

دليل المعلم
في مادة المهارات التطبيقية
المجال (٢/٥)
مهارات
القيادة والريادة

المستوى الخامس
جميع المسارات وأنواع التعليم الثانوي عدا المسار الإداري
النظام الفصلي للتعليم الثانوي

الإصدار الأول
١٤٣٧/١٤٣٨هـ
طبعة تجريبية

بسم الله الرحمن الرحيم

وبه نستعين

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوعات
٤	الإطار العام لمادة المهارات التطبيقية
٥	مقدمة
٦	تمهيد
٨	أهداف مادة المهارات التطبيقية
٩	الهيكل العام لمادة المهارات التطبيقية في النظام الفصلي
١٠	المهارات العامة والمشاركة في الوحدات التطبيقية
١١	السمات العامة لمنهج مادة المهارات التطبيقية
١٣	التنظيمات العامة لمادة المهارات التطبيقية
١٦	المهام والأدوار في مادة المهارات التطبيقية
١٦	أدوار المتعلم في مادة المهارات التطبيقية
١٧	أدوار المعلم في مادة المهارات التطبيقية
١٩	أدوار القيادة المدرسية في مادة المهارات التطبيقية
٢٢	أسلوب إسناد تدريس مادة المهارات التطبيقية
٢٤	مكان تنفيذ مادة المهارات التطبيقية
٢٥	التقويم في مادة المهارات التطبيقية
٢٩	المخطط العام لتنفيذ مادة المهارات التطبيقية
٣٩	النماذج المستخدمة في مادة المهارات التطبيقية
٤٩	الوحدات التطبيقية للمجال (٢/٥)
٥١	المدخل إلى مجال مهارات القيادة والريادة (٢/٥)
٥٨	الوحدة الأولى: مهارات إدارة الوقت
٨٩	الوحدة الثانية مهارات العمل المكتبي والسكرتارية

الإطار العام
لمادة المهارات التطبيقية
في
النظام الفصلي
للتعليم الثانوي

مقدمة

إنفاذاً للأمر السامي الكريم رقم ٣١٥٤٣ وتاريخ ٧/١/١٤٣٥هـ القاضي بالموافقة على تطبيق النظام الفصلي للتعليم الثانوي وخطته الدراسية ومناهجها المطورة على مدارس النظام السنوي للتعليم الثانوي، وتوفير كافة المتطلبات اللازمة لتحقيق أهدافه.

وبناءً على النعير الوزاري رقم ٣٥١٧٧٠٤٢٣ في ٨/١٠/١٤٣٥هـ؛ الملصن بدء تطبيق المشوع تدرجياً في جميع مدارس النظام السنوي للتعليم الثانوي في المملكة العربية السعودية، وتأكد مرفع كفاءة التطبيق وجودته.

وبناءً على الغرض الأساسي للمشوع الذي تبنته الوثيقة المرجعية للمشوع والتي تنص على أن الغرض منه هو:

" تحقيق الموامة والاتساق بين مناهج التعليم الأساسي ومناهج التعليم الثانوي؛ بما يعزز القيمة والمهارات والاتجاهات التربوية الحديثة، ويهيئ المتعلمين لمناجعة التعلم والحياة والعمل، ويدعم التحول إلى النظام الفصلي المبني على تحسين التقويم من أجل التعلم"

واسشاداً إلى النعيم الوزاري ذي الرقم ٣٦٢٠٦٤٦٢١ والناريخ ٢٥/١١/١٤٣٦هـ الملصن تنظيم إجراءات تنفيذ مادة المهارات التطبيقية؛ يسمن تطبيق مادة المهارات التطبيقية في النظام الفصلي للتعليم الثانوي في المسارات التخصصية ضمن المواد الدراسية الأساسية المشتركة التي تركز على تنمية القيمة والمهارات؛ لنواصل مساهمتها في إنعام مسيرة التطوير التي اسندتها المواد الدراسية الأخرى في مرفع كفاءة الدراسة والتعلم وهيئة المتعلمين للحياة والعمل وتبني الرغبة في إتقان الأداء وممارسته.

،، والله الموفق ،،،

تمهيد:

بناء على توجيهات خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز - يحفظه الله - يتنامى اهتمام المملكة العربية السعودية بالتعليم؛ ومواكبة المستجدات العالمية ذات السمات الإيجابية، والمنافسة في أسباب الريادة والتميز، وتعزيز التحول نحو مجتمع المعرفة؛ ومواجهة التحديات المعاصرة بأبعادها المختلفة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية بقوة علمية وتطبيقية مهارية؛ تعتمد على بناء قدرة أبنائها وبناتها على التنافسية، وتنمية مهاراتهم؛ من خلال الممارسة والتطبيق، واعتماد القيم الإيجابية محورا لتنمية المهارات وتوظيف المعرفة.

وإيماناً بالدور الرئيس للمدرسة في إعداد المتعلمين وتهيئتهم في مختلف المجالات القيّمة والمعرفية والمهارية لكونهم محور الاهتمام الرئيس في العملية التربوية والتعليمية؛ فقد اعتمدت الوزارة إدراج مادة "المهارات التطبيقية" التي تُعنى بالجانب المهاري التطبيقي لتدعم جهود التعليم الثانوي في إعداد المتعلم ليكون شريكاً مهماً وعضواً فاعلاً في مجتمعه، ولتسهم في تهيئته للحياة من جهة؛ ولعالم العمل واحتياجاته من جهة ثانية، وتعزيز القيم وتنمية المهارات المتنوعة التي تتطلبها طبيعة المجالات المستهدفة فيها.

تركز مادة "المهارات التطبيقية" على التطبيق والممارسة الأدائية للمهارات المحفزة للقدرات الإبداعية والابتكارية للمتعلمين؛ وتوظيفها في حياتهم اليومية، وفي حل المشكلات، وتأكيد الممارسة العملية المباشرة للمهارات المستهدفة في هذه المادة باعتماد أساليب "التعلم المعتمد على المشروعات"؛ في ظل الأدوار الجديدة للمعلم والمتعلم التي يتبناها مشروع النظام الفصلي للتعليم الثانوي؛ والتي تؤكد على الدور الرئيس للمتعلم في "تحقيق التعلم" وتنمية ذاته ومهاراته واكتساب الخبرات المتنوعة وتوظيفها، ودور المعلم في "دعم التعلم"، والعمل ميسراً للطالب، ومسانداً له في عمليات التعلم، ومُنظماً لبيئة التعلم ومحفزاً لاستثمار مصادرها، ومشاركاً في إدارة عملية التعلم وتقويمها تقويماً واقعياً حقيقياً؛ وفق أساليب منهجية علمية.

إن مادة "المهارات التطبيقية" تعتمد على تنوع المجالات التي تتناولها مراعاةً لتنوع الميول والاهتمامات والاحتياجات لدى المتعلمين، ولتسهم في تنمية قيمهم واتجاهاتهم وتعزيزها من خلال ما تتصف به هذه المادة من مرونة يمكن توظيفها وفقاً للموقف التعليمي والتربوي المراد تحقيقه، كما روعي في هذه المادة توجيهها بشكل رئيس نحو التركيز على الجوانب المهارية التطبيقية أكثر من كونها مجرد معارف ومعلومات، ومن هنا حُدِّد لهذه المادة عددٌ من السمات التي تساعد في قيادة عمليات إنتاج أدواتها وأدلتها التربوية، وعمليات تعلمها، والإشراف على تحقيق أهدافها من قبل المعلمين والمعلمات وتقويم التعلم المخطط له فيها؛ كالمرونة والتجدد والتنوع والتتابع والتكامل والشمول، لتكون تلك السمات منطلقاً لتطبيق المادة في جميع المستويات الدراسية في مدارس النظام الفصلي للتعليم الثانوي المنتشرة في جميع أرجاء مملكتنا الغالية.

ولأهمية التطوير المستمر فإنه تجري مراجعة هذا الدليل وتقويمه خلال التطبيق الميداني؛ لتعزيز جوانب القوة فيه، وتلافي جوانب القصور التي قد تظهر بناءً على طبيعة التطبيق وخصائص المتعلمين وبيئات التنفيذ؛ وحدثة النموذج التربوي المستخدم في المادة. مؤملين أن يستمر تواصل شركائنا الكرام من الطلاب والطالبات والمعلمين والمعلمات والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات وأولياء الأمور وكافة المعنيين والمهتمين وتقديم مرئياتهم التطويرية؛ ومعكم نُؤمِّل مزيداً من التميز والنمو في مهارات الطلاب وقيمهم المبنية على معرفة علمية صحيحة معتمدة على الدلائل والبراهين، يُساندنا في ذلك معلمٌ قدير، وخبيرٌ ممارس؛ يقود عمليات التعلم إلى أقصى ما يمكن تحقيقه، وطالبٌ شغوف ومتطلعٌ للنماء وتعزيز انتماؤه لدينه ووطنه، وقيادةً مدرسية محفزة؛ وفق رؤية المملكة ٢٠٣٠ التي تتطلع إلى: وطن طموح، ومجتمع حيوي، واقتصاد مزدهر؛ منطلقاً من كونها في قلب العمق العربي والإسلامي، ومحوراً لربط القارات الثلاث وقوة استثمارية رائدة.

مستلهمين جميعاً العون والتوفيق من الله العلي القدير.

إدارة المشروع

(١) أهداف مادة المهارات التطبيقية:

(١-١) الهدف العام لمادة المهارات التطبيقية:

تهدف مادة "المهارات التطبيقية" بوجه عام إلى:

تنمية المهارات ذات السمات التطبيقية القابلة للممارسة لدى المتعلم، وتعزيز القيم المؤثرة، وتشجيع العمل ضمن فريق من زملائه وفي المجتمع المدرسي والمحلي؛ بما يساعده على اكتشاف ذاته وتنميتها، وتنمية ميوله؛ وتعزيز خبراته التي تمكنه من ممارسة الحياة بإيجابية، والمشاركة الفاعلة في عالم الإنتاج والعمل، في سياقات متنوعة تُنمي الانتماء الوطني والاعتزاز بالدين والمبادئ والقيم.

(٢-١) الأهداف الفرعية لمادة المهارات التطبيقية:

من خلال فعاليات التعلّم المنظمّ لمجالات مادة "المهارات التطبيقية" ووحداتها؛ يتوقع من المتعلم أن:

- (١-٢-١) يُنمي القيم الإيمانية وقيم الحياة والعمل بما يُحفزه على العمل المثمر الإيجابي.
- (٢-٢-١) يُنمي اعتزازه بدينه وانتماءه لوطنه، ومسؤولياته تجاه نفسه ووطنه ومجتمعه.
- (٣-٢-١) يُعزّز ثقته بنفسه، ويكتشف المزيد عن ذاته وميوله ومواهبه، وينمي مهاراته الشخصية التي تمكنه من القيادة المتوازنة للذات.
- (٤-٢-١) يُطور منظومة المهارات التطبيقية التخصصية المستهدفة في مجالات المادة.
- (٥-٢-١) ينمي مهارات القيادة العامة وقيادة العمل، ويُمارس مهارات العمل الجماعي.
- (٦-٢-١) يُوظف مهارات التفكير في المجالات التطبيقية ويطورها ويسخرها في تعميق التفكير وتحسين الإنتاج والعمل وتطوير المهارات.
- (٧-٢-١) يُنتج المعرفة ويطورها ويسهم في بناء مجتمع معرفي مبني على القيم والتنافس الإيجابي.
- (٨-٢-١) يُشارك في تخطيط وتصميم وتنفيذ مشروعات تربية متميزة؛ يُعبّر بها عن تعلّمه، واكتسابه للمهارات التطبيقية المتنوعة.

(٢) الهيكل العام لمادة المهارات التطبيقية في النظام الفصلي:

صُمم منهج مادة "المهارات التطبيقية" بصورة تجمع بين الإعداد العام المشترك لجميع الطلاب، والممارسات التخصصية المبنية على ميولهم وقدراتهم وتطلعاتهم المستقبلية؛ كما ظهر تصميم منهج المادة بصورة متجانسة مع التصميم العام للخطة الدراسية في النظام الفصلي للتعليم الثانوي، وفي الجدول التالي بيان لذلك:

المسارات التخصصية				الإعداد العام		المستويات الدراسية
المستوى السادس (٦م)	المستوى الخامس (٥م)	المستوى الرابع (٤م)	المستوى الثالث (٣م)	المستوى الثاني (٢م)	المستوى الأول (١م)	
مهارات تطبيقية ٦	مهارات تطبيقية ٥	مهارات تطبيقية ٤	مهارات تطبيقية ٣	مهارات تطبيقية ٢	مهارات تطبيقية ١	اسم المادة
المجالات التطبيقية التخصصية				مجالات الإعداد العام		التوزيع العام
يتخصص الطالب في مجال تطبيقي محدد ويكمل متطلبات الحصول على النجاح الدراسي والحصول على الشهادة المهنية المبنية على إتقان مهارات المجال التطبيقي بنهاية المرحلة الثانوية وعليه تتفرع المادة في كل من هذه المستويات إلى المجالات الفرعية التي يتخصص فيها الطلاب والطالبات بناء على ميولهم وقدراتهم				مدخل عام للمجالات التطبيقية يقدم المفاهيم والمهارات العامة والأساسية من خلال وحدات تطبيقية محددة وتكون موحدة لجميع الطلاب والطالبات		الوصف العام
أربعة فصول دراسية (عامان دراسيان)				فصلان دراسيان (عام دراسي كامل)		مدة الدراسة

(٣) المهارات العامة والمشاركة في الوحدات التطبيقية:

أياً ما كان نوع المجال الذي يتم تطبيقه أو طبيعة الوحدة التطبيقية التي تتم ممارستها فإن عدداً من المهارات المشتركة ينبغي تنميتها وتتبعها باستمرار خلال عمليات الممارسة والتطبيق، ومن ثم تظهر في بطاقات الملاحظة والتقويم التي يعدها المعلم لتتبع نمو المهارات لديهم ، وهي تركز على شعار المادة:

(مهارات للإتقان والحياة والعمل)

المشتق من شعار مشروع النظام الفصلي للتعليم الثانوي:

(تعلم للإتقان والحياة والعمل)

ومن المهارات المشتركة المستهدفة ما يلي:

٢ مهارات القيادة

(قيادة الذات ، وقيادة فرق العمل).

١ مهارات التخطيط.

٤ مهارات العمل في الفريق.

٣ مهارات التفكير الإبداعي والناقد.

٦ مهارات الاتصال والحوار المنظم.

٥ مهارات الإنجاز والتحسين المستمر.

٣ مهارات العرض والتقديم.

٧ مهارات التنظيم.

١٠ المهارات التقنية والمعلوماتية.

٩ المهارات اللغوية.

(٤) السمات العامة لمنهج مادة المهارات التطبيقية:

بُنيت مادة "المهارات التطبيقية" المادة على أسسٍ مهارية وقيمية يمكن لكل متعلم تعلمها وتطبيقها وممارستها، ومن تلك السمات ما يلي:

(٤- ١) المنهج المُعتمد: تعتمد المهارات التطبيقية على منهج "التعلم القائم على المشروعات"

والذي يجعل عمليات التعلم والتقويم تتم من خلال ممارسة الطلاب والطالبات لمشروعات محددة ضمن مجالات ووحدات تطبيقية محددة.

(٤- ٢) الاهتمام والتركيز: تركز مادة "المهارات التطبيقية" على ممارسة المهارات وتنميتها

في سياق تربوي يدعم القيم وينمي الاتجاهات التربوية التي تستهدفها المادة ومقرراتها المتنوعة.

(٤- ٣) أسلوب التعلم: تعزز المهارات التطبيقية التعلم في مجموعات تعاونية وفرق عمل

إنتاجية تنمو معها مهارات العمل الجماعي ومهارات توزيع الأدوار وتكاملها مع التأكيد على النمو الفردي للقيم والمهارات والاتجاهات خلال الممارسات الجماعية.

(٤- ٤) أسلوب التقويم: تقوم مادة المهارات التطبيقية بأسلوب التقويم المستمر المبني على

التقويم من أجل التعلم؛ ويعتمد على مدى التقدم في تنفيذ المشروعات المستهدفة في المقرر؛ وفق ما تُكلف به الفريق أو يختاره ويلتزم به.

(٤- ٥) التميز: تُشجع مادة المهارات التطبيقية على التميز والتفرد في المشروعات المنفذة من

قبل الطلاب وظهور الأثر على المتعلم بدءاً من مرحلة اختيار المشروع والتخطيط له وانتهاءً بالتقديم والعرض والنشر، وفي كل منها من المهم تتبع الدقيق لعمليات

التخطيط والتنفيذ لضمان تحقيق التميز في العمليات والمخرجات.

(٤- ٦) التنوع: تتنوع مادة المهارات التطبيقية في مجالاتها وتتيح الفرصة لتنمية المهارات

وفق الميول والاحتياجات من خلال إتاحة حزمة من المجالات التطبيقية والوحدات التي يمكن للطلاب والطالبات الاختيار من بينها، كما يتيح التنوع الفرص

المستقبلية لتطوير المجالات سواء أكان ذلك بالتعديل والتحسين المستمر أو إضافة مجالات جديدة.

(٤- ٧) **تحفيز الإنجاز التطبيقي المتخصص:** إضافة إلى حصول الطالب على شهادة المرحلة الثانوية، فإن أمامه فرصة للحصول على "شهادة مهارة" يحصل عليها عند اجتيازه أربعة مقررات تخصصية في المجال التطبيقي الذي يختاره من بين المجالات التطبيقية المتاحة في المستويات من الثالث إلى السادس، وحتى في حال عدم إنجازه لمتطلبات التخرج من المرحلة الثانوية يمكنه الحصول على هذه الشهادة بما يمكنه من الاستفادة منها بصورة مستقلة في حياته العملية.

(٤- ٨) **المرونة:** يمكن للطالب دراسة المزيد من المجالات التطبيقية عند رغبته الحصول على شهادات لمهارات إضافية، والتي تُمنح عند إنجازه أربعة مقررات دراسية تخصصية في كل مادة، ويتم ذلك من خلال تسجيله للمقررات خلال الفترات التي تتاح فيها المادة في الفصل الصيفي أو أي فرص أخرى تتاح خارج اليوم الدراسي.

(٤- ٩) **التكامل:** تتكامل ممارسات تطبيق مادة المهارات التطبيقية مع الأهداف والمهارات والقيم والمعارف التي تستهدفها المواد الدراسية المشمولة في الخطة الدراسية للنظام الفصلي بما يشجع على توظيف مكتسبات التعلم وتكاملها.

(٥) التنظيمات العامة لمادة المهارات التطبيقية:

- (١-٥) يُعد "دليل المعلم لمادة المهارات التطبيقية" الذي تنتجه الوزارة والأدوات والنماذج المرفقة به وما يُنتج من مواد وأدوات وتطبيقات مصاحبة جزءاً من منهج المادة، ومساعداً للمعلم والطالب على تحقيق أهدافها، ويتضمن كافة المتطلبات التي يطالب بها الطلاب والنماذج اللازمة لذلك، ومصدراً لعمليات التقويم المستمر للمادة.
- (٢-٥) تُعامل مادة "المهارات التطبيقية" مثل سائر المواد الدراسية من حيث النجاح والإكمال والتعثر، وضمن متطلبات التخرج من المرحلة الثانوية، كما تحتسب نتائجها في المعدل التراكمي للطالب.
- (٣-٥) تتكون المادة من مجالات تطبيقية رئيسة متنوعة يتكون كلُّ منها من وحدات تطبيقية فرعية موزعة على المستويات الدراسية في الخطة الدراسية المعتمدة.
- (٤-٥) كل وحدة تطبيقية تستهدف مهارة رئيسة وعدة مهارات فرعية؛ ويستغرق تحقيق أهدافها مدة زمنية تُحدد وفق طبيعة كلِّ وحدة تطبيقية.
- (٥-٥) تُبنى الوحدات التطبيقية لكل مجال رئيس بناءً تتابعياً؛ ولا يشترط التراكم المهاري فيما بينها.
- (٦-٥) تنفذ المادة في مجموعات تعلم تعاونية (فرق/مجموعات طلابية) يتراوح عدد أعضاء المجموعة الواحدة ما بين ٤ و ٨ طلاب؛ ينفذون مشروعهم وفق استراتيجيات "التعلم المعتمد على المشروعات" ويتشاركون في التخطيط والتصميم والتنفيذ وإنتاج ما ينبثق عن ممارسته وتطبيق خطته وأدواته.
- (٧-٥) يتم تقويم التعلم في مادة "المهارات التطبيقية" تقويماً مستمراً، وبناءً على أنماط التقويم الأدائي والإنتاجي؛ الذي يجمع بين تقويم الأداء وكفاءته، وجودة الإنتاج وتميزه، ويتبع في ذلك نماذج متقدمة تعتمد على استراتيجيات "التعلم المعتمد على المشروعات"، ويرتبط التقويم بمشروع التعلم الذي تنفذه المجموعة الطلابية/فريق العمل وذلك بتخصيص (١٠٠) مائة درجة للمشروع يتضمن كافة أعمال المستوى؛ إضافة إلى

تقويم الأداء الختامي للمشروع؛ كما تضمنته "لائحة الدراسة والتقويم" و "دليل تقويم المتعلم" في النظام الفصلي للتعليم الثانوي، وما سيتضح في الفقرة الخاصة بالتقويم من هذا الدليل.

(٨-٥) تُقدّم المادة في حصة واحدة أسبوعياً في جميع المستويات الدراسية في النظام الفصلي للتعليم الثانوي، عدا المسار الأدبي حيث تُقدم في حصتين.

(٩-٥) يطالب الطالب بتقديم مشروع تطبيقي واحد في المقرر الواحد الذي يقدم في المستوى الدراسي؛ ضمن فريق عمل طلابي يتراوح من ٤ إلى ٨ طلاب في كل مشروع، مع تأكيد أن يحقق المشروع الأهداف والمهارات المستهدفة وينبثق عن موضوعات الوحدات التطبيقية للمقرر، كما يطالب طالب المسار الأدبي بتقديم مشروع لكل مجال من المجالين اللذين يطالب بدراستهما في المستوى الدراسي الواحد.

(١٠-٥) يتم توزيع حصص المادة في جدول الحصص الأسبوعية المدرسية:
(١-١٠-٥) في المستوى الأول والثاني (الإعداد العام):

تُوزع حصص المادة في الخطة الدراسية على أيام الأسبوع كسائر المواد الدراسية وفق ما تراه القيادة المدرسية.

(٢-١٠-٥) من المستوى الثالث إلى السادس:

■ يُخصص للمادة حصة ثابتة في اليوم والوقت لجميع الفصول الدراسية في المستوى الواحد؛ وذلك لإتاحة الفرصة لانتقال طلاب الفصل الواحد بين المجالات التطبيقية التي يختارونها ويسجلون فيها؛ وهنا يلتقي طلاب من فصول متعددة في كل مجال من المجالات التي توفرها المدرسة للطلاب.

■ يتاح للمدرسة اتخاذ أساليب أخرى لتوزيع الحصص الدراسية في المستويات من الثالث إلى السادس وفق طبيعة المدرسة وعدد المعلمين والطلاب، وغيرها من العوامل؛ مع ضمان تسجيل جميع طلاب المدرسة في حصص المهارات التطبيقية، وأن لا يبقى فراغ لأي طالب في الجدول المدرسي اليومي.

