

# توكاتسو-نا Our Tokkatsu

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 توكاتسو-نا (المهارات الحياتية المدرسية)، والذي صُمم بناءً على برنامج توكاتسو 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 توكاتسو-نا في المدارس الحكومية"، وقد نفذت من كانون الثاني ٢٠٢٣ إلى تموز ٢٠٢٥ حيث هدفت هذه المرحلة إلى تعزيز ونشر مفهوم أنشطة الدعم التعليمي. وبالإضافة إلى تنفيذ الأنشطة في المدارس، قدّمت منظمة أطفال بلا حدود KnK دورات تدريبية لكل من المعلمين والمشرفين التربويين وعززت 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 عمّان ولواء ماركا والبادية الشمالية الغربية بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم الأردنية.

## محتويات الدليل الرئيسة هي كما يلي :

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

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

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

## حقوق النشر

هذا الدليل ومحتوياته حقوق طبع و نشر لمنظمة KnK و وزارة 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 القيّمة في إعداد ومراجعة هذا الدليل.

## تحرير:

- منظمة أطفال بلا حدود اليابانية KnK
- ١ . كيكو ساساكي، مسؤول برامج KnK .
  - ٢ . هاروكو ماتسونغا، الممثلة السابقة لـ KnK في الأردن.
  - ٣ . كاوري إيسوبي، ممثلة KnK في الأردن.
  - ٤ . ناو أوتاكي، منسقة البرامج السابقة.
  - ٥ . سالم الخوالدة، مدير KnK والمسؤول الميداني.
  - ٦ . م. أسيل 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 (جاिका)

## مشرفو الطبعة الأولى:

- ١ . د. أحمد المساعفة، مدير إدارة التعليم العام.
- ٢ . السيد معتز أبو راضي، رئيس قسم برامج 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 ( ٢٠٢٢ - ٢٠٢٤ )
- ١ . د. أحمد المساعفة، مدير إدارة التعليم العام.
  - ٢ . د. ربي زايد، رئيس قسم التعليم النظامي.
  - ٣ . السيد أحمد جاد الله، مشرف كيمياء/مديرية مادبا.
  - ٤ . السيد معتز أبو راضي، رئيس قسم برامج التميز.
  - ٥ . السيد فيصل الصهيبية، عضو قسم التعليم النظامي.
  - 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 الجزازي، قائم بأعمال مدير نادي معلمي جرش.
١٤. د. مريانا التمرى، منسقة وحدة التنسيق التنموي.
١٥. السيد معاذ السواعير، عضو إدارة الشؤون القانونية.
١٦. السيد هيام الشرابي، عضو قسم المشاريع الدولية (إدارة الشؤون المالية).
١٧. السيد أشرف الخوالدة، عضو إدارة اللوازم والتوريد.

### المدارس التي ساهمت في اعداد الدليل:

- |  |  |
|--|--|
| مديرية قصبه عمان:                                  | مديرية لواء ماركا:                                     |
| ١. مدرسة الأميرة عالية الشاملة الثانوية للبنات.    | ١. مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأساسية المختلطة الأولى.  |
| ٢. مدرسة بلاط الشهداء الأساسية المختلطة.           | ٢. مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأساسية المختلطة الثانية. |
| ٣. مدرسة تماضر بنت عمرو الأساسية المختلطة الأولى.  | ٣. مدرسة ثابت بن قيس الأساسية للبنين.                  |
| ٤. مدرسة تماضر بنت عمرو الأساسية المختلطة الثانية. | ٤. مدرسة الشيماء الأساسية الأولى للبنات.               |
| ٥. مدرسة ضرار بن الأزور الثانوية للبنين.           | ٥. مدرسة الشيماء الأساسية الثانية للبنات.              |
| ٦. مدرسة عبدالله سراج الأساسية الأولى للبنين.      | ٦. مدرسة دار السلام الأساسية المختلطة الثانية.         |
| ٧. مدرسة الرشيد الأساسية الأولى للبنين .           | ٧. مدرسة أم ورقة الأنصارية الأساسية للبنات.            |
| ٨. مدرسة حي أم تينة الأساسية الأولى للبنات.        | ٨. مدرسة نايفة الثانوية الشاملة الأولى للبنات.         |
| ٩. مدرسة حي أم تينة الأساسية المختلطة الثانية.     | ٩. مدرسة عبد المنعم رياض الاساسية المختلطة الثانية.    |
| ١٠. مدرسة رمله بنت أبي عوف الأساسية المختلطة.      | ١٠. مدرسة فهمي هاشم الأساسية الثانية للبنين.           |
| ١١. مدرسة مسجد محمد منور الحديد الأساسية للبنين.   | ١١. مدرسة اليوبيل الذهبي الأساسية المختلطة.            |
| ١٢. مدرسة الأحنف بن قيس الأساسية للبنين.           | ١٢. مدرسة ضاحية الأمير هاشم الأساسية الأولى المختلطة.  |
| ١٣. مدرسة غُزية العامرية الأساسية الأولى للبنات.   | ١٣. مدرسة أبو عليا الأساسية الأولى للبنات.             |
| ١٤. مدرسة أروى بنت الحارث الأساسية للبنات.         | ١٤. مدرسة المعتصم الأساسية للبنين.                     |
| ١٥. مدرسة عمار بن ياسر الأساسية المختلطة.          |  |

### مديرية البادية الشمالية الغربية:

١. مدرسة المشرفة 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

## لمحة عن التوگاتسو-نا

١

- ١ ما هو توگاتسو TOKKATSU (مهارات الحياة المدرسية) ؟ ٦
- ١-١ ما هو توگاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) ؟ ٧
- ٢-١ التنسيق لبرنامج توگاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) ٨
- ٣-١ التخطيط لبرنامج التوگاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) ١١
- ٤-١ الإشراف على برنامج التوگاتسو-نا وتقييمه ١٥

## قائد اليوم

٢

- ٢ ما هو قائد اليوم ؟ ١٧
- ١-٢ الإعداد للنشاط ١٩
- ٢-٢ نصائح للتعامل مع طلبة ذوي الاعاقة ٢٥
- ٣-٢ نصائح وتطبيقات جيدة ٢٦
- ٤-٢ تطبيق النشاط عن بعد ٣٤
- ٥-٢ نصائح وتطبيقات جيدة عن بعد ٣٥
- ٦-٢ أدوات القياس ٣٦

## النقاش الصفی

٣

- ٣ ما هو النقاش الصفی ؟ ٤٣
- ١-٣ الإعداد لجلسات النقاش ٤٦
- ٢-٣ الجلسات التحضيرية ٥٠
- ٣-٣ الأسلوب الأول : النقاش لأجل اتخاذ إجراءات فردية ٦٢
- ٤-٣ الأسلوب الثاني : النقاش لأجل اتخاذ إجراءات جماعية ٧٧
- ٥-٣ أدوات القياس ٩٥

## الأسر المدرسية

٤

- ٤ ما هي الأسر المدرسية؟ ١٠٦
- ١-٤ الإعداد للنشاط ١٠٩
- ٢-٤ جدول التطبيق الزمني لبرنامج الأسر المدرسية ١١١
- ٣-٤ تصميم نشاط الأسر المدرسية ١١١
- ٤-٤ تأسيس الفرق ١١٢
- ٥-٤ إطلاق الفرق ١١٤
- ٦-٤ مباشرة أنشطة الأسر المدرسية ١١٨
- ٧-٤ المراجعة و التخطيط للعام القادم ١٢٦
- ٨-٤ نصائح وتطبيقات جيدة ١٢٨
- ٩-٤ أدوات القياس ١٢٩

## مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة

١٤٣

## مواد الأنشطة

١٥٦

## ١- ما هو توگاتسو TOKKATSU (مهارات الحياة المدرسية) ؟

التوگاتسو هو مكون اعتيادي للمنهاج الرسمي المدرسي الياباني حيث إن التوگاتسو 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 الصفية، و أنشطة النوادي و مجلس الطلبة والفعاليات المدرسية.

يستخدم التوگاتسو كرمز للبنية الشاملة للتعليم الياباني و الذي يتميز بنهجه الفريد في تحديد المشاكل وحلها والاعتماد 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 التوگاتسو 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، و ثم إجراء نقاش لحل المشكلات، ومحاولة بناء الإجماع والتوافق 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، وتعميق أفكار الطلبة حول أسلوب العيش وتنمية السلوكيات تجاه تحقيق الذات.

## ١-١ ما هو توگاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) ؟

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

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

### أهداف " توگاتسو-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 الصفية 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 يبين الهيكلية الكاملة لبرنامج التوگاتسو-نا (المهارات الحياتية المدرسية)



\* تفاصيل كل نشاط سيتم شرحها في الفصول القادمة.

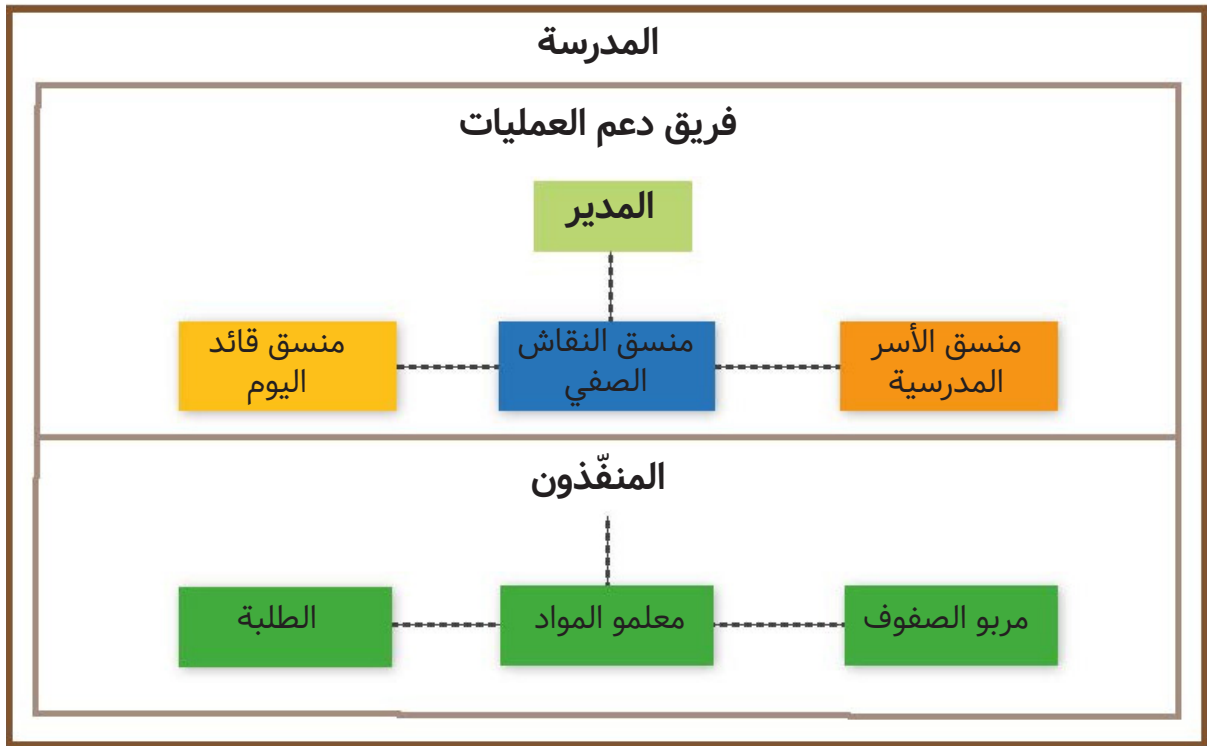


### ١-٢-١ آلية تنسيق برنامج توغاتسو-نا على مستوى المدرسة

يطلع المدير وفريقه الإداري على أنشطة التوغاتسو-نا جميعها وأهدافها، وبالرجوع الى خطة المدرسة التطويرية يتم تحديد واختيار أنشطة التوغاتسو-نا المناسبة للمدرسة والتي تساهم في تحقيق أهداف خطة المدرسة. على المدير والمنسقين 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 توغاتسو-نا في المدرسة الواحدة، فإنه يتم تحديد منسق لكل نوع نشاط. إن كانت المدرسة تطبق جميع الأنشطة الثلاثة يمكن تعيين ثلاثة منسقين -إن أمكن- لكل نشاط منسق مختلف. لكن قد تختار بعض المدارس نشاطاً واحداً فقط فيتم تعيين منسق واحد لهذا النشاط. وهكذا. ويقوم المنسقون بتولي مهامهم لمدة عام دراسي كامل.

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



### دور المدير

١. يتحمل المدير الدور الإشرافي الشامل في برنامج التوغاتسو-نا في المدرسة وتتضمن مهامه ما يلي :
٢. تصميم محتويات الأنشطة والجدول الزمني للتطبيق بالتشاور مع المنسقين وباقي كادر المدرسة إن لزم.
٣. إدراج أنشطة التوغاتسو-نا ضمن الخطة التطويرية للمدرسة.
٤. تعيين منسقين لمتابعة تنفيذ أنشطة التوغاتسو-نا مع المعلمين.
٥. تسهيل مهمة منسقي التوغاتسو-نا في عقد ورش العمل ومجتمعات التعلم واجتماع مراجعة أنشطة التوغاتسو-نا.

٥. متابعة ومراقبة تقدم أنشطة التوكاتسوننا، وتسجيلها وحفظها في ملف خاص.
٦. عقد لقاء تعريفى مع أولياء الأمور لشرح أثر أنشطة التوكاتسوننا على أبنائهم وتشجيعهم على دعم المدرسة لمواصلة تنفيذها.
٧. تقديم المشورة والدعم اللازم للمنسقين.
٨. استضافة الزيارات الاشرافية من مشرفى المديرية للمدرسة.
٩. إطلاع بقية المدارس ضمن التجمع أو الكلاستر على أثر تطبيق أنشطة التوكاتسوننا، وتشجيعها على تجربتها.
١٠. رفع تقارير إلى مشرفى المديرية 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 وباقي 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 بالمواد اللازمة ومباشرة الأنشطة. ومساندتهم خلال العام بتزويدهم بالنصح والتعليمات اللازمة.
  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 الاشرافية من قبل مشرفى المديرية إلى المدرسة، وعكس الملاحظات الاشرافية على الأنشطة.
  ٦. رفع تقرير للمدير عن سير الأنشطة وطلب النصح والدعم منه عند الطلب.
  ٧. مراجعة خطة الأنشطة وعكس ذلك على الخطة القادمة.
  ٨. اعداد ملف خاص بأنشطة توكاتسوننا في المدرسة. يحتوي الملف على (الخطط الفصلية، وثائق وملفات توثق الأنشطة التي يتم تطبيقها، أدوات القياس، سجلات توثيقية للاجتماعات مع المعلمين أو أولياء الأمور أو المجتمع المحلي، سجلات توثيقية لمنشورات صفحة فيسبوك المدرسة تتعلق بالأنشطة، سجلات توثيقية للاجتماعات مراجعة الأنشطة مع المعلمين).

## دور المعلمين المنفذين للأنشطة:

- يتولى المعلمون المهام الآتية:
١. إعداد خطة توكاتسوننا 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 بسلاسة.

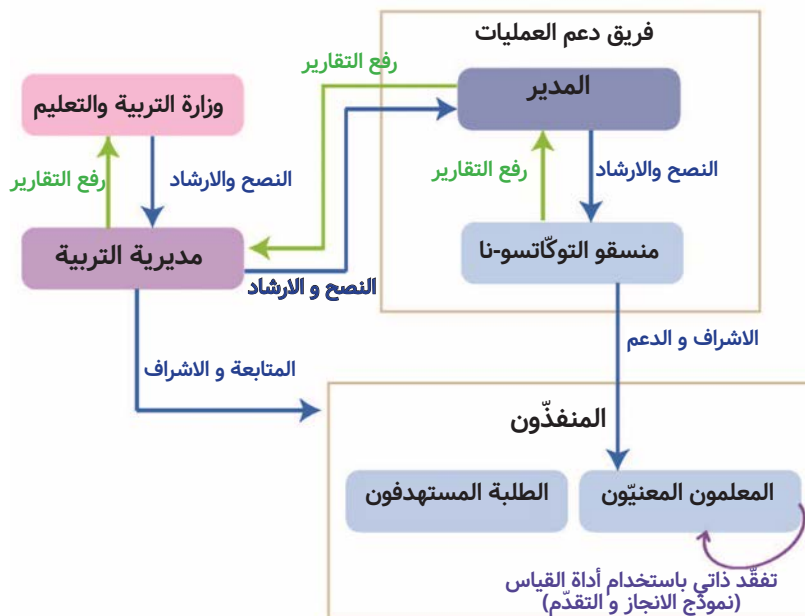
يُدار برنامج التوگاتسونا من قبل فريق العمليات على مستوى المدرسة وبدعم من المديريات المعنية. تساند مديريات التربية والتعليم المدارس من خلال الزيارات الإشرافية التي يقوم بها المشرف وذلك من خلال المتابعة المنتظمة لما ينفذه المعلمون المعنيون. يزور المشرف مواقع النشاط و يقيم الصفوف والفرق عبر تعبئة نماذج التقييم.

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

### يتحمل مشرفو مديريات التربية والتعليم الدور الآتي:

١. الاجتماع مع مدير المدرسة لشرح أنشطة برنامج التوگاتسونا وأهدافه، وأدوار الأطراف ذات الصلة، وعملية المتابعة، واستخدام أدوات القياس (نماذج الإنجاز والتقدم).
٢. إرشاد مدير المدرسة لتشجيع المعلمين على تنفيذ أنشطة برنامج التوگاتسونا ومتابعة الأنشطة، وملاحظة آثارها.
٣. الاشراف على تنفيذ أنشطة التوگاتسونا في المدرسة ابتداء من التخطيط إلى التنفيذ والتقييم إلى المراجعة وغير ذلك. وتقديم الاقتراحات والمشورة المناسبة للجهات المعنية في المدرسة.
٤. الاطلاع على ملف التوگاتسونا في المدرسة.
٥. دعم معلمي ومنسقي برنامج التوگاتسونا 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.

### وسيكون دور وزارة التربية والتعليم ضمن نطاق دورها الأصيل المتمثل في:



١. اصدار الكتب الرسمية الخاصة بتنفيذ وتيسير برنامج التوگاتسونا.
٢. متابعة برنامج التوگاتسونا .
٣. منح أي استشارات تطلبها مديريات التربية والتعليم أو المدارس الحكومية.
٤. الاشراف على سير تطبيق التوگاتسونا من خلال متابعة الميدان وعقد جلسات الاستماع والنقاش.

ويوضح الشكل المقابل الهيكلية الادارية للأطراف المرتبطة ببرنامج التوگاتسونا.



## ٣-١ التخطيط لبرنامج التوكاتسونا (مهارات الحياة المدرسية)

خطة التوكاتسونا 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 وباقي كادر المدرسة.

هناك العديد من فوائد التخطيط - زيادة الكفاءة، وتقليل المخاطر، وتعزيز الإبداع - ولكن هناك فائدة أخيرة 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 يتبخر التوتر تمامًا ولكن على الأقل يكون لديك راحة البال أكثر مما كنت عليه قبل التخطيط.

### ملاحظات عند كتابة خطة التوكاتسونا:

١. التأكد من أن مخرجات أنشطة التوكاتسونا 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 أيضًا ذكر تفاصيل الأنشطة التي تتطلب تعاونًا 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 الأمور بخطة التعاون.
- التعلم من الخطط التي تم تنفيذها مسبقاً وعكس التغذية 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 و عكس ذلك على خطة التوكاتسونا .

انظر أمثلة خطط التوكاتسونا في الصفحات التالية.

## مثال لخطة التوكاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) نشاط قائد اليوم

خطة التوكاتسو-نا (المهارات الحياتية المدرسية) الاجرائية الفصلية الفصل الثاني من العام الدراسي 2025 /2024						
مسؤولية التحضير/ التنفيذ/ المتابعة/ الفئة المستهدفة	الاجراءات	الوقت اللازم للتطبيق	المخرجات المتوقعة	النشاط	تاريخ التنفيذ	
التحضير : منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: مربو الصفوف	<ul style="list-style-type: none"><li>تُعد ورشة عمل تعريفية لمعلمي الصفوف حول نشاط قائد اليوم، تتضمن تفاصيله وخطوات تنفيذه.</li><li>يطلب المنسق من المعلمين اختيار ممثل للصف ونائب له</li></ul>	٣٠ دقيقة		<ul style="list-style-type: none"><li>يستطيع المعلمون شرح نشاط "قائد اليوم" للطلبة.</li><li>يدرك المعلمون خطوات التنفيذ.</li></ul>	ورشة عمل تمهيدية لنشاط قائد اليوم من قبل منسق التوكاتسو-نا	الاسبوع الأول من شهر ٢
التحضير : منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: ممثل الصف ونائبهم	<ul style="list-style-type: none"><li>يُعد اجتماع مع ممثلي الصفوف (رؤساء الأسر) ونوابهم لتحديد أدوارهم، ويتبادلون الأفكار حول المبادرات التي سيتم تنفيذها خلال الفصل الدراسي من أجل نشر البيئة الإيجابية و تعزيزها في الصفوف.</li></ul>	٣٠ دقيقة			اجتماع مع ممثلي الصفوف (رئيس الأسرة ونائبه ) من كل شعبة	الاسبوع الثاني من شهر ٢
التحضير : منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: مربو الصفوف المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: جميع الصفوف	<ul style="list-style-type: none"><li>يتأكد المعلمون من جاهزية اللوحات اللازمة للأنشطة.</li><li>يراقب المعلمون الطلبة ويوجهونهم أثناء أدائهم دور قائد اليوم.</li><li>يقم المعلمون النصائح والدعم.</li><li>يساهم قائد اليوم بفعالية طوال اليوم الدراسي.</li><li>يملأ المعلم دفتر القائد ويسلمه للطلاب التالي.</li></ul>	دقيقتان بداية الحصة الأولى كل يوم		<ul style="list-style-type: none"><li>يبنى الطلبة علاقات إيجابية.</li><li>يقود الطلبة اجتماع بداية اليوم.</li><li>يعزز الطلبة ثقتهم بأنفسهم وتحملهم للمسؤولية.</li></ul>	قائد اليوم	يومياً من الاسبوع الثالث حتى الاسبوع الرابع من شهر ٥
التحضير : منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: ممثل الصف ونائبهم	<ul style="list-style-type: none"><li>يعقد المنسق اجتماعاً متابعة . يناقش ممثلو الصف التحديات ويقترحون الحلول للتعامل معها.</li></ul>	٣٠ دقيقة		<ul style="list-style-type: none"><li>تعزيز مهارات القيادة لدى الطلبة.</li><li>تعزيز السلوك الإيجابي تجاه المدرسة.</li></ul>	اجتماع متابعة بشأن نشاط قائد اليوم	الاسبوع الأول من شهر ٤
التحضير : منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: مربو الصفوف المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: أولياء الأمور	<ul style="list-style-type: none"><li>يدعو كل معلم أحد أولياء الأمور من كل شعبة صفية لحضور النشاط.</li><li>يقترح المعلمون طرقاً لمشاركة أولياء الأمور المختلفة في النشاط.</li><li>يقوم ولي الأمر بزيارة المدرسة والمشاركة في النشاط بالتنسيق مع المعلم المسؤول</li></ul>	٣٠ دقيقة		زيادة مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية.	مشاركة أولياء الأمور	الاسبوع الثالث من شهر ٤
التحضير : منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: ممثل الصف ونائبهم	<ul style="list-style-type: none"><li>يعقد المنسق اجتماعاً للتعلمية . يناقش ممثلو الصفوف التحديات ويقترحون الحلول للتعامل معها.</li></ul>	٣٠ دقيقة		<ul style="list-style-type: none"><li>تعزيز مهارات القيادة لدى الطلبة.</li><li>تعزيز السلوك المدرسي الإيجابي.</li></ul>	اجتماع متابعة مع ممثلي الصفوف بشأن نشاط قائد اليوم	الاسبوع الأول من شهر ٥
التحضير : منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: مربو الصفوف، وممثلو الصفوف ونائبهم	<ul style="list-style-type: none"><li>يُشارك المنسق جدول الأعمال قبل يوم من الاجتماع.</li><li>يُيسر المنسق اجتماع المراجعة.</li><li>يُعد نقاش حول أداء الطلبة نقاط القوة و الضعف والتحديات والفرص المتاحة.</li><li>يقترح المشاركون أفكاراً لتحسين خطة الفصل الدراسي القادم.</li></ul>	٣٠ دقيقة		<ul style="list-style-type: none"><li>تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات للأنشطة المنقذة.</li><li>توليد أفكار لخطة أفضل للفصل الدراسي القادم.</li></ul>	اجتماع مراجعة مع المعلمين من قبل منسق التوكاتسو-نا	الاسبوع الرابع من شهر ٥

## مثال لخطة التوكلاتسوننا (مهارات الحياة المدرسية) نشاط النقاش الصفي

خطة التوكلاتسوننا (المهارات الحياتية المدرسية) الاجرائية الفصلية الفصل الأول من العام الدراسي 2024/2025					
مسؤولية التحضير/ التنفيذ/ المتابعة/ الفئة المستهدفة	الاجراءات	الوقت اللازم للتطبيق	المخرجات المتوقعة	النشاط	تاريخ التنفيذ
التحضير: منسق التوكلاتسوننا التنفيذ: منسق التوكلاتسوننا المتابعة: منسق التوكلاتسوننا الفئة المستهدفة: معلمو الصفوف 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقعد المنسق ورشة عمل تعريفية لمعلمي الصفوف حول نشاط النقاش الصفي، تتضمن تفاصيله وخطوات تنفيذه وخطط الدروس.</li> <li>يوضح المنسق آداء القياس التي سيتم استخدامها ومعدل استخدامها.</li> <li>يعين المنسق عن يوم وقت التطبيق.</li> <li>يشارك المنسق مع المعلمين طريقة المتابعة.</li> <li>يجيب المنسق عن أسئلة واستفسارات المعلمين.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> </ul>	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>يرك المعلمون خطوات التنفيذ للنشاط.</li> </ul>	ورشة عمل تمهيدية لنشاط النقاش الصفي من قبل منسق التوكلاتسوننا	الأسبوع الأول والتالي من شهر ٩
التحضير: معلمو الصفوف التنفيذ: معلمو الصفوف المتابعة: منسق التوكلاتسوننا الفئة المستهدفة: الصفوف 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز قدرة الطلبة على التعرف عن أنفسهم بشكل مناسب.</li> <li>تعزيز ثقة الطلبة بأنفسهم.</li> </ul>	نقاش صفي موضوع: أنا أنا	الأسبوع الثاني من شهر ١٠
التحضير: معلمو الصفوف التنفيذ: منسق التوكلاتسوننا المتابعة: منسق التوكلاتسوننا الفئة المستهدفة: الصفوف 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز ثقة الطلبة بأنفسهم.</li> <li>الأثر مخزون الطلبة بالمعلومات الأساسية عن علائهم.</li> <li>استخدام الطلبة لتبرة الصوت الملائمة عند تقديم العروض ولغة جسد مناسبة.</li> </ul>	نقاش صفي موضوع: شجرة العائلة	الأسبوع الرابع من شهر ١٠
التحضير: منسق التوكلاتسوننا التنفيذ: منسق التوكلاتسوننا المتابعة: منسق التوكلاتسوننا الفئة المستهدفة: الصفوف 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقم المنسق مقدمة عن النشاط. ويعرض الفيديو هات.</li> <li>يجمع المنسق أفكاراً عن طرق مشاركة أولياء الأمور المختلفة في النشاط.</li> <li>ينسق المنسق مواعيد زيارات ومشاركة أولياء الأمور في الأنشطة.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> </ul>	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز دور أولياء الأمور في دعم أنشطة المدرسة.</li> </ul>	ورشة أولياء الأمور	الأسبوع الأول من شهر ١١
التحضير: معلمو الصفوف التنفيذ: معلمو الصفوف المتابعة: منسق التوكلاتسوننا الفئة المستهدفة: الصفوف 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>زيادة مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة المدرسية.</li> </ul>	نقاش صفي موضوع: أنا مبدع	الأسبوع الثاني من شهر ١١
التحضير: معلمو الصفوف التنفيذ: منسق التوكلاتسوننا المتابعة: منسق التوكلاتسوننا الفئة المستهدفة: الصفوف 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز احترام الطلبة للزوي المدرسي.</li> <li>تعزيز التزام الطلبة بالزوي المدرسي.</li> </ul>	نقاش صفي موضوع: الزوي المدرسي	الأسبوع الرابع من شهر ١١
التحضير: منسق التوكلاتسوننا التنفيذ: معلمو الصفوف المتابعة: منسق التوكلاتسوننا الفئة المستهدفة: الصفوف 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> <li>يكلف المعلم طليته بعمل ورقة عمل قبل يوم من تطبيق النشاط.</li> <li>في يوم النشاط: يوضح المعلم آداب النقاش للطلبة ويؤكد على اتباعها.</li> <li>يتبع المعلم خطوات خطة الدرس.</li> <li>يجمع المعلم أعمال الطلبة للاحتفاظ بها في ملف.</li> <li>يختم المعلم الدرس ببطاقة الخروج.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز ثقة الطلبة بأنفسهم.</li> <li>تعزيز قدرة الطلبة للتحدث عن عائلاتهم.</li> </ul>	نقاش صفي موضوع: من يعيش في بيتي	الأسبوع الأول من شهر ١٢
التحضير: منسق التوكلاتسوننا التنفيذ: معلمو الصفوف المتابعة: منسق التوكلاتسوننا الفئة المستهدفة: معلمو الصفوف 1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك المنسق جمول الأعمال قبل يوم من الاجتماع.</li> <li>يُيسر المنسق اجتماع المراجعة.</li> <li>يُنفذ نقاش حول آداء الطلبة نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص المتاحة.</li> <li>يقترح المشاركون أفكاراً لتحسين خطة الفصل الدراسي القادم.</li> </ul>	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات لأنشطة المنقطة.</li> <li>توليد أفكار لخطة أفضل لفصل الدراسي القادم.</li> </ul>	اجتماع مراجعة مع المعلمين من قبل منسق التوكلاتسوننا	الأسبوع الثاني من شهر ١٢



## مثال لخطة التوكاتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) نشاط الأسر المدرسية

خطة التوكاتسو-نا (المهارات الحياتية المدرسية) الاجرائية الفصلية الفصل الأول من العام الدراسي 2025/2024					
مسؤولية التحضير/ التنفيذ/ المتابعة/ الفئة المستهدفة	الاجراءات	الوقت اللازم للتطبيق	المخرجات المتوقعة	النشاط	تاريخ التنفيذ
التحضير: منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: معلمو النشاط الحر للصوف 2، 4، 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقعد المنسق ورشة عمل تعريفية للمعلمين المستهدفين عن نشاط الأسر المدرسية، تتضمن تفاصيله وخطوات تنفيذه وخطط الدروس.</li> <li>يوضح المنسق أداة القياس التي سيتم استخدامها ومعدل استخدامها.</li> <li>يعلن المنسق عن يوم ووقت التطبيق.</li> <li>يشارك المنسق مع المعلمين بطريقة المتابعة.</li> <li>يجيب المنسق عن أسئلة واستفسارات المعلمين.</li> </ul>	٣٠ دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>امتلاك المعلمون القدرة لشرح النشاط للطلبة.</li> <li>يدرك المعلمون خطوات التنفيذ للنشاط.</li> </ul>	ورشة عمل تمهيدية لنشاط الأسر المدرسية من قبل منسق التوكاتسو-نا	الأسبوع الثالث من شهر ٩
التحضير: مشرفو الفرق (معلمو النشاط الحر لصف 2، 4، 6) التنفيذ: مشرفو الفرق (معلمو النشاط الحر لصف 2، 4، 6) المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: الصفوف 2، 4، 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقسم مشرفو الفرق الطلبة إلى فرق، ويقومون بإرشادهم للتوجه إلى غرف الاجتماع المخصصة لهم.</li> <li>يوضح مشرفو الفرق الفكرة من نشاط الأسر المدرسية والغاية منها.</li> <li>يطبق مشرفو الفرق نشاطاً يقوم الأعضاء بالتعرف على بعضهم البعض ويوثقونه بالصور.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>استيعاب فكرة النشاط والهدف منه.</li> <li>تشكيل الفرق.</li> <li>بناء علاقات جديدة وتعرف الطلبة على بعضهم البعض.</li> </ul>	الاجتماع الأول لفرق الأسر المدرسية	الأسبوع الرابع من شهر ٩
التحضير: منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: الصفوف 2، 4، 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقعد المشرفون نشاطاً مع أعضاء الفرق يتابع خطة النشاط. ثم يقومون بالتصويت لاختيار قائد لكل فريق.</li> <li>يوضح المشرفون دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض.</li> <li>يطبق المشرفون نشاطاً لتعزيز الثقة بين القائد وفريقه، ويوثقونه بالصور.</li> <li>يقوم المنسق بعرض مجموعة من الصور والفيديوهات توضح دور القائد.</li> <li>يأرب المنسق القادة على كيفية تفسير النتائج وإدارة النشاط.</li> <li>يحدد المنسق موقع لوح الفرق ويبدأ بأعباده مع قادة الفرق.</li> <li>يوثق المنسق الورشة بالصور.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>اختيار قائد لكل فريق.</li> <li>التعرف على دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض.</li> <li>تعزيز الثقة بقائد الفريق.</li> </ul>	الاجتماع الثاني لفرق الأسر المدرسية	الأسبوع الثاني من شهر ١٠
التحضير: مشرفو الفرق (معلمو النشاط الحر لصف 2، 4، 6) التنفيذ: مشرفو الفرق (معلمو النشاط الحر لصف 2، 4، 6) المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: الصفوف 2، 4، 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلتقي الفرق في ساحة المدرسة ويصطفون طابور، كل فريق بطابور منفصل.</li> <li>يقوم مشرفو الفرق بشرح قواعد لعبة (شد الحبل) ثم تطبيقه.</li> <li>ثم يقوم المشرفون بشرح قواعد لعبة (سباق الركض من أ إلى ب)، ثم تطبيقها.</li> <li>يقوم قائد كل فريق بمراجعة النشاط مع فريقه وتسجيل الملاحظات.</li> <li>يقوم المنسق بتسجيل نقاط الفوز لكل فريق على لوح الفرق.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>ادراك دور القائد تجاه الفريق.</li> <li>تعزيز مهارات القائد في إدارة النشاط والمسابقات.</li> </ul>	ورشة تدريبية لقادة الفرق	الأسبوع الرابع من شهر ١٠
التحضير: منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: الصفوف 2، 4، 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم المنسق مقدمة عن النشاط. ويعرض الفيديو هات.</li> <li>يجمع المنسق أفكاراً عن طرق مشاركة أولياء الأمور المختلفة في النشاط.</li> <li>ينسق المنسق مواعيد زيارات ومشاركة أولياء الأمور في الأنشطة.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز العلاقات بين أعضاء الفريق.</li> <li>تنمية روح التعاون بين الفرق.</li> <li>تنمية الإحساس بضرورة تقديم الدعم الإيجابي لأعضاء الفريق.</li> </ul>	أنشطة الأسر المدرسية (شد الحبل، سباق الركض)	الأسبوع الثاني من شهر ١١
التحضير: مشرفو الفرق (معلمو النشاط الحر لصف 2، 4، 6) التنفيذ: مشرفو الفرق (معلمو النشاط الحر لصف 2، 4، 6) المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: الصفوف 2، 4، 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلتقي الفرق في ساحة المدرسة ويصطفون طابور، كل فريق بطابور منفصل.</li> <li>يقوم مشرفو الفرق بشرح قواعد لعبة (جمع الكرات في السلة خلال دقيقة)، ثم تطبيقها.</li> <li>ثم يقوم المشرفون بشرح قواعد لعبة (نقل الكرات بالقبض من نقطة أ إلى نقطة ب)، ثم تطبيقها.</li> <li>يقوم قائد كل فريق بمراجعة النشاط مع فريقه وتسجيل الملاحظات.</li> <li>يقوم المنسق بتسجيل نقاط الفوز لكل فريق على لوح الفرق.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز دور أولياء الأمور في دعم أنشطة المدرسة.</li> </ul>	ورشة أولياء الأمور	الأسبوع الثالث من شهر ١١
التحضير: منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: الصفوف 2، 4، 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك المنسق جدول الأعمال قبل يوم من الاجتماع.</li> <li>يؤمّن المنسق اجتماع المراجعة.</li> <li>يقعد نقاش حول أداء الطلبة نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص المتاحة.</li> <li>يقترح المشاركون أفكاراً لتحسين خطة الفصل الدراسي القادم.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز العلاقات بين أعضاء الفريق.</li> <li>تنمية روح التعاون بين الفرق.</li> <li>تنمية الإحساس بضرورة تقديم الدعم الإيجابي لأعضاء الفريق.</li> </ul>	أنشطة الأسر المدرسية (جمع و نقل الكرات)	الأسبوع الرابع من شهر ١١
التحضير: منسق التوكاتسو-نا التنفيذ: منسق التوكاتسو-نا المتابعة: منسق التوكاتسو-نا الفئة المستهدفة: مشرفو الفرق (معلمو النشاط الحر لصف 2، 4، 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشارك المنسق جدول الأعمال قبل يوم من الاجتماع.</li> <li>يؤمّن المنسق اجتماع المراجعة.</li> <li>يقعد نقاش حول أداء الطلبة نقاط القوة والضعف والتحديات والفرص المتاحة.</li> <li>يقترح المشاركون أفكاراً لتحسين خطة الفصل الدراسي القادم.</li> </ul>	حصة نشاط حر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات للأنشطة المُنفّذة.</li> <li>توليد أفكار لحلة أفضل للفصل الدراسي القادم.</li> </ul>	اجتماع مراجعة مع المعلمين من قبل منسق التوكاتسو-نا	الأسبوع الأول من شهر ١٢

## ٤-١ الإشراف على برنامج التوگاتسونا وتقييمه

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 يبقي المعلمين على المسار الصحيح ويبقي أدائهم جيد.

يقوم منسق التوگاتسونا و المعلمون المعنيون بتطبيق الأنشطة بإجراء فحص منتظم بأنفسهم باستخدام نموذج أداة القياس (نموذج الإنجاز و التقدم). 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 و التقدم) بحيث تقيس 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  $65\%$  إلى  $79\%$
- ٣- المستوى الجيد : إذا كانت نتيجة تقييم أداة القياس هي من  $80\%$  إلى  $94\%$
- ٤- المستوى الممتاز : إذا كانت نتيجة تقييم أداة القياس هي  $\leq 95\%$

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

### دور المنسقون في الإشراف و التقييم

يتحمل المنسقون الدور الآتي :

- ١- متابعة سير النشاط بانتظام من خلال تحليل أداة القياس (نموذج الإنجاز و التقدم) والقيام بزيارات إلى الغرف الصفية ومواقع أنشطة الأسر المدرسية.
- ٢- مساعدة 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





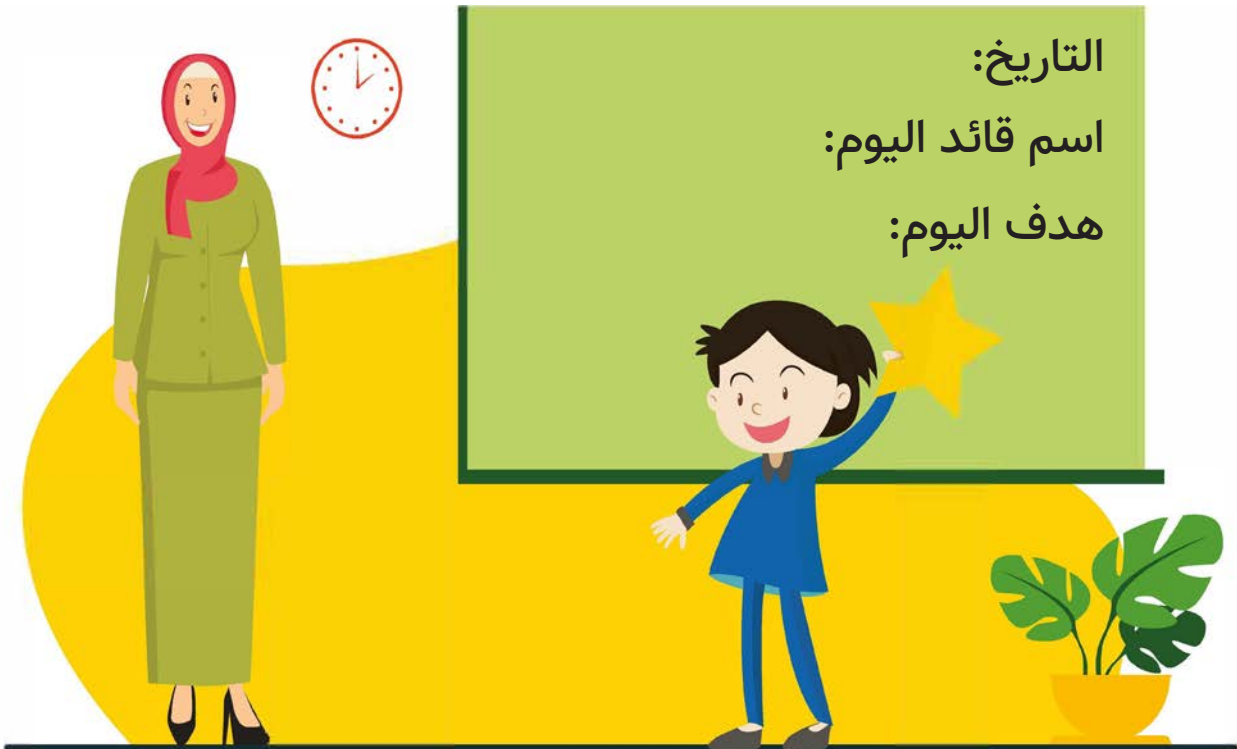
## ٢ ما هو قائد اليوم ؟

يوفر 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. و بالتالي يتمكن 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 يوميًا على أساس التناوب. يمكن لهذا النشاط أن يعزز ليس فقط الثقة بالنفس والمسؤولية، ولكن أيضًا فكر التعاون من خلال فهم وتخييل موقف الطلبة القادة نظرًا لأن جميع الطلبة خلال تنفيذ المهام يشعرون بالتشويق ومتعة 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 بمرسح 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) .
- 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 مربي الصف

- الشرح لجميع الطلبة عن النشاط وأهدافه ودور ومسؤوليات قائد اليوم.
- تشجيع طلبة الصف 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 ب (كلمة المعلم) من أجندة الاجتماع.
- تشجيع الطلبة على التعاون و الاستماع لقائد اليوم و على تطبيق الهدف خلال اليوم.

## معدل التطبيق

- يومياً طيلة الفصل الدراسي.

فيما يلي ما يلزم للإعداد للنشاط :

١. تجهيز مهام قائد اليوم طبقاً لإحتياجات الصف و المدرسة 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 و أولياء الأمور عن نشاط قائد اليوم.

### ١- تجهيز مهام قائد اليوم طبقاً لإحتياجات الصف و المدرسة 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 لنقاش ذلك معاً.

#### المهام الأساسية للطلبة القادة هي كما يلي :

- ١- تيسير إجتماع بداية اليوم و نهايته ( بما لا يتجاوز عن دقيقتين لكل منهما ).
- 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، مثلاً : جمع الدفاتر وتوزيع أوراق العمل.

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

- ١- تفقد الحضور و الغياب.
- ٢- تنظيم اصطفااف الطلبة في الطابور الصباحي وبعد وقت الاستراحة ثم قيادة الطابور إلى غرفة الصف.
- ٣- إجراء تفقد صحي للطلبة في اجتماع بداية اليوم. مثلاً: تفقد الأظافر.
- ٤- إلقاء خطاب لدقيقة واحدة في اجتماع بداية اليوم حيث يختار القائد الموضوع الذي يرغب في الحديث عنه.
- ٥- الاعتناء باللوح. مثلاً: 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 تصف 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 مربي الصف و يسانده الطالب النجم. حيث يقوم مربي الصف بقراءة أجندة الاجتماع و يتيح الفرصة للطلاب بالإجابة.
- بالنسبة للصفوف " من الرابع و أكبر " : الاجتماعات يتم عقدها من قبل الطلبة القادة و يدعمهم مربي الصف أو مدرس المادة أو منسق / منابو الطابق. ويمكن تعيين ممثل للصف (رئيس أسرة) تكون مهمته متابعة تنفيذ نشاط قائد اليوم وتذكير زملائه بأدوارهم و المناوبة عنهم اذا غابوا .



## اجتماع بداية اليوم

هو اجتماع يُعقد أول دقيقتين دقائق من بداية الحصة الأولى كل يوم حتى يتسنى للطلبة الاستقرار والاستعداد ليومهم.

ملاحظات تتعلق بإجتماع 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

الأجندة	المحتويات	كلمات الطلبة القادة
١ افتتاح الاجتماع	يقوم القائد بتحية المعلم والزلاء ويعلن بدء الاجتماع.	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، لنبدأ اجتماع بداية اليوم.
٢ مقدمة القائد	يقدم القائد نفسه.	أنا قائد اليوم. اسمي ....
٣ قراءة جدول حصص اليوم	يقوم القائد بقراءة جدول الدروس لهذا اليوم ويذكر زملاءه في الصف بأي اختبارات أو أنشطة أو أحداث في اليوم.	يبدأ جدولنا بالدرس الأول، وهو... والدرس الثاني هو....
٤ تحديد هدف اليوم	يقترح الطالب القائد هدفًا لليوم مع شرح موجز لسبب اقتراحه. بعد الاتفاق مع زملائه، يحدده كهدف لليوم ويشجع جميع زملائه على العمل معًا لتحقيقه.	أقترح أن يكون هدف اليوم هو... والسبب هو.... هل تتفقون معي؟
٥ الإعلان والملاحظة	يسأل قائد اليوم الصف إذا كان أي شخص يرغب في مشاركة المعلومات أو الإعلان.	هل هناك أي ملاحظات أو إعلانات ترغب في مشاركتها مع الصف؟
٦ كلمة المعلم	يقوم المعلم بأخذ دقيقة واحدة لمشاركة بعض الملاحظات مع الطلاب أو توجيههم إلى الانتباه إلى الملاحظات المهمة.	معلمي، هل لديك أي ملاحظات ترغب في مشاركتها مع الصف؟
٧ اختتام الاجتماع	يعلن القائد عن ختام الاجتماع وبدء الدرس الأول.	نختتم الاجتماع الآن. أتمنى لكم يومًا سعيدًا.



