

دليل تطوير برامج التعليم
والتدريب المهني والتقني
ضمن منهجية الوحدات المهنية
المتكاملة في فلسطين



دولة فلسطين

المشروع البلجيكي- دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين



دولة فلسطين

دليل تطوير برامج التعليم والتدريب المهني والتقني ضمن منهجية الوحدات المهنية المتكاملة في فلسطين

المشروع البلجيكي- دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين

إعداد: م. بسام صالح / مستشار تطوير البرامج المهنية والتقنية

م. رندة هلال / المستشارة الوطنية للمشروع

مراجعة: وحدة ادارة المشروع

الناشر

وزارة التربية والتعليم العالي

يوثق هذا الدليل منهجية تطوير برامج التدريب التقني والمهني من خلال الوحدات المهنية المتكاملة والتي تم تطويرها من قبل طواقم فلسطينية ضمن ”المشروع البلجيكي لدعم التدريب والتعليم المهني والتقني في فلسطين” تحت الإشراف والتوجيه الاستراتيجي للجنة التوجيهية للمشروع، التي تشكل من وزارة التربية والتعليم العالي ووزارة العمل، واتحاد غرف التجارة والصناعة الفلسطينية، الاتحاد الفلسطيني للصناعة، ووزارة التخطيط.

بتمويل من الحكومة البلجيكية (Belgian Kingdom Government)، من خلال الوكالة البلجيكية للتنمية (BTC)، ضمن مشروع دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين، تم تطوير هذا الدليل بناءً على التصنيف والتوصيف المهني المعياري العربي (AOC)، وبما يواكب التكنولوجيا المعاصرة، ويلبي متطلبات واحتياجات سوق العمل.

قررت وزارة التربية والتعليم العالي، وبالتعاون مع وزارة العمل، والغرف التجارية الصناعية (القدس، الخليل، رام الله والبيرة، نابلس)، اعتماد هذا الدليل.

الإشراف العام:

- ١- د. محمد أبو زيد- وكيل وزارة التربية والتعليم العالي
- ٢- م. محمود نجوم- مدير عام التدريب المهني - وزارة العمل
- ٣- م. أسامة إشتية- ق. أ. مدير عام التعليم المهني - وزارة التربية والتعليم العالي
- ٤- أ. جمال جوابرة- الأمين العام لاتحاد الغرف التجارية الصناعية الزراعية الفلسطينية
- ٥- م. نصر غانم- مدير المشروع البلجيكي / دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين.

التصميم: أمينة سالم

الطبعة الأولى التجريبية

تموز 2013م / 1435هـ

جميع حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم العالي / مركز المناهج

مركز المناهج - حي المصيون - شارع المعاهد - أول شارع على اليمين من جهة مركز المدينة

ص. ب 719 - رام الله - فلسطين، تلفون: +970-2-2969350، فاكس: +970-2-2969377

الصفحة الالكترونية: www.pcdc.edu.ps، العنوان الالكتروني: pcdc@palnet.com

فهرس المحتويات

تقديم لمنهجية وآلية اعداد برامج التعليم والتدريب المهني والتقني ضمن منهجية الوحدات النمطية المتكاملة في فلسطين . . .	١
١- الخلفية والمقدمة	١
٢- التدريب المبني على الوحدات النمطية المتكاملة Modular Training	٣
٣- آلية اعداد البرنامج التدريب	٤
٤- التطوير المستقبلي	٧
١- إعداد البرامج التدريبية	٨
١-١ مقدمة	٨
١-٢ الخصائص الواجب توافرها في برامج التعليم والتدريب المهني والتقني	٩
١-٣ أهداف مناهج التعليم والتدريب المهني والتقني	١٠
١-٤ مكونات البرنامج التدريبي	١١
١-٥ خطوات إعداد البرامج والمواد التدريبية	١٢
١-٦ بناء البرامج التدريبية	١٣
١-٧ إجراءات إعداد البرامج التدريبية	١٤
١-٨ اشراك سوق العمل والشركاء في اعداد البرامج التدريبية	١٥
٢- التصنيف والتوصيف المهني	١٧
٢-١ مفهوم التصنيف والتوصيف المهني	١٧
٢-٢ استخدامات التصنيف والتوصيف المهني	١٧
٢-٣ التصنيف العربي المعياري للمهن	١٩
٣- التحليل المهني	٢٣
٣-١ مفاهيم أساسية في التحليل المهني	٢٣
٣-٢ مكونات التحليل المهني	٢٣
٣-٣ الترميز	٢٣
٣-٤ معايير الإعداد والتدقيق	٢٤
٣-٥ حصر وتحديد المهام استنادا إلى التصنيف والتوصيف المهني	٢٤
٣-٦ تحليل المهام الى واجبات	٢٥
٣-٧ تحليل الواجبات إلى مهارات	٢٦
٤- إعداد المناهج التدريبية	٣٢
٤-١ مقدمة	٣٢
٤-٢ تحديد الأهداف التدريبية	٣٢

٣٨	٤-٣ تحديد محتوى المنهاج
٤٥	٤-٤ تحديد الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة
٤٩	٥- إعداد الوحدات التدريبية المتكاملة
٤٩	٥-١ مقدمة
٤٩	٥-٢ نظام الوحدات التدريبية المتكاملة
٥٠	٥-٣ بنية الوحدات التدريبية المتكاملة
٥١	٥-٤ إعداد مسودة الوحدة التدريبية
٥٧	٦- إعداد الاختبارات النظرية والعملية
٥٧	٦-١ مفهوم التقويم وأنواعه
٥٧	٦-٢ أساليب وأدوات التقويم
٥٨	٦-٣ الاختبار الشفوي
٥٨	٦-٤ الاختبارات الإنشائية/ المقالية
٥٩	٦-٥ الاختبارات الموضوعية
٥٩	٦-٥-٣ إرشادات عامة لإعداد الاختبارات الموضوعية
٦٢	٦-٦ الاختبارات الأدائية
٧٠	٧- هيكلية الوحدة التدريبية
٨٥	٨- إعداد أدلة التدريب
٨٥	٨-١ أهمية دليل التدريب
٨٥	٨-٢ دليل المتدرب
٨٧	٨-٣ دليل المدرب

قائمة الأطر والأشكال والجداول والمصفوفات

٢	الاطار رقم (١) : المبادئ التوجيهية لتطوير المناهج والبرامج التدريبية كما حددت من قبل الوزارات والشركاء والجهات المعنية
	قائمة الأشكال
٤	الشكل رقم ١ : آلية تطوير البرامج والمواد التدريبية
٥	الشكل رقم ٢ : الخطوات التفصيلية لتطوير البرامج والمواد التدريبية
٧	الشكل رقم ٣ : خطوات التحليل المهني
٨	الشكل رقم ٤ : اعداد وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية
١١	الشكل رقم ٥ : مكونات البرنامج التدريبي
١٣	الشكل رقم ٦ : أسس بناء البرامج التدريبية
١٣	الشكل رقم ٧ : الوحدة التدريبية تغطي مهمة من التحليل المهني
	قائمة المصفوفات
٢٨	المصفوفة م ١ مصفوفة تحليل المهنة / العمل
٤٠	المصفوفة رقم م ٢ : مصفوفة المنهاج
٤٥	المصفوفة رقم م ٣ : نموذج الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية :
٦٧	المصفوفة رقم م ٤ : استمارة مراقبة وتدريب الاختبار العملي
٨١	المصفوفة م ٥ : الاختبار الأدائي للتمرين العملي رقم (. .)
٨٢	المصفوفة م ٦ : الاختبار الأدائي للوحدة التدريبية
٨٣	المصفوفة م ٧ : قائمة المصطلحات الفنية
٨٩	المصفوفة رقم م ٨ : مصفوفة خطة الدرس النظري لهدف التعلم رقم
٩٠	المصفوفة رقم م ٩ : مصفوفة خطة الدرس العملي لهدف التعلم رقم
٩٢	المصفوفة رقم م ١٠ : استمارة تقويم أداء الطلبة للتمرين أو التطبيق
٩٣	المصفوفة م ١١ : مصفوفة مصادر المنهاج من الوحدات التدريبية
٩٩	المصفوفة م ١٢ : مصفوفة عدد ساعات برنامج تدريبي
	قائمة الجداول
٢١	الجدول رقم ١ : أقسام التصنيف العربي المعياري للمهن
٢٢	الجدول رقم ٢ : نظام الترميز ضمن التصنيف العربي المعياري للمهن
٢٤	الجدول رقم ٣ : ترميز المهمة ضمن التصنيف العربي المعياري للمهن

٢٥	الجدول رقم ٤ : مثال لحصر وتحديد المهام استناداً إلى التصنيف والتوصيف المهني (السكرتارية التنفيذية)
٢٥	الجدول رقم ٥ : مثال لتحليل المهام الى واجبات (السكرتارية التنفيذية)
٢٧	الجدول رقم ٦ : مثالاً لتحليل الواجبات إلى مهارات
٢٩	الجدول رقم ٧ : نموذج لتحليل المهنة/ العمل : صيانة الأجهزة المنزلية
٣٠	الجدول رقم ٨ : نموذج لتحليل المهنة/ العمل : كهرباء والكترونيات المركبات
٣١	الجدول رقم ٩ : نموذج لتحليل المهام : المهارات الاستخدامية والحياتية
٣٤	الجدول رقم ١٠ . أ : أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال المعرفي
٣٤	الجدول رقم ١٠ . ب : أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال الوجداني
٣٥	الجدول رقم ١٠ . ج : أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال النفسي الحركي
٣٦	الجدول رقم ١١ . أ : نموذج إجراءات تحديد الأهداف التدريبية
٣٧	جدول رقم ١١ . ب : مثال على تحديد الأهداف التدريبية لوحدة استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني
٣٨	الجدول رقم ١٢ . أ : نموذج محتوى المنهاج
٣٨	الجدول رقم ١٢ . ب : مثال على تحديد محتوى المنهاج لوحدة استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني
٤١	الجدول رقم ١٣ : منهاج صيانة الأجهزة المنزلية
٤٢	الجدول رقم ١٤ : منهاج كهرباء والكترونيات المركبات
٤٣	الجدول رقم ١٥ : منهاج المهارات الاستخدامية
٤٦	الجدول رقم ١٦ : الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية
٤٧	الجدول رقم ١٧ : الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية- المهنة : كهرباء والكترونيات المركبات
٤٨	الجدول رقم ١٨ : نموذج خطة تنفيذية للوحدة التدريبية (المهارات الاستخدامية والحياتية)
٦٣	الجدول رقم ١٩ : مثالاً لاستمارة قائمة فحص لتمرين تغيير زيت محرك سيارة صغيرة
٦٤	الجدول رقم ٢٠ : مثالاً لاستمارة تقدير مدرج لتمرين الطباعة العربية باستخدام الحاسوب .
٦٥	الجدول رقم ٢١ : مثالاً لاستمارة تقدير مدرج لتمرين عن البرد اليدوي
٦٨	الجدول رقم ٢٢ : مثال لاستمارة مراقبة وتدريب الاختبار العملي لإدارة المكاتب المؤتمة
٦٩	جدول رقم ٢٣ : استمارة مراقبة وتدريب الاختبار العملي لاستخدام برنامج الأكسل
٨٩	الجدول رقم ٢٤ : مثال لخطة الدرس النظري لهدف التعلم الأول
٩١	الجدول رقم ٢٥ : مثال لخطة الدرس العملي لهدف التعلم الأول
٩٢	الجدول رقم ٢٦ : مثال لاستمارة تقييم أداء الطلبة للتمرين أو التطبيق
٩٤	الجدول رقم ٢٧ : مثال لمصفوفة مصادر المنهاج من الوحدات التدريبية
١٠٠	جدول رقم ٢٨ : عدد الساعات للبرنامج التدريبي : المهنة : إدارة وأتمة المكاتب

تقديم لمنهجية وآلية اعداد برامج التعليم والتدريب المهني والتقني ضمن منهجية الوحدات النمطية المتكاملة في فلسطين

١- الخلفية والمقدمة

لقد تم تطوير التدريب المهني على مدى العقود الماضية بناء على التوجهات الدولية الأساسية، بحيث يمتاز التعليم والتدريب المهني بالفاعلية والكفاءة والمرونة والاعتمادية والاستمرارية، ولتلبية حاجات المجتمع بشكل عام، ولت لعب دورا فاعلا في تنمية المجتمعات. وقد تبنت السلطة الفلسطينية استراتيجية التعليم والتدريب المهني والتقني في عام ١٩٩٩، وتنسجم هذه الاستراتيجية مع التوجهات الأساسية أعلاه، وقد ركزت على تطوير البرامج والمناهج بحيث تتصف بالمرونة وتلائم وتلبي احتياجات سوق العمل، وباستخدام الوحدات التدريبية النمطية. وقد تم مراجعة الاستراتيجية في عام ٢٠١٠، وتنسجم هذه الاستراتيجية مع التوجهات الأساسية أعلاه، وقد ركزت على ضرورة موازنة مخرجات التعليم والتدريب المهني والتقني مع احتياجات سوق العمل. (وزارة التربية والتعليم العالي ووزارة العمل ٢٠١٠).

وعلى المستوى الدولي، أكدت استراتيجيات التعلم مدى الحياة على ضرورة توفر المرونة في أنظمة التعليم والمناهج (اليونسكو ٢٠١١). والفجوة بين متطلبات سوق العمل ومخرجات التعليم والتدريب المهني تحتاج إلى برامج تدريبية تلبي حاجات ومتطلبات سوق العمل، وضرورة مشاركة أصحاب العمل والشركاء الاجتماعيين في تطوير هذه البرامج، (ILO 2011). ومن ناحية أخرى ارتفاع معدلات البطالة بين الشباب، وتغير المهارات المطلوب في سوق العمل سلط الضوء على الحاجة إلى توفير المهارات الأساسية والفنية ورفع الكفاءة، من خلال تطوير الإجراءات والسياسات والاستراتيجيات. وعلاوة على ذلك فإن دمج المرأة والشباب والمهمشين والفقراء تعطي أهمية إضافية للمرونة في تصميم برامج تدريب تلائم سوق العمل واحتياجات تلك الفئات (اليونسكو عام ٢٠١٢).

ولتلبية تحديات التشغيل وملائمة وتكامل التعلم مدى الحياة، يجب أن يتم إعداد وتطوير المناهج بالشراكة مع سوق العمل والشركاء في التعليم والتدريب المهني والتقني، وبالإضافة لذلك يجب أن تكون برامج ومناهج التعليم والتدريب المهني مرنة، وتواكب التطورات والتغيرات في سوق العمل، ولموائمة مخرجاتها وتشغيل الخريجين. وكنيجة لذلك يتطلب التعليم والتدريب المهني والتقني تطبيق نظام الوحدات التدريبية المبني على أساس الكفايات.

وقد بينت العديد من الدراسات ان تطوير البرامج التدريبية والوحدات التدريبية يلعب دورا رئيسا ويوفر المرونة لتلبية الطلب والحاجات المتغيرة لأصحاب العمل (Wim 2003). وأن الوحدات الأساسية توفر الأساس لدخول عالم العمل، والوحدات التخصصية تمكن المتدربين في مجالات محددة، وتوفير وحدات تدريبية اختيارية أخرى ستوفر فرصا للتعليم والتدريب المهني المستمر (Attwell & Hughes, 2001).

وكجزء من الإستجابة للتحديات المرتبطة بالسياسات الملائمة لتوفير خليط المهارات اللازم لسوق العمل، تمثلت في تزويد الشباب بمهارات عامة وانتقالية وتخصصية ضمن برامج التعليم والتدريب المهني المختلفة، لتنسجم مع الحراك المهني والتعلم مدى الحياة، ولتلبية احتياجات أصحاب العمل. وكذلك تمثلت في مشاركة أصحاب العمل واتحادات العمال في تطوير المناهج للتأكد من تلبية هذه المناهج لاحتياجات سوق العمل. (OECD 2011).

وتوصي منظمة العمل الدولية ببقاء سياسات وبرامج تطوير المهارات على جدول أعمال الدول الأعضاء لكونها تساهم في زيادة فرص العمل والتعلم مدى الحياة (ILO 2011).

وقد طورت منظمة العمل الدولية نظام الوحدات التدريبية المتكاملة، ويتم تطبيق هذا النظام في دول مختلفة كجزء من سياسات الإصلاح الوطنية للتعليم والتدريب المهني والتقني، ولدمج الشباب، وهناك نتائج واضحة في هذا المجال في البلدان التي تطبق هذا النظام حول العالم^١، وتمثل التجربة الأردنية نموذجاً لهذا النظام.

وعند وضع وثيقة المشروع، تم التحقق من الجهود المتفرقة في مجال تطوير المناهج التي تمت من قبل مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين، وقد تم تنفيذ بعضها على مستوى مؤسسة تعليمية، ولم يتم تنفيذ أي منها على المستوى الوطني، علاوة على ذلك بعضها كان ينقصه تدريب المدربين، والإعداد اللازم للمواد والأدلة التعليمية، أو انتاجها باللغة العربية (وثيقة المشروع ٢٠٠٥). ومنذ عام ٢٠٠٥ عملت السلطة الفلسطينية على تطوير المناهج من خلال وزارة التربية استناداً إلى الاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب المهني والتقني (الاستراتيجية الوطنية للتعليم والتدريب المهني والتقني ١٩٩٩)، ولقد تم دعم ذلك من قبل الوكالة البلجيكية للتنمية (BTC) من خلال مشروع دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين، لتطوير المنهجية وتدريب المدربين والمعلمين لتنفيذها، وهذا دليل يلخص منهج وخطوات تطوير البرامج التدريبية والوحدات التدريبية المبنية على أساس الكفايات حسب المنهجية الفلسطينية، وبما ينسجم مع المعايير الدولية.

في ٢٧ تشرين الأول عام ٢٠٠٥ وقعت السلطة الفلسطينية اتفاقية مع الحكومة البلجيكية لتنفيذ مشروع دعم التعليم والتدريب المهني في فلسطين، والذي يهدف إلى " تمكين الشباب والكبار لاكتساب وتحديث كفاياتهم، من خلال تطوير برامج تدريبية حسب احتياجات سوق العمل في مجالات محددة ". وقد بدأ المشروع نشاطاته في عام ٢٠٠٩.

تمثلت الخطوات الأولى من المشروع مع وزارة التربية في إجراء مشاورات مع الشركاء، وفي مناقشة طريقة لاعتمادها وذلك استناداً إلى الدروس المستفادة من المبادرات السابقة انسجاماً مع استراتيجية التعليم والتدريب المهني والتقني والسياسات والوطنية المعتمدة، وفي هذه الفترة تم تنظيم ورشة عمل في ١٥ كانون الأول ٢٠٠٩، وتم تنظيم ورشة عمل في ٢٦ نيسان ٢٠١٠ وذلك بهدف مناقشة الدروس المستفادة من التجارب السابقة في تطوير المناهج بناءً على منهجيات دولية مختلفة، وفي ١٩ أيار عام ٢٠١٠ تم عقد اجتماع في وزارة العمل بمشاركة أصحاب القرار في التعليم والتدريب المهني والتقني، من كل من وزارتي التربية والتعليم العالي ووزارة العمل، بالإضافة إلى مدراء مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني ومن أصحاب الخبرة في التجارب المختلفة لتطوير المناهج. وقد تم توضيح أهداف المشروع والأدوار المختلفة للشركاء خلال الورشة التي أجريت في كانون أول وكذلك تحديد المبادئ التوجيهية لتطوير المناهج في ورشة العمل عام ٢٠٠٩. أما الدروس المستفادة من التجارب السابقة تمت مناقشتها وتحليلها أثناء ورشة عمل نيسان بالإضافة إلى التركيز على المبادئ التوجيهية، كما وأن الموافقة على الطريقة المتبعة تمت خلال لقاء مع اللجنة التوجيهية الذي عقد في أيار عام ٢٠١٠، وقامت مجموعة اتخاذ القرار في كل من وزارة التربية والتعليم العالي ووزارة العمل بمناقشة نتائج ورشة العمل وسلطت الضوء على المبادئ التوجيهية (قائمة المشاركين في ورشات العمل وأعضاء اللجنة التوجيهية في المرفق ١). وتضم اللجنة التوجيهية للمشروع ممثلي وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي ووزارة العمل واتحاد الغرف التجارية والاتحاد الفلسطيني للصناعة ووزارة التخطيط وذلك تحت رئاسة وزيرة التربية والتعليم/ العالي، وتعد اللجنة التوجيهية ٢-٣ اجتماعات سنوياً لمراقبة تنفيذ المشروع.

الاطار رقم (١): المبادئ التوجيهية لتطوير المناهج والبرامج التدريبية كما حددت من قبل الوزارات والشركاء الاجتماعيين والجهات المعنية:

- النقطة المرجعية يجب أن تكون التصنيف والتوصيف العربي للمهن (AOC) الذي اعتمد رسمياً في فلسطين،

(١) من الممكن الإطلاع على تلك التجارب من خلال الرابط الإلكتروني http://ec.europa.eu/education/leonardo-da-vinci/transfer_en.htm و www.ilo.org

- التحقق من التحليل المهني وتحديد المهارات المطلوبة استناداً للواقع الفلسطيني .
- ينبغي أن تشمل عملية تطوير البرامج التدريبية الشركاء وأصحاب العلاقة والمنشآت الاقتصادية من سوق العمل .
- استخدام الوحدات التي تم تطويرها سابقاً ضمن برامج تدريبية لتطوير البرامج التدريبية في فلسطين والإستناد الى الدروس المستفادة خلالها .
- بناء قدرات المعلمين والمدرسين ومدراء مؤسسات التعليم والتدريب المهني وصانعي القرار في مجال التحليل وتطوير المناهج والبرامج التدريبية .
- تطوير المواد التدريبية للمتدرب ومواد التدريب للمدرب .
- برامج التدريب والمناهج ينبغي أن تكون مرنة لضمان اضافة التطورات في المجال باستمرار ، ولضمان الربط مع مستويات مختلفة من التدريب والتعليم المهني والتقني .
- تطوير البرامج التدريبية ان يراعي أشكال التدريب في سوق العمل المختلفة (التلمذة المهنية ، التدريب لفترات قصيرة في سوق العمل ، . . .) .
- ضمان استدامة الجهود من خلال تدريب واضعي السياسات والمدرسين والشركاء واصحاب العلاقة ، وتطوير مجموعة خبراء في المجال .

