



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم
إدارة الإشراف والتدريب التربوي

برنامج المعلمين الجدد

الدليل التدريبي لمساق (١٩-أ)
المحتوى التخصصي/ الموهبة والتفوق
(السياسات التربوية لدعم الموهوبين والمتفوقين)

رتبة (المعلم المساعد/المهن المساندة)
الفئة المستهدفة (معلمو الطلبة الموهوبين والمتفوقين)

إعداد
وزارة التربية والتعليم

عمان/٢٠٢١

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2021/11/6183)

371.1

الأردن. وزارة التربية والتعليم. إدارة الاشراف والتدريب التربوي
الدليل التدريبي لمساق (١٩-أ) المحتوى التخصصي/الموهبة والتفوق (السياسات التربوية
لدعم الموهوبين والمتفوقين) / وزارة التربية والتعليم. إدارة الاشراف والتدريب التربوي.-
عمان: الوزارة ، 2021

(ص .

ر.إ. : 2021/11/6183.

الواصفات : /الطلاب الموهوبون//صعوبات التعلم//تدريب المدرسين//البرامج
التدريبية//التربية والتعليم/

يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه لا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة
الوطنية.

(ردمك) 978-9923-48-030-4 ISBN

هذه المادة مقررّة ضمن برنامج: التنمية المهنية بالاستناد إلى المعايير الخاصة للعاملين في
المهن الفنية المساندة لمعلمي الطلبة الموهوبين والمتفوقين وفق مستوى المعلم
المساعد/المهن المساندة في وزارة التربية والتعليم.

الفئة المستهدفة: معلمو الطلبة الموهوبين والمتفوقين.

الرتبة: المعلم المساعد/المهن المساندة.

المجال: الإلزامي.

عدد الساعات التدريبية: ٥ ساعات.

عدد الأيام التدريبية: يوم تدريبي واحد.

أنواع التدريب:

١. وجاهي: في المكان نفسه، إلكتروني.

٢. عن بعد:

- إلكتروني متزامن.

- إلكتروني غير متزامن.

- إلكتروني ذاتي.

٣. متمازج.

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمان/٢٠٢١

**بطاقة منهاج التنمية المهنية بالاستناد إلى المعايير الخاصة في المهن الفنية المساندة
لمعلمي ومعلمات الموهوبين والمتفوقين**

عدد الساعات: ٥	اسم المساق: المحتوى التخصصي/ الموهبة والتفوق (السياسات التربوية لدعم الموهوبين والمتفوقين)		
نوع البرنامج: الإلزامي	المعايير: التخصصية	الرتبة: المعلم المساعد/المهن المساندة	رقم المساق: (١٩-أ)
مجال المعايير: المعرفة السياسية والهيكلية			
النتائج العام: تمكين معلم الطلبة الموهوبين والمتفوقين من فهم وتطبيق السياسات والتشريعات، وتفعيل خدمات الموهوبين والمتفوقين.			
النتائج الخاصة: تمكين معلم الطلبة الموهوبين والمتفوقين من فهم وتوظيف كل من: - التعريف بالموهوبين والمتفوقين وغرف الموهوبين والمتفوقين. - التعرف إلى التجارب العالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين. - تحديد السياسات والتشريعات الخاصة بتعليم الطلبة الموهوبين. - تقييم الخدمات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين. - توظيف البرامج والخدمات المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين في غرف الموهوبين والمتفوقين.			
منهجية التقديم: وجاهي: في المكان نفسه، إلكتروني.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: اختبار + ملاحظة ميدانية.			

نموذج شروط اجتياز البرنامج التدريبي^١

العلامة المقترحة	رقم الصفحة	رقم النشاط/ ورقة العمل	وصف الشرط	توزيع نسبة العلامات	شرط الاجتياز
-	-	-	المهمة المطلوب تقييمها: لا يوجد مهام تطبيق عملية في البرامج التخصصية.	٦٠%	التطبيق والمهام العملية والمشاريع
	٥٤	(١٠/١)	مشاركات المتدرب وواجباته ١. مهمة التقويم الختامي لليوم الأول.	٢٠%	المشاركة
			اختبار نظري تجريه الوزارة أو تشرف عليه .	٢٠%	اختبار نظري
				١٠٠%	المجموع

^١ وفق تعليمات اعتماد مزودي الخدمة والبرامج التدريبية والمدربين والمقيمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، التي تتضمن شروط اجتياز المتدرب للبرنامج التدريبي بالنسب المذكورة بالإضافة للتعليمات التفصيلية الآتية:

- ألا تقل نسبة حضوره للبرنامج التدريبي عن (٩٠ %) من عدد الساعات الكلي للبرنامج.
- ألا تقل علامة المتدرب في الاختبار النظري عن (٧٠%).
- ألا يقل مجموع علامات المتدرب الكلي (في المشاركة، والمهام العملية والمشاريع، والاختبار النظري) عن (٦٥%).

^١ المهام العملية والمشاريع: هي المهام التطبيقية العملية والمشاريع التي يُكَلَّف المتدرب بتنفيذها اعتماداً على موضوع البرنامج التدريبي المطروح، وقد تكون مهام كتابية يقيمها المدرب، أو تطبيقاً عملياً تتم ملاحظته من قبل المدرب في الغرفة الصفية أو المكان المهني الواقعي الذي تطبق فيه.

فهرست المحتويات

الموضوع	الصفحة
بطاقة البرنامج	٣
نموذج شروط اجتياز البرنامج التدريبي	٤
الإطار العام للبرنامج التدريبي	١٠
أولاً مقدمة البرنامج التدريبي	١٠
ثانياً: مسوغات بناء البرنامج التدريبي	١٠
ثالثاً: تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية	١٠
رابعاً: بطاقة منهاج التنمية المهنية	١١
خامساً: النتائج العامة للبرنامج التدريبي	١١
سادساً: النتائج الخاصة للبرنامج التدريبي	١١
سابعاً: منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه	١٢
ثامناً: منهجية تقييم البرنامج التدريبي	١٢
تاسعاً: المواد اللازمة للتدريب	١٢
عاشراً: إرشادات عامة للمدربين والمتدربين	١٣
اليوم الأول: السياسات والتشريعات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين	١٨
الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الأول	١٩
الجلسة الأولى	٢٠
نشاط (1/1): نشاط تعارف	٢٠
نشاط (٢/١): قواعد جلسات التدريب	٢١
نشاط (٣/١): نشاط افتتاحي	٢٢
ورقة عمل (٣/١): KWL	٢٣
نشاط (٤/١): الموهوبون وغرف مصادر الطلبة الموهوبين	٢٤

٢٥	النشرة (٤/١): الموهبة وأنواعها
٢٨	نشاط (٥/١): السياسات والتشريعات الخاصة بغرف الموهوبين
٢٩	ورقة عمل (٥/١): غرف مصادر الموهوبين والمتفوقين
٣١	النشرة (٥/١): غرف مصادر الموهوبين والمتفوقين
٣٢	الجلسة الثانية
٣٢	نشاط (٦/١): تجارب عالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين
٣٣	ورقة عمل (٦/١): برامج الموهوبين والمتفوقين
٣٤	النشرة (٦/١): تجارب عالمية
٣٨	نشاط (٧/١): تقييم البرامج والخدمات المقدمة للموهوبين والمتفوقين
٣٩	ورقة عمل (٧/١): تقييم برامج وخدمات الموهوبين والمتفوقين
٤١	النشرة (٧/١): واقع الموهوبين والمتفوقين في المدارس
٤٤	نشاط (٨/١): توظيف برامج وخدمات الموهوبين والمتفوقين
٤٥	ورقة عمل (٨/١): توظيف برامج وخدمات الموهوبين والمتفوقين
٤٧	النشرة (٨/١): توظيف برامج رعاية الموهوبين والمتفوقين
٥١	نشاط (٩/١): النشاط الختامي
٥٢	ورقة عمل (٩/١): KWL
٥٣	التقويم الختامي لليوم
٥٥	قائمة المصادر والمراجع

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية

اليوم وموضوعه		رقم الجلسة	رقم النشاط واسمه	الزمن	
				دقيقة	ساعة
اليوم الأول: السياسات والتشريعات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين	الأولى		- النشاط الأول: تعارف	٢٠	-
			- النشاط الثاني: قواعد جلسات التدريب	١٥	-
			- النشاط الثالث: نشاط افتتاحي	٢٠	-
			- النشاط الرابع: الموهوبين وغرف مصادر الطلبة الموهوبين	٤٥	-
			- النشاط الخامس: السياسات والتشريعات الخاصة بغرف الموهوبين	٤٠	-
			استراحة	٣٠	-
	الثانية		- النشاط السادس: تجارب عالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين	٤٠	-
			- النشاط السابع: تقييم البرامج والخدمات المقدمة للموهوبين والمتفوقين	٤٥	-
			- النشاط الثامن: توظيف برامج وخدمات الموهوبين والمتفوقين	٤٥	-
			- النشاط التاسع: النشاط الختامي	١٠	-
			- التقويم الختامي	١٠	-

مسرد مصطلحات المحتوى التدريبي حسب ورودها في الأيام التدريبية

الرقم	المصطلح	التعريف
١	الموهوبون (Gifted)	الأفراد الذين يملكون طاقات وإمكانات عالية تؤهلهم للإنجاز العالي في جانب معين من فكر أو في علم من العلوم أو في مهارات معينة، وتكون لديهم الرغبة في الإنجاز والإحساس بالمسؤولية.
٢	الموهوبون عقلياً	يتميزون بالنمو العقلي السريع، ويفوق عمرهم العقلي عمرهم الزمني فيصبحون متقدمين على أقرانهم من حيث القدرة على التعلم وإدراك العلاقات وفهم المواقف، وإدراك الأمور، والتفوق الدراسي، ويعد الطلبة الذين تزيد نسبة ذكائهم عن ١٣٠ من الموهوبين والمتفوقين عقلياً.
٣	الموهوبون أكاديمياً	نبوغ وتميز في أحد المجالات الأكاديمية مثل: الرياضيات أو العلوم أو اللغات، ويتميزون بقدرة عالية على الاستيعاب والحفظ وسرعة التعلم، ويظهرون اهتماماً واضحاً بإحدى المواد الأكاديمية أو أكثر، ويتمتعون عادةً بذكاء فوق المتوسط، ولديهم دافعية عالية على الإنجاز.
٤	الموهوبون فنياً	لديهم استعدادات فطرية للتفوق والنبوغ في أحد المجالات الفنية مثل: الرسم والنحت والتلوين وتشكيل المعادن أو الموسيقى والأدب والشعر أو الزجل وكتابة القصة.
٥	الموهوبون في القيادة	لديهم استعدادات فطرية تجعلهم آلفين للناس ومألوفين منهم، ويدفعون إلى بذل مزيد من الجهد في علاج مشاكل الجماعة وتحمل مسؤولياتها، ويتوافر لديهم الاستعداد الفطري لقيادة جماعة والعمل على حل مشاكلها.
٦	الموهوبون رياضياً	يتميزون بالرشاقة والقوة العضلية والقدرة على الاحتمال البدني، وخفة الحركة والتأزر العضلي والإحساس بالحركة، منهم الموهوبون في كرة القدم والسلة والتنس والكاراتيه وكمال الأجسام والفروسية.