(١١-٥) يُعد المعلم خطةً للتعليم والتدريس؛ تضمن تحقيق الأهداف وتنمية القيم والمهارات والاتجاهات التربوية المستهدفة فيها، كما يتضمن دليل المعلم لكل مادة ومجال من مجالات "المهارات التطبيقية" تفاصيل بشأن الخطط المقترحة لتنفيذ الوحدات التطبيقية الخاصة بالمادة.

(١٢-٥) تُشكّل لجنةٌ مدرسية خاصة باسم "لجنة المهارات التطبيقية" برئاسة قائد المدرسة وعضوية كلٍّ من: رائد النشاط "أميناً" ومعلمي المادة المكلفين بتدريسها "أعضاءً"؛ فإن لم يوجد رائد نشاطٍ في المدرسة كُلف بأمانتها أحد أعضاء اللجنة من المعلمين المتميزين؛ وتتركز مهامها في مناقشة سبل الارتقاء بتطبيقها وتحقيق أعلى عائد منها لتنمية قيم واتجاهات الطلاب ومهاراتهم وتعزيز ميولهم ورفع مستوى إتقانهم للمهارات المستهدفة، ومتابعة منجزات الطلاب خلال مشروعات التعلم؛ على أن يُزود معلمو المادة رئيس اللجنة بمتطلبات تنفيذها ونتائج تطبيقها، كما ترفع المقترحات التطويرية المستمرة إلى الجهات المعنية وإلى إدارة مشروع "النظام الفصلي للتعليم الثانوي" في وكالة المناهج والبرامج التربوية.

(١٣-٥) توفر المدرسة أو الجهات المعنية في الإدارة التعليمية البرامج التدريبية اللازمة للمجالات المستهدفة في المادة، ويتم تدريب المعلمين الموكّل إليهم تدريس تلك المجالات وفق خطة تدريبية يتم تنفيذها بالتنسيق بين قيادة المدرسة والجهات ذات العلاقة في الإدارة التعليمية، مع استثمار الخبرات التراكمية الداخلية في المدرسة بما يدعم الاكتفاء المهني الذاتي للمدرسة.

(١٤-٥) يستفاد من الميزانية التشغيلية للمدرسة في دعم مشروعات التعلم التي تتطلب الدعم مع التأكيد على عدم تكليف الطلاب والطالبات بأعباء مالية.

(٦) المفاهيم والأدوار في مادة المهارات التطبيقية:

تتركز جهود المدرسة في النظام الفصلي على توفير كافة الفرص اللازمة لتحقيق "التعلم" التي تمثل الدور الرئيس للمتعلم ودعمه ورعايته تعلمه لتحقيق الأهداف التربوية المأمولة؛ وتعمل كافة العناصر والمكونات المدرسية للمساعدة في تحقيق "التعلم".

وبناءً عليه فإنه يمكن فهم أدوار المعنيين بتطبيق مادة المهارات التطبيقية على النحو التالي:

(٦-١) أدوار المتعلم في مادة المهارات التطبيقية:

تعتمد مادة المهارات التطبيقية على جهد المتعلم باعتباره محور العملية التعليمية التعليمية؛ حيث يقوم المتعلم بالدور الأكبر في مادة المهارات التطبيقية؛ سواءً كان منفرداً أو عضواً في فريق عمل من زملائه، مسترشداً بالدعم العلمي والتربوي الذي يقدمه له المعلم لتوجيه كافة فعاليات المادة نحو المتعلم وتعزيز دوره الفاعل فيها.

ويمكن ملاحظة الدور الرئيس للمتعلم في مادة المهارات التطبيقية من خلال ملاحظة دوره الأساسي في كافة الفعاليات والمهام التنفيذية للمادة؛ فهو:

- (٦-١-١) يختار مع زملائه المشروع الذي سيعملون عليه.
- (٦-١-٢) يُخطط لتنفيذ المشروع.
- (٦-١-٣) يُباشر عمليات تنفيذ المشروع وفق ما حُطِّط له.
- (٦-١-٤) يُنتج المنتجات ويستخلص النتائج.
- (٦-١-٥) يُوظف مكتسباته المعرفية وينميها خلال عمليات المشروع، وينتج من خلاله معرفة متجددة.
- (٦-١-٦) يُنمي المهارات والقيم الذاتية اللازمة لتحقيق جميع مهام وعمليات المشروع.
- (٦-١-٧) يُشارك في أداء المهارات المستهدفة بنفسه، مع التخطيط الجيد لها والحرص على تطبيقها وتنميتها بأفضل السبل.
- (٦-١-٨) يُمارس المهارات المكونة للوحدات التطبيقية والمجالات بحسب المستويات الدراسية.

(٩-١-٦) يتعاون مع أعضاء فريق العمل الذي ينتمي إليه (المجموعة الطلابية للمشروع)

لتحقيق أقصى فرص النجاح لمشروع التعلم الذي اختاروا العمل فيه وتبنوه.

(١٠-١-٦) يُعبر عن نتائج المشروع ويعرض منجزاته ومكتسباته ويقدمها أمام الآخرين في

صفه أو مدرسته، وينشرها ويتحاور بشأنها مع الآخرين، ويشارك في عرضها في

المعارض المدرسية وخارج المدرسة.

(١١-١-٦) يتقبل الحوار والمناقشة الهادفة والاستجابة إلى الأفكار التطويرية المتميزة التي

توجه لمشروعاتهم أو أفكارهم واختياراتهم.

(١٢-١-٦) يُساهم في تطوير وإثراء مشروعات فرق العمل الأخرى داخل مجموعتهم

الطلابية/الفصل أو في المجموعات الطلابية الأخرى من خلال التفاعل الإيجابي

معها وتقديم الرؤى والمقترحات التي تنميها وتطورها.

(١٣-١-٦) يحرص على توظيف مكتسبات تعلمه في حياته اليومية.

(٢-٦) أدوار المعلم في مادة المهارات التطبيقية:

يباشر المعلم أدواراً مهمة في هذه المادة؛ فهو الذي يشرف على تنمية مهارات الطلاب وتتبعها

لضمان التمكن منها وتقويمها بصورة مستمرة، ويقدم لهم الدعم العلمي والتربوي

المستمر؛ إلا أنه لن يمارس التدريس بالصورة التي تجعل معظم الجهد منصباً عليه.

وسيقوم المعلم ببذل الجهد اللازم لتهيئة فرص التعلم وتنمية القيم والمهارات ورعايتها بكل

السبل الممكنة، وتوسيع آفاق البحث عن سبل تنميتها وتمكينها لدى المتعلمين، ومما يقوم

به المعلم من مهام وأدوار في مجال هذه المادة ما يلي:

(١-٢-٦) الإلمام الكامل بأهداف المادة وفلسفتها وتوجهاتها ومحتواها العلمي والتربوي

والمهاري ومراحل وآليات التطبيق، والعمل على توظيفها في تنمية المهارات

التطبيقية للمتعلمين.

(٢-٢-٦) تهيئة المتعلمين وتعريفهم بوجه عام، وإتاحة الفرصة لهم لاستكشاف طبيعة

المادة ومجالاتها ووحداتها التطبيقية في كل مستوى دراسي.

- (٣-٢-٦) التخطيط الجيد للتعلم بما يضمن تحقيق أهداف تعلم المادة خلال المستوى الدراسي.
- (٤-٢-٦) مناقشة المتعلمين في أدوارهم؛ ويتضمن ذلك تأكيد الدور المحوري للطالب في عملية التعلم وفق ما تمت الإشارة إليه فيما تقدم من هذا الدليل.
- (٥-٢-٦) تقديم الدعم العلمي والتطبيقي للطلاب حول الوحدات التطبيقية للمادة وتذليل الصعوبات التي تواجههم، وتحقيق الملاءمة مع خصائص المتعلمين وفئاتهم العمرية واحتياجاتهم واهتماماتهم.
- (٦-٢-٦) تشجيع المتعلمين على الاستفادة من الوحدات التطبيقية في تطوير مهاراتهم وتنمية قيمهم واتجاهاتهم وتعزيز ميولهم ورغباتهم.
- (٧-٢-٦) الاهتمام الدائم بمراقبة نمو المهارات والقيم والاتجاهات الإيجابية لدى المتعلم.
- (٨-٢-٦) رفع مستوى الإثارة والتشويق وتحفيز الدافعية لدى المتعلم لتعلم الوحدات التطبيقية.
- (٩-٢-٦) المتابعة والإشراف المستمر على تعلم المتعلمين، واكتسابهم للقيم والمهارات المستهدفة في المادة وتعاهدها لتنمو وتزدهر بأسلوب نشط ومحفز على التميز والإبداع.
- (١٠-٢-٦) التوظيف الأمثل للبرامج والتطبيقات التربوية المتاحة التي تدعم التعلم الأفضل للمادة.
- (١١-٢-٦) تقويم أداء المتعلمين في المادة وتبوع تقدمهم ونموهم القيمي والمهاري ورصد درجات الطلاب بصورة مستمرة في نظام نور.
- (١٢-٢-٦) التعلم والتدريس المعتمد على مؤشرات التحقق والأداء يمثل نقلة نوعية في تحسين العمليات والأدوات والمخرجات التربوية؛ وعلى المعلم أن يضع مؤشرات لقياس مدى تحقق المهارات المستهدفة لضمان تحقيق أهداف التعلم ومعاييرها.

(١٣-٢-٦) ملاحظة ورصد التغيرات الإيجابية التي تنمو خلال ممارسة المتعلمين لمهاراتها، وتتبع الحالات التي يجب أن تتغير إلى الأفضل، ووضع الحلول والمعالجات السريعة بشأنها.

(١٤-٢-٦) ربط تعلم المهارات التطبيقية الحالية بما تم تعلمه في المادة من قبل (التعلم السابق)، وبما يدعم التهيئة للمهارات التطبيقية اللاحقة (التعلم اللاحق) في المادة بوجه عام وفي المجال التطبيقي على وجه الخصوص.

(١٥-٢-٦) مراعاة المرونة في التطبيق بما يمزج بين المهام التنفيذية داخل المدرسة وخارجها وبين المهام الفردية وضمن فرق العمل.

(١٦-٢-٦) أخذ موافقة القيادة المدرسية عند الحاجة إلى تنفيذ بعض المهارات التطبيقية للمادة خارج المدرسة لاتخاذ ما يلزم بالتنسيق مع رائد النشاط وأولياء أمور الطلاب والإدارة التعليمية وغيرها؛ وفق ما تتطلبه التنظيمات الخاصة بذلك.

(١٧-٢-٦) التعاون مع المرشد الطلابي في مساعدة طلاب التربية الخاصة - عند وجودهم - على تنفيذ الوحدات التطبيقية المطروحة في مادة "المهارات التطبيقية" بالصورة التي تلائم قدراتهم وخصائصهم.

(١٨-٢-٦) عدم إضافة أعباء مادية على المتعلم، وفي حال تطلب تطبيق بعض مشروعات الوحدات التطبيقية بعض الميزانيات فيمكن الصرف عليها من الميزانية التشغيلية للمدرسة ما أمكن ذلك، كما يمكن توظيف بعض المتطلبات العامة للاستفادة منها في أكثر من مشروع من مشروعات الطلاب (كمنصات العرض واللوحات والشاشات الإلكترونية وغيرها).

(١٩-٢-٦) المشاركة في التهيئة للمعارض الختامية المدرسية والمعارض المخصصة للمادة التي تقام خارجها؛ والمشاركة في اختيار المشروعات الطلابية النوعية للعرض فيها بالتنسيق مع لجنة المهارات التطبيقية في المدرسة.

(٢٠-٢-٦) تزويد القيادة المدرسية ولجنة المهارات التطبيقية بملخص لما تم في مادة المهارات التطبيقية يتناول أهم مخرجاتها وسبل تحسين الأداء والتطبيق المستقبلي، والمشاركة في إعداد التقارير الختامية بشأن تطبيق المادة في المدرسة.

(٢١-٢-٦) توثيق المشروعات الطلابية التي يتم تسجيل الطلاب فيها وتعبئة نموذج رقم (٧) ونموذج رقم (٨) وتسليمها للقيادة المدرسية ولجنة المهارات التطبيقية في المكتب التعليمي الذي تتبع له المدرسة.

(٣-٦) أدوار القيادة المدرسية في مادة المهارات التطبيقية:

يتبنى النظام الفصلي مفهوم "قيادة التعلم" وهو الدور الذي تباشره وتعمل بموجبه "القيادة المدرسية" بكافة مستوياتها، ولجميع المواد الدراسية على حد سواء. إن دور القيادة المدرسية في مادة المهارات التطبيقية مهم جداً نظراً لحداثة تطبيقها وتنوع مجالاتها وتفاعلها مع احتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم وتنوع المعلمين الممكن مشاركتهم في الإشراف على تعلم الطلاب لمجالاتها ووحداتها.

ويتأكد دور القيادة المدرسية في مادة المهارات التطبيقية فيما يلي:

(١-٣-٦) توزيع مهام تدريس المادة على المعلمين المناسبين لتدريسها وفق ما تمت الإشارة إليه في هذا الدليل وما يشار إليه في الأدلة الأخرى الصادرة للمادة وبما يحقق تعميم معالي وزير التعليم الخاص بإجراءات تنفيذ المادة الصادر برقم ٣٦٢٠٦٤٦٢١ وتاريخ ١٤٣٦/١١/٢٥هـ، وما يصدر من تنظيمات خاصة بذلك.

(٢-٣-٦) قيادة "لجنة المهارات التطبيقية" في المدرسة وتوجيه أعمالها بما يضمن انسيابية تنفيذ مهامها وينمي مهارات المعلمين في مجال تطبيقها ويعالج الصعوبات والتحديات التي تواجه التطبيق المدرسي لها والرفع بما يلزم إلى الجهة المعنية بمتابعة المادة في الإدارة التعليمية.

(٣-٣-٦) متابعة أداء المعلمين وجودة تطبيقهم للمادة، والإشراف الفني والتربوي على أدائهم.

(٤-٣-٦) تقديم الدعم التربوي اللازم لمعلمي المهارات التطبيقية بما يرفع كفاءة تحقيق

أهدافها، وتهيئتهم لتنفيذ المادة.

(٥-٣-٦) متابعة كفاءة تقويم تعلم الطلاب للمادة وعدالته بين الطلاب وفق ما تتضمنه

لائحة الدراسة والتقويم ودليل تقويم المتعلم.

(٦-٣-٦) توفير الاحتياجات والمتطلبات التطبيقية والقاعات والتجهيزات اللازمة لتنفيذ

المهارات التطبيقية من الميزانية التشغيلية للمدرسة أو بالتنسيق مع الجهات ذات

العلاقة؛ والتأكد من عدم تكليف الطلاب بأي التزامات مالية.

(٧-٣-٦) الإشراف العام على المعارض المدرسية التي تنفذ تعبيراً عن إنجازات الطلاب

ومشروعات تعلمهم في هذه المادة؛ وفق ما أكد عليه "دليل المدرسة" في النظام

الفصلي للتعليم الثانوي من أجل "تحفيز التعلم"؛ لضمان التحفيز المستمر

ونشر الإنتاج وتثمينه وتقديره؛ إضافة إلى ترشيح المشروعات الطلابية النوعية

للمشاركة في المعارض المحلية والمركزية والإشراف على ذلك بما يضمن

كفاءة تمثيل المدرسة.

(٨-٣-٦) توفير فرص التطوير المهني لمعلمي المهارات التطبيقية وتحفيزهم على الاستفادة

من البرامج التطويرية المتاحة، والتنسيق مع الجهات المعنية في الإدارة التعليمية

لحجز مقاعد تدريبية للمهارات الأساسية للمادة وفق الاحتياج، ومتابعة أثر

التطوير المهني على الأداء.

(٩-٣-٦) تحفيز المعلمين المتميزين في المادة وتهيئة فرصة مواصلة التميز والعطاء،

والتواصل مع الجهات الإشرافية المعنية لتحقيق ذلك.

(٧) أسلوب إسناد تدريس مادة "المهارات التطبيقية"

(١-٧) نظرا لطبيعة المجالات التطبيقية في مادة "المهارات التطبيقية"، وارتباطها بمجالات

تخصصية رئيسية وفرعية متعددة، فإن ذلك يتطلب تنويع المعلمين الذين يقومون بتدريسها والإشراف على تطبيق الطلاب للمهارات المطلوبة فيها، بما يحقق الكفاية ويرفع جودة التطبيق وتحقيق الأهداف، ويتضمن ذلك إسناد التدريس إلى كل من:

- معلمي المواد الدراسية المرتبطة بطبيعة المجالات والوحدات التطبيقية المكونة للمادة في كل مستوى دراسي وعلاقتها بتخصصاتهم الأساسية وخبراتهم التراكمية.

- المعلمين الذين لديهم خبرات ومهارات خاصة، أو لديهم دورات تدريبية تخصصية، أو لديهم تجارب وممارسات متميزة مكنتهم من كفايات تتطلبها بعض مجالات مادة المهارات التطبيقية؛ فيكلفون بتدريس تلك المجالات حتى لو لم تكن ضمن نطاق تخصصاتهم الأساسية.

- المعلمين الذين يصفهم "دليل المعلم في المهارات التطبيقية" بما يتناسب مع طبيعة كل مقرر والمجالات التطبيقية المستهدفة فيه.

- يمكن تكليف معلم ذي سمات ملائمة لتدريس وحدة أو أكثر من وحدات مقرر من مقررات المهارات التطبيقية لعلاقته بمحتواها ومهاراتها، وفي هذه الحالة يتشارك مع المعلم الأساسي في تقييم تعلم الطلاب ومشروعاتهم.

(٢-٧) يجب اهتمام القيادة المدرسية والهيئة الإشرافية وعنايتهم التامة باختيار معلمي

ومعلمات المادة لما تتطلبه من مهارات وأهداف تربوية تسهم في تحسين مهارات الطلاب العامة والشخصية والمهارات التخصصية المنبثقة عن طبيعة الوحدات والمجالات التطبيقية المستهدفة في المادة.

(٣-٧) حدد تعميم معالي الوزير ذي الرقم ٣٦٢٠٦٤٦٢١ والتاريخ ٢٥/١١/١٤٣٦هـ؛ تفاصيل

إسناد التدريس بصورة أساسية (وأعطي في التعميم الرقم ١) وفي حال تعذر الإسناد

إلى المعلم الأساسي بسبب اكتمال نصابه التدريسي أو عدم وجود المعلم المتخصص المطلوب في المدرسة فيسند إلى المعلم المحدد وفق ترتيب الأولويات في التعميم، والتي يفصلها الجدول التالي:

المادة	المجالات/الوحدات	المعلم الأساسي المسند إليه التدريس	المعلم البديل عند تعذر الإسناد للمعلم الأساسي (وفق الترتيب)
مهارات تطبيقية ١	جميع الوحدات	(١) معلم/معلمة الاجتماعيات	(٢) معلم/معلمة العلوم الشرعية (٣) معلم/معلمة ممن لديه خبرة في المهارات المستهدفة في المجال
	جميع الوحدات	(١) معلم/معلمة الاجتماعيات	(٢) معلم/معلمة الحاسب وتقنية المعلومات (٣) معلم/معلمة ممن لديه خبرة في المهارات المستهدفة في المجال
مهارات تطبيقية (من ٣ إلى ٦)	المجال (١) مهارات بيئية وتنمية مستدامة	(١) معلم/معلمة الأحياء	(٢) معلم/معلمة الكيمياء (٣) معلم علم الأرض (بنين) (٤) معلم/معلمة الاجتماعيات (جغرافيا) (٥) معلم/معلمة ممن لديه خبرة في المهارات المستهدفة في المجال
	المجال (٢) مهارات القيادة والريادة	(١) معلم العلوم الإدارية	(٢) معلم المهارات النفسية والاجتماعية/معلمة المهارات النفسية والاجتماعية والعلوم السلوكية. (٣) معلمة التربية الأسرية والصحية (بنات). (٤) معلم/معلمة ممن لديه خبرة في المهارات المستهدفة في المجال
	المجال (٣) مهارات التصميم الإلكتروني	(١) معلم/معلمة الحاسب وتقنية المعلومات	(٢) معلمة التربية الفنية (٣) معلم/معلمة ممن لديه خبرة في المهارات المستهدفة في المجال
	المجال (٤) مهارات التذوق الجمالي	(١) معلمة التربية الفنية	(٢) معلمة التربية الأسرية والصحية (٣) معلمة لديها خبرة في المهارات المستهدفة في المجال
	المجال (٥) مهارات العمل التطوعي والاجتماعي	(١) معلم/معلمة العلوم الشرعية	(٢) معلم/معلمة اللغة العربية. (٣) معلم المهارات النفسية والاجتماعية/معلمة المهارات النفسية والاجتماعية والعلوم السلوكية. (٤) معلم/معلمة الاجتماعيات. (٥) معلمة التربية الأسرية والصحية (بنات). (٦) معلم/معلمة ممن لديه خبرة في المهارات المستهدفة في المجال

(٧-٤) يراعى في توزيع تدريسها تناسب الأنصبة الإجمالية بما يضمن تحفيز المعلمين

المكلفين بتدريسها.

(٨) مكان تنفيذ مادة المهارات التطبيقية:

تتطلب بعض الوحدات التطبيقية للمادة تنفيذ بعض المهام وتنمية بعض المهارات خارج المدرسة أو بالربط مع مؤسسات وطنية معتمدة للممارسة وتحقيق أعلى عائد وظيفي للتطبيقات ذات النفع الاجتماعي والوطني، وبناء على ذلك يمكن التنفيذ في:

(١-٨) داخل المدرسة؛ في مرافقها المختلفة كالقاعات الدراسية، ومعامل العلوم، ومعامل الحاسب الآلي، وقاعة مصادر التعلم والمكتبات المدرسية، والقاعات متعددة الأغراض، والمصلى المدرسي، والصالات الرياضية، والفناء المدرسي، وقاعات الأنشطة المدرسية المتعددة، وأي مكان ملائم في المدرسة؛ وفق طبيعة الوحدة التطبيقية والمهمة المحددة.

(٢-٨) خارج المدرسة: حيث يمكن تطبيق بعض المهارات في مهام منزلية ينميها الطالب بالتطبيق الفردي أو ضمن مجموعات تعاونية، كما يمكن تطبيق بعض المهام مهارية في المواقع التي يمكن من خلالها إثراء المعرفة والمهارة من خلالها أو الجهات الرسمية المعتمدة التي يمكنها المساهمة في إثراء تعلم الطلاب وتنمية مهاراتهم؛ وفق ما يُحدّد في الدليل الخاص بالمادة أو ما تحدده الجهة المختصة في الوزارة وفي إدارات التعليم، ويراعى في ذلك الضوابط المعتمدة لهذا النوع من برامج التعلم.