ومنذ ذلك الحين تم تنفيذ دراسة الاحتياجات التدريبية ، وتطوير ١٥ برنامج تدريبي تم تقييمها من قبل سوق العمل ، وتم إعداد وحدات تدريبية وأدلة للمدرب والمتدرب في خمسة مجالات مهنية وهي الكهرباء ، والالكترونيات ، والاتصالات السلكية واللاسلكية ، وتكنولوجيا المعلومات ، وإدارة المكاتب ، بالإضافة إلى برنامج المهارات الحياتية والاستخدامية ، والذي تحتاجه جميع البرامج . وقد تم إعداد (٩٣) وحدة تدريبية ضمن هذه التخصصات . وقد قامت وزارة العمل بتطبيق تجريبي لأربعة برامج تدريبية خلال العام الدراسي ٢٠١٢/٢٠١٣ ، أما وزارة التربية والتعليم قامت بوضع خطة من خلال ورشة عمل مع مديريها ومدراء المدارس المهنية لتنفيذ برنامج التمديدات الكهربائية ابتداء من العام الدراسي ٢٠١٤ / ٢٠١٣ على طلبة الثانوية العامة (التوجيهي) ، أما البرامج الأخرى فستتم تطبيقها على التعليم الثانوي التطبيقي ، والتلمذة المهنية .

كما تم تدريب أكثر من ٢٤٠ من المدرسين والمعلمين والشركاء ، وشاركوا في إعداد المناهج والوحدات التدريبية (مدرسين ومعلمين من القطاع العام ، ومدرسين من مراكز المنظمات غير الحكومية ومن وكالة الغوث الدولية ، وكذلك من الغرف التجارية وأصحاب العمل في المجالات المستهدفة) ، وبعض هؤلاء المدرسين يقومون حالياً بالتطبيق التجريبي للبرامج ، ومعظم هؤلاء المدرسين والشركاء يقومون بالعمل على التطوير المستمر للبرامج التدريبية . وهذا الدليل يلخص المنهجية التي تم تطويرها واستخدامها ، وبالتالي يوفر دليلاً للتطوير المستقبلي لمناهج وبرامج تدريبية في مجالات وقطاعات أخرى ، ولتطوير وتحديث البرامج والوحدات التدريبية التي تم إعدادها .

٢- التدريب المبني على الوحدات النمطية المتكاملة Modular Training

استناداً إلى المبادئ التوجيهية المتفق عليها ، واعتماد منهجية منظمة العمل الدولية للتدريب ، وتم استخدام منهجية ILO-MES (وحدات مهارات التوظيف) ، وكما أن الوحدات التدريبية المبنية على أساس الكفايات في البرامج التدريبية تهدف إلى زيادة مرونة النظام ، والسماح للانتقال إلى عالم العمل ، والتقدم في المستويات ، والتعلم مدى الحياة . وبالإضافة إلى ذلك السماح بمراجعة وتطوير برامج التدريب ، والارتباط مع المهارات المطلوبة لسوق العمل ، وبالتالي ارتباط متزايد لبرامج التعليم والتدريب المهني والتقني ، وهو الهدف الرئيس لاستراتيجية التعليم والتدريب المهني والتقني .

التصميم المستخدم للطريقة يسمح بتنفيذها بمختلف الانظمة المعتمدة في فلسطين من قبل وزارة العمل ، ووزارة التربية والتعليم ، والمنظمات غير الحكومية ، والأونروا ، ضمن النظم الرسمية وغير الرسمية في المستويات الثلاثة الأولى (محدود المهارة ، والماهر والمهني) ، وسيسمح بتنفيذه في التلمذة المهنية ، وكذلك في التدريب المؤسسي ، وكذلك التدريب في موقع العمل . وتنفيذ التدريب ضمن الوحدات التدريبية سيوفر الامكانية للاتصال بالمزيد من مستويات التدريب . كما وان تبني برامج وطرق التدريب يسمح للنساء والفئات المهمشة في الريف والمجتمعات الحضرية لتدريبهم والحد من التسرب من النظام ، من خلال تراكم المؤهلات المعتمدة وتسهيل إعادة الدخول إلى النظام .

تصميم النظام ، أخذ في الاعتبار المنهجيات والخبرات الإقليمية والدولية ، والذي ينبع من المبادئ والتوجهات الوطنية ، من هنا فان هذا النظام يسمح بدمج وإعادة دمج الشباب المتأثرين ، كما وان المنهجية المطورة تسمح بالتنقل والنفاذية وكذلك التعلم مدى الحياة ضمن التحديات الفلسطينية .

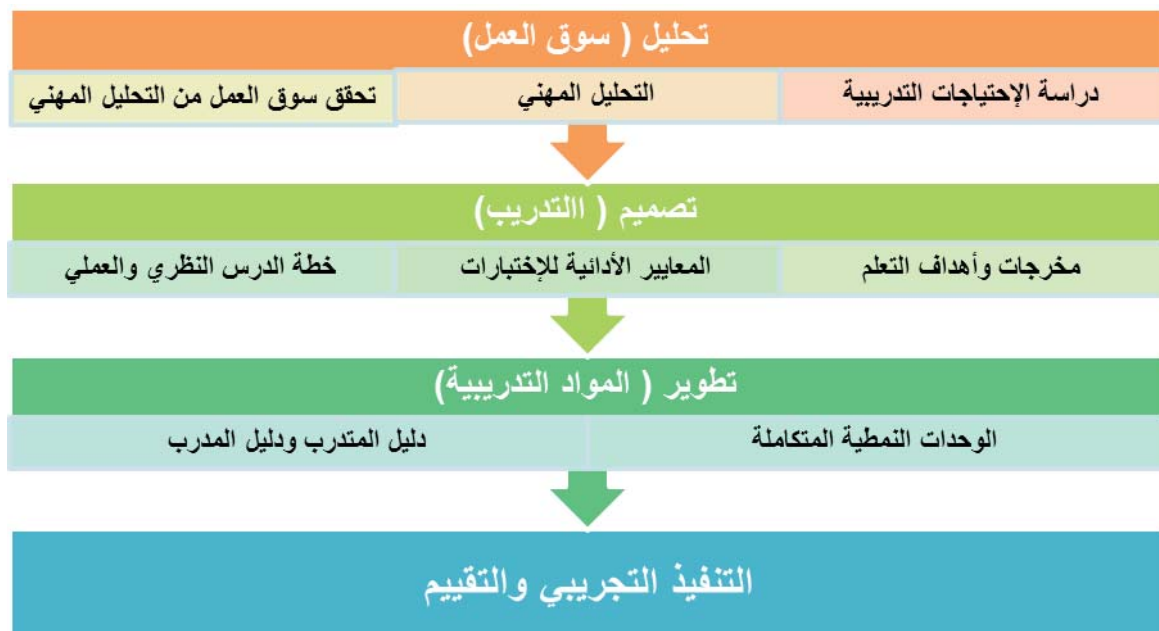
وفقا للمبادئ التوجيهية ، تشمل المنهجية المطورة انتاج المواد اللازمة لكل من المدربين والمتدربين على أساس تحديد مخرجات وأهداف التعلم المرتبطة بسوق العمل .

٣- آلية اعداد البرنامج التدريبي

تبدأ آلية إعداد البرامج التدريبية بإعداد التحليل المهني بما ينسجم مع واقع سوق العمل ، ثم تم إعداد أهداف ومحتوى المنهاج الذي يتضمن المعلومات النظرية والمهارات العملية ، والخطوة التنفيذية للمنهاج ، وبناء على المنهاج تم تحديد مخرجات وأهداف التعلم ، كما تم أيضا إعداد الوحدات التدريبية ، حيث تتناول كل وحدة تدريبية احدى مهام العمل ، وتتضمن المعلومات النظرية والمهارات العملية والاختبارات النظرية والعملية .

ويمكن تلخيص هذه العملية في أربع خطوات رئيسة ، كما هو موضح في الشكل رقم (١) . أولا ، بدأ التحليل المهني من سوق العمل ، وشارك في التحليل خبراء في المهنة (مدربين ومعلمين وممارسين) ، وثانيا ، إعداد المناهج بناء على التحليل المهني ، وثالثا ، إعداد المواد التعليمية (الوحدات التدريبية وأدلة التدريب) ، ورابعا ، التطبيق التجريبي للبرامج ، وتقييم هذه البرامج ، واجراء التعديل المطلوب استنادا لنتائج التطبيق التجريبي .

الشكل رقم ١ : آلية تطوير البرامج والمواد التدريبية

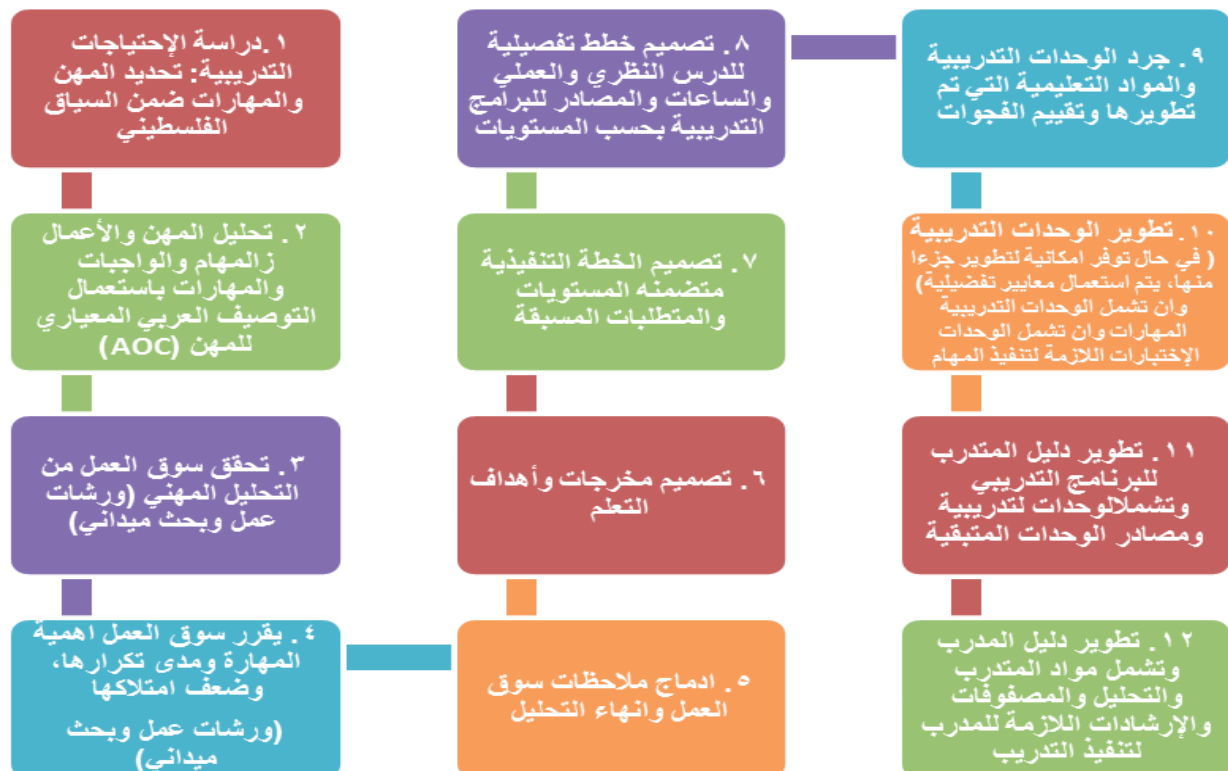


والتصنيف المهني العربي (AOC) هو المرجع للعمل ، وتقييم الاحتياجات التدريبية هي نقطة البداية لتحديد التخصصات والمهارات المطلوبة في المجالات المستهدفة. وينبغي أن تستند الاحتياجات التدريبية على التصنيف المهني العربي (AOC)، وبمشاركة جميع الشركاء، ويشتمل تحليل نتائج الاحتياجات التدريبية على السياق الاجتماعي والسياسي، والاحتياجات للمهن المختلفة في المجالات المحددة، والمهارات المطلوبة لسوق العمل. (الخطوة ١ في الشكل ٢).

تحديد الاحتياجات التدريبية التي أجريت في عام ٢٠١٠ لجمع الحقائق والاحتياجات والطلبات المتعلقة في المهن ضمن المجالات المستهدفة في محافظات رام الله والقدس والخليل و نابلس. في المجالات الاقتصادية والاجتماعية الوطنية الشاملة. وقد بدأت دراسة الاحتياجات التدريبية من التصنيف المهني العربي (AOC) في تحديد المهن والأعمال المتعلقة في المجالات المحددة. وقد شملت دراسة الاحتياجات التدريبية مختلف الشركاء، من أصحاب العمل، والمدارس، والطلبة، والأسر، وخريجي التعليم والتدريب المهني، والمدربين والإداريين في مؤسسات التعليم والتدريب المهني، والشركات وصناع القرار في هذا القطاع، وتم استخدام مخرجات الدراسة في تطوير البرامج التدريبية في المجالات المحددة. وتعتبر المعلومات أساسا لدراسات الاحتياجات التدريبية والبناء على النتائج الأولية في المجالات المحددة.

تم إعداد التحليل المهني بناء على التصنيف المهني العربي (AOC) بعد دراسة الاحتياجات التدريبية (TNA) كما هو موضح في الشكل (٣)، وقد تم إعداد التحليل المهني للمهنة من حيث المهام والواجبات والمهارات (المعرفية والأدائية والاتجاهية) التي تؤدي من قبل العاملين في كل مهنة بغض النظر عن مستوياتهم المهنية. (الخطوة ٢ في الشكل ٢)

الشكل رقم ٢ : الخطوات التفصيلية لتطوير البرامج والمواد التدريبية



وسوف يتحقق سوق العمل من مخرجات التحليل المهني الذي إعد من قبل مدربين واختصاصيين في المجال، ويمكن أن يتم التحقق من خلال ورش عمل وتعبئة الاستبانات، أو مسح سوق العمل. وعلاوة على ذلك وضمن نفس الإجراءات من ورشة العمل والاستمارات، يتم تقييم درجة أهمية المهارات، وتكرارها، ويتم إعادة النتائج إلى لجان التحليل (الخطوات ٣، ٤، و ٥ في الشكل ٢).

وبعد إعداد التحليل المهني، يتم إعداد أهداف ومحتوى المنهاج الذي يتضمن المعلومات النظرية والمهارات العملية، وبناء على المنهاج يتم تحديد مخرجات وأهداف التعلم، طرائق وأساليب التدريب وعناصر التقويم وأساليبه، والخطة التنفيذية للمنهاج، ومتطلبات التنفيذ. (الخطوات ٦، ٧ و ٨ في الشكل ٢).

وفي ضوء الوقت والموارد المتاحة في المشروع، كان من الصعب إعداد جميع الوحدات التدريبية المطلوبة لجميع البرامج، وبناء على ذلك وقبل إعداد الوحدات التدريبية التي سيتم إعدادها، فقد تم البحث عن المصادر المتوفرة، وإعداد مصادر للبرامج من الوحدات التدريبية (الخطوة ٩ في الشكل ٢)، ووضع معايير محددة لاختيار الوحدات التي سيتم إعدادها، ومنها: وحدات لا يتوفر لها مصادر، تكنولوجيا جديدة مطلوبة من سوق العمل. وتم اتخاذ قرار بإعداد الوحدات الرئيسة في المهنة، والوحدات المتعلقة بالتكنولوجيا الجديدة في المهنة.

وقد تم تطوير الوحدات التدريبية، والوحدة التدريبية هي المادة التعليمية التي تتناول بالتفصيل إحدى مهام العمل، وتتضمن المهارات العملية والمعلومات المهنية المرتبطة بها والاختبارات النظرية والعملية لتقويم المتدربين، وتعتبر الوحدة التدريبية مستقلة قائمة بذاتها، حيث يمكن استخدامها في أي برنامج تدريبي، ويمكن استخدام هذه الوحدات في الأنماط المختلفة لبرامج التعليم والتدريب المهني والتقني بما فيها برامج التلمذة المهنية (الخطوة ١٠ في الشكل ٢).

وقد تم إعداد دليل المتدرب، والذي اشتمل على وصف المهنة والمهام المرتبطة بها ومخرجات التعلم والبرنامج التدريبي، والوحدات التدريبية، وتضمن الدليل أيضا أهداف التعلم لكل وحدة، وأهداف منهاجها، ومحتوى منهاجها. بينما اشتمل دليل المدرب على وصف المهنة والمهام المرتبطة بها ومخرجات التعلم والتحليل المهني، والبرنامج التدريبي، والوحدات التدريبية، وتضمن الدليل أيضا أهداف التعلم لكل وحدة تدريبية، وأهداف منهاجها، ومحتوى منهاجها، والخطة التنفيذية لها، وخطة الدرس النظري وخطة الدرس العملي لهدف التعلم الأول في الوحدة، إضافة إلى اجابات الاختبارات النظرية للوحدة. (الخطوات ١١ و ١٢ في الشكل ٢).

وقد تضمن دليل تطوير البرامج التدريبية بالتفصيل خطوات تطوير البرامج التدريبية والتي تتضمن التحليل المهني، والمناهج، والخطة التنفيذية، والبرنامج، ومصادر البرنامج من الوحدات التدريبية، والتجهيزات اللازمة للتنفيذ، وعدد ساعات البرنامج، وإعداد الوحدات التدريبية.

وقد تم تدريب المدربين والمعلمين والاختصاصيين في المجال، لتزويدهم بالمعلومات النظرية والمهارات التطبيقية اللازمة لتطوير البرامج التدريبية حسب المنهجية المتبعة، وقد تم تنفيذ هذا التدريب على مراحل مختلفة، كما يلي:

١ إعداد التحليل المهني، بعد تنفيذ دراسة الاحتياجات التدريبية. (قبل الخطوة ٢ في الشكل ٢).

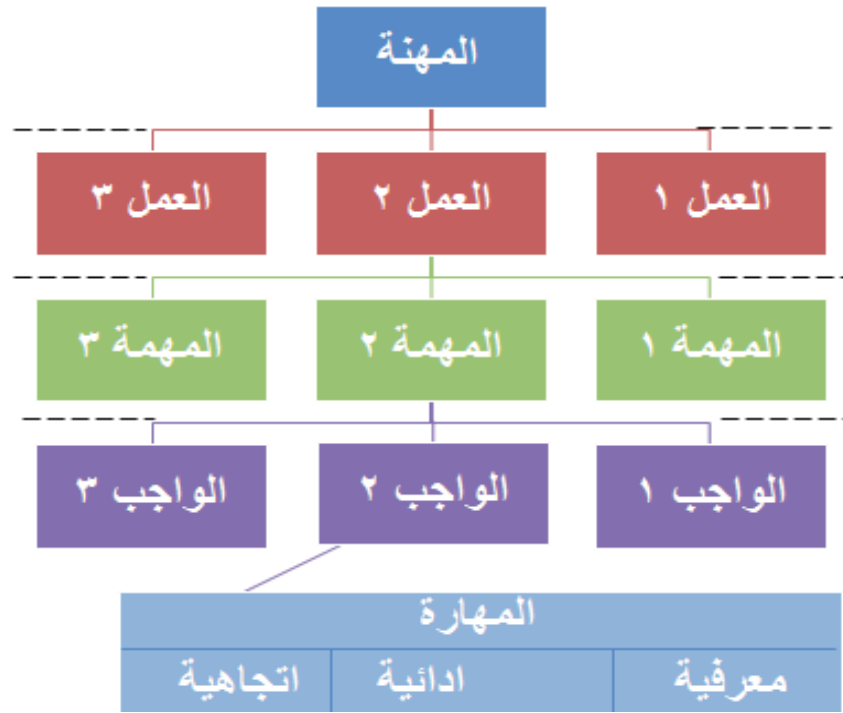
٢ إعداد المناهج. (قبل الخطوة ٦ في الشكل ٢).

٣ إعداد الوحدات التدريبية. (قبل الخطوة ٩ في الشكل ٢).

٤ أساليب التدريب والتعليم. (قبل الخطوة ٦ في الشكل ٢).

٥ تقويم المتدربين. (بعد الخطوة ١٢ في الشكل ٢).

٦ إعداد أدلة التدريب. (قبل الخطوة ١١ في الشكل ٢).

