون 12، 14، 16	٣٠ دقيقة	ورشة تدريبية لقيادة الفرق	• اندرا دور القائد تجاه الفريق. • تعزيز مهارات القائد في إدارة النشاط و المسابقات.	الأسبوع الرابع من شهر ١٠
التحضير: منسق التوكيشونـا التنفيذ: منسق التوكيشونـا المتابعة: منسق التوكيشونـا القفة المستهدفة: المشرفون طلاب كل فرق التحضير: مشرف الفرق (معلمون الشاط حر لصف 12، 14، 16) التنفيذ: مشرف الفرق (معلمون الشاط حر لصف 12، 14، 16) المتابعة: منسق التوكيشونـا القفة المستهدفة: المشرفون طلاب كل فرق	٣٠ دقيقة	أنشطة الأسر المرئية (شد الحبل، سباق الركض)	• تعزيز العلاقات بين أعضاء الفريق. • تقديم روح التآلف بين الفريق. • تنمية الاحساس بضرورة تقديم الدعم الاجمالي لاعضاء الفريق.	الأسبوع الثاني من شهر ١١
التحضير: منسق التوكيشونـا التنفيذ: منسق التوكيشونـا المتابعة: منسق التوكيشونـا القفة المستهدفة: المشرفون طلاب كل فرق	٣٠ دقيقة	ورشة أولياء الأمور في دعم الأنشطة المدرسية.	• تعزيز دور أولياء الأمور في دعم الأنشطة المدرسية.	الأسبوع الثالث من شهر ١٢
التحضير: منسق التوكيشونـا التنفيذ: منسق التوكيشونـا المتابعة: منسق التوكيشونـا القفة المستهدفة: أولياء امور 12، 14، 16	٣٠ دقيقة	أنشطة الأسر المرئية (جمع و نقل الكرات)	• تعزيز العلاقات بين اعضاء الفريق. • تنمية روح التآلف بين اعضاء الفريق. • تنمية الاحساس بضرورة تقديم الدعم الاجمالي لاعضاء الفريق.	الأسبوع الرابع من شهر ١١
التحضير: مشرف الفرق (معلمون الشاط حر لصف 12، 14، 16) التنفيذ: مشرف الفرق (معلمون الشاط حر لصف 12، 14، 16) المتابعة: منسق التوكيشونـا القفة المستهدفة: المشرفون طلاب كل فرق	٣٠ دقيقة	اجماع مرجعية مع المعلمون و تحديد نقاط التقويم والغرض	• تحدى نقاط التقويم والغرض و تحديد نقاط التقويم والغرض و تحديد نقاط التقويم والغرض و تحديد نقاط التقويم والغرض	الأسبوع الأول من شهر ١٢

٤- الإشراف على برامج التوكاتسو-نا وتقديرها

التحقق من التقدم هو عملية أساسية لأي برنامج. من خلال هذه العملية تقوم المدرسة بجمع البيانات وتحليلها وتحديد ما إذا كان البرنامج قد حقق أهدافه. يبدأ فحص التقدم على الفور ويمتد خلال فترة البرنامج.

يعد التحقق من الإنجاز والعمل مهمًا للتعرف على المشكلات مبكرًا، وتوفير إدارة جيدة للموارد و توفير قرارات مستنيرة وللحفاظ على برنامج مستدام. على الرغم من أنه يتم تحديد الخطة السنوية في بداية العام الدراسي، إلا أن إجراء فحص التقدم والعمل المنتظم يبقى المعلمون على المسار الصحيح ويبقي أدائهم جيد.

يقوم منسق التوكاتسو-نا والمعلمون المعنيون بتطبيق الأنشطة بإجراء فحص منتظم بأنفسهم باستخدام نموذج أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم). كما أن كل منسق نشاط له دور في الإشراف على الأنشطة باستخدام نفس النموذج و يتم الإبلاغ عن نتيجة التقييم إلى مدير المدرسة.

لكل نشاط نموذج مختلف من أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) بحيث تقييم النقاط المستهدفة في كل نشاط. ولكل نشاط تردد رصد مختلف يقوم به المنسقون. سيتم إرفاق أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) وتردد استخدام كل منها في نهاية الجزء المتعلق بكل نشاط.

عندما يقوم المعلم بقياس مستوى الطلبة باستخدام أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) عليه الرجوع إلى التعليمات المرتبطة بمستوى أداء الطلبة بناءً على النسب المئوية التالية :

- ١- المستوى الضعيف : إذا كانت نتيجة تقييم أداة القياس هي $\geq 64\%$
- ٢- المستوى المعتدل : إذا كانت نتيجة تقييم أداة القياس هي من $65\% \text{ إلى } 79\%$
- ٣- المستوى الجيد : إذا كانت نتيجة تقييم أداة القياس هي من $80\% \text{ إلى } 94\%$
- ٤- المستوى الممتاز : إذا كانت نتيجة تقييم أداة القياس هي $\leq 95\%$

بعد النشاط، يمكن للمقيم الرجوع إلى الإجراءات المقترحة في الجدول الثاني، واختيار تلك التي تتطابق مع المشاهد التي تمت ملاحظتها، واقتراحها على معلم النشاط. يمكن للمعلمون أيضًا تطبيق أفكارهم الخاصة للمساعدة في تحسين أداء الطلبة.

دور المنسقون في الإشراف والتقييم

يتحمل المنسقون الدور الآتي :

- ١- متابعة سير النشاط بانتظام من خلال تحليل أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) والقيام بزيارات إلى الغرف الصفية وموقع أنشطة الأسر المدرسية.
- ٢- مساندة المعلمون المعنيون بتطبيق الأنشطة في تنفيذ الأنشطة بفاعلية من خلال تزويدهم بالنصائح أو تنظيم اجتماعات المراجعة بين المعلمين.
- ٣- استضافة الزيارات الإشرافية من مشرف المديرية إلى المدرسة وإجراء متابعة بناءً على ملاحظة مشرف المديرية.
- ٤- رفع تقرير للمدير عن سير النشاط وطلب النصح و الدعم منه.
- ٥- تنظيم اجتماع مراجعة نهاية الفصل وكتابة تقرير المراجعة.

قائد اليوم

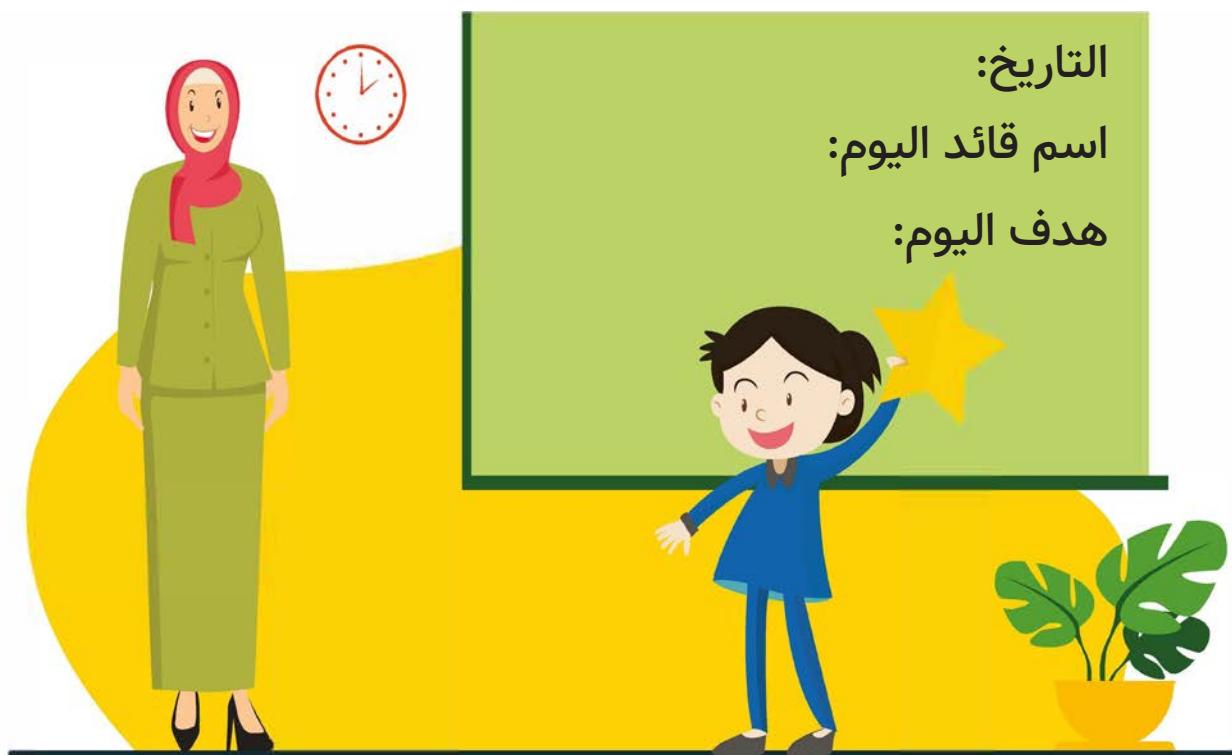


يوفّر نشاط قائد اليوم فرص متساوية لجميع الطلبة ليكونوا قادة الصف ليوم واحد. القائد ليس سلطة لإتخاذ القرارات أو التعليمات، بل يعمل كمنسق في الصف. ونظرًا لأن كل طالب يختبر دوره كقائد فإن هذا يمكن الجميع من فهم مدى حماس وتحديات وصعوبات الأدوار القيادية. وبالتالي يتمكّن الطلبة من تنشئة الفكر الداعم والمتعاون.

قائد اليوم هو النشاط الذي لا يتم مكافأته للطلبة المتميزين أو الممتازين، بل يجب أن يتم تطبيق الدور من قبل جميع الطلبة يومياً على أساس التناوب. يمكن لهذا النشاط أن يعزز ليس فقط الثقة بالنفس والمسؤولية، ولكن أيضاً فكر التعاون من خلال فهم وتخيل موقف الطلبة القياديين نظراً لأن جميع الطلبة خلال تنفيذ المهام يشعرون بالتشويق ومتنة الإنجاز وبعضهم يمر بالصعوبات.

قد تكون هناك حاجة إلى وقت معين للتعود على تطبيق هذا النشاط، ولكن إن وجد معلمون يمكنهم الوقوف مع الطلبة القادة لمساعدتهم في أدوارهم كل يوم، فمن المؤكد أن هذا النشاط سيتجذر بالتأكيد.

لمشاهدة فيديوهات تتعلق بتطبيق النشاط قم بمسح روابط الاستجابة السريعة (كود QR) التالية:



المهارات المستهدفة

- القيادة.
- تحمل المسؤولية
- الثقة بالنفس.
- الاتصال والاتواصل.
- التعاون.
- المبادرة والطوعية.

دور المنسق

- جمع سجلات عن تطبيق النشاط.
- متابعة سير تقدم النشاط بانتظام عن طريق تحليل أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم).
- إبلاغ المدير عن سير النشاط وطلب النصح و الدعم منه.
- استضافة زيارات المديرية الادسراافية إلى المدرسة و اجراء متابعة بناء على ملاحظة مشرف المديرية.

دور مربي الصيف

- الشرح لجميع الطلبة عن النشاط وأهدافه ودور ومسؤوليات قائد اليوم.
- تشجيع طلبة الصيف على التعاون مع قائد اليوم.
- تحديد دور و ترتيب الطلبة .
- إعطاء تعليمات للطلبة من أجل تحسين أدائهم تبعاً لنتيجة أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم).

دور معلمو الحصة الأولى والأخيرة

- السماح للطلبة بعقد اجتماع بداية و نهاية اليوم قبل بداية الحصة لمدة دقيقة.
- مشاركة الملاحظات الخاصة في الجزء المتعلق بـ (كلمة المعلم) من أجندة الاجتماع.
- تشجيع الطلبة على التعاون والاستماع لقائد اليوم وعلى تطبيق الهدف خلال اليوم.

معدل التطبيق

- يومياً طيلة الفصل الدراسي.

فيما يلي ما يلزم للإعداد للنشاط :

١. تجهيز مهام قائد اليوم طبقاً لاحتياجات الصف والمدرسة و مستوى الطلبة.
٢. تجهيز محتويات أجندة اجتماع بداية و نهايته.
٣. تحديد طريقة اختيار الطلبة القادة.
٤. تجهيز لوحات حائط قائد اليوم.
٥. تجهيز أدوات تمييز الطالب القائد.
٦. تحضير مفكرة للقائد (بناءً على رغبة المعلم).
٧. الإعلان للطلبة وأولياء الأمور عن نشاط قائد اليوم.

١- تجهيز مهام قائد اليوم طبقاً لاحتياجات الصف والمدرسة و مستوى الطلبة

يتم تحديد المهام اليومية التي يقوم بها الطلبة القادة مسبقاً من قبل المدرسة بناءً على احتياجات المدرسة. حيث يقرر المعلمين محتويات الأجندة مع منسق قائد اليوم. لكن إن كان الطلبة يمتلكون ما يكفي من الوعي للتفكير في مهام القائد وهدفه ، فيستطيع المعلمين قضاء وقت مع الطلبة لنقاوش ذلك معاً.

المهام الأساسية للطلبة القادة هي كما يلي :

- ١- تيسير إجتماع بداية اليوم و نهايته (بما لا يتجاوز عن دققتين لكل منها).
- ٢- اقتراح هدف اليوم في اجتماع بداية اليوم.
- ٣- مراجعة هدف اليوم في اجتماع نهاية اليوم.
- ٤- الإستعداد للدروس بتجهيز المقاعد و الكتب و الدفاتر.
- ٥- رد السلام على المعلمين مع طلبة الصف.
- ٦- مساندة المعلم أثناء الدرس، مثلًا : جمع الدفاتر وتوزيع أوراق العمل.

في ما يلي أمثلة على مهام إضافية يستطيع مربي الصف الاختيار منها بما يتناسب مع المرحلة النمائية للطلبة :

- ١- تفقد الحضور و الغياب.
- ٢- تنظيم اصطاف الطلبة في الطابور الصباحي وبعد وقت الاستراحة ثم قيادة الطابور إلى غرفة الصف.
- ٣- إجراء تفقد صحي للطلبة في اجتماع بداية اليوم. مثلًا: تفقد الأظافر.
- ٤- إلقاء خطاب لدقيقة واحدة في اجتماع بداية اليوم حيث يختار القائد الموضوع الذي يرغب في الحديث عنه.
- ٥- الاعتناء باللوح. مثلًا: كتابة اليوم و التاريخ و تنظيفه باستمرار.
- ٦- كتابة مفكرة قائد اليوم، حيث يكتب القائد فيها المهام التي تم إنجازها خلال اليوم و أية ملاحظات أخرى لمربي الصف، و هي تعتبر كتقرير يومي يسلمه القائد لمربي الصف.



الطالب القائد يوزع أوراق العمل على طلبة الصف



الطالب القائد يساعد طلبة الصف في النشاط



الطالبة القائدة تصفي طلبة الصف في الطابور الصباحي

٢- تجهيز محتويات أجندة اجتماع بداية اليوم و نهايته

ملاحظات تتعلق بميسر النشاط :

- **بالنسبة للصفوف " من الأول إلى الثالث " :** يتم عقد الاجتماعات من قبل مربى الصف ويسانده الطالب النجم. حيث يقوم مربى الصف بقراءة أجندة الاجتماع و يتبع الفرصة للطالب بالإجابة.
- **بالنسبة للصفوف " من الرابع و أكبر " :** الاجتماعات يتم عقدها من قبل الطلبة القادة ويدعمهم مربى الصف أو مدرس المادة أو منسق / مناوب الطابق. ويمكن تعين ممثل للصف (رئيس أسرة) تكون مهامه متابعة تنفيذ نشاط قائد اليوم وتذكير زملائه بأدوارهم و المناوبة عنهم اذا غابوا .

اجتماع بداية اليوم

هو اجتماع يعقد أول دقائق من بداية الحصة الأولى كل يوم حتى يتسعى للطلبة الاستقرار والاستعداد ليومهم.

ملاحظات تتعلق بـ اجتماع بداية اليوم :

١. يجب عقد اجتماع بداية اليوم بشكل يومي بانتظام كروتين مدرسي.
٢. يجب شرح النشاط من قبل مربى الصفوف لمدرسي المواد الأخرى وذلك ليتمكنوا من مساندة القائد في إنجاز مهامه و السماح له بعقد الاجتماعات في وقتها المحدد.

أجندة اجتماع بداية اليوم

كلمات الطلبة القادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
لنبدأ اجتماع بداية اليوم.

أنا قائد اليوم. اسمي

يبداً جدولنا بالدرس الأول، وهو...
والدرس الثاني هو....

اقتراح أن يكون هدف اليوم هو...
والسبب هو.... هل تتفقون معي؟

هل هناك أي ملاحظات أو إعلانات
ترغب في مشاركتها مع الصفة؟

معلمي، هل لديك أي ملاحظات
ترغب في مشاركتها مع الصفة؟

نختتم الاجتماع الآن. أتمنى لكم
يوماً سعيداً.

المحتويات

يقوم القائد بتحية المعلم والزملاء
ويعلن بدء الاجتماع.

يقدم القائد نفسه.

يقوم القائد بقراءة جدول الدروس
لهذا اليوم ويدرك زملاءه في
الصف بأي اختبارات أو أنشطة أو
أحداث في اليوم.

يقترح الطالب القائد هدفاً لليوم
مع شرح موجز لسبب اقتراحته.
بعد الاتفاق مع زملائه، يحدده
كهدف لليوم ويشجع جميع زملائه
على العمل معًا لتحقيقه.

يسأل قائد اليوم الصفة إذا كان
أي شخص يرغب في مشاركة
المعلومات أو الإعلان.

يقوم المعلم بأخذ دقيقة واحدة
لمشاركة بعض الملاحظات مع
الطلاب أو توجيههم إلى الانتباه
إلى الملاحظات المهمة.

يعلن القائد عن ختام الاجتماع
وبناءً على الدرس الأول.

الأجندة

افتتاح الاجتماع

١

مقدمة القائد

٢

قراءة جدول
حصص اليوم

٣

تحديد هدف
اليوم

٤

الإعلان
والملاحظة

٥

كلمة المعلم

٦

اختتام الاجتماع

٧



اجتماع بداية اليوم : يواجه الطالب القائد طلبة الصفة ويقوم المعلم بالوقوف قرابة مقدماً الدعم و المساعدة له عند الحاجة

اجتماع نهاية اليوم

هو اجتماع يعقد آخر دقيقتين من الحصة الأخيرة حتى يتسعى للطلبة مراجعة يومهم كاملاً.

ملاحظات تتعلق باجتماع نهاية اليوم

إن وجدت أية تحديات خلال عقد اجتماع نهاية اليوم في وقته المحدد فإنه يمكن :

١. عقد الاجتماع بداية الحصة الأخيرة.
٢. مراجعة أجندة اجتماع نهاية اليوم في اجتماع بداية اليوم التالي.

أجندة اجتماع نهاية اليوم

كلمات الطلبة القادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،
لنبيأ اجتماع نهاية اليوم.

كان هدف اليوم... أعتقد أننا
حققناه لأن.... / لم نتمكن من
تحقيقه لأن....

يبدأ جدولنا بالدرس الأول، وهو...
والدرس الثاني هو....

هل هناك أي ملاحظات أو
إعلانات ترغب في مشاركتها مع
الصف؟

معلمي، هل لديك أي ملاحظات
ترغب في مشاركتها مع الصف؟

القائد للغد هو ...

نختتم الاجتماع الآن. أتمنى لكم
يوماً سعيداً.

المحتويات

يعلن القائد عن بدء اجتماع نهاية
اليوم ويطلب من الجميع
الجلوس والهدوء.

يقوم القائد أولاً بمشاركة تعليق
حول ملاحظاته للصف فيما يتعلق
بهدف اليوم وإنجازه ويطلب من
الصف مشاركة ملاحظاتهم.

يقوم القائد بقراءة جدول الدروس
لليوم التالي ويذكر زملاءه في
الصف بأي واجبات، امتحانات أو
مناسبات ستحدث في اليوم
التالي.

يسأل قائد اليوم الصف إذا كان
أي شخص يرغب في مشاركة
المعلومات أو الإعلان.

يقدم المعلم ملاحظاته حول
مشاهداته للصف من خلال
تسليط الضوء على التصرفات
والمواقف الإيجابية، وتشجيع
الطلبة على التحسن دون انتقاد
بعض الطلبة أمام الصف.

يتم الإعلان عن اسم القائد لليوم
التالي للصف.

يعلن القائد عن اختتام الاجتماع
ويودع زملائه.

الأجندة

افتتاح الاجتماع

١

مراجعة هدف
اليوم

٢

قراءة جدول
حصص اليوم
التالي

٣

الإعلان
والملاحظة

٤

كلمة المعلم

٥

إعلان اسم
القائد التالي

٦

اختتام الاجتماع

٧



اجتماع نهاية اليوم: تذكر الطالبة القائدة طلبة صفها بواجباتهم المكتوبة على اللوح

٣- تحديد طريقة اختيار الطلبة النجوم

هناك عدة طرق لإختيار القادة. يحدد المعلموون في كل صفات الطريقة بناءً على احتياجات وحالة الصفة.

على سبيل المثال :

- حسب مقاعد الطلبة.
- عن طريق القرعة (يتم استثناء اسم الطالب القائد الذي أخذ دوره مسبقاً) .
- ترتيب الطلبة أبجدياً.

نتيجة التجارب في المدارس المستهدفة أظهرت أن الطريقة الأكثر عملية وسهولة هي اتباع الترتيب الأبجدي للأسماء الطلبة. لكن في حالة وجود أعداد كبيرة من الطلبة داخل الصفة، فإنه يمكن للمعلمين اختيار طالبين ليكونا قائدا اليوم.



الطالبة القائدة تختر خليفتها وتمرر راجحة القائدة لها



تقوم مربية الصف بتحضير قائمة أسماء الطالبة ، عند اختيار القائدة فإنها توقيع قرب اسمها



يتم اختيار القائدة التالية باتباع ترتيب المقاعد و يتم إعطائها طابع نجمة على الجبين من قبل ساقتها عن طريق القرعة

٤- تجهيز لوحات حائط قائد اليوم



في ما يلي هو الحد الأدنى المطلوب لبدء النشاط :

١. لوحة مهام القائد.
٢. لوحة أجندة الاجتماعات.
٣. جدول الحصص الأسبوعي.



جميع لوحات الحائط اللاحمة لنشاط قائد اليوم يتم تجهيزها من قبل مربي الصفة أو رئيس الأسرة

٥- أدوات تمييز الطالب النجم

لإلقاء الضوء على الطلبة القادة وتحفيزهم على الالتزام بمهامهم، يوصى باستخدام أدوات خاصة لتمييز الطلبة القادة. في ما يلي صور الأمثلة :



باجة القائد



دبوس القائد



باجة القائد



شبرة القائدة



قبعة القائد



تاج القائد

٦- تحضير مفكرة للقائد (بناءً على رغبة المعلم)

مفكرة قائد اليوم

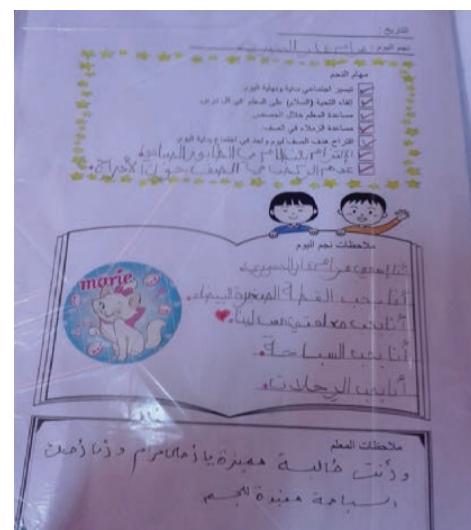
التاريخ: _____
اسم القائد : _____

- مهام القائد
ترحيب بالمعلم
تسهيل اجتماع بداية اليوم
اقراره هدف اليوم
مساندة المعلم
مساعدة زملاء الصف
تسهيل اجتماع نهاية اليوم



يمكن توظيف مفكرة القائد كسجل و مذكرة لمراجعة نشاط قائد اليوم. كما أنها ستكون مفيدة لمتابعة النشاط من قبل المعلمين. لاستخدامها بشكل ثابت وفعال، سيكون الطلبة الأكبر من الصف الرابع مناسبين لاستخدامها.

إن رغبت أية مدرسة أو صف باستخدامها، فيمكن طباعتها النموذج و تجميعها ككتاب.



٧- الإعلان للطلبة وأولياء الأمور عن بداية نشاط قائد اليوم

قبل المباشرة بنشاط نجم اليوم، من المهم جعل الطلبة وأولياء الأمور يدركون ويفهمون ما هو نشاط قائد اليوم والهدف منه.

الأساليب الموصى بها لأولياء الأمور هي الآتية :

١. الإخبار عن النشاط من خلال وسائل التواصل الاجتماعي مثل : الواتس اب أو صفحة فيسبوك المدرسة.
٢. توزيع المنشورات خلال اجتماعات أولياء الأمور أو عند مواعيد تسجيل الطلبة.

الأساليب الموصى بها للطلبة هي الآتية :

١. يتم توفير وقت لعقد اجتماع توضيحي بداية العام الدراسي ويفضل إنهاء تحضير المواد الازمة للنشاط لشرحه بشكل جيد.
٢. يمكن مناقشة المهام الإضافية أو تعديل الأجندة في هذه المناسبة على حسب المرحلة النمائية للطلبة.

٢-٢ نصائح للتعامل مع طلبة ذوي الاعاقة



طلبة ذوي إعاقة سمعية:

- ٠ حاول عدم التدقيق على الأداء عند تقديم اجتماع بداية اليوم أو نهاية اليوم .
- ٠ عامل الطلبة بدون التفريق بينهم وبين الطلبة الآخرين.
- ٠ تعلم بعضاً من حركات الإشارة واستخدمها مع الطلبة .
- ٠ أجعل الطلبة يعلمون زملائهم بعض حركات الإشارة لكلمات مثل (شكراً، أحبك، لو سمحت ، آسف).
- ٠ استخدم جمل قصيرة، وكرر التعليمات بلغة واضحة مدعومة بلغة الإشارة.

طلبة ذوي إعاقة بصرية أو ضعف نظر:

- ٠ عرّف بنفسك عند اللقاء وتحدد أولاً ليتمكن الطالب من التعرف على وجودك من خلال صوتك.
- ٠ استخدم لغة واضحة و مباشرة تجنب الإشارات مثل "هنا" أو "هناك" ، وبدلًا منها استخدم أوصافاً مكانية دقيقة مثل "على يمين السبورة".
- ٠ توفير مواد مطبوعة بخط كبير.

طلبة ذوي صعوبة في النطق:

- ٠ تجنب التصحيح العلني ولا تُصحح نطق الطالب أمام زملائه، بل قدم الدعم في وقت خاص.
- ٠ شجّع الزملاء على التقبّل من خلال أنشطة تعزز التعاطف والتعاون.
- ٠ احتفل بالمحاولات وعزّزها وليس فقط بالنتائج، فكل محاولة تعبير هي خطوة نحو التقدّم.
- ٠ استمع بصبر ولا تُكمل الجملة عن الطالب، بل امنحه الوقت الكافي للتعبير.
- ٠ تواصل بصريًا وبلغة جسد مشجعة: الابتسامة والإيماء بالرأس تعزز ثقته بنفسه.



٣-٢ نصائح وتطبيقات جيدة

لتفعيل قائد اليوم، سيحتاج تففيذه إلى المزيد من الأدوات و النصائح. فيما يلي النصائح والتطبيقات التي تتماشى مع النشاط و مهاراته المستهدفة بشكل مفصل و التي طبقها المعلمون في المدارس التجريبية المستهدفة :

١- هدف اليوم

هدف اليوم يحدده الطلبة القادة ليتم تطبيقه وتحقيقه و انجازه من قبل جميع طلبة الصف، من خلال تطبيق هدف اليوم سيخذل الطلبة جميعهم بفرص للتعود على حل المشكلات و التعود على التطورات اللازم إحداثها في صفوفهم.



- قبل يوم واحد من قيام دور قائد، اسمح للطلبة القادة باختيار الهدف من قائمة أعدتها أنت مسبقاً. حتى يحظى الطلبة القادة بوقت لتفكير في طرق تجعل طلبة الصف يتبعون الهدف.
أميرة طه / الصف الأول (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأولى)
- قم بمناقشة الأهداف مسبقاً مع المدير والمنسق قبل طرحها على الطلبة.
إيمان إرديسات / الصف الخامس و السادس (مدرسة الشيماء الأولى)
- قم بإعداد بطاقات كتب عليها الأهداف حيث يتمكن الطلبة من اختيار الهدف من خلال لعبة ممتعة.
آمنة العبادي / الصف السادس (مدرسة الأميرة عالية)
ريم سلوادي / الصف الأول (مدرسة ثابت بن قيس)
- لتحديد هدف ذكي SMART :
 - ١- اشرح معنى الأهداف الذكية للطلبة. مثل : بسيطة وسهلة وعملية. واشرح أهمية اختيارها بذكاء حتى يتمكن الطلبة من المشاركة في تطبيق الأهداف بسعادة.
 - ٢- أعط أمثلة ثم أطلب من الطلبة اقتراح أهدافهم الخاصة.
ليندا أبو قمر / الصف السابع و الثامن (مدرسة الشيماء الثانية)
- لتحديد الهدف الذكي من قبل طلبة الصفوف الصغرى (من الصف الأول إلى السادس) :
 - أعد الأهداف المناسبة مسبقاً وحضرها بشكل بطاقات مكتوبة لجعل الطلبة يختارون منها.
 - اسمح للطلبة النجوم بطلب مساعدة من أولياء الأمور عن الهدف المناسب.
- لتحديد الهدف الذكي من قبل طلبة الصفوف العليا (من الصف السابع إلى الثاني عشر) :
 - ارشد الطلبة نحو تحديد هدف عملي وواقعي حيث يمكن قياس مدى إنجازه بوضوح.



” أمثلة عملية على الأهداف الذكية

- ”مساعدة طلبة الصف على الأقل مرة حتى نهاية اليوم ”
- ”لنكن هادئين عند بداية الحصص ”
- ”قل بحماس ”شكراً“ لأي شخص يقوم بمساعدتك ”

” أمثلة غير عملية على الأهداف الذكية

- ”احترام المعلم ”
- ”حماية البيئة ”
- ”كن إيجابياً ”



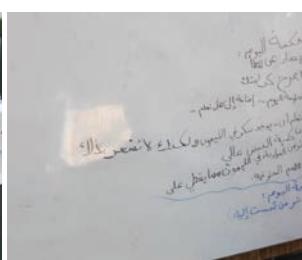
الطالب القائد يختار هدف ذكي من مجموعة بطاقات حضرها مربى الصف مسبقاً



- أكتب اسم القائد على باب الصف، ليعرف جميع المعلمين من هو قائد اليوم، و يتمكنوا من أن يطلبوا من الطلبة القادة أية مهام مباشرة.
- شجع طلبة الصف على التعاون مع الطلبة القادة وطلب أي مساعدة منهم. وفي حال رفع أحد الطلبة يده ليطلب المساعدة قم بتوجيهه الطالب النجم لمساعدته.
- ذكر باستمرار الطلبة النجوم بالمهام وتابعهم.
- قف بجانب الطالب القادة وقدمه إلى باقي طلبة الصف وساعده في قراءة جدول الحصص أو اطلب منه تجهيز اللوح عبر تنظيفه.
- أجعل معلمي اللغة الإنجليزية يتعرفون على مهام قائد اليوم وطالبيهم بتفعيل دور الطلبة القادة خلال حصصهم.
- باسمة الجمالية/ الصف الثاني (مدرسة الأميرة عالية)
نجوى الصرايرة / الصف الثاني (مدرسة ثابت بن قيس)
- أعط المزيد من المهام للطلبة القادة. مثلاً : جمع الواجبات من الطلبة الآخرين أو مساعدة أولئك الذين لم يؤدوا واجباتهم المدرسية.
فاطمة شخاترة / الصف الرابع (مدرسة الأميرة عالية)
افتخار ابوغيث / الصف التاسع (مدرسة الشيماء الأولى)
- اسمح للطلبة القادة بتنسيق انتخابات الصف للمجلس البرلماني الطلابي. مثلاً : الإعلان عن أسماء المرشحين وجمع أصوات الطلبة، وإرسال صندوق التصويت إلى المكتب الإداري.
هبة مصطفى/ الصف التاسع (مدرسة الأميرة عالية)
- أجعل الطلبة القادة يساعدون المعلمين في المكتبة عن طريق الحفاظ على النظام وتوزيع الكتب على الطلبة.
فاطمة شخاترة/ الصف الرابع (مدرسة الأميرة عالية)
- أجعل الطلبة القادة يجهزون اللوح قبل الحصة الأولى ويقومون بكتابة حكمة اليوم، أو معلومات مثل "هل تعلم؟" كمهام إضافية.
سهيلة عامر، ميس حمدان / الصف الثالث (مدرسة الأميرة عالية)



قائدة اليوم تيسّر انتخابات المجلس البرلماني الطلابي



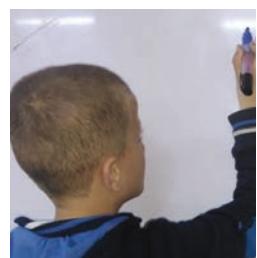
كتب قائد اليوم حكمة اليوم على اللوح



الطالبة القادة توزع القصص على طلبة الصف في المكتبة



قائدة اليوم تساعد طلبة الصف بالتنظيف



قائد اليوم يهتم باللوح

٣- اجتماع بداية اليوم و نهايته

أبرز النقاط المهمة والهادفة لتنفيذ اجتماع بداية اليوم ونهايته تتمثل في جعل الطلبة يعتادون على عقد الاجتماعات وتأسيس الروتين في حياتهم المدرسية. بمجرد أن يعتادوا على عقد الاجتماعات كل يوم، سيتمكن الطلبة من إعداد ذهنهم لبدء أيامهم في المدرسة ومراجعتها للتأكد على تعلم الدروس المستفادة والتغلب على التحديات الجديدة لليوم التالي.



لعقد الاجتماع كل يوم (في الوقت المحدد) :

- ذكر جميع طلبة الصف بالطالب القائد لليوم التالي في اجتماع نهاية اليوم.
- اجعل الطلبة القادة يبلغون أولياء الأمور بدورهم ليقوموا بمساعدتهم على التدرب.
- خصص وقت قصير للطلبة القادة ليقوموا بتقديم معلومات عن أنفسهم أو هواياتهم أو مواهبهم لتجنب الممل.
- وظف جزء الإعلان من أجندة الاجتماع للسماح لطلبة الصف بالانضمام إلى الاجتماع بإيجابية من خلال توجيه أسئلة لهم عن حياتهم اليومية بعد المدرسة.
- في جزئية الإعلان من أجندة الاجتماع، اجعل الطلبة يشاركون خططهم بعد المدرسة أو يذكرون طلبة صفهم بأعياد ميلادهم.



لضمان التنفيذ السلس لاجتماع نهاية اليوم :



- ذكر المعلمين الآخرين بأن الطلبة القادة سيعقدون اجتماعهم في أوقات محددة وطالبيهم بمساعدة الطلبة القادة في تيسير هذه الاجتماعات.
- عبر الصرايرة/ الصف الخامس (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأولى)
- اثن على طلبة الصف لتعاونهم مع الطلبة القادة ولكونهم مستمعين جيدين للنجم خلال الاجتماعات.
- هبة حداد (مدرسة الشيماء الثانية)
- اعد لوح صغير للطلبة القادة ليدونوا عليه نقاط الإنجاز الخاصة باجتماع بداية اليوم ؛ اسم القائد، الهدف، الغياب ملاحظات المعلم ونبههم إلى عدم مسح هذا اللوح حتى نهاية اليوم.
- اعقد اجتماع نهاية اليوم في بداية الحصة الأخيرة لمساعدة الطلبة على التركيز في الاجتماع.
- قف بجانب الطلبة القادة بينما يواجهون باقي الطلبة وادعمهم في الاجتماع.
- طالب طلبة الصف بالاستماع بعناية إلى الطلبة القادة الذين ييسرون الاجتماعات.
- ريم سلوادي / الصف الأول (مدرسة ثابت بن قيس)



يمكن تنمية مهارات الاتصال و التواصل من خلال تجربة الطلبة القادة للمجتمعات، حيث يكون الطلبة القادة هم الميسرون من يخبرون و يشاركون الموضوعات والمعلومات مع طلبة الصفوف مثل المعلمين أو رئيس الأسرة. تحتاج مهام القائد مهارات الاتصال و التواصل أيضاً لأن الطلبة القادة سيقومون بإجراء محادثات مباشرة مع طلبة آخرين ليطلبوا منهم شيئاً أو يساعدوهم أو حتى يستجدوا منهم شيئاً ما لإنجاز مهامهم. نظراً لعدم اعتماد جميع الطلبة على تولي مثل هذه الأدوار، فستكون هناك حاجة إلى اقتراحات وتعليمات عملية.



- رسم العادات؛ من خلال تشجيع الطلبة على ممارسة أدوارهم وتكرار العبارات في أجندات المجتمعات حيث سيصبحون على دراية باللغة ويتمكنون من التحدث بها بطلاقة وثقة متزايدة. إن أفضل مكان للبدء هو تعليمهم عبارات أساسية يستخدمونها.
- شجع مساعدة الأقران : إذا كان بإمكان الطلبة القادة مساعدة وتدريب القادة المختارين التاليين قبل يوم، فسيؤدي ذلك إلى تحسين أداء القائد.
- لا تفرط في تصحيح أداء الطلبة القادة ولكن بدلاً من ذلك خصص وقتاً إضافياً لهم بعد الحصة لمشاركة الملاحظات، واشرك أولياء الأمور في تدريبيهم جيداً على أدوارهم القادمة.
- شجع الطلبة على التحدث واستخدام أيديهم للتعبير عندما يشعرون بأنهم عالقون عند نقطة ما. فإن ذلك سوف يساعدهم على الشعور براحة أكبر، ويقومون لا إرادياً بلفظ باقي الكلمات والعبارات اللازمة.
- اطلب من الطلبة التدرب على دورهم في المنزل أمام المرأة. و اطلب منهم الانتباه إلى لغة جسدهم ونبرة صوتهم والجمل المستخدمة. شجعهم على تسجيل مقاطع فيديو لهم أثناء التدرب ثم مشاهدة قم بتذكير الطلبة عند التحدث مع بعضهم البعض باستخدام كلمات مهذبة (من فضلك، شكرأ لك، آسف).
- هنادي العزة / الصف الأول، نسرين قشوع / الصف الأول، دانا حسن / الصف الرابع (مدرسة ميمونة آية خليفة / الصف الثالث، سنا صالح / الصف الأول (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- قم بإعداد لوحة وضع عليها بعض الصور التي تعبر عن مهارات التواصل الجيد واعرضها أمام الصف وذكر الطلبة يومياً بها واطلب من القائد تذكير زملائه بها أيضاً.
- قم بتمثيل دور القائد المثالي لأول مرة أمام طلبة الصف، وركز انتباهم على رفع الصوت والتحدث بوضوح واستخدام الكلمات المهذبة، وبعد الانتهاء اطلب من القائد أن يحاول تقليدك. زهرة إسماعيل / الصف الرابع، حنين الرعدود / الصف الثالث (مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية)



٥- المبادرة

المبادرة ضرورية ومهمة لتنفيذ قائد اليوم على أساس طوعي ومستدام، إذا كان بإمكان الطلبة القادة إجراء الاجتماعات و تحديد الأهداف أو انجاز المهام لوحدهم، فهذا يعني أنه لم تعد هناك حاجة إلى الدعم من المعلمين.

عملياً، هاتان النقطتان هما مفتاحان لضمان أخذ زمام المبادرة من قبل الطالب القائد :

١. إنجاز المهام دون تذكير من المعلمين.
٢. عقد الاجتماعات دون تذكير المعلمين.



- شارك الغاية من النشاط مع الطلبة لتحفيز روح المبادرة. اشرح للطلبة رؤيتك المثالية للصف بالنسبة لسلوكهم، وتأكد من فهمهم لمدى أهمية دورهم في تحقيق ذلك.
- اسعى لإكتشاف مهارات الطلبة وتطوير وإبراز المهارات الالزمة لتحقيق الغاية من النشاط و انجاز
- قم بإجراء تغييرات صغيرة في المهام أو أجندة الاجتماعات بين الحين والآخر.
- اجعل الطلبة المتفوقين يقومون بتدريب الآخرين على دور قائد اليوم قبل يوم.
- ذكر القائد بالمهام التي سيقوم بها وشرح له أهمية الاستعداد جيداً للمرة القادمة حيث سيؤدي مهامه بنفسه دون أي مساعدة.
- عندما تلاحظ أن القائد أدى دوره بمفرده وبنفسه دون تدخل من أحد أو تذكير قم بشكره وشجعه أمام زملائه وكافئه بجعله مثالاً يحتذى به أمام الصفوف الأخرى.
- اطلب من مدير المدرسة أن يشكر القائد الذي أدى دوره بشكل ممتاز دون تدخل أحد خلال الطابور الصباحي.



٦- الفكر التعاوني

يمكن تنمية الفكر التعاوني بين طلبة الصف من خلال تطبيق قائد اليوم، سيتم ضمان هذه المهارة الاجتماعية إذا حاول جميع طلبة الصف التوجّه نحو نفس الأهداف وتحقيقها، حتى لو لم تتحقق الأهداف أو الآمال إلا أن السلوكيات التي يحاول كل طالب القيام بها تجاه هدف واحد من شأنها أن تعزّز الفكر التعاوني.

عملياً، سيتم تنمية الفكر التعاوني من خلال نشاط قائد اليوم، عندما يصبح الطلبة متعاونين مع القائد عبر دعمه لإنجاز مهامه.



• استخدم الألعاب أو أنشطة كسر الجمود لتعزيز الفكر التعاوني.

• أشرك الطلبة في عملية تحديد مهام القائد وأجندة المجتمعات، فعندما يشعر الطلبة أنه قد تم إشراكهم في النشاط منذ البداية، سيشعرون بالالتزام بأن يكونوا متعاونين.

• اشرح أهمية النشاط للطلبة، وأن لكل طالب دور مهم يلعبه، سيؤدي ذلك لانعكاس سلوك كل طالب على الصفة بأكمله.

• قم بمراجعة النشاط مع الطلبة وحاول الأخذ باقتراحاتهم، حيث أن الاقتراحات تحفز الفكر التعاوني.

• اذا واجهت بعض الطلبة العنيدين ذو طباع صعبة حاول اقتراح خيارات أخرى عليهم بحيث تحقق نفس الهدف في النهاية.

• كن صبوراً: امنح الطلبة الفرصة لمشاركة التحديات التي يواجهونها والصعوبات التي يجدونها ثم قدم النصح لهم.

• شجع الطلبة بداية اليوم على التعاون مع القائد وذكرهم بأن كل طالب سيأخذ دوره ويصبح قائداً.
سهام بحر / الصف الأول، أمانى أرواق / الصف الأول (مدرسة تماضر بنت عمرو الأولى)
نسرين قشوع / الصف الأول و ياسرة المبروك / الصف الثاني (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

• استخدم لوحة الشرف أو برنامج الإذاعة المدرسي لتسلیط الضوء على الطلبة المتعاونين مع القائد.
منى حميدان / الصف الأول، أثير زهدي / الصف الثاني (مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية)
ساجدة عمر / الصف الثالث (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

• امنح الطلبة إحساساً بالراحة وإخلق بيئه آمنة في غرفة الصف حتى يتمكن الطلبة من التعاون مع القائد.
آية خليفة / الصف الثالث (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

• التقط بعض صور لطلبة الصف وهم يتعاونون مع القائد وانشرها على صفحة فيسبوك المدرسة.
وفاء أبو زهرة (مدرسة الأميرة عالية)
أريج نزال / الصف الثاني (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)



تعد الطوعية أيضًا أحد أهم العوامل لضمان استدامة نشاط قائد اليوم. إن الطوعية التي يتم تبنيتها عبر هذا النشاط يمكن إيجادها في بيئة غرفة الصف عوضاً عن المهارة الاجتماعية الفردية (المبادرة). من خلال الجهد المستمرة التي سيحاول الطلبة مواجهتها تجاه نفس التحديات أو الأهداف بفرهم المتعاون، سيكتسب الصف ذاته الطوعية. إذا اكتسب الصف الطوعية مرة واحدة في قائد اليوم، فإن الطلبة يطبقون تدريجياً هذا التغيير في أنشطة أخرى بدون أي توجيهات من المعلمين.

عملياً يتم تنمية الطوعية من خلال هذه النقاط :

١. جلوس الطلبة في أماكنهم استعداداً لبدء الاجتماع.
٢. الطلبة هادئين ويوجهون كل الانتباه للطالب القائد.



استخدم ساعة توقيت عند بدء الاجتماع حتى يحضر الطلبة أنفسهم بسرعة.
أريح نزال / الصف الثاني (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

اشرح للطلبة أنهم إن انتبهوا للقائد بمفردتهم، فسيطلب المعلم من مدير المدرسة الثناء عليهم وجعلهم نموذجاً يحتذى به في المدرسة.

لأولياء الأمور تأثير كبير على سلوك أطفالهم في المدرسة، لا تهمل دور أولياء الأمور في توجيهه وتغيير منظور الأطفال تجاه المدرسة والصف.
روان شاكر / الصف الثاني (مدرسة الأميرة عالية)

بين الحين والآخر حاول تغيير جو الصف، لأن الكسل والملل يقمع السلوك الطوعي للطلبة.

تذكر؛ دائمًا كن ميسراً وليس مهيمناً، وأفعل أكثر من الوعظ. عندما يلعب الطلبة دوّراً أكثر نشاطاً في الصف سيكون لديهم سلوك أفضل بسرعة. عليك منحهم مساحة للتصرف بأنفسهم والاعتماد على أنفسهم مما يعزز معنويات الطلبة المحبطين. إن مشاهدة الطلبة لك وأنت تأخذ المبادرة للقيام بمساعدة القائد ودعمه سيكون له تأثير كبير على الطلبة ويفوزهم أكثر على اتخاذ الإجراءات المناسبة بأنفسهم.

إن الحماس معدى : أطلق حماسك الخاص بك وأظهر لطلابك أنك سعيد برؤيتهم يتصرفون بشكل طوعي، مما سيحدث فرقاً في نظرة طلابك للصف.
فاتن العبدلات / الصف الأول (مدرسة الأميرة عالية)

قدر الطلبة المتعاونين بعمل "جدار الأبطال" ؛ إنه جدار يحتوي على جميع صور الطلبة المتعاونين. يمكن لك استخدام صور الطلبة ورسمها كأبطال خارقين أو لصق صورهم فوق شخصيات الأبطال الشهيرة وأكتب عليها ما نوع القوة الخاصة التي يتمتع بها هؤلاء الطلبة. على سبيل المثال : "القوى الخاصة" : التعاون، والاستماع إلى تعليمات القائد، ومساعدة القائد دائمًا، والتعامل مع القائد بأدب، وما إلى ذلك.

اخلق صيحة تشجيعية للصف، إنها صيحة خاصة يقررها الصف بداية العام الدراسي. يمكن أن تكون بمثابة هتاف خاص بينك وبين طلبتك ويمكن استخدامها كتشجيع يستخدم في اجتماع بداية اليوم ونهايته.

شجع الطلبة القادة على التعبير عن امتنانهم لطلبة الصف لتعاونهم معهم لإكمال المهام أو عقد الاجتماعات على أكمل وجه. إستخدم " بطاقات الامتحان " والتي هي بطاقات يشاركتها الطلبة النجوم مع طلبة الصف الذين ساعدوهم أو كانوا متعاونين معهم خلال اليوم. في هذه البطاقة، يكتب الطالب القائد اسم الطالب المتعاون وما فعله بالضبط. يمكن للقائد أن يعطي هذه البطاقة للطالب المقصد أمام الصف بينما يقوم باقي طلبة الصف بالتصفيق له، وتستطيع أن تكتب تعليقات مشجعة أو وضع ملصقات على البطاقة.



٤-٢ تطبيق النشاط عن بعد

عند تطبيق النشاط عن بعد يرجى اتباع الخطوات الآتية :

١. يحدد المعلم دور الطلبة القادة ويخبرهم بذلك عبر مجموعة الدردشة الصفية.
٢. يشارك المعلم آداب التواصل وأجندة الاجتماع عن بعد مع الطلبة عبر مجموعات الدردشة مع الطلبة.
٣. يحدد المعلم الوقت المناسب لمشاركة فيديو الاجتماع.
٤. بعد مشاركة الطلبة مقاطع الفيديو أو الصور، يشجع المعلم طلبة الصف بتطبيق الهدف بشكل فردي.
٥. يبحث المعلم طلبة الصف على مشاركة مقاطع الفيديو أو الرسائل المتعلقة بالهدف عبر مجموعة الدردشة الصفية.

أجندة الاجتماع عن بعد :

يمكن للمعلم تغيير محتويات الأجندة بما يتماشى مع وضع التعلم عن بعد (مظللة باللون الأحمر).

أجندة الاجتماع عن بعد

الأجندة	المحتويات	كلمات الطلبة القادة
١ افتتاح الاجتماع	يحيي القائد معلمه وزملائه ويعرف عن نفسه.	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أنا قائد اليوم أسمى ...
٢ إعلان ملاحظة	يشارك القائد نصائح متنوعة لزملائه.	أود أن أنصحكم بتجنب الأماكن المزدحمة عند مغادرة المنزل. وتفقد حالتكم الصحية باستمرار، وإن شعرتم بالمرض أبلغوا والديكم على الفور.
٣ التذكير بالواجبات	يذكر القائد زملائه بالواجبات التي عليهم تسليمها خلال اليوم.	تذكروا نسخ الصفحة العاشرة من كتاب اللغة العربية.
٤ تحديد هدف اليوم	يقترح القائد هدف اليوم مع شرح بسيط يوضح سبب اختياره لهذا الهدف ويشجع زملائه على محاولة تحقيقه فردياً.	هدف في اليوم هو المشي لمدة ٣٠ دقيقة. أتمنى أن تقوموا جميعكم في المشي مع عائلتكم أيضاً، فالمشي فيه فوائد صحية عديدة.
٥ اختتام الاجتماع	يعلن القائد عن اختتام الاجتماع ويودع زملائه.	نختتم الاجتماع الآن. أتمنى لكم يوماً سعيداً.

آداب التواصل عن بعد عبر مجموعات الدردشة أو غيرها

١	مراجعة توافر الظروف الملائمة عند تسجيل الصوت أو تصوير فيديو حيث ينصح باختيار موقع هادئ و له إضاءة مناسبة.
٢	الحرص أثناء التصوير أو التسجيل الانتباه لأفراد الأسرة وضمان عدم الظهور غير المقصود وينصح بمراجعة أي فيديو قبل إرساله حفاظاً على الخصوصية.
٣	الالتزام بالوقت المحدد من قبل المعلمة لكل نشاط.
٤	الاستماع الفعال لمشاركات الزملاء وعدم الاستهزيء بأي مشاركة.
٥	التقييد بموضوع النشاط.
٦	احترام خصوصية الزملاء عبر عدم مشاركة فيديوهاتهم أو تسجيلاتهم على موقع أخرى أو مجموعات التواصل إلا بعد الاستئذان.

٥-٢ نصائح وممارسات جيدة عن بعد

يمكن تنفيذ نشاط قائد اليوم عبر الانترنت أيضاً، وفيما يلي نصائح وتطبيقات جيدة :

تطبيق النشاط عن بعد

• حفز التنافس بين الطلبة.

• انشر فيديوهات الطلبة عبر وسائل التواصل الاجتماعي أو صفحة فيسبوك المدرسة.

• اشرك أولياء الأمور في الإعداد للاجتماع وتصويره.

لتفعيل المحادثة المتبادلة خلال النشاط

• اطرح أسئلة بسيطة يمكن أن يجيب عليها أي طالب.

• ساعد القائد لتحديد هدف يرتبط بحياته اليومية أو يكون مألوفاً له.



تقترح الطالبة القائدة في الفيديو حفظ بعض الآيات من القرآن كهدف اليوم



تهنى الطالبة القائدة في الفيديو طلبة صفها بذكرى الموئذ النبي



الطالب القائدة يشارك في الفيديو نصائح صحية مع طلبة صفة

أدوات القياس

"نماذج الإنجاز والتقدير"

كيفية استخدام أدوات القياس الخاصة باجتماعي بداية ونهاية اليوم

بالنسبة لنشاط قائد اليوم يستطيع استخدام هذه الأداة كل من: المدير، منسق النشاط، مشرف توّكّاتسو-نا ، معلم ذو خبرة بتطبيق أنشطة التوّكّاتسو-نا.

طريقة الاستخدام:

١. قم بتبثئة المعلومات الأساسية في الصندوق.
٢. قبل النشاط: اطلع على نقاط الملاحظة ووصف المشاهد في الجدول الأول (جدول الملاحظات). لاحظ وجود أربعة مستويات للأداء (ضعيف، معتدل، متوسط، ممتاز).
٣. خلال النشاط: قم باختيار المشهد الذي تراه على أرض الواقع أو ما يقترب منه.
٤. بعد النشاط: احسب مجموع النقاط والنسبة المئوية لمستوى الأداء وشاركها مع المعلم مع توضيح السبب.

من أجل معرفة مستوى الأداء في النشاط :

اقسم المجموع على (٤^* عدد نقاط الملاحظة) واضرب الناتج في ١٠٠%

على سبيل المثال: إذا كان أحد الصفوف حصل على إجمالي ٣٠ نقطة خلال اجتماع بداية اليوم، فسيتم حساب مستوى الأداء على النحو التالي؛

$$\text{مستوى الأداء} = (\text{إجمالي النقاط} / (٤^* \text{عدد نقاط الملاحظة})) * ١٠٠\%$$

$$\text{مستوى الأداء} = (٣٠ / (٤ * ٩)) * ١٠٠\% = ٧٥\%$$

$$\text{مستوى الأداء} = (٣٠ / ٣٦) * ١٠٠\% = ٨٣,٣\%$$

مستوى الأداء تبعاً للنسبة المئوية هو:

($\geq ٦٤\%$ ، ضعيف)، ($٦٥\% - ٧٩\%$ ، معتدل)، ($٨٠\% - ٩٤\%$ ، جيد)، ($\leq ٩٥\%$ ، ممتاز)

٥. بعد النشاط: لكل مشاهدة تم اختيارها مجموعة من الاجراءات المقترحة في الجدول الثاني (جدول الاجراءات) والتي يمكن للمعلم تطبيقها من أجل الرفع من مستوى النشاط، كما يستطيع المعلم تطبيق أفكار أخرى من ذاته.

٦. انظر إلى الاجراءات في الجدول وحددها طبقاً للمشاهد التي اخترتها، ثم اقترحها على معلم النشاط من أجل العمل على تطبيقها.

معدل الاستخدام:

يستطيع المعلم الرجوع لأداة القياس بأي وقت كان. أما بالنسبة لمنسق النشاط في المدرسة فمن المفضل أن يقوم بمتابعة نشاط قائد اليوم وتقييم النشاط مرة في الشهر لكل شعبة صفية والاحتفاظ بالتقييم في ملف التوّكّاتسو-نا. بينما يقوم المشرف التربوي بزيارة المدرسة مرة خلال الفصل لمتابعة سير النشاط والاطلاع على ملف التوّكّاتسو-نا وزيارة بعض الصفوف من أجل تقييم النشاط.

أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) الخاصة باجتماع بداية اليوم

أداة قياس نشاط قائد اليوم (اجتماع بداية اليوم)

تم تعبئة النموذج من قبل: الصف / المعلم:	اسم المدرسة: اليوم والتاريخ:
---	---

جدول الملاحظة					
مستوى الأداء (الدرجة)				مجال الملاحظة	المهارات المستهدفة بالنسبة لـ
ممتاز (أربع نقاط)	جيد (ثلاثة نقاط)	معدل (نقطتان)	ضعيف (نقطة)		
(4 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع خلال أول دقيقتين من بداية الحصة الأولى.	(3 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع خلال الحصة الأولى بعد انتهاء أول دقيقتين منها.	(2 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع بعد انتهاء الحصة الأولى.	(1 - 1) لم يعقد قائد اليوم الاجتماع.	1. عقد الاجتماع خلال أول دقيقتين من بداية الحصة الأولى.	الطوعية والمبادرة والانضباط
(4 - 2) ذكر قائد اليوم جميع نقاط الأجندة.	(3 - 2) ذكر قائد اليوم من أربع إلى ست نقاط من الأجندة.	(2 - 2) ذكر قائد اليوم من نقطة إلى ثلاثة نقاط من الأجندة.	(1 - 2) لم يذكر القائد اليوم أي من نقاط الأجندة.	2. ذكر نقاط الأجندة كاملة والتي هي: *افتتاح الاجتماع. *تعريف بقائد اليوم. *قراءة جدول الحصص. *تحديد هدف اليوم. *الإعلان واللاحظة. *كلمة المعلم. *إغلاق الاجتماع.	قائد اليوم
(4 - 3) حدد قائد اليوم هدفاً ذكرياً تتطابق عليه النقاط الأربع.	(3 - 3) حدد قائد اليوم هدفاً ينطبق عليه ثلاثة نقاط.	(2 - 3) حدد قائد اليوم هدفاً ينطبق عليه نقطة أو اثنان.	(1 - 3) لم يحدد قائد اليوم هدفاً أو حدد قائد اليوم هدفاً لا ينطبق عليه أي نقطة من النقاط الأربع.	3. تحديد هدف ذكي يتصرف بأنه: *محدد. *يمكن قياسه. *واقعي. *يمكن تحقيقه خلال يوم واحد.	القدرة على تحديد الأهداف الذكية
(4 - 4) صوت قائد اليوم مسموع واضح يصل إلى الطلبة في المقدار الأكبر في الغرفة الصافية.	(3 - 4) صوت قائد اليوم مسموع واضح يصل إلى الطلبة في منتصف الغرفة الصافية.	(2 - 4) صوت قائد اليوم لا يصل إلى طلبة المقدار الأول فقط.	(1 - 4) التحدث بنبرة صوت واضحة ومسموعة لجميع طلبة الصف.	4. استخدام لغة جسدية واثقة وقوية من حيث: *: نظر قائد اليوم إلى عيون زملائه. *: بتسمية قائد اليوم في وجود زملائه. *: تحرك قائد اليوم بحرية. *: استخدام قائد اليوم يديه للإشارة والتعبير.	الاتصال والتواصل والثقة بالنفس
(4 - 5) طبق قائد اليوم النقاط الأربع خلال الاجتماع.	(3 - 5) طبق قائد اليوم ثلاثة نقاط خلال الاجتماع.	(2 - 5) طبق قائد اليوم نقطة أو اثنان خلال الاجتماع.	(1 - 5) لم يطبق قائد اليوم أي من النقاط الأربع.	5. الاستخدام الناجح للاتصال والتواصل والثقة بالنفس	
(4 - 6) طبق الطلبة النقاط الثلاثة.	(3 - 6) طبق الطلبة نقطتين.	(2 - 6) طبق الطلبة نقطة واحدة.	(1 - 6) لم يطبق الطلبة أي من النقاط الثلاثة.	6. الاستماع بانتهاء للاجتماع من خلال: *توقف طلبة الصف عن الأحاديث الجانبية. *توقف طلبة الصف عن التناول بين المعاصر. *توقف طلبة الصف عن الانشغال بأمور أخرى لا تتعلق بالاجتماع.	الطوعية
(4 - 7) شارك الطلبة بالتعبير عن النقاط الثلاثة خلال الاجتماع.	(3 - 7) شارك الطلبة بالتعبير عن نقطتين خلال الاجتماع.	(2 - 7) شارك الطلبة بالتعبير عن نقطة واحدة خلال الاجتماع.	(1 - 7) لم يشارك الطلبة بالتعبير عن أي شيء خلال الاجتماع.	7. المشاركة في جزئية الإعلان والملاحظة من خلال: *مشاركة الطلبة آرائهم التي تتعلق بالهدف الذي تم اختيارها. *مشاركة الطلبة أحياناً حياتهم الشخصية خارج المدرسة. *اعان الطلبة عن مخاطباتهم أو مناسباتهم أو مقتراحاتهم لأفكار يمكن تطبيقها مع الزملاء في المدرسة.	طلبة الصف
(4 - 8) قام الطلبة بتقدير جهد القائد عن طريق اتمام ثلاثة نقاط.	(3 - 8) قام الطلبة بتقدير جهد القائد عن طريق اتمام نقطتين.	(2 - 8) قام الطلبة بتقدير جهد القائد عن طريق اتمام واحدة من النقاط.	(1 - 8) لم يتمكن الطلبة بتقدير جهد القائد اليوم بأي من النقاط الثلاثة.	8. تقدير جهد قائد اليوم من خلال: *تصفيق طلبة الصف لقائد اليوم. *: ثناء طلبة الصف على جهود قائد اليوم. *: تذكر طلبة الصف لصفقات إيجابية تتعلق بأداء قائد اليوم.	التقدير والامتنان
(4 - 9) طبق المعلم النقاط الأربع.	(3 - 9) طبق المعلم ثلاثة نقاط.	(2 - 9) طبق المعلم نقطة أو اثنان.	(1 - 9) لم يطبق المعلم أي من النقاط الأربع.	9. المشاركة في جزئية الكلمة المعلم من خلال: *شكر المعلم قائد اليوم على اجتماعه. *تحت المعلم الطلبة على تطبيق الهدف. *تفسير المعلم الطلبة كيفية تحقيق الهدف. *تعليق المعلم على مشاركات الطلبة في جزء الإعلان واللاحظة.	استيعاب وفهم الهدف من النشاط

() و يعبر عنه بالنسبة المئوية ()	()	مجموع النقاط:
(0 ≤ 64% ، ضعيف) O (95% ، ممتاز) O	(94% - 65% ، مقبول) O	مستوى الأداء:

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق وتوقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء

مستوى الأداء			
ممتاز	جيد	معدل	ضعيف
<p>(4-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> *الفت نظر طلبة الصف إلى قائد اليوم كمثال يقتدى به. *سلط الضوء على الخطوات أو الترتيبات التي قام بها الطالب من أجل الالتزام بالموعد وحث طلبة الصف على فعل ذات الشئ. 	<p>(3-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> *شدد على أن وقت الاجتماع هو خلال أول دققيتين من بداية الحصة الأولى. *وضح للطلبة أهمية عقد الاجتماعات في أوقاتها المحددة وأثر الالتزام بالوقت على شخصية الفرد. 	<p>(2-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> *ذكر قائد اليوم بموعد عقد الاجتماعات كل يوم خلال الطابور الصباحي أو قبل ذلك بيوم . *عن طالب من الصف مثل (رئيس الأسرة) لتدكير قائد اليوم بعقد الاجتماع في الوقت المحدد. 	<p>(1-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> *الاحظ الأسباب التي منعت قائد اليوم من عقد الاجتماع وليجاد الحلول لها بالتعاون مع معلمى الحصة الأولى والمنسق و مرئى الصف. *اطلع على دور معلم الحصة الأولى في تشجيع قائد اليوم لعقد الاجتماع في وقته المحدد. *ثبت لوحدة مهام قائد اليوم داخل الغرفة الصفية و حدد بالخط العريض مهمة (عقد الاجتماعات بوقتها المحدد)
<p>(4-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> *حقق قائد اليوم على القيام بطرح أهداف ومواضيع و أفكار جديدة خلال الاجتماع. *وقت إداء قائد اليوم غير تصويره ونشره على صفحة فيسبوك المدرسة أو مجموعات واتساب أواليه الأمور. 	<p>(3-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> *تأكد من أن قائد اليوم جاهز تماماً لعقد الاجتماع و اطلب منه تفقد نقاط الأجندة قبل البدء. *جمل طلبة الصف يذكرون قائد اليوم بال نقاط التي تسيي النطرق بها. 	<p>(2-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> *حت قائد اليوم على التحضير بشكل جيد للاجتماع بكتابية الأجندة على ورقة أو على السبورة. *ذكر نقاط الأجندة التي لم يتناولها قائد اليوم وحثة على التطرق إليها في المرات القادمة. 	<p>(1-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> *حضر الأجندة و جدول الحصص و قم بتنبيئهم في مكان مرئي ومناسب. *حضر نفس مكتوب مسبقاً للاجتماع و شاركه مع قائد اليوم قبل يوم . *اسرد نقاط الأجندة السبعة التي يجب على قائد اليوم تناولها في الاجتماع.
<p>(4-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> *الفت انتباه طلبة الصف على مهارة قائد اليوم في اختيار الهدف الذي. *اجعل قائد اليوم يوضح لزملائه كيف تتطابق النقاط الازيبة على الهدف الذي الذي حددته. 	<p>(3-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> *طلب من طلبة الصف تعداد الشروط الواجب توافقها في الهدف ليصبح هدفاً ذكياً. *جعل طلبة الصف يقومون بالتتعليق على الهدف و مساعدة قائد اليوم في صياغته بال نقاط الأربعة الواجب توافقها هدفاً ذكياً. 	<p>(2-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> *ساعد قائد اليوم في إعادة اختيار أو صياغة الهدف الذي يبحث تتطابق عليه النقاط الأربعية . و ثم شارك ذلك مع بقية طلبة الصف لتعلم الفائدة. *اعد تذكير قائد اليوم بال نقاط الأربعية الواجب توافقها في الهدف الذي. 	<p>(1-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> *حضر قائمة بمجموعة من الأهداف الذكية المقترنة، أو بطاقات مع صور للأهداف الذكية التي يمكن لقائد اليوم اختيار منها. *شرح معنى الهدف الذي وكيفية اختياره و النقاط الواجب توافقها فيه.
<p>(4-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> *جعل طلبة الصف في المقادير الأخيرة يقومون بإعادة ذكر ما قاله قائد اليوم لفت نظر الجميع للمدى الذي وصل إليه صوته. *الفت نظر طلبة الصف إلى أهمية أن يكون الصوت واضحًا وسموعاً للجميع. 	<p>(3-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> *لفت انتباه قائد اليوم إلى أن صوته لا يصل لجميع طلبة الصف. *درب قائد اليوم على رفع صوته و التحدث بوضوح و ذلك بتكرار ما قاله مرة أخرى أو باعطائه أدوات مساعدة مثل مكبر صوت. *اعد تكرار كلام قائد اليوم بصوت عال لجميع الصوت. *اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع. 	<p>(2-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> *درب قائد اليوم على رفع صوته و التحدث بوضوح و ذلك بتكرار ما قاله مرة أخرى أو باعطائه أدوات مساعدة مثل مكبر صوت. *اعد تكرار كلام قائد اليوم بصوت عال لجميع الصوت. *اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع. 	<p>(1-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> *اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع. *ضبط الصوت من أجل الاستماع لقائد اليوم . ثم امسك بيده الطالب وطمأنه بأنه الجميع سيسمعه و لا شيء يستدعي الخوف أو القلق. *سئل المهمة على قائد اليوم، يجعله يذكر اسمه ودفقة قصته . ثم قم بإكمال باقي نقاط الأجندة مع شكر الطالب على تعاونه.
<p>(4-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> *ظهر الحاسس والتقدير لقائد اليوم صاحب لغة الجسد القوية والواقة. *الفت نظر طلبة الصف إلى الممارسات التي قام بها قائد اليوم والتي تدل على الثقة العالية بالنفس و حمّهم على اتباع خطوات. 	<p>(3-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> *ذكر قائد اليوم بباقي النقاط التي عليه الانتباه تطبيقها في المستقبل. *سأل طلبة الصف عن النقاط التي لم يطبقها قائد اليوم و اجعلهم يقررون أفكراً عن كيفية تطبيقها في المرات القادمة. 	<p>(2-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> *ساعد قائد اليوم على الشعور بالراحة و الاطمئنان لعد الاجتماع دون توتر. *اظهر لقائد اليوم ملاحظتك التي تتعلق بلغة جسده ، ثم ذكره بباقي النقاط التي لم يتم بتطبيقها. 	<p>(1-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> *طمأن قائد اليوم بأن لا شيء يستدعي الخوف أو القلق. *اجعل طلبة الصف يقومون بتشجيع قائد اليوم والرفرف من حماسه. *سئل المهمة على قائد اليوم مثلاً يجعله ينظر إلى عيون زملائه في البداية، ثم مساعدته في استخدام يديه للإشارة.
<p>(4-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> *أبد اعجابك و تقديرك لطلبة الصف لاستماعهم بانتباههم للاجتماع. *حث الطلبة على الحفاظ على الانضباط والالتزام في جميع الحصص. 	<p>(3-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> *لفت نظر الطلبة إلى عدم جاهزيتهم بشكل كامل للاجتماع وأخلي به الاجتماع لحين استعداد الطلبة بشكل كامل كما يجب للجتماع. *جعل للطلبة أسئلة تتعلق بمحنوي الاجتماع لفحص مدى انتباهم واستماعهم. 	<p>(2-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> *نبه الطلبة إلى ضرورة الاستماع بانتباه للجتماع. *لاحظ الأمور التي تشغله طلبة الصف عن الانتباه للجتماع و حاول معالجتها. 	<p>(1-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> *اضبط الصوت (الجلوس بالمقاعد و التزام المهدوء و عدم الانشغال بأمور جانبية). *ذكر الطلبة أن النشاط روتيبي و الجميع سيفطبقه، لذلك عليهم أن يضعوا أنفسهم مكان القائد وأن يقوموا بدوره.
<p>(4-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> *اظهر تقديرك للطلبة المشاركين والمتفاعللين في جزء الإعلان والملاحظة وأعد التاكيد على أهمية هذا الجزء. *علق على أخبار الطلبة التي تم مشاركتها و حاول ربطها بالمدرسة و أبد بعض النصائح للطلبة إن أمكن. 	<p>(3-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> *شجع الطلبة على مشاركة آرائهم وأفكارهم واقرائهم دون خجل أو خوف أو قلق. *طرح أسئلة على الطلبة عن ميائمه الخاصة بعد المدرسة من أجل حث الطلبة على التعبير. *اظهر الاهتمام والتسوق لمعرفة المزيد عن حياة الطلبة وأفكارهم وآرائهم واقتراحاتهم الخاصة. 	<p>(2-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أكد على أهمية المشاركة في جزء الإعلان والملاحظة من أجل مساعدة الطلبة على التعرف على بعضهم البعض بشكل أكبر. *طرح أسئلة على الطلبة عن حياتهم الخاصة بعد المدرسة من أجل تشجيع الطلبة على التعبير. 	<p>(1-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> *وضح الهدف من مشاركة الملاحظات بين الطلبة و أثر ذلك على إنشاء بيئة صافية إيجابية. *عبد بيئة صافية تحترم الرأي و الرأي الآخر من أجل مساعدة الطلبة على التعبير بما يحول بخلدهم و ذلك بتحديد قواعد للصف. *بادر بمشاركة أخبارك الخاصة وإعلاناتك و اقتراحاتك للطلبة كمثال.
<p>(4-8)</p> <ul style="list-style-type: none"> *جعل الطلبة يقومون بالتفكير في أثر نشر ثقافة تقدير جهود الآخرين ليس فقط على بيئة الغرفة الصحفية بل على المجتمع ككل. 	<p>(3-8)</p> <ul style="list-style-type: none"> *كلف أحد الطلبة المتفاعلين بالقيام بتقدير جهد قائد اليوم أمام باقي طلبة الصف. *اعترف جهود قائد اليوم شارك مشارقه تجاه تقدير جهوده من قبل زملائه. 	<p>(2-8)</p> <ul style="list-style-type: none"> *اقرر أمثلة على طلبة الصف عن كيفية تقدير جهد القائد تتعلق بباقي النقاط التي لم يتم انتباھها. *أكد على أهمية تقدير جهود الآخرين وأثراها على العلاقات الاجتماعية و البيئة الصحفية. 	<p>(1-8)</p> <ul style="list-style-type: none"> *جعل الطلبة يقومون بالتصفيق لقائد اليوم بعد انتهائه من الاجتماع. *قم بتقدير جهد قائد اليوم أمام باقي طلبة الصف بكلمات ثناء . *اذكر صفات إيجابية في أداء قائد اليوم و الفت نظر الطلبة إلى ذلك.

أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) الخاصة باجتماع نهاية اليوم

أداة قياس نشاط قائد اليوم (اجتماع نهاية اليوم)

اسم المدرسة :
اليوم والتاريخ :

تم تعبئة النموذج من قبل:
الصف / المعلم:

جدول الملاحظة				
مستوى الأداء (الدرجة)	ممتاز (أربع نقاط)	جيد (ثلاثة نقاط)	معتدل (نقطتان)	ضعيف (نقطة)
(4 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع خلال آخر دقيقتين من الحصة الأخيرة.	(3 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع خلال الحصة الأخيرة لكن قبل آخر دقيقتين من انتهائها.	(2 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع قبل الحصة الأخيرة.	(1 - 1) لم يعقد قائد اليوم الاجتماع.	1. عقد الاجتماع خلال آخر دقيقتين من الحصة الأخيرة.
(4 - 2) ذكر قائد اليوم جميع نقاط الأجندة.	(3 - 2) ذكر قائد اليوم من أربع إلى ست نقاط من الأجندة.	(2 - 2) ذكر قائد اليوم من نقطة إلى ثلاثة نقاط من الأجندة.	(1 - 2) لم يذكر القائد اليوم أي من نقاط الأجندة.	2. ذكر نقاط الأجندة كاملة والتي هي: *افتتاح الاجتماع. *مراجعة هدف اليوم. *مراجعة جدول اليوم التالي. *إعلان و الملاحظة. *كلمة المعلم. *الإعلان عن اسم القائد التالي. *إغلاق الاجتماع.
(4 - 3) صوت قائد اليوم مسموع وواضح يصل إلى الطلبة في المقدى الأخير في الغرفة الصحفية.	(3 - 3) صوت قائد اليوم مسموع وواضح يصل إلى الطلبة في منتصف الغرفة الصحفية.	(2 - 3) صوت قائد اليوم لا يصل إلى المقدى الأول فقط.	(1 - 3) صوت قائد اليوم لا يصل إلى طبلة المقدى الأول.	3. التحدث بنبرة صوت واضحة ومسموعة لجميع طلبة الصف.
(4 - 4) طبق قائد اليوم النقاط الأربع خلال الاجتماع.	(3 - 4) طبق قائد اليوم ثلاثة نقاط خلال الاجتماع.	(2 - 4) طبق قائد اليوم نقطة أو اثنان خلال الاجتماع.	(1 - 4) لم يطبق قائد اليوم أي من النقاط الأربع.	4. استخدام لغة جسد وافية و قوية من حيث: *نظر قائد اليوم إلى عيون زملائه. *ابتسامة قائد اليوم في وجوه زملائه. *تحرك قائد اليوم بحرارة. *استخدام قائد اليوم يديه للإشارة و التعبير.
(4 - 5) طبق الطلبة النقاط الثلاثة.	(3 - 5) طبق الطلبة نقطتان.	(2 - 5) طبق الطلبة نقطة واحدة.	(1 - 5) لم يطبق الطلبة أي من النقاط الثلاثة.	5. الاستماع بانتباه للجتماع من خلال: *توقف طلبة الصف عن الأحاديث الجانبية. *توقف طلبة الصف عن التنقل بين المقاعد. *توقف طلبة الصف عن الانشغال بأمور أخرى لا تتعلق بالاجتماع.
(4 - 6) شارك الطلبة بالتعبير عن الثلاثة نقاط خلال الاجتماع.	(3 - 6) شارك الطلبة بالتعبير عن نقطتين خلال الاجتماع.	(2 - 6) شارك الطلبة بالتعبير عن نقطة واحدة خلال الاجتماع.	(1 - 6) لم يشارك الطلبة بالتعبير عن أي شيء خلال الاجتماع.	6. المشاركة في جزئية الإعلان والملاحظة من خلال: *مشاركة الطلبة آرائهم التي تتعلق بالهدف الذي تم اختياره. *مشاركة الطلبة أخبار حياتهم الشخصية خارج المدرسة. *إعلان الطلبة عن مخططاتهم أو مناسباتهم أو مقتراحاتهم لأفكار يمكن تطبيقها مع الزملاء في المدرسة.
(4 - 7) تعاون جميع الطلبة معاً وتم تحقيق الهدف.	(3 - 7) ذكر الطلبة قصص عن محاولتهم من أجل تحقيق الهدف لكن لم يتم تحقيقه.	(2 - 7) لم يتم السعي من أجل تحقيق الهدف من قبل أي منهم.	(1 - 7) لم يذكر الطلبة هدف اليوم الذي تم تحديده.	7. تحقيق هدف اليوم .
(4 - 8) قام الطلبة بتقدير جهد القائد عن طريق اتمام النقاط.	(3 - 8) قام الطلبة بتقدير جهد القائد عن طريق اتمام نقطتين.	(2 - 8) لم يتم الطلب بتقدير جهد القائد عن طريق اتمام واحدة من النقاط.	(1 - 8) لم يتم الطلب بتقدير جهد القائد يوميًا من النقاط الثلاثة.	8. تقدير جهد قائد اليوم من خلال: *تصفيق طلبة الصف لقائد اليوم. *ثناء طلبة الصف على جهود قائد اليوم. *ذكر طلبة الصف لصفات إيجابية تتعلق بأداء قائد اليوم.
(4 - 9) طبق المعلم النقاط الأربع.	(3 - 9) طبق المعلم ثلاثة نقاط.	(2 - 9) طبق المعلم نقطة أو اثنان.	(1 - 9) لم يطبق المعلم أي من النقاط الأربع.	9. المشاركة في جزئية كلمة المعلم من خلال: *شكر المعلم قائد اليوم على اجتماعه. *حث المعلم الطلبة على تطبيق الهدف. *تنوير المعلم للطلبة كيفية تحقيق الهدف. *تعليق المعلم على مشاركات الطلبة في جزء الإعلان والملاحظة.

مجموع النقاط:	() و يعبر عنه بالنسبة المئوية ()	()
مستوى الأداء:	٥٠ ≤ ٩٥% ، ممتاز ٥٠ ≤ ٩٤% - ٨٠ ، ضعيف ٥٠ ≤ ٦٤% ، مقبول	٥٠

جدول الاجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء

مستوى الأداء

ممتاز	جيد	معدل	ضعيف
(4-1) * الفت نظر طلبة الصف إلى قائد اليوم كمثال يقتدي به . * أطّل الضوء على المخطوّات أو التبيّنات التي قام بها الطالب من أجل الالتزام بالموعد وحث طلبة الصف على فعل ذات الشيء.	(3-1) * شدد على أن وقت الاجتماع هو خلال أول دقيقتين من بداية الحصة الأولى. *وضح للطلبة أهمية عقد الاجتماعات في وقتها المحدد واثر الالتزام بالوقت على شخصية الفرد.	(2-1) * ذكر قائد اليوم بموعود عقد الاجتماعات كل يوم خلال الطابور الصباحي أو قبل ذلك بيوم. *عُين طالب من الصف مثل (رئيس الأسرة) لتذكير قائد اليوم بعقد الاجتماع في وقته المحدد.	(1-1) *لاحظ الأطباء التي منعت قائد اليوم من عقد الاجتماع ويجاد حلول لها بالتعاون مع معلمى الحصة الأولى و المناسب و مربى الصيف. *اطبع على دور معلم الحصة الأولى في تشجيع قائد اليوم لعقد الاجتماع في وقته المحدد. *ثبت لوحة مهام قائد اليوم داخل الغرفة الصفية و حدد بالخط العريض مهمة (عقد الاجتماعات) بوقتها المحدد .
(4-2) * حفّز قائد اليوم على القيام بطرح أهداف ومواضيع وأفكار جديدة خلال الاجتماع. *وقّع أداء قائد اليوم عبر تصوّره ونشره على صفحة فيسبوك المدرسة أو مجتمعات واتساب أولياء الأمور.	(3-2) *تأكد من أن قائد اليوم جاهز تماماً لعقد الاجتماع و اطلب منه تقدّم نقاط الأختيارة قبل البدء. * يجعل طلبة الصف يذكّرون قائد اليوم بالنقاط التي نسي التطرق إليها في المرات القادمة.	(2-2) *حتّى قائد اليوم على التحضير بشكل جيد للاجتماع بكتابته الأختيارة على ورقه أو أسلوبه. *ذّاكّر نقاط الأختيارة التي لم يتناولها قائد اليوم وحثّه على التطرق إليها في المرات القادمة.	(1-2) *محض الأختيارة و جدول الحصص و قم بتنبيئهم في مكان مرن و مناسب. *حضر نصّ مكتوب مسبقاً للاجتماع و شاركه مع قائد اليوم قبل يوم . *اسرد نقاط الأختيارة السبعة التي يجب على قائد اليوم تناولها في الاجتماع.
(4-3) *اجعل طلبة الصف في المقدّم الأثير يقرون بإعادة ذكر ما قاله قائد اليوم للفتّ نظر الجميع للمدى الذي وصل إليه صوتة. *الفت نظر طلبة الصف إلى أهمية أن يكون الصوت واضحًا و مسموعًا للجميع.	(3-3) *الفت انتهاء قائد اليوم إلى أن صوته لا يصل لجميع طلبة الصف . *ذرب قائد اليوم على رفع صوته والتحدث بوضوح وذلك بتكرار ما قاله مرة أخرى أو باعطائه أدوات مساعدة مثل مكبر صوت. *ذرب قائد اليوم على رفع صوته والتحدث بوضوح يجعله يذكر الاجتماع مرة أخرى .	(2-3) *ذرب قائد اليوم على رفع صوته والتحدث بوضوح وذلك بتكرار ما قاله مرة أخرى أو باعطائه أدوات مساعدة مثل مكبر صوت. *اعد تكراراً لقائد اليوم بصوت عالٍ جمجمة الصوت. *اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع.	(1-3) *اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع. *اضبط الصوت من أجل الاستماع لقائد اليوم . ثم امسك بيد الطالب وطأته بأن الجميع سيساعدنه ولا شيء يستدعي الخوف أو القلق. *سهّل المهمة على قائد اليوم، يجعله يذكر اسمه وهدفه فقط . ثم قم بكمال باقي نقاط الأختيارة مع شكر الطالب على تعاونه.
(4-4) *ظهر الحماس والتقدير لقائد اليوم صاحب اللغة الجسد القوية والواقة. *الفت نظر طلبة الصف إلى الممارسات التي قام بها قائد اليوم والتي تدل على الثقة العالية بالنفس وحثّهم على اتباع خطاط.	(3-4) *ذّاكّر قائد اليوم باقي النقاط التي عليه الانتهاء إلى تطبيقها في المستقبل. *اسأل طلبة الصف عن النقاط التي لم يطبقها قائد اليوم واجعلهم يقرّرون أفكاراً عن كيفية تطبيقها في المرات القادمة.	(2-4) *ساعد قائد اليوم على الشعور بالراحة والاطمئنان لعقد الاجتماع دون توتر. *اظهر قائد اليوم ماحظتك التي تتعلق بلغة جسده ، ثم ذكره باقي النقاط التي لم يتم بتطبيقها.	(1-4) *طمأن قائد اليوم بألا شيء يستدعي للخوف أو القلق. *جعل طلبة الصف يقرون بتشجيع قائد اليوم والرفع من حماسه. *سهّل المهمة على قائد اليوم مثلاً بجعله ينظر إلى عيون زملائه في البداية، ثم مساعدته في استخدام يديه للإشارة.
(4-5) *ابد اعجابك وتقديرك لطلبة الصف لاستماعهم بانتباه للاجتماع. *ثـتـ الطـلـيـةـ عـلـىـ الحـفـاظـ عـلـىـ الـانـضـيـاطـ وـالـالـتـزـامـ فـيـ جـمـعـ الحـصـصـ.	(3-5) *الفت نظر الطالبة إلى عدم جاهزتهم بشكل كامل للاجتماع وأدخل بدء الاجتماع لحين استعداد الطالبة بشكل كامل كما يجب للجتماع. *اجعل الطالبة يقرون بأداء آرائهم بمحتوى الاجتماع وانتباهم واستماعهم.	(2-5) *تبه الطالبة إلى ضرورة الاستماع بانتباه للجتماع. *احظ الأمور التي تشغّل طلبة الصيف عن انتباه للجتماع وحاول معالجتها . *وجه للطالبة أسئلة تتعلق بمحظى الاجتماع لفحص مدى انتباهم واستماعهم.	(1-5) *اضبط الصيف (الجلوس بالمقاعد والالتزام الهدوء وعدم الانشغال بأمور جانبية). *ذكر الطالبة أن النشاط روتيني والرأي الآخر من أجل مساعدته على التعبير عمما يجول بخلدهم وذلك عليهم أن يضعوا أنفسهم مكان القائد وأن يقوموا باحترام دوره.
(4-6) *اظهر تقديرك للطلبة المشاركون والمقادعين في جزء الإعلان والمشاركة وأخذ التأكيد على أهمية هذا الجزء . *علق على أخبار الطلبة التي تم مشاركتها وحاول ربطها بالمدرسة وابد بعض النصائح للطلبة إن أمكن.	(3-6) *شجّع الطالبة على مشاركة آرائهم وأخيارهم واقتراحاتهم دون خجل أو خوف أو قلق. *اطلب مساعدتك للطلبة على طلبهم الخاصة بعد المدرسة من أجل أسلأة على طلبة عن حياتهم الخاصة بعد المدرسة بشكل أكبر. *اطرح أسلأة على الطالبة عن حياتهم الخاصة بعد المدرسة من أجل تمجيد الطالبة على التعبير. *أفكارهم وأرائهم واقتراحاتهم الخاصة.	(2-6) * أكد على أهمية المشاركة في جزء الإعلان والملاحظة من أجل مساعدتك للطلبة على تعمّق عرضهم البعض بشكل أكبر. *اطرح أسلأة على الطالبة عن حياتهم الخاصة بعد المدرسة من أجل تشجيع الطالبة على التعبير.	(1-6) *وضح الهدف من مشاركة الملاحظات بين الطالبة وأثر ذلك على إنشاء بيئة صافية ايجابية. *اعد بيئة صافية تحرّم الرأي والرأي الآخر من أجل مساعدتك للطلبة على التعبير عمما يجول بخلدهم وذلك بتحديث قواعد المصحف . *إذ بمشاركة أخبارك الخاصة وإعلاناتك واقتراحاتك للطلبة كمثال.
(4-7) *اق الضوء على بعض صفات نجاح الطلبة في تحقيق الهدف و اطلب منهم مساعدة زملائهم الآخرين لتحقيق الهدف أيضاً. *وضح للطلبة ما هو الغرض من تحقيق الهدف وما الأثر المتوقع ملاحظته على الغرفة الصفية إن شارك جميع الطلبة في تحقيقه. *اجعل الطالبة ينثثرون من أجل تحديد الإجراءات التي تساعدهم على تحقيق الغلاف.	(3-7) *اق الضوء على الطلبة الذين حاولوا تحقيق الهدف و اطلب منهم مساعدة زملائهم الآخرين لتحقيق الهدف أيضاً. *وضح للطلبة ما هو الغرض من تحقيق الهدف وما الأثر المتوقع ملاحظته على الغرفة الصفية إن شارك جميع الطلبة في تحقيقه. *اجعل الطالبة ينثثرون من أجل تحديد الإجراءات التي تساعدهم على تحقيق الغلاف.	(2-7) *حتّى الطالبة على العمل الجماعي والتعاون لتحقيق الهدف. *اقرّج بعض الإجراءات التي تساعده الطالبة على تحقيق الهدف. *ذكر الطالبة بضرورة تحقيق الهدف خلال اليوم.	(1-7) *اكتبه الهدف على السبورة طيبة اليوم . *كتّب قائد اليوم بتذكير الطالبة خلال اليوم بالهدف .
(4-8) *اجعل الطلبة يقرون بالتفكير في أثر نشر ثقافة تقدير جهود الآخرين ليس فقط على بيئة الغرفة الصفية بعد تطبيق الهدف.	(3-8) *كلّف أحد الطلبة المتفاuginين بالقيام بتقدير جهد قائد اليوم أمام باقي طلبة الصف. *اعمل قائد اليوم يشارك معاشره تجاه تقدير جهوده من قبل زملائه.	(2-8) *اقرّج أمثلة على طلبة الصيف عن كيفية تقدير جهد القائد اليوم أمام باقي طلبة الصف. *اذكّر أهمية تقدير جهود الآخرين وأثراها على العلاقات الاجتماعية والبيئة الصفية.	(1-8) *اجعل الطلبة يقومون بالتصفيق لقائد اليوم بعد انتهاء من الاجتماع. *قم بتذكير جهد قائد اليوم أمام باقي طلبة الصيف بكلمات ثناء . *اذكّر صفات إيجابية في أداء قائد اليوم والفت نظر الطلبة إلى ذلك.

(1-9)

<p>(4-9) *أبحث عن أفكار جديدة وإبداعية لإضافتها للنشاط واقتراحها على قائد اليوم وطلبة الصف.</p>	<p>(3-9) *سجل بعض الملاحظات عن أداء الطالبة وقائد اليوم ثم شاركها معهم.</p> <p>*أسأل الطالبة عن النقطة التي لم تقم بمحاجتها واطلب مساعدتهم في ذلك.</p>	<p>(9-9) *ابحث عن كيفية إيجاد نقاط إيجابية تتعلق بالنشاط في طلبة الصف أو قائد اليوم .</p> <p>*راجع النقاط التي لم تقم بتغطيتها وركل عليها في المرة القادمة.</p>	<p>(1-9) *أعد تفقد دور المعلم في النشاط وأثره على فعالية النشاط.</p> <p>*طلب المساعدة والنصح من المعلمين ذوي الخبرة أو من المناسب.</p> <p>*ابحث عن فيديوهات توضح دور المعلم بشكل واضح وشهادة لها.</p>
---	--	---	---

النقاش الصفي



٣ ما هو النقاش الصفي؟

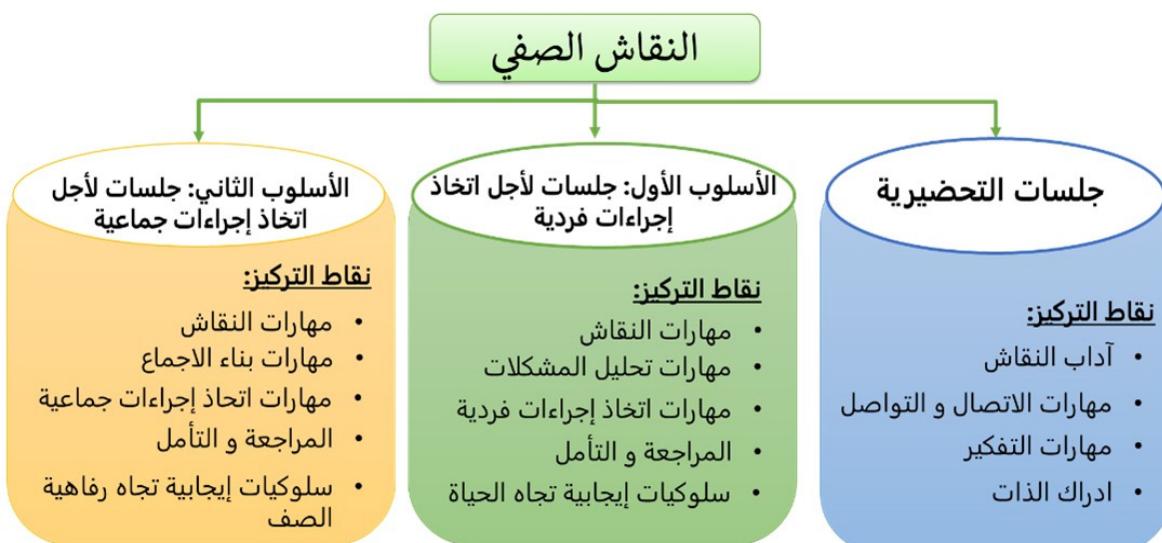
النقاش الصفي هو النشاط الرئيس من أنشطة التوّكّاتسو-نا. يناقش الطلبة القضايا التي تؤثر على حياتهم والحلول الممكنة بالنسبة لهم. أهم عنصر في النقاش الصفي هو أن يمارس الطلبة ما ناقشوه، إما عن طريق تبني اختيارهم للحل في حياتهم الخاصة أو من خلال العمل بشكل جماعي مع طلبة الصف لتجسيد ما قررو القيام به. يتعلم الطلبة أيضًا أهمية مراجعة إجراءاتهم بانتظام من أجل الاستمرار في التأثير على حياتهم للأفضل.

بالنسبة لتسهيل جلسات النقاش قد يقوم المعلم بتيسير جلسة النقاش بنفسه ، أو قد يعين مجموعة من الطلبة (مجلس النقاش) لذلك. مجلس النقاش هو فريق مؤلف من (3 أو 4) طلبة مختارين يتم تدريبهم من أجل تسهيل و تنسيق جلسات النقاش بعد توزيع المهام عليهم . اذا قام الطلبة بتيسير جلسة النقاش بهذه تدعى (مرحلة متقدمة). وقد يعقد الطلبة جلسات نقاش باتباع خطوات الأسلوب الأول أو الثاني أو الجلسات التحضيرية. ويقوم بعد هذه الجلسات في الأغلب طلبة الصفوف العليا (أعلى من الصف السادس)، أو أولئك الذين هم على دراية بالنقاش و الذين اكتسبوا مهارات النقاش.

يهدف النقاش الصفي إلى :

١. تطوير مهارات الطلبة في الاتصال و التواصل و ضبط النفس و تقبل آراء الآخرين.
٢. تطوير مهارات الطلبة في تحديد المشكلات و تحليلها و حلها.
٣. تشجيع الطلبة على المشاركة في الأنشطة الإجتماعية.
٤. تطوير السلوكيات الإيجابية لدى الطلبة لبناء علاقات إنسانية طيبة.

فيما يلي أنواع جلسات النقاش الصفي:



لمشاهدة فيديوهات تتعلق بتطبيق النشاط وجاهيًّا و عن بعد قم بمسح (كود QR) الآتيين:
(وجاهيًّا)
(عن بعد)



دور أعضاء مجلس النقاش الطلابي في عقد الجلسة النقاشية

مجلس النقاش هو فريق مكون من (٣ أو ٤) طلبة مختارين يتم تدريبهم على تيسير وتنسيق جلسات المناقشة بعد توزيع المهام عليهم. للمعلم الحرية باختيار طريقة تعيين الطلبة باستخدام التصويت أو بالتعيين المباشر، لكن يفضل أن يقوم الطلبة بالتناوب على الأدوار بعد كل موضوع نقاش ، بمعنى أن يقوم المعلم باختيار طلبة مجلس نقاش جدد لموضوع نقاش جديد.

*على جميع أعضاء المجلس التحضير لجلسة النقاش عن طريق اعداد الموضوع والأسئلة التي سيتم طرحها .

يتولى كل عضو من أعضاء مجلس النقاش دوره لضمان سير النقاش السلس والفعال. أدوار المجلس الرئيسية تتضمن:

مساعد ميسر الجلسة

- تحضير وتجهيز أي مواد أو أدوات أو أجهزة سيتم استخدامها في الجلسة مثل الرسومات أو اللوحات.
- الاعلان عن موعد وتاريخ انعقاد الجلسة للزملاء.
- مراجعة التقرير النهائي للجلسة قبل مشاركته مع المعلم.
- يقوم بمهام الميسر اذا دعت الحاجة لذلك.

ميسر الجلسة

- الترحيب بالطلبة في بداية الجلسة والتذكير بآداب النقاش.
- افتتاح الجلسة بالمقدمة.
- طرح أسئلة على الطلبة أثناء الجلسة.
- تذكير الطلبة باتباع آداب النقاش اذا لزم الامر.
- طلب التوجيه والمساعدة من المعلم اذا لزم الأمر.

مدون التقرير

- تسجيل معلومات الجلسة الأساسية (اليوم، التاريخ، أسماء أعضاء مجلس النقاش، الخ).
- تسجيل اقتراحات الطلبة وآرائهم.
- تسجيل نتائج الجلسة والإجراءات التي سيتم اتخاذها.
- تسجيل ملاحظات المعلم.

مدون الملاحظات على اللوح

- اعداد اللوح (تنظيف، كتابة العنوان واليوم والتاريخ).
- تسجيل اقتراحات الطلبة وآرائهم.
- تسجيل نتائج الجلسة والاجراءات التي سيتم اتخاذها.
- تسجيل ملاحظات المعلم.

دور المعلم عند تشكيل مجلس النقاش الطلابي:

١. على المعلم توضيح دور أعضاء مجلس النقاش لجميع طلبة الصف.
٢. تدريب مجلس النقاش على موضوع النقاش عن طريق تزويدهم بالمصادر والمعلومات الازمة.

*فكرة: يقوم بعض المعلمين بتحضير نص مكتوب لجلسة النقاش وتسليمها للمجلس من أجل التدرب عليه قبل يوم النقاش، خصوصاً في حالة عقد النقاش لأول مرة من قبل المجلس.

٣. إن الدور الأساسي للمعلم هو مراقبة النقاش حيث يولي النقاش الصفي أهمية قصوى لحكومة الطلبة المستقلة والطوعية.
٤. يجب ألا يتدخل المعلم في النقاش، إلا فقط في حالة حدوث ارتباك أو خروج النقاش عن سيطرة الميسر، حيث يقوم المعلم بتقديم النصائح وذلك بعد رفع يده والسماح له بالتحدث، أو في حالة طلب المجلس من المعلم المساعدة و التدخل.
٥. هناك مناسبة أخرى يتدخل فيها المعلم وهي عندما يتم عرض الكلمات أو التعبيرات غير اللائقية، فيجب على المعلم إيقاف النقاش وتذكير الطلبة بآداب النقاش الملائمة

المهارات المستهدفة

- الانضباط.
- ادراك الذات و تكوين الأفكار الخاصة.
- الاتصال و التواصل.
- حل المشكلات.
- القدرة على المراجعة و التأمل الذاتي.
- البناء على آراء الآخرين و بناء الاجماع و التوافق في الآراء.
- الاعتماد على النفس و الشعور بالكفاءة الذاتية.
- تنمية سلوكيات إيجابية تجاه المدرسة و الحياة.

دور المنسق

- تحديد المعلمين مع الإدارة الذين سيقومون بتطبيق النقاش الصفي ثم الشرح عن النشاط و تفاصيل تطبيقه لهم .
- يمكن تحديد المواضيع النقاشية مسبقاً أو مع فريق النقاش أو ترك المواضيع مفتوحة لكل معلم على حدة .
- جمع سجلات عن تطبيق النشاط.
- متابعة سير تقدم النشاط بانتظام عن طريق تحليل أداة القياس (نموذج الإنجاز و التقدم).
- ابلاغ المدير عن سير النشاط و طلب النصائح و الدعم منه.
- استضافة زيارات المديرية الادسراافية إلى المدرسة و اجراء متابعة بناء على ملاحظة مشرف المديرية.

دور المعلمين

- تحضير و تجهيز خطط النقاش.
- تيسير جلسات النقاش باتباع الخطوات للجلسات.
- الأخذ بعين الاعتبار ملاحظات المنسق و نتائج أداة القياس.

معدل تطبيق النشاط

- يفضل تطبيق 4 حصص نقاش صفي على الأقل خلال الفصل الدراسي الواحد.

* **فريق النقاش :** هو فريق يتم تشكيله من معلمين مختارين من قبل المدير و المنسق بحيث يأخذ فريق النقاش دور المعلمين.
* **مجلس النقاش :** هو فريق مؤلف من ثلاثة طلبة مختارين من قبل مربي الصف لتيسير وتنسيق جلسات النقاش.

١-٣ الإعداد لجلسات النقاش

فيما يلي قائمة الأدوات الالزمة للتحضير لجلسات النقاش :

١. آداب النقاش.
٢. بطاقة الخروج.
٣. إشارات اليد (بناءً على رغبة المعلم).
٤. دفتر ملاحظات النقاش (بناءً على رغبة المعلم).

١- آداب النقاش

من خلال جلسات النقاش، يتعلم الطلبة ويمارسون مجموعة من آداب النقاش الأساسية، والتي تعد ضرورية ليتمكن كل طالب من المشاركة في النقاش بنشاط وفاعلية.

في ما يلي أمثلة على هذه الآداب :

عدم مقاطعة طلبة الصف



رفع اليد بأدب للمشاركة

احترام جميع الآراء



الإنصات للمتحدث

يمكن للمعلمين أن يقدموا آداب أخرى بناءً على ملاحظتهم لاحتياجات الصف كما يمكن تجميع آداب النقاش المستهدفة في لوحة حائط. هذه الآداب ليست فقط لتحسين أداء الطلبة ولكن للحفاظ على جو مريح ومنضبط حتى يستطيع جميع طلبة الصف من أن يكونوا جزءاً من النقاش.

و تماماً مثل مهارات الإتصال والتواصل، لا يتم اكتساب الآداب فوراً وقد يجد المعلمون ذلك تحدياً في تقديم هذه الآداب للطلبة في البداية، لكن الطلبة يتعلمونها تدريجياً ويعززوها من خلال التمارين.

٢- بطاقة الخروج

بطاقة خروج

الجواب	السؤال
نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/> ملاحظات :	١ هل قمت بالتعبير عن رأيك، و هل برأيك احترم طلبة صفك رأيك؟
ملاحظات :	٢ أي الآراء التي طرحت اليوم من قبل زملائك وجدتها مثيرة للاهتمام؟
نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/> ملاحظات :	٣ هل استمتعت بجلسه النقاش اليوم؟
ملاحظات :	٤ ماذا يمكنا تحسينه للنقاش القادم؟

هي بطاقة مخصصة للمعلم لمراجعة سير الجلسة وما قام به في الجلسة وتحديد النقاط اللازم تحسينها لجلسة النقاش المستقبلية.

يملا المعلم هذه البطاقة عن طريق طرح الأسئلة على الطلبة نهاية كل جلسة.

٣- إشارات اليد (بناءً على رغبة المعلم)

قد يطلب المعلم من الطالب مشاركة رأيه وأثناء ذلك قد يكون لدى الطلبة الآخرين رأي أو فكرة يرغبون أيضاً في مشاركتها، ولكن هناك شيئاً ما يعيقهم. ربما يشعرون بالقلق من أن أفكارهم ليست جيدة بما يكفي للتعبير عنها أو أن الخوف من الإحراج يمنعهم من رفع أيديهم.

مع وجود صفوف دراسية تضم طلبة متتنوعين، فإن تحديد ما يفكر فيه الطلبة ومشاعرهم تجاه الموضوعات التي تتم مناقشتها قد يمثل تحدياً. ستكون العديد من الأفكار التي تمر عبر أذهان الطلبة ذات قيمة كبيرة لمعلميهم إن عرفوها، لكن فرص سمعها يمكن أن تكون قليلة ومتباعدة.

إن استخدام إشارات اليد ليس فقط له تأثير على إدارة الصف، ولكنه يوفر أيضاً تغذية فورية ونظرة ثاقبة للمعلمين حول تفكير الطلبة وفهمهم للمحتوى الذي تتم مناقشته. فيما يلي أمثلة على إشارات اليد ومعانيها :

المعنى : " أنا أتفق أو رأيي مشابه لرأي زميلي "



المعنى : " أنا لا أتفق أو لدى وجهة نظر أخرى "



المعنى : " لدى سؤال "



المعنى : " أرغب بإضافة شيء "



٤- دفتر النقاش (بناءً على رغبة المعلم)

من خلال سجل واضح وكامل لجلسة النقاش، يقوم المعلم بتحفيز ملاحظات الطلبة الفردية وتفسيراتهم ويقوم بالتقاطها، والبناء عليها كما يمكن للمعلم أن يطلب من الطلبة الرجوع إلى دفتر النقاش للتحقق من القرارات والإجراءات لإبقاءهم على المسار الصحيح.

دفتر النقاش هو أيضًا كتاب تفاعلي يمكن اعتباره أداة اتصال بين الطلبة والمعلم، خاصة عندما يقوم الطلبة بلصق بطاقات العمل الخاصة بهم أو أعمالهم من رسومات أو حرف يدوية وما إلى ذلك. يجب على المعلم مساعدة الطلبة وشرح مفهوم الدفتر وكيفية تسجيل الملاحظات.

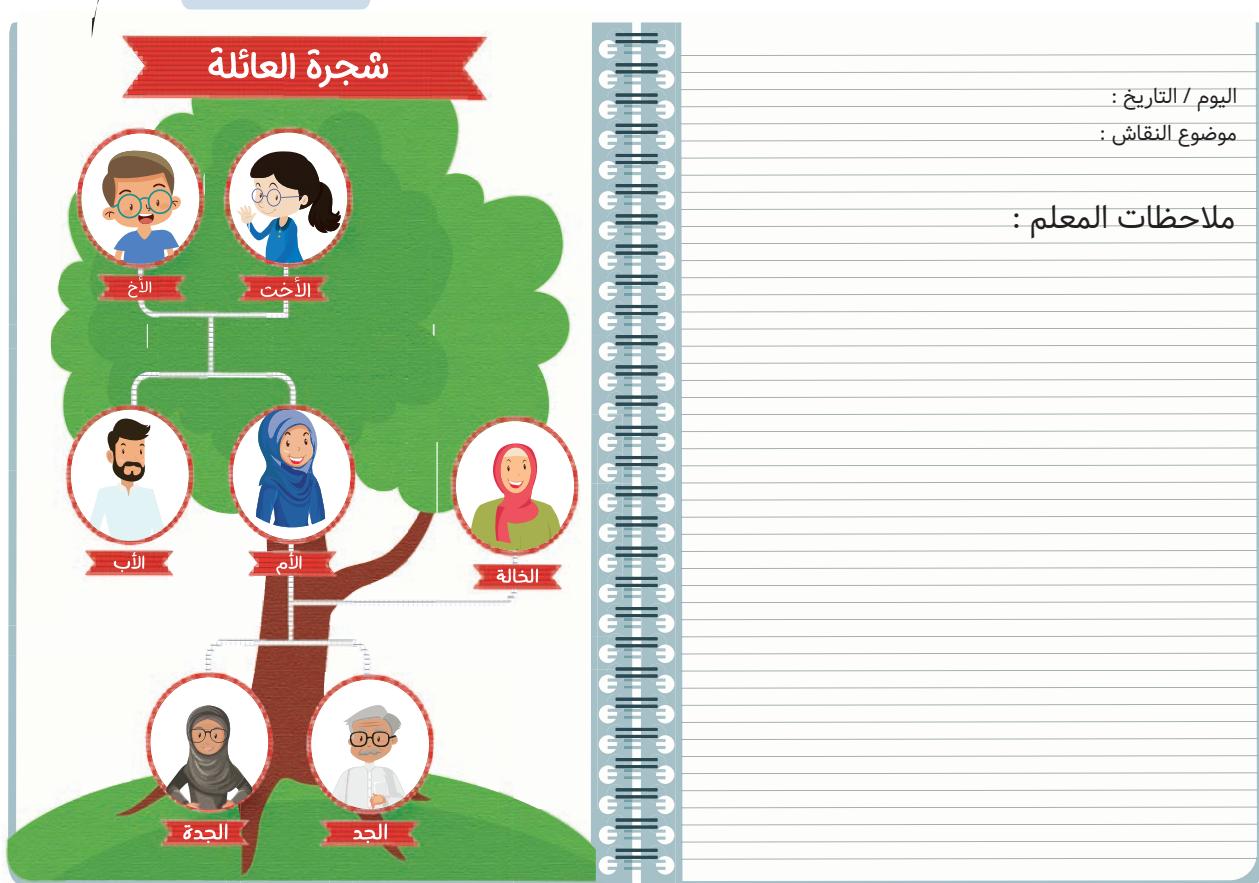
النقط الآتية هي ما يجب تدوينه في دفتر النقاش :

- إذا كانت الأفكار أو الآراء هي اقتراحات محددة.
- إذا تم ذكر أفكار أو آراء عدة مرات لسبب واضح.
- إذا طلب المعلم مباشرةً تدوين نقطة ما "للتدوين".
- إذا تم تقديم فكرة جديدة، أو معلومات جديدة لم يتم ذكرها مسبقاً.
- إذا كانت الأفكار أو الآراء تتعلق بكيفية إنفاق المال، أو كيف سيتم إنفاقه، أو كيف ينبغي إنفاقه.
- إذا تم اتخاذ القرار بشكل فردي (الأسلوب الأول) أو من قبل المجموعة (الأسلوب الثاني).

يمكن أن تساعد النصائح الآتية الطلبة في تدوين الملاحظات بشكل أسهل وأكثر وضوحاً :

- استخدام الرموز للتمييز بين الإقتراحات والقرارات والإجراءات.
- استخدام الأرقام لتحديد الأولوية في القرارات والإجراءات.
- استخدام التسطير والتلوين وما إلى ذلك لإبراز نقاط أو أفكار معينة.

في ما يلي مثال على دفتر النقاش لجلسات المرحلة التحضيرية :



في ما يلي مثال على دفتر النقاش لجلسات الأسلوب الأول :

اسئلة مراجعة الأسلوب الأول	
الاجابة	الأسئلة
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل قمت بتطبيق وممارسة الاجراء المقرر تنفيذه؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	كيف شعرت عندما نفذته؟ أو عندما لم تستطع تنفيذه؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل وجدت أي تغيير في حياتك عندما نفذت القرار أو منذ لحظاته، قد لا يكون ملحوظاً مثل تغيير في وجهة نظر أو شعور أو سلوك وغير ذلك؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل واجهت أي تحديات في تنفيذ القرارات؟ كيف تعاملت مع ذلك؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل القرارات مستمرة بتنفيذها في المستقبل أو ستعدل عليها ولماذا؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	كيف تشعر الآن؟ هل لديك ملاحظات؟ ملاحظات :

اليوم / التاريخ :
 موضوع النقاش :
 أسباب المشكلة :
 ١ ٢ ٣

بطاقة العمل

التاريخ : / /

موضوع النقاش :

الاجراء المخطط له :

تطبيق الاجراء :

في ما يلي مثال على دفتر النقاش لجلسات الأسلوب الثاني :

بطاقة مجموعة المهام	
اسم المجموعة:	
اسم القائد:	
أسماء الاعضاء/ صورهم:	
<input type="checkbox"/> مهام المجموعة: - - -	

يراجع أعضاء مجموعة المهام اجراءاتهم في جلسة المراجعة بشكل جماعي.

اسئلة مراجعة الأسلوب الأول	
الاجابة	الأسئلة
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل استمعنا بالفعالية / المبادرة؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل شاركتنا بفعالية في النقاش ؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل قمنا بعمل خطة التنفيذ جيّداً؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل كان الوقت كافٍ للتحضير والتنفيذ؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل تم تنسيق التحضيرات والمهام بيننا بفعالية؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل واجهنا أي تحديات في تنفيذ القرارات؟ كيف تعاملنا مع ذلك؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	هل القرارات مستمرة بتنفيذها أو تعدل عليها؟ كيف تشعر الآن؟ هل يوجد ملاحظات؟ ملاحظات :

اليوم / التاريخ :
 موضوع النقاش :
 أسباب المشكلة :
 ١ ٢ ٣

خطة العمل

الموضوع :		
ما ذكر الصاف أن يفعل :		
هدف المجموعة :		
اسم مجموعة المهام :		
اسم القائد :		
أسماء الأعضاء :		
الادوات الزمني	المسؤول	الأدوات و المواد الازمة
1		
2		
3		

يتم تدوين خطة العمل من قبل قائد مجموعة المهام وذلك للفعاليات التي ستعقد لمرة واحدة مثل: فعاليات صفية ممتعة، الترحيب بطالب جديد، تزيين الصف، اللقاء في وقت الفرصة.

تم تصميم الجلسات التحضيرية لتحفيز الطلبة على التفكير من خلال حثهم على إنشاء أفكارهم الخاصة وعرضها والاستماع إلى الآخرين، بالإضافة إلى تدريبهم على آداب النقاش ومهارات الاتصال والتواصل الأساسية.

لا تحتوي الجلسات التحضيرية على عنصر "النقاش"، ولكن هذه الجلسات هي بالأحرى لإعداد جميع الطلبة للمشاركة النشطة في جلسات النقاش. إنها لا تعزز أداء الطلبة فحسب، بل تحافظ أيضاً على الجو المريح لعقد جلسات النقاش. تركز الجلسات التحضيرية على النقاط الآتية:

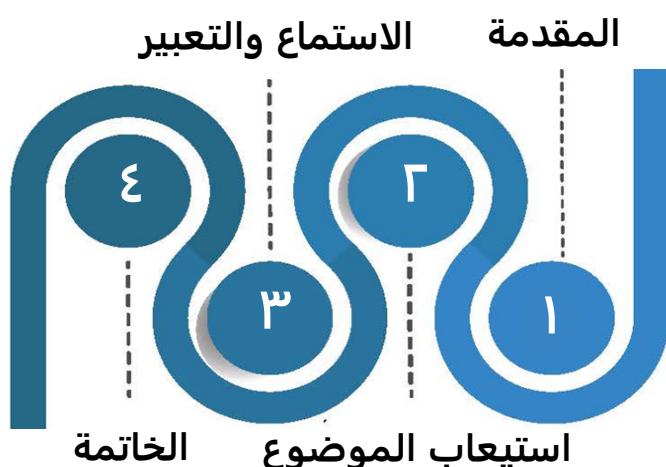
الاستماع والتعبير

- مشاركة الطلبة في الجلسة.
- التعلم المتمركز نحو الطالب.
- التعبير بصوت واضح وسموع لجميع الطلبة.

آداب النقاش

- رفع اليد بأدب للمشاركة.
- الاستماع للمتحدث.
- عدم مقاطعة الزملاء.
- احترام جميع الآراء.

تسلسل الجلسة



يتم اتباع الخطوات التسلسليّة الآتية خلال جلسات المرحلة التحضيرية. في كل خطوة، يجب على المعلمين الانتباه إلى العديد من التعليمات على النحو التالي في الجدول.

التعليمات

- اخلق أجواء ودية من خلال: تهيئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة و الالتزام بآداب النقاش.
- قدم موضوع اليوم للطلبة وشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.

الخطوات

المقدمة

- حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.

استيعاب الموضوع

- شجع الطلبة على الانتباه والاستماع بعناية إلى زملائهم في الصف للعثور على النقاط المشتركة أو النقاط المثيرة للاهتمام في عروضهم التقديمية.
- انصح الطلبة بتقديم آرائهم بطريقة واضحة بنبرة صوت مناسبة مع المحافظة على التواصل البصري و استخدام لغة الجسد المناسبة. وقدم نصائح واضحة وعملية للطلبة عندما تكون هناك أية نقاط تستدعي التحسين في عروضهم التقديمية.
- تأكد من أن الطلبة يحافظون على تطبيق آداب النقاش أثناء العروض التقديمية للآخرين. لا تترك أي سلوكيات سيئة تمر مثل السخرية والضحك وعدم التركيز وما إلى ذلك.
- شجع جميع الطلبة على المشاركة والثناء عليهم في كل مرة بشكل مؤكّد عندما يقدم الطلبة اقتراحات.
- شجع باقي الطلبة على طرح أي أسئلة على المتحدث أو الموافقة على أفكاره أو إضافة المزيد من النقاط إلى حديثه.
- قد تتشابه الإجابات بين الطلبة ، مما يؤثر على جو النقاش الصفي ، و هنا يأتي دور المعلم في محاولة طرح أسئلة تفصيلية أكثر لإيجاد فرق بين الإجابات المتكررة و القاء الضوء على الإجابات و المشاركات المميزة و اثارة اهتمام الطلبة بما يشاركه زملائهم.

الاستماع والتعبير

- راجع أوجه التشابه والنقاط الشيقة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.
- إبد تعليقات متعلقة بالآداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.
- قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية وملموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بآداب النقاش .
- إنه الجلسة ببطاقة الخروج.

الخاتمة

إعداد لجلسة النقاش

١-٢-٣

ما يلزم للتحضير لجلسة نقاش المرحلة التحضيرية هو خطة الجلسة. يقوم المعلم بإعداد خطط الجلسات مسبقاً وفقاً للموضوعات المستهدفة. يتم اختيار هذه الموضوعات بناءً على احتياجات الطلبة وظروفهم. إعداد خطة الجلسة يذكر المعلم بإجراءات وخطوات النقاش. كما أن إعداد الأسئلة المفتاحية سيساعد المعلم على استهداف النقاط الرئيسية.

لتفعيل الجلسات التحضيرية، سيحتاج ذلك إلى المزيد من النصائح والأدوات. فيما يلي النصائح والتطبيقات المتوافقة مع الجلسات ومهاراتها المستهدفة بشكل مفصل والذي قام به المعلمون في المدارس المستهدفة.

١- خلق بيئه ودية في الصف

تعد البيئة الصيفية الودية ضرورية لتعلم وتطور الطلبة، حيث تزيد البيئة الودية من إنجازات الطلبة الأكademie وتعزز تقديرهم لذاتهم. قد يحتاج ذلك إلى جهد من كل من المعلم والطلبة ، ولكن في النهاية يمكن أن يتحول الصف إلى بيئه ممتعة وصديقة للتعلم.



- رحب بطلبتك بحماس كل يوم وابحث عن شيء إيجابي لتقوله متى استطعت أو سمح الوقت بذلك.

خذ وقتاً للتحدث عن الاختلافات في غرفة الصف. التنوع موجود في كل مكان، ويمكن للطلبة الإستفادة من التعرف على التنوع في سن مبكرة. تحدث عن الخلفيات الثقافية المختلفة والمواهب ونقط القوة والضعف. وفر فرضاً للطلبة لمشاركة نقاط قوتهم وضعفهم. مثلاً: حتى لو لم يكن الطالب جيداً في الجري السريع، فقد يكون قادرًا على الرسم جيداً. يجب أن تظل هذه المحادثات دائماً في ضوء إيجابي، حيث يعود فهم التنوع مهارة ستفيده طوال حياتهم كما أن ذلك يساعد على بناء الثقة والقبول في الصف.

هنيدة بدير / الصف الخامس (مدرسة الأميرة عالية)

- امنح الثناء الحقيقي والتعزيز الإيجابي في كثير من الأحيان، فكلما شعر الطلبة بشكل أفضل تجاه أنفسهم، زاد تعاطفهم مع أنفسهم ومع الآخرين.

فاتن العبدلات / الصف الأول (مدرسة الأميرة عالية)

- ادع كل طالب باسمه الأول والأخير أو لقبه المفضل إن كان لديه فنحن نحب أسماءنا ونحب الأشخاص الذين ينادوننا بأسمائنا، كما إن ذلك يظهر أن المعلم مهتم بالطالب مما يقربهم من بعضهم البعض.

اشرح للطلبة أنه يمكنهم التحدث عن أي رأي لديهم، فنحن نستمع ونستكشف وجهات النظر المختلفة، ولكل شخص خبراته ومعرفته الحياتية، ولا توجد إجابة صحيحة بينهم.

