



وزارة التربية والتعليم  
إدارة مركز التدريب التربوي

تنظيم العمل الإرشادي

الدليل التدريبي

الرتبة والفئة المستهدفة  
اداري تربوي

إعداد  
شركة إنسان للتدريب والتطوير

عمان/2020

هذه المادة مقررة ضمن برنامج التنمية المهنية المستدامة للمعلمين الجدد في وزارة التربية والتعليم.

المجال الإجباري لفئة: إداري تربوي

مجال: عمليات الإرشاد التربوي

المادة: الخطة التدريبية الإرشادية

عدد الساعات التدريبية: (15) ساعات

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمان/2020

## المحتويات

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| الإطار العام للمحتوى التدريبي.....                         | 6  |
| المقدمة والمسوغات.....                                     | 6  |
| علاقة المادة التدريبية بمعايير ومنهاج التنمية المهنية..... | 7  |
| أهداف المادة التدريبية.....                                | 7  |
| بطاقة المساق التدريبي.....                                 | 8  |
| الفئة المستهدفة.....                                       | 10 |
| عدد الساعات التدريبية.....                                 | 10 |
| أهداف البرنامج التدريبي.....                               | 10 |
| المحاور التدريبية للمساق التدريبي.....                     | 10 |
| المنهجية المستخدمة في إعداد الدليل التدريبي.....           | 11 |
| منهجية التقييم.....                                        | 12 |
| إرشادات عامة للمدربين.....                                 | 13 |
| الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية.....                 | 15 |
| اسم النشاط: كسر الجمود.....                                | 19 |
| ورقة عمل (1 - 1) تعارف نصفي الثاني.....                    | 20 |
| اسم النشاط: بناء الخطة الإرشادية.....                      | 21 |
| اسم النشاط: عناصر الخطة.....                               | 23 |
| ورقة عمل (3-1) - أ نموذج الخطة.....                        | 25 |
| ورقة عمل (3 - 1) - ب.....                                  | 26 |
| نشرة (3-1).....                                            | 27 |
| اسم النشاط: ادوار أطراف العملية الإرشادية.....             | 31 |
| ورقة عمل (4 - 1).....                                      | 33 |
| التقويم الختامي لليوم التدريبي الأول.....                  | 38 |
| اليوم الثاني.....                                          | 39 |
| الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية.....                 | 39 |
| المصطلحات.....                                             | 40 |
| المقدمة.....                                               | 41 |
| النتاج العام للجلسة.....                                   | 41 |

|    |                                            |
|----|--------------------------------------------|
| 41 | النتائج الخاصة.....                        |
| 42 | اسم النشاط: المقابلة الفردية.....          |
| 45 | نشرة (1-2) - أ.....                        |
| 48 | ورقة عمل (1 - 2).....                      |
| 49 | نشرة (1-2) - ب.....                        |
| 52 | اسم النشاط: مقابلات أولياء الأمور.....     |
| 54 | ورقة عمل (2 - 2).....                      |
| 55 | اسم النشاط: الإرشاد الجمعي.....            |
| 57 | نشرة قوتي وضعفي (3-2) - أ.....             |
| 58 | النشرة (3-2) - ب.....                      |
| 59 | نشرة (3-2) - ج.....                        |
| 61 | التقويم الختامي لليوم التدريبي الثاني..... |
| 62 | اليوم الثالث.....                          |
| 62 | الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية..... |
| 63 | المصطلحات.....                             |
| 64 | المقدمة.....                               |
| 64 | النتاج العام للجلسة.....                   |
| 64 | النتائج الخاصة.....                        |
| 65 | اسم النشاط: البحث الإجرائي.....            |
| 69 | ورقة عمل (1-3) - أ.....                    |
| 70 | ورقة عمل (1-3) - ب.....                    |
| 71 | النشرة (1-3).....                          |
| 72 | اسم النشاط: أساليب.....                    |
| 74 | النشرة (2-3) - أ.....                      |
| 76 | النشرة (2-3) - ب.....                      |
| 78 | نشرة (2-3) ج.....                          |
| 80 | النشرة (2-3) - د.....                      |
| 82 | نشرة (2-3) - هـ.....                       |
| 84 | النشرة (2-3) - و.....                      |

86 ..... التقويم الختامي لليوم التدريبي الثالث

87 ..... المراجع



### المقدمة والمسوغات

في ظل التحديات المتمثلة بالبطالة، ونظراً للتغيرات التي طرأت على حياة المجتمعات المختلفة، وعلى حياة الفرد في عصرنا الحالي، نتيجة التقدم العلمي والتكنولوجي وما رافقها من تغيرات سريعة ومستمرة في جوانب الحياة جميعها التي من أبرزها التغيرات والتعقيدات المتزايدة في عالم المهن، في طبيعة العمل ومجالاته، ومحدودية فرص العمل المتوافرة، يصبح الإرشاد والتوجيه المهني السليم ضروري لدعم الطلبة من أجل اتخاذ القرارات المناسبة فيما يتعلق بمسار الدراسة ومهنة المستقبل، وتزداد أهميته في ظل الوعي المتنامي للفوائد الفردية وعلاقتها بالتطور الاقتصادي والاجتماعي عند تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات والسلوكيات المطلوبة كي يتمكنوا من فهم قدراتهم بشكل أفضل، والتخطيط المسئول والمدرّس لمسارهم الدراسي واختيار مهنة المستقبل.

الإرشاد والتوجيه المهني عملية تواكب الطالب بدءاً من المراحل الدراسية المبكرة، وترتكز إلى التطور الشخصي للفرد واحتياجاته وتحدياته في كل مرحلة عمرية، لذلك يترتب على المدارس والمؤسسات التربوية تضمين الإرشاد والتوجيه الدراسي والمهني تدريجياً في نظامها وربطهما بعملية التطوير الشاملة للطلبة، مما يساهم في تحقيق هدفهم المتمثل بدعم الشباب وإعدادهم ليكونوا مواطنين فعالين ومنتجين في المجتمع، وبما أن النمو المهني يمثل جانباً من جوانب الشخصية الكلية من حيث المراحل النمائية والعمرية، الجسمية والعقلية والنفسية؛ فإن شخصية الفرد تمرّ بمراحل نمائية مهنية تؤهله لاتخاذ قرارات تربوية ومهنية في مختلف المراحل التعليمية والنمائية.

الأمر الذي يتطلب من الفرد التكيف المهني وتحقيق الصحة النفسية في بيئة العمل، وانطلاقاً من مبدأ الفروق الفردية بين الأفراد من حيث القدرات والميول والاستعدادات والاتجاهات وسمات الشخصية، فإنه في المقابل لكل مهنة متطلبات وشروط للدخول فيها، من حيث الإعداد والكفايات والخصائص الشخصية المميزة من القدرات والاستعدادات والميول، بما يتوافق مع متطلبات تلك المهنة، وعليه فإن التوجيه والإرشاد المهني يرمي إلى مساعدة الفرد في اتخاذ القرار المهني السليم بما يتوافق مع ميوله وقدراته وسمات شخصيته ومتطلبات المهنة. لذا فبرنامج الإرشاد والتوجيه التربوي والمهني أصبح أمراً هاماً وضرورياً ضمن النظام التعليمي، حيث يُعدّ جزءاً من العملية التربوية وعنصراً هاماً من عناصرها الأساسية ومكماً لها.

عدد الساعات التدريبية لهذا المساق (15) ساعة تدريبية موزعة على (3) ورشات تدريبية.

## علاقة المادة التدريبية بمعايير ومنهاج التنمية المهنية

وقد جاء المساق التدريبي (تنظيم العمل الإرشادي) ضمن منهاج التنمية المهنية للإداريين في وزارة التربية والتعليم، ويعتبر هذا المساق التدريبي من المساقات الإجارية التي تتيح للإداري (المرشدين التربويين) تنمية مهاراته بشكل كبير في تنظيم العمل الإرشادي.

## أهداف المادة التدريبية

### النتائج العامة

- تمكين المرشد التربوي من تنظيم عمليات الإرشاد التربوي
- تمكين المرشد من استخدام الأساليب الإرشادية بفاعلية

### النتائج الخاصة

تمكين المرشد التربوي من الآتي:

- التخطيط للعمل الإرشادي
- التعرف على الأساليب المستخدمة في العملية الإرشادية.
- آلية تنظيم الملفات والتوثيق في سجلات الإرشاد التربوي.

إداري تربوي

(8)

| اسم المساق                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | تنظيم العمل الإرشادي | 15 ساعة           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| رقم المساق                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | اداري تربوي          | المعايير التخصصية |
| مجال المعايير: عمليات الإرشاد التربوي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                   |
| الهدف العام: تمكين المرشد التربوي من تنظيم عمليات الإرشاد التربوي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                   |
| <p><b>الأهداف الخاصة:</b></p> <p>تمكين المرشد التربوي من الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ التخطيط للعمل الإرشادي</li> <li>○ التعرف على الأساليب المستخدمة في العملية الإرشادية.</li> <li>○ آلية تنظيم الملفات والتوثيق في سجلات الإرشاد التربوي.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                   |
| <p><b>المحاور والموضوعات التدريبية:</b></p> <p><b>اليوم الأول: التخطيط للعمل الإرشادي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم الخطة بالأهداف.</li> <li>- عناصر الخطة الإرشادية.</li> <li>- مجالات العمل الإرشادي.</li> <li>- معايير التقييم للمجالات.</li> <li>- أدوار أطراف العملية الإرشادية.</li> <li>- صياغة الهدف الجيد.</li> <li>- التخطيط للخدمات الإرشادية.</li> <li>- مقياس الحاجات الإرشادية.</li> <li>- تطبيقات عملية في إعداد خطة للعمل الإرشادي.</li> </ul> <p><b>اليوم الثاني: الأساليب المستخدمة في العملية الإرشادية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مفهوم دراسة الحالة.</li> <li>- أهمية دراسة الحالة في علاج المشكلات السلوكية عند الطلبة.</li> <li>- عناصر دراسة الحالة.</li> </ul> |                      |                   |

- توظيف مهارات تطبيق دراسة الحالة في تحسين العملية الإرشادية.
- تعزيز كفاءة المشاركين في وضع الخطط العلاجية ومتابعتها.

#### اليوم الثاني: الأساليب المستخدمة في العملية الإرشادية

- المقابلات الفردية للطلبة أولياء الأمور.
- السجل الإرشادي المستخدم والية التوثيق والإجراءات المرتبطة بها
- الإرشاد الجماعي

#### اليوم الثالث: آلية تنظيم الملفات والتوثيق في سجلات الإرشاد التربوي

- البحث الإجرائي.
- السجل الإرشادي المستخدم والية التوثيق والإجراءات المرتبطة بالأساليب التالية.
- حصص التوجيه الجمعي والمهني.
- الزيارات الميدانية، والمنزلية.
- المحاضرات، والاجتماعات، لجنة الإرشاد المدرسي.

#### منهجية التقديم:

تدريب مباشر وتطبيق عملي.

#### منهجية التقييم والمهام المرافقة:

اختبار مقابلة ومناقشة + ملف الإنجاز .

**الفئة المستهدفة:**

**الإداري تربوي**

**عدد الساعات التدريبية**

**(15) ساعة تدريبية**

**أهداف البرنامج التدريبي**

**الهدف العام**

تمكين المرشد التربوي من تنظيم عمليات الإرشاد التربوي.

**الأهداف الخاصة**

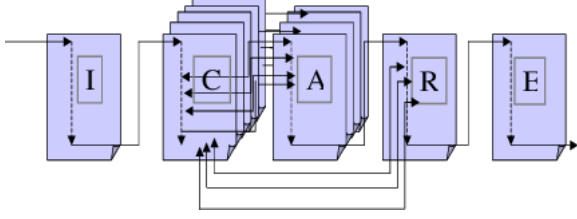
تمكين المرشد التربوي من الآتي:

- التخطيط للعمل الإرشادي
- التعرف على الأساليب المستخدمة في العملية الإرشادية.
- آلية تنظيم الملفات والتوثيق في سجلات الإرشاد التربوي.

**المحاور التدريبية للمساق التدريبي**

- التخطيط للعمل الإرشادي.
- الأساليب المستخدمة في العملية الإرشادية.
- آلية تنظيم الملفات والتوثيق في سجلات الإرشاد التربوي.

## نموذج ICARE



واحد من نماذج تصميم الأنشطة والمحتوى التدريبي الذي قدمه Ritchie & Hoffman، والذي ترمز حروفه إلى ما يأتي:

### I = Introduction:

وتتضمن تمهيدا للنشاط وأهدافه، و/ أو شروط ومتطلبات تنفيذ النشاط، والزمّن المطلوب لتنفيذ النشاط، والمواد القرائية المطلوبة.

ويمكن أيضاً التعرف على متطلبات الوحدة والقراءات والمعدات/البرمجيات اللازمة لأنشطة الوحدة هنا . يعطي هذا القسم المتدربين الفرصة لتوجيه الوحدة.

### C = Connect or Content:

المحتوى أو التوصيل، ويتضمن مواد التعلم والمحتوى التدريبي المراد إيصاله للمتدربين من حقائق ومفاهيم ومبادئ، و/ أو عمليات المتدربين، كما يزود هذا القسم المتدربين بما يحتاجونه لاكتشاف الحقائق والمفاهيم والمبادئ تلك لأنفسهم (نهج أفضل). وهنا تجدر الإشارة إلى ما يأتي:

- تقسيم المعلومات إلى أجزاء يمكن التحكم فيها باستخدام مبادئ تصميم المعلومات .
- ربط المعلومات بمهام العالم الحقيقي وبالمعرفة السابقة.
- استخدام الوسائط المتعددة (بحكمة).
- الحفاظ على هذا القسم صغير ما أمكن، ما الذي يجب معرفته مقابل المعرفة الجيدة؟

### A = Apply:

التطبيق، ويطلب من المتدربين تنفيذ وتطبيق أنشطة المحتوى، وتدريباته وتمارينه المختلفة، وأسئلة التفكير.... إلخ.

ويقدم هذا القسم تحديات وأنشطة تتيح للمتدربين تطبيق المعرفة التي اكتسبوها في الاتصال Connect بمهام حقيقية في الواقع.

## R = Reflect:

الانعكاس والتأمل، حيث يطلب من المتدربين التفكير في عملية التعلم والمعرفة والمهارات والاتجاهات التي اكتسبوها في التدريب من خلال مناقشة المواضيع، أو الاختبارات الذاتية والتقويمات البنائية والختامية... إلخ . وفي هذا القسم يطلب من المتدربين أخذ بعض الوقت للتفكير فيما تعلموه عند نقلهم من قسم (الاتصال / Connect) الى قسم (التطبيق / Apply) في الوحدة ، ومن المفترض أن تساعد الأنشطة / الأسئلة هنا المتدربين على تطبيق عمليات ما وراء المعرفة مع توضيح ما تعلموه.

## E = Evaluate or Extend:

الامتداد أو التقويم، حيث يزود المتدربون بفرصة تعلم إضافية مع مزيد من الارتباطات لمزيد من المعلومات أو التقييمات، ويعمل على دمج جميع المراحل السابقة التي توفر المواد وفرص التعلم التي يمكن أن تكون علاجية أو تكميلية أو متقدمة، اعتماد المتدرب على أداء المدرب والامتداد - كما يوحي الاسم - يوفر فرصاً لتخصيص خبرات التعلم بمواد وأنشطة تعليمية اختيارية إضافية.

## منهجية التقييم

تعتمد منهجية التقييم في الأساس على منهجية بناء المحتوى التدريبي (ICARE) إذ يعتبر التقييم جزءاً أساسياً من بنية النشاط إذ تأتي في نهاية كل نشاط، وتم اعتماد استراتيجية الملاحظة والتقويم المعتمد على الأداء باستخدام أداة سلم التقدير العددي ليسهل على المدرب استخدامها بفاعلية أثناء الجلسات التدريبية.

(يتم تعديل هذه الإرشادات بحيث تتناسب مع طبيعة التدريب)

1. اقرأ المادة التدريبية بعناية لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أو شفافيات أخرى.
2. قم بالإعداد للجلسات التدريبية التي ستدرب فيها إعداداً جيداً كي يكون واضحاً في ذهنك ما ستفعله. ثم ضع خطة للتدريب وتأكد أنك تعرف أهداف الجلسة وتجهزها وأنت حضرت جميع المواد اللازمة.
3. حافظ دائماً على أن تكون الغرفة مهيأة حسب الطريقة التي تريدها وتأكد من توفر المصادر، وهذا يعني أن عليك دائماً أن تصل قبل البداية المبرمجة للتدريب.
4. عند تقديم ملاحظاتك، ليكن صوتك واضحاً ولتبدو مبتسماً وواثقاً من نفسك.
5. عند تقديم ملاحظاتك، يرجى استعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل وحاول قدر الامكان الالتزام بالوقت المخصص لكل مداخلة، هذا يُمكنك من الابقاء على السرعة المناسبة لعملية التدريب.
6. عند تقديم النشاطات. قم دائماً بالإشارة إلى هدف ذلك الجزء من المادة في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية - فربما إنك تريد التهيئة لذلك الجزء من العمل بطريقة ما - على سبيل المثال. عن طريق ربطه بالموضوع السابق).. لاحظ أنه لم يتم طرح هذه النقطة بشكل منفصل في الإرشادات المخصصة لكل جزء من أجزاء العمل.
7. عند تقديم النشاطات، قم دائماً بإعلام المشاركين عن المدة الزمنية المخصصة لهم للقيام بكل مهمة، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب ان تبين الزمن المخصص لكل جزء.
8. عند استخلاص الاستجابات من المشاركين، تجنب إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
9. عند تلقي التغذية الراجعة من نشاطات المجموعة - أكد دائماً على ضرورة أن يقدم جميع أعضاء المجموعة التغذية الراجعة بالدور. لا تسمح لشخص واحد أن يهيمن على باقي أعضاء المجموعة من الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها بغرض تقديم التغذية الراجعة في بداية التمارين التي تتطلب ذلك كي تتاح الفرصة لأعضاء المجموعة الأقل ثقة بشكل خاص بأن يعدوا أنفسهم للمهمة.
10. أكد على أن يشترك المشاركون في مجموعات مختلفة - استعمل بطاقات الأسماء لتدوير المشاركين.
11. عند استعمال جهاز العرض تجنب ان تقف أمامه بل قف إلى جانبه كي تستطيع الإشارة إلى أي قضية من القضايا التي تريد إثارتها - راع أنك تواجه المشاركين.
12. عند عرض الشرائح لا تقم بقراءتها، لأن المشاركين يستطيعون قراءتها هذا فضلاً عن أنه يوجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.