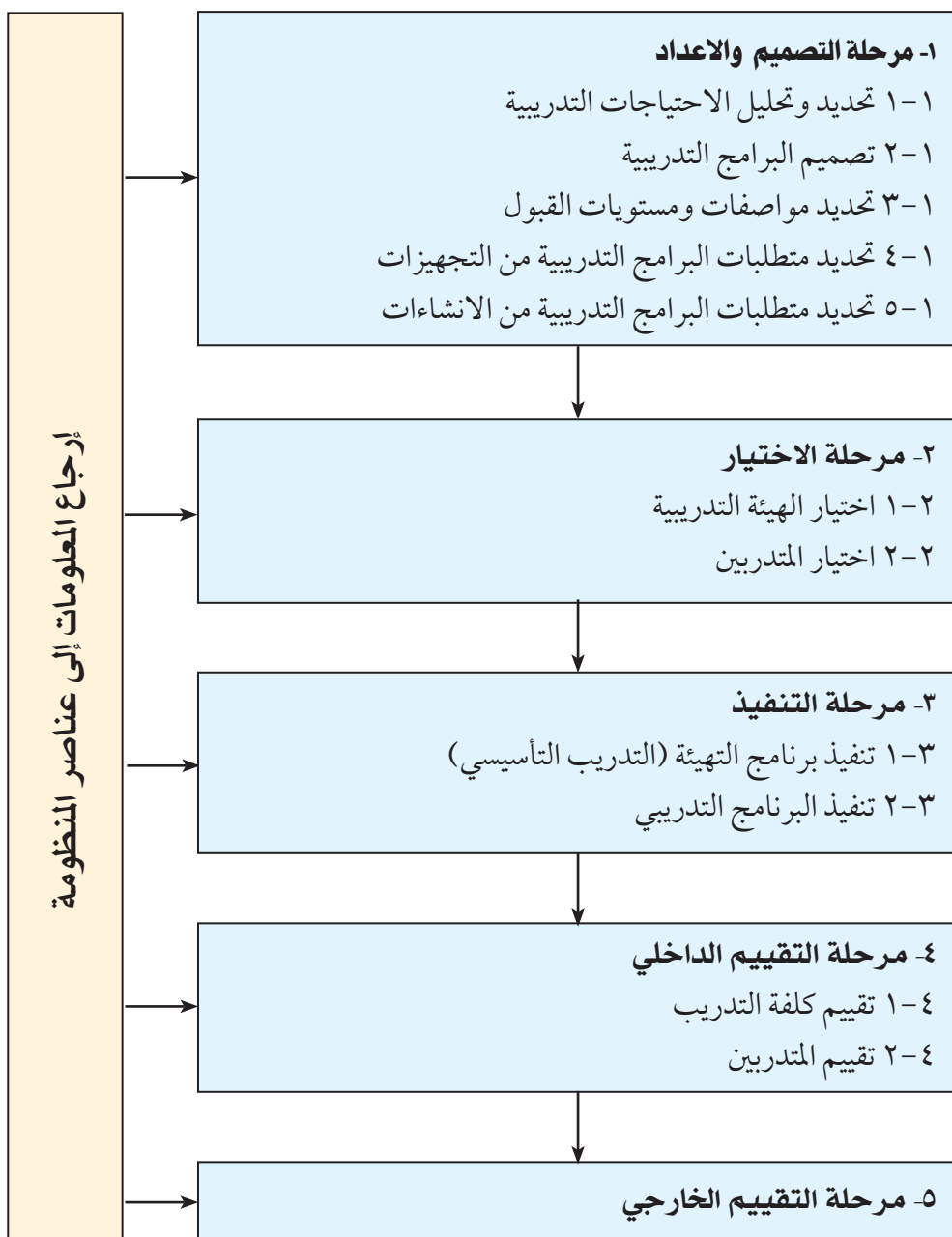


٤- التطوير المستقبلي

دليل تطوير البرامج يوفر فرص للتطوير، واللجان المحلية التي تشمل المدربين وأصحاب العمل والغرف التجارية وكذلك المؤسسات الشريكة معها والمتمثلة في مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني ومؤسسات أصحاب العمل، تمثل الهيكلية الملائمة لتسهيل استمرارية تطوير البرامج التدريبية. ويتعاون الشركاء من الممكن مستقبلاً العمل على إعداد الوحدات التدريبية الاختيارية حسب احتياجات سوق العمل والمستفيدين في المحافظة في المستقبل، ومن الممكن أيضاً التكامل مع عناصر التوجيه والإرشاد المهني، بحيث يتم تنفيذ التدريب بناءً على الاحتياجات الفردية للمستفيدين/ات. كما ويمكن إعداد المعايير المهنية استناداً إلى التحليل المهني، ويمكن الربط أيضاً مع الإطار العام للمؤهلات الوطنية (NQF)، والتصنيف المهني الفلسطيني (POC) حال الانتهاء منه.

يعرف التدريب بأنه عملية منظمة يتم من خلالها حصول الفرد على مهارات ومعلومات واتجاهات محددة جديدة، أو تطوير ما لديه منها، لتمكينه من القيام بمهام محددة ضمن إطار عمل متكامل، أو مجموعة من الأعمال، وبدرجة إتقان محددة. يعد التدريب بصورة عامة بمثابة استثمار في الأفراد ضمن المفهوم العام. ولكي يكون الاستثمار مأموناً ينبغي أن تكون العملية التدريبية هادفة وناجحة وفعالة. ومن هنا تبرز أهمية استخدام أسلوب منظم لعملية التدريب، لضمان دقة التخطيط والسيطرة على سير التنفيذ للوصول إلى الغايات الأساسية. وتبين اللوحة الآتية نموذجاً مقترحاً لمنظومة التدريب:

الشكل رقم ٤ : اعداد وتنفيذ وتقييم البرامج التدريبية :



وتشمل مرحلة التصميم والإعداد الخطوات التالية:

- ١ تحديد احتياجات سوق العمل للمجالات التي تم اختيارها للمهن استناداً إلى التصنيف العربي المعياري للمهن
- ٢ إعداد التحليل المهني والذي يتضمن تحديد وتحليل محتوى المهن من حيث المهام والواجبات والمهارات التي تؤدي من قبل العاملين في كل مهنة بغض النظر عن مستوياتهم المهنية.
- ٣ تنظيم ورش عمل مع ممثلي القطاع الخاص وسوق العمل لتقييم التحليل المهني، وتعبئة استمارات للتأكيد على التحليل وتطوير التحليل المهني لموائمته مع احتياجات سوق العمل.
- ٤ إعداد المنهاج التدريبي لكل مهمة من مهام المهنة، والذي تضمن تحديد الأهداف التدريبية، وتحديد عناصر المنهاج (المعلومات النظرية والتطبيقات العملية)، تحديد طرائق وأساليب التدريب، وتحديد عناصر التقويم وأساليبه.
- ٥ إعداد الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدات التدريبية.
- ٦ إعداد مصادر المنهاج لكل منها
- ٧ إعداد البرنامج التدريبي وتحديد المتطلبات المسبقة لكل وحدة من الوحدات التدريبية التي تنتمي إلى المهنة.
- ٨ تحليل الفجوة بين متطلبات المهنة والمصادر المتوفرة لتغطية المادة التدريبية.
- ٩ إعداد الوحدات التدريبية.
- ١٠ إعداد دليل المتدرب وإعداد دليل المدرب

ويبين الشكل رقم ٢ في الملخص التنفيذي آلية إعداد البرنامج التدريبي

١-٢ الخصائص الواجب توافرها في برامج التعليم والتدريب المهني والتقني

١-٢-١ النظامية

التدريب عملية منظمة لها مدخلاتها وعملياتها ومخرجاتها، وينطبق عليه ما ينطبق على سائر الأنظمة الفنية والإدارية الأخرى، إلا أن ما يميز التدريب أنه نظام محوره وموضع اهتمامه والفاعل فيه بشكل أساسي الإنسان متدرباً ومدرّباً ومخططاً ومقوماً.

المدخل الرئيسي في نظام التدريب هو الأفراد المنوي تدريبهم، وذلك بتزويدهم وإكسابهم الخبرات التي من شأنها أن تمكنهم من أداء المهام المتعلقة بعمل ما، أو ترفع من مستوى أدائهم وكفاءتهم، وطبقاً لمعايير، ومستويات محددة تملئها ظروف، واعتبارات فنية، واقتصادية، واجتماعية، وعلى المستوى الفردي، والمؤسسي، والوطني. أما المدخلات الأخرى، فهي الموارد البشرية، وغير البشرية، من تسهيلات، وتجهيزات، وأبنية، والتي تلزم لتشغيل وإدارة النظام التدريبي.

أما العمليات: فهي مجمل الأنشطة، والفعاليات التدريبية، والتقويمية التي توظف من خلالها الموارد البشرية، وغير البشرية.

أما مخرجات النظام: فهي الأفراد الذين تم تدريبهم ضمن الظروف، والمعايير المحددة.

١-٢-٢ المرونة

في ضوء الثورة التقنية المتسارعة، والتغيير الذي يطراً بسببها في قطاعات العمل المختلفة، مما يؤدي إلى بروز قطاعات إنتاجية جديدة، تتطلب إعادة تأهيل بعض الأفراد الذين قد تم تأهيلهم مسبقاً، فإن التدريب يجب أن يتصف بالمرونة الكافية في أولوياته، سواء على المستوى الوطني، أو المؤسسي، أو الفردي، وسرعة التجاوب مع التغيرات المستجدة.

يشتمل التدريب على ثلاثة مكونات رئيسية هي :

أ- المعلومات النظرية

وهي مجموعة المعارف ، والنظريات ، والمعلومات ، التي تشكل القاعدة المعرفية للسلوك الأدائي المطلوب تحقيقه من خلال التدريب . ويمكن تحديد هذه المعلومات عادة من خلال الإجابة عن السؤالين الآتيين :

- ما النظريات والمعلومات التي يجب أن يعرفها المتدرب في المجال المهني المتخصص كي يتمكن من أداء المهام المطلوبة منه بطريقة صحيحة ؟ .
- ما النظريات والمعلومات التي يجب أن يعرفها المتدرب ضمن الجانب العام الذي تحدده الفلسفة والسياسة التربوية المعتمدة ؟ .

ب- المهارات العملية

وهي المهارات الأدائية المطلوب ممارستها من قبل العامل في أثناء تأديته لمهام العمل المختلفة . ويمكن تحديد هذه المهارات من خلال الإجابة على الأسئلة الآتية :

- ما الواجبات العملية المطلوب أداؤها من قبل المتدرب ضمن المهنة التي سيعمل بها بعد إنهائه للتدريب ؟ .
- ما المهارات العملية التي يجب أن يؤديها المتدرب لتنفيذ كل من الواجبات العملية ؟ وما هو المستوى المطلوب لأداء كل من هذه المهارات ؟ .

ج- الاتجاهات الصحيحة

وهي الأساليب والقواعد السليمة التي يجب مراعاتها ، والتقيد بها ، في أثناء ممارسة العمل . ويمكن تحديد هذه الاتجاهات من خلال الإجابة على الأسئلة الآتية :

- ما الشروط المطلوب التقيد بها في أثناء ممارسة مهام العمل ؟ ويندرج ضمن قائمة هذه الشروط النظافة ، والاهتمام ، والحذر ، والمحافظة على بيئة العمل ، والمحافظة على المواد ، والمعدات ، والأدوات وغيرها ؟ .
- ما شروط السلامة والصحة المهنية ، وقواعدها الواجب مراعاتها في أثناء العمل ؟ .

٤- ٢- ١ الارتباطية مع سوق العمل

يمتاز التدريب بقوة ارتباطه بحاجات سوق العمل . وتظهر مؤشرات هذا الارتباط في نوعية البرامج التي يوفرها التدريب للتجاوب مع حاجات سوق العمل ، والتي تشمل برامج الإعداد ، وبرامج رفع الكفاءة .

٣- ١ أهداف مناهج التعليم والتدريب المهني والتقني

يهدف التعليم والتدريب المهني والتقني ، إلى إعداد القوى العاملة المؤهلة ، والمدرّبة ، ضمن مستويات العمل الأساسية في المجالات المهنية والحرفية ، وذلك من خلال :

- ١ إعداد العمال المهنيين ، والممارسين في كافة المجالات المهنية ، وتزويدهم بالمهارات المتخصصة ، والثقافية ، والعلمية في ضوء قدراتهم وميولهم ، وتجاوبا مع حاجات المجتمع القائمة ، والمتوقعة .
- ٢ إكساب الطلبة المفاهيم ، والمعلومات النظرية ، والمهارات العملية ، تحقيقا لمبدأ التكامل بين النظرية ، والتطبيق ، وبين العلم والعمل .

- ٣ إكساب الطلبة القدرة على أداء المهارات، والواجبات العملية حسب الأصول، والمعايير الفنية، وإعدادهم للتعامل، والتفاعل مع التقنيات الحديثة.
- ٤ إكساب الطلبة العادات السلوكية الصحيحة، كالدقة، والحد من الفاقد، وتطبيق أسس الاقتصاد والسلامة في العمل، والمحافظة على البيئة.
- ٥ تنمية الاتجاهات، والقيم السليمة لدى الطلبة، من حيث احترام العمل، وتحمل المسؤولية، والعمل الجماعي، والإبداع الفردي.
- ٦ رفع المستوى المهني للمهنيين، والحرفيين العاملين في القطاعات المختلفة، من خلال توفير التدريب المستمر لهم، لرفع كفاءتهم، وتحسين مستوى أدائهم لأعمالهم.

١-٤ مكونات البرنامج التدريبي

تحدد مكونات البرنامج التدريبي لتلبية الأهداف العامة لبرامج التعليم والتدريب المهني، ويمكن تصنيف هذه المكونات في جانبين هما:

١-٤-١ المكون المهني

يشمل هذا المكون العناصر المهنية التخصصية، التي تلبى الأهداف العامة المتعلقة بإعداد العمال المهنيين، والممارسين لشتى المجالات المهنية، والحرفية، ويحدد هذا المكون من مصدرين هما:

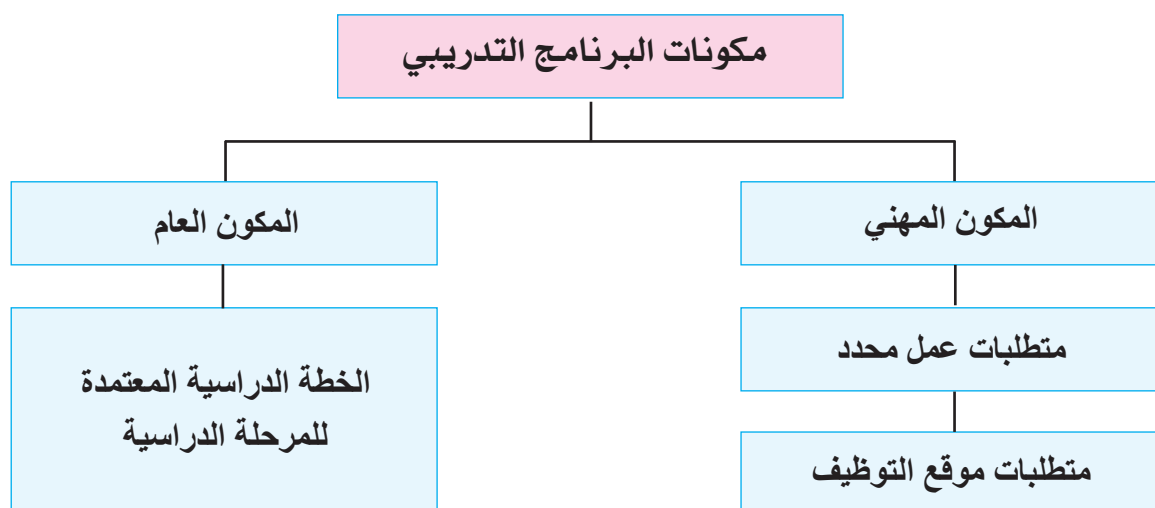
■ متطلبات العمل المستهدف الإعداد له، ويشكل التصنيف والتوصيف المهني، والتحليل المهني نقطة الانطلاق في تحديد هذا المكون.

■ متطلبات إضافية لتلبية الاحتياجات الخاصة لموقع التشغيل، ويشكل التحليل المهني نقطة الانطلاق في تحديد هذا المكون.

١-٤-٢ المكون العام

يشمل المكون العام للبرنامج التدريبي مجموعة من المواد الثقافية، والعلمية المنبثقة من الخطة الدراسية المعتمدة للمرحلة الدراسية في مسار التعليم والتدريب المهني ضمن النظام التعليمي الوطني. ويلبي هذا المكون الأهداف العامة المتعلقة بتنمية قيم الملتحقين، واتجاهاتهم، وثقافتهم العامة بشكل متوازن لتمكينهم من الانخراط والتفاعل مع مجتمعهم، إضافة إلى تزويدهم بالمهارات العامة اللازمة لهم لتحسين فرص نموهم الوظيفي.

الشكل رقم ٥: مكونات البرنامج التدريبي:



وتشكل الموضوعات الآتية ، الأسس التي يتم بناء عليها إعداد البرامج التدريبية :

- التحليل المهني .
- تحليل العمل .
- بناء البرامج التدريبية .
- إجراءات إعداد البرامج التدريبية .

١ - ٥ خطوات إعداد البرامج والمواد التدريبية

كما سبق تعريف التدريب بأنه عملية منظمة يتم من خلالها حصول الفرد على مهارات ومعلومات واتجاهات محددة ، أو تطوير ما لديه منها ، لتمكينه من القيام بمهام محددة ضمن إطار عمل متكامل ، أو مجموعة من الأعمال ، وبدرجة إتقان محددة . وعليه فإن خطوات إعداد البرامج ، والمواد التدريبية ، يجب أن تنطلق أساسا من العمل الذي يتم الإعداد له ، من حيث مستواه ومحتواه المهني ، وذلك لتلبية متطلبات هذا العمل . وتتم عملية إعداد البرامج ، والمواد التدريبية في ثلاث مراحل ، وهي :

١ - ٥ - ١ إعداد البرامج التدريبية

تهدف هذه المرحلة إلى إعداد وثيقة البرنامج التدريبي ، من حيث نوع البرنامج التدريبي ، والوحدات التدريبية التي يتضمنها ، ومدة التدريب . وتتطلب هذه المرحلة وجود تصنيف وتوصيف مهني وطني يشكل أساسا لبناء البرامج التدريبية . ويوفر التصنيف والتوصيف المهني معلومات واضحة عن المهن المختلفة ، والأعمال التي تتضمنها كل مهنة ، والمستوى المهني لهذه الأعمال ، ووصفا تفصيليا لكل منها . وفي حالة عدم وجود تصنيف وتوصيف مهني يجب إعداد وصف مفصل للعمل ، أو مجموعة الأعمال التي سيتم التدريب عليها . وتتضمن هذه المرحلة أيضا ، إجراء التحليل المهني للمهنة التي ينتمي إليها العمل ، أو مجموعة الأعمال للتوصل إلى المهام التي يتضمنها كل عمل ، والواجبات التي تتكون منها كل مهمة ، والمهارات التي يتكون منها كل واجب .

١ - ٥ - ٢ إعداد المناهج التدريبية

تهدف هذه المرحلة إلى إعداد وثيقة المنهاج التدريبي مفصلا بدرجة كافية ، تسهل استخدامه لإعداد المواد التدريبية على نحو يضمن اختيار هذه المواد ، وإعدادها تماما كما أريد لها أن تكون من قبل مصممي المناهج . وتشتمل هذه المرحلة على العناصر الآتية :

- تحديد الأهداف التدريبية .
- تحديد عناصر المنهاج (المعلومات النظرية والتطبيقات العملية) .
- تحديد طرائق وأساليب التدريب .
- تحديد عناصر التقويم وأساليبه .
- تحديد التسهيلات التدريبية .

١ - ٥ - ٣ إعداد المواد التدريبية

تهدف هذه المرحلة إلى إعداد المواد التدريبية التي تلبي الأهداف التدريبية المحددة ، وخطة تقديمها للمتدربين ، وأدوات التقويم المناسبة للتحقق من تحصيل المتدربين لهذه المواد . وتتضمن هذه المواد الآتي :

■ المواد النظرية المتعلقة بالمفاهيم والمعلومات والنظريات .

■ التمارين/ التطبيقات العملية المناسبة للتدريب على المهارات العملية التي يتضمنها المنهاج ، ولممارسة هذه المهارات للوصول إلى المستوى التدريبي المحدد .

■ الاختبارات النظرية والعملية اللازمة للتحقق من اكتساب المتدربين للمعلومات النظرية ، والمهارات العملية التي يتضمنها المنهاج .

■ إعداد خطة تنفيذ التدريبات النظرية والعملية ، والاختبارات النظرية والعملية .

٦ - ١ بناء البرامج التدريبية

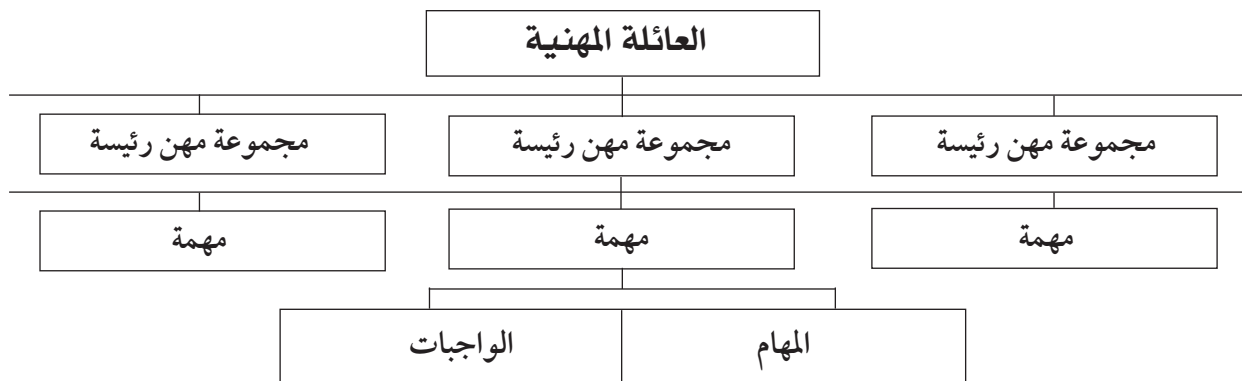
يعتمد بناء البرامج التدريبية على ثلاث قواعد هي :

■ العمل المطلوب الإعداد له ، ويتم تحديد ذلك بناء على الاحتياجات التدريبية المحددة على المستوى الوطني .