اجتماع بداية اليوم : يواجه الطالب القائد طلبة الصف و يقوم المعلم بالوقوف قربهم مقدماً الدعم و المساندة له عند الحاجة

## اجتماع نهاية اليوم

هو اجتماع يعقد آخر دقيقتين من الحصة الأخيرة حتى يتسنى 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

الأجندة	المحتويات	كلمات الطلبة القادة
١ افتتاح الاجتماع	يعلن القائد عن بدء اجتماع نهاية اليوم ويطلب من الجميع الجلوس والهدوء.	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، لنبدأ اجتماع نهاية اليوم.
٢ مراجعة هدف اليوم	يقوم القائد أولاً بمشاركة تعليق حول ملاحظته للصف فيما يتعلق بهدف اليوم وإنجازه ويطلب من الصف مشاركة ملاحظاتهم.	كان هدف اليوم... أعتقد أننا حققناه لأن.../ لم نتتمكن من تحقيقه لأن....
٣ قراءة جدول حصص اليوم التالي	يقوم القائد بقراءة جدول الدروس لليوم التالي ويذكر زملاءه في الصف بأي واجبات، امتحانات أو مناسبات ستحدث في اليوم التالي.	يبدأ جدولنا بالدرس الأول، وهو... والدرس الثاني هو....
٤ الإعلان والملاحظة	يسأل قائد اليوم الصف إذا كان أي شخص يرغب في مشاركة المعلومات أو الإعلان.	هل هناك أي ملاحظات أو إعلانات ترغب في مشاركتها مع الصف؟
٥ كلمة المعلم	يقدم المعلم ملاحظاته حول مشاهداته للصف من خلال تسليط الضوء على التصرفات والمواقف الإيجابية، وتشجيع الطلبة على التحسين دون انتقاد بعض الطلبة أمام الصف.	معلمي، هل لديك أي ملاحظات ترغب في مشاركتها مع الصف؟
٦ إعلان اسم القائد التالي	يتم الإعلان عن اسم القائد لليوم التالي للصف.	القائد للغد هو ...
٧ اختتام الاجتماع	يعلن القائد عن اختتام الاجتماع ويودع زملائه.	نختتم الاجتماع الآن. أتمنى لكم يوماً سعيداً.



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

### ٣- تحديد طريقة اختيار الطلبة النجوم

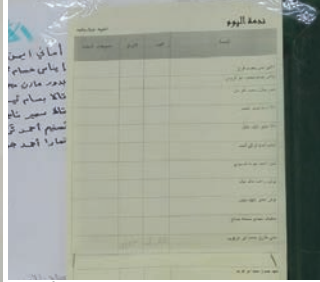
هناك عدة طرق لإختيار القادة. يحدد المعلمون في كل صف الطريقة بناءً على احتياجات وحالة الصف. على سبيل المثال :

- 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 لأسماء الطلبة. لكن في حالة وجود أعداد كبيرة من الطلبة داخل الصف، فإنه يمكن للمعلمين اختيار طالبين ليكونا قائدا اليوم.



الطالبة القائمة تختار خليفتها و تمرر باجة القائمة لها



تقوم مربية الصف بتحضير قائمة أسماء الطلبة ، عند اختيار القائمة فإنها تقوم بالتوقيع قرب اسمها



الطالبة القائمة تختار خليفتها و تلبسها التاج



يتم اختيار القائمة التالية باتباع ترتيب المقاعد و يتم إعطاؤها طابع نجمة على الجبين من قبل سابقتها



الطالبة القائمة تقوم باختيار خليفتها 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 اللازمة لنشاط قائد اليوم يتم تجهيزها من قبل مربي الصف أو رئيس الاسرة



## 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



شجرة القائدة



قبعة القائد



تاج القائد

## ٦- تحضير مفكرة للقائد ( بناءً على رغبة المعلم )

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

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

**مفكرة قائد اليوم**

التاريخ : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

اسم القائد : \_\_\_\_\_

مهام القائد	
ترحيب بالمعلم	<input type="checkbox"/>
تيسير اجتماع بداية اليوم	<input type="checkbox"/>
اقتراح هدف اليوم	<input type="checkbox"/>
مساعدة المعلم	<input type="checkbox"/>
مساعدة زملاء الصف	<input type="checkbox"/>
تيسير اجتماع نهاية اليوم	<input type="checkbox"/>

**ملاحظات قائد اليوم**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ملاحظات المعلم**

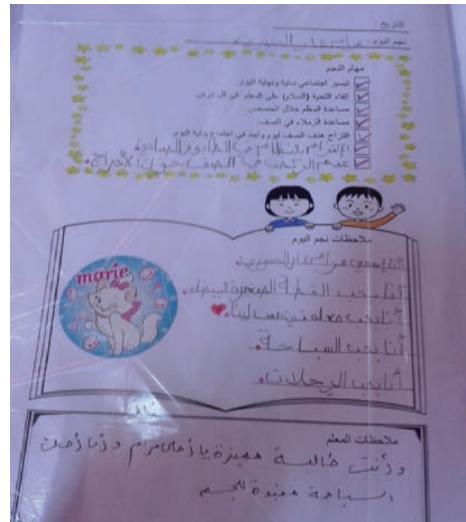
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ٧- الإعلان للطلبة و أولياء 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 اللازمة 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:**

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

**طلبة ذوي إعاقة بصرية أو ضعف نظر:**

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

**طلبة ذوي صعوبة في النطق:**

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



لتفعيل قائد اليوم، سيحتاج تنفيذه 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 سيحظى الطلبة جميعهم بفرص للتعود على حل المشكلات و التعود على التطورات اللازم إحداثها في صفوفهم.



- قبل يوم واحد من قدوم دور قائد، اسمح للطلبة القادة باختيار الهدف من قائمة أعددتها أنت مسبقاً. حتى يحظى الطلبة القادة بوقت للتفكير 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. ايمان إريديسات/ الصف الخامس و السادس ( مدرسة الشيماء الأولى )
- قم بإعداد بطاقات كتبت 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. و اشرح 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"

”

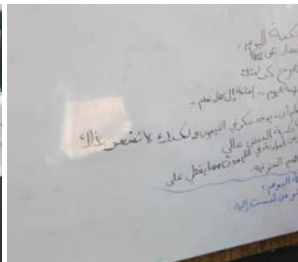


الطلاب القائد يختار هدف ذكي من مجموعة بطاقات حضرها مربّي الصف مسبقاً

- 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 ليريد المساعدة قم بتوجيه 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.
- اجعل معلمي اللغة الإنجليزية يتعرفون على مهام قائد اليوم وطلابهم بتفعيل دور الطلبة القادة خلال حصصهم.
- بسمة 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 يؤديوا واجباتهم المدرسية.
- فاطمة شخاترة / الصف الرابع ( مدرسة الأميرة عالية )  
افتكار 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 )
- اجعل الطلبة القادة يساعدون المعلمين في المكتبة عن طريق الحفاظ على النظام وتوزيع الكتب على الطلبة.
- فاطمة شخاترة/ الصف الرابع ( مدرسة الأميرة عالية )
- اجعل 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 تيسر انتخابات المجلس البرلماني الطلابي



كتب قائد اليوم حكمة اليوم على اللوح



الطلبة 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 للتأكيد على تعلم الدروس المستفادة والتغلب على التحديات الجديدة لليوم التالي.



لنعقد 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 التدريب.
- خصص وقت قصير للطلبة القادة ليقوموا بتقديم معلومات عن أنفسهم أو هواياتهم أو مواهبهم لتجنب الملل.
- 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 و طالبهم بمساعدة الطلبة القادة في تيسير هذه الاجتماعات.
- عبير 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 للاجتماعات، حيث يكون الطلبة القادة هم الميسرون من يخبرون و يشاركون الموضوعات و المعلومات مع طلبة الصفوف مثل المعلمين أو رئيس الأسرة. تحتاج مهام القائد مهارات الاتصال و التواصل أيضًا لأن الطلبة القادة سيقومون بإجراء محادثات مباشرة مع طلبة آخرين ليطلبوا منهم شيئاً أو يساعدوهم أو حتى يستجدوا منهم شيئاً ما لإنجاز مهامهم. نظرًا لعدم اعتياد جميع الطلبة على تولي مثل هذه الأدوار، فستكون هناك حاجة إلى اقتراحات وتعليمات عملية.



- رسخ العادات؛ من خلال تشجيع الطلبة على ممارسة أدوارهم وتكرار العبارات في أجندة الاجتماعات 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 وقتًا إضافيًا لهم بعد الحصة لمشاركة الملاحظات، واشرك أولياء الأمور في تدريبهم جيدًا على أدوارهم القادمة.
- شجع الطلبة على التحدث و استخدام 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 صوتهما والجميل المستخدمة. شجعهم على تسجيل مقاطع فيديو لهم أثناء التدرب ثم مشاهدة
- قم بتذكير الطلبة عند التحدث مع بعضهم البعض باستخدام كلمات مهذبة ( من فضلك، شكرًا لك، آسف ).
- هنادي العزة / الصف الأول، نسرين قشوع / الصف الأول، دانا حسن / الصف الرابع ( مدرسة ميمونة
- قم بإعداد لوحة وضع عليها بعض الصور التي تعبر عن مهارات التواصل الجيد واعرضها أمام الصف وذكر الطلبة يوميًا بها واطلب من القائد تذكير زملائه بها أيضاً.
- آية خليفة / الصف الثالث، سناء صالح / الصف الأول ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )
- قم بتمثيل دور القائد المثالي لأول مرة أمام طلبة الصف، وركز انتباههم على رفع الصوت والتحدث بوضوح واستخدام الكلمات المهذبة، وبعد الانتهاء اطلب من القائد أن يحاول تقليدك.
- زهرة إسماعيل / الصف الرابع، حنين الرعود / الصف الثالث ( مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية )





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 للصنف بالنسبة لسلوكهم، وتأكد من فهمهم لمدى أهمية دورهم في تحقيق ذلك.
- اسعى لإكتشاف مهارات الطلبة وتطوير وإبراز المهارات اللازمة 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 و اشرح 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 مثلاً يحتذى به أمام الصفوف الأخرى.
- اطلب من مدير المدرسة أن يشكر القائد الذي أدى دوره بشكل ممتاز دون تدخل أحد خلال الطابور الصباحي.



يمكن تنمية الفكر التعاوني بين طلبة الصف من خلال تطبيق قائد اليوم. سيتم ضمان هذه المهارة الاجتماعية إذا حاول جميع طلبة الصف التوجه 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 تعزز 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 و أجندة الاجتماعات، 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 الصف بأكمله.
- قم بمراجعة النشاط مع الطلبة وحاول الأخذ باقتراحاتهم، حيث أن الاقتراحات تحفز الفكر التعاوني.
- اذا واجهت بعض الطلبة العنيدون 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. سهاد بحر / الصف الأول، أماني 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 لتسليط 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 بيئة 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 ام المؤمنين الثانية)



تعد الطوعية أيضاً أحد أهم العوامل لضمان استدامة نشاط قائد اليوم. إن الطوعية التي يتم تنميتها عبر هذا النشاط يمكن إيجادها في بيئة غرفة الصف عوضاً عن المهارة الاجتماعية الفردية (المبادرة). من خلال الجهود 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 الإنتباه للطلاب القائد.



- استخدم ساعة توقيت عند بدء الاجتماع حتى يحضر الطلبة أنفسهم بسرعة.  
أريج نزال / الصف الثاني (مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية)
- اشرح للطلبة أنهم إن انتبهوا للقائد بمفردهم، 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 توجيه وتغيير منطور الأطفال تجاه المدرسة والصف.  
روان شاكر / الصف الثاني ( مدرسة الأميرة عالية )
- بين الحين والآخر حاول تغيير جو الصف، لأن الكسل والملل يجمع السلوك الطوعي للطلبة.
- تذكر؛ دائماً كن ميسراً و ليس مهيمناً، و أفعل أكثر من الوعظ. عندما يلعب الطلبة دوراً أكثر نشاطاً في الصف سيتكون 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 ويحفزهم أكثر على اتخاذ الإجراءات المناسبة بأنفسهم.
- إن الحماس معدي : أطلق حماسك الخاص بك و أظهر 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 و رسمها 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 دائماً، 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. استخدم " بطاقات الامتنان " والتي هي بطاقات يشاركها 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 المقصود 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 و أجندة 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 الرسائل الصوتية أو الصور، يشجع المعلم طلبة الصف بتطبيق الهدف بشكل فردي.
٥. يحث 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 ( مظلة 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 اسمي ...
٢ إعلان وملاحظة	يشارك القائد نصائح متنوعة لزملائه.	أود أن أنصحكم بتجنب الأماكن المزدحمة عند مغادرة المنزل. وتفقد حالتكم الصحية باستمرار، وإن شعرت 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.	هذه 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	مراعاة 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	الإلتزام بالوقت المحدد من قبل المعلمة لكل نشاط.
٤	الاستماع الفعال لمشاركات الزملاء وعدم الاستهزاء بأي مشاركة.
٥	التقيد بموضوع النشاط.
٦	احترام خصوصية الزملاء عبر عدم مشاركة فيديوهاتهم أو تسجيلاتهم على مواقع أخرى أو مجموعات التواصل إلا بعد الاستئذان.

## ٥-٢ نصائح وممارسات جيدة عن بعد

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

### تطبيق النشاط عن بعد

- حفز التنافس بين الطلبة.
- انشر فيديوهات الطلبة عبر وسائل التواصل الإجتماعي 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



تهنئ الطالبة القائدة في الفيديو طلبة صفها بذكرى المولد النبوي



الطالب القائدة يشارك في الفيديو نصائح صحية مع طلبة صفه



# أدوات القياس

" نماذج الإنجاز والتقدم "

## كيفية استخدام أدوات القياس الخاصة باجتماعي بداية و نهاية اليوم

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

### طريقة الاستخدام:

١. قم بتعبئة المعلومات الأساسية في الصندوق.
٢. قبل النشاط: اطلع على نقاط الملاحظة ووصف المشاهد في الجدول الأول (جدول الملاحظات).
٣. لاحظ وجود أربعة مستويات للأداء (ضعيف، معتدل، متوسط، ممتاز).
٤. خلال النشاط: قم باختيار المشهد الذي تراه على أرض الواقع أو ما يقترب منه.
٥. 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؛

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

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

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

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 وحددّها 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 التوغاتسو-نا. بينما يقوم المشرف التربوي بزيارة المدرسة مرة خلال الفصل لمتابعة سير النشاط والاطلاع على ملف التوغاتسو-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)

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

جدول الملاحظة				
بالنسبة لـ	المهارات المستهدفة	مجال الملاحظة	مستوى الأداء (الدرجة)	
			ضعيف (نقطة)	معتدل (نقطتان)
قائد اليوم	الطوعية والمبادرة والانضباط	1. عقد الاجتماع خلال أول دقيقتين من بداية الحصّة الأولى.	(1 - 1) لم يعقد قائد اليوم الاجتماع.	(2 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع بعد انتهاء الحصّة الأولى.
		2. ذكر نقاط الأجندة كاملة و التي هي: * افتتاح الاجتماع * التعريف بقائد اليوم. * قراءة جدول الحصص. * تحديد هدف اليوم. * الإعلان و الملاحظة. * كلمة المعلم. * إغلاق الاجتماع.	(1 - 2) لم يذكر القائد اليوم أي من نقاط الأجندة.	(2 - 2) ذكر قائد اليوم من نقطة إلى ثلاثة نقاط من الأجندة.
	القدرة على تحديد الأهداف الذكية	3. تحديد هدف ذكي يتصف بأنه: * محدد. * يمكن قياس أثره * واقعي. * يمكن تحقيقه خلال يوم واحد.	(1 - 3) لم يحدد قائد اليوم هدفاً أو حدد هدفاً لا ينطبق عليه أي نقطة من النقاط الأربعة.	(2 - 3) حدد قائد اليوم هدفاً ينطبق عليه نقطة أو اثنتان.
		4. التحدث ببنبرة صوت واضحة ومسموعة لجميع طلبة الصف.	(1 - 4) صوت قائد اليوم لا يصل إلى طلبة المقعد الأول.	(2 - 4) صوت قائد اليوم مسموع وواضح يصل إلى الطلبة في المقعد الأول فقط.
	الاتصال والتواصل والثقة بالنفس	5. استخدام لغة جسد واثقة و قوية من حيث: * نظر قائد اليوم إلى عيون زملائه. * ابتسامة قائد اليوم في وجوه زملائه. * تحرك قائد اليوم بحرية. * استخدام قائد اليوم يديه للإشارة و التعبير.	(1 - 5) لم يطبق قائد اليوم أي من النقاط الأربعة.	(2 - 5) طبق قائد اليوم نقطة أو اثنتان خلال الاجتماع.

طلبة الصف	الطوعية	6. الاستماع بانتباه للاجتماع من خلال: * التوقف طلبة الصف عن الأحاديث الجانبية. * توقف طلبة الصف عن التنقل بين المقاعد. * توقف طلبة الصف عن الانشغال بأمر آخرى لا تتعلق بالاجتماع.	(1 - 6) لم يطبق الطلبة أي من النقاط الثلاثة.	(2 - 6) طبق الطلبة نقطة واحدة.
	التعاون	7. المشاركة في جزئية الإعلان و الملاحظة من خلال: * مشاركة الطلبة آراؤهم التي تتعلق بالهدف الذي تم اختياره. * مشاركة الطلبة أخبار حياتهم الشخصية خارج المدرسة. * إعلان الطلبة عن مخططاتهم أو مناسباتهم أو مقترحاتهم لأفكار يمكن تطبيقها مع الزملاء في المدرسة.	(1 - 7) لم يشارك الطلبة بالتعبير عن أي شئ خلال الاجتماع.	(2 - 7) شارك الطلبة بالتعبير عن نقطة واحدة خلال الاجتماع.
	التقدير والامتنان	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.	(1 - 8) لم يقيم الطلبة بتقدير جهد قائد اليوم بأي من النقاط الثلاثة.	(2 - 8) قام الطلبة بتقدير جهد القائد عن طريق اتمام واحدة من النقاط.

المعلم	استيعاب وفهم الهدف من النشاط	9. المشاركة في جزئية كلمة المعلم من خلال: * شكر المعلم قائد اليوم على اجتماعه. * حتّ المعلم الطلبة على تطبيق الهدف. * تفسير المعلم للطلبة كيفية تحقيق الهدف. * تعليق المعلم على مشاركات الطلبة في جزء الإعلان والملاحظة.	(1 - 9) لم يطبق المعلم أي من النقاط الأربعة.	(2 - 9) طبق المعلم نقطة أو اثنتان.
--------	------------------------------	--	--	------------------------------------

مجموع النقاط:	( ) و يعبر عنه بالنسبة المئوية ( )
مستوى الأداء:	O ( ≥ 64% ، ضعيف ) O ( 65% - 79% ، مقبول ) O ( 80% - 94% ، جيد ) O ( ≤ 95% ، ممتاز )

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق وتوقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء			
مستوى الأداء			
ضعيف	معتدل	جيد	ممتاز
<p>(1-1)</p> <p>*لاحظ الأسباب التي منعت قائد اليوم من عقد الاجتماع و إيجاد الحلول لها بالتعاون مع معلمي الحصة الأولى و المنسق و مربي الصف.</p> <p>*اطلع على دور معلم الحصة الأولى في تشجيع قائد اليوم لعقد الاجتماع في وقته المحدد.</p> <p>*ثبت لوحة مهام قائد اليوم داخل الغرفة الصفية و حدد بالخط العريض مهمة (عقد الاجتماعات بوقتها للمحدد)</p>	<p>(2-1)</p> <p>*ذكر قائد اليوم بموعد عقد الاجتماعات كل يوم خلال الطابور الصباحي أو قبل ذلك بيوم .</p> <p>*عين طالب من الصف مثل (رئيس الأسرة) لتذكير قائد اليوم بعقد الاجتماع في الوقت المحدد.</p>	<p>(3-1)</p> <p>*شدد على أن وقت الاجتماع هو خلال أول دقيقتين من بداية الحصة الأولى.</p> <p>*وضح للطلبة أهمية عقد الاجتماعات في أوقاتها المحدد و أثر الالتزام بالوقت على شخصية الفرد.</p>	<p>(4-1)</p> <p>*الفت نظر طلبة الصف إلى قائد اليوم كمثال يُقتدى به .</p> <p>*سلّط الضوء على الخطوات أو الترتيبات التي قام بها الطالب من أجل الالتزام بالموعد و حتّ طلبة الصف على فعل ذات الشيء.</p>
<p>(1-2)</p> <p>*حضّر الأجندة و جدول الحصص و قم بتبئيتهم في مكان مرئي ومناسب.</p> <p>*حضّر نص مكتوب مسبقاً للاجتماع و شاركه مع قائد اليوم قبل يوم .</p> <p>*اسرر نقاط الأجندة السبعة التي يجب على قائد اليوم تناولها في الاجتماع.</p>	<p>(2-2)</p> <p>*حتّ قائد اليوم على التحضير بشكل جيد للاجتماع بكتابة الأجندة على ورقة أو على السبورة.</p> <p>*أذكر نقاط الأجندة التي لم يتناولها قائد اليوم و حثّه على التطرق إليها في المرات القادمة.</p>	<p>(3-2)</p> <p>*أكد من أن قائد اليوم جاهز تماماً لعقد الاجتماع و اطلب منه تفقد نقاط الأجندة قبل البدء.</p> <p>*اجعل طلبة الصف يذكرون قائد اليوم بالنقاط التي نسي التطرق إليها.</p>	<p>(4-2)</p> <p>*حضّر قائد اليوم على القيام بطرح أهداف ومواضيع و أفكار جديدة خلال الاجتماع.</p> <p>*وثّق أداء قائد اليوم عبر تصويره و نشره على صفحة فيسبوك المدرسة أو مجموعات واتساب أولياء الأمور.</p>
<p>(1-3)</p> <p>*حضّر قائمة بمجموعة من الأهداف الذكية المقترحة، أو بطاقات مع صور للأهداف الذكية التي يمكن لقائد اليوم الاختيار منها.</p> <p>*أشّرح معنى الهدف الذكي وكيفية اختياره و النقاط الواجب توافرها فيه.</p>	<p>(2-3)</p> <p>*ساعد قائد اليوم في إعادة اختيار أو صياغة الهدف الذكي بحيث تنطبق عليه النقاط الأربعة. و ثم شارك ذلك مع بقية طلبة الصف لتعم الفائدة.</p> <p>*أعد تذكير قائد اليوم بالنقاط الأربعة الواجب توافرها في الهدف الذكي.</p>	<p>(3-3)</p> <p>*اطلب من طلبة الصف تعداد الشروط الواجب توافرها في الهدف ليصبح هدفاً ذكياً.</p> <p>*اجعل طلبة الصف يقومون بالتعليق على الهدف و مساعدة قائد اليوم في صياغته بشكل مناسب ليصبح هدفاً ذكياً.</p>	<p>(4-3)</p> <p>*الفت انتباه طلبة الصف على مهارة قائد اليوم في اختيار الهدف الذكي.</p> <p>*اجعل قائد اليوم يوضح لزملائه كيف تنطبق النقاط الأربعة على الهدف الذكي الذي حدّده.</p>
<p>(1-4)</p> <p>*اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع.</p> <p>*اضبط الصف من أجل الاستماع للقائد اليوم . ثم امسك بيد الطالب وطمأنه بأن الجميع سيساعده و لا شيء يستدعي للخوف أو القلق.</p> <p>*سهّل المهمة على قائد اليوم، بجعله يذكر اسمه وهدفه فقط. ثم قم بإكمال باقي نقاط الأجندة مع شكر الطالب على تعاونه.</p>	<p>(2-4)</p> <p>*درب قائد اليوم على رفع صوته و التحدث بوضوح و ذلك بتكرار ما قاله مرة أخرى أو باعطائه أدوات مساعدة مثل مكبر صوت.</p> <p>*أعد تكرار كلام قائد اليوم بصوت عال لجميع الصف.</p> <p>*اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع.</p>	<p>(3-4)</p> <p>*الفت انتباه قائد اليوم إلى أن صوته لا يصل لجميع طلبة الصف.</p> <p>*درب قائد اليوم على رفع صوته و التحدث بوضوح بجعله يكرر الاجتماع مرة أخرى .</p>	<p>(4-4)</p> <p>*اجعل طلبة الصف في المقعد الأخير يقومون بإعادة ذكر ما قاله قائد اليوم للفت نظر الجميع للمدى الذي وصل اليه صوته.</p> <p>*الفت نظر طلبة الصف إلى أهمية أن يكون الصوت واضحاً ومسموعاً للجميع.</p>
<p>(1-5)</p> <p>*طمأن قائد اليوم بأن لا شيء يستدعي للخوف أو القلق.</p> <p>*اجعل طلبة الصف يقومون بتشجيع قائد اليوم والرفع من حماسه.</p> <p>*سهّل المهمة على قائد اليوم مثلاً بجعله ينظر إلى عيون زملائه في البداية، ثم مساعدته في استخدام يديه للإشارة.</p>	<p>(2-5)</p> <p>*ساعد قائد اليوم على الشعور بالراحة و الاطمئنان لعقد الاجتماع دون توتر.</p> <p>*اظهر لقائد اليوم ملاحظتك التي تتعلق بلغة جسده ، ثم ذكره بباقي النقاط التي لم يتم تطبيقها.</p>	<p>(3-5)</p> <p>*ذكر قائد اليوم بباقي النقاط التي عليه الانتباه الى تطبيقها في المستقبل.</p> <p>*أسأل طلبة الصف عن النقاط التي لم يطبقها قائد اليوم و اجعلهم يقترحون أفكاراً عن كيفية تطبيقها في المرات القادمة.</p>	<p>(4-5)</p> <p>*اظهر الحماس و التقدير لقائد اليوم صاحب لغة الجسد القوية والواقفة.</p> <p>*الفت نظر طلبة الصف إلى الممارسات التي قام بها قائد اليوم و التي تدل على الثقة العالية بالنفس و حثّهم على اتباع خطاه.</p>
<p>(1-6)</p> <p>*اضبط الصف (الجلوس بالمقاعد و التزام الهدوء و عدم الانشغال بأمر جانبي).</p> <p>*ذكر الطلبة أن النشاط روتيني و الجميع سيطبقه، لذلك عليهم أن يضعوا أنفسهم مكان القائد و أن يقوموا باحترام دوره.</p>	<p>(2-6)</p> <p>*نبه الطلبة إلى ضرورة الاستماع بانتباه للاجتماع.</p> <p>*لاحظ الأمور التي تشغل طلبة الصف عن الانتباه للاجتماع و حاول معالجتها.</p> <p>*وجه للطلبة أسئلة تتعلق بمحتوى الاجتماع لفحص مدى انتباههم واستماعهم.</p>	<p>(3-6)</p> <p>*الفت نظر الطلبة إلى عدم جاهزيتهم بشكل كامل للاجتماع و أجل بدء الاجتماع لحين استعداد الطلبة بشكل كامل كما يجب للاجتماع.</p> <p>*اجعل الطلبة يقومون بإبداء آرائهم بمحتوى الاجتماع .</p>	<p>(4-6)</p> <p>*ابد اعجابك و تقديرك لطلبة الصف لاستماعهم بانتباه للاجتماع.</p> <p>*حتّ الطلبة على الحفاظ على الانضباط والالتزام في جميع الحصص.</p>
<p>(1-7)</p> <p>*وضّح الهدف من مشاركة الملاحظات بين الطلبة و أثر ذلك على انشاء بيئة صفية إيجابية.</p> <p>*أعد بيئة صفية تحترم الرأي و الرأي الآخر من أجل مساعدة الطلبة على التعبير عما يجول بخلداهم و ذلك بتحديد قواعد للصف.</p> <p>*بادر بمشاركة أخبارك الخاصة و إعلاناتك و اقتراحاتك للطلبة كمثال.</p>	<p>(2-7)</p> <p>*أكد على أهمية المشاركة في جزء الإعلان و الملاحظة من أجل مساعدة الطلبة على التعرف على بعضهم البعض بشكل أكبر.</p> <p>*اطرح أسئلة على الطلبة عن حياتهم الخاصة بعد المدرسة من أجل تشجيع الطلبة على التعبير.</p>	<p>(3-7)</p> <p>*شجّع الطلبة على مشاركة آرائهم و أخبارهم و اقتراحاتهم دون خجل أو خوف أو قلق.</p> <p>*اطرح أسئلة على الطلبة عن حياتهم الخاصة بعد المدرسة من أجل حتّ الطلبة على التعبير.</p> <p>*اظهر الاهتمام و التشويق لمعرفة المزيد عن حياة الطلبة و أفكارهم وآرائهم و اقتراحاتهم الخاصة.</p>	<p>(4-7)</p> <p>*اظهر تقديرك للطلبة المشاركين والمتفاعلين في جزء الإعلان والملاحظة و أعد التأكيد على أهمية هذا الجزء .</p> <p>*علّق على أخبار الطلبة التي تم مشاركتها و حاول ربطها بالمدرسة و ابد بعض النصائح للطلبة ان أمكن.</p>
<p>(1-8)</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بالتصفيق لقائد اليوم بعد انتهائه من الاجتماع.</p> <p>*قم بتقدير جهد قائد اليوم أمام باقي طلبة الصف بكلمات ثناء .</p> <p>* اذكر صفات إيجابية في أداء قائد اليوم و الفت نظر الطلبة إلى ذلك.</p>	<p>(2-8)</p> <p>*اقترح أمثلة على طلبة الصف عن كيفية تقدير جهد القائد تتعلق بباقي النقاط التي لم يتم اتماها.</p> <p>*أكد على أهمية تقدير جهود الآخرين و أثرها على العلاقات الاجتماعية و البيئة الصفية.</p>	<p>(3-8)</p> <p>* كلّف أحد الطلبة المتفاعلين بالقيام بتقدير جهد قائد اليوم أمام باقي طلبة الصف.</p> <p>*اجعل قائد اليوم يشارك مشاعره تجاه تقدير جهوده من قبل زملائه.</p>	<p>(4-8)</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بالتفكير في أثر نشر ثقافة تقدير جهود الآخرين ليس فقط على بيئة الغرفة الصفية بل على المجتمع ككل.</p>

# أداة القياس (نموذج الإنجاز والتقدم) الخاصة باجتماع نهاية اليوم

## أداة قياس نشاط قائد اليوم (اجتماع نهاية اليوم)

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

جدول الملاحظة				
بالنسبة لـ	المهارات المستهدفة	مجال الملاحظة	مستوى الأداء (الدرجة)	
			ضعيف (نقطة)	ممتاز (أربع نقاط)
قائد اليوم	الطوعية والمبادرة والانضباط	1. عقد الاجتماع خلال آخر دقيقتين من الحصّة الأخيرة.	(1 - 1) لم يعقد قائد اليوم الاجتماع.	(2 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع قبل الحصّة الأخيرة.
		2. ذكر نقاط الأجندة كاملة و التي هي: * افتتاح الاجتماع. *مراجعة هدف اليوم. *مراجعة جدول اليوم التالي. * الإعلان و الملاحظة. * كلمة المعلم. *الإعلان عن اسم القائد التالي. *إغلاق الاجتماع.	(1 - 2) لم يذكر القائد اليوم أي من نقاط الأجندة.	(3 - 1) عقد قائد اليوم الاجتماع خلال الحصّة الأخيرة لكن قبل آخر دقيقتين من انتهائها.
	الاتصال والتواصل والثقة بالنفس	3.التحدث ببنبرة صوت واضحة ومسموعة لجميع طلبة الصف.	(1 - 3) صوت قائد اليوم لا يصل إلى طلبة المقعد الأول.	(3 - 3) صوت قائد اليوم مسموع وواضح يصل إلى الطلبة في منتصف الغرفة الصفية.
		4. استخدام لغة جسد واثقة و قوية من حيث : *نظر قائد اليوم إلى عيون زملائه. *إتسامة قائد اليوم في وجوه زملائه. * تحرك قائد اليوم بحرية. *استخدام قائد اليوم يديه للإشارة و التعبير.	(1 - 4) لم يطبق قائد اليوم أي من النقاط الأربعة.	(4 - 2) ذكر قائد اليوم جميع نقاط الأجندة.

طلبة الصف	الطوعية	5. الاستماع بانتباه للاجتماع من خلال: *التوقف طلبة الصف عن الأحاديث الجانبية. * توقف طلبة الصف عن التنقل بين المقاعد. *توقف طلبة الصف عن الانشغال بأمور أخرى لا تتعلق بالاجتماع.	(1 - 5) لم يطبق الطلبة أي من النقاط الثلاثة.	(2 - 5) طبق الطلبة نقطة واحدة.
	التعاون	6. المشاركة في جزئية الإعلان و الملاحظة من خلال: *مشاركة الطلبة آراؤهم التي تتعلق بالهدف الذي تم اختياره. *مشاركة الطلبة أخبار حياتهم الشخصية خارج المدرسة. *إعلان الطلبة عن مخططاتهم أو مناسباتهم أو مقترحاتهم لأفكار يمكن تطبيقها مع الزملاء في المدرسة.	(1 - 6) لم يشارك الطلبة بالتعبير عن أي شئ خلال الاجتماع.	(3 - 6) شارك الطلبة بالتعبير عن نقطتين خلال الاجتماع.
	التعاون وتحقيق الأهداف	7. تحقيق هدف اليوم .	(1 - 7) لم يتذكر الطلبة هدف اليوم الذي تم تحديده.	(2 - 7) تذكر الطلبة هدف اليوم لكن لم يتم السعي من أجل تحقيق الهدف من قبل أي منهم.
	التقدير والامتنان	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.	(1 - 8) لم يقيم الطلبة بتقدير جهد قائد اليوم بأي من النقاط الثلاثة.	(3 - 8) قام الطلبة بتقدير جهد القائد عن طريق اتمام نقطتين.

المعلم	استيعاب و فهم الهدف من النشاط	9. المشاركة في جزئية كلمة المعلم من خلال: *شكر المعلم قائد اليوم على اجتماعه. *حثّ المعلم الطلبة على تطبيق الهدف. *تفسير المعلم للطلبة كيفية تحقيق الهدف. *تعليق المعلم على مشاركات الطلبة في جزء الإعلان والملاحظة.	(1 - 9) لم يطبق المعلم أي من النقاط الأربعة.	(2 - 9) طبق المعلم نقطة أو اثنتان.
--------	-------------------------------	--	--	------------------------------------

مجموع النقاط:	( ) و يعبر عنه بالنسبة المئوية ( )
مستوى الأداء :	0 ( ≥ 64% ، ضعيف ) 0 ( 65% - 79% ، مقبول ) 0 ( 80% - 94% ، جيد ) 0 ( ≤ 95% ، ممتاز )



جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء			
مستوى الأداء			
ضعيف	معتدل	جيد	ممتاز
<p>(1-1)</p> <p>* لاحظ الأسباب التي منعت قائد اليوم من عقد الاجتماع و إيجاد الحلول لها بالتعاون مع معلمي الحصة الأولى و المنسق و مربي الصف.</p> <p>* اطّلع على دور معلم الحصة الأولى في تشجيع قائد اليوم لعقد الاجتماع في وقته المحدد.</p> <p>* ثبت لوحة مهام قائد اليوم داخل الغرفة الصفية و حدد بالخط العريض مهمة (عقد الاجتماعات بوقتها المحدد) .</p>	<p>(2-1)</p> <p>* ذكّر قائد اليوم بموعد عقد الاجتماعات كل يوم خلال الطابور الصباحي أو قبل ذلك بيوم .</p> <p>* عيّّن طالب من الصف مثل (رئيس الأمانة) لتذكير قائد اليوم بعقد الاجتماع في الوقت المحدد.</p>	<p>(3-1)</p> <p>* شدد على أن وقت الاجتماع هو خلال أول دقيقتين من بداية الحصة الأولى.</p> <p>* وضح للطلبة أهمية عقد الاجتماعات في أوقاتها المحدد و أثر الالتزام بالوقت على شخصية الفرد.</p>	<p>(4-1)</p> <p>* ألقت نظر طلبة الصف إلى قائد اليوم كمثال يُقتدى به .</p> <p>* سلّط الضوء على الخطوات أو الترتيبات التي قام بها الطالب من أجل الالتزام بالموعد و حتّى طلبة الصف على فعل ذات الشيء.</p>
<p>(1-2)</p> <p>* حضّر الأجنّدة و جدول الحصص و قم بتبليغهم في مكان مرئي و مناسب.</p> <p>* حضّر نص مكتوب مسبقاً للاجتماع و شاركه مع قائد اليوم قبل يوم.</p> <p>* اسرد نقاط الأجنّدة السبعة التي يجب على قائد اليوم تناولها في الاجتماع.</p>	<p>(2-2)</p> <p>* حدّد قائد اليوم على التحضير بشكل جيد للاجتماع بكتابة الأجنّدة على ورقة أو على السبورة.</p> <p>* ذكّر نقاط الأجنّدة التي لم يتناولها قائد اليوم و حثّه على التطرق إليها في المرات القادمة.</p>	<p>(3-2)</p> <p>* تأكد من أن قائد اليوم جاهز تماماً لعقد الاجتماع و اطلب منه تفقد نقاط الأجنّدة قبل البدء.</p> <p>* اجعل طلبة الصف يذكرون قائد اليوم بالنقاط التي نسي التطرق إليها.</p>	<p>(4-2)</p> <p>* حدّد قائد اليوم على القيام بطرح أهداف ومواضيع وأفكار جديدة خلال الاجتماع.</p> <p>* وثّق أداء قائد اليوم عبر تصويره و نشره على صفحة فيسبوك المدرسة أو مجموعات واتساب أولياء الأمور.</p>
<p>(1-3)</p> <p>* اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع.</p> <p>* اضبط الصف من أجل الاستماع للقائد اليوم . ثم امسك بيد الطالب وطمأنه بأن الجميع سيساعده و لا شيء يستدعي الخوف أو القلق.</p> <p>* سهّل المهمة على قائد اليوم، بجعله يذكّر اسمه وهدفه فقط. ثم قم بإكمال باقي نقاط الأجنّدة مع شكر الطالب على تعاونه.</p>	<p>(2-3)</p> <p>* دزّب قائد اليوم على رفع صوته و التحدث بوضوح و ذلك بتكرار ما قاله مرة أخرى أو بإعطائه أدوات مساعدة مثل مكثّر صوت.</p> <p>* أعد تكرار كلام قائد اليوم بصوت عال لجميع الصف.</p> <p>* اختر طالب آخر مساعد لقائد اليوم ذو صوت مسموع.</p>	<p>(3-3)</p> <p>* ألقت انتباه قائد اليوم إلى أن صوته لا يصل لجميع طلبة الصف.</p> <p>* دزّب قائد اليوم على رفع صوته و التحدث بوضوح بجعله يكرر الاجتماع مرة أخرى .</p>	<p>(4-3)</p> <p>* اجعل طلبة الصف في المقعد الأخير يقومون بإعادة ذكر ما قاله قائد اليوم للفت نظر الجميع للمدّي الذي وصل اليه صوته.</p> <p>* ألقت نظر طلبة الصف إلى أهمية أن يكون الصوت واضحاً و مسموعاً للجميع.</p>
<p>(1-4)</p> <p>* طمأن قائد اليوم بأن لا شيء يستدعي للخوف أو القلق.</p> <p>* اجعل طلبة الصف يقومون بتشجيع قائد اليوم والرفع من حماسه.</p> <p>* سهّل المهمة على قائد اليوم مثلاً بجعله ينظر إلى عيون زملائه في البداية، ثم مساعدته في استخدام يديه للإشارة.</p>	<p>(2-4)</p> <p>* ساعد قائد اليوم على الشعور بالراحة و الاطمئنان لعقد الاجتماع دون توتر.</p> <p>* اظهر لقائد اليوم ملاحظتك التي تتعلق بلغة جسده ، ثم ذكره بباقي النقاط التي لم يقم بتطبيقها.</p>	<p>(3-4)</p> <p>* ذكّر قائد اليوم بباقي النقاط التي عليه الانتباه الى تطبيقها في المستقبل.</p> <p>* أسأل طلبة الصف عن النقاط التي لم يطبقها قائد اليوم و اجعلهم يقترحون أفكاراً عن كيفية تطبيقها في المرات القادمة.</p>	<p>(4-4)</p> <p>* اظهر الحماس و التقدير لقائد اليوم صاحب لغة الجسد القوية والواثقة.</p> <p>* ألقت نظر طلبة الصف إلى الممارسات التي قام بها قائد اليوم و التي تدل على الثقة العالية بالنفس و حثّهم على اتباع خطاه.</p>
<p>(1-5)</p> <p>* اضبط الصف (الجلوس بالمقاعد و التزام الهدوء و عدم الانشغال بأمور جانبية).</p> <p>* ذكر الطلبة أن النشاط روتيني و الجميع سيطبقه، لذلك عليهم أن يضعوا أنفسهم مكان القائد و أن يقوموا باحترام دوره.</p>	<p>(2-5)</p> <p>* نهّ الطلبة إلى ضرورة الاستماع بانتباه للاجتماع.</p> <p>* لاحظ الأمور التي تشغل طلبة الصف عن الانتباه للاجتماع و حاول معالجتها.</p> <p>* وجه للطلبة أسئلة تتعلق بمحتوى الاجتماع لفحص مدى انتباههم واستماعهم.</p>	<p>(3-5)</p> <p>* ألقت نظر الطلبة إلى عدم جاهزيتهم بشكل كامل للاجتماع و أجل بدء الاجتماع لحين استعداد الطلبة بشكل كامل كما يجب للاجتماع.</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بإبداء آرائهم بمحتوى الاجتماع .</p>	<p>(4-5)</p> <p>* ابد اعجابك و تقديرك لطلبة الصف لاستماعهم بانتباه للاجتماع.</p> <p>* حدّد الطلبة على الحفاظ على الانضباط و الالتزام في جميع الحصص.</p>
<p>(1-6)</p> <p>* وضح الهدف من مشاركة الملاحظات بين الطلبة و أثر ذلك على انشاء بيئة صفية إيجابية.</p> <p>* أعد بيئة صفية تحترم الرأي و الرأي الآخر من أجل مساعدة الطلبة على التعبير عما يجول بخلدكم و ذلك بتحديد قواعد للصف.</p> <p>* بادر بمشاركة أخبارك الخاصة و إعلاناتك و اقتراحاتك للطلبة كمثال.</p>	<p>(2-6)</p> <p>* أكد على أهمية المشاركة في جزء الإعلان و الملاحظة من أجل مساعدة الطلبة على التعرف على بعضهم البعض بشكل أكبر.</p> <p>* ا طرح أسئلة على الطلبة عن حياتهم الخاصة بعد المدرسة من أجل تشجيع الطلبة على التعبير.</p>	<p>(3-6)</p> <p>* شجّع الطلبة على مشاركة آرائهم و أخبارهم و اقتراحاتهم دون خجل أو خوف أو قلق.</p> <p>* ا طرح أسئلة على الطلبة عن حياتهم الخاصة بعد المدرسة من أجل حت الطلبة على التعبير.</p> <p>* اظهر الاهتمام و التشويق لمعرفة المزيد عن حياة الطلبة و أفكارهم و آرائهم و اقتراحاتهم الخاصة.</p>	<p>(4-6)</p> <p>* اظهر تقديرك للطلبة المشاركين والمتفاعلين في جزء الإعلان والملاحظة و أعد التأكيد على أهمية هذا الجزء .</p> <p>* علّق على أخبار الطلبة التي تم مشاركتها و حاول ربطها بالمدرسة و ابد بعض النصائح للطلبة ان أمكن.</p>
<p>(1-7)</p> <p>* اكتب الهدف على السبورة طيلة اليوم .</p> <p>* كلف قائد اليوم بتذكير الطلبة خلال اليوم بالهدف .</p>	<p>(2-7)</p> <p>* حدّد الطلبة على العمل الجماعي والتعاون لتحقيق الهدف.</p> <p>* اقترح بعض الإجراءات التي تساعد الطلبة على تحقيق الهدف.</p> <p>* ذكّر الطلبة بضرورة تحقيق الهدف خلال اليوم.</p>	<p>(3-7)</p> <p>* ألّق الضوء على الطلبة الذين حاولوا تحقيق الهدف و اطلب منهم مساعدة زملائهم الآخرين لتحقيق الهدف أيضاً.</p> <p>* وضح للطلبة ما هو الغرض من تحقيق الهدف وما الأثر المتوقع لملاحظته على الغرفة الصفية إن شارك جميع الطلبة في تحقيقه.</p> <p>* اجعل الطلبة يتناقشون من أجل تحديد الإجراءات التي تساعدكم على تحقيق الهدف.</p>	<p>(4-7)</p> <p>* ألّق الضوء على بعض قصص نجاح الطلبة في تحقيق الهدف و اطلب منهم مشاركة تجربتهم مع طلبة الصف .</p> <p>* اذكر الأثر الذي يمكن ملاحظته على الغرفة الصفية بعد تطبيق الهدف.</p>
<p>(1-8)</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بالتصفيق لقائد اليوم بعد انتهائه من الاجتماع.</p> <p>* قم بتقدير جهد قائد اليوم أمام باقي طلبة الصف بكلمات ثناء .</p> <p>* اذكر صفات إيجابية في أداء قائد اليوم و الفت نظر الطلبة إلى ذلك.</p>	<p>(2-8)</p> <p>* اقترح أمثلة على طلبة الصف عن كيفية تقدير جهد القائد تتعلق بباقي النقاط التي لم يتم اتمامها.</p> <p>* أكد على أهمية تقدير جهود الآخرين و أثرها على العلاقات الاجتماعية و البيئة الصفية.</p>	<p>(3-8)</p> <p>* كلف أحد الطلبة المتفاعلين بالقيام بتقدير جهد قائد اليوم أمام باقي طلبة الصف.</p> <p>* اجعل قائد اليوم يشارك مشاعره تجاه تقدير جهوده من قبل زملائه.</p>	<p>(4-8)</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بالتفكير في أثر نشر ثقافة تقدير جهود الآخرين ليس فقط على بيئة الغرفة الصفية بل على المجتمع ككل.</p>
<p>(1-9)</p> <p>* أعد تفقد دور المعلم في النشاط و أثره على فعالية النشاط.</p> <p>* اطلب المساعدة و النصح من المعلمين ذوي الخبرة أو من المنسق.</p> <p>* ابحث عن فيديوهات توضح دور المعلم بشكل واضح و شاهداها.</p>	<p>(2-9)</p> <p>* ابحث عن كيفية إيجاد نقاط إيجابية تتعلق بالنشاط في طلبة الصف أو قائد اليوم .</p> <p>* راجع النقاط التي لم تقم بتغطيتها و ركز عليها في المرة القادمة.</p>	<p>(3-9)</p> <p>* سجل بعض الملاحظات عن أداء الطلبة و قائد اليوم ثم شاركها معهم.</p> <p>* أسأل الطلبة عن النقطة التي لاقم تقم بمراجعتها و اطلب مساعدتهم في ذلك.</p>	<p>(4-9)</p> <p>* ابحث عن أفكار جديدة و إبداعية لاضافتها للنشاط و اقترحها على قائد اليوم و طلبة الصف.</p>

# النقاش الصفي



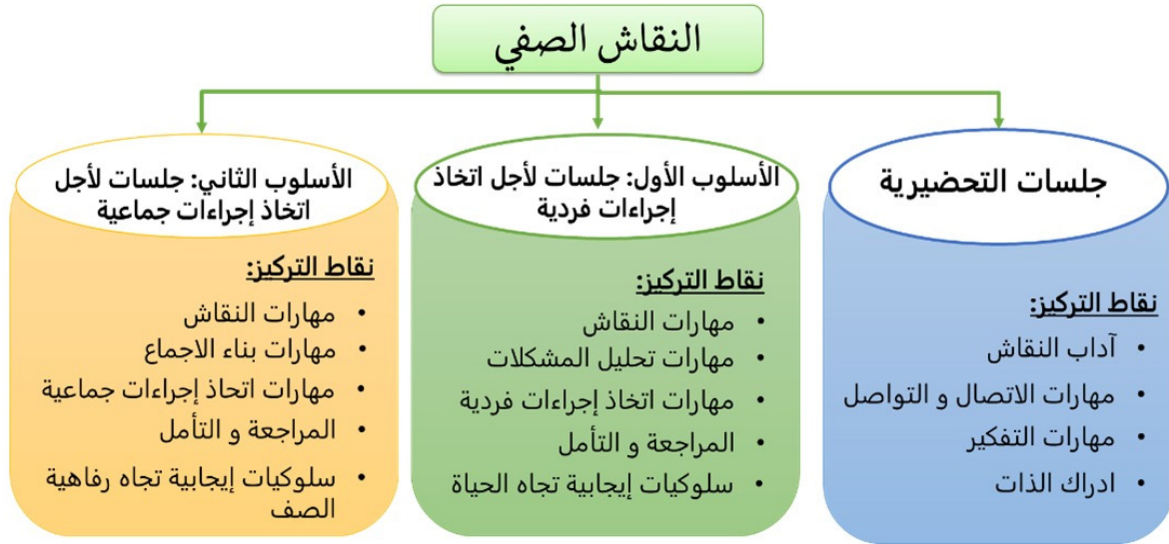
النقاش الصفّي هو النشاط الرئيس من أنشطة التوكّاتسو-نا. يناقش الطلبة القضايا التي تؤثر على حياتهم والحلول الممكنة بالنسبة لهم. أهم عنصر في النقاش الصفّي هو أن يمارس الطلبة ما ناقشوه، إما عن طريق تبني اختيارهم للحل في حياتهم الخاصة أو من خلال العمل بشكل جماعي مع طلبة الصف لتجسيد ما قررو القيام به. يتعلم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

بالنسبة لتيسير 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 تيسير و تنسيق جلسات النقاش بعد توزيع المهام عليهم . اذا قام الطلبة بتيسير جلسة النقاش فهذه تدعى (مرحلة متقدمة) . و قد يعقد الطلبة جلسات نقاش باتباع خطوات الأسلوب الأول أو الثاني أو الجلسات التحضيرية. و يقوم بعقد 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 الصفّي إلى :

١. تطوير مهارات الطلبة في الاتصال و التواصل و ضبط النفس وتقبل 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 الصفّي:



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



## 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 و الأسئلة 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 و الاجراءات التي سيتم اتخاذها.
- تسجيل ملاحظات المعلم.