طمأن الطلبة أنهم مرحب بهم جميعاً في الجلسة وأكده على أنهم مرحب بهم لتقديم أية أفكار بحرية لأنك مهتم بسماع أفكارهم حيث لا توجد أفكار خاطئة هنا. دع الطلبة يشعرون أنك تقدر حديثهم من خلال الاستماع لهم مع الإيماءات وتدوين الملاحظات وتكرار ما قالوه ثم أثن عليهم.

دالة الأسطه/ الصف الرابع (مدرسة الأميرة عالية)

- قم بعقد الجلسات في أماكن مختلفة، مثل : ساحة المدرسة والمكتبة والمسرح وما إلى ذلك.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأولى) ، (مدرسة ضرار بن الأزور)
- قم بترتيب طريقة جلوس الطلبة في شكل O أو U للتأكد من أن جميع الطلبة يمكنهم رؤية بعضهم البعض ورؤيتكم.
(مدرسة ضرار بن الأزور) ، (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأولى) ، (مدرسة الأميرة عالية)





- قم بتبثبيت آداب النقاش بطريقة جذابة على الحائط في غرفة الصف وذكر بها الطلبة بانتظام حتى ترسخ في أذهانهم.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
بسمة الجمالية/ صف ثانى (مدرسة الأميرة عالية)
- قدر الطلبة ذو سلوك جيد أمام زملائهم في الصف وذكر الجميع في الصف بآداب النقاش للجلسة التالية.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- استخدم أساليب التعزيز لتشجيع الطلبة على اتباع آداب النقاش. على سبيل المثال : إعداد أربعة طوابع بألوان مختلفة كل لون يتعلق بإحدى الآداب. عندما يتلزم الطلبة بأي من الآداب، ضع هذه الطوابع على دفاتر الطلبة.
- حفز الطلبة على التوقف عندما يتعلق الأمر بمخالفات آداب النقاش. على سبيل المثال : تشكيل لجنة من أربعة طلبة تدعى "لجنة النقاش الصحي". يحمل كل عضو فيها عصا مكتوب عليها أحدي الآداب. فإذا وجد طالب في الصف خالف أدباً معيناً تقوم اللجنة برفع تلك العصا.
فاتن العبدلات / الصف الأول (مدرسة الأميرة عالية)
(مدرسة الشيماء الأولى)
- أجعل الطلبة يقرأون قصصاً عن الآداب.
- اصنع عبارة أو صوتاً مرحين كلما خالف الطلبة الآداب.
- قم بلفت الانتباه إلى الكلمات والأفعال الطائشة وغير المراعية و التي قد تسبب تغيير في بيئه الصف.
- أكد على أن أي شكل من أشكال التنمر بما في ذلك النميمة والاستقصاء والعدوان أمر غير مقبول.
- شدد على أهمية معاملة الآخرين بالطريقة التي تحب أن يعاملوك بها.
- فليكن لديك لوحة تروج للآداب. اطلب من الطلبة مراقبة الأخلاق الحميدة مع الآخرين، واكتب ما يروه على بطاقه ثم أضفه إلى اللوحة.
- أخبر الطلبة أنه لا يُسمح لهم بأن يكونوا فظين و لا يسمح لهم بالمقاطعات عندما تتحدث. على سبيل المثال : يمكن لك أن تقول " أنا هنا لمساعدتك على التعلم، لذلك أنت تحتاج إلى الإستماع واتباع التعليمات. أنا قلق من أنك قد تفوتك معلومات مهمة ".



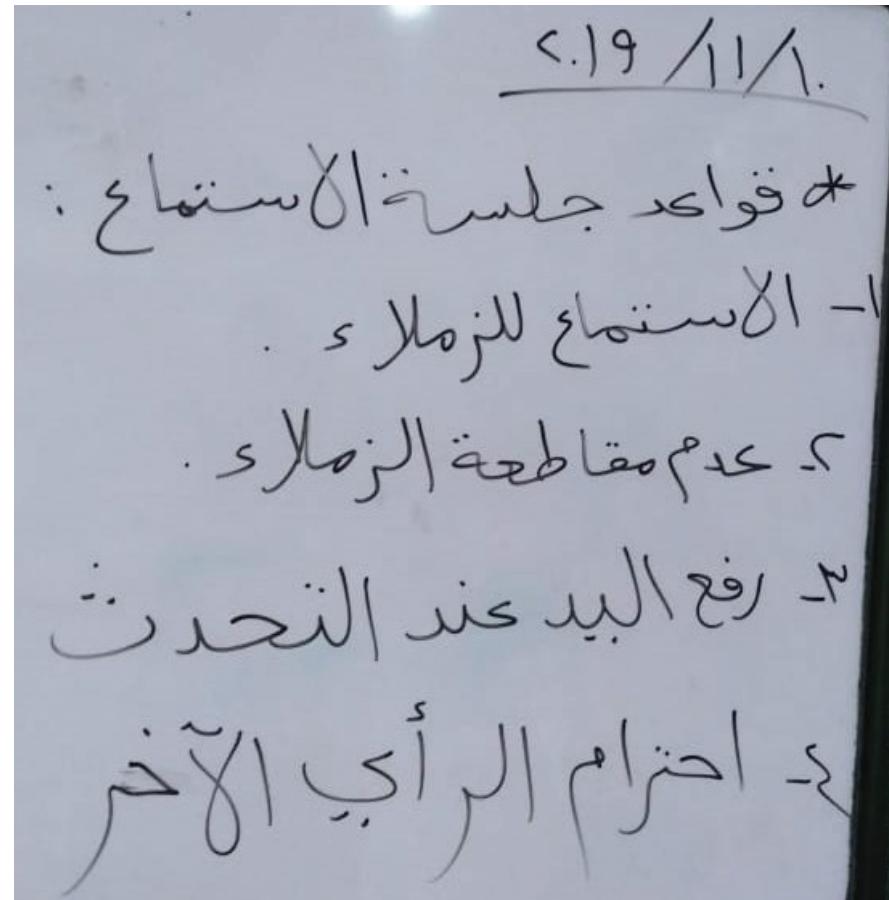
طبق المعلم آداب النقاش حتى عندما تم عقد الجلسة في أماكن أخرى غير غرفة الصف.



شجعت المعلمة الطلبة على تطبيق آداب النقاش من خلال إعطاء مجموعات الطلبة نقاط أو ملصقات.



قامت المعلمة بطباعة آداب النقاش وتنبيتها بجانب اللوح.



قام المعلم بتدوين آداب النقاش على اللوح بداية كل جلسة.



طلبت المعلمة من الطلبة عمل لوحة لآداب النقاش وتزيينها بأنفسهم.



طلبت المعلمة من أحد الطلبة عمل لوحة لآداب لنقاوش وقامت المعلمة بالإشارة إليها في كل جلسة.

٣- مهارات الاتصال والتواصل

يجب أن يكون الطلبة قادرين على التواصل بشكل فعال. فبدون مهارات الاتصال والتواصل يتعرض الطلبة لخطر التخلف عن أقرانهم أو الإنغماس العاطفي أو الإنسحاب التدريجي من النقاش لكن يتوقع من الطلبة تطوير مهارات الاتصال والتواصل الأساسية تدريجياً من خلال التدريب.

مهارات الاتصال والتواصل المستهدفة هي :

- ١- التعبير بثقة : من حيث مشاركة الأفكار والآراء دون تردد والتعبير عنها بنبرة صوت واضحة.
- ٢- التفاعل مع المتحدث.



- امنح الطلبة إحساساً بالراحة والأمان حتى يتمكنوا من المشاركة والتواصل دون خوف أو تردد أو إحراج.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- قسم الطلبة إلى مجموعات وامنحهم الفرصة لتبادل المعلومات وإعداد الفكرة للمشاركة معاً.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- اعرض مقطع فيديو لطالب يتحدث بوضوح دون تردد في جلسة نقاش واطلب من الطلبة تقليل هذا الطالب عند المشاركة.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- شجع الطلبة على التفاعل مع المتحدث من خلال الإجابة على أسئلته ومشاركة المزيد من المعلومات المتعلقة بالموضوع وامنحهم الفرصة لطرح المزيد من التفاصيل لتوضيح النقاط غير الواضحة.
(مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية)
- انتبه جيداً لاجابات الطلبة وأعد صياغتها لجعلها مفهومة أكثر و لإزالة الغموض. إذا أجاب الطالب على سؤال بطريقة معقدة، فاطلب منه إعادة صياغة ما قاله.
- يساعد العمل الجماعي الطلبة على تنمية مهارات الاتصال الشفوي والكتابي. إن العمل في مجموعات صغيرة لا يزيل الضغط فحسب، بل يمنح الطلبة أيضاً الفرصة لتأكيد آراء بعضهم البعض والعمل معاً نحو هدف مشترك.
كوكب خضر (مدرسة الأميرة عالية)



قدمت الطالبة رأيها بثقة بعد تدريب المعلمة لها.



قدمت الطالبة رسمتها لخريطة الطريق لزملائها في الصف.

٤- مهارات التفكير

قد لا يكون بعض الطلبة وخاصة الطلبة الصغار، قد خضعوا لـ "النقاش الصفي" من قبل. لذلك فالخطوة الأولى هي جذبهم وتشجيعهم على المشاركة بأسلوب إيجابي وطوعي حيث يتم تشجيع الطلبة على بناء وتقديم آرائهم الخاصة بدلاً من الاعتماد على الآخرين في التفكير والتحدث.

مهارات التفكير المستهدفة هي :

١. استيعاب موضوع النقاش : حيث أن المشاركات والآراء والأفكار والإقتراحات مرتبطة بالموضوع الرئيسي.
٢. بناء الأفكار الخاصة : من حيث التعبير عن الأفكار المختلفة والإبداعية مع التعليل.



• حدد موضوعاً بسيطاً يتعلق بحياة الطلبة لجذبهم إلى النقاش وتجنب وضع موضوعات معقدة أو واسعة النطاق يصعب عليهم التفكير فيها بناءً على تجاربهم الخاصة، مثل موضوع "كيف يمكننا حل مشكلة الفقر في العالم؟".

• قم بإعداد مثال لمساعدة الطلبة على تخيل نتائج موضوع النقاش.

• قدم الموضوع باستخدام أساليب مختلفة مثل : قصة، صور، فيديو، لعب الأدوار، دمى لجذب الطلبة إلى الموضوع و للحصول على صورة أوضح عنه.

• شجع الطلبة على إعداد الأفكار أو الموضوعات مسبقاً، حتى يتمكنوا من المشاركة في النقاش المتعلق بالموضوع.

إكرام موسى / صف ثامن (مدرسة بلاط الشهداء)

• استخدم الألعاب والأنشطة المتعلقة بالموضوع الرئيسي والتي تعزز مهارات التفكير لدى الطلبة.
(مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية) ، فاتن العبداللات/ صف أول، بسمة الجمالية/ صف ثاني،
ميس حمدان / صف ثالث، آمنة العبادي/صف رابع (مدرسة الأميرة عالية)

• وسع قدرة الطلبة ومعرفتهم من خلال جعلهم يقرأون كتب تتعلق بالموضوع الذي سيتم نقاشه.
 تستطيع تعريفهم بالمراجع أو المواقع الإلكترونية ذات الصلة بالموضوع.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

• شجع الطلبة على مشاركة تجاربهم الشخصية.

(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية) ، اكرام علي الموسى/ صف ثامن (مدرسة بلاط الشهداء)

• قم بالعصف الذهني قبل بدء نقاش عميق.

(مدرسة الأميرة عالية) (مدرسة الأميرة عالية)

• يعد السؤال المفتوح مفيداً لبعث الالهام في النقاش وإثبات أن هناك طرقاً متعددة لإدراكه والإجابة عليه. يمكنك تحديد مؤقت للمحادثات القصيرة غير الرسمية لهذا النوع من الأسئلة.

• كن مبدعاً في كيفية طرح الأسئلة. ستلاحظ الفرق في مقدار المعلومات الإضافية التي يمكنك الحصول عليها من خلال طرح السؤال. مثلاً : اسأل " ما أكثر شيء أعجبك في الأنشودة ؟ " بدلاً من " هل أعجبتك الأنشودة ؟ ". " ما هي الرسالة التي يحاول مقدم العرض أو المتحدث إيصالها؟ ماذا يمكنك أن تتعلم أيضاً من خلال ملاحظة تعابير وجه المتحدث ولغة جسده؟ ".
بسمة الجمالية/صف ثاني (مدرسة الأميرة عالية)





• جرب بعضًا من هذه الأسئلة لحفيز تفكير الطلبة :

- هل عبرت عن هذه النقطة بطريقة أخرى؟
- هل يمكنك أن تعطيني مثالاً أو توضيحاً؟
- هل قدمت المزيد من التفاصيل بالتحديد؟
- هل نحن بحاجة للنظر إلى الموضوع من وجهة نظر أخرى؟
- هل هناك طريقة أخرى للنظر في هذا السؤال؟



ساعدت المعلمة الطالبة في التعبير عن نفسها وشرح شجرة عائلتها.



طلب المعلم من الطالبة أن يرسموا كوسيلة للتعبير أثناء الجلسة.



استخدم المعلم اللوحات كأدلة في جلسة النقاش.



استخدمت المعلمة لعبة طبقتها مع الطالبات مرتبطة بموضوع النقاش.



استخدمت المعلمة الدمي كأدلة في جلسة النقاش.



ساعدت المعلمة الطالبة في شرح عملها للطلبة الآخرين.

٥- إدراك الذات

الطلبة ليسوا مجرد جسد أو عقل و هم ليسوا مجرد مشاعر أو أفكار أو صور أو أحلام. هم أكثر من ذلك ولا شك بذلك. إن إدراك الذات لا يحدث بين عشية وضحاها، قد يستغرق الأمر عدة جلسات للسماح للطلبة باكتساب هذه المهارة، ولكن النتيجة النهائية المتمثلة في جعل الطلبة يدركون نقاط قوتهم وضعفهم واهتماماتهم وتفضيلاتهم ستمكنهم الشعور بأن لديهم المزيد من التحكم في حياتهم وأنهم سيكونون قادرين على إيصال أنفسهم إلى المستوى التالي.

نقاط إدراك الذات المستهدفة هي :

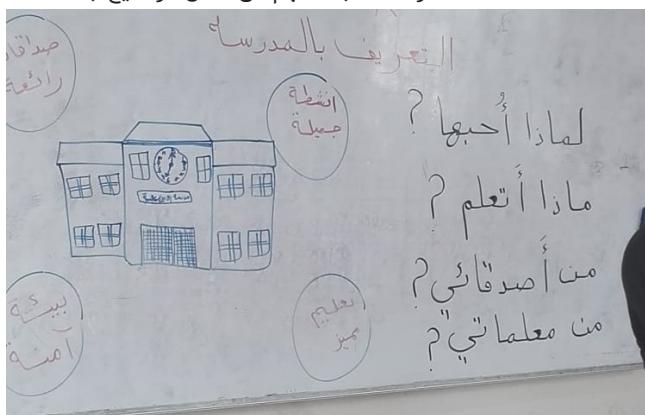
- ١- امتلاك معلومات كافية عن الذات والأسرة والمدرسة والمجتمع.
- ٢- القدرة على تحديد الاهتمامات.



- حدد موضوعات تسمح للطلبة بالكتابة عن أنفسهم. إذا كانوا بحاجة إلى دفعه، حدد موضوعات مثل ”أنا مبدع“، أو ”الزي المدرسي“ لتشجيع الطلبة على البحث بشكل أعمق قليلاً داخل أنفسهم لمعرفة كيف يفكرون وماذا يفضلون.
- ناقش دائرة الأفكار والمشاعر والأفعال. صف كيف تغير الأفكار المشاعر و بالتالي الأفعال التي تثير الأفكار مرة أخرى. صف موقفاً قد يواجهه الطلبة و ناقش كيف سيجعلهم الموقف يفكرون ويشعرون، وكيف سيتصرفون بناءً على تلك الأفكار والمشاعر.
- اطلب من الطلبة الاحتفاظ بمذكراتهم عن مشاعرهم. مثل لصق الوجوه التعبيرية التي تمثل المشاعر بشكل يومي. إن تخصيص الوقت لإجراء ”تقييم عاطفي“ يومي يساعد الطلبة على فهم واستكشاف عواطفهم.
- قم بدمج أنشطة مختلفة في النقاش مثل (الرسم، التلوين، اللعب، التطوع، المقابلات) لمساعدة الطلبة على التعرف على مهاراتهم وتطورها.



ادرك الطلبة ذاتهم من خلال مطابع جلسات مختارة بعناية مثل خارطة الطريق و شجرة العائلة.



صنع بطاقات تعريفية والسماح للطلبة بالتحدث عن أنفسهم وتقديم أنفسهم لزملائهم في الصف.

اختارت المعلمة موضوعات مألوفة للطلبة ومناسبة لمرحلتهم النمائية، مثل المدرسة، لماذا أحبها؟ ماذا أتعلم فيها؟ من هم أصدقائي؟

الجلسات التحضيرية - ١

من أنا

وصف الجلسة: يقوم المعلم في بداية الجلسة بالتعريف بنفسه أمام الطلبة وينظر اسمه، عمره، لونه المفضل، قدوته أو بطله الخارق، لعيته المفضلة، وغير ذلك. ثم يجعل الطلبة يفهومون بالتعريف عن أنفسهم بنفس الطريقة. قد يلأ المعلم إلى توزيع ورقة عمل على الطلبة قبل الجلسة من أجل أن يستعد الطلبة في المنزل للنشاط.

الصفوف المستهدفة: من الصف الأول إلى الصف السادس.

آداب النقاش: لا أقطع طلبة الصدف، رفع اليد بأدب للمشاركة، استمع للمتحدث، احترم جميع الآراء.

الخطوات	التعليمات	
المقدمة	<ol style="list-style-type: none"> خلق بيئة ودية من خلال مساعدة الطلبة على الهدوء، وضبط سلوكهم، والترحيب بهم. تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة ومراجعة آداب النقاش معًا. 	
استيعاب الموضوع	<ol style="list-style-type: none"> قم بتوضيح الهدف من هذه الجلسة للطلبة حيث أنها تهدف إلى إتاحة الفرصة للطلبة لتعبير عن أنفسهم وتعزيز ثقتهم بها. قدم نفسك للطلبة كمثال لهم كما هو موجود في ورقة العمل. <p>مثال:</p> <p>مرحباً أنا أسمى حمزة، عمري 30 سنة. لوني المفضل هو الأخضر، لأنني يدل على الطبيعة. بطلي الخارق أو قدوتي هو محمد صلاح، لأنني أحب كرة القدم كثيراً. لعيتي المفضلة هي كرة القدم، لأنني أحب الرياضة. أحب أن أصبح في المستقبل مهندس معماري من أجل تصميم أبنية جميلة مثل تصاميم المهندسة زها حديد.</p> <ol style="list-style-type: none"> اسأل الطلبة بعد التعريف عن نفسك، ما أكثر شيء أعجبهم فيك؟ وهل يوجد بينك وبين الطلبة أشياء مشتركة؟ ماهي؟ 	
التعبير والاستماع	<ol style="list-style-type: none"> اطلب من الطلبة التعريف بأنفسهم كما قمت أنت سابقاً واحداً تلو الآخر. اطرح على الطلبة بعض الأسئلة الإضافية لإظهار اهتمامك بهم. قم بإلقاء ملاحظاتك وتعليقاتك بعد كل عرض تقديمي. <p>مثال:</p> <p>أحمد، إن شخصيتك مثيرة للاهتمام، هلا حدثتني مزيداً عنك. عزيزي ملاك، لديك هوايات جميلة وأحلام كبيرة. كم أنت رائعة! أتمنى أن تحظى جميع طموحاتك وأحلامك. كيف نستطيع أن نحقق أحلامنا وطموحاتنا برأيك؟</p> <ol style="list-style-type: none"> الفت انتباه الطلبة إلى بعض الأمور المميزة والغريبة التي تجدها في عروض زملائهم. أظهر اندهاشك وحماسك لتشجيع الطلبة وإثارة اهتمامهم بعرض بعضهم البعض. لا تنس أن تطلب من الطلبة التصفيق لصدقهم الذي قدم العرض التقديمي. تأكد من أن جميع الطلبة يطبقون آداب المناقشة خلال هذه الخطوة. 	
الخاتمة	<ol style="list-style-type: none"> اطلب من الطلبة أن يذكروا أوجه التشابه أو الاختلاف في شخصيات بعضهم البعض. قم بتقديم نصائح عملية للتحسين المتعلقة بتطبيق آداب النقاش. قم بالثناء على الطلبة بشكل مناسب. اطرح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج وسجل الملاحظات. 	

أمثلة على أعمال الطلبة



المرحلة التحضيرية - مثال على خطة جلسة النقاش عن بعد

الاسئلة	موضوع الجلسة	المصروف المستهدفة	وصف الجلسة
١- إطلب من الطالبة مشاهدة فيديو قبل الجلسة.* يتوفّر رابط الفيديو في صفحة (٤٧). *تقىد المصفحة (١١٧).	٥، ٤، ٣، ٢، ١	يدرك الطالبة ما عليهم فعله عند سماعهم أي إشاعة.	١- إطلب من الطالبة مشاهدة فيديو قبل الجلسة.* يتوفّر رابط الفيديو في صفحة (٤٧). *تقىد المصفحة (١١٧).
٢- أعلن عن موعد عقد الجلسة.* تتقىد الصفحة (٣٣).		٢- شارك قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات.	٢- أعلن عن موعد عقد الجلسة.* تتقىد الصفحة (٣٣).
٣- تحقق من مستوى الطالبة وحاله الاتصال بالإنترنت. وحدد استراتيجية عقد الجلسة.		٣- تتحقق من مستوى الطالبة وحاله الاتصال بالإنترنت. وحدد استراتيجية عقد الجلسة.	٣- تتحقق من مستوى الطالبة وحاله الاتصال بالإنترنت. وحدد استراتيجية عقد الجلسة.
الاستراتيجية			
ملاحمات			
الجلسة الأولى : استبعاد الموضوع و تكوين الأفكار الخاصة.	الجلسة الثانية : التعبير عن الأفكار و الاستماع إلى تقيقات الطالبة و ملاحظاتهم.	الجلسة الثالثة : لاحترام الجلسة و الاستماع إلى ملحوظاتهم.	الجلسة الأولى : استبعاد الموضوع و تكوين الأفكار الخاصة.
قسم الطالبة إلى ثلاثة مجموعات، لكل جزء من النقاش، وجه أسئلتك إلى مجموعة واحدة من المطلبة على سبيل المثال :	المجموعة الأولى : أسئلة مفتاحية تتعلق باستيعاب الموضوع و تكوين الأفكار الخاصة.	المجموعة الثانية : أسئلة مفتاحية تتعلق بالتعبير عن آرائهم.	قسم الطالبة إلى ثلاثة مجموعات، وكل جزء من النقاش، وجه أسئلتك إلى مجموعة واحدة من المطلبة على سبيل المثال :
المجموعة الثالثة : أسئلة المفتاحية المتعلقة بمراجعة الجلسة و اختتمامها.	بعد تقديم الموضوع و المدف و تقديم الأسئلة المفتاحية المتداقة يجري (التعبير عن الأفكار والاستماع للأخرين). اطلب من الطالبة إعداد إجاباتهم قبل الموعد النهائي. ثم يختتم الجلسة بعمل ملخص بعد مراجعة جميع مشاركات الآخرين.	بعد تقديم الموضوع داخل الجلسة و انتهاء المطالبة بعمل المفاجأة المتعلقة بمراجعة الجلسة. اطلب من الطالبة إعداد إجاباتهم قبل الموعد النهائي. ثم يختتم الجلسة بعمل ملخص بعد مراجعة جميع مشاركات الآخرين.	المجموعة الثالثة : أسئلة المفتاحية المتعلقة بمراجعة الجلسة و اختتمامها.
التعليمات			
١- قسم الجلسة إلى ثلاثة.	٢- قسم الطالبة إلى ثلاث مجموعات و اعقد جلسة تقطي كل الخطوات.	٣- اعقد جلسة واحدة و ركز فيها على الخصوصية الثانية.	١- قسم الجلسة إلى ثلاثة.
٤- اتفاق جوًّا وديًّا من خلال مطالبتهم بإسال رمز تعبييري مبتسماً، أو تسجيل تقدّمهم؟	٥- تذكرة اتباع قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات. هل تقدّمهم؟	٦- من الطالبة إعداد إجاباتهم قبل الموعد النهائي. ثم يختتم الجلسة بعمل ملخص بعد مراجعة جميع مشاركات الآخرين.	٤- اتفاق جوًّا وديًّا من خلال مطالبتهم بإسال رمز تعبييري مبتسماً، أو تسجيل تقدّمهم؟
الخدمات			
١- صوتي من الطالبة، ثم قسم بالترحيب بهم.	٢- أخذ عن المعلم الدعائي للطبلة لتقديم إجاباتهم الخاصة.	٣- تأكّد من أن الطالبة يفهمون أن كل فرد لديه الخاصة. وأنك مهمتم بسماع الآراء المتنوعة من كل منهم. لا يوجد شيء مثل الآراء الحالانية أو الغريبة و اطلب منهم أن يكونوا واثقين من أفكارهم الخاصة.	١- صوتي من الطالبة، وأشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.
٢- حفظ الطالبة على النفكير من محتوى الفيديو والشخصيات، إلخ.	٣- أعلن عن المعلم الدعائي للطبلة لتقديم إجاباتهم الخاصة.	٤- أتاك من أن الطالبة يفهمون أن كل فرد لديه الخاصة. وأنك مهمتم بسماع الآراء المتنوعة من كل منهم. لا يوجد شيء مثل الآراء الحالانية أو الغريبة و اطلب منهم أن يكونوا واثقين من أفكارهم الخاصة.	٢- أتاك من أن الطالبة يفهمون أن كل فرد لديه الخاصة. وأنك مهمتم بسماع الآراء المتنوعة من كل منهم. لا يوجد شيء مثل الآراء الحالانية أو الغريبة و اطلب منهم أن يكونوا واثقين من أفكارهم الخاصة.
الافتتاحية			
١- قم بتلخيص الجلسة بأكملها ومشاركة مع الطالبة بحيث يتضمن الملخص	٢- ارتراك الخاصية.	٣- التعبير عن الأفكار	١- قم بتلخيص الجلسة بأكملها ومشاركة مع الطالبة بحيث يتضمن الملخص
٢- تعريفات على أداء الطلبـة وعلى اتباع قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات عند إبداء آرائهم.		٤- والاستماع للآخرين	٢- تعريفات على أداء الطلبـة وعلى اتباع قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات عند إبداء آرائهم.
الختـمة			
٤- الـختـمة			

٣-٣ الأسلوب الأول : النقاش لأجل اتخاذ إجراءات فردية

يمكن للصفوف الدراسية التي اكتسبت آداب النقاش الأساسية المتابعة إلى تطبيق الأسلوب الأول أو الثاني. في الأسلوب الأول ؛ يقوم الطلبة بإجراء نقاش حول موضوع يتعلق بحياتهم ويطبّقون نتائج النقاش. الأسلوب الأول هو مصمم ليتمكن الطلبة من ممارسة ما قرروه نهاية الجلسة بشكل فردي، على سبيل المثال : مناقشة كيفية التحقق من موثوقية الأخبار قبل نشرها.

الأسلوب الأول يتكون من جلستين ؛ الجلسة الأولى لصنع القرارات الفردية والجلسة الثانية مخصصة للمراجعة والتأمل بعد اتخاذ الإجراءات الفردية. يركز الأسلوب الأول على النقاط الآتية :

مهارات تحليل المشكلات

- تحديد المشكلة.
- تحديد أسباب المشكلة.

مهارات التفكير

- اتخاذ القرار بشأن الاجراء الذي سيتم تطبيقه.

مهارات الاتصال والتواصل

- البناء على آراء الآخرين.

السلوكيات الايجابية تجاه الحياة

- اتخاذ القرار بشأن الاجراء الذي سيتم تطبيقه.

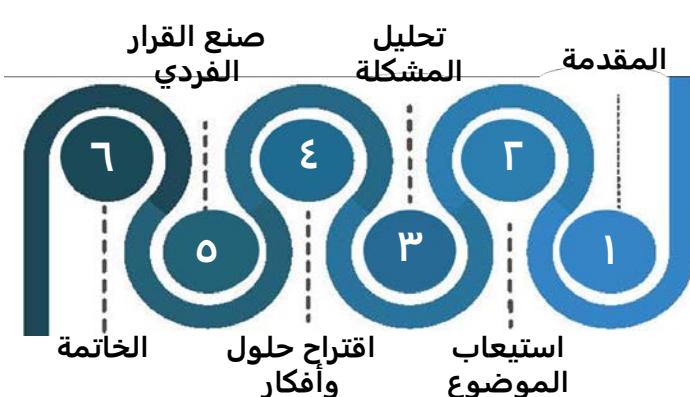
آداب النقاش

- رفع اليد بأدب للمشاركة.
- الاستماع للمتحدث.
- عدم مقاطعة الزملاء.
- احترام جميع الآراء.

المراجعة والتأمل

- التعلم من كل تجربة وعكستها على التجربة الخاصة.
- ايجاد النقاط المتشابهة أو المختلفة مع الآخرين.

تسلسل الجلسة الأولى : جلسة صنع القرارات الفردية



الأسلوب الأول يتبع التسلسل التالي. هذا التسلسل يتم اتباعه حتى يتمكن الطلبة من صنع قراراتهم الفردية. ويتوقع من الطلبة تنفيذ هذه القرارات في حياتهم اليومية. لذلك، هناك حاجة إلى جلسة مراجعة لتوفير فرصة للطلبة لمراجعة إجراءاتهم وتأمل ذاتهم. في كل خطوة، يجب على المعلمين الانتباه إلى عدة تعليمات والتي سيتم شرحها في الجدول التالي.

التعليمات

- أخلق أجواء ودية من خلال: تهدئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة والالتزام بأداب النقاش.
- قدم موضوع اليوم للطلبة واشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.

الخطوات

المقدمة

- حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.
- شجع الطلبة على مشاركة خبراتهم أو معارفهم التي تتعلق بالمشكلة و المستفاده من دروس المواد الأخرى.

استيعاب الموضوع

- اطلب من الطلبة التفكير في أساليب المشكلة و حفز تفكيرهم باستخدام وسائل مختلفة مثل طرح الأمثلة أو عرض الصور و غير ذلك.
- شجع الطلبة على مشاركة خبراتهم التي تتعلق بالمشكلة .
- تأكد من محاولة الطلبة تحليل الأساليب المتعلقة بالمشكلة. و لخص إجابات الطلبة واكتبه الأسباب على اللوح.

تحليل المشكلة

- اجعل الطلبة يقترحون ما يمكنهم فعله للتعامل مع المشكلة . دعهم يفكرون فيما يمكنهم فعله كأفراد.
- امنح الطلبة وقتاً كافياً للتوصل إلى أفكار و حلول حول الإجراءات الممكنة عن طريق سؤالهم:
 - ← تخيل لو حدثت هذه المشكلة لصديقك ماذا ستفعل ؟
 - ← تخيل لو حدثت لك هذه المشكلة في المستقبل ، فكيف تعتقد أنك ستتفاعل ، كيف تعتقد أنك يجب أن تتفاعل ، كيف يمكنك تجنب حدوث هذه المشكلة في المقام الأول ؟

اقتراح حلول وأفكار

- ساند الطلبة على تقديم آرائهم بشكل منطقياً ومقنعاً من خلال هيكلته بشكل منطقي و مقنع فعال بالإضافة إلى ذكر الأساليب لدعم رأيهم.
- شجع الطلبة على البناء على آراء الآخرين.
- شجع الطلبة على طلب توضيحات أو المزيد من التفسيرات إذا لم تكن واضحة بشأن الآراء التي أعرب عنها الآخرون. و تأكد من أن الجميع يفهم آراء زملائهم في الصف.
- لخص ردود الطلبة بشكل إجراءات مقتوبة واكتبهما على اللوح.

صنع القرار الفردي

- امنح الطلبة وقتاً للتفكير وتحديد أي من الإجراءات المقترحة سينفذونها في الحياة اليومية بشكل فردي. ثم ملء بطاقات العمل بالإجراء الذي اختاروه .
- تتحول في الصف لمساعدة الطلبة في ملء بطاقة العمل. وثبت جميع بطاقات العمل على حائط الصف أو على لوحة أو اطلب من الطلبة لصقها في دفتر النقاش الخاص بهم والاحتفاظ بها لجلسة المراجعة.

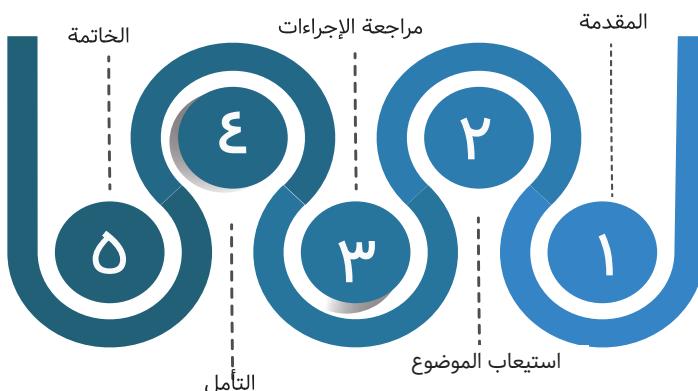
- راجع أوجه التشابه والنقط الشبيهة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.
- إبد تعليقات متعلقة بالأداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.
- قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية وملموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بأداب النقاش .
- إنه الجلسة ببطاقة الخروج.

الختامة

تسلسل الجلسة الثانية : جلسة المراجعة والتأمل

لا يتعلق النقاش الصفي فقط بالنقاش ذاته، ولا يتعلق فقط بصنع القرارات أو اتخاذ الإجراءات، ولكن فرصة الطلبة لمشاركة الأفكار حول العملية برمتها من النقاش إلى تنفيذ الإجراء هو أمر بالغ الأهمية.

تساعد المراجعة والتأمل الطلبة على تطوير مهارات التفكير العليا من خلال تشجيعهم على ربط المعرفة الجديدة بالفهم المسبق، والتفكير بطرق مجردة، وتطبيق الاستراتيجيات التي تم ممارستها على القضايا والأحداث المستقبلية، وفهم استراتيجيات التفكير والتعلم الخاصة بهم.



في جلسة المراجعة، يشارك الطلبة بأرائهم مثل ؛ ما هي أصعب الإجراءات التي وجدوها (الأسلوب الأول) أو ما هي أصعب المهام التي وجدوها (الأسلوب الثاني) أو ما هي الإجراءات التي أثرت على حياتهم (الأسلوب الأول) أو أي أجزاء الفعالية استمتعوا بها أكثر (الأسلوب الثاني) وغير ذلك. يعد وقت التأمل أيضًا أمراً بالغ الأهمية لأنه يساعد الطلبة على الإعجاب ببعضهم البعض وزيادة الكفاءة الذاتية.

جلسة المراجعة تتبع التسلسل أدناه. في كل خطوة، يجب على المعلمين الانتباه إلى عدة تعليمات و التي سيتم شرحها في الجدول التالي :

التعليمات

- إخلق أجواء ودية من خلال: تهدئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة و اللالتزام بآداب النقاش.
- قدم موضوع اليوم للطلبة واشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.

الخطوات

المقدمة

- حفظ الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.

استيعاب الموضوع

- شارك أسئلة مراجعة الأسلوب الأول مع الطلبة أو اكتبها على اللوح ثم اطلب من الطلبة الإجابة عليها بشكل فردي (بدون سؤال 5 و 6).
- قم بتعيين الطلبة واحداً تلو الآخر للسماع لهم بتقديم المدى الذي أمكنهم من خلاله ممارسة القرارات.
 - أسأله عن شعورهم عندما اخذوا الإجراءات أو شعورهم بعد ممارستها.
 - أسأله هل لاحظوا أي تغييرات في حياتهم أو في العلاقة مع الأصدقاء أو العائلة.
 - أجعل الطلبة يتبادلون الآراء بحرية عن طريق ؛ طرح الأسئلة ، وتقديم النصح لكيفية القيام بعمل أفضل أو التغلب على التحدي ، أو القاء الضوء إلى ما فعلوه جيداً وغير ذلك .

مراجعة الإجراءات

- امنح الطلبة وقتاً للتفكير في الإجراء الأخير ، واسألهما عما إذا كانوا يرغبون في الاستمرار به أو تغييره ، وكيف يمكنهم تقديم الأداء بشكل أفضل ، واطلب منهم كتابة تعليقاتهم على بطاقة العمل (سؤال 5 و سؤال 6)

التأمل

- راجع أوجه التشابه والنقاط الشبيهة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.
- إبرد تعليقات متعلقة بالآداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.
 - قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية وملموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بآداب النقاش .
 - إنه الجلسة ببطاقة الخروج.

الخاتمة

فيما يلي ما يلزم للتحضير لجلسات النقاش :

١. بطاقة العمل.
٢. أسئلة مراجعة الأسلوب الأول.
٣. خطة جلسة الأسلوب الأول.
٤. خطة جلسة المراجعة.

١- بطاقة العمل

بطاقة العمل
التاريخ : / /
موضوع النقاش :
الإجراء المخطط له :
تطبيق الإجراء :

بناءً على النقاش، يتخذ الطلبة قراراً فردياً عن طريق اختيار حل واحد أو الجمع بين عدة حلول. يحدد كل طالب الإجراء المستهدف الخاص به ويلأ بطاقة العمل ويضعها في دفتر النقاش. على الطلبة ممارسة الإجراءات المستهدفة في الحياة اليومية.

- : تم اتخاذ القرار حيز التنفيذ.
- : لم يتخذ القرار حيز التنفيذ.

٢- أسئلة مراجعة الأسلوب الأول

أسئلة مراجعة الأسلوب الأول	
نعم	<input type="checkbox"/> ١- هل مارست إجراء المقرر تنفيذه ؟
ملاحظات :	
نعم	<input type="checkbox"/> ٢- كيف شعرت عندما نفذته ؟
ملاحظات :	
نعم	<input type="checkbox"/> ٣- هل وجدت أيه تغيير في حياتك عندما نفذت القرار أو عند اتخذه (قد لا يكون ملحوظاً مثل تغير في وجهة نظر أو شعور أو سلوك وغير ذلك) ؟
ملاحظات :	
نعم	<input type="checkbox"/> ٤- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات ؟ إذا نعم، كيف تعاملت معها ؟
ملاحظات :	
نعم	<input type="checkbox"/> ٥- أي القرارات ستستمر بتنفيذها أو ستعمل عليها ولماذا ؟
ملاحظات :	
نعم	<input type="checkbox"/> ٦- كيف تشعر الآن ؟ لديك ملاحظات ؟
ملاحظات :	

يتم عقد جلسة مراجعة بعد الانتهاء من كل موضوع (قد يتم تناول نفس الموضوع بأكثر من جلسة واحدة).

في جلسة المراجعة، يأخذ الطلبة وقتاً للإجابة عن أسئلة المراجعة بشكل فردي ومشاركة خبراتهم مع طلبة الصف. لا تساعد الأسئلة الطلبة على مراجعة إجراءاتهم فحسب، بل أيضاً على التأمل في كيفية تطوير أدائهم.

٣- خطة جلسة الأسلوب الأول

ما يلزم للتحضير لجلسة نقاش الأسلوب الاول هو خطة الجلسة. يقوم المعلم بإعداد خطط الجلسات مسبقاً وفقاً للموضوعات المستهدفة. يتم اختيار هذه الموضوعات بناءً على احتياجات الطلبة وظروفهم.

إعداد خطة الجلسة يذكر المعلم إجراءات وخطوات النقاش. كما أن إعداد الأسئلة المفتاحية سيساعد المعلم على استهداف النقاط الرئيسية.

٤- خطة جلسة المراجعة

قد لا يؤمن بعض المعلمين بضرورة التحضير لجلسة المراجعة. لكن جلسة المراجعة و التأمل لها أهمية كبيرة، فهي لا تقتصر على مراجعة الإجراءات فقط بل الغاية منها هي أن يدرك الطالبة أن عملية المراجعة و التأمل تطور من أدائهم و تساعدهم في التغلب على تحدياتهم.

٢-٣-٣ نصائح وتطبيقات جيدة

لتفعيل الأسلوب الأول، سيحتاج ذلك إلى المزيد من النصائح والأدوات. فيما يلي النصائح والتطبيقات المتواقة مع الجلسات ومهاراتها المستهدفة بشكل مفصل الذي قام به المعلمون في المدارس المستهدفة.

١- مهارات النقاش

يتعلم الطلبة ويصقلون مهارات النقاش من خلال الممارسة. حيث تهدف مهارات النقاش إلى حصول الطلبة على القدرة على التفاعل والاستجابة لما يقوله الآخرون بشكل منطقي ومقنع. باستخدام المنطق في النقاش، يستطيع الطلبة النظر إلى المشكلة بموضوعية واستخلاص استنتاجات معقولة حول كيفية المضي قدماً.

يلعب المعلمون دوراً رئيساً في تزويد الطلبة بالنصائح العملية حول كيفية تقديم آراء فاعلة وإجراء نقاش بناء.

و فيما يلي المهارات المستهدفة تعزيزها :

- ١- تقديم الآراء بشكل منطقي ومقنع.
- ٢- تفحص آراء الآخرين والاستجابة لهم.



- تأكد من أن الطلبة يدركون الفرق بين الماناظرة والنقاش. وأن الهدف هو ليس هزيمة الآخرين من خلال تبرير رأيك، ولكن تعميق معرفتك من خلال مشاركة وجهات النظر المختلفة.
- اطلب من الطلبة توضيح أسباب اقتراح هذه الآراء. أشياء مثل "لمجرد" أو "لأنني أحب ذلك" لا ينبغي اعتبارها أسباباً وجيهة. دع طلبة الصف يساعدون صديقهم في ذكر أسباب وجيهة لدعم حجته.
- اطلب من الطلبة إجراء بعض الأبحاث لجمع الحقائق أو الأمثلة لدعم أسبابهم أو مشاركة بعض تجارب حياتهم. حيث يساعدهم ذلك على التمييز بين الحقائق والآراء.
 - الحقائق هي تصريحات يمكن إثباتها باستخدام البيانات الموضوعية.
 - الآراء هي أحکام شخصية لا يمكن إثباتها، لكن يمكن أن تُبني على تجارب شخصية.
- اقترح على الطلبة كتابة آرائهم و ذكر الأسباب قبل تقديمها للتأكد من أنها منطقية و مقنعة.



الموضوعات المحددة لهذا الأسلوب هي القضايا الاجتماعية أو الصحية التي تؤثر على حياة الطلبة، على سبيل المثال : الثقافة الإعلامية، التنمّر، الأمان في تنقلات المدرسة، كيفية الوقاية من الإنفلونزا، وما إلى ذلك. في النقاش الصفي، سيطرح الطلبة الأسئلة بأنفسهم باستخدام لماذا وماذا وكيف. من أجل المشاركة في النقاش، سيقومون بإعداد أنفسهم من خلال التفكير في المشكلة وتفحص تجاربهم الخاصة والمعرفة المكتسبة من مواجهتهم الدراسية أو إجراء بحث أو استشارة العائلة والأصدقاء. من خلال مشاركة الآراء والنقاش مع زملائهم، سيعملون على تعميق المعرفة وتطوير آرائهم حول هذه المشكلة.

مهارات تحليل المشكلات المستهدفة هي :

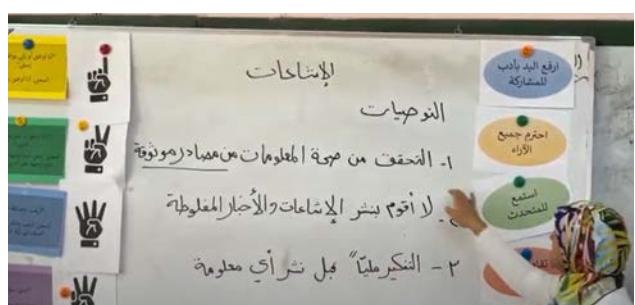
- ١- التعرف على المشكلة.
- ٢- تحديد الأسباب.
- ٣- اقتراح حلولاً عملية.



- أعد صياغة المشكلة : الطريقة التي يحدد بها المعلم المشكلة أو يضعها في إطار يمكن أن تحد من إبداع الطلبة. إذا وصف المعلم المشكلة بطريقة مختلفة، أو سمح للطلبة بالنظر إليها من زاوية مختلفة، فيمكن أن تنبثق حلول جديدة.
- بمجرد أن يطور الطلبة تعريفاً قوياً بالمشكلة، جزء المشكلة إلى أجزاء يمكن التحكم فيها وحدد إطاراً زمنياً لنقاش كل منها.
- استخدام مشاكل الحياة الواقعية في التفسير وطرح الأمثلة، إن ذلك سيساعد الطلبة على تخيل المشكلة والتدريب على تحليل المشكلات بفاعلية.
اكرام علي الموسى (مدرسة بلاط الشهداء)
- ساعد الطلبة على فهم المشكلة. هذه الخطوة حاسمة لتعلم مهارات تحليل المشكلة. إذا نجحت في مساعدة الطلبة على الإجابة عن أسئلة "ماذا؟" و "لماذا؟"، فسيكون العثور على إجابة سؤال "كيف؟" سهلاً.
- استخدم المعادلات، اصنع مجسمات، مخططات، جداول، رسماً بيانيًّا، نسب مئوية. كل هذا لدعمك في شرح المشكلة وتأثيرها. قم بإشراك الطلبة من خلال مطالبتهم بإجراء بحوث عن المشكلة قبل الجلسة. على سبيل المثال : موضوع "التنمّر الإلكتروني"، اجعل الطلبة يبحثون عن النسبة المئوية للأشخاص الذين تأثروا بالتنمّر الإلكتروني، أو اطلب منهم البحث عن أكثر خمس مواقع اجتماعية وقع الأشخاص فيها ضحايا للتنمّر الإلكتروني.



قد يستخدم المعلم وسائل مختلفة من قصص وفيديوهات أو غير ذلك لتحفيز تفكير الطلبة بالموضوع أو المشكلة المطروحة. في هذه الصورة استخدمت المعلمة القصة المصورة.



بعد اكتمال عملية النقاش، واقتراح الطلبة للعديد من الحلول. لخصت المعلمة هذه الحلول بشكل نقاط على اللوح. ثم طلبت من الطلبة التفكير و اختيار أي منها سيكون القرار الذي سيأخذ حيز التنفيذ لاحقاً.

٣- صنع القرارات الفردية

سيقرر الطلبة الإجراءات التي يختارون ممارستها من الأفكار المقترحة. قد يختار بعض الطلبة اقتراحاتهم الخاصة، بينما قد يتبنى البعض الآخر فكرة أخرى. عندما يتعلم الطلبة أن يكونوا مستقلين ومسؤولين وواثقين عندما يتذبذبون خياراتهم بأنفسهم فإن ذلك يمنحهم إحساساً بالسيطرة على حياتهم، مما يقلل من القلق ويعزز المرونة.

من المهم أن نستوعب أن الطلبة يتذبذبون قرارات كل يوم : من قرارات بسيطة مثل ما يأكلونه أو يرتدونه، وما هي الهدية التي يجب شراوها لعيد ميلاد العم، وما هي إعدادات الخصوصية التي يجب استخدامها في الحسابات الاجتماعية وغير ذلك.

في ما يلي المهارات المستهدفة لصنع القرارات الفردية :

- ١- اختيار القرارات الفردية.
- ٢- ممارسة القرارات المختارة " اتخاذ الاجراءات ".



• ذكر الطلبة أنه لا بأس بالقيام ببعض الأخطاء في اتخاذ القرارات، لأنه عبر ذلك يكتسبون الخبرة ويتعلمون كيفية صنع قراراتهم بشكل أفضل في المستقبل.

• يمكنك تمكين الطلبة ومساعدتهم على تطوير الاستقلالية من خلال زرع الثقة في قراراتهم التي يتذذبونها وتشجيعهم على تنفيذها في حياتهم اليومية.

• اشرح للطلبة الفرق بين الإصرار والمثابرة. الإصرار يعني المحاولة مراًواً وتكراراً، حتى بعد فشل ذلك. أخبر الطلبة أنه لا بأس من الفشل، إذا لم ينجح الإجراء المتبعة، فيمكنهم دائماً تغييره من الاقتراحات التي ناقشوها. بينما أن المثابرة تتضمن التفكير، وهي أن تبذل جهداً لمحاولة فهم المشكلة بشكل كامل، ثم استخدام الموارد المتاحة والقيام بالإجراءات الازمة لحلها. على سبيل المثال ؟ " أولاً، سأحاول ذلك.... حسناً، هذا لا يعمل.... لنعد إلى ملاحظاتي.... حسناً، لدي إجراءات أخرى يمكنني تجربتها.... سأطلب نصيحة صديقي ".

• شجع الطلبة على التفكير ملياً قبل اتخاذ أي قرار و اختيار القرار بحكمة.
اكرام علي الموسى (مدرسة بلاط الشهداء)

• لتشجيع عملية صنع القرار المستقل، شجع الطلبة على مدح زملائهم في الصف عندما يتذذبون قرارات جيدة أو عندما يرونهم يفكرون بعناية في خياراتهم.

• بطاقة العمل هي أداة تُستخدم للتذكير الطلبة بقراراتهم واجراءاتهم. يمكن عرض البطاقات المعبأة على حائط غرفة الصف أو حفظها في دفتر النقاش، حتى يتذكّر الطلبة دائمًا إجراءاتهم المستهدفة.
اكرام علي الموسى (مدرسة بلاط الشهداء)



طلبت المعلمة من الطالبات تثبيت بطاقات العمل على الجائزة بعد تعبيتها، حتى يتذكّرن الإجراءات التي سيقومن بها خلال حياتهن اليومية.



يقوم الطالبات بتنفيذ بطاقات العمل الخاصة بهن بالإجراء الذي يناسبهن، بينما تقوم المعلمة أثناء ذلك بحثهن على تطبيق الإجراء في حياتهن اليومية و تشجيعهن على ذلك.

٤- السلوك الإيجابي تجاه الحياة

إن امتلاك موقف إيجابي تجاه الحياة يعني التعامل بتفاؤل مع مواقف الحياة والتحديات والصعوبات والتفاعلات مع الناس. إنه يعني رؤية الأفضل حتى في المواقف الصعبة والسعى نحو ذلك والتفكير بحكمة واتخاذ الإجراءات من أجل حياة أفضل. من خلال هذا الأسلوب سيقدم الطلبة على كل يوم بعقلية مقدرة و مدركة.

إن السلوكيات الإيجابية المستهدفة تعزيزها هي :

- ١- البناء على آراء الآخرين.
- ٢- فهم الآراء المختلفة دون إطلاق أحكام مسبقة و تحيز.



- ٠ يمكن أن تستخدم علامة أو صورًا معينة يتم الاتفاق عليها مع الطلبة، بحيث يتم استخدامها كلما أردت من الطلبة الانتباه إلى رأي معين.
- ٠ أجعل الطلبة يشعرون بالراحة عند التعبير عن آرائهم ولا تسمح بأية أحكام مسبقة أو تحيزات. إذا كان الرأي غير واضح أو مفهوم، شجع الطلبة على طلب توضيحات بدلاً من ذلك.
- ٠ شجع الطلبة بالبناء إلى آراء بعضهم البعض. سيكون من المفيد أيضًا استخدام إشارات اليد للتوضيح ذلك. اشرح للطلبة كيفية الرجوع إلى الآراء الأخرى ، كما هو موضح أدناه ؟

أ- للتعبير عن الموافقة و الثناء على الآراء يمكن للطلبة أن يقولوا :

” أنا أتفق مع O لأنني أعتقد أيضًا _____. ”
” أو ” O لدي وجهة نظر. يمكنني عرض أمثلة لذلك. _____. ”

ب- للتعبير عن عدم الموافقة مع إبداء الأسباب يمكن للطلبة أن يقولوا :

” لا يمكنني أن أتفق مع O لأن _____. ”
” أو ” O قال _____ ، لكن لدي رأي مختلف في ذلك. _____. ”
” أو ” أنا أفهم وجهة نظر O لكنني أراها بشكل مختلف. أظن _____. ”
” أو ” رأي O جيد من حيث أن _____ ، ومع ذلك، لا يمكنني الموافقة على نقطة _____ . ”

ج- لتلخيص أو تفصيل آراء الآخرين يمكن للطلبة أن يقولوا :
” أفترض أن O قصد أن يقول _____. هل هو كذلك، O؟ ”

د- لتنسيق الآراء المختلفة يمكن للطلبة أن يقولوا :

” أرى أن رأي O مرتبط برأي ▲ . أقترح الجمع بين الرأيين وجعل _____. ”
” أو ” تبدو آراء O و ▲ مختلفة للوهلة الأولى، ولكن في الواقع تتشابه نقاطهما من حيث المعنى _____. ”

ه- لطرح الأسئلة يمكن للطلبة أن يقولوا :

” لم أسمع جيداً. O، هل يمكنك أن تقولها مرة أخرى؟ ”
” أو ” لدى سؤال O. لماذا تعتقد _____؟ من فضلك قل لنا السبب ”
” أو ” أخشى أن أكون قد فاتتني الغاية من _____. O، هل يمكنك توضيح رأيك؟ ”





- شارك بعض التجارب الشخصية مع الطلبة.
- شجع الطلبة على التفكير بأنفسهم، وخصص دقيقة أو دقيقتين للطلبة للتفكير بصمت في اجراءاتهم وخبراتهم. و اسألهم عما إذا كانوا راضين عن الإجراءات التي اتخذوها.
- شجع الطلبة على الكتابة عن تجربتهم قدر الإمكان. تساعد الكتابة الطلبة على استخلاص كل أفكارهم وخبراتهم ومشاعرهم ومخاوفهم على الورق.
- وفر بيئة تعلم اجتماعية تشبه تلك المتصلة في الأعمال الجماعية للسماح للطلبة برؤية وجهات النظر الأخرى. و قم بتعزيز الأحاديث مع الشركاء أو الأحاديث الجماعية، وشجع الطلبة على الحديث حول اجراءاتهم وتجاربهم مع شركائهم أو مجموعتهم.
- وفر بيئة داعمة عاطفياً للطلبة في غرفة الصف، ولا تصحح الطلبة بشكل مفرط. إنها لفكرة جيدة أن يكون لديك طلبة صف يقدمون النصائح لبعضهم البعض بناءً على تجاربهم الخاصة بدلاً من فرض آرائك الخاصة عليهم.



الأسلوب الأول - 8

أهداف الرمضانية

- تم تصميم هذه الجلسة بحيث يقوم مجلس النقاش بإدارتها، لكن إن رغب المعلم بإدارة الجلسة بنفسه فيستطيع القيام بذلك حيث يقع على عائقه القيام بأدوار المجلس.

وصف الجلسة: يقوم مجلس النقاش بمناقشة أهمية استغلال الشهر الفضيل في تحقيق أهداف إيمانية ودينية. يقوم طلبة الصف باقتراح عدة إجراءات يمكن القيام بها خلال شهر رمضان وتصنيفها إلى أهداف وإجراءات تتعلق بالمنزل، المدرسة، العائلة، الدراسة. ثم يقوم الطلبة بتبين ورقة العمل أو بطاقة العمل لذكر هذه الإجراءات والأهداف.

الصفوف المستهدفة: من الصف الخامس إلى الصف العاشر.