٧	المبدعون والمبتكرون	لديهم استعدادات خاصة للإبداع والابتكار والاختراع والتوصل إلى الجديد من الأفكار والحلول لما يعرض عليهم من مشكلات.
٨	غرف مصادر الطلبة الموهوبين والمتفوقين	غرفة في المدرسة تستخدم لتنفيذ فعاليات وأنشطة إثرائية للطلبة الموهوبين والمتفوقين والتميزين وفق خطة تربوية إثرائية فردية لجميع الطلبة الموهوبين والمتفوقين بحيث تحدد الخطة حسب مجالات التميز لديهم.
٩	الإثراء (Enrichment)	تقديم خبرات تعليمية إثرائية ذات معايير عالية لجميع الطلبة بهدف تنمية الموهبة والتفوق لديهم، اعتمادًا على نقاط القوة والاهتمامات والميول وأنماط التعلم.
١٠	الإثراء الأفقي أو المستعرض	يعني إضافة وحدات وخبرات جديدة لوحدات المناهج الأصلية في المواد الدراسية، حيث يتم تزويد الموهوبين والمتفوقين بخبرات تعليمية غنية في موضوعات متنوعة أي توسيع دائرة معرفة الطلبة بمواد أخرى لها علاقة بموضوعات المنهاج.
١١	الإثراء العمودي أو الرأسي	يعني تعميق محتوى وحدات دراسية معينة في مادة دراسية حيث يتم تزويد الموهوبين والمتفوقين بخبرات غنية في موضوع واحد فقط من الموضوعات أي زيادة المعرفة بالمادة المتصلة جوهرياً بالمنهاج.
١٢	التجميع (Grouping)	تجميع الطلبة الموهوبين والمتفوقين داخل مجموعات متجانسة من الأقران ذوي الاستعدادات أو الميول المتشابهة أو المتكافئة مما يوفر لهم الدافعية والإثارة ويحملهم على الاستزادة في المعرفة والفهم واكتساب الخبرة الغزيرة.
١٣	التسريع (Acceleration)	يعني السماح للطلبة الموهوبين والمتفوقين بتخطي البرامج العادية والانتقال إلى برامج ذات مستوى عالٍ تتفق مع أعمارهم العقلية وليس الزمنية، مما يضمن مواجهة الحاجات العقلية والمعرفية لأولئك الطلبة وتنميتها.

الإطار العام للبرنامج التدريبي

ويتضمن العناصر الآتية:

أولاً: مقدمة البرنامج التدريبي

تم بناء المساق التخصصي الخاص بالسياسات التربوية لدعم الموهوبين والمتفوقين لمعلمي ومعلمات الطلبة الموهوبين والمتفوقين؛ لتمكينهم من دعم وفهم وتطبيق السياسات والتشريعات الخاصة بالطلبة الموهوبين، وتفعيل الخدمات المقدمة لهم. ويركز المساق على التطبيق العملي بهدف تنمية المهارات الخاصة بالمشاركين والمشاركات ونقل أثر التدريب مباشرة إلى غرف الطلبة الموهوبين والمتفوقين، وتمكين المشاركين والمشاركات من معرفة سياسات وزارة التربية والتعليم الأردنية التي تحكم تعليم الطلبة الموهوبين والمتفوقين والمبدعين، بالإضافة إلى معرفة الخدمات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين.

ثانياً: مسوغات بناء البرنامج التدريبي

- الحاجة إلى مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة ورعاية الطلبة الموهوبين والمتفوقين.
- دعم معلمي ومعلمات غرف الموهوبين والمتفوقين لتمكينهم من فهم وتطبيق البرامج الخاصة بالطلبة الموهوبين والمتفوقين.
- تنمية شخصية الطلبة الموهوبين والمتفوقين من جميع الجوانب بصورة متوازنة متكاملة.
- تنمية القدرات والمواهب الإبداعية لدى الطلبة الموهوبين والمتفوقين ومتطلبات تعليمهم وتنمية شخصياتهم.

ثالثاً: تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية

- المعايير: المعرفة السياسية والهيكلية.
- منهاج التنمية المهنية: تحقق هذه المادة التدريبية ٥ ساعات من المعايير المهنية الخاصة بالعاملين في المهن الفنية المساندة برتبة المعلم المساعد/المهن المساندة وهي معايير إلزامية.

مجال المعيار	المساق	نوع المساق	رقم البطاقة	عدد الساعات
المعرفة السياسية والهيكلية	مساق (١٥) السياسات التربوية لدعم الموهوبين والمتفوقين	إلزامي	١٥	٥
المعرفة التربوية والأكاديمية	مساق (١٦) المعرفة التربوية والأكاديمية التخصصية	إلزامي	١٦	١٥
	مساق (١٧) دعم تعلم وتعليم الموهوبين والمتفوقين	إلزامي	١٧	١٥
المجموع				٣٥

رابعاً: بطاقة منهاج التنمية المهنية

تم إعدادها في ضوء منهاج التنمية المهنية للعاملين في المهن المساندة، والمعايير المهنية الخاصة لتنمية العاملين في المهن الفنية المساندة.

خامساً: النتائج العام للبرنامج التدريبي

- تمكين المشاركين والمشاركات من فهم وتطبيق السياسات والتشريعات وتفعيل خدمات الموهوبين والمتفوقين.

سادساً: النتائج الخاصة بالبرنامج التدريبي

- التعرف بالموهوبين والمتفوقين وغرف الموهوبين والمتفوقين.
- التعرف إلى التجارب العالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين.
- تحديد السياسات والتشريعات الخاصة بتعليم الطلبة الموهوبين.
- تقييم الخدمات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين.
- توظيف البرامج والخدمات المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين في غرف الموهوبين والمتفوقين.

سابعاً: منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه

تعتمد منهجية بناء البرنامج التدريبي على نموذج (ICARE) وهو نموذج تصميم الأنشطة والمحتوى التدريبي الذي قدّمه ريتشي وهوفمان (Ritchie & Hoffman) حيث يتكون من الخطوات الآتية: التمهيد للنشاط وأهدافه (I = Introduction)، وتوصيل المحتوى التدريبي من حقائق ومفاهيم ومبادئ (C = Connect or Content)، والتطبيق (A = Apply)، والتأمل (R = Reflect)، والتقييم (Evaluate).

يحتوي هذا البرنامج على:

- 5 ساعات تدريب مباشر.

ثامناً: منهجية تقييم البرنامج التدريبي

تعتمد منهجية تقييم البرنامج التدريبي في الأساس على منهجية إعداد محتوى البرنامج التدريبي، ويعتمد البرنامج التقييم التكويني المستمر من خلال التقييم الختامي في نهاية كل يوم تدريبي، إضافة إلى التقييم الختامي بعد إتمام المتدربين لجميع المساقات المطلوبة ضمن برامج التنمية المهنية العامة والتخصصية المرتبطة برتبة المعلم المساعد/المهن المساندة. وقد تم اعتماد استراتيجية الاختبار والتقييم المعتمد على الأداء لقياس معارف ومهارات المعلمين المشاركين الناجمة عن إتمامهم لجميع متطلبات التنمية المهنية المرتبطة بهذه الرتبة.

تاسعاً: المواد اللازمة للتدريب (مستلزمات التدريب)

اليوم	المواد اللازمة	الأعداد المطلوبة
الأول: السياسات والتشريعات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين	الورق القلاب	نصف دفتر
	ورق A4	٥٠ ورقة
	بطاقات ملونة	١ علبة
	أقلام ملونة	١٥ قلم