### مدون الملاحظات على اللوح

- اعداد اللوح (تنظيف، كتابة العنوان واليوم والتاريخ).
- تسجيل اقتراحات الطلبة و آرائهم.
- 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 اللازمة.
- \*فكرة: يقوم بعض المعلمين بتحضير نص مكتوب لجلسة النقاش وتسليمه للمجلس من أجل التدريب 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 لحوكمة 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 اللائقة، 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 الصفّي 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 النصح و الدعم منه.
- استضافة زيارات المديرية الاشرافية 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 صفّي 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.



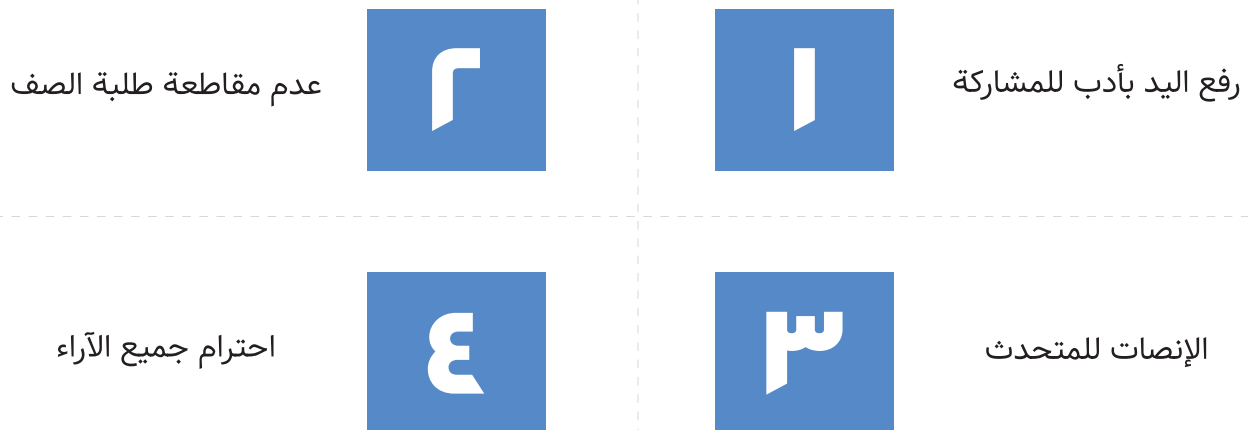
فيما يلي قائمة الأدوات اللازمة للتحضير لجلسات النقاش :

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 :



يمكن للمعلمين أن يقدموا آداب أخرى بناءً على ملاحظاتهم لإحتياجات الصف كما يمكن تجميع آداب النقاش المستهدفة في لوحة حائط. هذه الآداب ليست فقط لتحسين أداء الطلبة و لكن للحفاظ على جو مريح ومنظم ومنضبط حتى يستطيع جميع طلبة الصف من أن يكونوا جزء من النقاش.

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

## ٢- بطاقة الخروج

### بطاقة خروج

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

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

يملأ 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 و أثناء ذلك قد يكون لدى الطلبة الآخرين رأي أو فكرة يرغبون أيضًا في مشاركتها، ولكن هناك شيئًا 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 متنوعين، فإن تحديد ما يفكر فيه الطلبة ومشاعرهم تجاه الموضوعات التي تتم مناقشتها قد يمثل تحديًا. ستكون العديد من الأفكار التي تمر عبر أذهان الطلبة ذات قيمة كبيرة لمعلميهم إن عرفوها، لكن فرص سماعها يمكن أن تكون قليلة ومتباعدة.

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

المعنى : " أنا أوافق أو رأيي مشابه لرأي زملائي "



المعنى : " أنا لا أوافق أو لدي وجهة نظر أخرى "



المعنى : " لدي 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 لإبقائهم على المسار الصحيح.

دفتر النقاش هو أيضًا كتاب تفاعلي يمكن اعتباره أداة اتصال بين الطلبة والمعلم، خاصة عندما يقوم الطلبة بملصق 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.

### النقاط 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 مباشرة تدوين نقطة ما " للتدوين " .
- إذا تم تقديم فكرة جديدة، أو معلومات جديدة لم يتم ذكرها مسبقًا.
- 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 والاجراءات.
- استخدام الأرقام لتحديد الأولوية في القرارات والاجراءات.
- استخدام التسطير والتلوين وما إلى ذلك لإبراز نقاط أو أفكار معينة.

في ما يلي مثال على دفتر النقاش لجلسات المرحلة التحضيرية :

أعمال الطلبة

شجرة العائلة

الأخ

الأخت

الأب

الأم

الجددة

الجد

اليوم / التاريخ :

موضوع النقاش :

ملاحظات المعلم :

## في ما يلي مثال على دفتر النقاش لجلسات الأسلوب الأول :

**يراجع الطلبة إجراءاتهم فردياً في جلسة المراجعة**

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

اليوم / التاريخ :  
موضوع النقاش :

أسباب المشكلة :  
 ١- .....  
 ٢- .....  
 ٣- .....

الحلول المقترحة :  
 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 يتم تدوينها لأجل الإجراءات التي ستنفذ بشكل دوري خلال العام ( مثل : مبادرات الصف، رؤية الصف )

**بطاقة مجموعة المهام**

اسم المجموعة:
اسم القائد:
اسماء الاعضاء/ صورهم:

مهام المجموعة:
١- .....
٢- .....

**اسئلة مراجعة الأسلوب الأول**

الاجابة	الاسئلة
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :	هل استمتعتنا بالفعالية/ المبادرة؟
ملاحظات :	هل شاركنا بفعالية في النقاش والتحضير والتنفيذ؟
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :	هل قمنا بعمل خطة التنفيذ جيداً؟
ملاحظات :	هل كان الوقت كافي للتحضير والتنفيذ؟
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :	هل تم تنسيق التحضيرات والمهام بيننا بفعالية؟
ملاحظات :	هل واجهنا أي تحديات في تنفيذ القرارات؟ كيف تعاملنا مع ذلك؟
ملاحظات :	هل القرارات ستستمر بتنفيذها أو نعدل عليها؟ كيف نشعر الآن؟ هل يوجد ملاحظات؟

اليوم / التاريخ :  
موضوع النقاش :

أسباب المشكلة :  
 ١- .....  
 ٢- .....  
 ٣- .....

الحلول المقترحة :  
 ١- .....  
 ٢- .....  
 ٣- .....

**خطة العمل**

الموضوع :

ماذا قرر الصف أن يفعل :

هدف المجموعة :

اسم مجموعة المهام :

اسم القائد :

اسماء الاعضاء :

جدول الأعمال	الأدوات و المواد اللازمة	المسؤول	الاطار الزمني
١			
٢			
٣			

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 انشاء أفكارهم الخاصة وعرضها والاستماع إلى الآخرين، بالإضافة إلى تدريبهم على آداب النقاش ومهارات الاتصال و التواصل 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 :

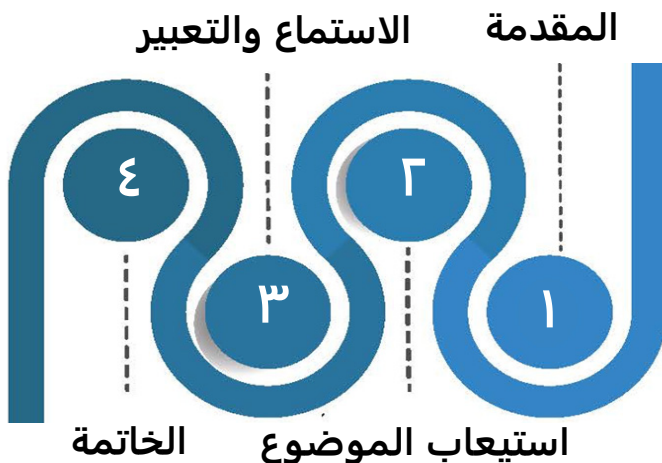
### الاستماع والتعبير

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

### آداب النقاش

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

### تسلسل الجلسة



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



التعليمات	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اخلق أجواء ودية من خلال: تهدئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة و الالتزام بأداب النقاش.</li> <li>• قدم موضوع اليوم للطلبة و اشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.</li> </ul>	المقدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.</li> </ul>	استيعاب الموضوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شجع الطلبة على الانتباه والاستماع بعناية إلى زملائهم في الصف للعثور على النقاط المشتركة أو النقاط المثيرة للاهتمام في عروضهم التقديمية.</li> <li>• انصح الطلبة بتقديم آرائهم بطريقة واضحة بنبرة صوت مناسبة مع المحافظة على التواصل البصري و استخدام لغة الجسد المناسبة. و قدم نصائح واضحة وعملية للطلبة عندما تكون هناك أية نقاط تستدعي التحسين في عروضهم التقديمية.</li> <li>• 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.</li> <li>• شجع جميع الطلبة على المشاركة والثناء عليهم في كل مرة بشكل مؤكد عندما يقدم الطلبة اقتراحات.</li> <li>• شجع باقي الطلبة على طرح أي أسئلة على المتحدث أو الموافقة على أفكاره أو إضافة المزيد من النقاط إلى حديثه.</li> <li>• قد تتشابه الإجابات بين الطلبة ، مما يؤثر على جو النقاش الصفّي ، 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 يشاركونه زملائهم.</li> </ul>	الاستماع والتعبير
<ul style="list-style-type: none"> <li>• راجع أوجه التشابه والنقاط الشيقة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.</li> <li>• إبد تعليقات متعلقة بالآداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.</li> <li>• قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية وملموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بأداب النقاش .</li> <li>• إنه الجلسة ببطاقة الخروج.</li> </ul>	الخاتمة

### ١-٢-٣ الإعداد لجلسة النقاش

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 الرئيسة.

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 بيئة ودية في الصف

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



- رحب بطلبتك بحماس كل يوم و ابحث عن شيء إيجابي لتقوله متى استطعت أو سمح الوقت بذلك.
- خذ وقتًا للتحدث عن الاختلافات في غرفة الصف. التنوع موجود في كل مكان، ويمكن للطلبة الاستفادة من التعرف على التنوع في سن مبكرة. تحدث عن الخلفيات الثقافية المختلفة والمواهب ونقاط القوة والضعف. وفر فرصًا للطلبة لمشاركة نقاط قوتهم وضعفهم. مثلاً: حتى لو لم يكن الطالب جيداً في الجري السريع، فقد يكون قادراً على الرسم جيداً. يجب أن تظل هذه المحادثات دائماً في ضوء إيجابي، حيث يعد فهم التنوع مهارة ستفيد الطلبة طوال حياتهم كما أن ذلك يساعد على بناء الثقة والقبول في الصف.
- هنيذة 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 يقرّبهم من بعضهم البعض.
- اشرح للطلبة أنه يمكنهم التحدث عن أي رأي لديهم، فنحن نستمع ونستكشف وجهات النظر المختلفة، و لكل شخص خبراته ومعرفته الحياتية، ولا توجد إجابة صحيحة بينهم.
- طمأن الطلبة أنهم مرحب بهم جميعاً في الجلسة وأكد 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 الإستماع لهم مع الإيماءات وتدوين الملاحظات وتكرار ما قالوه ثم أثن عليهم.
- دالة الأسطة / 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 ورؤيتك.
- ( مدرسة ضرار بن الأزور ) ، ( مدسة ميمونة أم المؤمنين الأولى )، ( مدرسة الأميرة عالية )



- قم بتثبيت آداب النقاش بطريقة جذابة على الحائط في غرفة الصف وذكر بها الطلبة بانتظام حتى ترسخ في أذهانهم.  
( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )  
بسملة الجمالية/ صف ثاني ( 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 يلتزم 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 إحدى الآداب. فإذا وجد طالب في الصف خالف أدباً معيناً تقوم اللجنة برفع تلك العصا.  
فاتن العبدلات / الصف الأول ( مدرسة الأميرة عالية )  
( مدرسة الشيماء الأولى )
- اجعل 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 بيئة 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 بطاقة 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 "

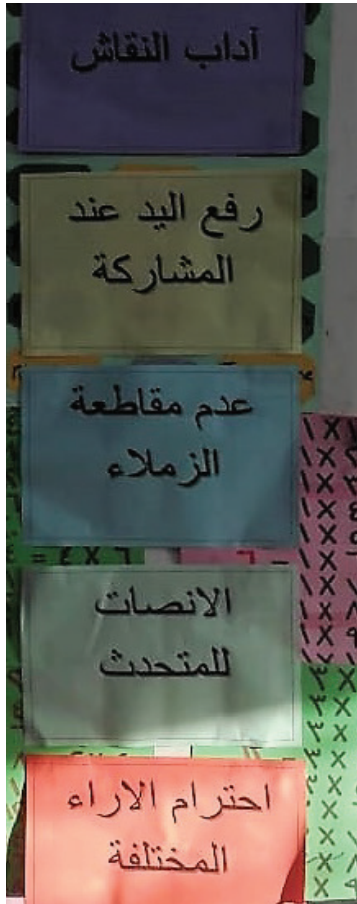


طبق المعلم آداب النقاش حتى عندما تم عقد الجلسة في أماكن أخرى غير غرفة الصف.

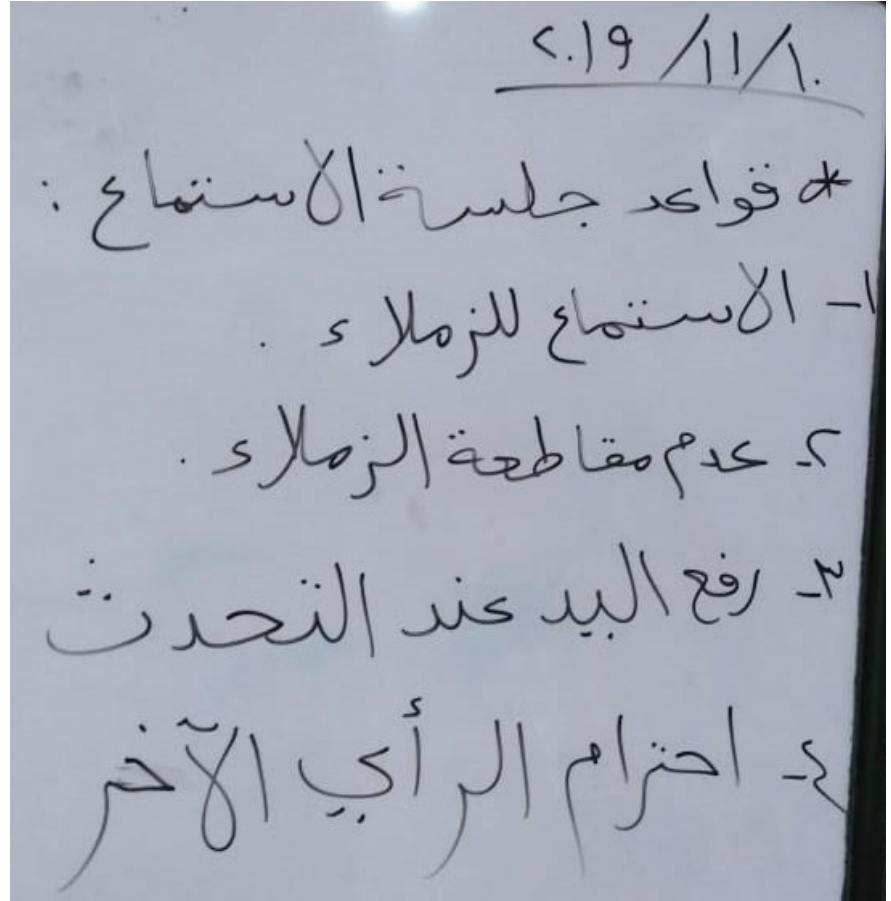




شجعت المعلمة الطلبة على تطبيق آداب النقاش من خلال إعطاء مجموعات الطلبة نقاط أو ملصقات.



قامت المعلمة بطباعة آداب النقاش وتثبيتها 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 لنقاش وقامت المعلمة بالإشارة إليها في كل جلسة.

### ٣- مهارات الاتصال و التواصل

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

مهارات الاتصال و التواصل المستهدفة هي :

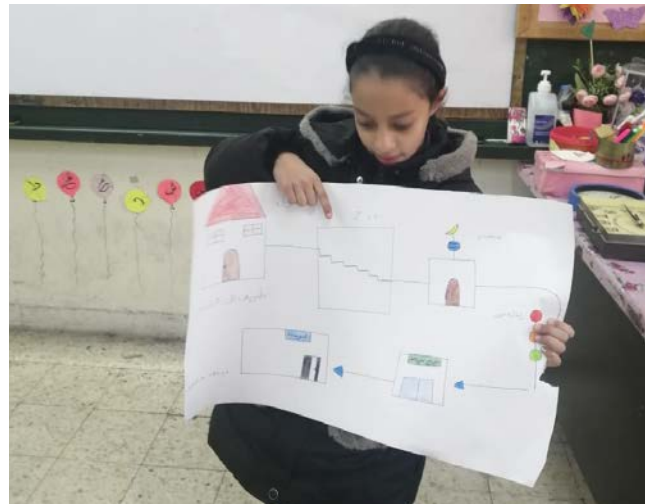
- ١- التعبير بثقة : من حيث مشاركة الأفكار والآراء دون تردد والتعبير عنها بنبرة صوت واضحة.
- ٢- التفاعل مع المتحدث.



- 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 تقليد 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. ( 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 إلي 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، دمي 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 )، فاطمة العبدلات / صف أول، بسمة الجمالية / صف ثاني، ميس حمدان / صف ثالث، آمنة العبادي / صف رابع ( مدرسة الأميرة عالية )
- وسع قدرة الطلبة ومعرفتهم من خلال جعلهم يقرؤون 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 ) ، إكرام علي موسى / صف ثامن ( مدرسة بلاط الشهداء )
- قم بالعصف الذهني قبل بدء نقاش عميق.  
( مدرسة تماضر بنت عمرو الأولى والثانية )، ( مدرسة الأميرة عالية )
- يعد السؤال المفتوح مفيداً لبعث الإلهام 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 )

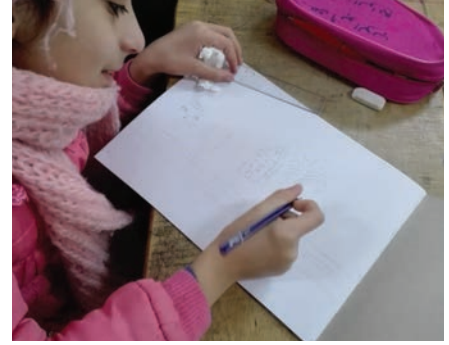




- جرب بعضًا من هذه الأسئلة لحفيز تفكير الطلبة :
- هلا عبرت عن هذه النقطة بطريقة أخرى؟
- هل يمكنك أن تعطيني مثالاً أو توضيحاً؟
- هلا قدمت المزيد من التفاصيل بالتحديد؟
- هل نحن بحاجة للنظر إلى الموضوع من وجهة نظر أخرى؟
- هل هناك طريقة أخرى للنظر في هذا السؤال؟



ساعدت المعلمة الطالبة في التعبير عن نفسها وشرح شجرة عائلتها.



طلب المعلم من الطالبة أن يرسموا كوسيلة للتعبير أثناء الجلسة.



استخدم المعلم اللوحات كأداة في جلسة النقاش.



استخدمت المعلمة لعبة طبقته مع الطالبات مرتبطة بموضوع النقاش.



استخدمت المعلمة الدمى كأداة 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 ستمنحهم الشعور بأن لديهم المزيد من التحكم في حياتهم وأنهم سيكونون قادرين على ايصال أنفسهم إلى المستوى التالي.

نقاط إدراك الذات المستهدفة هي :

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



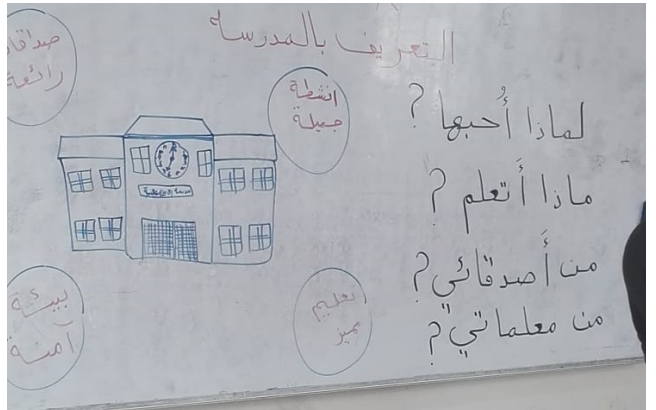
- حدد موضوعات تسمح للطلبة بالكتابة عن أنفسهم. إذا كانوا بحاجة إلى دفعة، حدد موضوعات مثل " أنا مبدع "، أو " الزي المدرسي " لتشجيع الطلبة على البحث بشكل أعمق قليلاً داخل أنفسهم لمعرفة كيف يفكرون وماذا يفضلون.
- ناقش دائرة الأفكار والمشاعر والأفعال. صف كيف تغير الأفكار المشاعر و بالتالي الأفعال التي تثير 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 بذكراتهم 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 وتطويرها.



ادرك الطلبة ذاتهم من خلال مواضيع 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 1-

من أنا

**وصف الجلسة:** يقوم المعلم في بداية الجلسة بالتعريف بنفسه أمام الطلبة ويذكر اسمه، عمره، لونه المفضل، قوته أو بطله الخارق، لعبته المفضلة، وغير ذلك. ثم يجعل الطلبة يقومون بالتعريف عن أنفسهم بنفس الطريقة. قد يلجأ 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 أقاطع طلبة الصف، رفع اليد بأدب للمشاركة، استمع للمتحدث، احترم جميع الآراء.

الخطوات	التعليمات
<b>المقدمة</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. خلق بيئة ودية من خلال مساعدة الطلبة على الهدوء، وضبط سلوكهم، والترحيب بهم.</li> <li>2. تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة ومراجعة آداب النقاش معاً.</li> </ol>
<b>استيعاب الموضوع</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قم بتوضيح الهدف من هذه الجلسة للطلبة حيث أنها تهدف إلى إتاحة الفرصة للطلبة لتعبير عن أنفسهم وتعزيز ثقتهم بها.</li> <li>2. قدم نفسك للطلبة كمثال لهم كما هو موجود في ورقة العمل. مثلاً: مرحباً أنا اسمي حمزة. عمري 30 سنة. لوني المفضل هو الأخضر، لأنه يدل على الطبيعة. بطلي الخارق أو قوتي هو محمد صلاح، لأنني أحب كرة القدم كثيراً. لعبتي المفضلة هي كرة القدم، لأنني أحب الرياضة. أحب أن أصبح في المستقبل مهندس معماري من أجل تصميم أبنية جميلة مثل تصاميم المهندسة زها حديد.</li> <li>3. اسأل الطلبة بعد التعريف عن نفسك، ما أكثر شيء أعجبهم فيك؟ وهل يوجد بينك وبين الطلبة أشياء مشتركة؟ ماهي؟</li> </ol>
<b>التعبير والاستماع</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اطلب من الطلبة التعريف بأنفسهم كما قمت أنت سابقاً واحداً تلو الآخر.</li> <li>2. اترح على الطلبة بعض الأسئلة الإضافية لإظهار اهتمامك بهم.</li> <li>3. قم بإبداء ملاحظاتك وتعليقاتك بعد كل عرض تقديمي. مثلاً: أحمد، إن شخصيتك مثيرة للاهتمام، هلا حدثتني مزيداً عنك. عزيزتي ملاك، لديك هوايات جميلة وأحلام كبيرة. كم أنت رائعة! أتمنى أن تحقق جميع طموحاتك وأحلامك. كيف نستطيع أن نحقق أحلامنا وطموحاتنا برأيكم؟</li> <li>4. الفت انتباه الطلبة إلى بعض الأمور المميزة والغريبة التي تجدها في عروض زملائهم.</li> <li>5. أظهر اندهاشك وحماسك لتشجيع الطلبة وإثارة اهتمامهم بعروض بعضهم البعض.</li> <li>6. لا تنس أن تطلب من الطلبة التصفيق لصديقهم الذي قدم العرض التقديمي.</li> <li>7. تأكد من أن جميع الطلبة يطبقون آداب المناقشة خلال هذه الخطوة.</li> </ol>
<b>الخاتمة</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اطلب من الطلبة أن يذكروا أوجه التشابه أو الاختلاف في شخصيات بعضهم البعض.</li> <li>2. قم بتقديم نصائح عملية للتحسين المتعلقة بتطبيق آداب النقاش.</li> <li>3. قم بالثناء على الطلبة بشكل مناسب.</li> <li>4. اترح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج وسجل الملاحظات.</li> </ol>



## أمثلة على أعمال الطلبة





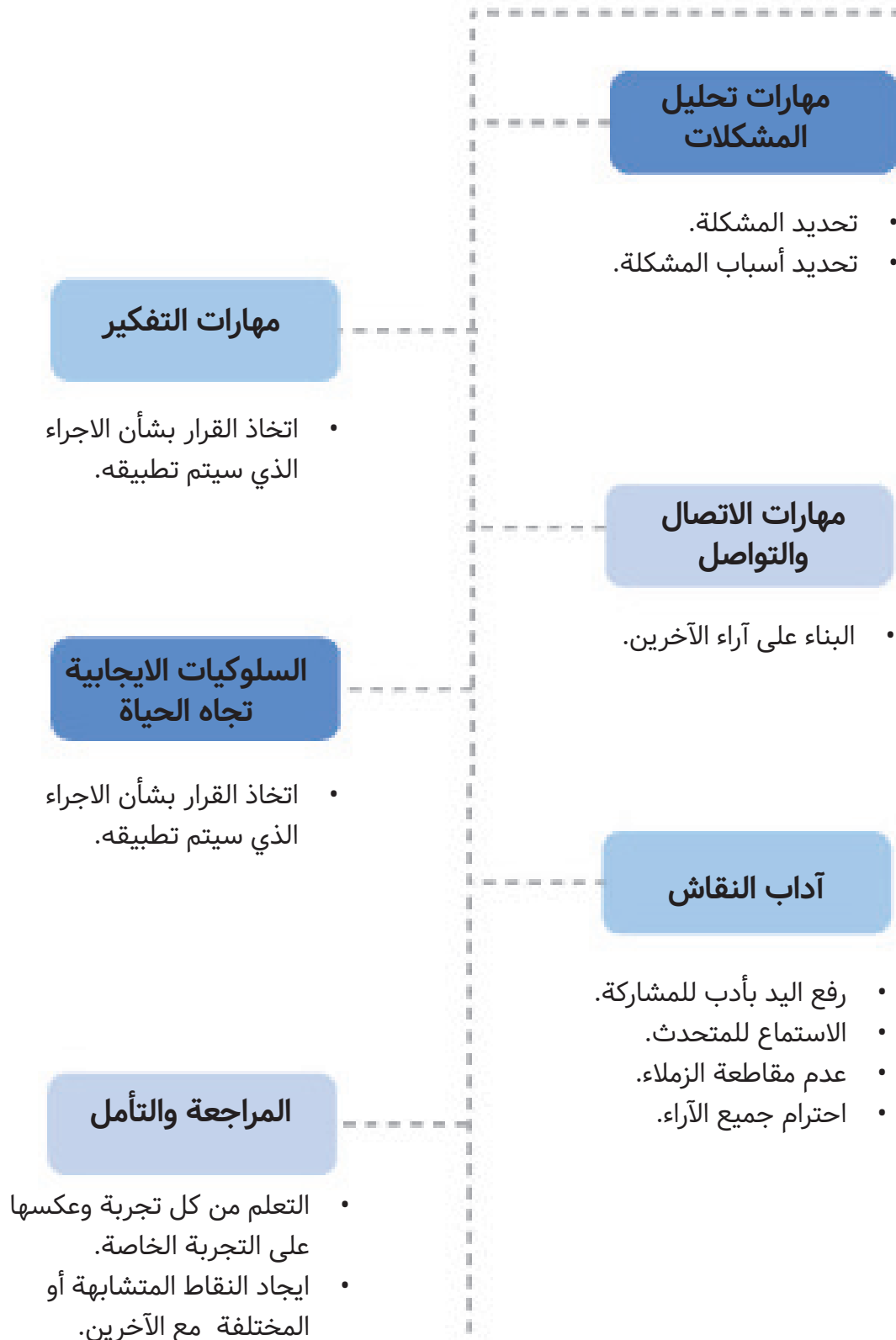
المرحلة التحضيرية - مثال على خطة جلسة النقاش عن بعد

موضوع الجلسة	الاشاعات
الصفوف المستهدفة	٥، ٤، ٣، ٢، ١
وصف الجلسة	<p><b>يدرك الطلبة ما عليهم فعله عند سماعهم أي إشاعة.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• اطلب من الطلبة مشاهدة فيديو قبل الجلسة. * يتوفر رابط الفيديو في صفحة ( ٤٧ ). * تفقد الصفحة ( ١١٧ ).</li><li>• أعلن عن موعد عقد الجلسة.</li><li>• شارك قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات. * تفقد الصفحة ( ٣٢ ).</li><li>• تحقق من مستوى الطلبة وحالة الاتصال بالانترنت وحدد استراتيجيات عقد الجلسة.</li></ul>
ملاحظات	الاستراتيجية
١- قسم الجلسة الى ثلاث.	الجلسة الأولى : استيعاب الموضوع و تكوين الأفكار الخاصة. الجلسة الثانية : التعبير عن الأفكار و الاستماع للآخرين. الجلسة الثالثة : لاختتام الجلسة والاستماع إلى تعليقات الطلبة وملاحظاتهم.
تحضيرات	١- قسم الطلبة الى ثلاث مجموعات واعقد جلسة تغطي ٢- قسم الطلبة الى ثلاث مجموعات واعقد جلسة تغطي كل الخطوات. ٣- اعقد جلسة واحدة وركز فيها على الخطوة الثالثة.
الخطوات	التعليمات
١- المقدمة	<ul style="list-style-type: none"><li>• اخلق جواً ودياً من خلال : التحقق من حضور الطلبة من خلال مطالبتهم بإرسال رمز تعبيري متبسم، أو تسجيل صوتي من قبل الطلبة، ثم قم بالترحيب بهم.</li></ul>
٢- استيعاب الموضوع و تكوين الأفكار الخاصة	<ul style="list-style-type: none"><li>١- قدم موضوع اليوم للطلبة وشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.</li><li>٢- حفز الطلبة على التفكير من خلال سؤالهم عن محتوى الفيديو والشخصيات، إلخ.</li><li>٣- أعلن عن الموعد النهائي للطلبة لتقديم إجاباتهم الخاصة.</li></ul>
٣- التعبير عن الأفكار والاستماع للآخرين	<ul style="list-style-type: none"><li>١- تأكد من أن الطلبة يفهمون أن كل فرد لديه آرائه الخاصة. وأنك مهتم بسماع الآراء المتنوعة من كل منهم. لا يوجد شيء مثل الآراء الخاطئة أو الغريبة. و اطلب منهم أن يكونوا واثقين من أفكارهم الخاصة.</li><li>٢- اشرح على الطلبة جميع أسئلتك وأعلن عن الموعد النهائي لإرسال إجاباتهم.</li><li>٣- شجع الطلبة على الانتباه والاستماع بعناية إلى زملائهم للعثور على النقاط المشتركة أو النقاط المثيرة للاهتمام في آرائهم.</li><li>٤- لا تترك أي سلوكيات سيئة تمر مثل السخرية ونحو ذلك.</li><li>٥- شجع جميع الطلبة على المشاركة، ووجه أسئلتك إلى أولئك الذين لم يشاركوا.</li><li>٦- امدح الطلبة الذين قدموا إجاباتهم قبل الموعد النهائي.</li></ul>
٤- الخاتمة	<ul style="list-style-type: none"><li>• قم بتلخيص الجلسة بأكملها ومشاركتها مع الطلبة حيث يتضمن الملخص :</li><li>١- أراك الخاصة.</li><li>٢- تعليقات على أداء الطلبة و على اتباع قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات عند إبداء آرائهم.</li></ul>

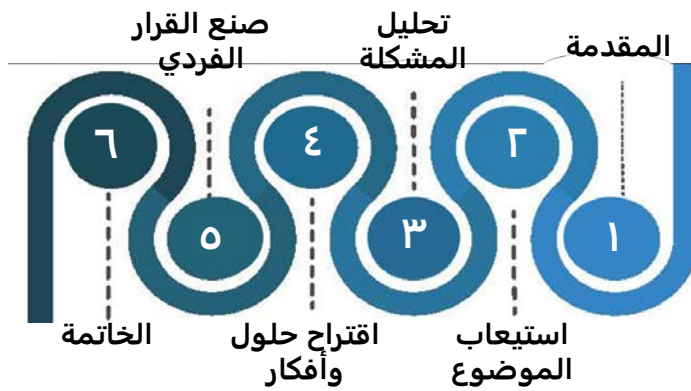
### ٣-٣ الأسلوب الأول : النقاش لأجل اتخاذ إجراءات فردية

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 :



## تسلسل الجلسة الأولى : جلسة صنع القرارات الفردية



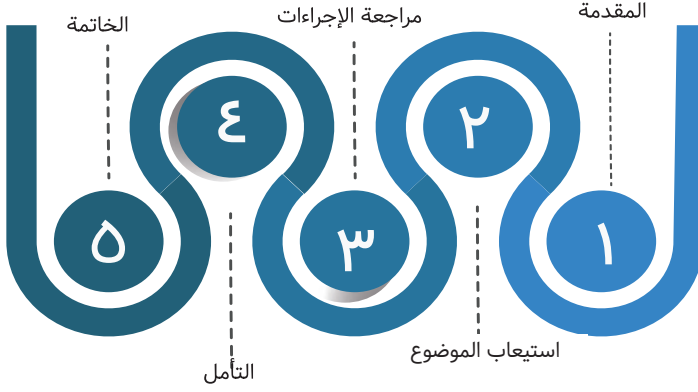
الأسلوب الأول يتبع التسلسل التالي. هذا التسلسل يتم اتباعه حتى يتمكن الطلبة من صنع قراراتهم الفردية. ويتوقع من الطلبة تنفيذ هذه القرارات في حياتهم اليومية. لذلك، هناك حاجة إلى جلسة مراجعة لتوفير فرصة للطلبة لمراجعة إجراءاتهم وتأمل ذاتهم. في كل خطوة، يجب على المعلمين الانتباه إلى عدة تعليمات والتي سيتم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

التعليمات	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اخلق أجواء ودية من خلال: تهدئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة و الالتزام بأداب النقاش.</li> <li>• قدم موضوع اليوم للطلبة و اشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.</li> </ul>	المقدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.</li> <li>• شجع الطلبة على مشاركة خبراتهم أو معارفهم التي تتعلق بالمشكلة و الاستفادة من دروس المواد الأخرى.</li> </ul>	استيعاب الموضوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اطلب من الطلبة التفكير في أسباب المشكلة و حفز تفكيرهم باستخدام وسائل مختلفة مثل طرح الأمثلة أو عرض الصور و غير ذلك.</li> <li>• شجع الطلبة على مشاركة خبراتهم التي تتعلق بالمشكلة .</li> <li>• تأكد من محاولة الطلبة تحليل الأسباب المتعلقة بالمشكلة. و لخص إجابات الطلبة واكتب الأسباب على اللوح.</li> </ul>	تحليل المشكلة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اجعل الطلبة يقترحون ما يمكنهم فعله للتعامل مع المشكلة . دعهم يفكرون فيما يمكنهم فعله كأفراد.</li> <li>• امنح الطلبة وقتاً كافياً للتوصل إلى أفكار و حلول حول الإجراءات الممكنة عن طريق سؤالهم: <ul style="list-style-type: none"> <li>← تخيل لو حدثت هذه المشكلة لصديقك ماذا ستفعل؟</li> <li>← تخيل لو حدثت لك هذه المشكلة في المستقبل ، فكيف تعتقد أنك ستفاعل ، كيف تعتقد أنك يجب أن تتفاعل ، كيف يمكنك تجنب حدوث هذه المشكلة في المقام الأول؟</li> </ul> </li> <li>• ساند الطلبة على تقديم آرائهم بشكل منطقيًا ومقنعًا من خلال هيكلته بشكل منطقي و مقنع فعال بالإضافة إلى ذكر الأسباب لدعم رأيهم.</li> <li>• شجع الطلبة على البناء على آراء الآخرين.</li> <li>• 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.</li> <li>• لخص ردود الطلبة بشكل إجراءات مقترحة واكتبها على اللوح.</li> </ul>	اقتراح حلول وأفكار
<ul style="list-style-type: none"> <li>• امنح الطلبة وقتاً للتفكير وتحديد أي من الإجراءات المقترحة سينفذونها في الحياة اليومية بشكل فردي. ثم ملء بطاقات العمل بالإجراء الذي اختاروه .</li> <li>• تجول 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.</li> </ul>	صنع القرار الفردي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• راجع أوجه التشابه والنقاط الشيقة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.</li> <li>• إبد تعليقات متعلقة بالآداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.</li> <li>• قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية ولموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بأداب النقاش .</li> <li>• إنه الجلسة ببطاقة الخروج.</li> </ul>	الخاتمة

## 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 بآرائهم 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) و غير ذلك. يعد وقت التأمل أيضًا أمرًا 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	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اخلق أجواء ودية من خلال: تهذئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة و الالتزام بأداب النقاش.</li> <li>• قدم موضوع اليوم للطلبة و اشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.</li> </ul>	المقدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.</li> </ul>	استيعاب الموضوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>• شارك أسئلة مراجعة الأسلوب الأول مع الطلبة أو اكتبها على اللوح ثم اطلب من الطلبة الإجابة عليها بشكل فردي (بدون سؤال 5 و 6).</li> <li>• قم بتعيين الطلبة واحدًا تلو الآخر للسماح لهم بتقديم المدى الذي أمكنهم من خلاله ممارسة القرارات.</li> <li>• اسألهم عن شعورهم عندما اتخذوا الإجراءات أو شعورهم بعد ممارستها.</li> <li>• اسألهم هل لاحظوا أي تغييرات في حياتهم أو في العلاقة مع الأصدقاء أو العائلة.</li> <li>• اجعل الطلبة يتبادلون الآراء بحرية عن طريق ؛ طرح الأسئلة ، وتقديم النصح لكيفية القيام بعمل أفضل أو التغلب على التحدي ، أو القاء الضوء إلى ما فعلوه جيدًا و غير ذلك .</li> </ul>	مراجعة الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• امنح الطلبة وقتًا للتفكير في الإجراء الأخير ، واسألهم 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)</li> </ul>	التأمل
<ul style="list-style-type: none"> <li>• راجع أوجه التشابه والنقاط الشيقة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.</li> <li>• إبد تعليقات متعلقة بالآداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.</li> <li>• قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية ولموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بأداب النقاش .</li> <li>• إنه الجلسة ببساطة الخروج.</li> </ul>	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 ويملاً 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 لا ملاحظات :	١- هل مارست الإجراء المقرر تنفيذه ؟
نعم لا ملاحظات :	٢- كيف شعرت عندما نفذته ؟
نعم لا ملاحظات :	٣- هل وجدت أية تغيير في حياتك عندما نفذت القرار أو منذ اتخذته ( قد لا يكون ملحوظاً مثل تغيير في وجهة نظر أو شعور أو سلوك وغير ذلك ) ؟
نعم لا ملاحظات :	٤- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات ؟ إذا نعم، كيف تعاملت معها ؟
نعم لا ملاحظات :	٥- أي القرارات ستستمر بتنفيذها أو ستعدل عليها ولماذا ؟
نعم لا ملاحظات :	٦- كيف تشعر الآن ؟ لديك 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 الأول 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.



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 الطلبة 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 و الأدوات. فيما يلي النصائح والتطبيقات المتوافقة 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 المناظرة والنقاش. و أن 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 أحكام شخصية لا يمكن إثباتها، لكن يمكن أن تُبنى على تجارب شخصية.
- اقترح على الطلبة كتابة آرائهم و ذكر الأسباب قبل تقديمها للتأكد من أنها منطقية ومقنعة.



الموضوعات المحددة لهذا الأسلوب هي القضايا الاجتماعية أو الصحية التي تؤثر على حياة الطلبة، على سبيل المثال : الثقافة الإعلامية، التنمر، الأمان في تنقلات المدرسة، كيفية الوقاية من الإنفلونزا، وما إلى ذلك. في النقاش الصفّي، سيُطرح 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 موادهم 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.

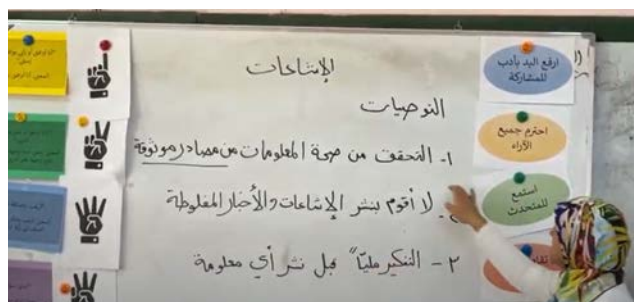
٣- اقتراح حلولاً عملية.



- 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، جرّء 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 والتدرب 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 بيانياً، 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 " التنمر الالكتروني "، اجعل الطلبة يبحثون عن النسبة المئوية للأشخاص الذين تأثروا بالتنمر الالكتروني، أو اطلب منهم البحث عن أكثر خمس مواقع اجتماعية وقع الأشخاص فيها ضحايا للتنمر الالكتروني.



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



بعد اكتمال عملية النقاش، و اقتراح 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 يتخذون خياراتهم بأنفسهم فإن ذلك يمنحهم إحساسًا بالسيطرة على حياتهم، مما يقلل من القلق ويعزز المرونة.