■ وصف العمل المطلوب الإعداد له ، والذي يمكن الحصول عليه من وثائق التصنيف والتوصيف المهني المعتمد على المستوى الوطني . كما يمكن في حالة عدم وجود مثل هذا التصنيف والتوصيف ، اللجوء إلى تشكيل لجنة متخصصة تقوم بإعداد هذا الوصف المهني .

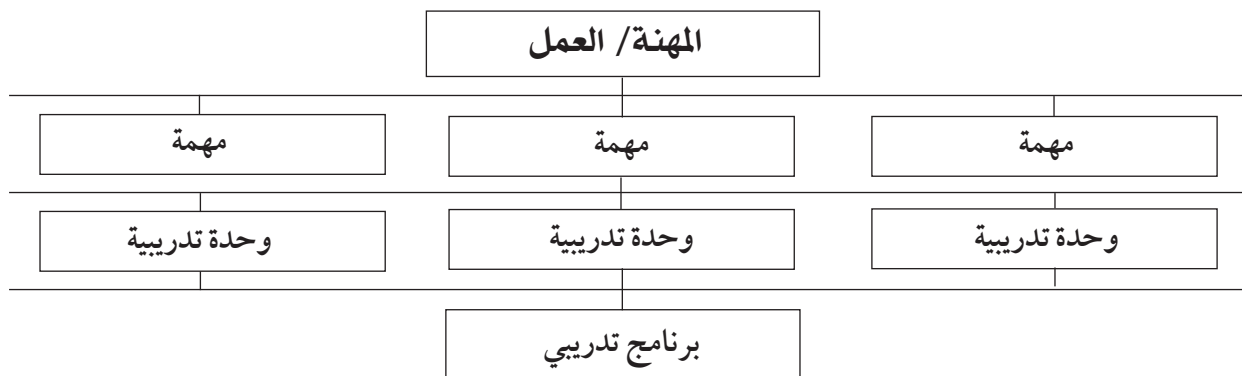
■ التحليل المهني للمهنة التي ينتمي لها العمل المطلوب الإعداد له ، والتحليل المهني للمهن الأخرى ذات العلاقة بالمهنة قيد التحليل . وفي حالة عدم توفر التحليل المهني يصار إلى تشكيل لجنة فنية متخصصة تكلف بهذه المهمة .

الشكل رقم ٦ : أسس بناء البرامج التدريبية



عند تحديد محتوى البرنامج التدريبي من الوحدات التدريبية ، يراعى أن تغطي كل وحدة تدريبية متطلبات مهمة واحدة في التحليل المهني ، أو التوصيف المهني ، كما هو مبين في الشكل الآتي .

الشكل رقم ٧ : الوحدة التدريبية تغطي مهمة من التحليل المهني



في ضوء تعدد الجهات الوطنية التي تتولى مهمة التعليم والتدريب، ولإعداد برامج تدريبية تلبي احتياجات خطط التنمية الاقتصادية، والاجتماعية بفاعلية وكفاءة، لا بد أن تبنى هذه البرامج على عدد من المرتكزات، إعداداً، وتنفيذاً، وتقييماً.

١-٧-١ مرتكزات إعداد البرامج التدريبية

تتمثل هذه المرتكزات في الآتي :

- التنسيق والتعاون بين مؤسسات التعليم والتدريب على المستوى الوطني، من حيث إعداد المناهج والبرامج، والتحليل المهني، وأدلة التصنيف والتوصيف المهني، والوحدات التدريبية، والاستفادة المتبادلة من التسهيلات التدريبية في المدارس والمراكز المهنية التابعة لهذه المؤسسات.
- التنسيق والتعاون الوثيق بين مؤسسات التعليم والتدريب المهني، وأصحاب العمل من خلال المشاركة الكاملة في مسؤوليات التدريب الميداني، ومن خلال مشاركة ممثلي أصحاب العمل في لجان إعداد وتطوير البرامج التدريبية، ولجان إعداد أدلة التصنيف والتوصيف المهني، وغيرها.
- افتتاح مؤسسات التعليم والتدريب المهني على التجارب العربية والعالمية في مجال تطوير البرامج التدريبية المهنية، وإعداد المواد التدريبية.

١-٧-٢ منطلقات إعداد وتطوير البرامج التدريبية

أ- اقتراح البرامج وتطويرها

يتم اقتراح البرامج وتطويرها في ضوء المتغيرات، والمستجدات للأساليب والتقنيات المستخدمة في قطاعات العمل والإنتاج، وذلك لتلبية حاجات سوق العمل في مختلف هذه القطاعات. ويتم اقتراح البرامج وتطويرها من خلال مسارات، وبطرق مختلفة أهمها:

- من منفذي البرامج التدريبية

يعد المدربون والمشرّفون من الجهات الأساسية التي تساهم في إعداد البرامج وتطويرها وخاصة إذا كان نمط التدريب المتبع يتم في جزء منه في الميدان. ويؤدي ذلك إلى جعل المدربين قادرين على تحديد عناصر التطور التكنولوجي، أفقياً، وعمودياً في سوق العمل، وإمكانية إجراء التعديلات الضرورية على البرنامج، ليبقى دائماً مواكباً لهذه التطورات.

- بناء على طلب جهات التوظيف

ضمن هذا المسار، يلزم مؤسسات التعليم والتدريب المهني، إجراء الدراسات لتحديد، وتحليل الاحتياجات التدريبية لهذه الجهات عن طريق فرق فنية متخصصة، تقوم هذه بإجراء التحليل المهني الدقيق للأعمال والوظائف التي تمارس في جهات التوظيف لتحديد أهداف ومحتويات البرامج التدريبية المناسبة.

- من نتائج دراسات الاحتياجات التدريبية لسوق العمل

ضمن هذا المسار، يجب على مؤسسات التعليم والتدريب المهني، إجراء الدراسات الميدانية للتعرف على الاحتياجات التدريبية لسوق العمل بشكل دوري، كل ٣ سنوات، أو قبل ذلك كلما دعت الحاجة لتطوير برامج جديدة أو توفير معلومات عن احتياجات المهن والمهارات، وفي الظروف المثلى يتم إنجازها سنوياً.

وتهدف هذه الدراسات إلى تحديد البرامج التدريبية، والتخصصات المهنية الجديدة، إضافة إلى تحديد عناصر التطوير اللازم إجراؤها على البرامج، والتخصصات الحالية.

- من نتائج دراسات متابعة الخريجين

يجب على مؤسسات التعليم والتدريب إجراء دراسات دورية لمتابعة خريجي برامج التعليم والتدريب المهني بشكل سنوي وكل (٣-٤) سنوات. وتهدف هذه الدراسات إلى:

- تعرف أوضاع خريجي البرامج من النواحي التشغيلية والمعيشية، بما يتعلق بطبيعة أعمالهم، ومشاريعهم في حياتهم العملية، والمشاكل التي تواجه تقدمهم في أعمالهم، وتعرف مستوياتهم المعيشية.
- قياس مدى تحقيق المؤسسة لأهدافها في مجال التدريب، وإعداد القوى العاملة.
- التخطيط والتطوير السليم لبرامج التدريب المستقبلية.

ولغايات جمع بيانات دراسات متابعة الخريجين يتم إعداد استبانتين: الأولى خاصة بالخريج، والثانية خاصة بأصحاب العمل. وتغطي بنود الاستبانتين جمع الجوانب اللازمة لتحقيق الأهداف المرجوة من إجراء هذه الدراسات.

ب- دراسة البرامج التدريبية واعتمادها

تشكل لجنة البرامج التدريبية، من مختصين عن إدارة البرامج والمناهج، وإدارة التصنيف والتوصيف المهني، وإدارة التدريب، وممثل عن سوق العمل.

وتختص اللجنة بدراسة البرنامج التدريبي المقترح، أو التعديل المقترح على البرنامج التدريبي، في ضوء الأسس والمركزات المعتمدة، وفي ضوء التصنيف والتوصيف المهني والتحليل المهني، ورفع تنسيقاتها إلى الجهة المختصة للاعتماد.

٨-١ اشراك سوق العمل والشركاء في اعداد البرامج التدريبية

إن ما يميز هذه المنهجية هو اشراك سوق العمل والشركاء في اعداد البرامج التدريبية منذ البدايات وفي مختلف المراحل من اجل تحقيق المواثمة الأمثل للبرامج التدريبية مع احتياجات سوق العمل. حيث يتم اشراكهم من خلال الخطوات الأربع التالية:

١ تحديد الإحتياجات التدريبية (TNA) قبل البدء باعداد البرامج التدريبية

٢ تحقق سوق العمل من مخرجات التحليل المهني Validation

٣ مراجعة الوحدات Review

٤ الإشتراك في المتابعة والتقييم

وتعتبر اللجان المحلية بقيادة الغرف التجارية في المناطق وبمشاركة مكاتب العمل ومؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني الجهة المناسبة لإجراء هذا الربط.

٨-١-١ تحديد الإحتياجات التدريبية (TNA) قبل البدء باعداد البرامج التدريبية

تتم تلك الخطوة من خلال اعداد دراسة الإحتياجات التدريبية والتي تشمل عناصرها الحصول على معلومات من سوق العمل حول المهن والمهارات المهنية والأساسية والإنتقالية اللازمة للعمالة المهنية المدربة ضمن المستويات المستهدفة، ومن الممكن اجراء تلك الدراسة على مستوى وطني او في محافظات محددة ولقطاعات او مجالات او حتى اعمال محددة بحسب اهداف الدراسة. وترتكز نقطة الإنطلاق من التصنيف العربي المعياري للمهن، وتكون الدراسة اما كمية ونوعية او نوعية فقط بحسب اتساعها واهدافها. ومن الضروري اشراك خريجي برامج التعليم والتدريب المهني والتقني المستهدفين في الدراسة والمتوجهين لتلك البرامج

ايضا بحسب نوع الدراسة واهدافها . ومن المفترض اجراء موائمة بين ما هو موجود وما هو مطلوب من مهن ومهارات وتحليل نتائج الموائمة لاستنباط المهن والمهارات والسياسات المطلوبة لتطوير البرامج التدريبية ضمن القطاعات الاقتصادية المستهدفة . ومن الممكن مراجعة تقرير ونتائج ومنهجية الدراستين التي تم انجازهما ضمن المشروع^٢ .

ويعتبر تحديد المهن والمهارات المطلوبة من اهم مخرجات الدراسة يتم استخدامها في اختيار التخصصات واعداد التحليل المهني . واستنادا لنتائج الدراسة التي اعدت عام ٢٠١١ ، تم اختيار ١٥ برنامج تدريبية لإعداد المناهج والبرامج التدريبية لها كما تم تطوير المهارات الحياتية لتكون وحدات تدريبية مشتركة لجميع البرامج . وقد توسعت الدراسة الأولى لتشكّل دراسة أولية فشملت مسح المؤسسات ودراسة الخريجين وطلاب المدارس والأهالي .

ومن الممكن مستقبلا ان يتم توفير العديد من الإحصاءات ذات العلاقة ونشرها سنويا من خلال مكاتب العمل ، مما يسهل اجراء الموائمة اعتمادا على تلك النتائج

٢ - ٨ - ١ تحقق سوق العمل من مخرجات التحليل المهني Validation

بالرغم من استناد التحليل المهني للتوصيف العربي المعياري للمهن والذي يستند لمعلومات ممتدة من سوق العمل العربي ، ومن الممكن مستقبلا ان تستند الى التصنيف الفلسطيني بعد اقراره وطنيا ، كما استناد التحليل لنتائج دراسة الإحتياجات فان نتائج التحليل المهني وبعد اعداده من قبل مختصين في المجال وعاملين في التعليم والتدريب المهني تحتاج لتحقيق من قبل سوق العمل ، للتأكد من المهارات المطلوبة ودرجة أهميتها ومدى تكرارها وصعوبة امتلاكها .

ويتم ذلك من خلال عقد ورش عمل بقيادة ميسر للعملية (يعمل في مجال التعليم والتدريب المهني او القطاع الاقتصادي من الممكن ان يكون من دوائر التدريب في الغرف التجارية او من مؤسسة التدريب او الوزارة المعنية) . يتم خلال الورشة مراجعة المصفوفات التي تم اعدادها (المصفوفة رقم م ١) والتعديل او التأكيد على جوانبها ، ومن المفضل قبل البدء بذلك الحديث عن المهنة وتطوراتها واحتياجاتها من العمالة المدربة لتطوير الاستعداد لمراجعة التحليل . كما من الممكن ان يتم استكمال التحقق من خلال زيارات ميدانية لسوق العمل وتعبئة الإستمارات حينها ، وخاصة عند ملاحظة اختلافات محددة في المهارات المطلوبة لمهنة معينة يتم تطوير البرنامج التدريبي لها على مستوى وطني .

٣ - ٨ - ١ مراجعة الوحدات والمواد التدريبية Review

من المهم بعد اعداد المواد والوحدات التدريبية ، اجراء مراجعة من قبل لجان متخصصة يشارك بها سوق العمل للتأكد من شمولها على المهارات المطلوبة ، وارتباط النظري بالجانبين العملي والتطبيقي منها بشكل يلائم احتياجات وواقع سوق العمل الحالي والمستقبلي . ويتم ذلك من خلال اشراكهم بالجان المراجعة .

٤ - ٨ - ١ الإشتراك في المتابعة والتقييم

من المهم ان يشارك ممثلوا سوق العمل في لجان المتابعة والتقييم الخارجية للإطلاع على تطبيق البرنامج التدريبي الذي تم تطويره والتأكد من ملائمته لواقع سوق العمل واحتياجاته .

(٢) م . رندة هلال . 2011 . دراسة الإحتياجات الكمية والنوعية من القوى العاملة المدربة ضمن مستويات العمل الأساسية للمشروع البلجيكي - دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين ، وزارة التربية والتعليم العالي / الادارة العامة للتعليم المهني والتقني
م . رندة هلال . 2013 . دراسة الإحتياجات الكمية والنوعية من القوى العاملة المدربة ضمن مستويات العمل الأساسية للمشروع البلجيكي - دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين ، وزارة التربية والتعليم العالي / الادارة العامة للتعليم المهني والتقني

٢ - ١ مفهوم التصنيف والتوصيف المهني

يعرف التصنيف والتوصيف المهني بأنه نظام لحصر الأعمال (الوظائف)، وتحديد مسمياتها، وتوحيدها وترتيبها في مجالات (مجموعات) مهنية، اعتماداً على خاصية التشابه في طبيعة العمل، بالإضافة إلى توصيف (تعريف) كل عمل بشكل دقيق يبين المهام، والواجبات التي يشملها، مع تحديد موقع كل عمل في السلم الفني للمهارات الذي يحدد مستويات العمل المهني . انطلاقاً من ذلك فإن التصنيف والتوصيف المهني يعني :

- حصر المهن التي تمارس في سوق العمل، وتحديد أسمائها، وتصنيفها في مجموعات مهنية، وتخصيص أرقام رمزية لكل منها .
- حصر الأعمال (الوظائف) التي تمارس في سوق العمل ضمن كل مهنة، وتحديد مسمياتها، وتخصيص أرقام رمزية لكل من هذه الأعمال .
- إعداد وصف مهني يبين المهام والواجبات التي يتضمنها كل عمل من هذه الأعمال، وتحديد المستوى المهني له .

٢ - ٢ استخدامات التصنيف والتوصيف المهني

يستخدم التصنيف والتوصيف المهني للمساهمة في مجالات وأغراض متعددة يمكن حصر أهمها فيما يأتي :

٢- ٢- ١ جمع إحصاءات القوى العاملة وتبادلها ومقارنتها

يساعد توفر تصنيف وتوصيف مهني موحد على تحديد مسميات الأعمال لدى مختلف مواقع العمل وتوحيدها، مما يؤثر إيجاباً على تصميم الاستبيانات الإحصائية اللازمة لجمع المعلومات، وذلك باستخدام المسميات الواردة في التصنيف لهذه الأعمال وأرقامها الرمزية . كما وتسهل هذه المسميات الموحدة عمل الباحث الإحصائي، وتمكنه من التعرف على الاسم الصحيح للعمل في حال وجود أسماء مرادفة له .

ويساعد التصنيف والتوصيف المهني على تبادل إحصاءات القوى العاملة على مختلف المستويات : القطرية، والإقليمية، والدولية، ومقارنتها . ولا تخفي أهمية ذلك في تنظيم توزيع الأيدي العاملة على المستوى القطري وعدالتها، وتبادل المعلومات الإحصائية، وعقد اتفاقات تبادل قوة العمل على المستويات الإقليمية والدولية .

٢- ٢- ٢ تخطيط القوى العاملة

يهدف تخطيط القوى العاملة في ضوء المتطلبات الاقتصادية والاجتماعية إلى ضمان توفير قوى عاملة ذات حجم مناسب، وبمهارات مناسبة للقطاعات والأنشطة الاقتصادية . فهو عبارة عن عملية موازنة العرض والطلب على القوى العاملة، والتعرف على العجز، والفائض منها، مع اتخاذ الإجراءات لتدارك انعدام التوازن الكمي والنوعي . فعملية التخطيط بهذا المفهوم تتكون من الآتي :

- تقدير الاحتياجات الآنية، والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية من قوة العمل .
- التنبؤ بعرض القوى العاملة من مختلف التخصصات والمستويات المهنية .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لموازنة العرض والطلب بالتنسيق مع الجهات المعنية .

ويعتمد التخطيط السليم للقوى العاملة على توافر ركيزة من البيانات الإحصائية المتعلقة بالهيكل المهنية للقوى العاملة، وأن تكون هذه البيانات على درجة رفيعة من الدقة والمصداقية والاعتمادية، مما يفرض ضرورة وجود تصنيف وتوصيف مهني موحد ومعتمد، ليوحد المسميات المهنية وأوصافها، ويحدد مستوياتها، لتيسير عملية جمع ومعالجة وتحليل المعطيات الإحصائية التي تخدم عملية التخطيط على مستوى المشروع (المنشأة)، أو المنطقة، أو القطر بشكل عام.

٢-٣-٣ إعداد وتطوير البرامج التعليمية والتدريبية

بالتنسيق ما بين الجهات المسؤولة عن الدراسات الإحصائية والتخطيط، وتلك المسؤولة عن التعليم والتدريب، يمكن الاستفادة من نتائج الدراسات الإحصائية وتخطيط القوى العاملة المستندة أساساً على التصنيف والتوصيف المهني في تحديد الفائض، أو العجز في القوى العاملة في المجالات المهنية المختلفة، وبالتالي قيام الجهات المعنية بالتعليم والتدريب باتخاذ الإجراءات الكفيلة بالموازنة بين العرض والطلب.

من ناحية أخرى، وبما أن التوصيف المهني يعكس الواقع الفعلي لمضمون العمل، أي مهام العمل وواجباته، وحرصاً على ربط البرامج التعليمية والتدريبية بواقع سوق العمل الفعلي، يمكن للجهات المسؤولة عن التعليم والتدريب الاستفادة من التوصيف المهني في إعداد البرامج التعليمية والتدريبية وتطويرها بهدف تلبية الاحتياجات النوعية لميادين العمل، ومواكبة التعديلات التي تطرأ على التوصيف المهني للأعمال، بسبب التطور التكنولوجي الذي يطرأ عليها.

٢-٣-٤ إعداد وتطوير برامج التوجيه والإرشاد المهني

يهدف التوجيه المهني إلى مساعدة الأفراد في اختيار مهنة المستقبل في ضوء قدراتهم واستعداداتهم الذهنية والجسمية. ومن هنا يحتاج الموجه المهني إلى ركيزة من المعلومات تعينه في عملية التوجيه، ويعتبر التوصيف والتوصيف المهني وسيلة فاعلة في هذا المجال. فمن خلال التوصيف المهني لكل مهنة يستطيع الموجه التعرف إلى مهام وواجبات تلك المهن، ومن تحليل التوصيف يستطيع أن يستخلص المواصفات الواجب توافرها في شاغل تلك المهنة، ومن خلال تحديده لخصائص المستهدفين، وقدراتهم واستعداداتهم، يستطيع مساعدة كل منهم في التوجه نحو المهنة المناسبة.

ويهدف الإرشاد المهني إلى مساعدة الفرد في التكيف مع المهنة المختارة. ويستطيع المرشد المهني، عن طريق رجوعه إلى التصنيف والتوصيف المهني، التعرف إلى طبيعة الأجهزة الرئيسية المستخدمة في الأداء، وحدود مسؤولية العامل من خلال مهامه وواجباته، وكذلك إلى سبل الارتقاء الوظيفي في المستقبل عن طريق دراسة العلاقات بين فئات المستويات المهنية، حيث تمثل هذه المعلومات سلاحاً يستثمره المرشد المهني في عملية الإرشاد.

٢-٣-٥ تنظيم عمليات التسجيل والتسجيل في مكاتب العمل

يساعد التصنيف والتوصيف المهني مكاتب العمل على توحيد بياناتها من حيث تحديد المهن ومسمياتها، وإعداد البيانات الإحصائية الدورية عن موقف القوى العاملة طبقاً للمهن التي تزاولها، ويتم ذلك عن طريق الموظفين الذين يقومون بتسجيل طالبي العمل. ويمكن لهؤلاء الموظفين التعرف على قدرات طالبي العمل بالرجوع إلى التصنيف والتوصيف المهني. كما يمكن لمكاتب العمل ملاءمة الوظائف الشاغرة في مواقع العمل وطلبات الاستخدام المقدمة من طالبي العمل في حال استخدام كافة الجهات من أصحاب عمل، وعمال لمسميات، وترميز الأعمال حسب التصنيف المهني مما يحد من المشاكل الناجمة عن عدم تطابق قدرات العمال المرسلين، لإشغال الوظائف في مواقع العمل، وواجبات الأعمال المطلوبة منهم.