آداب النقاش: لا أقاطع طلبة الصف، رفع اليد بأدب للمشاركة، استمع للمتحدث، احترم جميع الآراء

النص	التعليمات	الدور	الخطوات
	خلق بيئة ودية من خلال: تهيئة وضبط الطلبة والترحيب بهم وتشجيع الطلبة على المشاركة بفاعلية ومراجعة آداب النقاش معاً.	المعلم	
<ul style="list-style-type: none"> السلام عليكم أنا الميسر لجلسة النقاش وأسمي ... ومهامي هي ... السلام عليكم أنا مساعد الميسر وأسمي... ومهامي ... السلام عليكم أنا مدون اللوح وأسمي ... ومهامي هي ... السلام عليكم أنا مدون التقرير وأسمي ... ومهامي هي ... 	<p>يقوم مجلس النقاش بالتعريف بنفسه فرداً فرداً وينظر كل شخص من الأعضاء مهامه.</p>	مجلس النقاش	المقدمة
<ul style="list-style-type: none"> أهلاً وسهلاً بكم في جلسة نقاش عنوان (أهداف الرمضانية) والهدف منه: هو أن يقوم كل شخص بالتفكير في إجراءات من أجل استغلال شهر رمضان وكسب الأجر بالأعمال الصالحة سواء من دراسة أو مساعدة الآخرين أو غيره. اذكركم خلال الجلسة باتباع آداب النقاش الأربع وهي رفع اليد بأدب للمشاركة والاستماع للمتحدث وعدم مقاطعة طلبة الصف احترام جميع الآراء. 	<p>1. عرف بموضوع النقاش والهدف منه. 2. ذكر الطلبة بأداب النقاش وشجعهم على الالتزام بها.</p>	مساعد الميسر	
<ul style="list-style-type: none"> بالنسبة لأشهر رمضان السابقة، من يستطيع أن يخبرنا عن روتينه الرمضاني كيف كان؟ مازا كنت تفعل من السحور وحتى الفطور؟ هل برأيك نستطيع أن نستغل شهر رمضان هذا العام بشكل أكبر لتعزيز مهاراتنا المختلفة؟ فلنفكر في ذلك معاً. معظمي هل لديك تعليق؟ 	<p>قم بتوضيح الهدف من هذه الجلسة بشكل أكثر تفصيلاً. 2. اسأل الطلبة عن روتينهم في يوم رمضان.</p>	الميسر	استيعاب الموضوع
<ul style="list-style-type: none"> شهر رمضان الكريم على الأبواب، وترغب في تحقيق أفضل فائدة ممكنة من هذا الشهر. الآن هو الوقت المثالي من أجل تربية الجسم والروح، وأن تعمل على تحقيق أهدافك الإيمانية والدينية. سوف تحتاج إلى بذل أكثر درجات الانضباط فيما يخص الالتزام بالصوم والمصلحة والتحكم في عاداتك اليومية خلال هذا الشهر المفضل. ومن الجيد أن 	<p>1. ساعد الطلبة من أجل استيعاب أهمية استغلال الشهر الفضيل في كسب الأجر بطرق مختلفة. 2.وضح للطلبة أهمية تحديد الأهداف الرمضانية قبل الدخول في الشهر الفضيل. 3. فسر للطلبة العلاقة بين النية والتخطيط.</p>	المعلم	

الأسلوب الأول -3

<p>تعمل على الاستعداد الجسدي والروحي لشهر رمضان الكريم. ضع لنفسك أهدافاً ونوايا لتحقيق النمو الشخصي والاستفادة لأكبر درجة ممكنة من هذه الفترة المثالية من العام.</p> <ul style="list-style-type: none"> • كما أن التخطيط للأمور والتبيير لها هو أحد خطوات الأخذ بالأسباب في تحصيل المطلوب وعلى ذلك يثاب المرء بإذن الله. كما أن النية الصالحة قد تحول العمل المباح إلى قربة وطاعة يثاب المرء عليها كما يثاب على الإعداد لها. 		
---	--	--

مدون السبورة	قم بتسجيل إجابات الطلبة على السبورة.	
الميسر	<p>• من أحد الظواهر المنتشرة في شهر رمضان: هي ظاهرة الكسل والخمول وعدم قدرة الأشخاص على القيام بمهامهم التي كانوا يقومون بها قبل شهر رمضان. برأيك ما هي الأسباب وراء ذلك؟</p> <p>• هل تغير نظام الحياة هو السبب فقط أم هناك أسباب أخرى؟</p> <p>• لماذا يشعر الأشخاص التعب والإرهاق في هذا الشهر الفضيل؟ هل بسبب موعد تناول الطعام فقط، أم هناك أفعال وتصرفات أخرى تساهم أيضاً في الشعور بالتعب؟</p> <p>• لماذا نجد الأشخاص امتهناً بالحيوية والنشاط عند اقتراب موعد العيد؟ لماذا لم يكونوا نشطين قبل ذلك؟</p> <p>• معلمي هل لديك تعليق؟</p>	<p>1. اسأل الطلبة عن الأسباب التي تجعل بعض الأشخاص يشعرون بالكسل وال الخمول وعدم قدرتهم على إنجاز المهام المطلوبة منهم في شهر رمضان.</p> <p>2. استمع للطلبة دون اطلاق للأحكام.</p> <p>3. اطلب من الطلبة ذكر بعض القصص أو المواقف أو الأمثلة التي تعد من مظاهر الكسل والخمول في شهر رمضان.</p>
المعلم	<p>الأسباب:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم التخطيط مسبقاً وتنظيم الوقت. • عدم التركيز في أداء المهام مما سبب إضاعة كبيرة للوقت وعدم انجاز المطلوب. 	<p>1. ساعد الطلبة في تحديد الأسباب خلف شعور الأشخاص بالكسل والخمول والتعب في هذا الشهر الفضيل.</p> <p>2. ساعد الطلبة في التوصل إلى الأسباب خلف عدم قدرتهم على إنجاز مهامهم التي كانوا يقومون بها بشكل طبيعي قبل رمضان.</p> <p>قم بمراجعة الأسباب التي تم ذكرها من قبل الطلبة ووضح لهم أي الأسباب حقيقة لها علاقة بالمشكلة وأيها ليس كذلك ثم استثنوها.</p>

	الميسر	اقتراح حلول وأفكار
<ul style="list-style-type: none"> • ما هي الحلول المقترحة والإجراءات التي علينا فعلها من أجل استغلال شهر رمضان الفضيل؟ • ما هي الاعمال التي يمكننا عن طريقها كسب الأجر والثواب؟ • هل قيامنا بإنجاز واجباتنا الدراسية والدراسة للامتحانات ثبات عليه أيضاً؟ • هل مساعدتنا لوالدتنا في المنزل بإنجاز الاعمال المنزليّة ثبات عليه أيضاً؟ • ما رأيك معلمي، هل لديك تعليق؟ 	<p>1. اسأل الطلبة عن الإجراءات المقترحة والحلول التي يجب أن يتبعوها حتى يتمكنوا من استغلال شهر رمضان على أفضل شكل.</p> <p>2. اطرح عدة أسئلة على الطلبة لتساعدهم في اقتراح حلول مختلفة.</p>	

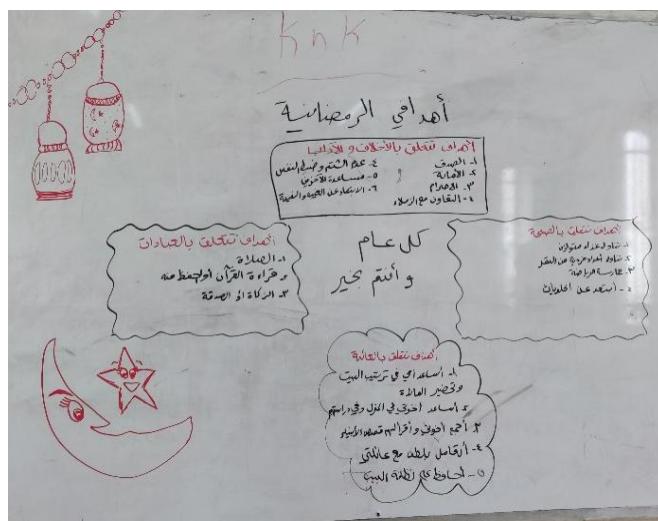
<p>بعض من الحلول والإجراءات المقترنة لاستغلال الشهر الفضيل على أكمل وجه:</p> <p>أ- التخطيط: تحديد أهدافك الدينية في هذا الشهر، إضافة إلى أهدافك الأخرى المتعلقة بالعمل أو الدراسة أو حتى القراءة والتعلم الذاتي، يفضل أن تخطط للشهر قبل بدئه، لتسهل التزامك بالخطبة، كما ينصح بمراجعة خطتك كل ليلة؛ فقد تحتاج إلى بعض التعديلات بحسب ظروفك الطارئة.</p> <p>ب- التركيز: تتطلب بعض المهام تركيزاً أكثر من غيرها، لذا ينصح بأداء المهام التي تتطلب تركيزاً وجهاً أكبر في الوقت الذي تكون فيه أعلى تركيزاً وطاقة، ومن ثم تدع المهام الأقل إجهاداً للأوقات التي لا تشعر فيها بكثير من التركيز.</p> <p>ت- ترتيب المهام حسب التصنيفات والأولويات: توزيع المهام حسب أهميتها وضرورة إنجازها خلال وقت محدد، لذا يمكنك البدء بالمهام المهمة والعاجلة، ثم المهمة غير العاجلة، ثم غير المهمة لكنها عاجلة، وتأخير المهام غير العاجلة وغير المهمة. يمكنك ترتيب مهامك في جدول حسب أولويتها.</p> <p>من الإجراءات التي تتعلق بالصحة والتي يمكن للطلبة تطبيقها خلال رمضان:</p> <p>أ- حافظ على نظام غذائي صحي، واحصل على وفرة من النوم، ومارس التمارين الرياضية بشكل منتظم.</p> <p>ب- اشرب وفرة من المياه، وتجنب المواد التي تسبب الجفاف.</p> <p>من الإجراءات التي تتعلق بالتربيـة الروحـية والتي يمكن للطلبة تطبيقها خلال رمضان:</p> <p>أ- استيقظ بشكل مبكر عن المعتاد وقم بتأدـية الصلاـة؛ نصف ساعة بشكل مبكر عن صلاة الفجر سوف تكون كافية لقيام الليل بشكل جيد. داوم على قراءة القرآن بعد صلاة الفجر، حتى لو كان ذلك مجرد 15-10 دقيقة كل يوم.</p> <p>ب- جهز العـتاد بمجموعة من المحاضرات الدينـية الإسلامية الشـيقة، التي تتناول مواضـيع الإيمـان والتـوبة وبقـية تعالـيم الإسلام.</p> <p>ت- حاول أن تداوم على الذكر وما شابه من الأفعال التعبـدية الصالـحة لـلقيام بها في كل وقت وأوان، سواء كان ذلك أثناء الطـبخ، أو الانتـظار في الصـفـوفـ، أو عند توافـرـ أيـ وقتـ فـرـاغـكـ.</p> <p>من الإجراءات التي تتعلق بالذهـنـ والتي يمكن للطلبة تطبيقها خلال رمضان:</p> <p>أ- حاول أن تتخـلصـ منـ المشـتـراتـ،ـ وأنـ تـعـملـ علىـ تعـزيـزـ حـالـةـ صـفـاءـ الـذـهـنـ.ـ اـجـعـلـ أفـكارـكـ مشـغـولةـ بـتطـوـيرـ نفسـكـ أوـ تـقـديـمـ المسـاعـدةـ لـلـآخـرـينـ.</p> <p>ب- استـغـلـ وقتـ فـرـاغـكـ فيـ المـذـاكـرةـ أوـ أيـ عملـ إـبدـاعـيـ مـفـيدـ أوـ حتـىـ مـجـدـ التـفـكـيرـ الـهـادـيـ.</p> <p>ت- اـبـتـدـعـ بـنـفـسـكـ عنـ عـادـةـ مـشـاهـدـةـ التـلـفـيـزـيونـ وـبـقـيةـ المشـتـراتـ الإـعـلـامـيـةـ الـأـخـرىـ.</p>	<p>1. ساعد الطلبة في التوصل إلى الحلول والإجراءات اللازم عملها من أجل استغلال الشهر الفضيل في كسب الأجر والثواب.</p> <p>2. احرص على أن إجابات الطلبة التي تم اقتراحها تتعلق بالموضوع وهي عملية وواقعية يستطيع جميع الطلبة تطبيقها خلال الشهر الفضيل.</p> <p>3. قم بإعادة صياغة الحلول والإجراءات إن لزم.</p> <p>المعلم</p>
---	---

الأسلوب الأول-8

	<p>1. سجل إجابات الطلبة التي تتعلق بخطوات استغلال الشهر الفضيل على السبورة.</p> <p>2. سجل إجابات الطلبة التي تتعلق بالمهام التي يمكنهم القيام بها في شهر رمضان على السبورة مصنفة (أهداف أو إجراءات تتعلق بالعبادات، تتعلق بالدراسة، تتعلق بالعائلة، تتعلق بالآداب العامة).</p> <p>3. استعن بالمعلم من أجل تصنيف الإجابات.</p>	مدون السبورة	
<ul style="list-style-type: none"> فليقم الآن كل واحد منكم بالتفكير في اجراءاته الخاصة التي سيقوم على عملها خلال الشهر الفضيل. وقوموا بتسجيل ذلك على (بطاقة العمل أو ورقة العمل). هل انتهيتمن من تحديد إجراءاتكم. بإمكانكم كتابة أكثر من إجراء لتطبيقه. لستمع لإجاباتكم. من يرغب المشاركة أولاً. 	<p>اطلب من الطلبة الان القيام بأحد 5 دقائق للتفكير بخطتهم وإجراءاتهم لاستغلال الشهر الفضيل وتبينه (بطاقة العمل أو ورقة العمل - حسب اختيار المعلم).</p>	الميسر	صنع القرارات الفردية
	<p>ارسم (ورقة عمل أو بطاقة عمل) على السبورة وقم بتعبئتها كمثال للطلبة.</p>	مدون السبورة	
<ul style="list-style-type: none"> إن الهدف من هذه (البطاقة أو الورقة) هو مساعدتنا في تحديد الإجراءات التي سنقوم على تطبيقه خلال الشهر الفضيل. وهي تعتبر كأداة تذكير لنا لحفظ بها طيلة الشهر الفضيل في لوحة نسميها (لوحة أهدافي الرمضانية). 	<p>1. قم بتوزيع (بطاقات العمل أو أوراق العمل) على الطلبة.</p> <p>2. وضح للطلبة أهمية بطاقة العمل وكيفية تعبئتها. اشر إلى المثال المرسوم على السبورة.</p> <p>3. قم بعمل جولة بين الطلبة وتأكد من أن الجميع يقوم بتعبئته (بطاقة العمل أو ورقة العمل) بشكل صحيح.</p> <p>4. اطلب من الطلبة تعليق (بطاقة العمل أو ورقة العمل) على لوحة حائط داخل غرفة الصف.</p>	مساعد الميسر	
	<p>1. امنح فرصة للطلبة للتعبير عن إجراءاتهم التي سيقومون على تنفيذها.</p> <p>2. ساعد الطلبة في إعادة صياغة بعض الإجراءات إن لزم.</p>	المعلم	
<ul style="list-style-type: none"> شكراً جزيلاً لحسن مشاركتكم في جلسة نقاش اليوم والتي كانت بعنوان (أهداف الرمضانية). والآن سأطرح عليكم أسئلة بطاقة الخروج وأرجو منكم الإجابة بكل ووضوح. 	<p>1. قم بالثناء على الطلبة لاتباعهم آداب النقاش وامدح بعضاً منهم بالاسم.</p> <p>2. اطرح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج لإنتهاء الجلسة وسجل ملاحظاتك عليها.</p> <p>3. اسأل المعلم هل لديه ملاحظات يود مشاركتها قبل إنتهاء الجلسة.</p>	مساعد الميسر	الختامة
	<p>1. شارك ملاحظاتك على الجلسة بشكل عام.</p> <p>2. شجع الطلبة على تطبيق هذه الإجراءات منذ بداية شهر رمضان.</p>	المعلم	
	<p>دون ملاحظات المعلم على التقرير.</p> <p>1. شارك التقرير مع المعلم لكتابه ملاحظاته واحفظ التقرير في ملف.</p>	مدون التقرير	

الأسلوب الأول -8

صور النشاط



-۲-۲

الأسلوب الأول - مثال على خططه جلسة النقاش عن بعد

الموضوع الجلسة	
النتمر الالكتروني - عن بعد	وصف الجلسة
٦٧، ٨، ٩، ١٠	<p>يعرف الطالبة الموضوع ويصعون إجراءات لايقافه." هو فعل متعدد يقوم به الفرد أو مجموعة من الأفراد بأذية الآخرين سواء عبر الانترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي ."</p> <ul style="list-style-type: none"> اطلب من الطالبة مشاهدة فيديو قبل الجلسة. * يتطرق الفيديو في صفحه (٤٧). أعلن عن موعد اعقد الجلسة. مشاركة قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات. *تقصد الصفحة (٣٣). تحتني من مستوى الطلبة وخاصة الاتصال بالانترنت وحدد استراليجية عقد الجلسة.
٣-٢	<h3>الاستراتيجية</h3> <p>ملاحمات</p> <p>الجلسة الأولى : للامام بالمشكلة وتحليل الأسباب.</p> <p>الجلسة الثانية : ملخصة حلول المشكلة.</p> <p>الجلسة الثالثة : الاخاذ قارات فردية و اختتام الجلسة.</p> <p>قسم الطالبة إلى ثلاثة مجموعات، كل جزء من النقاش، وجه أسئلتك إلى مجموعة واحدة من الطالبة على سبيل المثال :</p> <ul style="list-style-type: none"> المجموعة الأولى : أسئلة مفتاحية تتعلق بلامام بالمشكلة وتحليل الأسباب. المجموعة الثانية : أسئلة المفاجأة المتعلقة بتخاذل قرارات فردية و اختتام الجلسة. <p>بعد تقديم الموضوع والمدف و تقديم الأسئلة المفاجأة في الوقت الحاضر؟</p> <p>هل تعتقد أن هذه مشكلة شائعة في الوقت الحاضر؟</p> <p>هل على أو شاهد أي شخص في شيء متعلق بها؟ نسمع قصصكم.</p>
٣-١	<h3>الاستراتيجية</h3> <p>أسئلة مفتاحية</p> <p>ماذا يمكن أن تكون أسباب ذلك؟</p> <p>لتفكير في الإجراءات المحتتملة لكل نقطه يختارها بأنفسها، دعونا نفك في الإجراءات التي يمكننا البدء في اتخاذها بأنفسنا، في حبنا التي اليوميه.</p> <p>تبخبل او حدثت ذلك هذه المشكلة لعدة أسباب، ثم مهتم بسامع الآراء المتنوعة من كل منهم.</p> <p>اطلب من الطالبة التفكير في أسباب المشكلة ومشاركته بآرائهم على المجموعة قبل الموعد النهائي.</p>
٣-٣	<h3>التعليمات</h3> <p>الخطوات</p> <p>١- اتفاق بيته وديه من خلال : تهدئة المثلية و الترجيب بهم و تشجيعهم على المشارة بفعالية ومراجعة آداب النقاش معاً.</p> <p>٢- عرف بالموضوع وأهميته. أن كل فرد لديه الخاصة وإن مهتم بسامع الآراء المتنوعة من كل منهم.</p> <p>٣- اطمر على المثلية جميع أسئلتك وعلمن عن المودع النهاي لإسلام إجاباته.</p> <p>اطلب من الطالبة اتفاقراج ما يمكنهم قوله لبعض هذه المشكلة أو تجنبها.</p> <p>١- اطلب من الطالبة للتنبه والاستماع بعناية لمشاكل رملتهم.</p> <p>٢- لا تتوجه الطالبة أبداً سوء تصرف كالاستهانة و غير ذلك.</p> <p>٣- شجع الطالبة على طلب توضيح ما إذا كان غير واضحها الآخرون.</p> <p>٤- قدم تفاصيل إجابات أو مزيد من التفاصيل إذا كان غير واضحها أو غيرها، وألقى من الآراء التي يعدها.</p> <p>٥- اتفاقراج طلب توضيح إجراءات مشتركة ماذا ستتعذر؟</p> <p>٦- قدم تفاصيل إجابات أو مزيد من التفاصيل إذا كان غير واضحها أو غيرها، وألقى من الآراء التي يعدها.</p> <p>٧- إخبار الطالب بالحقائقية لفهم المهاجرين</p> <p>٨- عدم التفاعل مع الداعم (عن طريق إعادة الشيء أو التعليق على تعليقات أو منشورات المفترض).</p> <p>٩- حظر حساب المستاجر.</p> <p>١٠- اللاتصال بالآخر (الوالدين، المعلم، المرشد الاجتماعي بالمدرسة).</p>
٥-٦	<h3>صنع القرارات الفردية</h3> <p>٤- اقتراح حلول للمشكلة</p> <p>١- اطلب من الطالبة أن يأخذوا وقتاً في التفكير وتحديد الإجراءات المقترحة التي يرغبون في تطبيقها في حياتهم اليومية على أساس فردي.</p> <p>٢- اطلب من الطالبة أن يملأوا بطاقة العمل بالإجراء الذي حدثه، و كتابته بشكيل جملة كاملة و مشاركتها على المجموعة.</p> <p>٣- شجع المثلية على تغيير ما قرروه يومياً أو بانتظام بدءاً من نهاية هذه الجلسه يخبرهم أنك تتطلع إلى سماع أخبار رائعة منهم.</p> <p>٤- إن على الطالبة الذين قاموا بتسليل إجاباتهم وبطاقات عملهم قبل الموعد النهائي.</p> <p>٥- هل أنت مستعد لبدء تصفيق إجراءاتك المستهدفة؟</p>

٤-٣ الأسلوب الثاني : النقاش لأجل اتخاذ إجراءات جماعية

في الأسلوب الثاني، يجري الطلبة نقاش و يتبعون نتائجه من خلال العمل بشكل جماعي. تدور الموضوعات التي يناقشوها حول الفعاليات أو الأنشطة التي يمكن للطلبة التخطيط لها و تنظيمها معًا أو القضايا التي تتطلب اهتمامًا و اتخاذ إجراءات من قبل جميع أعضاء الصدف. يمكن أن تكون الموضوعات عبارة عن فعالية لمرة واحدة في العام مثل "الترحيب بالطلبة الجدد" أو إجراءات يتم تنفيذها بانتظام على مدار العام مثل "المبادرات".

وبالتالي، فإن الأسلوب الثاني يتضمن عملية بناء الإجماع "التوافق" في الآراء ويتشارك الطلبة المهام فيما بينهم من أجل تحقيق نتائج النقاش المتفق عليها في نهاية الجلسة. بعد الجلسة، ينفذ الطلبة المهام المعنية في مجموعات وتنعكس نتائج هذه الإجراءات على غرفة الصدف بأكملها للوصول لهدف مشترك.

الأسلوب الثاني يتكون من جلستين، الجلسة الأولى لصنع القرار الجماعي والجلسة الثانية مخصصة للمراجعة والتأمل بعد اتخاذ الإجراء الجماعي. يركز الأسلوب الثاني على النقاط الآتية :

مهارات الاتصال والتواصل وبناء الاجماع

- الجمع بين عدة أفكار معًا.
- إنشاء فكرة جديدة من خلال تبني النقاط الجيدة من الأفكار الأكثر استحسانًا.
- تحديد أفكار متعددة لتنفيذها شيئاً فشيئاً.

السلوكيات الايجابية تجاه الحياة

- اقتراح أفكار أو حلول عملية منطقية.

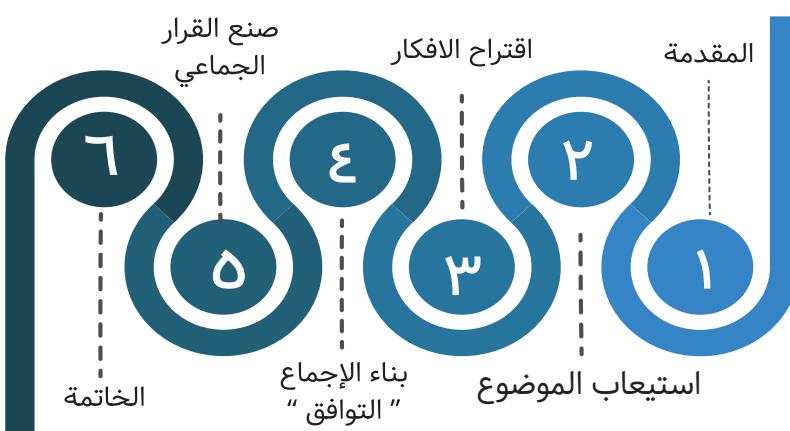
آداب النقاش

- رفع اليد بأدب للمشاركة.
- الاستماع للمتحدث.
- عدم مقاطعة الزملاء.
- احترام جميع الآراء.

المراجعة والتأمل

- التعلم من كل تجربة وعكسها على التجربة الخاصة.
- ايجاد النقاط المتشابهة أو المختلفة مع الآخرين.

تسلسل الجلسة الأولى : جلسة صنع القرار الجماعي



الأسلوب الثاني يتبع التسلسل أدناه. يتم اتباع هذا التسلسل حتى يصنع الطلبة قرارهم الجماعي ويختطرون للإجراءات. يتوقع من الطلبة تنفيذ قرارهم في فترة زمنية معينة. لذلك، هناك حاجة إلى جلسة مراجعة لتزويد الطلبة بفرصة لمراجعة إجراءاتهم والتأمل في أنفسهم. في كل خطوة، يجب على المعلمين الانتباه إلى عدة تعليمات والتي سيتم شرحها في الجدول التالي :

التعليمات

- أخلق أجواء ودية من خلال: تهدئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة و الالتزام بأداب النقاش.
- قدم موضوع اليوم للطلبة واشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.
- حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.

الخطوات

المقدمة

استيعاب الموضوع

اقتراح حلول وأفكار

صنع القرار الجماعي

الخاتمة

- امنح الطلبة وقتاً كافياً للتفكير و صياغة أفكارهم.
- أكمل للطلبة أن جميع الأفكار سيتم تقديرها. إذا تم استثناء بعض الأفكار ، يجب توضيح السبب.
- ساعد الطلبة في تقديم أفكارهم و آرائهم بشكل منطقي و مقنع مع الإشارة إلى آراء الآخرين و البناء عليهم.
- شجع الطلبة على طلب التوضيحات أو التفسيرات إذا كانوا غير متأكدين من الآراء التي يعرضها الآخرون.
- اكتُب جميع الأفكار على اللوح.
- انتبه إلى عدم السماح لمجموعة معينة بالهيمنة ، بل اعط فرصة لجميع الطلبة للمشاركة و لا تهمل آراء الأقلية.

- وضح للطلبة عملية فرز و تصنيف الأفكار بناء على أوجه التشابه و الاختلاف و الارتباط و غير ذلك. وساعد الطلبة بفرز الأفكار على اللوح ووضعها في مجموعات ان لم تتأكد أن جميع الأفكار واضحة و مفهومة من قبل الجميع.
- وضح طرق بناء الاجماع و التوافق للطلبة ، و ساعدتهم في تطبيقها. شجع الطلبة لإيجاد أفضل فكرة باستخدام طرق بناء الاجماع و التوافق. استخدم التصويت كحل نهائي لاختيار فكرة واحدة ان لم تكن.
- اسأل الطلبة عن الاستعدادات الالزمة من أجل تجسيد الفكرة النهائية أو القرار النهائي الذي تم الاتفاق على تطبيقه و اكتبها على اللوح.
- حدد مجموعات مهام طبقاً لاستعدادات و التحضيرات الالزمة .
- اجعل الطلبة يختارون مجموعة المهام التي يرغبون بالانضمام اليها. على الجميع الانضمام الى واحدة من المجموعات. يجب على جميع الطلبة الاشتراك في تطبيق الفكرة.
- اجعل الطلبة يجلسون بشكل مجموعات، و يختارون قائداً لهم ، ثم يقومون بتوزيع المهام عليهم و تعبئته بطاقة مجموعة المهام أو خطة العمل.

- راجع أوجه التشابه والنقط الشيقة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.
- إيد تعليقات متعلقة بالأداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.
- قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية وملموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بأداب النقاش .
- إنه الجلسة ببطاقة الخروج.

بناء الإجماع " التوافق "

يسهم بناء الإجماع " التوافق " للمجموعات بالتوصل إلى اتفاق ساحق بين الأفراد المعنيين وتعظيم المكاسب الممكنة للجميع.

تناشد قاعدة الأغلبية إحساسنا الفطري بالعدالة وتمتنع الأقلية الصوتية من التغلب على الأغلبية. ومع ذلك، عندما يعلم المفاوضون أنهم سينتهي بهم الأمر إما فائزين (في الأغلبية) أو خاسرين (في الأقلية)، فقد يتغاضون عن قيمة بناء الإجماع " التوافق " في الآراء والبحث عن أفضل نتيجة ممكنة لجميع الأطراف.

تميل المجموعات التي تركز على صنع القرارات من خلال بناء الإجماع " التوافق " في الآراء إلى التوصل إلى اتفاقيات أكثر استقراراً وكفاءة وحكمة من المجموعات التي تصنع القرارات من خلال حكم الأغلبية.

مع تصاعد المشاكل، من الصعب للغاية ومن غير الفعال في كثير من الأحيان أن تحاول المدارس حل المشكلات المثيرة للجدل بمفردها. يوفر بناء الإجماع " التوافق " طريقة للأفراد والمدارس للتعاون في حل المشكلات المعقدة في مناهج مقبولة للجميع.

تهدف مناهج بناء الإجماع " التوافق " إلى تحويل التفاعلات العدائية إلى بحث تعاوني عن المعلومات والحلول التي تلبي اهتمامات واحتياجات جميع الأفراد. عندما يكون لكل طالب وجهة نظر مختلفة، يتمأخذ العديد من الزوايا في الاعتبار، وقد يؤدي هذا التنوع في وجهات النظر إلى حلول مبتكرة. كما أنه يزيد من قدرة المجموعة على الاستجابة، حيث يمكن للطلبة تخصيص مجموعة متنوعة من الموارد لحل المشكلة. كما أن مشاركة جميع الطلبة في حل المشكلة تقلل من إمكانية حدوث مأزق في المستقبل.

يتم اتباع الخطوات الآتية لبناء الإجماع " التوافق ":

- ١- مقارنة وفرز الآراء المتنوعة.
- ٢- التوفيق بين جميع الآراء المفروزة.

١- مقارنة و فرز الآراء المتنوعة

أولاًً، يحتاج المعلم إلى فهم كامل لجميع الأفكار. من المهم جداً التأكد من أن جميع الأفكار والآراء المقدمة واضحة ومفهومة بالنسبة لجميع الطلبة. لذلك، يوصى بتشجيع الطلبة على طلب تفسيرات عن آراء الآخرين، خاصة إذا لم يكونوا واثقين من رأي معين.

" أسماء، هل يمكنك شرح فكرتك مرة أخرى؟ لست متأكداً من سبب اقتراحك لذلك " .

" ملاك، أعتقد أن فكرتك مشابهة لما اقترحه علي. ما رأيك؟ "

ثانياً، يتم إجراء عملية الفرز بناءً على القواسم المشتركة والارتباط والاختلاف في الأفكار والآراء المقدمة. كما أنه من الضروري التأكد من فحص جميع الآراء دون تجاهل آراء الأقلية.

مثال : يخطط المعلم لنقاش نوع الأنشطة التي يرغب الطلبة في لعبها في حصة النشاط القادمة. يقوم المعلم بجمع أو كتابة آراء الطلبة واقتراحاتهم على اللوح.

في هذا المثال، يوجد ٤ طالباً في الصف. أثناء جمع اقتراحات الطلبة، يلاحظ المعلم تكرار بعض الاقتراحات. للحد من كتابة نفس الفكرة بشكل متكرر، يستخدم المعلم (/) للإشارة إلى عدد الطلبة الذين اقترحوا نفس الرأي.

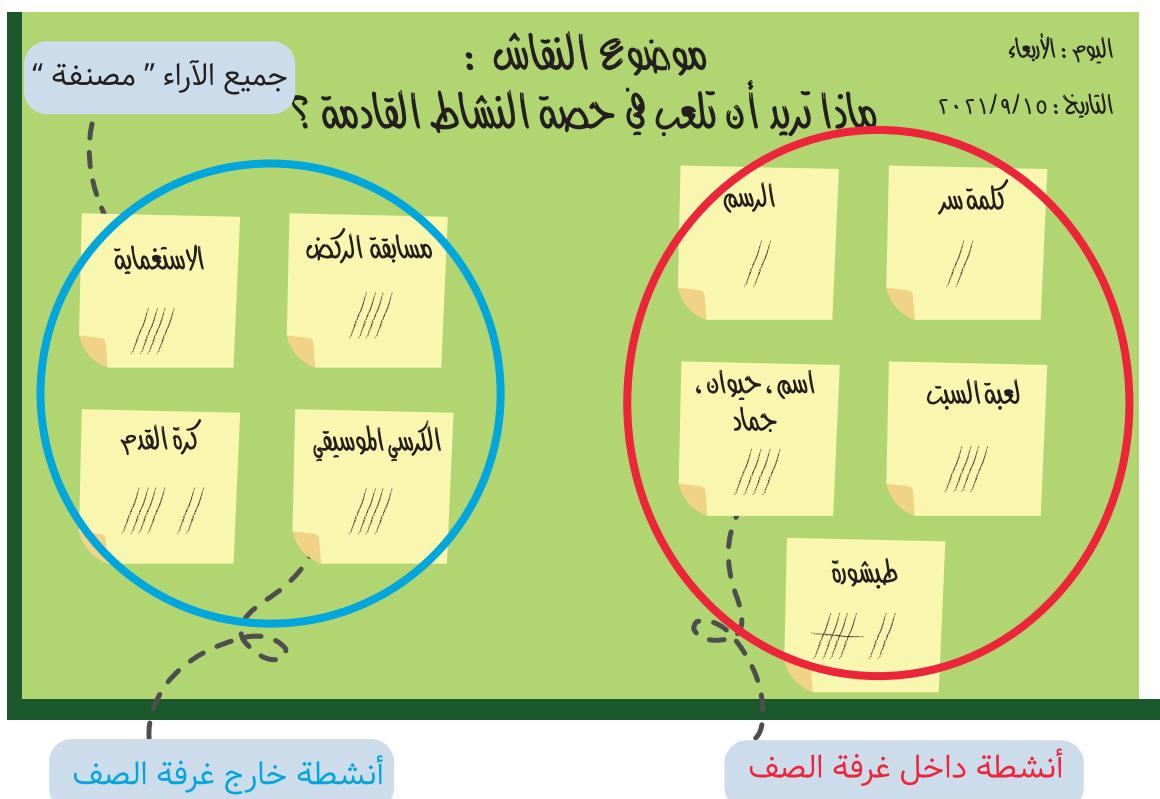
أثناء جمع الآراء والاقتراحات، يمكن للمعلم اتباع الشروط الآتية لتسريع العملية ؛

١. يجب أن تكون الأفكار مرتبطة بالموضوع.
٢. يجب أن تكون الأفكار سهلة التنفيذ ومناسبة لتنفيذها في المدرسة.

إذا اقترح أحد الطلبة ممارسة ألعاب الفيديو، يجب على المعلم أن يشرح للطلبة سبب عدم ملائمة تنفيذها في المدرسة ويطلب منه التفكير في اقتراح آخر مرة أخرى.



الخطوة التالية هي فرز هذه الاقتراحات. يمكن تصنيف الأفكار إلى المجموعة **الحمراء** للأنشطة الداخلية، والمجموعة **الزرقاء** للأنشطة الخارجية.



للتوفيق بين جميع الآراء المصنفة يجب تحليلها أولاً. اطلب من الطلبة مشاركة آرائهم حول النقاط الجيدة والسيئة في الأفكار المصنفة. تعد مشاركة آراء الطلبة أمراً مهمًا للتأكد من أن جميع الأفكار المقدمة واضحة ومفهومة من قبل الجميع.

"تعجبني فكرة حنين لأن ..."
"أعتقد أن فكرة سامي يصعب تنفيذها لأن ..."

بعد أن يشارك الطلبة وجهات نظرهم، يقود المعلم الطلبة لبناء الإجماع "التوافق" في الآراء. هناك عدة طرق لذلك :

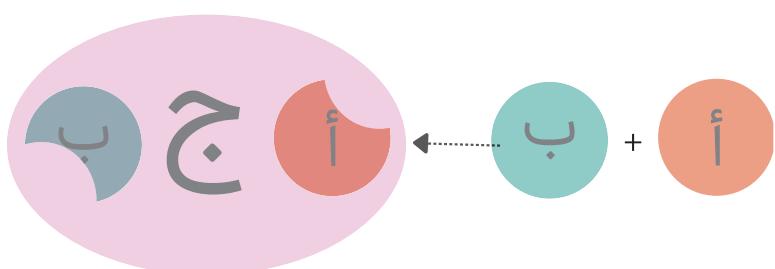
- خلق فكرة جديدة.
- الجمع بين عدة أفكار.
- اختيار عدة أفكار.

خلق فكرة جديدة

إذا تم اقتراح عدة أفكار ← قم بتبني النقاط الجيدة من الأفكار الأكثر تفضيلاً.

على سبيل المثال : دعنا نقرر لعبة نلعبها أثناء وقت الاستراحة.

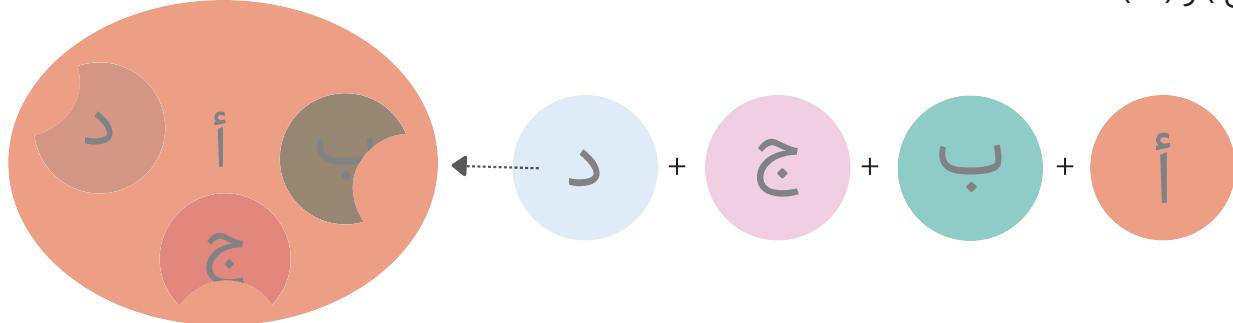
الفكرة (أ) : الحجلة، النقطة الجيدة هي متعة القفز في المربعات.
الفكرة (ب) : القفز بالحبل، النقطة الجيدة هي تحدي القفز بالحبل.



الفكرة الجديدة المتولدة (ج) : الحجلة بالحبل. يلعب الطلبة الحجلة العادية ولكن مع القفز بالحبل لجعلها أكثر صعوبة.

الجمع بين عدة أفكار

الطريقة الأولى : إذا وافقت الأغلبية على الفكرة (أ)، بينما توجد أفكار ثانوية (ب) و (ج) و (د)
← اجمع الأفكار عن طريق تحديد الفكرة (أ) كفكرة رئيسية وإضافة النقاط الجيدة من الأفكار (ب)
و (ج) و (د)



على سبيل المثال ؛ دعونا نشارك في حدث اليوم المفتوح. الأفكار المقترحة هي :



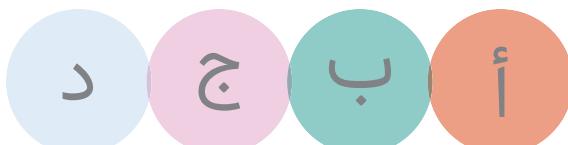
فكرة (أ) : مسرحية
فكرة (ب) : القيام بعمل عرض راقص
فكرة (ج) : غناء أغنية
فكرة (د) : كوميديا واقفة

الفكرة الرئيسية هي مسرحية تتضمن عرض راقص أثناء قيام الطلبة بالغناء في الخلفية ويتم تنفيذ أحد مشاهد المسرحية بطريقة الكوميديا الواقفة.

اختيار عدة أفكار

إذا كان من الصعب الجمع بين الأفكار المقترحة أو توليد فكرة جديدة ← قم بتقليل وقت أو المكان أو غير ذلك لتنفيذ جميع الأفكار المقترحة.

على سبيل المثال ؛ بدلاً من استخدام كل الوقت في لعبة واحدة، قم بإدارة وقت الحصة للعب جميع الألعاب المقترحة.



الفكرة (أ) : الملاحقة
الفكرة (ب) : كرة القدم
الفكرة (ج) : القفز في الحقيقة
الفكرة (د) : مسابقة الركض

من خلال تقليل وقت لكل نشاط، يمكن تنفيذها جمیعاً في حصة الرياضة (٤٥ دقيقة).

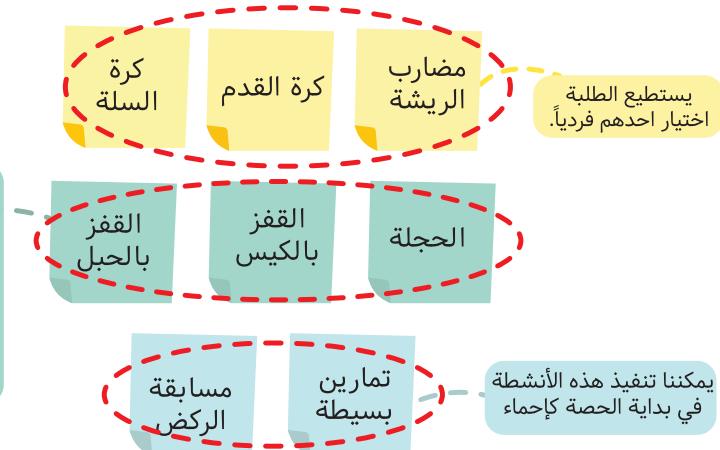
- ١٠ دقائق لاحماء بمسابقة الركض.
- ٥ دقائق للقفز في الأكياس.
- ١٠ دقائق للملاحقة.
- ١٥-١٠ دقيقة لكرة القدم.

يمكن أيضًا استخدام عدة مناهج معاً (خلق فكرة جديدة والجمع بين الأفكار و اختيار عدة أفكار)

مثلاً : اقترح الطلبة أفكاراً لحصة نشاط رياضية ممتعة (٤٥ دقيقة)



يمكن دمج هذه الأنشطة في
لعبة جديدة. الجولة الأولى:
قفز الجلة بالحبل. ("توليد
فكرة جديدة")
الجولة الثانية: القفز بالكيس



خطة النشاط النهائية

النشاط	الזמן
تمارين بسيطة	٥
الركض حول الساحة لمرة واحد	٥
لعبة الجلة الجديدة	١٥
كرة القدم، كرة السلة، مضارب الريشة (اختيار حر)	٢٠

اتخاذ القرار بأغلبية الأصوات

يمكن إجراء تصويت الأغلبية فقط بعد أن يحاول الطلبة بشكل كافٍ استخدام مناهج بناء الإجماع " التوافق " في الآراء لتقليل عدد الخيارات قدر الإمكان. يجب على المعلم تذكير الطلبة قبل التصويت بأنه يجب اتخاذ القرار الأفضل للصف بأكمله وليس لمجموعة معينة من الطلبة.

كيفية استخدامها

- اطلب من الطلبة رفع أيديهم. عد الأصوات لكل خيار وقم بتسجيلها على اللوح.
- إذا كان من الأفضل جعل التصويت سرياً (وليس الكشف عن من يصوت لمن / من)، اطلب من الطلبة تغطية أعينهم ورفع أيديهم. عد الأصوات لكل خيار وقم بتسجيلها على اللوح.
- في حالة وجود خيارات بنفس عدد الأصوات، أعد التصويت على هذين الخيارين.

متى تستخدم

عندما يتبعن تحديد خيار وحيد. ومن الصعب الحصول على اتفاق حتى بعد التوفيق بين الآراء باستخدام مناهج مختلفة.

يتم اتباع نفس تسلسل خطوات الأسلوب الأول في المراجعة للأسلوب الثاني. الاختلاف الوحيد هو في تفاصيل تعليمات المعلمين حيث أنها كما يلي :

التعليمات

- أخلق أجواء ودية من خلال: تهدئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة والالتزام بآداب النقاش.
- قدم موضوع اليوم للطلبة واشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.
- حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.
- تأكد من أن جميع الطلبة يفهمون سبب قيامهم بمراجعة اجراءاتهم.

الخطوات

المقدمة

استيعاب الموضوع

- منح الطلبة وقتاً كافياً لمراجعة أدائهم مع مجموعات المهام الخاصة بهم.
- شارك أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني مع الطلبة أو اكتبها على اللوح ثم اطلب من الطلبة الإجابة عليها بشكل مجموعات (بدون سؤال 5 و 6).
- قم بتعيين قائد كل مجموعة واحداً تلو الآخر واطلب منهم الوقوف بمواجهة الصفة أولاً يقدمون أنفسهم، ثانياً اسم المجموعة ومهامها، ثالثاً خبراتهم مع بقية الصفة.
- شجع مجموعات المهام على إيجاد أوجه التشابه والاختلاف مع بعضها البعض من خلال الاستماع بعناية إلى عروض الآخرين.
- قدم الارشادات والنصائح للطلبة من أجل التغلب على تحدياتهم في المستقبل وتوجيهه هذه النصائح إلى بقية الطلبة أيضاً.
- حاول العثور على نقاط جيدة في تجارب الآخرين، واثن عليها، ودع الآخرين يشاركون في ذلك أيضاً. مثلاً: كانوا متعاونين مع بعضهم البعض، أو طلبو المساعدة عندما كانوا في تردد، أو استمعوا إلى تعليمات القائد الخ.
- أجعل الطلبة يتبادلون الآراء بحرية عن طريق ؛ طرح الأسئلة ، وتقديم النصائح لكيفية القيام بعمل أفضل أو التغلب على التحدي ، أو القاء الضوء إلى ما فعلوه جيداً وغير ذلك .
- اطلب من الطلبة الرجوع إلى آراء الآخرين بالموافقة أو عدم الموافقة وطلب توضيحات أو تقديم نصائح.

مراجعة الاجراءات

- منح المجموعات وقتاً للتفكير والتأمل في أدائهم، والتفكير في كيفية تقديم أداء أفضل في التجارب المستقبلية. ثم اسمح للطلبة بكتابة الملاحظات على أسئلة المراجعة.

التأمل

- راجع أوجه التشابه والنقاط الشيقة في عروض الآخرين. واعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة واثن على جهود الطلبة.
- إبدأ تعليقات متعلقة بالآداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.
- قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية وملموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بآداب النقاش .
- إنه الجلسة ببطاقة الخروج.

الخاتمة

١-٤-٣ الإعداد لجلسة النقاش

في ما يلي ما يلزم للتحضير لجلسات النقاش :

١. بطاقة مجموعة المهام (للإجراءات التي يتم تنفيذها بانتظام).
٢. خطة العمل (لفعاليات المرة الواحدة).
٣. أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني.
٤. خطة جلسة الأسلوب الثاني.
٥. خطة جلسة المراجعة.

١- بطاقة مجموعة المهام

بطاقة مجموعة المهام

اسم المجموعة:

اسم القائد:

أسماء الأعضاء / صورهم:



مهام المجموعة:

-١-

-٢-

هنا المهام
ليس لها وقت
انتهاء .

بالنسبة للإجراءات التي يتم تنفيذها بانتظام على مدار العام، فإنه يتوجب على مجموعات المهام إعداد البطاقة التالية والاحتفاظ بها في دفتر النقاش الخاص بهم أو تثبيتها على حائط الغرفة الصفية من أجل الحفاظ على مهامهم في الاعتبار وعرض مهام بعضهم البعض للمعلمين ومجموعات المهام الأخرى.

يتم إعداد بطاقات مجموعة المهام عندما تكون الموضوعات التي تمت مناقشتها مثل المبادرات الصيفية أو رؤية ورسالة الصد أو الموضوعات الأخرى التي تتطلب من المجموعات تنفيذ مهام معينة بانتظام. مثل: مجموعات النظافة أو مجموعة إطفاء الضوء وأغلاق الشبابيك نهاية كل يوم.

٢- خطة العمل

خطة العمل

الاطار الزمني	المؤول	الأدوات و المواد اللازمة	جدول الأعمال
لمدة 10 دقائق فقط	ابيان ستحضر الطباشير	طباشير	لعبة الطباشيرة
لمدة 10 دقائق فقط	رحمة ستحضر البطاقات	بطاقات مكتوب عليها كلمات او جمل	لعبة بدون كلام
لمدة 10 دقائق فقط	سمية ستحضر الأسئلة مع الإجابات الصحيحة	تحضير أسئلة ثالثية متعددة مع أجاليتها	مسابقة معلومات عامة

خطة عمل مطلوبة لفعاليات المرة الواحدة مثل ؛ فعالية ممتعة في الصد، والترحيب بطالب جديد في الصد، وتزيين غرفة الصد، واللقاء في وقت الاستراحة.

خطة العمل هي طريقة واضحة وبسيطة للتأكد من توزيع المهام بشكل عادل. و تعمل أيضًا كمذكرة لمجموعة المهام بالمواعيد النهائية الخاصة بهم.

تضع كل مجموعة مهام خطة عمل و يمكن لصق خطط العمل المكتملة على حائط غرفة الصد لحين يوم الفعالية.

هنا المهام
لها وقت
انتهاء
محدد

٣- أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني

أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني		
الاجابة	السؤال	الجزء
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) ملاحظات:	هل استمعنا بالفعلانية / العبارة؟	المراجعة
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) ملاحظات:	هل شاركنا بفعالية في النقاش والتحضير والتنفيذ؟	
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) ملاحظات:	هل قمنا بعمل خطة التنفيذ جيداً؟	
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) ملاحظات:	هل كان الوقت كافٍ للتحضير والتلقيح؟	
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) ملاحظات:	هل تم تنسق التحضيرات و المهام بيننا بفعالية؟	
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة ----- أو نسبة -----) ملاحظات:	هل واجهنا أي تحديات في تنفيذ الفعاليات؟ كيف تعاملنا مع ذلك؟	
<input type="checkbox"/> هل الفعاليات (الأفكار، طريقة توزيع المهام، أسلوب التخطيط ...) مستمرة / متقدمة في المسطح أو متوقف عليها و لماذا؟ ملاحظات:	كيف تشعر الان؟ هل لدينا ملاحظات؟	التأمل

يجب مراجعة كل من فعاليات المرة الواحدة والإجراءات التي يتم تنفيذها بانتظام من قبل الطلبة باستخدام أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني.

• بالنسبة للفعاليات التي تُجرى مرة واحدة، فإنه تُعقد جلسة المراجعة بنهاية كل فعالية.

• بالنسبة للإجراءات التي يتم تنفيذها بانتظام، فإنه يتم عقد جلسة المراجعة في نهاية العام.

٤- خطة جلسة الأسلوب الثاني

يقوم المعلم بإعداد خطط الجلسات مسبقاً للجلسات وفقاً للموضوعات المستهدفة. يتم اختيار هذه الموضوعات بناءً على احتياجات الطلبة وظروفهم.

إعداد خطة الجلسة يذكر المعلم بإجراءات وخطوات النقاش. كما أن إعداد الأسئلة المفتاحية سيساعد المعلم على استهداف النقاط الرئيسية.

٢-٤-٣ نصائح وتطبيقات جيدة

لتفعيل الأسلوب الثاني، سيحتاج ذلك إلى المزيد من النصائح والأدوات. فيما يلي النصائح والتطبيقات المتواقة مع الجلسات ومهاراتها المستهدفة بشكل مفصل الذي قام به المعلمون في المدارس المستهدفة.

١- بناء الإجماع "التوافق "



• من المثالي تدوين كل فكرة مقدمة من الطلبة، ومع ذلك، يمكنك حذف استثناء كتابة نفس الأفكار بشكل متكرر من خلال سؤال الطالب عما إذا كانت فكرته تشبه التي تم تقديمها مسبقاً. أثناء النقاش، يمكنك ترتيب أماكن الملاحظات اللاصقة على اللوح من خلال التجميع وفقاً للتشابه أو الارتباط مع شرح ذلك للطلبة.

خمسة الفتلاوي / الصف السادس (مدرسة الأميرة عالية)





• تحديد المواعيد النهائية نقطة مفتاحية. يمكن أن يكون ذلك ذا قيمة كبيرة لدفع المجموعة نحو اتخاذ القرار. كما أن ضغط الوقت بشكل معتمد يمكن أن يشكل مساعدة بدلًا من إعاقة عملية اتخاذ القرار الجماعي إذا تم استخدامه بفعالية.

• غالباً ما يؤدي الخلاف الصحي إلى دفع عملية صنع القرار الجماعي إلى الأمام، و ذلك عند إدارته بفعالية.إذا كانت هناك عملية متفق عليها لتوضيح الخلافات وحلها، فسيشعر كل فرد في المجموعة بأنه مسموع ومدعوم. إن محاولة تضمين الخلافات في القرار النهائي للمجموعة يمكن أن يساعد الفريق في الوصول إلى الإجماع "التوافق" في الرأي وتشجيع التسوية الشاملة.

• لا تثبت كلام الطلبة دون تحليل الخبر وتأكد من المصدر أولاً.

• ذكر الطلبة باستمرار بما هي المشكلة وما هو الهدف من جلسة النقاش، واطلب منهم باستمرار مراجعة وإعادة توجيه اقتراحاتهم لحل المشكلة التي يتم نقاشها.

• تأكد من فهم الطلبة لوجود معاني مختلفة بين الحقائق والآراء. إذا لم يتم شرح ذلك لهم، ساعدتهم على ممارسة :
"في رأيي،"
"بناءً على تجربتي، ..."
"حسب أخبار عمان التي سمعتها هذا الصباح".

• إذا لم يتمكن الطلبة من الخروج بأفكار فردية، يمكنك أن تقترح عليهم النقاش مع شريك مقعدهم. كوكب خضر (مدرسة الأميرة عالية)

• ساعد الطلبة على ابتكار أفكار واقعية يمكن تجسيدها داخل المدرسة وفي وقت معين، وبدون مخاطر.

• الحصول على وجهات نظر جديدة "عيون جديدة" : "عيون جديدة" تعني إيجاد طريقة مختلفة للنظر إلى المشكلة التي يكون الطلبة على دراية بها بالفعل أو يكونوا منغمسيين فيها. قد تبدو بعض الحلول المقترحة جيدة، إلى حين التراجع بضع خطوات إلى الوراء والحصول على منظور أوسع حول كيفية التماشى مع البيئة والتوقيت والظروف بشكل جيد. إن الابتعاد عن المشكلة بين الحين والآخر يحسن من جودة الحلول المقترحة.

• للجمع بين عدة أفكار :

١- اطلب من الطلبة التزام الهدوء والتفكير في الأفكار الممكنة بشكل فردي لمدة خمس دقائق. رحب بالأفكار الجديدة التي تساعده على الابتكار بطرق جديدة. في هذه الخطوة، لا ينبغي الحكم على أية أفكار لأن الهدف هو تشجيع العصف الذهني الإبداعي.

٢- ضع في اعتبارك جولة ثانية (وثالثة) من الجمع بين الأفكار إذا كانت المجموعة الطلابية صغيرة أو إذا كان الطلبة قد ألهموا أفكاراً جديدة بعد الجولة الأولى.

٣- قم بعمل قائمة بالتركيبات (الناتجة عن الجمع بين الأفكار) التي قام بها الطلبة.

٤- تأكد من أن جميع الأفكار واضحة ومفهومة من قبل الجميع.





- ٠ من أجل الجمع بين الأفكار، هذه الأسئلة المفتاحية يمكن أن تساعد :
- ١- ما هي الأفكار التي يمكن دمجها؟
- ٢- هل يمكن الجمع بين هذه الغايات؟
- ٣- كيف يمكن تغليف التركيبة؟
- ٤- كيف يمكننا أن نجعلها مفيدة قدر الإمكان؟
- ٥- ماذا تتوقع أن تشعر من خلال هذه الفكرة؟ ما هي الأفكار الأخرى التي يمكن أن تمنحك نفس الشعور؟

٠ لخلق أفكار جديدة :

- ١- امنح الطلبة الوقت للتعامل مع القضايا من وجهات نظر جديدة. تحدث إلى أشخاص آخرين لديهم وجهات نظر وخلفيات مختلفة وحاول لعب لعبة "لو كنت ...".
- ٢- لتشجيع الطلبة على الخروج بأفكار جديدة، من الضروري الابتعاد عن أنماط التفكير الراسخة وإيجاد مسارات جديدة. يؤدي استخدام الصور أو الأشياء العشوائية إلى تحفيز الطلبة على التفكير في أفكار جديدة. على سبيل المثال، "التخطيط للترحيب بطالب جديد في الصف" :
- أ- وضع صور الأعلام والحلويات والحيوانات اللطيفة مثل الطيور والقطط والورود أو النباتات على اللوح.
- ب- أطلب من الطلبة إلقاء نظرة على هذه الصور لمدة دقيقة أو دقيقتين ثم قم بإزالتها.

قد يستوحى الطلبة الأفكار التالية من خلال الخطوة السابقة :

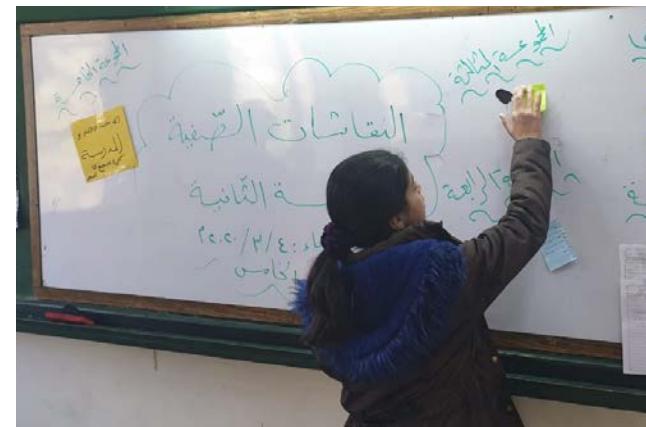
- أ- تزيين غرفة الصف.
- ب- تناول وجبة الإفطار تحت شجرة طويلة في ساحة المدرسة.
- ج- عمل مسرحية لمملكة الحيوانات والتي يمكن أن يكون فيها الطالب الجديد هو الأسد الملك.

- ٠ كسر أنماط التفكير القديمة : يمكنك ويمكن للطلبة أن يعلقوا جميعاً في "مسارات" معينة من التفكير وقد يكونوا مرتاحين لدرجة أنهم لا يدركون أن هذه المسارات تعيقهم. لذلك، للحصول على أفكار جديدة، عليك الابتعاد عن أنماط التفكير الراسخة والبدء في رؤية مسارات جديدة للأمام من خلال تحدي الافتراضات. من المرجح أن يجلب الطلبة مجموعة من الافتراضات لكل موقف حيث قد يتضح أن العديد منهم صحيح، ولكن تحدي هذه المفاهيم المسماة يمكن أن يفتح أيضاً بعض الاحتمالات المثيرة.
- ٠ تكوين روابط جديدة : تعد الخارطة الذهنية أسلوبًا رائعًا لاكتشاف الاتصالات وإنشاء روابط جديدة، فهي توضح كيفية ارتباط الحقائق والأفكار المختلفة، ويعزز حل المشكلات الإبداعي.





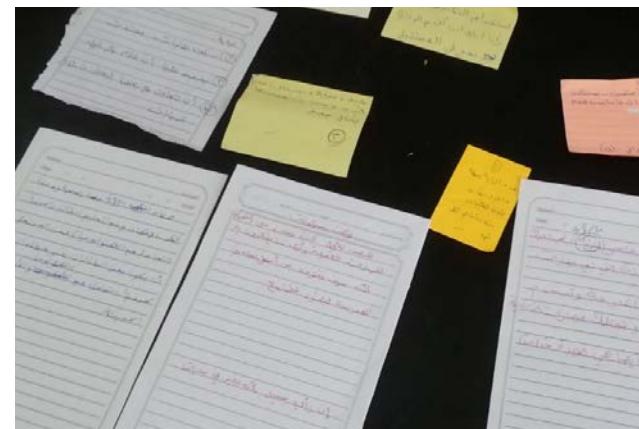
طلبت المعلمة من الطالبات مناقشة اقتراحاتهن مع زميلاتهن في مقاعدهن قبل تقديمها.



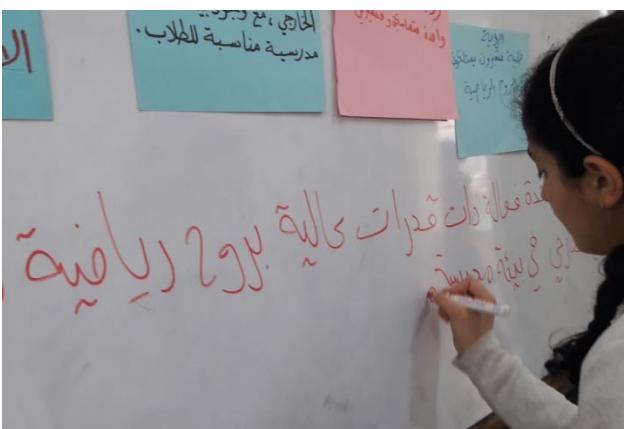
قامت المعلمة بتوزيع طلبة الصف إلى مجموعات، وتم عرض جميع اقتراحات الطلبة على اللوح لمزيد من النقاش.



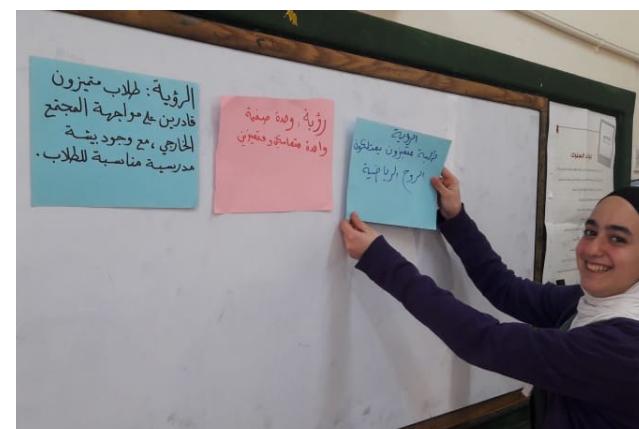
قدمت المعلمة وقتاً محدداً للطلبة للتفكير في اقتراحاتهن وكتابتها على الأوراق.



جمعت المعلمة آراء جميع الطالبات وبدأت في بناء الإجماع "التوافق" في الرأي مع الطلبة باتباع الأساليب.



بعد إجراء نقاش كافٍ، تم تكوين الإجماع "التوافق" في الرأي وكتبت الطالبة النهائية على اللوح. كان الموضوع في هذه الصور هو رؤية الصف.





- ضع مواعيد نهائية واضحة وواقعية. ضع في اعتبارك أن طلابك سيستغرقون الوقت الذي يتم منحهم لهم.
- ضع توقعات واقعية واحتفل بالطلبة عندما يحققونها. ساعدهم على استيعاب كيف يبدو التقدم الواقعي، واعمل معهم على الإجراءات التي في متناولهم. عندما يتخذ الطلبة هذه الإجراءات، وفر وقتاً للاحتفال بإنجازاتهم.
- الحماس معدى. إن التواجد مع طلابك وإظهار أنك سعيد لإرشادهم في رحلتهم سيحدث فرقاً.
- عندما ترى الطلبة يحرزون تقدماً أو تسمع إنجازاتهم، حاول أن تلاحظ ذلك. وأخبرهم بما رأيته وما حققوه وما يجب أن يفخروا به. إن الملاحظات الإيجابية النشطة هي أكثر من مجرد مدح طلابك بل يتعلق الأمر بالانتباه إلى متى أنجزوا شيئاً قد لا يبدو عليه كأنه تقدم.