من المهم أن نستوعب أن الطلبة يتخذون قرارات كل يوم : من قرارات بسيطة مثل ما يأكلونه أو يرتدونه، وما هي الهدية التي يجب شراؤها لعيد ميلاد العم، و ما 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 يتخذونها وتشجيعهم على تنفيذها في حياتهم اليومية.
- اشرح للطلبة الفرق بين الإصرار و المثابرة. الإصرار يعني المحاولة مرارًا وتكرارًا، حتى بعد فشلك. أخبر الطلبة أنه لا بأس من الفشل، إذا لم ينجح الإجراء المتبع، فيمكنهم دائمًا تغييره من الاقتراحات التي ناقشوها. بينما أن المثابرة تتضمن التفكير، و هي أن تبذل جهداً لمحاولة فهم المشكلة بشكل كامل، ثم استخدام الموارد المتاحة والقيام بالإجراءات اللازمة 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 واختيار القرار بحكمة.  
اكرام علي موسى ( مدرسة بلاط الشهداء )
- لتشجيع عملية صنع القرار المستقل، شجع الطلبة على مدح زملائهم في الصف عندما يتخذون قرارات جيدة أو عندما يرونهم يفكرون بعناية في خياراتهم.
- بطاقة العمل هي أداة تُستخدم لتذكير الطلبة بقراراتهم واجراءاتهم. يمكن عرض البطاقات المعبأة على حائط غرفة الصف أو حفظها في دفتر النقاش، حتى يتذكر الطلبة دائماً إجراءاتهم المستهدفة.  
اكرام علي موسى ( مدرسة بلاط الشهداء )



طلبت المعلمة من الطالبات تثبيت بطاقات العمل على الحائط بعد تعبئتها، حتى يتذكرن الإجراءات التي سيقمن بها خلال حياتهن اليومية.



تقوم الطالبات بتعبئة بطاقات العمل الخاصة بهن بالإجراء الذي يناسبهن، بينما تقوم المعلمة أثناء ذلك بحثهن على تطبيق الاجراء 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 والسعي نحو ذلك والتفكير بحكمة واتخاذ الإجراءات من أجل حياة أفضل. من خلال هذا الأسلوب سيقدم الطلبة على كل يوم بعقلية مقدرة ومدركة.

إن السلوكيات الإيجابية المستهدف تعزيزها هي :

١- البناء على آراء الآخرين.

٢- فهم الآراء المختلفة دون إطلاق أحكام مسبقة و تحيز.



- يمكن أن تستخدم علامة أو صوراً معينة يتم الاتفاق عليها مع الطلبة، بحيث يتم استخدامها كلما أردت من الطلبة الانتباه إلى رأي معين.
- اجعل 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.
- شجع الطلبة بالبناء على آراء بعضهم البعض. سيكون من المفيد أيضاً استخدام إشارات اليد لتوضيح 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 أيضاً \_\_\_\_\_ ”

أو “ O لديها 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 برأيي ▲. أقترح الجمع بين الرأيين وجعل \_\_\_\_\_ . ”

أو “ تبدو آراء O و ▲ مختلفة للوهلة الأولى، ولكن في الواقع تتشابه نقاطهما من حيث المعنى \_\_\_\_\_ ”

هـ- لطرح الأسئلة يمكن للطلبة أن يقولوا :

“ لم أسمع جيداً. O، هل يمكنك أن تقولها مرة أخرى؟ ”

أو “ لدي 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.
- وفّر بيئة تعلم اجتماعية تشبه تلك المتأصلة 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.
- وفّر 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-

## أهدافي الرمضانية

- تم تصميم هذه الجلسة بحيث يقوم مجلس النقاش بإدارتها، لكن إن رغب المعلم بإدارة الجلسة بنفسه فيستطيع القيام بذلك حيث يقع على عاتقه 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 بتعبئة ورقة العمل أو بطاقة العمل لتذكر 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

الخطوات	الدور	التعليمات	النص
المقدمة	المعلم	اخلق بيئة ودية من خلال: تهدئة وضبط الطلبة والترحيب بهم وتشجيع الطلبة على المشاركة بفاعلية ومراجعة آداب النقاش معاً.	
	مجلس النقاش	يقوم مجلس النقاش بالتعريف بنفسه فرداً فرداً ويذكر كل شخص من الأعضاء مهامه.	<ul style="list-style-type: none"> <li>السلام عليكم أنا الميسر لجلسة النقاش واسمي ... ومهامي هي ...</li> <li>السلام عليكم أنا مساعد الميسر واسمي ... ومهامي ...</li> <li>السلام عليكم أنا مدون اللوح واسمي ... ومهامي هي ...</li> <li>السلام عليكم أنا مدون التقرير واسمي ... ومهامي هي ...</li> </ul>
	مساعد الميسر	<ol style="list-style-type: none"> <li>عرف بموضوع النقاش والهدف منه.</li> <li>ذكر الطلبة بأداب النقاش وشجعهم على الالتزام بها.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أهلاً وسهلاً بكم في جلسة نقاش بعنوان (أهدافي 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.</li> <li>اذكركم خلال الجلسة بآداب النقاش الأربعة وهي رفع اليد بأدب للمشاركة والاستماع للمتحدث وعدم مقاطعة طلبة الصف احترام جميع الآراء.</li> </ul>

استيعاب الموضوع	الميسر	<ol style="list-style-type: none"> <li>قم بتوضيح الهدف من هذه الجلسة بشكل أكثر تفصيلاً.</li> <li>اسأل الطلبة عن روتينهم في يوم رمضان.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بالنسبة لأشهر رمضان السابقة، من يستطيع أن يخبرنا عن روتينه الرمضاني كيف كان؟ ماذا كنت تفعل من السحور وحتى الفطور؟</li> <li>هل بإمكانكم نستطيع أن نستغل شهر رمضان هذا العام بشكل أكبر لتعزيز مهاراتنا المختلفة؟ فلنفكر في ذلك معاً.</li> <li>معلمي هل لديك تعليق؟</li> </ul>
	المعلم	<ol style="list-style-type: none"> <li>ساعد الطلبة من أجل استيعاب أهمية استغلال الشهر الفضيل في كسب الأجر بطرق مختلفة.</li> <li>وضح للطلبة أهمية تحديد الأهداف الرمضانية قبل الدخول في الشهر الفضيل.</li> <li>فسر للطلبة العلاقة بين النية والتخطيط.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>شهر رمضان الكريم على الأبواب، وترغب في تحقيق أفضل فائدة ممكنة من هذا الشهر. الآن هو الوقت المثالي من أجل تربية الجسد والروح، وأن تعمل على تحقيق أهدافك الإيمانية والدينية.</li> <li>سوف تحتاج إلى بذل أكثر درجات الانضباط فيما يخص الالتزام بالصوم والصلاة والتحكم في عاداتك اليومية خلال هذا الشهر المفضل. ومن الجيد أن</li> </ul>

### الأسلوب الأول -3

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.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>كما أن التخطيط للأمور والتدبير 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.</li> </ul>			

مدون السبورة	قم بتسجيل إجابات الطلبة على السبورة.		
الميسر	<p>1. اسأل الطلبة عن الأسباب التي تجعل بعض الأشخاص يشعرون بالكسل والخمول 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>	تحليل المشكلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>من أحد الظواهر المنتشرة في شهر رمضان: هي ظاهرة الكسل والخمول وعدم قدرة الأشخاص على القيام بمهامهم التي كانوا يقومون بها قبل شهر رمضان. برأيكم ما هي الأسباب وراء ذلك؟</li> <li>هل تغير نظام الحياة هو السبب فقط أم هناك أسباب أخرى؟</li> <li>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؟</li> <li>لماذا نجد الأشخاص امتلئوا بالحياة والنشاط عند اقتراب موعد العيد؟ لماذا لم يكونوا نشيطين قبل ذلك؟</li> <li>معلمي هل لديك تعليق؟</li> </ul>
المعلم	<p>1. ساعد الطلبة في تحديد الأسباب خلف شعور الأشخاص بالكسل والخمول والتعب في هذا الشهر الفضيل.</p> <p>2. ساعد الطلبة في التوصل الى 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 حقاً لها علاقة بالمشكلة وأيهما ليس كذلك ثم استثنئها.</p>		<p>الأسباب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>عدم التخطيط مسبقاً وتنظيم الوقت.</li> <li>عدم التركيز في أداء المهام مما سبب إضاعة كبيرة للوقت وعدم انجاز المطلوب.</li> </ul>

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

<p>بعض من الحلول والإجراءات المقترحة 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 بالخطّة، 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 وجهداً 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 بالتربية الروحية والتي يمكن للطلبة تطبيقها خلال رمضان:</p> <p>أ- استيقظ بشكل مبكر عن المعتاد وقم بتأدية الصلاة؛ 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 لمجرد 10-15 دقيقة كل يوم.</p> <p>ب- جهز العتاد بمجموعة من المحاضرات الدينية الإسلامية الشيقة، التي تتناول مواضيع الإيمان والتوبة وبقية تعاليم الإسلام.</p> <p>ت- حاول أن تداوم على الذكر وما شابه من الأعمال التعبدية الصالحة للقيام بها في كل وقت وأوان، سواء كان ذلك أثناء الطبخ، أو الانتظار في الصفوف، أو عند توافر أي وقت فراغ لديك.</p> <p>من الإجراءات التي تتعلق بالذهن والتي يمكن للطلبة تطبيقها خلال رمضان:</p> <p>أ- حاول أن تتخلص من المشتتات، وأن تعمل على تعزيز حالة صفاء الذهن. اجعل أفكارك مشغولة بتطوير نفسك أو تقديم المساعدة للآخرين.</p> <p>ب- استغل وقت فراغك في المذاكرة أو أي عمل إبداعي مفيد أو حتى مجرد التفكير الهادئ.</p> <p>ت- ابتعد بنفسك عن عادة مشاهدة التلفزيون وبقية المشتتات الإعلامية الأخرى.</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>	
---	--	---------------	--

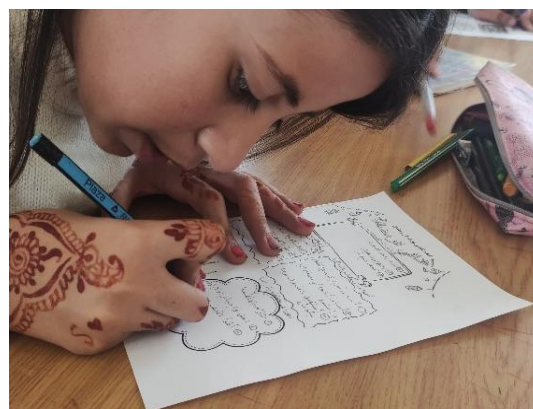
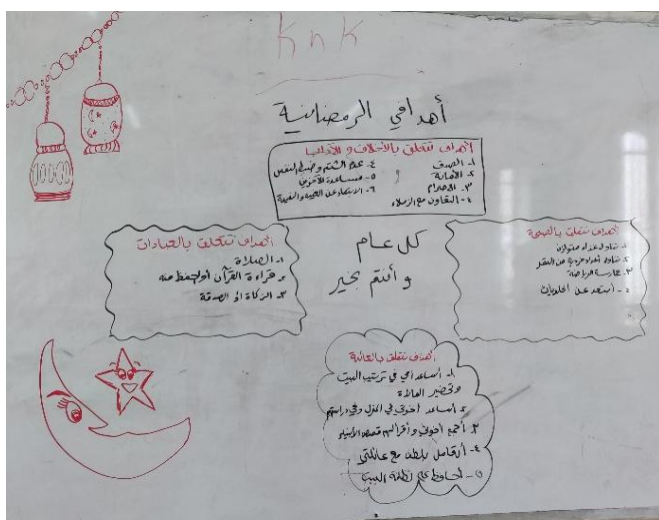
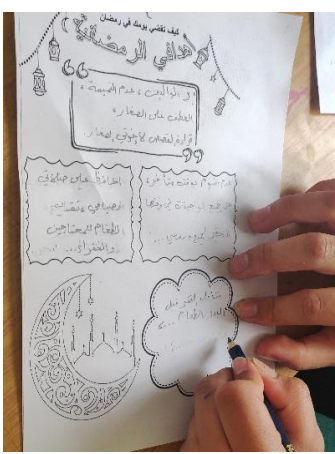
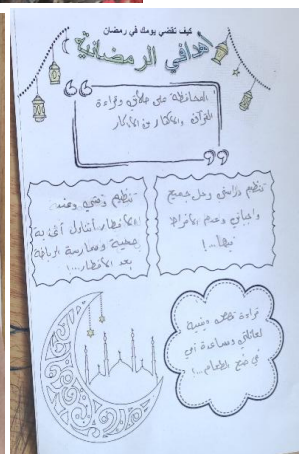
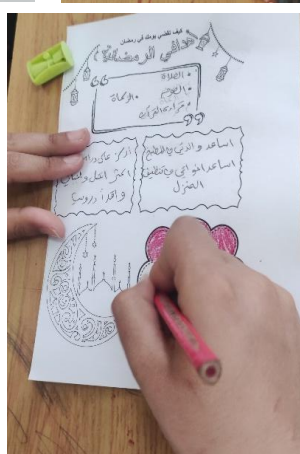
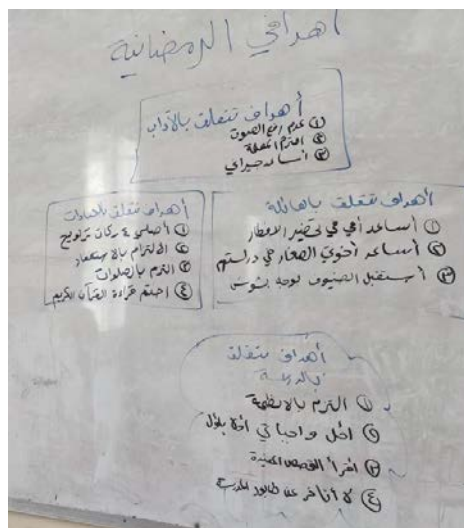
الأسلوب الأول -8

		<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"> <li>• فليقم الآن كل واحد منكم بالتفكير في إجراءاته الخاصة التي سيقوم على عملها خلال الشهر الفضيل. وقوموا بتسجيل ذلك على (بطاقة العمل أو ورقة العمل).</li> <li>• هل انتهيت من تحديد إجراءاتكم. بإمكانكم كتابة أكثر من إجراء لتطبيقه.</li> <li>• لنستمع لإجاباتكم. من يرغب المشاركة أولاً.</li> </ul>	اطلب من الطلبة الان القيام بأخذ 5 دقائق للتفكير بخطتهم وإجراءاتهم لاستغلال الشهر الفضيل وتعبئة (بطاقة العمل أو ورقة العمل- حسب اختيار المعلم).	الميسر	صنع القرارات الفردية
	ارسم (ورقة عمل أو بطاقة عمل) على السبورة وقم بتعبئتها كمثال للطلبة.	مدون السبورة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إن الهدف من هذه (البطاقة أو الورقة) هو مساعدتنا في تحديد الإجراءات التي سنقوم على تطبيقه خلال الشهر الفضيل. وهي تعتبر كأداة تذكير لنا نحتفظ بها طيلة الشهر الفضيل في لوحة نسُميها (لوحة أهدافي الرمضانية).</li> </ul>	<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 بتعبئة (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 الاجراءات إن لزم.</p>	المعلم	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• شكر أ جزيلاً لحسن مشاركتكم في جلسة نقاش اليوم والتي كانت بعنوان (أهدافي الرمضانية).</li> <li>• والان سأطرح عليكم أسئلة بطاقة الخروج وأرجو منكم الإجابة بكل وضوح.</li> </ul>	<p>1. قم بالثناء على الطلبة لاتباعهم آداب النقاش وامدح بعضاً منهم بالاسم.</p> <p>2. اطرح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج لإنهاء الجلسة وسجل ملاحظتك عليها.</p> <p>3. اسأل المعلم هل لديه ملاحظات يود مشاركتها قبل إنهاء الجلسة.</p>	مساعد الميسر	الخاتمة
	<p>1. شارك ملاحظتك على الجلسة بشكل عام.</p> <p>2. شجع الطلبة على تطبيق هذه الإجراءات منذ بداية شهر رمضان.</p>	المعلم	
	<p>1. دون ملاحظات المعلم على التقرير.</p> <p>2. شارك التقرير مع المعلم لكتابة ملاحظاته واحفظ التقرير في ملف.</p>	مدون التقرير	

## صور النشاط





الأسلوب الأول - مثال على خطة جلسة النقاش عن بعد

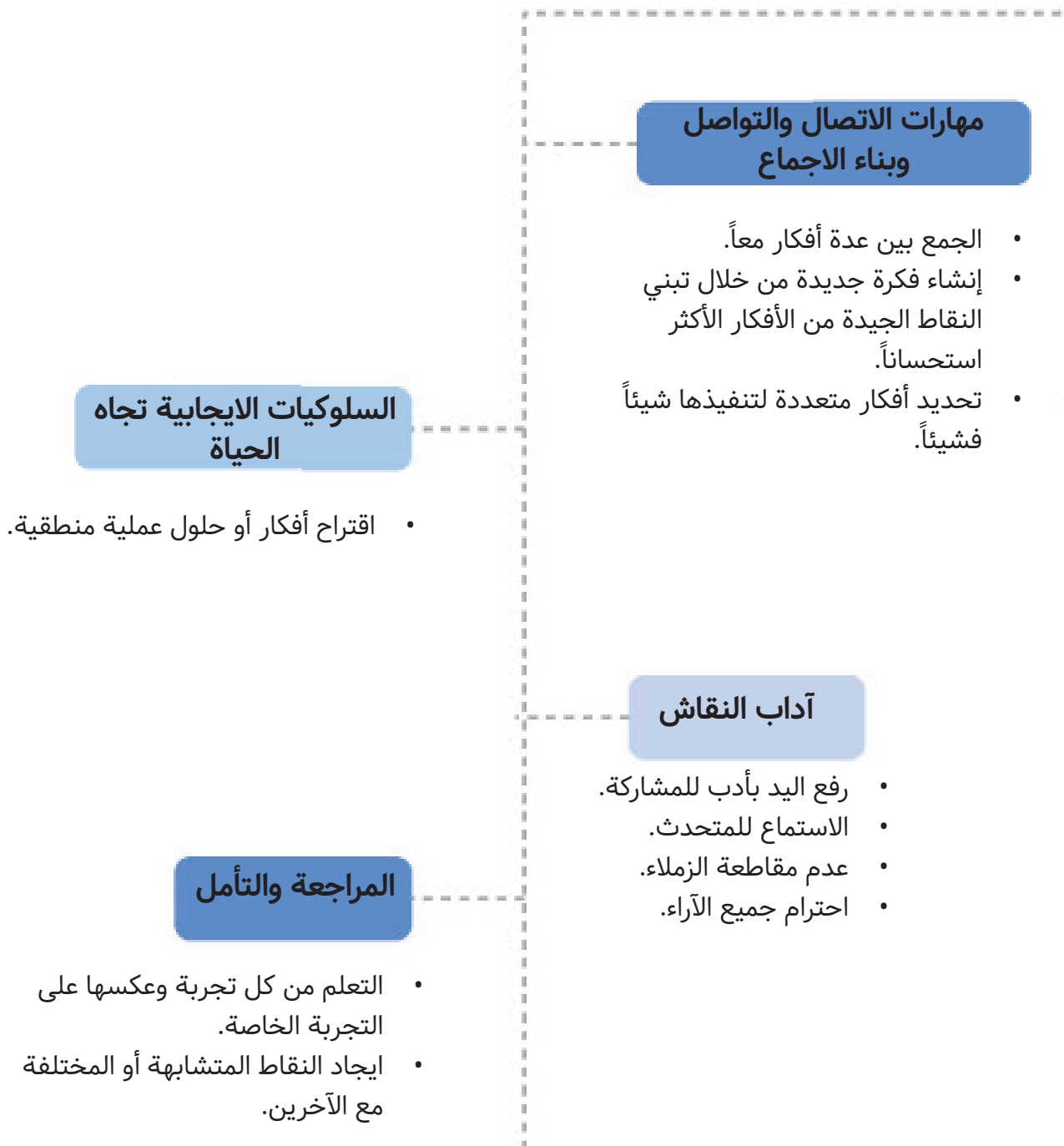
التمرير الالكتروني - عن بعد		موضوع الجلسة
1٠, ٩, ٨, ٧, ٦		المصفوف المستهدفة
<p>يعرف الطلبة الموضوع ويضعون إجراءات لبقائه." هو فعل متمد يقوم به الفرد أو مجموعة من الأفراد بأذية الآخرين سواء عبر الانترنت أو وسائل التواصل الاجتماعي "</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• اطلب من الطلبة مشاهدة فيديو قبل الجلسة. * يتوفر رابط الفيديو في صفحة ( ٤٧ ).</li><li>• أعلن من موعد عقد الجلسة.</li><li>• مشاركة قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات. * تنفذ الصفحة ( ٣٢ ).</li><li>• تحقق من مستوى الطلبة وحالة الاتصال بالانترنت وحدد استراتيجيه عقد الجلسة.</li></ul>		وصف الجلسة
الاستراتيجية		ملاحظات
<p>١- قسم الجلسة إلى ثلاث.</p> <p>٢- قسم الطلبة الى ثلاث مجموعات و اعقد جلسة تغطي كل الخطوات.</p>		<p>الجلسة الأولى : للالمام بالمشكلة وتحليل الأسباب.</p> <p>الجلسة الثانية : مناقشة حلول المشكلة.</p> <p>الجلسة الثالثة : لاتخاذ قرارات فردية واختتام الجلسة.</p> <p>قسم الطلبة إلى ثلاثة مجموعات، لكل جزء من النقاش، وجه أسئلتك إلى مجموعة واحدة من الطلبة على سبيل المثال :</p> <p>المجموعة الأولى : أسئلة مفتاحية تتعلق بالالمام بالمشكلة وتحليل الأسباب.</p> <p>المجموعة الثانية : أسئلة مفتاحية تتعلق بمناقشة حلول المشكلة.</p> <p>المجموعة الثالثة : أسئلة المفتاحية المتعلقة باتخاذ قرارات فردية واختتام الجلسة.</p> <p>بعد تقديم الموضوع والهدف و تقديم الأسئلة المفتاحية المتعلقة بجزء ( اقتراح حلول المشكلة ). اطلب من الطلبة إعداد إجاباتهم قبل الموعد النهائي. ثم اختتم الجلسة بعمل ملخص بعد مراجعة جميع الحلول المقترحة من الطلبة . ثم اطلب منهم تعبئة بطاقات عمل و ارسال الصورة لك.</p> <p>٣- اعقد جلسة واحدة و ركز فيها على الخطوة الرابعة.</p>
التعليمات		أسئلة مفتاحية
<p>• اخلق بيئة ودية من خلال : تهدئة الطلبة و الترحيب بهم و تشجيعهم على المشاركة بفاعلية و مراجعة آداب النقاش معًا.</p> <p>١- عرف بالموضوع وأهميته.</p> <p>٢- تأكد من أن الطلبة يفهمون أن كل فرد لديه آرائه الخاصة وأنك مهتم بسماع الآراء المتنوعة من كل منهم.</p> <p>٣- اشرح على الطلبة جميع أسئلتك وأعلن عن الموعد النهائي لإرسال إجاباتهم.</p> <p>• اطلب من الطلبة التفكير في أسباب المشكلة ومشاركة إجاباتهم على المجموعة قبل الموعد النهائي.</p> <p>١- اطلب من الطلبة اقتراح ما يمكنهم فعله لمنع هذه المشكلة أو تجنبها.</p> <p>٢- شجع الطلبة للانتباه و الاستماع بعناية لمشاركات زملائهم.</p> <p>٣- لا تتجاهل أية سوء تصرف كالاستهزاء و غير ذلك.</p> <p>٤- شجع الطلبة على البناء على آراء الآخرين. * تنفذ الصفحة ( ٧٦ ).</p> <p>٥- شجع الطلبة على طلب توضيحات أو مزيد من التفسيرات إذا كانوا غير واثقين من الآراء التي يعرضها الآخرون.</p> <p>٦- قم بتلخيص اجابات الطلبة بشكل إجراءات مقترحة و اعد ارسالها الى المجموعة على سبيل المثال :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• إعفاء البريد الالكتروني و رقم الهاتف.</li><li>• إزالة المواقع الجغرافية للصور المتوقعة بالهاتف.</li><li>• عدم التفاعل مع المتتمر ( عن طريق إعادة النشر أو الإعجاب أو التعليقات على تعليقات أو مشروبات المتتمر ).</li><li>• حظر حساب المتتمر.</li><li>• الاتصال بأحد الكبار ( الوالدين، المعلم، المرشد الاجتماعي بالمدرسة ).</li></ul> <p>١- اطلب من الطلبة أن يأخذوا وقتًا في التفكير وتحديد الإجراءات المقترحة التي يريدون في تنفيذها في حياتهم اليومية على أسس فردية.</p> <p>٢- اطلب من الطلبة أن يملأوا بطاقات العمل بالاجراء الذي حددوه، و كتابته بشكل جملة كاملة و مشاركتها على المجموعة.</p> <p>١- شجع الطلبة على تنفيذ ما قرروه يوميًا أو بانتظام بدءًا من نهاية هذه الجلسة بإخبارهم أنك تتمتع إلى سماع أخبار رائعة منهم.</p> <p>٢- اثن على الطلبة الذين قاموا بتسليم إجاباتهم و بطاقات عملهم قبل الموعد النهائي.</p> <p>٣- ارسل أسئلة بطاقة الخروج للطلبة و اطلب منهم المشاركة بإرأهم.</p>		<p>• نذكر انباع قواعد التواصل الاجتماعي عبر المجموعات. هل تقصدتموها؟</p> <p>• هل تعتقد أن هذه مشكلة شائعة في الوقت الحاضر؟</p> <p>• هل عانى أو شاهد أي شخص أي شيء متعلق بها؟ لنسمع قصصكم.</p> <p>• ماذا يمكن أن تكون أسباب ذلك؟</p> <p>• لنفكر في الإجراءات التي يمكننا البدء في اتخاذها بأنفسنا، دعونا نفكر في الإجراءات المحتملة لكل نقطة يمكننا القيام بها في حياتنا اليومية.</p> <p>• تخيل لو حدثت لك هذه المشكلة لصديقك ماذا ستفعل؟</p> <p>• تخيل لو حدثت لك هذه المشكلة في المستقبل، فكيف تعتقد أنك ستفاعل، كيف تعتقد أنك يجب أن تتفاعل، كيف يمكنك تجنب حدوث هذه المشكلة منذ البداية؟</p> <p>• أي من هذه الحلول أو الإجراءات المقترحة تود البدء في تبنيها من الآن فصاعدًا لماذا؟</p> <p>• هل أنت مستعد لبدء تطبيق إجراءاتك المستهدفة؟</p>
الخطوات		١- المقدمة
٢- الالمام بالمشكلة		٣- تحليل الأسباب
٤- اقتراح حلول للمشكلة		٥- صنع القرارات الفردية
٦- الخاتمة		

### ٤-٣ الأسلوب الثاني : النقاش لأجل اتخاذ إجراءات جماعية

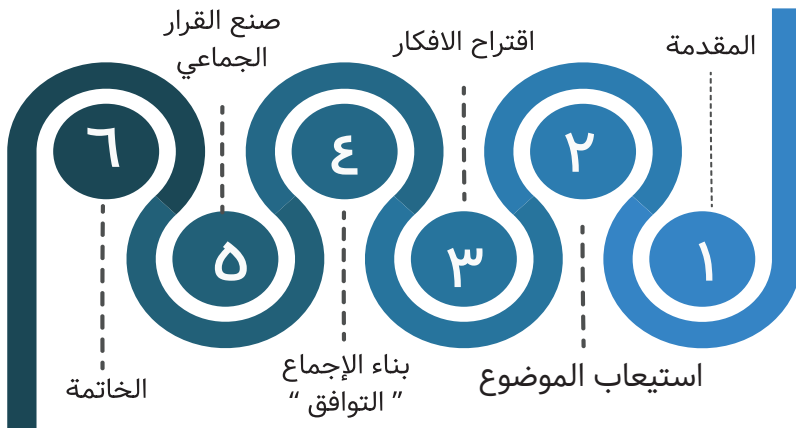
في الأسلوب الثاني، يجري الطلبة نقاش و يتابعون نتائجهم من خلال العمل بشكل جماعي. تدور الموضوعات التي يناقشونها حول الفعاليات أو الأنشطة التي يمكن للطلبة التخطيط لها وتنظيمها معاً أو القضايا التي تتطلب اهتماماً واتخاذ إجراءات من قبل جميع أعضاء الصف. يمكن أن تكون الموضوعات عبارة عن فعالية لمرة واحدة في 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 الصف 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 :



## تسلسل الجلسة الأولى : جلسة صنع القرار الجماعي



الأسلوب الثاني يتبع التسلسل أدناه. يتم اتباع هذا التسلسل حتى يصنع الطلبة قراراتهم الجماعي ويخططون للإجراءات. يتوقع من الطلبة تنفيذ قراراتهم 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	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اخلق أجواء ودية من خلال: تهدئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة و الالتزام بأداب النقاش.</li> <li>• قدم موضوع اليوم للطلبة و اشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.</li> </ul>	المقدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.</li> </ul>	استيعاب الموضوع
<ul style="list-style-type: none"> <li>• امنح الطلبة وقتاً كافياً للتفكير و صياغة أفكارهم.</li> <li>• أكد للطلبة أن جميع الأفكار سيتم تقديرها. اذا تم استثناء بعض الأفكار ، يجب توضيح السبب.</li> <li>• ساعد الطلبة في تقديم أفكارهم و آرائهم بشكل منطقي و مقنع مع الإشارة الى آراء الآخرين و البناء عليهم.</li> <li>• شجع الطلبة على طلب التوضيحات أو التفسيرات اذا كانوا غير متأكدين من الآراء التي يعرضها الآخرون.</li> <li>• اكتب جميع الأفكار على اللوح.</li> <li>• انتبه الى عدم السماح لمجموعة معينة بالهيمنة ، بل اعط فرصة لجميع الطلبة للمشاركة و لا تهمل آراء الأقلية.</li> </ul>	اقتراح حلول وأفكار
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 لزم.</li> <li>• تأكد أن جميع الأفكار واضحة و مفهومة من قبل الجميع.</li> <li>• وضح طرق بناء الاجماع و التوافق للطلبة ، و ساعدهم في تطبيقها. شجع الطلبة لإيجاد أفضل فكرة باستخدام طرق بناء الاجماع و التوافق. استخدم التصويت كحل نهائي لاختيار فكرة واحدة ان لزم .</li> <li>• اسأل الطلبة عن الاستعدادات اللازمة من أجل تجسيد الفكرة النهائية أو القرار النهائي الذي تم الاتفاق على تطبيقه و اكتبها على اللوح.</li> <li>• حدد مجموعات مهام طبقاً لاستعدادات و التحضيرات اللازمة .</li> <li>• اجعل الطلبة يختارون مجموعة المهام التي يرغبون بالانضمام اليها. على الجميع الانضمام الى واحدة من المجموعات. يجب على جميع الطلبة الاشتراك في تطبيق الفكرة.</li> <li>• اجعل الطلبة يجلسون بشكل مجموعات، و يختارون قائداً لهم ، ثم يقومون بتوزيع المهام عليهم و تعبئة بطاقة مجموعة المهام أو خطة العمل.</li> </ul>	صنع القرار الجماعي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• راجع أوجه التشابه والنقاط الشيقة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.</li> <li>• إبد تعليقات متعلقة بالأداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.</li> <li>• قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية و ملموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بأداب النقاش .</li> <li>• إنه الجلسة ببطاقة الخروج.</li> </ul>	الخاتمة

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

تناشد قاعدة الأغلبية إحساسنا الفطري بالعدالة وتمنع 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 استقرارًا 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 تلبى اهتمامات واحتياجات جميع الأفراد. عندما يكون لكل طالب وجهة نظر مختلفة، يتم أخذ 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

أولاً، يحتاج المعلم إلى فهم كامل لجميع الأفكار. من المهم جدًا 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 متأكدًا من سبب اقتراحك لذلك ."

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

ثانيًا، 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 ٤٠ طالبًا 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.

اليوم : الأربعاء  
التاريخ : ٢٠٢١/٩/١٥

موضوع النقاش :  
ماذا تريد أن تلعب في حصة النشاط القادمة ؟

طبشورة  
كلمة سر  
الرسم  
الاستغماية

مسابقة الركن  
الكسبي الموسيقي  
اسم ، حيوان ، جماد  
كرة القدم  
لعبة السب

جميع الآراء ما زالت غير مصنفة

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

اليوم : الأربعاء  
التاريخ : ٢٠٢١/٩/١٥

موضوع النقاش :  
ماذا تريد أن تلعب في حصة النشاط القادمة ؟

جميع الآراء " مصنفة "

الرسم  
كلمة سر  
اسم ، حيوان ، جماد  
لعبة السب  
طبشورة

الاستغماية  
مسابقة الركن  
كرة القدم  
الكسبي الموسيقي

أنشطة خارج غرفة الصف

أنشطة داخل غرفة الصف



## ٢- التوفيق بين الآراء المصنفة

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 مهماً 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 ؛

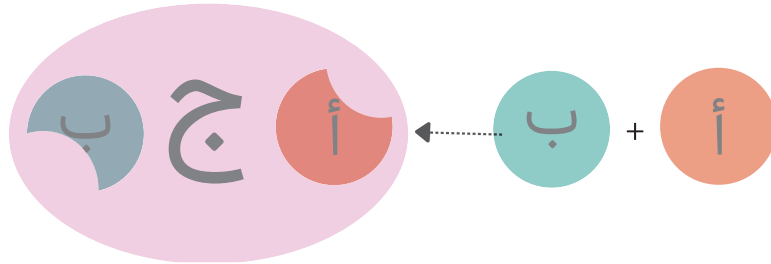
- خلق فكرة جديدة.
- الجمع بين عدة أفكار.
- اختيار عدة أفكار.

### 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.

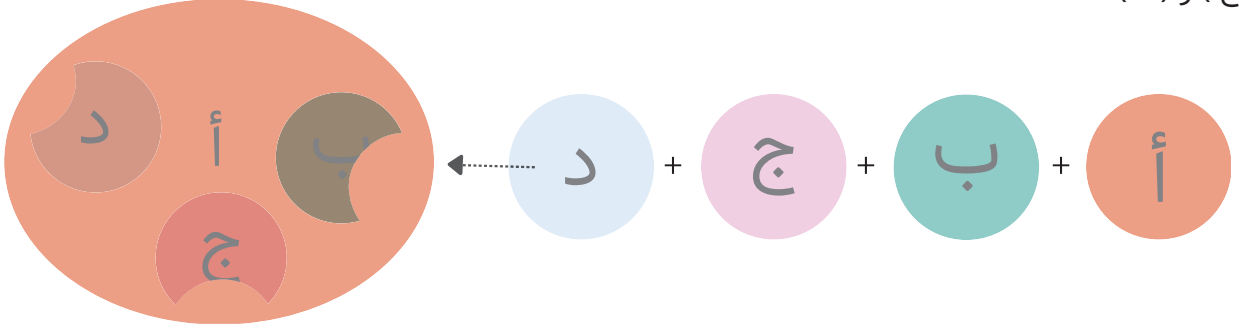


الفكرة الجديدة المتولدة ( ج ) : الحجلة بالحبل. يلعب الطلبة الحجلة العادية ولكن مع القفز بالحبل لجعلها أكثر صعوبة.

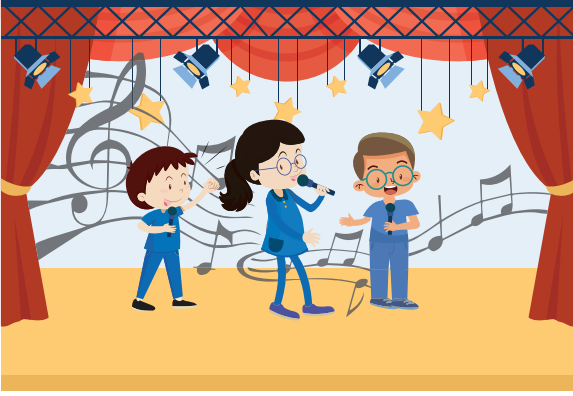


## الجمع بين عدة أفكار

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 :



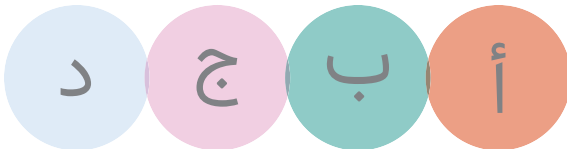
- فكرة ( أ ) : مسرحية
- فكرة ( ب ) : القيام بعمل عرض راقص
- فكرة ( ج ) : غناء أغنية
- فكرة ( د ) : كوميديا واقفة

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 بتقليص الوقت 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.



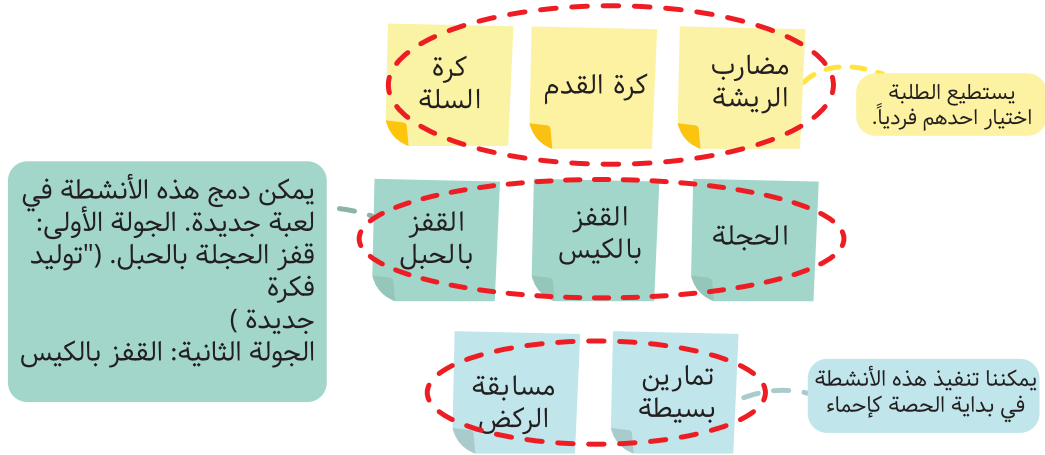
- الفكرة ( أ ) : الملاحقة
- الفكرة ( ب ) : كرة القدم
- الفكرة ( ج ) : القفز في الحقيبة
- الفكرة ( د ) : مسابقة الركض

من خلال تقليص الوقت لكل نشاط، يمكن تنفيذها جميعاً في حصة الرياضة ( ٤٥ دقيقة ).

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

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

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



#### خطة النشاط النهائية

النشاط	الزمن
تمارين بسيطة	٥
الركض حول الساحة لمرة واحد	٥
لعبة الحجلة 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 سريراً ( 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 خيارين بنفس عدد الأصوات، أعد التصويت على هذين الخيارين.

#### متى تستخدم

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

## الجلسة الثانية : جلسة المراجعة

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

الخطوات	التعليمات
المقدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اخلق أجواء ودية من خلال: تهدئة الطلبة ، الترحيب بهم، تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة و الالتزام بأداب النقاش.</li> <li>• قدم موضوع اليوم للطلبة و اشرح النتائج المتوقعة من هذه الجلسة.</li> </ul>
استيعاب الموضوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حفز الطلبة على التفكير باستخدام الأمثلة والصور والدمى والقصص وما إلى ذلك، أو قم بتقديم عرض للطلبة كمثال لهم.</li> <li>• تأكد من أن جميع الطلبة يفهمون سبب قيامهم بمراجعة اجراءاتهم.</li> </ul>
مراجعة الاجراءات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• امنح الطلبة وقتاً كافياً لمراجعة أدائهم مع مجموعات المهام الخاصة بهم.</li> <li>• شارك أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني مع الطلبة أو اكتبها على اللوح ثم اطلب من الطلبة الإجابة عليها بشكل مجموعات (بدون سؤال 5 و 6).</li> <li>• قم بتعيين قائد كل مجموعة واحدًا تلو الآخر واطلب منهم الوقوف بمواجهة الصف أولاً يقدمون أنفسهم، وثانياً اسم المجموعة ومهامها، وثالثاً خبراتهم مع بقية الصف.</li> <li>• شجع مجموعات المهام على إيجاد أوجه التشابه و الاختلاف مع بعضها البعض من خلال الاستماع بعناية الى عروض الآخرين.</li> <li>• قدم الارشادات و النصائح للطلبة من اجل التغلب على تحدياتهم في المستقبل وتوجيه هذه النصائح الى بقية الطلبة ايضاً.</li> <li>• حاول العثور على نقاط جيدة في تجارب الآخرين، واثن عليها، ودع الآخرين يشاركون في ذلك أيضاً. مثلاً: كانوا متعاونين مع بعضهم البعض، أو طلبوا المساعدة عندما كانوا في تردد، أو استمعوا إلى تعليمات القائد الخ.</li> <li>• اجعل 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 و غير ذلك .</li> <li>• اطلب من الطلبة الرجوع الى آراء الآخرين بالموافقة أو عدم الموافقة وطلب توضيحات أو تقديم نصائح.</li> </ul>
التأمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>• امنح المجموعات وقتاً للتفكير والتأمل في أدائهم، والتفكير في كيفية تقديم أداء أفضل في التجارب المستقبلية. ثم اسمح للطلبة بكتابة الملاحظات على أسئلة المراجعة.</li> </ul>
الخاتمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• راجع أوجه التشابه والنقاط الشيقة في عروض الآخرين. و اعد تكرير النقاط الجيدة في الجلسة و اثن على جهود الطلبة.</li> <li>• إبد تعليقات متعلقة بالآداب وطرق عرض آراء الطلبة وسلوك الاستماع.</li> <li>• قدم اقتراحات أو ملاحظات عملية وملموسة إذا كان هناك أي نقاط تستدعي التحسين تتعلق بأداب النقاش .</li> <li>• إنه الجلسة ببطاقة الخروج.</li> </ul>

- 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 الصفية أو رؤية ورسالة الصف أو الموضوعات الأخرى التي تتطلب من المجموعات تنفيذ مهام معينة بانتظام. مثل: مجموعات النظافة أو مجموعة إطفاء الضوء وإغلاق الشبابتك نهاية كل يوم.

## ٢- خطة العمل

### خطة العمل

خطة العمل			
الموضوع :		التخطيط لنشاط في اليوم الماطر	
ماذا قرر الصف أن يفعل :		( الاتفاق على لعب لعبة الطيشورة، بدون كلام ، مسابقة معلومات عامة	
هدف المجموعة :		التجهيز و التنظيم و عقد الأنشطة المتعلق عليها من أجل استغلال حصة الرياضة بشكل ممتع	
اسم مجموعة المهام :		مجموعة الترفيه	
اسم القائد :		رئيسة الأسرة ملاك ابراهيم	
أسماء الأعضاء :		الحكم : خالدة ، الموقت: سماح ، محضري الألعاب : ايمان و رحمة و سمية	
جدول الأعمال	الأدوات و المواد اللازمة	المسؤول	الاطار الزمني
لعبة الطيشورة	طباشير	ايمان ستحضر الطباشير	لمدة 10 دقائق فقط
لعبة بدون كلام	بطاقات مكتوب عليها كلمات أو جمل	رحمة ستحضر البطاقات	لمدة 10 دقائق فقط
مسابقة معلومات عامة	تحضير أسئلة لغائية متنوعة مع إجاباتها	سمية ستحضر الأسئلة مع الإجابات الصحيحة	لمدة 10 دقائق فقط

هنا المهام  
ليس لها وقت  
انتهاء  
محدد

خطة عمل مطلوبة لفعاليات المرة الواحدة مثل ؛ فعالية ممتعة في الصف، والترحيب بطالب جديد في الصف، وتزيين غرفة الصف، 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 الصف لحين يوم الفعالية.



### ٣- أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني

الجزء	السؤال	الإجابة
المراجعة	هل استمعنا بالفعالية / المبادرة؟	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- ملاحظات:
	هل شاركنا بفعالية في النقاش والتحضير والتنفيذ؟	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- ملاحظات:
	هل لنا بعمل خطة تنفيذ جيداً؟	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- ملاحظات:
	هل كان الوقت كافٍ للتحضير والتنفيذ؟	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- ملاحظات:
	هل تم تسليق التحضيرات و المهام بيننا بفعالية؟	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- ملاحظات:
	هل واجهنا أي تحديات في تنفيذ القرارات؟ كيف تعاملنا مع تلك؟	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- ملاحظات:
التأمل	هل القرارات ( الأفكار ، طريقة توزيع المهام ، أسلوب التخطيط الخ ) مستمرة بتنفيذها في المستقبل أو ستعدل عليها و لماذا؟	<input type="checkbox"/> نعم (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- <input type="checkbox"/> لا (عدد الطلبة)----- أو نسمة----- ملاحظات:
	كيف نشعر الآن ؟ هل لدينا ملاحظات؟	

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 الجلسة 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.

#### ٣-٤-٢ نصائح وتطبيقات جيدة

لتفعيل الأسلوب الثاني، سيحتاج ذلك إلى المزيد من النصائح و الأدوات. فيما يلي النصائح والتطبيقات المتوافقة 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.
- همسة 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 معتدل يمكن أن يشكل مساعدة بدلاً من إعاقة عملية اتخاذ القرار الجماعي إذا تم استخدامه بفعالية.
- غالبًا 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 وتؤكد 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، ساعدهم 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 منغمسين فيها. قد تبدو بعض الحلول المقترحة جيدة، إلى حين التراجع بضع خطوات إلى الوراء والحصول على منظور أوسع حول كيفية التماسي 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 تساعد 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 ( و ثالثة ) من الجمع بين الأفكار إذا كانت المجموعة الطلابية صغيرة أو إذا كان الطلبة قد ألهموا أفكارًا 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.