وحيثما كان مكان التنفيذ؛ يجب العناية بسلامة الطلاب والطالبات خلال ممارستهم نشاطات التعلم داخل المدرسة وخارجها، واتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لضمان أمنهم وسلامتهم التامة؛ مع الإشراف المباشر من المعلم أو المعلمة؛ وأخذ موافقة واضحة من أولياء الأمور عند التنفيذ في المواقع خارج المدرسة والمنزل، وبموافقة قيادة المدرسة؛ ومراعاة ظروف الطالبات عند تكليفهن بمهام خارج المدرسة حيث لا يتمكن جميع الطالبات من تنفيذ ذلك؛ ومن ثم يجب أن لا يكون التنفيذ الخارجي إلزامياً على الطالبة ولا مستمراً أو متواصلاً؛ والتبديل إلى التنفيذ المدرسي أو التنفيذ المنزلي بدلاً من التنفيذ خارجهما عندما لا تتوفر البيئة الملائمة لذلك؛ دون التأثير على تقويم تعلم الطالبة؛ إذ الغرض تحقيق الأهداف وتنمية القيم والمهارات، وهو ما يمكن تحقيقه في مختلف مواقع التنفيذ إذا تمت إدارته وتنظيمه بطريقة ملائمة وفاعلة؛ وبالمثل بالنسبة للطلاب في المواقع التي لا يتوفر فيها بيئات خارجية ملائمة لتنفيذ بعض المهام.

(٩) التقويم في مادة المهارات التطبيقية

(١-٩) يعتمد التقويم على أسلوب "التعلم المعتمد على المشروعات" حيث يتم تقويم جميع

إنجازات الطالب المتعلقة بمشروع المادة خلال تنفيذ المهام والمراحل التي يتم إنجازها.

(٢-٩) يُخصص للتقويم في مادة المهارات التطبيقية (100) مائة درجة؛ منها (50) خمسون

درجة لأعمال المستوى، و(50) خمسون درجة للأداء الختامي؛ توزع كالتالي:

الدرجة النهائية للمادة	تقويم الأداء الختامي للمشروع من (50) خمسين درجة		تقويم مستمر لكافة العمليات والإجراءات والمخرجات الأولية لأعمال المستوى من (50) خمسين درجة			مجال التقويم	
	العرض والمناقشة والفهم والتمكن	تنفيذ المشروع	تقرير الأداء المحدد/الإنجاز	الانضباط والتفاعل	الحضور	رقماً	الدرجة
100	20	30	25	20	5	رقماً	الدرجة
مائة درجة	عشرون درجة	ثلاثون درجة	خمس وعشرون درجة	عشرون درجة	خمس درجات	كتابة	الدرجة
درجة			يتم التقويم في كل فترة من (50) خمسين درجة			تقويم الفترات	

(٣-٩) في الدور الثاني:

يحتفظ للطالب بدرجات أعمال المستوى (الحضور، والانضباط والتفاعل، وتقرير الأداء

المحدد/الإنجاز)، ويقدم مشروعاً ختامياً للمادة، وتتم مناقشته فيه من قبل معلم المادة،

وتقدير الدرجة بناءً على كفاءة المشروع ودرجة استيعابه له، وذلك وفق التوزيع التالي:

الدرجة النهائية للمادة	تقويم الأداء الختامي للمشروع من (50) خمسين درجة		تقويم مستمر لكافة العمليات والإجراءات والمخرجات الأولية لأعمال المستوى من (50) خمسين درجة			مجال التقويم	
	العرض والمناقشة والفهم والتمكن	تنفيذ المشروع	تقرير الأداء المحدد/الإنجاز	الانضباط والتفاعل	الحضور	رقماً	الدرجة
100	20	30	25	20	5	رقماً	الدرجة
مائة درجة	عشرون درجة	ثلاثون درجة	خمس وعشرون درجة	عشرون درجة	خمس درجات	كتابة	الدرجة
درجة			يحتفظ للطالب بما يتحصل عليه من أعمال المستوى			تقويم الفترات	

(٤-٩) الطالب المنتسب:

يُقدم الطالب المنتسب مشروعاً مكتملاً لمادة المهارات التطبيقية ويتم مناقشته فيه من قبل

معلم المادة، ويتم التقويم من (100) مائة درجة؛ بواقع (70) سبعين درجة لتنفيذ المشروع

بصورة مكتملة، و (30) ثلاثين درجة للعرض والمناقشة والاستيعاب والفهم.

(٥-٩) التقويم المستمر خلال أعمال المستوى:

يتم التقويم خلال أعمال المستوى بصورة مرحلية مستمرة وفق نماذج التوثيق المرفقة
نموذج (١)، نموذج (٢)، نموذج (٣)، نموذج (٤)؛ بمراعاة ما يلي:
(٦-٩) الحضور:

يخصص المعلم درجة واحدة للحضور في كل حصة من حصص مادة "المهارات التطبيقية".

(٧-٩) الانضباط والتفاعل:

يؤكد المعلم على أهمية انضباط المتعلمين وتفاعلهم أثناء تنفيذ المهارات التطبيقية،
وعليه تفعيل الدرجات التقويمية المخصصة لذلك ومقدارها (20) عشرون درجة؛ بما
يضمن تحفيزهم لذلك من جهة، وتقدير استحقاق كل منهم في ذلك بصورة
مستمرة، ويطبق في ذلك التوزيع التالي:

○ بنود/معايير تقييم الانضباط والتفاعل

الدرجة المخصصة	المعيار
(5) درجات	التعاون مع أعضاء المجموعة
(5) درجات	علاقة الطالب بأعضاء المجموعة
(5) درجات	مهارات الحوار والتواصل مع أعضاء المجموعة
(5) درجات	الانضباط في أداء المهام المكلف بها
(20) درجة	المجموع

(١-٥-٩) تقرير الأداء المحدد/الإنجاز:

يُتابع المعلم أداء المتعلم في كل حصة عبر استمارة متابعة الأداء المحدد (ملف الإنجاز)
الخاص بهذه المادة؛ حيث يقوم المتعلم بتسجيل البيانات والنتائج خلال تنفيذ المهارة
المستهدفة وبعد تحققها، ويتولى المعلم جمعها في حقيبة الوثائق الخاصة بكل طالب
(ملف إنجاز المتعلم Portfolio)؛ ومن ثم تقويمها ورصد الدرجة المستحقة لها (25)
خمس وعشرين درجة.

○ بنود/معايير تقييم (الأداء المحدد/الإنجاز)

الدرجة المخصصة	المعيار
(5) درجات	التسليم في الوقت المحدد
(10) درجات	إنجاز الأعمال المطلوبة
(5) درجات	التعديل وفق توجيهات المعلم
(5) درجات	الإبداع والتميز في التنفيذ
(25) درجة	المجموع

(٨-٩) تقويم الأداء الختامي للمشروع

(٩-٦-١) يجري المعلم عملية تقويم الأداء الختامي للمشروع في نهاية المستوى على المشروع

الختامي للمادة؛ بعد الاطلاع على كافة الإجراءات والتفاصيل والنماذج

والنتائج الموثقة وبناءً على تطبيق وممارسة المهارات المستهدفة، ويتم التقويم من

(50) خمسين درجة، تتركز على المحاور التالية:

○ تخطيط وتنفيذ المشروع والعرض والتقرير الختامي: (30) ثلاثون درجة

✓ التقديم والتخطيط الجيد.

✓ اكتمال عناصر المشروع ومكوناته.

✓ مشاركة جميع أعضاء الفريق (وضوح مهارات العمل في فريق وتكامل الأدوار)

✓ عرض وتقديم المشروع.

✓ كفاءة النتائج وجودة مخرجات المشروع.

○ الاستيعاب والفهم والمناقشة: (20) عشرون درجة

✓ الفهم والاستيعاب والتمكن.

✓ المناقشة والحوار.

✓ القدرة على التحسين والتطوير المستمر.

(٩-٦-٢) يتم تقويم الأداء الختامي للمشروع باستخدام النموذج رقم (٥)، وترصد النتائج

الإجمالية في النموذج رقم (٦).

(٩-٩) الدرجة الختامية لمادة المهارات التطبيقية:

(٩-٧-١) في نهاية المستوى يؤخذ معدل الدرجات المكتسبة في فترات المستوى الدراسي

وتجمع مع نتيجة تقويم الأداء الختامي للمشروع وترصد النتيجة النهائية

لتقويم تعلم الطالب لمادة المهارات التطبيقية في سجلات نظام نور وتقارير

الطلاب وسجلاتهم الأكاديمية، على أن يحقق الطالب للنجاح (50) خمسون

درجة على الأقل.

(٩-٧-٢) يحصل الطالب في المسار العلمي والمسار الإداري على "شهادة مهارة" في المجال

التطبيقي التخصصي الذي أتقنه عند اجتيازه أربعة مقررات دراسية في المجال

نفسه بعد اجتياز مقرري الإعداد العام، تمنحه إياها الوزارة بالتنسيق مع الجهات

المعنية بالمجال، أو وفق ما تصدره الوزارة من تنظيمات وتعليمات.

(٩-٧-٣) يحصل الطالب في المسار الأدبي على "شهادتي مهارة" لكونه مطالب بدراسة

مجالين من مجالات المهارات التطبيقية المتاحة في المدرسة حيث خصص للمادة

في الخطة الدراسية حصتان أسبوعياً.

(٩-٧-٤) يمكن للطالب دراسة مجالات إضافية في الفترات المسائية وفي الفصول الصيفية

ونحوها ليحصل على المزيد من شهادات المهارة بإتمام دراسة أربعة مقررات

تخصصية في كل مجال إضافي يرغب فيه الطالب، ويمنح عن كل مجال مكتمل

منها "شهادة مهارة" إضافية.

(١٠) المخطط العام لتنفيذ مادة المهارات التطبيقية:

(١-١٠) مقررات المهارات التطبيقية في الإعداد العام:

(١-١-١٠) هي مقررات المهارات التطبيقية التي تُقدم في المستويين الأول والثاني ضمن برنامج الإعداد العام في الخطة الدراسية للنظام الفصلي ويطالب بدراستها جميع الطلاب والطالبات، وتشمل:

المستوى الأول	المستوى الثاني
المهارات التطبيقية ١	المهارات التطبيقية ٢

(٢-١-١٠) يتكون كل مقرر من مقررات المهارات التطبيقية في الإعداد العام من وحدات مهارية تطبيقية تركز على تمكين الطلاب والطالبات من المهارات الأساسية اللازمة في المجالات التطبيقية التي تستهدفها المادة، وتمهد للاستكشاف والاختيار بين المجالات التطبيقية التخصصية التي تبدأ من المستوى الدراسي الثالث.

(٢-١٠) المجالات التطبيقية:

(١-٢-١٠) تتكون مادة (المهارات التطبيقية) في المستويات من الثالث إلى السادس من خمسة مجالات تطبيقية - في الفترة الحالية - قابلة للزيادة والتطوير والتعديل وفق مستجدات التطبيق ومتطلبات برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ ورؤية المملكة ٢٠٣٠.

(٢-٢-١٠) يتدرج الطالب في تعلم المجالات التطبيقية في جميع المستويات الدراسية إلى أن يتخرج من المرحلة الثانوية.

(٣-٢-١٠) يتكون كل مقرر من مقررات المجالات التخصصية في مادة المهارات التطبيقية من وحدتين تطبيقيتين.

(٤-٢-١٠) يدرس الطالب في المسار العلمي والإداري في المجال التطبيقي الذي اختاره وتخصص فيه أربع مقررات في أربعة مستويات دراسية؛ أما الطالب في المسار الأدبي فيدرس في المجالين اللذين تخصص فيهما لأربعة مستويات دراسية.

(١٠-٢-٥) المجالات التطبيقية المتاحة حالياً خمسة مجالات تتيح منها المدرسة ما يتناسب

مع احتياجات ورغبات الطلاب والطالبات وفق إمكانياتها، من بين المجالات التالية:

الطلاب/الطالبات ممن يتاح لهم المجال	المقررات عبر المستويات الدراسية				اسم المجال	رقم المجال
	٦٣	٥٣	٤٣	٣٣		
جميع الطلاب والطالبات الراغبين	١/٦	١/٥	١/٤	١/٣	مهارات بيئية وتنمية مستدامة	المجال (١)
جميع الطلاب والطالبات الراغبين عدا المسار الإداري	٢/٦	٢/٥	٢/٤	٢/٣	مهارات القيادة والريادة	المجال (٢)
جميع الطلاب والطالبات الراغبين	٣/٦	٣/٥	٣/٤	٣/٣	مهارات التصميم الإلكتروني	المجال (٣)
جميع الطلاب والطالبات الراغبين	٤/٦	٤/٥	٤/٤	٤/٣	مهارات التذوق الجمالي	المجال (٤)
جميع الطلاب والطالبات الراغبين	٥/٦	٥/٥	٥/٤	٥/٣	مهارات العمل التطوعي	المجال (٥)
جميع الطلاب والطالبات الراغبين (يطبق فور اكتمال متطلبات التطبيق)	٦/٦	٦/٥	٦/٤	٦/٣	المهارات الصحية	المجال (٦)
جميع الطلاب والطالبات الراغبين (يطبق فور اكتمال متطلبات التطبيق)	٧/٦	٧/٥	٧/٤	٧/٣	مهارات الابتكار التقني	المجال (٧)
جميع الطلاب والطالبات الراغبين (يطبق فور اكتمال متطلبات التطبيق)	٨/٦	٨/٥	٨/٤	٨/٣	مهارات الحوار والاتصال	المجال (٨)
جميع الطلاب والطالبات الراغبين (يطبق فور اكتمال متطلبات التطبيق)	٩/٦	٩/٥	٩/٤	٩/٣	مهارات مهنية	المجال (٩)
مجالات متجددة تطبيقية تحدد بحسب الاحتياجات التطبيقية المستقبلية	مجالات أخرى	...

(١٠-٢-٦) في الجدول أعلاه تم ترقيم المقررات بحسب المجالات التطبيقية؛

المقرر ١/٣	
١	٣
المقرر رقم ٣	المقرر رقم ١
المستوى الثالث	مجال المهارات البيئية والتنمية المستدامة

(١٠-٣) خطة التعلم والتدريس:

(١٠-٣-١) توزع "خطة التعلم والتدريس" على أسابيع الفصل الدراسي بحيث تضمن الاستيعاب والفهم الأساسي للوحدات التطبيقية المقررة أولاً، ثم إتاحة الوقت الكافي واللازم لتخطيط وتصميم وتنفيذ المشروعات الطلابية المطلوبة؛ وفق الخطة الزمنية التالية:

أسابيع الفصل الدراسي																		المهام الرئيسة لتنفيذ متطلبات التعلم
١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		الاستعداد والتهيئة وتمكين الفهم العام لجميع الوحدات التطبيقية
																		تخطيط المشروعات الطلابية (الخطة التنفيذية للمشروع)
																		تصميم وتنفيذ المشروعات الطلابية
																		العرض والتقديم والتطوير

(١٠-٣-٢) يُصمم المعلم "خطة التعلم والتدريس" تفصيلاً لكل أسبوع من الأسابيع

الدراسية المخصصة لمادة المهارات التطبيقية؛ تصف ما يتم تعلمه وتدرسه

وتحققه من أهداف وكفايات ومهارات مستهدفة.

(٣-٣-١٠) يتم توزيع العمليات الأساسية اللازمة لإنجاز المشروعات الطلابية خلال تلك

الأسابيع وفق الخطة التالية:

الأسبوع ١٥-١٦	الأسبوع ١٣-١٤	الأسبوع ٨-١٢	الأسبوع ٦-٧	الأسبوع ٥ إلى ٥
التجهيز للمعرض الختامي	تقديم وعرض المشروع الختامي	الممارسة والتطبيق جمع المعلومات تعبئة النماذج	تخطيط المشروع (الخطة التنفيذية للمشروع)	الفهم والاستيعاب العام لجميع الوحدات والمهارات المستهدفة
تنفيذ المعرض الختامي	الحوار والمناقشة	بناء المجسمات والمخرجات	المناقشة الداخلية لخطة المشروع	التهيئة والاستعداد لبدء تنفيذ المشروعات
التقويم الذاتي للتطوير المستمر	تأكيد الاستيعاب والفهم والتمكن	العرض والمناقشة الداخلية	عرض خطة المشروع على المعلم والمجموعات الطلابية الأخرى	بناء فرق العمل اختيار المشروع
-	التحسين والتطوير	التحسين والتطوير	التحسين والتطوير	الحوار والمناقشة لبدء تخطيط المشروع

(٤-٣-١٠) الإجراءات العامة للتنفيذ: يتم اتباع الإجراءات العامة التالية لتنفيذ المهام

الرئيسية التي تساعد في لتحقيق تعلم مادة المهارات التطبيقية:

الأسبوع الأول إلى الأسبوع الخامس	المهام الرئيسية
الإجراءات	الفهم والاستيعاب العام لجميع الوحدات والمهارات المستهدفة
<ul style="list-style-type: none"> الحوار والمناقشة حول موضوعات الوحدة التطبيقية. الحوار الموجه حول الأهمية والتأثير لموضوع الوحدة التطبيقية. طرح التساؤلات المثيرة للاهتمام ومناقشتها. 	التهيئة والاستعداد لبدء تنفيذ المشروعات
<ul style="list-style-type: none"> استكشاف مفاهيم الطلاب واتجاهاتهم نحو الموضوع التي تركز عليه الوحدات التطبيقية. تصحيح الأفكار غير المناسبة. التفكير في المشكلات التي يمكن حلها من خلال موضوع الوحدة التطبيقية ومشروعاتها. مناقشة الأولويات التي يحتاجها المجتمع العام والمجتمع المدرسي خاصة. 	بناء فرق العمل واختيار المشروع
<ul style="list-style-type: none"> توزيع الطلاب في مجموعات عمل وترميز المجموعات أو تسميتها. اختيار المشروع. 	الحوار والمناقشة لبدء تخطيط المشروع
<ul style="list-style-type: none"> الحوار حول موضوع المشروع والوحدة التطبيقية المرتبط به. ما يجب عمله لمشروع متميز (الاتفاقيات العامة بين أعضاء المجموعة للتميز). التكليف بإعداد الخطة التنفيذية للمشروع. يستكمل التفكير بالمهمة منزلياً. 	

الأسبوع السادس والسابع	
الإجراءات	المهام الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • جمع المعلومات اللازمة لبناء الخطة التنفيذية للمشروع. • وضع تصور أولي للخطة التنفيذية للمشروع. 	تخطيط مشروع الوحدة
<ul style="list-style-type: none"> • الحوار والمناقشة الداخلية للخطة التنفيذية للمشروع. • الاتفاق على خطة العمل لتنفيذ المشروع الخاص بالمجموعة. • تحديد الأدوار بين الطلاب وأسلوب تنفيذ المهام والمخرجات المتوقعة. 	المناقشة الداخلية لخطة المشروع واعتمادها
<ul style="list-style-type: none"> • عرض الخطة التنفيذية للمشروع (كل مجموعة تعرض خطة مشروعها على باقي المجموعات). • مناقشات جماعية حول الخطط التنفيذية للمشروعات. 	عرض خطة المشروع على المعلم والمجموعات الطلابية الأخرى
<ul style="list-style-type: none"> • تحسين مجموعات العمل لخططها في تنفيذ مشروعاتها وتطويرها بناء على نتائج المناقشات. • نشر خطة العمل على مستوى المجموعة الطلابية. 	التحسين والتطوير

الأسبوع الثامن إلى الأسبوع الثاني عشر	
الإجراءات	المهام الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ خطة العمل في المشروع. • جمع المعلومات اللازمة وفق الخطة والأهداف والمخرجات المتوقعة. • تعبئة النماذج اللازمة لتوثيق العمليات التي تتم، والنتائج التي يتم الحصول عليها. • إعداد التقارير الوصفية التي تعبر عن تعلم الطلاب خلال الممارسة والتطبيق. 	الممارسة والتطبيق جمع المعلومات تعبئة النماذج
<ul style="list-style-type: none"> • بناء تصاميم المجسمات أو المخرجات التي يهدف المشروع إلى إنتاجها أو الشكل الذي سينتج المشروع النهائي بموجبه. • تنفيذ المجسمات أو المخرجات أو الأشكال المتفق عليها لإنجاز المشروع. 	بناء المجسمات والمخرجات
<ul style="list-style-type: none"> • عرض كل مجموعة/فريق عمل لتقارير دورية عما يتم خلال الممارسة والتطبيق على جميع المجموعات الطلابية. • مناقشات جماعية حول تقارير فرق العمل وأبرز فرص التحسين. 	العرض والمناقشة
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ عمليات تحسين وتطوير التقارير والعمليات وطريقة التعبير عن النتائج بناءً على نتائج الحوار والمناقشة الجماعية. • الاستعداد لتقديم المشروع الختامي. 	التحسين والتطوير

الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر	
الإجراءات	المهام الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> تقديم نسخة مكتوبة ونسخة إلكترونية كاملة لكل مشروع من مشروعات فرق العمل (كل فريق عمل يقدم مشروعه الختامي للمادة). عرض التقرير الختامي للمشروع على المجموعات الطلابية الأخرى. 	تقديم وعرض المشروع الختامي
<ul style="list-style-type: none"> مناقشة مجموعات العمل حول المشروعات المنجزة. بحث فرص التحسين مع المجموعات الطلابية الأخرى ومع المعلم. 	الحوار والمناقشة
<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ التحسين والتطوير للمشروعات. التجهيز والاستعداد للمشاركة في المشروع في المعرض الختامي. 	التحسين والتطوير
<ul style="list-style-type: none"> يتأكد المعلم أثناء تقويم تعلم طلابه من الآتي: اكتمال عناصر ومكونات المشروع ونماذجه. جودة المشروع وكفاءة العمليات والمخرجات. مشاركة جميع أعضاء فريق العمل في تنفيذ المشروع. تحقق قدر أساسي مشترك من الفهم والاستيعاب للمشروع لدى جميع الطلاب المشاركين في المجموعة الطلابية/فريق العمل. 	التقويم الختامي

(١٠-٣-٥) يكتمل تطبيق وعرض نتائج ومشروعات الوحدات التطبيقية للمادة في الأسبوع

السادس عشر (قبل بدء الاختبارات النهائية للمواد الدراسية التحريرية) بما في ذلك فترة العروض والمعارض الختامية.

(١٠-٣-٦) يضع المعلم مؤشرات تساعد في الحكم على إنجازات الطلاب لتحقيق معيارية

التقويم وعدالته، ويناقشها مع الطلاب لتفهمها والعمل بموجبها.

(١٠-٣-٧) يقدم المعلم خلال خطة التعلم والتدريس الدعم المستمر لفرق العمل الطلابية،

كما يخصص المزيد من الجهد والوقت لدعم المجموعات أو الطلاب الذين يظهر

له حاجتهم إلى دعم خاص؛ لضمان اكتسابهم القيم والمهارات المطلوبة خلال

فعاليات الوحدات التطبيقية والمجالات وممارستهم لتطبيقاتها ومهاراتها.