عاشراً: إرشادات عامة للمدربين والمتدربين

أولاً: إرشادات عامة للمدربين والمدربات

- قراءة المادة التدريبية بعناية؛ لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أو شفافيات أخرى.
- أثناء الإعداد للجلسات التدريبية، ينبغي الانتباه إلى ضرورة توفير مناهج التدريب للتخصصات المختلفة في بعض أيام التدريب، ولا سيما في الأيام الخاصة بالتخطيط وعمل ما يلزم لتوفير المناهج.
- القيام بالإعداد للجلسات التدريبية إعداداً جيداً، واتباع خطة التدريب وفهم أهداف الجلسة والتحضير لجميع المواد اللازمة قبل تنفيذ التدريب.
- المحافظة دائماً على أن تكون الغرفة مهيأة حسب طريقة التدريب، والتأكد من توفر المصادر، وهذا يعني الوصول دائماً إلى مكان التدريب قبل البداية المبرمجة له.
- الحرص على الالتزام بالخطة التدريبية، والبدء بالوقت المحدد، والتقيد بالخطة الزمنية للتدريب.
- تقديم الملاحظات بصوت واضح وابتسامة وثقة بالنفس.
- تقديم الملاحظات، باستعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل والالتزام قدر الإمكان بالوقت المخصص لكل مداخلة، وهذا يساعد على المحافظة على السرعة والتقدم المناسبين لعملية التدريب.
- الإشارة إلى الهدف من كل نشاط في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية -فربما بعد التهيئة لذلك النشاط- على سبيل المثال عن طريق ربط الهدف من النشاط بالموضوع السابق).
- إعلام المتدرب/ة بالمدة الزمنية المخصصة لهم للقيام بكل مهمة أو نشاط، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب إعلامهم بالزمن المخصص لكل جزء.
- استخلاص الاستجابات من المتدربين، دون إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.
- عند تقديم أعمال المجموعة - التأكيد دائماً على ضرورة تبادل الأدوار بين جميع أعضاء المجموعة بشكل يعطي الفرصة لجميع أعضاء المجموعة للتقديم، وعدم السماح لأحد الأعضاء باحتكار دور التقديم أو غيره، فمن الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها بغرض العرض والتقديم في بداية التمارين التي تتطلب ذلك لضمان إتاحة الفرصة لجميع أعضاء المجموعة بالتقديم ولإعطاء الوقت لأعضاء المجموعة الأقل ثقة لإعداد أنفسهم لمهمة التقديم.
- التأكيد على أن يشترك المتدرب/ة في مجموعات مختلفة في كل يوم تدريبي مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة النشاط حيث إن بعض أنشطة التخطيط مثلاً تحتاج لاستمرارية في بعض المجموعات حتى انتهاء

النشاط. ولتقسيم المجموعات يمكن استخدام بطاقات الأسماء بهدف تغيير المجموعات وغيرها من الطرق العديدة.

- عدم الوقوف أمام جهاز العرض مباشرة بل الوقوف بشكل مواجه للمشاركين إلى جانب جهاز العرض لعدم حجب الرؤية وللتمكن من الإشارة إلى أية قضية من القضايا موضع النقاش.
- شرح العرض التقديمي وعدم القيام بقراءة محتوى الشرائح عند عرضها، لأن المتدربين يستطيعون قراءتها كما توجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.
- عند إعداد الورق القلاب تجنّب ازدحام الورقة ووضع الكثير من النقاط عليها لأن الازدحام يؤثر على جودة ووضوح الجمل والكلمات المكتوبة، ومن أصول هذه الأداة وجود الفراغ الأبيض الذي يبرز النقاط المعروضة.
- التجول بين المتدربين أثناء عملهم لسماع نقاشاتهم والتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً.
- عند الدخول في نقاشات المجموعات تجنب الظهور بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة ويعطيها.
- إذا وجدت إحدى المجموعات عالقة في إحدى القضايا، فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام والانتقال بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
- بدء الجلسة الثانية بعد الاستراحة حسب الوقت المحدد بدقة لبداية الجلسة الثانية حتى وإن لم يكن جميع المتدربين موجودين.
- الاهتمام بالعلاقات الإنسانية والتواضع، والاهتمام بتفاعل المتدربين، وتقبّل النقد والصبر والتصرف بذكاء في المواقف الحرجة.
- الحرص على أن تنتهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.
- تنبيه المتدربين إلى ضرورة أداء مهمات القراءة الذاتية ومهمات التطبيق العملي المطلوبة في بعض المساقات حيث إنها من المتطلبات الإجبارية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- توضيح مهمات التطبيق العملي المطلوبة من المتدربين وآلية وموعد تسليمها حيث إنها من المتطلبات الإجبارية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- في حال لم تتوفر لديك بعض الأدوات اللازمة لتنفيذ الأنشطة التدريبية حاول الاستعاضة عنها بمواد أخرى مناسبة واستثمار المواد المتاحة لديك في قاعة التدريب كأن تقوم بالاستعاضة عن الورق القلاب باللوح الأبيض الموجود في القاعة، وأوراق الملاحظات الملونة بالقصاصات الورقية... إلخ.

- الرجوع إلى "إرشادات خاصة للمدربين والمدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد" في حال تم تطبيق التدريب عن بُعد.

ثانياً: إرشادات خاصة للمدربين والمدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد

- اختيار مكان هادئ ذي إضاءة جيدة وبعيد عن التلفاز أو أي مشتتات أخرى.
- تجهيز الملفات المراد استخدامها خلال اليوم التدريبي (العرض التقديمي، وأوراق العمل، والنشرات، والمواد المساندة... إلخ) وفتحها قبل البدء باللقاء للتمكّن من عرضها أمام المتدربين والمتدربات.
- بدء اللقاء الإلكتروني قبل موعد الجلسة الأولى بربع ساعة للتأكد من جودة الاتصال وجاهزية الكاميرا والسماعات والميكروفون.
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى إطفاء الكاميرا بعد تنفيذ النشاط الافتتاحي الخاص بكل يوم تدريبي لضمان جودة الاتصال وتجنب أي انقطاع.
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى إغلاق الميكروفون خلال الجلسة وتشغيله في المناقشات والعمل الجماعي أو المشاركات الفردية.
- استخدام خاصية مشاركة الشاشة (Share Screen) لعرض شرائح العرض التقديمي.
- استخدام برمجية (Microsoft PowerPoint) للاستعاضة عن السبورة البيضاء أو الورق القلاب.
- إرسال أوراق العمل إلى المتدربين والمتدربات باستخدام خاصية المحادثة العامة (Public Chat).
- توجيه المتدربين والمتدربات إلى استخدام أيقونة رفع اليد (Raise Hand) لطرح الأسئلة أو الاستفسارات خلال تنفيذ مجريات جلستي اليوم التدريبي.
- لتطبيق مهمات العمل ضمن مجموعات:
- توزيع المتدربين والمتدربات على غرف فرعية (Breakout Rooms) وتعيين قائد/ة لكل مجموعة.
- توجيه المجموعات إلى استخدام برمجية (Microsoft PowerPoint) إذا تطلّبت المهمة عرض أعمال المجموعات على صحيفة أعمال.
- العودة إلى الغرفة الرئيسية (Main Room) بعد انتهاء الوقت المخصص لعمل المجموعات.
- توجيه قائد كل مجموعة إلى إرسال عمل المجموعة إلى المدرب/ة عبر المحادثة الخاصة (Private Chat).

— عرض المنتج النهائي الخاص بكل مجموعة على الشاشة باستخدام خاصية مشاركة الشاشة (Share Screen).

— توجيه قائد/ة المجموعة إلى عمل المجموعة أمام بقية المجموعات.

- إرسال نشرات المادة النظرية الخاصة باليوم التدريبي إلى المتدربين والمتدربات عبر البريد الإلكتروني في اليوم الذي يسبق اليوم التدريبي.

ثالثاً: إرشادات عامة للمتدربين والمتدربات

- قراءة المادة التدريبية بعناية فهي المادة المعتمدة في التدريب على هذا الموضوع، والاطلاع المسبق على المادة سيساعد في الإعداد الجيد للجلسات وفي تحديد أهداف المتدرب/ة المعرفية والمهارية وتتبع تحقيقها أثناء التدريب.
- الالتزام بحضور التدريب في الموعد المحدد، والالتحاق بالجلسات التدريبية في مواعيدها الموضحة في الجدول الزمني فاستثمار الوقت وحضور جميع الجلسات يعكس الالتزام والحرص على تحقيق أهداف التدريب.
- التأكد من عدم وجود أي مشقة يعيق تحقيق الأهداف وتطبيق الممارسات التي توفر بيئة تدريبية فاعلة مثل وضع أجهزة الاتصال على الصامت، وعدم الخوض في الأحاديث الجانبية أثناء التدريب... إلخ.
- المشاركة بفاعلية في جميع الأنشطة وتبادل الخبرات مع الزملاء، وتقبل آراء الآخرين وتقديم الآراء لهم بطريقة إيجابية فالحوار الهادئ واحترام الطرف الآخر يعكس مهارات التواصل الإيجابي.
- الحرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب/ة والزملاء والمبادرة والتحفيز على التفاعل الإيجابي في جميع الأنشطة.
- الحرص على التأمل في آلية تطبيق ما يتم تعلمه، وكيفية نقل المعارف والمهارات التي تم إتقانها إلى واقع العمل.
- القيام بأداء مهمات القراءة الذاتية المطلوبة في بعض المسابقات بفاعلية فهي إحدى المتطلبات الإجبارية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.
- تطبيق المهمات الأدائية بطريقة فاعلة والالتزام بموعد تسليم كل منها، فهي إحدى المتطلبات الإجبارية لاجتياز برنامج التنمية المهنية.

- الرجوع إلى "إرشادات خاصة للمتدربين والمتدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد" في حال تم تطبيق التدريب عن بُعد.

رابعاً: إرشادات خاصة للمتدربين والمتدربات في حال تطبيق التدريب عن بُعد

- اختيار مكان هادئ ذي إضاءة جيدة وبعيد عن التلفاز أو أي مشتتات أخرى.
- تجهيز الملفات الخاصة بالنشرات وأوراق العمل المرسلّة مسبقاً من قبل المدرب/ة والمراد استخدامها خلال اليوم التدريبي وفتحها قبل تسجيل الدخول إلى اللقاء؛ للتمكّن من العمل عليها خلال جلسات اليوم التدريبي.
- تسجيل الدخول إلى اللقاء قبل موعد الجلسة الأولى بخمس دقائق للتأكد من جودة الاتصال وجاهزية الكاميرا والسماعات والميكروفون.
- الحرص على تشغيل الكاميرا عند تسجيل الدخول وإغلاقها بعد الانتهاء من تنفيذ النشاط الافتتاحي.
- الحرص على إغلاق المايكروفون أثناء تحدّث المدرب/ة أو أي زميل/ة.
- الالتزام بحضور اللقاء التدريبي فهو يوم تدريبي رسمي كالوجاهي، والتعاون مع المدرب/ة والزملاء والزميلات أثناء تنفيذ مجريات اللقاء.