- 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 نتوقع أن تشعر من خلال هذه الفكرة؟ ما هي الأفكار الأخرى التي يمكن أن تمنحك نفس الشعور؟

- 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- ضع 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 يستوحي 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.

- كسر أنماط التفكير القديمة : يمكنك ويمكن للطلبة أن يعلقوا جميعاً في " مسارات " معينة من التفكير و قد 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 المسبقة يمكن أن يفتح أيضاً بعض الاحتمالات المثيرة.
- تكوين روابط جديدة : تعد الخارطة الذهنية أسلوباً رائعاً لاكتشاف الاتصالات وإنشاء روابط جديدة، فهي توضح كيفية ارتباط الحقائق والأفكار المختلفة، ويعزز حل المشكلات الإبداعي.





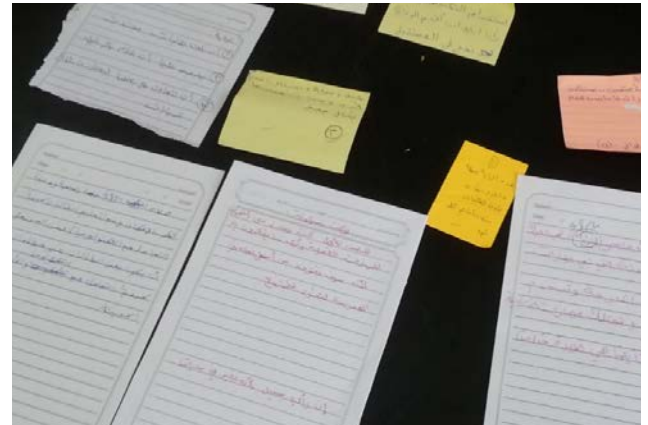
طلبت المعلمة من الطالبات مناقشة اقتراحاتهن مع زميلاتهن في مقاعدهن قبل تقديمها.



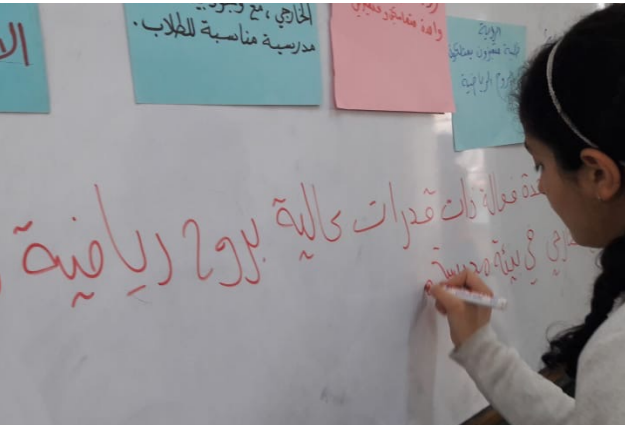
قامت المعلمة بتوزيع طلبة الصف إلى مجموعات، وتم عرض جميع اقتراحات الطلبة على اللوح لمزيد من النقاش.



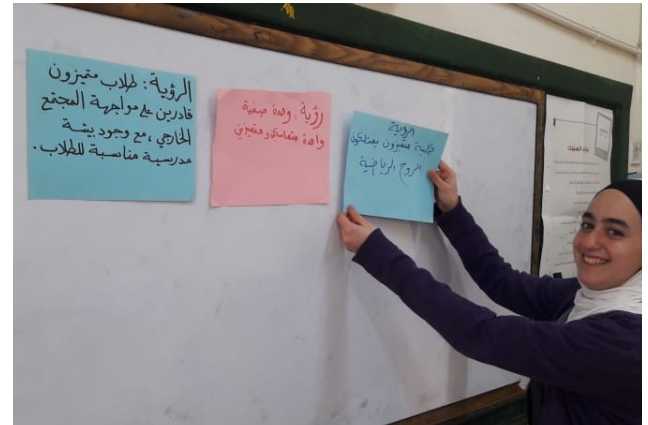
قدمت المعلمة وقتاً محدداً للطلبة للتفكير في اقتراحاتهن وكتابتها على الأوراق.



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 النتيجة النهائية علي اللوح. كان الموضوع في هذه الصور هو "رؤية الصف".



- ضع مواعيد نهائية واضحة وواقعية. ضع في اعتبارك 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 معدي. 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 مرت 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 ورسمي أكثر انفتاحاً تدريجياً. الابتسامة هي أداة بسيطة لكنها أداة قوية. ابتسم لطلابك.



الأسلوب الثاني -1

## قواعد السلوك

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

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

**الصفوف المستهدفة:** من الصف الأول إلى الصف العاشر.

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

الخطوات	الدور	التعليمات	النص
المقدمة	المعلم	اخلق بيئة ودية من خلال: تهدئة وضبط الطلبة والترحيب بهم وتشجيع الطلبة على المشاركة بفاعلية ومراجعة آداب النقاش معاً.	
	مجلس النقاش	يقوم مجلس النقاش بالتعريف بنفسه فرداً فرداً ويذكر كل شخص من الأعضاء مهامه.	<ul style="list-style-type: none"> <li>السلام عليكم أنا الميسر لجلسة النقاش واسمي ... ومهامي هي ...</li> <li>السلام عليكم أنا مساعد الميسر واسمي ... ومهامي ...</li> <li>السلام عليكم أنا مدون اللوح واسمي ... ومهامي هي ...</li> <li>السلام عليكم أنا مدون التقرير واسمي ... ومهامي هي ...</li> </ul>
	مساعد الميسر	<ol style="list-style-type: none"> <li>عرف بموضوع النقاش والهدف منه.</li> <li>ذكر الطلبة بآداب النقاش وشجعهم على الالتزام بها.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>اذكركم خلال الجلسة باتباع آداب النقاش الأربعة وهي: رفع اليد بأدب للمشاركة، والاستماع للمتحدث، وعدم مقاطعة طلبة الصف، واحترام جميع الآراء.</li> </ul>

استيعاب الموضوع	الميسر	<ol style="list-style-type: none"> <li>اطلب من الطلبة أن يوضحوا من وجهة نظرهم ما هي قواعد السلوك.</li> <li>اسأل الطلبة عن الهدف من تحديد قواعد السلوك بداية العام الدراسي.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أرحب بالزملاء في جلسة النقاش اليوم.</li> <li>موضوعنا هو (قواعد السلوك). من يستطيع منكم أن يشرح لنا المقصود بقواعد السلوك؟</li> <li>لماذا علينا أن نحدد قواعداً بأنفسنا؟ ما الهدف من ذلك؟</li> <li>ما الهدف من تحديد قواعد السلوك بداية العام الدراسي؟</li> <li>معلمي هل لديك تعليق؟</li> </ul>
	المعلم	<ol style="list-style-type: none"> <li>ساعد الطلبة في الإجابة على أسئلة الميسر.</li> <li>تأكد أن جميع الطلبة يستوعبون الهدف من تحديد قواعد السلوك بداية العام الدراسي.</li> </ol>	<p><b>قواعد السلوك:</b> 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.</p> <p>أهمية تحديد قواعد السلوك بداية العام الدراسي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تعزيز الإحساس بالمسؤولية والانتماء، حيث يشعر الطلبة بأنهم مشاركون في وضع القوانين وليسوا مجرد متلقين لها. فعندما يحددون القواعد بأنفسهم، يصبح لديهم التزام داخلي بمراعاتها لأنهم كانوا جزءاً من عملية اتخاذ القرار.</li> </ul>

## الأسلوب الثاني -1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>تعزيز التواصل والتفاهم بين الطلبة،</b> حيث يتناقشون حول السلوكيات التي يرونها مناسبة لخلق بيئة تعليمية إيجابية. هذا النقاش يساعد على تنمية مهارات الحوار والنقد البناء، كما يمكنهم التوصل إلى قواعد تعكس قيمهم المشتركة وتلبي احتياجات الجميع.</li> <li>• <b>وجود القواعد مكتوبة ومعلقة في الصف يجعلها مرئية وواضحة للجميع،</b> 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.</li> <li>• <b>تنمية مهارات التخطيط واتخاذ القرار،</b> وهي مهارات ضرورية ليس فقط داخل الصف ولكن أيضاً في حياتهم اليومية ومستقبلهم المهني.</li> </ul>			
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. اكتب تعريف قواعد السلوك.</li> <li>2. لخص أهمية تحديد قواعد السلوك بشكل نقاط موجزة.</li> </ol>	<b>مدون السبورة</b>	

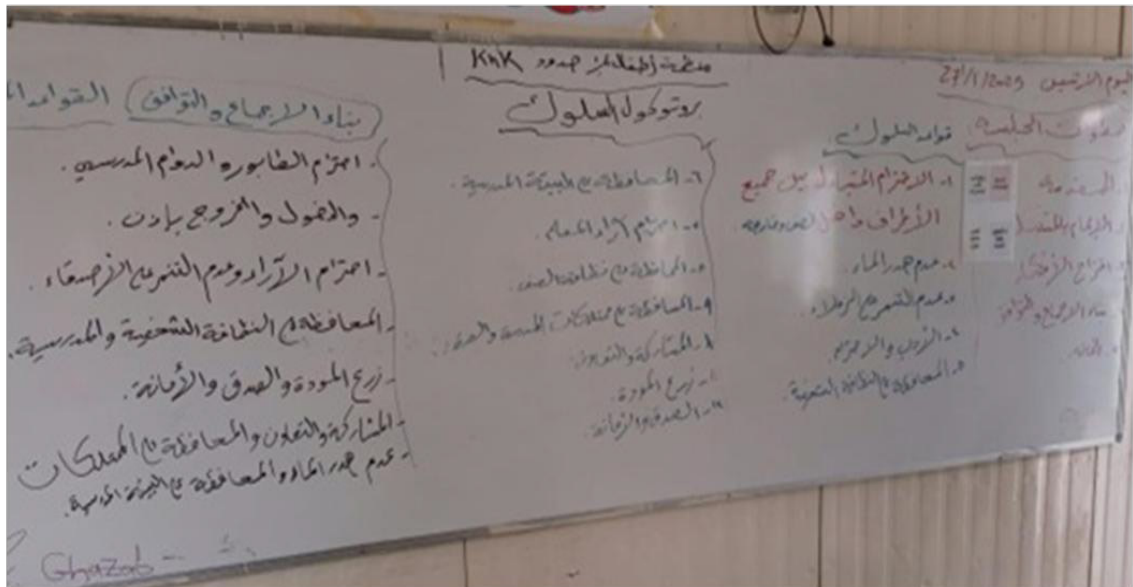
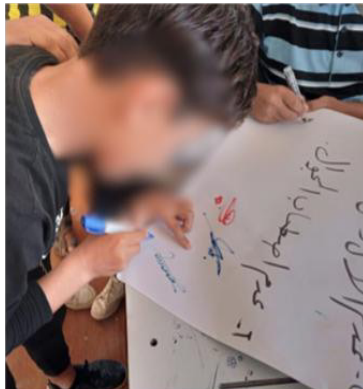
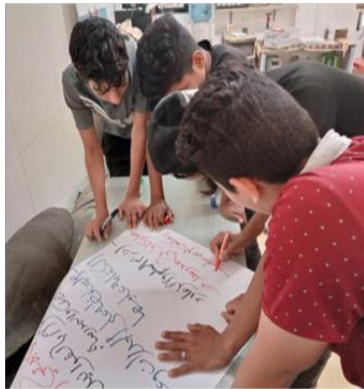
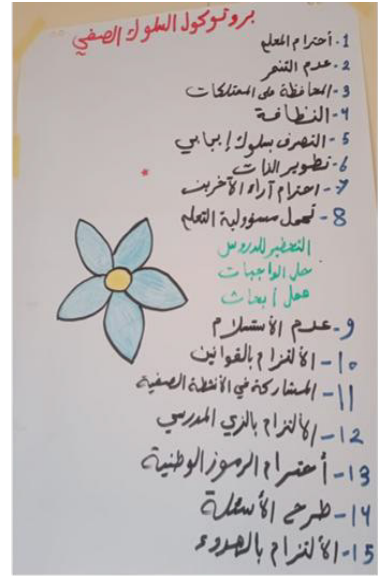
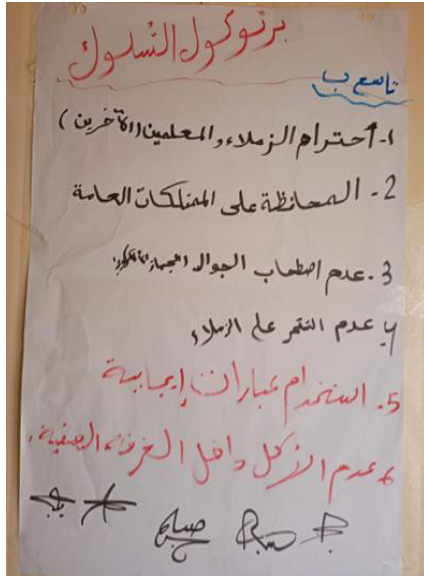
<ul style="list-style-type: none"> <li>• فلتأخذوا دقيقتين للتفكير في أبرز وأهم قواعد السلوك التي علينا جميعاً الالتزام بها من أجل ضمان بيئة صفية مريحة يسودها الاحترام بين أفرادها طيلة العام الدراسي.</li> <li>• الآن لنسمع منكم اقتراحاتكم. من يريد المشاركة؟</li> <li>• معلمي هل لديك أية ملاحظات؟</li> </ul>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

## الأسلوب الثاني - 1

صنع القرارات الجماعية	الميسر	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قم بمساعدة المعلم بوضع الاقتراحات المتشابهة معاً والمشاركة معاً.</li> <li>2. اطلب من الطلبة المساعدة في ترتيب وتصنيف قواعد السلوك المقترحة حسب أولوياتها .</li> <li>3. تأكد من أن القواعد مكتوبة بشكل واضح للجميع يسهل فهمه.</li> <li>4. تأكد من جاهزية واستعداد الطلبة لتطبيق هذه القواعد طيلة العام الدراسي.</li> <li>5. قم بالإعلان عن القواعد النهائية بعد تصنيفها وإعادة صياغتها والموافقة عليها من المعلم.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حسناً إذن سنقوم الآن بمراجعة اقتراحاتكم لقواعد السلوك وسنقوم بترتيبها وإعادة صياغة ما يلزم منها.</li> <li>• سأقرأ لكم الآن القواعد السلوكية التي سنلتزم بها خلال العام الدراسي جميعاً. أولاً...</li> <li>• هل لدى أحدكم أي إضافات أو تعديلات يود مشاركتها معنا؟</li> <li>• هل جميع الصف يوافق على اعتماد هذه القواعد كقواعد سلوكية طيلة العام الدراسي؟</li> </ul>
	المعلم	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ساعد الميسر في تنسيق وتصنيف اقتراحات الطلبة وإعادة صياغة القواعد ان لزم.</li> <li>2. تأكد من أن جميع الطلبة مستعدين للالتزام بتطبيق هذه القواعد طيلة العام الدراسي.</li> </ol>	
	مساعد الميسر	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قم بكتابة قواعد السلوك النهائية التي تم الاتفاق عليها على لوحة.</li> <li>2. اجعل الطلبة واحداً تلو الآخر يقوم بالتوقيع على هذه اللوحة.</li> <li>3. علق اللوحة في مكان مناسب في غرفة الصف.</li> </ol>	
	مدون السيرة	أعد تصنيف وتنظيم اقتراحات الطلبة حسب إرشادات المعلم.	

الخاتمة	مساعد الميسر	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قم بالثناء على الطلبة لاتباعهم آداب النقاش وامدح بعضاً منهم بالاسم.</li> <li>2. ا طرح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج لإنهاء الجلسة وسجل ملاحظاتك عليها.</li> <li>3. اسأل المعلم هل لديه ملاحظات يود مشاركتها قبل إنهاء الجلسة.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شكراً جزيلاً لحسن مشاركتكم في جلسة نقاش اليوم والتي كانت بعنوان (قواعد السلوك).</li> <li>• والان سأطرح عليكم أسئلة بطاقة الخروج وأرجو منكم الإجابة بكل وضوح.</li> </ul>
	المعلم	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. شارك ملاحظاتك على الجلسة بشكل عام.</li> <li>2. شجع طلبة الصف على التعاون وتطبيق قواعد السلوك خلال العام الدراسي.</li> </ol>	
	مدون التقرير	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. دون ملاحظات المعلم على التقرير.</li> <li>2. شارك التقرير مع المعلم لكتابة ملاحظاته واحفظ التقرير في ملف.</li> </ol>	

## صور النشاط



# أدوات القياس

" نماذج الإنجاز والتقدم "



## كيفية استخدام أدوات القياس الخاصة بنشاط النقاش الصفّي

بالنسبة لنشاط النقاش الصفّي يستطيع استخدام هذه الأداة كل من: المدير، منسق النشاط، مشرف توكّاتسو-نا، معلم ذو خبرة بتطبيق أنشطة التوكّاتسو-نا.

### طريقة الاستخدام:

١. قم بتعبئة 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، فسيتم حساب مستوى الأداء على النحو التالي؛

مستوى الأداء = (إجمالي النقاط / (٤ \* عدد نقاط الملاحظة)) \* ١٠٠٪

ولنفترض أن عدد نقاط الملاحظة في أداة القياس هي ٩

مستوى الأداء = (٣٠ / (٩ \* ٤)) \* ١٠٠٪

مستوى الأداء = (٣٦ / ٣٠) \* ١٠٠٪ = ٨٣,٣٪

مستوى الأداء تبعاً للنسبة المئوية هو:

( $\geq 76\%$  ، ضعيف) ، ( $65\% - 79\%$  ، معتدل) ، ( $80\% - 94\%$  ، جيد) ، ( $\leq 95\%$  ، ممتاز)

٥. بعد النشاط: لكل مشاهدة تم اختيارها مجموعة من الإجراءات 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 وحددّها 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 الصفّي وتقييم النشاط أثناء عقد النشاط لمرة واحدة على الأقل لكل شعبة صفية خلال الفصل الواحد والاحتفاظ بالتقييم في ملف التوكّاتسو-نا. بينما يقوم المشرف التربوي بزيارة المدرسة مرة خلال الفصل لمتابعة سير النشاط والاطلاع على ملف التوكّاتسو-نا وزيارة بعض الصفوف من أجل تقييم النشاط.

## أداة القياس الخاصة بالجلسات التحضيرية

### أداة قياس نشاط النقاش الصفّي (الجلسات التحضيرية)

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

جدول الملاحظة					
بالنسبة لـ	المهارات المستهدفة	مجال الملاحظة	مستوى الأداء (الدرجة)		
			ضعيف (نقطة)	معتدل (نقطتان)	جيد (ثلاثة نقاط)
المقدمة	الانضباط	1. تهئية الصف لجلسة النقاش من خلال: * ضبط الطلبة. * تحضير السبورة لجلسة النقاش. * التذكير بآداب النقاش.	(1-1) لا يطبق المعلم أي من النقاط الثلاثة لتهئية الصف لجلسة النقاش.	(2-1) يهيئ المعلم الصف بتطبيق نقطة واحدة.	(3-1) يهيئ المعلم الصف بتطبيق نقطتان.
استيعاب الموضوع	بناء الأفكار الخاصة وادراك الذات	2. المعرفة بموضوع النقاش والهدف من الجلسة من خلال: * التعرف بموضوع جلسة النقاش. * توضيح الهدف من الجلسة. * توضيح النتائج المتوقع الخروج بها نهاية الجلسة.	(1-2) لا يتم تطبيق أي من النقاط الثلاثة.	(2-2) يتم التعرف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطة واحدة.	(3-2) يتم التعرف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطتان.
التعبير والاستماع	الاتصال والتواصل	3. مشاركة الطلبة في الجلسة.	(1-3) يقتصر الطلبة على الاستماع دون تقديم أي مداخلات أو المبادرة للمشاركة في الأنشطة.	(2-3) شخصيات محددة من الطلبة تشارك بشكل واسع وبصورة رئيسية في الجلسة، بينما يلتزم باقي الطلبة بالحد الأدنى من المشاركة مثل الإجابة على أسئلة نعم ولا، وأوافق ولا أوافق.	(3-3) يشارك الطلبة في الجلسة بشكل متوازن و بشكل منتظم ويبدون اهتماماً يتجاوز الإجابات البسيطة كما يظهرون مستوى مقبول من التعاون في الأنشطة الجماعية.
			(1-4) الطلبة غير فاعلين في الجلسة ودورهم مقتصر على التلقي.	(2-4) يشارك الطلبة بالإجابة على أسئلة مباشرة و يتفاعلون بشكل فردي مع الحاجة إلى توجيه مستمر.	(3-4) يظهر الطلبة التفكير النقدي من خلال طرحهم للأسئلة على المعلم أو على زملائهم.
			(1-5) أصوات الطلبة منخفضة جداً بالكاد مسموعة لزملائهم في المقعد ذاته.	(2-5) أصوات الطلبة منخفضة يمكن سماعها عن بعد مقعد و ليس أبعد من ذلك.	(3-5) يعبر الطلبة بأصوات واضحة ومسموعة تصل لنصف الطلبة فقط.
خلال الجلسة	الاتصال والتواصل	6. اتباع آداب النقاش والتي هي : * رفع اليد بأدب للمشاركة. * الانصات للمتحدث. * عدم مقاطعة الزملاء. * احترام جميع الآراء.	(1-6) لا يطبق الطلبة آداب النقاش خلال الجلسة.	(2-6) يطبق الطلبة نقطة أو اثنتان من آداب النقاش.	(3-6) يطبق الطلبة ثلاثة من آداب النقاش خلال الجلسة.
الخاتمة	المراجعة والتأمل	7. مراجعة الجلسة من خلال: * تلخيص الجلسة. * طرح أسئلة بطاقة الخروج. * تسجيل إجابات الطلبة.	(1-7) لا يتم اجراء مراجعة للجلسة نهاية الحصة.	(2-7) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق واحدة من النقاط.	(3-7) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق نقطتان من النقاط.
مجموع النقاط:		( ) و يعبر عنه بالنسبة المئوية ( )			
مستوى الأداء:		O ( ≥ 64% ، ضعيف ) O ( 65% - 79% ، مقبول ) O ( 80% - 94% ، جيد ) O ( ≤ 95% ، ممتاز )			

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق و توقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء			
مستوى الأداء			
ضعيف	معتدل	جيد	ممتاز
<p>(1-1)</p> <p>* اضبط الصف (الجلوس والمقاعد والهدوء والاستماع) قبل البدء بالجلسة، وارشح آداب النقاش وأهميتها للطلبة عن طريق كتابتها على بطاقات مع رسومات توضيحية و تثبيتها في الغرفة الصفية.</p> <p>* درب الطلبة على ضبط النفس وآداب النقاش من خلال أنشطة تفاعلية مثل لعب الأدوار أو تمثيل مواقف واقعية، مع تقديم نماذج إيجابية.</p> <p>* أشرك أولياء الأمور بالتواصل معهم لتقديم الدعم المتزلي وتعزيز السلوكيات المطلوبة داخل الصف.</p>	<p>(1-2)</p> <p>* وكن المهام للطلبة مثل تكليف أحد الطلبة بتسليم آداب النقاش بداية كل جلسة للتذكير، أو تجهيز السبورة للحمصة.</p> <p>* ركز على بناء العلاقات بإيجاد وقت للتواصل الفردي مع الطلبة لفهم التحديات التي يواجهونها وتعزيز الثقة بينهم وبينك.</p> <p>* ذكر الطلبة بالتركيز على النقاط التي لم يطبقوها خلال الجلسة.</p>	<p>(3-1)</p> <p>* ناقش مع الطلبة أفكار أو طرق جديدة لتحسين الحصص الدراسية، وأبرز قيمة مساهماتهم.</p> <p>* اجعل الطلبة الملتزمين يوجهون نصائح لزملائهم عن كيفية تطوير السلوكيات الإيجابية داخل الغرفة الصفية.</p> <p>* اشرك الطلبة في صنع القرار وادعهم للمشاركة في التخطيط لبعض الأنشطة والجلسات، مما سيمكنهم الإحساس بالملكية والمسؤولية.</p>	<p>(4-1)</p> <p>* امنح الطلبة أدوار قيادية داخل الصف مثل تكليفهم بمسؤوليات إدارة النشاطات الجماعية، أو تيسير النقاشات بين زملائهم، مما يعزز لغتهم بأنفسهم ويظهر تقديرًا لمهاراتهم.</p> <p>* قدم ملاحظات تقديرية على سلوك الطلبة المتميز.</p> <p>* اربط سلوك الطلبة بالنجاح الأكاديمي عن طريق توضيح كيف أن قدرتهم على ضبط النفس والالتزام تسهم في تحقيق نتائج إيجابية على المدى الطويل، سواء في التعليم أو الحياة الشخصية.</p>
<p>(1-2)</p> <p>* اعرض الأهداف الرئيسية للحمصة بصيغة واضحة ومفهومة، مثل (اليوم سنتعلم كيفية التعاون لحل مشكلة)، وذلك باستخدام لغة تناسب مستوى الطلبة.</p> <p>* استخدم وسائل بصرية لعرض النقاط الرئيسية والأهداف باستخدام لوحة، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباه الطلبة وتعزيز استيعابهم.</p> <p>* اربط بين النقاش واهتمامات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتباط موضوع النقاش بحيات الطلبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية لتحفيز مشاركتهم.</p>	<p>(2-2)</p> <p>* أعد خطط بديلة لمواجهة أي تحديات غير متوقعة مثل قلة تفاعل الطلبة أو نقص الوقت، لضمان سير الجلسة بسلاسة.</p> <p>* ردد الطلبة بالمعلومات التي تتعلق بموضوع النقاش قبل جلسة النقاش بيوم أو يومين.</p> <p>* اشرح النتائج التي يُفترض أن يحققها النقاش، مثل (نهاية الحصص، ستكونوا قادرين على تقديم حلول مبتكرة لتحدي معين).</p>	<p>(3-2)</p> <p>* كلف الطلبة بالتحضير المسبق لجلسة النقاش وزودهم بمصادر مختلفة مؤنوقة (كتب، مواقع الكترونية...الخ) وذلك لإثراء المخزون المعرفي لديهم.</p> <p>* استخدم استراتيجيات تحفيز التفكير مثل العصف الذهني أو الخرائط الذهنية أو طرح أسئلة تحفيزية في البداية مثل (كيف يمكن أن يكون هذا الموضوع مفيدًا لكم؟) لجعلهم يتفاعلون بشكل أكبر مع الموضوع.</p> <p>* ادع الطلبة للمساهمة في وضع أهداف للنقاش، مما سيعزز شعورهم بالمسؤولية تجاه التعلم.</p>	<p>(4-2)</p> <p>* كلف بعض الطلبة قبل الجلسة بيوم أو يومين للبحث عن أو صمم أنشطة تفاعلية مبتكرة تتضمن أنشطة مثل الألعاب التعليمية، استراتيجيات التفكير النقدي، أو لعب الأدوار التي تعزز فهم الطلبة وتزيد من حماسهم للمشاركة في موضوع الجلسة.</p> <p>* حضر أسئلة استكشافية ومحفزة يمكن طرحها لتعميق النقاش</p> <p>* اطلب من الطلبة ذكر أمثلة واقعية ذات صلة بموضوع الجلسة، مما سيساعدهم على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيق العملي.</p>
<p>(1-3)</p> <p>* وجه أسئلة مفتوحة وبسيطة لا تتطلب إجابات طويلة، مثل (ما رأيك؟) أو (هل لديك فكرة أخرى؟)، أو أسئلة نعم و لا ، و أوافق و لا أوافق لتحفيزهم على البدء بالمشاركة تدريجياً.</p> <p>* حضر إشارات اليد (A, B, C) ، و بطاقات وجوه تعبيرية لاستخدامها من قبل الطلبة في التعبير أثناء الجلسة.</p> <p>* حاول فهم أسباب عدم مشاركة الطلبة من خلال الحوار الفردي وادعهم التغلب على أي تحديات يواجهونها.</p>	<p>(2-3)</p> <p>* اشرك الطلبة في أدوار محددة وكلفهم بمهام صغيرة داخل الجلسة، مثل تدوين الملاحظات أو تنظيم الأنشطة، لجعلهم يشعرون بأن لهم دور مهم.</p> <p>* قدم نماذج إيجابية من الطلبة الأكثر مشاركة ليكونوا قدوة لبقية الطلبة، مما يخلق تأثيرًا إيجابيًا يحفز الجميع.</p> <p>* وقف الأنشطة التفاعلية وإدخال الألعاب التعليمية أو أنشطة العمل الجماعي التي تشجع الطلبة على المشاركة بطرق ممتعة وغير مهددة.</p>	<p>(3-3)</p> <p>* استخدم وسائل تعليمية متنوعة مثل الفيديوهات، العروض التقديمية أو التطبيقات التفاعلية لجذب اهتمامهم وتحفيزهم على التفاعل.</p> <p>* ادخل موضوعات ذات صلة بحياة الطلبة اليومية باختيار موضوعات للنقاش تتصل باهتماماتهم أو تحدياتهم الشخصية لجعل المشاركة أكثر جذبًا.</p> <p>* اشرك الطلبة في التقييم والتطوير بدعوتهم لتقييم أدائهم و اقتراح طرق لتحسين الجلسات المستقبلية.</p>	<p>(4-3)</p> <p>* شجّع القيادة الذاتية بتكليف الطلبة بأدوار قيادية أكثر تحديًا، مثل إدارة مشاريع جماعية أو تصميم أنشطة تعليمية، مما يمنحهم فرصة لتطوير مهارات القيادة والابتكار.</p> <p>* امنح الفرصة للطلبة لتقديم نتائج أعمالهم وأفكارهم أمام زملائهم أو جمهور خارجي، مما يعزز الثقة بالنفس ومهارات التواصل.</p> <p>* عزز العمل الجماعي المتقدم بتصميم أنشطة تتطلب توزيع الأدوار بشكل معقد، مثل تشكيل فرق متعددة المهام تتفاعل لتحقيق هدف واحد.</p>
<p>(1-4)</p> <p>* تفعيل الأنشطة التفاعلية وتضمن الأنشطة التي تتطلب تفاعلًا مثل المناقشات الجماعية، الألعاب التعليمية، أو حتى استراتيجيات التعلم النشط مثل (فكر-شارك-استمع).</p> <p>* تعرّف على اهتمامات الطلبة وتخصيص محتوى الدروس بما يتماشى مع اهتماماتهم وشغفهم.</p> <p>* اخلق جو من الثقة والاحترام حيث يشعر الطلبة أن مشاركتهم لها قيمة وأن أفكارهم مرحب بها.</p>	<p>(2-4)</p> <p>* استخدم أساليب تعليمية تشاركية حيث يعمل الطلبة معًا للإجابة على تساؤلاتهم، مثل طرح أسئلة مفتوحة شجعهم على التفكير والتعبير عن آرائهم من خلال أسئلة تدعو للتفكير النقدي أو وجهات نظرهم الشخصية.</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون باكتشاف الموارد المتاحة بأنفسهم والبحث عن إجابات باستخدام مصادر مختلفة، مع توجيههم عند الحاجة.</p>	<p>(3-4)</p> <p>* حفّز المناقشات المفتوحة بتشجيع الطلبة على تحويل أسئلتهم إلى مناقشات جماعية بمشاركة الزملاء، لزيادة تفاعل الجميع وإثراء الجلسة.</p> <p>* فوّض المسؤولية وادع الطلبة لتولي أدوار قيادية، مثل تسهيل النقاشات أو تنظيم الأنشطة الصفية التي تعتمد على التفكير النقدي.</p> <p>* تعقّق في الأسئلة بدلاً من الاكتفاء بالإجابة المباشرة على أسئلتهم، مما يمكنك توجيه أسئلة عميقة أو استكشافية تفود إلى مزيد من البحث والتحليل.</p>	<p>(4-4)</p> <p>* قدّر الطلبة عند طرحهم أسئلة مميزة أو التفكير بطرق إبداعية، لتعزيز شعورهم بأهمية دورهم في عملية التعلم.</p> <p>* اشرك التكنولوجيا بالاستفادة من الأدوات التقنية والتطبيقات التي تمكن الطلبة من البحث الجماعي أو المناقشة التفاعلية عبر منصات تعليمية أو تصميم عروض تقديمية.</p> <p>* كلف الطلبة بتصميم أنشطة أو مشاريع تعتمد على مشكلات حقيقية من المجتمع مما يتيح للطلبة تطبيق أفكارهم المبتكرة في سياقات حقيقية.</p>
<p>(1-5)</p> <p>* اضبط الصف من أجل الاستماع لبعضهم البعض . ثم امسك بيد الطالب المتحدث وطمأنته بأن الجميع سيساعده و لا شيء يستدعي للخوف أو اللقظ.</p> <p>* سهل المهمة على الطالب، بجعله يذكر ا جزء من الإجابة ثم قم بإكمال باقي الإجابة مع شكر الطالب على تعاونه.</p>	<p>(2-5)</p> <p>* درب الطلبة على رفع صوتههم والتحدث بوضوح و ذلك بتكرار ما يقولونه مرة أخرى أو باعطائهم أدوات مساعدة مثل مكبر صوت.</p> <p>* أعد تكرار كلام الطلبة بصوت عال لجميع الصف.</p>	<p>(3-5)</p> <p>* لفت انتباه الطلبة إلى أن صوتهما لا يصل لجميع طلبة الصف.</p> <p>* درب الطلبة على رفع صوتههم و التحدث بوضوح يجعلهم يكررون ما يقولونه مرة أخرى .</p>	<p>(4-5)</p> <p>* اجعل طلبة الصف في المقعد الأخير يقومون بإعادة ذكر ما قاله المتحدث للفت نظر الجميع للمدى الذي وصل اليه صوته.</p> <p>* لفت نظر طلبة الصف إلى أهمية أن يكون الصوت واضحاً ومسموعاً للجميع.</p>
<p>(1-6)</p> <p>* اصف آداب النقاش على لوحة قواعد السلوك بحيث تكون مرئية لجميع الطلبة، مما يساعدهم على الالتزام بها.</p> <p>* قم بإدارة النقاش بحزم ومرونة و تدخل عند حدوث تجاوز للقواعد لضمان احترام آداب النقاش.</p> <p>* وجه أسئلة للطلبة عن المتحدث وما قاله لتشجيعهم على الانتباه والتركيز مع المتحدث أكثر.</p>	<p>(2-6)</p> <p>* لفت نظر الطلبة إلى النموذج الإيجابي بالإشارة إلى أولئك الذين يظهرون آداب نقاش جيدة.</p> <p>* قيم أداء الطلبة باتباع آداب النقاش خلال الجلسة وارشدهم لكيفية تحسين سلوكهم.</p> <p>* وضح للطلبة كيف أن اتباع آداب النقاش يعكس الاحترام والتعاون، وهي قيم مفيدة في الحياة اليومية.</p>	<p>(3-6)</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بتقييم أدائهم في تطبيق آداب النقاش خلال الجلسة، لتحديد آداب النقاش التي اتقنها وتحديد الآداب التي يجب عليهم تحسينها.</p> <p>* سلط الضوء على الأمثلة الإيجابية التي حدثت خلال النقاش، مثل الاستماع للمتحدث، احترام جميع الآراء و الخ ، ووجه شكرًا خاصًا للطلبة الملتزمين بذلك.</p>	<p>(4-6)</p> <p>* أظهر تقديرك للطلبة بشكل فردي أو جماعي على التزامهم واحترامهم لآداب النقاش، مع الإشارة إلى كيف ساهم هذا السلوك في تحسين جودة الحصص.</p> <p>* وضح كيف أن الالتزام بآداب النقاش يعزز القيم مثل الاحترام، العمل الجماعي، والقدرة على التعبير عن الرأي بشكل إيجابي.</p> <p>* قم بالاحتفاء بالالتزام بآداب النقاش والتي أصبحت جزءًا أساسيًا من ثقافة الصف، مما يشجع الطلبة على الالتزام بها كمعيار دائم.</p>
<p>(1-7)</p> <p>* قم بالتنظيم المسبق للحمصة لمراجعة خطوات الجلسة وطباعة خطة للحمصة وأسئلة بطاقة الخروج .</p> <p>* امنح كل طالب دقيقتين للإجابة عليها أسئلة بطاقة الخروج ثم استمع لإجاباتهم قبل إنهاء الجلسة.</p> <p>* استخدم وسائل مبتكرة في تلخيص الجلسة مثل الخرائط الذهنية، و الرسوم التوضيحية.</p> <p>* اشرك الطلبة في عمل تلخيص للحمصة أو طرح أسئلة بطاقة الخروج و تسجيل الإجابات.</p>	<p>(2-7)</p> <p>* تقديم تحديات قصيرة عبر الأسئلة التحفيزية التي تختار المعلومات المكتسبة أو لعبة تعليمية مرتبطة بموضوع الجلسة.</p> <p>* تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها خلال خطوة المراجعة و احرص على تطبيقها في الجلسة القادمة.</p>	<p>(3-7)</p> <p>* وكن بعض المهام للطلبة مثل تلخيص الجلسة أو مراجعة ما تم تعلمه أو طرح أسئلة المراجعة و تسجيل الملاحظات.</p> <p>* تفقد النقطة التي لم يتم تطبيقها والعمل على تطبيقها في الجلسة القادمة.</p>	<p>(4-7)</p> <p>* قم بإضفاء طابع شخصي على مراجعة الجلسة وربط الملخص بحياة المعلم أو الطلبة اليومية واهتماماتهم الشخصية لجعل المعلومات أكثر ارتباطًا وجاذبية.</p> <p>* اترك أثر إيجابي بانتهاء الجلسة برسالة تحفيزية أو نصيحة تتعلق بالموضوع.</p> <p>* قدم موارد إضافية أو مهام صغيرة يمكن للطلبة استكشافها بعد الجلسة لمواصلة التعلم بشكل مستقل.</p>

# أداة القياس الخاصة بالأسلوب الاول (النقاش لأجل اتخاذ إجراءات فردية)

## أداة قياس نشاط النقاش الصفّي (الأسلوب الأول)

اسم المدرسة :  
اليوم و التاريخ :

تم تعبئة النموذج من قبل :  
الصف / المعلم :

\*ملاحظة:

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

جدول الملاحظة					
بالنسبة لـ	المهارات المستهدفة	مجال الملاحظة	مستوى الأداء (الدرجة)		
			ضعيف (نقطة)	معتدل (نقطتان)	جيد (ثلاثة نقاط)
المعلم (المقدمة)	الانضباط	1. تهينة الصف لجلسة النقاش من خلال: * ضبط الطلبة. * تحضير السبورة لجلسة النقاش. * التذكير بأداب النقاش.	(1-1) لا يطبق المعلم أي من النقاط الثلاثة لتهينة الصف لجلسة النقاش.	(2-1) يهيئ المعلم الصف بتطبيق نقطة واحدة.	(3-1) يهيئ المعلم الصف بتطبيق نقطتان.
المعلم أو الميسر (استيعاب الموضوع)	بناء الأفكار الخاصة وادراك الذات	2. المعرفة بموضوع النقاش والهدف من الجلسة من خلال: * التعريف بموضوع جلسة النقاش. * توضيح الهدف من الجلسة. * توضيح النتائج المتوقع الخروج بها نهاية الجلسة.	(1-2) لا يتم تطبيق أي من النقاط الثلاثة.	(2-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطة واحدة.	(3-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطتان.
الطلبة (تحديد المشكلة وأسبابها)	تحليل المشكلات	3. تحديد المشكلة .  4. تحديد أسباب المشكلة .	(1-3) لا يستطيع الطلبة تحديد المشكلة أو التعرف على أي جانب من جوانب المشكلة .	(2-3) يتمكن الطلبة من التعرف على وجود مشكلة لكنهم لا يستطيعون تحديد طبيعتها بوضوح . يقتصر دورهم على ملاحظة مظاهر المشكلة دون القدرة على تحليلها أو فهم أبعادها الأساسية.	(3-3) يتمكن الطلبة من تحديد المشكلة بوضوح واستيعاب بعض أبعادها الأساسية.
			(1-4) لا يستطيع الطلبة التفكير في أسباب المشكلة أو فهم أي من العوامل المؤثرة فيها.	(2-4) يحدد الطلبة بشكل سطحي أسباب المشكلة الأساسية و لا يظهرون اهتماماً بمعرفة العوامل الأخرى.	(3-4) يتعرف الطلبة على أسباب المشكلة الأساسية والعوامل المؤثرة فيها لكنهم يفتقرون إلى التحليل العميق للروابط بينها ومدى تأثيرها.
الطلبة (اقتراح أفكار أو حلول)	تعزيز السلوكيات الإيجابية تجاه الحياة	5. اقتراح أفكار أو حلول عملية منطقية.	(1-5) يواجه الطلبة صعوبة في اقتراح أفكار أو حلول عملية لتطبيقها.	(2-5) يقترح الطلبة أفكاراً أو حلولاً سطحية غير مرتبطة بالمشكلة بشكل مباشر وتفتقر إلى الواقعية والسهولة في التنفيذ.	(3-5) يقترح الطلبة أفكاراً أو حلولاً مرتبطة بالمشكلة بشكل منطقي، وكانت عملية وقابلة للتنفيذ، لكنها تفتقر إلى عنصر الابتكار أو الشمولية، مع حاجتهم إلى بعض التوجيه والدعم لتحسين اقتراحاتهم .
الطلبة (صنع القرار الفردي)	الاتصال والتواصل	6. البناء على آراء الآخرين.  7. اتخاذ القرار بشأن الاجراء الذي سيتم تطبيقه.	(1-6) يواجه الطلبة صعوبة في استيعاب آراء الآخرين وفهمها.	(2-6) يتمكن الطلبة من فهم آراء الآخرين والتفاعل معها بشكل محدود حيث تكون إسهاماتهم سطحية تقتصر على تأييد فكرة أو تعديل بسيط دون تطويرها.	(3-6) يقوم الطلبة بالتعليق على آراء الآخرين والربط بينها وتقديم إضافات بسيطة.
			(1-7) لا يستطيع الطلبة اتخاذ القرار بشأن الحل الذي يرغبون بتطبيقه في حياتهم باستقلالية .	(2-7) يتردد الطلبة في اتخاذ القرار المناسب لهم ويحتاجون إلى دعم إضافي لتبرير قراراتهم.	(3-7) يتخذ الطلبة قرارات غير مدروسة قائمة على افتراضات.
الطلبة (خلال الجلسة)	الاتصال والتواصل	8. اتباع آداب النقاش والتي هي : * رفع اليد بأدب للمشاركة. * الانصات للمتحدث. * عدم مقاطعة الزملاء. * احترام جميع الآراء.	(1-8) لا يطبق الطلبة آداب النقاش خلال الجلسة.	(2-8) يطبق الطلبة نقطة أو اثنتان من آداب النقاش.	(3-8) يطبق الطلبة ثلاثة من آداب النقاش خلال الجلسة.
المعلم أو الميسر (الخاتمة)	المراجعة والتأمل	9. مراجعة الجلسة من خلال: * تلخيص الجلسة. * طرح أسئلة بطاقة الخروج. * تسجيل إجابات الطلبة.	(1-9) لا يتم اجراء مراجعة للجلسة نهاية الحصة.	(2-9) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق واحدة من النقاط.	(3-9) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق نقطتان من النقاط.
مجموع النقاط:		( ) و يعبر عنه بالنسبة المئوية ( )			
مستوى الأداء :		O ( ≥ 64% ، ضعيف ) O ( 65% - 79% ، مقبول ) O ( 80% - 94% ، جيد ) O ( ≤ 95% ، ممتاز )			