(٤-١٠) المعرض الختامي المدرسي لمادة المهارات التطبيقية:

- (١-٤-١٠) تخصص قيادة المدرسة مقراً مناسباً للعرض وتبدأ لجنة المهارات التطبيقية في المدرسة الاستعداد للمعرض مع طلاب المادة قبل موعد المعرض بوقت كافٍ.
- (٢-٤-١٠) يدعى للمعرض ممثلو الجهات المعنية في الإدارة التعليمية وأولياء أمور الطلاب والمجتمع المحيط بالمدرسة لزيارة المعرض وإثرائه، كما يُتاح الفرص الكافية لزيارة منسوبي المدرسة والمعلمين والطلاب للمعرض.
- (٣-٤-١٠) يُخطط معلمو مادة المهارات التطبيقية مع طلابهم خلال تطبيق مهاراتهم ومشروعاتهم للاستعداد للمعرض الختامي المدرسي الذي ينفذ في الأسبوعين الخامس عشر والسادس عشر، وتوجيههم لتجهيزها للعرض فيه.
- (٤-٤-١٠) يتم توجيه فرق العمل الطلابية/ فرق المشروعات لإكمال أي نواقص في مشروعاتهم تتطلبها عمليات العرض الختامي قبل موعد انعقاده.
- (٥-٤-١٠) تعطى المشروعات الأكثر تميزاً اهتماماً خاصاً لتحفيز وتقدير فرق العمل الطلابية المتميزة التي أنتجتها.

(١٠-٥) المعارض الختامية المحلية والمركزية لمادة المهارات التطبيقية:

(١٠-٥-١) ترشح المدرسة من خلال لجنة المهارات التطبيقية "المشروعات الطلابية النوعية"

للمشاركة بها في المعارض المحلية التي تنفذها الإدارات التعليمية أو المعارض المركزية التي تنفذها الوزارة بالاشتراك مع الإدارات التعليمية والجهات الشريكة داخل الوزارة وخارجها.

(١٠-٥-٢) يتم الترشيح اعتماداً على معايير تضعها لجنة المهارات التطبيقية في المدرسة استناداً على المعايير والمواصفات العامة التي تضعها اللجان المشرفة على المعارض المحلية والمركزية.

(١٠-٥-٣) يتضمن مشاركة المشروعات "الطلابية النوعية المتميزة" عرض مخرجات المشروع ومنتجاته ونتائجه، وعرض تقديمي توضيحي، كما يشارك فريق العمل الطلابي في المعرض والملتقى المصاحب له، وبإشراف المعلم المشرف على المشروع، ويعتمد في ذلك على ما يرد من الوزارة أو الإدارة التعليمية المحلية من تعليمات وتنظيمات.

(١٠-٥-٤) يُصاحب تنفيذ المعرض المحلي والمركزي عقد حلقات نقاش وورش عمل ضمن الملتقى لتبادل الخبرات ودعم استدامة التميز في إنتاج "المشروعات الطلابية النوعية".

(١٠-٦) النشر الإلكتروني للمشروعات الطلابية:

يتميز هذا العصر بالتنوع الفائق للوسائط الإلكترونية الرقمية التي لم تعهد من قبل، كما تدفقت الشبكات الاجتماعية بصورة جعلت الكثيرين إما مشاركين فاعلين في تلك الشبكات أو متابعين بنهم أو مهتمين بها، ومن هنا فإن على كل مجموعة طلابية/فريق عمل المشروع تأسيس حساب واحد لمشروعهم عبر إحدى الشبكات الاجتماعية أو على الأقل تأسيس حساب في شبكة التواصل الاجتماعي الجماهيرية (تويتر) يخصص للتعريف بالمشروع والنشر والتوثيق وتوظيفه في التوعية والتعريف بمجال اهتمام المشروع، ويراعى في مواصفات الحساب الإلكتروني عددً من المحددات والضوابط التي تضمن الاستخدام الآمن والمناسب للحساب، كما سيتضح في الفقرة التالية:

مواصفات الحساب الإلكتروني الخاص بنشر المشروع:

- (١-٦-١٠) يعطى حساب المشروع اسماً جذاباً معبراً عن الموضوع.
- (٢-٦-١٠) تخصيص حساب المشروع للاستخدام الرسمي والتزامه بالضوابط الشرعية والثقافية والسياسية والاجتماعية؛ وتأكيد مسؤولية الفريق عما ينشر فيه.
- (٣-٦-١٠) تكليف منسق مسؤول عن الحساب الإلكتروني/الحسابات الإلكترونية الخاصة بالمشروع من بين أعضاء الفريق ولا ينشر فيه شيء دون اعتماده من المشرف على فريق المشروع.
- (٤-٦-١٠) يوضع صورة في خلفية حساب المشروع تعبر عنه وتثير اهتمام الآخرين بالمشروع، كما يضمن التعريف بالحساب الإشارة إلى:
 - اسم المجموعة الطلابية (إن وجد) أو الاسم الرسمي للمشروع.
 - اسم المقرر (المهارات التطبيقية) واسم المجال (المهارات البيئية والتنمية المستدامة).
 - السنة الدراسية (مثلاً: ١٤٣٧/١٤٣٨هـ).
 - اسم المدرسة.

- اسم المعلم المشرف على المشروع.
 - اسم الإدارة التعليمية.
 - اسم المحافظة أو المدينة التي توجد بها المدرسة.
- (٥-٦-١٠) تربط تغريدات الحساب في شبكة التواصل الاجتماعي "تويتر" بالهاشتاق #المهارات_التطبيقية والهاشتاق #مهارات_بيئية_وتنمية_مستدامة؛ لغرض النشر العام، مع الإشارة إليها في الحسابات الأخرى في كل عملية نشر.
- (٦-٦-١٠) يمكن تضمين الحسابات استطلاعات للرأي منبثقة عن خطة المشروع؛ والاستفادة من الخاصية التي يتيحها تطبيق "تويتر"، على أن يتم عرض النتائج وتفسيرها ضمن التقرير الختامي للمشروع.
- (٧-٦-١٠) التركيز في الحساب على نشر ما يهم الجمهور أو ينشر الثقافة والوعي أو يتطلب مساهمات المتابعين برأي أو إثراء ولا يستخدم الحساب للمناقشات الداخلية بين أعضاء الفريق أو عمليات التنفيذ الخاص بفريق المشروع.
- (٨-٦-١٠) تحفيز المجموعات الطلابية الأخرى على متابعة الحساب وعمل إعادة نشر أو إعادة تغريد لما يُنشر في الحساب.
- (٩-٦-١٠) المتابعة المستمرة من قبل معلم المادة ولجنة المهارات التطبيقية في المدرسة للحسابات التي يؤسسها الطلاب لمشروعاتهم وتقديم الدعم اللازم لهم والتدخل السريع لمعالجة أي جوانب قصور أو مخالفات لتلك المحددات والضوابط.

النماذج المستخدمة في مادة المهارات التطبيقية

التعبير عن تعلم الطلاب:

يعبر الطلاب عن تعلمهم بطرق مختلفة ومتنوعة حيث يساهم ذلك في تحقيق الفهم والاستيعاب ويعرف الآخريين بمنجزات تعلمهم، وقد سبق تأكيد أن مادة المهارات التطبيقية تهتم بتنمية نوعين أساسيين من مهارات الطلاب:

(أ) المهارات العامة (المشتركة): وهي المهارات التي تنطلق من مادة المهارات التطبيقية بوجه عام بغض النظر عن المقرر أو الوحدة التطبيقية أو المجال التطبيقي (وسبق الإشارة إليها في هذا الإطار).

(ب) المهارات التطبيقية التخصصية: وهي تلك المهارات المنبثقة عن طبيعة المجال التطبيقي أو الوحدة التطبيقية مثل تلك المهارات المنبثقة عن مجال التصميم الإلكتروني أو التدقيق الجمالي أو العمل التطوعي، ونحوها وترد عادة في ثنايا الوحدات التطبيقية أو في المجالات التطبيقية ومقرراتها ووحداتها.

نماذج تأكيد التعلم: نظراً لأهمية العناية بطرق التعلم ودعم تنمية المهارات المستهدفة في مادة المهارات التطبيقية، تم تصميم عدد من النماذج التي تبدأ مع الطالب والمعلم من أول يوم من أيام بناء المشروع، وتنتهي برصد نتائج التقويم الختامي لفرق العمل الطلابية المشاركة في مشروعات التعلم، وتستهدف ما يلي:

- 1) مساعدة الطلاب على تنظيم عمليات التعبير عن تعلمهم خلال تنفيذ المشروعات وعند انتهائها.
 - 2) مساعدة الطلاب على مراقبة أدائهم وتنظيمه والتحقق من كفاءة تنفيذهم للمشروع.
 - 3) مساعدة المعلم على توظيف مؤشرات مكتوبة لملاحظة التعلم ونمو تطبيق المشروع.
 - 4) مساعدة المعلم على تتبع نمو المهارات وعمليات التعلم.
 - 5) رصد التغيرات التي تبني عليها عمليات تحسين التعلم والتدخل المناسب في الوقت المناسب، أخذاً بتوجهات النظام الفصلي نحو "التقويم من أجل التعلم".
- ونأمل أن يهتم المعلم والمتعلم بتلك النماذج وأن تكون جزءاً من أدوات التعلم والتقويم المستمر.

نموذج (١): تعريف المشروع (تقديم المشروع/ ما مشروعنا؟)

(أ/١) معلومات عامة

المقرر	المجال التطبيقي الذي ينتمي إليه المشروع	عنوان الوحدة التطبيقية الأكثر ارتباطاً بالمشروع	المستوى الدراسي
الفصل	رقم المجموعة/ فريق العمل	عدد طلاب المجموعة/فريق العمل	اسم المعلم

(ب/١) أسماء الطلاب المشاركين في فريق العمل في المشروع (من ٤ إلى ٨)

م	الطالب	م	الطالب
١		٥	
٢		٦	
٣		٧	
٤		٨	

(ج/١) وصف المشروع

اسم المشروع	
المهارة العامة التي يركز عليها المشروع	
المهارات الأساسية المتوقع اكتسابها	
الفئات المستفيدة من المشروع	
أسباب اختيار هذا المشروع	
القيم المتوقع اكتسابها	على مستوى أعضاء المجموعة
	على مستوى المستفيدين
الفترة الزمنية لتنفيذ المشروع	

نموذج (٣) : نتائج ومخرجات المشروع (ماذا تعلمنا؟ وماذا اكتسبنا؟ وماذا أنتجنا؟)

(أ/٣) أهم المصادر التي تم الاستفادة منها وتوظيفها في المشروع

مصادر معلومات (كتب، دراسات وأبحاث، تقارير، مواقع إلكترونية، مؤسسات متخصصة، دوائر حكومية، خبراء، علماء، ...)، البرامج والتطبيقات الإلكترونية التي تم استخدامها.

المصادر	معلومات تفصيلية عنها

(ب/٣) مكتسبات أعضاء فريق العمل في المشروع

المكتسبات	معلومات تفصيلية عنها

(ج/٣) منتجات المشروع ومخرجاته

المنتجات/المخرجات	معلومات تفصيلية عنها

(د/٣) نشر منتجات المشروع

أساليب نشر منتجات المشروع	تفاصيل وإيضاحات متعلقة بذلك

نموذج (٥): تقييم الأداء الختامي (نموذج خاص بالمعلم)

(أ/٥) بيانات المشروع			
الفصل:		اسم المشروع	
رقم / رمز المجموعة/ فريق العمل		المجال التطبيقي الذي ينتمي إليه المشروع	
المستوى الدراسي/ السنة الدراسية		عنوان الوحدة الأكثر ارتباطاً بالمشروع	
30 ثلاثون درجة		(ب/٥) عرض التقرير الختامي للمشروع	
الدرجة المستحقة	الدرجة	شواهد التحقق	محكات التقييم
	2	اكتمال البيانات التوثيقية للمشروع (اسم المشروع، الأهداف، أسماء الأعضاء ..).	١ التقديم
	2	وضوح الفكرة الأساسية للمشروع والهدف منه، وارتباطها بالوحدات والمجال التطبيقي.	٢ والتخطيط
	2	وضوح خطة تنفيذ المشروع وكفايتها لمتطلبات التنفيذ.	٣ للمشروع
	2	الابتكار والإبداع في فكرة المشروع والتخطيط لها.	٤ (8 درجات)
	3	اكتمال تقرير المشروع وتضمينه كافة النماذج التوثيقية والمخرجات.	١ نتائج المشروع ٢ (10 درجات)
	2	صدق النتائج ودقتها وارتباطها بأهداف المشروع.	
	2	تضمنت النتائج مجسمات أو عينات ملموسة.	
	1	تضمنت النتائج صعوبات وتوصيات ومقترحات للمشروع.	
	2	توظيف التقنية وشبكات التواصل الاجتماعي في بناء المشروع والنشر والتوثيق.	
	2	صحة المعلومات المرافقة للعرض علمياً وحدائتها وخلوها من الأخطاء اللغوية.	١ عرض المشروع ٢ (8 درجات)
	2	دعم عرض المشروع بالصور والنماذج والإحصاءات المناسبة (بحسب طبيعة المشروع).	
	2	تسلسل الأفكار في العرض الخاص بالمشروع وترابطها ومنطقيتها.	
	2	تنظيم عرض المشروع وجاذبيته وتضمينه أفكاراً إبداعية تتسم بالجدة.	
	2	توزيع الأدوار ووضوح المهام الموكلة لكل عضو وتكامل أدائهم في المشروع.	١ العمل في الفريق ٢ (4 درجات)
	2	انسجام أعضاء الفرق ووضوح التفاعل الإيجابي بينهم.	
20 عشرون درجة		(ج/٥) مناقشة المشروع	
الدرجة المستحقة	الدرجة	شواهد التحقق	محكات التقييم
	3	الاستيعاب والفهم المشترك لدى جميع أعضاء الفريق للمشروع.	١ الفهم ٢ والاستيعاب ٣ (10 درجات)
	2	المشاركة المعرفية المستمرة بين أعضاء الفريق حول المشروع وجدديتها.	
	2	قدرة جميع أعضاء الفريق على الإجابة على التساؤلات بطريقة علمية.	
	3	التأمل الذاتي (الفردى) للمشروع.	١ مشاركة جميع أعضاء الفريق في الحوار والمناقشة. ٢ تسلسل الأفكار وترابطها أثناء المناقشة والقدرة على الإقناع. ٣ القدرة على إدارة النقاش والحوار وتقبل النقد وتقديم المبررات بأسلوب علمي. ٤ استنباط التساؤلات والأفكار أثناء الحوار والنقاش، والاستفادة من التغذية الراجعة في تطوير النتائج والمخرجات وتحسينها.
	3	مشاركة جميع أعضاء الفريق في الحوار والمناقشة.	
	2	تسلسل الأفكار وترابطها أثناء المناقشة والقدرة على الإقناع.	
	2	القدرة على إدارة النقاش والحوار وتقبل النقد وتقديم المبررات بأسلوب علمي.	
	3	استنباط التساؤلات والأفكار أثناء الحوار والنقاش، والاستفادة من التغذية الراجعة في تطوير النتائج والمخرجات وتحسينها.	
(د/٥) معلم/ معلمو المقرر			
التوقيع	طبيعة العمل	الاسم	م
			١
			٢

الوحدات التطبيقية للمجال
(٣/٥)

مهارات
القيادة والريادة
في مادة
المهارات التطبيقية

الموضوع العام للمجال (٣/٥)

مهارات إدارة الوقت
والعمل المكتبي
والسكرتارية

المدخل إلى مجال مهارات القيادة والريادة (٢/٥)

أولاً: المقدمة

انطلاقاً من حرص المملكة العربية السعودية على مواكبة المتغيرات العالمية ومواجهة تحديات هذا العصر بأبعاده المختلفة الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتربوية؛ نحو بناء قدرة أبنائها وبناتها على التوافق مع متطلبات العصر الحديث، وتنمية المهارات التي تحقق التنمية المستدامة؛ من خلال الممارسة والتطبيق؛ لمواجهة متطلباته، وتفاعله المثمر مع مجتمعه، وانفتاحه على مكتسبات الحضارة الإنسانية المعاصرة ومنجزاتها، والتفاعل الإيجابي مع المحيط الاجتماعي بمختلف مستوياته.

وإيماناً بالدور الرئيس للمدرسة في إعداد المتعلمين وتهيئتهم في مختلف المجالات المعرفية والمهارية بوصفهم أهم عناصر العملية التعليمية؛ فقد كان لزاماً على وزارة التعليم التفكير وبشكل احترافي في تصميم مادة تعنى بالجانب المهاري والتطبيقي الذي يؤهل المتعلم ليكون شريكاً مهماً وعضواً فاعلاً في مجتمعه.

لذا كان هناك توجه للوزارة لتضمين الخطة الدراسية مادة خاصة تعنى بالمهارات التطبيقية، حيث تستهدف هذه المادة تنمية المهارات التطبيقية وتطويرها لدى المتعلمين، وترتبط بالتطبيق الأدائي للمهارات المحفزة لقدراتهم الإبداعية والابتكارية؛ ليتم توظيفها في حياتهم اليومية. كما يمكن تحقيق ذلك من خلال التطبيق والممارسة العملية المباشرة للمهارات المستهدفة في هذه المادة في ظل الأدوار الجديدة للمعلم والمتعلم وفق الرؤية البنائية لعملية التعلم والتي تؤكد على أن دور المعلم دورٌ ميسر ومساند للتعلم، ومنظم لبيئة التعلم الحديثة، وموفر لمصادر التعلم ومشارك في إدارة عملية التعلم وتقييمها تقييماً واقعياً وفق أساليب ومنهجية علمية. مع الأخذ في الحسبان أن هذه المادة لن تقدم على هيئة كتاب مدرسي كالمعمول به في المواد الدراسية الأخرى، بل سيتم الاكتفاء بالإطار العام لمنهج المادة

الذي يتضمن المفهوم الأساسي للمهارات التطبيقية وأساليب تعلمها وتدريبها وتقويمها، ويتلوه دليل المعلم المتعلق بالوحدات التطبيقية التخصصية، ويتضمن الإرشادات والتوجيهات المعينة على قيادة الطلاب لتنمية مهاراتهم وإنتاج مشروعاتهم وتنفيذها.

وهذا التصميم المتفرد لمنهج المادة سيكسب هذه المادة قابليتها للنماء المتجدد بحسب نمو احتياجات الفئة المستهدفة ومتطلبات المجتمع، إضافة إلى التنوع في المحتوى ونوعية المهارات التطبيقية المستهدفة، وذلك لتلبية ميول المتعلمين واهتماماتهم المختلفة، لتسهم في تنمية قيمهم واتجاهاتهم وتعزيزها من خلال ما تتصف به هذه المادة من مرونة يمكن توظيفها وفقاً للموقف التعليمي والتربوي المراد تحقيقه.

كما روعي في هذه المادة توجيهها بشكل رئيس نحو التركيز على الجوانب المهارية التطبيقية أكثر من كونها مجرد معارف ومعلومات.

وفي هذا الدليل الخاص بمجال "القيادة والريادة" يبدأ المتعلم من المستوى الثالث لمادة المهارات التطبيقية في اكتساب مجموعة من المهارات حول القيادة والريادة، والتي ستمكّنه بمشيئة الله من تطبيق مجموعة من الأساليب والطرق التي تهيئه لتكوين شخصيته القيادية وبناء المعرفة والتطبيق لأهم ما يتعلق بمهارات ريادة الأعمال وإنشاء المشروعات الريادية والشركات الناشئة والصغيرة.

ثانياً: الفكرة العامة لمقرر مهارات القيادة والريادة (٢/٥)

يتطلب التمكن من مهارات ريادة الأعمال وقيادة المنظمات والمؤسسات مهارات أساسية تعتمد على التحكم بالوقت وإدارته واستثماره، وأسس ومهارات العمل المكتبي ومتطلبات تنظيم الأعمال وسكرتارية المكاتب القيادية والتنفيذية.

ثالثاً: الأبعاد الأساسية لمنهج مجال مهارات القيادة والريادة

يتناول منهج مادة المهارات التطبيقية في مجال "مهارات القيادة والريادة" عدداً من الأبعاد التربوية التي تتكامل فيما بينها لتحقيق منظومة متوازنة من النمو المستهدف للخبرات التعليمية لدى المتعلمين، ومن تلك الأبعاد ما يلي:

الوصف العام	أبعاد منهج المادة
لن تقدم المفاهيم والمعلومات التأثير اللازم وتغيير السلوك ما لم تؤثر على القيم التي يتبناها المتعلمون وتحرك لديهم المشاعر والاتجاهات الإيجابية نحو قيادة الذات وتطويرها من جهة والعناية بالممارسات التي تعزز مهارات قيادة الذات وفرق العمل وريادة الأعمال	بُعد الميول والاتجاهات والقيم (التأثير)
الكثير من مهارات القيادة وريادة الأعمال يمكن أن تنمو لدى المتعلمين من خلال ممارستهم اليومية لمهام التعلم في هذا المقرر وخلال تنفيذهم للمشروعات المستهدفة فيه، وتمثل المهارات البعد المحوري من بين الأبعاد الأساسية لمنهج المادة وعليه تتركز عمليات التقويم	البُعد المهاري التطبيقي (الممارسة)
السياق المعرفي المفاهيمي مهم للفهم وتوحيد لغة الحوار ومصطلحات القيادة وريادة الأعمال خلال المشروعات الطلابية؛ وتتيح المادة الفرصة لاكتشاف المفاهيم الأساسية خلال الحوارات التي يديرها المعلم أو بين مجموعات الطلاب وداخل فريق العمل، كما ستتمو المفاهيم تلقائياً خلال ممارسة مشروعات التعلم المستهدفة في المادة	البُعد المعرفي (المفاهيم)
تثمر جهود المتعلمين خلال ممارستهم لمشروعاتهم أنماطاً من التوعية تبدأ بتوعيتهم لأنفسهم من خلال الاطلاع على القضايا والمشكلات المتعلقة بالقيادة وريادة الأعمال ومسبباتها ومن خلال بحث الحلول وتطبيقها أو من خلال ابتكار المشروعات الريادية التي يتبنونها، كما ستسهم مشروعاتهم في بث الوعي في المدرسة والمجتمع المحيط من خلال استهدافهم ضمن مكونات مشروعاتهم التي ينفذونها	البُعد التوعوي (التثقيف والوعي)
تعتمد الكثير من المبادرات القيادية والريادية على عناصر ومكونات تقنية يمكنها أن تقلل التكلفة وترفع العائد والفائدة وتجعل من المبادرات فرصاً استثمارية مبتكرة وقد تتحول بعض المشروعات التي تنتجها فرق العمل الطلابية إلى نواة لمشروعات استثمارية مصغرة في المستقبل (المشروعات الصغيرة والناشئة، وريادة الأعمال)	البُعد التقني (الاستثمار)
حيث يتحدى المتعلمون أنفسهم والآخرين للوصول إلى حلول مبتكرة تعالج القضايا والمشكلات المتعلقة بالقيادة وريادة الأعمال وتنميتها بصورة مستدامة؛ وتُمثل الأفكار الابتكارية نقطة تحول في العناية بالمشروعات الريادية، كما ستكون محورا للمقارنة بين المشروعات الطلابية عند المفاضلة وترشيح المشروعات الطلابية النوعية	البُعد الابتكاري (الإبداع)

رابعاً: الوحدات التطبيقية في مقرر المجال (٢/٥)

يركز مجال مهارات القيادة والريادة (٢/٥) على بعض التطبيقات المهارية المنبثقة عن طبيعة المادة، وسبل توظيف المهارات القيادية والريادية في الحياة اليومية وفي المجالات الاقتصادية؛ وقد تضمن مجال مهارات القيادة والريادة بوجه عام على محورين أساسيين:

الأول: مهارات القيادة، ويتضمن تطوير مهارات قيادة الذات وتنميتها، ومهارات قيادة فرق العمل، ومن ثم التهيئة لقيادة المشروعات الريادية والشركات الناشئة والصغيرة.