اليوم الأول: السياسات والتشريعات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين

المقدمة

يتناول اليوم الأول من المساق التعريف بالموهوبين والمتفوقين، وغرف الموهوبين والمتفوقين، والسياسات والتشريعات الخاصة بالموهوبين والمتفوقين في وزارة التربية والتعليم، وسيعمل المشاركون والمشاركات خلال جلستي هذا اليوم على مهمات تطبيقية وعملية لتمكينهم من التعرف إلى السياسات والتشريعات الخاصة بغرف الموهوبين، بالإضافة إلى التعرف إلى التجارب العالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين، ومعرفة الخدمات والبرامج المقدمة للطلبة في غرف الموهوبين والمتفوقين، وكيف يمكن توظيف برامج الموهوبين والمتفوقين.

النتاج العام لهذا اليوم:

- تمكين معلمي ومعلمات الدعم من فهم وتطبيق السياسات والتشريعات وتفعيل خدمات الموهوبين والمتفوقين.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

في نهاية هذا اليوم التدريبي سيكون المشاركون والمشاركات قادرين على:

- التعريف بالموهوبين والمتفوقين وغرف الموهوبين والمتفوقين.
- تحديد السياسات والتشريعات الخاصة بتعليم الطلبة الموهوبين.
- التعرف إلى التجارب العالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين.
- تقييم واقع الخدمات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين في الأردن.
- توظيف البرامج والخدمات المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين في غرف الموهوبين والمتفوقين.

التهيئة والتعلم القبلي لهذا اليوم:

- لا يوجد.

الجدول الزمني لهذا اليوم:

اليوم وموضوعه		رقم الجلسة	رقم النشاط واسمه	الزمن	
				دقيقة	ساعة
اليوم الأول: السياسات والتشريعات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين	الأولى		- النشاط الأول: تعارف	٢٠	-
			- النشاط الثاني: قواعد جلسات التدريب	١٥	-
			- النشاط الثالث: نشاط افتتاحي	٢٠	-
			- النشاط الرابع: الموهوبين وغرف مصادر الطلبة الموهوبين	٤٥	-
			- النشاط الخامس: السياسات والتشريعات الخاصة بغرف الموهوبين	٤٠	-
			استراحة	٣٠	-
	الثانية		- النشاط السادس: تجارب عالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين	٤٠	-
			- النشاط السابع: تقييم البرامج والخدمات المقدمة للموهوبين والمتفوقين	٤٥	-
			- النشاط الثامن: توظيف برامج وخدمات الموهوبين والمتفوقين	٤٥	-
			- النشاط التاسع: النشاط الختامي	١٠	-
			- التقويم الختامي	١٠	-

أنشطة اليوم

اسم البرنامج: السياسات التربوية لدعم الموهوبين والمتفوقين-المحتوى التخصصي / الموهبة والتفوق	
رقم النشاط: (١/١) اسم النشاط: نشاط تعارف زمن النشاط: ٢٠ دقيقة اليوم: الأول الجلسة: الأولى	
التهيئة والتحفيز: - الترحيب بالمشاركين والمشاركات وعرض الشرائح (١-٥) مع توضيح مقدمة المساق والنتائج العامة والخاصة للمساق. - عرض شريحة العنوان رقم (٦) وتوضيح أن هذه الورشة الأولى من برنامج معلم الطلبة الموهوبين والمتفوقين بعنوان السياسات والتشريعات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين. - عرض الشرائح (٧-١٠) وذكر النتائج العام والنتائج الخاصة للورشة التدريبية الأولى وفعاليات اليوم التدريبي. نتائج النشاط: - مقدمة المساق والتعارف بين المشاركين والمشاركات. التعلم القبلي: لا يوجد. أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح، أقلام تخطيط، لاصق، بطاقات ملونة، ورقة A4 معده مسبقاً مكتوب عليها النشاط الافتتاحي. مستلزمات النشاط: شرائح العرض التقديمي، ورق قلاب. استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل فردي بالكتابة على بطاقات ملونة وعرضها. إجراءات تنفيذ النشاط: - عرض الشريحة رقم (١١) وتوزيع بطاقات ملونة صغيرة على المشاركين والمشاركات لكتابة المعلومات الآتية (الاسم، التخصص، أعلى مؤهل علمي، الهواية) وتعليق البطاقة على الحائط بشكل عشوائي. ثم اختيار واحد من المشاركين والمشاركات عشوائياً لسحب بطاقة ملونة، وقراءة محتواها أمام المشاركين على ألا تكون البطاقة للمشارك/ة نفسه/ها، وبعد القراءة يضع/تضع البطاقة الملونة على الحائط تحت عنوان (نشاط التعارف).	
رقم النشاط: (٢/١)	زمن النشاط: ١٥ دقيقة

التهيئة والتحفيز:

- توضيح ضرورة وجود قواعد يلتزم بها جميع المشاركين والمشاركات أثناء جلسات التدريب بهدف تحقيق الفائدة المرجوة من التدريب.

نتاج النشاط:

- تحديد قواعد جلسات التدريب.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح، ورقة A4 معدة مسبقاً مكتوب عليها قواعد جلسات التدريب.

مستلزمات النشاط: شرائح العرض التقديمي، ورق قلاب.

استراتيجيات تنفيذ النشاط: الحوار والمناقشة.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة رقم (١٢) وتعليق ورق قلاب على الحائط تحت عنوان قواعد جلسات التدريب.
- سؤال المشاركين والمشاركات ما علاقة الصور في الشريحة بقواعد جلسات التدريب؟ وعند استنتاج قاعدة السلوك من الصورة، الطلب من أحد المشاركين والمشاركات كتابة القاعدة على صحيفة الأعمال وتكرار نفس الإجراء مع الصورة الثانية والثالثة والرابعة.
- توجيه المشاركين والمشاركات إلى كتابة قواعد أخرى غير الموجودة في الصور المعروضة على الشريحة.
- الطلب من المشاركين والمشاركات التوقيع على صحيفة الأعمال في الأماكن الفارغة.

رقم النشاط: (٣/١)

زمن النشاط: ٢٠ دقيقة

اسم النشاط: نشاط افتتاحي

اليوم: الأول

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- التوضيح للمشاركين والمشاركات بأنهم سيعملون على نشاط بهدف عرض خبراتهم السابقة للتهيئة للورشة التدريبية.

نتاج النشاط:

- تهيئة المشاركين والمشاركات لموضوع الورشة التدريبية واستكشاف الخبرات السابقة لديهم.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٣/١)

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل فردي، عمل ثنائي.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة رقم (١٣) والإشارة إلى المشاركين والمشاركات إلى ورقة عمل (٣/١) لتعبئة العمود الأول (K) بشكل فردي.

- الطلب من المشاركين والمشاركات بشكل ثنائي بتعبئة العمود الثاني (W) وترك العمود الثالث إلى نهاية الورشة التدريبية.

- عرض المجموعات لأعمالها وإدارة النقاش والحوار مع المشاركين والمشاركات.

ورقة عمل رقم (٣/١)

KWL

L ماذا تعلمت؟	W ماذا أريد أن أتعلم؟	K ماذا أعرف؟

رقم النشاط: (٤/١) اسم النشاط: الموهوبون وغرف مصادر الطلبة الموهوبين اليوم: الأول الجلسة: الأولى	زمن النشاط: ٢٥ دقيقة
التهيئة والتحفيز: - عرض الشريحة رقم (١٤) والطلب من المشاركين والمشاركات تأمل محتواها وإدارة نقاش جماعي وربط موضوعها بالموهوبين والمتفوقين. نتاج النشاط: - التعريف بالموهوبين والمتفوقين وغرف الموهوبين والمتفوقين. التعلم القبلي: - لا يوجد. أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح. مستلزمات النشاط: نشرة رقم (٤/١)، شرائح العرض التقديمي. استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل جماعي. إجراءات تنفيذ النشاط: - عرض الشريحة رقم (١٥) وتوضيح مفهوم الموهوبين للمشاركين والمشاركات. - عرض شريحة رقم (١٦) ثم طرح سؤال (ما هي أنواع الموهبة؟) والاستماع إلى أفكار الجميع وتيسير جلسة نقاش حول السؤال. - عرض الشرائح (١٧-٢٣) وتوضيح محتواها للمشاركين والمشاركات وربطها بواقع المدارس وما قد يظهر فيها من مواهب لدى الطلبة في العديد من المجالات. - الاطلاع على نشرة (٤/١) وتيسير جلسة مناقشة حول محتواها الخاص بغرف الموهوبين والمتفوقين.	

نشرة رقم (١/٤)

الموهبة وأنواعها

توضح النشرة مفهوم الموهوبين والمتفوقين وأنواع الموهبة التي تظهر في المدارس.

الموهوبون

الأفراد الذين يملكون طاقات وإمكانات عالية تؤهلهم للإنجاز العالي في جانب معين من فكر أو في علم من العلوم أو في مهارات معينة، وتكون لديهم الرغبة في الإنجاز والإحساس بالمسؤولية.

الموهوبون عقلياً

- يتميزون بالنمو العقلي السريع.
- يفوق عمرهم العقلي عمرهم الزمني فيصبحون متقدمين على أقرانهم من حيث القدرة على التعلم وإدراك العلاقات وفهم المواقف وإدراك الأمور والتفوق الدراسي.
- يعد الطلبة الذين تزيد نسبة ذكائهم عن ١٣٠ من الموهوبين والمتفوقين عقلياً.

الموهوبون أكاديمياً

- نبوغ وتميز في أحد المجالات الأكاديمية مثل الرياضيات أو العلوم أو اللغات.
- قدرة عالية على الاستيعاب والحفظ وسرعة التعلم.
- يظهرون اهتماماً واضحاً بإحدى المواد الأكاديمية أو أكثر.
- يتمتعون عادةً بذكاء فوق المتوسط ولديهم دافعية عالية على الإنجاز.

الموهوبون فنياً

- لديهم استعدادات فطرية للتفوق والنبوغ.
- يتميزون بالمجالات الفنية مثل الرسم والنحت والتلوين وتشكيل المعادن والموسيقى أو الأدب والشعر والزجل وكتابة القصة.

