

## الخطة التدريبية للمدرين

تحرص إدارة مركز التعليم المتكامل للتدريب على تقديم التوجيه والإرشاد للمدرين المشتركين بتقديم الدورات التدريبية عبر نظام إدارة التعلم وبذلك بالطرق التالية:

- عقد اجتماعات تعريفية بالأنظمة التدريبية المتبعة والتعلم والتعرف على نظام القاعة الافتراضية، والتأكد من تفعيل اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب المدرب.
- يتم إرسال اسم المستخدم وكلمة المرور قبل بدء الدورة بيوم، والتأكد من تفعيل جميع المدرين لحساباتهم.
- تعريف المدرين بكيفية استخدام القاعة التدريبية بكل الأساليب والأدوات المتوفرة فيها.
- تعريف المدرين بمواعيد الجلسات التدريبية والأنشطة الإلكترونية ونهاية الدورة في القاعة.
- تعريف المدرين بنظام إدارة التعليم الإلكتروني ونظام الدورات المسندة إليهم كالتالي:  
السياسات والإجراءات ، آلية الحضور والغياب ، الدورة التدريبية ومدتها ، أدلة إرشادية "فيديو" تتضمن شرح مفصل للمدرين عن كيفية الدخول للقاعة الافتراضية الكترونياً، والتعامل مع مكوناتها وأدواتها كتسجيل الدخول - حضور المحاضرات المباشرة - إنشاء التكاليف والمهام وتقييمها - الاختبارات الإلكترونية... الخ.

**للإطلاع على الدليل الإرشادي للمدرين اضغط هنا**

**الخطة التدريبية للمدرين على المحاور الثلاثة (استخدام التقنية، تطوير المحتوى الرقمي، مهارات التدريس):**

**أولاً: استخدام التقنية:**

- قبل بداية الدورة يقوم أحد ممثلي الدعم الفني بالدخول مع المدرب الى المنصة التعليمية لشرحها له وتوضيح كيفية التعامل مع الأدوات التقنية واستخدامها لتقديم الدروس بالشكل المطلوب بحسب المواصفات المهنية والتقنية بالمركز.
- يتم أيضا تعريف المدرب بعملية تسجيل الدخول الى الموقع بعد تزويده ببيانات الدخول ومن ثم الانتقال إلى التطبيقات الوسيطة المستخدمة في البيئة التعليمية والتأكد من أنه قادر على العمل بها بكل سهولة.
- نتأكد من أن المدرب يمتلك الأدوات اللازمة لتقديم الدورة بصورة مثالية، كجهاز الحاسب المستخدم وسرعته والذاكرة الموجودة به، والميكروفون والسماعة.
- يتم استعراض شرائح العرض الخاصة بالدروس مع المدرب وتوضيح عملية التنقل بين الصفحات، وكيفية مراجعة كشف الحضور وتوجيه الأسئلة الى المتدربين وإعطاؤهم فرص للمشاركة في الدرس وطرح الأسئلة من خلال علامة اليد الموجودة بالبرنامج وكيفية فتح الميكروفون للتحدث أو قفله.

■أدناه تعليمات يتم تزويد المدرب بها ليكون على دراية تامة بالمسؤولية الموكلة له.

### إرشادات للمدربين:

**أخي المدرب :المهمة التي تقوم بها مهمة كبيرة تتطلب منك بذل جهود ضخمة لتحقيق أهداف الحقبة التدريبية والتحقق من انتقال أثر التدريب إلى المتدربين بأكمل صورة، لذا نأمل منك مراعاة الإرشادات الآتية التي ستساعدك على تحقيق أهداف البرنامج التدريبي:**