تعتمد كثير من الأقطار اختبارات المستوى، لتحديد مستوى العامل المهني، والتأكد من امتلاكه للقدرات والمهارات الفنية اللازمة لممارسة مهنة ما ضمن مستوى معين. ولما كان التوصيف المهني يحدد المهام والواجبات التي يتضمنها العمل، فهو يعتبر المرجع الأساس في تصميم اختبار المستوى بشقيه النظري والعملي.

وبناء على نتائج هذه الاختبارات يتم إصدار الشهادات ورخص مزاولة المهن، مما يساعد في تنظيم ممارسة العمل المهني، ورفع مستوى الأداء، والحد من ممارسة المتطفلين، وغير المؤهلين لهذه المهن.

يبين التوصيف المهني طبيعة العمل المؤدى من حيث: دقة المهارات العملية، وعمق المعلومات النظرية اللازمة، وظروف العمل المحيطة، ومتطلبات السلامة، ودرجة الإشراف والمسؤولية الإدارية. وهذا يساعد المعنيين في تقييم الأعمال المختلفة، وتحديد أجورها المناسبة.

وفي واقع الأمر، ولتحقيق سياسات الأجور، والحوافز بحيث تكون الجزاء العادل للعمل الذي يؤدي، يقتضي ربط تلك السياسات بنوع العمل، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بالقائم به. أي يقتضي الأمر ربط الأجر بالعمل، وذلك للعمل على إيجاد علاقة منطقية وموضوعية بين ما يؤدي وبين الأجر المدفوع. وهذا لن يتأتى إلا بوجود تصنيف وتوصيف مهني لكافة المهن، والأعمال يساعد في إعداد السياسات المتعلقة بالأجور والحوافز.

يوفر التصنيف المهني نظاماً لخصر مسميات الأعمال والمهن وترتيبها، وتبويبها في مصفوفات مهنية متدرجة هرمياً، بهدف توفير لغة تفاهم مشترك تتعلق بالهياكل المهنية للقوى العاملة، وتيسير جمع معلومات سوق العمل، وحوسبة معلومات سوق العمل، ومعالجتها وتبادل معلومات سوق العمل، ومقارنتها على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية.

تبنى التصنيف العربي المعياري للمهن في منهجيته، منهجية التصنيف الدولي المعياري للمهن (ISCO88)، مفهومين أساسيين للتصنيف: مفهوم نوع الشغل المؤدى، أو العمل، ومفهوم المهارة.

يمثل مفهوم العمل، الوحدة الإحصائية الأساسية في التصنيف العربي المعياري للمهن، ويعرف بأنه مجموعة المهام والواجبات التي يؤديها الشخص، ويتقاضى عنها أجراً، أو تولد له دخلاً (التشغيل الذاتي). ويعد العمل جزءاً من المهنة، إذ تتضمن المهن مجموعة من الأعمال المتجانسة في طبيعتها، والمتفاوتة في مستوى المهارة.

تبنى التصنيف العربي المعياري للمهن خمس فئات لمستوى المهارة، وليس أربعة مستويات كما في التصنيف الدولي المعياري، وذلك ليعكس التصنيف العربي المعياري للمهن واقع سوق العمل العربي من جهة، ومن جهة أخرى ليكون، متناغماً مع النظام التعليمي العربي بعامة، ومع نظام التعليم والتدريب المهني والتقني بخاصة. وفيما يأتي تعريف بفئات مستوى المهارة:

تشمل فئة مستوى الاختصاصي الأعمال التي يتطلب إنجازها توافر قدر عال من المهارات المعرفية والتقنية والإدارية لدى

شاغليها لتمكينهم من تحسين وتطوير المبادئ والمفاهيم والطرائق والأساليب الإجرائية ، وتطبيق حصيلة المعرفة العلمية والمعرفية في مجال الشغل ، ولتمكينهم أيضا من متابعة العاملين في أثناء التنفيذ ، وتقييم الإنجاز ، وحل مشكلات العمل والعاملين . ويحتاج الأفراد الذين يشغلون أعمالا ضمن هذه الفئة إلى إعداد وتأهيل جامعي .

ومن الأعمال التي تصنف في هذه الفئة : محام ، ومهندس مدني / أبنية ، وطبيب ، واختصاصي اجتماعي ، وطبيب اختصاصي عيون ، ومدرس فيزياء ، وأستاذ قانون .

ب- فئة مستوى الفني (التقني)

تشمل فئة مستوى الفني (التقني) ، الأعمال التي يتطلب إنجازها تطبيق المبادئ والمفاهيم والطرائق والأساليب الإجرائية ذات الصلة بالشغل . ويتطلب هذا توافر مهارات علمية وفنية وأدائية وإشرافية لدى شاغلي الأعمال ضمن هذه الفئة ، لتمكينهم من فهم طبيعة الأداء وتحليله ، وتحديد خطوات الإنجاز ومتابعة تنفيذها وتقييمها ، ويمثل العاملون في هذه الفئة حلقة الوصل بين الاختصاصيين والعاملين . يحتاج الأفراد الذين يشغلون أعمالا ضمن هذه الفئة ، إلى إعداد وتأهيل متوسطين (ما بعد التعليم الثانوي ودون التعليم الجامعي) ، أو في مستوى كليات المجتمع أو ما يوازيها .

ومن الأعمال التي تصنف في هذه الفئة : فني مختبر مواد ، ورسام معماري ، وفني كهرباء .

ج- فئة مستوى المهني

تشمل فئة المستوى المهني الأعمال التي يتطلب إنجازها توافر مهارات عملية ومعلومات مهنية تغطي إطار المهنة بشكل متكامل لدى شاغليها ، لتمكينهم من ممارسة مهام وواجبات المهنة ، وبدرجة إتقان بحسب متطلبات سوق العمل . ولتمكينهم من توزيع العمل على المرؤوسين وتنمية مهاراتهم . يحتاج الأفراد الذين يشغلون أعمالا ضمن هذه الفئة إلى تعليم أو تأهيل مهني بعد إنهاء مرحلة التعليم الثانوي كأساس لمدة قد تصل إلى عام تدريبي .

ومن الأعمال التي تصنف في هذه الفئة : خراط عام ، وممرض عملي ، وطابع عام ، وكهربائي تمديدات كهربائية .

د- فئة مستوى الماهر

تشمل فئة مستوى العامل الماهر ، الأعمال التي يتطلب إنجازها توافر مهارات عملية ومعلومات مهنية تتصل بجزء من المهنة ، ولا تغطي إطار المهنة كلها لدى شاغليها ، لتمكينهم من أداء مهام العمل وواجباته وبدرجة إتقان بحسب متطلبات سوق العمل . يحتاج الأفراد الذين يشغلون أعمالا ضمن هذه الفئة إلى تعليم أو تأهيل مهني يوازي مرحلة التعليم الثانوي .

ومن الأعمال التي تصنف في هذه الفئة : لحيم كهرباء ، وكهربائي تمديدات منزلية ، وطابع / لغة إنجليزية ، ومربي دواجن .

هـ- فئة مستوى محدود (محدد) المهارات

تشمل فئة مستوى محدود (محدد) المهارات الأعمال التي يتطلب إنجازها توافر مهارات عملية ومعلومات مهنية تغطي جزءاً ضيقاً من المهنة ، أو الأعمال التي تشمل مهاماً وواجبات روتينية يتطلب إنجازها استخدام أدوات يدوية محدودة ومجهود عضلي ، ولا تحتاج إلى معلومات مهنية تتعلق بالأدوات والمواد والمنتجات . ويمكن اكتساب هذه المهارات إما عن طريق التدريب القصير (أقل من تسعة شهور) أو من الخبرة ، أو التعلم الذاتي ، أو التدريب في موقع العمل .

ومن الأعمال التي تصنف في هذه الفئة : مشغل آلة ، وبائع صحف ، ومساعد كهربائي تمديدات منزلية ، ومساعد لحيم كهرباء ، ومصلح إطارات مركبات ، وبواب عمارة ، وحارس .

التفصيل ، اعتمادا على مرجعية المجال المعرفي ، والأدوات والآلات المستخدمة ، ومواد العمل ، ونوع المنتجات أو الخدمات .

وزعت هذه المجاميع المهنية بحسب التدرج الهرمي التفصيلي إلى خمسة حدود هي :

- أ القسم : يمثل القسم الحد الأول ، ويتفرع إلى أجزاء .
- ب الجزء : يمثل الجزء الحد الثاني ، ويتفرع إلى أبواب .
- ج الباب : يمثل الباب الحد الثالث ، ويتفرع إلى فصول .
- د الفصل : يمثل الفصل الحد الرابع ، ويتفرع إلى أعمال .
- هـ العمل : يمثل العمل الحد الخامس ، ويعد الوحدة الإحصائية في التصنيف العربي المعياري للمهن .

ويبين الجدول الآتي أقسام التصنيف العربي المعياري للمهن ، وعدد الأجزاء ، وعدد الأبواب ، وعدد الفصول في كل منها .
ويبين كذلك فئة مستوى المهارة لكل قسم .

الجدول رقم ١ : أقسام التصنيف العربي المعياري للمهن

الرقم	الأقسام	عدد الأجزاء	عدد الأبواب	عدد الفصول	فئة مستوى المهارة
١	المشروعون وكبار الموظفين والمديرون	٣	٨	٣٣	-
٢	الاختصاصيون	٤	٢٠	٥٠	١
٣	الفنيون ومساعدو الاختصاصيين	٤	١٩	٧٣	٢
٤	الكتبة	٢	٧	٢٠	٣ ، ٤ ، ٥
٥	العاملون في مهن الخدمات والبيع في الأسواق والمحلات	٢	٩	٣٤	٣ ، ٤ ، ٥
٦	العاملون في الزراعة وصيد السمك	٢	٥	١٥	٣ ، ٤ ، ٥
٧	الحرفيون والمهن المرتبطة بهم	٤	١٨	١٨	٣ ، ٤ ، ٥
٨	مشغلو المصانع والآلات وعمال التجميع	٣	١٩	٦٦	٣ ، ٤ ، ٥
٩	العاملون في المهن الأولية	٣	١١	٢٧	٥
١٠	القوات المسلحة	٢	٢	٢	-
	المجموع	٢٩	١١٨	٤٠٠	-

٤-٣-٢ نظام الترميز

استخدم التصنيف العربي المعياري للمهن نظام الترميز العشري ، ويتكون الرقم الرمزي للعمل فيه من سبع خانات ، تمثل الحدود الستة للتصنيف ، وهي كما يأتي :

- القسم بالحد الأول من اليسار ويتكون من خانة واحدة .
- الجزء بالحد الثاني من اليسار ويتكون من خانة واحدة .
- الباب بالحد الثالث ويتكون من خانة واحدة .
- الفصل بالحد الرابع ويتكون من خانة واحدة .
- العمل بالحد الخامس ويتكون من خانتين .
- المستوى المهني بالحد السادس ويتكون من خانة واحدة .

الجدول رقم ٢ : نظام الترميز ضمن التصنيف العربي المعياري للمهن

فئة المستوى (الحد السادس)	العمل (الحد الخامس)	الفصل (الحد الرابع)	الباب (الحد الثالث)	الجزء (الحد الثاني)	القسم (الحد الأول)
خانة (7)	خانة (6)	خانة (5)	خانة (4)	خانة (3)	خانة (2)
					خانة (1)

٥- ٣- ٢ مكونات التصنيف العربي المعياري للمهن

يتكون التصنيف العربي المعياري للمهن من مكونين رئيسيين هما: التصنيف المهني والتوصيف المهني .

أ- التصنيف المهني

يتكون التصنيف المهني من المكونات الآتية:

- اسم العمل : وهو اسم يطلق على شاغل العمل كتسمية مهنية ، وقد روعي استخدام مسميات عربية فصيحة .
- الرقم الرمزي : وهو رقم يخصص لكل عمل يحدد موقعه ضمن المجاميع (المصفوفات) المهنية .
- فئة مستوى المهارة : تحديد فئة مستوى المهارة لكل عمل باستثناء الأعمال التي يتضمنها القسم الأول .

ب- التوصيف المهني

يتكون التوصيف المهني من شقين :

- الوصف المختصر .
- الوصف التفصيلي .

وفيما يأتي التوصيف المهني لسكرتير تنفيذي ٣٤٣١٠٢٢ حسب التصنيف المهني العربي .

الوصف المختصر

يعمل تحت إشراف مدير مؤسسة ويقوم بتنظيم المواعيد لمديره ، وإعداد المذكرات وإجراء المراسلات ، وحضور الاجتماعات وتحرير المحاضر ، وإعداد تقارير العمل ، وإدارة المؤوسين وتنمية مهاراتهم ، ومتابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية .

الوصف التفصيلي

تنظيم مواعيد مديره وتذكيره بها ، والتعامل مع الاستفسارات والرد عليها ، وإيصال البريد الشخصي والمهم له . إعداد المذكرات الدورية للمصالح الداخلية والخارجية بحسب توجيهات مدير المؤسسة ، وإجراء المراسلات الاعتيادية وتوقيعها منه ، وتوزيعها على المعنيين بالأمر ، ونشر التعليمات الداخلية . تحرير محاضر جلسات مجلس الإدارة والاجتماعات المختلفة ، وتحرير الرسائل تبعاً لتعليمات موجزة ، وتأمين طباعة الوثائق السرية والأعمال الخاصة بالمدير . إعداد تقارير العمل . تقييم أداء المؤوسين ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية ، وتدريبهم وتنمية مهاراتهم . متابعة ومراقبة تطبيق إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية .

يهدف التحليل المهني إلى تحديد وتحليل محتوى المهن من حيث المهام والواجبات والمهارات التي تؤدي من قبل العاملين في كل مهنة بغض النظر عن مستوياتهم المهنية .

ويستخدم التحليل المهني من أجل إعداد المناهج التدريبية ، الاختبارات المهنية وتصميم برامج التدريب للمستويات المختلفة .

٣ - ١ مفاهيم أساسية في التحليل المهني

نورد فيما يأتي تعريفاً لبعض المصطلحات المستخدمة في التحليل المهني :

المهنة : مجموعة أعمال متجانسة تمارس بمستويات مهنية مختلفة وفقاً للسلم الفني للمهارات .

العمل : مجموعة المهام والواجبات التي تنجز أو يفترض أن تنجز من قبل شخص واحد وتلبي فرصة عمل ، ويعد العمل وحدة التبويب الأساسية في التصنيف المهني .

المهمة : جزء متكامل ومستقل بذاته من العمل يؤدي من قبل شخص واحد ويستغرق جزءاً من وقت عمله .

الواجب : أحد عناصر سلسلة النشاطات اللازمة لأداء/ إنجاز إحدى مهام العمل ، فالمهمة الواحدة تضم واجبين أو أكثر ، ولا يُعد الواجب مستقلاً أو قائماً بذاته ، ويقوم العامل نفسه بكامل الواجبات المتضمنة في المهمة .

المهارة : هي الخطوة أو العملية المعرفية أو الأدائية أو الإتجاهية التي يمارسها العامل خلال قيامه بأداء أحد واجبات عمله و تعتبر أدق أجزاء العمل .

٣ - ٢ مكونات التحليل المهني

يتكون التحليل المهني مما يأتي :

- اسم المهنة ورقمها الرمزي .
- يتم تحديد المهام لكل مهنة بحيث يتم تحليل المهنة بشكل يغطي الأعمال ضمن المهنة الواحدة وبكل مستويات المهارات .
- يتم حصر الواجبات في كل مهمة ، مع مراعاة أن الواجب هو مجموعة من المهارات المترابطة التي تشكل في مجموعها أحد النواتج القابلة للقياس والتعريف ضمن المهمة الواحدة .
- يتم تحديد المهارات في كل واجب ، وطبيعة هذه المهارات (معرفية أو ادائية أو اتجاهية) .
- تحديد درجة أهمية كل مهارة وفق تدرج رقمي (١ ، ٢ ، ٣) .

٣ - ٣ الترميز

يتكون الرقم الرمزي للمهمة من خمسة حدود وست خانات حسب التصنيف المهني العربي ، وهي كما يأتي من اليسار إلى

اليمين :

- الحد الأول : يرمز إلى القسم ويتكون من خانة واحدة .
- الحد الثاني : يرمز إلى الجزء ويتكون من خانة واحدة .
- الحد الثالث : يرمز إلى الباب ويتكون من خانة واحدة .
- الحد الرابع : يرمز إلى الفصل (المهنة) ويتكون من خانة واحدة .
- الحد الخامس : يرمز إلى المهمة ويتكون من خانتين .

الجدول رقم ٣: ترميز المهمة ضمن التصنيف العربي المعياري للمهن

المهمة (الحد الخامس)	الفصل / المهنة (الحد الرابع)	الباب (الحد الثالث)	الجزء (الحد الثاني)	القسم (الحد الأول)
خانة (6)	خانة (5)	خانة (4)	خانة (3)	خانة (2)
				خانة (1)

٣ - ٤ معايير الإعداد والتدقيق

يجب أن يلتزم معدو التحليل المهني بما يلي:

- ١ استخدام اللغة العربية الفصحى .
- ٢ استخدام لغة المصدر في صياغة المهام والواجبات والمهارات .
- ٣ كتابة الواجبات للمهمة بشكل متسلسل حسب التنفيذ .
- ٤ تغطية قائمة المهام للمهنة كاملة مع مراعاة خاصية التبادلية بين المهن .
- ٥ صياغة المهام والواجبات بحيث تكون أدائية .
- ٦ أن تشمل المهمة على واجبين على الأقل .
- ٧ ضرورة أن يتضمن الواجب على المهارات المعرفية والأدائية والاتجاهية .
- ٨ أن يتضمن الواجب خطوتين رئيسيتين على الأقل بالإضافة للمهارات المعرفية .
- ٩ عند استخدام المصطلح الدارج في السوق يوضع بين قوسين .

٣ - ٥ حصر وتحديد المهام استناداً إلى التصنيف والتوصيف المهني

المهمة هي جزء متكامل من العمل يستغرق وقتاً من دوام العامل ، ويمكن اعتباره مستقلاً قائماً بذاته ، أي يمكن أدائه بشكل مستقل من قبل عامل آخر .

لذا عليك دراسة الوصف الوظيفي لكل من الأعمال الواردة في المهنة لتحديد المهام التي تتكون منها المهنة بناء على الاعتبارات الآتية :

- تتكون المهمة من أكثر من واجب ، وعليه ادمج أية مهمة تعكس واجبا واحدا مع واجبات أخرى مرتبطة بها تحت مسمى مهمة جديدة .
- تكون المهام التي يتكون منها العمل ذات طبيعة سلوكية أدائية . ولكن يمكن مجازاً ، ولا اعتبارات منع تكرار المعلومات النظرية عند إعداد المادة التدريبية ، فصل الأجزاء المعرفية التي تتكرر في أكثر من مهمة تحت مسمى مهمة جديدة .
- خصص مهمة أو أكثر لكل آلة تستخدم في أكثر من عمل .
- خصص مهمة أو أكثر لكل منتج يتصف بخصائص ومواصفات محددة ، تجعله يختلف عن المنتجات الأخرى .
- خصص مهمة أو أكثر لكل طريقة من الطرائق أو مرحلة من مراحل الوصول إلى المنتج النهائي .

وفيما يلي مثالاً لبعض مهام السكرتارية التنفيذية

الجدول رقم ٤ : مثال لحصر وتحديد المهام استناداً إلى التصنيف والتوصيف المهني (السكرتارية التنفيذية)

اسم المهنة/ العمل : السكرتارية التنفيذية	
الرقم	المهام
1	تنظيم البريد الصادر والوارد
2	تنظيم الاجتماعات
3	استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني
4	استخدام برنامج الأكسس

٦ - ٣ تحليل المهام إلى واجبات

الواجب هو أحد عناصر سلسلة الإجراءات أو النشاطات التي يقوم بها العامل خلال انجاز إحدى مهام عمله . ويعتبر الواجب غير مستقل أو قائم بذاته ، إذ يحتم المنطق أن يقوم نفس العامل بكامل الواجبات في أداء المهمة .

ومن خصائص الواجب :

- له بداية ونهاية محددة .
 - قابل للملاحظة والقياس .
 - يتكون من خطوتين أو أكثر .
 - يؤدي إلى منتج أو خدمة أو قرار .
 - ينجز في وقت محدد .
 - كل عبارة تتضمن فعل أدائي واحد ، وإذا شمل الواجب أكثر من أداء واحد يجب اختيار أكثر الأفعال شمولية .
 - يجب أن تتجنب عبارات الواجب الصياغة المعرفية أو الاتجاهية .
- فلو أخذنا بعض مهام السكرتارية التنفيذية نرى أنها تضم الواجبات الآتية ، كما هو مبين في الجدول الآتي :

الجدول رقم ٥ : مثال لتحليل المهام الى واجبات (السكرتارية التنفيذية)

اسم المهنة/ العمل : السكرتارية التنفيذية	
الرقم	المهام
1	تسجيل البريد الصادر وتصديره
	تصوير البريد الصادر وتحويله
	متابعة البريد الصادر وحفظه
	استلام البريد الوارد وتسجيله
	تصوير البريد الوارد وتحويله
	متابعة البريد الوارد وحفظه

2	تنظيم الاجتماعات	التحضير للاجتماع
		تحضير دعوة الاجتماع وتوجيهها للمشاركين
		تجهيز قاعة الاجتماع
		حضور الاجتماع وتنظيمه
		إعداد محضر الاجتماع وتوقيعه وتوزيعه وتوثيقه
3	استخدام برنامج الأكسس	تشغيل برنامج الأكسس
		إنشاء الجداول
		استخدام السجلات
		إنشاء الاستعلامات
		إنشاء نموذج باستخدام المعالج
		إنشاء التقارير
4	استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني	التعامل مع الانترنت
		استخدام المتصفح
		البحث في الانترنت
		التعامل مع البريد الالكتروني
		تشغيل برنامج الاوتلوك وتجهيز جهات الاتصال
		إعداد قوائم التوزيع في الاوتلوك

٣ - ٧ تحليل الواجبات إلى مهارات

لغايات إعداد المنهاج التدريبي يجب تحديد وحصر المهارات الأدائية والمعرفية والوجدانية التي يتطلبها أداء الواجبات بصورة سليمة وكاملة ومأمونة .

