

دليل إعداد حقيبة المادة التدريسية

د. عبد اللطيف صالح عبد اللطيف
د. صالح محمد الغامدي
د. سعيد عبد الله القرني.

نمهيده:

تهدف مرحلة إعداد الحقائق التدريبية إلى وضع خطة تنفيذية لعملية التدريب الفعلي، وذلك عن طريق إعداد المادة العلمية والخطوات الإجرائية اللازمة للتنفيذ، ويتم إعداد الحقائق التدريبية على أساس الأهداف التدريبية والمعارف والمهارات وطرق التدريب ووسائله التي تم اتخاذ قرارات بشأنها في مرحلة التصميم وذلك لضمان تخطيط وتنفيذ التدريب على أساس معايير علمية وفنية سليمة. وتمثل الحقيبة التدريبية للبرنامج المنتج النهائي لمراحل ما قبل التدريب وتستخدم لتحقيق الأغراض الأساسية التالية :

- توضيح محتويات البرنامج وأهدافه وشروطه ومدته والوظائف المستهدفة
- توضيح الوحدات التدريبية لكل مادة وزمنها وأهدافها وموضوعاتها
- توضيح الأدوار المشاركة في التدريب (المدرّب و المتدرّب)
- تستخدم كمرشد عام لإدارة الجلسات التدريبية
- توفر المادة العلمية الأساسية والادوات الضرورية للتطبيق العملي
- توفر أدوات قياس اكتساب المهارات والمعارف

الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل المختصر الى توضيح المعايير الفنية والشكلية لإعداد حقائق مواد البرامج التدريبية وذلك للاسترشاد بها عند إعداد الحقائق واستخدامها كأساس للمراجعة الفنية كما يهدف الدليل إلى مساعدة معد الحقيبة على ترتيب محتوياتها بطريقة تضمن التسلسل المنطقي للوحدات التدريبية وموضوعاتها، كما تتضمن التوحيد الشكلي لحقائب البرامج التدريبية مع توفير المرونة اللازمة خلال مراحل إعداد الحقيبة واستخدامها وتطويرها .

ويحتوي هذا الدليل على جزأين رئيسيين يستخدم الأول من قبل المدرّب والمتدرّب ويركز على محتويات الحقيبة التدريبية أما الجزء الثاني فيوضح طريقة إعداد دليل تنفيذ الحقيبة لاستخدامه من قبل المدرّب فقط.

أولاً: حقيبة المادة التدريبية

يتم اعداد حقيبة تدريب واحدة لكل مادة تدريبية بحيث يمكن استخدامها من قبل المدرب والمتدرب، وتتكون حقيبة المادة من خمسة اقسام رئيسية يتكون كل منها من الآتي:

- القسم الاول (مفتاح الحقيبة):
- يحتوي هذا القسم على العناصر المتعلقة بالتوثيق والمحتويات كما يعطي صورة عامة وشاملة عن البرنامج بجميع عناصره، ويتكون هذا الجزء من العناصر التالية :
- نموذج غلاف حقيبة المادة والذي يشتمل على اسم المادة التدريبية والبرنامج والقطاع واسم معد الحقيبة والمراجع العلمي ومن قام بعملية تطوير الحقيبة .
- فهرس المحتويات الرئيسية
- صورة من دليل البرنامج المعتمد

القسم الثاني (خطة المادة):

يقدم هذا القسم المادة التدريبية مقسمة الى أجزاء مساوية لعدد وحداتها ويفصل كل وحدة عن التي تليها ورقة تحمل اسم الوحدة التالية. ويتكون محتوى جزء الوحدة التدريبية من العناصر التالية :

- نموذج الوحدة التدريبية والذي يشتمل على اسم الوحدة التدريبية وعدد ساعاتها وهدفها السلوكي وموضوعاتها
- الجلسات التدريبية، تعكس الجلسات التدريبية لكل وحدة الأنشطة التدريبية اللازمة لتحقيق أهداف الجلسة ضمن اطار زمني محدد يستغرق ٥٠ او ١٠٠ دقيقة. تشمل الجلسة التدريبية على التالي:
- رقم الجلسة
- الوقت الذي تستغرقه الجلسة التدريبية
- أهداف الجلسة التدريبية
- موضوعات الجلسة التدريبية
- النشاطات التدريبية الاساسية للجلسة (يتم هنا ذكر النشاطات الرئيسية التي يتوقعها المتدرب، أما تفاصيل اجراءات التنفيذ فيتم وضعها في دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية)

القسم الثالث (المادة العلمية والتطبيقات):

ويحتوي هذا الجزء على العناصر التالية:

- مادة علمية في شكل تعريفات مختصرة للمصطلحات المرتبطة بموضوعات الوحدة التدريبية أو تحديد للمراحل والخطوات التي يتطلب تنفيذ التطبيقات الإلمام بها .
- التطبيقات التدريبية والادوات الضرورية لتنفيذها

القسم الرابع (التقييم):

في هذا الجزء يمكن ارفاق نسخة من أدوات قياس اكتساب المهارات والمعارف لاستخدام المتدرب أو الاكتفاء بذكر نوع التقييم ودرجاته لكل وحدة تدريبية، أما التقييمات التي يفضل المدرب الاحتفاظ بها حتى وقت التقييم فتترك بدليل التنفيذ ويراعى اهمية ارتباط التقييمات باهداف الوحدة التدريبية. كما يراعى توزيع درجات التقييم حسب وزن الوحدة التدريبية بحيث يكون مجموع التقييمات لجميع الوحدات معادل للدرجة الكلية للمادة التدريبية والتي تعادل ١٠٠ درجة.

القسم الخامس (المراجع) :

يجتوي هذا الجزء على قائمة بالقراءات الخارجية المتعلقة بالوحدة التدريبية والمراجع الاساسية المستخدمة وارقام تصنيفها والناشر وتاريخ النشر وارقام الصفحات التي تتعلق بالموضوع وذلك لاغراض التوثيق العلمي ومساعدة المتدرب على الرجوع الى المصادر الرئيسة للمادة العلمية.

نسلسل مدنويات حقبية الماده الندربيةة

نموزج غلاف الحقبية	مفتاح الحقبية
فهرس المحنويات الرئبسة	
صور من الدلبل المعتمد	
الوحدة الندربيةة (رقم الوحدة) • اسم الوحدة (ساعاتها) • الهدف السلوكي • موضوعاتها	خطة الماده
الجلسة الندربيةة (زمن الجلسة) • اهداف الجلسة • موضوعات الجلسة • النشاطات الندربيةة الاسباسية (نوع النشاط)	
الماده العلمبة • تعريفات • مراحل وخطوات	الماده العلمبة والتطببقات
التطببقات • التطبب • الادوات والنماذج الضرورية للتطبب (متطلباب التنفيذ)	
ادوات قباب اكتساب المهارات والمعارف (اختباري)	
نوع التقببم	التقببم
درجات التقببم	
المراجع الاسباسية	المراجع
القراءات الخارببة	

ثانياً : دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية

يقوم مصمم البرنامج باعداد دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية أثناء إعداد الحقيبة، ويرفق دليل التنفيذ هذا بالحقيبة ويسير في نفس الخط الاجرائي للمراجعة العلمية والفنية والشكلية ويفصل هذا الدليل بعد اخراجه النهائي ليكون جاهزا لاستخدام عضو هيئة التدريب عند تنفيذ المادة التدريبية.

ويهدف هذا الدليل الى توضيح دور المدرب في العملية التدريبية عن طريق توضيح الأنشطة التدريبية واجراءات تنفيذها وادارتها ضمن اطار زمني محدد. كما يوفر الدليل للمنفذ الوسائل التدريبية المساعدة وأدوات قياس اكتساب المعارف والمهارات (التقييمات).

محتويات تنفيذ الحقيبة التدريبية :

روعي في تصميم دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية عدم تكرار العناصر التي تحتويها الحقيبة، ويتكون محتوى دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية العناصر التالية :

١. الغلاف ويحتوي على اسم المادة واسم البرنامج واسم القطاع واسم معد الدليل وتاريخ الاعداد
٢. اسم الوحدة التدريبية كما ورد في الحقيبة
٣. رقم الوحدة التدريبية كما ورد في الحقيبة
٤. زمن الوحدة التدريبية كما ورد في الحقيبة
٥. رقم الجلسة التدريبية كما ورد في الحقيبة
٦. زمن الجلسة التدريبية كما ورد في الحقيبة
٧. وصف للانشطة التدريبية لكل جلسة
٨. وصف لاجراءات تنفيذ كل نشاط من أنشطة الجلسة التدريبية
٩. تحديد الوسائل التدريبية المساعدة التي سوف تستخدم في كل جلسة تدريبية

مرفقات دليل تنفيذ المادة التدريبية :

يرفق بدليل تنفيذ المادة التدريبية كافة الوسائل المساعدة كالشرائح وأسماء الأفلام وأرقام تصنيفها في مكتبة تقنيات التدريب. كما يرفق بالدليل ادوات قياس اكتساب المعارف والمهارات (التقييمات) والحلول النموذجية لها والدرجات المخصصة لكل تقييم.