٤- سلوكيات إيجابية تجاه رفاهية الصف



- زين غرفة الصف بشعارات إيجابية من نتائج الجلسات.
- ضع صوراً لغرفة صف مثالية أو أوصافاً مثالية على جدران الصف.
- شارك بتعليقات إيجابية وأمدح الطلبة بداية الصباح.
- احتفل بإجراءات الطلبة وإنجازاتهم ومبادراتهم الصغيرة.
- احتضن الفكاهة واسمح لنفسك بالضحك. إنه يخفف الجو على الفور ويجعل الأمور تبدو أقل صعوبة. حتى لو لم تكن في حالة مزاجية تسمح بذلك، فإن التظاهر أو إجبار نفسك على الضحك يمكن أن يحسن جو الصف ويقلل من التوتر.
- انصح الطلبة بتحويل الفشل إلى دروس. الطلبة يواجهون أخطاء وإخفاقات في سياقات متعددة وفي مهام متعددة ومع أشخاص متعددين، فبدلاً من التركيز على فشلهم، اجعلهم يفكرون فيما سيفعلونه في المرة القادمة "حول فشلهم إلى دروس مستفادة".
- اقض المزيد من الوقت مع طلابك، وشارك أفكارك ومشاعرك وأحلامك. تحدث مع طلابك عن الحياة، بما في ذلك الكتب والأخبار والتجارب التي مررت بها.
- يمكن أن تقطع الابتسامة شوطاً طويلاً في تنمية الإيجابية في حياتك اليومية. عندما تبتسم، ستجعلك أكثر تقبلاً ووداً. تتيح الابتسامة للآخرين معرفة أنه من السهل التحدث إليك ويمكن التواصل معك، وقد يصبح الأشخاص الذين تعاملوا معك بشكل مباشر و الرسمي أكثر انفتاحاً تدريجياً. الابتسامة هي أداة بسيطة لكنها أداة قوية. ابتسم لطلابك.



الأسلوب الثاني - ١

قواعد السلوك

- تم تصميم هذه الجلسة بحيث يقوم مجلس النقاش بإدارتها، لكن إن رغب المعلم بإدارة الجلسة بنفسه فيستطيع القيام بذلك حيث يقع على عاته القيام بأدوار المجلس.

وصف الجلسة: يقوم مجلس النقاش بمناقشة قواعد السلوك مع طلبة الصف، حيث سيقومون بكتابه القواعد التي تم الاتفاق عليها على لوحة حائط وثم توقيع جميع الطلبة عليها كعهد منهم على الالتزام بها طيلة العام الدراسي.

الصفوف المستهدفة: من الصف الأول إلى الصف العاشر.

آداب النقاش: لا أفلطع طلبة الصف، رفع اليد بأدب للمشاركة، استمع للمتحدث، احترم جميع الآراء.

النص	التعليمات	الدور	الخطوات
	اخذ بيئه ودية من خلال: تهئه وضبط الطلبة والترحيب بهم وتشجيع الطلبة على المشاركة بفاعلية ومراجعة آداب النقاش معاً.	المعلم	
<ul style="list-style-type: none"> السلام عليكم أنا الميسر لجلسة النقاش واسمي ... ومهامي هي ... السلام عليكم أنا مساعد الميسر واسمي... ومهامي... السلام عليكم أنا مدمن اللوح واسمي ... ومهامي هي ... السلام عليكم أنا مدمن التقرير واسمي ... ومهامي هي... 	يقوم مجلس النقاش بالتعريف بنفسه فرداً فرداً وينظر كل شخص من الأعضاء مهامه.	مجلس النقاش	المقدمة
<ul style="list-style-type: none"> أهلاً وسهلاً بكم في جلسة نقاش بعنوان (قواعد السلوك) والهدف منها هو الاتفاق على قواعد سلوكية التي سنلتزم بتطبيقها خلال العام الدراسي الحالي، مثل احترام الآخرين، والالتزام بالحضور. اذكركم خلال الجلسة باتباع آداب النقاش الأربع، وهي: رفع اليد بأدب للمشاركة، والاستماع للمتحدث، وعدم مقاطعة طلبة الصف، واحترام جميع الآراء. 	1. عرف بموضوع النقاش والهدف منه. 2. ذكر الطلبة باداب النقاش وشجعهم على الالتزام بها.	مساعد الميسر	
<ul style="list-style-type: none"> أرجو بالزملاء في جلسة النقاش اليوم. موضوعنا هو (قواعد السلوك). من يستطيع منكم أن يشرح لنا المقصود بقواعد السلوك؟ لماذا علينا أن نحدد قواعدينا بأنفسنا؟ ما الهدف من ذلك؟ ما الهدف من تحديد قواعد السلوك بداية العام الدراسي؟ معلمى هل لديك تعليق؟ 	1. اطلب من الطلبة أن يوضحوا من وجهة نظرهم ما هي قواعد السلوك. 2. اسأل الطلبة عن الهدف من تحديد قواعد السلوك بداية العام الدراسي.	الميسر	استيعاب الموضوع
قواعد السلوك: هي مجموعة من المعايير والقيم التي تحدد السلوك المقبول في غرفة الصف والمدرسة. تهدف إلى توجيه الطلبة وتحديد توقعات واضحة بشأن كيفية التصرف في مختلف المواقف. أهمية تحديد قواعد السلوك بداية العام الدراسي: <ul style="list-style-type: none"> تعزيز الإحساس بالمسؤولية والانتقاء، حيث يشعر الطلبة بأنهم مشاركون في وضع القوانيين وليسوا مجرد متلقين لها. فعندما يحددون القواعد بأنفسهم، يصبح لديهم التزام داخلي بمراعاتها لأنهم كانوا جزءاً من عملية اتخاذ القرار. 	1. ساعد الطلبة في الإجابة على أسئلة الميسر. 2. تأكيد أن جميع الطلبة يستوعبون الهدف من تحديد قواعد السلوك بداية العام الدراسي.	المعلم	

الأسلوب الثاني -1

<ul style="list-style-type: none"> • تعزيز التواصل والتفاهم بين الطلبة، حيث يتناقشون حول السلوكيات التي يرونها مناسبة لخلق بيئة تعليمية إيجابية. هذا نقاش يساعدهم على تنمية مهارات الحوار والفقد البناء، كما يمكنهم التوصل إلى قواعد تعكس قيمهم المشتركة وتلبي احتياجات الجميع. • وجود القواعد مكتوبة ومعلقة في الصنف يجعلها مرئية وواضحة للجميع، مما يسهل تذكير الطلبة بها عند الحاجة. كما أن هذا يعزز الشعور بالمشاركة الجماعية، حيث يدرك الجميع أنهم مسؤولون عن احترام هذه القواعد لضمان بيئة تعليمية منظمة ومحفزة. • تنمية مهارات التخطيط واتخاذ القرار، وهي مهارات ضرورية ليس فقط داخل الصنف ولكن أيضًا في حياتهم اليومية ومستقبلهم المهني. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. اكتب تعريف قواعد السلوك. 2. لخص أهمية تحديد قواعد السلوك بشكل نقاط موجزة. 	مدون السبورة
---	---	-------------------------

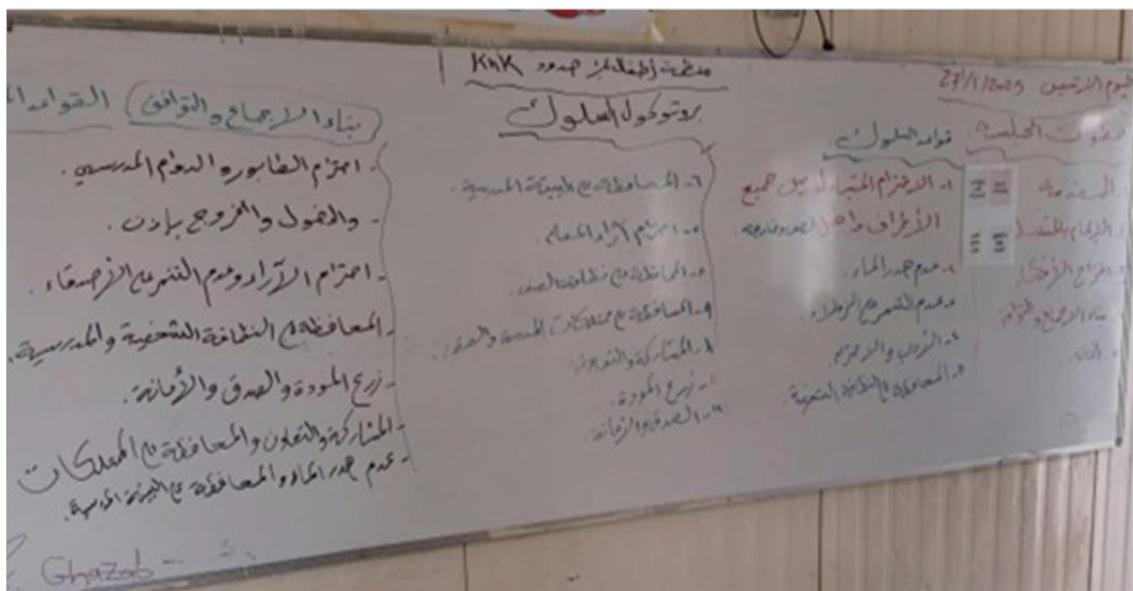
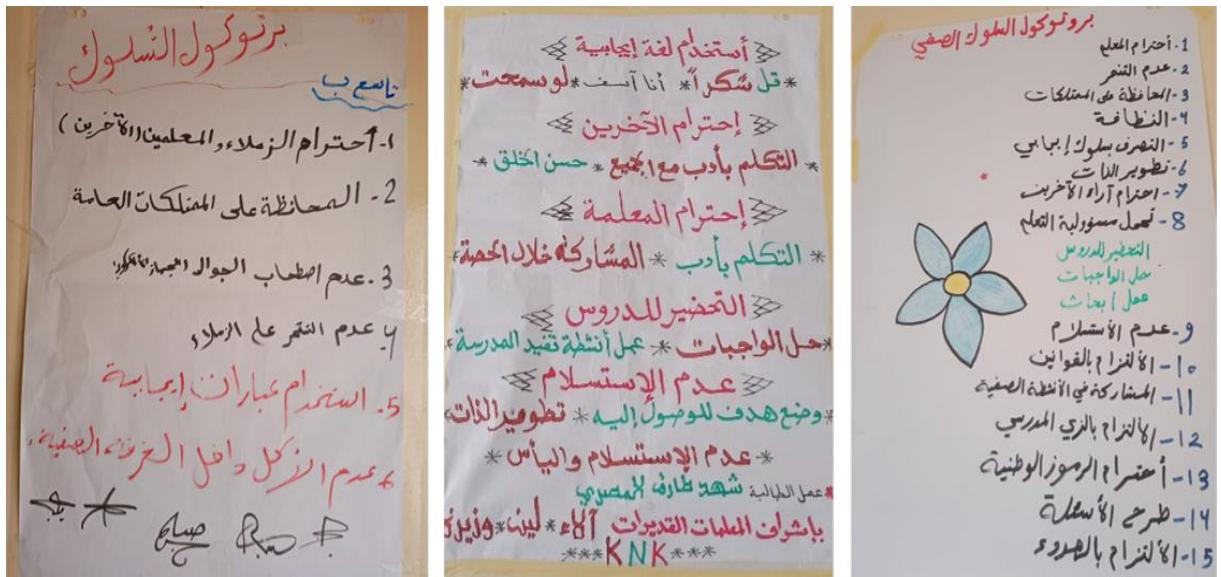
<ul style="list-style-type: none"> • فلتأخذوا دقيقتين للتفكير في أبرز وأهم قواعد السلوك التي علينا جميعاً الالتزام بها من أجل ضمان بيئة صافية مريحة يسودها الاحترام بين أفرادها طيلة العام الدراسي. • الآن لنسمع منكم اقتراحاتكم. من يريد المشاركة؟ • معلمى هل لديك أيّة ملاحظات؟ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. منح الطلبة دقيقتين للتفكير والنقاش كثنائيات بأهم قواعد السلوك التي عليهم الالتزام بها لضمان بيئة صافية مريحة للجميع يسودها الاحترام والتواء.. 2. أسأل الطلبة عن قواعد السلوك التي توصلوا إليها. 3. اطلب مساعدة المعلم عند الحاجة. 	الميسر	اقتراح حلول وأفكار
<ul style="list-style-type: none"> • من الأمثلة على قواعد سلوك ناجحة التي يمكن أن تساعد في بناء بيئة تعليمية إيجابية: • الاحترام المتبادل: التعامل مع الجميع بأدب واحترام، سواء كانوا زملاء أو معلمين. • الاستماع الفعال: عدم مقاطعة الآخرين أثناء الحديث وإظهار الاهتمام بما يقولونه. • المسؤولية الشخصية: الالتزام بالواجبات المدرسية واحترام المواعيد. • التعاون والعمل الجماعي: دعم الزملاء والعمل بروح الفريق لتحقيق النجاح المشترك. • التعبير عن الرأي بأسلوب لائق: تشجيع النقاشات البناءة دون الإساءة للأخرين. • الحفاظ على بيئة الصنف: المحافظة على النظافة والتنظيم داخل الصنف. • الالتزام بالقوانين المدرسية: احترام القواعد العامة مثل عدم الخروج من الصنف دون استثناء. • التعامل مع المشكلات بهدوء: حل النزاعات بطريقة عقلانية دون اللجوء إلى العنف أو الصرارخ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. قم بمساعدة الطلبة على التطرق إلى أبرز وأهم قواعد السلوك التي عليهم الالتزام بها. 2. احرص على أن القواعد التي يقترحها الطلبة يستطيع الجميع تطبيقها. 	المعلم	اقتراح حلول وأفكار
	<p>دون اقتراحات الطلبة بالنسبة لقواعد السلوك على السبورة.</p>	مدون السبورة	دون اقتراحات الطلبة بالنسبة لقواعد السلوك على السبورة.

الأسلوب الثاني -

<ul style="list-style-type: none"> • حسناً إذن سنقوم الآن بمراجعة اقتراحاتكم لقواعد السلوك وسنقوم بترتيبها وإعادة صياغة ما يلزم منها. • سأقرأ لكم الآن القواعد السلوكية التي سنلتزم بها خلال العام الدراسي جميعاً. أولاً... هل لدى أحدكم أي إضافات أو تعديلات يود مشاركتها معنا؟ • هل جميع الصحف يوافق على اعتماد هذه القواعد كقواعد سلوكية طيلة العام الدراسي؟ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. قم بمساعدة المعلم بوضع الاقتراحات المشابهة معاً والمشتركة معاً. 2. اطلب من الطلبة المساعدة في ترتيب وتصنيف قواعد السلوك المقترحة حسب أولوياتها . 3. تأكيد من أن القواعد مكتوبة بشكل واضح للجميع يسهل فهمه. 4. تأكيد من جاهزية واستعداد الطلبة لتطبيق هذه القواعد طيلة العام الدراسي. 5. قم بالإعلان عن القواعد النهائية بعد تصنيفها وإعادة صياغتها والموافقة عليها من المعلم. 	الميسر	صنع القرارات الجماعية
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ساعد الميسر في تنسيق وتصنيف اقتراحات الطلبة وإعادة صياغة القواعد إن لزم. 2. تأكيد من أن جميع الطلبة مستعدون للالتزام بتطبيق هذه القواعد طيلة العام الدراسي. 	المعلم	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. قم بكتابة قواعد السلوك النهائية التي تم الاتفاق عليها على لوحة. 2. أجعل الطلبة واحداً تلو الآخر يقوم بالتوقيع على هذه اللوحة. 3. علق اللوحة في مكان مناسب في غرفة الصحف. 	مساعد الميسر	
	أعد تصنيف وتنظيم اقتراحات الطلبة حسب إرشادات المعلم.	مدون السبورة	
<ul style="list-style-type: none"> • شكرأً جزيلاً لحسن مشاركتكم في جلسة نقاش اليوم والتي كانت بعنوان (قواعد السلوك). • والآن سأطرح عليكم أسئلة بطاقة الخروج وأرجو منكم الإجابة بكل وضوح. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. قم بالثناء على الطلبة لاتباعهم آداب النقاش وامدح بعضـاً منهم بالاسم. 2. اطرح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج لإنتهاء الجلسة وسجل ملاحظاتك عليها. 3. أسأل المعلم هل لديه ملاحظات يود مشاركتها قبل إنتهاء الجلسة. 	مساعد الميسر	الختمة
	<ol style="list-style-type: none"> 1. شارك ملاحظاتك على الجلسة بشكل عام. 2. شجع طلبة الصحف على التعاون وتطبيق قواعد السلوك خلال العام الدراسي. 	المعلم	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. دون ملاحظات المعلم على التقرير. 2. شارك التقرير مع المعلم لكتابـة ملاحظاته واحفظ التقرير في ملف. 	مدون التقرير	

الاسلوب الثاني -1

صور النشاط



أدوات القياس

”نماذج الإنجاز والتقدم“

كيفية استخدام أدوات القياس الخاصة بنشاط النقاش الصفي

بالنسبة لنشاط النقاش الصفي يستطيع استخدام هذه الأداة كل من: المدير، منسق النشاط، مشرف توّكّاتسو-نا ، معلم ذو خبرة بتطبيق أنشطة التوّكّاتسو-نا.

طريقة الاستخدام:

١. قم بتبثبة المعلومات الأساسية في الصندوق.
٢. قبل النشاط: اطلع على نقاط الملاحظة ووصف المشاهد في الجدول الأول (جدول الملاحظات). لاحظ وجود أربعة مستويات للأداء (ضعيف، معتدل، متوسط، ممتاز).
٣. خلال النشاط: قم باختيار المشهد الذي تراه على أرض الواقع أو ما يقترب منه.
٤. بعد النشاط: احسب مجموع النقاط والسبة المئوية لمستوى الأداء وشاركها مع المعلم مع توضيح السبب.

من أجل معرفة مستوى الأداء في النشاط :

اقسم المجموع على (Σ * عدد نقاط الملاحظة) واضرب الناتج في ١٠٠٪

على سبيل المثال: إذا كان أحد الصفوف حصل على إجمالي ٣٠ نقطة، فسيتم حساب مستوى الأداء على النحو التالي؛

$$\text{مستوى الأداء} = (\text{إجمالي النقاط} / \Sigma * \text{عدد نقاط الملاحظة}) * 100\%$$

ولنفترض أن عدد نقاط الملاحظة في أداة القياس هي ٩

$$\text{مستوى الأداء} = 9 / 9 * 100\% = 100\%$$

$$\text{مستوى الأداء} = 9 / 30 = 30\%$$

مستوى الأداء تبعاً للسبة المئوية هو:

($\geq 64\%$ ، ضعيف)، ($65\% - 79\%$ ، معتدل)، ($80\% - 94\%$ ، جيد)، ($\leq 95\%$ ، ممتاز)

٥. بعد النشاط: لكل مشاهدة تم اختيارها مجموعة من الاجراءات المقترحة في الجدول الثاني (جدول الاجراءات) والتي يمكن للمعلم تطبيقها من أجل الرفع من مستوى النشاط، كما يستطيع المعلم تطبيق أفكار أخرى من ذاته.

٦. انظر إلى الاجراءات في الجدول وحدّدها طبقاً للمشاهد التي اخترتها، ثم اقترحها على معلم النشاط من أجل العمل على تطبيقها.

معدل الاستخدام:

يستطيع المعلم الرجوع لأداة القياس بأي وقت كان. أما بالنسبة لمنسق النشاط في المدرسة فمن المفضل أن يقوم بمتابعة النقاش الصفي وتقييم النشاط أثناء عقد النشاط لمرة واحدة على الأقل لكل شعبة صفية خلال الفصل الواحد والاحتفاظ بالتقييم في ملف التوكاتسو-نا. بينما يقوم المشرف التربوي بزيارة المدرسة مرة خلال الفصل لمتابعة سير النشاط والاطلاع على ملف التوكاتسو-نا وزيارة بعض الصفوف من أجل تقييم النشاط.

أداة قياس نشاط الناقد الصفي (الجلسات التحضيرية)

تم تعبئة النموذج من قبل: الصف / المعلم:	اسم المدرسة: اليوم والتاريخ:
--	---------------------------------

جدول الملاحظة					
مستوى الأداء (الدرجة)				مجال الملاحظة	المهارات المستهدفة بالنسبة لـ
ممتاز (أربع نقاط)	جيد (ثلاثة نقاط)	معدل (نقطتان)	ضعيف (نقطة)		
(4-1) يهيء المعلم الصفي بتطبيق الثلاثة نقاط.	(3-1) يهيء المعلم الصفي بتطبيق نقطتان.	(2-1) يهيء المعلم الصفي بتطبيق نقطة واحدة.	(1-1) لا يطبق المعلم أي من النقاط الثلاثة لتهيئة الصف لجلسة النقاش.	1. تهيئة الصف لجلسة النقاش من خلال: * ضبط الطلبة. * تحضير السبورة لجلسة النقاش. * التذكير بأداب النقاش.	الانضباط المقدمة
(4-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق الثلاثة نقاط.	(3-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطتان.	(2-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطة واحدة.	(1-2) لا يتم تطبيق أي من النقاط الثلاثة.	2. المعرفة بموضوع النقاش والهدف من الجلسة من خلال: * التعريف بموضوع جلسة النقاش. * توضيح الهدف من الجلسة. * توضيح النتائج المتوقعة الخروج بها نهاية الجلسة.	بناء الأفكار الخاصة وادرارك الذات استيعاب الموضوع
(4-3) ينمي الطالبة بمشاركة نشطة ومستامة طوال الجلسة، كما يظهرون تعاوناً ملحوظاً وتوزيعاً سلساً للأدوار خلال الجلسة.	(3-3) يشترك الطالبة في الجلسة بشكل متوازن ويشكل منتظم ويبدون اهتماماً يتجاوز الإجابات البسيطة كما يظهرون مستوى مقبول من التعاون في الأنشطة الجماعية.	(2-3) يشترك الطالبة بشكل متوازن وبشكل منتظم ويبدون اهتماماً يتجاوز الإجابات البسيطة بالحد الأدنى من المشاركة مثل الإجابة على أسئلة نعم ولا، وأوافق ولا أوافق.	(1-3) يقتصر الطالبة على الاستماع دون تقديم أي مداخلات أو المبادرة للمشاركة في الأنشطة.	3. مشاركة الطالبة في الجلسة.	الاتصال والتواصل
(4-4) يقوم الطالبة بربط المعرفة المكتسبة بسياقات واقعية من حياتهم الخاصة ويطرحون أفكاراً مبتكرة تعزز عملية التعلم وتضيف قيمة للجلسة.	(3-4) يظهر الطالبة التفكير النقدي من خلال طرحهم للأسئلة على المعلم مباشرةً ويتفاعلون بشكل فردي مع أو على زملائهم.	(2-4) يشارك الطالبة بالإجابة على أسئلة مباشرةً ويتفاعلون بشكل فردي مع الحاجة إلى توجيه مستمر.	(1-4) الطلبة غير فاعلين في الجلسة ودورهم مقتصر على التلقى.	4. التعلم متمركز حول الطالب.	
(4-5) يعبر الطالبة بأصوات واضحة وموسعة لجمع طلبه الصدق.	(3-5) يعبر الطالبة بأصوات واضحة وموسعة تصل لنصف الطلبة فقط.	(2-5) اصوات الطالبة منخفضة يمكن سماعها عن بعد مقصود وليس أبعد من ذلك.	(1-5) اصوات الطالبة منخفضة جداً بالكلاد مسموعة لزملائهم في المقعد ذاته.	5. التعبير بصوت واضح مسموع لجميع الطلبة.	
(4-6) يطبق الطالبة أداب النقاش الأربع خلال الجلسة.	(3-6) يطبق الطالبة ثلاثة من أداب النقاش خلال الجلسة.	(2-6) يطبق الطالبة نقطة أو اثنان من أداب النقاش.	(1-6) لا يطبق الطالبة أداب النقاش خلال الجلسة.	6. اتباع أداب النقاش والتي هي: * فتح اليد بأدب للمشاركة. * الانصات للمتحدث. * عدم مقاطعة زميله. * إحترام جميع الآراء.	الاتصال والتواصل خلال الجلسة
(4-7) يتم إجراء مراجعة للجلسة بتطبيق النقاط الثلاثة.	(3-7) يتم إجراء مراجعة للجلسة بتطبيق نقطتان من النقاط.	(2-7) يتم إجراء مراجعة للجلسة بتطبيق واحدة من النقاط.	(1-7) لا يتم إجراء مراجعة للجلسة نهاية الحصة.	7. مراجعة الجلسة من خلال: * تلخيص الجلسة. * طرح أسئلة بطاقة الخروج. * تسجيل إجابات الطلبة.	المراجعة والتأمل الخاتمة
() و يعبر عنه بالنسبة المئوية ()	() مجموع النقاط:				
() ٥٥% ≤ ٦٤% ، ضعيف () ٥٠ () ٨٠ - ٩٤% ، مقبول () ٥٥ - ٧٩% ، جيد () ٥٥ - ٩٥% ، ممتاز () ٥٠	مستوى الأداء:				

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق وتوقيعه:

حدود الاحياء المقتربة حسب مستويات الاداء

مستوى الأداء

متنازع	جيد	متعدل	ضعيف
(4-1) *امتحن الطلبة أدوار قيادية داخل الصصف مثل تكثيفهم بمسؤلييات إدارة النشاطات الجماعية، أو تسيير الفحاشات بين زملائهم، مما يعزز ثقتم بهمفسهم ويطهرون تقديرهم لها راهم. *قدم ملاحظات تقديرية على سلوك الطلبة المتمتم. *ابط سلوك الطلبة بالتجاهز الأكاديمي من طريق توضيح كيف أن قدرتهم على ضبط النفس والالتزام تسمى في تتحقق نتائج إيجابية على المدى الطويل، سواء في التعليم أو الحياة الشخصية.	(3-1) *ناقش مع الطلبة أفكار أو طرق جديدة لتحسين الحصة الدراسية، وأبزر قيمة مساحتها. *اجعل الطلبة المترددين يوجهون صرائح لزملائهم عن كيفية تطوير السلوكيات الإيجابية داخل الغرفة المضافة. *أشرك الطلبة في صنع القرار وادعوهم المشاركة في التخطيط لبعض الأنشطة والجلسات، مما سيمكنهم الإحساس بالملكلة والمسؤولية.	(2-1) *وك المهام للطلبة مثل تكليف أحد الطلبة لتسميع آراء النقاش ببداية كل جلسة للذين، أو بجهيز السبورة للحصة. *ذكر على بناء العلاقات بواجهتها وتعزيز اللغة بينهم وبينك. *لفهم التحديات التي يواجهونها وتعميق اللغة بينهم وبينك. *ذكر الطلبة بالتركيز على النقاش الذي لم يطبقوها خلال الجلسة.	(1-1) *ضبط الصفت (الجلوس بالمقاعد والهدوء والاستماع) قبل البدء بالجلسه، واشرح آداب النقاش وأهميتها للطلبة عن الغرفة كافتتاحهم على بطاقة مع رسومات توضيحية وتبيينها في الغرفة. *تضاعف المقاومة مثل لعب الدوار أو تحفيظ موقف واقعية، مع تقديم تضاعف إيجابية. *ائز أولياء الأمور بالتواصل مهم لتقديم الدعم المنزلي وتعزيز السلوكيات المطلوبة داخل الصف.
(4-2) *كُف بعض الطلبة قبل الجلسة يوماً أو يومين للبحث عن أو حضم شفاعة فاعلية مبنية على تضمين أنشطة مثل الألعاب التعليمية، استراتيجيات التفكير التقديري، أو أسلوب الدوار التي تعزز فيه المعرفة وتدرب من حساسيتهم للمشاركة في موضوع الدراسة. *حضر أستانة استكشافية ومفهرة يمكن طرها لتنمية النقاش. *حضر أستانة قيادية ومحفظة يمكن طرح أسلنة تغفيفية في البداية مثل (كيف يمكن أن يكون هذا الموضوع مفهوماً لك؟) يجعلهم يتفاعلون بشكل أكبر مع الموضوع. *إنطاب سلوك الطلبة إلى إقلاق جديد وأنظور مختلف. *ابلغ من الطلبة ذكر أمانة واقعية ذات صلة بموضوع الجلسة، مما سيساعدهم على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيق العملي.	(3-2) *كُف الطلبة بالتحضير المسبق لجلسة النقاش وزوردهم بمصادر مختلفة موثوقة (كتب، موقع الكتروني...) وذلك لإثراء نقاشهم المعنون المعرفي بهم. *استخدم استراتيجيات تحفيز التفكير التقديري مثل العصف الذهني أو الخراط الذهنية أو طرح أسلنة تغفيفية في البداية مثل (كيف يمكن أن يكون هذا الموضوع مفهوماً لك؟) يجعلهم يتفاعلون بشكل أكبر مع الموضوع. *إنطاب سلوك الطلبة في وضع أهداف للنقاش، مما سيعزز شعورهم بالمسؤولية تجاه العمل.	(2-2) *أخذ خطط بدلاً لمواجهة أي تحديات غير متوقعة مثل قائمة المخزون المعرفي بهم. *أعد خطط بدلاً لمواجهة أي تحديات غير متوقعة مثل قائمة المخزون المعرفي بهم، لضمان سير الجلسة بسلامة. *زود الطلبة بالمعلومات التي تتعلق بموضع النقاش قبل جلسة النقاش يوم أو يومين. *شرح التائج الذي يتفرض أن يتحقق النقاش، مثل (نهائية الحصة، ستكونوا قادرين على تقديم حلول مبتكرة لتحدي معين).	(1-2) *اعرض الأهداف الرئيسية للحصة بصيغة واضحة ومحفومة، مثل اليوم ستعلم كيفية تقييم التعاون حول مملكتة، وذلك باستخدام لغة تناسب مستوى الطفولة. *استخدم وسائل بصرية لعرض النقاط الرئيسية والأهداف باستخدام لوح، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباه الطلبة وتنمي استيعابهم. *ربط بين النقاش واهتمامات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتياط حفظهم شاشاتهم. *اعرض النقاش بحياة الطلبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية وادعهم التغلب على أي تحديات يواجهونها.
(4-3) *شجع القيادة الثانية بكلف الطلبة بأدوار قيادة أكثر تحدّياً، مثل إدارة مشاريع جماعية أو تصميم أنشطة تعليمية، مما ينجم عن فرصة توظيف مهارات القيادة والإدراك. *امتحن الطلبة في تطبيق أسلوب الدوار على مشاريعهم. *أشرك الطلبة بالمشاركة في إعداد وتقديم نتائج أعمالهم، أو إظهارهم أو جمهور خارجي، مما يعزز الثقة بالنفس ومهارات التواصل. *جزء العمل الجماعي المقترن يتمثل في تشكيل فرق متعددة المهام تتفاعل الأدوار بشكل معقد، مثل تشكيل فرق متعددة المهام تتفاعل لتحقيق هدف واحد.	(3-3) *استخدم وسائل تعليمية متعددة مثل الفيديوهات، العروض التقديمية أو التطبيقات التفاعلية لجذب اهتمامهم وتفويجهم على النقاش. *أدخل موضوعات ذات صلة بحياة الطلبة اليومية باختيار موضوعات للنقاش تصلب باهتماماتهم أو تحدياتهم الشخصية لجعل المشاكلة أكثر جاذبية. *أشرك الطلبة في التقييم والتقييم بدعوتهم لتقديم أدائهم واقتراح طرق تحسين الجلسات المستقبلية.	(2-3) *أشرك الطلبة في أدوار محددة وكفّهم بهممات صغيرة داخل الجلسة، مثل توسيع الملاحظات أو تنظيم الأنشطة لجعلهم يشعرون بأنهم يدورون. *قم بنتائج إيجابية من الطلبة الأكثر مشاركة ليكونوا قلواة لبقاء الطالبة، مما يخلق تأثير إيجابياً يحفز الجميع. *ويفعل الأنشطة التفاعلية وإدخال الألعاب التعليمية وأنشطة العمل الجماعي التي تشجع الطلبة على المشاركة بطرق مختلفة وغير مهددة.	(1-3) *ووجه أسلئلة مفتوحة ويسهلة لا تتطلب إجابات طويلة، مثل (ما هي أسلئلة تحفيزهم على البدء بالمشاركة أخرى؟)، أو أسلئلة نوع نلام وآفاق وآفاق؟) أو (هل لديك فكرة أخرى؟)، أو أسلئلة تدريجية. *استخدموها من قبل الطالبة في التغيير أثناء الجلسة. *حاول فيهم أسلوب مشاركة الطلبة حول ملحوظات الغردي وادعهم التغلب على أي تحديات يواجهونها.
(4-4) *فتر الطلبة عند طرحهم أسلمة مبررة أو التفكير بطرق إبداعية، لتعزيز شعورهم بأهمية دروه في عملية التعليم. *أشرك التكنولوجيا بالاستفادة من الأدوات التقنية والتطبيقات التي تمكن الطلبة من البحث الجماعي والمناقشة الفاعلية عبر منصات تعليمية مثل تطبيقات تطبيقات تعلمية. *كاف الطلبة بتصديق أنشطة ومشاريع تعتد على مشكلات حقيقة من المجتمع مما يتيح للطلبة تطبيق أفكارهم المبتكرة في سياقات حقيقة.	(3-4) *حرّق المناوشات المفتوحة بتشجيع الطلبة على تحويل أسئلتهم إلى مناقشات جماعية معاً مشاركة الزملاء، لزيادة تفاعل الجميع وإثراء الجلسة. *فوق المسؤولية واعط طلبة تولي أدوار قيادية، مثل تسهيل النقاشات أو تنمية الأنشطة الصحفية التي تعتقد على التفكير التقديري. *تحقق في الأسئلة بدلاً من الالتفاف بالإجابة المباشرة على أسئلتهم، وفيه توجيه أستانة عميقه أو استكشافهم لها في البحث والتحليل.	(2-4) *استخدم أساليب تعليمية شاركة حيث يعمل الطلبة معاً على مناقشات جماعية تتناولهم، مثل تحويل أسلنة مفتوحة شجاعهم على الإجابة على سؤالاتهم، أو إنشاء ملخصات تشاركيه. *فوق المسؤولية واعط طلبة تولي أدوار قيادية، مثل تسهيل النقاشات أو تنمية الأنشطة الصحفية التي تعتقد على التفكير التقديري. *جعل الطلبة يقوعون باستكشاف الموارد المتاحة بأنفسهم ويشجعوا على اهتماماتهم وشغفهم.	(1-4) *تعميل الأنشطة التفاعلية وفضحها في تطابق تفاعلاً للطلاب المحدث وطمأنة الجميع بسلامة الجميع على الجميع. *استخدم وسائل تطبيقات مثل (فكت-شارك-استرسن). *تعرف على اهتمامات الطلبة وتحصيص محتوى البروس بما ينتمي إلى تحدياتهم. *اخْلِج جومن المخابرات وألاختام حيث يشعر الطلبة أن مشاركتهم لها قيمة وأن أفكارهم مرحب بها.
(4-5) *اجعل طلبة الصف في المقدمة الأخرى يقومون بإعادة ذكر ما قاله المتحدث لفت نظر الجميع للمدى الذي وصل إليه صونه. *فت نظر طلبة الصف إلى أهمية أن يكون الصوت واضحًا وسموعًا للجميع.	(3-5) *الفت انتباه الطلبة إلى أن صونه لا يصل الجميع طلبة الصف. *ذرب الطلبة على رفع صوتهن والحدث بوضوح بذلك يتكبر ما يقولونه مرة أخرى أو باعطائهم أدوات مساعدة مثل مكبر صوت. *ذرب كلام الطلبة بصوت عال الجميع الصف.	(2-5) *ذرب الطلبة على رفع صوتهن والحدث بوضوح وذلك يتكبر ما يقولونه مرة أخرى. *ذرب كلام الطلبة بصوت عال الجميع الصف.	(1-5) *اضبط الصوت من أجل الاستماع لبعضهم البعض. ثم امسك بيد الطالب المحدث وطمأنه على الجميع سيساعده ولأشيء يسيء إلى الخوف أو القلق. *نهي المهمة على الطالب، يجعله يذكر جزء من الإجابة ثم قم بكمال باقى الإجابة مع شكر الطالب على تعاونه.
(4-6) *أظهر تدريك الطلبة بشكل فوري أو جماعي على التزامهم واحترامهم لآداب النقاش، مع الإشارة إلى كيف ساهم هذا السلوك في تحسين جودة الحصّة. *وضح كيف أن الالتزام بآداب النقاش يعزز المدى الذي وصل إليه صونه. *العمل الجماعي، والمقدمة على تغيير عن الرأي بشكل إيجابي. *في الافتقاء بالالتزام بآداب النقاش التي أصبح جزءاً أساسياً من ثقافة الصف، مما يسهم في تطبيق أفكارهم المبتكرة في مجال.	(3-6) *اجعل الطلبة يقوعون بتفصيل أدائهم في تطبيق آداب النقاش خلال الجلسة، لتعديل آداب النقاش التي تقويها وتحديد آداب التي يجب عليهم تحسينها. *سلط الضوء على المثلثة الإيجابية التي حدثت خلال النقاش، مثل اهتمام المتحدث، اهتمام جميع الآراء والخط، ووجه شكره خاصاً للطلبة المترددين بذلك.	(2-6) *الفت نظر الطلبة إلى التدوين الإيجابي بالإشارة إلى أولئك الذين يتفقون آداب نقاش جيدة. *قم بـ إثارة النقاش بآداب النقاش خلال الجلسة وارشدهم لكتيفية تحسين سلوكياتهم. *وضح للطلبة كيف أن انتها آداب النقاش يمكن عكس الاحترام والتعاون، وهي قيم مفيدة في الحياة اليومية.	(1-6) *اضف آداب النقاش على لوحة قواعد السلوك بحيث تكون مرتبة لجنيح الطلبة، مما يساعد على الالتزام بها. *قم بإثارة النقاش بمعنويات وروتين وتحل عند حوث تجاوز المقدمة اهتمامات آخر آداب النقاش. *وجه أسلئلة الطلبة عن المتحدث وما قاله لتشجيعهم على الانتباه والتذكير مع المحدث أكثر.
(4-7) *قم بإضافة طابع شخصي على مراجعة الجلسة بربط المختص بحياة المعلم أو الطلبة اليومية وأهتماماتهم الشخصية لجعل المعلومات أكثر ارتياحاً وجاذبية. *اترك آثار إيجابية بانها الجلسة بر رسالة تحفيزية أو نصيحة تتعلق بالموضوع. *قدم مواد إضافية أو مهام صغيرة يمكن للطلبة استكشافها بعد الجلسة لمواصلة العمل بشكل مستقل.	(3-7) *وكل بعض المهام للطلبة مثل تلخيص الجلسة أو مراجعة ما تم تعلمها أو طرح أسئلة مراجعة متصلة بموضوع الجلسة. *تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها والعمل على تطبيقها في الجلسة القادمة.	(2-7) *تقديم تحديات قصيرة غير الأسئلة التحفيزية التي تخبر المعلمات المكتسبة أو لغة علمية متصلة بموضوع الجلسة. *تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها خلال خطوة المراجعة وأحرض على تطبيقها في الجلسة القادمة.	(1-7) *قم بالتنظيم المسبق للجلسة بمراجعة خطوات الجلسة وطياعة خطة الجلسة-سوائلة طرقة الخروج . *اعرض كل بطاقة دقيق للإيجابية عليها أسلئلة بطاقة الخروج ثم أسمع لاجياتهم قبل إنتهاء الجلسة. *استخدم وسائل مبتكرة في تلخيص الجلسة مثل الخراط اللذئنة، ورسم البياني. *أشرك الطلبة في عمل تلخيص الجلسة أو طرح أسلئلة بطاقة الخروج وتسجيل الإجابات.

أداة القياس الخاصة بالأسلوب الأول (النقاش لأجل اتخاذ اجراءات فردية)

أداة قياس نشاط النقاش الصفي (الأسلوب الأول)

تم تعبئة النموذج من قبل:
الصف / المعلم:

اسم المدرسة:
اليوم والتاريخ:

* ملاحظة:

بالنسبة لصفوف المرحلة الأساسية من الصف الأول إلى السادس يفضل أن يقوم المعلم بتسيير جلسة النقاش كاملة. أما بالنسبة لصفوف المرحلة الأساسية من الصف السابع إلى العاشر يستطيع المعلم عقد الجلسات النقاشية بنفسه أو توكيل المهمة لمجلس النقاش الطلابي بعد تدريبهم عليها.

جدول الملاحظة

ممتاز (أربع نقاط)	مستوى الأداء (الدرجة)				مجال الملاحظة	المهارات المستهدفة	بالنسبة لـ
	جيد (ثلاثة نقاط)	معدل (نقطتان)	ضعيف (نقطة)				
(4-1) يبيّن المعلم الصفي بتطبيق الثلاثة نقاط.	(3-1) يبيّن المعلم الصفي بتطبيق نقطتان.	(2-1) يبيّن المعلم الصفي بتطبيق نقطة واحدة.	(1-1) لا يطبق المعلم أي من النقاط الثلاثة. لتهيئة الصفي لجذب مجلس النقاش.	1. تهيئة الصفي لجذب مجلس النقاش من خلال: * تحضير الطيبة. * تحضير المسوورة لجذب مجلس النقاش. * التذكير بأدب مجلس النقاش.	الانضباط	المعلم (المقدمة)	
(4-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق الثلاثة نقاط.	(3-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطتان.	(2-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطة واحدة.	(1-2) لا يتم تطبيق أي من النقاط الثلاثة.	2. المعرفة بموضوع النقاش والهدف من الجلسة من خلال: * التعريف بموضوع جلسة النقاش. * توضيح الهدف من الجلسة. * توضيح النتائج المتوقعة الخروج بها نهاية الجلسة.	بناء الأفكار الخاصة وادرارك الذات	المعلم أو الميسر (استيعاب الموضوع)	
(4-3) يتمكن الطالبة من تحديد المشكلة بدقة واستيعاب أبعادها الكاملة.	(3-3) يتمكن الطالبة من تحديد المشكلة بوضوح واستيعاب بعض أبعادها الأساسية.	(2-3) يتمكن الطالبة من التعرف على وجود مشكلة لكنها لا يستطيعون تحديدها طبيعياً وبشكل سطحي.	(1-3) لا يستطيع الطالبة تحديد المشكلة أو التعرف على أي جانب من جوانب المشكلة.	3. تحديد المشكلة.	تحليل المشكلات	الطلبة (تحديد المشكلة وأسبابها)	
(4-4) يحدد الطالبة أسباب المشكلة وجميع العوامل المتعلقة بها بشكل شامل ويتطرقون إلى التحليل العميق للروايات وعميق ويفهرون فهمهم لكتيفية تأثير العوامل المختلفة على المشكلة.	(3-4) يتعزّف الطالبة على أسباب المشكلة الأساسية والمؤثرة فيها لكنهم يتطرقون إلى التحليل العميق للروايات وبعدها ومتى تأثيرها.	(2-4) يحدّد الطالبة بشكل سطحي أسباب المشكلة الأساسية ولا يظهرون اهتماماً بمعارف العوامل الأخرى.	(1-4) لا يستطيع الطالبة التفكير في أسباب المشكلة أو فهم أي من العوامل المؤثرة فيها.	4. تحديد أسباب المشكلة.			
(4-5) يقترح الطالبة حلولاً متكاملة وعملية وفعالة لمشاكلها ويشمل ذلك تقييم وعملية وسهولة التنفيذ وبشكل شامل وشمولي.	(3-5) يقترح الطالبة أفكاراً أو حلولاً مرتبطة بالمشكلة بشكل مطلق، وكانت عملية وقابلة للتنفيذ، لكنها تفتقر إلى عصر الإنكار أو الشمولية، مع حاجتهم إلى بعض التوجيه والدعم لتحسين اقتراحاتهم.	(2-5) يقترح الطالبة أفكاراً أو حلولاً سطحية غير مرتبطة بالمشكلة بشكل مباشر وتقترب إلى الواقعية والسهولة في التنفيذ.	(1-5) يواجه الطالبة صعوبة في اقتراح أفكار أو حلول عملية منطقية.	5. اقتراح أفكار أو حلول عملية منطقية.	تعزيز السلوكيات الإيجابية تجاه الحياة	الطلبة (اقتراح أفكار أو حلول)	
(4-6) يظهر الطالبة القراءة على بني ووجهات نظر متعددة، ودفعها بفعالية لتكوين أفكاراً شاملة ومتكملاً لتضييف أبعاداً عملية للتطبيق.	(3-6) يقوم الطالبة بالتعليق على آراء الآخرين والربط بينها وتقديم إضافات بسيطة.	(2-6) يتمكن الطالبة من فهم آراء الآخرين والتفاعل معها بشكل محدود حيث تكون إسهاماتهم سطحية تقتصر على تأييد فكرة أو تتعديل بسيط دون تطويرها.	(1-6) يواجه الطالبة صعوبة في استيعاب آراء الآخرين وفهمها.	6. البناء على آراء الآخرين.	الاتصال والتواصل	الطلبة (صناعة القرار الفردي)	
(4-7) يستطيع الطالبة اتخاذ القرار المناسب لهم وظروفهم الخاصة فقط واستقلالية مع تقديم مبررات مقنعة تستند إلى بعض المحظيات.	(3-7) يتخذ الطالبة قرارات غير مدروسة قائمة على افتراضات.	(2-7) يتزدد الطالبة في اتخاذ القرار المناسب لهم ويحتاجون إلى دعم إضافي لتأييدهم.	(1-7) لا يستطيع الطالبة اتخاذ القرار بشأن الحل الذي يرغبون بتطبيقه في حياتهم باستقلالية.	7. اتخاذ القرار بشأن الإجراء الذي سيتم تطبيقه.	مهارات التفكير وتعزيز السلوكيات الإيجابية تجاه الحياة		
(4-8) يطبق الطالبة أداب النقاش الأربع خلال الجلسة.	(3-8) يطبق الطالبة ثلاثة من آداب النقاش خلال الجلسة.	(2-8) يطبق الطالبة نقطتين أو اثنان من آداب النقاش.	(1-8) لا يطبق الطالبة أداب النقاش خلال الجلسة.	8. اتباع آداب النقاش والتي هي: * رفع اليد بأدب للمشاركة. * انتصارات لمتحاذث. * عدم مقاطعة الزملاء. * احترام جميع الآراء.	الاتصال والتواصل	الطلبة (خلال الجلسة)	
(4-9) يتم اجراء مراجعة لجلسة بتطبيق النقاط الثلاثة.	(3-9) يتم اجراء مراجعة لجلسة بتطبيق نقطتان من النقاط.	(2-9) يتم اجراء مراجعة لجلسة نهاية الحصة.	(1-9) لا يتم اجراء مراجعة لجلسة نهاية الحصة.	9. مراجعة الجلسة من خلال: * تأخير الجلسة. * طرح أسئلة بطاقة الخروج. * تسجيل إجابات الطالبة.	مراجعة والتأمل	المعلم أو الميسر (الخاتمة)	
() و يعبر عنه بالنسبة المئوية ()						مجموع النقاط:	
(0 ≤ 95% - 80% ، مقبول) 0	(0 ≤ 94% - 79% ، ضعيف) 0	(0 ≤ 65% - 80% ، جيد) 0				اسم المنسق وتوقيعه:	

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق وتوقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء

أداة القياس الخاصة بالأسلوب الثاني (النقاش لأجل اتخاذ اجراءات جماعية)

أداة قياس نشاط النقاش الصفي (الأسلوب الثاني)

تم تعبيته النموذج من قبل: الصف / المعلم:	اسم المدرسة: اليوم و التاريخ:
---	--

*** ملاحظة:**
بالنسبة لصفوف المرحلة الأساسية من الصف الأول إلى السادس يفضل أن يقوم المعلم بتسيير جلسة النقاش كاملة. أما بالنسبة لصفوف المرحلة الأساسية من الصف السابع إلى العاشر يستطيع المعلم عقد الجلسات النقاشية بنفسه أو توكيل المهمة لمجلس النقاش الطلابي بعد تدريسيهم عليها.

جدول الملاحظة					
مستوى الأداء (الدرجة)				مجال الملاحظة	المهارات المستهدفة بالنسبة لـ
ممتاز (أربع نقاط)	جيد (ثلاثة نقاط)	معتدل (نقطتان)	ضعيف (نقطة)		
(4-1) يعطي المعلم الصف بتطبيق الثلاثة نقاط.	(3-1) يعطي المعلم الصف بتطبيق نقطتان.	(2-1) يعطي المعلم الصف بتطبيق نقطة واحدة.	(1-1) لا يطبق المعلم أي من النقاط الثلاثة لتهيئة الصف لجلسة النقاش.	1. تهيئة الصف لجلسة النقاش من خلال: * ضبط الطلبة. * تحضير السبورة لجلسة النقاش. * التذكير بآداب النقاش.	الانضباط المعلم (المقدمة)
(4-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق الثلاث نقاط.	(3-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطتين.	(2-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطة واحدة.	(1-2) لا يتم تطبيق أي من النقاط الثلاثة.	2. المعرفة بموضوع النقاش والهدف من الجلسة من خلال: * التعريف بموضوع جلسة النقاش. * توضيح الهدف من الجلسة. * توضيح النتائج المتوقعة الخروج بها نهاية الجلسة.	بناء الأفكار الخاصة وادراك الذات المعلم أو الميسر (استيعاب الموضوع)
(4-3) يقترح الطلبة حلولاً متكاملة وعملية، وسهولة التنفيذ ومبتكرة وشمولية. اقتراحاتهم.	(3-3) يقترح الطلبة أفكاراً أو حلولاً مرتبطة بالمشكلة بشكل منطقي، وكان عمليه وقابلة للتنفيذ، لكنها افتقرت إلى عنصر الإبداع والشمولية، مع حاجتهم إلى بعض التوجيه والدعم لتحسين اقتراحاتهم.	(2-3) يقترح الطلبة أفكاراً أو حلولاً سطحية غير مرتبطة بالمشكلة بشكل مباشر وتفتقر إلى الواقعية والسهولة في التنفيذ.	(1-3) يواجه الطلبة صعوبة في اقتراح أفكار أو حلول عملية لتطبيقها. 3. اقتراح أفكار أو حلول عملية منطقية.	تعزيز السلوكيات الإيجابية تجاه الحياة	اقتراح أفكار أو حلول
(4-4) يستطيع الطلبة بناء الاجماع و التوفيق بين الآراء للخروج بت نتيجة واحدة نهاية مرضية للجمجم.	(3-4) يتمكن الطلبة من تحديد نقاط الالتقاء بين الأفكار المختلفة وتقديم مقترنات تسعى لتعزيز التحاكم بينها، وعلى الرغم من محاولاتهم لدمج الأفكار بطريقة منطقية، إلا أنهما لا يتمكّنون من التوصل إلى نتيجة تحقق رضا جميع الأطراف.	(2-4) يتمكن الطلبة من تحديد القواعد المشتركة بين الأفكار لكن يواجهون صعوبة في تنظيمها أو التوسيع فيها للوصول إلى نتيجة واضحة.	(1-4) يواجه الطلبة صعوبة في إيجاد قواعد مشتركة بين الأفكار و الربط بينها.	4. بناء الاجماع والتوفيق بين الآراء المصنفة عبر هذه الطرق: * الجمع بين عدة أفكار معاً. * إنشاء فكرة جديدة من خلال تبني النقاط الجيدة من الأفكار الأكثر استحساناً. * تحديد أفكار متعددة لتنفيذها شيئاً فشيئاً.	الاتصال وال التواصل الاجماع صنع القرار الجماعي
(4-5) يطبق الطلبة آداب النقاش الأربعة خلال الجلسة.	(3-5) يطبق الطلبة ثلاثة من آداب النقاش خلال الجلسة.	(2-5) يطبق الطلبة نقطة أو اثنان من آداب النقاش.	(1-5) لا يطبق الطلبة آداب النقاش خلال الجلسة.	5. اتباع آداب النقاش والتي هي: * رفع اليد بآداب للمشاركة. * الانصات للمتحدث. * عدم مقاطعة الزملاء. *احترام جميع الآراء.	الاتصال وال التواصل خلال الجلسة
(4-6) يتم اجراء مراجعة للجلسة بنطبيق النقاط الثلاثة.	(3-6) يتم اجراء مراجعة للجلسة بنطبيق نقطتان من النقاط.	(2-6) يتم اجراء مراجعة للجلسة بنطبيق واحدة من النقاط.	(1-6) يتم اجراء مراجعة للجلسة نهاية الحصة.	6. مراجعة الجلسة من خلال: * تلخيص الجلسة. * طرح أسئلة بطاقة الخروج. * تسجيل إجابات الطلبة.	المراجعة والتأمل الخاتمة

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء

مستوى الأداء

ممتاز	جيد	معدل	ضعيف
<p>(4-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> * منح الطلبة أدوار قيادية داخل الصنف مثل تكليفهم بمسؤوليات إدارة النشاطات الحامية، أو تبادل النقاشات بين زملائهم، مما يعزز ثقفهم بأنفسهم ويطهر تقديرهم لمهاراتهم. * قُدم لطلاب المترتبين تقييمات على ملوك الطالبة المتميزة. * يربط سلوك الطالبة بالنجاح الأكاديمي عن طريق توضيح كيف أن قدرتهم على ضبط النفس والالتزام تسهم في تحقيق نتائج إيجابية على مدى الطوبي، سواء في التعليم أو الحياة الشخصية. 	<p>(3-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> * نقاش مع الطلبة أفكار أو طرق جديدة لتحسين الحصة الدراسية، وإنجاز قيمة مساهماتهم. * جعل الطلبة المترتبين يوجهون نصائح لزملائهم عن كيفية تطوير السلوكيات الإيجابية داخل الفرقة الصفية. * يذكر الطلبة في صنع القرارات واعنعمهم للمشاركة في التخطيط لبعض الأنشطة والجلسات، مما سيسمح لهم الإحساس بالملكية والمسؤولية. 	<p>(2-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> * وكل المهام للطلبة مثل تكليف أحد الطلبة بتنسيم أداب النقاش بدأبة كل جلسة للذين ينتجهنها أو تبجيئها في الغرفة. * ذكر الطلبة على ضبط النفس وأداب النقاش من خلال أنشطة تفاعلية مثل تعليم الدور أو تمثيل مواقف واقعية، مع تقديم ذكر أبناء الأمور بالتوصل معهم لتقديم الدعم المنزلي وتغيير السلوكيات المطلوبة داخل الصنف. 	<p>(1-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> * اضطرت المصف (الطلاب بالمقاعد والهبوء والاستئصال) قبل البدء بالجلسة، واحتياج أداب النقاش وأهميتها للطلبة عن طريق إكتباتها على بطاقات مع رسومات توضيحية وتبيينها في الغرفة الصحفية. * ذرت الطلبة على ضبط النفس وأداب النقاش من خلال أنشطة تفاعلية مثل تعليم الدور أو تمثيل مواقف واقعية، مع تقديم ذكر أبناء الأمور بالتوصل معهم لتقديم الدعم المنزلي وتغيير السلوكيات المطلوبة داخل الصنف.
<p>(4-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * كلف بعض الطلبة تفاصيلية قبل الجلسة بيوم أو يومين للمبحث عن أو صمم أنشطة تفاعلية مبتكرة تتضمن أنشطة مثل الألعاب التعليمية، استراتيجيات التفكير الناقد، أو لعب الدور التي تعزز قيمهم الضرورية لديهم. * حثّ أسلمة استكشافية ومحفزة يمكن طرحها في النقاش الشفهي أو وجدت اهتمامها في نقاط جديدة أو منظورة مختلفة. * أطلب من الطلبة ذكر أمثلة واقعية ذات صلة بموضوع المبحث، مما سيساعدهم على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيق العملي، شعورهم بالمسؤولية تجاه التعلم. 	<p>(3-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * كلف الطلبة بالتحضير المسبق لجلسة النقاش وزوردهم بمصادر مختلفة متوفقة (كتب، مواقع الكترونية... الخ) وذلك لإثراء المخزون المعرفي لديهم. * أستخدم استراتيجيات تحفيز التفكير مثل العصف الذهني أو العبراط الذهنية أو طرح أسئلة تحفيزية في البداية مثل (كيف يمكن أن يكون هذا الموضوع مفيداً لكم؟) لجعلهم يتغاذرون بيوم أو يومين. * أشرح الناتج إلى تفاصيله بما يخصها النقاش، مثل (نهاية الحصة، ستكونوا قادر على تقديم حلول مبتكرة لتحدي معين). 	<p>(2-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أعد خطط بدبلة لمواجهة أي تحديات غير متوقعة مثل قلة تناقض مستوى الطالبة. * باستخدام لوحة، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباه الطلبة وتنميّز استعمالهم. * يربط بين النقاش واهتمامات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتباط موضوع النقاش بحياة الطالبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية لتحفيز مشاركتهم. 	<p>(1-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أعرض الأهداف الرئيسية للحصة بصيغة واضحة ومفهومة، مثل (اليوم سنتعلم كيفية التعاون لحل مشكلة)، وذلك باستخدام لغة تناقض مستوى الطالبة. * باستخدام لوحة، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباه الطلبة وتنميّز استعمالهم. * يربط بين النقاش واهتمامات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتباط موضوع النقاش بحياة الطالبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية لتحفيز مشاركتهم.
<p>(4-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> * دع الطلبة لاستكشاف أفكار خارج الصندوق عبر طرح أسئلة مثل (ما الحال الذي لم يفتح من قبل؟). * أجعل الطلبة يقومون بتقييم الحلول التي يقدمونها من جميع الزوايا (الجدوى، الكفة، التأثير). * يطلب من الطلبة على تحويل SWOT واستخدامه كآلات تقييم الأفكار والحلول لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات. 	<p>(3-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> * كلف بعض الطلبة للبحث عن أفكار وحلول مبنية على خبرات واقعية بحيث تكون مبتكرة وشاملة. * ساعد الطلبة في محاولة تطبيق الأفكار والحلول المقترنة بشكل أكبر من أجل توضيح مدى الإمكان والشمول، ثم ارشدهم لكتفيفه بطرق هذه الأفكار والحلول لتصبح أكثر إمكاناً وشمولاً. * يطلب من الطلبة مراجعة الحلول التي اقترحها الآخرون والاستئناس منها. * يقتصر على تطبيق مفهوم تطوير هذه الأفكار والحلول لتصبح أكثر إمكاناً وشمولاً. * ووجههم نحو تحسينها. 	<p>(2-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> * قم ب إعادة صياغة الأفكار والحلول أو استئناسها بعد منطبقتها ووضع السبب للطلبة. * قدم توصيات تساعد الطلبة على تطوير حلول أكثر ارتباطاً بالمشكلة وسهولة في التنفيذ. * أطلب من الطلبة مراجعة الحلول التي اقترحها الآخرون دون خطط، وقم بإعطاء أمثلة لحلول عملية ومنطقية تتعلق بالمشكلة ما. * حث الطلبة على تغيير عن أفكارهم دون القلق من تقييمها وقام بالاشادة بمحاولات الطلبة حتى لو لم تكن الحلول مثالية. 	<p>(1-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> * تكليف الطلبة بالتفكير بأفكار وحلول للمشكلة كواجب ببيت قبل يوم عقد الجلسة. * أرشد الطلبة لكيفية تحليل المشكلة إلى أجزاء صغيرة يمكن حلها تدريجياً. * يفتح الطلبة فرصة للتفكير بهدوء واستكشاف الأفكار والحلول دون خطط، وقم بإعطاء أمثلة لحلول عملية ومنطقية تتعلق بالمشكلة ما. * حث الطلبة على تغيير عن أفكارهم دون القلق من تقييمها وقام بالاشادة بمحاولات الطلبة حتى لو لم تكن الحلول مثالية.
<p>(4-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * كلف الطلبة بمشروعات تحتاج إلى خطط استراتيجية لتحقيق توافق في آراء الفرق ذات المصالح المختلفة. * يطلب من الطلبة تبادل النقاشات في ساقفات جديدة أو ضمن بذات غير مأهولة مثل النقاشات العالمية أو الموضعية المشتركة بين النقافات أو الفراح حول مسودة ملخص مكتوب. * يرشد الطلبة إلى كيفية استخدام مهارات بناء الاجتماع في بذات العمل المستقبلي. 	<p>(3-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * استخدم التصويت لاتفاق على فكرة نهاية كل نهاية. * أرسد الطلبة لكتيفية استخدام تقنيات الإيقاع والتفاؤل لتعزيز التعاون والإجماع والارتزاعات. * يطلب من الطلبة التي تؤدي إلى عدم رضا الأطراف المختلفة ووجههم نحو تحسينها. 	<p>(2-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ظلم مجموعات عمل لطلبة من تباين وجوهات النظر والتحليل للأفكار مع ملامحهم ومحاولة إيجاد الروابط المشتركة و العمل على تطوير الأفكار والتوصيف. * استخدام أسئلة التعمق والتقصي بحيث تحفز التفكير الناقد وتساعد على توسيع دائرة الربط بين الأفكار مثل (ماذا لو قينا بإضافة بعد جديد لهذه الفكرة؟)، أو (كيف يمكن أن توفر هذه الفكرة على مجالات أخرى؟)، أو (ما هي الفرضيات التي يمكن بناؤها على هذه الفواسم المشتركة؟). 	<p>(1-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * وضح معنى بناء الاجتماع وطرق تحقيقه باستخدام أمثلة عملية لكل طريقة. * عزز الفهم الأساسي للأفكار بالبيه، بتوسيع كل فكرة بشكل منفصل ومساعدة الطلبة على تحليلها لفهم العناصر الأساسية لكل واحدة، واستخدم مقطوعات مثل (الدواوين المقاطعة) لتجديدها وجعلها بصرياً. * استخدم أسئلة تدفع الطلبة للبحث عن أوجه التشابه أو التأثير المتبادل بين الأفكار. مثل (ما هو العنصر المشترك بين هذه الأفكار؟) أو (كيف يمكن لهذه الأفكار أن تكون بعضها البعض؟) (و ما هي الفواسم المشتركة؟) أو (كيف يمكن أن تعمل هذه الأفكار معاً لتحقيق الهدف؟) أو (كيف يمكن تطوير هذه الفكرة؟).
<p>(4-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أظرف تدريبك للطلبة بشكل فوري أو جماعي على التزامهم واحترامهم أداب النقاش، مع الإشارة إلى كيف ساهم هذا السلوك في تحسين جودة الصلة. * يوضح كيف أن الالتزام بآداب النقاش يعزز القيم مثل الاحترام، العمل الجماعي، والقدرة على التعبير عن الرأي بشكل إيجابي. * قم بالاتساع للذات، احترام جميع الآراء والاختلاف، ووجه شكرًا من ثقافة الصدق، مما يشعّن الطلبة على الانزام بها كمعيار دائم. 	<p>(3-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أجعل الطلبة يقumen بتقييم أدائهم في تطبيق آداب النقاش خلال الجلسة، لتحديد أداب النقاش التي اتفقا عليها وتحديد الأداب التي يجب عليهم تحسينها. * سلط الضوء على (أمثلة) الإيجابية التي حدثت خلال النقاش، مثل الاستئناس للمرجع، احترام جميع الآراء والاختلاف، خاص للطلبة المترتبين بذلك. 	<p>(2-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ثفت نظر الطلبة إلى المنهج الإيجابي بالإشارة إلى أولئك الذين يظهرون أداب نقاش جديدة. * قيم آداب النقاش خلال الجلسة وارشدهم لكتيفية تحسين سلوكهم. * وضح للطلبة كيف أن اتباع آداب النقاش يعكس الاحترام والتعاون، وهي قيمة مبنية في الحياة اليومية. 	<p>(1-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> * اضف آداب النقاش على لوحة قواعد السلوك بحيث تكون مرتبة لجميع الطلبة، مما يساعد عدهم على الالتزام بها. * قم بإدارة النقاش بجزم ومونة وتدخل عند حدوث تجاوز للقواعد ضمان احترام آداب النقاش. * وجه أسئلة للطلبة عن المتحدث وما قاله لتشجيعهم على الانتباه والتذكرة مع المتحدث أكثر.
<p>(4-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> * قم بإضفاء طابع شخصي على مراجعة الجلسة بريط الملخص بحياة العالم أو الطالبة اليومية واهتماماتهم الشخصية لجعل المعلومات أكثر ارتباطاً وذكريات. * إنرك أثر إيجابي بذاته الجلسة بر رسالة تخفيفية أو تصريحة تتعلق بالموضوع. * قدم موارد إضافية أو مهام صغيرة يمكن للطلبة استكشافها بعد الجلسة لمواصلة التعلم بذلك سبق. 	<p>(3-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> * وكل بعض المهام للطلبة مثل تلخيص الجلسة أو مراجعة ما تم تعلمها أو طرح أسئلة المراجعة وتسجيل الملاحظات. * تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها و العمل على تطبيقها في الجلسة القادمة. 	<p>(2-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> * تقديم تحديات قصيرة غير الأسئلة التخفيفية التي تخترق المعلومات المكتسبة أو لم يتم تعلمها مرتبطة بموضوع الجلسة. * تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها خلال خطوة المراجعة واحرص على تطبيقها في الجلسة القادمة. 	<p>(1-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> * قم بالتنظيم المسبق للجلسة بمراجعة خطوات الجلسة وطباعة خطة الجلسة وأسئلة بطاقة الخروج . * منع كل طالب دققين للإجابة عليها أسئلة بطاقة الخروج ثم اسمع كل إجابة قبل أنها الجلسة. * استخدم وسائل مبتكرة في تلخيص الجلسة مثل الخريطة الذهنية، والرسوم التوضيحية. * إنرك الطلبة على عمل تلخيص للجلسة أو طرح أسئلة بطاقة الخروج وتسجيل الإجابات.