الثاني: مهارات الريادة، ويتضمن تنمية مهارات ريادة الأعمال لدى المتعلمين التي تعتمد على بعض السمات الشخصية والمهارات الفردية، إضافة إلى مهارات العمل الجماعي وتحمل المخاطر والمغامرة، وشق الطريق مهما كانت وعرة، ومساعدتهم في تطوير مهارات تأسيس المشروعات الريادية أو الشركات الناشئة.

ويأتي هذا المقرر ليساعد المتعلم على تنمية نوعين من المهارات:

- مهارات إدارة الوقت باعتباره الوعاء الزمني للعمل والإنتاج والابتكار.
- ومهارات العمل المكتبي بما فيها من مهام السكرتارية.

وهما يمثلان مقومات ومعينات أساسية للنجاح في العمل وفي ريادة الأعمال، ومن هنا تضمن هذا المقرر الولايتين التطبيقيتين التاليتين:

الواحدة (٢)

مهارات
العمل المكتبي والسكرتارية

الواحدة (١)

مهارات
إدارة الوقت

خامساً: مقترحات تنفيذية عامة

- ١) من المهم البدء بتحقيق الإثراء المعرفي الكافي لدى الطلاب من خلال الحوار والمناقشة وتطبيق أنشطة استهلاكية سريعة.
- ٢) يصمم المعلم عدداً من التساؤلات المتعلقة بمشروعات الطلاب لاستخدامها في الكشف عن حدوث التعلم ومدى نمو المهارات المستهدفة لدى كل أعضاء فريق العمل في المشروع؛ كما يستخدم بعضها في التقويم الختامي عند عرض كامل المشروع بين يدي الطلاب والمعلم في الأسبوع الأخير.
- ٣) عند تقسيم طلاب الفصل في مجموعات (فرق عمل المشروعات) يراعى تحقيق التوازن بين خصائص وقدرات الطلاب في كل مجموعة، وتحقيق قدر من التجانس فيما بينهم بما يدعم سرعة الأداء وجودة الإنجاز، مع تأكيد توزيع الأدوار والمهام بين جميع الطلاب والتحقق من وجود قدر أساسي مشترك لدى الجميع في الفهم والاستيعاب وتحقيق أهداف التعلم المقصودة.
- ٤) عند مناقشة الممارسات واستعراض النتائج يتطلب إرفاق الشواهد والإثباتات على ما تم تقديمه وممارسته، مع تأكيد توظيف التغذية الراجعة للتحسين المستمر.
- ٥) تنفيذ عصف ذهني جماعي للطلاب لاستنتاج كيف يمكن القيام بمهمة أو نشاط موجه نحو محور من محاور العمل في المشروع.
- ٦) تُكَلَّف كل مجموعةٍ ببدء أعمالها في مشروعها الموجه لتحقيق أهداف التعلم المقصود في هذه الوحدة.
- ٧) توزع النماذج المخصصة لمجموعات وفرق العمل والتي تساعد في رصد كل مرحلة من مراحل المشروع وتوثق العمليات والمخرجات ونواتج التعلم، ويستخدمها المعلم بعد تعبئتها من قبل الطلاب لتوثيق عمليات التقويم، ثم ترصد نتائج كامل الطلاب في النموذج الخاص بذلك.

- ٨) يمكن - عند الحاجة - دعم الطلاب بأمثلة لمشروعات متميزة في مجال اهتمامات الوحدة التطبيقية أو المقرر بوجه عام ، كما يمكن اقتراح إنشاء حساب في مواقع التواصل الاجتماعي (توتير، أو على فيس بوك، ..) تخدم المشروع الخاص بفريق العمل موجهاً للمجتمع المدرسي أو المجتمع القريب من المدرسة.
- ٩) في حالات معينة قد يرى المعلم مناسبة القيام بمشروع جماعي لكامل المجموعة الطلابية/ الفصل بمشاركة جميع أفرادها في مشروع ضخم مكون من مشروعات صغيرة تتكامل لتكوين المشروع الكامل، وفق مهام محددة لكل منهم تتكامل مع بعضهم بحيث يضمن المعلم تكافؤ فرص التعلم وتنمية القيم والمهارات، ويرافقهم في التنفيذ عندما يتم التنفيذ الجماعي خارج المدرسة.
- ١٠) في حالات خاصة جداً ومحدودة يمكن تنفيذ بعض المشروعات الصغيرة بصفة فردية (ينفذ المشروع من قبل طالب واحد) خاصة تلك المشروعات التي يمكن تنفيذها فردياً وتركز على السمات الشخصية للمتعلم ولا تتطلب عملاً تشاركياً أو جماعياً.

سادساً: محاذير يجب التنبه لها عند تنفيذ المشروعات

١. أن تخلو الأعمال والمهام والمشروعات من المخالفات الشرعية تراعى القيم الدينية والثقافية والاجتماعية والوطنية والسياسية.
٢. مراعاة الأنشطة والمهارات المناسبة لكلا الجنسين (بنين - بنات).
٣. الاهتمام بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتكليفهم بالمهام المتوافقة مع قدراتهم وتحفيزهم على المشاركة والتفاعل الإيجابي كغيرهم من الطلاب الآخرين.
٤. أخذ احتياطات الأمن والسلامة أثناء تنفيذ مهام وأعمال المشروع.
٥. استثمار المواد والتجهيزات والخامات المتوفرة في البيئة.
٦. توفير الفرص المناسبة لتنمية القدرات واكتشاف المواهب.
٧. تنمية القدرة على الإنجاز أثناء تنفيذ أنشطة المشروع والمهام الفردية والجماعية.
٨. تنمية التفكير والإدراك وسلوك المبادرة والقدرة على الاختيار أثناء تنفيذ المشروعات وأنشطتها المتنوعة.
٩. تشجيع التعبير اللفظي بالتحدث عن أعمال المشروع ومنجزاته والتفاعل مع المجموعة وفريق العمل وتحسين مفهوم الذات.
١٠. اكتساب المتعلم مهارات متنوعة تمكنه من الاعتماد على نفسه والاستقلال الاقتصادي في المستقبل من خلال الانخراط في عمل حر أو تأسيس مشروع ريادي أو مشروع ناشئ يستثمر موهبته ومهاراته المكتسبة، ويكون نافعاً لنفسه ولمجتمعه.

الوحدة الأولى

مهارات إدارة الوقت

(مهارات للحياة والريادة والعمل)



أولاً: مدخل عام للوحدة

تعتبر مهارات إدارة الوقت من الموضوعات التي لاقَت اهتماماً واضحاً في ميادين الإدارة بشكل عام وإدارة الأعمال بصفة خاصة، وذلك لأهمية عنصر الوقت الذي يُسهم في تحقيق أهداف منظمات الأعمال بكفاءة عالية.

ويعتبر الوقت من الموارد المتاحة للأفراد والمجتمع على السواء، ويمكن استغلاله بشكل أمثل لتحقيق النجاح في الحاضر، وفي التخطيط للمستقبل، وهو السمة التي تميّز بين الناجحين وغير الناجحين في الحياة من خلال مدى الاستفادة منه بالشكل المطلوب، وتسخيره لتحقيق ما نصبو إليه.

ولقد تناولت مصادر الشريعة الإسلامية الوقت وأظهرت أهميته من خلال الآيات الكريمة الواردة في القرآن الكريم، والتوجيهات النبوية الكريمة في كثير من الأحاديث النبوية الشريفة. ومن خلال هذه الوحدة سيتم تناول هذه المهارات المهمة التي تعتبر من أهم مهارات القرن الحادي والعشرين، والتي يمكن للمتعلم اكتسابها وتبني ثقافة نشرها بين محيطه داخل المدرسة وخارجها من خلال تمكينه من الإدارة الفاعلة للوقت لاستثمار أوقاته بطريقة صحيحة سواء كانت أوقات عمل، أو في أوقات الفراغ والراحة، وكذلك لتنظيم أوقاته خلال الإجازات الأسبوعية وغيرها من الأوقات البينية التي يمكن الاستفادة منها.

ولقد روعي في إعداد الوحدة تقديم إثراء معرفي لتعريف المتعلم ببعض المفاهيم والسلوكيات التي تساعد على تنظيم وقته، وتوضيح أهم مضيعات الوقت، وهي من الأمور التي يستلزم أن يلم المتعلم بها لتكوين خلفية معرفية تساعد في تعديل اتجاهاته وتنمية سلوكيات إيجابية نحو تقدير الوقت كقيمة من القيم المطلوبة.

وسيقوم المتعلم خلال الأسابيع المخصصة لتقديم هذه الوحدة بتطبيق عدد من مهارات إدارة الوقت كمشروع فردي خاص بكل طالب على حدة، بالإضافة إلى مشروع جماعي يشترك فيه مع زملائه لنشر ثقافة إدارة الوقت وتعزيز قيمته داخل المدرسة من خلال خطة واضحة للمشروع يتم في نهايتها عرض لهذا المشروع وتقويمه من قبل المعلم.

أهداف الوحدة:

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى مساعدة المتعلم على اكتساب بعض المفاهيم المتعلقة بإدارة الوقت، وتمكينه من إدارة وقته والاستفادة منه في حياته اليومية وأعماله المتنوعة من خلال تطبيق عدد من المهارات المساعدة على إدارة الوقت بكفاءة وفعالية.

الأهداف الخاصة للوحدة:

يتوقع من المتعلم بعد الانتهاء من هذه الوحدة أن يكون قادراً على أن:

- ١ يقدر قيمة الوقت.
- ٢ يعي أهمية تنظيم وإدارة الوقت.
- ٣ يتعرف على مدى كفاءته في إدارة الوقت.
- ٤ يكتسب بعض مهارات إدارة الوقت.
- ٥ يضع خطة زمنية لإدارة وقته.
- ٦ يتجنب مضيعات الوقت.
- ٧ يتبنى سلوكيات إيجابية للتعامل مع الوقت بكفاءة وفعالية.
- ٨ يسهم في نشر ثقافة المحافظة على الوقت لمن يحيط به.
- ٩ يكتسب مهارات اجتماعية مرغوبة من خلال تواصله مع الآخرين.

اعتبارات قبل البدء في تقديم الوحدة:

من الاعتبارات التي يمكن أن تؤخذ في الحسبان قبل البدء في تقديم الوحدة للمتعلمين:

- معرفة خلفية المتعلمين عن أهمية الوقت وتعاملهم معه.
- قياس مدى كفاءتهم في إدارة الوقت.
- من المفضل أن يتم تحديد مهارات مناسبة في إدارة الوقت يمكن تنفيذها من خلال المشروعات يكتسب الطلاب من خلالها مهارات اجتماعية بحيث يتمكن المتعلمون من تطبيق تلك المشروعات بطريقة تساهم في تنمية اتجاه إيجابي نحو تقدير الوقت وحسن استغلاله.
- لتحقيق مشاركة المتعلمين وتفاعلهم يقوم المعلم بإتاحة المجال لهم للوصول للجوانب المعرفية والمهارية من خلال استراتيجيات التعلم الفردي والجماعي المختلفة.
- يختار المعلم من الإثراء المعرفي المقدم في الوحدة ما يضيف خبرات معرفية جديدة للمتعلمين مع خبراتهم السابقة، ويمكن الاستعانة بمراجع موثوقة خارجية، ولا يعتبر هذا الإثراء من متطلبات تقويم المتعلمين كون المقرر يعتمد في تقويمه على المشروعات التطبيقية المقدمة من الطلاب.

ثانياً: الإثراء المعرفي للوحدة

تمهيد استهلالي

يبدأ المعلم في تهيئة أذهان المتعلمين لتقديم مهارات إدارة الوقت من خلال الأسئلة التالية:

إدارة الوقت تساعد على تناغم تصرفاتنا
مع قيمنا الأمر الذي يجعلنا نقدر قيمة
الوقت فنستخدمه استخداماً أمثل
يمكننا من تحقيق أهدافنا، وهو سر نجاح
الأفراد والمنظمات.

- ما أهمية الوقت في حياتنا؟
- هل نتعامل مع الوقت بطريقة جيدة؟
- ما المقصود بإدارة الوقت؟
- ما حاجتنا لدراسة مهارات إدارة الوقت؟

ملاحظة / يمكن للمعلم ضرب بعض الأمثلة على هدر الأوقات وعدم النجاح في إنجاز كثير
من المهام بسبب التسويف.

يشارك المعلم طلابه في مناقشة إجاباتهم عن الأسئلة السابقة للوصول
لقناعتهم بأهمية التعرف على مهارات إدارة الوقت وحاجتهم لها، ويمكن أن
يطرح عليهم أسئلة إضافية بما يتناسب مع الموقف التعليمي:

- هل تشعر أنك تتحكم في أوقاتك بالطريقة التي تريدها؟
- هل تستمتع وأنت تمارس المهام التي تقوم بها؟
- هل لديك متسع من الوقت لممارسة هواياتك والاستمتاع بها.
- هل تتمكن من تنفيذ جميع ما كنت تخطط له؟

اختبار قبلي مقترح:

يقوم المعلم بتقديم هذا الاختبار لطلابه للوقوف على مستوى كفاءتهم في إدارة الوقت، والتعرف على مدى استفادتهم من دراسة هذه الوحدة عند الانتهاء منها، واكتسابهم بعض المهارات التي تزيد من كفاءة إدارتهم للوقت.

يعتبر هذا النشاط من الأنشطة الذاتية، المعززة لتنمية المهارات المستهدفة، وليس مطلوباً من المتعلم تقديمه في أي أداة من أدوات التقويم المستخدمة في المقرر

وصف الاختبار:

- يتكوّن الاختبار من (١٥) فقرة.
- تتكوّن كل فقرة من جملة يليها ثلاثة اختيارات تختلف في تقدير مدى موافقتك نحو كل فقرة.
- يختار المتعلم العبارة المناسبة له بوضع إشارة (✓).
- يحدد المتعلم عدد الإجابات من كل اختيار (غالباً، أحياناً، نادراً)، ثم يسجل:
- أربع نقاط لكل اختيار (غالباً) ونقطتين عن اختيار (أحياناً) و صفر عن اختيار (نادراً).
- يستهدف هذا المقياس معرفتك لمستوى كفاءتك في إدارة وقتك من خلال الإجابة عن أسئلة المقياس بكل صدق لتتعرف على مستوى كفاءتك الحقيقي.

الاختبار:

اقرأ كل عبارة من العبارات التالية بعناية، وقم باختيار الإجابة المناسبة:

م	العبارة	غالباً	أحياناً	نادراً	الدرجة
١	هل تتعامل مع كل ورقة عمل مرة واحدة فقط؟				
٢	هل تبدأ مشاريعك وتنتهيها في الوقت المحدد لذلك؟				
٣	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك؟				
٤	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟				
٥	هل تستطيع العودة إلى العمل بعد مقاطعتك له دون مشاكل؟				
٦	هل تتعامل بفاعلية مع الزوار والزملاء الذين يهدرون وقتك؟				
٧	هل تركّز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلّها				
٨	هل لديك وقت كاف قبل الوصول إلى الموعد النهائي؟				
٩	هل تصل إلى المدرسة وإلى المناسبات وإلى المواعيد في الوقت				
١٠	هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة؟				
١١	هل تعد قوائم بالمهام اليومية؟				
١٢	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم؟				
١٣	هل تجد أهدافك الشخصية وتطورها؟				
١٤	هل غرفة نومك نظيفة ومنظمة؟				
١٥	هل تعثر على ما تريد من أغراضك الشخصية بسهولة؟				
	المجموع				

تقدير نتيجة الاختبار:

اجمع النقاط التي تحرزها، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية:

أنت تدير وقتك بكفاءة، وتسيطر على معظم الأيام ومعظم المواقف.	٤٩ - ٦٠
أنت تدير بعض وقتك بكفاءة في بعض الأحيان، وتحتاج مع ذلك إلى أن تكون أكثر تمسكاً وحرصاً على تطبيق بعض استراتيجيات توفير الوقت.	٣٧ - ٤٨
أنت غالباً ما تكون ضحية للوقت، لا تجعل كل اليوم يسيطر عليك.	٢٥ - ٣٦
أنت قريب جداً من مرحلة فقدان السيطرة، وبعيد جداً عن التنظيم، والتمتع بوقت جيد، وتحتاج إلى تنظيم وقتك بحسب الأولويات.	١٣ - ٢٤
أنت مشتت، ويحتمل أنك واقع تحت ضغوط هائلة، اهتم بتنظيم الوقت والتدرّب على تنظيم وقتك من خلال قراءة الكتب الخاصة بتنظيم الوقت.	٠ - ١٢

مهما كانت نتيجتك في الاختبار السابق

احرص على أن تكون متفاعلاً خلال هذه الوحدة لتكتسب عدد من مهارات إدارة الوقت التي تعزز جوانب متعددة في شخصيتك وسلوكياتك، تسهم في نجاحك في الحياة

خصائص الوقت

يمتاز الوقت بعدد من الخصائص، يمكن إجمالها فيما يلي:

- سريع الانقضاء فهو يمر مرور السحاب ولا يمكن استعادته.
- مورد نضيب ونادر، فهو رأس المال الحقيقي للإنسان.
- يختلف عن الموارد الأخرى كالقوى العاملة والأموال والمعدات، حيث لا يمكن تخزينه أو إحلاله أو بيعه أو تصنيعه.
- يملكه جميع الناس بالتساوي ولا يمكن زيادته.

مفهوم إدارة الوقت

يمكن تعريف إدارة الوقت على أنها:

- تلك العملية التي نستطيع من خلالها توزيع الوقت بفعالية بين الأعمال المختلفة بهدف إنجازها في الوقت الملائم والمحدد.

كيف تستثمر وقتك؟

لكي تستثمر وقتك، وتحقق ما تصبو إليه، عليك أن تعمل على:

- إدراك أهمية الوقت.
- تنمية الهمة العالية.
- التخطيط والتنظيم للوقت.
- البعد عن مجالسة من لا يُقدّر قيمة الوقت.
- مصاحبة مغتني الأوقات.
- الاستفادة من التقنية الحديثة في إنجاز الأعمال.

إدارة الوقت هي محاولة
ترويض الوقت وفرض
سيطرتنا عليه، بدلاً من أن
يفرض سيطرته علينا

قال النبي صلى الله عليه
وسلم: " نعمتان مغبون
فيهما كثير من الناس
الصحة والفرغ "
"رواه البخاري"

مضيعات الوقت

تأتي عادة مضيعات الوقت من مصادر متعددة بعضها يعود على الشخص نفسه وبعضها بسبب الآخرين، ومن الأمثلة على مضيعات الأوقات ما يلي:

١- ضبابية الأهداف:



ما لم يكن هناك أهداف واضحة وواقعية ويمكن قياسها فإن الإنسان بلا شك سيضل طريقه نحو النجاح.

٢- عدم وضع الأولويات:



إذا لم تُصنّف الأهداف التي رسمها الفرد لنفسه حسب أهميتها، فسيكون هناك هدر للوقت، وضياح لزمّن كان فرصة لتحقيق الهدف.

٣- عدم الالتزام بمواعيد محددة لإنجاز المهام:

إن عدم تقدير المهمات التي ينبغي أن يقوم بها الفرد وذلك باتجاه تحقيق أهدافه يجعل الأمر في غاية الصعوبة حيث تتداخل الأعمال التي يفترض أن يؤديها الفرد ويخسر الوقت دون الاستفادة منه.

٤- عدم التنظيم:

اللهو البريء والاستمتاع
ببعض الأوقات يعد أمراً
ضرورياً، فلا بد للفرد أن يمارس
هواياته التي يميل إليها، على
أن يكون ذلك مخططاً وألا
يخرج عن ضابط الوقت وإلا
أصبح هدراً له ومؤثراً على
الإنتاجية

حيث يعتبر أحد أهم الأسباب لعدم ترتيب الفرد لأوراقه وأشياءه يجعل الوصول إليها وقت الحاجة يستغرق وقتاً هو في أمسّ الحاجة إليه.

٥- التسويف:

ويُقصد به: ميل بعض الناس إلى تأجيل المهام المطلوبة إلى وقت لاحق مما يعوق أي استفادة من الوقت.

ويعد التسويف وتأجيل المهام من أكثر العوامل التي تهدر الوقت

وتؤثر في الإنجاز والإنتاجية التي أصبحت مرتكزت من مرتكزات تقويم أداء العاملين في السوق والمؤسسات الحكومية والشركات.

من مضيعات الوقت

المتعلقة بالبيئة

الخارجية:

- الانشغال الزائد بالتقنيات الحديثة.
- صرف كثير من الأوقات مع الأصدقاء.
- الأزمات والطوارئ مالم نحسن التعامل معها.

أنشطة مقترحة

- يمكن للمعلم تقديم بعض الأنشطة التالية لطلابه:
- عرض بعض مضيعات الوقت، ويطلب من المتعلم ترتيبها حسب دورها في تضييع وقته.
- يقوم كل متعلم بتحديد بعض مضيعات الوقت من وجهة نظره، واقتراح كيفية معالجتها.

خطوات ومهارات الإدارة الناجحة للوقت

١- تسجيل الوقت:

إن تسجيل الوقت يعطي فكرة واضحة للفرد عن كيفية قضاء وقته، لأن عاداتنا تستنفذ الكثير من وقتنا لذلك تصبح شكوى (ضيق الوقت) دائمة.



وتفيد عملية تسجيل الوقت في:

إعادة توزيع الوقت المتاح

حسب الأهمية

تحديد الأهمية النسبية

لكل نشاط لترشيد الوقت

أعطاء معلومات دقيقة

لوقت كل نشاط

نشاط مقترح

يطلب المعلم من طلابه تصميم بعض نماذج تسجيل الوقت، ويمكن للمعلم اقتراح بعض النماذج لتسجيل الوقت ومطالبة الطلاب بالتدرب على استخدامها، والاحتفاظ بها في ملفات إنجازهم لتقويمها.

٢ - تحليل الوقت:

بالرغم من أهمية تسجيل الوقت إلا أن عملية تحليل الوقت تعد الخطوة الأولى لإدارة الوقت بنجاح، ويمكنك تحليل وقتك من خلال الخطوات التالية:

تابع سجل نشاطاتك اليومية لمدة أسبوع كامل	جمع المعلومات
هل هي ضرورية؟ هل يلزم القيام بها بنفسك؟	اختر نشاطاتك
ارسم منحى نشاطك - حدد أوقات الذروة - أعد توزيع المهام	تعرف على منحى نشاطاتك

نتيجة التحليل المفترضة:

- توقف عن أي مهمة تجد أنها غير ضرورية.
- فوض غيرك لتنفيذ بعض المهام المشتركة.
- حاول تنفيذ المهام بالسرعة المطلوبة وبكفاءة.

٣ - تخطيط الوقت

يُقصد بتخطيط الوقت:

محاولة التنبؤ بالوقت المتاح لك في فترة مقبلة، وتحديد مهامك الحالية والمستقبلية وتوزيعها على الوقت المتاح. ويتضمن تخطيط الوقت ما يلي:

اختيار المهام	تحديد العوائق	تحديد الفرص المتاحة
---------------	---------------	---------------------

أهمية التخطيط لوقتك

- يخبرك كيف تصل إلى ما تصبو إليه.
- يبين لك ما تحتاجه للوصول إلى ما تريد.
- يحدد بداية ونهاية كل مهمة.