الموهوبون في القيادة

- لديهم استعدادات فطرية تجعلهم آلفين للناس ومألوفين منهم.
- يدفعهم إلى بذل مزيد من الجهد في علاج مشاكل الجماعة وتحمل مسؤولياتها.
- يتوافر لديهم الاستعداد الفطري لقيادة جماعة والعمل على حل مشاكلها.

الموهوبون رياضياً

- يتميزون بالرشاقة والقوة العضلية والقدرة على الاحتمال البدني وخفة الحركة والتأزر العضلي والإحساس بالحركة.
- منهم الموهوبون في كرة القدم والسلة والتنس والكاراتية وكمال الأجسام والفروسية.

المبدعون والمبتكرون

- لديهم استعدادات خاصة للإبداع والابتكار والاختراع.
- لديهم قدرة على التوصل إلى الجديد من أفكار وحلول لما تعرض عليهم من مشكلات.

أهداف إنشاء غرفة مصادر الطلبة الموهوبين

يهدف إنشاء غرفة المصادر الموهوبين والمتميزين في المدارس العادية إلى تطوير برنامج دمج شامل متكامل يسعى إلى تقديم الخدمات التربوية الخاصة وتطوير قدرات الطلبة ذوي القدرات العقلية العالية، بما يحقق تنمية الموهبة والإبداع لديهم بأقصى طاقاتهم فهؤلاء الطلبة يقضون وقتاً طويلاً في غرفة الصف العادية ومع معلم الصف، بينما لهم قدراتهم بالتوسع في المنهاج الرسمي والتعمق فيه.

مبررات إنشاء غرفة مصادر الطلبة الموهوبين

- الحاجة إلى مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة وإلى رعاية المواهب الأكاديمية الخاصة والمواهب الفنية وذوي القدرات العقلية العالية، والقدرات الإبداعية الخاصة.
- بقاء الطالب الموهوب في مدرسته العادية يشجع الطالب المتوسط على تحسين أدائه بالإضافة إلى بقاء الطالب الموهوب والمتميز في بيئته الطبيعية.

- الحاجة إلى الارتقاء في مستوى الأداء في المدارس على مستوى المنهاج والعاملين والطلبة لكي تستطيع تلبية احتياجات جميع الطلبة مهما اختلفت قدراتهم.

الفئة المستهدفة

المتميز والموهوب هو صاحب الأداء العالي مقارنة مع المجموعة العمرية التي ينتمي إليها في قدرة أو أكثر من مجموع القدرات الآتية: القدرة العقلية العامة، الإبداعية، الفنية، القيادية، الأكاديمية الخاصة وتشكل نسبتهم حوالي ٢٥ - ٣٠% من مجتمع الصف، وتخدم هذه الغرفة الطالب المتميز من الصف (٣ - ١٠) الأساسي.

طبيعة الدوام المدرسي

يكون الدوام في البرنامج أثناء الدوام الرسمي للمدرسة، وحسب جدول الحصص الخاص بكل طالب ملتحق بغرفة مصادر الطلبة الموهوبين.

المراجع

- الشريف، منال. (٢٠١٥). برنامج رعاية الموهوبين والمتفوقين بين الواقع والمأمول، جامعة الإمارات العربية المتحدة، الإمارات، دبي ص ٣٨٣-٣٨٥.
- وزارة التربية والتعليم الأردنية، (٢٠٢١). مديرية برامج الطلبة الموهوبين والمتفوقين، مديرية الموهوبين والمتفوقين، الأردن، عمان.
- موقع وزارة التربية والتعليم <https://moe.gov.jo/ar/node/66614>

رقم النشاط: (٥/١)

زمن النشاط: ٤٠ دقيقة

اسم النشاط: السياسات والتشريعات الخاصة بغرف الموهوبين

اليوم: الأول

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

- ذكر الناتج السابق الذي تم تحقيقه وقراءة الناتج الآتي من خلال صحيفة الأعمال المعلقة على الحائط.
- التوضيح للمشاركين والمشاركات أنهم سيقومون بالتعرف إلى سياسات وتشريعات وزارة التربية والتعليم الأردنية الخاصة بغرف الطلبة الموهوبين والمتفوقين.

نتائج النشاط:

- تحديد السياسات والتشريعات الخاصة بتعليم الطلبة الموهوبين.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٥/١)، نشرة رقم (٥/١)، شرائح العرض التقديمي.

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل جماعي.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- التوضيح للمشاركين والمشاركات أنهم سيعملون بنفس المجموعات السابقة خلال هذا النشاط.
- عرض شريحة رقم (٢٤) والتوضيح للمشاركين والمشاركات أنهم سيعملون في المجموعات على الدخول إلى موقع وزارة التربية والتعليم، مديرية الموهوبين والمتفوقين، وقراءة المحتوى الخاص بغرف مصادر الموهوبين والمتفوقين وتلخيصه على ورقة عمل رقم (٥/١).
- تعرض المجموعات أعمالها ويقدم المدرب/ة التغذية الراجعة للمجموعة بعد العرض.
- التعقيب بعرض الشرائح (٢٥-٢٨) وتوضيح محتواها للمشاركين.
- عرض شريحة رقم (٢٩) والإشارة إلى وقت الاستراحة لمدة ٣٠ دقيقة.

ورقة عمل رقم (٥/١)
غرف مصادر الموهوبين

الدخول إلى موقع وزارة التربية والتعليم، مديرية الموهوبين والمتفوقين، وقراءة المحتوى الخاص بغرف مصادر الموهوبين والمتفوقين وتلخيصه على ورقة العمل.

مفهوم غرفة الموهوبين

.....

.....

.....

.....

أهداف إنشاء غرفة الموهوبين

.....

.....

.....

.....

.....

.....

البرامج التي تقدمها غرفة الموهوبين

.....

.....

.....

.....

.....

آلية العمل في غرفة الموهوبين

.....

.....

.....

.....

.....

نشرة رقم (٥/١) غرف مصادر الموهوبين والمتفوقين

تعريف غرفة مصادر الطلبة الموهوبين والمتفوقين

غرفة في المدرسة تستخدم لتنفيذ فعاليات وأنشطة إثرائية للطلبة الموهوبين والمتفوقين وفق خطة تربوية إثرائية فردية لكل طالب يستخدم هذه الغرفة، بحيث تحدد الخطة حسب مجالات التميز عند الطالب.

أهداف غرف مصادر الطلبة الموهوبين والمتفوقين

- خلق البيئة التعليمية المناسبة لنمو فكر وشخصية الطلبة الموهوبين والمتفوقين وتحسين الواقع التعليمي.
- دمج برامج المتميزين مع ما يجري في الصف العادي وبناء قاعدة علاقات تعاونية بين المعلمين في المدرسة معلم غرفة المصادر.
- تحفيز بقية الطلبة ورفع مستوى الدافعية لديهم.
- بناء قاعدة معلوماتية حول حالات الطلبة المتميزين في المدرسة ومجالات أدائهم.

آلية العمل في غرف مصادر الطلبة الموهوبين والمتفوقين

- اكتشاف الطلبة الموهوبين والمتفوقين في المدارس الحكومية.
- تشخيص قدرات الطلبة وأدائهم لغايات تطوير قدراتهم.
- تحديد جدول زمني يبين أوقات التحاق الطلبة الموهوبين والمتفوقين بغرفة المصادر.
- تنظيم جدول المواد الإثرائية ومحتواها.
- تخصص لمجالات كتابة البحوث العلمية والتجارب العلمية وإعداد المشاريع العلمية وتنفيذها بالإضافة إلى تصميم نماذج ورسومات وتصاميم هندسية وإعداد مسرحيات فنية أو تعليمية وإقامة المعارض العلمية والفنية.

المراجع

- وزارة التربية والتعليم الأردنية، (٢٠١٧). مديرية برامج الطلبة الموهوبين والمتفوقين، مديرية الموهوبين والمتفوقين، الأردن، عمان.

رقم النشاط: (٦/١)

زمن النشاط: ٤٠ دقيقة

اسم النشاط: تجارب عالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- مراجعة ما تم تحقيقه من نتائج في الجلسة الأولى وعرض النتائج الآتي من خلال صحيفة الأعمال المعلقة على الحائط.

نتاج النشاط:

- التعرف إلى التجارب العالمية في رعاية الموهوبين والمتفوقين.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٦/١)، نشرة رقم (٦/١)، شرائح العرض التقديمي.

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل فردي، ثنائي، جماعي.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة رقم (٣٠) والتوضيح للمشاركين والمشاركات أنهم سيقومون باختيار دولة من دول العالم على أن تختار كل مجموعة دولة مختلفة عن المجموعات الأخرى، ثم يستخدمون أجهزة الهاتف للبحث والتلخيص بشكل فردي، ثم يتشاركون الأفكار بشكل ثنائي، وبعدها يكتبون الأفكار التي تم الاتفاق عليها في المجموعات باستخدام ورقة العمل رقم (٦/١).

- تعرض المجموعات أعمالها وتيسير جلسة نقاش حول محتوى منتجات المجموعات.

- يعقب المدرب بعرض الشرائح (٣١-٣٧) مع مناقشة المشاركين بالأفكار التي تم طرحها في تلك البرامج العالمية.

ورقة عمل رقم (٦/١)
برامج الموهوبين والمتفوقين

تقوم كل مجموعة باختيار دولة من دول العالم، على أن تختار كل مجموعة دولة مختلفة عن المجموعات الأخرى ثم استخدام أجهزة الهاتف للبحث والتلخيص بشكل فردي، ثم تشارك الأفكار بشكل ثنائي، وبعدها تكتب الأفكار التي تم الاتفاق عليها في المجموعات باستخدام ورقة العمل.

الدولة

.....

البرامج التي تقدمها للطلبة الموهوبين والمتفوقين

.....

.....

.....

.....

.....

أسلوب تحديد الطلبة الموهوبين والمتفوقين واختيارهم

.....