أداة قياس نشاط النقاش الصفي (جلسة المراجعة)

تم تعيينة النموذج من قبل: الصف / المعلم:					اسم المدرسة: اليوم و التاريخ:		
جدول الملاحظة							
مستوى الأداء (الدرجة)					مجال الملاحظة	المهارات المستهدفة	بالنسبة لـ
	ممتاز (أربع نقاط)	جيد (ثلاثة نقاط)	معتدل (نقطتان)	ضعيف (نقطة)			
(4-1) يعيى المعلم الصف بتطبيق الثلاثة نقاط.	(3-1) يعيى المعلم الصف بتطبيق نقطتان.	(2-1) يعيى المعلم الصف بتطبيق نقطة واحدة.	(1-1) لا يطبق المعلم أي من النقاط الثلاثة لتهيئة الصف لجلسه النقاش.	1. تهيئة الصف لجلسه النقاش من خلال: * ضبط الطلبة. * تحضير السبورة لجلسه النقاش. * التذكير بآداب النقاش.	الانضباط	المقدمة	
(4-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق الثلاث نقاط.	(3-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطتان.	(2-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطة واحدة.	(1-2) لا يتم تطبيق أي من النقاط الثلاثة.	2. المعرفة بموضوع النقاش والمهدف من الجلسة من خلال: * التعريف بموضوع جلسه النقاش. * توضيح الهدف من الجلسة. * توضيح النتائج المتوقعة الخروج بها نهاية الجلسة.	بناء الأفكار الخاصة وادراك الذات	استيعاب الموضوع	
(4-3) يتذكر الطلبة القرارات و الإجراءات التي تم الاتفاق عليها في الجلسة السابقة ويعتمدون كلياً على أنفسهم في تطبيقها في الحياة الواقعية.	(3-3) يتذكر الطلبة القرارات و الإجراءات التي تم الاتفاق عليها في الجلسة السابقة ويعملون على تطبيقها في الحياة الواقعية ولكنهم بحاجة إلى الدعم و التشجيه الإضافي لتحقيق ذلك بشكل كامل.	(2-3) يستطيع الطلبة تذكر الإجراءات المنتفقة عليها، لكنهم يواجهون صعوبات تحول دون تطبيقها في الواقع.	(1-3) لا يتذكر الطلبة الإجراءات التي تم الاتفاق على تطبيقها.	3. تطبيق الإجراءات في الحياة الواقعية.	المبادرة	مراجعة الإجراءات	
(4-4) يمكن الطلبة من اتخاذ قرار يشان مواصلة تطبيق اجراءاتهم في المستقبل أو تعديلهما، استناداً على خبرائهم الشخصية وتجارب زملائهم.	(3-4) يستوعب الطلبة نتائج تجارب الآخرين، ويظهرون قدرة على التفكير النقدي في المواصلة أو تعديل الإجراءات، مع بعض الاعتماد على التوجيه البسيط لتتحقق ذلك.	(2-4) يدرك الطلبة نتائج الآخرين في تطبيق الإجراءات، ويتذكرون من تقييمها، لكنهم يحتاجون إلى دعم إضافي لاتخاذ قرار واضح بشأن مواصلة تطبيق نفس الإجراء في المستقبل أو استبداله بتغيره في المستقبل.	(1-4) يتجاهل الطلبة نتائج تجارب الآخرين في تطبيق الإجراءات، و يواجهون صعوبة في اتخاذ قرار بشأن مواصلة تطبيق نفس الإجراء في المستقبل أو استبداله بآخر.	4. اكتساب الدروس من تجارب الآخرين وتطبيقاتها على التجربة الشخصية.	الاعتماد على الذات والكافأة الذاتية	التأمل	
(4-5) يطبق الطلبة آداب النقاش الأربعة خلال الجلسة.	(3-5) يطبق الطلبة ثلاثة من آداب النقاش خلال الجلسة.	(2-5) يطبق الطلبة نقطة أو اثنان من آداب النقاش.	(1-5) لا يطبق الطلبة آداب النقاش خلال الجلسة.	5. اتباع آداب النقاش والتي هي: * رفق اليد بأدب للمشاركة. * الانصات للمتحدث. * عدم مقاطعة الملامه. * احترام جميع الآراء.	الاتصال والتواصل	خلال الجلسة	
(4-6) يتم اجراء مراجعة الجلسة بتطبيق النقاط الثلاثة.	(3-6) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق نقطتان من النقاط.	(2-6) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق واحدة من النقاط.	(1-6) لا يتم اجراء مراجعة للجلسة نهاية الحصة.	6. مراجعة الجلسة من خلال: * تأخيس الجلسة. * طرح أسئلة بطاقة الخروج. * تسجيل إجابات الطلبة.	المراجعة والتأمل	الختامة	
() و يعبر عنه بالنسبة المئوية ()						مجموع النقاط:	
(0 ≤ 64% ، ضعيف) O (65 - 79% ، مقبول) O (80 - 94% ، جيد) O (95% ≥ ، ممتاز)						مستوى الأداء:	

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق وتوقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء

مستوى الأداء			
ممتأنر	جيد	معدل	ضعيف
<p>(4-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> * منفتح الطلبة أدوار قيادية داخل الصيف مثل تكليفهم بمسؤوليات إدارة النشاطات الجماعية، أو تيسير المفاوضات بين زملائهم، مما يعزز قيمتهم وظففهم ونظرائهم. * قائم ملاحظات تقديرية على سلوك الطلبة المترتب. * يربط سلوك الطلبة بالنجاح الأكاديمي عن طريق توضيح كيف أن قدرتهم على ضبط النفس والالتزام تسهم في تحقيق نتائج إيجابية على المستوى العلوي، سواء في التعليم أو الحياة الشخصية. 	<p>(3-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ياقش مع الطلبة أفكاراً أو طرق جديدة لتحسين الحصة الدراسية، وأبرز قيمة مساهمتهم. * يجعل الطلبة المترتبين يوجهون نصائح لزملائهم عن كيفية تطوير لذاته على بناء المفاوضات بإيجاد وقت التواصل الفردي مع الطلبة. * أشرك الطلبة في صنع القرار واعدهم للمشاركة في التخطيط لبعض الأنشطة والجلسات، مما سيمتحنهم الإحساس بالملكية والمسؤولية. 	<p>(1-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * وكل المهام للطلبة مثل تكليف أحد الطلبة بنسعيم آداب النقاش. * يذكر على جasse للذين يأتون بتجهيز السيرة الحصرية. * يذكر على بناء المفاوضات بإيجاد وقت التواصل الفردي مع الطلبة لفهم التحديات التي يواجهونها وتعزيز الثقة بينهم وبينك. * أشرك الطلبة بالتركيز على النقاط التي لم يطبقوها خلال الجلسة. 	<p>(1-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> * اضيطن الصيف (الجلوس بالمقاعد والمدروء والاستماع) قبل البدء بالجلسة، واشراف آداب النقاش وأهليتها للطلبة عن طريق كتابتها على بطاقات مع رسومات توضيحية وتنبيتها في الغرفة. * يربط الطلبة على ضبط النفس وآداب النقاش من خلال أنشطة تفاعلية مثل لعب الدور أو تمثيل موقف واقعية، مع تقديم نماذج إيجابية. * أشرك أولئك الأعمور بالتواصل معهم لتقديم الدعم المعنوي وتعزيز السلوكيات المطلوبة داخل الصيف.
<p>(4-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * كلف بعض الطلبة قبل الجلسة يوماً أو يومين للبحث عن أو تصميم أنشطة تفاعلية مبتكرة تتضمن أنشطة مثل الألعاب مختلفة موضوعة (كتب، موقع الكتروني... الخ) وذلك لإثراء فهم الطلبة وتزويد من حسامهم للمشاركة في موضوع الجلسة. * حضر أسلمة استكمالية ومحاضرة يمكن طرحها تعريف النقاش وجذب انتباذه إلى نقاط جديدة أو منظور مختلف. * أطلب من الطلبة ذكر أمثلة واقعية ذات صلة بموضوع الجلسة، مما سيساعدهم على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيق العملي. 	<p>(3-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * كلف الطلبة بالتحضير المسبق لجاسة النقاش وزورهم بمصادر مختلفة موثوقة (كتب، موقع الكتروني... الخ) وذلك لإثراء النقاش. * استخدم استراتيجيات تغيير التفكير مثل الصصف الذي أو رؤذ الطلبة بالمعلومات التي تتعلق بموضوع النقاش قبل جلسة النقاش يوماً أو يومين. * يمكن أن يكون هذا الموضوع مفيناً لكم؟ لجعلهم يتفاعلون بشكل أكبر مع الموضوع. * يدع الطلبة للمساهمة في وضع أهداف للنقاش، مما سيعزز شعورهم بالمسؤولية تجاه التعلم. 	<p>(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أعد خطط بدبلة لموجة أي تحديات غير متوقعة مثل قلة تفاعله أو فقدان الوقت، لضمان سير الجلسة بسلامة. * يعتمد على مسائل بصرية لعرض النقاط الرئيسية والأهداف باستخدام لوحة، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباذه الطلبة وتعزيز استيعابهم. * يربط بين النقاش واهتمامات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتباطه بموضوع النقاش بحياة الطلبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية لتحفيز مشاركتهم. 	<p>(1-2)</p> <ul style="list-style-type: none"> * اعرض الأهداف الرئيسية للحصة بصيغة واضحة ومفهومة، مثل (اليوم سنتعلم كيفية التعاون حل مشكلة)، وذلك باستخدام لغة تناسب مستوى الطالب. * يعتمد على مسائل بصرية لعرض النقاط الرئيسية والأهداف باستخدام لوحة، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباذه الطلبة وتعزيز استيعابهم. * يربط بين النقاش واهتمامات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتباطه بموضوع النقاش بحياة الطلبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية لتحفيز مشاركتهم.
<p>(4-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أخلق فرص تطبيق عملية خارج الصيف مثل المشاريع المجتمعية أو التجارب الميدانية. * قدم الدعم المستمر بمتاعة الطلبة عن قرب أثناء محاوازتهم للتجارب. * تقدّم تقدّمة راجحة مقدمة بمتاحة إنجازات الطلبة بشكل توجيه الطلبة ومشاركة خبراء المختصة. * يوصل وطريق أسلنته تدفه تجربتهم بشكل أعمق وتقديم مقترنات المساعدة على تحسين أدائهم في المستقبل. * يطلب من الطلبة العمل على تطوير إجراءات جديدة بناء على خبراتهم السابقة وكوّجها بيري. 	<p>(3-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> * قدم الدعم المستمر بمتاعة الطلبة عن قرب أثناء محاوازتهم للتجارب. * تجنب هذه المفاسد ومساعدتهم على التعرف عليها واقتراح طرق للتغلب عليها. * يسطّح المفكرة على الطلبة بالتجويف التدريجي بتنمية الإجراءات. * يوضح للطلبة أهمية وأثر تطبيق الإجراءات على تحسين حياتهم المعيشية. * سلط الضوء على الطلبة الذين قاماً بتطبيق الإجراءات و حتى الآخرين على إتباع خطوات. 	<p>(2-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ياقش التحديات التي يواجهها الطلبة سواء كانت متعلقة بالمهارات، البيئة المحيطة، أو الموارد المتاحة، ثم العمل على تحليل هذه المفاسد ومساعدتهم على التعرف عليها واقتراح طرق للتغلب عليها. * يذكر على طلبة بالتجويف التدريجي بتنمية الإجراءات على خطوات بغية قابلية للتغير تسهيل عملية التطبيق. * يعتمد على مسألة عملية تساعد الطلبة على استيعاب تطبيق هذه الإجراءات في سياق فحقي. * يشرح على المحاولة بخلق بيئة داعمة حيث يمكن للطلبة تجربة الإجراءات دون خوف من الواقع في الخطأ، وبالتأكد على أن الآخرين جزء من عملية التعلم. 	<p>(1-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> * يستخدم الرسوم التوضيحية أو المخططات أو القوائم المكتوبة لذكر المفاهيم داخل الصيف، مثل اللوحة أو الحافظ. * يحصل وقت في بداية كل جلسة لمراجعة الإجراءات المتفق عليها على رؤية الرابط بين تجارب الآخرين وتجاربهم. * يكتبه على ملصق أو تدوين الإجراءات المتفق عليها على رؤية الرابط بين تجارب الآخرين وتجاربهم. * يذكر على طلبة بتحليل تجاربهم وتجربة زملائهم بعمق، شكل مجموعات من طلبة لتجربة الدعم التعاوني وتحفيز العدد الفردي في إتخاذ القرارات. * يذكر على طلبة بنتائج تجارب الآخرين وتجربة زملائهم بعمق، شكل مجموعات من طلبة لتجربة الدعم التعاوني وتحفيز العدد الفردي في إتخاذ القرارات. * يذكر على طلبة بنتائج تجارب الآخرين وتجربة زملائهم بعمق، شكل مجموعات من طلبة لتجربة الدعم التعاوني وتحفيز العدد الفردي في إتخاذ القرارات.
<p>(4-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * قم بالإشارة بقدرة الطلبة على اتخاذ قرارات واضحة ومبينة على تفكير عميق بشأن الإجراءات التي سيواصلون تطبيقها لتحفيز الطلبة على مواصلة تطوير هذه المهارة وتعزيز الثقة بالنفس لديهم. * يقتضي بعض الطلبة بمحاولات فحoshi، حيث يكتسبون من ثقافة الناشر. 	<p>(3-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * لاحظ الطلبة خلال محاوازتهم في إتخاذ القرارات، وقدم ملاحظات بناءً دون التدخل الإلزامي. * شجع الطلبة في الاعتماد على أنفسهم عند اتخاذ القرارات ووضع آنه مجرد القيام بالمحاولة فهو شيء جيد. * كلف الطلبة المتفقون لمساعدة زملائهم في كيفية كتابة الجرعة المتعلق بالتأمل. 	<p>(2-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * لاحظ الطلبة إلى ضرورة الاستماع لتجارب زملائهم من أجل تحديد الشخص الذي يمكن الاستفادة منها من كل تجربة مما سيسهم في تحسين النتائج. * مساعدة الطلبة على رؤية الرابط بين تجارب الآخرين وتجاربهم. * يساعد الطلبة في تحليل تجاربهم وتجربة زملائهم بعمق، شكل مجموعات من طلبة لتجربة الدعم التعاوني وتحفيز العدد الفردي في إتخاذ القرارات. 	<p>(1-4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * تتي الطلبة إلى ضرورة الاستماع لتجارب زملائهم من أجل تحديد الشخص الذي يمكن الاستفادة منها من كل تجربة مما سيسهم في تحسين النتائج. * مساعدة الطلبة على رؤية الرابط بين تجارب الآخرين وتجاربهم. * يساعد الطلبة في تحليل تجاربهم وتجربة زملائهم بعمق، شكل مجموعات من طلبة لتجربة الدعم التعاوني وتحفيز العدد الفردي في إتخاذ القرارات.
<p>(4-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أظهر تقديرك للطلبة بشكل فوري أو جماعي على التزامهم واحترامهم لأداب النقاش، مع الإشارة إلى كيف ساهم هذا السلوك في تحسين جودة العملية. * يقتضي كفيف الالتزام بأداب النقاش، التي ألقنها وتحديث الأداب في مراجعة المصادر. * يقتضي كفيف الالتزام بأداب النقاش يعزز القيم مثل الاحترام، العمل الجماعي، والقدرة على التعبير عن الرأي بشكل إيجابي. * يقتضي كفيف الالتزام بأداب النقاش التي أصبحت جزءاً أساسياً من ثقافة الصيف، مما يشجع الطلبة على الالتزام بها كمعيار دائم. 	<p>(3-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أجعل الطلبة يقومون بتنقيح أدائهم في تطبيق آداب النقاش خلال الجلسة، تحديد أداب النقاش التي ألقنها وتحديث الأداب التي يجب عليهم تحسينها. * سلط الضوء على المفهولة الإيجابية التي حدثت خلال النقاش، مثل تجربة تحسين سلوكهم. * يوضح الطلبة كيف أن اتباع آداب النقاش يعكس الاحترام والتعاون، وهي مفيدة في الحياة اليومية. 	<p>(2-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> * يفت نظر الطلبة إلى التموج الإيجابي بالإشارة إلى أولئك الذين يظهرون أداب نقاش جيدة. * يقتضي كفيف آداب النقاش خلال الجلسة وارشدهم تكيفياً تحسين سلوكهم. * يوضح الطلبة كيف أن اتباع آداب النقاش يعكس الاحترام والتعاون، وهي مفيدة في الحياة اليومية. 	<p>(1-5)</p> <ul style="list-style-type: none"> * أضاف آداب النقاش على لوحة قواعد السلوك بحيث تكون مرتبة لجميع الطلبة، مما يساعد على الالتزام بها. * يقتضي كفيف آداب النقاش بمحفظة ومرتبة تدخل عند حدوث تجاوز للقواعد لضمان احترام آداب النقاش. * يوحى أسللة الطلبة عن المتحدث وما قاله لتشجيعهم على الانتباه والتزكي مع المتحدث أكثر.
<p>(4-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> * يقتضي إضفاء طابع شخصي على مراجعة الجلسة بريط الملخص بحياة المعلم أو المعلم اليومية واهتماماتهم الشخصية بجعل المعلومات أكثر ارتباطاً وذاتية. * يقتضي إضفاء طابع شخصي على مراجعة الجلسة برسمة تحفيزية أو نصيحة تتعلق بال موضوع. * يقتضي إضفاء طابع شخصي على مراجعة الجلسة القادمة. 	<p>(3-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> * يقتضي بعض المهام للطلبة مثل تناول المراجعة أو مراجعة ما تم تعلمه أو طرح أسلنة المراجعة وتسجيل الملاحظات. * يقتضي النقاط التي لم يتم تطبيقها و العمل على تطبيقها في الجلسة القادمة. 	<p>(2-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> * يقتضي تحديات قصيرة غير أسللة التحفيزية التي تختبر المعلومات المكتسبة أو لغة تعليمية مرتبطة بموضوع الجلسة. * يقتضي النقاط التي لم يتم تطبيقها خلال خطوة المراجعة واحرص على تطبيقها في الجلسة القادمة. 	<p>(1-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> * يتم بالتنظيم المسبق لجاسة مراجعة خطوات الجلسة وطباعة خطط الجلسة وأسللة بطاقة الخروج. * يقتضي كل طالب إتقان الإلإياب عليها أسللة بطاقة الخروج لم استمع لاجباتهم قبل إنتهاء الجلسة. * يستخدم وسائل مبتكرة في تأخيس الجلسة مثل الخرائط الذهنية، والرسوم التوضيحية. * يذكر الطلبة في عمل تلخيص الجلسة أو طرح أسللة بطاقة الخروج وتسجيل الإجابات.

الأسر المدرسية



٤ ما هي الأسر المدرسية؟

يتم تنفيذ أنشطة الأسر المدرسية بتشكيل وحدات مدرسية فرعية تدعى الفرق "الفرق" حيث كل طالب ينتمي لفريق. هذه الفرق هي وحدات متعددة الأعمار يقودها الطلبة وهي شبيهة بالعائلة، حيث يتفاعل الطلبة بدون حواجز عمرية من خلال الأنشطة التي يقودها طلبة الصفوف العليا. بعض الأنشطة الترفيهية والتطوعية يتم التخطيط لها وتنفيذها بقيادة طلبة الصفوف العليا، حيث تعزز الفرق الوحدة بين الأعضاء.

إن الهدف الأساسي من الأسر المدرسية هو تزويد الطلبة بفرص للتفاعل مع طلبة من أعمار مختلفة. إنه لمن المهم أن يمتلك جميع المعلمين فهماً متيناً كيف أن التفاعل مع الأعمار المختلفة يطور النمو العاطفي والاجتماعي للأطفال.

أهداف التنمية العاطفية والاجتماعية

- الشعور بالإلهام من تعاطف طلبة الصفوف العليا وكفاءتهم والتزامهم.
- الشعور بالترحيب والقبول في المجموعة.
- تنمية فكر التقدير والاحترام لطلبة الصفوف العليا والإعجاب بهم كقدوة.
- الحصول على تجربة إنجاز المهام وقيادة العمل الجماعي.
- الشعور بالفخر والرضا لكونهم قدوة يحتذى بها من قبل طلبة الصفوف الصغرى.

الطلبة

الطلبة من الصف الأول إلى السادس
"طلبة الصفوف الصغرى"

الطلبة من الصف السابع إلى العاشر
"طلبة الصفوف العليا"

لمشاهدة فيديوهات تتعلق بتطبيق النشاط قم بمسح (كود QR) التالي:



المهارات المستهدفة

- القيادة
- تحمل المسؤولية
- الاتصال و التواصل
- الاحترام و التقدير
- التعاطف
- الانضباط و الالتزام

دور المنسق

- تعيين مشرفي الفرق مع الإدارة ثم الشرح عن النشاط وتفاصيل تطبيقه لهم .
- تحديد الشعب التي سيتم ضمها للنشاط و توزيع الطلبة على فرق ثم مشاركة أسماء الطلبة في كل فريق مع المشرفين.
- جمع سجلات عن تطبيق النشاط.
- متابعة سير تقدم النشاط بانتظام عن طريق تحليل أداة القياس (نموذج الانجاز و التقدم).
- ابلاغ المدير عن سير النشاط و طلب النصح و الدعم منه.
- استضافة زيارات المديرية الاشرافية إلى المدرسة و اجراء متابعة بناء على ملاحظة مشرف المديرية.

دور مربو الصدوف

- الشرح لجميع الطلبة عن النشاط وأهدافه و مشاركة قائمة أسماء الطلبة مع المنسق ان لزم.

دور مشرفو الفرق

- التعاون مع المنسق من أجل تقسيم الطلبة و توزيعهم إلى فرق.
- جمع الفريق و التعريف بنشاط الأسر المدرسي و اتباع خطة التطبيق .
- مشاركة الملاحظات الخاصة نهاية كل نشاط من أجل الرفع من مستوى أداء الفريق.
- تشجيع الفريق على التعاون و الاستماع للقائد و نائبه و على تطبيق النشاط خلال الوقت المحدد لذلك.
- الأخذ بعين الاعتبار ملاحظات المنسق و نتائج أداة القياس.

معدل تطبيق النشاط

يجب أن يتم تطبيق 4 حصص نشاط خلال الفصل الدراسي الواحد على الأقل. (حصة نشاط لعقد الاجتماع الأول للفريق، و حصة لعقد الاجتماع الثاني للفريق ، و حصتين نشاط متنوعات حسب رغبة المدرسة)

يتم تشكيل فرق بداية العام الدراسي بتوزيع الطلبة على كل فريق وتعيين قائد "كابتن" الفريق ونائبه. و يتم تنفيذ أنشطة الأسر المدرسية بأعضاء ثابتين للعام الدراسي كاملاً. يمكن لنشاط الأسر المدرسية أن يشرك في النموذجين الآتيين من الأنشطة، بحيث تستطيع كل مدرسة اختيار واحد منها أو الجمع بينهما.

الأنشطة اليومية

يعمل كل فريق على جعل البيئة المدرسية أفضل من خلال تنسيق عملية تنظيف المدرسة وتفعيل وقت الطابور الصباحي والاستراحة بتقديم عروض مختلفة.

• خلال الطابور الصباحي :

تستطيع مسؤولة الإذاعة إعطاء كل فريق دور في تقديم البرنامج الإذاعي، أو القيام بتقديم فقرة ترفيهية مثل الدبكة أو مسرحية قصيرة ضمن البرنامج الإذاعي.

• خلال الاستراحة:

يستطيع الفريق التجمع للقيام بلعب ألعاب بسيطة تعزز من الروابط الاجتماعية بين الأعضاء مثل (دور يا صحن يا سكر، فتحي يا وردة غمضى يا وردة، س،ص،ع ، لعبة السبت الخ).

• المناوبة على تنظيف الساحة:

تستطيع إدارة المدرسة اختيار فريق معين ليأخذ دوراً للتناوب على تنظيف ساحة المدرسة بعد الفرصة.

• نظافة البيئة المدرسية:

تستطيع مربيبة الصف عمل جدول تنظيف أسبوعي ، حيث يتم تقسيم أيام الأسبوع على مجموعات الطلبة، وهذه المجموعات هي نفسها الفرق التي ينتمي إليها الطلبة.

الفعاليات المدرسية

كل فريق يقوم بتحضير عرض فني للاحتفال بمختلف المناسبات والفعاليات المدرسية مثل: المولد النبوى، عيد ميلاد الملك عبد الله الثاني بن الحسين، يوم مفتوح، يوم المعلم، بداية السنة الهجرية.



اشراك الطلبة في الفعاليات المدرسية يساعدهم في تعزيز الانتماء تجاه المدرسة.

المسابقات

كل فريق يشارك في مسابقات متنوعة وألعاب يتم تنظيمها من قبل مشرف الفريق و قائد الفريق بداية كل فصل دراسي. يتم جمع نقاط الفوز من قبل كل فريق وتسجيلها على لوح الفرق.



يقوم كل فريق بتقوية علاقاتهم من خلال لعب بعض الألعاب التقليدية خلال وقت الفرصة.

٤- الإعداد للنشاط

فيما يلي قائمة المواد اللازم إعدادها لنشاط الأسر المدرسية :

- ١- البطاقات التعريفية لفرق.
- ٢- دفتر القائد " الكابتن ".
- ٣- خطة النشاط.

١- البطاقات التعريفية لفرق



مثال على البطاقة التعريفية

في الاجتماع الأول للفريق ؛ يقوم الأعضاء بعمل البطاقات التعريفية الخاصة بهم والتي تحتوي على البيانات التالية (الاسم، الصفة، اسم الفريق). ثم يقدم الأعضاء أنفسهم لبعضهم البعض مع الإرشادات الملائمة من مشرف الفريق.

يُنصح بتشجيع الطلبة على ارتداء البطاقة التعريفية هذه خلال اليوم الدراسي بأكمله وخاصة أثناء وقت نشاط الأسر المدرسية.

٢- دفتر القائد " الكابتن "

دفتر الكابتن يستخدم لاحتفاظ بسجلات الاجتماعات والأنشطة. كما أنه يعمل كأداة تواصل بين القادة والمشرفين. في ما يلي المحتويات الأساسية لدفتر الكابتن :

١- معلومات الفريق الأساسية:

تسجيل المعلومات الأساسية للفرق وهي: اسم مشرف الفريق، اسم قائد الفريق ونائب القائد، أسماء الأعضاء، درجات الأعضاء وفصولهم، والأنشطة المخطط لها للفصل الدراسي.

٢- سجل الاجتماع أو النشاط:

يعد تدوين اجتماعات الفريق بانتظام للمشرف والقائد ونائب القائد مهمًاً لمتابعة تقديم الاجتماعات ونتائجها. إنها أيضًا طريقة جيدة لاحتفاظ بسجل لجميع الأفكار التي اقترحها الأعضاء.

٣- سجل مراجعة النشاط:

تعد مراجعة النشاط عملية ممتعة، خاصة عندما يتم إجراؤها بشكل جيد. في وقت المراجعة، تظهر العديد من الأفكار والاقتراحات للأنشطة والفعاليات المستقبلية. تقوم المراجعة بإلقاء الضوء على إحساس الأعضاء بالإنجاز والمسؤولية والفخر والاحترام. خلال وقت المراجعة، يشارك المشرف الملاحظات والنصائح والإرشادات مع جميع الأعضاء لضمان تقديم أداء أفضل من قبل الجميع في المستقبل. فيما يلي مثال على دفتر القائد " الكابتن " :

قائمة الأعضاء	
الاسم	الصف

اسم الفريق :
اسم المشرف :
اسم الكابتن :
اسم نائب الكابتن :

الأنشطة المخطط لها خلال العام :
-١
-٢
-٣

أسئلة المراجعة

الإجابات	الأسئلة
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة) ملاحظات :	١- هل استمتعتم بالنشاط أو الفعالية ؟
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة) ملاحظات :	٢- هل شاركتم بفاعلية في النقاش والتحضير وتنفيذ النشاط أو الفعالية ؟
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة) ملاحظات :	٣- هل تم تخصيص الوقت الكافي للإعداد والتنفيذ ؟
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة) ملاحظات :	٤- هل قمنا بمساعدة ودعم بعضنا البعض ؟ هل هناك أي فርćخص تودوا مشاركتها ؟
ملاحظات :	٥- ما الذي فعلناه بشكل جيد في سياق التخطيط والإعداد والتنفيذ ؟
ملاحظات :	٦- ما الذي علينا تحسينه في المرة القادمة ؟
ملاحظات :	٧- هل من تعليقات أخرى ؟

نموذج سجل الاجتماع

الإجابات	الملاحظات الاجتماع
/ / التاريخ : عنوان النشاط أو الفعالية :	الأفكار، الاستعدادات المطلوبة (توزيع المهام، المهلة الزمنية)
/ / التاريخ : موضوع اجتماع الفريق :	نتائج الاجتماع
/ / التاريخ : ملحوظات الفريق :	تأمل
/ / التاريخ : ١- هل شارك جميع الأعضاء بنشاط ؟	٢- هل تعاون جميع الأعضاء مع بعضهم البعض ؟
/ / التاريخ : ٣- هل استمتع جميع الأعضاء بالاجتماع ؟	٤- أبرز أحداث الجلسة أو ما يجب أن أعمل على تحسينه ؟
/ / التاريخ : ملحوظات :	ملحوظات

٣- خطة النشاط

التحضير للنشاط لا يقل أهمية عن التحضير لحصص المواد. فهو للتتأكد من أن المشرف وأعضاء الفريق واثقون جميعاً من إدارة النشاط معاً، وذلك من خلال التوزيع العادل للمهام حسب النشاط المقرر.

فيما يلي مثال على خطة النشاط في دفتر القائد " الكابتن " :

خطة نشاط المنزل المدرسي

اسم الفريق / اسم المشرف :			
عنوان النشاط			
وصف النشاط			
هدف النشاط			
تحضيرات			
ملاحظات		توزيع الأدوار	محتويات النشاط
		المشرف	/ اليوم / الحصة
		الكابتن و نائبه	
		طلبة الصفوف العليا	
		طلبة الصفوف الصغرى	

٤- جدول التطبيق الزمني لبرنامج الأسر المدرسية

فيما يلي الجدول الزمني المثالي لتأسيس نشاط الأسر المدرسية وإطلاقه :

الإطار الزمني	المراحل	الخطوات
أيلول	١- تصميم نشاط الأسر المدرسية	١- يعين المدير منسقاً. ٢- يقرر المدير والمنسق كيفية دمج الأسر المدرسية في خطة مدرستهم لهذا العام. ٣- يحدد المدير والمنسق عدد الفرق. ٤- يقوم المدير والمنسقون بتعيين المشرفين لكل فريق.
بداية تشرين الأول	٢- تأسيس الفرق	١- يوزع مربو الصنوف الطلبة إلى عدة فرق بالأخذ بعين الاعتبار التوازن في توزيع الأعضاء من حيث الجنس والمستوى الأكاديمي. ٢- يعد المشرفون قوائم الفرق بناءً على قوائم مربو الصنوف.
من نهاية تشرين الأول حتى بداية كانون الأول	٣- إطلاق الفرق	١- يقدم المنسق نشاط المنزل المدرسي للطلبة. ٢- يعقد المشرفون الاجتماع الأول للفريق. ٣- يعقد المشرفون الاجتماع الثاني للفريق. ٤- يعقد المنسق تدريب القائد "الكابتن" بدعم من المشرفين.
نهاية كانون الأول	٤- مباشرة أنشطة المنزل المدرسي ٥- المراجعة والتخطيط للعام القادم	١- يتم عقد جلسة المراجعة بعد الحصول على التغذية الراجعة من الطلبة والمعلمين. ٢- إعداد تقرير المراجعة.

٤-٣ تصميم نشاط الأسر المدرسية

عندما يود كلاً من المدير و المنسق اختيار نماذج الأنشطة فإنه من المستحسن الأخذ بالاعتبار النقاطان الآتيتان :

أ- التحقق من تقويم المدرسة : يهدف نشاط الاسر المدرسية إلى تزويد الطلبة بفرص للاتفاعل مع بعضهم البعض على مدار العام. إن التتحقق من التقويم المدرسي وتحديد عدد المرات التي يمكن تنفيذ النشاط فيها قبل التخطيط لنشاط المنزل الأسر المدرسية سيساعد المدير والمنسق على اختيار نموذج النشاط المناسب لتطبيقه في المدرسة.

ب- الأخذ بالاعتبار أعمار الطلبة : يختلف تقسيم المهام بين المشرفين و قادة الفرق باختلاف عمر الطلبة. عند الأخذ بالاعتبار عمر الطلبة وعدد المعلميين، فإنه يصبح من الأسهل التفكير في الطريقة الأكثر فعالية لإدارة البرنامج.

يوضح الجدول أدناه كيف سيكون تقسيم المهام بين المشرفين و قادة الفرق وفقاً لأعمار الطلبة أو صفوفهم .

القادة	المشرفين	صفوف الطلبة
مساعدة المشرفين في إعداد وتنسيق الأنشطة.	أخذ الدور التنسيقي كامل (مثل : التخطيط والإعداد و تيسير الأنشطة).	" طلبة الصفوف الصغرى " (من الصف الأول إلى الصف السادس)
أخذ الدور القيادي في تنسيق أنشطة الفريق وتيسير اجتماعاته.	مساندة و نصيحة قائد الفريق " الكابتن " .	" طلبة الصفوف الكبرى " (من الصف السابع إلى الصف العاشر)

عند تحديد عدد أعضاء الفرق في المدرسة يتم اتباع الشروط الآتية :

أولاًً : تحديد غرف الاجتماعات لكل فريق، مثلاً:

غرفة اجتماع الفريق الأحمر ←
غرفة اجتماع الفريق الأزرق ←
غرفة اجتماع الفريق الأصفر ←
غرفة الصف الأول أ
غرفة الصف الأول ب
غرفة الصف الثاني أ

ثانياً: الحد الأقصى لعدد الأعضاء في كل فريق يساوي الحد الأقصى لعدد الطلبة الذي يمكن أن تستوعبه غرفة اجتماع ذلك الفريق (الصف)، مثلاً :

مدرسة تحتوي على ١٤ غرفة صفية، يتم تحديد غرفة اجتماع كل فريق كما في الأسفل.

الحد الأقصى لعدد الطلبة في الغرفة الصفية	غرفة اجتماع الفريق	الغرفة الصفية
٤٠	الفريق الأحمر	غرفة الصف الأول أ
٤٩	الفريق الأزرق	غرفة الصف الأول ب
٤٢	الفريق الأصفر	غرفة الصف الثاني أ

= الحد الأقصى لعدد أعضاء الفريق

لحساب أعداد الطلبة الذين سينضمون للفرق من كل صف :

$$\text{عدد أعضاء الفريق من كل صف} = \text{السعة القصوى لغرفة اجتماع الفريق} / \text{عدد الغرف الصفية في المدرسة}$$

$$\text{الحد الأقصى لعدد أعضاء الفريق الأحمر} = 14 / 40$$

$$2.8 =$$



هذا يعني أن الفريق سيتكون من :
 ٣٦ عضواً من ١٢ صف (٣ أعضاء من كل صف)
 و ٤ أعضاء من ٢ صف (٢ عضو من كل صف)
 بمجموع كلي ٤٠ عضواً وهو السعة القصوى لغرفة اجتماع الفريق الأحمر (الصف الأول ب)

٤- تأسيس الفرق

بناءً على المثال السابق تقوم مربية الصف الأول بتوزيع الطلبة إلى فرق مع الأخذ بعين الاعتبار التوازن في الجنس والمستوى الأكاديمي ثم إعداد قائمة فرق الصف كما هو موضح في الأسفل بحيث يتم تثبيتها على حائط غرفة الصف لمدة العام الدراسي كاملاً.



هذه هي قائمة فرق مربي الصف

يتم إلصاقها على حائط كل صف.
كما يحتفظ المنسق بنسخة منها في ملفه.

يحتفظ كل من المنسق والمشرفين بنسخة من القوائم في ملفاتهم، ويقوم المشرفون بعمل قائمة بأسماء أعضاء الفريق كاملين. فيما يلي أمثلة على هذه القوائم.

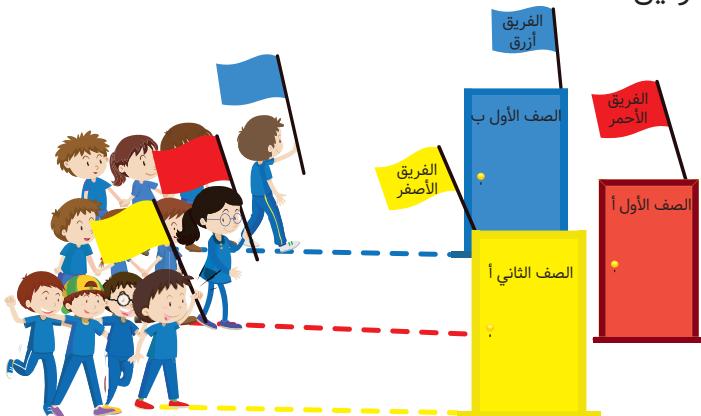
* تستطيع كل مدرسة أن تسمى الفرق كما ترغب مثل : أسماء شخصيات قيادية معروفة أو صحابة وصحابيات أو أنواع مختلفة من الزهور وغير ذلك.

قائمة أعضاء الفريق النبي			قائمة أعضاء الفريق الأسود			قائمة أعضاء الفريق الأحمر			قائمة أعضاء الفريق البنفسجي			قائمة أعضاء الفريق الأزرق			
الاسم	#	الصف والشعبة	الاسم	#	الصف والشعبة	الاسم	#	الصف والشعبة	الاسم	#	الصف والشعبة	الاسم	#	الصف والشعبة	
بشار	١		زياد	١		سامح	١		ريان	١		هالة	١		
بيان	٢		عبدالرحمن	٢		هبة	٢		عبدالله	٧		خليل	٢		
دانا	٣		ليان	٣		فرح	٣		ريماس	٣		سحر	١		
Raham	٤		بنيا	١		رشيد	٤		فاطمة	١		آسيا	٧		
جميلة	١		فستان	٢		محمد	١		ملان	٧		مراد	٣		
قائمة أعضاء الفريق الأسود			قائمة أعضاء الفريق الأزرق			قائمة أعضاء الفريق البرتقالي			قائمة أعضاء الفريق الأصفر			قائمة أعضاء الفريق الفاتح			
الاسم	#	الصف والشعبة	الاسم	#	الصف والشعبة	الاسم	#	الصف والشعبة	الاسم	#	الصف والشعبة	الاسم	#	الصف والشعبة	
عمر	١		عطا الله	١		مانزان	١		هباء	١		يوسف	١		
إبراهيم	٢		أحمد	٢		ياسر	٢		هباء	٢		وفاء	٢		
فاطمة	١		حنى	١		مصطفى	٣		هبة	٣		سعاد	٣		
مارن	٢		بلال	٢		لطفي	١		بلال	١		أسيل	٣		
سليمان	٣		أماني	٣		أمان	١		بيان	٧		سالم	١		
ديننا	٤		دربة	٢		أمان	٢		بيان	٧					
مه	١		حديقة	٢		آمنة	٣								
حديقة	٢		جيان	٣		عمر	١								
روى	٤														

٤-٥ إطلاق الفرق

الخطوة الأولى لإطلاق الفرق هي أن يقدم المنسق نشاط الأسر المدرسية للطلبة وذلك باتباع الخطوات الآتية :

- ١- يحدد المنسق صفاً دراسياً كغرفة اجتماع لكل فريق.
- ٢- يحدد المنسق اليوم الذي يصطف فيه الطلبة في ساحة المدرسة كفرق والتوجه إلى غرفة اجتماعاتهم.
- ٣- يقدم المنسق المشرفين لكل فريق ويشرح ماهية نشاط الأسر المدرسية للطلبة.
- ٤- تنتقل الفرق إلى غرف اجتماعاتهم بقيادة المشرفين.



يصطف الطلبة كفريق واحد على استعداد للتوجه إلى غرف الاجتماعات الخاصة بهم.

الخطوة الثانية هي أن يعقد المشرفون الاجتماع الأول للفريق، وأهدافه هي أن :



مثال على البطاقة التعرفيّة

- ١- يرحب المشرفون بالأعضاء ويشرحون لهم عن اجتماعات الفريق.
- ٢- يكتب الأعضاء معلوماتهم الشخصية على البطاقات التعرفيّة ويقدمونها بأنفسهم للآخرين.
- ٣- يطلب المشرفون من الأعضاء التفكير في شعار الفريق للجتماع القادم.
- ٤- يطلب المشرفون من الطلبة إبلاغ أولياء الأمور عن نشاط الأسر المدرسية.



الخطوة الثالثة هي أن يعقد المشرفون الاجتماع الثاني للفريق، وأهدافه هي أن :

- ١- يختار الأعضاء القائد "الكابتن" ونائبه، بعد أن يشرح المشرف بإيجاز الأدوار. الأدوار موضحة في الجدول التالي.
- ٢- يتناقش الأعضاء ويختارون شعاراً للفريق كما في المثال المجاور.

دور القائد

- اقتراح أفكار وأنشطة جديدة.
- المساهمة في نشر حس الانتماء بين أعضاء الفريق.
- المساعدة في بناء علاقات ايجابية داخل الفريق.
- التصرف كقدوة أمام أعضاء الفريق.
- تحديد الصفات الايجابية في الآخرين و تشجيعهم عليها.
- تذكير الأعضاء بضرورة التصرف بشكل مناسب عند الفوز أو الخسارة.

دور نائب القائد

- مساعدة أعضاء الفريق خلال الأنشطة.
- الاهتمام بلوح الفريق.
- تعبئة دفتر ملاحظات القائد.

الخطوة الرابعة هي أن يعقد المنسق تدريب القائد " الكابتن " بدعم من المشرفين، وأهدافه هي أن :

- ١- يشرح المنسق نشاط الاسر المدرسية وكيفية إشراكه في الفعاليات المدرسية المختلفة.
- ٢- يشرح المنسق أدوار القادة ونائبيهم.
- ٣- يشرح المشرفون كيفية استخدام دفتر الكابتن.
- ٤- يقوم المشرفون بعمل تمرين على كيفية تيسير القائد اجتماع الفريق مع الأعضاء.

فيما يلي ملاحظات مهمة يجب على القائدأخذها بعين الاعتبار عند تيسير الاجتماع :

الملاحظات

- اقترح محتويات النشاط على الأعضاء أو أسألهم عما إذا كانت لديهم أي أفكار يرغبون في القيام بها.

الخطوات

١- المقدمة

- ذكر الأعضاء بالبقاء في غرفة الاجتماعات دائمًا.
- امنح الأعضاء الفرصة للتعبير عن آرائهم بحرية.
- اطلب من نائب القائد تدوين الأفكار والملاحظات على دفتر الكابتن.
- اتبع عملية بناء الإجماع " التوافق " لاتخاذ القرار و وزع المهام على الأعضاء مع مراعاة الفروق الفردية بينهم.

- اطرح على الأعضاء أسئلة المراجعة.
- أشكر الأعضاء على المشاركة والتعاون.

٢- النقاش

٣- الخاتمة

خطة الاجتماع الأول للفريق

قبل الاجتماع: يقوم المشرف بترتيب الأعضاء في المقاعد بحيث يجلس طالب من الصفوف العليا بقرب طالب آخر من الصفوف الدنيا.

التعليمات	الخطوات
يقوم المشرف بالتعريف بنفسه للفريق ويوضح النشاط والهدف منه. يسأل المشرف الطلبة عن مفهوم العائلة والأسرة: ما هي العائلة؟ ما هو المنزل؟ كيف يتصرف الأخوة الكبار مع الأخوة الصغار؟ وكيف يجب أن يتصرف الأخوة الصغار مع أخوتهما الكبار؟ يقوم المشرف بالربط بين العائلة وبين نشاط الأسر المدرسية ويوضح دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض. *بالرجوع إلى مهام أعضاء الفريق.	<ul style="list-style-type: none"> • • • • المقدمة
يجعل المشرف أعضاء الفريق واحداً تلو الآخر يقدم نفسه للآخرين بذكر معلومات أساسية مثل: الاسم، الصفة، تاريخ الميلاد والهواية. يتطلب المشرف من الأعضاء من الصفوف العليا مساعدة الأعضاء من الصفوف الصغرى في كتابة معلوماتهم على البطاقات التعريفية. بينما يقوم المشرف بجولة لتفقدتهم.	<ul style="list-style-type: none"> • • • نشاط بطاقات تعريفية
يقوم مشرف الفريق برسم مسار للمشي في الساحة. يقسم المشرف فريقه إلى أزواج (طالب من الصفوف العليا مع طالب من الصفوف الصغرى). يشرح المشرف النشاط للفريق والهدف منه وهو بناء الثقة بين أعضاء الفريق وكسر حاجز الجليد بينهم وتوضيح طبيعة دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض. يتطلب المشرف من كل زوج من الأعضاء المشي عبر المسار المرسوم. حيث يقوم طالب الصف الأعلى بإرشاد طالب الصف الأدنى للمشي داخل المسار وعدم الخروج عنه. حيث أن طالب الصف الأدنى يكون مرتدًا غطاءً للعيون.	<ul style="list-style-type: none"> • • • • نشاط بناء الفريق
بعد انهاء الجميع من اعداد البطاقات التعريفية واجراء النشاط، يقوم المشرف بتلخيص الاجتماع وذكر الهدف منه و نتيجته وإعادة تذكير الأعضاء بأدوارهم تجاه بعضهم البعض. يلقي المشرف الضوء على الأعضاء من الصفوف العليا الذين أبدوا تعاوناً ومبادرة لمساعدة الأعضاء من ذوي الصفوف الصغرى ويشكرهم على ذلك. يعلن المشرف أن الاجتماع القادم سيكون عبارة عن (اختيار قائد للفريق، ونائبه واجراء نشاط لبناء الثقة بالقائد).	<ul style="list-style-type: none"> • • • الختامة
يختتم المشرف الاجتماع بطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء وتسجيل إجاباتهم عليها *يستطيع المشرف طرح أخرى إن لزم. ثم يتم التقاط صورة جماعية للفريق.	<ul style="list-style-type: none"> • •

خطة الاجتماع الثاني للفريق

قبل الاجتماع: يقوم المشرف بترتيب الأعضاء في المقاعد بحيث يجلس طالب من الصفوف العليا بقرب طالب آخر من الصفوف الدنيا.

الخطوات	التعليمات
المقدمة	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم المشرف بتوضيح النشاط والهدف منه. • يسأل المشرف الطلبة عن مفهوم القائد، وما دوره. • يقوم المشرف بتوضيح دور القائد ونائبه الذي يجب القيام به.* بالرجوع الى مهام أعضاء الفريق.
اختيار القائد ونائبه	<ul style="list-style-type: none"> • يطلب المشرف من الأعضاء ترشيح أنفسهم لأخذ دور القائد. ويسجل أسماء المرشحين على اللوح. • يطلب المشرف من كل مرشح الوقوف أمام الفريق وتقديم مقدمة عن نفسه وعن السبب الذي سيجعل الفريق يختاره كقائد. بإمكان الفريق توجيه بعض الأسئلة للمرشحين إن أرادوا. • باستخدام التصويت، يقوم الأعضاء باختيار القائد. • بعد استلام الأصوات يقوم المشرف بفرز الأصوات والإعلان عن اسم القائد الحاصل على أعلى الأصوات ويعلن عن اسم نائب القائد الحاصل على ثاني أعلى أصوات.
نشاط بناء الثقة بالقائد	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم مشرف الفريق بتسليم قائد الفريق مجموعة من البطاقات المرسومة عليها أشكالاً هندسية. • يشرح المشرف النشاط للفريق والهدف منه وهو بناء الثقة في القائد وكسر حاجز الجليد بينه وبينهم وتوضيح طبيعة دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض. • يطلب المشرف من قائد الفريق توجيه نصائح لفريقه قبل البدء بالنشاط. • يشارك المشرف وقت تنفيذ النشاط مع الفريق. • يدعو المشرف قائد الفريق بالبدء بالتطبيق.
الخاتمة	<ul style="list-style-type: none"> • هنئ القائد ونائبه باختيارهما من قبل الفريق وذكرهما بدورهما * بالرجوع لمهام أعضاء الفريق • يجعل المشرف القائد يقوم بطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء بينما يقوم نائب القائد بتسجيل إجاباتهم عليها • ثم يتم التقاط صورة للقائد ونائبه.

نموذج النشاط الأول : الأنشطة اليومية

يمكن دمج نشاط الأسر المدرسية في الأنشطة المدرسية اليومية المختلفة مثل التنظيف والطابور الصباحي و وقت الفرصة وهنا بعض الأمثلة :

عملية التنظيف

يمكن توظيف الفرق لتنسيق عملية التنظيف في المدرسة بالتناوب. مثل :

- أ- التنظيف اليومي للغرف الصفية.
- ب- تنظيف الساحة.



يساعد طلبة الصفوف العليا طلبة الصفوف الصغرى في تنظيف الساحة.

الطابور الصباحي



تقوم الفرق بعرض أدائهم خلال الطابور الصباحي.

الفرصة

يمكن توظيف الفرق لتفعيل وقت الفرصة بما هو مفيد و ممتع. مثل :

- أ- يمكن لاعضاء الفرق اللعب معاً.
- ب- يمكن لاعضاء الفريق عمل إفطار جماعي.



تقوم الفرق بعمل فطور جماعي خلال الفرصة.

الجدول أدناه يوضح الوقت اللازم لتطبيق الأنشطة اليومية.

الأنشطة اليومية	الوقت اللازم لكل نشاط
التنظيف اليومي للصفوف الدراسية	١٠ دقائق قبل الحصة الأولى
تنظيف الساحة	١٠ دقائق بعد انتهاء الفرصة
الإذاعة المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> ٢٠ حصة نشاط لنقاش الفقرات والأداء. *تفقد الصفحة (١٤٣). ١٥ دقيقة أثناء الطابور الصباحي لتقديم الإذاعة أو الفقرة أو الأداء. ٥ دقائق بعد انتهاء برنامج الإذاعة للإجابة عن أسئلة المراجعة.
إفطار جماعي	<ul style="list-style-type: none"> ٥ وقت كافٍ لتوزيع الأدوار والمسؤوليات. ٥ وقت الفرصة لإجراء الافتطار الجماعي. ٥ دقائق للتنظيف.
ألعاب وقت الفرصة	<ul style="list-style-type: none"> ٢٠ حصة نشاط لنقاش وتحديد الألعاب. *تفقد الصفحة (١٤١). ٥ وقت الفرصة لتطبيق الألعاب. ٥ دقائق بعد الانتهاء من اللعب للإجابة عن أسئلة المراجعة.

خطوات تطبيق الأنشطة اليومية والأدوار المتعلقة بذلك

يتم اتباع الخطوات وتوزيع الأدوار الموضحة في الجدول أدناه بغض النظر عن حجم المدرسة.

توزيع الأدوار بناءً على فئات الطلبة في المدرسة

خطوات تطبيق الأنشطة اليومية	الأدوار	طلبة الصفوف الصغرى والعليا معاً أو طلبة الصفوف العليا فقط	طلبة الصفوف الصغرى فقط	القائد
١- التخطيط	المشرف	المشرف	-	المشرف
	المساعد			
٢- الإعداد	المشرف	المشرف	المشرف	المشرف
	المساعد			
٣- التنفيذ	المشرف	المشرف	المشرف	المشرف
	المساعد			
٤- المراجعة	المشرف	المشرف	المشرف	المشرف
	المساعد			

توظف فرق الاسر المدرسية في تنظيم الفعاليات المدرسية مثل عيد ميلاد الملك عبد الله الثاني بن الحسين، رأس السنة الهجرية، يوم الكرامة و اليوم المفتوح و يقوم الطلبة بأنشطة مختلفة للاحتفال بهذه الفعاليات.

فيما يلي بعض الأمثلة على هذه الأنشطة :

أنشطة للاحتفال بالفعاليات المدرسية

يمكن توظيف الفرق لتنسيق الاحتفالات و تقديم عروض و فقرات للمناسبات المختلفة. مثل :

- أ- مسرحية.
- ب- رقص فلكلوري.
- ج- ألعاب و مسابقات.
- د- بازار.
- هـ- شهادات شكر و تقدير.
- و- معرض للأشغال اليدوية أو المشاريع العلمية أو أنشطة المدرسة خلال العام.
- ز- إلقاء الشعر.
- ح- أناشيد تربوية أو وطنية أو دينية.



إعداد مسرحية للاحتفال بالمولد النبوى الشريف.



يستمتع أعضاء الفريق بالمسابقات و الألعاب في اليوم

الجدول أدناه يوضح الوقت اللازم لتطبيق الفعاليات المدرسية.