مهارة استثمار الأوقات البينية:

يُقصد بالأوقات البينية أو الهامشية الأوقات الضائعة بين الالتزامات والأعمال، فهناك أوقات كبيرة يمكن استثمارها بكفاءة والاستفادة منها، وعلى سبيل المثال:



- استثمار وقت السفر في قراءة كتاب.

- مراجعة جدول مهامك خلال الانتظار في عيادة الطبيب.

- كتابة بعض واجباتك خلال حصص الفراغ.

نشاط مقترح

- يمكن للمعلم تخصيص جزء من الحصة أسبوعياً لعرض تجارب الطلاب في مدى الاستفادة من الأوقات البينية، وتبادل تلك التجارب فيما بينهم.

٤ - تنظيم الوقت

يمكنك تنظيم وقتك من خلال ترتيب الأولويات للمهام التي تنوي القيام بها. وهناك الكثير من الأساليب المستخدمة لتنظيم الوقت، ومن أشهرها: مصفوفة المستعمل والمهم لـ (ستيفن كوفي):

ويمكن تنظيم الوقت من خلال هذه المصفوفة من خلال الجدول التالي:

غير مهم	مهم	
٣	١	مستعمل
٤	٢	غير مستعمل

- يشير رقم ١ إلى (مربع الأزمات) وتقع فيه الأنشطة المهمة والمستعجلة (الأزمات الطارئة، الأمراض، وجميع المهام المستعجلة المهمة).
 - يشير رقم ٢ إلى (مربع المستقبل) وتقع فيه الأنشطة المهمة وغير المستعجلة (الوقت المنصرف عليها قليل ومخطط لأنه يمكن تأجيلها مثل: التدريب لاكتساب مهارات جديدة، التخطيط لمستقبلك، ممارسة الرياضة)
 - يشير رقم ٣ إلى (مربع الخداع) وتقع فيه الأنشطة غير المهمة والتي نعتقد أنها مستعجلة والتي تستهلك جزءاً كبيراً من الوقت مع أن إسهاماتها قليلة في تحقيق الأهداف مثل: (بعض المكالمات الهاتفية والزيارات غير المهمة).
 - يشير رقم ٤ إلى (مربع الضياع) وتقع فيه الأنشطة غير المهمة وغير المستعجلة والتي يجب التخلص منها مثل: الثرثرة، السهر اليومي.
- ويُسهَم تنظيم وقتك في مساعدتك على:

معرفة الأنشطة التي تتطلب المساعدة من الغير

معرفة الأنشطة التي تضيع الوقت ويمكن السيطرة عليها

معرفة الأنشطة المضيعة للوقت ويمكن التخلص منها



٥- تنفيذ خطة إدارة الوقت

البدء في تنفيذ المهام هو المحك الحقيقي لإدارة وقتك. وإليك بعض النصائح التي تعينك على تنفيذ مهامك بكفاءة وفعالية:

- احتفظ بمفكرة شخصية لأوقات اليوم المهمة.
- استعن بمنبه للمحافظة على تنظيم الوقت.
- ابدأ بالمهام الكبيرة وقسمها لمهام صغيرة.
- احرص على الإنجاز، ولا يمنع أن تأخذ وقتاً للراحة لتجنب التوتر والإجهاد.
- اختر من يكون مؤهلاً لمعاونتك لتفوضه لإنجاز بعض المهام.
- تجنب المقاطعات عدا الضروري منها.

٦ - المتابعة والتقييم

إن جميع خطواتك السابقة لإدارة وقتك لن تتمكن من معرفة مدى نجاحك في إدارة وقتك، فأنت تحتاج إلى متابعة ما أنجزته من المهام التي خططت لها مسبقاً، كما تحتاج إلى تقييم جميع ما تم تنفيذه أو ما لم يتم تنفيذه، وتحديد أسباب عدم التنفيذ التي ربما كانت بسبب تغير طارئ أو اختلاف في ترتيب الأولويات السابقة أو خلل ما في إدارة وتنظيم الوقت.

ولذلك تأتي الخطوة المهمة في إدارة الوقت وهي المتابعة والتقييم، والتي يقصد بها: مقارنة ما تم تنفيذه بما سبق تخطيطه ومعالجة الانحرافات.

وأفضل طريقة لمتابعة خطة إدارتك لوقتك مراقبة خط الإنجاز وإعادة عملية التحليل كل فترة من الزمن، لتعرف أولاً بأول على ما تم تنفيذه، وإعادة ترتيب أولوياتك دورياً وخلال فترات مناسبة (أسبوعياً - شهرياً - سنوياً).

المتابعة اليومية لإدارة الوقت:

يمكنك أن تقيّم مدى تنفيذ مهامك من خلال المتابعة اليومية لمفكرة المهام اليومية، والتي يمكن إعدادها في بداية اليوم أو في مساء اليوم السابق، وفي نهاية اليوم يمكنك أن تقيّم ما تم

تخطيطه في جدولك اليومي من خلال الأسئلة التالية:

لاستغلال وقتك بفعالية:

- استمتع بالعمل الذي تقوم به.
- اجعل كل ما يحيط بك منظماً.
- توقف عن أي نشاط غير منتج.

كم من المهام تم إنجازها خلال اليوم؟

ما هي المهام التي لم تُنجز؟ وما السبب في ذلك؟

هل يمكن إنجاز المهام التي لم تُنجز في اليوم التالي؟

ما الذي استجد من أمور طارئة وعدّل من الأولويات؟

المشروعات الطلابية المقترحة

نظرا لطبيعة الوحدة فإن مشروعات التعلم الطلابية الخاصة بها تنقسم إلى قسمين:

الأول: المشروعات الفردية

يقوم المتعلم فيه بتطبيق بعض مهارات إدارة الوقت من خلال عدد من النماذج المقترحة المرفقة نهاية الوحدة، والتي يمكن للمتعلم بمشاركة معلمه باختيار المناسب منها، والتعديل فيها بما يتناسب مع طبيعة المهام التي تستهدفها المهارات المطلوب اكتسابها.

الثاني: المشروعات الجماعية

وفيه يشترك المتعلم مع مجموعة من زملائه في مشروع يستهدف نشر ثقافة إدارة الوقت وتعزيز قيمته داخل المدرسة، وممارسة بعض مهاراته؛ من خلال ما اكتسبه الطلاب من مهارات خلال دراستهم للوحدة، ويتم تقسيم الطلاب إلى مجموعات، بحيث تقوم كل مجموعة باختيار أساليب مختلفة من الفعاليات والوسائل التي تتوفر داخل المدرسة (الإذاعة المدرسية - لوحات توعوية - دورات مبسطة - مطويات - عروض وتصاميم إلكترونية ... وغيرها) أو خارجها (برامج التواصل الاجتماعي - منتديات ومواقع على شبكة الإنترنت)، ويتم تقويم مجموعات العمل المختلفة في هذا المشروع من قبل المعلم خلال الأسابيع المخصصة للتنفيذ، ويمكن إبراز المشروعات المميزة من خلال المعرض الختامي للمادة في نهاية الفصل الدراسي.

أولاً: المشروع الفردي

عنوان المشروع: وقتي من ذهب

أهداف المشروع:

- ١ - أن يقدر المتعلم قيمة الوقت.
- ٢ - أن يكتسب المتعلم مهارة تحليل الوقت.
- ٣ - أن يكتسب المتعلم مهارة تحديد أوقات الذروة والخموم.
- ٤ - أن يتمكن المتعلم من تحديد مضيّعات الوقت والتعامل معها.
- ٥ - أن يكتسب المتعلم مهارة إدارة المهام والأنشطة اليومية بفعالية.

فكرة المشروع:

تطبيق المتعلم لمجموعة من الإجراءات المتعلقة بإدارة الوقت، والتي يكتسب من خلال تنفيذها مجموعة من مهارات إدارة الوقت، كالتعرف على أوقات الفراغ خلال اليوم والليل، وأوقات النشاط والخموم التي يمكن عن طريقها توزيع المهام المطلوب تنفيذها وفقاً لأهميتها على تلك الأوقات، كما سيتمكن المتعلم من تحديد مضيّعات وقته والعمل على تجنبها، واستغلال الأوقات البينية.

خطوات المشروع:

١. تحديد مهارات إدارة الوقت المراد اكتسابها.
٢. وضع خطة للمشروع.
٣. تسجيل الوقت (إعطاء معلومات دقيقة لوقت كل نشاط - تحديد الأهمية النسبية لكل نشاط لترشيد الوقت - إعادة توزيع الوقت حسب أهمية الأنشطة).
٤. تحليل الوقت (متابعة سجل النشاطات اليومية لمدة أسبوع - تحديد النشاطات المهمة وغير المهمة).
٥. التعرف على منحنى النشاط (تحديد أوقات النشاط وأوقات الخموم موزعة على ساعات يوم كامل - رسم بياني يوضح ساعات الذروة للنشاط).

٦. تخطيط الوقت (اختيار المهام المطلوب تنفيذها - تحديد الأوقات البينية التي يمكن استغلالها لتنفيذ المهام المخطط لتنفيذها).
٧. تنظيم الوقت (تطبيق مصفوفة المهام والمستعمل - تحديد النشاطات المضيعة للوقت - تحديد الأنشطة التي يمكن تنفيذها بمشاركة الآخرين - تحديد الأنشطة المهمة).

تقويم المشروع:

يقوم المعلم بتقويم إنجاز الطلاب في مشروعاتهم بشكل مستمر خلال الأسابيع المخصصة لتنمية مهارات الوحدة، ويتم تخصيص وقت لعرض ومناقشة ما وصل إليه الطلاب في خطوات المشروع السابقة، ويتم تقديم عدد من النماذج خلال الحصة لنقل التجارب والخبرات الجيدة بين المتعلمين، ومن خلالها يتم رصد درجاتهم وفق أدوات تقويم المادة ذات العلاقة.

يمكن للمعلم اقتراح بعض المشروعات التي تتعلق بإعداد خطط لإدارة الوقت لزمينٍ مخصوص مثل:

- إدارة الوقت خلال فترة اختبارات نهاية الفصل الدراسي.
- إدارة الوقت في إجازة نهاية العام.
- إدارة الوقت خلال شهر رمضان.

ثانياً: المشروع الجماعي

عنوان المشروع: وقتك من ذهب

أهداف المشروع:

- ١ - تعزيز قيمة تقدير الوقت في نفوس طلاب المدرسة.
- ٢ - نشر ثقافة إدارة الوقت.
- ٣ - توعية الطلاب في المدرسة بأهمية الوقت واستغلاله بشكل جيد.
- ٣ - ممارسة مهارات العمل ضمن فريق.
- ٤ - تطبيق مهارات التواصل الفعال.
- ٥ - إبراز مواهب الطلاب والكشف عن إمكانياتهم وقدراتهم.

فكرة المشروع:

تقوم فكرة المشروع على قدرة الطلاب في إبراز مواهبهم وإمكانياتهم لنشر ثقافة إدارة الوقت لزملائهم في المدرسة وتوعيتهم بأهمية اكتساب مهارات إدارة الوقت من خلال أساليب وطرق مختلفة، ويمكن للمعلم فتح المجال للطلاب لاقتراح أساليب وطرق مبتكرة، ومشاركتهم بطرح بعض المقترحات لتنفيذ تلك المشروعات.

خطوات المشروع:

- ١) اختيار كل مجموعة وسيلة لتحقيق أهداف المشروع مثل:
 - مشاركات أسبوعية في الإذاعة المدرسية لموضوعات تتعلق بإدارة الوقت.
 - لوحات توعوية لتعزيز قيمة تقدير الوقت.
 - دورات مبسطة لزملائهم حول مهارات إدارة الوقت.
 - مطويات تتعلق بإدارة الوقت.
 - اختيار أحد برامج التواصل الاجتماعي ونشر موضوعات تتعلق بإدارة الوقت.

- المشاركة في منتديات ومواقع على شبكة الإنترنت موثوقة لطرح نقاشات حول مهارات إدارة الوقت.

٢) وضع خطة المشروع: يتم الاتفاق بين مجموعة العمل في المشروع وبإشراف المعلم بوضع خطة يتم خلالها التعرف على خطوات المشروع وتوزيع المهام على الفريق.

٣) كتابة تقارير موثقة أسبوعية حول مدى التقدم في تنفيذ المشروع وتقديمها لمعلم المادة. **تقويم المشروع:**

يقوم المعلم بمتابعة الطلاب والاطلاع على التقارير الأسبوعية المقدمة من فرق العمل في مختلف المشروعات، وتقديم تغذية راجعة مستمرة خلال أسابيع تنفيذ المشروع، وتقويم الطلاب فردياً وجماعياً ورصد الدرجات المستحقة من خلال المراقبة والمتابعة المستمرة ومن خلال النماذج المعتمدة في الإطار العام لمنهج مادة المهارات التطبيقية.

نماذج تنمية مهارات الوحدة التطبيقية

أولاً: النماذج الخاصة بإدارة الوقت

يمكن للمتعلم بمشاركة معلمه اختيار ما يتناسب مع خطة مشروعه الفردي من النماذج المقترحة التالية، ويمكن إدخال تعديلات إضافية إن دعت الحاجة.

نموذج رقم (١)

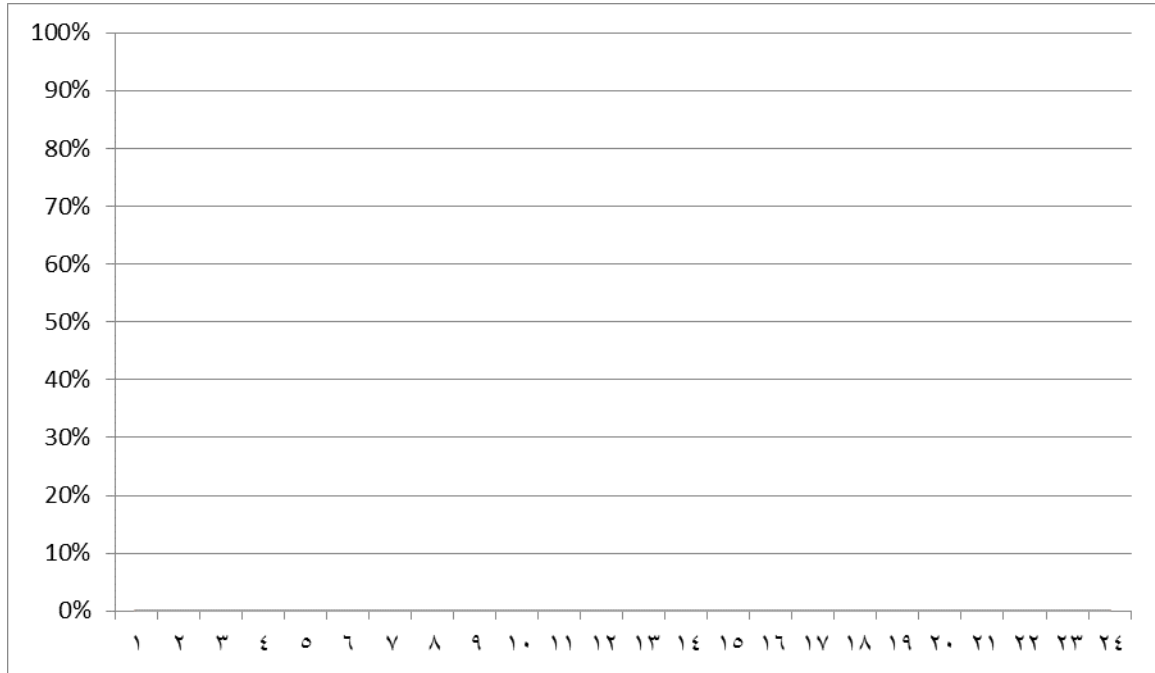
"جدول ومنحنى النشاط خلال اليوم والليلة"

الفصل:

اسم الطالب/ة:

خمول	ذروة	الفترة	
		من	إلى

"منحنى النشاط خلال كامل اليوم"



نموذج رقم (٢)

"الاستفادة من أوقات الذروة للنشاط لتنفيذ المهام"

الفصل:

اسم الطالب/ة:

أعمال يمكن القيام بها أوقات الخمول	أعمال يمكن القيام بها أوقات النشاط

نموذج رقم (٣)

"خطة العمل الأسبوعية لتوزيع الوقت"

الفصل:

اسم الطالب/ة:

اليوم	النوم	المدرسة	المذاكرة	العائلة	الترفيه	أخرى	المجموع
الأحد							
الاثنين							
الثلاثاء							
الأربعاء							
الخميس							
الجمعة							
السبت							
المجموع							

نموذج رقم (٤)

"مضيّعات الوقت (الشخصية والخارجية)"

الفصل:

اسم الطالب/ة:

ما أستطيع أن أفعل للتخلّص منها	المضيّعات الشخصية

ما أستطيع أن أفعل للتخلّص منها	المضيّعات الخارجية

نموذج رقم (٥)

"مصفوفة الأنشطة المستعجلة وغير المستعجلة وأهميتها"

الفصل:

اسم الطالب/ة:

غير مهم	مهم	
-	-	مستعجل
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	غير مستعجل
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	
-	-	

نموذج رقم (٦)

"إدارة المهام والأنشطة اليومية بفعالية"

الفصل:

اسم الطالب/ة:

م	العمل / المهمة / النشاط	ضروري		يمكن تفويضه	
		لا	نعم	لا	نعم
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

نموذج رقم (٧)

"تقدير أهمية الأنشطة في السجل اليومي للوقت"

الفصل:

اسم الطالب/ة:

م	العمل / المهمة / النشاط	درجة الأهمية			الوقت المتوقع	المقاطع المتوقعة
		عادي	مهم	مستعجل		
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

نموذج رقم (٨)

"الأوقات البينية التي يمكن الاستفادة منها"

الفصل:

اسم الطالب/ة:

المهام والأعمال التي يمكن إنجازها	متوسط الفترة بالدقيقة	الأوقات البينية
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

الوحدة الثانية

مهارات العمل المكتبي والسكرتارية

(مهارات للحياة والريادة والعمل)



أولاً: مدخل عام للوحدة

تعتبر مهارات العمل المكتبي من المهارات الأساسية التي تخدم الفرد على المستوى الشخصي وبمجالات العمل المستقبلية، ومن الأنشطة المساندة التي تضمن له النجاح والتميز المهني في ظل المنافسة المفتوحة للوصول إلى الأفضل والأمثل من خلال تلك المهارات.

والاتجاهات الحديثة للإدارة المكتبية لم تعد مجرد استلام بيانات ومعلومات وتسجيلها وحفظها بل أصبح العمل المكتبي مركزاً حيوياً وفعالاً يقدم الخدمات والمعلومات اللازمة بالوقت والكيفية التي تضمن جودة العمليات الإدارية التي تساهم في اتخاذ القرارات لإنجاز أعمالهم وفق المسار الصحيح.

وبتزايد حجم المنظمات وتنوعها؛ زادت الحاجة للأعمال المكتبية وتطويرها، والتي تمثل حيزاً كبيراً من شاغلي الوظائف كعمل أساسي أو ضمناً بالوظائف المختلفة بقطاعات حكومية أو ربحية، حيث تتوقف كفاءة الأداء في تلك القطاعات على كفاءة ومهارة ودقة القائمين عليها.

وفي إطار السعي إلى اكتساب المتعلمين المهارات اللازمة للعمل المكتبي في كافة مؤسساتنا التعليمية، الاجتماعية، الاقتصادية وغيرها، وذلك من خلال منظومة عمل متكاملة من: أدوات، إعداد، وتأهيل على العمل المؤسسي المنظم.

وفي هذا المجال في مجمله مجموعة من المهارات الإدارية التي تؤهل المتعلمين للإرتقاء بالعمل المكتبي بالمنظمات، سعياً للاستثمار الأمثل لطاقتهم ومواهبهم وقدراتهم، ولتكون لديهم الإتجاهات الإيجابية الشخصية والمهنية التي تساهم في تهيئتهم لسوق العمل واحتياجاته المتجددة مما يزيد من فرص نجاحهم المستقبلي بإذن الله.

الأهداف العامة للوحدة

الهدف العام للوحدة:

تهدف هذه الوحدة إلى مساعدة المتعلم على استكشاف بعض المفاهيم الحديثة المتعلقة بالعمل المكتبي، وتنمية معارفه لاكتساب المهارات التطبيقية المتعددة والخبرات المكتبية بما يتلائم واحتياجات سوق العمل المستقبلية.

الهدف الخاصة للوحدة:

يتوقع من المتعلم بعد الانتهاء من هذه الوحدة أن يكون قادراً على أن:

- ١ يقدر قيمة العمل ويحترم العمل الإداري المنظم.
- ٢ يعي أهمية العمل المكتبي في إيجاد فرص وظيفية.
- ٣ يعالج المعلومات والبيانات المكتبية والتطبيقات المتعلقة به.
- ٤ يعزز قيمة العمل الإداري اليدوي والإلكتروني.
- ٥ رفع مهارات العمل المكتبي لضمان الإنتاجية الصحيحة.
- ٦ يقدر قيمة التسلسل الإداري في العمل المكتبي.
- ٧ يساهم في تقديم الخدمات الداعمة للعمل في المنظمة.
- ٨ يمارس سلوكيات العمل المكتبي الإيجابية.
- ٩ يساهم في نشر ثقافة العمل المكتبي الصحيح.

اعتبارات قبل البدء في تقديم الوحدة

من الاعتبارات التي يمكن أن تؤخذ في الحسبان قبل البدء في تقديم الوحدة للمتعلمين:

- معرفة خلفية المتعلمين عن مجالات العمل المكتبي اليدوي والإلكتروني.
- تعزيز دافعية المتعلمين نحو الالتزام بالأنظمة والقوانين والانضباط بالعمل.
- تزويد المتعلمين بالمهارات والخبرات المهنية التي تُحسّن من أدائهم ببيئات العمل المختلفة من خلال الممارسة، مع تصحيح اتجاهاتهم نحو العمل المكتبي بما يحقق قيم المواطنة الصالحة والتنمية المهنية المستدامة.
- يفضل تقسيم المتعلمين بحسب المجالات المتعلقة بالعمل المكتبي التي يتم عرضها من خلال المشروعات بشكل مناسب يتم من خلالها اكتساب مهارات إدارية وتنظيمية واجتماعية ليتمكن المتعلمون من تطبيق تلك المشروعات بطريقة تسهم في اكتساب وممارسة العمل المكتبي، ونشره للبيئة المحيطة بهم.
- لتحقيق مشاركة المتعلمين وتفاعلهم يقوم المعلم بإتاحة المجال لهم للوصول للجوانب المعرفية والمهارية من خلال استراتيجيات التعلم الفردي والجماعي المختلفة.
- يختار المعلم من الإثراء المعرفي المقدم في الوحدة والحالات الدراسية الملحقه في نهاية الوحدة ما يضيف خبرات معرفية جديدة للمتعلمين مع خبراتهم السابقة عن العمل المكتبي، ولا يعتبر هذا الإثراء من متطلبات تقويم المتعلمين.

الإثراء المعرفي للوحدة

تمهيد استهلاكي

يناقش المعلم أهمية اكتساب مهارات العمل المكتبي والتي تمثل جزءاً مهماً للفوز بفرص وظيفية كما تمثل منطلقاً لاختيار الكفاءات للعمل في المشروع الريادي الذي يؤسسه رائد الأعمال.