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق وتوقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء			
مستوى الأداء			
ضعيف	معتدل	جيد	ممتاز
<p>(1-1)</p> <p>* اضبط الصف (الجلوس بالمقاعد و الهدوء والاستماع) قبل البدء بالجلسة، وارشح آداب النقاش وأهميتها للطلبة عن طريق كتابتها على بطاقات مع رسومات توضيحية و تزيينها في الغرفة الصفية.</p> <p>* استخدم أنشطة تفاعلية مثل لعب الأدوار أو تمثيل مواقف واقعية، وقدم نماذج إيجابية تتعلق بأداب النقاش.</p> <p>* أشرك أولياء الأمور بالتواصل معهم لتقديم الدعم المنزلي وتعزيز السلوكيات المطلوبة داخل الصف.</p>	<p>(2-1)</p> <p>* وُكِّل المهام للطلبة مثل تكليف أحد الطلبة بتسليم آداب النقاش بداية كل جلسة للتذكير، أو تجهيز السبورة للحصة.</p> <p>* ركّز على بناء العلاقات بإيجاد وقت للتواصل الفردي مع الطلبة لفهم التحديات التي يواجهونها وتعزيز الثقة بينهم وبينك.</p> <p>* ذكّر الطلبة بالتركيز على النقاط التي لم يطبقوها خلال الجلسة.</p>	<p>(3-1)</p> <p>* ناقش مع الطلبة أفكار أو طرق جديدة لتحسين الحصة الدراسية، وأبرز قيمة مساهماتهم.</p> <p>* اجعل الطلبة الملتزمين يوجهون نصائح زملائهم عن كيفية تطوير السلوكيات الإيجابية داخل الغرفة الصفية.</p> <p>* أشرك الطلبة في صنع القرار وادعواهم للمشاركة في التخطيط لبعض الأنشطة والجلسات، مما يمنحهم الإحساس بالملكية والمسؤولية.</p>	<p>(4-1)</p> <p>* امتح الطلبة أدوار قيادية داخل الصف مثل تكليفهم بمسؤوليات إدارة النقاشات الجماعية، أو تيسير النقاشات بين زملائهم، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم ويظهر تقدّرهم لمهاراتهم.</p> <p>* قدم ملاحظات تقديرية على سلوك الطلبة المتميز.</p> <p>* اربط سلوك الطلبة بالنجاح الأكاديمي عن طريق توضيح كيف أن قدرتهم على ضبط النفس والالتزام تسهم في تحقيق نتائج إيجابية على المدى الطويل، سواء في التعليم أو الحياة الشخصية.</p>
<p>(1-2)</p> <p>* اعرض الأهداف الرئيسية للحصة بصيغة واضحة ومفهومة، مثل (اليوم سنعمل كيفية التعاون لحل مشكلة)، وذلك باستخدام لغة تناسب مستوى الطلبة.</p> <p>* استخدم وسائل عرض النقاط الرئيسية والأهداف باستخدام لوحة، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباه الطلبة وتعزيز استيعابهم.</p> <p>* اربط بين النقاش واحتياجات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتباط موضوع النقاش بحياة الطلبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية لتحفيز مشاركتهم.</p>	<p>(2-2)</p> <p>* أعد خطط بديلة لمواجهة أي تحديات غير متوقعة مثل قلة تفاعل الطلبة أو نقص الوقت، لضمان سير الجلسة بسلاسة.</p> <p>* زوّد الطلبة بالمعلومات التي تتعلق بموضوع النقاش قبل جلسة النقاش بيوم أو يومين.</p> <p>* اشرح النتائج التي يُفترض أن يحققها النقاش، مثل (نهاية الحصة، ستكونوا قادرين على تقديم حلول مبتكرة لتحدي معين).</p>	<p>(3-2)</p> <p>* كلف الطلبة بالتحضير المسبق لجلسة النقاش وزودهم بمصادر مختلفة مؤنوقة (كتب، مواقع إلكترونية...الخ) وذلك لإثراء المخزون المعرفي لديهم.</p> <p>* استخدم استراتيجيات تحفيز التفكير مثل العصف الذهني أو الخرائط الذهنية أو طرح أسئلة تحفيزية في البداية مثل (كيف يمكن أن يكون هذا الموضوع مفيداً لكم؟) لجعلهم يتفاعلون بشكل أكثر مع الموضوع.</p> <p>* ارجع الطلبة للمساهمة في وضع أهداف للنقاش، مما سيعزز شعورهم بالمسؤولية تجاه التعلم.</p>	<p>(4-2)</p> <p>* كلف بعض الطلبة قبل الجلسة بيوم أو يومين للبحث عن أو تصميم أنشطة تفاعلية مبتكرة تتضمن أنشطة مثل الألعاب التعليمية، استراتيجيات التفكير النقدي، أو لعب الأدوار التي تعزز فهم الطلبة وتزيد من حماسهم للمشاركة في موضوع الجلسة.</p> <p>* حضر أسئلة استكشافية ومحفزة يمكن طرحها لتعميق النقاش وجذب الانتباه إلى نقاط جديدة أو منظور مختلف.</p> <p>* اطلب من الطلبة ذكر أمثلة واقعية ذات صلة بموضوع الجلسة، مما سيساعدهم على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيق العملي.</p>
<p>(1-3)</p> <p>* شارك موضوع النقاش مسبقاً مع الطلبة و اطلب منهم تحديد المشكلة مع عنايتهم كواجب.</p> <p>* اشرح المفاهيم الأساسية المتعلقة بالمشكلة بطريقة بسيطة ومباشرة، و استخدم أمثلة عملية تبرز ماهية المشكلة وكيفية التعرف عليها.</p> <p>* اتبع أساليب مختلفة لتحفيز تفكير الطلبة في تحديد المشكلة مثل: طرح أسئلة موجهة تساعد الطلبة على التفكير، مثل: (ما الشيء الذي يبدو غير طبيعي في هذا الوضع؟)، أو مثل: تقديم تمارين تفكيرية تعتمد على التفكير النقدي، مثل ألعاب تقديم اكتشاف الخطأ أو الجانب غير المكتمل في سيناريو معين. أو مثل: جعل الطلبة يحددون المشكلة من عدة خيارات (اختيار من متعدد). أو استخدم خرائط ذهنية أو مخططات تظهر عناصر المشكلة وعلاقتها ببعضها.</p>	<p>(2-3)</p> <p>* وزع الطلبة الذين لديهم القدرة على تحديد المشكلات على مجموعات لمساعدة زملائهم أيضاً على تحديد المشكلات.</p> <p>* اعرض فيديو يوضح للطلبة الخطوات المتبعة لتحديد اي مشكلة تتعلق بموضوع ما.</p> <p>* اربط المشكلات المطروحة بمواقف حياتية ملموسة يسهل عليهم فهمها والتفاعل معها.</p>	<p>(3-3)</p> <p>* حثّ الطلبة على التفكير من وجهات نظر مختلفة.</p> <p>* أرّحط محاولات الطلبة في تحديد المشكلة، و قم بالإشارة إلى الخطوات الصحيحة التي اتبعوها، مع تلميحات حول ما يمكن تحسينه.</p> <p>* اجعل الطلبة يشرحون المشكلة بكمائهم الخاصة من خلال عروض تقديمية أو مقالات.</p>	<p>(4-3)</p> <p>* حفز الطلبة على التفكير التنبؤي و توقع الآثار المستقبلية للمشكلات.</p> <p>* أدخل سيناريوهات جديدة تتطلب التفكير الإبداعي لاستكشاف أبعاد غير تقليدية للمشكلات من أجل توسعة مدارك الطلبة.</p>
<p>(1-4)</p> <p>* استخدم العصف الذهني و الخريطة الذهنية في تسجيل ملاحظات وتعليقات الطلبة عن للمشكلة و ما يتعلق بها و سجل ذلك على السبورة ثم سلّط الضوء على النقاط التي تعتبر أسباب للمشكلة.</p> <p>* استخدم تمارين أو قصص واقعية يمكن أن تساعد الطلبة على فهم الأسباب والعوامل المؤثرة.</p> <p>* أشرك الطلبة في استنتاج الأسباب من خلال عرض عدة أمثلة للأسباب بشكل عشوائي ثم اجعل الطلبة يختارون الأسباب الأكثر ارتباطاً بالمشكلة.</p>	<p>(2-4)</p> <p>* كلف الطلبة بواجب البحث عن أسباب المشكلة.</p> <p>* ادمع الطلبة في تجاوز الإحباط والتأكيد على أن التفكير التحليلي يتحسن بالتدريب.</p> <p>* اشرح أسئلة إرشادية مثل: (هل ترى أي عوامل قد أثرت على الوضع؟ هل يمكن أن يكون هناك أسباباً أخرى تؤثر على المشكلة؟ هل برأيك ..... يعتبر عاملاً مؤثراً في المشكلة؟)</p>	<p>(3-4)</p> <p>* قم بإشاء خرائط ذهنية أو جداول أو عرض صور أو رسوم توضيحية لفهم العلاقات بين العوامل المؤثرة.</p> <p>* شكّل مجموعات صغيرة للعمل على تحليل المشكلة ومشاركة الأفكار.</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بتوضيح العلاقة بين الأسباب المقترحة و المشكلة.</p>	<p>(4-4)</p> <p>* أظهر إعجابك بقدرة الطلبة على تحديد أسباب المشكلة وحدهم (بمفردهم).</p> <p>* قم بالإشادة بالطلبة وقدم ملاحظات إيجابية لتحفيزهم على مواصلة التفكير العميق.</p>
<p>(1-5)</p> <p>* تكليف الطلبة بالتفكير بأفكار وحلول للمشكلة كواجب بيتي قبل يوم عقد الجلسة.</p> <p>* اربح الطلبة لكيفية تحليل المشكلة إلى أجزاء صغيرة يمكن حلها تدريجياً.</p> <p>* امتح الطلبة فرصة للتفكير بهدوء واستكشاف الأفكار و الحلول دون ضغط. و قم بإعطاء أمثلة لحلول عملية ومنطقية تتعلق بمشكلة ما.</p> <p>* حثّ الطلبة على التعبير عن أفكارهم دون القلق من تقييمها وقم بالإشادة بمحاولات الطلبة حتى لو لم تكن الحلول مثالية.</p>	<p>(2-5)</p> <p>* قم بإعادة صياغة الأفكار و الحلول أو استئناها لعدم منطقيتها ووضح السبب للطلبة.</p> <p>* قدم توصيات تساعد الطلبة على تطوير حلول أكثر ارتباطاً بالمشكلة وسهولة في التنفيذ.</p> <p>* اطلب من الطلبة مراجعة الحلول التي اقترحها الآخرون والاستهلام منها.</p> <p>* استخدم مقاطع فيديو أو نصوص أو أمثلة تظهر كيف يمكن تطوير الأفكار والحلول المبدئية إلى حلول مبتكرة وشاملة.</p>	<p>(3-5)</p> <p>* كلف بعض الطلبة للبحث عن أفكار وحلول مبنية على خبرات واقعية بحيث تكون مبتكرة وشاملة.</p> <p>* ساعد الطلبة في محاولة تطبيق الأفكار و الحلول المقترحة بشكل عملي من أجل توضيح معنى الأفكار و الشمول ، ثم ارشدهم لكيفية تطوير هذه الأفكار و الحلول لتصبح أكثر ابتكاراً و شمولية.</p> <p>* قدم ملاحظات تشجيعية تظهر الجوانب الجيدة في أفكار الطلبة ووجههم نحو تحسينها.</p>	<p>(4-5)</p> <p>* ادع الطلبة لاستكشاف أفكار خارج الصندوق عبر طرح أسئلة مثل (ما الحل الذي لم يُفكر من قبل؟).</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بتقييم الحلول التي يقدمونها من جميع الزوايا (الجود، الكلفة، التأثير).</p> <p>* عرف الطلبة على تحليل SWOT واستخدمه كأداة تقييم الأفكار والحلول لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات.</p>
<p>(1-6)</p> <p>* شارك طرق البناء على آراء الآخرين مع الطلبة و اشرحها لهم قبل البدء بالجلسة.</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون ببدء الموافقة أو عدم الموافقة على آراء زملائهم كواجب.</p> <p>* ساعد الطلبة في تقديم أفكارهم بطريقة منظمة، مثل: البدء بتقديم النقطة الرئيسية ثم شرحها وتقديم أمثلة.</p>	<p>(2-6)</p> <p>* ارشد الطلبة لتطوير الأفكار المطروحة بطرح أسئلة مثل: (ما الذي يمكن تحسينه في هذه الفكرة؟) أو (هل هناك نقاط إضافية يمكن أن تدعم هذه الفكرة؟).</p> <p>* ساعد الطلبة لاستخدام الحجج والشواهد لدعم الأفكار التي يطرحونها.</p> <p>* ارشد الطلبة لكيفية طرح أسئلة نقدية حول الأفكار المطروحة لفتح باب النقاش والتوسع.</p>	<p>(3-6)</p> <p>* ركّز على أهمية تطوير الأفكار بدلاً من الاكتفاء بالتأييد أو التعديل.</p> <p>* اشرح فرصة لإعادة صياغة الأفكار التي تمت مناقشتها بأسلوب جديد أو لاقتراح فكرة مطورة.</p> <p>* قم بالإشادة بمحاولاتهم مع توجيه ملاحظات تساعدهم على تحسين جودة مشاركتهم.</p>	<p>(4-6)</p> <p>* ناقش مع الطلبة العليات المحتملة وكيفية التعامل معها لضمان نجاح تنفيذ الأفكار المقترحة.</p> <p>* حثّ الطلبة للتفكير بالتأثيرات الفعلية المتوقعة و الناتجة عن تطبيق أفكارهم وحلولهم.</p> <p>* أشرك الطلبة في مشاريع عملية أو دراسة حالات حقيقية لتطبيق الأفكار التي طوروها.</p>
<p>(1-7)</p> <p>* ساعد الطلبة على الأخذ بعين الاعتبار ظروف حياتهم الخاصة وإمكانياتهم قبل اتخاذ القرار واختيار المناسب لهم.</p> <p>* طمأن الطلبة بأن القرار المتخذ الآن يمكن تغييره لاحقاً في حالة صعوبة تطبيقه.</p> <p>* لاحظ العوامل التي قد تؤثر على استقلالية الطلبة مثل الخوف من الخطأ أو نقص المعرفة وحاول التعامل معها أو إحالتها إلى المرشد التربوي.</p>	<p>(2-7)</p> <p>* شكّل مجموعات من الطلبة للاستماع إلى وجهات نظر الآخرين في نفس المجموعة قبل اتخاذ أي قرار.</p> <p>* وضح للطلبة كيفية تقييم الخيارات المتاحة وتحليل إيجابيات وسلبيات كل خيار واختيار الأنسب بناءً على معطيات واضحة بشكل تدريجي.</p> <p>* تابع الطلبة أثناء التفكير في الخيارات وتقديم اقتراحات أو تلميحات دون التدخل المباشر.</p>	<p>(3-7)</p> <p>* أسأل الطلبة عن خبرات زملائهم و تجاربهم المسبقة للقرارات المقترحة وارشدهم باقي طلبة الصف لأخذ تجارب زملائهم بعين الاعتبار عند اتخاذ القرار.</p> <p>* اظهر شعورك بالفخر عند نجاح الطلبة في اتخاذ قرارات مستقلة ووضح للطلبة أهمية اتخاذ القرار المدرس في الحياة الواقعية.</p> <p>* سلّط الضوء على نقاط قوة الطلبة في التفكير والتحليل لدعم استقلاليتهم.</p>	<p>(4-7)</p> <p>* ساعد الطلبة على التفكير في النتائج الإيجابية المتوقعة من القرار الذي سيتخذونه.</p> <p>* ادع الطلبة لمراجعة تجربتهم السابقة لاستخلاص الدروس المستفادة التي يمكن أن تساعدهم في اتخاذ القرارات المستقبلية في مشاكل مشابهة.</p>
<p>(1-8)</p> <p>* اضف آداب النقاش على لوحة قواعد السلوك بحيث تكون مرئية لجميع الطلبة، مما يساعدهم على الالتزام بها.</p> <p>* قم بإدارة النقاش بحزم ومرونة و تدخل عند حدوث تجاوز للقواعد لضمان احترام آداب النقاش.</p> <p>* وجه أسئلة للطلبة عن المتحدث وما قاله لتشجيعهم على الانتباه والتركيز مع المتحدث أكثر.</p>	<p>(2-8)</p> <p>* الفت نظر الطلبة إلى النموذج الإيجابي بالإشارة إلى أولئك الذين يظهرون آداب نقاش جيدة.</p> <p>* قيم أداء الطلبة باتباع آداب النقاش خلال الجلسة وارشدهم لكيفية تحسين سلوكهم.</p> <p>* وضح للطلبة كيف أن اتباع آداب النقاش يعكس الاحترام والتعاون، وهي قيم مفيدة في الحياة اليومية.</p>	<p>(3-8)</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بتقييم أدائهم في تطبيق آداب النقاش خلال الجلسة، لتحديد آداب النقاش التي اتقوها وتحديد الآداب التي يجب عليهم تحسينها.</p> <p>* مثل الاستماع للمتحدث، احترام جميع الآراء و الخ ، ووجه شكراً خاصاً للطلبة الملتزمين بذلك.</p>	<p>(4-8)</p> <p>* أظهر تقديرك للطلبة بشكل فردي أو جماعي على التزامهم واحترامهم لآداب النقاش، مع الإشارة إلى كيف ساهم هذا السلوك في تحسين جودة الحصة.</p> <p>* وضح كيف أن الالتزام بأداب النقاش يعزز القيم مثل الاحترام، العمل الجماعي، والقدرة على التعبير عن الرأي بشكل إيجابي.</p> <p>* قم بالاحتفاء بالالتزام بأداب النقاش والتي أصبحت جزءاً أساسياً من ثقافة الصف، مما يشجع الطلبة على الالتزام بها كمعيار دائم.</p>
<p>(1-9)</p> <p>* قم بالتنسيق المسبق للجلسة بمراجعة خطوات الجلسة وطباعة خطة الجلسة وأسئلة بطاقة الخروج.</p> <p>* امتح كل طالب دقيقتين للكتابة عليها أسئلة بطاقة الخروج ثم استمع لإجاباتهم قبل إنهاء الجلسة.</p> <p>* استخدم وسائل مبتكرة في تلخيص الجلسة مثل الخرائط الذهنية، و الرسوم التوضيحية.</p> <p>* أشرك الطلبة في عمل تلخيص للجلسة أو طرح أسئلة بطاقة الخروج و تسجيل الإجابات.</p>	<p>(2-9)</p> <p>* قدم تحديات قصيرة عبر الأسئلة التحفيزية التي تختبر المعلومات المكتسبة أو لعبة تعليمية مرتبطة بموضوع الجلسة.</p> <p>* تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها خلال خطوة المراجعة و احرص على تطبيقها في الجلسة القادمة.</p>	<p>(3-9)</p> <p>* وُكِّل بعض المهام للطلبة مثل تلخيص الجلسة أو مراجعة ما تم تعلمه أو طرح أسئلة المراجعة و تسجيل الملاحظات.</p> <p>* تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها و العمل على تطبيقها في الجلسة القادمة.</p>	<p>(4-9)</p> <p>* قم بإضفاء طابع شخصي على مراجعة الجلسة بربط الملخص بحياة المعلم أو الطلبة اليومية و اهتماماتهم الشخصية لجعل المعلومات أكثر ارتباطاً وجاذبية.</p> <p>* اترك أثر إيجابي بأنهاء الجلسة برسالة تحفيزية أو نصيحة تتعلق بالموضوع.</p> <p>* قدم موارد إضافية أو مهام صغيرة يمكن للطلبة استكشافها بعد الجلسة لمواصلة التعلم بشكل مستقل.</p>



## أداة القياس الخاصة بالأسلوب الثاني (النقاش لأجل اتخاذ إجراءات جماعية)

### أداة قياس نشاط النقاش الصفّي (الأسلوب الثاني)

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

\*ملاحظة:

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

جدول الملاحظة						
بالنسبة لـ	المهارات المستهدفة	مجال الملاحظة	مستوى الأداء (الدرجة)			
			ضعيف (نقطة)	معتدل (نقطتان)	جيد (ثلاثة نقاط)	ممتاز (أربع نقاط)
المعلم (المقدمة)	الانضباط	1. تهينة الصف لجلسة النقاش من خلال: * ضبط الطلبة. * تحضير السبورة لجلسة النقاش. * التذكير بأداب النقاش.	(1-1) لا يطبق المعلم أي من النقاط الثلاثة لتهينة الصف لجلسة النقاش.	(2-1) يهيئ المعلم الصف بتطبيق نقطة واحدة.	(3-1) يهيئ المعلم الصف بتطبيق نقطتان.	(4-1) يهيئ المعلم الصف بتطبيق الثلاثة نقاط.
المعلم أو الميسر (استيعاب الموضوع)	بناء الأفكار الخاصة وإدراك الذات	2. المعرفة بموضوع النقاش والهدف من الجلسة من خلال: * التعريف بموضوع جلسة النقاش. * توضيح الهدف من الجلسة. * توضيح النتائج المتوقع الخروج بها نهاية الجلسة.	(1-2) لا يتم تطبيق أي من النقاط الثلاثة.	(2-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطة واحدة.	(3-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطتان.	(4-2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق الثلاث نقاط.
اقتراح أفكار أو حلول	تعزيز السلوكيات الإيجابية تجاه الحياة	3. اقتراح أفكار أو حلول عملية منطقية.	(1-3) يواجه الطلبة صعوبة في اقتراح أفكار أو حلول عملية لتطبيقها.	(2-3) يقترح الطلبة أفكاراً أو حلولاً سطحية غير مرتبطة بالمشكلة بشكل مباشر وتفتقر إلى الواقعية والسهولة في التنفيذ.	(3-3) يقترح الطلبة أفكاراً أو حلولاً مرتبطة بالمشكلة بشكل منطقي، وكانت عملية وقابلة للتنفيذ، لكنها افتقرت إلى عنصر الابتكار أو الشمولية، مع حاجتهم إلى بعض التوجيه والدعم لتحسين اقتراحاتهم.	(4-3) يقترح الطلبة حلولاً متكاملة وعملية، وسهلة التنفيذ ومبتكرة وشمولية.
صنع القرار الجماعي	الاتصال والتواصل وبناء الإجماع	4. بناء الإجماع 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.	(1-4) يواجه الطلبة صعوبة في إيجاد قواسم مشتركة بين الأفكار والربط بينها.	(2-4) يتمكن الطلبة من تحديد القواسم المشتركة بين الأفكار لكن يواجهون صعوبة في تنظيمها أو التوسع فيها للوصول إلى نتيجة واضحة.	(3-4) يتمكن الطلبة من تحديد نقاط التلاقي بين الأفكار المختلفة وتقديم مقترحات تسعى لتعزيز التكامل بينها. وعلى الرغم من محاولاتهم لدمج الأفكار بطريقة منطقية، إلا أنهم لا يتمكنون من التوصل إلى نتيجة تحقق رضا جميع الأطراف.	(4-4) يستطيع الطلبة بناء الإجماع والتوفيق بين الآراء للخروج بنتيجة واحدة نهائية مرضية للجميع.
خلال الجلسة	الاتصال والتواصل	5. اتباع آداب النقاش والتي هي: * رفع اليد بأدب للمشاركة. * الانصات للمتحدث. * عدم مقاطعة الزملاء. * احترام جميع الآراء.	(1-5) لا يطبق الطلبة آداب النقاش خلال الجلسة.	(2-5) يطبق الطلبة نقطة أو اثنتان من آداب النقاش.	(3-5) يطبق الطلبة ثلاثة من آداب النقاش خلال الجلسة.	(4-5) يطبق الطلبة آداب النقاش الأربعة خلال الجلسة.
الخاتمة	المراجعة والتأمل	6. مراجعة الجلسة من خلال: * تلخيص الجلسة. * طرح أسئلة بطاقة الخروج. * تسجيل إجابات الطلبة.	(1-6) يتم إجراء مراجعة للجلسة نهاية الحصة.	(2-6) يتم إجراء مراجعة للجلسة بتطبيق واحدة من النقاط.	(3-6) يتم إجراء مراجعة للجلسة بتطبيق نقطتان من النقاط.	(4-6) يتم إجراء مراجعة للجلسة بتطبيق النقاط الثلاثة.

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء			
مستوى الأداء			
ضعيف	معتدل	جيد	ممتاز
<p>(1-1)</p> <p>* اضبط الصف (الجلوس بالمقاعد و الهدوء والاستماع) قبل البدء بالجلسة، وارشح آداب النقاش وأهميتها للطلبة عن طريق كتابتها على بطاقات مع رسومات توضيحية و تثبيتها في الغرفة الصفية.</p> <p>* درب الطلبة على ضبط النفس وآداب النقاش من خلال أنشطة تفاعلية مثل لعب الأدوار أو تمثيل مواقف واقعية، مع تقديم نماذج إيجابية.</p> <p>* أشرك أولياء الأمور بالتواصل معهم لتقديم الدعم المنزلي وتعزيز السلوكيات المطلوبة داخل الصف.</p>	<p>(2-1)</p> <p>* وُكِّل المهام للطلبة مثل تكليف أحد الطلبة بتسميع آداب النقاش بداية كل جلسة للتذكير، أو تجهيز السبورة للحصة.</p> <p>* ركّز على بناء العلاقات بإيجاد وقت للتواصل الفردي مع الطلبة لفهم التحديات التي يواجهونها وتعزيز الثقة بينهم وبينك.</p> <p>* ذكّر الطلبة بالتركيز على النقاط التي لم يطبقوها خلال الجلسة.</p>	<p>(3-1)</p> <p>* ناقش مع الطلبة أفكار أو طرق جديدة لتحسين الحصة الدراسية، وأبرز قيمة مساهماتهم.</p> <p>* اجعل الطلبة الملتزمين يوجهون نصائح لزملائهم عن كيفية تطوير السلوكيات الإيجابية داخل الغرفة الصفية.</p> <p>* أشرك الطلبة في صنع القرار وادعهم للمشاركة في التخطيط لبعض الأنشطة والجلسات، مما سيمنحهم الإحساس بالملكية والمسؤولية.</p>	<p>(4-1)</p> <p>* امنح الطلبة أدوار قيادية داخل الصف مثل تكليفهم بمسؤوليات إدارة النشاطات الجماعية، أو تيسير النقاشات بين زملائهم، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم ويظهر تقدّرهم لمهاراتهم.</p> <p>* قدّم ملاحظات تقديرية على سلوك الطلبة المتميز.</p> <p>* اربط سلوك الطلبة بالنجاح الأكاديمي عن طريق توضيح كيف أن قدرتهم على ضبط النفس والالتزام تسهم في تحقيق نتائج إيجابية على المدى الطويل، سواء في التعليم أو الحياة الشخصية.</p>
<p>(1-2)</p> <p>* اعرض الأهداف الرئيسية للحصة بصيغة واضحة ومفهومة، مثل (اليوم سنعمل كيفية التعاون لحل مشكلة)، وذلك باستخدام لغة تناسب مستوى الطلبة.</p> <p>* استخدم وسائل بصرية لعرض النقاط الرئيسية والأهداف باستخدام لوحة، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباه الطلبة وتعزيز استيعابهم.</p> <p>* اربط بين النقاش واهتمامات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتباط موضوع النقاش بحياة الطلبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية لتحفيز مشاركتهم.</p>	<p>(2-2)</p> <p>* أعد خطط بديلة لمواجهة أي تحديات غير متوقعة مثل قلة تفاعل الطلبة أو نقص الوقت، لضمان سير الجلسة بسلاسة.</p> <p>* زوّد الطلبة بالمعلومات التي تتعلق بموضوع النقاش قبل جلسة النقاش بيوم أو يومين.</p> <p>* اشرح النتائج التي يُفترض أن يحققها النقاش، مثل (نهاية الحصة، ستكونوا قادرين على تقديم حلول مبتكرة لتحدي معين).</p>	<p>(3-2)</p> <p>* كلّف الطلبة بالتحضير المسبق لجلسة النقاش وزودهم بمصادر مختلفة موثوقة (كتب، مواقع إلكترونية...الخ) وذلك لإثراء المخزون المعرفي لديهم.</p> <p>* استخدم استراتيجيات تحفيز التفكير مثل العصف الذهني أو الخرائط الذهنية أو طرح أسئلة تحفيزية في البداية مثل (كيف يمكن أن يكون هذا الموضوع مفيداً لكم؟) لجعلهم يتفاعلون بشكل أكبر مع الموضوع.</p> <p>* دع الطلبة للمساهمة في وضع أهداف للنقاش، مما سيعزز شعورهم بالمسؤولية تجاه التعلم.</p>	<p>(4-2)</p> <p>* كلّف بعض الطلبة قبل الجلسة بيوم أو يومين للبحث عن أو صمم أنشطة تفاعلية مبتكرة تتضمن أنشطة مثل الألعاب التعليمية، استراتيجيات التفكير النقدي، أو لعب الأدوار التي تعزز فهم الطلبة وتزيد من حماسهم للمشاركة في موضوع الجلسة.</p> <p>* حضر أسئلة استكشافية ومحفزة يمكن طرحها لتعميق النقاش وجذب الانتباه إلى نقاط جديدة أو منظور مختلف.</p> <p>* اطلب من الطلبة ذكر أمثلة واقعية ذات صلة بموضوع الجلسة، مما سيساعدهم على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيق العملي.</p>
<p>(1-3)</p> <p>* تكليف الطلبة بالتفكير بأفكار وحلول للمشكلة كواجب بيتي قبل يوم عقد الجلسة.</p> <p>* ارشد الطلبة لكيفية تحليل المشكلة إلى أجزاء صغيرة يمكن حلها تدريجياً.</p> <p>* امنح الطلبة فرصة للتفكير بهدوء واستكشاف الأفكار والحلول دون ضغط . و قم بإعطاء أمثلة لحلول عملية ومنطقية تتعلق بمشكلة ما.</p> <p>* حثّ الطلبة على التعبير عن أفكارهم دون القلق من تقييمها و قم بالإشادة بمحاولات الطلبة حتى لو لم تكن الحلول مثالية.</p>	<p>(2-3)</p> <p>* قم بإعادة صياغة الأفكار والحلول أو استئناها لعدم منطقيتها ووضح السبب للطلبة.</p> <p>* قدّم توصيات تساعد الطلبة على تطوير حلول أكثر ارتباطاً بالمشكلة وسهولة في التنفيذ.</p> <p>* اطلب من الطلبة مراجعة الحلول التي اقترحها الآخرون والاستلهاهم منها.</p> <p>* استخدم مقاطع فيديو أو نصوص أو أمثلة تظهر كيف يمكن تطوير الأفكار والحلول المبدئية إلى حلول مبتكرة وشاملة.</p>	<p>(3-3)</p> <p>* كلّف بعض الطلبة للبحث عن أفكار وحلول مبنية على خبرات واقعية بحيث تكون مبتكرة وشاملة.</p> <p>* ساعد الطلبة في محاولة تطبيق الأفكار والحلول المقترحة بشكل تمثيلي من أجل توضيح معنى الابتكار والشمول ، ثم ارشدهم لكيفية تطوير هذه الأفكار والحلول لتصبح أكثر ابتكاراً وشمولية. .</p> <p>* قدّم ملاحظات تشجيعية تظهر الجوانب الجيدة في أفكار الطلبة ووجههم نحو تحسينها.</p>	<p>(4-3)</p> <p>* ادع الطلبة لاستكشاف أفكار خارج الصندوق عبر طرح أسئلة مثل (ما الحل الذي لم يُفكر من قبل؟).</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بتقييم الحلول التي يقدمونها من جميع الزوايا (الجيد، الكلفة، التأثر).</p> <p>* عزّف الطلبة على تحليل SWOT واستخدمه كأداة تقييم الأفكار والحلول لتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات.</p>
<p>(1-4)</p> <p>* وضح معنى بناء الإجماع وطرق تحقيقه باستخدام أمثلة عملية لكل طريقة .</p> <p>* عزز الفهم الأساسي للأفكار بالبدء بتوضيح كل فكرة بشكل منفصل ومساعدة الطلبة على تحليلها لفهم العناصر الأساسية لكل واحدة. واستخدم مخططات مثل (الدوائر المتقاطعة) لتحديد الجوانب المشتركة بصرى.</p> <p>* 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 تكمل بعضها البعض؟) و(ما هي الفوائد المشتركة؟) أو( كيف يمكن أن تعمل هذه الأفكار معاً لتحقيق الهدف؟) أو (كيف يمكن تطوير هذه الفكرة؟).</p>	<p>(2-4)</p> <p>* نظم مجموعات عمل لتمكين الطلبة من تبادل وجهات النظر وتحليل الأفكار مع زملائهم ومحاولة إيجاد الروابط المشتركة و العمل على تطوير الأفكار و التوسع فيها.</p> <p>* استخدام أسئلة التعمق والتوسع بحيث تحفز التفكير النقدي وتساعد على توسيع دائرة الربط بين الأفكار . مثل (ماذا لو قمنا بإضافة بُعد جديد لهذه الفكرة؟) ، أو (كيف يمكن أن تؤثر هذه الفكرة على مجالات أخرى؟) ، أو( ما هي الفرضيات التي يمكن بناؤها على هذه القواسم المشتركة؟).</p>	<p>(3-4)</p> <p>* استخدم التصويت للاتفاق على فكرة نهائية كحل نهائي.</p> <p>* ارشد الطلبة لكيفية استخدام تقنيات الإقناع والتفاوض لتعزيز التعاون والإجماع وإدارة النزاعات.</p> <p>* حلل الأسباب التي تؤدي إلى عدم رضا الأطراف المختلفة ووجه الطلبة نحو التركيز على الأهداف المشتركة بدلاً من النقاط التي تسبب الخلافات.</p>	<p>(4-4)</p> <p>* كلّف الطلبة بمشروعات تحتاج إلى خطط استراتيجية لتحقيق توافق في آراء الفرق ذات المصالح المختلفة.</p> <p>* اجعل الطلبة يحاولون بناء إجماع في سباقات جديدة أو ضمن بيانات غير مالوفة مثل النقاشات العالمية أو المواضيع المشتركة بين الثقافات أو اقتراح حلول مستدامة لمشاكل متكررة.</p> <p>* ارشد الطلبة إلى كيفية استخدام مهارات بناء الإجماع في بيانات العمل المستقبلية.</p>
<p>(1-5)</p> <p>* اضع آداب النقاش على لوحة قواعد السلوك بحيث تكون مرئية لجميع الطلبة، مما يساعدهم على الالتزام بها.</p> <p>* قم بإدارة النقاش بحزم ومرونة وتدخل عند حدوث تجاوز للقواعد لضمان احترام آداب النقاش.</p> <p>* وجه أسئلة للطلبة عن المتحدث وما قاله لتشجيعهم على الانتباه والتركيز مع المتحدث أكثر.</p>	<p>(2-5)</p> <p>* لفت نظر الطلبة إلى النموذج الإيجابي بالإشارة إلى أولئك الذين يظهرون آداب نقاش جيدة.</p> <p>* قيم أداء الطلبة باتباع آداب النقاش خلال الجلسة وارشدهم لكيفية تحسين سلوكهم.</p> <p>* وضح للطلبة كيف أن اتباع آداب النقاش يعكس الاحترام والتعاون، وهي قيم مفيدة في الحياة اليومية.</p>	<p>(3-5)</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بتقييم أدائهم في تطبيق آداب النقاش خلال الجلسة، لتحديد آداب النقاش التي اتقوها وتحديد الآداب التي يجب عليهم تحسينها.</p> <p>* سلط الضوء على الأمثلة الإيجابية التي حدثت خلال النقاش، مثل الاستماع للمتحدث، احترام جميع الآراء و الخ ، ووجه شكرًا خاصًا للطلبة الملتزمين بذلك.</p>	<p>(4-5)</p> <p>* اظهر تقديرك للطلبة بشكل فردي أو جماعي على التزامهم واحترامهم لآداب النقاش، مع الإشارة إلى كيف ساهم هذا السلوك في تحسين جودة الحصة.</p> <p>* وضح كيف أن الالتزام بآداب النقاش يعزز القيم مثل الاحترام، العمل الجماعي، والقدرة على التعبير عن الرأي بشكل إيجابي.</p> <p>* قم بالاحتفاء بالالتزام بآداب النقاش والتي أصبحت جزءاً أساسياً من ثقافة الصف، مما يشجع الطلبة على الالتزام بها كمعيار دائم.</p>
<p>(1-6)</p> <p>* قم بالتنظيم المسبق للجلسة بمراجعة خطوات الجلسة وطباعة خطة الجلسة وأسئلة بطاقة الخروج .</p> <p>* امنح كل طالب دقيقتين للإجابة عليها أسئلة بطاقة الخروج ثم استمع لإجاباتهم قبل انهاء الجلسة.</p> <p>* استخدم وسائل مبتكرة في تلخيص الجلسة مثل الخرائط الذهنية، و الرسوم التوضيحية.</p> <p>* اذكر الطلبة في عمل تلخيص للجلسة أو طرح أسئلة بطاقة الخروج و تسجيل الإجابات.</p>	<p>(2-6)</p> <p>* تقديم تحديات قصيرة عبر الأسئلة التحفيزية التي تختبر المعلومات المكتسبة أو لعبة تعليمية مرتبطة بموضوع الجلسة.</p> <p>* تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها خلال خطوة المراجعة و احرص على تطبيقها في الجلسة القادمة.</p>	<p>(3-6)</p> <p>* وُكِّل بعض المهام للطلبة مثل تلخيص الجلسة أو مراجعة ما تم تعلمه أو طرح أسئلة المراجعة و تسجيل الملاحظات.</p> <p>* تفقد النقطة التي لم يتم تطبيقها والعمل على تطبيقها في الجلسة القادمة.</p>	<p>(4-6)</p> <p>* قم بإضافة طابع شخصي على مراجعة الجلسة يربط الملخص بحياة المعلم أو الطلبة اليومية واهتماماتهم الشخصية لجعل المعلومات أكثر ارتباطاً وجاذبية.</p> <p>* اترك أثر إيجابي بانهاء الجلسة برسالة تحفيزية أو نصيحة تتعلق بالموضوع.</p> <p>* قدّم موارد إضافية أو مهام صغيرة يمكن للطلبة استكشافها بعد الجلسة لمواصلة التعلم بشكل مستقل.</p>

أداة قياس نشاط النقاش الصفّي (جلسة المراجعة)

اسم المدرسة : اليوم و التاريخ :		تم تعبئة النموذج من قبل : الصف / المعلم :				
جدول الملاحظة						
بالنسبة لـ	المهارات المستهدفة	مجال الملاحظة	مستوى الأداء (الدرجة)			
			ضعيف (نقطة)	معتدل (نقطتان)	جيد (ثلاثة نقاط)	ممتاز ( أربع نقاط)
المقدمة	الانضباط	1. تهيئة الصف لجلسة النقاش من خلال: * ضبط الطلبة. * تحضير السبورة لجلسة النقاش. * التذكير بآداب النقاش.	(1-1) لا يطبّق المعلم أي من النقاط الثلاثة لتهيئة الصف لجلسة النقاش.	(2- 1) يهيّئ المعلم الصف بتطبيق نقطة واحدة.	(3- 1) يهيّئ المعلم الصف بتطبيق نقطتان.	(4 -1) يهيّئ المعلم الصف بتطبيق الثلاثة نقاط.
استيعاب الموضوع	بناء الأفكار الخاصة وادراك الذات	2. المعرفة بموضوع النقاش والهدف من الجلسة من خلال: * التعريف بموضوع جلسة النقاش. * توضيح الهدف من الجلسة. * توضيح النتائج المتوقع الخروج بها نهاية الجلسة.	(1-2) لا يتم تطبيق أي من النقاط الثلاثة.	(2- 2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطة واحدة.	(3- 2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق نقطتان.	(4- 2) يتم التعريف بموضوع الجلسة للطلبة بتطبيق الثلاث نقاط.
مراجعة الإجراءات	المبادرة	3. تطبيق الإجراءات في الحياة الواقعية.	(1-3) لا يتذكّر الطلبة الإجراءات التي تم الاتفاق على تطبيقها.	(2- 3) يستطيع الطلبة تذكر الإجراءات المتفق عليها، لكنهم يواجهون صعوبات تحول دون تطبيقها في الواقع.	(3- 3) يتذكّر الطلبة القرارات و الإجراءات التي تم الاتفاق عليها في الجلسة السابقة ويعملون على تطبيقها في الحياة الواقعية ولكنهم بحاجة إلى الدعم و التوجيه الإضافي لتحقيق ذلك بشكل كامل.	(4- 3) يتذكّر الطلبة القرارات و الإجراءات التي تم الاتفاق عليها في الجلسة السابقة ويعتمدون كليّاً على أنفسهم في تطبيقها في الحياة الواقعية.
التأمل	الاعتماد على الذات والكفاءة الذاتية	4. اكتساب الدروس من تجارب الآخرين وتطبيقها على التجربة الشخصية.	(1-4) يتجاهل الطلبة نتائج تجارب الآخرين في تطبيق الإجراءات، و يواجهون صعوبة في اتخاذ قرار بشأن مواصلة تطبيق نفس الاجراء في المستقبل أو استبداله بإجراء آخر.	(2- 4) يدرك الطلبة نتائج الآخرين في تطبيق الإجراءات، و يتمكنون من تقييمها، لكنهم يحتاجون إلى دعم إضافي لاتخاذ قرار واضح بشأن مواصلة تطبيق الإجراءات أو تغييره في المستقبل.	(3- 4) يستوعب الطلبة نتائج تجارب الآخرين، ويظهرون قدرة على التفكير النقدي في الموصلة أو تعديل الإجراءات، مع بعض الاعتماد على التوجيه البسيط لتحقيق ذلك.	(4- 4) يتمكن الطلبة من اتخاذ قرار بشأن مواصلة تطبيق اجراءاتهم في المستقبل أو تعديلها، استناداً على خبراتهم الشخصية و تجارب زملائهم.
خلال الجلسة	الاتصال والتواصل	5. اتباع آداب النقاش والتي هي : * رفع اليد بأدب للمشاركة. * الانصات للمتحدث. * عدم مقاطعة الزملاء. * احترام جميع الآراء.	(1-5) لا يطبّق الطلبة آداب النقاش خلال الجلسة.	(2- 5) يطبّق الطلبة نقطة أو اثنتان من آداب النقاش.	(3- 5) يطبّق الطلبة ثلاثة من آداب النقاش خلال الجلسة.	(4- 5) يطبّق الطلبة آداب النقاش الأربعة خلال الجلسة.
الخاتمة	المراجعة والتأمل	9. مراجعة الجلسة من خلال: * تلخيص الجلسة. * طرح أسئلة بطاقة الخروج. * تسجيل إجابات الطلبة.	(1-6) لا يتم اجراء مراجعة للجلسة نهاية الحصة.	(2- 6) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق واحدة من النقاط.	(3- 6) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق نقطتان من النقاط.	(4- 6) يتم اجراء مراجعة للجلسة بتطبيق النقاط الثلاثة.
مجموع النقاط:		( ) و يعبر عنه بالنسبة المئوية ( )				
مستوى الأداء :		O ( ≥ 64% ، ضعيف ) O ( 65% - 79% ، مقبول ) O ( 80% - 94% ، جيد ) O ( ≤ 95% ، ممتاز)				