الوقت اللازم	الفعاليات المدرسية
<ul style="list-style-type: none"> ٠ حصة نشاط أو أكثر لنقاش وتحديد الفقرات أو العروض. *تفقد الصفحة (١٤٣). ٠ حصة نشاط أو أكثر للتدريب. ٠ يوم الفعالية. ٥ دقائق للإجابة عن أسئلة المراجعة. 	<p>مثلاً : عيد ميلاد الملك عبد الله الثاني بن الحسين المعظم</p>

نموذج النشاط الثالث: المسابقات

بالنسبة للمسابقات، يشارك كل فريق في ألعاب ومسابقات تنافسية يُنسقها وينظمها المشرفون وقادة الفرق في بداية الفصل الدراسي. تُسجل نقاط فوز كل فريق في لوحة صدارة الفريق. فيما يلي بعض الأمثلة:

أ- أنشطة بناء الفريق وكسر الجمود: أنشطة ممتعة وجذابة تُعزز العمل الجماعي والتواصل ومهارات حل المشكلات.



من خلال مجموعة متنوعة من أنشطة بناء الفريق وكسر الجمود، تصبح الفرق أقوى وأكثر تعاوناً.

ب- أنشطة المسابقات الجماعية: يشارك في المسابقة فريقيان متساويان في عدد الأعضاء، ويدير كل فريق أعضائه للفوز. يُعزز هذا النوع من الأنشطة روح المنافسة، حيث تسعى الفرق إلى تحقيق هدف مشترك أو التفوق على غيرها.



خطوات تطبيق الفعاليات المدرسية والأدوار المتعلقة بذلك
يتبع الخطوات وتوزيع الأدوار الموضحة في الجدول أدناه.

توزيع الأدوار بناءً على فئات الطلبة في المدرسة وحجمها				
طلبة الصفوف الصغرى والعليا	طلبة الصفوف العليا فقط	طلبة الصفوف الصغرى فقط	الأدوار	خطوات تطبيق الفعاليات المدرسية
مدرسة كبيرة (تحتوي على أكثر من ١٠ غرف صفية)	مدرسة صغيرة (تحتوي على أقل من ١٠ غرف صفية)	بغض النظر عن حجم المدرسة	المسؤول	١- اختيار الفعالية*
المنسق والمشرف	المنسق والمشرف	المنسق والمشرف	المسؤول	٢- التخطيط
القائد * <small>*تفقد الصفحة (١٤٣)</small>	القائد <small>*تفقد الصفحة (١٤٣)</small>	القائد <small>*تفقد الصفحة (١٤٣)</small>	المشرف	٣- الإعداد
المشرف	المشرف	المشرف	-	
طلبة الصفوف العليا <small>*تفقد الصفحة (١٤٤)</small>	طلبة الصفوف العليا <small>*تفقد الصفحة (١٤٤)</small>	طلبة الصفوف العليا <small>*تفقد الصفحة (١٤٤)</small>	المشرف	
طلبة الصفوف العليا	طلبة الصفوف الصغرى العليا والصغرى	طلبة الصفوف الصغرى	المساعد	
طلبة الصفوف العليا	طلبة الصفوف العليا والصغرى	طلبة الصفوف الصغرى	المشرف	٤- التنفيذ
طلبة الصفوف الصغرى	-	-	-	
القائد ونائبه	القائد ونائبه	القائد ونائبه	المشرف	٥- المراجعة
المشرف	المشرف	المشرف	القائد ونائبه	
			المساعد	

*: يمكن تخصيص فعالية محددة لكل فريق أو يمكن لجميع الفرق المشاركة في جزء صغير في كل مناسبة.

٢*: من الأفضل تحديد الفعالية لكل فريق بداية العام الدراسي.

الخطوات	تحضيرات	لأشئ	وصف النشاط
المقدمة	١- افتحت الاجتماع بالترحيب بالأعضاء، الأعضاء على الاستماع بانتباه له.	١- ادع القائد خلال النشاط بتشجيعه في وقت الفرصة مما مثل : (مسابقة ركض، فتحي يا وردة، س ص ٤، وغيرها)	
المشرف	٢- ذكر نائب القائد بذكري النشاط في دفتر الكايتين.	٢- ادع القائد أثناء النقاش بتذكير طيبة الصنوف العليا و الصغرى بأدوارهم تجاه بعضهم البعض.	
المشرف	٣- لا تهمل أو تتجاهل أى سوء تصرف من الأعضاء.	٣- ذكر القائد بأى نقاط تم نسيانها.	
القائد	٤- ساند القائد في عمل جدول زمني لألعاب وقت الفرصة.	٤- ساند القائد في عملية تخفيض الأفكار.	
المشرف	٥- اطلب من الأعضاء اقتراح ألعاب وأنشطة لعلها أثناء فترة الفرصة.	٥- ذكر طبلة الصنوف العليا بمراعاة عمر طبلة الصنوف الصغرى وقدراتهم.	
القائد	٦- اكتب جميع الأفكار على اللوح.	٦- اكتب جميع الأفكار وتلخيصها كقائمة.	
القائد	٧- قم بعمل جدول زمني لكل لعبة. لعبته واحدة في الأسبوع، وحدد مكاناً للعب اللعبة في الساحة.	٧- قم بعمل جدول زمني لكل لعبة. لعبته واحدة في الأ أسبوع، وحدد مكاناً للعب اللعبة في الساحة.	
القائد	٨- دون محتويات الاجتماع.	٨- دون محتويات الاجتماع.	
طلبة الصنوف العليا والصغرى	٩- اقرعوا ألعاب وأنشطة. حسب الأولويات.	٩- شاركوا في ترتيب الألعاب حسب الأولويات.	
المشرف	١٠- سلط الضوء على الأعضاء إلى الانتباه إليها للالتحام أو النشاط التالي.	١٠- شارك الملحقات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتباه إليها للالتحام أو النشاط التالي.	
	١١- ذكر طبلة الصنوف العليا بالاعتاء بطلبة الصنوف الصغرى أثناء اللعب.	١١- ذكر طبلة الصنوف العليا بالاعتاء بطلبة الصنوف الصغرى أثناء اللعب.	
القائد	١٢- ارجع نتائج الاجتماع على الأعضاء.	١٢- ارجع نتائج الاجتماع على الأعضاء.	
القائد	١٣- أطرب أعضاء بموضوع الاجتماع التالي، وأطلب منهم إعداد الأفكار له.	١٣- أعلم الأعضاء بموضوع الاجتماع التالي، وأطلب منهن إعداد الكايتين.	
نائب القائد	١٤- دون إجابات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكايتين.	١٤- دون إجابات الألعاب الزمني على لوح الفريق.	
	١٥- انشر الأعضاء بالانضمام إلى النشاط في نفس يوم اللعبة من خلال التذكير عبر الإذاعة الصباحية.	١٥- ذكر الأعضاء بالانضمام إلى النشاط في نفس يوم اللعبة من خلال التذكير عبر الإذاعة الصباحية.	

خلة الفعاليات المدرسية - فعالية التنظيف الموسمية

وصف النشاط	الخطوات	المؤول	التعليمات
يتناول الأعضاء معًا على تنظيف المدرسة.			
١- ينافق المنسق مع المشرفين توزيع الفرق على مناطق المدرسة. ٢- يعلم المشرف القائد والأعضاء بمنطقة التنظيف الخاصة بهم وتاريخ عقد فعالية التنظيف الموسمية. ٣- مكاتب، قطع قماش، مواد تنظيف، مااء، مقاشط.		المشرف	١- افتحت الاجتماع بالترحيب بالأعضاء. ٢- شجع الأعضاء على التعاون وذكرهم بأدوارهم تجاه بعضهم البعض. ٣- أدعم قائد الفريق أثناء تقسميه للأعضاء إلى مجموعات و خلال تعبيين قائد كل مجموعة وفي توزيع المهام على المجموعات.
تحضيرات			
١- يتناول الأعضاء بموضوع الاجتماع التالي، وأطلب منهم إعداد أفكار له. ٢- أعلم الأعضاء بموضوع الاجتماع التالي. ٣- أثني على جهود الأعضاء.	١- الأعداء إلى مجموعات و عبين قائد لكل مجموعة ثم ورع المهام عليهم. ٢- أعد الأعضاء تعليمات عن كيفية مساعدة و دعم بعضهم البعض. ٣- ذكر القائد بتقادم الأعضاء. ٤- لا تملل أو تتجاهل أي سوء تصرف من الأعضاء. ٥- تابع سير عملية التنظيف.	القائد	١- أعد الأعضاء تعليمات عن كيفية مساعدة و دعم بعضهم البعض. ٢- ذكر طلبة الصنفوف العلية باعتدالية بمللية الصنفوف المصغرى. ٣- شارك في النشاط.
		المشرف	
		القائد	
		نائب القائد	
		طلبة الصنفوف العلية	
		المشرف	
٢- عملية التنظيف			
١- أرشدوا طلبة الصنفوف الصغرى على كيفية استخدام الأدوات بشكل صحيح. ٢- تحملوا مسؤولية تنظيف المناطق العالية و حمل أغراض و الصناديق الثقيلة وغير ذلك.			
١- شارك الملاحظات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتبه إليها للاجتماع أو النشاط التالي: ٢- شجع طلبة الصنفوف الصغرى على شكر و تقدير جهود القائد و طيبة الصنفوف الكبرى.			
١- إطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء. ٢- أعلم الأعضاء بموضوع الاجتماع التالي، وأطلب منهم إعداد أفكار له. ٣- أثني على جهود الأعضاء.			
٠- دون إجابات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكاينت.			
١- رئيس القائد			
٢- الخاتمة			

خطة الفعاليات المدرسية - التحضير للمشاركة

وصف النشاط

يتناقش كل فريق بما سيقدمه من أداء و يقومون بتوزيع الأدوار بعدل.

تحضيرات

يشارك المنسق جدول الأنشطة مع المشرفين.

- ١- يخبر المشرف القائد وأعضاء بجدول الأنشطة على لوح الغرق و يطلب من الأعضاء تحضير أفكار لمناقشتها.
- ٢- يبشر زائب القائد جدول الأنشطة على لوح الغرق و يطلب من الأعضاء تحضير أفكار لمناقشتها.
- ٣- يبشر زائب القائد بجدول الأنشطة على لوح الغرق و يطلب من الأعضاء تحضير أفكار لمناقشتها.

الخطوات	المؤول	المسؤول	التعليمات
المقدمة	القائد	المشرف	<p>افتتح الاجتماع بالترحيب بالأعضاء، شجع الأعضاء على المشاركة بنشاط و ذكر طلبة الصنوف العليا ياظهار الدعم لطلبة الصنوف الصغرى خلال هذا الاجتماع.</p>
القائد	القائد	المشرف	<p>- قدم موضوع الاجتماع "التخطيط لتحضير أداء للمشاركة في الإذاعة أو الفعاليات المدرسية أو اليوم المفتوح".</p> <p>- أعلن عن تاريخ المعايير.</p>
القائد	القائد	المشرف	<p>- ذكر القائد بأأخذ بالاعتبار قدرات طلبة الصنوف الصغرى. - لا تهمل أو تتجاهل أي سوء تصرف من الأعضاء، راجع عملية بناء الإجماع "التوافق". *تفقد الصفحة (٨٤) .</p>
القائد	القائد	المشرف	<p>- ذكر الأعضاء بالعرض المعتمد تقديمها. - اطلب من أحد طلبة الصنوف العلية أن يكتب على اللوح تاريخ الفعالية "المدون".</p> <p>٣- اطلب من الأعضاء مشاركة ما يمكنهم فعله أو أدائه.</p> <p>٤- اطلب من المدون كتابة اقتراحات الأعضاء على اللوح.</p> <p>٥- اطلب من المشرف المساعدة في عملية بناء الإجماع "التوافق" و اتخاذ القرار.</p> <p>٦- وزع المهام بين أعضاء الفريق، اطلب منهم التطوع و حاول أن تنشر طلبة الصنوف الصغرى.</p> <p>٧- اطلب من المدون كتابة الأداء الذي تم الاتفاق عليه و أسماء الأعضاء و توزيع المهام على اللوح.</p>
القائد	القائد	المشرف	<p>- دون مجريات الاجتماع.</p> <p>٢- صور الاجتماع.</p>
٣- النقاش والخلاص	طلبة الصنوف العليا	المشرف	<p>١- افترحوا أفكاراً طلبة الصنوف الصغرى على مشاركة الأفكار. ٢- شجعوا طلبة الصنوف الصغرى على مشاركة الأفكار.</p>
٤- النقاش والخلاص	طلبة الصنوف العليا	المشرف	<p>١- شارك الملاحظات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتباه إليها للجتماع أو النشاط التالي. ٢- حد بيوم و تاريخ و مكان لبدء التدرب على الأداء أو الفقرة.</p>
٥- الخاتمة	نائب القائد	القائد	<ul style="list-style-type: none"> • إطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء. ١- دون إجابات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكابتن، الفرق. ٢- أعلن عن الأداء الذي تم الإقرار عليه و توزيع المهام على لوح الفرق.

خططة الفعاليات المدرسية - التدريب

الخطوات	المسؤول	المقدمة	القائد	المشرف	القائد	المسؤول	التعليمات
يتدرب أعضاء الفريق ويدعمون بعضهم البعض.	تصف النشاط	١- رحب بالأعضاء.	١- رحب بالأعضاء على الاستماع لملحوظات القائد و مساعدة و دعم بعضهم البعض.	٢- شجع الأعضاء على تغييرات على توزيعات المهام أو محتويات	٢- شجع الأعضاء على تغييرات على توزيعات المهام أو محتويات	٣- يذكر القائد و نائبه أعضاء الفريق بمهامهم قبل التدريب.	٣- ذكر الأعضاء بالفقرات المتفق عليها وبالمهام الموزعة عليهم.
يذكر القائد و نائبه أعضاء الفريق بمهامهم قبل التدريب.	تحضيرات	١- لا تهمل أو تتتجاهل أي سوء تصرف من الأعضاء.	١- لا تهمل أو تتتجاهل أي سوء تصرف من الأعضاء.	٢- ادعم القائد في تسيير التدريب، من خلال مشاركة الملاحظات والنصائح لإجراء أي تغييرات على توزيعات المهام أو محتويات	٢- ادعم القائد في تسيير التدريب، من خلال مشاركة الملاحظات والنصائح لإجراء أي تغييرات على توزيعات المهام أو محتويات	٣- الذاء إذا لزم الأمر.	٣- الذاء إذا لزم الأمر.
١- عين طيبة صنوف علية مدددين للمساعدة في تدريب طيبة الصنوف الصغرى.	المشرف	١- عين طيبة صنوف علية مدددين للمساعدة في تدريب طيبة الصنوف الصغرى.	١- عين طيبة صنوف علية مدددين للمساعدة في تدريب طيبة الصنوف الصغرى.	٢- تقدم مهاما و تحضيرات كل عضو.	٢- تقدم مهاما و تحضيرات كل عضو.	٣- اطلب النصيحة من المشرف لتحسين أداء الأعضاء.	٣- اطلب النصيحة من المشرف لتحسين أداء الأعضاء.
١- دون محريات التدريب، وأية ملاحظات من تغييرات على المهام أو الأدوار أو غير ذلك.	القائد	١- دون محريات التدريب، وأية ملاحظات من تغييرات على المهام أو الأدوار أو غير ذلك.	١- دون محريات التدريب، وأية ملاحظات من تغييرات على المهام أو الأدوار أو غير ذلك.	٢- صور التدريب.	٢- صور التدريب.	٣- التدريب	٣- التدريب
٠ ساندوا وساعدوا طيبة الصنوف الصغرى في حفظ أدوارهم وعرضهم.	نائب القائد	٠ ساندوا وساعدوا طيبة الصنوف الصغرى في حفظ أدوارهم وعرضهم.	٠ ساندوا وساعدوا طيبة الصنوف الصغرى في حفظ أدوارهم وعرضهم.	٠ طيبة الصنوف العليا	٠ طيبة الصنوف العليا	١- شارك الملاحظات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتباه إليها خلال يوم الفعالية.	١- شارك الملاحظات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتباه إليها خلال يوم الفعالية.
٢- شجع طيبة الصنوف الصغرى على إظهار رأيها الدعم والفتخر بغيريهم بعد الإنتهاء من تقديم الأداء.	المشرف	٢- شجع طيبة الصنوف الصغرى على إظهار رأيها الدعم والفتخر بغيريهم بعد الإنتهاء من تقديم الأداء.	٢- شجع طيبة الصنوف الصغرى على إظهار رأيها الدعم والفتخر بغيريهم بعد الإنتهاء من تقديم الأداء.	٣- ذكر نائب القائد بالتقاط صور الفريق يوم الفعالية.	٣- ذكر نائب القائد بالتقاط صور الفريق يوم الفعالية.	٤- إطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء.	٤- إطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء.
٠ دون إجراءات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكاين.	نائب القائد	٠ دون إجراءات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكاين.	٠ دون إجراءات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكاين.	٣- الخاتمة	٣- الخاتمة		

٤- المراجعة و التخطيط للعام القادم

في نهاية العام، يقوم المنسق والمشرفون بمراجعة تنفيذ الأنشطة خلال العام. إن المراجعة تتم لتحليل مدى فعالية نشاط الاسر المدرسية في تحقيق الأهداف المتوقعة والتفكير في كيفية تحسين النشاط للعام المقبل.

يوضح الجدول الآتي نقاط المراجعة وأمثلة على أسئلة المراجعة.

المجيب	أسئلة المراجعة	نقطة المراجعة	مجال المراجعة
المنسق	<ul style="list-style-type: none"> • ما نوع الصعوبات التي تم العثور عليها أثناء التخطيط لنشاط المنزل المدرسي؟ • ما الحلول المقترنة لخطة السنوات القادمة؟ 	١.١ نشاط المنزل المدرسي في خطة "توكاتسو-نا" السنوية	١ تصميم المنزل المدرسي
المنسق	<ul style="list-style-type: none"> • هل تم إبلاغ جميع المعلمين والطلبة بأهداف نشاط المنزل المدرسي؟ 	٢.١ مدى استيعاب الغاية من نشاط المنزل المدرسي	
المشرفون	<ul style="list-style-type: none"> • هل تم توزيع الطلبة إلى الفرق بسلسة وكفاءة بالتعاون مع مربي الصدوق؟ ما هي التحديات؟ • ما هي الاقتراحات للتغلب على هذه التحديات؟ 	١.٢ تشكيل الفرق	٢ تأسيس الفريق
المشرفون	<ul style="list-style-type: none"> • هل جرت عملية دخول الطلبة إلى غرف اجتماعات فريقهم بسلسة؟ • هل تم عقد اجتماعات الفريق بشكل صحيح؟ • هل تم تحقيق الأهداف من الاجتماعات؟ ما هي الصعوبات وما هي الاقتراحات للتغلب عليها؟ 	١.٣ اجتماعات الفريق	
المشرفون	<ul style="list-style-type: none"> • هل فهم القادة أدوارهم وتلقو المعلومات المناسبة حول كيفية تنسيق اجتماعات وأنشطة الفريق؟ 	٢.٣ تدريب القائد	٣ إطلاق الفريق
المشرفون	<ul style="list-style-type: none"> • هل عمل المنسق بكفاءة؟ (من حيث القيادة والتوجيه). • كيف كانت فعالية التواصل بين المنسق والمشرفين؟ هل وجدت صعوبات؟ كيف يمكن التغلب عليها في المستقبل؟ 	٤.١ القيادة	
المشرفون	<ul style="list-style-type: none"> • هل شارك الأعضاء بفاعلية في النقاش؟ • هل تعاون الأعضاء مع بعضهم البعض في إعداد وتنفيذ الأنشطة؟ ما هي التحديات؟ كيف تتغلب عليهم في المستقبل؟ • هل تم التواصل مع القادة بشكل منظم وفعال؟ ماذا كانت التحديات؟ • ما الذي يمكن عمله في المستقبل لتحسين عملية الاتصال والتواصل مع القادة؟ • هل كانت هناك صعوبات في التواصل مع الأعضاء؟ • ما الذي يمكن عمله في المستقبل لتحسين الاتصال والتواصل مع الأعضاء؟ 	٤.٢ الإعداد للأنشطة وتنفيذها	٤ مباشرة نشاط المنزل المدرسي
المنسق	<ul style="list-style-type: none"> • هل قام المنسق بمتتابعة منتظمة باستخدام نموذج أداة القياس "نموذج الانجاز والتقدير"؟ • هل استقبلت المدرسة زيارات اشرافية من المديرية وأجرت نقاش مع مشرف المديرية فيما يتعلق بالملاحظات الإشرافية؟ 	٤.٤ المتابعة	

٥ المراجعة

١.٥ مراجعة الأنشطة والمجتمعات

- هل قام الأعضاء بإجراء مراجعة معاً في كل مرة يكملون فيها نشاطاً ما؟
• هل ساهمت نتائج المراجعة في تحسين الأنشطة التي تليها؟
• ما الذي يمكن عمله لتفعيل وقت المراجعة بكفاءة؟

المشرفون

- هل تم توفير فرص للطلبة للتفاعل مع طلبة آخرون من أعمار أخرى على مدار العام؟
• كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟

المشرفون

- هل عزز طلبة الصفوف العليا حس العناية والاهتمام تجاه طلبة الصفوف الصغرى؟
• كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟

المشرفون

- هل امتلك طلبة الصفوف العليا خبرة في دعم وقيادة طلبة الصفوف الصغرى؟ ماذا كانت التحديات؟
• كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟

المشرفون

- هل عزز طلبة الصفوف الصغرى شعور الاحترام والتقدير تجاه طلبة الصفوف العليا؟
• كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟

المشرفون

- هل امتلك الطلبة الخبرة الكافية في تحقيق الأهداف من خلال العمل بروح الفريق؟
• كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟

٣.٦ القيادة

أهداف النشاط

٦

٤. الاحترام والتقدير

٥. تحقيق الأهداف

٤-٨ نصائح وتطبيقات جيدة

لتفعيل الاسر المدرسية، سيحتاج تنفيذه إلى المزيد من الأدوات و النصائح. فيما يلي النصائح والتطبيقات التي تتماشى مع النشاط ومهاراته المستهدفة بشكل مفصل و التي طبقها المعلمون في المدارس التجريبية المستهدفة :

١- تأسيس الفرق

• مربى الصف : وزع طلبة صفك إلى فرق، وثبت قائمة الفرق على حائط الصف بشكل مرئي للجميع لمدة عام دراسي. و يمكنك استخدام هذه الفرق كمجموعات دراسية في مختلف المواد.

• مربى الصف والمنسق : نسق جدول التنظيف لغرفة الصف بالتناوب باستخدام الفرق التي أعددتها.

• مربى الصف : أعد ترتيب مقاعد الطلبة بشكل فرق لطيلة الفصل الدراسي.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

• مربى الصف : ادهن المقاعد بألوان الفرق أو استخدم البطاقات لتمييز الفرق عن بعضها.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)



تم تثبيت قائمة فرق الصف على حائط غرفة الصف بشكل مرئي للجميع.



استخدم مربى الصف أوراق ملونة مكتوب عليها اسم كل فريق.



اختار مربي الصف دهن المقاعد بأكملها بألوان الفرق.

٢- تقديم نشاط الاسر المدرسية للطلبة

- المشرف : اشرح لفريقك ما هو نشاط الاسر المدرسية وقدم المزيد من التفاصيل حوله.
(مدرسة ضرار بن الأزور)

- المنسق والمشرف : صفت جميع الطلبة في ساحة المدرسة كفرق واجعل الطلبة يستمعون إلى ما تقدمه بإيجاز قبل أن يتوجهوا إلى غرف اجتماعاتهم بقيادة المشرفين.
(مدرسة ضرار بن الأزور)

- المشرف : قم بإجراء عملية التصويت لاختيار القائد أثناء وجود الطلبة بالساحة.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

- المنسق : اجعل الطلبة يجلسون في حلقات، هذا سيكون أكثر تنظيماً.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)



بعد اصطفاف جميع الطلبة في الساحة كفرق وتوجههم إلى غرف اجتماعاتهم يعرف المشرف الطلبة بنشاط الاسر المدرسية.



جلوس الطلبة في حلقات في الساحة قد يسهل عملية تنظيم الفرق، وأيضاً اختيار القائد.

٣- الاجتماع الأول للفريق

إن العناصر والأدوات مثل البطاقات التعرفيّة وقبعات الرأس يمكن أن تعزز الشعور بالانتماء بين الأعضاء. لذلك، شجع الأعضاء على صنع البطاقات التعرفيّة بأنفسهم وحتّى طلبة الصفوف العليا على مساعدة طلبة الصفوف الصغرى.

آمنة وريكات، فاطمة شخاترة، سكينة عبيادات، هبة مصطفى (مدرسة الأميرة عالية)

المشرف : اطرح العديد من الأفكار للترحيب بالأعضاء في الفريق خلال الاجتماع الأول. على سبيل المثال : البالونات، الرسم على وجوه الأعضاء، ألعاب قصيرة لكسر الجمود، مما يجعل الأعضاء سعداء وأكثر حماساً.

آمنة وريكات، هنيدة بدير، دالة الأسططة (مدرسة الأميرة عالية)

المشرف : بعد إنتهاء الاجتماع الأول للفريق، فإنه يفضل أن تلتقط صورة للفريق بأكمله لنشرها على صفحة فيسبوك المدرسة أو على لوح الفرق.

آمنة وريكات، سكينة عبيادات، هبة مصطفى، فاطمة شخاترة (مدرسة الأميرة عالية)
هنادي العزة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)



مثال على البطاقات التعرفيّة، أعد كل فريق بطاقاته بطريقة تعكس لون الفريق وذلك بدعم من المشرف.



نفذ مشرف الفريق الأخضر نشاط في ساحة المدرسة. كانت المحتويات هي الرسم على وجوه الأعضاء والاحتفال بإطلاق فريقهم بالبالونات. كما قام كل من مشرفي الفرق الأخرى بالاحتفال بإطلاق فريقهم بطرق مختلفة.



جميع الفرق توقفت قليلاً لالتقاط الصورة الأولى للفريق مع قبعاته مو بطاقة التعریفية.

٤- عقد تدريب القائد " الكابتن "

المنسق : عليك بالإعداد والتخطيط مسبقاً لتدريب القائد ونائبه من خلال مشاركة أوراق مطبوعة لأدوار القائد ونائبه، ومقدمة موجزة عن نشاط الاسر المدرسية، و القرطاسية التي سيستخدمها القائد ونائبه لمتابعة الأنشطة.
إيناس رواحنة (مدرسة ثابت بن قيس)

- المنسق : تأكد من أن القائد ونائبه يدركون الفرق بين القيادة والسيطرة من خلال ذكر أمثلة وتجارب من الحياة وشجعهم على اقتراح الطرق الصحيحة للتواصل مع الأعضاء وقيادتهم.
- المنسق : بعد تدريب القائد، رافق القائد ونائبه في جولة بين الصفوف لتحية الأعضاء والإعلان عن استعدادهم للاعتناء بهم.
آمنة وريكات (مدرسة الأميرة عالية)



تعريف القائد ونائبه بدورهم أثناء التدريب.



القادة ونائبيهم يقومون بعمل جولة بين الصفوف للتعریف عن أنفسهم للأعضاء.



تم تقديم القادة لجميع طلبة المدرسة في الطابور الصباحي من قبل المنسق.

استلام القادة مجموعة من القرطاسية والمفكرة وأدوات حرفية كانت مفيدة لهم في القيام بأدوارهم ومهامهم.

٥- دور القائد ونائبه

“

• المشرف : اشرح دور القائد أمام جميع أعضاء الفريق للتأكد من أنهم أيضًا على دراية بدوره.
ختام الخطيب، هنادي العزة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

١- المنسق : ضع صورة القائد على لوح الفرق.
٢- المنسق : قدر جهود القائد المتميز بميدالية أمام الفرق والأعضاء الآخرين أثناء الطابور الصباحي، الذي من شأنه أن يحفز القادة الآخرين على بذل المزيد من الجهد.
نهيل الفطاططة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
شهيره كساب (مدرسة الشيماء الأولى)

• المنسق : شجع القائد على سلوكه وعلى أدائه للمهام من خلال لعب تبادل الأدوار بينك وبين القائد ليوم واحد.
منى حميدان (مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية)

• المشرف والمنسق : أظهر فخرك بأداء و عمل القائد بنشر صور وكلمات التقدير على صفحة فيسبوك المدرسة أو لوح الفرق.
نهيل الفطاططة، أريج نزال (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

”



دونت القائدة ملاحظاتها من أسماء الأعضاء ومعلومات في دفتر الكابتن.



اعتنت القائدة بلوح الفرق من خلال تعليق أخبار نشاط فريقها في منطقة الفريق الأزرق.

٦- مساعدة المشرف من قبل القائد ونائبه

- يتطلب من القائد ونائبه مساعدة المشرف من خلال :
- اقتراح أفكار وأنشطة جديدة.
 - المساهمة في نشر حس الانتماء بين الأعضاء تجاه الفريق.
 - المساهمة في بناء علاقات إيجابية بين الأعضاء.

- المشرف : اطلب من القائد تحضير عدة أفكار لنشاط الاسر المدرسية وأفكار لكسر الجمود واقتراح عليه أيضًا المواقع الإلكترونية والكتب للبحث عنها.
- نور مصطفى (مدرسة الشيماء الأولى)
دعاء المبيضين (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأولى)
ساجدة عمر (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- المشرف : قم بإشراك القائد في وضع خطة النشاط.
- نهيل الفطافطة، هنادي العزة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

٧- المشاركة النشطة

- يتوقع من جميع الأعضاء المشاركة في النقاش والإعداد والتنفيذ، لذلك يتم التركيز على النقاط الآتية :
- التحضير لاجتماعات الفريق مسبقاً.
 - اقتراح الأفكار.
 - تنفيذ المهام ضمن الوقت المحدد.

- المنسق : شجع القيادة على تذكير الأعضاء بتحضير الأفكار والأنشطة وألعاب كسر الجمود التي يمكنهم القيام بها كفريق واحد.
- ريمان العثوم (مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية)
- المشرف : قم دائمًا بتذكير القيادة بسلوكيهم مع الأعضاء لأنهم قدوة، وإلى أنهم بحاجة إلى استخدام كلمات مهذبة مثل (من فضلك، عفواً، شكرًا لك) لترك انطباع إيجابي في الأعضاء ولتعزيز احترامهم لذاتهم.
- منى حميدان، حنين الرعود، زهرة توفيق، أثير زهدي (مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية)

- المشرف : قم بتشكيل رفاق (أخوة) و التي ستساعد طلبة الصفوف الصغرى على المشاركة في النشاط دون تردد وخجل. لتكوين الرفاق (أخوة) اتبع الخطوات الآتية :

- جهز صندوقين ببطاقات مكتوب عليها الأحرف الأبجدية.
 - اجعل طلبة الصفوف العليا و الصغرى يأخذون بطاقات من كل صندوق.
 - أولئك الذين يأخذون نفس الحرف سيكونون رفقاء (أخوة).
- نهيل الفطافطة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
عبير صرايرة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأولى)



“

- المشرف : اطلب من القائد تذكير الأعضاء بالاستعداد جيداً قبل كل اجتماع أو نشاط.
- المشرف : اعرض على القائد والأعضاء مقاطع فيديو لفرق المنزل المدرسي من مدارس مختلفة. ذلك يجعلهم يحفزون روح المنافسة بينهم ويشجعهم على اقتراح ومشاركة أفكار إبداعية جديدة.
دانا حسن، ختام الخطيب (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- المنسق : قم بتنظيم مسابقة بين فرق مدرستك وفرق مدرسة أخرى، فإن ذلك سيكون محفزاً للجميع لتنفيذ الأنشطة بإبداع وتصميم.
ريمان العتوم (مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية)
نهيل الفطافطة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- المشرف : اقترح على الأعضاء الاجتماع معًا أثناء فترة الفرصة ولعب ألعاب بسيطة مثل "الملاحقة" أو " رجال الشرطة واللصوص " أو " السيد ثعلب ".
(مدرسة الشيماء الثانية)
أ Zahier Zehdi (مدرسة الأميرة عالية)
نداء الشيخ، آية خليفة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
إيناس رواحنة (مدرسة ثابت بن قيس)

”



شارك الفريق في مسابقة الدراما / مديرية لواء ماركا مع مدارس أخرى وحصلوا على المركز الثاني.
ديانا أبو عوف (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)



قام الفريق البرتقالي بتوزيع البرتقال على طلبة الصفوف الصغرى من الفرق الأخرى للتوعية بأهمية فيتامين C خاصة في فصل الشتاء.



نفذت فرق الاسر المدرسية أنشطة مختلفة مثل : الحرف اليدوية وتزيين قاعات المدرسة والممرات.



اعتنى طلبة الصفوف العليا في نشاط الحرف اليدوية بالقص بينما قام طلبة الصفوف الصغرى بالثنبي واللصق.



قام الفريق الأخضر بصنع الصابون بإشراف وتوجيه من المشرف والقائد.

٨- اكتساب طلبة الصفوف العليا موقفاً إيجابياً تجاه طلبة الصفوف الصغرى

هذه هي السلوكيات المستهدفة تعزيزها لدى طلبة الصفوف العليا :

- ١- مساندة طلبة الصفوف الصغرى للمشاركة في الاجتماعات.
- ٢- مساعدة طلبة الصفوف الصغرى في التنفيذ والتحضير.
- ٣- تعزيز الرعاية والاهتمام تجاه طلبة الصفوف الصغرى.

” المشرف : اشرح الدور والسلوك المتوقع من الأعضاء من الصفوف العليا، وكيف سيهتمون ويساعدون الأعضاء من الصفوف الصغرى.
هنادي العزة (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

” المشرف : أظهر احترامك لطلبة الصفوف العليا بشكل لافت للنظر لتشجيع الأعضاء على احترامهم.
زهرة توفيق (مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية)
نور مصطفى (مدرسة الشيماء الأولى)

” المشرف : ساعد طلبة الصفوف العليا في التعامل مع طلبة الصفوف الصغرى من خلال اقتراح الاستراتيجيات اللطيفة التي تجعل الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، أو صعوبات التعلم أو المعاقين أو العيدين أكثر تعاوناً أثناء الأنشطة.
أريج نزال (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
سهى طلافحة (مدرسة الشيماء الثانية)

” المشرف : قدر طلبة الصفوف العليا الملزمين ذوو سلوك حسن من خلال اختيارهم ك ” أفضل عضو في الشهر ” ونشر صورة له مع زخرفة على لوح الفرق مع ذكر السبب.

٩- اكتساب طلبة الصفوف الصغرى موقفاً إيجابياً تجاه طلبة الصفوف العليا

هذه هي السلوكيات المستهدفة تعزيزها لدى طلبة الصفوف الصغرى :

- ١- الاستماع لتعليمات طلبة الصفوف العليا.
- ٢- طلب المساعدة من طلبة الصفوف العليا.
- ٣- التحدث بأدب مع طلبة الصفوف العليا.
- ٤- إيجاد الخصال الجيدة في طلبة الصفوف العليا.
- ٥- الامتنان لمساعدة طلبة الصفوف العليا.

• المشرف : علم طلبة الصفوف الصغرى استخدام الكلمات المهذبة عند التواصل مع طلبة الصفوف العليا مثل ؛ (من فضلك ، شكرأ لك ، وأعذرني) من خلال التذكير المستمر.

دانا حسن (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
افتخار أبو غيث (مدرسة الشيماء الأولى)

• المشرف : أشرح لطلبة الصفوف الصغرى دور طلبة الصفوف العليا تجاههم و شجعهم على أن يكونوا متعاونين و محترمين معهم.

• المشرف : قدر طلبة الصفوف الصغرى الملتزمين وذو سلوك حسن من خلال اختيارهم ك "أفضل عضو في الشهر" وأنشر صورة العضو مع زخرفة على لوح الفرق مع ذكر السبب.

١٠- نموذج النشاط الأول : الأنشطة اليومية

• المنسق : ذكر القادة بإجراء تفقد لنظافة الغرف الصافية بالتناوب وتقديم تقرير لك ثم اعلن عن أسماء أنظف الصفوف في الطابور الصباحي.
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)

• المنسق : عند تنفيذ فعالية التنظيف، حدد منطقة التنظيف لكل فريق وذكر المشرف بدوره في الإشراف على العملية ووثق الأنشطة بالصور ومقاطع الفيديو.
أ Zahier Zehdi (مدرسة الأميرة عالية)
(مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
إيناس رواحنة (مدرسة ثابت بن قيس)
دعاء مبيضين (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأولى)



قامت القادة ونائبهما بفحص نظافة غرفة الصف.



في فعالية التنظيف ، يتولى كل فريق مسؤولية مكان معين في المدرسة بما في ذلك المختبرات.



إن توثيق أنشطة الفريق والمجتمعات بالملحوظات والصور أمر جدير بالثناء.

١١- نموذج النشاط الثاني : الفعاليات المدرسية



- المنسق : يمكنك تعين فعاليات محددة لكل فريق حتى يقوموا بالتحضير لها. يعد الطابور الصباحي وقت مناسب للاحتفال بالفعالية حيث يمكن لكل فريق إعداد أداء للفعالية وتقديمه أمام الطلبة الآخرين.
هناك العزة، ختام الخطيب، ياسرة المبروك (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- المنسق : قدر مشاركات الفرق بمنحهم هدايا بسيطة أو شهادات خلال يوم الاحتفال.
مني ديرك (مدرسة الشيماء الثانية)
رجاء العتوم (مدرسة الشيماء الأولى)
- المشرف : شجع الأعضاء على ارتداء ملابسهم الملونة أو البطاقة التعريفية في اليوم المفتوح لتمييزهم عن الفرق الأخرى. إن ذلك سوف ينشر الفرح بين أعضاء الفريق لظهورهم كوحدة واحدة.
(مدرسة تماضر بنت عمرو الأولى و الثانية)
- المنسق : قم بإجراء المسابقات بين الفرق وسجل النقاط للفريق الفائز مما يؤدي ذلك إلى إلهام وإثارة حماس الفريق. يمكن استخدام روح المنافسة في اليوم المفتوح لتعزيز الانتماء بين أعضاء الفريق.
(مدرسة تماضر بنت عمرو الأولى و الثانية)
- المنسق : شجع كل فريق على عرض حرفهم اليدوية أو رسوماتهم أو صور اجتماعاتهم وأنشطتهم خلال العام. يمكن أن يأخذ طلبة الصفوف العليا دور مندوبين لشرح أنشطة الفريق للجمهور أو الضيوف. كما يمكن لكل فريق إعداد فقرة لتقديمها في بداية اليوم المفتوح.
(مدرسة تماضر بنت عمرو الأولى و الثانية)





احتفل الفريق الأحمر بيوم الكرامة من خلال تقديم أداء أمام الطلبة خلال الطابور الصباحي.



احتفل الفريق الأبيض بالمولد النبوى بتقديم عرض تضمن مسرحية وأغنية ونشاط رياضي خلال الطابور الصباحي.



ارتدى الفرق ملابسها بألوانها بكل فخر واستعدت للاستمتاع باليوم المفتوح.



أعدت الفرق عروضاً وقدمتها.

أدوات القياس

"نماذج الإنجاز والتقدم"

كيفية استخدام أدوات القياس الخاصة بنشاط الأسر المدرسية

بالنسبة لنشاط الأسر المدرسية يستطيع استخدام هذه الأداة كل من: المدير، منسق النشاط، مشرف توّكّاتسو-نا ، معلم ذو خبرة بتطبيق أنشطة التوّكّاتسو-نا.

طريقة الاستخدام:

١. قم بتبغة المعلومات الأساسية في الصندوق.
٢. قبل النشاط: اطلع على نقاط الملاحظة ووصف المشاهد في الجدول الأول (جدول الملاحظات). لاحظ وجود أربعة مستويات للأداء (ضعيف، معتدل، متوسط، ممتاز).
٣. خلال النشاط: قم باختيار المشهد الذي تراه على أرض الواقع أو ما يقترب منه.
٤. بعد النشاط: احسب مجموع النقاط والنسبة المئوية لمستوى الأداء وشاركها مع المعلم مع توضيح السبب.

من أجل معرفة مستوى الأداء في النشاط :

اقسم المجموع على ($٤ * \text{عدد نقاط الملاحظة}$) واضرب الناتج في ١٠٠%

على سبيل المثال: إذا كان أحد الصفوف حصل على إجمالي ٣٠ نقطة، فسيتم حساب مستوى الأداء على النحو التالي؛

$$\text{مستوى الأداء} = (\text{إجمالي النقاط} / (٤ * \text{عدد نقاط الملاحظة})) * ١٠٠\%$$

ولنفترض أن عدد نقاط الملاحظة في أداة القياس هي ٩

$$\text{مستوى الأداء} = (٣٠ / (٩ * ٤)) * ١٠٠\%$$

$$\text{مستوى الأداء} = (٣٦ / ٣٠) * ١٠٠\% = ٨٣,٣\%$$

مستوى الأداء تبعاً للنسبة المئوية هو:

($\geq ٦٤\%$ ، ضعيف) ، ($٦٥\% - ٧٩\%$ ، معتدل)، ($٨٠\% - ٩٤\%$ ، جيد) ، ($\leq ٩٥\%$ ، ممتاز)

٥. بعد النشاط: لكل مشاهدة تم اختيارها مجموعة من الاجراءات المقترحة في الجدول الثاني (جدول الاجراءات) والتي يمكن للمعلم تطبيقها من أجل الرفع من مستوى النشاط، كما يستطيع المعلم تطبيق أفكار أخرى من ذاته.

٦. انظر إلى الاجراءات في الجدول وحدّها طبقاً للمشاهد التي اخترها، ثم اقترحها على معلم النشاط من أجل العمل على تطبيقها.

معدل الاستخدام:

يستطيع المعلم الرجوع لأداة القياس بأي وقت كان. أما بالنسبة لمنسق النشاط في المدرسة فمن المفضل أن يقوم بمتابعة الأسر المدرسية وتقييم النشاط أثناء عقد النشاط لمرة واحدة لكل فريق خلال الفصل الواحد والاحتفاظ بالتقييم في ملف التوكاتسو-نا. بينما يقوم المشرف التربوي بزيارة المدرسة مرة خلال الفصل لمتابعة سير النشاط والاطلاع على ملف التوكاتسو-نا وزيارة بعض الصفوف من أجل تقييم النشاط.

أداة القياس الخاصة بنشاط الأسر المدرسية

أداة قياس نشاط الأسر المدرسية

تم تعبئة النموذج من قبل: الصف / المعلم:	اسم المدرسة: اليوم والتاريخ:
---	---

*ملحوظة:
الصفوف الدنيا: هي صفوف المرحلة الأساسية من الصف الأول إلى السادس.
الصفوف العليا: هي صفوف المرحلة الأساسية من الصف السابع إلى العاشر.
إذا كانت الصفوف المشتركة في النشاط هي من الصفوف الدنيا فقط، فيتم اختبار قائد للفريق (كابتن) لكن المعلم (مشرف الفريق) يتولى مهمة قيادة الفريق، ويتم التقييم بناء على ذلك.
يبنما إذا كانت الصفوف المشتركة في النشاط تحتوي الصفوف العليا، فيتم اختبار قائد للفريق من الصفوف العليا (كابتن) ويتولى قيادة الفريق، ويتم التقييم بناء على ذلك."

جدول الملاحظة					
مستوى الأداء (الدرجة)				مجال الملاحظة	المهارات المستهدفة بالنسبة لـ
ممتاز (أربع نقاط)	جيد (ثلاثة نقاط)	معتدل (نقطتان)	ضعيف (نقطة)		
(4-1) تم اعداد الفريق حسب الأربعة نقاط المذكورة.	(3-1) تم اعداد الفريق بتطبيق نقطتان أو ثلاثة.	(2-1) تم اعداد الفريق بتطبيق نقطة واحدة.	(1-1) لم يتم اعداد الفريق حسب النقطة المذكورة.	1. اعداد الفريق قبل كل نشاط من خلال: *مشاركة خطة النشاط. *ذكر الأعضاء بأدوارهم تجاه بعضهم البعض. *ذكر الأعضاء بكيفية التصرف في حالة النجاح أو الفشل. *التاكيد على أهمية التعاون.	القيادة وتحمل المسؤولية (قبل بدء النشاط)
(4-2) طبق الفريق النقاط الثلاثة في عملية الاتصال والتواصل.	(3-2) طبق الفريق نقطتان في عملية الاتصال والتواصل.	(2-2) طبق الفريق نقطة واحدة في عملية الاتصال والتواصل.	(1-2) لم يطبق الفريق أي من النقط المذكورة في عملية الاتصال والتواصل.	2. إيصال الأفكار والمشاعر إلى أعضاء الفريق وتقديمها لهم والاستجابة لها من خلال: *استخدام لغة تعبيرية واضحة موجزة. *التفاوض والنقاش بمنطقية من أجل الوصول إلى حلول. *احترام الرأي والرأي الآخر.	الاتصال وال التواصل
(4-3) التم في الفريق بإنجاز ثلاثة نقاط خلال الوقت المحدد.	(3-3) التم في الفريق بإنجاز نقطتان خلال الوقت المحدد.	(2-3) التم في الفريق بإنجاز نقطة واحدة خلال الوقت المحدد لذلك.	(1-3) لم يتم الفريق بإنجاز المطلوب منه خلال الوقت المحدد.	3. الالتزام بالوقت المحدد لإنجاز المهام من خلال: *الالتزام بالاطار الزمني المحدد لاعداد الفريق. *الالتزام بالاطار الزمني المحدد لتنفيذ النشاط. *الالتزام بالاطار الزمني المحدد لمراجعة النشاط.	الالتزام والانضباط أعضاء الفريق (خلال النشاط)
(4-4) قام طيبة الصفوف العليا بتوثيق الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الصغرى بتطبيق النقاط الأربع.	(3-4) قام طيبة الصفوف العليا بتوثيق الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الصغرى بتطبيق ثلاثة نقاط .	(2-4) قام طيبة الصفوف العليا بتوثيق الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الصغرى بتطبيق نقطة أو اثنين.	(1-4) لم يتم طيبة الصفوف العليا بتوثيق الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الصغرى بتطبيق نقطة أو اثنين.	4. تعزيز الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الدنيا من قبل طيبة الصفوف العليا من خلال: *التعامل مع طيبة الصفوف الدنيا بطفف. *توجيه النصائح والارشاد لطلبة الصفوف الدنيا. *مساعدة طيبة الصفوف الدنيا. *الثناء على إنجازات طيبة الصفوف الدنيا.	تعزيز السلوكيات الإيجابية تجاه طلبة الصفوف الدنيا
(4-5) تم التطرق إلى النقاط الخمسة أثناء مراجعة النشاط.	(3-5) تم التطرق إلى ثلاثة أو أربعة نقطات أثناء مراجعة النشاط.	(2-5) تم التطرق إلى نقطة أو اثنين من النقاط أثناء مراجعة النشاط.	(1-5) لم يتم التطرق لأي من النقاط المذكورة أثناء مراجعة النشاط.	5. مراجعة النشاط. من خلال: *طرح أسئلة المراجعة على الفريق. *تدوين إجابات وملحوظات الفريق. *مناقشة الإجراءات الازمة للرجوع من مستوى الأداء مع الفريق. *تقدير جهود الفريق. *تحديد السلوكيات الإيجابية التي تمت ملحوظتها خلال النشاط .	مراجعة والانعكاس قائد الفريق (بعد النشاط)

مجموع النقاط:	() و يعبر عنه بالنسبة المئوية ()	متوسط الأداء:
10 (64% ، ضعيف) - 0 (95% ، ممتاز)	0 (80% - 79% ، مقبول)	0 (94% - 95% ، جيد)

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق وتوقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء

مستوى الأداء			
ممتاز	جيد	معدل	ضعيف
<p>(4 - 1)</p> <p>* الق الضوء على جهود القائد ونائبه في قيامهما بدورهما على أكمل وجه ووضوح أثر ذلك على أداء الفريق.</p> <p>* اطرح أفكار على القائد ونائبه من أجل المحافظة على المستوى الممتاز لأنهما.</p>	<p>(3 - 1)</p> <p>* وزع المهام بتناسب بين القائد ونائبه لتخفيف العبء على القائد.</p> <p>* ذكر القائد ونائبه بكتابه النقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي نسيا القيام بها مع توضيح مدى أهميتها.</p>	<p>(2 - 1)</p> <p>* وزع المهام بتناسب بين القائد ونائبه لتخفيف العبء على القائد.</p> <p>* كف القائد ونائبه بكتابه مقدمة على شكل نص يحتوي على جميع النقاط اللازم ذكرها لاعداد الفريق قبل النشاط.</p>	<p>(1 - 1)</p> <p>* ذكر قائد الفريق ونائبه بضرورة اعداد الفريق للنشاط كما هو مذكور في مجال الملاحظة قبل البدء به.</p> <p>* حصر نص يحتوي على جميع النقاط الالزامية لاعداد الفريق مسبقاً لضمان ذكر جميع النقاط.</p> <p>* أجل البدء بالنشاط إلى أن يتم اعداد الفريق كما يجب.</p> <p>*وضح أهمية اعداد الفريق كما يجب قبل البدء بالنشاط وأثره على مستوى أداء الفريق.</p>
<p>(4 - 2)</p> <p>* الق الضوء على أفضل الممارسات التي تتعلق بمهارات الاتصال والتواصل والتي تم ملاحظتها خلال النشاط.</p> <p>* ا晰ح الفريق بالاستمرار باتباع ممارسات الاتصال والتواصل خلال الأنشطة القادمة.</p> <p>* اذكر أكثر الالتزام بتطبيق مهارات الاتصال والتواصل على الانسجام والتعاون بين أعضاء الفريق.</p>	<p>(3 - 2)</p> <p>* ذكر الطلبة بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي نسو تطبيقها.</p> <p>* يجعل الفريق يجري نقاشاً سريعاً لاقتراح أمثلة عن اجراءات كان بإمكانهم تطبيقها خلال النشاط والتي كان من الممكن أن تؤدي إلى تحقيق النقاط التي نسواها.</p>	<p>(2 - 2)</p> <p>* ذكر الطلبة بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي نسو تطبيقها ووضوح مدى أهميتها وأثرها على الرفع من مستوى النشاط.</p> <p>* اقترح أمثلة عن اجراءات كان بإمكان الفريق تطبيقها خلال النشاط والتي كان من الممكن أن تؤدي إلى تحقيق النقاط التي نسواها.</p>	<p>(1 - 2)</p> <p>*وضح النقاط التي تعزز مهارات الاتصال والتواصل بين الأعضاء والمذكورة في مجال الملاحظة بذكراً أمثلة واقعية يمكن تطبيقها خلال الأنشطة.</p> <p>* لاحظ أسباب عدم اتباع النقاط المذكورة في مجال الملاحظة ثم ناقتها مع الفريق واقترح حلول عملية من أجل تطبيقها.</p> <p>*وضح أكثر ممارسات الاتصال والتواصل في زيادة نسبة التعاون بين الأعضاء والرفع من جودة تطبيق النشاط.</p>
<p>(4 - 3)</p> <p>* اشكر الفريق لالتزامهم بوقت النشاط و حثهم على الاستمرار بالالتزام في الأنشطة القادمة.</p> <p>* ذكر الطلبة بالعلاقة بين التعاون والالتزام بوقت النشاط، وبين الالتزام بوقت النشاط والمستمتع به.</p>	<p>(3 - 3)</p> <p>* كلف طلبة الصنوف العليا قبل بدء النشاط بالتفكير بالإجراءات التي يمكنهم تطبيقها من أجل مساعدة طلبة الصنوف الدنيا لتنفيذ المطلوب خلال الوقت المحدد.</p> <p>* كلف أحد أعضاء الفريق بضبط وقت النشاط ومهنته تذكرة الفريق بذلك.</p> <p>* كلف الفريق بإجراء نقاش سريع للبحث في أسباب عدم الالتزام بوقت النشاط و المناسبة لاتبعها في النشاط القادم.</p>	<p>(2 - 3)</p> <p>* وجّه طلبة الصنوف العليا الكيفية مساعدة طلبة الصنوف الدنيا من أجل تنفيذ المطلوب خلال الوقت المحدد .</p> <p>* اخرب الفريق على الوقت المخصص لكل جزء من النشاط مسبقاً ثم قم بإعادة تذكيرهم بذلك خلال النشاط.</p> <p>* لاحظ أسباب عدم الالتزام بوقت النشاط وجه التعليمات المناسبة للفريق.</p>	<p>(1 - 3)</p> <p>* ذكر الفريق بأدوارهم وإعادة توزيعها بما يتناسب مع كل نشاط.</p> <p>* ساعد الفريق على التعاون من أجل انجاز المهام ضمن الأوقات المحددة لها.</p> <p>*وضح العلاقة بين الاستمتاع بالنشاط والالتزام بالوقت.</p>
<p>(4 - 4)</p> <p>* كلف طلبة الصنوف الدنيا بالتعبير عن انطباعاتهم ومشاعرهم تجاه مساعدة طلبة الصنوف العليا لهم خلال النشاط.</p> <p>* الق الضوء واذكر الأمثلة الواقعية التي تمت ملاحظتها على أداء طلبة الصنوف العليا في مساعدتهم لطلبة الصنوف الدنيا وتشجيعهم على الاستمرار بذلك في جميع الأنشطة.</p>	<p>(3 - 4)</p> <p>* كلف طلبة الصنوف العليا قبل بدء النشاط بالتفكير بالإجراءات التي يمكنهم تطبيقها من أجل الاعتناء والاهتمام بطلبة الصنوف الدنيا خلال النشاط.</p> <p>* ذكر طلبة الصنوف العليا بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي لم يقوموا بتطبيقها و حثّهم على ممارستها خلال الأنشطة القادمة.</p> <p>* اشرح أهمية قيام طلبة الصنوف العليا بدورهم تجاه طلبة الصنوف الصغرى وأثره على النشاط وعلى العلاقات بين أعضاء الفريق.</p>	<p>(2 - 4)</p> <p>*ذكر أمثلة واقعية توضح الطرق التي يمكن طلبة الصنوف العليا من الاهتمام والاعتناء بطلبة الصنوف الدنيا قبل كل نشاط لأن كل نشاط مختلف عن الآخر.</p> <p>* ذكر طلبة الصنوف العليا بالنقاط التي لم يقوموا بتطبيقها و حثّهم على ممارستها خلال الأنشطة القادمة.</p> <p>* اشرح أهمية قيام طلبة الصنوف العليا بدورهم تجاه طلبة الصنوف الصغرى وأثره على النشاط وعلى العلاقات بين أعضاء الفريق.</p>	<p>(1 - 4)</p> <p>*وضّح دور طلبة الصنوف العليا تجاه طلبة الصنوف الدنيا.</p> <p>* ذكر أمثلة على طرق الاهتمام و مساعدة طلبة الصنوف الدنيا.</p> <p>* ساعد طلبة الصنوف العليا في المبادرة بعرض المساعدة على طلبة الصنوف الدنيا.</p>
<p>(4 - 5)</p> <p>*القت نظر الفريق لقيامه بمراجعة النشاط على أكمل وجه والاستفسار عما يمكن مناقشته أيضاً في جزء المراجعة.</p> <p>*كلف بعض الطلبة للحديث عن أهمية اجراء المراجعة ومدى انعكاس ذلك على أداء الفريق وجودة الأنشطة.</p>	<p>(3 - 5)</p> <p>*كلف الفريق بعمل مجموعات صغيرة تتكون من خمسة أفراد لإجراء مناقشة تتعلق بنقاط المراجعة ثم مشاركة نتائجهم.</p> <p>*ووضح أهمية التركيز على جميع نقاط المراجعة دون استثناء، وخصوصاً النقاط التي لم يتم التطرق إليها.</p>	<p>(2 - 5)</p> <p>*ذكّر الطلبة بباقي النقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي يجب التطرق إليها أثناء مراجعة للنشاط ومدى أهمية كل نقطة .</p> <p>*ووضح أهمية المراجعة وأثرها على تحسين جودة النشاط في المستقبل.</p> <p>*أكتب نقاط المراجعة على ورقة وثبتها في مكان مناسب و مرئي.</p> <p>*وسع نقاط المراجعة علىأعضاء الفريق للتفكير في الجایة ليسهل تغطيتها كاملة.</p>	<p>(1 - 5)</p> <p>*ذكّر الطلبة بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والواجب التطرق إليها عند اجراء مراجعة للنشاط ومدى أهمية كل نقطة .</p> <p>*ووضح أهمية المراجعة وأثرها على تحسين جودة النشاط في المستقبل.</p> <p>*اطرح أمثلة تتعلق بنقاط المراجعة على الفريق وأجب عليها بذكراً لمساعدة الفريق على تصور المطلوب.</p>

مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة



مشاركة أولياء الأمور في برنامج التوكاتسو-نا

تُعد الشراكة بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي من الركائز الأساسية لنجاح أي مشروع تربوي مستدام. وبفضل النتائج الإيجابية التي حققها برنامج توكتاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) منذ انطلاقه عام ٢٠١٨ في المدارس الحكومية الأردنية، تم التوسيع فيه من قبل منظمة أطفال بلا حدود اليابانية (KnK) بالشراكة مع الوكالة اليابانية للتعاون الدولي (JICA) ووزارة التربية والتعليم الأردنية ليشمل مشاركة فعالة من أولياء الأمور. ويأتي هذا التوسيع انتلاقاً من أهمية التعاون بين المدرسة والأسرة في تحقيق بيئة تعليمية متكاملة تعود بالفائدة على الطلبة والمعلمين وأولياء الأمور معاً.

المدارس هي مؤسسات يمكنها إعداد الأطفال للمساهمة في تحسين المجتمع الذي تعمل فيه، من خلال تزويدهم بالمهارات المهمة في المجتمع. ونظرًا لأن كل مجموعة تلعب دوراً مختلفاً في المساهمة في تعليم الأطفال، فيجب بذل الجهد لبناء جسر بينهم من أجل تعظيم المشاركات. ويحدث التعليم بكفاءة وفعالية عندما تتعاون هذه المجموعات المختلفة من الناس. وبناءً على ذلك، من المهم إنشاء ومحاولة تطوير الشراكة بين المدارس وأولياء الأمور والمجتمعات بشكل مستمر.

الأسرة هي الحاضن الأول لتنشئة الطفل، والمدرسة تكمّل هذا الدور من خلال دعم بناء شخصيته وتعزيز ثقته بنفسه. كما تشير الدراسات إلى أن مشاركة الأهل في التعليم تؤثر بشكل إيجابي في الأداء الدراسي للأطفال بمختلف مراحلهم، وتؤدي إلى تطور معرفي، وتحسين مهارات التفكير، وتقليل المشكلات السلوكية، وزيادة الالتزام والانتماء. ومن هنا، يصبح غرس القيم الأخلاقية وتطوير مهارات التواصل، وتقبل الآخر، والمسؤولية الاجتماعية، جزءاً لا يتجزأ من تنمية الطفل الشاملة.

الهدف من مشاركة أولياء الأمور في أنشطة برنامج التوكاتسو-نا

السمة المميزة للتعاون ما بين أولياء الأمور والمدرسة هي الاتفاق بينهم على إنشاء هيكل مستقل لتحقيق أهداف يصعب على أيٍّ منهم تحقيقها بمفرده. ورغم أن أولياء الأمور قد يكون لهم انتماء رئيسي في جهة أخرى، إلا أنهم يتزامون بالعمل معًا في ظل ظروف محددة لتحقيق رؤية مشتركة وأهداف مشتركة.