.....

.....

.....

تقييم المجموعة للتجربة

.....

.....

نشرة رقم (٦/١) تجارب عالمية

تجربة الولايات المتحدة الأمريكية

- توفر معظم المدارس بالولايات عدداً متنوعاً وكبيراً من المقررات الاختيارية.
- توفر المدارس للطلبة المتميزين بقوة دافعيتهم صفوف خاصة تسمى صفوف الشرف لعرض التعلّم والإنجازات الإبداعية حيث تتميز هذه الصفوف بقوة التعليم والجودة النوعية العالية للخبرات والمهارات المتقدمة.
- تقدم بعض المدارس مواد في البكالوريا الدولية والتسريع الأكاديمي تحتسب في الغالب أثناء القبول في مؤسسات التعليم العالي وتحتسب كذلك كبداًل لمواد السنة التحضيرية في الجامعات وبالتالي تمكن الطلبة من التخرج مبكراً من الجامعة.

برنامج التسريع في الولايات المتحدة الأمريكية

- الالتحاق المبكر برياض الأطفال أو الصف الأول الابتدائي.
- تخطي بعض الصفوف الدراسية.
- ضغط أو تركيز المناهج أو الصفوف.
- تسريع محتوى المناهج.
- القبول المبكر في المرحلة المتوسطة أو الثانوية.
- التخطي بواسطة الاختبارات.
- دراسة المناهج الجامعية أثناء المرحلة الثانوية.
- دراسة المناهج عن بعد أو بالمراسلة.
- القبول المبكر في الكلية أو الجامعة.

برنامج الإثراء في الولايات المتحدة الأمريكية

- النوادي العلمية والأدبية المدرسية.

- برامج التربية القيادية والمناظرات.
- المسابقات العلمية والفنية.
- دراسة اللغات الأجنبية.
- مناهج تنمية التفكير الإبداعي.
- الرحلات والزيارات الميدانية.
- الدراسة الحرة والمشاريع البحثية.
- برامج حل المشكلات بطرق إبداعية.

برنامج التجميع في الولايات المتحدة الأمريكية

- المدارس الجاذبة.
- مدارس الموهوبين والمتفوقين.
- مدرسة ضمن المدرسة.
- الصفوف الخاصة.
- برامج السحب التي تدرس عن بعد.
- مجموعات الميول الخاصة والأندية.
- الصفوف المؤقتة.

تجربة سنغافورة

برامج المدارس الابتدائية

- برامج إثرائية للحاسوب.
- برامج تنمية مهارات الابتكار.
- برنامج أولمبياد العقل.
- معسكر اللغة الصينية.
- معسكر الكتابة الإبداعية.
- معسكر الرياضيات الإثرائي.

- جائزة المدرسة للتصوير المتحرك.
- المشاريع القومية لدراسة الأحوال الجوية.

برامج المدارس الثانوية

- معسكر اللغة الصينية.
- منافسات الدراما التاريخية.
- منهاج برمجة الحاسوب.
- يوم الرياضيات النشط.
- مخيمات الوسائط المتعددة.
- برنامج تطوير القيادات.
- منهاج العلوم التطبيقية وتقنية المعلومات.
- برنامج الفنون الإبداعية.

تجربة الأردن

تم إنشاء العديد من المبادرات أبرزها

- المراكز الريادية الإثرائية.
- مدارس اليوبيل.
- برنامج التسريع.
- مراكز التميز التربوي.
- حديقة الحسين للعلوم.
- نحو جيل رقمي مبدع.
- الأولمبياد الوطنية للفيزياء والرياضيات.
- مدارس الملك عبدالله الثاني للتميز التربوي.
- غرف مصادر الموهوبين والمتفوقين.

المراجع

- معاجيني، أسامة. (٢٠١٧). التجارب الرائدة عربياً ودولياً في تربية الموهوبين والمتفوقين ورعايتهم، جامعة الملك عبد العزيز السعودية، جدة ص ١٠-٥٠.

رقم النشاط: (٧/١)

زمن النشاط: ٤٥ دقيقة

اسم النشاط: تقييم البرامج والخدمات المقدمة للموهوبين والمتفوقين

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- الإشارة إلى النتائج السابق وعرض النتائج الآتي من خلال صحيفة الأعمال المعلقة على الحائط.
- عرض الشرائح (٣٨-٤٠) وتوضيح المحتوى الخاص بواقع الموهوبين والمتفوقين في المدارس مع أقرانهم من الطلبة العاديين، ونتيجة الدراسة الصادرة عن كلية التربية جامعة آل البيت ومناقشة المشاركين والمشاركات بما توصلت إليه وربط الموضوع بواقع غرف مصادر الموهوبين والمتفوقين حسب خبراتهم وتجاربهم.

نتائج النشاط:

- تقييم واقع الخدمات والبرامج المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين في الأردن.

التعلم القبلي: لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح، ورق قلاب، أقلام تخطيط، لاصق.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٧/١)، نشرة رقم (٧/١)، شرائح العرض التقديمي.

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل فردي وجماعي.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة رقم (٤١) وتوجيه المشاركين والمشاركات بشكل فردي للإجابة عن الاستبانة الخاصة بتقييم البرامج والخدمات المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين في غرف مصادر الموهوبين والمتفوقين ورقة عمل رقم (٧/١).

- يعرض المشاركون والمشاركات نتائج التقييم الخاصة بالبرامج والخدمات المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين حسب مدارسهم وتيسير جلسة نقاش مع الجميع حول النتائج.

- توزيع المشاركين والمشاركات في مجموعتين، الأولى من كانت نتائج تقييمها للفقرات أكثر من ٦ فقرات حصلت على تقييم غالباً، والمجموعة الثانية التي نتائج تقييمها للفقرات أقل من ٦ فقرات حصلت على تقييم غالباً.

- توزيع ورق قلاب على المجموعات وتوجيه المجموعتين للعمل على اقتراح أفكار لتحسين البرامج والخدمات المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين في غرفهم بالاعتماد على نتائج تقييمهم لفقرات الاستبانة.

ورقة عمل رقم (٧/١)

تقييم برامج وخدمات الموهوبين والمتفوقين

الرقم	الفقرة	التقييم		
		غالباً	أحياناً	نادراً
١	أستخدمُ بانتظام أساليب بديلة متعددة لتسريع التعلم.			
٢	أستخدمُ بانتظام أشكالاً متعددة من مجموعات التجميع وغرف المصادر والفصول الخاصة.			
٣	أستخدمُ بانتظام خيارات التعلم الفردية مثل: الإرشاد والتدريب والدورات على الإنترنت والدراسة المستقلة.			
٤	أستخدمُ بانتظام التقنيات الحديثة بما في ذلك أدوات التكنولوجيا للوصول إلى برامج عالية المستوى.			
٥	أشركُ الأسر وأعضاء المجتمع في التخطيط للبرامج والتقييم والتأييد.			
٦	يتتبع المدير النفقات للتحقق من التمويل المناسب والكافي للبرامج والخدمات المقدمة للموهوبين والمتفوقين.			
٧	أضعُ سياسات وإجراءات لتوجيه ودعم جميع مكونات البرنامج بما في ذلك التقييم والتعرف وممارسات التسريع والتجميع.			
٨	يظهر المديرون الدعم لبرامج الموهوبين والمتفوقين من خلال التوزيع العادل للموارد لضمان تلقي الموهوبين والمتفوقين البرامج التعليمية المناسبة.			
٩	أوفرُ التوجيه المهني والإرشاد لنقاط القوة الفردية للطلبة والاهتمامات والقيم.			
١٠	أيسّرُ التدريب الداخلي والخبرات للبرامج التي تناسب اهتمامات الطلبة واستعداداتهم.			

			١١	أستخدمُ الإثراء لتوسيع وتعميق فرص التعلم داخل وخارج المدرسة.
--	--	--	----	--

المراجع

- الشرمان، وائل. (٢٠١٦). تقييم غرف مصادر الموهوبين في الأردن، جامعة الأزهر، مجلة كلية التربية: ١(١٦٧): ص ١٤٠-١٤٣.

نشرة رقم (٧/١) واقع الموهوبين والمتفوقين في المدارس

توضح ورقة العمل نتائج العديد من الدراسات حول واقع الطلبة الموهوبين والمتفوقين، وما يعانون منه في مدارسهم ومجتمعاتهم على مستوى المناهج والغرف الصفية وتعامل المعلمين والمعلمات بالرغم من الخصائص التي يتصفون بها وما تجنيه الدولة والمجتمع في المستقبل من نتائج الاهتمام بهم ورعايتهم.

واقع الموهوبين والمتفوقين في المدارس

- غالباً ما تُصمم مناهج التعليم العام لثُلبي حاجات وثُحاكي قدرات الفئة الغالبة من الطلبة وهم العاديون.
- يعاني الطلبة الموهوبون والمتفوقون في الصف العادي من مشكلات الملل والضجر ونقص المعلومة التي تتحدى قدراتهم.
- أكدت الدراسات أن نسبة من الطلبة المتسربين من المدارس هم متفوقون موهوبون.
- أجمعت الدراسات على أن الموهوبين والمتفوقين يتمتعون في الغالب بشخصيات سوية تتسم بالقوة والصحة والتوافق.
- يكونون مفعمين بروح الصداقة وسرعة الفهم وحدة اليقظة.
- يفوقون أقرانهم في جميع الخصائص السلوكية العقلية والاجتماعية والوجدانية والجسمية.
- ميولهم وهواياتهم واهتماماتهم المتعددة تسهم بشكل كبير في لفت انتباه الآخرين لهم وتساعد على اكتشافهم والتعرف إلى حاجاتهم الخاص.
- تعجز النظم التربوية التقليدية عن تلبية حاجاتهم خاصة في المدارس التي تهدر طاقاتهم في خبرات تربوية أدني بكثير مما يشبع رغباتهم ويحقق طموحاتهم.