1. قراءة الحقبة بشكل جيد وتفحص كل محتوياتها يزيد من كفاءتك التدريبية وإدارتك لجلسات التدريب ويجنبك الكثير من الحرج فى قاعة التدريب.
2. اصطحب الحقبة التدريبية دائما متى ما كنت فى قاعة التدريب لأنك تحتاج دائما إلى محتوياتها التى اعدت لمساعدتك وفق الخطة الموضوعية لكل دورة.
3. مراعاة الزمن فى البرنامج بدقة والحرص على استثمار الوقت كاملا وفق الخطة الموضوعية لكل جلسة عامل مساعد فى تحقيق أهداف البرنامج.
4. إعطاء النشاطات التدريبية حقها كاملا وفق الخطة من الزمن يحقق اهدافها.
5. تفعيل دور المتدرب فى البرنامج بحيث يكون المدرب منسقا ومديرا للحوار والنقاش داخل القاعة؛ يجعل البرنامج التدريبي أكثر أثرا وتشويقا.
6. تشكيل المجموعات بشكل عشوائي بعد كل جلسة تدريبية يسهم فى الحفاظ على حيوية المتدربين والاستفادة من خبرات متنوعة؛ إلا إذا اقتضى النشاط تشكيل مجموعات متجانسة التخصص مثلا
7. الحرص على التقييم التكويني أثناء عملية التدريب يساعد المتدرب فى بلوغ أهداف الجلسة التدريبية.
8. تلخيص عمل المجموعات بعد العرض والنقاش ووضعه على شكل نقاط على السبورة أو الشفافية أو التى تستثمر نتائج التدريب بشكل السبورة الورقية وتوجيها نحو الهدف من المهارات التدريبية المهمة جدا فاعل.
9. الحرص على الوصول فى نهاية كل جلسة تدريبية إلى تحديد خلاصة للتعلم المتحقق يسهم فى تأكيد التعلم.
10. على المدرب أن لا يتجاوز خطوة أو مرحلة فى الحقبة ما لم يتأكد من الحد الأدنى من التمكن لدى جميع المتدربين.
11. بالامكان اختزال وقت التنفيذ لخطوة ما أو مرحلة ما عند تاكد المدرب من تمكن المتدربين منها احتراما لإمكاناتهم وخبراتهم.

### ثانيا: تطوير المحتوى الرقمي:

مع تعدد المنصات التعليمية العاملة فى هذا المجال، كان لابد لنا أن نسعى دائما لترقية المحتوى المقدم فى كل الدورات بحيث يتماشى مع متطلبات سوق العمل فى عصرنا الحالي.

- نقوم بتحديث محتوى الدورة من وقت لآخر والتأكد من تقديم كل ما هو جديد بخصوص ما يتم تقديمه للمتدربين، وايضا التأكد من المحاور والأهداف والوسائل الخاصة بالمنهج المقدم، بالتنسيق مع الفريق الأكاديمي الخاص بالمركز والمدرب الذي سوف يقدم الدورة.
- نقوم أيضا بالتحقق من كل الدورات المهنية المعروفة عالمياً والتأكد أن المنهج المقدم مطالب لكل المعايير الدولية والمحلية الموجودة.

- التأكد من تصميم محتوى باختيار سيناريوهات محددة لتوصيل المعلومة بشكل دقيق للمتدربين وتحديد الأهداف السلوكية المروجة واختيار مصادر التعلم الملائمة وتحديد التقنيات والوسائل المناسبة والتي سوف تلبى الحاجة لتقديم هذا المحتوى.
- التنفيذ العملي للسيناريو الذي تم وضعه واستخدام برامج التصاميم لكتابة المحتوى وإنتاج مصادر و وسائط التعلم وفقاً لرؤية المركز.

### ثالثاً: مهارات التدريس:

- يستبعد سمات الارتجالية والعشوائية التي تحيط بمهام المدرب ويحول عمل المدرب إلى نسق من الخطوات المنظمة المترابطة، المصممة لتحقيق الأهداف التعليمية.
- يجنب المدرب الكثير من المواقف الطارئة المحرجة، التي ترجع إلى الدخول في الدرس اليومي دون وضع تطور واضح.
- يؤدي ذلك إلى نمو خبرات المدرب العملية والمهنية بصفة دورية ومستقرة، وذلك لمروره بخبرات متنوعة في أثناء القيام بتخطيط الدروس.
- يؤدي إلى وضوح الرؤية أمام المدرب، إذ يساعد على تحديد دقيق لخبرات المتدربين السابقة وأهداف التعليم الحالية.
- يساعد المدرب على اكتشاف عيوب المنهج سواء ما يتعلق بالأهداف أو المحتوى أو طرق التدريب، أو أساليب التقويم، ومن ثم يمكنه من العمل على تلافئها، ويساعده على تحسين المنهج بنفسه أو عن طريق تقديم المقترحات الخاصة بذلك للجهات المعنية.
- يتيح التخطيط للمدرب فرصة الاستزادة من المادة والتثبيت منها وتحري وجوه الصواب فيها عن طريق رجوعه إلى المصادر المختلفة.
- يساعد المدرب على التمكن من المادة، وتحديد مقدار المادة الذي يناسب الزمن المخصص.
- يساعد المدرب على تنظيم أفكاره وترتيب مادته وإجادة تنظيمها بأسلوب ملائم.
- يكشف التخطيط للمدرب ما يحتاج إليه من وسائل تعليمية تثير تشوق المتدربين إليها ، وتوضح محتوى الدرس وتشجع على المشاركة الإيجابية فيه.
- يعد التخطيط سجلاً لأنشطة التعليم سواء كان ذلك من جانب المدرب ، أم المتدربين، وهذا السجل يفيد المدرب إذ يمكن الرجوع إليه إذا نسى شيئاً في أثناء سير الدورة ، كما يمكن أن يذكره فيما بعد بالنقاط التي تمت تغطيتها أو دراستها في الموضوع.
- ييسر التخطيط على المدرب عملية المراجعة والتعديل إذا وجد ضرورة لذلك.