يبدأ المعلم في تهيئة أذهان المتعلمين حول العمل المكتبي من خلال طرح الحالة الدراسية التالية:

حالة دراسية:

تعين أحمد بقطاع السياحة والفندقة في أحد الفنادق الكبيرة التي تقدم خدماتها لعملاء محليين ومن دول

مختلفة، حيث تم تبليغه بأنه موظف تحت التجربة لمدة ستة أشهر حتى يُثبت جدارته بالعمل. اهتم أحمد بدقة عمله وتنظيم كل الأعمال التي تُسند إليه من وقت استلامه لمهام وظيفته الجديدة، فقد كان يشرف عليه مديره بين فترات متفاوتة ليطمئن على سير العمل واحتياجات الموظفين والعملاء.

وفي أحد الأيام جاء المدير على ارتفاع صوت أحمد مع أحد النزلاء القادمين من دولة عربية، كان هذا النزول قد حجز قبل فترة استلام أحمد للعمل ولم تضمن ببرنامج الحجوزات الإلكتروني بالفندق، فاعتذر المدير للنزول وقدم له إحدى الغرف التي لم يتأكد حجزها، وعلى أثر ذلك الموقف اجتمع المدير مع أحمد وطلب منه التعامل بمهنية ودقة عالية وعدم تكرار التصرف السابق مرة أخرى لأنه سيخسر الوظيفة نهائياً.

من خلال الحالة السابقة، يناقش المعلم مع طلابه ما ورد من خلال طرح الأسئلة التالية:

- ما التصرف الخاطئ الذي وقع فيه الموظف؟ ولماذا؟

- لماذا اضطر المدير للتدخل السريع فور حدوث الموقف؟ وما أهمية ذلك؟

- ما هي المهارة التي يحتاج أن يطورها الموظف لاحقاً؟

ملاحظة: يمكن للمعلم الاختيار من بين الحالات الدراسية الأخرى المعروضة في نهاية الوحدة.

مهارات العمل المكتبي في عالم العمل

يوضح المعلم لطلابه أن العمل المكتبي الآن أصبح مهماً لكل شخص ليحقق من خلاله إنجازاته وأهدافه وخطته المستقبلية، وتطوّرت حاجتنا له بعد دخول التقنية الحديثة، مما جعله عنصراً رئيسياً في اكتساب المهارات وليس ثانوياً.

التعلّم عملية أساسية في الحياة يكتسب خلالها الفرد أساليب لسلوكه في الحياة، تظهر كنتائج في أنشطته وما ينجزه من أعمال.

ومع التقدم البشري في مجالات العلم والتكنولوجيا زادت الحاجة إلى تطوير نمط تسجيل المعلومات وحفظها وسرعة استرجاعها ومعالجتها، حيث تتوقف كفاءة أداء أي (موظف، قطاع) على مهارته في إنجاز العمل بالكفاءة المطلوبة.

ويمكن تحديد أهمية اكتساب مهارات العمل المكتبي من خلال ما يلي:

عن عائشة رضي الله تعالى عنها قالت: قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: "إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ" فالإتقان بأي عمل مطلب شرعي.

- استثمار الطاقات الشبابية في تطوير قطاعات الأعمال المختلفة.
- الكفاءة والفاعلية في إدارة الأعمال المكتبية في نطاقات جغرافية واسعة.
- رفع مستوى المسؤولية المهنية وتحقيق أهداف التنمية المجتمعية.
- تنمية الرضا الذاتي عن العمل والإقبال عليه.
- تنمية مهارات العمل الجماعي، وتعزيز قيم التعاون والمشاركة مع الآخرين.

- يزيد من استيعاب العمل وإدراك علاقاته ويساهم في تحسين أدائه.

- مهارات العمل المكتبي هي العامل المشترك في جميع الوظائف.

ويمكن القول بأن العمل ضرورة من ضروريات الحياة، ولا يمكن لأي منّا أن يعيش في هذه الحياة دون أن ينظم عمله، فجميعنا له دور في هذه الحياة لا يمكن أن يؤديه إلا من خلال هذه المهارات وأمثالها من مهارات العمل ومهارات الحياة بوجه عام.

مفهوم العمل المكتبي

تطورت الأعمال المكتبية في الوقت الحاضر في مجالات: الكتابة، الاتصالات، الحفظ والاسترجاع، مجالات مكننة العمل المكتبي، الاتجاهات الحديثة التدريبية عليها.

ومن مفاهيم (العمل المكتبي) ما يلي:



- المكان الذي يتم فيه القيام بالأعمال المكتبية.
- مركز تقنية المعلومات وحفظ وثائق المنظمة.
- مركز اتصالات داخلي وخارجي للمنظمة.
- ارتباطه بالمستويات الإدارية المختلفة.

العمل المكتبي أحد المعايير الهامة في تقييم مستوى المنظمات وجودة أداء العاملين بها، ويتربط ارتباطاً وثيقاً بالعمل الإداري من خلال عمليات التخطيط والتنظيم والرقابة والتوجيه وتحقيق الأهداف بمستوى جودة الخدمة المقدمة والإنتاجية.

وأصبحت تكنولوجيا المعلومات المتطورة هي المطلب الأساسي في مجالات العمل المكتبي التي تستخدم في تحويل البيانات بمختلف أشكالها إلى معلومات مختلفة لتستخدم من قبل المستفيدين في كافة مجالات الحياة.

ويمكن تلخيص أهمية إتقان تلك المهارات على الفرد والمنظمات كالتالي:



- ١- زيادة الفعالية (الإنتاجية).
- ٢- توفير الوقت والجهد المبذول.
- ٣- الدقة والسرعة في عملية الإنجاز.
- ٤- تقليل التكاليف.

في حين نجد أن المفهوم الحديث للعمل المكتبي ينظر إليه على أنه:

- العملية التي تتم بها مكننة العمل في المكاتب أو المنظمات بشكل عام وجعله تلقائياً أو أوتوماتيكياً لغرض التقليل من العمل اليدوي ورفع مستوى السرعة في الأداء ودقة النتائج المطلوب الحصول عليه.

الأثاث المكتبي

يتسم الأثاث المكتبي بالمتانة والجودة النوعية والألوان ومن أهم الأثاث المكتبي لأداء العمل:

- المكتب وملحقاته.
- كرسي متحرك.
- كراسي انتظار للمراجعين.
- ستائر خشبية مقاومة لحرارة الشمس.

الأجهزة والأدوات المكتبية

هي الأدوات والتجهيزات التي تساعد الموظف على أداء العمل المكتبي بيسر وسهولة مثل:

- الأدوات القرطاسية
- خزانات وأجهزة الحفظ.
- جهاز حاسب آلي.
- اتصال بالشبكة.
- جهاز هاتف.
- آلة تصوير مستندات.

من خلال الحوار والمناقشة يؤكد المعلم على أن الاهتمام بتحسين البيئة المادية للمكتب (إضاءة، نظافة، تكييف وتهوية، هدوء، مرافق خدمات، تناسق ألوان الأثاث، توفر الآلات والأجهزة)؛ يزيد من فعالية أداء الموظف ويضمن سير عمله بطريقة صحيحة.

مفهوم السكرتارية

تُعد **السكرتارية** وإدارة العمل المكتبي أحد الوظائف المهمة بالمنظمات، وتطلق على بعض الموظفين الذين يقومون ببعض الأعمال المكتبية الخاصة.

" **السكرتير التنفيذي** " هو الموظف الذي يساعد أحد كبار المديرين في المنظمة، حيث يعاونه على: تنظيم مواعيده، استقبال الزوار والمراجعين والترحيب بهم، ومعالجة الاتصالات، وتنظيم وحفظ المعلومات.

في مجال "**ريادة الأعمال**" يهتم رائد الأعمال بتحديد أدق التفاصيل الخاصة بالكوادر البشرية التي تدعم مسيرة العمل الريادي في الشركة الناشئة وتيسر تنفيذ المهام؛ أحد أهم الوظائف التي قد يحتاجها رائد الأعمال الناجح أن يكون لديه سكرتيراً متميزاً يكفيه مؤونة جميع الأعمال المكتبية السكرتارية،

إن اختيار رائد الأعمال للسكرتير المناسب سيختصر عليه العديد من المشاق ويمكنه من التركيز على قيادة المشروع الريادي أو الشركة الناشئة بدلاً من الانشغال بالأعمال التي يمكن أن ينفذها السكرتير، ومن هنا تم طرح تفاصيل عن السكرتير في سياق هذا المقرر دعماً لمهارات القيادة وريادة الأعمال، كما قد يحتاج تلك المهارات شخصياً حيث في بداية تأسيس المشروع الريادي قد لا تتوفر الموارد المالية الكافية لتوفير كافة المتطلبات، وعندها يمكنه ممارسة بعض مهام السكرتارية الضرورية.

خصائص السكرتير الناجح

- (١) الاقتناع التام برسالة وأهداف المنظمة والعمل على تحقيقها.
- (٢) إتقان المهارات اللازمة لأداء العمل بطريقة صحيحة.
- (٣) المحافظة على بيانات ومعلومات المنظمة وعدم نشرها.
- (٤) سرعة البديهة والمرونة لمواجهة المواقف الطارئة.
- (٥) الاهتمام بالمظهر وحُسن الملابس دون مبالغة.
- (٦) البشاشة وحُسن التعامل مع الآخرين.

يحاوّر المعلم طلابه في شروط النجاح بأي عمل ومنها:

أن يمتلك الشخص مهارة ومعرفة بالمجال الذي يعمل فيه بالإضافة إلى معرفته بالأدوات والتقنيات المستخدمة فيه مع انتماء للعمل.
فيمكن للشخص أن يعمل (٨) ساعات يومياً من أجل الراتب، و (١٠) ساعات من أجل مدير جيد، و (٢٤) ساعة من أجل فكرة تبناها واقتنع بها.



وظائف السكرتير ومهامه

- (١) **تنظيم المواعيد واستقبال الزائرين:** تعتبر مهمة تنظيم استقبال الزوار وإجراء المقابلات من أهم وسائل الاتصال التي تحقق تفاعلاً إيجابياً بين المنظمة والجهات الأخرى.
- (٢) **النسخ والتصوير:** يقوم السكرتير بمهمة النسخ والطباعة والتصوير للمستندات الواردة والصادرة للمكتب ويتولى توزيع المستندات المنسوخة إلى الجهات المعنية، أو وضعها في الملفات المخصصة لها.
- (٣) **تحرير المراسلات والمعاملات:** وتتم باستلام السكرتير لجميع المراسلات والخطابات الواردة والصادرة وتنسيقها ومن ثم طباعتها بجهاز الحاسب الآلي، ثم يقوم بعد ذلك بتوجيهها إلى المرسل إليه.
- (٤) **تنظيم الاجتماعات:** يقوم السكرتير بتنظيم اجتماعات المدير وتجهيز الموضوعات وتصويرها، وعمل مذكرة جدول الأعمال وعرضها على المدير، ثم تحرير دعوة الاجتماع للأعضاء والتأكد من وصولها، ونهاية الاجتماع تحرير مسودة بمحضر الاجتماع وعرضها على المدير قبل نسخها، ومن ثم متابعة ما جاء بمحضر الاجتماع من قرارات.
- (٥) **معالجة المعلومات والبيانات:** يتمثل دور السكرتير تجاه معالجة المعلومات والبيانات في حفظها للرجوع إليها وقت الحاجة، وحتى يتحقق ذلك لابد أن يتقن السكرتير المهارات التالية:
- (٦) **التصنيف وحفظ الملفات:** ويقصد **بالتصنيف** تقسيم الوثائق والمستندات إلى مجموعات أساسية تتسم كل مجموعة بخصائص متشابهة، ومن ثم تقسم إلى مجموعات فرعية، على أن تقع كل مجموعة رئيسية وفرعية تحت مسمى معين.
- (٧) **الفهرسة والترقيم:** ويقصد **بالفهرسة** عملية إعداد قوائم بأسماء وعناوين الوثائق والمستندات المطلوب حفظها بما يكفل استرجاع أي ملف بأقل جهد وفي أسرع وقت

ممكن، **والتقييم** يعني إعطاء التقسيم الرئيسي رقماً ثم يعطي كل فرع له رقماً جديداً.

(٨) **معالجة البريد الوارد والصادر:** يقوم السكرتير باستلام البريد الوارد وتنظيمه تنظيمياً سليماً يضمن اتخاذ القرار المناسب حيال كل مكاتبة ترد إلى المنظمة، كما يتولى السكرتير تنظيم البريد الصادر والتأكيد بأن هذه المكاتبات تعطي انطباعاً جيداً عن المنظمة لدى الجهات الخارجية.

(٩) **معالجة المكالمات الهاتفية:** تؤثر كفاءة السكرتير في التعامل مع المكالمات الواردة والصادرة على جودة مستوى الخدمات التي يؤديها، فالسكرتير الجيد هو الذي يحسن استقبال وتحويل المكالمات الهاتفية حيث إنه يمثل المدير والمنظمة التي ينتمي لها.

نشاط ١

يطلب المعلم من الطلاب إعطاء مثال لكل مهمة من مهام السكرتير بالجدول التالي:

المهمة	مثال
تنظيم المواعيد واستقبال الزائرين	
النسخ والتصوير	
تحرير المراسلات والمعاملات	
تنظيم الاجتماعات	
معالجة المعلومات والبيانات	
معالجة البريد الوارد والصادر	
معالجة المكالمات الهاتفية	

تنظيم المواعيد واستقبال الزائرين

يوضح المعلم للطلاب أنّ مهمة تنظيم المواعيد واستقبال الزوار لمكتب المدير من أهم المهام التي تُنَاط بالسكرتير والتي تتم إما بشكل مباشر أو عن طريق وسائل الاتصال المختلفة، حيث تنظم المواعيد في جدول ويبلغ فيها المدير، ويمكن أن يتم تصميم جدول عن طريق برنامج معالج ومنسق النصوص (Word) أو برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) كالنموذج التالي:

م	تاريخ الزيارة	اسم الزائر	الجهة	الغرض من الزيارة	وقت الزيارة	الهاتف / الجوال
١	١٤ / /					
٢	١٤ / /					
٣	١٤ / /					

يُفضّل ترك جدول المدير خالياً من المواعيد في الأوقات التالية:
بداية كل أسبوع ليتمكن من التخطيط لباقي الأسبوع، وكذلك أول يوم لمباشرته بعد إجازة طويلة، واليوم الذي يسبق رحلة سفر للمدير.

إجراءات استقبال الزائرين

عند حضور زائر دون موعد مسبق للمدير على السكرتير مراعاة أمرين:
❖ أهمية الزائر.
❖ أهمية الموضوع.

- معرفة رغبات المدير حول مقابلات الزائرين والوقت المناسب للزيارة.
- أهمية كل موعد وأولويته ومدى إمكانية زيادة وقت المقابلة.
- تجهيز المستندات والأوراق اللازمة للمقابلة قبل موعد المقابلة.
- في حالة اعتذار المدير عن الموعد على السكرتير أن يتقدم بالاعتذار بلباقة مع تحديد موعد آخر.

تصنيف الملفات

تهدف عمليات التنظيم إلى توصيف الوثائق وصفاً دقيقاً محدداً ووضع المتشابهة منها مع بعضها البعض؛ ليسهل استرجاعها وحفظها كما يساعد المستخدمين في تحديد احتياجاتهم منها وفق الفهارس وأدلة الاسترجاع.

طرائق التصنيف

تعتمد هذه الطريقة على تصنيف الوثائق والمستندات بناء على ترتيب الحروف الأبجدية	الطريقة الأبجدية
تعتمد هذه الطريقة على تصنيف الوثائق والمستندات حسب الأرقام.	الطريقة العددية
تعتمد هذه الطريقة على تقسيم الوثائق والمستندات حسب الموضوع الذي يحتويه.	الطريقة الموضوعية
تعتمد هذه الطريقة على تصنيف الوثائق والمستندات على الحروف الأبجدية و الأرقام.	الطريقة الأبجدية العددية
تعتمد هذه الطريقة على تقسيم الوثائق والمستندات حسب المناطق الجغرافية.	الطريقة الجغرافية
تعتمد هذه الطريقة على تقسيم الوثائق والمستندات حسب النظام العشري.	الطريقة العشرية
تعتمد هذه الطريقة على تقسيم الوثائق والمستندات حسب تواريخ ورودها.	الطريقة التاريخية



فهرسة الملفات

عملية إعداد قوائم بأسماء وعناوين الوثائق والمستندات المطلوب حفظها بما يكفل استرجاع أي ملف بأقل جهد وفي أسرع وقت ممكن.

أنواع الفهارس

فهرس الصفحات أو السجل	عبارة عن دفتر يُخصّص عدد من صفحاته لكل حرف من الحروف الأبجدية.
فهرس البطاقات	عبارة عن بطاقة متخصصة تعد لكل ملف يكتب بها رقم الملف وعنوانه.
الفهرس المنظور	عبارة عن بطاقات الفهرس ضمن إطار من المعدن أو البلاستيك توضع في درج متخصص.
الفهرس المطبوع	عبارة عن سجل ثابت يحتوي على أرقام الملفات وموضوعها طبقاً لطريقة التصنيف المتبعة.
فهرس الأوراق السائبة	عبارة عن فهرس مطبوع في أوراق سائبة يمكن نزعها وإضافة أوراق جديدة بدلاً عنها.
الفهرس المحوسب	عبارة عن فهرس محوسب متخصص يعرض البيانات المطلوبة على الحاسوب بعد تخزينها.

يناقش المعلم طلابه بأن الهدف الرئيس للفهرسة هو سهولة الوصول إلى الوثائق والمستندات

المكاتبات والمراسلات المكتبية

يعرض المعلم بعض المكاتبات والمراسلات كالنماذج، التعاميم والخطابات، والاستمارات المستخدمة في المدرسة ويشارك طلابه في:

التعرف على أجزائها الأساسية وتنسيقاتها الشكلية ومفرداتها اللغوية التي تتسم بالوضوح والإيجاز والموضوعية

يعتمد العمل المكتبي في معظم المنظمات العامة والخاصة على المكاتبات والمراسلات سواء كانت كتابية يستخدم فيها الورقة والقلم أو تكتب إلكترونياً ، ويعد العمل الكتابي من أهم الأنشطة التي تساعد المنظمة في الوصول لأهدافها من خلال عدد من الأعمال التي يتم ممارستها يومياً .

المكاتبات والمراسلات: هي وسائل الاتصال المكتوبة التي تتناول موضوعات ذات اهتمام متبادل بين إدارات المنظمة، أو بين المنظمة والأفراد والهيئات الخارجية.

البريد الوارد والصادر

أولاً: البريد الوارد.

هي كل ما يرد للمنظمة من جهات أو هيئات خارجية تتطلب معالجة إما بتسديد المعاملة أو إعادة توجيهه للشخص أو الجهة الداخلية المسؤولة عنه، أو بالعلم والإحاطة.

إجراءات البريد الوارد

لمعالجة البريد الوارد بكفاءة لابد من اتباع الإجراءات وفق الخطوات التالية:

- تجميع البريد واستلامه من بريد المنظمة بشكل مباشر أو عبر البريد الإلكتروني.
- فتح البريد ومعرفة محتوياته حيث يتم فحص مضمون كل رسالة لتحديد الغرض منها.

إجراءات البريد الصادر

الإجراءات السليمة في معالجة البريد الصادر من المتطلبات الهامة لنجاح العمل المكتبي في تحقيق أهداف المنظمة، ويجب اتباع عدة خطوات من أهمها: إعدادها وصياغتها بشكل صحيح، ومن ثم نسخها وتوقيعها من قبل المسؤول، وترقيمها وتجهيز المرفقات إن وجدت.

أما إجراءات تصدير البريد وتوزيعه فهي تتم كالتالي:

- تجميع البريد والمراسلات من كافة الأقسام والإدارات في المنظمة في فترة زمنية محددة.
- مراجعة المكاتبات والمراسلات من الناحية الشكلية، والتأكد إنها تحمل توقيع المسؤول، ومن وجود المرفقات - إن وجدت -.
- تجهيز المظاريف إن كانت المكاتبات والمراسلات ستسلم يداً بيد أو عبر صناديق البريد أو شركات الشحن.
- فرز البريد الصادر تبعاً للجهات المصدر إليها، حيث يتم فصل الأصل عن نسخة الحفظ.
- القيد في سجل البريد الصادر مع إعطاء كل مكاتبة رقماً مسلسلًا وتدوين برقم وتاريخ التصدير.
- توزيع البريد وتسليمه للجهات الخارجية وفق سجل استلام في حال التسليم عبر المراسل.

يناقش المعلم طلابه عن دور برامج التقنية الحديثة وعالم الإنترنت والشبكات في تقليل الوقت والجهد بإجراءات البريد الصادر والوارد.

المكالمات الهاتفية

تعد المكالمات الهاتفية من أكثر أنواع الاتصالات التي تعتمد عليها المنظمات في إنجاز أعمالها كونها أقل تكلفة وجهد، وللسكرتير دور هام في تنظيم الاتصالات الواردة لمكتب المدير فهو من يتلقى المكالمات ويعالج معلوماتها شخصياً أو بتحويلها للموظف أو الجهة المعنية بالمنظمة.

إجراءات المكالمات الهاتفية



- تحديد الهدف من المكالمة ومعرفة المعلومات المطلوبة.
- التأكد من رقم الهاتف ومعرفة جهة الاتصال واسم المتلقي ومنصبه.
- الإنتظار لنهاية الرنين عند إجراء الاتصال.
- عند الرد عرّف بنفسك وبمنظمتك.
- في حال المكالمات الدولية عليك معرفة أوقات العمل، ومراعاة فارق التوقيت.

لزيادة كفاءة وفاعلية إدارة المكالمات الهاتفية على السكرتير مراعاة القواعد التالية:

- حفظ معلومات جهات الاتصال كاملة وتحديثها باستمرار.
- إعداد نماذج مخصصة للمكالمات الهاتفية وتدوين المعلومات عليها.
- وضع جهاز الهاتف على يسار السكرتير ليتمكن من كتابة المعلومات باليد اليمنى.
- معرفة أماكن تواجد المدير لتحويل المكالمات الهامة له.
- تسجيل الرسائل الهاتفية الواردة أثناء غياب المدير.

مهارات العمل المكتبي

المهارات السلوكية

١

من أهم المهارات السلوكية المرتبطة بمفهوم العمل المكتبي هي:

- **مهارات التحدث:** ويقصد بها أساليب تبادل الأفكار والآراء والتوجيهات شفهيًا.

- **مهارات الكتابة:** وتعني أساليب إرسال ونقل المعلومات والبيانات كتابياً سواء بشكل: خطابات أو تقارير أو وثائق أو مستندات ونحوه.
- **مهارات القراءة والتحليل:** تعني قدرة الموظف على القراءة الجيدة والسريعة ويستوعب ما يقرأ لتكون معالجته للعمل سريعة وصحيحة.
- **مهارة الإنصات:** وتعد مهارة وثيقة الصلة بمهارة التحدث، فالإنصات يعطي فرصة أكبر للتعبير عن الآراء والأفكار.
- **مهارة التفكير:** وهي مهارة تختلف من فرد لآخر وباعتبارها نوعاً من السلوك، وعملية لاستشراف المستقبل فكلما زادت معرفة الفرد للعمل المطلوب كلما كان أكثر قدرة وكفاءة.
- العمل المكتبي ليس وظيفة ولكن يعتبر ممارسة واستعمالاً لبعض القدرات والممكّات والسلوكيات الإنسانية المناسبة للاستخدام في أي وظيفة ممكنة.