13. عند إعداد لوحة Flip chart تجنب وضع الكثير من النقاط على اللوحة لأن وجود الفراغ الأبيض يؤثر على جودة الكلمات ويؤكددها.
14. قم بالتجول بين المشاركين أثناء عملهم. كي تسمع نقاشاتهم وتتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً.
15. إذا وجدت نفسك طرفاً في نقاشات المجموعات فلا تظهر بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة ويعطيها.
16. إذا وجدت إحدى المجموعات نفسها عالقة في إحدى القضايا. فلا باس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام. وإذا فعلت ذلك انتقل بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
17. ابدأ الجلسة الثانية بعد الاستراحة حسب الوقت المحدد بدقة لبداية الجلسة الثانية حتى ولو لم يكن جميع المشاركين موجودين.
18. احرص دائماً على أن تنتهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.

## الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية

عدد أيام وساعات تنفيذ الورشة التدريبية: ( 3 ) يوم ( 15 ) ساعة

| اليوم  | رقم الجلسة     | موضوع الجلسة/النشاط                       | الزمن |      |
|--------|----------------|-------------------------------------------|-------|------|
|        |                |                                           | دقيقة | ساعة |
| الأول  | الجلسة الأولى  | نشاط 1-1 تعارف، كسر جمود                  | 20    |      |
|        |                | نشاط 2-1 بناء الخطة الإرشادية             | 30    |      |
|        |                | نشاط 3-1 عناصر الخطة                      | 30    |      |
|        |                | النشرة 1-1 الخطة الإرشادية                | 30    |      |
|        |                | استراحة                                   | 20    |      |
|        | الجلسة الثانية | نشاط 4-1 ادوار أطراف العملية الإرشادية    | 30    |      |
|        |                | قائمة الحاجات الإرشادية                   | 45    |      |
|        |                | تطبيقات عملية في إعداد خطة للعمل الإرشادي | 45    |      |
|        |                |                                           |       |      |
| الثاني | الجلسة الأولى  | المقابلات الفردية للطلبة                  | 45    |      |
|        |                | نشرة 2-2 المقابلات الفردية                | 45    |      |
|        |                | نشاط 2-2 المقابلات الفردية لأولياء الأمور | 45    | 1    |
|        |                | استراحة                                   | 30    |      |
|        | الجلسة الثانية | نشاط 3-2 الإرشاد الجمعي                   | 30    |      |
|        |                | قوتي وضعفي                                | 30    |      |
|        |                | بناء المجموعة                             | 30    |      |
|        |                | جلسات الإرشاد الجمعي                      | 50    |      |
|        |                |                                           |       |      |
|        | الجلسة الأولى  | نشاط 1-3 البحث الإجرائي                   | 45    | 1    |
|        |                | استراحة                                   | 30    |      |
|        |                | نشاط 2-3 أساليب                           | 15    |      |
|        |                | حصص التوجيه الجمعي                        | -     | 1    |
| الثالث | الجلسة الثانية | الزيارات المنزلية                         | 15    |      |
|        |                |                                           |       |      |

|  |    |                    |  |  |
|--|----|--------------------|--|--|
|  | 15 | الزيارات الميدانية |  |  |
|  | 15 | المحاضرات          |  |  |
|  | 15 | النشرات            |  |  |
|  | 15 | الاجتماعات         |  |  |

#### المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب) :

- التخطيط: جهاز حاسوب، جهاز عرض، أقلام تخطيط، أقلام عادية، ورق قلاب، ورق عادي، سلة

| المصطلح            | التعريف الإجرائي له                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التخطيط:           | هو عملية ذهنية منظمة لاختيار أفضل الوسائل الممكنة لتحقيق أهداف معينة                                                                                                                                                          |
| بمجال الأداء       | يقصد به الإطار الكلي الذي يتوقع أن تتبلور فيه النتائج المهمة والتي يرغب العاملون في المؤسسة بالوصول إليها.                                                                                                                    |
| المعايير:          | وهي تلك العناصر القابلة للقياس لمجال أداء رئيسي يصلح لأن توضع فيه أهداف وهنا يحدد ما الذي يجب أن يقاس وليس كيف أو متى نقيس.                                                                                                   |
| الهدف:             | هو عبارة تصف بدقة ما يمكن أن تكون عليه الفئة المستهدفة بعد الانتهاء من دراسة موضوع معين                                                                                                                                       |
| خطوات العمل        | والمقصود بها الإجراءات التي سيعمل من خلالها المرشد من أجل تحقيق الهدف الموضوع ضمن المعايير التي تحقق الهدف                                                                                                                    |
| المسؤول عن الانجاز | يقوم المرشد بتحديد الأشخاص الذين سيقومون بمساعدته في انجاز كل خطوة من خطوات العمل                                                                                                                                             |
| المتابعة والتقييم  | يقوم المرشد بتقييم عمله من حيث مدى تحقق أهداف البرنامج وقياسه لخطوات العمل ودوار العاملين وإسهاماتهم ورضاهم والآثار المنعكسة على متلقي الخدمة، فيوضح مدى انجاز وتحقق خطوة العمل وكذلك يوضح المعوقات التي أدت إلى عدم تحقيقها. |
| المعنيين           | الطالب، مدير المدرسة، المعلم، ولي الأمر، الشركاء                                                                                                                                                                              |

## المقدمة

يعتمد المرشد في عمله على خطة يعلها في بداية كل عام دراسي، فالخطة تعد من أولويات عمل المرشد التربوي في المدرسة بهدف تنظيم تقديمه للخدمات الإرشادية الفردية والجماعية وذلك من اجل تحقيق أهداف الإرشاد التربوي بيسر ووضوح وفعالية ويأخذ المرشد مجموعة من الاعتبارات عندما ينوي عمل الخطة.

## النتاج العام للجلسة

أن يستطيع بناء خطة إرشادية تلبي حاجات المعنيين

## النتائج الخاصة

- ان يعرف مفهوم الخطة بالأهداف
- ان يعرف عناصر الخطة الإرشادي
- ان يعرف مصادر إعداد الخطة (المقياس، ادوار المعنيين)
- أن يخطط لتقديم الخدمات الإرشادية

الموضوع الرئيس: تنظيم العمل الإرشادي/ عمليات الإرشاد التربوي  
الموضوع الفرعي: بناء الخطة الإرشادية

رقم النشاط: (1 - 1)

زمن النشاط: 20 دقيقة

الجلسة: الأولى

اسم النشاط: كسر الجمود

التهيئة والتحفيز:

يبين المدرب أن الهدف من هذا النشاط هو التعارف بين المتدربين وإزالة الحواجز وبناء جسور للتواصل الفعال فيما بينهم، وإشاعة جو المرح بينهم.

**هدف النشاط:** التعارف بين المتدربين ونشر أجواء المرح

**التعلم القبلي:** مهام المرشد التربوي

**أدوات النشاط:** سلة

**الاستراتيجية:** تعلم نشط

**متطلبات النشاط:** ورقة عمل النصف الثاني (1 - 1)، عرض شرائح

**الإجراءات:**

- تجهز عبارات أو أمثال متداولة وقم بقص العبارة إلى جزأين، بحيث تكون القصاصات تكفي لعدد المتدربين
- قم بوضع الأجزاء في السلة واطلب من المتدربين أن يأخذ كل منهم قصاصة واحدة
- اطلب من كل منهم أن يقرأ عبارته ويبحث عن تكملتها مع أحد المتدربين، ثم عليه أن يتعارف عليه اسمه، هوايته، نوع الطعام الذي يفضل، حكته في الحياة.
- اطلب منهم الاصطفاف لتشكيل دائرة، وكل منهم يقرأ مع شريكه العبارة ثم يعرف على شريكه ثم يقوم الشريك بالتعريف عليه
- ضع مع المجموعة المعايير لسير التدريب
- استطلع توقعاتهم من البرنامج التدريبي، اكتبها على اللوح القلاب، ناقشها في ضوء أهداف البرنامج

**التقويم:**

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال مستوى التفاعل والمشاركة بالنشاط

**التقويم المعتمد على الأداء**

**الأداة: سلم التقدير العددي**

ورقة عمل (1 - 1) تعارف نصفي الثاني

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| بالتمام           | والكمال             |
| سنة               | حلوه                |
| عصفور باليد       | ولا عشرة على الشجرة |
| تصرف كما لو انه   | من المستحيل ان تفشل |
| إذا لم تفشل       | فأنت لم تعمل        |
| الغاية            | لا تبرر الوسيلة     |
| فكوا              | العقدة              |
| قاموس النجاح يخلو | من لو، إذا، لكن     |
| القناعة كنز       | لا يفنى             |
| اعمل خير          | وارمي في البحر      |
| الأفعال           | أبلغ من الأقوال     |
| على قدر أهل العزم | تأتي العزائم        |
| ليس كل ما         | يلمع ذهب            |
| رب اخ             | لك لم تلده أمك      |
| اضحك للدنيا       | تضحك لك             |
| الرفيق            | قبل الطريق          |
| ما كل ما يتمنى    | المرء يدركه         |

الموضوع الرئيس: تنظيم العمل الإرشادي

الموضوع الفرعي: عمليات الإرشاد التربوي/ بناء الخطة الإرشادية

زمن النشاط: 30

رقم النشاط: (1 - 2)

اسم النشاط: بناء الخطة الإرشادية الجلسة الأولى

التهيئة والتحفيز: افترض أنك ستخرج برحلة بعد أسبوع. ما الذي ستعمل عليه؟ ما الأسئلة التي ستسألها نفسك

هدف النشاط:

- ان يستنتج مفهوم الخطة بالأهداف
  - التوصل إلى تعريف التخطيط وعناصره
  - استخلاص أهمية التخطيط للعمل
- التعلم القبلي: مهام المرشد التربوي
- أدوات النشاط: اللوح القلاب، أقلام، أوراق
- الاستراتيجية: حوار ونقاش، تأمل ذاتي، كلمات مفتاحية
- الإجراءات:

- اسأل وادر نقاشا: افترض أنك ستخرج برحلة بعد أسبوع. ما الذي ستعمل عليه؟ ما الأسئلة التي ستسألها

نفسك

- توصل معهم إلى ضرورة التخطيط
- ضع كلمة خطة ضمن دائرة في منتصف اللوح القلاب
- اطلب من متبرعين ان يذكر كلمة تتبادر لذهنه عندما يسمع كلمة خطة
- اطلب منه ان يقوم ويكتبها على اللوح القلاب ويوصلها بخط مع كلمة الخطة ثم يذكر الرابط بين الكلمتين
- كرر الأمر مع مجموعة من المتدربين
- اطلب منهم ان يصيغوا من مجموع الكلمات تعريفا للخطة
- اعرض عليهم تعريف التخطيط حيث هو "عملية ذهنية منظمة لاختيار أفضل الوسائل الممكنة لتحقيق أهداف معينة"

- اطلب منهم استنتاج عناصر يتضمنها التعريف (عملية، ذهنية، أهداف، وسائل)
- وزعهم أربع مجموعات واطلب من كل مجموعة ان تصيغ تعريفا لمفردات عناصر تعريف التخطيط
- توصل معهم إلى التعريفات المطلوبة مستعينا بالتالي

وسائل: مجموعة من السلوكات والأعمال والخطوات تتجه نحو هدف بشكل فهي ليست عشوائية

ذهنية: لا بد أن تستفيد من معارف الإنسان وخبراته للوصول إلى قرارات ممكنة

أهداف: تتضمن وضع أهداف مستقبلية تعزز الايجابيات في المؤسسة وتتخذ الاحتياطات لمواجهة السلبية

وسائل: دراسة المواد المتاحة والمحتملة لتحقيق الأهداف.

- اسأل، برأيكم وبناء على ما سبق: ما أهمية التخطيط؟ خذ استجاباتهم مؤكدا على أهمية التخطيط في وضوح الطريق للمخطط وتلبية حاجات الفئة المستهدفة

#### **التقويم :**

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال سلم التقدير العددي

**التقويم المعتمد على الأداء**

**الأداة: سلم التقدير العددي**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>الموضوع الرئيس: تنظيم العمل الإرشادي</p> <p>الموضوع الفرعي: عمليات الإرشاد التربوي</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |
| <p>رقم النشاط: ( 1 - 3 )</p> <p>اسم النشاط: عناصر الخطة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>زمن النشاط: 30</p> <p>الجلسة: الأولى</p> |
| <p>التهيئة والتحفيز: ما هي مبررات التخطيط</p> <p>هدف النشاط:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخلاص عناصر الخطة</li> <li>• تعريف العناصر</li> </ul> <p>التعلم القبلي: مهام المرشد التربوي</p> <p>أدوات النشاط: ، العرض التقديمي</p> <p>الاستراتيجية: عصف ذهني، تعلم تعاوني، مجموعات عمل، حوار ونقاش.</p> <p>متطلبات النشاط: ورقة عمل نموذج خطة (3-1) - أ، ورقة عمل واجب بيتي (3-1) - ب، النشرة (3-1) عناصر الخطة</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أسأل ما هي الاعتبارات التي نأخذ بها عند تحديد الأهداف التي ننوي عملها</li> <li>- توصل معهم إلى أنها حاجات كل من استنتج معهم مصادر إعداد الخطة الإرشادية: حاجات المعنيين (الطالب، المدير، المعلم، ولي الأمر) رؤية ورسالة الوزارة والمدرسة، فلسفة الوزارة، المرحلة العمرية للطلاب، السجلات الإرشادية (الشرائح 10 -14)</li> <li>- قسم المتدربين إلى مجموعات، وزع عليهم ورقة عمل (2-1) نموذج الخطة</li> <li>- اطلب منهم دراسته ووضع تصوراتهم حول العناصر الموجودة فيه مع تعريف لكل عنصر (شريحة 15)</li> <li>- اسمح لكل مجموعة ان تبعث سفير منها إلى المجموعات الأخرى للاطلاع على أعمالهم والعودة لمجموعته واغناء عملهم</li> <li>- اطلب من المجموعات عرض ما توصلوا إليه</li> <li>- اعرض عليهم تعريف العناصر كما هو في النشرة (3-1) الشرائح (17-29)</li> <li>- وضح لهم ما يتضمنه صياغة الهدف الجيد " ان والفعل، النسبة، الفئة المستهدفة، الموضوع، الفترة الزمنية)</li> <li>- قم بصياغة هدف (هدفا ضمن مجال المهارات الاجتماعية وتطوير الذات: أن يتدرب 80% من طلاب الصف الأول الأساسي على مهارة الاستئذان في الفترة الواقعة بين 10/1 - 2021/10/30</li> <li>- اطلب من كل متدرب ان يصيغ هدف، ثم يتشارك مع زميل له في تصحيح الصياغة</li> <li>- اطلب من متبرعين عرض أعمالهم</li> </ul> |                                             |

- قدم تغذية راجعة
- اطلب من البقية تقييم أعمالهم وتعديل ما تعلموه
- أعط ورقة عمل (1 - 3) - ب واجبا بيتيا

#### التقويم

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال مستوى التفاعل والمشاركة بالنشاط

#### الإستراتيجية

التقويم المعتمد على الأداء

الأداة: سلم التقدير العددي

ورقة عمل (3-1) - أ نموذج الخطة

| المتابعة والتقييم | النفقات | المسؤول عن<br>الانجاز | موعد<br>الانجاز | خطوات العمل | الهدف | المعيار | المجال |
|-------------------|---------|-----------------------|-----------------|-------------|-------|---------|--------|
|                   |         |                       |                 |             |       |         |        |
|                   |         |                       |                 |             |       |         |        |
|                   |         |                       |                 |             |       |         |        |
|                   |         |                       |                 |             |       |         |        |
|                   |         |                       |                 |             |       |         |        |

## ورقة عمل (1 - 3) - ب

### واجب بيّتي

سلمى مرشدة في مدرسة كاملة فيها 14 شعبة صفية (كل صف شعبة واحدة) أجرت في العام الماضي مقياس قلق الامتحان لطلبة الصف الأول ثانوي فوجدت ان معدل القلق لطلبة العلمي مرتفع، أخبرتها الإدارة ان تهتم بظاهرة التتمر بين طالبات الأساسي ومنظومة القيم لدى الثانوي، شكى لها المعلمات ان الطالبات تنقصهن الدافعية نحو التعلم، أشارت إحصائيات سجلاتها بأن عدد الإحالات من أولياء الأمور متدنية، وان أكثر أنواع المقابلات للطلبة هي الانفعالية، كما أشار سجل الحصص ان طالبات الثامن يحتجن حصة حول تشكيل الصداقات، كما أشارت إحصائية الأمن العام إلى ارتفاع معدلات الدهس، وأفادت دائرة مكافحة المخدرات إلى ارتفاع نسب التعاطي بين الشباب.