ويستخدم النموذج التالي لتعبئة هذه المحتويات

نسلسل مكنويات دليل التنفيذ

<input type="checkbox"/> اسم المادة <input type="checkbox"/> اسم البرنامج <input type="checkbox"/> اسم القطاع <input type="checkbox"/> اسم معد الدليل <input type="checkbox"/> تاريخ اعداد الدليل	غلاف الدليل
<input type="checkbox"/> اسم الوحدة <input type="checkbox"/> رقم الوحدة <input type="checkbox"/> زمن الوحدة <input type="checkbox"/> رقم الجلسة <input type="checkbox"/> زمن الجلسة <input type="checkbox"/> الانشطة التدريبية <input type="checkbox"/> اجراءات تنفيذ الانشطة <input type="checkbox"/> الوسائل المساعدة	نموذج دليل تنفيذ الحقيقية
<input type="checkbox"/> الشرائح الشفافة <input type="checkbox"/> اسماء الافلام وارقام تصنيفها <input type="checkbox"/> أي وسائل أخرى <input type="checkbox"/> التقييمات	مرفقات دليل التنفيذ

دليل تنفيذ الحقيقية التدريبية:

اسم المادة:-.....
 اسم البرنامج:-.....
 القطاع:-.....

التاريخ	الاسم	
		الاعداد
		التطوير

نموذج المراجعة العلمية لحقيبة المادة التدريبية

اسم المادة:..... اسم البرنامج:.....		
الملاحظات	نتيجة المراجعة	معايير المراجعة
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل ترك اجزاء مهمة من المادة العلمية؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل تم التركيز او الاسهاب في موضوعات لا تستحق المعالجة التفصيلية؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل يوجد ازدواجية او تداخل غير ضروري بين اجزاء المادة التي سيتم تقديمها؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل اخذ في الاعتبار التسلسل المنطقي للموضوعات؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل تم التأكد من صحة المعلومات ودقتها؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل تم التأكد من واقعية المحتوى ومناسبته للبيئة؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل محتوى الحقيبة يحقق اهداف البرنامج؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل تم توثيق المواد العلمية؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل اخذت المادة العلمية من مراجع ملائمة وحديثة؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل تم وضع التطبيقات المناسبة لموضوعات كل جلسة تدريبية وبنسبة تغطي على المعارف؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل توجد التقييمات المناسبة لموضوعات كل جلسة تدريبية؟
	لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	هل المعارف مختصرة ومحددة بالتعريفات والخطوات الضرورية لاكساب المهارات؟
فريق المراجعة		
.....التوقيعالتاريخ	الاسم:.....
.....التوقيعالتاريخ	الاسم:.....

- يكلف بالمراجعة العلمية الاكثر خبرة في موضوع البرنامج قدر الامكان
- تعاد الملاحظات الى معد الحقيبة للاخذ بها
- يمكن استخدام اوراق اضافية للملاحظات التفصيلية

دليل تنفيذ الحقيبة التدريبية

اسم الوحدة:..... رقم.....				
الوحدة:..... ساعاتها:.....				
رقم الجلسة	الزمن بالدقائق	الانشطة التدريبية	اجراءات تنفيذ النشاط	الوسائل المساعدة

يراعى أن تكون نسبة المهارات اعلى من المعارف

إجراءات تطوير حقيبة المادة التدريبية:

هناك نوعان من التطوير، تطوير وسائل التنفيذ (جزئي) ويشمل المادة العلمية والتطبيقات والوسائل والتقييمات، ويتم ذلك التطوير دون الرجوع الى ادارة تصميم وتطوير البرامج بحيث يتم التطوير تحت اشراف القطاع وفي هذه الحالة يتم مراجعة المواد المضافة وقرار مناسبتها للحقيبة ومن ثم ارسالها الي القسم المختص في مركز الطباعة والنشر.

والنوع الآخر تطوير أساسي (كلي) ويشمل المكونات الأساسية للبرنامج كتعديل في عدد الساعات المخصصة للمادة في الدليل المعتمد للبرنامج او الوحدات التدريبية او الزمن المخصص لكل وحدة او الموضوعات وفي هذه الحالة يتم اتباع اجراءات تطوير البرنامج التدريبي اولا.

وينع تطوير الحقيبة على أساس ما نغ نعدله في البرنامج

تطوير الحقيبة	«	تطوير البرنامج	«	الموضوعات	«	تطوير اساسي (كلي)	حقيبة المادة التدريبية
				زمن الوحدات	«		
				الوحدات	«		
				المادة	«		
تطوير الحقيبة	«	القطاع والادارة	«	وسائل التدريب	«	تطوير وسائل التنفيذ (جزئي)	
				التقييمات	«		
				التطبيقات	«		
				المادة العلمية	«		