البيئة المدرسية والتجهيزات

تعد البيئة المدرسية الغنية بمصادر التعلم وفرص اكتشاف ما لدى الطلبة من استعدادات واهتمامات بمثابة البنية التحتية لبرنامج مدرسة الموهوبين والمتفوقين التي تهدف إلى تنمية التفكير والإبداع، إذ كيف يمكن اكتشاف طالب لديه استعداد للتفوق في الحاسوب أو الموسيقى بدون جهاز كمبيوتر أو آلات موسيقية.

إن تربية ورعاية الطلبة الموهوبين والمتفوقين تحتاج إلى بيئة مدرسية مناسبة تبدأ من الاختيار الجيد للمكان، ثم العمل على تجهيزه بكافة الأجهزة والمعدات؛ ولذا يجب أن تكون غرف المدرسة واسعة المساحة، جيدة التهوية والإضاءة، بحيث يتم تقسيمها إلى مجموعة من الزوايا المختلفة مثل زاوية للمعلم، وزاوية لعمل الطلبة، وزاوية مكتبة تحتوي على مجموعات واسعة من الكتب والموسوعات والقواميس في شتى فروع العلم والمعرفة، وفرش مريح، وزاوية للأجهزة تحتوي على أجهزة عرض وكاميرات وكمبيوترات وتلفاز وفيديو وغيرها من المعدات والتجهيزات.

يجب أن تضم مدرسة الموهوبين والمتفوقين مختبرات علمية مزودة بكافة التجهيزات والمواد، مكتبة ثرية بشتى الكتب والمجلات والدوريات، غرف للحواسيب متصلة بشبكة الإنترنت، مشاغل فنية، ملاعب وساحات، صالة رياضية، صالة لتناول الطعام، غرف متعددة الأغراض، مع توفير وسائل مواصلات لتنقل الطلبة، وأن تكون مزودة بوحدة للرعاية الاجتماعية والنفسية.

دور معلم/معلمة الموهوبين والمتفوقين في رعايتهم

يعتبر المعلم/المعلمة ركناً أساسياً في العملية التعليمية وخاصة عندما يقوم بتعليم الطلبة الموهوبين والمتفوقين لذا يتطلب الأمر منه أنماطاً تدريسية تعمل على حفزهم وإيقاظ مواهبهم وإشباع اهتماماتهم التي تتطلع دائماً وتتجه نحو الأعمال غير المألوفة؛ لذا يجب أن يتصف معلم/معلمة الطلبة الموهوبين والمتفوقين بمجموعة من الخصائص والسمات على النحو التالي:

- التفوق في الذكاء: يكون ذكياً ويحترم الأذكياء ويتجاوب معهم بفطنة ومهارة.
- نضوج الشخصية: الناضج اجتماعياً وانفعالياً والواثق من نفسه طيب النفس، والقادر على اتخاذ القرارات، ولا يغضب إذا ما سألته متفوق سؤالاً لا يعرف الإجابة عليه بل يُقبل على البحث والاطلاع.
- واسع الاطلاع وافر الثقافة في فروع المعرفة المختلفة متمكناً في اختصاصه.
- تُعد الخبرة في التدريس من العوامل المساعدة على إنجاح المعلم في تعليم المتفوقين بفعالية.
- يحترم الموهوبين والمتفوقين ويتقبل آراءهم ويقدر أنشطتهم الاستكشافية ويشجعهم على التجريب والتعلم الذاتي ولا يتذمر من كثرة أسئلتهم ولا من نزعتهم للاستقلال بالرأي.
- الالتحاق بدورات تدريبية ولديه الاستعداد للالتحاق بدورات تنشيطية أثناء العمل.

دور الإدارة المدرسية في رعاية الموهوبين والمتفوقين

يجب على الإدارة المدرسية القائمة على رعاية الطلبة الموهوبين والمتفوقين العمل على ما يأتي:

- توجيه المعلمين إلى استخدام أساليب تدريسية فعالة ومشوقة.
- توفير الأدوات والتجهيزات وأماكن ممارسة الأنشطة لمعرفة المواهب وتنميتها ثم تطويرها .
- وضع خطة تتضمن تدريب المعلمين/المعلمات على كيفية التعامل مع الطلبة الموهوبين والمتفوقين.
- الاتصال بأولياء الأمور وتعريفهم بمواهب أبنائهم ليتحقق التكامل بين دور الأسرة ودور المدرسة في رعايتهم.
- وضع خطة لرعاية الطلبة خلال العام الدراسي مع متابعتها بدقة وعناية وتتضمن حصر المواهب وما سيقدم للموهوبين.
- الاطلاع على كل جديد في هذا المجال لإفادة الطلبة الموهوبين والمتفوقين وتشجيعهم وحفز الهمم لديهم لاستمرار وتنمية تلك المواهب.
- توفير الجو التربوي الملائم لنمو الموهبة مع إشعار الطلبة الموهوبين والمتفوقين بمكانتهم وأهميتهم من خلال عقد لقاءات دورية منتظمة لمعرفة احتياجاتهم وأفكارهم.
- الاطلاع على خطط معلمي المواد ومعرفة مدى عنايتهم بتلك الفئة ، وأن يُعطى الطلبة الموهوبون والمتفوقون أهمية خاصة في الزيارات الميدانية في الصفوف وأماكن ممارسة الأنشطة، مع الاطلاع على أعمالهم وتوجيه النصائح والإرشاد إليهم وتقديم الحوافز المادية والمعنوية لهم.
- إقامة المعارض العلمية والفنية والأمسيات الأدبية وغيرها من مختلف المواهب على مستوى المدرسة والإدارة التعليمية مع دعوة المسؤولين وأولياء الأمور؛ للرفع من معنويات الطالب الموهوب وإبراز موهبته.

المراجع

- الشрман، وائل. (٢٠١٦). تقييم غرف مصادر الموهوبين في الأردن، جامعة الأزهر، مجلة كلية التربية: ١(١٦٧):ص١١٤.
- الدايري، صالح حسن. (٢٠٠٥). سيكولوجية الموهوبين المتميزين وذوي الاحتياجات الخاصة. دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن. عمان.
- العزة، سعيد حسني. (٢٠٠٢). تربية الموهوبين والمتفوقين، الدار العلمية الدولية ودار الثقافة، عمان، الأردن.

رقم النشاط: (٨/١)

زمن النشاط: ٤٥ دقيقة

اسم النشاط: توظيف برامج وخدمات الموهوبين والمتفوقين

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- تذكير المشاركين والمشاركات بالنتائج الذي تم تحقيقه في النشاط السابق وعرض النتائج الآتي من صحيفة الأعمال المعلقة على الحائط.

- عرض الشرائح (٤٢-٥٢) وتوضيح محتوى الشرائح الخاص بالبرامج التي تقدم للطلبة الموهوبين والمتفوقين في العديد من الدول ومنها الأردن، مع التركيز على طرح الأسئلة والحوار والمناقشة مع المشاركين والمشاركات أثناء عرض المحتوى، بالإضافة إلى الاستماع لأفكار وتجارب المشاركين والمشاركات في مدارسهم حتى يتم عكس المحتوى على واقع المدارس المشاركة في التدريب.

نتائج النشاط:

- توظيف البرامج والخدمات المقدمة للطلبة الموهوبين والمتفوقين في غرف الموهوبين والمتفوقين.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٨/١)، نشرة رقم (٨/١)، شرائح العرض التقديمي.

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل جماعي في مجموعات حسب التخصصات.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض شريحة رقم (٥٣) وتوجيه المشاركين والمشاركات ضمن مجموعاتهم إلى اختيار صف محدد وموضوع من المواضيع الدراسية أو وحدة دراسية، والعمل على تحليل محتواها، وتحديد جوانب الإثراء الأفقية والعمودية الموجودة أو الممكن إضافتها في الموضوع أو الوحدة الدراسية باستخدام ورقة العمل رقم (٨/١).

- تعرض المجموعات أعمالها وتقديم التغذية الراجعة للمجموعات بعد العرض.

ورقة عمل رقم (٨/١)

تحلل المجموعات محتوى موضوع دراسي أو وحدة دراسية من أي صف دراسي ومادة دراسية تختارها المجموعة ثم تحديد جوانب الإثراء الأفقي والعمودي في الوحدة أو الممكن إضافتها في الوحدة؟

الإثراء الأفقي:

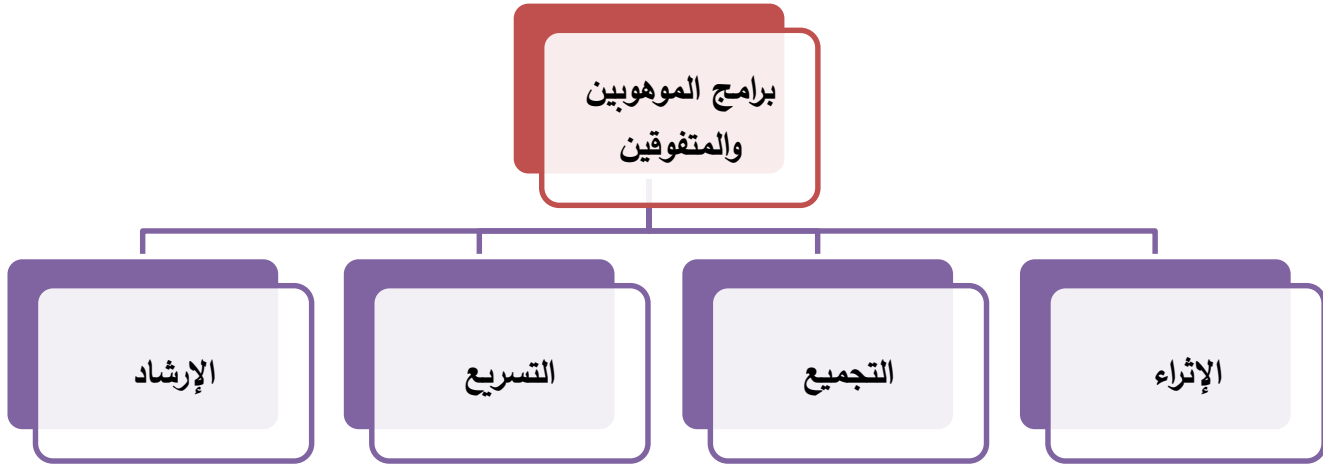
● ●

الإثراء العمودي:

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple horizontal rows, each defined by two parallel dotted lines. The rows are evenly spaced across the entire page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings present.