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق و توقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء			
مستوى الأداء			
ضعيف	معتدل	جيد	ممتاز
<p>(1-1)</p> <p>* اضبط الصف (الجلوس والمقاعد والهدوء والاستماع) قبل البدء بالجلسة، وشرح آداب النقاش وأهميتها للطلبة عن طريق كتابتها على بطاقات مع رسومات توضيحية و تثبيتها في الغرفة الصفية.</p> <p>* درب الطلبة على ضبط النفس وآداب النقاش من خلال أنشطة تفاعلية مثل لعب الأدوار أو تمثيل مواقف واقعية، مع تقديم نماذج إيجابية.</p> <p>* أشرك أولياء الأمور بالتواصل معهم لتقديم الدعم المنزلي وتعزيز السلوكيات المطلوبة داخل الصف.</p>	<p>(2-1)</p> <p>* وُكِّل المهام للطلبة مثل تكليف أحد الطلبة بتسليم آداب النقاش بداية كل جلسة للتذكير، أو تجهيز السبورة للحصة.</p> <p>* ركّز على بناء العلاقات بإيجاد وقت للتواصل الفردي مع الطلبة لفهم التحديات التي يواجهونها وتعزيز الثقة بينهم وبينك.</p> <p>* ذكّر الطلبة بالتركيز على النقاط التي لم يطبقوها خلال الجلسة.</p>	<p>(3-1)</p> <p>* ناقش مع الطلبة أفكار أو طرق جديدة لتحسين الحصة الدراسية، وأبرز قيمة مساهماتهم.</p> <p>* اجعل الطلبة الملتزمين يوجهون نصائح لزملائهم عن كيفية تطوير السلوكيات الإيجابية داخل الغرفة الصفية.</p> <p>* اشرك الطلبة في صنع القرار وادعهم للمشاركة في التخطيط لبعض الأنشطة والجلسات، مما يمتنحهم الإحساس بالملكية والمسؤولية.</p>	<p>(4-1)</p> <p>* امنح الطلبة أدوار قيادية داخل الصف مثل تكليفهم بمسؤوليات إدارة النشاطات الجماعية، أو تيسير النقاشات بين زملائهم، مما يعزز ثقتهم بأنفسهم ويظهر تقديرًا لمهاراتهم.</p> <p>* قدّم ملاحظات تقديرية على سلوك الطلبة المتميز.</p> <p>* اربط سلوك الطلبة بالنجاح الأكاديمي عن طريق توضيح كيف أن قدرتهم على ضبط النفس والالتزام تسهم في تحقيق نتائج إيجابية على المدى الطويل، سواء في التعليم أو الحياة الشخصية.</p>
<p>(1-2)</p> <p>* اعرض الأهداف الرئيسية للحصة بوضوح ومفهومة، مثل (اليوم) سنستعمل كيفية التعاون لحل مشكلة، وذلك باستخدام لغة تناسب مستوى الطلبة.</p> <p>* استخدم وسائل بصرية لعرض النقاط الرئيسية والأهداف باستخدام لوحة، ملصقات، أو شاشة عرض، لجذب انتباه الطلبة وتعزيز استيعابهم.</p> <p>* اربط بين النقاش واهتمامات الطلبة بالإشارة إلى كيفية ارتباط موضوع النقاش بحياة الطلبة اليومية أو اهتماماتهم الشخصية لتحفيز مشاركتهم.</p>	<p>(2-2)</p> <p>* أعد خطط بديلة لمواجهة أي تحديات غير متوقعة مثل قلة تفاعل الطلبة أو نقص الوقت، لضمان سير الجلسة بسلاسة.</p> <p>* زوّد الطلبة بالمعلومات التي تتعلق بموضوع النقاش قبل جلسة النقاش بيوم أو يومين.</p> <p>* اشرح النتائج التي يُفترض أن يحققها النقاش، مثل (نهاية الحصة، ستكونوا قادرين على تقديم حلول مبتكرة لتحدي معين).</p>	<p>(3-2)</p> <p>* كلف الطلبة بالتحضير المسبق لجلسة النقاش وزودهم بمصادر مختلفة موثوقة (كتب، مواقع إلكترونية... الخ) وذلك لإثراء المخزون المعرفي لديهم.</p> <p>* استخدم استراتيجيات تحفيز التفكير مثل العصف الذهني أو الخرائط الذهنية أو طرح أسئلة تحفيزية في البداية مثل (كيف يمكن أن يكون هذا الموضوع مفيداً لكم؟) لجعلهم يتفاعلون بشكل أكثر مع الموضوع.</p> <p>* راع الطلبة للمساهمة في وضع أهداف للنقاش، مما سيعزز شعورهم بالمسؤولية تجاه التعلم.</p>	<p>(4-2)</p> <p>* كلف بعض الطلبة قبل الجلسة بيوم أو يومين للبحث عن أو صمم أنشطة تفاعلية مبتكرة تتضمن أنشطة مثل الألعاب التعليمية، استراتيجيات التفكير النقدي، أو لعب الأدوار التي تعزز فهم الطلبة وزيد من حماسهم للمشاركة في موضوع الجلسة.</p> <p>* حضر أسئلة استكشافية ومحفزة يمكن طرحها لتعميق النقاش وجذب الانتباه إلى نقاط جديدة أو منظور مختلف.</p> <p>* اطلب من الطلبة ذكر أمثلة واقعية ذات صلة بموضوع الجلسة، مما سيساعد على الربط بين المفاهيم النظرية والتطبيق العملي.</p>
<p>(1-3)</p> <p>* استخدم الرسوم التوضيحية أو المخططات أو القوائم المكتوبة لتذكير الطلبة بالإجراءات المتفق عليها و وضع هذه الأدوات في أماكن مرئية داخل الصف، مثل اللوحة أو الحائط.</p> <p>* خصص وقت في بداية كل جلسة لمراجعة الإجراءات المتفق عليها و كتابة الإجراءات التي تم الاتفاق عليها على السبورة بداية الجلسة .</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بتدوين الإجراءات المتفق عليها في دفاترهم أو أوراق خاصة والرجوع إليها عند الحاجة.</p>	<p>(2-3)</p> <p>* ناقش التحديات التي يواجهها الطلبة سواء كانت متعلقة بالمهارات، البيئة المحيطة، أو الموارد المتاحة. ثم العمل على تحليل هذه العقبات ومساعدتهم على التعرف عليها واقتراح طرق للتغلب عليها.</p> <p>* بنط الفكرة على الطلبة بالتوجيه التدريجي بتقسيم الإجراءات إلى خطوات صغيرة وقابلة للتنفيذ لتسهيل عملية التطبيق. أو بتقديم أمثلة عملية تساعد الطلبة على استيعاب تطبيق هذه الإجراءات في سياق حقيقي.</p> <p>* شجّع على المحاولة بخلق بيئة داعمة حيث يمكن للطلبة تجربة الإجراءات دون خوف من الوقوع في الخطأ. وبالتأكيد على أن الأخطاء جزء من عملية التعلم.</p>	<p>(3-3)</p> <p>* قدّم الدعم المستمر بمتابعة الطلبة عن قرب أثناء محاولاتهم التطبيقية وأعرض المساعدة عند الحاجة لتخطي العقبات التي قد تواجه الطلبة وشارك خبراتك الشخصية.</p> <p>* وضح للطلبة أهمية وأثر تطبيق الإجراءات على تحسين حياتهم الشخصية.</p> <p>* سلط الضوء على الطلبة الذين قاموا بتطبيق الإجراءات وحثّ الآخرين على اتباع خطاهم.</p>	<p>(4-3)</p> <p>* اخلق فرص تطبيق عملية خارج الصف مثل المشاريع المجتمعية أو التجارب الميدانية.</p> <p>* قدّم تغذية راجعة متقدمة بمناقشة إنجازات الطلبة بشكل مفصل وطرح أسئلة تدفعهم لتحليل تجربتهم بشكل أعمق و تقديم مقترحات تساعد على تحسين أدائهم في المستقبل.</p> <p>* اطلب من الطلبة العمل على تطوير إجراءات جديدة بناءً على خبراتهم السابقة كواجب بيتي.</p>
<p>(1-4)</p> <p>* تبّه الطلبة إلى ضرورة الاستماع لتجارب زملائهم من أجل تحديد النقاط التي يمكن الاستفادة منها من كل تجربة مما سيسهم في تحسين النتائج.</p> <p>* مساعدة الطلبة على رؤية الرابط بين تجارب الآخرين وتجاربهم الخاصة، مما يجعل الأمر أكثر واقعية بالنسبة لهم بعرض سيناريوهات من واقع الحياة لشرح الفائدة من التعلم من الآخرين.</p> <p>* وفر بدائل محتملة للنظر فيها إن كان الطلبة يواجهون صعوبة في اتخاذ القرار.</p>	<p>(2-4)</p> <p>* لخص النقاط الإيجابية والصعوبات التي وجدت في كل اجراء على السبورة لتسهيل عملية اتخاذ القرار بشأن الاستمرار بتطبيق الاجراءات أو تغييرها .</p> <p>* ساعد الطلبة في تحليل تجاربهم وتجارب زملائهم بعمق.</p> <p>* شكّل مجموعات من الطلبة لتقديم الدعم التعاوني وتخفيف العبء الفردي في اتخاذ القرارات.</p>	<p>(3-4)</p> <p>* لاحظ الطلبة خلال محاولاتهم في اتخاذ القرارات، وقدّم ملاحظات بناءً دون التدخل الزائد.</p> <p>* شجّع الطلبة في الاعتماد على أنفسهم عند اتخاذ القرار ووضح أنه مجرد القيام بالمحاولة فهو شيء جيد.</p> <p>* كلف الطلبة المتفوقين لمساعدة زملائهم في كيفية كتابة الجزء المتعلق بالتأمل.</p>	<p>(4-4)</p> <p>* قم بالإشارة بقدرة الطلبة على اتخاذ قرارات واضحة ومبنية على تفكير عميق بشأن الإجراءات التي سيواصلون تطبيقها لتحفيز الطلبة على مواصلة تطوير هذه المهارة وتعزيز الثقة بأنفس لديهم.</p> <p>* كلف بعض الطلبة بتوضيح أهمية التأمل في تجارب الآخرين ودوره في تحسين عملية اتخاذ القرار.</p>
<p>(1-5)</p> <p>* اصف آداب النقاش على لوحة قواعد السلوك بحيث تكون مرئية لجميع الطلبة، مما يساعدهم على الالتزام بها.</p> <p>* قم بإدارة النقاش بحزم ومرونة و تدخل عند حدوث تجاوز للقواعد لضمان احترام آداب النقاش.</p> <p>* وجه أسئلة للطلبة عن المتحدث وما قاله لتشجيعهم على الانتباه والتركيز مع المتحدث أكثر.</p>	<p>(2-5)</p> <p>* الفت نظر الطلبة إلى النموذج الإيجابي بالإشارة إلى أولئك الذين يظهرون آداب نقاش جيدة.</p> <p>* قيم أداء الطلبة باتباع آداب النقاش خلال الجلسة وإرشدهم لكيفية تحسين سلوكهم.</p> <p>* وضح للطلبة كيف أن اتباع آداب النقاش يعكس الاحترام والتعاون، وهي قيم مفيدة في الحياة اليومية.</p>	<p>(3-5)</p> <p>* اجعل الطلبة يقومون بتقييم أدائهم في تطبيق آداب النقاش خلال الجلسة، لتحديد آداب النقاش التي اتقنوها وتحديد الآداب التي يجب عليهم تحسينها.</p> <p>* سلط الضوء على الأمثلة الإيجابية التي حدثت خلال النقاش، مثل الاستماع للمتحدث، احترام جميع الآراء و الخ ، ووجّه شكراً خاصاً للطلبة الملتزمين بذلك.</p>	<p>(4-5)</p> <p>* أظهر تقديرك للطلبة بشكل فردي أو جماعي على التزامهم واحترامهم لآداب النقاش، مع الإشارة إلى كيف ساهم هذا السلوك في تحسين جودة الحصة.</p> <p>* وضح كيف أن الالتزام بآداب النقاش يعزز القيم مثل الاحترام، العمل الجماعي، والقدرة على التعبير عن الرأي بشكل إيجابي.</p> <p>* قم بالاحتفاء بالالتزام بآداب النقاش والتي أصبحت جزءاً أساسياً من ثقافة الصف، مما يشجع الطلبة على الالتزام بها كمعيار دائم.</p>
<p>(1-6)</p> <p>* قم بالتنظيم المسبق للجلسة بمراجعة خطوات الجلسة وطباعة خطة الجلسة وأسئلة بطاقة الخروج .</p> <p>* امنح كل طالب دقيقتين للإجابة عليها أسئلة بطاقة الخروج ثم استمع لإجاباتهم قبل إنهاء الجلسة.</p> <p>* استخدم وسائل مبتكرة في تلخيص الجلسة مثل الخرائط الذهنية، و الرسوم التوضيحية.</p> <p>* أشرك الطلبة في عمل تلخيص للجلسة أو طرح أسئلة بطاقة الخروج و تسجيل الاجابات.</p>	<p>(2-6)</p> <p>* تقديم تحديات قصيرة عبر الأسئلة التحفيزية التي تختبر المعلومات المكتسبة أو لعبة تعليمية مرتبطة بموضوع الجلسة.</p> <p>* تفقد النقاط التي لم يتم تطبيقها خلال خطوة المراجعة و احرص على تطبيقها في الجلسة القادمة.</p>	<p>(3-6)</p> <p>* وُكِّل بعض المهام للطلبة مثل تلخيص الجلسة أو مراجعة ما تم تعلمه أو طرح أسئلة المراجعة و تسجيل الملاحظات.</p> <p>* تفقد النقطة التي لم يتم تطبيقها والعمل على تطبيقها في الجلسة القادمة.</p>	<p>(4-6)</p> <p>* قم بإضفاء طابع شخصي على مراجعة الجلسة بربط الملخص بحياة المعلم أو الطلبة اليومية واهتماماتهم الشخصية لجعل المعلومات أكثر ارتباطاً وجاذبية.</p> <p>* اترك أثر إيجابي بانتهاء الجلسة برسالة تحفيزية أو نصيحة تتعلق بالموضوع.</p> <p>* قدّم موارد إضافية أو مهام صغيرة يمكن للطلبة استكشافها بعد الجلسة لمواصلة التعلم بشكل مستقل.</p>

# 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.

إنَّ 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.

الطلبة	أهداف التنمية العاطفية و الاجتماعية
الطلبة من الصف الأول و إلى السادس " طلبة الصفوف الصغرى "	<ul style="list-style-type: none"> <li>الشعور بالإلهام من تعاطف طلبة الصفوف العليا وكفاءتهم و التزامهم.</li> <li>الشعور بالترحيب و القبول في المجموعة.</li> <li>تنمية فكر التقدير والاحترام لطلبة الصفوف العليا والإعجاب بهم كقدوة.</li> </ul>
الطلبة من الصف السابع و إلى العاشر " طلبة الصفوف العليا "	<ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على تجربة إنجاز المهام و قيادة العمل الجماعي.</li> <li>الشعور بالفخر و الرضا لكونهم قدوة يحتذى بها من قبل طلبة الصفوف الصغرى.</li> </ul>

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 الصفوف

- 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 و بتعيين قائد " كابتن " الفريق و نائبه. 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 منهما أو الجمع بينهما.

## الأنشطة اليومية

يعمل كل فريق على جعل البيئة المدرسية أفضل من خلال تنسيق عملية تنظيف المدرسة وتفعيل وقت الطابور الصباحي و الاستراحة 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 غمضي 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 مربية الصف عمل جدول تنظيف أسبوعي ، حيث يتم تقسيم أيام الأسبوع على مجموعات الطلبة، وهذه المجموعات هي نفسها الفرق التي ينتمي اليها الطلبة.



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

## الفعاليات المدرسية

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



اشراك الطلبة في الفعاليات المدرسية يساهم 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.

- فيما يلي قائمة المواد اللازم إعدادها لنشاط الأسر المدرسية :
- ١- البطاقات التعريفية للفرق.
  - ٢- دفتر القائد " الكابتن " .
  - ٣- خطة النشاط.

#### ١- البطاقات التعريفية للفرق

الاسم : \_\_\_\_\_  
 الصف : \_\_\_\_\_  
 الفريق : \_\_\_\_\_  
 تاريخ الميلاد : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 الهواية : \_\_\_\_\_

مثال على البطاقة التعريفية

في الاجتماع الأول للفريق ؛ يقوم الأعضاء بعمل البطاقات التعريفية الخاصة بهم والتي تحتوي على البيانات التالية ( الاسم، الصف، 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 للاحتفاظ 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 مهماً لمتابعة تقدم الاجتماعات ونتائجها. إنها أيضاً طريقة جيدة للاحتفاظ 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

التاريخ : / /	
عنوان النشاط أو الفعالية :	
<b>الأسئلة</b>	<b>الاجابات</b>
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 شاركتكم 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 قصص تودوا مشاركتها؟	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) 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؟	ملاحظات :

### نموذج سجل الاجتماع

التاريخ : / /	
موضوع اجتماع الفريق :	
<b>ملاحظات الاجتماع</b> ( الأفكار، الاستعدادات المطلوبة توزيع المهام، المهلة الزمنية )	<b>نتائج الاجتماع</b>
١- هل شارك جميع الأعضاء بنشاط؟	نتائج اجتماع الفريق :
٢- هل تعاون جميع الأعضاء مع بعضهم البعض؟	تأمل
٣- هل استمتع جميع الأعضاء بالاجتماع؟	
أبرز أحداث الجلسة أو ما يجب أن تعمل على تحسينه؟	ملاحظات

### ٣- خطة النشاط

التحضير للنشاط لا يقل أهمية عن التحضير لحصص المواد. فهو للتأكد 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				
اليوم / الحصة	محتويات النشاط	توزيع الأدوار	ملاحظات	
		المشرف		
		الكابتن و نائبه		
		طلبة الصفوف العليا		
		طلبة الصفوف الصغرى		



## ٢-٤ 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.
	٢- تأسيس الفرق	١- يوزع مربو الصفوف 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 الصفوف.
بداية تشرين 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.
من نهاية تشرين الأول حتى بداية كانون الأول	٤- مباشرة أنشطة المنزل المدرسي	١- نموذج النشاط الأول : أنشطة يومية ٢- نموذج النشاط الثاني : فعاليات مدرسية ٣- نموذج النشاط الثالث: المسابقات
نهاية كانون الأول	٥- المراجعة والتخطيط للعام القادم	١- يتم عقد جلسة المراجعة بعد الحصول على التغذية الراجعة من الطلبة والمعلمين. ٢- إعداد تقرير المراجعة.

## ٣-٤ تصميم نشاط الأسر المدرسية

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

**أ- التحقق من تقويم المدرسة :** يهدف نشاط الاسر المدرسية إلى تزويد الطلبة بفرص للتفاعل مع بعضهم البعض على مدار العام. إن التحقق 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 وعددهم وعدد المعلمين، 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 .

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

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

أولاً : تحديد غرف الاجتماعات لكل فريق، مثلاً :

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

عدد أعضاء الفريق من كل صف = السعة القصوى لغرفة اجتماع الفريق \ عدد الغرف الصفية في المدرسة

الحد الأقصى لعدد أعضاء الفريق الأحمر = ١٤ \ ٤٠

= ٢.٨

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 )

#### ٤-٤ 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.

**قائمة أعضاء الفرق**

**الصف : الأول أ**  
**مربي/ة الصف : المعلمة / حنيه**  
**عدد الطلبة الكلي : ٤٥**

الفريق الأخضر الفاتح	الفريق الأبيض	الفريق الأخضر	الفريق الأصفر	الفريق الأحمر	الفريق الأسود	الفريق البني
فراس	سالم	موسى	مازن	سماح	هناء	مصطفى
علي	بيان	محمد	ياسر	هبه	مراد	لطي
أسيل	دانا	أسماء	مصطفى		مالك	

الفريق الأزرق	الفريق البرتقالي	الفريق الوديع	الفريق السماوي	الفريق البنفسجي	الفريق الأسود	الفريق القوشتي
يوسف	عطا الله	ريان	زياد	يوسف	هناء	طه
وفاء	أحمد	عبدالله	عبدالرحمن	زين	مراد	عباس
سعاد	جنى	ريماس	ليان	سارة		أماني
	آمنة					عدي

هذه هي قائمة فرق مربي الصف  
 يتم إلصاقها على حائط كل صف.  
 كما يحتفظ بالمنسق بنسخة منها في ملفه.

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

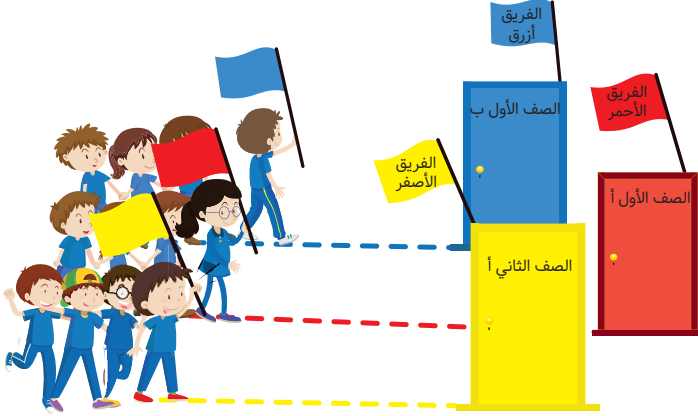
\*تستطيع كل مدرسة أن تسمي الفرق كما ترغب مثل : أسماء شخصيات قيادية معروفة أو صحابة وصحابيات أو أنواع مختلفة من الزهور وغير ذلك.

قائمة أعضاء الفريق الأحمر			قائمة أعضاء الفريق البنفسجي			قائمة أعضاء الفريق البني			قائمة أعضاء الفريق الوردي			قائمة أعضاء الفريق الرمادي		
الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم
١١	١	هالة	١١	١	ريان	١١	١	سماح	١١	١	زياد	١١	١	بشار
	٢	خليل		٢	عبدالله		٢	هبة		٢	عبدالرحمن		٢	بيان
	٣	سحر		٣	رياس		٣	فراح		٣	ليان		٣	ديانا
	٤	آسيا		٤	فاطمة		٤	رشيد		٤	بشائر		٤	رهام
١٦	٥	مراد	١٦	٥	ملك	١٦	٥	محمد	١٦	٥	فيصل	١٦	٥	جميلة
قائمة أعضاء الفريق البرتقالي			قائمة أعضاء الفريق الأخضر			قائمة أعضاء الفريق الأزرق			قائمة أعضاء الفريق الأسود			قائمة أعضاء الفريق السماوي		
الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم
١١	١	فارس	١١	١	مازن	١١	١	عطالله	١١	١	هنا	١١	١	عمر
	٢	علي		٢	ياسر		٢	أحمد		٢	مراد		٢	إبراهيم
	٣	أسيل		٣	مصطفى		٣	جنى		٣	ملاك		٣	فاطمة
	٤	سالم		٤	لطفي		٤	أمية		٤	بلال		٤	مازن
١٦	٥	يحيى	١٦	٥	إمان	١٦	٥	عبد	١٦	٥	يوسف	١٦	٥	سليمان
قائمة أعضاء الفريق الأصفر			قائمة أعضاء الفريق الفوشيا			قائمة أعضاء الفريق الأبيض			قائمة أعضاء الفريق الفاتح			قائمة أعضاء الفريق البنفسجي		
الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم	الصف	#	الاسم
١١	١	يوسف	١١	١	هنا	١١	١	موسى	١١	١	محمد	١١	١	يوسف
	٢	وفاء		٢	مراد		٢	محمد		٢	أسماء		٢	زين
	٣	سعاد		٣	ملك		٣	سلي		٣	مصطفى		٣	سارة
	٤	صابر		٤	بلال		٤	ريم		٤	خولة		٤	علي
١٦	١	درة	١٦	١	فيصل	١٦	١	رمزي	١٦	١	أحمد	١٦	١	مهند
	٢	كاميلا		٢	ليانا		٢	حديقة		٢	تسليم		٢	أمان
	٣	أمان		٣	ميبارك		٣	درة		٣	أمان		٣	رهام
	٤	امل		٤	سبناميس		٤	أيات		٤	أيات		٤	رقى

## ٥-٤ إطلاق الفرق

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

- ١- يحدد المنسق صفّاً دراسيّاً 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 :

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



مثال على البطاقة التعريفية



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 ونائبهم.
- 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 القائد أخذها بعين الاعتبار عند تيسير الاجتماع :

الملاحظات	الخطوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اقترح محتويات النشاط على الأعضاء أو اسألهم عما إذا كانت لديهم أي أفكار يرغبون في القيام بها.</li> </ul>	١- المقدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ذكر الأعضاء بالبقاء في غرفة الاجتماعات دائماً.</li> <li>• امنح الأعضاء الفرصة للتعبير عن آرائهم بحرية.</li> <li>• اطلب من نائب القائد تدوين الأفكار والملاحظات على دفتر الكابتن.</li> <li>• اتبع عملية بناء الإجماع " التوافق " لاتخاذ القرار و وزع المهام على الأعضاء مع مراعاة الفروق الفردية بينهم.<sup>٢</sup></li> </ul>	٢- النقاش
<ul style="list-style-type: none"> <li>• اطرح على الأعضاء أسئلة المراجعة.</li> <li>• أشكر الأعضاء على المشاركة والتعاون.</li> </ul>	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.

الخطوات	التعليمات
<b>المقدمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المشرف بالتعريف بنفسه للفريق ويوضح النشاط والهدف منه.</li> <li>• 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 أخوتهم الكبار؟</li> <li>• يقوم المشرف بالربط بين العائلة وبين نشاط الأسر المدرسية ويوضح دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض. *بالرجوع إلى مهام أعضاء الفريق.</li> </ul>
<b>نشاط بطاقات تعريفية</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يجعل المشرف أعضاء الفريق واحدًا تلو الآخر يقدم نفسه للآخرين بذكر معلومات أساسية مثل: الاسم، الصف، تاريخ الميلاد والهواية.</li> <li>• يطلب المشرف من الأعضاء من الصفوف العليا مساعدة الأعضاء من الصفوف الصغرى في كتابة معلوماتهم على البطاقات التعريفية. بينما يقوم المشرف بجولة لتفقدتهم.</li> </ul>
<b>نشاط بناء الفريق</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم مشرف الفريق برسم مسار للمشي في الساحة.</li> <li>• يقسم المشرف فريقه إلى أزواج (طالب من الصفوف العليا مع طالب من الصفوف الصغرى).</li> <li>• يشرح المشرف النشاط للفريق والهدف منه وهو بناء الثقة بين أعضاء الفريق وكسر حاجز الجليد بينهم وتوضيح طبيعة دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض.</li> <li>• يطلب 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 مرتديًا غطاءً للعيون.</li> </ul>
<b>الخاتمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد انتهاء الجميع من اعداد البطاقات التعريفية واجراء النشاط، يقوم المشرف بتلخيص الاجتماع وذكر الهدف منه ونتيجته وإعادة تذكير الأعضاء بأدوارهم تجاه بعضهم البعض.</li> <li>• يلقي المشرف الضوء على الأعضاء من الصفوف العليا الذين أبدوا تعاونًا ومبادرة لمساعدة الأعضاء من ذوي الصفوف الصغرى ويشكرهم على ذلك.</li> <li>• يعلن المشرف أن الاجتماع القادم سيكون عبارة عن (اختيار قائد للفريق ونائبه واجراء نشاط لبناء الثقة بالقائد).</li> <li>• يختتم المشرف الاجتماع بطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء وتسجيل إجاباتهم عليها *يستطيع المشرف طرح أسئلة أخرى إن لزم.</li> <li>• ثم يتم التقاط صورة جماعية للفريق.</li> </ul>

## 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
<b>المقدمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم المشرف بتوضيح النشاط والهدف منه.</li> <li>• يسأل المشرف الطلبة عن مفهوم القائد، وما دوره.</li> <li>• يقوم المشرف بتوضيح دور القائد ونائبه الذي يجب القيام به. *بالرجوع الى مهام أعضاء الفريق.</li> </ul>
<b>اختيار القائد ونائبه</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يطلب المشرف من الأعضاء ترشيح أنفسهم لأخذ دور القائد. ويسجل أسماء المرشحين على اللوح.</li> <li>• 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.</li> <li>• باستخدام التصويت، يقوم الأعضاء باختيار القائد.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>نشاط بناء الثقة بالقائد</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم مشرف الفريق بتسليم قائد الفريق مجموعة من البطاقات المرسوم عليها أشكالاً هندسية.</li> <li>• يشرح المشرف النشاط للفريق والهدف منه وهو بناء الثقة في القائد وكسر حاجز الجليد بينه وبينهم وتوضيح طبيعة دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض.</li> <li>• يطلب المشرف من قائد الفريق توجيه نصائح لفريقه قبل البدء بالنشاط.</li> <li>• يشارك المشرف وقت تنفيذ النشاط مع الفريق.</li> <li>• يدعو المشرف قائد الفريق بالبدء بالتطبيق.</li> </ul>
<b>الخاتمة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هنئ القائد ونائبه باختيارهما من قبل الفريق وذكرهما بدورهما *بالرجوع لمهام أعضاء الفريق</li> <li>• يجعل المشرف القائد يقوم بطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء بينما يقوم نائب القائد بتسجيل إجاباتهم عليها</li> <li>• ثم يتم التقاط صورة للقائد ونائبه.</li> </ul>

### 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

يمكن توظيف الفرق لتفعيل وقت الطابور الصباحي بالتناوب من خلال :

- أ- يصدر القائد إعلاناً خلال الطابور الصباحي.
- ب- يمكن للفرق المشاركة في برنامج الإذاعة المدرسية بالتناوب.



تقوم الفرق بعرض أدائهم خلال الطابور الصباحي.

#### الفرصة

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

- أ- يمكن لأعضاء الفرق للعب معاً.
- ب- يمكن لأعضاء الفريق عمل إفطار جماعي.



تقوم الفرق بعمل فطور جماعي خلال الفرصة.

الجدول أدناه يوضح الوقت اللازم لتطبيق الأنشطة اليومية.

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

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

## نموذج النشاط الثاني : الفعاليات المدرسية

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 النبوي 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"> <li>• حصة نشاط أو أكثر لنقاش وتحديد الفقرات أو العروض.</li> <li>• *تفقد الصفحة ( ١٤٣ ).</li> <li>• حصة نشاط أو أكثر للتدريب.</li> <li>• يوم الفعالية.</li> <li>• ٥ دقائق للإجابة عن أسئلة المراجعة.</li> </ul>	<p>مثلاً : عيد ميلاد الملك عبدالله الثاني بن الحسين المعظم</p>

## نموذج النشاط الثالث: المسابقات

بالنسبة للمسابقات، يشارك كل فريق في ألعاب ومسابقات تنافسية يُنسّقها 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 تعاونًا.

ب- أنشطة المسابقات الجماعية: يشارك في المسابقة فريقان 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  
يتم اتباع 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 صغيرة (تحتوي على ١٠ غرف صفية أو أقل)	مدرسة كبيرة (تحتوي على أكثر من ١٠ غرف صفية)	بغض النظر عن حجم المدرسة			
المنسق والمشرف	المنسق والمشرف	المنسق والمشرف	المنسق والمشرف	المسؤول	١- اختيار الفعالية *
القائد ٢*	القائد	القائد	المشرف	المسؤول	٢- التخطيط
*تفقد الصفحة (١٤٣)	*تفقد الصفحة (١٤٣)	*تفقد الصفحة (١٤٣)	-	المساعد	
المشرف	المشرف	المشرف	المشرف	المسؤول	٣- الإعداد
طلبة الصفوف العليا	طلبة الصفوف العليا	طلبة الصفوف العليا	طلبة الصفوف الصغرى	المساعد	
*تفقد الصفحة (١٤٤)	*تفقد الصفحة (١٤٤)	*تفقد الصفحة (١٤٤)	طلبة الصفوف الصغرى والعليا	المسؤول	٤- التنفيذ
طلبة الصفوف العليا	طلبة الصفوف العليا والصغرى	طلبة الصفوف العليا	طلبة الصفوف الصغرى	الجمهور	
طلبة الصفوف العليا	طلبة الصفوف العليا والصغرى	طلبة الصفوف العليا	-	المسؤول	٥- المراجعة
طلبة الصفوف الصغرى	-	-	المشرف	المساعد	
القائد ونائبه	القائد ونائبه	القائد ونائبه	المشرف	المساعد	
المشرف	المشرف	المشرف	القائد ونائبه		

١\*: 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.

## خطة الأنشطة اليومية - ألعاب الفرصة

يناقش الأعضاء الألعاب التي يرغبون بلعبها في وقت الفرصة معاً مثل : ( مسابقة ركض، فتحي يا وردة، س ص ع، وغيرها )

وصف النشاط  
تخصيرات  
لاشيئ

المسؤول	الخطوات
المشرف	١- المقدمة
المشرف	١- افتح الاجتماع بالترحيب بالأعضاء. ٢- ادمع القائد خلال النشاط بتشجيع الأعضاء على الاستماع بانتباه له. ٣- ذكر نائب القائد بتدوين النشاط في دفتر الكابتن.
المشرف	١- ادمع القائد أثناء النقاش بتذكير طلبة الصفوف العليا و الصغرى بأدوارهم تجاه بعضهم البعض. ٢- ذكر القائد بأي نقاط تم نسيانها. ٣- لا تهمل أو تتجاهل أي سوء تصرف من الأعضاء. ٤- ساند القائد في عملية تلخيص الأفكار. ٥- ساند القائد في عمل جدول زمني لألعاب وقت الفرصة.
القائد	١- اطلب من الأعضاء اقتراح ألعاب وأنشطة للعبها أثناء فترة الفرصة. ٢- ذكر طلبة الصفوف العليا بمراجعة عمر طلبة الصفوف الصغرى وقدراتهم. ٣- اكتب جميع الأفكار على اللوح. ٤- أعد ترتيب الأفكار و تلخيصها كقائمة. ٥- قم بعمل جدول زمني لكل لعبة. لعبة واحدة في الأسبوع، وحدد مكاناً للعب اللعبة في الساحة.
نائب القائد	١- دون محتويات الاجتماع. ٢- صور الاجتماع.
طلبة الصفوف العليا والصغرى	١- اقترحوا ألعاب وأنشطة. ٢- شاركوا في ترتيب الألعاب حسب الأولويات.
المشرف	١- شارك الملاحظات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتباه إليها للاجتماع أو النشاط التالي. ٢- سلط الضوء على الأعضاء المتعاونين، و أثن عليهم و اظهر فخرك بهم بشكل لافتي. ٣- ذكر طلبة الصفوف العليا بالاعتناء بطلبة الصفوف الصغرى أثناء اللعب.
القائد	١- راجع نتائج الاجتماع. ٢- اُطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء. ٣- أعلم الأعضاء بموضوع الاجتماع التالي، وأطلب منهم إعداد الأفكار له.
نائب القائد	١- دون اجابات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكابتن. ٢- انشر جدول الألعاب الزمني على لوح الفريق. ٣- ذكر الأعضاء بالانضمام إلى النشاط في نفس يوم اللعبة من خلال التذكير عبر الإذاعة الصباحية.

خطة الفعاليات المدرسية - فعالية التنظيم الموسمية

يتعاون الأعضاء معاً على تنظيم المدرسة.		وصف النشاط
1- يناقش المنسق مع المشرفين توزيع الفرق على مناطق المدرسة. 2- يعلم المشرف القائد والأعضاء بمنطقة التنظيم الخاصة بهم وتاريخ عقد فعالية التنظيم الموسمية. 3- مكانس، قطع قماش، مواد تنظيف، ماء، مقاشط.		تحضيرات
		الخطوات
التعليمات		
1- افتتح الاجتماع بالترحيب بالأعضاء. 2- شجع الأعضاء على التعاون و ذكرهم بأدوارهم تجاه بعضهم البعض. 3- ادعم قائد الفريق أثناء تقسيمه للأعضاء إلى مجموعات و خلال تعيين قائد لكل مجموعة وفي توزيع المهام على المجموعات.		المشرف
• قسم الأعضاء إلى مجموعات و عين قائد لكل مجموعة ثم وزع المهام عليهم.		القائد
1- أعط الأعضاء تعليمات عن كيفية مساعدة و دعم بعضهم البعض. 2- ذكر القائد بتفقد الأعضاء. 3- لا تهمل أو تتجاهل أي سوء تصرف من الأعضاء. 4- ادعم القائد في عملية توزيع المواد و الأدوات. 5- تابع سير عملية التنظيم.		المشرف
1- تفقد الأعضاء و سير عملية التنظيم. 2- ذكر طلبة الصفوف العليا بالعناية بطلبة الصفوف الصغرى. 3- شارك في النشاط.		القائد
1- دون مجريات الفعالية. 2- صور الفعالية. 3- شارك في التنظيم.		نائب القائد
1- أرشدوا طلبة الصفوف الصغرى على كيفية استخدام الأدوات بشكل صحيح. 2- تحمّلوا مسؤولية تنظيف المناطق العالية و حمل الأغراض و المصاديق الثقيلة و غير ذلك.		طلبة الصفوف العليا
1- شارك الملاحظات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتباه إليها للاجتماع أو النشاط التالي. 2- شجع طلبة الصفوف الصغرى على شكر و تقدير جهود القائد و طلبة الصفوف الكبرى.		المشرف
1- أطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء. 2- أعلم الأعضاء بموضوع الاجتماع التالي، واطلب منهم إعداد أفكار له. 3- اثن على جهود الأعضاء.		القائد
• دوّن اجابات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكابتن.		نائب القائد

## خطة الفعاليات المدرسية - التحضير للمشاركة

وصف النشاط		يتناقش كل فريق بما سيقدمه من أداء و يقومون بتوزيع الأدوار بعدل.	
تضيرات		<div> <div> 1- يشارك المنسق جدول الأنشطة مع المشرفين. 2- يخبر المشرف القائد والأعضاء بجدول الأنشطة. 3- ينشر نائب القائد جدول الأنشطة على لوح الفرق و يطلب من الأعضاء تحضير أفكار لمناقشتها. </div> </div>	
الخطوات	المسؤول	التعليمات	
١- المقدمة	المشرف	١- افتتح الاجتماع بالترحيب بالأعضاء.	١- افتتح الاجتماع بالترحيب بالاعضاء.
	القائد	٢- شجع الأعضاء على المشاركة بنشاط و ذكر طلبة الصفوف العليا بإظهار الدعم لطلبة الصفوف الصغرى خلال هذا الاجتماع.	٢- شجع الأعضاء على المشاركة بنشاط و ذكر طلبة الصفوف العليا بإظهار الدعم لطلبة الصفوف الصغرى خلال هذا الاجتماع.
		١- قدم موضوع الاجتماع " التخطيط لتحضير أداء للمشاركة في الإذاعة أو الفعاليات المدرسية أو اليوم المفتوح ".	١- قدم موضوع الاجتماع " التخطيط لتحضير أداء للمشاركة في الإذاعة أو الفعاليات المدرسية أو اليوم المفتوح ".
	المشرف	٢- أعلن عن تاريخ الفعالية.	٢- أعلن عن تاريخ الفعالية.
		١- ذكر القائد بالأخذ بالاعتبار قدرات طلبة الصفوف الصغرى.	١- ذكر الأعضاء بالعروض المعتاد تقديمها.
		٢- لا تهمل أو تتجاهل أي سوء تصرف من الأعضاء.	٢- اطلب من أحد طلبة الصفوف العليا أن يكتب على اللوح تاريخ الفعالية " المدون " .
		٣- ادعم القائد في عملية تيسير النقاش. راجع عملية بناء الإجماع " التوافق " . *تفقد الصفحة ( ٨٤ ) .	٣- اطلب من الأعضاء مشاركة ما يمكنهم فعله أو أدائه.
			٤- اطلب من المدون كتابة اقتراحات الأعضاء على اللوح.
			٥- اطلب من المشرف المساعدة في عملية بناء الإجماع " التوافق " و اتخاذ القرار.
			٦- وزع المهام بين أعضاء الفريق. اطلب منهم التطوع، و حاول أن تشرك طلبة الصفوف الصغرى.
		٧- اطلب من المدون كتابة الاداء الذي تم الاتفاق عليه و أسماء الأعضاء و توزيع المهام على اللوح.	
		١- دّون مجريات الاجتماع.	١- اقترحوا أفكار.
		٢- صور الاجتماع.	٢- شجعوا طلبة الصفوف الصغرى على مشاركة الأفكار.
	طلبة الصفوف العليا		١- اقترحوا أفكار.
	المشرف		١- شارك الملاحظات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتباه إليها للاجتماع أو النشاط التالي.
	القائد		٢- حدد يوم و تاريخ و مكان لبدء التدريب على الأداء أو الفقرة.
	نائب القائد		• اُطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء.
			١- دّون إجابات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكابتن.
			٢- أعلن عن الأداء الذي تم الإقرار عليه و توزيع المهام على لوح الفرق.

خطة الفعاليات المدرسية - التدريب

وصف النشاط	يتدرب أعضاء الفريق و يدعمون بعضهم البعض.	
توضيحات	يذكر القائد و نائبه أعضاء الفريق بمهامهم قبل التدريب.	
الخطوات	المسؤول	التعليمات
١- المقدمة	المشرف	١- رحب بالأعضاء. ٢- شجع الأعضاء على الاستماع لملاحظات القائد و مساعدة و دعم بعضهم البعض.
	القائد	• ذكر الأعضاء بالفقرات المتفق عليها و بالمهام الموزعة عليهم.
٢- التدريب	المشرف	١- لا تهمل أو تتجاهل أي سوء تصرف من الأعضاء. ٢- ادعم القائد في تيسير التدريب، من خلال مشاركة الملاحظات والنصائح لإجراء أي تغييرات على توزيعات المهام أو محتويات الأداء إذا لزم الأمر.
	القائد	١- عين طلبة صفوف عليا محددين للمساعدة في تدريب طلبة الصفوف الصغرى. ٢- تقعد مهام و تحضيرات كل عضو. ٣- اطلب النصيحة من المشرف لتحسين أداء الأعضاء.
	نائب القائد	١- دوّن مجريات التدريب، و أية ملاحظات من تغييرات على المهام أو الأدوار أو غير ذلك. ٢- صور التدريب.
٣- الخاتمة	طلبة الصفوف العليا	• ساندوا وساعدوا طلبة الصفوف الصغرى في حفظ أدوارهم و عروضهم.
	المشرف	١- شارك الملاحظات التي يحتاج الأعضاء إلى الانتباه إليها خلال يوم الفعالية.
	القائد	٢- شجع طلبة الصفوف الصغرى على إظهار الدعم و الفخر بفريقهم بعد الإنتهاء من تقديم الأداء. ٣- ذكر نائب القائد بانتقاط صور للفريق يوم الفعالية.
	نائب القائد	• أطرح أسئلة المراجعة على الأعضاء. • دوّن اجابات الأعضاء على أسئلة المراجعة على دفتر الكابتن.



## ٧-٤ 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.

المجال المراجعة	نقطة المراجعة	أسئلة المراجعة	المجيب
١ تصميم المنزل المدرسي	١.١ نشاط المنزل المدرسي في خطة "توكاتسو-نا" السنوية	<ul style="list-style-type: none"> <li>ما نوع الصعوبات التي تم العثور عليها أثناء التخطيط لنشاط المنزل المدرسي؟</li> <li>ما الحلول المقترحة لخطة السنوات القادمة؟</li> </ul>	المنسق
	٢.١ مدى استيعاب الغاية من نشاط المنزل المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تم إبلاغ جميع المعلمين والطلبة بأهداف نشاط المنزل المدرسي؟</li> </ul>	المنسق
٢ تأسيس الفرق	١.٢ تشكيل الفرق	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تم توزيع الطلبة إلى الفرق بسلاسة وكفاءة بالتعاون مع مربي الصفوف؟ ما هي التحديات؟</li> <li>ما هي الاقتراحات للتغلب على هذه التحديات؟</li> </ul>	المشرفون
٣ إطلاق الفرق	١.٣ اجتماعات الفرق	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل جرت عملية دخول الطلبة إلى غرف اجتماعات فريقهم بسلاسة؟</li> <li>هل تم عقد اجتماعات الفريق بشكل صحيح؟</li> <li>هل تم تحقيق الأهداف من الاجتماعات؟ ما هي الصعوبات وما هي الاقتراحات للتغلب عليها؟</li> </ul>	المشرفون
	٢.٣ تدريب القائد	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل فهم القادة أدوارهم وتلقوا المعلومات المناسبة حول كيفية تنسيق اجتماعات و أنشطة الفريق؟</li> </ul>	المشرفون
٤ مباشرة نشاط المنزل المدرسي	١.٤ القيادة	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل عمل المنسق بكفاءة؟ ( من حيث القيادة والتوجيه )</li> <li>كيف كانت فعالية التواصل بين المنسق والمشرفين؟ هل وجدت صعوبات؟ كيف يمكن التغلب عليها في المستقبل؟</li> </ul>	المشرفون
	٢.٤ الإعداد للأنشطة وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل شارك الأعضاء بفاعلية في النقاش؟</li> <li>هل تعاون الأعضاء مع بعضهم البعض في إعداد وتنفيذ الأنشطة؟ ما هي التحديات؟ كيف تتغلب عليهم في المستقبل؟</li> </ul>	المشرفون
	٣.٤ الاتصال و التواصل	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تم التواصل مع القادة بشكل منتظم وفعال؟ ماذا كانت التحديات؟</li> <li>ما الذي يمكن عمله في المستقبل لتحسين عملية الاتصال و التواصل مع القادة؟</li> <li>هل كانت هناك صعوبات في التواصل مع الأعضاء؟</li> <li>ما الذي يمكن عمله في المستقبل لتحسين الاتصال و التواصل مع الأعضاء؟</li> </ul>	المشرفون
	٤.٤ المتابعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل قام المنسق بمتابعة منتظمة باستخدام نموذج أداة القياس " نموذج الانجاز والتقدم "؟</li> <li>هل استقبلت المدرسة زيارات اشرافية من المديرية وأجرت نقاش مع مشرف المديرية فيما يتعلق بالملاحظات الإشرافية؟</li> </ul>	المنسق

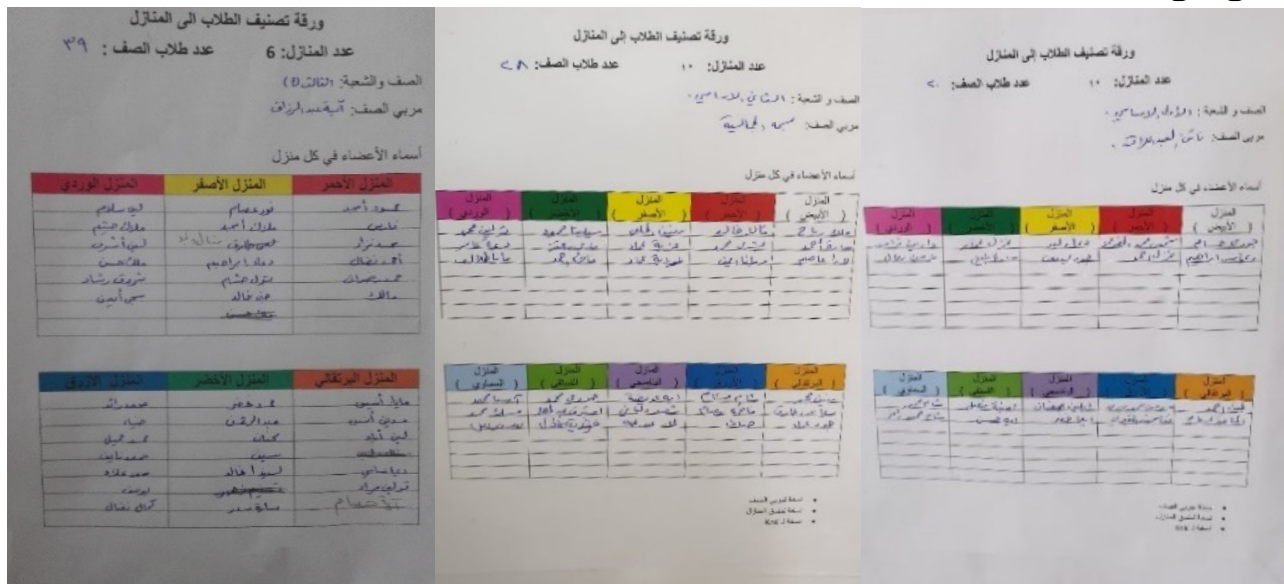
٥	المراجعة	١.٥ مراجعة الأنشطة والاجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل قام الأعضاء بإجراء مراجعة معًا في كل مرة يكملون فيها نشاطًا ما؟</li> <li>هل ساهمت نتائج المراجعة في تحسين الأنشطة التي تليها؟</li> <li>ما الذي يمكن عمله لتفعيل وقت المراجعة بكفاءة؟</li> </ul>	المشرفون
٦	أهداف النشاط	١.٦ التفاعل بين الأعمار المختلفة	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل تم توفير فرص للطلبة للتفاعل مع طلبة آخرون من أعمار أخرى على مدار العام؟</li> <li>كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟</li> </ul>	المشرفون
		٢.٦ العناية والاهتمام	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل عزز طلبة الصفوف العليا حس العناية والاهتمام تجاه طلبة الصفوف الصغرى؟</li> <li>كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟</li> </ul>	المشرفون
		٣.٦ القيادة	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل امتلك طلبة الصفوف العليا خبرة في دعم وقيادة طلبة الصفوف الصغرى؟ ماذا كانت التحديات؟</li> <li>كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟</li> </ul>	المشرفون
		٤.٦ الاحترام والتقدير	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل عزز طلبة الصفوف الصغرى شعور الاحترام والتقدير تجاه طلبة الصفوف العليا؟</li> <li>كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟</li> </ul>	المشرفون
		٥.٦ تحقيق الأهداف	<ul style="list-style-type: none"> <li>هل امتلك الطلبة الخبرة الكافية في تحقيق الأهداف من خلال العمل بروح الفريق؟</li> <li>كيف تزيد من هذه الفرصة في المستقبل؟</li> </ul>	المشرفون

## ٨-٤ 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

- مربي 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.
- مربي الصف والمنسق : نسق جدول التنظيف لغرفة الصف بالتناوب باستخدام الفرق التي أعددتها.
- مربي الصف : أعد ترتيب مقاعد الطلبة بشكل فرق لطيلة الفصل الدراسي. ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )
- مربي 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 مربي الصف أوراق ملونة مكتوب عليها اسم كل فريق.





اختار مربّي 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 والمشرّف : صفّ 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 اصطفا 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.



- إن العناصر و الأدوات مثل البطاقات التعريفية وقبعات الرأس يمكن أن تعزز الشعور بالانتماء بين الأعضاء. لذلك، شجع الأعضاء على صنع البطاقات التعريفية بأنفسهم وحث طلبة الصفوف العليا على مساعدة طلبة الصفوف الصغرى.  
آمنة وريكات، فاطمة شخاترة، سكيينة عبيدات، 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 الأسطة ( مدرسة الأميرة عالية )
- المشرف : بعد إنهاء الاجتماع الأول للفريق، فإنه يفضل أن تلتقط صورة للفريق بأكمله لنشرها على صفحة فيسبوك المدرسة أو على لوح الفرق.  
آمنة وريكات، سكيينة عبيدات، هبة مصطفى، فاطمة شخاترة ( مدرسة الأميرة عالية )  
هنادي العزة ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )



مثال على البطاقات التعريفية، 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 فرقهم بطرق مختلفة.





جميع الفرق توقفت قليلاً لالتقاط الصورة الأولى للفرق مع قبعاته مو بطاقتهم التعريفية.