### نشرة (1-3)

#### التخطيط: الإرشادية

يعتمد المرشد في عمله على خطة يعلها في بداية كل عام دراسي فالخطة تعد من أولويات عمل المرشد التربوي في المدرسة بهدف تنظيم تقديمه للخدمات الإرشادية الفردية والجماعية وذلك من اجل تحقيق أهداف الإرشاد التربوي بيسر ووضوح وفعالية

**التخطيط:** هو عملية ذهنية منظمة لاختيار أفضل الوسائل الممكنة لتحقيق أهداف معينة

**وسائل:** هنا أن التعريف احتوى على المفردات التالية:

**عملية:** مجموعة من السلوكات والأعمال والخطوات تتجه نحو هدف بشكل فهي ليست عشوائية

**ذهنية:** لا بد أن تستفيد من معارف الإنسان وخبراته للوصول إلى قرارات ممكنة

**أهداف:** تتضمن وضع أهداف مستقبلية تعزز الايجابيات في المؤسسة وتتخذ الاحتياطات لمواجهة السلبية

**وسائل:** دراسة المواد المتاحة والمحتملة لتحقيق الأهداف .

**مجالات الأداء:** يقصد بمجال الأداء الإطار الكلي الذي يتوقع أن تتبلور فيه المهمة والتي يرغب العاملون في المؤسسة بالوصول إليها.

هو نتاج البرنامج الإرشادي ومحاوره الرئيسية، ويتضمن مجموعة من الأهداف التي تحقق الحاجات المتعددة للأطراف التربوية ذات العلاقة.

ونلاحظ من التعريف انه يجب على المرشد أن يراعي عند تحديد مجالات الأداء ما يلي:

. أن تكون نتائج أي مخرجات وليس أنشطة أي مدخلات.

. أن تكون رئيسية

. أن تكون قابلة للقياس

. أن تكون مختصرة في صياغتها

ومن الأمثلة على مجالات الأداء في الخطة الإرشادية ما يلي: التحصيل الدراسي، الوعي المهني، الوعي

الإرشادي، الوعي الصحي، تطوير الذات، الوعي المروري، الانضباط المدرسي، حماية الطفل من الإساءة، خطط النهوض الوطني، المهارات الاجتماعية.

**المعايير:** وهي تلك العناصر القابلة للقياس لمجال أداء رئيسي يصلح لان توضع فيه أهداف وهنا يحدد ما الذي يجب أن يقاس وليس كيف أو متى نقيس.

قد تكون على شكل أرقام مجردة أو وحدات أو معدل أو نسبة. ومن الأمثلة التي يصاغ من خلالها المعيار: عدد الحصص، نسبة الزيادة للأهداف، عدد المقابلات، عدد مرات استخدام الإذاعة المدرسية، عدد الاجتماعات، عدد الاختبارات.

**الهدف:** هو عبارة تصف بدقة ما يمكن أن تكون عليه الفئة المستهدفة بعد الانتهاء من دراسة موضوع معين. أو هو بيان النتيجة المطلوب تحقيقها في زمن معين بحيث يتضمن مقياس للنتيجة ويراعي شروط الهدف الجيد. هناك مصادر مختلفة يمكن أن يأخذها المرشد بعين الاعتبار عند صياغته للأهداف:

. الفلسفة التربوية التي يقوم عليها النظام التربوي.

- فلسفة المدرسة وخططها.

. خصائص المرحلة العمرية التي يعمل معها ومطالبها.

- حاجات الطلبة والمعلمين.

. حاجات المجتمع المتغيرة.

يفترض أن الأهداف ذات صلة بالمجتمع الذي يعيش فيه الطالب، وإلا فإن تحقيقها لا يلبي الحاجات الفردية لهذا المجتمع وتصبح الأهداف عندئذ أهدافا نظرية لا تخدم المجتمع ولا تحل مشاكله، وبما أن حاجات المجتمع متغيرة باستمرار فالأهداف يفترض أن تواكب هذا التغير ولا تبقى جامدة يساعد الهدف على توجيه السلوك الأفراد ويجعل هذه الجهود ذات معنى، وثمة مواصفات معينة يجب مراعاتها عند كتابة الأهداف:

المعرفة بمجال الأداء الرئيسي : ففي مجال التحصيل الدراسي تصاغ أهداف ترتبط به من مثل الدافعية، أسلوب الدراسة الجيد، كيفية التعامل مع قلق الامتحان، الاستعداد للامتحان، التحضير الجيد، استخلاص الأفكار، مهارات الحفظ والتذكر، تنظيم الوقت .....الخ.

. أن يصاغ الهدف بأن والفعل المضارع: أن يميز، أن يتعرف، أن يتدرب، ووفق أهداف بلوم فإن هناك

العديد من المستويات حيث

المعرفة : أن يذكر ، أن يسمى .

التطبيق: يفسر، أن يستنتج، أن يوضح، أن يلخص.

التطبيق : أن يستخرج، أن يستخدم، أن يبين .

التحليل: أن يقارن.

التركيب : أن يقترح .

. أن يصاغ بشكل ايجابي : أن يزيد ، أن يرتفع ، أن ينمو .

. يجب أن يحدد الهدف بشكل كمي يمكن قياسه : 90% ، 80% ، مئة طالب ....

. أن يكون الهدف واضحا ومحددا: أن يتدرب الطالب على مهارة الاستئذان

. أن يدل على سلوك المتعلم وليس المعلم: أن يتدرب طلاب الصف السابع على...ولا نقول أن يدرب المعلم طلاب الصف السابع.

. أن يتم تحقيقه في فترة زمنية محددة: في الفترة الواقعة بين

9/1-30/9/1 التعريف: أن يكون واقعيا يمكن تحقيقه.

. أن ينسجم ويتناسب مع الممارسات التربوية .

. أن يكون بسيطا ( غير مزدوج / غير مركب) ويجب تجنب وضع عدة أهداف في عبارة واحدة

. أن يكون قابلا للقياس.

. أن يحدد الهدف ماذا سينجز.

يبدأ المرشد بصياغة الأهداف الواقعة ضمن مجالات العمل الإرشادي آخذا بعين الاعتبار ما توصل إليه من استشارات حول المشكلات السلوكية المتكررة لدى طلبة المدرسة. وهنا فان صياغة تكون بالترتيب والشكل التالي:

1- أن التعريف : أن يعرف، أن يستنتج، أن يتدرب، أن يزداد، أن

يعي ....

المستهدفة: المئوية .

3- الفئة المستهدفة : أولياء أمور، المعلمين ،طلاب الصف السابع، طلاب المرحلة الأساسية الدنيا ،

الطلاب الجدد ، طلاب الصف الثامن

4- الهدف الموضوع: واجبات المرشد التربوي، مهارة الاستئذان، أسلوب حل المشكلات، خطوات اتخاذ

القرار، التعامل البناء مع النقد، أسلوب قطع الشارع، آثار التدخين، السر الجيد والسر السيئ.

5- الفترة الزمنية لتحقيق الهدف : وذلك خلال الفترة الواقعة بين 2020/9/30-2020/9/1 وبالتالي قد

يصيغ المرشد هدفا ضمن مجال الوعي الإرشادي ويكون خاصا بالطلاب الجدد كما يلي : أن يعي 90% من

الطلبة الجدد واجبات المرشد التربوي في الفترة الواقعة بين 2020/9/30-9/1 أو قد يصغ هدفا ضمن مجال

المهارات الاجتماعية وتطوير الذات : أن يتدرب 80% من طلاب الصف الأول الأساسي على مهارة الاستئذان

في الفترة الواقعة بين 10/1 – 2020/10/30

6- خطوات العمل: والمقصود بها الإجراءات التي سيعمل من خلالها المرشد من اجل تحقيق الهدف

الموضوع ضمن المعايير التي تحقق الهدف، فيقوم بتوضيح هذه الإجراءات وما ينوي عمله، فمثلا يقول: إعطاء

حصص توجيه جمعي حول مهام المرشد، توزيع نشرة حول العلاقة الإرشادية، إلقاء كلمات صباحية حول

أخلاقيات العمل الإرشادي، عقد اجتماع حول صعوبات العمل الإرشادي، عمل مجلة حائط حول انجازات

المرشد.

7- موعد الانجاز: وهنا يقوم المرشد بتوزيع الفترة الزمنية المحددة للهدف على خطوات العمل التي ينوي

القيام بها، بحيث يحدد لكل خطوة عمل موعدا خاصا بها.

- 8- المسؤول عن الانجاز: يقوم المرشد بتحديد الأشخاص الذين سيقومون بمساعدته في انجاز كل خطوة من خطوات العمل ومن هؤلاء الأشخاص: المدير، المعلم، الكاتب، لجنة الإرشاد، مسؤول لجنة الإذاعة المدرسية.
- 9- النفقات: والنفقات نوعين هما نفقات زمنية نفقات مادية، فيحدد المرشد الوقت اللازم لإنجاز خطوة العمل كما يحدد التكلفة المادية لهذه الخطوة.
- 10- المتابعة والتقييم: يقوم المرشد بتقييم عمله من حيث مدى تحقق أهداف البرنامج وقياسه لخطوات العمل وادوار العاملين وإسهاماتهم ورضاهم والآثار المنعكسة على متلقي الخدمة، فيوضح مدى انجاز وتحقق خطوة العمل وكذلك يوضح المعوقات التي أدت إلى عدم تحقيقها.

## المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر عمان.
- نشرة الخطة الإرشادية، (2020). قسم الإرشاد التربوي والصحة النفسية لمديرية قسبة عمان.

## الموضوع الرئيسي: تنظيم العمل الإرشادي

### الموضوع الفرعي: التخطيط للخدمات الإرشادية

زمن النشاط: 30 دقيقة

رقم النشاط: (1 - 4)

الجلسة: الثانية

اسم النشاط: ادوار أطراف العملية الإرشادية

التهيئة والتحفيز: بالرجوع إلى خطة سفر، من الأشخاص الذين تعاملت معهم ولماذا؟ ما فائدة ذلك

هدف النشاط: التعرف على أهمية إشراك المعنيين في التخطيط للعمل الإرشادي

التعلم القبلي: أهمية التخطيط

أدوات النشاط: العرض التقديمي

الاستراتيجية: : عصف ذهني، تفكير ناقد، تعلم تعاوني، مجموعات عمل، حوار ونقاش.

متطلبات النشاط: مقياس الحاجات التدريبية، ورقة عمل (1- 4)

الإجراءات:

- بالرجوع إلى خطة سفر، من الأشخاص الذين تعاملت معهم ولماذا؟ ما فائدة ذلك

- أدر نقاشاً حول دور المرشد في نشر الوعي الإرشادي حيث انه من أهم المجالات التي يعمل بها المرشد منذ دخوله المدرسة فيوضح مهامه، وأهمية الإرشاد والحاجة له، ويعمل على تعديل الاتجاهات السلبية نحو العملية الإرشادية، ويؤكد على أهمية التشاركية في بناء وتنفيذ برنامج الإرشاد المدرسي وطريقة الإحالة وذلك من خلال النشرات التي يبعدها، والاجتماعات التي يعقدها أو حصص التوجيه الجمعي والإذاعة المدرسية والمشاركة في اجتماعات أولياء الأمور، ومجالس المعلمين، وتوضيح دوره أثناء المقابلات الفردية.

- استنتج معهم مصادر إعداد الخطة الإرشادية: الطالب، المدير، المعلم، ولي الأمر، رؤية ورسالة الوزارة والمدرسة، فلسفة الوزارة، المرحلة العمرية للطالب شريحة (33)

- اطلب من كل متدرب ان يكتب عن أهمية إشراك المعنيين في التخطيط للعمل الإرشادي (شريحة 34)

- اطلب من كل متدرب ان يتشارك مع آخر فيما توصل إليه

- اطلب من كل زوجين ان يتشارك مع زوجين آخرين فيما توصلوا إليه ويخرجوا بنقاط تمثل مجموعتهم

- اطلب من المجموعات عرض ما توصلوا إليه أمام المجموعات الأخرى

- وزع أسماء الخدمات الإرشادية على المجموعات واطلب من كل مجموعة ان تقترح مخطط يوضح كيفية العمل بكل من خدمة من هذه الخدمات. (الحصة، الاجتماع، النشرة، الإرشاد الجمعي.. الخ) شريحة 35

- أخبرهم أننا سنتوسع بذلك خلال توضيح جميع الأساليب مفاهيمها وشروطها وكل ما يتعلق بها

- وزع عليهم مقياس الحاجات التدريبية ورقة عمل (1-4) شريحة 36

- اطلب منهم الاستجابة على فقراته

- وضح لهم آلية تصحيح المقياس واستخراج الحاجات الأكثر أهمية بالنسبة للطلبة مستعينا بمفتاح التصحيح المرفق

## مع المقياس

- اطلب منهم كمجموعات استنتاج الحاجات التي ظهرت عند الطلبة بناء على تطبيق أفراد المجموعة الواحدة

- اسأل: كيف يمكن حصر حاجات بقية المعنيين (المدير، المعلمين، أولياء الأمور)

توصل معهم إلى ان حصر حاجات بقية المعنيين تتم من خلال المقابلة او توزيع استبانة مفتوحة او مغلقة، تتضمن سؤالهم عن آرائهم بالحاجات الإرشادية الممكن العمل عليها خلال هذا العام بحيث تلبي حاجاتهم بما يخدم الطلبة وحاجات الطلبة.

- وضح لهم وبهدف تطبيق الخطة الإرشادية فإننا نستثمر نتائج حصر الحاجات لصياغة أهداف الخطة
- اطلب منهم صياغة أهداف موزعة على مجالات العمل الإرشادي وفق ما تبينت بعد تطبيق المقياس (1-4)
- اطلب منهم اقتراح خطوات عمل تحقق الهدف
- اطلب منهم اقتراح مسؤولية التنفيذ بناء على كل خطوة عمل
- اطلب منهم توزيع الوقت على خطوات العمل بحيث يتناسب مع الوقت المحدد بالهدف
- اطلب من المجموعات عرض نتائج عملهم.
- اطلب من المجموعات الأخرى تقديم تغذية راجعة حول أداء المجموعة مبينين الايجابيات فيها ومقترحات التعديل
- لخص ما دار في الجلسة مذكرا بمصادر إعداد الخطة وأهمية إشراك المعنيين بالتخطيط والتنفيذ

## التقويم

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال مستوى التفاعل والمشاركة بالنشاط

الإستراتيجية: التقويم المعتمد على الأداء

الأداة: سلم التقدير العددي

## ورقة عمل ( 1 - 4 )

### مقياس الحاجات الإرشادية

#### قائمة الحاجات الإرشادية

فيما يلي مجموعة من العبارات التي تتضمن مشكلات من النوع الذي يعاني منه الطلبة في المدارس عادة اقرأ هذه العبارات ثم بين إلى أي درجة تعاني من المشكلة التي وردت في العبارة باختيارك إحدى الإجابات التالية بوضع إشارة في المربع الفارغ :

| الرقم | المشكلة                              | لا أعاني من هذه المشكلة | أعاني من هذه المشكلة بدرجة بسيطة | أعاني من هذه المشكلة بدرجة متوسطة | أعاني منها بدرجة شديدة | أعاني منها بدرجة شديدة جدا |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1-    | اتعب بسرعة                           |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 2-    | وزني اقل من اللازم أو أكثر من اللازم |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 3-    | أعاني من مشكلة إبصار                 |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 4-    | أعاني من مشكلة سمع                   |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 5-    | كثيرا ما أصاب بأمراض البرد           |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 6-    | كثيرا ما أعاني من الصداع             |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 7-    | أعاني من فقدان الشهية                |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 8-    | لا اعرف كيف ادرس                     |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 9-    | كثيرا ما أعاني من الملل داخل الصف    |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 10-   | أعاني من ضعف التركيز أثناء الدراسة   |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 11-   | أخاف من الفشل الدراسي                |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 12-   | أعاني من السرحان ( أحلام اليقظة )    |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 13-   | اشعر بالقلق دائما                    |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 14-   | لا افهم ما اقرأ بسهولة               |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 15-   | لا اعرف كيف اعبر عن نفسي بوضوح       |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 16-   | اشعر بالكآبة والحزن باستمرار         |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 17-   | يضايقني أنني سريع الاضطراب والارتباك |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| 18-   | يسيطر على الخجل عندما أكون في        |                         |                                  |                                   |                        |                            |

| الرقم | المشكلة                                         | لا أعاني من هذه المشكلة | أعاني من هذه المشكلة بدرجة بسيطة | أعاني من هذه المشكلة بدرجة متوسطة | أعاني منها بدرجة شديدة | أعاني منها بدرجة شديدة جدا |
|-------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|
|       | جماعة                                           |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -19   | لا اعرف كيف أتصرف في المناسبات الاجتماعية       |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -20   | يخذش إحساسي بسهولة                              |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -21   | تتقصني الثقة بالنفس                             |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -22   | أعاني من ميل شديد إلى العزلة                    |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -23   | يضايقني أنني سريع الغضب                         |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -24   | أعاني من كثرة الخلافات الأسرية                  |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -25   | لست على وفاق مع أفراد أسرتي أو بعضهم            |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -26   | أعاني من تدخل والدي أو أحدهم في شؤني الخاصة     |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -27   | أعاني من تدخل والدي أو أحدهم في اختياري أصدقائي |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -28   | اشعر بان والدي يتوقعان مني أكثر مما أستطيع      |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -29   | اشعر بالحرمان من عطف الوالدين                   |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -30   | أعاني من عدم احترام والدي لرأيي                 |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -31   | لا أستطيع أن أصارح والدي بمشاكلي                |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -32   | لا أجد من أصارحه بمشاكلي                        |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -33   | لا اعرف كيف استغل وقت فراغي                     |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -34   | تتقصني المهارات في الألعاب الرياضية             |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -35   | اشعر بعدم الرغبة في الدراسة                     |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -36   | أعاني من تشتت انتباهي داخل الصف                 |                         |                                  |                                   |                        |                            |

| الرقم | المشكلة                                               | لا أعاني من هذه المشكلة | أعاني من هذه المشكلة بدرجة بسيطة | أعاني من هذه المشكلة بدرجة متوسطة | أعاني منها بدرجة شديدة | أعاني منها بدرجة شديدة جدا |
|-------|-------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|
| -37   | أخاف من الامتحانات                                    |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -38   | أنسى كل أو بعض ما ادرسه بسرعة                         |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -39   | أجد صعوبة في توجيه الأسئلة إلى المعلم                 |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -40   | لا يوجد لدي معلومات عن فرص الدراسة في المستقبل        |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -41   | لا اعرف ماذا افعل بعد تخرجي من المدرسة                |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -42   | لا أتناول الغذاء الصحي المناسب                        |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -43   | تقلقني التغيرات الجسمية التي تظهر علي                 |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -44   | أعاني من عجز في تغطية مصروفي اليومي                   |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -45   | والدي أو أحدهما يفضل على أحد إخوتي                    |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -46   | أجد صعوبة في التعبير عن مشاعري للآخرين                |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -47   | أعاني من صعوبة في إيجاد أصدقاء                        |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -48   | أجد صعوبة في النوم عند ذهابي إلى الفراش               |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -49   | أعاني من مشكلة تأجيل ما يفترض أن افعله اليوم إلى الغد |                         |                                  |                                   |                        |                            |
| -50   | أخاف من التحدث أمام الطلاب في الصف                    |                         |                                  |                                   |                        |                            |