نشرة رقم (٨/١)
توظيف برامج رعاية الموهوبين والمتفوقين

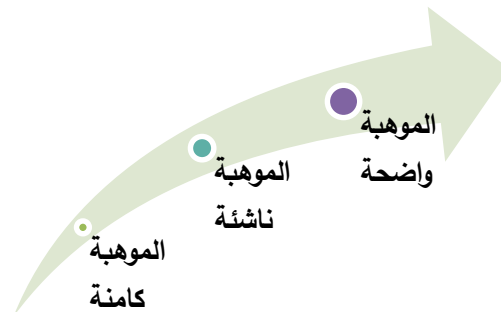
برامج رعاية الموهوبين والمتفوقين



مفهوم الإثراء (Enrichment)

تقديم خبرات تعليمية إثرائية ذات معايير عالية لجميع الطلبة بهدف تنمية الموهبة والتفوق لديهم اعتمادًا على نقاط القوة والاهتمامات والميول وأنماط التعلم.

نموذج الإثراء



الإثراء

• الإثراء الأفقي أو المستعرض

يعني إضافة وحدات وخبرات جديدة لوحدات المناهج الأصلية في المواد الدراسية حيث يتم تزويد الموهوبين والمتفوقين بخبرات تعليمية غنية في موضوعات متنوعة أي توسيع دائرة معرفة الطلبة بمواد أخرى لها علاقة بموضوعات المنهاج.

• الإثراء العمودي أو الرأسي

يعني تعميق محتوى وحدات دراسية معينة في مادة دراسية حيث يتم تزويد الموهوبين والمتفوقين بخبرات غنية في موضوع واحد فقط من الموضوعات أي زيادة المعرفة بالمادة المتصلة جوهرياً بالمنهاج.

أساليب الإثراء

- تصميم المشاركين والمشاركات لبرامج التربية القيادية ومهارات الاتصال والحاسوب.
- توظيف المشاركين والمشاركات لمراكز التعلم وقاعات المصادر التعليمية.
- إشراك الطلبة الموهوبين والمتفوقين في مشروعات ودراسات فردية وجماعية.
- انضمام الطلبة الموهوبين والمتفوقين إلى النوادي والمعارض والمسابقات.
- إشراك الطلبة الموهوبين والمتفوقين بالأنشطة الصفية وبرامج نهاية الأسبوع.
- تنظيم المشاركين والمشاركات الرحلات العلمية الميدانية.
- تصميم المشاركين والمشاركات لمقررات دراسية إضافية.
- طرح المشاركين والمشاركات مسابقات أكاديمية وطنية.
- تشجيع الطلبة الموهوبين والمتفوقين على الدراسة الذاتية.

التجميع (Grouping)

تجميع الطلبة الموهوبين والمتفوقين داخل مجموعات متجانسة من الأقران ذوي الاستعدادات أو الميول المتشابهة أو المتكافئة مما يوفر لهم الدافعية والإثارة ويحملهم على الاستزادة في المعرفة والفهم واكتساب الخبرة الغزيرة.

وقت التجميع ومدته

- جزء من الحصة إلى بضع ساعات كما هو مطبق في حصص النشاط والمراكز الدائمة.
- يوماً دراسياً كاملاً كالיום المفتوح الذي لا يلتزم خلاله الطلبة بالجدول الدراسي المعتاد.
- أسبوعاً أو عدة أسابيع كالمعسكرات التعليمية والزيارات والرحلات الطلابية داخل الدولة وخارجها.
- فصلاً دراسياً كالمراكز الدائمة أو المدارس المخصصة للموهوبين والمتفوقين.

التسريع (Acceleration)

يعني السماح للطلبة الموهوبين والمتفوقين بتخطي البرامج العادية والانتقال إلى برامج ذات مستوى عالٍ تتفق مع أعمارهم العقلية وليس الزمنية مما يضمن مواجهة الحاجات العقلية والمعرفية لأولئك الطلبة وتنميتها.

أهمية التسريع

يعد الإسراع في نقل الطلبة إلى مكان يتناسب مع مستواهم وسيلة من الوسائل الأكثر شيوعاً للعمل على رعاية الطلبة الموهوبين والمتفوقين كما يتبع لهذه الوسيلة ما يعرف بالدراسة المستقلة.

الإرشاد (Counseling)

تعتبر برامج الموهوبين والمتفوقين قاصرة إذ لم يتم تدعيمها بخدمات إرشادية منظمة ومتكاملة، وتعني: مساعدة الموهوبين والمتفوقين على فهم أنفسهم والتبصر في قدراتهم وإمكانياتهم ودفعهم إلى الاستفادة منها بأقصى درجة ممكنة وبالشكل الذي يخلق لديه نوع من التوافق مع الذات ومع الآخرين.

أنواع الإرشاد

- الإرشاد الفردي: هو مساعدة الموهوبين والمتفوقين والتفاعل معهم بشكل مباشر لمناقشة الصعوبات والمشكلات التي تواجههم وتمكينهم من معالجتها مثل المقابلة.
- الإرشاد الجماعي: هو التفاعل مع مجموعة من الأفراد في مكان واحد يتشابهون في نوع المشكلة التي يعانون منها ويعبر كل منهم عن وجهة نظره وطريقة تفكيره لتبادل الخبرات ومعالجة المشكلات. مثل: الندوات واللقاءات الدورية أو مجموعات الدعم.

المراجع

- الصوص، فاطمة. (٢٠١٠). استراتيجيات المعلمين في التعامل مع المتفوقين دراسياً في المدارس الثانوية الحكومية. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة النجاح الوطنية، كلية الدراسات العليا، فلسطين.
- <https://mawaheb.org/index.php/abouttalent>

رقم النشاط: (٩/١)

زمن النشاط: ١٠ دقائق

اسم النشاط: النشاط الختامي

اليوم: الأول

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

- تهيئة المشاركين والمشاركات لنهاية الورشة وتحفيزهم لتلخيص الأفكار والنتائج التي تم تحقيقها من خلال النشاط الآتي.

نتاج النشاط:

- تلخيص مجريات الورشة التدريبية.

التعلم القبلي:

- لا يوجد.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، جهاز عرض الشرائح.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل (٩/١)، شرائح العرض التقديمي.

استراتيجيات تنفيذ النشاط: عمل فردي.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- عرض الشريحة رقم (٥٤) وتوجيه الجميع إلى الدليل ورقة العمل رقم (٩/١).

- التوضيح للمشاركين والمشاركات أنهم سيقومون بتعبئة العمود الثالث من ورقة العمل بهدف إظهار ما تم تعلمه من ورشة اليوم.

- عرض المشاركين والمشاركات للمنتجات أمام الجميع بشكل فردي.

ورقة عمل رقم (٩/١)

KWL

L ماذا تعلمت؟	W ماذا أريد أن أتعلم؟	K ماذا أعرف؟

التقويم الختامي لليوم:

استراتيجية التقويم: معتمد على الأداء

أداة التقويم: سلم تقدير (١٠ دقائق)

- عرض الشريحة رقم (٥٥) والتوضيح للمشاركين والمشاركات بأن هدف النشاط تقويم التعلم.
- يستخدم المدرب/ة الفقرات الموجودة في سلم التقدير لتقييم أداء المشاركين والمشاركات والأفكار التي يقدمونها أثناء العمل على الأنشطة الفردية والجماعية، بالإضافة إلى تقييم المنتجات النهائية ومحتواها نهاية الورشة.
- ينهي المدرب الورشة التدريبية بشكر الجميع على تعاونهم والتزامهم.

أداة تقييم التعلم

الرقم	المعيار	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
١	التعريف بغرف الموهوبين والمتفوقين.				
٢	التمييز بين الموهبة والتفوق والابداع.				
٣	الحديث عن السياسات والتشريعات الخاصة بالطلبة الموهوبين.				
٤	توضيح تجربة عالمية لرعاية الموهوبين والمتفوقين.				
٥	الحديث عن تجربة الأردن في رعاية الموهوبين والمتفوقين.				
٦	تحديد دوره في رعاية الموهوبين والمتفوقين.				

قائمة المراجع والمصادر

المراجع والمصادر العربية

- الداهري، صالح حسن. (٢٠٠٥). سيكولوجية الموهوبين والتميزين وذوي الاحتياجات الخاصة. دار وائل للنشر والتوزيع، الأردن. عمان.
- الشorman، وائل. (٢٠١٦). تقييم غرف مصادر الموهوبين في الأردن، جامعة الأزهر، مجلة كلية التربية ١(١٦٧): ص ١٤٠-١٤٣.
- الشريف، منال. (٢٠١٥). برنامج رعاية الموهوبين والمتفوقين بين الواقع والمأمول، جامعة الإمارات العربية المتحدة، الإمارات، دبي. ص ٣٨٣-٣٨٥.
- الصوص، فاطمة. (٢٠١٠). استراتيجيات المعلمين في التعامل مع المتفوقين دراسياً في المدارس الثانوية الحكومية. رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة النجاح الوطنية، كلية الدراسات العليا، فلسطين.
- معاجيني، أسامه. (٢٠١٧). التجارب الرائدة عربياً ودولياً في تربية الموهوبين والمتفوقين ورعايتهم، جامعة الملك عبد العزيز السعودية، جدة. ص ١٠-٥٠.
- وزارة التربية والتعليم الأردنية، (٢٠٢١). مديرية برامج الطلبة الموهوبين والمتفوقين، مديرية الموهوبين والمتفوقين، الأردن، عمان.

الروابط الإلكترونية

- <https://mawaheb.org/index.php/abouttalent> Retrieved: 10 Mar 2021
- <https://moe.gov.jo/ar/node/66614>