وتعرف المهارة بأنها الخطوة أو العملية الذهنية أو الأدائية أو الوجدانية التي يمارسها العامل خلال قيامه بأداء أحد واجبات عمله ، وتعد المهارة أدق أجزاء العمل والتي يتم بناء عليها تحديد المناهج التدريبية .
ويتكون الواجب عادة من عدد من المهارات التي تكون بمجموعها ذلك الواجب .
وفيما يأتي خطوات تحليل الواجب :

- ادراج الخطوات أو الأفعال الرئيسية التي يؤديها العامل ، بحيث تكون هذه الخطوات متسلسلة بشكل منطقي .
- تحديد المعلومات الفنية والنظرية ذات الصلة بكل خطوة أو فعل (نظريات ، قوانين ، أسس ، مفاهيم) .
- تحديد الاتجاهات الواجب على العامل أن يبيدها أثناء تأديته لكل خطوة أو فعل .

الجدول رقم ٦ : مثالاً لتحليل الواجبات إلى مهارات

اسم المهمة (الوحدة): استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني		
الواجبات	المهارات	طبيعة المهارة
التعامل مع الانترنت	تعرف مفهوم الانترنت	م
	تعرف الارتباطات التشعبية	م
	شبكة الانترنت	أ، و
	استخدام انترنت Explorer	أ، و
استخدام المتصفح	تعرف أنواع المتصفحات	م
	فتح صفحة ويب	أ، و
	إضافة صفحة إلى القائمة المفضلة	أ، و
	إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات	أ، و
البحث في الانترنت	تعرف مفهوم البحث في الانترنت وطرقه	م
	البحث في الانترنت باللغة العربية والانجليزية	أ، و
	البحث عن أفراد ومجموعات على الانترنت	أ، و
	البحث في الانترنت من خلال محركات البحث	أ، و
التعامل مع البريد الالكتروني	تعرف وظيفة البريد الالكتروني ومميزاته	م
	تعرف أجزاء عنوان البريد الالكتروني	م
	تعرف أقسام رسالة البريد الالكتروني	م
	تعرف أسلوب كتابة رسالة بريد الكتروني	م
	إنشاء حساب بريد الكتروني	أ، و
	قراءة البريد الالكتروني	أ، و
	كتابة رسالة بالبريد الالكتروني باللغة العربية والانجليزية	أ، و
	إرسال رسالة بالبريد الالكتروني	أ، و
	إرفاق ملف مع الرسالة	أ، و
	إرسال صورة في البريد الالكتروني	أ، و
	إرسال ملف بالبريد الالكتروني	أ، و

تبين المصنوفة رقم ١٠ النموذج المستخدم في التحليل المهني أو تحليل المهام، كما تبين الجداول التي تليها امثلة تطبيقية، حيث يعرض الجدولين ٧ و ٨ مثالين لتحليل مهني لمهني صيانة الأجهزة المنزلية وكهرباء والكترونيات المركبات، ويبين الجدول رقم ٩ تحليل مهام المهارات الإستخدامية.

الجدول رقم ٧ : نموذج لتحليل المهنة/ العمل : صيانة الأجهزة المنزلية

درجة أهمية المهارة (1، 2، 3)	طبيعة المهارة (م، أ، و)	المهارات	الرقم	الواجبات	الرقم	اسم المهمة ورقمها	الرقم
١	م	تعرف أجزاء مكيف الهواء المجزاء ومبدأ عمله		تركيب مكيفات الهواء		تركيب مكيفات الهواء	
١	م	تعرف الدارة الكهربائية لمكيف الهواء المجزاء		المجزأة وتشغيلها وخدمتها		المجزأة وتشغيلها وصيانتها	
١	م	تعرف الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تركيب مكيف الهواء المجزاء					
١	م	تعرف العدد والأدوات المستخدمة في تركيب مكيفات الهواء المجزاء					
١	أ، و	تجهيز موقع تركيب مكيف الهواء المجزاء					
١	أ، و	تركيب مكيف الهواء المجزاء					
١	م	تعرف أعطال مكيفات الهواء المجزاء		تشخيص أعطال مكيفات			
١	م	تعرف الأدوات والأجهزة المستخدمة في تشخيص أعطال مكيفات الهواء المجزاء		الهواء المجزاء			
١	أ، و	تشخيص أعطال الدائرة الكهربائية لمكيفات الهواء المجزاء					
١	أ، و	تشخيص أعطال الدائرة الميكانيكية لمكيفات الهواء المجزاء					
١	أ، و	فحص اللوحة الالكترونية لمكيفات الهواء المجزاء					
١	م	تعرف العدد والأدوات المستخدمة في صيانة مكيفات الهواء المجزاء		صيانة مكيفات الهواء			
١	أ، و	إصلاح أعطال الدارة الكهربائية		المجزأة			
١	أ، و	إصلاح أعطال الدارة الكهربائية لمكيفات الهواء المجزاء					
١	أ، و	إصلاح أعطال الدائرة الميكانيكية لمكيفات الهواء المجزاء					
١	أ، و	إصلاح اللوحة الالكترونية لمكيفات الهواء المجزاء أو استبدالها					
١	أ، و	إعادة شحن مكيفات الهواء المجزاء بوسيط التبريد					
١	أ، و	تشغيل مكيفات الهواء المجزاء وضبطها					
درجة أهمية المهارة (1 : مرتفع ، 2 : متوسط ، 3 : قليل)							
طبيعة المهارة : (م : معرفية ، أ : أدائية ، و : وجدانية)							

درجة أهمية المهارة (3، 2، 1)	طبيعة المهارة (م، أ، و)	المهارات	الرقم	الواجبات	الرقم	اسم المهمة ورقمها	الرقم
١	م	تعرف مبدأ عمل النظام ومكوناته		تشخيص أعطال أنظمة التعليق ونقل الحركة		صيانة أنظمة التعليق والتوجيه ونقل الحركة الالكترونية	
١	م	تعرف أسس اختيار الجهاز المناسب للمركبة		الاكترونية			
١	أ، و	تحضير الجهاز المراد الفحص به					
١	أ، و	وصل الجهاز مع المركبة					
١	أ، و	تشغيل الجهاز وقراءة النتائج وتحديد العطل وإصلاحه					
١	م	تعرف المجسات الكهربائية المرتبطة بأنظمة التعليق ونقل الحركة		فحص واستبدال المجسات			
١	م	تعرف طريقة عمل المجسات والصمامات الكهربائية		والصمامات الكهربائية			
١	أ، و	فحص المجسات والصمامات بواسطة الأوميتر		لنظام التعليق ونظام نقل الحركة			
١	أ، و	فك المجسات والصمامات وتركيبها					
١	م	تعرف التوصيلات والمراحل الخاصة بأنظمة التعليق ونقل الحركة		فحص واستبدال			
١	أ، و	فحص المجسات والصمامات بواسطة الأوميتر		التوصيلات والمراحل الخاصة بأنظمة التعليق ونقل الحركة			
١	أ، و	فك المجسات والصمامات وتركيبها					
١	أ، و	فحص التوصيلات بواسطة الأوميتر وصيانتها					
١	أ، و	فحص المراحل وصيانتها					
١	م	تعرف الرموز والأرقام الموجودة على وحدة التحكم		تشخيص وصيانة وحدة التحكم لأنظمة التعليق ونقل الحركة			
١	م	تعرف أجهزة إعادة البرمجة والرموز الخاصة بالبرمجة					
١	أ، و	تحديد موقع وحدة التحكم على المركبة					
١	أ، و	برمجة وحدة التحكم بواسطة جهاز البرمجة والفحص حسب المواصفات					
١	أ، و	استبدال وحدة التحكم حسب المواصفات					
درجة أهمية المهارة (1: مرتفع، 2: متوسط، 3: قليل)							
طبيعة المهارة: (م: معرفية، أ: أدائية، و: وجدانية)							

الرقم	اسم المهمة ورقمها	الرقم	الواجبات	الرقم	المهارات	طبيعة المهارة (م، أ، و)	درجة أهمية المهارة (1، 2، 3)	
حل المشكلات	تحديد المشكلة		تعرف أنواع المشكلات		م	م	1	
			تعرف مراحل حل المشكلات		م	م	1	
			تشخيص المشكلة مبكراً		أ، و	أ، و	1	
			التفريق بين المشكلة والظاهرة		أ، و	أ، و	1	
			جمع المعلومات المطلوبة		أ، و	أ، و	1	
			تحديد الأسباب المتوقعة للمشكلة (صياغة الفرضيات)		أ، و	أ، و	1	
	تحليل المعلومات		تعرف المتغيرات التابعة والمستقلة		م	م	1	
			تحديد العوامل المؤثرة على المشكلة		أ، و	أ، و	1	
			تصنيف العوامل المؤثرة على المشكلة		أ، و	أ، و	1	
			اختبار العلاقات بين العوامل المؤثرة على المشكلة		أ، و	أ، و	1	
			تفسير العلاقات بين العوامل المؤثر على المشكلة		أ، و	أ، و	1	
		تطوير حلول للمشكلة		تعرف أساليب تطوير الحلول للمشكلة		م	م	1
			استخدام الأساليب الفردية لتطوير الحلول		أ، و	أ، و	1	
			استخدام الأساليب الجماعية لتطوير الحلول		أ، و	أ، و	1	
			استخدام الأساليب الالكترونية لتطوير الحلول		أ، و	أ، و	1	
	تقييم الحلول المتاحة للمشكلة			تعرف مراحل تقييم الحلول المتاحة للمشكلة		م	م	1
				بناء معايير لتقييم الحلول المتاحة للمشكلة		أ، و	أ، و	1
		تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة وتقييمه		التقييم الكمي للحلول المتاحة للمشكلة		أ، و	أ، و	1
			اختيار الحل الأمثل للمشكلة		أ، و	أ، و	1	
			تعرف متطلبات تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة		م	م	1	
			تحديد مراحل تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة		أ، و	أ، و	1	
	جدولة تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة			أ، و	أ، و	1		
	توزيع الموارد المتاحة على مراحل تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة			أ، و	أ، و	1		
	تقييم نتائج تنفيذ الحل الأمثل		أ، و	أ، و	1			
درجة أهمية المهارة (1: مرتفع، 2: متوسط، 3: قليل)					طبيعة المهارة: (م: معرفية، أ: أدائية، و: وجدانية)			

٤ - ١ مقدمة

- بعد أن يتم إعداد التحليل المهني ، فإن الخطوة التالية لذلك هي إعداد المناهج التدريبي . ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية :
- تحديد الأهداف التدريبية .
 - تحديد عناصر المناهج (المعلومات النظرية والتطبيقات العملية) .
 - تحديد طرائق وأساليب التدريب .
 - تحديد عناصر التقويم وأساليبه .
 - تحديد الخطة التنفيذية لمنهج الوحدة التدريبية .

٤ - ٢ تحديد الأهداف التدريبية

٤- ٢- ١ مفهوم الأهداف التدريبية

عرف المختصون الهدف التدريبي بطرق مختلفة منها :

- المنتج النهائي للعملية التدريبية كما يبدو في أداء بشري قابل للملاحظة والقياس .
 - حصيلة عملية التعلم مبلورة في سلوك يمكن أن يكون عقلياً أو انفعالياً .
 - وصف للأداء المطلوب من المتعلم بعد تعريضه لخبرة تعليمية تعليمية معينة .
- وبوجه عام يمكن تعريف الهدف التدريبي على أنه العبارة التي تصف ما سيصبح المتدرب قادراً على أدائه . وهذه العبارة توضح الرغبة في تغيير متوقع في سلوك المتدرب وتعبر عن مزايا يمكن ملاحظتها وقياسها .

٤- ٢- ٢ خصائص الأهداف التدريبية

- مما تقدم نلاحظ أن الهدف التدريبي ، وضمن السياق العام للتعريفات السابقة ، يجب أن تتوافر فيه الخصائص الرئيسة الآتية :
- أن يكون قابلاً للملاحظة والقياس وبطريقة مباشرة .
 - أن يكون واضحاً ومحدداً وغير قابل للتأويل والتفسير على أكثر من نحو وصيغة .
 - أن يشير إلى سلوك المتدرب وليس إلى سلوك المدرب أو إلى النشاط التدريبي .

٤- ٢- ٣ أهمية الأهداف التدريبية

يمكن إيجاز أهمية الأهداف التدريبية على النحو الآتي :

- في ضوء الأهداف يتم اختيار المواد والمحتوى ، والخبرات التعليمية/ التعليمية بأبعادها المختلفة : المعلومات والمهارات والاتجاهات .
- في ضوء الأهداف يتم اختيار طرائق التدريب المناسبة والكفيلة بتحقيق تلك الأهداف .
- توفر الأهداف الأسس الموضوعية لتقويم العملية التدريبية والتحصيل ، وعلى نحو يتسم بالدقة والثبات .
- تيسير وتسهيل عملية التعلم عموماً ، كونها تزود الطلبة بالوسائل والأرضية الخصبة ، التي تمكنهم من توجيه جهودهم على نحو أكثر تركيزاً نحو نتائج العملية التعليمية التعليمية .

ينبغي أن يعبر الهدف التدريبي عما سيكون المتدرب قادراً على أدائه لإظهار مدى تمكنه من تحقيق الهدف . وبناء عليه ، فإن عبارة الهدف التدريبي يجب أن تشتمل على المكونات الآتية :

أ- مضمون الأداء أو السلوك

يعبر عن مضمون الأداء عادة باستعمال الفعل المضارع أو المصدر الذي يصف ما سيقوم به المتدرب ليبين انه قد حقق الهدف . وبهذا الصدد يجب أن يكون الفعل المضارع قابلاً للملاحظة والقياس ، أي يجب أن يشير إلى سلوك أو أداء مرئي أو مسموع يقوم به المتعلم . وعليه يجب تجنب الأفعال غير المحددة ، وغير القابلة للملاحظة والقياس .

وفيما يأتي أفعال قابلة للملاحظة والقياس بطريقة مباشرة : يحسب ، يفك ، يركب ، يعاير ، يميز ، يقارن ، يزرع ، يحصد ، يختار ، يحدد ، يرسم ، يكتب ، يمزج ، يصنف ، يشغل ، يحرك ، يبرد ، يجلخ ، يركض ، يسبح .

أما الأفعال التالية فإنها تشير إلى أفعال غير قابلة للملاحظة والقياس بطريقة مباشرة : يفهم ، يستوعب ، يدرك ، يتخيل ، يتصور .

ب- ظروف وشروط الأداء

هي الظروف والشروط التي يجب توفيرها للمتدرب ليتمكن من تنفيذ الأداء المطلوب . وتشتمل على المواد والأدوات والمراجع وأية تسهيلات أخرى تلزم لتنفيذ الأداء .

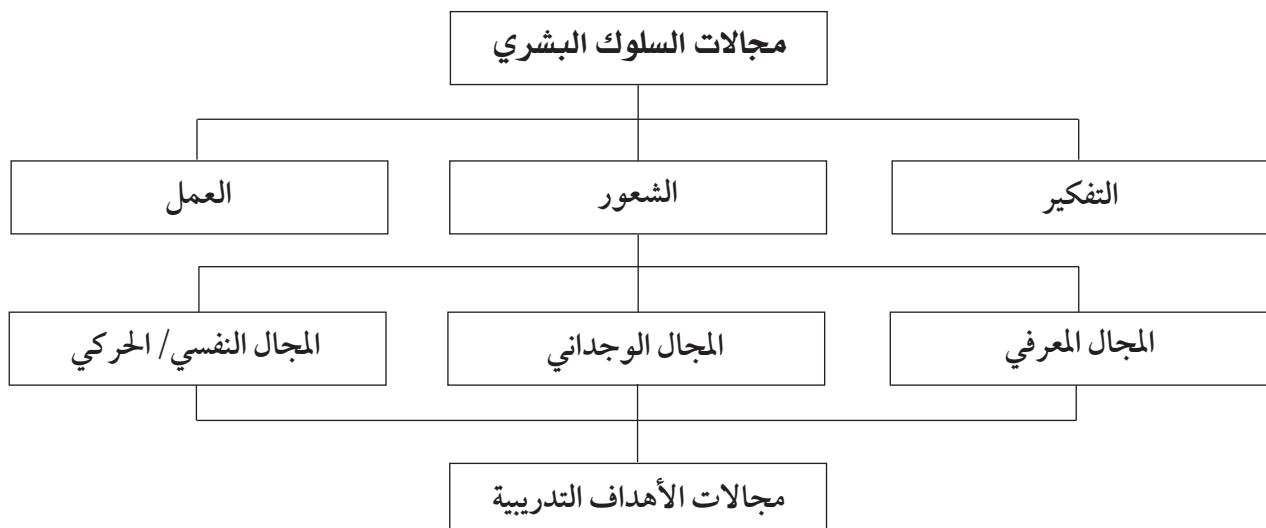
ج- معيار أو مستوى الأداء

يشير هذا المكون إلى مستوى الأداء المقبول والذي يبين ما إذا كان المتدرب قد حقق الهدف المنشود . ويعكس المعيار كمية ونوعية الأداء المطلوب ، أو كليهما معاً . ويتم التعبير عن ذلك بعبارات وصفية ، أو صيغ رقمية تتعلق بدقة الإنجاز أو سرعته .

٤- ٢- ٥ تصنيفات الأهداف التدريبية

صنف العلماء السلوك الإنساني في ثلاثة مجالات هي : التفكير والشعور والعمل . وفي ضوء ذلك تم تصنيف الأهداف في ثلاثة ميادين تتناول أنواع السلوك الثلاثة ، وهي المجال أو البعد المعرفي ، والمجال أو البعد الوجداني ، والمجال أو البعد النفسي - الحركي . وبين الشكل الآتي علاقة الأهداف التدريبية بالسلوك الانساني .

الشكل رقم ٦ : علاقة الأهداف التدريبية بالسلوك الانساني



وفيما يأتي شرح موجز للمجالات الثلاثة للأهداف التدريبية :

أ- المجال المعرفي

يشتمل هذا المجال على ستة مستويات مرتبة ترتيباً هرمياً . وهي تحاكي مختلف العمليات العقلية أو النشاط الذهني كالاستدعاء والتذكر ، والفهم والاستيعاب ، والتطبيق ، والتحليل ، والتركيب ، والتقويم . ويبين الجدول الآتي أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال المعرفي .

الجدول رقم ١٠ أ : أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال المعرفي

المستوى	أمثلة
المعرفة/ التذكر	- يذكر نص قانون جول في الطاقة . - يذكر أنواع المكثفات الكهربائية . - يعرف المحرك الكهربائي .
الفهم/ الاستيعاب	- يترجم نص قانون أوم إلى علاقة رياضية . - يفسر رموز المفاتيح الكهربائية . - يفسر مدلول إشارات المرور .
التطبيق	- يحسب شدة التيار المار في دائرة كهربائية بدلالة المقاومة وفرق الجهد " بتطبيق قانون اوم " . - يحسب كميات الصفيح اللازمة لتصنيع خزان ماء مرفق رسمه .
التحليل	- يصنف المحركات الكهربائية من حيث مبدأ العمل وعدد الأطوار ونوعية تيار التغذية . - يشخص أعطال المحركات الكهربائية في ضوء الظواهر التالية : ارتفاع درجة الحرارة ، الضجيج ، والاهتزاز .
التركيب	- يضع خطة صيانة متكاملة للمعدات والتجهيزات الكهربائية في الورشة (المختبر) . - يصمم تجربة عملية يثبت فيها ومن خلالها صحة قانون اوم . - ينظم خطة عمل يسير عليها في دراسته .
التقويم	- يعقد مقارنة بين محركات الوجه المشطور والقطب المظلل . - يقرر إمكانية شطب آلة معينة في ضوء الأعطال المتكررة عليها .

ب- المجال الوجداني

يتعامل هذا المجال مع المستويات المختلفة لعملية اكتساب الخبرات التعليمية المرتبطة بالاتجاهات والميول والقيم . وتتطور هذه العملية عبر سلسلة من النشاطات السلوكية مصنفة في خمسة مستويات هي : الاستقبال ، الاستجابة ، التقدير ، التنظيم ، والتميز بالقيمة . ويبين الجدول الآتي أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال الوجداني .

الجدول رقم ١٠ ب : أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال الوجداني

المستوى	أمثلة
الاستقبال	- ينصت بانتباه إلى ما يقوله زملاؤه . - يظهر اهتماماً بموضوع الدرس . - يبدي اهتماماً باحتياجات الأمن والسلامة في المشغل .

المستوى	أمثلة
الاستجابة	- يلتزم بقوانين وأنظمة السلامة . - يطبق تعليمات الأمن والسلامة . - يروج تعليمات وأنظمة السلامة .
التقدير	- يثمن دور التكنولوجيا في تقدم ورفاه المجتمع . - يظهر التزاماً بأمن وسلامة زملائه ومصالحهم . - يحافظ على ممتلكات المدرسة .
التنظيم	- يطور إحساساً بالمسؤولية عن الأعمال التي يقدم عليها . - يحدد طموحاته ورغباته في ضوء قدراته ومعتقداته . - يتحسس مواطن الضعف والقوة في سلوكه ويتقبلها .
التميز بالقيمة	- يعتمد على نفسه في حل مشكلاته . - يمارس عادات منسجمة مع قراراته . - يتعامل بإيجابية وتعاون في الأنشطة الجماعية .