## طريقة التصحيح وتفسير النتائج :

• عدد فقرات المقياس ( 50 ) فقرة

• الأوزان :

- لا أعاني من هذه المشكلة ( صفر ) - أعاني من هذه المشكلة بدرجة بسيطة ( 1 )

- أعاني من هذه المشكلة بدرجة متوسطة ( 2 ) - أعاني منها بدرجة شديدة ( 3 )

- أعاني منها بدرجة شديدة جدا ( 4 )

- العلامة الكلية على المقياس تتراوح بين ( صفر - 200 )

- تتناول القائمة ست فئات من المشكلات هي :

( 1 ) المشكلات الجسمية : وتتضمن الفقرات ( 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6 , 7 , 34 , 42 , 43 )

( 2 ) المشكلات الدراسية : وتتضمن الفقرات ( 8 , 9 , 10 , 11 , 14 , 35 , 36 , 37 , 38 , 39 )

( 3 ) المشكلات الانفعالية : وتتضمن الفقرات ( 12 , 13 , 15 , 16 , 17 , 18 , 20 , 21 , 23 , 48 )

( 4 ) المشكلات الأسرية : وتتضمن الفقرات ( 24 , 25 , 26 , 27 , 28 , 29 , 30 , 31 , 44 , 45 )

( 5 ) مشكلات العلاقات الاجتماعية : وتتضمن الفقرات ( 19 , 22 , 32 , 46 , 47 , 50 )

( 6 ) مشكلات الاختيار المهني وتنظيم الوقت : وتتضمن الفقرات ( 33 , 40 , 41 , 49 )

- تتراوح الدرجة الدنيا والقصوى للفئات الأربعة الأولى بين ( صفر - 40 )

- تتراوح الدرجة الدنيا والقصوى للفئة الخامسة بين ( صفر - 24 )

- تتراوح الدرجة الدنيا والقصوى للفئة السادسة بين ( صفر - 16 )

## تطبيقات عملية

وفق نتائج رصد حاجات المعنيين الافتراضي وحسب نتائج تطبيق قائمة الحاجات الإرشادية، قم بالتشارك مع مجموعتك في استخلاص أهم الموضوعات بالنسبة للفئات المستهدفة، صغ أهداف لها موضحا خطوات العمل التي تحقق الأهداف

[illegible]

## التقويم الختامي لليوم التدريبي الأول

### استراتيجية التقويم: الملاحظة

### الموقف التقويمي

يتأمل المدرب أداء المشاركين في الأنشطة التدريبية ونقاط التعلم التي طرحها المشاركون ويقارنها بأهداف الورشة التدريبية ليرصد مدى تحقق الأهداف باستخدام سلم التقدير العددي الآتي.

### أداة التقويم: سلم التقدير العددي

| المعيار                                            | ممتاز<br>(4) | جيد جدا<br>(3) | مقبول<br>(2) | ضعيف<br>(1) |
|----------------------------------------------------|--------------|----------------|--------------|-------------|
| وضّح مفهوم الخطة بالأهداف                          |              |                |              |             |
| قدّر أهمية التخطيط للعمل                           |              |                |              |             |
| عدّد عناصر الخطة                                   |              |                |              |             |
| قدر أهمية إشراك المعنيين في التخطيط للعمل الإرشادي |              |                |              |             |
| طبّق مقياس الحاجات الإرشادية                       |              |                |              |             |

## اليوم الثاني

### الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية

| اليوم  | رقم الجلسة     | موضوع الجلسة/النشاط                       | الزمن |      |
|--------|----------------|-------------------------------------------|-------|------|
|        |                |                                           | دقيقة | ساعة |
| الثاني | الجلسة الأولى  | المقابلات الفردية للطلبة                  | 45    |      |
|        |                | نشرة 2-2 المقابلات الفردية                | 45    |      |
|        |                | نشاط 2-2 المقابلات الفردية لأولياء الأمور | 45    | 1    |
|        |                | استراحة                                   | 30    |      |
|        | الجلسة الثانية | نشاط 3-2 الإرشاد الجمعي                   | 30    |      |
|        |                | قوتي وضعفي                                | 30    |      |
|        |                | بناء المجموعة                             | 30    |      |
|        |                | جلسات الإرشاد الجمعي                      | 50    |      |
|        |                |                                           |       |      |
|        |                |                                           |       |      |

| المصطلح          | التعريف الإجرائي له                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المقابلة         | أسلوب لجمع المعلومات يستطيع المرشد من خلاله استشارة الطالب أو ولي الأمر فيما يواجهون من صعوبات وقضايا تهمهم، وعلى مدير المدرسة تسهيل مهمة المرشد في ذلك ومراعاة خصوصية وسرية الموقف.                                                                                                                                     |
| مقابلة ولي الأمر | يقصد به إجراء مقابلة مع ولي أمر الطالب إن كان ذلك حسب استدعاء من المرشد أو بتحويل من الإدارة أو بحضوره بنفسه، ويهدف المرشد من إجراء المقابلات مع أولياء الأمور إلى جمع المعلومات وتزويد ولي الأمر بالمعلومات عن ابنه أو طبيعة العمل الإرشادي.                                                                            |
| الإرشاد الجمعي   | يناقش المرشد مع مجموعات صغيرة من الطلبة يتراوح عدد أعضائها ما بين ( 5-7 ) يواجهون مشكلة مشتركة فيساعدتهم من خلال عدة جلسات على مواجهة تلك المشكلة واقتراح الحلول المناسبة لها الأمر الذي يؤدي إلى نمو قدراتهم ومهاراتهم في مواجهة مشكلاتهم في المستقبل وتعديل اتجاهاتهم وأنماط سلوكهم، وعلى الإدارة والمعلمين تسهيل ذلك. |
| الحصة            | لقاء المرشد للطلبة في الصفوف حيث يناقش مع طلبة الصف الواحد موضوعات وقضايا تهمهم وتزويدهم بمعلومات لا تتوفر في المناهج المدرسية لمساعدتهم على مواجهة مشكلاتهم وتعديل اتجاهاتهم وسلوكهم وعلى مدير المدرسة تسهيل ذلك على ألا يقل عدد الحصص الأسبوعية عن أربع حصص.                                                           |
| الزيارة المنزلية | يقوم المرشد أحياناً وبناء على موعد مسبق وبموافقة الطالب وولي أمره بزيارته في المنزل أو في مكان عمله إذا وافق على ذلك وتكون هذه الزيارات لأغراض إرشادية بالتنسيق مع الإدارة، ويحبذ اصطحاب أحد أعضاء الهيئة التدريسية في الزيارة                                                                                           |
| البحث الإجرائي   | البحث الموجه للعمل حيث يقوم المرشد بدراسة ظاهرة معينة أو مشكلة عامة واستخلاص أسبابها وبالتعاون مع المعنيين يضع إجراءات من شأنها مجابهة الظاهرة والتخفيف منها أو إنهائها                                                                                                                                                  |

يستخدم المرشد التربوي مجموعة من الأساليب لتنفيذ برنامجه الإرشادي وذلك من مثل الحصص والمقابلات والاجتماعات والزيارات والبحوث والإرشاد الجمعي ودراسة الحالة. وكل من هذه الأساليب لها طريقة تنفيذ وشروط تختلف عن غيرها من حيث الطريقة وأعداد المستفيدين والفئة المستهدفة، وهذه الأساليب يعبر عنها على شكل خطوات عمل في الخطة الإرشادية.

### النتاج العام للجلسة

ان يتعرف على الأساليب الإرشادية

### النتائج الخاصة

- ان يتعرف على المقابلة الإرشادية أهدافها ومراحلها وعوامل نجاحها
- ان يتعرف على أسلو بالإرشاد الجمعي من تشكيل المجموعة والسير في المجموعة

الموضوع الرئيس: الأساليب الإرشادية

الموضوع الفرعي: المقابلات الفردية

رقم النشاط: (2 - 1)

زمن النشاط: 45 دقيقة

الجلسة: الأولى

اسم النشاط: المقابلة الفردية

التهيئة والتحفيز: بالاتفاق مع متبرعين لعب دور للتخطيط لإجراء مقابلة

يبين المدرب أن الهدف من هذا النشاط هو معرفة أسلوب المقابلة الفردية للطلبة، وكيفية العمل به

هدف النشاط: معرفة أسلوب المقابلة الفردية للطلبة، وكيفية العمل به

التعلم القبلي: مهام المرشد التربوي

أدوات النشاط: لوح قلاب، العرض التقديمي

الاستراتيجية: : عصف ذهني، لعب ادوار، تعلم تعاوني، مجموعات عمل، حوار ونقاش.

متطلبات النشاط: نشاط المقابلة الفردية (نشرة (1-2) - أ)، نموذج المقابلة الفردية للطلبة ورقة عمل (2-1)، (نشرة

توثيق المقابلة الفردية للطلبة (2-1) - ب

الإجراءات:

- اطلب من متبرعين ان يلعبا دور حيث أحدهما بحاجة إلى مقابلة الآخر بحيث يصلا إلى اتفاق حول الموعد

من حيث المكان والزمان والموضوع والهدف واية أمور أخرى يرانها مناسبة

- اطلب من المشاركين استخلاص عناصر المقابلة من خلال ما تم مشاهدته في لعب الدور

- وزع على المتدربين إلى خمس مجموعات

- باستخدام العصف الذهني، اطلب من المجموعات صياغة تعريف للمقابلة، ثم اطلب من كل مجموعة عرض ما

توصلت اليه، استخلص تعريفا يجمع ما توصلوا اليه مستعينا بالتعريف التالي " تعرف المقابلة على أنها عبارة

عن مواجهة إنسانية بين المرشد والمسترشد، في مكان محدد، وبناء على موعد مسبق، ولفترة زمنية معينة، وذلك

من اجل تحقيق أهداف خاصة بالمسترشد.

- قسم نشرة المقابلات الفردية ( 2-1) - أ بحيث تعطي لكل مجموعة عنوان فرعي منها

- اطلب من كل مجموعة تدارس الجزء الخاص به ثم يقوم منسق المجموعة بتوضيح ذلك لبقية المتدربين

باستخدام اللوح القلاب بحيث يرسم رسمة توضح المطلوب

- وضح للطلبة ان توثيق المقابلة الفردية للطلبة يتم من خلال نموذج خاص، قم بتوزيع النموذج (2- 1) على

المتدربين الشريحة 42

| الرقم | اسم الطالب | الصف والشعبة | التاريخ | مصدر الإحالة | نوع الحالة | الإجراء الإرشادي | المتابعة والتقييم |
|-------|------------|--------------|---------|--------------|------------|------------------|-------------------|
|       |            |              |         |              |            |                  |                   |

- اطلب من المجموعات تدارس النموذج وتوضيح عناصره

- اطلب من منسق كل مجموعة توضيح ما توصلت اليه المجموعة

**وضح النقاط الأربعة لتوثيق الإجراء الإرشادي:** الإجراء الإرشادي: يذكر المرشد في توثيقه للإجراء النقاط الأربعة التالية:

- وصف المشكلة: يعاني الطالب من....

- أثر المشكلة على الطالب: مما أدى إلى....

- مفهوم الطالب عن المشكلة: ويعزي الطالب السبب إلى....

- الإجراء الإرشادي: ويتضمن الاستراتيجيات التي سيقوم المرشد من خلالها بمساعدة المسترشد، ويتضمن ذلك تدريبه على مهارة معينة، مناقشة عقلانية حول، إعطاء معلومة حول، تكليفه بمهمة معينة، إجراء مقابلة مع آخرين، وفيما يلي مثال على كيفية اتخاذ توثيق مقابلة لطالب في الصف الرابع أساسي، وتوضيح لمبرر اتخاذ الإجراء الإرشادي، حيث يختلف الإجراء باختلاف سبب المشكلة، وهنا يجب التأكيد على انه يتوجب على المرشد أن يصل إلى السبب الحقيقي للمشكلة وذلك بالتعاون مع الطالب، ومن خلال استخدام فنيات المقابلة والتأكيد على تحقيق شروط العلاقة الإرشادية.

- أعط مثالا على ذلك الشريحة 43: يعاني الطالب من تدني تحصيله في جميع المواد الدراسية.

مما أدى إلى غيابه المستمر عن المدرسة.

ويعزي السبب إلى كثرة المهمات اليومية الموكلة إليه.

الإجراء الإرشادي:

- تدريبه على برنامج إدارة الوقت.

- مناقشة عقلانية حول أهمية الدراسة وأثرها على مختلف جوانب الحياة

مستقبلا.

- مقابلة ولي الأمر.

- وزع نشرة توثيق المقابلة الفردية للطلبة (1-2) - ب
- اطلب من كل منهم كتابة مقابلة وفق النقاط الأربعة
- اطلب من متبرعين عرض نتائج عملهم

#### التقويم

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال سلم التقدير العددي

#### الإستراتيجية

التقويم المعتمد على الأداء ( إجابة التوثيق وفق النقاط الأربعة)  
الأداة: سلم التقدير العددي

## نشرة (1-2) - أ

### المقابلة الإرشادية

#### أهداف المقابلة:

- إقامة علاقة مهنية بين المرشد والمسترشد: تتسم هذه العلاقة بالثقة والاحترام الإيجابي غير المشروط والأصالة والتعاطف.
- جمع المعلومات حول مشكلات المسترشد.
- مساعدة المسترشد على أن يعبر عن نفسه وعن مشكلته من خلال إطاره المرجعي بحرية ودون قيد أو خوف من إصدار الأحكام، وما على المرشد إلا أن يسهل له ذلك.
- تحقيق أهداف العملية الإرشادية: فالمقابلة هي الوعاء العلمي لممارسة العملية الإرشادية، ويتم من خلالها بناء العلاقة الإرشادية وتحديد مشكلة المسترشد وأهدافه من العملية الإرشادية واختيار الطرق الإرشادية المناسبة لمساعدة المسترشد وتقييم العملية الإرشادية في ضوء اقترابها من الأهداف.

#### أنواع المقابلة:

- تختلف المقابلات الإرشادية باختلاف موقعها من العملية الإرشادية، فأهداف المقابلات في بداية العملية الإرشادية تختلف عن أهدافها في نهاية العملية الإرشادية، ويمكن تصنيف المقابلة وفق ذلك إلى ما يأتي:
1. المقابلة الأولية: ويتم فيها استقبال المسترشد وبناء جوا من الألفة والثقة والحصول على المعلومات الأساسية عن الحالة والاتفاق على الأهداف التي ينبغي الوصول إليها، وتحديد المسؤوليات الملقة على الطرفين وتحديد مواعيد للجلسات القادمة ومدة المقابلة.
  2. المقابلة التشخيصية: وهي عدة جلسات يتم خلالها تحديد مشكلات المسترشد وفهم الدوافع والأسباب وراء المشكلة التي يمر بها، وكذلك تحديد نقاط القوة ومصادر الدعم المتوفرة، وتحديد الأهداف التي يسعى إلى تحقيقها.
  3. المقابلة العلاجية: وهي عدة جلسات يتم من خلالها تحقيق أهداف العملية الإرشادية من خلال استخدام الإجراءات الإرشادية المناسبة والبدء بتطبيقها. وتهدف إلى تمكين المسترشد من فهم نفسه وطاقاته، استبصاره بذاته وسلوكه وبدوافعه، تخليصه من المخاوف الصراعات الشخصية التي يعاني منها، تحقيق الانطلاق لمشاعره وأفكاره وانفعالاته، ومساعدته في تحقيق ذاته.