## 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 ونائبهم يقومون بعمل جولة بين الصفوف للتعريف 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 أيضاً 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 الجهود.  
نهيل الفطافطة ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )  
شهيرة 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 الفطافطة، أريج نزال ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )

”



دونت القادة ملاحظاتها من أسماء الأعضاء ومعلومات في دفتر الكابتن.



اعتنت القادة 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 :

- ١- اقتراح أفكار و أنشطة جديدة.
- ٢- المساهمة في نشر حس الانتماء بين الأعضاء تجاه الفريق.
- ٣- المساهمة في بناء علاقات إيجابية بين الأعضاء.

- المشرف : اطلب من القائد تحضير عدة أفكار لنشاط الاسر المدرسية وأفكار لكسر الجمود واقترح عليه أيضاً 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 :

- ١- التحضير لاجتماعات الفريق مسبقاً.
- ٢- اقتراح الأفكار.
- ٣- تنفيذ المهام ضمن الوقت المحدد.

- المنسق : شجع القادة على تذكير الأعضاء بتحضير الأفكار والأنشطة وألعاب كسر الجمود التي يمكنهم القيام بها كفريق واحد.  
ريمان العتوم ( مدرسة تماضر بنت عمرو الثانية )
- المشرف : قم دائماً بتذكير القادة بسلوكهم مع الأعضاء لأنهم قدوة، و إلى أنهم بحاجة إلى استخدام كلمات مهذبة مثل ( من فضلك، عفواً، شكراً 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 و خجل. لتكوين الرفاق ( أخوة ) اتبع الخطوات الآتية :
  - ١- جهز صندوقين ببطاقات مكتوب عليها الأحرف الأبجدية.
  - ٢- اجعل طلبة الصفوف العليا و الصغرى يأخذون بطاقة من كل صندوق.
  - ٣- أولئك الذين يأخذون نفس الحرف سيكونون رفاقاً ( 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 و مشاركة 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 معاً أثناء فترة الفرصة ولعب ألعاب بسيطة مثل " الملاحقة " أو " رجال الشرطة واللصوص " أو " السيد ثعلب " .  
( مدرسة الشيماء الثانية )  
أزاهير زهدي ( مدرسة الأميرة عالية )  
نداء الشيخ، آية خليفة ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )  
ايناس 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 بالثني 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 المستهدف تعزيزها لدى طلبة الصفوف العليا :

١- مساندة طلبة الصفوف الصغرى للمشاركة في الاجتماعات.

٢- مساعدة طلبة الصفوف الصغرى في التنفيذ و التحضير.

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 العنيدون أكثر تعاوناً أثناء الأنشطة.  
أريج نزال ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )  
سهى طلافحة ( مدرسة الشيماء الثانية )

• المشرف : قدر طلبة الصفوف العليا الملتزمين وذو سلوك حسن من خلال اختيارهم كـ " أفضل عضو في الشهر " وانشر 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، شكراً لك، وأعذري ) من خلال التذكير المستمر.  
دانا حسن ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )  
افتكار أبو غيث ( مدرسة الشيماء الأولى )
- المشرف : اشرح لطلبة الصفوف الصغرى دور طلبة الصفوف العليا تجاههم و شجعهم على أن يكونوا متعاونين ومحترمين 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 الصفية 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 و وثق الأنشطة بالصور ومقاطع الفيديو.  
أزاهير زهدي ( مدرسة الأميرة عالية )  
( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )  
إيناس رواحنة ( مدرسة ثابت بن قيس )  
دعاء مبيضين ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الأولى )



قامت القائدة ونائبتها بفحص نظافة غرفة الصف.



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



إن توثيق أنشطة الفريق والاجتماعات بالملاحظات والصور أمر جدير بالثناء.

## ١١- نموذج النشاط الثاني : الفعاليات المدرسية

“

- المنسق : يمكنك تعيين 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.  
هنادي العزة، ختام الخطيب، ياسرة المبروك ( مدرسة ميمونة أم المؤمنين الثانية )
- المنسق : قدر مشاركات الفرق بمنحهم هدايا بسيطة أو شهادات خلال يوم الاحتفال.  
منى 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 النبوي بتقديم عرض تضمن مسرحية وأغنية ونشاط رياضي خلال الطابور الصباحي.



ارتدت الفرق ملابسه 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 توكاتسو-نا ، معلم ذو خبرة بتطبيق أنشطة التوكاتسو-نا.

### طريقة الاستخدام:

١. قم بتعبئة 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، فسيتم حساب مستوى الأداء على النحو التالي؛

$$\begin{aligned}\text{مستوى الأداء} &= (\text{إجمالي النقاط} / (٤ * \text{عدد نقاط الملاحظة})) * ١٠٠\% \\ &\text{ولنفترض أن عدد نقاط الملاحظة في أداة القياس هي ٩} \\ \text{مستوى الأداء} &= (٣٠ / (٩ * ٤)) * ١٠٠\% \\ \text{مستوى الأداء} &= (٣٦ / ٣٠) * ١٠٠\% = ٨٣,٣\%\end{aligned}$$

مستوى الأداء تبعاً للنسبة المئوية هو:

( $\geq 76\%$  ، ضعيف) ، ( $65\% - 79\%$  ، معتدل) ، ( $49\% - 80\%$  ، جيد) ، ( $\leq 45\%$  ، ممتاز)

٥. بعد النشاط: لكل مشاهدة تم اختيارها مجموعة من الإجراءات 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 وحددّها 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 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 قياس نشاط الأسر المدرسية

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

\*\*ملاحظة:

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 اختيار قائد للفريق (كابتن) لكن المعلم (مشرف الفريق) يتولى مهمة قيادة الفريق، ويتم التقييم بناء على ذلك.  
بينما إذا كانت الصفوف المشتركة في النشاط تحتوي الصفوف العليا، فيتم اختيار قائد للفريق من الصفوف العليا (كابتن) ويتولى قيادة الفريق، ويتم التقييم بناء على ذلك."

جدول الملاحظة						
بالنسبة لـ	المهارات المستهدفة	مجال الملاحظة	مستوى الأداء (الدرجة)			
			ضعيف (نقطة)	معتدل (نقطتان)	جيد (ثلاثة نقاط)	ممتاز (أربع نقاط)
قائد الفريق (قبل بدء النشاط)	القيادة وتحمل المسؤولية	1. اعداد الفريق قبل كل نشاط من خلال: * مشاركة خطة النشاط. * تذكير الأعضاء بأدوارهم تجاه بعضهم البعض. * تذكير الأعضاء بكيفية التصرف في حالة النجاح أو الفشل. * التأكيد على أهمية التعاون.	لم يتم اعداد الفريق حسب النقاط المذكورة. (1- 1)	تم اعداد الفريق بتطبيق نقطة واحدة. (2- 1)	تم اعداد الفريق بتطبيق نقطتان أو ثلاثة. (3- 1)	تم اعداد الفريق حسب الأربعة نقاط المذكورة. (4- 1)
أعضاء الفريق (خلال النشاط)	الاتصال والتواصل	2. إيصال الأفكار والمشاعر إلى أعضاء الفريق وتلقيها منه والاستجابة لها من خلال: * استخدام لغة تعبيرية واضحة موجزة. * التفاوض والنقاش بمنطقية من أجل الوصول إلى حلول. * احترام الرأي و الرأي الآخر.	لم يطبق الفريق أي من النقاط المذكورة في عملية الاتصال والتواصل. (1- 2)	طبق الفريق نقطة واحدة في عملية الاتصال و التواصل. (2- 2)	طبق الفريق نقطتان في عملية الاتصال و التواصل. (3- 2)	طبق الفريق النقاط الثلاثة في عملية الاتصال و التواصل. (4- 2)
	الالتزام والانضباط	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.	لم يلتزم الفريق بإنجاز المطلوب منه خلال الوقت المحدد . (1- 3)	التم الفريق بإنجاز نقطة واحدة خلال الوقت المحدد لذلك. (2- 3)	التم الفريق بإنجاز نقطتان خلال الوقت المحدد. (3- 3)	التم الفريق بإنجاز ثلاثة نقاط خلال الوقت المحدد. (4- 3)
	تعزيز السلوكيات الإيجابية تجاه طلبة الصفوف الدنيا	4. تعزيز الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الدنيا من قبل طلبة الصفوف العليا من خلال: * التعامل مع طلبة الصفوف الدنيا بلطف. * توجيه النصح والإرشاد لطلبة الصفوف الدنيا. * مساعدة طلبة الصفوف الدنيا. * الثناء على إنجازات طلبة الصفوف الدنيا.	لم يقيم طلبة الصفوف العليا بتوفير الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الدنيا. (1- 4)	قام طلبة الصفوف العليا بتوفير الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الصغرى بتطبيق نقطة أو اثنتان. (2- 4)	قام طلبة الصفوف العليا بتوفير الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الصغرى بتطبيق ثلاثة نقاط . (3- 4)	قام طلبة الصفوف العليا بتوفير الرعاية والاهتمام لطلبة الصفوف الصغرى بتطبيق النقاط الأربعة. (4- 4)
قائد الفريق (بعد النشاط)	المراجعة والتعكاس	5. مراجعة النشاط . من خلال: * طرح أسئلة المراجعة على الفريق. * تدوين إجابات و ملاحظات الفريق. * مناقشة الإجراءات اللازمة للرفع من مستوى الأداء مع الفريق. * تقدير جهود الفريق. * تحديد السلوكيات الإيجابية التي تمت ملاحظتها خلال النشاط .	لم يتم التطرق لأي من النقاط المذكورة أثناء مراجعة النشاط. (1- 5)	تم التطرق إلى نقطة أو اثنتان من النقاط أثناء مراجعة النشاط. (2- 5)	تم التطرق إلى ثلاثة أو أربعة نقاط أثناء مراجعة النشاط. (3- 5)	تم التطرق إلى النقاط الخمسة أثناء مراجعة النشاط. (4- 5)

مجموع النقاط:	( ) و يعبر عنه بالنسبة المئوية ( )
مستوى الأداء:	0 ( ≥ 64% ، ضعيف ) 0 ( 65% - 79% ، مقبول ) 0 ( 80% - 94% ، جيد ) 0 ( ≤ 95% ، ممتاز )

اسم المدير وتوقيعه:

اسم المنسق و توقيعه:

جدول الإجراءات المقترحة حسب مستويات الأداء			
مستوى الأداء			
ممتاز	جيد	معتدل	ضعيف
<p>(1 - 4)</p> <p>* القى الضوء على جهود القائد و نائبه في قيامهما بدورهما على أكمل وجه و وضح أثر ذلك على أداء الفريق.</p> <p>* ا طرح أفكار على القائد و نائبه من أجل المحافظة على المستوى الممتاز لأدائهما.</p>	<p>(1 - 3)</p> <p>* وَّعَّ المهام بتناسب بين القائد و نائبه لتخفيف العبء على القائد.</p> <p>* ذكَّر القائد و نائبه بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي نسيا القيام بها مع توضيح مدى أهميتها.</p>	<p>(1 - 2)</p> <p>* وَّعَّ المهام بتناسب بين القائد و نائبه لتخفيف العبء على القائد.</p> <p>* كَلَّف القائد و نائبه بكتابة مقدمة على شكل نص يحتوي على جميع النقاط اللازم ذكرها لاعداد الفريق قبل النشاط.</p>	<p>(1 - 1)</p> <p>* ذكَّر قائد الفريق و نائبه بضرورة اعداد الفريق للنشاط كما هو مذكور في مجال الملاحظة قبل البدء به.</p> <p>* حضَّر نص يحتوي على جميع النقاط اللازمة لاعداد الفريق مسبقاً لضمان ذكر جميع النقاط.</p> <p>* أجَّل البدء بالنشاط إلى أن يتم اعداد الفريق كما يجب.</p> <p>* وضح أهمية اعداد الفريق كما يجب قبل البدء بالنشاط و أثره على مستوى أداء الفريق.</p>
<p>(2 - 4)</p> <p>* القى الضوء على أفضل الممارسات التي تتعلق بمهارات الاتصال والتواصل والتي تم ملاحظتها خلال النشاط.</p> <p>* انصح الفريق بالاستمرار باتباع مهارات الاتصال والتواصل خلال الأنشطة القادمة.</p> <p>* اذكر أثر الالتزام بتطبيق مهارات الاتصال والتواصل على الانسجام والتعاون بين أعضاء الفريق.</p>	<p>(2 - 3)</p> <p>* ذكَّر الطلبة بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي نسو تطبيقها .</p> <p>* اجعل الفريق يجري نقاشاً سريعاً لاقتراح أمثلة عن اجراءات كان بإمكانهم تطبيقها خلال النشاط والتي كان من الممكن أن تؤدي إلى تحقيق النقاط التي نسوها.</p>	<p>(2 - 2)</p> <p>* ذكَّر الطلبة بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي نسو تطبيقها ووضح مدى أهميتها و أثرها 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 نسوها.</p>	<p>(2 - 1)</p> <p>* وضح النقاط التي تعزز مهارات الاتصال والتواصل بين الأعضاء والمذكورة في مجال الملاحظة بذكر أمثلة واقعية يمكن تطبيقها خلال الأنشطة.</p> <p>* لاحظ أسباب عدم اتباع النقاط المذكورة في مجال الملاحظة ثم ناقشها مع الفريق واقترح حلول عملية من أجل تطبيقها.</p> <p>* وضح أثر مهارات الاتصال والتواصل في زيادة نسبة التعاون بين الأعضاء والرفع من جودة تطبيق النشاط.</p>
<p>(3 - 4)</p> <p>* اشكر الفريق لالتزامهم بوقت النشاط و حثهم على الاستمرار بالالتزام في الأنشطة القادمة.</p> <p>* ذكَّر الطلبة بالعلاقة بين التعاون و الالتزام بوقت النشاط، و بين الالتزام بوقت النشاط و الاستمتاع به.</p>	<p>(3 - 3)</p> <p>* كَلَّف طلبة الصفوف العليا قبل بدء النشاط بالتفكير بالاجراءات التي يمكنهم تطبيقها من أجل مساعدة طلبة الصفوف الدنيا لتنفيذ المطلوب خلال الوقت المحدد.</p> <p>* كَلَّف أحد أعضاء الفريق بضبط وقت النشاط ومهمته تذكير الفريق بذلك.</p> <p>* كَلَّف الفريق باجراء نقاش سريع للبحث في أسباب عدم الالتزام الكامل و اقترح الحلول المناسبة لاتباعها في النشاط القادم.</p>	<p>(3 - 2)</p> <p>* وجه طلبة الصفوف العليا لكيفية مساعدة طلبة الصفوف الدنيا من أجل تنفيذ المطلوب خلال الوقت المحدد .</p> <p>* اخبر الفريق بالوقت المخصص لكل جزء من النشاط مسبقاً ثم قم باعادة تذكيرهم بذلك خلال النشاط.</p> <p>* لاحظ أسباب عدم الالتزام بوقت النشاط و وجه التعليمات المناسبة للفريق.</p>	<p>(3 - 1)</p> <p>* ذكَّر 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 و الالتزام بالوقت.</p>
<p>(4 - 4)</p> <p>* كَلَّف طلبة الصفوف الدنيا بالتعبير عن انطباعاتهم ومشاعرهم تجاه مساعدة طلبة الصفوف العليا لهم خلال النشاط.</p> <p>* القى الضوء واذكر الأمثلة الواقعية التي تمت ملاحظتها على أداء طلبة الصفوف العليا في مساعدتهم لطلبة الصفوف الدنيا وتشجيعهم على الاستمرار بذلك في جميع الأنشطة.</p>	<p>(4 - 3)</p> <p>* كَلَّف طلبة الصفوف العليا قبل بدء النشاط بالتفكير بالاجراءات التي يمكنهم تطبيقها من أجل الاعتناء والاهتمام بطلبة الصفوف الدنيا خلال النشاط.</p> <p>* ذكَّر طلبة الصفوف العليا بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والتي لم يقومو بتطبيقها و حثهم على ممارستها خلال الأنشطة القادمة.</p>	<p>(4 - 2)</p> <p>* اذكر أمثلة واقعية توضح الطرق التي تمكن طلبة الصفوف العليا من الاهتمام والاعتناء بطلبة الصفوف الدنيا قبل كل نشاط لأن كل نشاط مختلف عن الآخر.</p> <p>* ذكَّر طلبة الصفوف العليا بالنقاط التي لم يقومو بتطبيقها و حثهم على ممارستها خلال الأنشطة القادمة.</p> <p>* اشرح أهمية قيام طلبة الصفوف العليا بدورهم تجاه طلبة الصفوف الصغرى و أثره على النشاط وعلى العلاقات بين أعضاء الفريق.</p>	<p>(4 - 1)</p> <p>* وضح دور طلبة الصفوف العليا تجاه طلبة الصفوف الدنيا.</p> <p>* ذكَّر أمثلة على طرق الاهتمام و مساعدة طلبة الصفوف الدنيا.</p> <p>* ساعد طلبة الصفوف العليا في المبادرة بعرض المساعدة على طلبة الصفوف الدنيا.</p>
<p>(5 - 4)</p> <p>* الفت نظر الفريق لقيامه بمراجعة النشاط على أكمل وجه و الاستفسار عما يمكن مناقشته أيضاً في جزء المراجعة.</p> <p>* كَلَّف بعض الطلبة للحديث عن أهمية اجراء المراجعة ومدى انعكاس ذلك على أداء الفريق وجودة الأنشطة.</p>	<p>(5 - 3)</p> <p>* كَلَّف الفريق بعمل مجموعات صغيرة تتكون من خمسة أفراد لاجراء مناقشة تتعلق بنقاط المراجعة ثم مشاركة نتائجهم.</p> <p>* وضح أهمية التركيز على جميع نقاط المراجعة دون استثناء، وخصوصاً النقاط التي لم يتم التطرق إليها.</p>	<p>(5 - 2)</p> <p>* ذكَّر الطلبة بباقي النقاط المذكورة في مجال الملاحظة التي يجب التطرق إليها أثناء مراجعة النشاط قبل البدء بالمراجعة.</p> <p>* اكتب نقاط المراجعة على ورقة و ثبتها في مكان مناسب و مرئي.</p> <p>* وَّعَّ نقاط المراجعة على أعضاء الفريق للتفكير في الإجابة ليسهل تغطيتها كاملة.</p>	<p>(5 - 1)</p> <p>* ذكَّر الطلبة بالنقاط المذكورة في مجال الملاحظة والواجب التطرق إليها عند اجراء مراجعة للنشاط ومدى أهمية كل نقطة .</p> <p>* وضح أهمية المراجعة و أثرها على تحسين جودة النشاط في المستقبل.</p> <p>* ا طرح أسئلة تتعلق بنقاط المراجعة على الفريق وأجب عليها بأمثلة لمساعدة الفريق على تصور المطلوب.</p>

# مشاركة أولياء الأمور في الأنشطة



## مشاركة أولياء الأمور في برنامج التوكتسو-نا

تُعد الشراكة بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي من الركائز الأساسية لنجاح أي مشروع تربوي مستدام. وبفضل النتائج الإيجابية التي حققها برنامج توكتسو-نا (مهارات الحياة المدرسية) منذ انطلاقه عام ٢٠١٨ في المدارس الحكومية الأردنية، تم التوسع 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 التوسع انطلاقاً 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. ونظراً لأن كل مجموعة تلعب دوراً مختلفاً في المساهمة في تعليم الأطفال، فيجب بذل الجهود 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 تكمل 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 التوكتسو-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 يلتزمون بالعمل معاً في ظل ظروف محددة لتحقيق رؤية مشتركة وأهداف مشتركة.

يُعد دمج أولياء الأمور في أنشطة التوكتسو-نا ضمن عدد من المدارس الحكومية خطوة محورية تهدف إلى تنمية شخصية الطلبة، وتعزيز مهاراتهم الاجتماعية، وتهذيب سلوكهم بما يعزز ثقتهم بأنفسهم. وتكمن 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 كالآتي، 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، غالبًا 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 عال 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. وتدعم 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 ارتباطًا ببيئة 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 بفاعلية:** لا تقتصر مشاركة أولياء الأمور على الاستماع للشكاوى، بل تشمل مساهمتهم في تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات وابتكار حلول جماعية، من خلال قنوات مثل اللقاءات المنتظمة، واللجان المجتمعية، والحملات التوعوية.
- **دعم جودة التعليم:** يساهم أولياء الأمور من خلال الحوارات الصفية والأنشطة المشتركة في تسليط الضوء على العوامل المؤثرة في جودة التعليم، وطرح رؤى جديدة تُثري البيئة المدرسية.
- **بناء شراكة حقيقية 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 المساواة 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. فالتخطيط والمشاركة الفعلية تمنحهم الخبرات التي تمكّنهم من قيادة المشاريع لاحقًا بشكل مستقل وفعال.



يتطلب بناء تعاون حقيقي بين المدرسة، والأسرة، والمجتمع، جهودًا منضمة 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 حقيقية للقدرات. فغالبًا ما تتخذ مظاهر التعاون الرسمية هيئة لجان أو اجتماعات، إلا أن فعاليتها 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 سيئ تتحول 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 المركز (التعاون)، بدلاً من دفع الرؤية والرسالة إلى الأمام من خلال إجراءات عمل فعّالة.

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

### خطوات أساسية لبناء شراكة فعالة ومستدامة

لكي يتحقق تعاون حقيقي وفعّال بين المدرسة وأولياء الأمور والمجتمع، لا بد من خلق أرضية خصبة تُمهّد لهذا التعاون وتضمن استمراريته. ويشمل ذلك أربع مرتكزات 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 تساعد على إدراك أن المكاسب المتوقعة من التغيير تفوق بكثير ما هو قائم حاليًا. ولهذا، يُفضل منح الوقت الكافي لبناء هذا الاستعداد النفسي والتحفيزي، لاسيما بين أولياء الأمور المتحمسين للتطوع، إلى جانب تمكينهم بالمعرفة والمهارات اللازمة.
- **اختيار قادة ملهمين:** يتطلب أي تغيير ناجح وجود قيادة ملتزمة ومؤهلة تتابع 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، وتبسيط 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 ومتكامل:

### 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 بيئة 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 مهما 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، وتحديدًا 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 التحديثات 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 وتسهّل مشاركتهم.
- توثيق مشاركات أولياء الأمور وإنجازاتهم 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 بيئة 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 تناسب 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، تمهيداً 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 التوكاتسو-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 التوكاتسو-نا

تفعيل دور أولياء الأمور في أنشطة المدرسة يتطلب تخطيطاً ذكياً 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 فعّالة: عن طريق استخدام وسائل متعددة (واتساب، فيسبوك، رسائل نصية، اجتماعات دورية، زيارات منزلية) لإبلاغهم بالمستجدات وتخصيص 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 وتقديم التوجيه: عن طريق توضيح دورهم في كل نشاط بلغة بسيطة ومباشرة وتزويدهم بإرشادات مكتوبة أو نموذج يوضح المهام خطوة بخطوة.
- التوثيق والتقدير: عن طريق توثيق مشاركة أولياء الأمور بالصور والفيديوهات (بعد أخذ 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 وتفاعلاً.

## 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. وانطلاقاً من أهمية هذا الدور، بات من الضروري تطوير أدوات تقييم موضوعية تُمكن 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 يتيح تحليل الفجوات، وتحديد مجالات التحسين، والاستفادة من النماذج الناجحة في تعزيز الشراكة التربوية. كما يُعزز هذا التحديد روح المنافسة الإيجابية بين المدارس، ويُوَجِّه الجهود نحو خلق بيئة مدرسية أكثر تعاوناً وتفاعلاً 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 لمعيار 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 وبالمهارات الحياتية الاجتماعية لهم.	أولياء الأمور يهتمون بالمستوى الأكاديمي لأطفالهم فقط.	أولياء الأمور لا يهتمون بالمستوى الأكاديمي وبمستوى المهارات الحياتية الاجتماعية لأطفالهم.	الاهتمام بالتوكاتسو-نا
أولياء الأمور يتفاعلون بشكل نشط على مجموعات الواتساب أو صفحة الفيسبوك الخاصة بالمدرسة.	أولياء أمور الطلبة المتفوقين هم من يتفاعلون 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 يتطوعون 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 أمور الطلبة المتفوقين فقط يشاركون بعملية اتخاذ القرارات في المدرسة.	أولياء الأمور لا يشاركون بعملية اتخاذ القرارات في المدرسة.	اتخاذ القرار

كل نقطة تمثل عنصراً محدداً يمكن ملاحظته وقياسه.

موصفات كل مستوى حسب نقاط التصنيف

## الإجراءات والخطط التي يمكن اتخاذها من أجل تعزيز دور أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا

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 التوجه استنادًا إلى تصنيف المدارس ضمن مستويات ثلاثة (مبتدئة - متوسطة - خبيرة)، مما يتيح صياغة تدخلات مرنة تتناسب مع احتياجات كل مدرسة وتوجهها نحو الارتقاء التدريجي بالشراكة مع أولياء الأمور.

تهدف هذه الخطط إلى تحقيق نقلة نوعية في طبيعة مشاركة أولياء الأمور داخل المدرسة، حيث لا يُنظر إلى المشاركة بوصفها حدثًا عابرًا، بل كمسار استراتيجي يُصمم بعناية، ويرتكز على التواصل، والتمكين، والاستدامة، بما يعزز من فاعلية الأنشطة التربوية وروح (التوكاتسو-نا) 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، تُركز الجهود على بناء الوعي وتقديم فرص بسيطة وسهلة للانخراط، بينما تُخصّص للمدارس المتقدمة والمتميزة أدوار أوسع تشمل التخطيط المشترك وتيسير الأنشطة. يُراعى في ذلك تدرج المشاركة من الحضور والدعم اللوجستي وصولًا إلى الشراكة في التنفيذ والتقييم. وذلك موضح كما يلي:

مدرسة خبيرة	مدرسة متوسطة	مدرسة مبتدئة	بالنسبة لنشاط قائد اليوم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نشر قصص نجاح الطلبة وأثر النشاط على صفحتهم الخاصة.</li> <li>• مشاركة نصيحة للطلبة عن كيفية تطبيق هدف اليوم.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حضور اجتماع بداية اليوم أو نهاية اليوم.</li> <li>• التفاعل على المنشورات التي تتعلق بالنشاط.</li> <li>• مشاركة الانطباعات الإيجابية عن النشاط.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اللوحات الحائطية الآتية: أجندة اجتماع بداية اليوم، أجندة اجتماع نهاية اليوم، مهام القائد، الأهداف المقترحة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدة المعلم في ترتيب غرفة الصف.</li> <li>• تذكير الطلبة بداية الجلسة بأداب النقاش الواجب اتباعها.</li> <li>• تقديم مقدمة بسيطة عن موضوع النقاش. من خلال قراءة قصة أو عرض فيديو أو مشاركة التجارب الخاصة.</li> <li>• طرح أسئلة بطاقة الخروج على الطلبة وتسجيل الملاحظات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حضور جلسات النقاش الصفّي.</li> <li>• التفاعل على المنشورات التي تتعلق بالنشاط.</li> <li>• مشاركة الانطباعات الإيجابية عن النشاط.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اللوحات الحائطية الآتية: آداب النقاش، بطاقة الخروج، بطاقة العمل، خطة العمل، بطاقة المجموعة، أسلوب البناء على آراء الآخرين، أسلوب بناء الإجماع.</li> <li>• مساعدة الطلبة في عمل اللوحات التي تتعلق بكل موضوع نقاش.</li> </ul>	بالنسبة لنشاط النقاش الصفّي
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدة المعلم في تنظيم الفريق.</li> <li>• المشاركة بأداء الأنشطة مع الفرق.</li> <li>• تسجيل نقاط للفرق.</li> <li>• طرح أسئلة المراجعة وتسجيل الإجابات.</li> <li>• توثيق النشاط.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حضور أنشطة الأسر المدرسية.</li> <li>• التفاعل على المنشورات التي تتعلق بالنشاط.</li> <li>• مشاركة الانطباعات الإيجابية عن النشاط.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمل اللوحات الحائطية الآتية: دور الأعضاء تجاه بعضهم البعض، كيفية التعامل مع الفوز والخسارة باحترافية، لوح الفرق.</li> </ul>	بالنسبة لنشاط الأسر المدرسية



فيما يلي نماذج من الخطط المقترحة طبقاً لمستوى كل مدرسة.

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

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

خطة الإجراءات المقترحة لمستوى مدرسة خبيزة													
الأنشطة	الاجراءات	مسؤولية	فترة التنفيذ										
			الفصل الدراسي الأول					الفصل الدراسي الثاني					
			8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
اعداد خطة مشاركة أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسو-نا	1. عقد جلسة نقاشية مركزة تضم 5 من أولياء الأمور المتفاعلين لتحديد طبيعة الأنشطة التي يستطيع أولياء الأمور توليها.	المدير وعضو مجلس التطوير التربوي و5 أولياء أمور											
	2. اعداد خطة لمشاركة أولياء الأمور لمدة فصل دراسي في أنشطة التوكاتسو-نا.	المدير وعضو مجلس التطوير التربوي والمعلمين											نموذج الخطة
عقد الاجتماع التعريفي بأنشطة التوكاتسو-نا	3. التواصل مع أولياء الأمور المتفاعلين ودعوتهم للمشاركة في الاجتماع التعريفي بأنشطة التوكاتسو-نا للحدوث عن تجاربهم الخاصة وأثر الأنشطة على أطفالهم.	عضو مجلس التطوير التربوي											قنوات تواصل مثل الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة
	4. عقد الاجتماع التعريفي بأنشطة التوكاتسو-نا بمشاركة أولياء الأمور.	المرشد وعضو مجلس التطوير التربوي وأولياء الأمور المعنيين											محتوى الاجتماع التعريفي.* مرفق لاحقاً
توعية أولياء الأمور بأنشطة التوكاتسو-نا	5. نشر فيديو أثر أنشطة التوكاتسو-نا على مستقبل الأطفال على مجموعات الواتساب وصفحة فيسبوك المدرسة.	مسؤول صفحة الفيسبوك											رابط الاستجابة السريع للفيديو أدناه. 
	6. نشر فيديوهات أنشطة التوكاتسو-نا المطبقة في المدرسة.	مسؤول صفحة الفيسبوك											
	7. دعوة أولياء الأمور للمشاركة بأنشطة التوكاتسو-نا حسب الخطة والتوثيق بالصور والفيديوهات.	المعلمين وعضو مجلس التطوير التربوي											
	8. نشر مشاركات أولياء الأمور على صفحة فيسبوك المدرسة والواتساب.	مسؤول صفحة الفيسبوك											
دعم أنشطة التوكاتسو-نا	9. اجراء مقابلات موثقة مع أولياء الأمور بفيديو أو رسائل على صفحات التواصل الاجتماعي تتعلق بانطباعاتهم الإيجابية عن الأنشطة.	عضو مجلس التطوير التربوي											
	10. نشر مقابلات أولياء الأمور على صفحة فيسبوك المدرسة.	مسؤول صفحة الفيسبوك											
	11. رصد قصص نجاح الطلبة التي تتعلق بتعزيز مهاراتهم الحياتية الاجتماعية من خلال أنشطة التوكاتسو-نا.	عضو مجلس التطوير التربوي والمعلمين											
	12. نشر قصص نجاح الطلبة على صفحة فيسبوك المدرسة ومشاركتها مع مجموعات واتساب أولياء الأمور.	مسؤول صفحة الفيسبوك											
	13. تقدير تفاعل أولياء الأمور بحضور الأنشطة بشهادات تقدير.	المدير وعضو مجلس التطوير التربوي											

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

• **فيما يتعلق باجتماعات أولياء الأمور للتعريف بأنشطة التوكاتسو-نا:** ما نحتاج إليه ليس مجرد اجتماع عام تقليدي، بل مساحة تفاعلية حقيقية. فبينما يُعتبر 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 مقارنة 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:** كُتِبَ أنيق، فيديو جذاب، أو معرض بصري قد تبدو وسائل فعّالة لإيصال الرسالة، لكنها قد تُخفي فخاً شائعاً هو الانبهار بالشكل على حساب الجوهر. لذلك عند تطوير أي مادة تواصلية، من المهم أن نُبقي الغاية الأساسية نُصب 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 مقارنة 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 يُضعف دور المعلم، بل يعززه، لأن ولي 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 بمواقف 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، سلّط هذا الجزء الضوء على أهمية تعزيز مشاركة أولياء الأمور في أنشطة التوكاتسونا، لما لها من أثر عميق في دعم تنمية شخصية الطلبة، وصقل مهاراتهم الاجتماعية، وبناء وعي ذاتي إيجابي. لقد تبين لنا أن هذه المشاركة ليست عنصرًا داعمًا فحسب، بل ركنٌ جوهري يسهم في تشكيل بيئة 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 مرنة تتناسب مع السياقات المختلفة.

واستناداً إلى النتائج الإيجابية التي تم رصدها، سواء على صعيد البيئة الصفية أو علاقة الأم بطفلها، نوصي بترسيخ هذه الممارسة كجزء أصيل من برنامج التوكاتسونا وتوسيع نطاق تطبيقها في مزيد من المدارس، لتُصبح 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 التوكاتسونا فعّالة 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، والددة الطالبة آية من الصف الأول، في دعم ابنتها خلال تنفيذ اجتماع بداية اليوم في الحصة الأولى. من خلال مساعدة ابنتها آية في التحضير للاجتماع وتوضيح الهدف الذي اختارته لزملائها، كما قدّمت معلومات إضافية للطلبة خلال فقرة الإعلان والملاحظة ضمن أجندة الاجتماع.



بالنسبة لنشاط النقاش الصفّي: قدّمت السيدة أميرة عبد الهادي، والددة الطالبة جود إعلان 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 وفعّالة.





# مواد نشاط قائد اليوم



استمع للمعلم

قل شكراً

لا أركض في  
الممرات

لا أصرخ

ألقي النفايات  
في مكانها  
المناسبات

### أمثلة على أهداف تناسب الصفوف العليا

- عدم إصدار الافتراضات والأحكام المسبقة على الأشخاص.
- التواضع أثناء الحديث وتجنب العجرفة والتكبر.
- عدم التعصب والتشبث بالأعـمى بالرأي.
- التسامح مع الهفوات وزلات اللسان التي قد تصدر عن المتحدث.
- مناداة الزملاء بألقاب يحبونها.
- عدم الاستئثار بالحديث وإفساح المجال للآخر بمشاركة أفكاره وآرائه.
- عدم الاستهزاء بأفكار الآخرين بل إلقاء الضوء على ما يميزها.
- ذكر صفة إيجابية في الزملاء.
- التحدث بصوت هادئ و منخفض.
- عدم الكتابة على جدران الصف والمدرسة.
- المحافظة على اللوحات المثبتة على الحائط.
- شكر معلمي بعد كل حصة.
- تقبل النقد الإيجابي من الآخرين.
- الثناء على جهود الزملاء.
- توجيه نصيحة إيجابية إلى الزملاء.
- عرض المساعدة على زملائي ومعلميني.
- مقابلة المعلم بوجه بشوش.

# توكاتسو-نا

Our Tokkatsu

## مهام قائد اليوم

إلقاء التحية ( السلام ) على المعلم بداية كل حصة	☆ ١
تيسير اجتماع بداية اليوم ونهايته	☆ ٢
اقترح هدف الصف	☆ ٣
مساعدة المعلم خلال الحصص	☆ ٤
مساعدة زملاء الصف	☆ ٥
	☆ ٦
	☆ ٧
	☆ ٨



# جدول الحصص

الخميس

الأربعاء

الثلاثاء

الاثنين

الأحد

السبت

الوقت الحصة

اجتماع بداية اليوم



..

١

..

٢

..

٣

استراحة

..



..

٤

..

٥

..

٦

..

٧

اجتماع نهاية 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 الطلبة القادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أو صباح الخير نعقد الآن اجتماع بداية اليوم

أنا قائد اليوم. إسمي هو .....

يبدأ جدولنا اليوم بالحصّة الأولى... وبالحصّة الثانية ...

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

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

معلمي، هل لديك أية ملاحظات ترغب بمشاركتها مع الصف؟

الآن ننهي اجتماع بداية اليوم أتمنى لكم يوماً سعيداً.

### الأجندة

١- افتتاح الاجتماع

٢- التعريف بالقائد

٣- قراءة جدول حصص اليوم

٤- تحديد هدف اليوم

٥- إعلان و ملاحظة

٦- كلمة المعلم

٧- إغلاق الاجتماع

## أجندة اجتماع نهاية اليوم

### كلمات الطلبة القادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أو مساء الخير ... ن عقد  
الآن اجتماع نهاية اليوم.

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

غداً نبدأ بالحصّة الأولى وهي ... و يتبعها الحصّة الثانية ...  
لا تنسوا إحضار ... تذكروا حل الواجبات التالية ...

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

معلمي، هل لديك أية ملاحظات ترغب بمشاركتها مع الصف؟

( قائد اليوم ) للغد هو ...

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

### الأجندة

١- افتتاح الاجتماع

٢- مراجعة هدف اليوم

٣- مراجعة جدول اليوم التالي

٤- إعلان و ملاحظة

٥- كلمة المعلم

٦- الإعلان عن اسم القائد التالي

٧- إغلاق الاجتماع

# مواد نشاط النقاش الصفّي





لا أقاطع  
طلبة الصف



رفع اليد  
بأدب  
للمشاركة



استمع  
للمتحدث



احترم  
جميع الآراء







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

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

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

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

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

بطاقة العمل	
/ /	التاريخ :
موضوع النقاش :	
الاجراء المخطط له :	
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	1. خلق بيئة ودية من خلال مساعدة الطلبة على الهدوء، وضبط سلوكهم، والترحيب بهم. 2. تشجيع الطلبة على المشاركة الفعالة ومراجعة آداب النقاش معًا.
استيعاب الموضوع	
الاستماع والتعبير	
الخاتمة	1. قم بتقديم نصائح عملية لتحسين المتعلقة بتطبيق آداب النقاش. 2. قم بالثناء على الطلبة بشكل مناسب. 3. اطرح على الطلبة أسئلة بطاقة الخروج وسجل الملاحظات.



## أسئلة مراجعة الأسلوب الأول

الأسئلة	الاجابة
١- هل مارست الاجراء المقرر تنفيذه؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :
٢- كيف شعرت عندما نفذته؟	ملاحظات :
٣- هل وجدت اية تغيير في حياتك عندما نفذت القرار او منذ اتخذه 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؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :
٥- أي القرارات ستسمر بتنفيذها أو ستعدل عليها ولماذا؟	ملاحظات :
٦- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟	ملاحظات :

## أسئلة مراجعة الأسلوب الأول

الأسئلة	الاجابة
١- هل مارست الاجراء المقرر تنفيذه؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :
٢- كيف شعرت عندما نفذته؟	ملاحظات :
٣- هل وجدت اية تغيير في حياتك عندما نفذت القرار او منذ اتخذه 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؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ملاحظات :
٥- أي القرارات ستسمر بتنفيذها أو ستعدل عليها ولماذا؟	ملاحظات :
٦- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟	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

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

## نموذج خطة نقاش الأسلوب الثاني/ العنوان:

وصف الجلسة:

الصفوف المستهدفة:

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

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

خطة العمل			
		الموضوع :	
		ماذا قرر الصف أن يفعل :	
		هدف المجموعة :	
		اسم مجموعة المهام :	
		اسم القائد :	
		أسماء الأعضاء :	
الاطار الزمني	المسؤول	الأدوات و المواد اللازمة	جدول الأعمال

خطة العمل			
		الموضوع :	
		ماذا قرر الصف أن يفعل :	
		هدف المجموعة :	
		اسم مجموعة المهام :	
		اسم القائد :	
		أسماء الأعضاء :	
الاطار الزمني	المسؤول	الأدوات و المواد اللازمة	جدول الأعمال

بطاقة مجموعة المهام	
اسم المجموعة:	
اسم القائد:	
اسماء الأعضاء/ صورهم:	
مهام المجموعة:	

بطاقة مجموعة المهام	
اسم المجموعة:	
اسم القائد:	
اسماء الأعضاء/ صورهم:	
مهام المجموعة:	

بطاقة مجموعة المهام	
اسم المجموعة:	
اسم القائد:	
اسماء الأعضاء/ صورهم:	
مهام المجموعة:	

بطاقة مجموعة المهام	
اسم المجموعة:	
اسم القائد:	
اسماء الأعضاء/ صورهم:	
مهام المجموعة:	

بطاقة مجموعة المهام	
اسم المجموعة:	
اسم القائد:	
اسماء الأعضاء/ صورهم:	
مهام المجموعة:	

بطاقة مجموعة المهام	
اسم المجموعة:	
اسم القائد:	
اسماء الأعضاء/ صورهم:	
مهام المجموعة:	



# أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني

اسم المجموعة :	/ / التاريخ :	
اسم الفعالية أو المبادرة :		
الأسئلة	الإجابة	
	<div> <input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> ملاحظات :</div>	
<div> 1- هل استمتعنا بالفعالية / المبادرة؟</div>		
<div> 2- هل شاركنا بفعالية في النقاش، و التحضير و التنفيذ للنشاط أو للفعالية؟</div>		
<div> 3- هل قمنا بعمل الخطة جيداً؟ ( هل تم تعيين وقت كافٍ للتحضير و التنفيذ؟ هل تم تنسيق التحضيرات بفعالية؟ )</div>	<div> <input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> ملاحظات :</div>	
<div> 4- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات ؟ إذا نعم، كيف تعاملت معها؟</div>	<div> <input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> ملاحظات :</div>	
<div> 5- أي القرارات ستستمر بتنفيذها أو ستعدل عليها ولماذا؟</div>		
<div> 1- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟</div>		

# أسئلة مراجعة الأسلوب الثاني

اسم المجموعة :	/ / التاريخ :	
اسم الفعالية أو المبادرة :		
الأسئلة	الإجابة	
	<div> <input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> ملاحظات :</div>	
<div> 1- هل استمتعنا بالفعالية / المبادرة؟</div>		
<div> 2- هل شاركنا بفعالية في النقاش، و التحضير و التنفيذ للنشاط أو للفعالية؟</div>		
<div> 3- هل قمنا بعمل الخطة جيداً؟ ( هل تم تعيين وقت كافٍ للتحضير و التنفيذ؟ هل تم تنسيق التحضيرات بفعالية؟ )</div>	<div> <input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> ملاحظات :</div>	
<div> 4- هل واجهت أية تحديات في تنفيذ القرارات ؟ إذا نعم، كيف تعاملت معها؟</div>	<div> <input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة )</div> <div> ملاحظات :</div>	
<div> 5- أي القرارات ستستمر بتنفيذها أو ستعدل عليها ولماذا؟</div>		
<div> 1- كيف تشعر الآن؟ لديك ملاحظات؟</div>		

## خطة جلسة المراجعة لموضوع نقاش بعنوان: \_\_\_\_\_

وصف الجلسة :

الصفوف المستهدفة:

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

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

# مواد نشاط الأسر المدرسية

## نموذج سجل الاجتماع

/ /	التاريخ :
	موضوع اجتماع الفريق :
	ملاحظات الاجتماع ( الأفكار ، الاستعدادات المطلوبة توزيع المهام ، المهلة الزمنية )
نتائج اجتماع الفريق :	نتائج الاجتماع
١- هل شارك جميع الأعضاء بنشاط؟	
٢- هل تعاون جميع الأعضاء مع بعضهم البعض؟	تأمل
٣- هل استمتع جميع الأعضاء بالاجتماع؟	
٤- ملاحظات : أبرز أحداث الجلسة أو ما يجب تحسينه.	

## نموذج سجل الاجتماع

/ /	التاريخ :
	موضوع اجتماع الفريق :
	ملاحظات الاجتماع ( الأفكار ، الاستعدادات المطلوبة توزيع المهام ، المهلة الزمنية )
نتائج اجتماع الفريق :	نتائج الاجتماع
١- هل شارك جميع الأعضاء بنشاط؟	
٢- هل تعاون جميع الأعضاء مع بعضهم البعض؟	تأمل
٣- هل استمتع جميع الأعضاء بالاجتماع؟	
٤- ملاحظات : أبرز أحداث الجلسة أو ما يجب تحسينه.	

## أسئلة المراجعة

التاريخ : / /		عنوان النشاط أو الفعالية :
الاجابات	الأسئلة	
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	١- هل استمتعتم بالنشاط أو الفعالية؟ ٢- هل شاركتكم بنشاط في النقاش والتوضير وتنفيذ النشاط أو الفعالية؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<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؟ ٤- هل قمنا بمساعدة ودعم بعضنا البعض؟ هل هناك أي قصص تودون مشاركتها؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	٥- ما الذي فعلناه بشكل جيد في سياق التخطيط والإعداد والتنفيذ؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	٦- ما الذي يمكننا تحسينه في المرة القادمة؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	٧- هل من تعليقات أخرى؟ ملاحظات :

## أسئلة المراجعة

التاريخ : / /		عنوان النشاط أو الفعالية :
الاجابات	الأسئلة	
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	١- هل استمتعتم بالنشاط أو الفعالية؟ ٢- هل شاركتكم بنشاط في النقاش والتوضير وتنفيذ النشاط أو الفعالية؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<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؟ ٤- هل قمنا بمساعدة ودعم بعضنا البعض؟ هل هناك أي قصص تودون مشاركتها؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	٥- ما الذي فعلناه بشكل جيد في سياق التخطيط والإعداد والتنفيذ؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	٦- ما الذي يمكننا تحسينه في المرة القادمة؟ ملاحظات :
<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	<input type="checkbox"/> نعم ( عدد الطلبة أو نسبة ) <input type="checkbox"/> لا ( عدد الطلبة أو نسبة ) ملاحظات :	٧- هل من تعليقات أخرى؟ ملاحظات :



### خطة نشاط المنزل المدرسي

اسم الفريق / المشرف :		
عنوان النشاط		
هدف النشاط		
تحضيرات		
الخطوات		
المسؤول		
التعليمات		

### خطة نشاط المنزل المدرسي

اسم الفريق / المشرف :		
عنوان النشاط		
هدف النشاط		
تحضيرات		
الخطوات		
المسؤول		
التعليمات		