ج- المجال النفسي - الحركي

يشتمل هذا المجال على أهداف تدريبية ترمي إلى تنمية قدرة المتدرب على أداء المهارات الحركية التي تتطلب تأزراً وتناسقاً عضلياً وسمعياً وبصرياً وإدراكياً. وقد وجدت عدة تصنيفات لهذا البعد، أهمها وأكثرها شيوعاً هو تصنيف كراثول الآتي الذي يشتمل على سبعة مستويات هي: الإدراك الحسي، والتأهب (التهيؤ)، والاستجابة الموجهة، والميكانيكية، والاستجابة الصريحة، والتكيف، والإبداع. ويبين الجدول الآتي أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال النفسي الحركي.

الجدول رقم ١٠ ج: أمثلة على الأهداف التدريبية في المجال النفسي الحركي

المستوى	أمثلة
الإدراك الحسي	- يميز درجة نعومة سطح معدني باللمس . - يعاير لهبة الأكسي استيلين بالنظر إلى لونها .
التأهب (التهيؤ)	- يرتدي ملابس العمل المأمونة . - يجهز المواد والأدوات اللازمة للعمل .
الاستجابة الموجهة (تحت إشراف)	- يقلد المعلم في وقفته السليمة أثناء عملية قص قطعة معدنية مثبتة على ملزمة باستخدام المنشار اليدوي . - يضبط جهاز الفولتميتر تحت إشراف المسؤول .
الميكانيكية	- يشغل المثقب الآلي حسب التعليمات المعتمدة . - يستخدم معدات الوقاية الشخصية . - يكبس على دواسرة الفرامل لتوقيف السيارة التي يقودها .
الاستجابة الصريحة (منفرداً)	- يجهز آلة لف المحركات لإعداد ملف بأبعاد معينة . - يجهز آلة اللحام بالقوس المحجوب للحام وصلة معدنية بمواصفات معينة . - يجري أعمال الصيانة الشاملة لمحرك كهربائي حسب تعليمات الشركة الصانعة .

التكيف	- يلحم قطعة معدنية في وضع فوق الرأس . - يبرد سطحاً معدنياً في وضع القرفصاء .
الإبداع	- يطور طريقة التصنيع . - يطور أسلوب الإنتاج . - يطور أداة العمل .

يتم تحديد الأهداف التدريبية بناء على الواجبات التي تشملها المهمة (الوحدة التدريبية) والمهارات التي تشملها هذه الواجبات .
ويستخدم لهذا الغرض تحليل المهمة إلى الواجبات والمهارات . ويتم ذلك حسب الخطوات الآتية :

■ صياغة هدف تدريبي سلوكي لكل مهارة يشملها الواجب .

■ تحديد مجال الهدف التدريبي السلوكي الذي يغطي المهارة. وقد يكون المجال معرفيا أو أدائيا أو وجدانيا.

■ تحديد التسهيلات التدريبية اللازمة لتنفيذ كل مهارة من المهارات التي يشملها الواجب . ويقصد بالتسهيلات التدريبية المعدات والأدوات والمواد والوسائل المعينة اللازمة .

■ استخدام نموذج تحديد الأهداف التدريسية للوحدة المبين أدناه لكتابة الأهداف التدريسية التي تم تحديدها .

الجدول رقم ١١. أ: نموذج إجراءات تحديد الأهداف التدريبية

[illegible]

وفيما يأتي مثالاً على تحديد الأهداف التدريبية لوحدة استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني .
جدول رقم ١١ . ب : مثال على تحديد الأهداف التدريبية لوحدة استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني

يتوقع أن يكون لدى المتدرب/ة القدرة على :			
المجال			الأهداف التدريبية
3	2	1	الأهداف السلوكية
		X	تعرف مفهوم الانترنت
		X	تعرف الارتباطات التشعبية
X	X		شبكة الانترنت
X	X		استخدام انترنت Explorer
		X	تعرف أنواع المتصفحات
X	X		فتح صفحة ويب
X	X		إضافة صفحة إلى القائمة المفضلة
X	X		إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات وتغيير الصفحة الرئيسة
		X	تعرف مفهوم البحث في الانترنت وطرقه
X	X		البحث في الانترنت باللغة العربية والانجليزية
X	X		البحث عن أفراد ومجموعات على الانترنت
X	X		البحث في الانترنت من خلال محركات البحث
		X	تعرف وظيفة البريد الالكتروني ومميزاته
		X	تعرف أجزاء عنوان البريد الالكتروني
		X	تعرف أقسام رسالة البريد الالكتروني
		X	تعرف أسلوب كتابة رسالة بريد الكتروني باللغتين العربية والانجليزية
X	X		إنشاء حساب بريد الكتروني
X	X		قراءة البريد الالكتروني
X	X		كتابة رسالة بالبريد الالكتروني باللغة العربية والانجليزية
X	X		إرسال رسالة بالبريد الالكتروني
X	X		إرفاق ملف مع الرسالة
X	X		إرسال صورة في البريد الالكتروني
X	X		إرسال ملف بالبريد الالكتروني
		X	تعرف الهدف من استخدام الاوتلوك
		X	تعرف المكونات الرئيسية للبرنامج
		X	تعرف الوظائف الرئيسية للبرنامج
		X	تعرف جهات الاتصال والغرض منها
		X	تعرف وظيفة دفتر العناوين وأنواع الدفاتر
X	X		تشغيل برنامج الاوتلوك
X	X		إنشاء جهة اتصال وإدخال المعلومات الشخصية
X	X		البحث عن جهة الاتصال
X	X		إنشاء رسالة من جهة اتصال
X	X		البحث في دفتر العناوين
X	X		عرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين

		X	تعرف الهدف من قوائم التوزيع	إعداد قوائم التوزيع في الاولئك
X	X		إنشاء قائمة التوزيع	
X	X		إظهار الأسماء في قائمة التوزيع	
X	X		إضافة اسم وحذفه في القائمة	
X	X		إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة التوزيع باللغتين العربية والانجليزية	
X	X		إرسال طلب اجتماع إلى قائمة التوزيع	
المجال: (1: معرفي، 2: أدائي، 3: وجداني)				

٣ - ٤ تحديد محتوى المنهاج

يقصد بمحتوى المنهاج المعلومات المهنية النظرية والتدريبات العملية اللازمة لتحقيق الأهداف التدريبية السلوكية المحددة .
يتم تحديد محتوى المنهاج بناء على الأهداف التدريبية السلوكية التي تم تحديدها . ويعكس الهدف التدريبي في الجانب المعرفي معلومات وحقائق نظرية، بينما يعكس الهدف التدريبي في الجانب العملي أداء عملياً، في حين يعكس الهدف التدريبي في المجال الوجداني قدراً من المعلومات النظرية والأداء العملي .

وعليه فإن تحديد محتوى المنهاج يتم وفق الآتي :

■ تحديد عناوين الموضوعات النظرية التي تغطي كل هدف من الأهداف التدريبية في الجانب المعرفي . ويجب أن يبين العنوان كافة التفاصيل التي يلزم الكتابة عنها .

■ تحديد عناوين التدريبات العملية التي تغطي كل هدف من الأهداف التدريبية في الجانب الأدائي .

■ استخدام النموذج الآتي لكتابة عناصر محتوى المنهاج .

الجدول رقم ١٢ أ : نموذج محتوى المنهاج

الواجب/ الهدف	المعلومات النظرية	المهارات العملية

وفيما يأتي مثالا على تحديد محتوى المنهاج لوحدة استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني .

الجدول رقم ١٢ ب : مثال على تحديد محتوى المنهاج لوحدة استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني

الواجب/ الهدف	المعلومات النظرية	المهارات العملية
التعامل مع الانترنت	مفهوم الانترنت	شبكة الانترنت
	الارتباطات التشعبية	استخدام انترنت Explorer

استخدام المتصفح	أنواع المتصفحات	فتح صفحة ويب
		إضافة صفحة إلى القائمة المفضلة
		إضافة صفحة إلى شريط الارتباطات
		وتغيير الصفحة الرئيسية
البحث في الانترنت	مفهوم البحث في الانترنت وطرقه	البحث في الانترنت باللغة العربية والانجليزية
		البحث عن أفراد ومجموعات على الانترنت
		البحث في الانترنت من خلال محركات البحث
التعامل مع البريد الالكتروني	وظيفة البريد الالكتروني ومميزاته	إنشاء حساب بريد الكتروني
	أجزاء عنوان البريد الالكتروني	قراءة البريد الالكتروني
	أقسام رسالة البريد الالكتروني	كتابة رسالة بالبريد الالكتروني باللغة العربية والانجليزية
	أسلوب كتابة رسالة بريد الكتروني باللغتين العربية والانجليزية	إرسال رسالة بالبريد الالكتروني
		إرفاق ملف مع الرسالة
		إرسال صورة في البريد الالكتروني
		إرسال ملف بالبريد الالكتروني
تشغيل برنامج Outlook وتجهيز جهات الاتصال	الهدف من استخدام Outlook	تشغيل برنامج Outlook
	المكونات الرئيسية للبرنامج	إنشاء جهة اتصال وإدخال المعلومات الشخصية
	الوظائف الرئيسية للبرنامج	البحث عن جهة الاتصال
	جهات الاتصال والغرض منها	إنشاء رسالة من جهة اتصال
	وظيفة دفتر العناوين وأنواع الدفاتر	البحث في دفتر العناوين
		عرض تفاصيل حول اسم في دفتر العناوين
إعداد قوائم التوزيع في الاوتلوك	الهدف من قوائم التوزيع	إنشاء قائمة التوزيع
		إظهار الأسماء في قائمة التوزيع
		إضافة اسم وحذفه في القائمة
		إرسال طلب اجتماع إلى جزء من قائمة التوزيع باللغتين العربية والانجليزية
		إرسال طلب اجتماع إلى قائمة التوزيع

تبين المصفوفة م٢ المصفوفة المستخدمة في اعداد المنهاج والتي تشمل الأهداف وتحديد المحتوى ، كما تبين الجداول التي تليها امثلة تطبيقية ، حيث تعرض الجداول ١٣ و ١٤ و ١٥ أمثلة لمنهاج مهنتي صيانة الأجهزة المنزلية وكهرباء والكترونيات المركبات ، ومنهاج المهارات الإستخدامية على التوالي .

[illegible]

اسم الوحدة التدريبية : تركيب مكيفات الهواء المجزاء وصيانتها	رقمها الرمزي : 72452-03	محتوى المنهاج	الاهداف : يتوقع أن يكون لدى المتدرب /ة القدرة على :		
المهارات العملية	المعلومات النظرية	السلوكية	الاهداف : يتوقع أن يكون لدى المتدرب /ة القدرة على :		
			المجال	هدف لكل مهارة	هدف لكل واجب
			3	2	1
	أجزاء مكيف الهواء المجزاء ومبدأ عمله				X
	الدائرة الكهربائية لمكيف الهواء المجزاء				X
	الاعتبارات الواجب مراعاتها عند تركيب مكيف الهواء المجزاء				X
	العدد والأدوات المستخدمة في تركيب مكيفات الهواء المجزاء				X
تجهيز موقع تركيب مكيف الهواء المجزاء			X	X	
تركيب مكيف الهواء المجزاء			X	X	
	أعطال مكيفات الهواء المجزاء				
	الأدوات والأجهزة المستخدمة في تشخيص أعطال مكيفات الهواء المجزاء				X
تشخيص أعطال الدائرة الكهربائية لمكيفات الهواء المجزاء			X	X	
تشخيص أعطال الدائرة الميكانيكية لمكيفات الهواء المجزاء			X	X	
فحص اللوحة الالكترونية لمكيفات الهواء المجزاء			X	X	
	العدد والأدوات المستخدمة في صيانة مكيفات الهواء المجزاء				X
إصلاح أعطال الدائرة الكهربائية			X	X	
إصلاح أعطال الدائرة الكهربائية لمكيفات الهواء المجزاء			X	X	
إصلاح أعطال الدائرة الميكانيكية لمكيفات الهواء المجزاء			X	X	
إصلاح اللوحة الالكترونية لمكيفات الهواء المجزاء أو استبدالها			X	X	
إعادة شحن مكيفات الهواء المجزاء بوسيط التبريد			X	X	
تشغيل مكيفات الهواء المجزاء وضبطها			X	X	

المجال : 1 : معرفي ، 2 : أدائي ، 3 : وجدائي

72471-15 : رقمها الرمزي : محتوى المنهاج		اسم الوحدة التدريبية : صيانة أنظمة التعليق والتوجيه ونقل الحركة الالكترونية الأهداف : يتوقع أن يكون لدى المتدرب /ة القدرة على :		
المهارات العملية	المعلومات النظرية	السلوكية		
		المجال	هدف لكل مهارة	هدف لكل واجب
		3	2	1
	مبدأ عمل النظام ومكوناته			X
	أسس اختيار الجهاز المناسب للمركبة			X
تحضير الجهاز المراد الفحص به		X	X	
وصل الجهاز مع المركبة		X	X	
تشغيل الجهاز وقراءة النتائج وتحديد العطل وإصلاحه		X	X	
	المجسات الكهروإتائية المرتبطة بأنظمة التعليق ونقل الحركة			X
	طريقة عمل المجسات والصمامات الكهروإتائية			X
فحص المجسات والصمامات بواسطة الأوميتر		X	X	
فاك المجسات والصمامات وتركيبها		X	X	
	التوصيلات والمراحل الخاصة بأنظمة التعليق ونقل الحركة			X
فحص المجسات والصمامات بواسطة الأوميتر		X	X	
فاك المجسات والصمامات وتركيبها		X	X	
فحص التوصيلات بواسطة الأوميتر وصيانتها		X	X	
فحص المراحل وصيانتها		X	X	
	الرموز والأرقام الموجودة على وحدة التحكم			X
	أجهزة إعادة البرمجة والرموز الخاصة بالبرمجة			X
تحديد موقع وحدة التحكم على المركبة		X	X	
برمجة وحدة التحكم بواسطة جهاز البرمجة والفحص حسب المواصفات		X	X	
استبدال وحدة التحكم حسب المواصفات		X	X	
المجال : (1) معرفي ، 2 : أدائي ، 3 : وجدائي)				

رقمها الرمزي : Emp-04		اسم الوحدة التدريبية : حل المشكلات		
محتوى المنهاج		الأهداف : يتوقع أن يكون لدى المتدرب/ة القدرة على :		
المهارات العملية	المعلومات النظرية	المجال	السلوكية	
			3	2 1
	أنواع المشكلات			X
	مراحل حل المشكلات			X
تشخيص المشكلة مبكراً		X	X	
التفريق بين المشكلة والظاهرة		X	X	
جمع المعلومات المطلوبة		X	X	
تحديد الأسباب المتوقعة للمشكلة (صياغة الفرضيات)		X	X	
	المتغيرات التابعة والمستقلة			X
تحديد العوامل المؤثرة على المشكلة		X	X	
تصنيف العوامل المؤثرة على المشكلة		X	X	
اختبار العلاقات بين العوامل المؤثرة على المشكلة		X	X	
تفسير العلاقات بين العوامل المؤثرة على المشكلة		X	X	
	أساليب تطوير الحلول للمشكلة			X
استخدام الأساليب الفردية لتطوير الحلول		X	X	
استخدام الأساليب الجماعية لتطوير الحلول		X	X	
استخدام الأساليب الالكترونية لتطوير الحلول		X	X	
	مراحل تقييم الحلول المتاحة للمشكلة			X
بناء معايير لتقييم الحلول المتاحة للمشكلة		X	X	
التقييم الكمي للحلول المتاحة للمشكلة		X	X	
اختيار الحل الأمثل للمشكلة		X	X	

رقمها الرمزي : Emp-04		اسم الوحدة التدريبية : حل المشكلات			
محتوى المنهاج		الأهداف : يتوقع أن يكون لدى المتدرب /ة القدرة على :			
المهارات العملية	المعلومات النظرية	السلوكية			التدريبية
		المجال	هدف لكل مهارة		هدف لكل واجب
		3	2	1	
	متطلبات تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة			X	تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة وتقييمه
تحديد مراحل تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة		X	X		
جدولة تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة		X	X		
توزيع الموارد المتاحة على مراحل تنفيذ الحل الأمثل للمشكلة		X	X		
تقييم نتائج تنفيذ الحل الأمثل		X	X		
المجال : (1 : معرفي ، 2 : أدائي ، 3 : وجدائي)					

تتضمن الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية أسماء الدروس النظرية والتمارين العملية والاختبارات وعدد حصصها .
المصنوفة رقم م٣ : نموذج الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية :

اسم الوحدة التدريبية : رقمها الرمزي :		
أولاً : الدروس النظرية		
رقم الدرس	موضوع الدرس	عدد الحصص
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
مجموع الحصص النظرية		
ثانياً : تمارين التدريب العملي		
رقم التمرين	اسم التمرين	عدد الحصص
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
مجموع حصص تمارين التدريب العملي		
ثالثاً : تمارين الممارسة العملية		
رقم التمرين	اسم التمرين	عدد الحصص
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		

	مجموع حصص تمارين الممارسة العملية
	رابعاً: اختبار الوحدة التدريبية
	الاختبار النظري
	الاختبار العملي
	مجموع حصص اختبار الوحدة التدريبية
	إجمالي الحصص المخصصة للوحدة التدريبية

وفيما يأتي نماذج خطط تنفيذية لوحدات تدريبية (جداول ١٦-١٨):

الجدول رقم ١٦ : الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية المهنة : صيانة الأجهزة المنزلية

اسم الوحدة التدريبية : تركيب مكيفات الهواء المجهزة وصيانتها رقمها الرمزي : 72452-03		
أولاً: الدروس النظرية		
رقم الدرس	موضوع الدرس	عدد الحصص
١	أجزاء مكيف الهواء المجهزة ومبدأ عملها وكيفية تركيبها وتشغيلها	٤
٢	أعطال مكيفات الهواء المجهزة	٢
٣	العدد والأدوات المستخدمة في صيانة مكيفات الهواء المجهزة	٢
مجموع الحصص النظرية		٨
ثانياً: تمارين التدريب العملي		
رقم التمرين	اسم التمرين	عدد الحصص
١	تركيب مكيفات الهواء المجهزة	6
٢	تشخيص أعطال مكيفات الهواء المجهزة	3
٣	صيانة مكيفات الهواء المجهزة	3
مجموع حصص تمارين التدريب العملي		١٢
ثالثاً: تمارين الممارسة العملية		
رقم التمرين	اسم التمرين	عدد الحصص
١	تركيب مكيفات الهواء المجهزة	12
٢	تشخيص أعطال مكيفات الهواء المجهزة	6
٣	صيانة مكيفات الهواء المجهزة	6
مجموع حصص تمارين الممارسة العملية		٢٤
رابعاً: اختبار الوحدة التدريبية		
الاختبار النظري		
١		
الاختبار العملي		
٣		
مجموع حصص اختبار الوحدة التدريبية		
٤		
إجمالي الحصص المخصصة للوحدة التدريبية		٤٨

الجدول رقم ١٧ : الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية - المهنة : كهرباء والإلكترونيات المركبات

اسم الوحدة التدريبية : صيانة أنظمة التعليق والتوجيه ونقل الحركة الإلكترونية رقمها الرمزي : 15-72471		
أولاً : الدروس النظرية		
رقم الدرس	موضوع الدرس	عدد الحصص
١	مبدأ عمل النظام ومكوناته وأسس اختيار الجهاز المناسب للمركبة	٢
٢	المجسات الكهربائية المرتبطة بأنظمة التعليق ونقل الحركة وطريقة عمل المجسات والصمامات الكهربائية	٢
٣	التوصيلات والمرحلات الخاصة بأنظمة التعليق ونقل الحركة	٣
٤	الرموز والأرقام الموجودة على وحدة التحكم وأجهزة إعادة البرمجة والرموز الخاصة بالبرمجة	٣
مجموع الحصص النظرية		١٠
ثانياً : تمارين التدريب العملي		
رقم التمرين	اسم التمرين	عدد الحصص
١	تشخيص أعطال أنظمة التعليق ونقل الحركة الإلكترونية وصيانتها	٣
٢	تشخيص أعطال المجسات والصمامات الكهربائية لنظام التعليق ونظام نقل الحركة وصيانتها	٣
٣	تشخيص أعطال التوصيلات والمرحلات الخاصة بأنظمة التعليق ونقل الحركة وصيانتها	٣
٤	تشخيص أعطال وحدة التحكم لأنظمة التعليق ونقل الحركة وصيانتها	٣
مجموع حصص تمارين التدريب العملي		١٢
ثالثاً : تمارين الممارسة العملية		
رقم التمرين	اسم التمرين	عدد الحصص
١	تشخيص أعطال أنظمة التعليق ونقل الحركة الإلكترونية وصيانتها	٦
٢	تشخيص أعطال المجسات والصمامات الكهربائية لنظام التعليق ونظام نقل الحركة وصيانتها	٦
٣	تشخيص أعطال التوصيلات والمرحلات الخاصة بأنظمة التعليق ونقل الحركة وصيانتها	٦
٤	تشخيص أعطال وحدة التحكم لأنظمة التعليق ونقل الحركة وصيانتها	٦
مجموع حصص تمارين الممارسة العملية		٢٤
رابعاً : اختبار الوحدة التدريبية		
الاختبار النظري		٢
الاختبار العملي		٤
مجموع حصص اختبار الوحدة التدريبية		٦
إجمالي الحصص المخصصة للوحدة التدريبية		٥٢

الجدول رقم ١٨ : نموذج خطة تنفيذية للوحدة التدريبية (المهارات الاستخدامية والحياتية)

اسم الوحدة التدريبية : حل المشكلات		رقمها الرمزي : Emp-01
أولاً : الدروس النظرية		
رقم الدرس	موضوع الدرس	عدد الحصص
١	تحديد المشكلة	١
٢	تحليل المعلومات	١
٣	تطوير حلول للمشكلة	١
٤	تقييم الحلول المتاحة للمشكلة	١
٥	تنفيذ الحل وتقييمه	١
مجموع الحصص النظرية		٥
ثانياً : تمارين التدريب العملي		
رقم التمرين	اسم التمرين	عدد الحصص
١	تحديد المشكلة	١
٢	تحليل المعلومات	٢
٣	تطوير حلول للمشكلة	١
٤	تقييم الحلول المتاحة للمشكلة	٢
٥	تنفيذ الحل الأمثل وتقييمه	١
مجموع حصص تمارين التدريب العملي		٧
ثالثاً : تمارين الممارسة العملية		
رقم التمرين	اسم التمرين	عدد الحصص
١	تحديد المشكلة	٢
٢	تحليل المعلومات	٤
٣	تطوير حلول للمشكلة	٢
٤	تقييم الحلول المتاحة للمشكلة	٤
٥	تنفيذ الحل الأمثل وتقييمه	٢
مجموع حصص تمارين الممارسة العملية		١٤
رابعاً : اختبار الوحدة التدريبية		
الاختبار النظري		١
الاختبار العملي		٢
مجموع حصص اختبار الوحدة التدريبية		٣
إجمالي الحصص المخصصة للوحدة التدريبية		٢٩

٥ - ١ مقدمة

تتكون العملية التدريبية من نشاطات تدريبية عملية تهدف إلى إكساب المتدربين مهارات عملية ونشاطات تدريبية نظرية، تهدف إلى إكساب المتدربين المعلومات النظرية المرتبطة بهذه المهارات .