### التفاعل في التعليم الإلكتروني:

ينقسم التفاعل في التعليم الإلكتروني على نوعين، هما: التفاعل المتزامن، والتفاعل غير المتزامن، ويمكن توضيح ذلك فيما يأتي:

#### التفاعل المتزامن: Synchronous Interaction

ويعنى التفاعل الحي الذي يتم في الوقت ذاته ويتم فيه التواصل بين المتدرب أو المدرب وأقرانه في اللحظة ذاتها وهو ما يطلق عليه التعليم الإلكتروني الحي أو التعلم التزامني Synchronous learning ومن صور ذلك أن يطرح المدرب على المتدربين سؤالاً بالاجابة عنه في التو، من خلال عدد من الأدوات أو التطبيقات التي تستخدم في شبكات الحاسب الآلى لاتمام هذا التفاعل كغرف المحادثة واللوحه البيضاء التشاركية السمعية المؤتمرات أو الفيديو

#### التفاعل غير المتزامن: Asynchronous Interaction

وهو ما يتم فيه التواصل بين المدرب والمتدرب والأقران بشكل غير متزامن أي أنه لا يتم في نفس اللحظة، بمعنى أنه يوجد فاصل زمني بين الرسالة التي يبعثها المدرب إلى المتدرب و بين تلقيه رداً

عليها كأن يبعث المدرب إلى أحد المتدربين رسالة يطلب منه الإجابة عن سؤال معين فيوم الطالب بالرد عليها في وقت لاحق، ومن بين الأدوات والتطبيقات التي تستخدم لتمام التفاعل غير التزامني، البريد الإلكتروني والقوائم البريدية، ومجموعة الأخبار، ولوحات النقاش الإلكترونية واستخدام الوسائل السمعية والمرئية كالفديو والصوت.

### نظم إدارة المحتوى التدريبي:

يتم منح المدربين القدرة على إنشاء وتطوير وتعديل المحتوى التدريبي بشكل أكثر فاعلية. ويكون ذلك بوضع مستودع بالنظام وإدراج الملفات بحيث يسهل التحكم فيها وتجميعها وتوزيعها وإعادة استخدامها بما يناسب عناصر العملية التدريبية من مدرب ومتدرب ومصمم تعليمي وخبير للمقرر. ويفضل غالباً أن يوجد بالمحتوى تفاعلية تضيف شيء من المتعة على التدريب وتحت المتدرب على الاستمرار وتقيس ما أكتسبه من مهارات، وبنفس الوقت يمكن استقراء هذه التفاعلية من المتدرب أو المتعلم لكي يتمكن المصمم من تعديل المحتوى بما يناسب أداء المتدرب. كما أن بعض أنظمة إدارة المحتوى تتيح حتى للمدربين أو المتعلمين الاضافة للمحتوى وتبادل المعارف بينهم.

### الفصول الافتراضية:

هي أدوات وتقنيات وبرمجيات على الشبكة العالمية " الإنترنت " تمكن المدرب من نشر الدروس والأهداف ووضع الواجبات والمهام الدراسية والاتصال بطلابه من خلال تقنيات متعددة، كما أنها تمكن الطالب من قراءة الأهداف والدروس التعليمية وحل الواجبات وإرسال المهام والمشاركة في ساحات النقاش والحوار والاطلاع على خطوات سيره في الدرس والدرجة التي حصل عليها، وتتشكل الفصول الافتراضية في الغالب من المكونات التالية:

- خاصية التخاطب المباشر (بالصوت فقط أو بالصوت والصورة).
- خاصية التخاطب الكتابي.
- خاصية السبورة الإلكترونية.
- خاصية المشاركة المباشرة للأنظمة والبرامج والتطبيقات (بين المدرب والمتدربين أو بين المتدربين أنفسهم).
- خاصية إرسال الملفات وتبادلها مباشرة بين المدرب والمتدربين.
- خاصية متابعة المدرب وتواصله مع كل متدرب على حدة أو لمجموع المتدربين في آن واحد.
- خاصية استخدام برامج العرض الإلكتروني.
- خاصية استخدام برامج عرض الأفلام التعليمية.
- خاصية السماح لدخول أي متدرب وإخراجه من الفصل.
- خاصية السماح أو عدسه للكلام.
- خاصية تسجيل المحاضرة (الصوتية والكتابية).