يُعد دمج أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا ضمن عدد من المدارس الحكومية خطوة محورية تهدف إلى تنمية شخصية الطلبة، وتعزيز مهاراتهم الاجتماعية، وتهذيب سلوكياتهم بما يعزز ثقتهم بأنفسهم. وتتمكن أهمية هذه المشاركة في الفوائد التي تعود على جميع الأطراف المعنية — الطلبة، وأولياء الأمور، والمعلمين — على النحو التالي:



ما هو المقصود بمشاركة أولياء الأمور؟

يمكن تفسير ذلك كالتالي، فهو:

- المشاركة من خلال تقديم خدمة ما للمدرسة، مثل: مساعدة أولياء الأمور في تسجيل أطفالهم في المدارس.
- المشاركة من خلال المساهمة بـ (أو استخراج) المال والمواد والعمالة.
- المشاركة من خلال الحضور، مثل: حضور اجتماعات أولياء الأمور في المدرسة أو الحفاظ على تواصل مستمر مع المدرسة.
- المشاركة من خلال تقديم المشاورات حول قضية معينة.
- المشاركة في تقديم الخدمات، غالباً بالشراكة مع جهات فاعلة أخرى مثل منظمات أو مؤسسات.
- المشاركة كمنفذين للصلاحيات المفوضة.
- المشاركة في صنع القرار الفعلي في كل مرحلة، بما في ذلك تحديد المشكلات، ودراسة الجدوى، والتخطيط، والتنفيذ، والتقييم.

ويجد بالذكر أن النقاط الثلاثة الأخيرة تتضمن مشاركة على مستوى عالٍ من الفعالية والالتزام.

أثر مشاركة أولياء الأمور في تحسين المنظومة التعليمية

إن الهدف الأساس من إشراك أولياء الأمور في العملية التعليمية يتمثل في تعزيز جودة التعليم، بما يضمن تمكين الأطفال من التعلم بفاعلية أكبر، وتأهيلهم للتعامل مع عالم سريع التغير. وتعد العديد من الدراسات التربوية هذه الفكرة، موضحة الآثار الإيجابية لمشاركة أولياء الأمور ضمن المحاور التالية:

- **تحسين استثمار الموارد المحدودة:** في ظل التحديات التي تواجهها العديد من المدارس بسبب نقص الإمكانيات، تساهم مشاركة أولياء الأمور في تعويض هذا العجز من خلال تقديم الدعم التطوعي والخبرات المجتمعية.
- **تطوير مناهج أكثر ارتباطاً بيئته الطفل:** عندما تكون الأنشطة المدرسية متصلة بحياة الطالب اليومية ومجتمعه المحلي، يسهل عليه فهمها والتفاعل معها، مما يجعل التعلم أكثر واقعية وفاعلية.
- **تشخيص المشكلات ومعالجتها بفعالية:** لا تقتصر مشاركة أولياء الأمور على الاستماع للشكوى، بل تشمل مساهمتهم في تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات وابتکار حلول جماعية، من خلال قنوات مثل اللقاءات المنتظمة، واللجان المجتمعية، والحملات التوعوية.
- **دعم جودة التعليم:** يساهم أولياء الأمور من خلال الحوارات الصحفية والأنشطة المشتركة في تسليط الضوء على العوامل المؤثرة في جودة التعليم، وطرح رؤى جديدة تُثري البيئة المدرسية.
- **بناء شراكة حقيقة مع المدرسة:** تمكن المجتمعات المحلية من تقديم قيمة مضافة للمدارس، مثل دعوة شخصيات محلية مؤثرة (كشيخ الحي أو المختار) للمشاركة في نقل التراث الثقافي والتاريخ المحلي للطلبة.
- **ترسيخ مبادئ الديمقراطية والمساواة:** تُعد المشاركة الأبوية أحد الأساليب العملية لترسيخ العدالة الاجتماعية داخل البيئة المدرسية، وخلق مساحة يشعر فيها الجميع أن صوتهم مسموع ومؤثر.
- **تعزيز المسائلة المجتمعية:** مشاركة أولياء الأمور في حوكمة المدرسة تُسهم في جعل المؤسسة التعليمية أكثر شفافية ومساءلة تجاه المجتمع الذي تخدمه.
- **تحقيق الاستدامة على المدى الطويل:** كلما زاد مستوى مشاركة أولياء الأمور، زادت فرص استدامة البرامج والمبادرات حتى بعد توقف الدعم الخارجي. فالتحفيظ والمشاركة الفعلية تمنحهم الخبرات التي تمكّنهم من قيادة المشاريع لاحقاً بشكل مستقل وفعال.

يتطلب بناء تعاون حقيقي بين المدرسة، والأسرة، والمجتمع، جهوداً منظمة ومستمرة تهدف إلى تعزيز الروابط وتحقيق الشراكة الفاعلة. ولضمان ألا تبقى هذه المبادرات شكلية أو هامشية، من الضروري دمج مشاركة أولياء الأمور بشكل منهجي ضمن الخطط التطويرية للمدارس. إن النجاح في هذا المجال لا يتحقق إلا من خلال تخطيط دقيق، وتنفيذ مدروس، وتنمية حقيقة للقدرات. فغالباً ما تتخذ مظاهر التعاون الرسمية هيئة لجان أو اجتماعات، إلا أن فاعليتها تعتمد بشكل كبير على أسلوب التيسير ومدى كفاءته.

على الرغم من الحماس الكبير الذي يصيب الجميع في بداية المشاركة إلا أن جلسات العمل التي يتم تيسيرها بشكل سيع تحول بسرعة إلى مجرد اجتماع آخر، ومزيد من الحديث الذي بلا فائدة والقليل من العمل، مما يمثل عبء آخر، وإهدار للوقت. ومن المرجح أن يحدث هذا بشكل خاص عندما ينصب التركيز بشكل أساسي على التفويض غير المركّز (التعاون)، بدلاً من دفع الرؤية والرسالة إلى الأمام من خلال إجراءات عمل فعالة.

عندما تُدار هذه الجلسات بدون وضوح أو تنظيم، فإنها تتحول تدريجياً إلى لقاءات روتينية يغلب عليها الحديث دون نتائج تُذكر، مما يُنقل كاهل المشاركين ويُهدى الوقت والجهد. وعادةً ما يحدث ذلك عندما يتتركز الجهد على فكرة «التعاون» كمفهوم عام، دون ربطه برؤية واضحة أو خطة عملية تترجم الأهداف إلى خطوات ملموسة تُحرك العمل نحو التغيير الإيجابي.

خطوات أساسية لبناء شراكة فعالة ومستدامة

لكي يتحقق تعاون حقيقي وفعال بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع، لا بد من خلق أرضية خصبة تمهّد لهذا التعاون وتتضمن استمراريته. ويشمل ذلك أربع مركبات أساسية:

- **مواءمة الدوافع مع القدرات:** التغيير الحقيقي لا يحدث صدفة، بل يتطلب شحن طاقات إيجابية وتوجيهها بشكل مدروس نحو رؤية موحدة وأهداف مشتركة. ولكي يشعر المشاركون بالجاهزية والالتزام، يجب استخدام استراتيجيات تضمن انسجام دوافعهم الداخلية مع قدراتهم العملية، مما يعزز المشاركة النشطة والدائمة.
- **تعزيز الاستعداد التحفيزي:** في المرحلة الأولى، من المهم إيصال الرسائل الأساسية لأولياء الأمور بلغة واضحة وبأساليب تساعدهم على إدراك أن المكاسب المتوقعة من التغيير تفوق بكثير ما هو قائم حالياً. ولهذا، يُفضل منح الوقت الكافي لبناء هذا الاستعداد النفسي والتحفيزي، لاسيما بين أولياء الأمور المتحمسين للتطلع، إلى جانب تمكينهم بالمعرفة والمهارات اللازمة.
- **اختيار قادة ملهمين:** يتطلب أي تغيير ناجح وجود قيادة ملتزمة ومؤهلة تتبع التنفيذ باستمرار. القادة هنا لا يقومون فقط بالترحيب بأولياء الأمور في البداية، بل من تتم مرافقتهم ومتابعتهم وتقدير جهودهم خلال مختلف مراحل التغيير، مما يعزز استمرارية العطاء.
- **تسويق الأفكار الجديدة بذكاء:** عند طرح مبادرات جديدة، من المهم تسليط الضوء على مزاياها ووعودها الإيجابية، وتيسير الإجراءات المرتبطة بها قدر الإمكان. يُفضل أن تتولى الإدارة المدرسية تسهيل طرق المشاركة لأولياء الأمور، بدلاً من إشراكهم في آليات بيروقراطية معقدة قد تُضعف دافعيتهم.

دور الأطراف المعنية بتفعيل مشاركة أولياء الأمور

لكي تتحقق شراكة حقيقية ومستدامة مع أولياء الأمور، لا بد من تفاعل منسجم بين مختلف الجهات المعنية، بحيث يُسند لكل طرف دور واضح يساهم في تفعيل المشاركة بشكل فعال ومتكملاً:

دور وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية:

- إدراج مشاركة أولياء الأمور ضمن الخطط والسياسات التربوية.
- توفير الدعم الفني لإدارات المدارس من أجل تعزيز دور أولياء الأمور وتعزيز قدراتهم في دعم أنشطة التوكاتسو-نا.
- متابعة أثر المشاركة بشكل دوري.

دور مدير المدرسة:

- تهيئة بيئه مرحبة وداعمة لاستقبال أولياء الأمور.
- التواصل المستمر والشفاف مع أولياء الأمور.
- التخطيط لطبيعة مشاركات أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا.
- فتح مجالات المشاركة بمستويات مختلفة، وتقدير المشاركات مما كانت بسيطة.
- أخذ الموافقة من مديرية التربية على طبيعة المشاركات التي سيقوم أولياء الأمور بتطبيقها.
- ضم مشاركات أولياء الأمور للخطة التطويرية للمدرسة.
- تقديم فرص لتعزيز قدرات أولياء الأمور في دعم أنشطة التوكاتسو-نا.
- رفع تقارير لوزارة التربية والمديرية عن سير مشاركات أولياء الأمور وأثرها عند الطلب.

دور عضو مجلس التطوير التربوي:

- يُعد عضو مجلس التطوير التربوي حلقة وصل محورية بين المدرسة والمجتمع المحلي، وتحديداً أولياء الأمور، وتتجلى أدواره في المحاور التالية:
 - عقد جلسات توعوية بأهمية أنشطة التوكاتسو-نا وأثرها على تعزيز المهارات الحياتية الاجتماعية للطلبة.
 - المحافظة على التواصل المستمر والفعال بين إدارة المدرسة وأولياء الأمور عن طريق مشاركة التحديات حول الفعاليات المدرسية والفرص المتاحة للمشاركة عبر وسائل مناسبة (رسائل، تطبيقات، اجتماعات).
 - تيسير عقد لقاءات دورية أو اجتماعات أو جلسات نقاشية تُشرك الأسر في قضايا المدرسة.
 - البحث عن أولياء الأمور الذين لديهم الحافز والرغبة في التطوع، وتشجيعهم على المشاركة للاستفادة من خبرات ومهارات بعض أولياء الأمور في دعم أنشطة التوكاتسو-نا.
 - اقتراح آليات تشاركية بسيطة ومرنة تناسب طبيعة أولياء الأمور وتسهل مشاركتهم.
 - توثيق مشاركات أولياء الأمور وانجازاتهم في أنشطة التوكاتسو-نا.
- عقد اجتماع المراجعة الدوري نهاية كل فصل من أجل تحديد نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص المتعلقة بمشاركات أولياء الأمور واستثمار هذه الملاحظات في تطوير الخطط القادمة.
- تقدير مشاركات أولياء الأمور بما يتلائم مع مستوى مساهماتهم.

دور المعلمون:

- تهيئة بيئه إيجابية يشعر فيها أولياء الأمور بالتقدير والترحيب عند مشاركتهم في الأنشطة.
- توفير قنوات مفتوحة للحوار مع أولياء الأمور حول تطور المهارات الحياتية الاجتماعية لأبنائهم.
- توضيح طبيعة دور أولياء الأمور في النشاط المخطط تنفيذه، مع تقديم الدعم اللازم لمساعدتهم على فهم مهامهم ومتطلبات مشاركتهم بوضوح.
- اقتراح خيارات متنوعة لطبيعة مشاركات أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا ذات مستويات مختلفة تتناسب قدرات أولياء الأمور (حضورياً، عن بعد، فردي، جماعي الخ)، مع الأخذ بعين الاعتبار التنوع في الثقافات والإمكانيات.

- التعبير عن الامتنان لدعم أولياء الأمور، والتأكيد على أهمية دورهم كشركاء في العملية التعليمية.
- إبلاغ أولياء الأمور بأثر مشاركتهم على تعلم أبنائهم وسلوكهم.
- توثيق مشاركة أولياء الأمور باستخدام الصور والفيديوهات، مع الحرص على الحصول على موافقة مسبقة من المعنيين، تمهدًا لمشاركتها عبر منصات مثل فيسبوك أو واتساب بهدف إبراز دورهم وتعزيز روح الشراكة.
- حضور اجتماع المراجعة الدوري نهاية الفصل من أجل تحديد نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص المتعلقة بمشاركات أولياء الأمور واستثمار هذه الملاحظات في تطوير الخطط القادمة.

دور أولياء الأمور أنفسهم:

- إظهار الالتزام والاهتمام بالتعليم كشركاء لا كمراقبين.
- تقديم الملاحظات البناءة والمشاركة في المبادرات المدرسية.
- التطوع في أنشطة التوّكاتسو-نا.
- نقل القيم الأسرية الإيجابية التي تعزز التعلم إلى داخل المدرسة.

دور المجتمع المحلي ومؤسساته (بلديات، مؤسسات محلية، قادة محليين، منظمات محلية):

- دعم المدرسة بالموارد والبرامج التربوية والثقافية.
- المشاركة في تعزيز روح الانتماء المجتمعي لدى الطلبة.
- المساهمة في بناء الجسور بين المدرسة والبيئة المحيطة.

خطوات تفعيل دور أولياء الأمور في المشاركة في برنامج التوّكاتسو-نا

تفعيل دور أولياء الأمور في أنشطة المدرسة يتطلب تخطيطاً ذكيّاً وتواصلاً دافئاً يفتح المجال لمشاركة حقيقية ومستدامة وفيما يلي الخطوات العملية والمنظمة لتحقيق ذلك:

- تحديد رؤية واضحة للمشاركة: عن طريق صياغة أهداف محددة لدور أولياء الأمور في ضوء خطة المدرسة التطويرية، وربط مشاركتهم بتعزيز المهارات الحياتية الاجتماعية للطلبة وبناء مجتمع داعم.
- إعداد خطة سنوية للأنشطة المشتركة: عن طريق تضمين أنشطة متنوعة تناسب قدرات وإمكانات أولياء الأمور، وتوزيع الجدول الزمني للتطبيق على مدار العام مع مراعاة توقيتاتهم.
- إنشاء قنوات تواصل فعالة: عن طريق استخدام وسائل متعددة (واتساب، فيسبوك، رسائل نصية، اجتماعات دورية، زيارات منزلية) لإبلاغهم بالمستجدات وتخفيص منسق في المدرسة للتواصل المباشر مع أولياء الأمور.
- تهيئة بيئة مرحبة ومحفزة: عن طريق استقبال أولياء الأمور بتقدير واحترام وإشعارهم بأهمية دورهم كشركاء لا مجرد ضيوف.
- توضيح المهام وتقدير التوجيه: عن طريق توضيح دورهم في كل نشاط بلغة بسيطة و مباشرة وتزويدهم بإرشادات مكتوبة أو نموذج يوضح المهام خطوة بخطوة.
- التوثيق والتقدير: عن طريق توثيق مشاركة أولياء الأمور بالصور والفيديوهات (بعدأخذ الموافقة) وتقديم شهادات شكر أو كلمات تقدير في نهاية كل نشاط.
- التقييم والتطوير المستمر: عن طريق جمع آراء أولياء الأمور والمعلمين بعد كل نشاط عبر اجتماع المراجعة الدوري نهاية الفصل وثم عكس الملاحظات على الخطط المقبلة واستخدام الملاحظات لتحسين الأنشطة المستقبلية وجعلها أكثر جذباً وتفاعلًا.

تحديد مستوى المدرسة بناءً على درجة مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة المختلفة

تُعد مشاركة أولياء الأمور عنصراً أساسياً في دعم العملية التعليمية وتعزيز الانتماء المدرسي، إذ لا تقتصر فوائدها على الطلبة فحسب، بل تمتد لتشمل المعلمين والمجتمع المدرسي بأكمله. وأنطلاقاً من أهمية هذا الدور، بات من الضروري تطوير أدوات تقييم موضوعية تُمكّن المدارس من قياس مدى تفاعل أولياء الأمور ومشاركتهم في الأنشطة المختلفة.

يسعى هذا التصنيف إلى تحديد مستوى كل مدرسة بناءً على درجة مشاركة أولياء الأمور وتفاعلهم، مما يتتيح تحليل الفجوات، وتحديد مجالات التحسين، والاستفادة من النماذج الناجحة في تعزيز الشراكة التربوية. كما يعزز هذا التحديد روح المنافسة الإيجابية بين المدارس، ويوجه الجهود نحو خلق بيئة مدرسية أكثر تعاوناً وتفاعلًا بين جميع الأطراف المعنية.

تم تصنيف المدارس حسب درجة مشاركة أولياء الأمور وتفاعلهم في أنشطة المدارس المختلفة إلى:

مستويات التصنيف هي درجات أو فئات تُستخدم لقياس وتحليل أداء جهة ما - مثل المدرسة - وفقاً لمعايير معين، وفي سياقنا: مدى مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية المختلفة.

نقاط التصنيف هي مجموعة من المعايير أو المؤشرات المحددة التي تُستخدم لقياس وتقييم مستوى أداء المدرسة في مجال معين وهو هنا مشاركة أولياء الأمور في أنشطة المدرسة.

مستويات التصنيف			نقاط التصنيف
مدرسة خبيرة (ذات مشاركة ممتازة من أولياء الأمور)	مدرسة متوسطة (ذات مشاركة معتدلة من أولياء الأمور)	مدرسة مبتدئة (ذات مشاركة ضعيفة من أولياء الأمور)	
أولياء الأمور يحضرون اجتماعات المدرسة وفعالياتها المختلفة.	أولياء الأمور يحضرون الاجتماعات التي تخص الامتحانات والشهادات فقط.	أولياء الأمور لا يحضرون اجتماعات المدرسة. يحضرون إلى المدرسة فقط عند حدوث مشكلة أو عند استدعائهم بشكل خاص من قبل الإدارة.	الحضور
أولياء الأمور يهتمون بالمستوى الأكاديمي لأطفالهم والمهارات الحياتية الاجتماعية لهم.	أولياء الأمور يهتمون بالمستوى الأكاديمي للأطفالهم فقط.	أولياء الأمور لا يهتمون بالمستوى الأكاديمي وبمستوى المهارات الحياتية الاجتماعية للأطفالهم.	الاهتمام بالتوكاتسو-نا
أولياء الأمور يتفاعلون بشكل شنط على مجموعات الواتساب أو صفحة الفيسبوك الخاصة بالمدرسة.	أولياء الأمور يتفاوضون مع المعلم على مجموعات الواتساب أو صفحة الفيسبوك الخاصة بالمدرسة فقط.	أولياء الأمور لا يتفاعلون على مجموعات الواتساب أو صفحة الفيسبوك الخاصة بالمدرسة.	التفاعل
أولياء الأمور يتطلعون لتقديم المساعدة للمدرسة والمعلمين.	أولياء الأمور يقدمون المساعدة عند الطلب أو التكليف بشكل خاص من قبل الإدارة أو المعلم.	أولياء الأمور لا يبادرون بعرض المساعدة أو التطوع لمساعدة المعلمين بأي شكل.	المبادرة
أولياء الأمور يشاركون بعملية اتخاذ القرارات في المدرسة.	أولياء الأمور يتفاوضون فقط بمشاركة اتخاذ القرارات في المدرسة.	أولياء الأمور لا يشاركون بعملية اتخاذ القرارات في المدرسة.	اتخاذ القرار

مواصفات كل مستوى حسب نقاط التصنيف

كل نقطة تمثل عنصراً محدداً يمكن ملاحظته وقياسه.

الإجراءات والخطط التي يمكن اتخاذها من أجل تعزيز دور أولياء الأمور في أنشطة التوكتاسونا

نظرًا لأهمية تعزيز دور أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية، باعتبارهم شركاء أساسيين في دعم تعلم الطلبة وبناء بيئة تعليمية شاملة، تم تطوير مجموعة من الخطط العملية والموجهة، التي تأخذ بعين الاعتبار مستوى كل مدرسة من حيث مشاركة أولياء الأمور. وجاء هذا التوجّه استناداً إلى تصنّيف المدارس ضمن مستويات ثلاثة (مبتدئة - متوسطة - خبيرة)، مما يتيح صياغة تدخلات مرنّة تتناسب مع احتياجات كل مدرسة وتوجّهها نحو الارتقاء التدريجي بالشراكة مع أولياء الأمور.

تهدف هذه الخطط إلى تحقيق نقلة نوعية في طبيعة مشاركة أولياء الأمور داخل المدرسة، حيث لا يُنضر إلى المشاركة بوصفها حدثاً عابراً، بل كمسار استراتيجي يُصمّم بعناية، ويرتكز على التواصل، والتمكين، والاستدامة، بما يعزّز من فاعلية الأنشطة التربوية وروح (التوكتاسونا) في حياة الطالب اليومية.

يتم اقتراح مجالات مشاركة أولياء الأمور بما يتناسب مع مستوى كل مدرسة وفق التصنيف المعتمد، لضمان فاعلية التدخل وتحقيق أثر إيجابي متدرج. ففي المدارس ذات المشاركة الضعيفة، تُركّز الجهود على بناء الوعي وتقديم فرص بسيطة وسهلة للانخراط، بينما تُخصّص للمدارس المتقدمة والمتميزة أدوار أوسع تشمل التخطيط المشترك وتبسيير الأنشطة. يُراعى في ذلك تدرج المشاركة من الحضور والدعم اللوجستي وصولاً إلى الشراكة في التنفيذ والتقييم. وذلك موضح كما يلي:



المواد الازمة	خطة الإجراءات المقترحة لمستوى مدرسة مبتدئة												الأنشطة	
	فترة التنفيذ							مسؤولية	الإجراءات					
	الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول										
	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8			
نموذج الخطة												المدير وعضو مجلس التطوير التربوي والمعلمين	1. اعداد خطة لمشاركة أولياء الأمور لمدة فصل دراسي في أنشطة التوكاتسو-نا.	إعداد خطة مشاركة أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا
قنوات تواصل مثل الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة												المرشد وم المسؤول صفحة فيسبوك	2. اعداد منشور توعوي، يتحدث عن تأثير حضور أولياء الأمور للجمعيات على سلوك أطفالهم ومستواهم الأكاديمي وصحتهم النفسية ونشره بداية كل فصل.	عقد الاجتماع التعريفي بأنشطة التوكاتسو-نا
قنوات تواصل مثل الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة												عضو مجلس التطوير التربوي والمعلمين	3. التواصل مع أولياء الأمور ودعوتهم لحضور الاجتماع التعريفي بأنشطة التوكاتسو-نا.	عقد الاجتماع التعريفي بأنشطة التوكاتسو-نا
محتوى الاجتماع التعريفي. *مرفق لاحقاً												المرشد والمنسقين	4. عقد الاجتماع التعريفي بأنشطة التوكاتسو-نا.	
بروشور التوكاتسو-نا. *مرفق لاحقاً												المنسقين والمعلمين	5. توزيع بروشور أنشطة التوكاتسو-نا على الطلبة.	
رابط الاستجابة السريع للفيديو أدناه. 												مسؤول صفحة فيسبوك	6. نشر فيديو آخر أنشطة التوكاتسو-نا على مستقبل الأطفال على مجموعات الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة.	توعية أولياء الأمور بأنشطة التوكاتسو-نا
												مسؤول صفحة فيسبوك	7. نشر فيديوهات أنشطة التوكاتسو-نا المطبقة في المدرسة.	
												المعلمين	8. تكليف أولياء الأمور بعمل مقابلات مع أطفالهم بعد تطبيقهم لأنشطة التوكاتسو-نا المختلفة من أجل معرفة انطباعات الأطفال عن النشاط.	
												عضو مجلس التطوير التربوي	9. تكليف أولياء الأمور النشطين بعمل لوحات تدعم تطبيق أنشطة التوكاتسو-نا المختلفة، مثل: أجندات اجتماع بداية اليوم، مهام القائد، أجندات اجتماع نهاية اليوم، الأهداف المقترحة، آداب النقاش، لوح الفرق.	
												مسؤول صفحة فيسبوك	10. نشر صور توثق لوحات أولياء الأمور معلقة في الغرف الصحفية مع كلمة تقديرية لكل من تطوع لعملها.	دعم أنشطة التوكاتسو-نا
												عضو مجلس التطوير التربوي	11. تشجيع أولياء الأمور على التفاعل على مجموعات الواتساب وابداء اعجابهم بالأنشطة والتعليق على الفيديوهات ومشاركتها على صفحاتهم الخاصة.	

خطة الإجراءات المقترحة لمستوى مدرسة متوسطة

المواد الازمة	فترة التنفيذ											مسؤولية	الإجراءات	الأنشطة			
	الفصل الدراسي الثاني						الفصل الدراسي الأول										
	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8						
نموذج الخطة												المدير وعضو مجلس التطوير التربوي والمعلمين	1. اعداد خطة لمشاركة أولياء الأمور لمدة فصل دراسي في أنشطة التوكاتسو-نا.	إعداد خطة مشاركة أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا			
قنوات تواصل مثل الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة												المرشد ومسؤول صفحة فيسبوك	2. اعداد منشور توعوي، يتحدث عن تأثير حضور أولياء الأمور للمجتمعات على سلوك أطفالهم ومستواهم الأكاديمي وصحتهم النفسية ونشره بداية كل فصل.				
قنوات تواصل مثل الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة												عضو مجلس التطوير التربوي والمعلمين	3. التواصل مع أولياء الأمور ودعوتهم لحضور الاجتماع التعريفي بانشطة التوكاتسو-نا.				
محتوى الاجتماع التعريفي. *مرفق لاحقاً												المرشد والمنسقين	4. عقد الاجتماع التعريفي بانشطة التوكاتسو-نا.				
بروشور التوكاتسو-نا. *مرفق لاحقاً												المنسقين والمعلمين	5. توزيع بروشور أنشطة التوكاتسو-نا على الطلبة.				
رابط الاستجابة السريع للفيديو أدناه.												مسؤول صفحة فيسبوك	6. نشر فيديو أثر أنشطة التوكاتسو-نا على مستقبل الأطفال على مجموعات الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة.				
												مسؤول صفحة فيسبوك	7. نشر فيديوهات أنشطة التوكاتسو-نا المطبقة في المدرسة.	توعية أولياء الأمور بانشطة التوكاتسو-نا			
												المعلمين	8. دعوة أولياء الأمور لحضور أنشطة التوكاتسو-نا داخل الغرف الصفية. بمعدل وبي أمر واحد على الأقل خلال الفصل لكل شعبة والتوثيق بالصور والفيديوهات.				
												مسؤول صفحة فيسبوك	9. نشر مشاركات أولياء الأمور على صفحة فيسبوك المدرسة والواتساب.				
												عضو مجلس التطوير التربوي والمعلمين	10. رصد قصص نجاح الطلبة التي تتعلق بتعزيز مهاراتهم الحياتية الاجتماعية من خلال أنشطة التوكاتسو-نا.				
												مسؤول صفحة فيسبوك	11. نشر قصص نجاح الطلبة على صفحة فيسبوك المدرسة ومشاركتها مع مجموعات واتساب أولياء الأمور.				



خطة الإجراءات المقترحة لمستوى مدرسة خبيرة

المواد الازمة	فترة التنفيذ										مسؤولية	الإجراءات	الأنشطة		
	الفصل الدراسي الثاني					الفصل الدراسي الأول									
	6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8				
												المدير وعضو مجلس التطوير التربوي و 5 أولياء أمور	1. عقد جلسة نقاشية مركزة تضم 5 من أولياء الأمور المتفاعلين لتحديد طبيعة الأنشطة التي يستطيع أولياء الأمور توليها.	إعداد خطة مشاركة أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا	
نموذج الخطة												المدير وعضو مجلس التطوير التربوي والمعلمين	2. اعداد خطة لمشاركة أولياء الأمور لمدة فصل دراسي في أنشطة التوكاتسو-نا.		
قنوات تواصل مثل الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة												عضو مجلس التطوير التربوي	3. التواصل مع أولياء الأمور المتفاعلين ودعوتهم للمشاركة في الاجتماع التعريفي بنشاطه التوكاتسو-نا للحديث عن تجاربهم الخاصة وأثر الأنشطة على أطفالهم.	عقد الاجتماع التعريفي بنشاطه التوكاتسو-نا	
محتوى الاجتماع التعريفي. * مرفق لاحقاً												المرشد وعضو مجلس التطوير التربوي وأولياء الأمور والمعدين	4. عقد الاجتماع التعريفي بنشاطه التوكاتسو-نا بمشاركة أولياء الأمور.	عقد الاجتماع التعريفي بنشاطه التوكاتسو-نا	
رابط الاستجابة السريع للفيديو أدناه												مسؤول صفحة فيسبوك	5. نشر فيديو آخر أنشطة التوكاتسو-نا على مستقبل الأطفال على مجموعات الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة.	توعية أولياء الأمور بنشاطه التوكاتسو-نا	
												مسؤول صفحة فيسبوك	6. نشر فيديوهات أنشطة التوكاتسو-نا المطبقة في المدرسة.		
												المعلمون وعضو مجلس التطوير التربوي	7. دعوة أولياء الأمور للمشاركة بأنشطة التوكاتسو-نا حسب الخطة والتوثيق بالصور والفيديوهات.	دعم أنشطة التوكاتسو-نا	
												مسؤول صفحة فيسبوك	8. نشر مشاركات أولياء الأمور على صفحة فيسبوك المدرسة والواتساب.		
												عضو مجلس التطوير التربوي	9. اجراء مقابلات موثقة مع أولياء الأمور بفيديو أو رسائل على صفحات التواصل الاجتماعي تتعلق بانطباطاتهم الايجابية عن الأنشطة.	دعم أنشطة التوكاتسو-نا	
												مسؤول صفحة فيسبوك	10. نشر مقابلات أولياء الأمور على صفحة فيسبوك المدرسة.		
												عضو مجلس التطوير التربوي والمعلمون	11. رصد قصص نجاح الطلبة التي تتعلق بتعزيز مهاراتهم الحياتية الاجتماعية من خلال أنشطة التوكاتسو-نا.	دعم أنشطة التوكاتسو-نا	
												مسؤول صفحة فيسبوك	12. نشر قصص نجاح الطلبة على صفحة فيسبوك المدرسة ومشاركتها مع مجموعات واتساب أولياء الأمور.		
												المدير وعضو مجلس التطوير التربوي	13. تقدير تفاعل أولياء الأمور بحضور الأنشطة بشهادات تقدير.		

نصائح من أجل التغلب على بعض التحديات التي يمكن أن تواجه المدارس خلال سعيها لتعزيز دور أولياء الأمور

• فيما يتعلق بمجتمعات أولياء الأمور للتعريف بأنشطة التوكاتسو-نا: ما نحتاج إليه ليس مجرد اجتماع عام تقليدي، بل مساحة تفاعلية حقيقة. في بينما يعتبر لقاء أولياء الأمور خطوة ضرورية، إلا أن النمط الكلاسيكي القائم على جدول أعمال ثابت، ومنصة رسمية، وصفوف من المتحدثين المباشرين، قد يخلق بيئة مشحونة بالصراع بدلاً من الحوار البناء. ومن التحديات المرتبطة بهذا النموذج تنوع اهتمامات الحضور وتفاوت مستويات الفهم والتعاطف، وصعوبة الالتزام بأجندة صارمة، خاصة مع رغبة الناس في طرح قضايا مختلفة قد لا تكون مدرجة بالإضافة إلى شعور البعض بالتهميش، إذ لا يُتاح للكثيرين فرصة التعبير عن آرائهم.

لكن بدلاً من ذلك، نقترح مقاربة بديلة تقوم على تحديد المحاور والاهتمامات المشتركة مسبقاً، وتنظيم لقاءات غير رسمية حولها، وإدارة جلسات عمل موازية تستهدف مجموعات مختلفة من أولياء الأمور بحسب اهتماماتهم، بالإضافة إلى ختام اللقاء بندوة استعراضية يشارك فيها الجميع لمشاركة المخرجات وتبادل الرؤى.

• فيما يتعلق بتحضير وثائق للنشر: كتييب أنيق، فيديو جذاب، أو معرض بصري قد تبدو وسائل فعالة لإيصال الرسالة، لكنها قد تُخفي فحشاً شائعاً هو الانبهار بالشكل على حساب الجوهر. لذلك عند تطوير أي مادة تواصلية، من المهم أن تُبقي الغاية الأساسية نصب أعيننا عن طريق طرح الأسئلة مثل: هل الهدف مجرد نقل معلومة؟ أم تحفيز مشاركة وتفاعل حقيقي؟ لأن تجاوز مرحلة التلقي إلى طلب الالتزام والمساهمة يتطلب مقاربة مختلفة تماماً.

من النقاط التي تستحق التأمل عند تحضير وثائق للنشر هي: ما هو مستوى المشاركة المناسب؟ لأن تقديم معلومات يختلف كلياً عن استدعاء آراء وأفكار ومبادرات. وما نوع الاستجابة المتوقعة؟ وهل تمتلك المدرسة القدرة والبنية اللازمة للتعامل معها؟ وهل يمكننا تحقيق أثر أعمق من خلال أدوات أبسط وتواصل مباشر؟

• المقاومة بين المعلمين: لا يرحب جميع المعلمين بمشاركة أولياء الأمور في التعليم. إنهم يميلون إلى الشعور بأنهم يفقدون السلطة داخل المدرسة، حيث يتولى أولياء الأمور السلطة على بعض الأمور. في الوقت نفسه، يتم تشجيعهم على إشراك أولياء الأمور الذين لا يرغبون أحياناً في المشاركة في أي من أنشطة المدرسة. ولذلك يتطلب بناء الثقة وتغيير الفكرة السائدة من خلال:

أ- التأكيد على تكامل الأدوار، لا التنافس: استخدام أمثلة توضح أن إشراك أولياء الأمور لا يضعف دور المعلم، بل يعززه، لأنولي الأمر شريك في دعم العملية التعليمية من الخارج، بينما المعلم هو القائد التربوي في الصف.

ب- إشراك المعلمين في صياغة رؤية الشراكة: بتنظيم جلسة حوارية مفتوحة معهم لصياغة تصور جماعي حول كيف ولماذا يجب إشراك الأهالي أي جعلهم شركاء في القرار بدل أن يُطلب منهم التنفيذ فقط.

ج- عرض قصص نجاح واقعية: بمشاركتهم بموافقتهم جرت فيها شراكة إيجابية بين أولياء الأمور والمعلمين، وأثر ذلك على الطالب تحديداً.

د- التركيز على المرونة: الشراكة لا تعني مشاركة الجميع بنفس القدر، بل إيجاد أنماط متعددة تناسب كل طرف.

في الختام، سلط هذا الجزء الضوء على أهمية تعزيز مشاركة أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا، لما لها من أثر عميق في دعم تنمية شخصية الطلبة، وصقل مهاراتهم الاجتماعية، وبناء وعي ذاتي إيجابي. لقد تبيّن لنا أن هذه المشاركة ليست عنصرًا داعمًا فحسب، بل ركنٌ جوهري يسهم في تشكيل بيئه تعليمية متكاملة، تعود بالنفع على جميع الأطراف المعنية — الطلبة، المعلمين، وأولياء الأمور أنفسهم. تناولنا خلال هذا الجزء مجموعة من التجارب الملهمة من مدارس حكومية متعددة، تجسدت فيها مشاركات متنوعة لأولياء الأمور، تراوحت بين قيادة النشاط كاملاً، المساهمة بجزء محدد منه، أو تقديم الدعم اللوجستي مثل ضبط الوقت وتنظيم الطلبة.

ومن المهم التأكيد على أن تفعيل دور أولياء الأمور مسؤولية تشاركية، تتوزع بين عناصر المدرسة الأساسية كالإدارة، المعلمين، ومجالس التطوير التربوية. كما أن المشاركة قد تختلف في طبيعتها ومستواها حسب قدرات كل مدرسة ومستوى التنسيق بينها وبين أولياء أمور الطلبة، مما يدعو إلى تفعيل آليات منتهية تتناسب مع السياقات المختلفة.

واستناداً إلى النتائج الإيجابية التي تم رصدها، سواء على صعيد البيئة الصحفية أو علاقة الأم بطفلها، نوصي بترسيخ هذه الممارسة كجزء أصيل من برنامج التوكاتسو-نا وتوسيع نطاق تطبيقها في مزيد من المدارس، لتصبح قاعدة ثابتة في بناء مجتمع مدرسي نابض بالحياة، يعكس قيم التفاعل والاحترام.

أمثلة على مشاركات أولياء الأمور

لقد كانت مشاركة أولياء الأمور في تنفيذ أنشطة برنامج التوكاتسو-نا فعالة للغاية، وأسهمت بشكل إيجابي في تعزيز جميع جوانب العملية التعليمية وتحسين البيئة المدرسية. وفيما يلي بعض الأمثلة التي توضح طبيعة هذه المشاركة في أنشطة البرنامج.




بالنسبة لنشاط قائد اليوم: شاركت السيدة منى، والدة الطالبة آية من الصف الأول، في دعم ابنتها خلال تنفيذ اجتماع بداية اليوم في الحصة الأولى. من خلال مساعدتها ابنتها آية في التحضير للجتماع وتوضيح الهدف الذي اختارتة لزملائها، كما قدّمت معلومات إضافية للطلبة خلال فقرة الإعلان والملاحظة ضمن أجenda الاجتماع.




بالنسبة لنشاط النقاش الصفي: قدّمت السيدة أميرة عبد الهادي، والدة الطالبة جود علان من الصف الثاني، جلسة نقاشية متكاملة للطلبة حول موضوع «تنظيم الأولويات». استخدمت خلالها مجموعة متنوعة من الأساليب التفاعلية، مثل البطاقات، وتمثيل الأدوار، وسرد القصص، مما ساهم في تعزيز فهم الطلبة للموضوع بطريقة ممتعة وفعالة.

مواد نشاط قائد اليوم

يمكنك طباعة المحتويات مباشرة واستخدامها

أمثلة على هدف اليوم





أمثلة على أهداف (تناسب الصغوف العلبي)

- ذكر صفة إيجابية في الزملاء.
- التحدث بصوت هادئ و منخفض.
- عدم الكتابة على جدران المصنف والمدرسة.
- التواضع أثناء الحديث وتتجنب العجرفة والتكبر.
- الأشخاص.
- عدم المحافظة على اللوحوات المثبتة على المائدة.
- عدم التعصب والتشتت الأعمى برأي.
- التسامح مع المهووّات وزلات الإنسان الذي قد يشكّر معلّمائي بعد كل حصة.
- تصدر عن المعتقد.
- تقبيل النقد الإيجابي من الآخرين.
- مناداة الزملاء بألقاب يحبونها.
- الشفاء على جهود الزملاء.
- عدم الاستثمار بالحديث و افساح المجال للأخر.
- توبيخه نصيحة إيجابية إلى الزملاء.
- بمشاركة أفكاره وآرائه.
- عرض المساعدة على زملائي ومعلميني.
- مقابلة المعلم بوجهه بشوش.
- عدم الاستهذاء بأفكار الآخرين بل إلقاء الضوء على ما يميزها.

توكاتسو-نا

Our Tokkatsu

مهام قائد اليوم

إلقاء التحية (السلام) على المعلم بداية كل حصة



تيسير اجتماع بداية اليوم ونهايته



اقتراح هدف الصف



مساعدة المعلم خلال الحصص



مساعدة زملاء الصف



جدول المصطلحات

الخميس

الأربعاء

الثلاثاء

الاثنين

الأحد

السبت

المصطلحات
والوقت

اجتماع بذاته اليوم



استراحة



اجتماع نهائية اليوم



مفكرة قائد اليوم

التاريخ : ____ / ____ / ____

اسم القائد : _____

مهام القائد

ترحيب بالمعلم

تيسير اجتماع بداية اليوم

اقتراح هدف اليوم

مساندة المعلم

مساعدة زملاء الصف

تيسير اجتماع نهاية اليوم

ملاحظات قائد اليوم

ملاحظات المعلم

أجندة اجتماع بداية اليوم

كلمات المطلب القادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أو صباح الخير نعقد الآن

اجتماع بدايـه الـيـوم

أَنْ قَادِ الْيَوْمَ . لِجَمِيعِهِ مُسْمَىٰ هُوَ

يبدأ جدولنا اليوم بالحصة الأولى... وبالحصة الثانية ...

أُقْتَرِحُ هدفَ الْيَوْمِ أَنْ يَكُونَ ... وَالسَّبِيلُ هُوَ ...

هل تتفقون معى ؟

هل يوجد هناك أية معلومات أو ملاحظات يود أحدكم
مشاركتها مع الصفي؟

معلمي، هل لديك أية ملاحظات ترغب بمشاركتها مع

الطباطبائي

الآن ننهمي اجتماع بداية اليوم أتمنى لكم يوما سعيداً.

الجنة

١- افتتاح الاجتماع

التعريف بالقائد

٣- قراءة جدول حصص اليوم

٤- تحديد هدف اليوم

٥- إعلان و ملاحظة

المؤلمة - ١

٧- إغلاق الاجتماع

أجندة اجتماع نهاية اليوم

كلمات الحالبة القادة

الأجندة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أو مساء الخير ... نعتقد الأن اجتماع نهاية اليوم.

١- افتتاح المجتمع

هدف اليوم كان ... أعتقد أننا حققناه بسبب ... / لم يتحقق بسبب ...

٢- مراجعة هدف اليوم
٣- مراجعة جدول اليوم التالي

غداً نبدأ بالحصة الأولى وهي ... و يتبعها الحصة الثانية ...
لا تنسوا إحضار ... تذكروا حل الواجبات التالية ...
هل يوجد هناك أية معلومات أو ملاحظات يود أحدكم مشاركتها مع الصحف؟

٤- إعلان و ملاحظة
٥- كلمة المعلم

٦- الإعلان عن اسم القائد التالي
(قائد اليوم) للغد هو ...

والآن ننهي اجتماع نهاية اليوم و أتمنى للجميع يوماً جميلـاً، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

٧- إغلاق المجتمع

مواد نشاط النقاش الصفي

يمكنك طباعة المحتويات مباشرة واستخدامها

لا أقاطع
طلبة الصف

رفع اليد
بأدب
للمشاركة

استمع
للمتحدث

احترم
جميع الآراء

الجواب	السؤال
<p><input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p><input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>ملاحظات :</p>	<p>هل قمت بالتعبير عن رأيك، و هل برأيك احترم طلبة صفك رأيك؟</p>
<p>ملاحظات :</p>	<p>أي الآراء التي طرحت اليوم من قبل زملائك وجدتها مثيرة للاهتمام؟</p>
<p><input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p><input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>ملاحظات :</p>	<p>هل استمتعت بجلسة النقاش اليوم؟</p> <p>ماذا بإمكاننا تحسينه للنقاش القادم؟</p>

الجواب	السؤال
<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/></p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/></p> <p>ملاحظات :</p>	<p>هل قمت بالتعبير عن رأيك، و هل برأيك احترم طلبة صفك رأيك؟</p>
<p>ملاحظات :</p> <p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/></p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/></p> <p>ملاحظات :</p>	<p>أي الآراء التي طرحت اليوم من قبل زملائك وجدتها مثيرة للاهتمام؟</p> <p>هل استمتعت بجلسة النقاش اليوم؟</p> <p>ماذا ياما كاننا تحسينه للنقاش القادم؟</p>

الجواب	السؤال
<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>ملاحظات :</p>	<p>هل قمت بالتعبير عن رأيك، و هل برأيك احترم طلبة صفك رأيك؟</p>
<p>ملاحظات :</p>	<p>أي الآراء التي طرحت اليوم من قبل زملائك وجدتها مثيرة للاهتمام؟</p>
<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>ملاحظات :</p>	<p>هل استمتعت بجلسة النقاش اليوم؟</p> <p>ماذا بإمكاننا تحسينه للنقاش القادم؟</p>

بطاقة خروج	
السؤال	الجواب
<p>هل قمت بالتعبير عن رأيك، و هل برأيك احترم طيبة صفك رأيك؟</p> <p>أي الآراء التي طرحت اليوم من قبل زملائك وجدتها مثيرة للاهتمام؟</p>	<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>ملاحظات :</p> <p>ملاحظات :</p>
<p>هل استمتعت بجلسة النقاش اليوم؟</p> <p>ماذا بإمكاننا تحسينه للنقاش القادم؟</p>	<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>ملاحظات :</p> <p>ملاحظات :</p>

الجواب	السؤال
<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/></p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/></p> <p>ملاحظات :</p>	<p>هل قمت بالتعبير عن رأيك، و هل برأيك احترم طلبة صفك رأيك؟ <input type="checkbox"/></p>
<p>ملاحظات :</p>	<p>أي الآراء التي طرحت اليوم من قبل زملائك وجدتها مثيرة للاهتمام؟ <input type="checkbox"/></p>
<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/></p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة) <input type="checkbox"/></p> <p>ملاحظات :</p>	<p>هل استمتعت بجلسة النقاش اليوم؟ <input type="checkbox"/></p>
<p>ملاحظات :</p>	<p>ماذا بإمكاننا تحسينه للنقاش القادم؟ <input type="checkbox"/></p>

بطاقة خروج	
السؤال	الجواب
<p>هل قمت بالتعبير عن رأيك، و هل برأيك احترم طلبة صفك رأيك؟</p> <p>أي الآراء التي طرحت اليوم من قبل زملائك وجدتها مثيرة للاهتمام؟</p>	<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>ملاحظات :</p> <p>ملاحظات :</p>
<p>هل استمتعت بجلسة النقاش اليوم؟</p> <p>ماذا بإمكاننا تحسينه للنقاش القادم؟</p>	<p>نعم (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>لا (عدد الطلبة أو نسبة)</p> <p>ملاحظات :</p> <p>ملاحظات :</p>

بطاقة العمل	
التاريخ:	/ /
موضوع النقاش:	
الاجراء المخاطط له:	
	
تطبيق الاجراء:	
	
تطبيق الاجراء:	
	
تطبيق الاجراء:	
	
تطبيق الاجراء:	

بطاقة العمل	
التاريخ:	/ /
موضوع النقاش:	
الاجراء المخاطط له:	
	
تطبيق الاجراء:	
	
تطبيق الاجراء:	
	
تطبيق الاجراء:	

بطاقة العمل	
التاريخ:	/ /
موضوع النقاش:	
الاجراء المخاطط له:	
	
تطبيق الاجراء:	
	
تطبيق الاجراء:	

نموذج خطة جلسة نقاش تحضيرية/ العنوان:

وصف الجلسة:

الصفوف المستهدفة:

آداب النقاش: لا أقاطع طلبة الصف، رفع اليد بأدب للمشاركة، استمع للمتحدث، احترم جميع الآراء.

الخطوات	التعليمات	المقدمة
استيعاب الموضوع		خلق بيئة ودية من خلال مساعدة الطلبة على الهدوء، وضبط سلوكهم، والترحيب بهم.
الاستماع والتعبير		تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة ومراجعة آداب النقاش معًا.
الخاتمة	1. قم بتقديم نصائح عملية للتحسين المتعلقة بتطبيق آداب النقاش. 2. قم بالثناء على الطلبة بشكل مناسب. 3. اطرح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج وسجل الملاحظات.	

أسئلة مراجعة الأسلوب الأول

الاجابة	الأسئلة
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :	١- هل مارست الاجراء المقرر تنفيذه؟
ملاحظات :	٢- كيف شعرت عندما نفذته؟
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لاملاحظات :	٣- هل وجدت اية تغيير في حياتك عندما نفذت القرار او منذ اتخذته قد لا يكون ملحوظا مثل تغيير في وجهة نظر أو شعور أو سلوك وغير ذلك؟
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :	٤- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات؟ إذا نعم، كيف تعاملت معها؟
ملاحظات :	٥- أي القرارات ستستمر بتنفيذها أو ستعدل عليها ولماذا؟
ملاحظات :	٦- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟

أسئلة مراجعة الأسلوب الأول

الاجابة	الأسئلة
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :	١- هل مارست الاجراء المقرر تنفيذه؟
ملاحظات :	٢- كيف شعرت عندما نفذته؟
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لاملاحظات :	٣- هل وجدت اية تغيير في حياتك عندما نفذت القرار او منذ اتخذته قد لا يكون ملحوظا مثل تغيير في وجهة نظر أو شعور أو سلوك وغير ذلك؟
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :	٤- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات؟ إذا نعم، كيف تعاملت معها؟
ملاحظات :	٥- أي القرارات ستستمر بتنفيذها أو ستعدل عليها ولماذا؟
ملاحظات :	٦- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟

نموذج خطة نقاش الأسلوب الأول / العنوان:

وصف الجلسة :

الصفوف المستهدفة:

آداب النقاش: لا أقاطع طلبة الصف، رفع اليد بأدب للمشاركة، استمع للمتحدث، احترم جميع الآراء

النص	التعليمات	الدور	الخطوات
		المعلم	المقدمة
		مجلس النقاش	
		مساعد الميسر	
		الميسر	استيعاب الموضوع
		مدون السبورة	تحليل المشكلة
		الميسر	
		المعلم	
		الميسر	اقتراح حلول وأفكار
		المعلم	
		مدون السبورة	
		الميسر	صنع القرارات الفردية
		مدون السبورة	
		مساعد الميسر	
		مساعد الميسر	الخاتمة
		المعلم	
		مدون التقرير	

نموذج خطة نقاش الأسلوب الثاني/ العنوان:

وصف الجلسة:

الصفوف المستهدفة:

آداب النقاش: لا أقطع طلبة الصف، رفع اليد بأدب للمشاركة، استمع للمتحدث، احترم جميع الآراء.

النص	التعليمات	الدور	الخطوات
		المعلم	المقدمة
		مجلس النقاش	
		مساعد الميسر	
		الميسر	استيعاب الموضوع
		المعلم	
		مدون السبورة	
		الميسر	اقتراح حلول وأفكار
		المعلم	
		مدون السبورة	
		الميسر	صنع القرارات الجماعية
		المعلم	
		مساعد الميسر	
		مدون السبورة	
		مساعد الميسر	الخاتمة
		المعلم	
		مدون التقرير	

خطة العمل

الموضوع :	الموضوع :
ماذا قرر الصف أن يجعل :	ماذا قرر الصف أن يجعل :
هدف المجموعة :	هدف المجموعة :
اسم مجموعة المهام :	اسم مجموعة المهام :
اسم القائد :	اسم القائد :
أسماء الأعضاء :	أسماء الأعضاء :
الاطار الزمني	الاطار الزمني
المسؤول	المسؤول
الأدوات و المواد الازمة	الأدوات و المواد الازمة
جدول الأعمال	جدول الأعمال

خطة العمل

الموضوع :	الموضوع :
ماذا قرر الصف أن يجعل :	ماذا قرر الصف أن يجعل :
هدف المجموعة :	هدف المجموعة :
اسم مجموعة المهام :	اسم مجموعة المهام :
اسم القائد :	اسم القائد :
أسماء الأعضاء :	أسماء الأعضاء :
الاطار الزمني	الاطار الزمني
المسؤول	المسؤول
الأدوات و المواد الازمة	الأدوات و المواد الازمة
جدول الأعمال	جدول الأعمال

بطاقة مجموعة المهام

بطاقة مجموعة المهام

اسم المجموعة:

اسم المجموعة:

اسم القائد:

اسم القائد:

اسماء الأعضاء / صورهم:

اسماء الأعضاء / صورهم:

مهام المجموعة:

مهام المجموعة:

بطاقة مجموعة المهام

بطاقة مجموعة المهام

اسم المجموعة:

اسم المجموعة:

اسم القائد:

اسم القائد:

اسماء الأعضاء / صورهم:

اسماء الأعضاء / صورهم:

مهام المجموعة:

مهام المجموعة:

بطاقة مجموعة المهام

اسم المجموعة:

اسم المجموعة:

اسم القائد:

اسماء الأعضاء / صورهم:

اسماء الأعضاء / صورهم:

أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني

<p>اسم المجموعة :</p> <p>التاريخ : / /</p>	<p>اسم المجموعة :</p> <p>التاريخ : / /</p>
اسم الفعالية أو المبادرة :	اسم الفعالية أو المبادرة :
الأسئلة	الأسئلة
الإجابة	الإجابة
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة)	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة)
<input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة)	<input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة)
ملاحظات :	ملاحظات :
<p>١- هل استمعنا بالفعالية / المبادرة؟</p> <p>٢- هل شاركنا بفعالية في النقاش و التحضير و التنفيذ للنشاط أو لفعاليته؟</p> <p>٣- هل قمنا بعمل الخطة جيداً؟ هل تم تعين وقت كاف للتحضير و التنفيذ؟ هل تم تسيير التحضيرات بفعالية؟</p> <p>٤- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات؟ هل إذا نعم، كيف تعاملت معها؟</p> <p>٥- أي القرارات مستمرة بتغبيتها أو ستعدل عليها ولماذا؟</p> <p>٦- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟</p>	<p>١- هل استمعنا بالفعالية / المبادرة؟</p> <p>٢- هل شاركنا بفعالية في النقاش، و التحضير و التنفيذ للنشاط أو لفعاليته؟</p> <p>٣- هل قمنا بعمل الخطة جيداً؟ هل تم تعين وقت كاف للتحضير و التنفيذ؟ هل تم تسيير التحضيرات بفعالية؟</p> <p>٤- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات؟ هل إذا نعم، كيف تعاملت معها؟</p> <p>٥- أي القرارات مستمرة بتغبيتها أو ستعدل عليها ولماذا؟</p> <p>٦- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟</p>

أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني

<p>اسم المجموعة :</p> <p>التاريخ : / /</p>	<p>اسم المجموعة :</p> <p>التاريخ : / /</p>
اسم الفعالية أو المبادرة :	اسم الفعالية أو المبادرة :
الأسئلة	الأسئلة
الإجابة	الإجابة
<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة)	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة أو نسبة)
<input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة)	<input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة أو نسبة)
ملاحظات :	ملاحظات :
<p>١- هل استمعنا بالفعالية / المبادرة؟</p> <p>٢- هل شاركنا بفعالية في النقاش، و التحضير و التنفيذ للنشاط أو لفعاليته؟</p> <p>٣- هل قمنا بعمل الخطة جيداً؟ هل تم تعين وقت كاف للتحضير و التنفيذ؟ هل تم تسيير التحضيرات بفعالية؟</p> <p>٤- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات؟ هل إذا نعم، كيف تعاملت معها؟</p> <p>٥- أي القرارات مستمرة بتغبيتها أو ستعدل عليها ولماذا؟</p> <p>٦- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟</p>	<p>١- هل استمعنا بالفعالية / المبادرة؟</p> <p>٢- هل شاركنا بفعالية في النقاش و التحضير و التنفيذ للنشاط أو لفعاليته؟</p> <p>٣- هل قمنا بعمل الخطة جيداً؟ هل تم تعين وقت كاف للتحضير و التنفيذ؟ هل تم تسيير التحضيرات بفعالية؟</p> <p>٤- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات؟ هل إذا نعم، كيف تعاملت معها؟</p> <p>٥- أي القرارات مستمرة بتغبيتها أو ستعدل عليها ولماذا؟</p> <p>٦- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟</p>

خطة جلسة المراجعة لموضوع نقاش بعنوان:

وصف الجلسة :

الصفوف المستهدفة:

آداب النقاش: لا أقطاع طلبة الصف، رفع اليد بأدب للمشاركة، استمع للمتحدث، احترم جميع الآراء.

التعليمات	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> • اخلق بيئة ودية من خلال: تهيئة وضبط الطلبة والترحيب بهم وتشجيع الطلبة على المشاركة بفاعلية ومراجعة آداب النقاش معًا. 	المقدمة
	استيعاب الموضوع
	مراجعة الإجراءات
	التأمل
<ol style="list-style-type: none"> 1. اطلب من الطلبة أن يذكروا أوجه التشابه أو الاختلاف في نتائج تجارب بعضهم البعض. 2. قم بتقديم نصائح عملية أو تعليقات لتحسين أداء الطلبة في تطبيق الإجراءات. 3. قم بالثناء على الطلبة بشكل مناسب. 4. اطرح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج وسجل الملاحظات. 	الخاتمة

مواد نشاط الأسر المدرسية

يمكنك طباعة المحتويات مباشرة واستخدامها

نموذج سجل الاجتماع

نموذج سجل الاجتماع

التاريخ : / /

موضوع اجتماع الفريق :

ملحوظات الاجتماع
(الأفكار، الاستعدادات المطلوبة
توزيع المهام ، المهمة الضرورية)

نتائج اجتماع الفريق :

نتائج الاجتماع

نتائج اجتماع الفريق :

نتائج الاجتماع

1- هل شارك جميع الأعضاء بنشاط؟

1- هل شارك جميع الأعضاء بنشاط؟

2- هل تعاون جميع الأعضاء مع بعضهم البعض؟

2- هل تعاون جميع الأعضاء مع بعضهم البعض؟

3- هل استمتع جميع الأعضاء بالاجتماع؟

3- هل استمتع جميع الأعضاء بالاجتماع؟

تمام

تمام

4- ملاحظات : أبرز أحداث الجلسة أو ما يجب تحسينه.

4- ملاحظات : أبرز أحداث الجلسة أو ما يجب تحسينه.

أسئلة المراجعة

أسئلة المراجعة

التاريخ : / /

التاريخ : / /

عنوان النشاط أو الفعالية :

عنوان النشاط أو الفعالية :

السؤال

الإجابات

نعم (عدد الطلبة أو نسبة)

نعم (عدد الطلبة أو نسبة)

لا (عدد الطلبة أو نسبة)

١- هل استمتعتم بالنشاط أو الفعالية؟

١- ما الذي يمكننا تحسينه في المرة القادمة؟

ملاحظات :

ملاحظات :

ملاحظات :

نعم (عدد الطالبة أو نسبة)

نعم (عدد الطالبة أو نسبة)

لا (عدد الطالبة أو نسبة)

٢- هل شاركتم بنشاط في النقاش والتحصير وتنفيذ النشاط أو الفعالية؟

٣- هل تم تخصيص الوقت الكافي للإعداد والتغذية؟

٤- هل قمنا بمساعدة ودعم بعضنا البعض؟

٥- ما الذي فعلناه بشكل جيد في سياق التخطيط والإعداد والتنفيذ؟

نعم (عدد الطالبة أو نسبة)

نعم (عدد الطالبة أو نسبة)

لا (عدد الطالبة أو نسبة)

٣- هل تم تخصيص الوقت الكافي للإعداد والتغذية؟

٤- هل قمنا بمساعدة ودعم بعضنا البعض؟

لا (عدد الطالبة أو نسبة)

٤- هل هناك أي شخص تردون مشاركتها؟

٥- ما الذي فعلناه بشكل جيد في سياق التخطيط والإعداد والتنفيذ؟

ملاحظات :

ملاحظات :

٦- ما الذي يمكننا تحسينه في المرة القادمة؟

٧- هل من تعليقات أخرى؟

ملاحظات :

ملاحظات :

٧- هل من تعليقات أخرى؟

خطة نشاط المنزل المدرسي

خطة نشاط المنزل المدرسي

اسم الفريق / المشرف :	
عنوان النشاط	
هدف النشاط	
تحضيرات	
الطلبات	
المؤهل	

اسم الفريق / المشرف :	
عنوان النشاط	
هدف النشاط	
تحضيرات	
الطلبات	
المؤهل	