#### مراحل المقابلة:

1. مرحلة الإعداد للمقابلة: حيث يتم جمع المعلومات اللازمة، وتجهيز مكان المقابلة بحيث يكون بعيدا عن المشتتات.
2. مرحلة الانفتاح (بدء المقابلة): وتتضمن استقبال المسترشد، المناقشة في الواجب البيتي، توضيح ما سيتم مناقشته خلال الجلسة، وتوضيح الهدف الرئيسي من المقابلة الإرشادية، تشجيع المسترشد على الانفتاح وكشف الذات حول متاعبه.

3. مرحلة البناء ( جسم المقابلة ) : حيث يتم معالجة هدف الجلسة، وتهدف إلى إزالة الصعوبات وتخطي الأزمات وتحقيق الأهداف.

4. مرحلة الإنهاء ( الإقبال ) : وتتضمن تلخيص ما تم خلال الجلسة، تكليف المسترشد بواجب بيتي، التذكير بموعد الجلسة القادمة، وبعد انتهاء المقابلة يقوم المرشد بتوثيق ما يجب توثيقه عن الجلسة.

### عوامل نجاح المقابلة

- التزام المرشد بتحقيق شروط العلاقة الإرشادية
- مدى قدرة المرشد على استخدام فنيات المقابلة الإرشادية.
- وضوح الهدف من المقابلة.
- توفر بيئة إرشادية سليمة أثناء إجراء المقابلة.
- توثيق المقابلة.

### فوائد المقابلة:

- الحصول على معلومات لا يمكن الحصول عليها من مصادر جمع المعلومات - الأخرى كالسجل التراكمي أو السيرة الذاتية أو غيرها.
  - إتاحة الفرصة للمسترشد للتنفيس الانفعالي وتبادل الآراء والمشاعر في جو امن.
  - إتاحة الفرصة للمسترشد للتفكير والتعبير عن نفسه وعن مشكلته بحضور مستمع جيد.
  - تنمية المسؤولية الشخصية للمسترشد.
  - تتيح الفرصة للمرشد للتعرف على شخصية المسترشد ككل.
  - يتم ملاحظة الجوانب الانفعالية والحركية والفكرية للمسترشد.
- وخلال المقابلة الإرشادية يستخدم المرشد فنيات متعددة للوصول بالمسترشد إلى الوعي بذاته وفهم مشكلاته، وقد تم توضيح هذه الفنيات أثناء التعرض لشروط العلاقة الإرشادية.

| الرقم | اسم الطالب | الصف والشعبة | التاريخ | مصدر الإحالة | نوع الحالة | الإجراء الإرشادي | المتابعة والتقييم |
|-------|------------|--------------|---------|--------------|------------|------------------|-------------------|
|       |            |              |         |              |            |                  |                   |

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر، عمان.
- الزيدود، ندار فهمي، (1998). الدليل العملي للمرشدين التربويين والنفسيين، دار الفكر.
- ابو عيطه، سهام، (1988). مبادئ الإرشاد النفسي، دار القلم، الكويت.
- أبو غزالة، هيفاء، (1985). دليل المرشد التربوي، عمان المطبعة الأردنية.

## نموذج المقابلة الفردية للطلبة

يستخدم المرشد خبرته وما تعلمه من فنيات المقابلة أثناء جلوسه مع المسترشد والإصغاء له بجدية عن مشكلته، وما يهمنا هنا هو كيفية توثيق الحالة في سجل المقابلات الفردية، حيث اعتمد الهيكل التالي للسجل:

This image shows a blank sheet of white paper with ten horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

## نشرة (1-2) - ب

### توثيق المقابلة

يستخدم المرشد خبرته وما تعلمه من فنيات المقابلة أثناء جلوسه مع المسترشد والإصغاء له بحديثه عن مشكلته، والمهم هنا هو كيفية توثيق الحالة في سجل المقابلات الفردية، حيث اعتمد الهيكل التالي للسجل: ويقصد ببنود هذا المخطط ما يأتي:

1. الرقم: رقم الحالة في السجل.
2. اسم الطالب: وقد يذكر اسمه صريحا أو قد يستخدم المرشد الرموز للدلالة عليه.
3. الصف والشعبة: الصف الذي ينتمي إليه الطالب.
4. التاريخ: تاريخ المقابلة.
5. مصدر الإحالة: يحول المسترشد إلى المرشد من قبل العديد من الجهات حيث:
  - قد يحول الطالب نفسه من تلقاء نفسه.
  - قد يحول طالب طالبا آخر
  - قد يشاهد المرشد من خلال تفاعله بالمدرسة في حصص التوجيه الجمعي أو من خلال الطابور الصباحي أو استراحة الطلبة سلوكيات متعددة للطلبة فيقوم باستدعاء الطالب إلى مكتبه ومقابلته.
  - ولي الأمر.
  - مدير المدرسة.
  - المعلمين.
  - العاملين في المدرسة.
6. نوع الحالة: وقد تكون تحصيلية، غياب، أسرية، انفعالية، اقتصادية، علاقة مع زملاء، علاقة مع معلم، مهنية، انضباطية.

7. الإجراء الإرشادي: يذكر المرشد في توثيقه للإجراء النقاط الأربعة التالية:

- وصف المشكلة: يعاني الطالب من....
- أثر المشكلة على الطالب: مما أدى إلى....
- مفهوم الطالب عن المشكلة: ويعزي الطالب السبب إلى....
- الإجراء الإرشادي: ويتضمن الاستراتيجيات التي سيقوم المرشد من خلالها بمساعدة المسترشد، ويتضمن ذلك تدريبه على مهارة معينة، مناقشة عقلانية حول، إعطاء معلومة حول، تكليفه بمهمة معينة، إجراء مقابلة مع آخرين، وفيما يلي مثال على كيفية اتخاذ توثيق مقابلة لطالب في الصف الرابع أساسي، وتوضيح لمبرر اتخاذ الإجراء الإرشادي، حيث يختلف الإجراء باختلاف سبب المشكلة، وهنا يجب التأكيد على أنه يتوجب على المرشد أن يصل إلى السبب الحقيقي للمشكلة وذلك بالتعاون مع الطالب، ومن خلال استخدام فنيات المقابلة والتأكيد على تحقيق شروط العلاقة الإرشادية.

أولاً: يعاني الطالب من تدني تحصيله في جميع المواد الدراسية.  
مما أدى إلى غيابه المستمر عن المدرسة.  
ويعزي السبب إلى كثرة المهام اليومية الموكلة إليه.  
الإجراء الإرشادي:

- تدريبه على برنامج إدارة الوقت.
- مناقشة عقلانية حول أهمية الدراسة وأثرها على مختلف جوانب الحياة مستقبلاً.
- مقابلة ولي الأمر.

ثانياً: يعاني الطالب من تدني تحصيله في جميع المواد الدراسية.  
مما أدى إلى غيابه المستمر عن المدرسة.  
ويعزي السبب إلى عدم قدرته على الاحتفاظ بالمعلومات وتذكرها.  
الإجراء الإرشادي:

- إعطاء معلومة حول أسلوب الدراسة الجيد.
- تدريبه على مهارة الحفظ والتذكر
- يعاني الطالب من تدني تحصيله في جميع المواد الدراسية.
- مما أدى إلى غيابه المستمر عن المدرسة.

ثالثاً: يعاني الطالب من تدني تحصيله في جميع المواد الدراسية.  
مما أدى إلى غيابه المستمر عن المدرسة.  
ويعزي السبب إلى عدم قدرته على إتقان القراءة.  
الإجراء الإرشادي:

- مناقشة عقلانية حول أهمية الدراسة.
- رفع دافعية الطالب نحو التعلم.
- مقابلة ولي الأمر ومعلم اللغة العربية للتعرف على مستوى الطالب ومشكلاته القرائية ووضع خطة تقوية مكثفة.

رابعاً: يعاني الطالب من تدني تحصيله في جميع المواد الدراسية.  
مما أدى إلى غيابه المستمر عن المدرسة.  
ويعزي السبب إلى نسيان المعلومات وقت الامتحان.  
الإجراء الإرشادي:

- إعطاء معلومة حول مفهوم قلق الامتحان

- إعطاء معلومة حول أسباب قلق الامتحان.
- مناقشة عقلانية حول مفهوم العلامة.
- تدريب الطالب على طرق التعامل مع قلق الامتحان.

8. المتابعة: حيث يتم توضيح أثر الإجراء على المسترشد.

## المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010) اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر، عمان.

الموضوع الرئيس: أساليب الإرشاد  
الموضوع الفرعي: المقابلات الفردية لأولياء الأمور

رقم النشاط: (2 - 2) زمن النشاط: 60  
اسم النشاط: مقابلات أولياء الأمور  
الجلسة: الأولى

هدف النشاط:

- توثيق مقابلات أولياء الأمور
- استخلاص أهمية التخطيط للعمل

التعلم القبلي: مهام المرشد التربوي

أدوات النشاط: نموذج سجل المقابلات الفردية لأولياء الأمور، العرض التقديمي، ورقة عمل (2-2)

الإجراءات:

- وضح ان توثيق المقابلة الفردية لأولياء الأمور يتم من خلال نموذج خاص، قم بتوزيع النموذج على

المتدربين (ورقة عمل 2 - 2) الشريحة 47

| الرقم | اسم الطالب | الصف والشعبة | التاريخ | ولي الأمر وصلة القرابة | نوع الزيارة أو المقابلة | سير المقابلة والإجراء الإرشادي | المتابعة والتقييم |
|-------|------------|--------------|---------|------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------|
|       |            |              |         |                        |                         |                                |                   |

- اطلب من المجموعات تدارس النموذج وتوضيح عناصره

- اطلب من منسق كل مجموعة توضيح ما توصلت اليه المجموعة

وضح النقاط الأربعة لتوثيق الإجراء الإرشادي: وبنود هذا المخطط واضحة وإنما سنتوقف عند الإجراء الإرشادي

حيث يتبع المرشد الخطوات الأربعة التالية في توثيق المقابلة:

- وصف المشكلة: يعاني الطالب من....

- أثر المشكلة على الطالب: مما أدى إلى....
- مفهوم ولي الأمر للمشكلة: ويعزي ولي الأمر السبب إلى....
- الإجراء الإرشادي: ويتضمن دور ولي الأمر في البرنامج الإرشادي الذي تم إعداده للطالب.
- أعط مثالاً على ذلك شريحة 48: يعاني الطالب من تدني تحصيله في جميع المواد الدراسية. مما أدى إلى غيابه المستمر عن المدرسة.
- ويعزي ولي الأمر السبب إلى كثرة المهمات اليومية الموكلة إليه.
- الإجراء الإرشادي:
- مناقشة عقلانية مع ولي الأمر حول قيمة العلم وأهمية الدراسة في مستقبل الطالب.
- البحث مع ولي الأمر حول أهمية متابعة الطالب وتوزيع مهام الأسرة على أفراد الأسرة
- إشراك ولي الأمر في مساعدة الطالب على وضع جدول لتنظيم الوقت
- اطلب من كل منهم كتابة مقابلة وفق النقاط الأربعة
- اطلب من متبرعين عرض نتائج عملهم

#### التقويم

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال سلم التقدير العددي

#### الإستراتيجية

التقويم المعتمد على الأداء ( التوثيق وفق النقاط الأربعة )

الأداة: سلم التقدير العددي

ورقة عمل ( 2 - 2 )  
نموذج المقابلة الفردية لأولياء الأمور

يستخدم المرشد خبرته وما تعلمه من فنيات المقابلة أثناء جلوسه مع ولي الأمر والإصغاء له بحديثه عن مشكلته،  
والمهم هنا هو كيفية توثيق الحالة في سجل المقابلات الفردية، حيث اعتمد النموذج التالي للسجل:

| الرقم | اسم الطالب | الصف<br>والشعبة | التاريخ | مصدر<br>الإحالة | نوع<br>الحالة | ولي الأمر<br>وصلة القرابة | الإجراء<br>الإرشادي | المتابعة<br>والتقييم |
|-------|------------|-----------------|---------|-----------------|---------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
|       |            |                 |         |                 |               |                           |                     |                      |

الموضوع الرئيس: أساليب الإرشاد

الموضوع الفرعي: الإرشاد الجمعي

زمن النشاط: 30 دقيقة

رقم النشاط: (2 - 3)

الجلسة: الثانية

اسم النشاط: الإرشاد الجمعي

التهيئة والتحفيز: كيف ولماذا تسعى إلى تكوين صداقات مع الآخرين، وما هي معاييرك في بناء هذه العلاقات

هدف النشاط: ان يتعرف على أسلوب الإرشاد الجمعي

التعلم القبلي: مهام المرشد التربوي

أدوات النشاط: العرض التقديمي،

الاستراتيجية: : عصف ذهني، المناظرة، تعلم تعاوني، مجموعات عمل، حوار ونقاش.

متطلبات النشاط: النشرة (3-2) - أ، النشرة (3-2) - ب، النشرة (3-2) - ج

الإجراءات:

- أسأل: كيف ولماذا تسعى إلى تكوين صداقات مع الآخرين، وما هي معاييرك في بناء هذه العلاقات
- باستخدام العصف الذهني اطلب من المجموعات إعطاء تعريف إجرائي لأسلوب الإرشاد الجمعي، اطلب منهم عرض نتائج عملهم توصل معهم إلى ان شريحة (50 - 51) : الإرشاد الجمعي يعد أحد الأساليب التي يستخدمها المرشد في التعامل مع المسترشدين بحيث يحقق أهدافا وقائية وأخرى علاجية تخدم البرنامج الإرشادي، فالإرشاد الجمعي وقائي حيث انه يسمح للفرد بحل الصعوبات التي تسبب له القلق قبل أن تزداد، وهو علاجي حيث يكون للذين تطورت لديهم مشاكل خطيرة وبذلك يكون الإرشاد الجمعي كعملية تدخل لتغيير السلوك.
- وضح للمتدربين (شريحة 52) ان هناك فروقا ومميزات لكل من الإرشاد الفردي والإرشاد الجمعي، ولكن كليهما نستخدمه في عملنا كمرشدين
- وزع المتدربين لمجموعتين (الأولى تناصر الإرشاد الفردي والأخرى تناصر الإرشاد الجمعي) ومن خلال المناظرة تبين كل مجموعة نقاط القوة للأسلوب الذي تتبناه ونقاط الضعف للأسلوب الآخر (شريحة 52)
- وزع على المتدربين نشرة قوتي وضعفي النشرة (3-2) - أ
- وزع المتدربين إلى مجموعات واطلب منهم تحديد كيفية وشروط بناء المجموعة
- اطلب منهم عرض أعمالهم
- استخلص معهم إلى ان الكيفية التي تبنى فيها المجموعة تأخذ الاعتبارات المتضمنة في النشرة (بناء المجموعة النشرة (3-2) - ب) (شريحة 53)
- وضح للمتدربين كيفية وضع معايير المجموعة مذكرا لهم الطريقة التي تم بها وضع معايير لمجموعتهم التدريبية: (الشريحة 54) يقصد بمعايير الجماعة هي تلك القواعد السلوكية التي تصفها وتتفق عليها الجماعة كمحاولة لضبط العملية التفاعلية التي تجري داخل المجموعة. ومن خلال وضع معايير الجماعة يتضح للأفراد ما هو مسموح وما هو

ممنوع، من مثل عدم التألف عن المواعيد، المحافظة على السرية، الاستماع الجيد وعدم مقاطعة الآخرين، المشاركة الفاعلة، وتحديد آلية التعامل مع غير الملزمين.

- أخبر المتدربين إلى أن هناك العديد من برامج الإرشاد الجمعي تناولتها رسائل الدراسات العليا وأن بإمكانهم الاستعانة بها وتطبيقها والسير ضمن إجراءاتها، ولكن في هذه الورشة سنناقش بشكل عام كيفية إعداد الجلسات وتحديد أهدافها وتوزيع الأهداف على الجلسات (شرائح 55-57)
- أسأل المجموعات مستعينين بنشرة جلسات الإرشاد الجمعي النشرة (2-3) - ج: أردت أن تعمل جلسات إرشاد جمعي علاجي في المدرسة: حدد اسم البرنامج، حدد أهداف البرنامج، وزع الأهداف على جلسات البرنامج موضحاً في كل جلسة الإجراءات التي يمكن أن تقوم بها. ( شريحة 58)
- اطلب من المجموعات عرض نتائج أعمالهم
- قدم تغذية راجعة حول ما يقدمونه

#### التقويم :

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال سلم التقدير العددي

#### الإستراتيجية:

التقويم المعتمد على الأداء ( التوثيق وفق النقاط الأربعة )

الأداة: سلم التقدير العددي

## نشرة قوتي وضعفي (2-3) - أ

يعد الإرشاد الجمعي أكثر قوة من الإرشاد الفردي وذلك لاعتبارات عديدة. وسبب هذه القوة يأتي من خلال:

1. أن المجموعة تتكون من أعضاء متقاربين في العمر وبذلك فإن:  
أ. التغذية الراجعة من الأنداد تكون أكثر أهمية وفاعلية بالنسبة للمسترشد من التغذية الراجعة التي يتلقاها من المرشد في الإرشاد الفردي.  
ب. التغذية الراجعة الجمعية تقدم إجماعاً فيما يتعلق بمفاهيم السلوك الفردي، وهذا الإجماع سيكون أكثر قوة من رؤية الشخص لذاته أو من التغذية الراجعة التي يحصل عليها من المرشد.
  2. كذلك يمكن أن تمارس المجموعة قوتها أيضاً ضد المرشد في محاولة لحماية الفرد، مما يؤدي إلى شعور المسترشد بالأمان ضمن مجموعة أكثر مما يمكن أن يشعر به عند لقاء المرشد في علاقة فردية.
- الفروق بين الإرشاد الفردي والجمعي:

### أولاً: الفروق بين الإرشاد الجمعي والإرشاد الفردي:

1. يتعامل المرشد في الإرشاد الجمعي مع مجموعة من الأفراد ومع فرد واحد في الإرشاد الفردي.
2. يعد المسترشد في الإرشاد الجمعي أكثر قوة من المسترشد في الإرشاد الفردي.
3. العلاقات في الإرشاد الجمعي تمتاز أكثر بالود والمحبة والتعاون والصدق.
4. تكون التغذية الراجعة في الإرشاد الجمعي أكثر من الإرشاد الفردي.
5. يوفر الإرشاد الجمعي مهارة بناء علاقات جديدة.
6. كشف الذات في الإرشاد الجمعي أكثر من الإرشاد الفردي.
7. يشعر المسترشد بالإرشاد الجمعي بالأمان أكثر من الإرشاد الفردي.
8. توفير الوقت.

### المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). أساليب الإرشاد، دار جهينه للنشر، عمان.
- الزبود، نادر فهمي، (1998). الدليل العملي للمرشدين التربويين والنفسيين، دار الفكر.
- ابو عيطه، سهام، (1988). مبادئ الإرشاد النفسي، دار القلم، الكويت.
- بنات، سهيلة، (2015). الإرشاد الجمعي التدخل والفنيات، دار الفكر، عمان.

## النشرة (2-3) - ب

### بناء المجموعة

يقوم المرشد بتشكيل مجموعة الإرشاد الجمعي من خلال المقابلات الفردية التي يجريها مع الطلبة، الاختبارات والمقاييس التي يوزعها او انه قد يعلن عن نية تشكيل المجموعة.

يختار المرشد الأعضاء من خلال إجراء المقابلات الفردية ، فيختار الأعضاء الذين يكون لديهم حاجات وأهداف تتفق مع أهداف المجموعة فيجب أن تكون أهداف المجموعة موحدة ، وبذلك فإن نوعية المجموعة تحدد نوعية الأعضاء المقبولين.

خلال المقابلة الفردية (الجلسة التمهيدية) يحدد ويوضح المرشد للمسترشد الدافع لوجود المجموعة، ويوضح الأهداف التي يمكن أن تحقق مناقشة فلسفة ومبادئ المجموعة، مناقشة التوقعات والاتفاق على مدة الجلسة الواحدة ومكان انعقاد الجلسات عندما يختار

المرشد الأعضاء فإنه يضع بفكره الأسئلة التالية: من هو الشخص الذي سيكون مناسباً أكثر؟ من المسترشد الذي سيستفيد؟ ومن لن يستفيد؟ كم هي رغبة الشخص في التغيير؟ هل لديه الصفات الشخصية المناسبة للاشتراك في المجموعة ؟ (السماح بكشف ذات مناسب، يمتلك مهارات الحوار الفاعل ، لديه الرغبة في المشاركة).

يختار أفراد المجموعة بحيث يكون عدد أفرادها (حجمها) مناسب، علماً أن حجم المجموعة على عمر المسترشدين ، خبرة المرشد، نوع المشكلة ، وقد يكون من المناسب أن يكون حجم المجموعة (3-4) أعضاء إذا كانوا صغاراً و (6-8) أشخاص إذا كانوا مراهقين و (8) أشخاص بالغين، حيث أن المجموعة بهذا الحجم كبيرة بشكل كاف لإعطاء فرصة للتفاعل وصغيرة بشكل كاف بحيث توفر لكل فرد الفرصة لكي ينتمي ويشعر بالأمان وروح الجماعة.

تسير عملية بناء الجماعة في عدة مراحل، يستعمل المرشد خلالها العديد من الإجراءات من أهمها أن يكون إيجابياً في بناء حالات التوقع بحيث يعرف انهم ربما سيحبون ويحبون من قبل الأعضاء وان يؤكد على العمل الجاد بحيث يشجع الأعضاء على زيادة جهدهم في العملية الإرشادية، وان يؤكد على السرية التامة

### المراجع

- ابو عيطه، سهام، (2015). الارشاد الجمعي، دار الفكر، عمان، الاردن.

## نشرة (2-3) - ج

### الجلسات الإرشادية

يصيغ المرشد الأهداف التي سيحققها من خلال الجلسات ويقوم بتوزيع هذه الأهداف على الجلسات الإرشادية ومن ثم يعتمد إلى تحديد الإجراءات التي سيتبعها لتحقيق هذه الأهداف، وقد تتضمن الإجراءات إدارة نقاش حول موضوع معين أو عمل لعب دور أو استخدام القصة أو التعرف على خبرات كل عضو حول موضوع معين، كما يقوم بتحديد الواجبات البيتية التي سيكلف بها الأعضاء في نهاية كل جلسة.

تتناول الجلسة الأولى لمعظم المجموعات الإرشادية نفس الأهداف إلا أن الجلسات التي تليها تختلف باختلاف هدف المجموعة، حيث يقوم المرشد بالتحضير المسبق لأجزاء ومفاهيم المشكلة التي سيعالجها أو المفهوم الذي سيبنيه لدى الأعضاء أو المهارة التي سيكسبهم إياها. يسعى المرشد خلال الجلسة الأولى إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. أن يتعرف الأعضاء على بعضهم البعض: وقد يحصل التعارف من خلال أن يقوم كل عضو بالتعريف عن ذاته بالطريقة التي يراها مناسبة أو أن يعتمد المرشد إلى عمل نشاط من شأنه أن يحدث التعارف بين الأعضاء ويكسر الجمود فيما بينهم.
  2. استكشاف توقعات الأعضاء من المجموعة بحيث يسأل المرشد الأعضاء عن توقعاتهم والأهداف التي سيحققونها وتصحيح التوقعات الخاطئة.
  3. التعريف بالإرشاد الجمعي وتوضيح الهدف العام للمجموعات الإرشادية والأهداف الخاصة بهذه المجموعة، كما يوضح المرشد دوره خلال الجلسات.
  4. وضع معايير للمجموعة.
  5. تحديد مكان وزمان الجلسات الإرشادية.
  6. قد يعتمد أفراد المجموعة على وضع شعار للمجموعة يتفق عليها الأعضاء ويطلق عليها اسم معين .
- في الجلسات اللاحقة يتم تناول الموضوعات المختلفة والتي من شأنها أن تحقق الأهداف الموضوعية مسبقاً إلا أن الشكل العام لها يتناول النقاط التالية:
1. تذكير بما تم في الجلسة الماضية.
  2. التذكير بالمعايير.
  3. عرض الهدف المنوي تحقيقه في هذه الجلسة.
  4. تنفيذ الإجراءات الموضوعية لتحقيق الهدف.
  5. تلخيص ما تم في الجلسة.

## 6. إعطاء واجب للجلسة التالية.

ولتوضيح ذلك فإننا نعرض مثلاً حول تنفيذ برنامج إرشاد جمعي خاص بالتدريب على مهارة الاتصال وهو موجه لطلبة يعانون من تدني امتلاكهم لهذه المهارة ثم يعمل المرشد على وضع خطة عمل لتنفيذ المجموعة الإرشادية وبذلك فهو يحدد الأهداف ويوزعها على الجلسات فمثلاً: الجلسة الأولى: التعارف، الجلسة الثانية، توضيح مفاهيم السمع والاستماع والتواصل، عناصر عملية التواصل، الجلسة الثالثة: أهمية الانتباه للرسائل في إنجاز عملية التواصل، الجلسة الرابعة: أخطاء الإرسال والاستقبال، الجلسة الخامسة: معوقات الاتصال، الجلسة السادسة: تقديم النقد والاستماع الواعي، الجلسة السابعة: التواصل غير اللفظي. الجلسة الثامنة: المتحدث الذكي. ثم يقوم بصياغة الواجبات البيتية التي ستدعم تحقيق الهدف ونقل التدريب من الجلسة إلى واقع الحياة اليومية.

## المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جيهينه للنشر، عمان.
- ابو عيطه، سهام، (2015). الارشاد الجمعي، دار الفكر، عمان.

## التقويم الختامي لليوم التدريبي الثاني

### استراتيجية التقويم: الملاحظة

### الموقف التقويمي

يتأمل المدرب أداء المشاركين في الأنشطة التدريبية ونقاط التعلم التي طرحها المشاركون ويقارنها بأهداف الورشة التدريبية ليرصد مدى تحقق الأهداف باستخدام سلم التقدير العددي الآتي.

أداة التقويم: سلم التقدير العددي

| المعيار                               | ممتاز<br>(4) | جيد جدا<br>(3) | مقبول<br>(2) | ضعيف<br>(1) |
|---------------------------------------|--------------|----------------|--------------|-------------|
| وضح ماهية المقابلة الفردية            |              |                |              |             |
| حدد عوامل نجاح المقابلة               |              |                |              |             |
| عدد فوائد المقابلة الفردية            |              |                |              |             |
| طبّق أسلوب المقابلة الفردية بشكل صحيح |              |                |              |             |
| بيّن آلية توثيق المقابلة              |              |                |              |             |
| وضّح أسلوب الإرشاد الجمعي             |              |                |              |             |

### اليوم الثالث

#### الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية

عدد أيام وساعات تنفيذ الورشة التدريبية: ( 3 ) يوم ( 15 ) ساعة

| اليوم  | رقم الجلسة     | موضوع الجلسة/النشاط     | الزمن |      |
|--------|----------------|-------------------------|-------|------|
|        |                |                         | دقيقة | ساعة |
| الثالث | الجلسة الأولى  | نشاط 1-3 البحث الإجرائي | 45    | 1    |
|        | استراحة        |                         | 30    |      |
|        | الجلسة الثانية | نشاط 2-3 أساليب         | 15    |      |
|        |                | حصص التوجيه الجمعي      | -     | 1    |
|        |                | الزيارات المنزلية       | 15    |      |
|        |                | الزيارات الميدانية      | 15    |      |
|        |                | المحاضرات               | 15    |      |
|        |                | النشرات                 | 15    |      |
|        |                | الاجتماعات              | 15    |      |
|        |                |                         |       |      |

## المصطلحات

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| البحث الإجرائي     | دراسة علمية يقوم بها الباحث بالبحث والتأمل واستقصاء أسباب الظواهر السلوكية في سياقها الذي تحدث فيه بهدف زيادة تحسين فهمه للممارسات الإرشادية المناسبة لعلاج تلك الظواهر وجعل أدائه يتم بشكل صحيح.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| حصص التوجيه الجمعي | وهو مناقشة موضوع ما داخل الحصة الدراسية من قبل الطلبة والمرشد وأحياناً يستضيفون آخرين معهم.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| الزيارات الميدانية | يسعى المرشد من خلال الزيارة الميدانية لتحقيق أهداف تطويرية خاصة بالطلبة. فيخطط لزيارات يشرك فيها الطلاب والمعلمين، تتعدد أهدافها تبعاً لنوع الزيارة المنوي القيام بها. فهناك زيارات اجتماعية تهدف إلى تنمية الحس الاجتماعي لدى الطلبة. وهناك زيارات مهنية تعمل على اطلاع الطلبة على ظروف وطبيعة العمل وتثري معلوماتهم عن سوق العمل. وهناك زيارات تربوية تثقيفية تساعد الطلبة على التعرف على البيئة المجاورة واكتساب بعض المعلومات الخاصة عن هذه المؤسسات التربوية. |
| الزيارات المنزلية  | أحدى الوسائل الهامة في تجسير العلاقة بين المدرسة والأسرة كما أنها تعتبر وسيلة من وسائل جمع المعلومات عن المسترشد وقد يلجأ المرشد إليها للضرورة خاصة في حالة وجود موقف يتحتم معرفته من داخل الأسرة، وقد يلجأ إليها المرشد نتيجة عدم قدرة الأهل على زيارة المدرسة.                                                                                                                                                                                                   |
| المحاضرات          | المحاضرة أسلوب من الأساليب التي يستخدمها المرشد التربوي لتحقيق أهداف البرنامج الإرشادي ويتم من خلال استضافة أحد الأشخاص المتخصصين في موضوع يراد طرحه على مجموعة من الطلاب أو أولياء أمورهم قد يلتقون في نفس الحاجة أو الرغبة كمجموعة من الطلبة ترغب في دراسة الصحافة لتخصص أو مجموعة من الطلبة أو أولياء الأمور يسعى المرشد لإثراء معلوماتهم أو تزويدهم بأساليب عمل جديدة كرقابة أو تطوير لذواتهم.                                                                 |
| النشرات            | تعد النشرة وسيلة اتصال فاعلة يستطيع المرشد من خلالها توصيل معلومات هامة لجميع أطراف العملية التربوية أو لفئة كبيرة محددة منهم خلال وقت قصير وبجهد قليل وذات أثر كبير على متلقيها كونها مادة مطبوعة ورسمية.                                                                                                                                                                                                                                                         |

يستخدم المرشد التربوي مجموعة من الأساليب لتنفيذ برنامجه الإرشادي وذلك من مثل الحصص والمقابلات والاجتماعات والزيارات والبحوث والإرشاد الجمعي ودراسة الحالة. وكل من هذه الأساليب لها طريقة تنفيذ وشروط تختلف عن غيرها من حيث الطريقة وأعداد المستفيدين والفئة المستهدفة، وهذه الأساليب يعبر عنها على شكل خطوات عمل في الخطة الإرشادية.

### النتاج العام للجلسة

ان يتعرف على الأساليب الإرشادية

### النتائج الخاصة

- ان يعرف تطبيق البحث الإجرائي
- ان يتعرف على الأساليب الإرشادية حصص التوجيه الجمعي والمهني، الزيارات الميدانية، والمنزلية، المحاضرات ، والاجتماعات، النشرات
- ان يتقن استخدام السجل الإرشادي المستخدم والية التوثيق والإجراءات

الموضوع الرئيس: تنظيم العمل الإرشادي

الموضوع الفرعي: البحث الإجرائي

رقم النشاط: 3 - 1 زمن النشاط: 105

الجلسة: الأولى

اسم النشاط: البحث الإجرائي

التهيئة والتحفيز: فاتورة الكهرباء

هدف النشاط:

- التعرف على خطوات البحث الإجرائي

- تمكين المتدرب من إجراء البحوث الإجرائية

التعلم القبلي: الاستبانة مفهوم وطرق إعداد، الوسط الحسابي

أدوات النشاط: العرض التقديمي

الاستراتيجية: : تأمل ذاتي، تعلم تعاوني، مجموعات عمل، حوار ونقاش.

متطلبات النشاط: ورقة عمل (1-3) - أ، ورقة عمل (1-3) - ب

الإجراءات:

- وزع عليهم ورقة عمل (1-3) - أ، ورقة عمل (2-3) - ب، فاتورة الكهرباء (شريحة 60)

- اطلب منهم عرض نتائج عملهم

- استخلص معهم من خلال النشاط السابق الخطوات التي مر بها سامي ( الإحساس بالمشكلة، تحديد

المشكلة، تحليلها، وضع فرضيات اختبار الفرضيات، تحليل النتائج وتقييمها)

- وزع الطلبة إلى مجموعات، اطلب منهم تعريف البحث الإجرائي

- اطلب منهم عرض نتائج عملهم

- توصل معهم إلى تعريف يشمل ما اتفقوا عليه في تعريفاتهم

- اعرض عليهم التعريف التالي للبحث الإجرائي (شريحة 62 - 63): دراسة علمية يقوم بها الباحث بالبحث

والتأمل في واستقصاء أسباب الظواهر السلوكية في سياقها الذي تحدث فيه بهدف زيادة تحسين فهمه للممارسات

الإرشادية المناسبة لعلاج تلك الظواهر وجعل أدائه يتم بشكل صحيح.

- اطلب من كل منهم تأمل التعريف وكتابة أهداف البحث الإجرائي، اطلب من كل متدرب ان يتشارك مع آخر من

مجموعة ثانية ما توصلوا اليه والخروج بفوائد يجتمعان عليها. ثم ان يتوجها إلى زوجين آخرين ومشاركة ما توصلوا

اليه وكتابة أهداف تمثل مجموعتهم على الورق القلاب.