نشاط مقترح

يطرح المعلم مجموعة من الأوامر والتعليمات على طلابه لتنفيذ بعض المهام غير المريحة، ثم يلاحظ ردة فعلهم ويناقشهم بأن كثيراً من تلك المهام ستواجههم بمجالات العمل والكثير سيتدمر ويمتعض عندما يُكلف بالتنفيذ، ولكن أن المبادرة الإيجابية بالعمل سينتج عنها ثمار جيدة عند الترشح لمنصب أعلى أو الحصول على مكافأة.

المهارات التقنية

٢



إن حجم وكمية المعلومات والبيانات التي يتم معالجتها في العمل المكتبي في عصرنا الحالي حتمت على المنظمات استخدام برامج الحاسوب المتاحة أو تصميم برامج مخصصة تناسب وتعاملاتهم وخدماتهم من أجل إيجاد أسلوب دقيق وسريع لتداول الوثائق واسترجاعها.

وهناك العديد من العوامل التي تحدد طبيعة التنافس بمجالات العمل المكتبي أمامك بالمستقبل، ولعل أهمها نوعية الفرص المتاحة لك، وطبيعة التهديدات التي تفرضها البيئة الخارجية، وكذلك نقاط قوتك وضعفك.

يمكنك اكتشاف نقاط قوتك وضعفك على المنظم التحليلي التالي:



تأتي أهمية تقييم أدائك من أهمية الهدف التي تسعى لتحقيقه، فالشعور بالمسؤولية، الأمانة، العفو والتسامح، وتقدير الآخرين، واغتنام الفرص المتاحة واستثمار طاقاتك ومواهبك كلها عوامل تجعلك في المسار الصحيح بإذن الله.

نشاط ٢



رُشحت لوظيفة بمجال الأعمال المكتبية المعتمدة على التقنية بمدينة جدة، وعليك تسليم وإرسال تقارير إنجاز أسبوعية للمدير العام في مدينة الرياض وفروع الشركة بعدد من مدن المملكة، وبعض الخطابات والاعتمادات التي ترسل للموردين في دول كالصين وسينغافورة وماليزيا.

حيث ستتم المفاضلة بينك وبين خمسة مرشحين آخرين على أساس المهارات الخاصة التي تساعد في إنجاز الأعمال بكفاءة وسرعة ودقة عالية.

فكر مع زملائك في أفضل عشر مهارات تقنية تُساعدك على الفوز بالوظيفة.

١.
٢.
٣.
٤.
٥.
٦.
٧.
٨.
٩.
١٠.

يناقش المعلم مع طلابه كيف أن سوق العمل المعاصر يتطلب مهارات تقنية عالية حتى يستطيعوا الحصول على وظيفة مناسبة بعد تخرجهم.

بعض الوظائف تتطلب تمكنا في اللغة الإنجليزية أو لغات أخرى أو احترافية في اللغة العربية؛ يجب التفكير في ذلك واكتساب المهارات اللغوية اللازمة للوظيفة عند المنافسة عليها.



المهارات الإدارية

٣

إن المنظمات تُعير اهتماماً بالغاً قبل أن تشرع في أنشطتها على دقة العمل وانضباطه ووضوح إجراءاته عند العاملين والمستفيدين.

نشاط ٣

أكمل الجمل التالية بكتابة الإجابات التي دارت بذهنك وأنت تقرؤها على ورقة بيضاء:

١. الشخصيات الإدارية الناجحة من وجهة نظري هي.....

٢. أحقق النجاح بعلاقاتي المهنية مع الآخرين إذا.....

٣. علامات نجاحي بالسكرتارية والعمل المكتبي هي.....

٤. سوف أشعر بالرضا الوظيفي عندما.....

قال الله تعالى: ﴿ وَفِي ذَلِكَ فَلْيَتَنَافَسِ الْمُتَنَافِسُونَ ﴾ المطففين آية ٢٦

التنافس في الخير توجيه رباني، من أجل تحقيق أهدافك المستقبلية
ونضج تجاريتك وخبراتك.



مهارات التعامل مع الآخرين

٤

تتطلب منّا الحياة عامة والمهنية خاصة التعامل مع الآخرين من أجل قضاء المصالح المشتركة، وحثّنا ديننا الحنيف على حُسن المعاملة وقدوتنا رسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم فكان خُلّقه القرآن.

التعامل مع الآخرين ينقسم لقسمين هما:

(١) التعامل مع الجمهور.

(٢) التعامل مع الرؤساء.

نشاط ٤

شارك زملائك في تحديد القواعد الأساسية للتعامل مع الآخرين بمجال السكرتارية

والعمل المكتبي: الجمهور، والرؤساء.

قواعد التعامل مع الرؤساء

.....

.....

.....

.....

.....

قواعد التعامل مع الجمهور

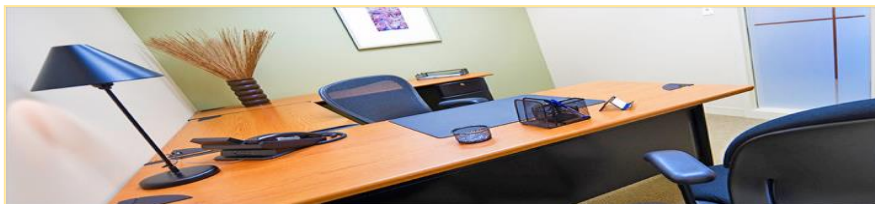
.....

.....

.....

.....

.....



حالات دراسية مقترحة

الحالات الدراسية التالية عبارة عن تطبيقات لعدد من الجوانب التي تم تناولها في الإثراء المعرفي للوحدة، ويمكن للمعلم الاستفادة منها في تمكين الطلاب من خلال تطبيقها ومناقشتها من أجل بناء قدرات الطلاب المهنية وسلوكيات العمل المكتبي الإيجابية ومساعدتهم على اكتساب قيم ومهارات تستهدفها الوحدة.

حالة دراسية (١)

محمد موظف جديد يقف أمام الماكينة التي تقوم بتمزيق الأوراق للتخلص منها، فقد كان يبدو عليه الارتباك، ومر أحد الموظفين وسأله: هل تحتاج مساعدة؟

فرد قائلاً: نعم كيف تعمل هذه الماكينة؟

فقال له: هذا أمر بسيط للغاية، وأخذ منه التقرير الهام جداً الذي كان يحمله في يده، وأدخله في الماكينة التي بدأت في تمزيق الورق.

فبدت الدهشة على وجه محمد!!

ثم قال للموظف: " أشكرك جداً، لكن هل بإمكانك أن تخبرني

من أين أستخرج نسخة أخرى من التقرير الذي أتلفته؟ "

من خلال الحالة السابقة رأيت كيف فقد الموظف محمد تقريراً هاماً لديه بسبب عدم

امتلاكه المهارة اللازمة ليؤدي عمله بصورة صحيحة وفعالة.

- ما المهارة الإدارية التي لا يمتلكها الموظف محمد؟

- ما هو تقييمك لأداء الموظف محمد؟

- كيف يؤثر امتلاكك للمهارات اللازمة على مستوى أدائك بالعمل المكتبي؟

حالة دراسية (٢)



عند مراجعتك لإحدى المنظمات لإنهاء معاملة بحثت عن الموظف المسؤول عن المعاملة فلم تجد من يرشدك لإنشغال الموظفين بالفطور، فانتظرت بالمقاعد المخصصة لذلك خارج المكتب لحين انتهائهم، أثناء انتظارك فسمعت أصوات ضحكاتهم عالية وحديثهم عن مباراة كرة القدم بالأمس وبعد مرور نصف ساعة خرج أحدهم واستفسر عن سبب مراجعتك، فلما عرف أفادك بغياب الموظف المسؤول عن تلك المعاملة وأنه لا يمكن لأحد أن ينوب مكانه لانشغالهم بأعمال أخرى.

- ما هو تقييمك لمسؤولية الموظفين تجاه العمل؟

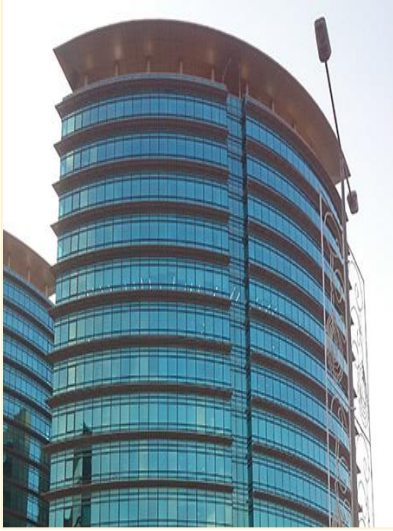
- ما أثر تصرفات الموظفين على سمعة المنظمة؟

- ما هي المهارات المفقودة لدى الموظفين؟

- بناء على هذه الحالة الدراسية، لو كنت رائدا للأعمال وأنشأت مشروعك التجاري؛

اقترح عددا من التعليمات التي تضعها أمام أعين الموظفين في مشروعك.

حالة دراسية (٣)



حصلت على فرصة أن تكون رائداً للأعمال وتنشئ مشروعاً تجارياً جديداً واحتجت إلى وظيفة سكرتير، أعلنت عن احتياجك وتقدم لك مجموعة من الراغبين، اخترت أحدهم لمميزات أقنعتك بملاءمته للعمل سكرتيراً لديك.

وبعد الاجتماع الأول الذي تم بينك وبين السكرتير تخلله حوارات متعددة ومتنوعة حول "دراسته، هواياته، الأعمال التي يستمتع بإنجازها، وتلك التي يُجيدها"

واستعرضت معه رؤيتك وطموحاتك التي ترجو أن يحققها لك،

طلبت منه إعداد قائمة بمستلزمات مكتبك مع وصف لوظيفة كل بند من بنود القائمة الخاصة بمحتويات مكتبك، حيث تقوم الجهة المختصة في شركتك بتجهيز المبنى والمكاتب بكافة الاحتياجات ومستلزمات العمل.

- ما الخطوة الأولى التي سيبدأ بها السكرتير قبل إعداد القائمة؟

- ما مواصفات المكتب وملحقاته التي تتوقع من السكرتير الجيد أن يحددها لتتناسب مع طبيعة عملك.

- ما الأدوات والأجهزة والآلات المهمة في إنجاز عملك؟

- ما نوع الأثاث المكتبي الذي يمكن لسكرتير أن يختاره لمكتبك؟

- لخص أهم سمات تتطلع إلى وجودها في الموظف الذي تتمنى أن يعمل معك سكرتيراً في مكتب شركتك التي ستنشؤها.

حالة دراسية (٤)



حضرت لإحدى المنظمات لمقابلة المدير ومن خلال الزيارة تستقطب من يمكنه العمل لديك سكرتيراً في شركتكم الناشئة.

وجدت سكرتير المدير في مكتبه، طلبت منه إمكانية مقابلة المدير، فوجدته حائراً في مواعيد المدير لبحث بين أوراقه المبعثرة، وأثناء ذلك حضر مراجع يستفسر عن إجراءات معاملة له بالمنظمة فرد عليه السكرتير بأنه لا يعلم من الموظف المسؤول عنها.

ومرت نصف ساعة من الانتظار وفجأة جاء أحد المراجعين غاضباً وقام بالتهجم على المنظمة وأساء لها نظراً لاستلامه معاملته دون اعتماد من المدير ففتح باب مكتب المدير ودخل مباشرة دون أن ينتظر السماح له بذلك.

بعد فترة بسيطة خرج المراجع هادئاً ومبتسماً وغادر المنظمة، فسألك المدير عن سبب مراجعتك للمنظمة وبعد اطلاعه على سبب ذلك كلف الموظف المختص بخدمتك وقام هو باستكمال إجراءات معاملة المراجع الأخير.

- ما التصرفات الخاطئة التي وقع بها السكرتير؟
- ما الخصائص التي لا بد وأن تتوفر لدى السكرتير ليكون ناجحاً بأداء عمله؟
- ما دور مدير المنظمة في سير أعمال الكوادر البشرية العاملة فيها؟
- استخلص من الحالة الدراسية خمسة دروس تستفيد منها لجعل شركتكم الناشئة أفضل؟

المشروعات الطلابية المقترحة

المشروعات التالية مشروعات مقترحة لتوضيح آلية تنفيذ المشروعات في المقرر، ومن المفضل قيام الطلاب وبإشراف معلم المقرر باختيار مشروعات مختلفة نهاية كل وحدة.

المشروع الأول

عنوان المشروع: عملي مسؤوليتي

أهداف المشروع:

- ١ - ممارسة العمل المكتبي والسكرتارية داخل البيئة المدرسية.
- ٢ - تنمية مهارة العمل المكتبي المنظم والمخطط له.
- ٣ - إتاحة فرصة التزود بالخبرات العملية للمتعلمين ببيئات عمل حقيقية.
- ٣ - تحقيق مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات الصحيحة.
- ٤ - تفعيل دور المتعلمين في أداء الأعمال المكتبية في بيئة المدرسة.

فكرة المشروع:

تقوم فكرة المشروع على تقسيم المتعلمين إلى مجموعات عمل متجانسة وفق الميول والقدرات المهنية للطلاب، يشرف عليهم المعلم لتطبيق مهارات وسلوكيات السكرتارية والعمل المكتبي داخل المجتمع المدرسي، حيث يكلف كل متعلم بالعمل كمتدرب بإدارة المدرسة ضمن الوظائف الإدارية التالية ومهام العمل المرفقة بالجدول:



جدول المهام والوظائف المقترحة للعمل المكتبي والسكرتارية

مسجل معلومات	المساعد الإداري	سكرتير قائد المدرسة
١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.	١٢. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة بالمدرسة.	١. تنظيم الاتصالات الكتابية وفق توصيات المدير وتعليماته.
٢. إدخال تأخير وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.	١٣. القيام بإدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.	٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها.
٣. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة.	١٤. القيام بتسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام.	٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في السجلات وملفات تصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية.
٤. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.	١٥. تنظيم ملفات العاملين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على العاملين.	٤. إعداد العروض التقديمية والملاحظات وفق توجيهات وتعليمات المدير.
٥. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.	١٦. أخذ حضور وتأخير وغياب الطلاب عن المدرسة.	٥. إعداد وترتيب الاجتماعات حسب توجيهات المدير.
٦. القيام باستخراج النتائج والاحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.	١٧. تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال التأخير والغياب عن المدرسة وإبلاغ الوكيل.	٦. تبليغ ما يصدر من مدير المدرسة (تعليمات، توجيهات) إلى الهيئة التعليمية والإدارية والطلاب وأولياء الأمور والجهات ذات العلاقة داخل المدرسة.
٧. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي.	١٨. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.	٧. الرد على استفسارات الهيئة التعليمية والإدارية وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة.
٨. تعبئة البيانات الخاصة ببرامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.	١٩. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.	٨. تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل بعد اعتماد المدير.
٩. حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.	٢٠. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الإنتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.	٩. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات وأنشطة مكتب المدير.
١٠. القيام بأي مهام يكلف بها المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.	٢١. ترتيب وحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.	١٠. استقبال المراجعين لمكتب المدير والعمل على تنظيم زيارته وتحديد مواعيد مقابلاته واجتماعاته.
-----	٢٢. القيام بأي مهام يكلف بها المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.	١١. القيام بأي مهام يكلف بها المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

يمكن إيجاد مهام وظيفية أخرى وفق احتياجات المدرسة

خطوات المشروع:

- ١) تعريف المتعلمين بالوظائف ومجالات العمل الإدارية ومهام كل وظيفة.
- ٢) اختيار الوظيفة المراد ممارستها بعد تصور واضح لدى المتعلمين عن منظومة العمل.
- ٣) وضع خطة تدريبية للعمل بكل وظيفة بمشاركة المعلم المشرف ومُدرّب كل وظيفة.
- ٤) أخذ موافقة إدارة المدرسة على الخطة، وتحديد موعد بدء التنفيذ من قبل إدارة المدرسة لتنفيذ الوظيفة المختارة.
- ٥) التنسيق مع الموظف المراد تطبيق المشروع معه من حيث: واجباته كمدرّب، وآلية تنفيذ المشروع، وطرق تقويمه.
- ٦) توزيع المهام المحددة على كل متدرّب في المشروع للمساهمة في رفع الكفاءة المهنية لديهم.
- ٧) إعداد سجل حضور وانصراف بفترات العمل المنفذة لدى كل جهة مختصة بتدريب الطلاب.
- ٨) تجهيز كافة احتياجات المشروع: (بطاقات، لوحات إرشادية، لقاءات تربوية، عروض وتصاميم، وسائل التحفيز، ... إلخ).
- ٩) إعداد تقارير دورية مبنية على رأي الجهات المستفيدة من المشروع.

تقويم المشروع:

بعد الانتهاء من المشروع يتم تنفيذ لقاء ختامي بحضور معلم المقرر، وقائد المدرسة، والهيئة الإدارية بالمدرسة، لعرض جميع منجزات المتعلمين ونواتج مشروعات التعلم التي اكتسبوها خلال فترة التدريب وممارسة مجالات العمل، كما يمكن مناقشة آراء الطلاب في الممارسات والخبرات التي اكتسبوها، وطرح الإيجابيات ومناقشة أهم السلبيات أو التحديات التي واجهت التنفيذ، والمهارات المكتسبة خلال المشروع، وإعداد التقارير النهائية وفق النماذج المتبعة في الإطار العام لمادة المهارات التطبيقية.

محتويات المشروع:



- ١ - عرض تقديمي يتضمن جميع مراحل المشروع.
- ٢ - نماذج عمل، لوحات إرشادية، مطويات، مطبوعات.
- ٣ - الآلات والأجهزة والأدوات المكتبية.
- ٤ - التقارير الدورية، والتقارير الختامي.
- ٥ - ملف المشروع يجمع ما قام به من تدريبات وأنشطة متنوعة.

المشروع الثاني

عنوان المشروع: مكتبتني .. قلب مدرستي النابض

أهداف المشروع:

- ١ - تنمية مهارة التصنيف والفهرسة داخل مكتبة المدرسة.
- ٢ - تنمية حب القراءة والاستطلاع لدى الطلاب.
- ٣ - إتاحة فرصة التزود بالخبرات العملية في بيئات تعلم حقيقية.
- ٣ - تنمية سلوكيات العمل الإيجابية من خلال الأنشطة المكتبية.
- ٤ - نشر ثقافة المهارات البحثية الصحيحة ضمن برامج المكتبة المدرسية.

فكرة المشروع:



فكرة المشروع على قيام المتعلمين بممارسة طرائق التصنيف وأنواع الفهرسة بمكتبة المدرسة، و تفعيل برامج تساهم في تشجيع المعلمين والطلاب على الاستفادة من المكتبة المدرسية.

مهام أمين مصادر التعلّم المقترحة

(هذه المهام لأغراض التدريب على المهارات ولا تعكس بالضرورة المهام الرسمية الحالية لأمين مصادر التعلّم المكلف في المدارس)

أمين مصادر التعلّم

١. مساعدة المعلمين والطلاب على اختيار مصادر التعلّم المناسبة وكيفية استخدامها.
٢. تقديم الخدمات لرواد المكتبة ومصادر التعلّم وإرشادهم للمعلومات اللازمة.
٣. العمل على إعداد الفهارس اللازمة لجميع أنواع مصادر التعلّم في المدرسة.
٤. العمل على تصنيف مصادر التعلّم حسب خطة التصنيف المحددة.
٥. تنظيم مصادر التعلّم وترتيبها في أماكنها الصحيحة.
٦. التطوير المستمر لمصادر التعلّم وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيته أو مناسبته.
٧. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمنهج وإبلاغ المعلمين للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها.
٨. تنمية مهارات القراءة من خلال البرامج والأنشطة وعقد اللقاءات وإعداد النشرات.
٩. إعداد برامج عن كيفية البحث عن المعلومات ومهارات البحث والاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات.
١٠. إعداد وتنفيذ مسابقات وبرامج ثقافية وعلمية.
١١. استلام ما يرد للمدرسة من كتب ومراجع وختمها وترقيمها.
١٢. الاهتمام بالدوريات وتسجيل وصولها في السجل الخاص أولاً بأول.
١٣. إعداد ومتابعة زيارات الفصول المدرسية لمصادر التعلّم.
١٤. تنظيم عملية الإعارة والإرجاع في الموعد المحدد.
١٥. المشاركة في عمليات الجرد وعمل المحاضر اللازمة.
١٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

يناقش المعلم مع طلابه كيف أن مجموعات المصادر التعليمية التي تفتنيها
المكتبة المدرسية أو مركز مصادر التعلّم هي الركيزة الأساسية لتقديم الخدمة
المكتبية على مستوى عالٍ وفعال في محيط المجتمع المدرسي

خطوات المشروع:

١. تعريف المتدربين بمهام العمل في مصادر التعلم وملحقاتها.
٢. وضع خطة تدريبية للعمل بمهام أمين مصادر التعلم بمشاركة المعلم المدرب.
٣. أخذ موافقة إدارة المدرسة على الخطة، وتحديد موعد بدء التنفيذ.
٤. التنسيق مع أمين مصادر التعلم من حيث: واجباته كمدرب، وآلية تنفيذ المشروع، وطرق تقويمه.
٥. توزيع المهام المحددة على كل متدرب في المشروع للمساهمة في رفع الكفاءة المهنية لديهم.
٦. إعداد بيان حضور وانصراف بفترة العمل للطلاب المتدربين.
٧. تجهيز كافة احتياجات المشروع: (بطاقات، طابعة، لوحات إرشادية، لقاءات تربوية، عروض وتصاميم، وسائل التحفيز، ... إلخ).
٨. إعداد تقارير دورية مبنية على رأي الجهات المستفيدة من المشروع.

تقويم المشروع:



بعد الانتهاء من المشروع يتم تنفيذ لقاء ختامي بحضور معلم المقرر، ومدير المدرسة، والهيئة الإدارية بالمدرسة، وأمين مصادر التعلم، لعرض جميع منجزات المتعلمين خلال فترة التدريب بمجالات العمل تحوي رأي المتدرب في الممارسات والخبرات التي اكتسبها، ومن ثم طرح الإيجابيات ومناقشة أهم السلبيات أثناء التنفيذ، والمهارات المكتسبة خلال المشروع، وإعداد التقارير النهائية، مع تزويد إدارة المدرسة بالتوصيات الختامية.

محتويات المشروع:

- ١ - عرض تقديمي يتضمن جميع مراحل المشروع.
- ٢ - نماذج عمل، لوحات إرشادية، نشرات، مسابقات ثقافية.
- ٣ - جهاز حاسب آلي، وأجهزة سمعية وبصرية، جهاز عرض (البروجيكتور Projector).
- ٤ - التقارير الدورية، والتقارير الختامي.
- ٥ - ملف المشروع يجمع ما قام به من تدريبات وأنشطة متنوعة.

والله الموفق