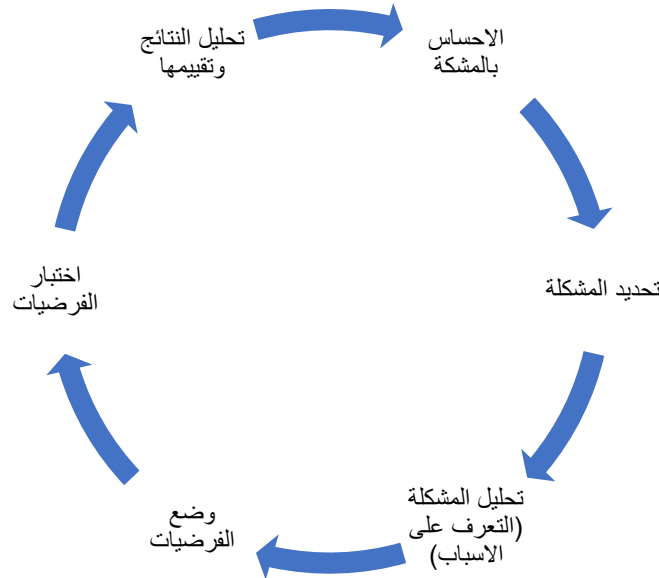
- اطلب من منسقي المجموعات ان يعرضوا ما توصلوا اليه

- أعط تغذية راجعة مستعينا بما يلي:

## أهداف البحث الإجرائي

1. يبين الممارسات التي يتبعها العاملون في المدرسة والمؤسسة.
2. حل مشكلات يومية ملحة وواضحة بأسلوب علمي يواجه الباحث.
3. النمو المهني للمرشد فيحسن من الأساليب العلمية التي يتبعها في معالجة القضايا التي تواجهه. وبالتالي تتحسن ممارسته في مهنته.
4. تدعيم عمل المرشد التربوي في المدرسة من قبل الهيئة الإدارية والتدريسية والمجتمع المحلي.
5. البحث الإجرائي في تطبيق للمعرفة وليس البحث عن زيادة المعرفة.

- بالرجوع إلى سامي وفاتورة الكهرباء، اعرض عليهم خطوات البحث الإجرائي حيث هي



- وضح لهم المقصود بكل خطوة من الخطوات، مستعينا بما يأتي (شريحة 65)

### 1. الإحساس بالمشكلة:

وينشأ عن الشعور بعدم الرضا من وضع معين وذلك من خلال الملاحظة المباشرة وغير المباشرة، السجلات المدرسية، الاجتماعات، التقارير الواردة من الآخرين داخل وخارج المدرسة، المقابلة، الاستبانة، الاختبارات.

### 2. تحديد المشكلة: حيث تصاغ المشكلة بطريقتين

أ. الصيغة التقريرية: بمعنى التعبير عن المشكلة أو الصعوبة التي يواجهها المرشد بجملة أو عبارة إيجابية تقريرية. رسوب 60% من طلبة الصف الثامن أساسي بمادة الرياضيات.

ب. الصيغة الاستفهامية: أي التعبير عن الصعوبة بصيغة سؤال يبحث عن إجابة. كيف أساعد 6% من طلبة الصف الثامن أساسي في النجاح بمادة الرياضيات.

3. تحليل المشكلة: أي معرفة أسبابها وعللها ويتم ذلك باستخدام أسلوب الملاحظة المباشرة أو غير المباشرة.

برزت الأسباب التالية: ان 60% من طلبة الصف الثامن أساسي بمادة الرياضيات (تذكر الأسباب)

4. تحديد فرضيات العمل: وهي تفسيرات وإجابات مقترحة عن مشكلة البحث يضعها الباحث موضع التجربة لاختبارها والتأكد من صدقها للإجراء الذي يتوقعه الباحث للإجراء المنوي تطبيقه في حل المشكلة وتحسين الممارسات المتصلة بها.

مثال: كره الطلاب للمعلم، مفهوم سلبي نحو الرياضيات.

#### معايير الفرضية الجيدة

- أ. ارتباط الفرضية بعمل الباحث نفسه.
  - ب. أن تكون الفرضية محددة بحيث تمكن الباحث من القيام بالعمل فوراً.
  - ج. أن تتناسب الإجراءات المقترحة في إطار الفرضية مع قدرات الباحث وأن تكون من النوع الذي يمكن تنفيذه.
  - د. ألا تتعارض الإجراءات مع سياسة المؤسسة.
  - هـ. أن تكون النتائج المتوقعة قابلة للملاحظة ويمكن قياسها وتقويمها.
  - و. أن تكون الإجراءات البديلة جاهزة ومخططة يمكن تنفيذه.
  - ز. أن توضع الفرضيات بطريقة تضمن تعاون ومشاركة الأطراف ذوي العلاقة.
5. اختبار الفرضيات: ويعني ذلك وضع الإجراءات التي تتضمنها الفرضيات موضع التطبيق والتنفيذ وذلك ضمن خطة زمنية واضحة المعالم وصولاً للهدف المنشود وهذا يتطلب ما يلي:
- أ. إعداد مستلزمات العمل وتوفير الموارد اللازمة للإجراءات.
  - ب. تحديد الطرق والأساليب التي ستتبع في تطبيق الإجراءات .
  - ج. إيجاد طريقة لتقويم النتائج .
- مثال ( يزداد عدد الطلبة في مادة الرياضيات إذا نوع المعلم في طرق التعليم، أو إذا أحب الطلاب معلم المادة)

6. استخلاص النتائج واستنتاج الحلول: حيث يتم تسجيل النتائج وتفسيرها والتعليق عليها في ضوء فرضيات البحث التي من شأنها أن تبرهن على صحة فرضية الباحث أو دحضها

- وزع عليهم المثال التوضيحي على البحث الإجرائي ( ورقة عمل 3 - 2 ) شريحة 69
- اطلب منهم دراستها كمجموعات كل مجموعة تفترض مشكلة وتعمل عليها افتراضيا وفق الخطوات التي تم

تعلمها (زيادة العدوانية لدى الطلبة، تأخر صباحي، تخريب المقاعد الدراسية، تدني تحصيل طلبة الصف العاشر في مادة الرياضيات، تدني عدد الإحالات الذاتية)

- اطلب من كل مجموعة عرض نتائج عملها

- قدم تغذية راجعة

**التقويم :**

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال مستوى التفاعل والمشاركة بالنشاط

**الإستراتيجية:**

**التقويم المعتمد على الأداء**

**الأداة: سلم التقدير العددي**

### ورقة عمل (3-1) - أ

#### فاتورة الكهرباء

وصلت فاتورة الكهرباء للسيد سامي خلال الأشهر السابقة بقيمة مرتفعة، فأحس بوجود مشكلة في طريقة استهلاك الكهرباء، وبعد دراسته لمجموع الفواتير ومستوى دخلة حدد بأنه يرغب في تخفيض ما نسبته 30 بالمئة من قيمة الفاتورة، وبناء على ذلك بحث في أسباب ارتفاع القيمة، وبعد الوقوف على طريقة أسرته في التعامل مع الكهرباء قام بمجموعة من الإجراءات التي قللت القيمة بما نسبته 25% في الفاتورة القادمة. مع مجموعتك اجب على الأسئلة التالية

بماذا أحس سامي

.....

حدد مشكلة سامي

.....

ما هي الأسباب التي تعتقد ان سامي وجدها وكيف استطاع تحديد تلك الأسباب

.....

ما هي الفرضيات والإجراءات التي وضعها وقام بها في ضوء تلك الأسباب

.....

## ورقة عمل (1-3) - ب

### الشريحة (69)

في ضوء ذلك اعمل مع أفراد مجموعتك بحيث تفترض مشكلة وتعمل عليها افتراضيا وفق الخطوات التي تم

تعلمها (زيادة العدوانية لدى الطلبة، تأخر صباحي، تخريب المقاعد الدراسية، تدني تحصيل طلبة الصف العاشر

في مادة الرياضيات)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

### النشرة (3-1)

#### خطوات بحث إجرائي حول الغياب

1. الإحساس بالمشكلة: من خلال سجل الطلاب وملاحظة مربيو الصفوف والإدارة يلاحظ غياب (10%) من الطلاب عن الدوام المدرسي.
2. تحديد المشكلة: كيف أساعد (10%) من طلبة المدرسة على التغلب على مشكلة الغياب المتكرر عن المدرسة.
3. تحليل المشكلة ( ما هي الأسباب وراء هذا السلوك ): البعد بين المدرسة والبيت، عدم الرغبة في متابعة الدراسة، استخدام المعلمين للعقاب البدني في التعامل مع الطلبة، رفاق السوء، العمل ومساعدة الأسرة، عدم متابعة الأسرة للطلاب، ضعف التحصيل الدراسي.
4. وضع الفرضيات:
  - أ. يزداد حضور الطلبة إذا تم تدريبهم على مهارة تنظيم الوقت.
  - ب. يزداد حضور الطلبة إذا تم تدريبهم على بدائل العقاب البدني.
  - ج. يزداد حضور الطلبة إذا تم مناقشتهم من خلال الحصص حول أسس اختيار الأصدقاء .
  - د. يزداد حضور الطلبة إذا تم تدريبهم على مهارة التعامل مع ضغط الزملاء.
5. اختبار الفرضيات: (الإجراءات)
  - أ. قيام المرشد التربوي بإعطاء حصص توجيه جمعي حول تنظيم الوقت، اختيار الأصدقاء، طرق التعامل مع ضغط الزملاء، وذلك خلال شهر أيلول.
  - ب. عقد اجتماع لأعضاء هيئة التدريس لتعريفهم بأساليب بدائل العقاب.
6. تحليل النتائج: ويتم من خلال جمع المعلومات مرة أخرى وقياس مستوى حدوث السلوك ومقارنة ذلك بالمستوى الأصلي للسلوك.

#### المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر، عمان.

الموضوع الرئيس: تنظيم العمل الإرشادي

الموضوع الفرعي: أساليب الإرشاد

رقم النشاط: 2-3 زمن النشاط: 15

اسم النشاط: أساليب الارشاد الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

هدف النشاط:

- ان يتعرف على تنفيذ أسلوب الحصص داخل الصفوف
- ان يتعرف على إعداد النشرات
- ان يتعرف على تنفيذ أسلوب الزيارات المنزلية
- ان يتعرف على تنفيذ أسلوب الزيارات الميدانية
- ان على تنفيذ أسلوب المحاضرات
- ان يتعرف على أسلوب تنفيذ الاجتماعات

التعلم القبلي: الاستبانة مفهوم وطرق إعداد، الوسط الحسابي

أدوات النشاط: العرض التقديمي، اقلام ، ورق قلاب.

الاستراتيجية: : عصف ذهني، تعلم تعاوني، مجموعات عمل، حوار ونقاش.

متطلبات النشاط: النشرة (2-3) - أ، النشرة (2-3) - ب، النشرة (2-3) - ج، النشرة (2-3) - د، النشرة (2-3) - هـ، النشرة (2-3) - و

الإجراءات:

- قسم الطلبة إلى ست مجموعات

- وزع عليهم النشرات الحصص (2-3) أ، الزيارات المنزلية (2-3) ب، الزيارات الميدانية (2-3) ج،

المحاضرات (2-3) د، النشرات (2-3) هـ، الاجتماعات (2-3) و

- اطلب من كل مجموعة تدارس ما ورد في النشرة وان يلخص ذلك على ورق القلاب ويعبر عنه برسم ما يراه

مناسبا

- اطلب من أفراد المجموعة ان يقاسموا المحتوى فيما بينهم

- اطلب من كل مجموعة ان تعرض ما توصلت اليه أمام المجموعات الأخرى على ان يتناول كل فرد من أفراد

## المجموعة الجزء الخاص به

- قدم تغذية راجعة حول أداء المجموعات (الشرائح 70 - 76 )
- لخص ما دار في جلستي اليوم التدريبي

## التقويم

قم بتقييم أداء المتدربين من خلال مستوى التفاعل والمشاركة بالنشاط

التقويم المعتمد على الأداء

الأداة: سلم التقدير العددي

## النشرة (2-3) - أ

### حصص التوجيه الجمعي

يشير هذا الأسلوب إلى مناقشة موضوع ما داخل الحصة الدراسية من قبل الطلبة والمرشد وأحيانا يستضيفون آخرين معهم.

#### أهميتها:

يعتمد المرشد إلى هذا الأسلوب لأهميته حيث: بواسطته يعمل المرشد داخل الصف مع مجموعات كبيرة من الطلبة مما يوفر الفرصة له للاتصال بأكثر عدد ممكن من الطلاب في المدرسة بأقل وقت وجهد ممكنين. كما يفوق هذا الأسلوب الأساليب الأخرى في تحقيق الأهداف المنشودة من الإرشاد. ويساعد المرشد على التعرف على حاجات الطلاب المتنوعة مما يساهم في وضع الخطط اللازمة لتوجيههم وتوعيتهم ومساعدتهم على التطور. كذلك يساعد على تعديل الاتجاهات السلبية لبعض المعلمين نحو عمل المرشد، فهو يعطي حصصا مثلهم. بالإضافة إلى ان هذه الحصص تزيد من وعي المرشد لطبيعة العلاقات البين شخصية بين الطالب والمعلم.

#### أهدافها:

يسعى المرشد من خلال حصصه إلى تقديم الخدمة الفورية للطلاب حيث يزود مجموع طلاب الصف بمعلومات تتعلق بحاجاتهم، أو مناقشة مشكلة صعبة حدثت.

تثقيف الطلبة: فيخطط المرشد لطرح موضوعات يعتقد أنها تساعد الطلاب على فهم أنفسهم والآخرين، وعلى فهم البيئة والظروف المحيطة بهم، أو إكسابهم عادات سلوكية ايجابية أو مهارات تفيدهم في حياتهم، فمثلا يتحدث المرشد حول: تطوير مفهوم الذات، الصداقة، الضغوط النفسية وكيفية مواجهتها، السلامة الشخصية، المسؤولية والانتماء، فقدان، وغيرها، أو يعرض لمهارات حياتية من مثل مهارة التواصل مع الآخرين، مهارة الاستئذان، مهارة التعامل مع النقد، وغيرها. كما وقد يطرح موضوعات في المجال الأكاديمي: من مثل الدافعية، أنماط التعلم، مهارات دراسية، إدارة الوقت، قلق الامتحان. مواضيع في المجال الوظيفي والمهني: من مثل اكتشاف المهن، الاتجاه نحو المهن، معرفة الذات، مهارة اتخاذ القرار مهارات البحث عن وظيفة، التخصصات الجامعية.

#### برمجة حصص التوجيه الجمعي:

لما كانت حاجات الطلاب في المدارس متنوعة والأعمال المناطة بالمرشد وعدد الحصص المقررة على الطلبة كثيرة وقد حددت الوزارة عدد الحصص للمرشد أسبوعيا بأربعة حصص على الأقل، ومن اجل التنظيم فعلى المرشد بأن يقدم برنامجا أسبوعيا لمدير المدرسة يذكر فيه الصفوف التي يرغب في اللقاء بها مع ذكر الموضوعات التي ستطرح للمناقشة مع الصف وبالتالي يعمل مدير المدرسة على توفير ما يحتاجه المرشد من حصص تبعا لإمكانات المدرسة وظروفها، وتجدر الإشارة هنا إلى أن المرشد لا يعتبر معلما زائدا يشغل حصص الفراغ ولكن يمكن توظيفها إذا كان المرشد بحاجة لها ومستعدا لدخولها

وعلى المرشد أن يوزع الحصص على جميع الصفوف والشعب في المدرسة وأن يركز على الجانب التطبيقي عند تناوله لمادة الحصة، كما ينوع في الأساليب المستخدمة في المناقشة وتقديم المادة، فمثلاً يستخدم العصف الذهني، المجموعات، لعب الدور، الخريطة الفكرية.

ويجب أن يراعي المرشد المحاذير التالية أثناء تعامله مع حصص التوجيه الجمعي منها:

- الخروج عن فلسفة المؤسسة التي يعمل بها والقيم السائدة في المجتمع.

- التهكم والاستهزاء بآراء الآخرين من قبله أو من قبل أحد الطلبة.

- عدم تناسب الموضوع المطروح مع قدرات الطلبة.

### تنظيم السجل وملف حصص التوجيه

لقد تم اعتماد النموذج التالي لتوثيق حصص التوجيه الجمعي:

| الرقم | الموضوع     | الصف والشعبة | التاريخ  | التقييم                                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | مهام المرشد | 9س           | 2021/9/5 | - شارك الطلاب بنشاط في الحصة.<br>- برزت اتجاهات سلبية نحو عمل المرشد<br>- الموضوع بحاجة لحصة أخرى<br>- برزت موضوعات أخرى هي..<br>- الطالب س نائم. الطالبين ص و ع يلهوان معا.<br>- أدت الحصة أهدافها. |

وتنظم الحصص في ملف خاص يجمعها بحيث يوثق الموضوع داخل الملف على أن يحتوي: اسم الموضوع، الأهداف، الأدوات المستخدمة، الإجراءات، التقييم، المراجع.

### المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). أساليب الإرشاد، دار جهينه للنشر، عمان.

## النشرة (2-3) - ب

### الزيارات المنزلية

تعتبر الزيارة المنزلية من الوسائل الهامة في تجسير العلاقة بين المدرسة والأسرة كما أنها تعتبر وسيلة من وسائل جمع المعلومات عن المسترشد وقد يلجأ المرشد إليها للضرورة خاصة في حالة وجود موقف يتحتم معرفته من داخل الأسرة، وقد يلجأ إليها المرشد نتيجة عدم قدرة الأهل على زيارة المدرسة.

#### أهداف الزيارة المنزلية

للزيارة المنزلية التي يقوم بها المرشد للطالب أهدافا منها:

1. الكشف عن البيئة الطبيعية والاجتماعية التي يعيشها الطالب والتعرف على النواحي الصحية في المسكن مثل الإضاءة، التهوية، الكهرباء، الازدحام، وجود أمراض معدية... الخ، ويهدف للتعرف على المستوى الاقتصادي للطالب وظروف معيشته ومعدل الدخل ومدى توفير وسائل المعرفة والثقافة في المنزل.
2. التعرف على مدى الترابط الأسرى ونوع العلاقات الاجتماعية التي تسود الأسرة ونمط القيادة والتنشئة فيه واتجاهات الأسرة نحو التعليم.... الخ.
3. الاجتماع بالأسرة بهدف التوعية والعمل على تغيير وتعديل اتجاهات وممارسات غير مرغوب فيها في الأسرة.
4. إقامة علاقات اجتماعية ودية بين المدرسة والبيت لتقوية العلاقة بينهما وتحقيق مبدأ التشاركية في التنشئة والتعليم وإثارة دافعية الأهل لمراجعة المرشد في المدرسة لعلاج موقف في جو مهني إرشادي.

الاستعداد للزيارة وخطوات تنفيذها

يجب أن يراعي المرشد ما يلي:

1. تحديد هدف واضح للزيارة يبين للطالب ولالأهل. فكل زيارة هدف معين نابع من طبيعة الموقف المتعلق بالطالب.
2. اخذ موافقة المسترشد والأهل على الزيارة مسبقا وفي حالة رفض أي منهما ذلك يجب عدم القيام بها.
3. تحديد موعد للزيارة وذلك باستشارة الطالب وذويه مع ضرورة تدوين العنوان بشكل يساعد المرشد على الوصول إلى منزل الطالب دون سؤال أناس آخرين.
4. جمع بعض المعلومات عن الطالب من سجل الطالب ومن الملفات المدرسية للتعرف على ظروفه الاجتماعية والصحية والتحصيلية مما يسهل عملية الاتصال وخلق جو نفسي آمن للمزورين.
5. أن يحيط الزيارة المنزلية جو من الاطمئنان النفسي والاجتماعي لدى الطالب وذويه كأن ينادي ولي الأمر بكنيته ، ويذكر المرشد الجوانب الإيجابية لدى الطالب.
6. احترام مبدأ التقبل في كل ما يتعلق بالظروف التي يطلع عليها المرشد ويواجهها في الزيارة كتقبل الحي ومكان السكن ومحتويات المنزل... الخ.

7. الالتزام بالسرية.

8. مراعاة الثقافة المجتمعية والقيم السائدة للبيئة المزورة في الخطاب واللباس من قبل المرشد.

9. التنسيق مع مدير المدرسة في تنفيذ الزيارة، ويحبذ أن يصطحب المرشد أحد المعلمين معه في أداء الزيارة.

#### توثيق الزيارة وفق السجل

| الرقم | اسم الطالب | الصف والشعبة | التاريخ | ولي الأمر وصلة القرابة | نوع الزيارة أو المقابلة | سير المقابلة والإجراء الإرشادي | المتابعة والتقييم |
|-------|------------|--------------|---------|------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------|
|       |            |              |         |                        |                         |                                |                   |

#### المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر، عمان.

## نشرة (2-3) ج

### الزيارات الميدانية

يسعى المرشد من خلال الزيارة الميدانية لتحقيق أهداف تطويرية خاصة بالطلبة. فيخطط لزيارات يشرك فيها الطلاب والمعلمين، تتعدد أهدافها تبعا لنوع الزيارة المنوي القيام بها. فهناك زيارات اجتماعية تهدف إلى تنمية الحس الاجتماعي لدى الطلبة من خلال زياراتهم لبعض المؤسسات الاجتماعية مثل دور المسنين، وتأهيل ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصة. وهناك زيارات مهنية تعمل على اطلاع الطلبة على ظروف وطبيعة العمل وتثري معلوماتهم عن سوق العمل مثل الزيارات للمصانع والشركات والمدارس والمراكز المهنية.

وهناك زيارات تربوية تثقيفية تساعد الطلبة على التعرف على البيئة المجاورة واكتساب بعض المعلومات الخاصة عن هذه المؤسسات التربوية كالجامعات والكليات والمناطق المراكز العلمية وتوضح التطور الحاصل في المجتمع وتؤدي إلى الشعور بالعزة والانتماء للوطن.

### الإعداد للزيارة الميدانية

كي تحقق الأهداف الإرشادية بشكل فعال فلا بد للمرشد والقائمين على الزيارة بالإعداد لها بشكل جيد وينصح بالآتي:

1. مناقشة موضوع الزيارة والهدف منها مع الإدارة والمعلمين.
2. الاتصال بالجهة المنوي زيارتها بوقت كاف لتحديد موعد الزيارة بوقت كاف لتحديد موعد الزيارة وعدد الطلبة المسموح به من المشاركين.
3. الإعلان عن الزيارة للطلبة من خلال لجنة الإرشاد، والإذاعة المدرسة أو لوحة الإعلانات.
4. يجب ان يقوم بزيارة المكان قبل اصطحاب الطلاب والتعرف عليه.
5. الاجتماع بالطلبة الراغبين بالزيارة بعد تهيئتهم للرحلة ولتوضيح هدفها وموعدها وآدابها وكيفية إعداد التقارير حول الزيارة وتوزيع المهام على الطلبة.
6. مخاطبة القسم المعني المسؤول عن الرحلات والزيارات في المديرية بوقت كاف للحصول على الموافقة وفق القنوات الرسمية والتقيد بالتعليمات الخاصة بذلك.
7. الاستفادة من المؤسسات التربوية والاجتماعية والمهنية المتوفرة في البيئة المحلية المجاورة للمدرسة لتسهيل التكلفة المادية.
8. إعداد تقارير عن الزيارة من قبل الطلبة الزائرين ومناقشتها مع زملائهم في حصص التوجيه الجمعي، والإذاعة المدرسة، ومجلات الحائط.
9. يجب ألا تقتصر الزيارات على طلبة لجنة الإرشاد إذ يجب إشراك طلبة من اللجان الأخرى في المدرسة.
10. لا بد من اشتراك المرشد التربوي في الزيارة إذا كان هو المعد لها.

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر، عمان.

## النشرة (2-3) - د

### المحاضرات

المحاضرة أسلوب من الأساليب التي يستخدمها المرشد التربوي لتحقيق أهداف البرنامج الإرشادي ويتم من خلال استضافة أحد الأشخاص المتخصصين في موضوع يراد طرحه على مجموعة من الطلاب أو أولياء أمورهم قد يلتقون في نفس الحاجة أو الرغبة كمجموعة من الطلبة ترغب في دراسة الصحافة لتخصص أو مجموعة من الطلبة أو أولياء الأمور يسعى المرشد لإثراء معلوماتهم أو تزويدهم بأساليب عمل جديدة كرقابة أو تطوير لذواتهم. وتتنوع المحاضرات وفقاً لموضوعاتها فقد تكون تربوية، أو صحية أو دينية أو مهنية أو اجتماعية ويحبذ التنوع في موضوعاتها مع ضرورة ربط موضوع المحاضرة مع مهام المرشد وتجدر الإشارة في هذا المقام إلى ضرورة أن يوضح المرشد الفكرة والهدف والأهمية من المحاضرة للإدارة والمعلمين والطلبة وأولياء الأمور لتشجيعهم على المشاركة في تقديمها وحضورها والمساهمة في إعداد خطة للمحاضرات في المدرسة بالتنسيق مع لجان النشاط الأخرى والمعلمين وفق تخصصاتهم في المدرسة على مدار العام الدراسي.

### الإعداد للمحاضرة

- كي تؤدي المحاضرة أكلها ينصح بالإعداد لها مسبقاً ويتضمن الإعداد للمحاضرة ما يلي:
1. إجراء دراسة مسحية لحاجات الطلبة وميولهم واتجاهاتهم ليصار إلى تلبيتها.
  2. مراعاة إمكانات المدرسة والبيئة المحلية.
  3. التنسيق مع الإدارة والمعلمين حول فكرة المحاضرة وموضوعها وأهميتها مما يسهل العمل ويكسب المرشد الدعم.
  4. الاتصال المسبق مع المحاضر والاتفاق معه على الموضوع المحدد وزمن التنفيذ.
  5. مخاطبة القسم المعني في المديرية وبأساليب الرسمية القانونية المتبعة للحصول على موافقة إجراء المحاضرة وذلك من خلال مدير المدرسة.
  6. تهيئة الطلبة مسبقاً حول هدف المحاضرة وأسلوب النقاش وكيفية توجيه الأسئلة. وإعلامهم بمكانها وزمانها.
  7. تهيئة المكان المناسب لإجراء المحاضرة وفي حالة عدم توفر المكان في المدرسة يمكن الاستفادة من مرافق المؤسسات المجتمعة في البيئة المحلية من مدارس وجوامع ونوادي... الخ.
  8. تنظيم برنامج المحاضرة أو الندوة بحيث لا يتعارض مع الحصص اليومية ويفضل عقدها خارج أوقات الدوام الرسمي إلا إذا كان موضوع المحاضرة يتعلق بمادة دراسية فعندها يجب التنسيق مع المدير ومعلم المادة والمحاضرة لتوفير الوقت المناسب.

## توثيق المحاضرة

توثق المحاضرات وفق النموذج التالي:

| الموضوع | اسم المحاضر | وظيفته | المكان | التاريخ | عدد الطلبة المستفيدين | الأهداف | التقييم | ملاحظات وتوصيات |
|---------|-------------|--------|--------|---------|-----------------------|---------|---------|-----------------|
|         |             |        |        |         |                       |         |         |                 |

المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر، عمان.

## نشرة (2-3) - هـ

### إعداد النشرات

يعمد المرشد التربوي من أجل تحقيق أهداف البرنامج الإرشادي في المدرسة إلى إعداد نشرة أو أكثر خلال العام الدراسي تحمل معلومات توافق الغاية والهدف المنشود والمنوي تحقيقه ترسل لمتلقي الخدمة (الفئة المستهدفة).

تعد النشرة وسيلة اتصال فاعلة يستطيع المرشد من خلالها توصيل معلومات هامة لجميع أطراف العملية التربوية أو لفئة كبيرة محددة منهم خلال وقت قصير وبجهد قليل وذات أثر كبير على متلقيها كونها مادة مطبوعة ورسمية.

### أنواعها

تتنوع النشرات التي يعدها المرشد من حيث:

1. الشكل: فقد تعد على شكل مطوية أو ورقة عادية وقد تكون مكتوبة أو مصورة أو تجمع بين الصورة والكتابة معا.
2. المحتوى والموضوع: فقد تتناول موضوعات صحية أو مهنية، أو تربوية... الخ.
3. الدور الذي تؤديه: فتكون غايتها نمائية تطويرية من مثل، نشرة حول تنظيم الوقت، حل المشكلات، التفكير الناقد، قلق الامتحان والتعامل معه، مهارة الحفظ والتذكر، أو وقائية نحو، مضار التدخين، عبور الطريق الآمن، اختيار الأصدقاء، الاستعداد للامتحان.
4. وفق الهدف والغاية المراد تحقيقها منها: فتكون مثلاً إعلامية نحو، نشرة عن إنجازات المرشد الشهرية أو الفصلية أو تكون تثقيفية مثل تقديم معلومات تربوية أو صحية ومهنية لمتلقي الخدمة تفيده في تطوير شخصيته، أو تكون اجتماعية مثل: انتهاز الفرص والمناسبات الدينية والقومية وإرسال نشرات مناسبة حولها مع التهنئة.

### شروط النشرة

حتى تحقق النشرة الأهداف المرجوة من إعدادها لابد للمرشد من أن يراعي النقاط التالية:

1. صياغتها بلغة مفهومة وواضحة وتدقيقها من قبل مختصين في المدرسة من حيث اللغة وعلمية الموضوع.
2. مراعاة وضوح الطباعة وحسن التصميم مما يسهل قراءتها واستيعاب مضمونها.
3. عدم الإطالة في مادة النشرة والاختصار غير المفسد والمخل في مادتها.
4. مراعاة علمية ودقة المعلومات والمصطلحات الواردة فيها.

5. تسلسل الأفكار وترتيبها وترابطها.
6. أن تتعلق مادة النشرة بالموضوعات والعمل الإرشادي.
7. أن تراعي المرحلة النمائية للفئة المستهدفة.
8. تطوير النشرة سنوياً وفق المستجدات في الأدب التربوي.
9. ذكر المراجع التي اعتمدت في إعداد النشرة.
10. اطلاع مدير المدرسة عليها قبل طباعتها وتوزيعها واخذ موافقته عليها.
11. احترام أنظمة وقوانين ومبادئ وأهداف المؤسسة التربوية والقيم والأعراف المجتمعية.
12. توظيف النشرات في حصص التوجيه الجمعي والإذاعة المدرسية ومجلات الحائط والملصقات في المدرسة.
13. في حال إرسال النشرة مع الطلبة لإيصالها لذويهم يحسن بالمرشد أن يوضح هدف النشرة للطلبة ليضمن حرصهم على إيصالها لذويهم.

#### المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر، عمان.

## النشرة (2-3) - و

### الاجتماعات

#### مفهوم الاجتماعات:

تعد الاجتماعات أحد الأساليب التي يستخدمها المرشد التربوي، حيث يلتقي مع مجموعة من المعلمين أو جميعهم، أو يكون الاجتماع مع أولياء أمور طلبة المدرسة أو صف ما أو مجموعة أولياء أمور يشترك أبنائهم بنفس الصعوبات

يساعد أسلوب الاجتماعات المرشد التربوي على تبادل الخبرات مع أعضاء الهيئة الإدارية والتدريسية وكذلك أولياء الأمور، فمن خلال الاجتماعات يطرح المرشد الموضوعات التي تخدم البرنامج الإرشادي وبما يتفق مع خطته الإرشادية فيلبي حاجات المعنيين بشكل مباشر وفيما يخدم ويلبي حاجات الطلبة

#### أهمية الاجتماعات:

1. تعطي الفرصة للمرشد للتعرف على الأفكار والآراء ووجهات النظر لدى المعنيين برعاية الطلبة
2. تسهم بشكل كبير في تحقيق أهداف البرنامج الإرشادي بإشراك الأهل والمعلمين في تلك البرامج
3. تسهم في زيادة التواصل بين المرشد وأطراف العملية التربوية
4. تعطي الفرصة للمرشد لنشر الوعي بمجالات الصحة النفسية وأساليب التربية والتعامل مع الأطفال

#### الإعداد للاجتماعات

يحتاج الإعداد لعقد الاجتماع إلى تخطيط جيد، مع التركيز على الهدف من الاجتماع، وقد يسعى الاجتماع إلى تحقيق العديد من الأهداف.

ومن المهم بمكان بالالتزام بالوقت المحدد للاجتماعات وتحديد مكانه وتجهيز المكان والأدوات المناسبة كذلك يجب ان يكون وقت الاجتماع مناسباً للمجتمعين من حيث وقته ومدته

#### أنواع الاجتماعات:

- اجتماعات مع المعلمين
- اجتماعات مع أعضاء الهيئة التدريسية

#### توثيق الاجتماع

الاجتماعات مع أولياء الأمور يتضمن: رقم الاجتماع، المكان، التاريخ، عدد الحضور، الأهداف، عناصر موضوع الاجتماع، التقييم

| رقم الاجتماع | المكان | التاريخ | عدد الحضور | الأهداف | عناصر موضوع الاجتماع | التقييم |
|--------------|--------|---------|------------|---------|----------------------|---------|
|              |        |         |            |         |                      |         |

## المراجع

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، 2010، دار جهينه للنشر، عمان.

## التقويم الختامي لليوم التدريبي الثالث

### استراتيجية التقويم: الملاحظة

### الموقف التقويمي

يتأمل المدرب أداء المشاركين في الأنشطة التدريبية ونقاط التعلّم التي طرحها المشاركون ويقارنها بأهداف الورشة التدريبية ليرصد مدى تحقق الأهداف باستخدام سلم التقدير العددي الآتي.

أداة التقويم: سلم التقدير العددي

| المعيار                                  | ممتاز<br>(4) | جيد جدا<br>(3) | مقبول<br>(2) | ضعيف<br>(1) |
|------------------------------------------|--------------|----------------|--------------|-------------|
| وضّح خطوات البحث الإجرائي                |              |                |              |             |
| حدد أهداف البحث الإجرائي                 |              |                |              |             |
| حدد خطوات البحث الإجرائي                 |              |                |              |             |
| وضّح حصص التوجيه الجمعي                  |              |                |              |             |
| وضّح آلية تنفيذ أسلوب الزيارات المنزلية  |              |                |              |             |
| حدد آلية توثيق الزيارة                   |              |                |              |             |
| وضّح آلية تنفيذ أسلوب الزيارات الميدانية |              |                |              |             |
| وضّح أسلوب المحاضرة                      |              |                |              |             |
| حدد آلية توثيق المحاضرة                  |              |                |              |             |
| وضح مفهوم الاجتماعات                     |              |                |              |             |
| قدّر أهمية الاجتماعات للعمل الإرشادي     |              |                |              |             |

الامتداد:

التقويم القبلي والبعدي

- زيدان، سليمان، وسهيل شواقفه، (2010). اساليب الارشاد، دار جهينه للنشر، عمان.
- نشرة الخطة الإرشادية، (2020). قسم الإرشاد التربوي والصحة النفسية لمديرية قسبة عمان.
- الزيود، ندار فهمي، (1998). الدليل العملي للمرشدين التربويين والنفسيين، دار الفكر.
- ابو عيطه، سهام، (1988) مبادئ الإرشاد النفسي، دار القلم، الكويت.
- ابو عيطه، سهام، (2015). الارشاد الجمعي، دار الفكر، عمان، الاردن.
- أبو غزالة، هيفاء، (1985). دليل المرشد التربوي، عمان المطبعة الأردنية.