وأيًا كان النشاط التدريبي نظريًا أم عمليًا، فإن عملية تنفيذه تتطلب استخدام طرائق عدة، مثل : الدرس النظري، أو المشاهدة العملية، أو المشروع، أو التمارين العملية وغيرها . ويتطلب استخدام هذه الطرائق أنماطًا عدة من المواد التدريبية، مثل : الكتب الدراسية، وأدلة العمل، والوحدات التدريبية، وبطاقات العمل، والوسائل المعينة المختلفة . إلا أننا سوف نعرض منهجية إعداد المواد التدريبية حسب نظام الوحدات التدريبية المتكاملة .

٥ - ٢ نظام الوحدات التدريبية المتكاملة

قامت منظمة العمل الدولية بتطوير نظام الوحدات التدريبية المتكاملة في نهاية الستينات بغرض سد الثغرات في أنظمة التدريب المهني التي تضعف كفاية وفاعلية التدريب . ومن أبرز هذه الثغرات :

- ضعف الربط بين محتويات البرامج ومتطلبات ميادين العمل .
- تدني مرونة المناهج والبرامج التدريبية فيما يعيق مواكبتها للتطور التقني الذي يؤثر على الهياكل المهنية على مستوى القطر .
- قلة توافر المادة التعليمية والتدريبية، فالمدرّب هو المصدر الرئيسي للمادة التعليمية .

وفي مطلع السبعينات بدأت تجارب تطبيق هذا النظام في بعض الأقطار، وفي ضوء هذه التجارب التطبيقية تم تطوير النظام، وتحسين إجراءاته التنفيذية .

يمتاز نظام الوحدات التدريبية المتكاملة بالخصائص الآتية :

- يقوم نظام التدريب بالوحدات التدريبية المتكاملة على مبدأ أن العملية التدريبية هي عملية مستمرة مدى الحياة، محورها المتدرب الذي يتقدم في التدريب وفق احتياجاته وقدراته . وهو يعد نظامًا مفتوحًا من حيث الالتحاق به والتخرج منه، إذ يستطيع المتدرب الالتحاق في البرنامج التدريبي حسب وقته وظروفه .
- الاحتياجات التدريبية للأفراد ومواقع العمل هي النقاط الحاكمة في تصميم محتويات البرامج التدريبية، وبذلك يكون الربط بين محتويات هذه البرامج ومتطلبات ميادين العمل ربطًا محكمًا .
- الوحدات التدريبية المتكاملة هي اللبنات الأساسية التي يتم من خلالها بناء البرامج التدريبية . وتتناول كل وحدة مهمة من مهام العمل، بمعنى أنها قد تحقق متطلبات فرصة استخدامه، وبذلك لا يشكل التسرب هدرًا اقتصاديًا كما في الأنظمة التقليدية .
- الوحدة التدريبية المتكاملة مستقلة بذاتها، ويمكن استخدامها في أي برنامج تدريبي . وتشكل المهمة المتعلقة بالوحدة التدريبية أحد عناصره، وبذلك تتفادى الازدواجية في إعداد المادة التعليمية، وتحقق خاصية التبادل في الوحدات التدريبية على المستوى الوطني أو المستوى الإقليمي .
- مستوى الأداء واضح ومحدد لكل هدف تدريبي من أهداف الوحدة التدريبية، ويشكل المعيار الموضوعي لتقويم مدى تقدم المتدربين .

هي المادة التعليمية التي تناول بالتفصيل إحدى مهام العمل ، وتتضمن المهارات العملية والمعلومات المهنية المرتبطة بها وتعتبر الوحدة التدريبية مستقلة قائمة بذاتها ، حيث يمكن استخدامها في أي برنامج تدريبي .
تتكون الوحدة التدريبية المتكاملة من الأجزاء الرئيسة التالية :

٣- ٥- ١ مقدمة الوحدة

تهدف المقدمة إلى إبراز أهمية الوحدة التدريبية ، وموقعها ضمن المجال المهني الذي تنتمي له ، وتتكون من جزأين هما :

- الجزء العام ، ويعد من قبل الإدارة المختصة في المناهج بشكل موحد لجميع الوحدات التدريبية ضمن المهنة الواحدة ، ويهدف إلى التعريف بأهمية نظام الوحدات التدريبية المتكاملة وفوائده ، والتعريف بالمشروع الذي يتم بموجبه إعداد هذه الوحدات .
- الجزء الخاص ، ويعد من قبل معد الوحدة التدريبية ، ويهدف إلى إبراز أهمية المهنة التي تنتمي إليها الوحدة التدريبية ، وموقع هذه الوحدة ضمن هذه المهنة . كما يتضمن عرضاً مختصراً للأهداف المتوقعة تحقيقها من خلال دراسة الوحدة التدريبية والتفاعل مع أنشطتها .

٣- ٥- ٢ منهاج الوحدة التدريبية وتسهيلات

يشتمل هذا الجزء على العناصر الآتية :

- منهاج الوحدة التدريبية ، ويتكون من تحليل لأهداف الوحدة وعناصر محتواها النظري والعملي وأساليب التدريب وأدوات وعناصر التقويم .
- التسهيلات التدريبية للوحدة ، من حيث المعدات اللازمة وكمياتها والمواد اللازمة وكمياتها .
- الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية ، من حيث أسماء الدروس النظرية والتمارين العملية والاختبارات وعدد حصصها .

٣- ٥- ٣ المعلومات النظرية

يشتمل هذا الجزء على العناصر الآتية :

- المادة النظرية التي تغطي كافة عناصر المنهاج النظري للوحدة التدريبية بما يلزم من معلومات ونظريات دون زيادة أو نقصان ، مع مراعاة عرض هذه المادة بتسلسل منطقي : من المعلوم إلى المجهول ، ومن البسيط إلى المعقد لتسهيل عملية التعلم .
- رسومات ومخططات توضيحية ، وأمثلة محلولة ما أمكن ، لتسهيل عملية التعلم .

٣- ٥- ٤ تمارين التدريب العملي

تهدف تمارين التدريب العملي إلى تدريب المتدربين على المهارات العملية التي يتضمنها المنهاج التدريبي . ويتكون هذا الجزء من عدد من التمارين التي تحقق الأهداف التدريبية .

٣- ٥- ٥ تمارين الممارسة العملية

تهدف تمارين الممارسة العملية إلى إتاحة الفرصة للمتدربين لممارسة المهارات العملية التي تم تدريبهم عليها للوصول إلى المستوى المحدد للتدريب . ويتم إعداد هذه التمارين دون اللجوء إلى تفاصيل تنفيذها . ويتكون هذا الجزء من عدد التمارين نفسه التي تتضمنها خطة تنفيذ منهاج الوحدة . ويتم إعداد هذه التمارين دون اللجوء إلى تفاصيل تنفيذها .

يهدف الاختبار إلى تقييم تحصيل المتدربين في الجانبين النظري والعملي . لذلك ، يتكون اختبار الوحدة التدريبية من اختبار نظري واختبار عملي .

الاختبار النظري ، ويتكون من عدد من الأسئلة الموضوعية التي تغطي مجملها كافة المعلومات النظرية التي تتضمنها الوحدة التدريبية . ويراعى هنا استخدام أسئلة تعتمد على قراءة الرسومات التنفيذية والهندسية والمخططات .

الاختبار العملي ، ويتكون من تمرين عملي أو أكثر تغطي مجموعها غالب المهارات العملية التي تم التدريب عليها في الوحدة التدريبية .

٥-٣-٧ قائمة المراجع، العربية والأجنبية المستخدمة في إعداد الوحدة التدريبية.

٥-٣-٨ مسرد للمصطلحات الفنية، المستخدمة في إعداد الوحدة التدريبية مرتبة هجائياً وما يقابل هذه المصطلحات باللغة الانجليزية.

٥-٤ إعداد مسودة الوحدة التدريبية

٥-٤-١ صفات الكتابة الجيدة

- لتحقيق اتصال فعال مع المتدرب ، ينبغي أن تتصف الوحدة التدريبية بعدد من الصفات التي تجعلها أداة اتصال جيد ، وهي :
- أن تكون كاملة : أي أن تكون شاملة لجميع المعلومات والحقائق اللازمة لتغطية الأهداف التدريبية ، دون زيادة أو نقصان .
- أن تكون مختصرة : أي لا تشتمل على معلومات وحقائق مكررة أو غير ضرورية . وهنا يجب عدم المغالاة في الاختصار والإيجاز حتى لا ينعكس ذلك على درجة وضوح الوحدة .
- أن تكون صحيحة ودقيقة : ينبغي أن تكون المعلومات في الوحدة صحيحة علمياً ، وخالية من الأخطاء اللغوية والإملائية .
- أن تكون لطيفة : ينبغي صياغة الوحدة التدريبية بطريقة لطيفة لضمان إيجاد التجاوب المطلوب لدى المتدرب .
- أن تكون واضحة : ينبغي أن تكون المعلومات في الوحدة واضحة للمتدرب ، بأقل تدخل ممكن من المدرب .

٥-٤-٢ شروط الكتابة بوضوح

تشتمل الوحدة التدريبية في أغلب الأحيان على أرقام وكلمات وجمل وفقرات ، وتدعم في بعض الأحيان برسومات وصور وجداول لزيادة التوضيح . يتم بناء الجمل من الكلمات ، والفقرات من الجمل ، وترتبط الجمل بعضها مع بعض باستخدام علامات الترقيم المتعددة ، مثل : الفاصلة ، والنقطة ، والنقطتين ، وعلامتي الاستفهام والتعجب ، والأقواس وغيرها .

تعد صفة الوضوح من أهم الصفات التي تؤثر في فاعلية المعلومات واستيعابها من قبل المتدرب ، وفيما يأتي أهم العوامل التي تساهم في رفع درجة وضوح المعلومات :

- أن تكون الجمل المستخدمة قصيرة ومختصرة ، تعبر كل منها عن فكرة واحدة فقط .
- التأكد من استخدام كلمات ورموز ومصطلحات تناسب مستوى المتدربين .
- تقسيم الموضوع إلى فقرات ذات طول مناسب ، وبشكل عام ، يفضل أن لا تحتوي الفقرة الواحدة على أكثر من (٧٥) كلمة .
- أن تعبر كل فقرة عن فكرة واحدة فقط ، وأن تكون الكلمات والجمل التي تتضمنها الفقرة متسلسلة ومتراصة تدور حول الفكرة وتوضحها .

■ ترتيب الفقرات ترتيباً منطقياً ليسهل متابعتها وفهمها ، ولهذا الغرض يمكن استخدام البدائل الآتية في ترتيب الفقرات على سبيل المثال وليس الحصر :

- من البسيط إلى الأصعب .
- من المهم إلى الأقل أهمية .
- حسب التسلسل الفني لحدوث العمليات التي تغطيها الفقرات .
- حسب التسلسل الزمني .
- تصاعدياً أو تنازلياً حسب القيمة .
- الانتقال من فقرة إلى أخرى باستخدام العبارات والكلمات التي تساعد على الترابط والتسلسل مثل : أيضاً ، بالإضافة إلى ، من جهة أخرى ، زيادة على ذلك ، لحسن الحظ ، بالمقارنة مع ، ولكن ، بالرغم من ، في ضوء ، على سبيل المثال ، خاصة ، حالا ، أولاً وثانياً وثالثاً ، إلى غير ذلك من كلمات وعبارات للربط .
- اختيار الأسلوب المناسب لكتابة الفقرات ، حيث يمكن إتباع أحد الأسلوبين الآتيين لكتابة الفقرات وهما :
 - ◆ الأسلوب الأول ، وهو الذي بموجبه تبدأ الفقرة باستعراض التفاصيل ، وتنتهي بالتوصل إلى الفكرة الرئيسة للفقرة .
 - ◆ الأسلوب الثاني ، وهو الذي بموجبه تبدأ الفقرة باستعراض الفكرة الرئيسة للفقرة ، وتنتهي بالتوصل إلى التفاصيل .

٣-٤-٥ إعداد الرسومات والصور والمخططات التوضيحية

تعد الرسومات والصور والمخططات التوضيحية عنصراً هاماً في الوحدة التدريبية ، فالوحدة التدريبية الجيدة هي الوحدة التي تعزز كل فقرة فيها ، وكل خطوة من خطوات تمارينها العملية برسم توضيحي .

أ- فوائد الرسومات التوضيحية

تلعب الرسومات التوضيحية أدواراً عدة في الوحدة التدريبية ، حيث يؤدي استخدامها إلى تحسين فاعلية التعلم من خلال ما يأتي :

- إثارة الاهتمام والدافعية لدى المتدرب .
- جذب الانتباه وتوجيهه في الاتجاه المطلوب .
- تسهيل عملية التعلم من خلال تحسين عرض المادة .
- مساعدة المتدربين ذوي التحصيل المتدني .
- تسهيل حفظ المادة من خلال إثارتها لدرجة عالية من الانطباع لدى المتدرب .

ب- صفات الرسومات التوضيحية الجيدة

ينبغي عند إعداد الرسومات التوضيحية الأخذ بعين الاعتبار الصفات الآتية للرسم الجيد لتحقيقها :

- أن تكون الصور والرسومات واضحة ودقيقة وصحيحة ، وذات علاقة بالمادة التعليمية .
- أن تكون ثلاثية الأبعاد ما أمكن ومثلة للواقع .
- أن تكون تخطيطية ما أمكن ، وخالية من المساحات المملوءة بالظلال القائمة .
- أن تكون منسجمة مع المعايير والمقاييس المعتمدة وطنياً ، من حيث الرموز والمصطلحات ووحدات القياس المستخدمة .
- الإشارة إلى الأجزاء في الرسم بأسهم ، وبحيث يكون رأس السهم فوق الجزء المعني تماماً ، وكتابة اسم الجزء عند الطرف الآخر للسهم .

- كتابة الاسم والرقم تحت الرسم مباشرة، ومراعاة تسلسل الترقيم، وإتباع نمطية واحدة لكتابة اسم الرسم أو الصورة.
- إذا زاد عدد أجزاء الرسم عن ٥، ولضمان عدم اكتظاظ الرسم، يراعى وضع أرقام على هذه الأجزاء، وإعداد مفتاح لهذه الأرقام تحت الرسم مباشرة.

ج- بدائل الإعداد

- يمكن الحصول على الرسومات التوضيحية من المصادر الآتية:
- من قبل معد الوحدة التدريبية، حيث يقوم المعد بتنفيذ الرسم التوضيحي أو المخطط باستخدام أدوات الرسم المناسبة أو باستخدام الحاسوب أو غيرها من الأدوات، كما يمكنه الاستعانة برسام فني لإعداد الرسومات التوضيحية المطلوبة.
- الرسومات التوضيحية الجاهزة، وهنا يتطلب إجراء التوثيق اللازم ومراعاة حقوق الملكية الفكرية وحقوق الطباعة والنشر.

د- معالجة الرسومات التوضيحية

- في كثير من الأحيان، وبعد أن يتم الحصول على الرسومات التوضيحية يتطلب الأمر معالجتها بالإضافة أو الحذف أو التكبير أو التصغير. ويمكن أن يتم تنفيذ ذلك يدوياً، أو باستخدام الحاسوب وبرامج إعداد ومعالجة الرسومات. وفيما يأتي بعض الوسائل المستخدمة لمعالجة الرسومات:
- معالجة الرسومات يدوياً باستخدام الحبر الطامس لحذف الأجزاء غير المرغوبة على الرسم. كما يمكن لصق قصاصة ورق أبيض فوق هذه الأجزاء إذا كانت المساحة المطلوب حذفها كبيرة.
- استخدام أدوات الرسم اليدوية للإضافة على الرسم مثل إضافة الأسهم والأجزاء وأرقام الأجزاء.
- تكبير الرسومات أو تصغيرها حسب القياس المطلوب، باستخدام آلات التصوير.
- معالجة الرسومات باستخدام الحاسوب، وكما يأتي:
- إدخال الرسومات المعدة إلى الحاسوب باستخدام المساحات الإلكترونية وحفظها بأسماء محددة للرجوع إليها واسترجاعها عند الحاجة.
- استخدام برامج معالجة الرسومات للحذف والإضافة والتكبير والتصغير حسب القياسات والمواصفات المطلوبة.

٤-٤-٥ إعداد الجداول التوضيحية

- تتطلب الوحدات التدريبية، في بعض الأحيان، وجود جداول توضيحية تتضمن معلومات فنية أساسية أو إرشادية للمتعلمين، وعليه، وحتى تؤدي الجداول أغراضها المحددة يراعى عند إعدادها ما يأتي:
- أن تكون الجداول موجزة وواضحة، وتحتوي فقط على المعلومات اللازمة.
- أن تظهر عناوين الأعمدة والصفوف في الجدول بوضوح.
- عدم تكرار المعلومات في خلايا الجداول، ونقل المعلومات المتكررة، مثل: وحدات القياس، أو إشارة النسبة المئوية، أو الإشارات الدالة على العملات، وغيرها، إلى خلايا عناوين الصفوف أو الأعمدة.
- توسيط الكتابة في خلايا عناوين الأعمدة.
- محاذاة الكتابة في الخلايا لجهة اليمين ما أمكن.
- محاذاة الأرقام في الخلايا لجهة اليمين دائماً.
- كتابة الاسم والرقم فوق الجدول مباشرة، ومراعاة تسلسل الترقيم، وإتباع نمطية واحدة لكتابة الاسم.

تعد المعلومات النظرية الجزء الأول للوحدة التدريبية، وتتضمن النظريات والحقائق، وإجراءات السلامة والصحة المهنية، والرسم المهني التي تغطي عناصر الجانب النظري من منهاج الوحدة.

أ- التحضير للكتابة

- يجب التحضير والإعداد الجيد قبل المباشرة بكتابة فقرات المادة النظرية ويتضمن ذلك بشكل أساس تحضير المادة النظرية والرسومات التوضيحية المناسبة. وفيما يأتي عدد من الإرشادات المساعدة في ذلك:
- الرجوع إلى الجانب النظري من منهاج الوحدة التدريبية، ودراسته بعمق، كونه المرجع الذي تبنى عليه فقرات المادة النظرية.
 - تحضير وتجميع المادة النظرية اللازمة لتغطية عناصر المنهاج النظري بما فيها إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية، والرسم المهني المرتبط بالمنهاج، وذلك بالرجوع إلى المراجع العلمية، أو من واقع الخبرة الذاتية للمؤلف.
 - تحضير وإعداد الرسومات التوضيحية، أو الصور اللازمة لتوضيح الفقرات بالشكل والقياس المناسبين.
 - تحضير وإعداد الجداول اللازمة لإدراجها في متن المادة النظرية.

ب- كتابة المادة

- بعد اكتمال التحضير اللازم، يمكن المباشرة بكتابة فقرات المادة النظرية مع مراعاة ما يأتي:
- مخاطبة المتدرب بجمل بسيطة ودقيقة وقصيرة، ومناسبة للمستوى التعليمي للمتدربين. وعند استخدام رسم توضيحي، أو صورة، أو جدول لتوضيح الفقرة، يجب الإشارة إلى ذلك في متن الفقرة.
 - تثبيت نسخة من الرسومات أو الصور أو الجداول في مكانها المحدد مقابل النص أو تحته، وحفظ الرسم أو الصورة أو الجدول الأصلي لتسليمه مع مسودة الوحدة التدريبية بعد اكتمالها.
 - ترقيم الرسومات والصور والجداول المستخدمة.
 - ترقيم الفقرات والعناوين الرئيسة والفرعية، وترقيم صفحات المسودة.
 - التأكد من تغطية كافة عناصر المنهاج النظري للوحدة التدريبية.

٥-٤-٦ إعداد بطاقات تمارين التدريب العملي

تعد تمارين التدريب العملي الجزء الثاني من الوحدة التدريبية والذي يكمل المعلومات النظرية فيها، وتغطي هذه التمارين الجانب العملي من منهاج الوحدة التدريبية.

أ- اختيار وتحضير التمارين العملية

- يجب التحضير جيداً قبل البدء بإعداد التمارين العملية، ويتضمن ذلك اختيار التمارين المناسبة، وتحضير خطوات تنفيذ هذه التمارين والرسومات التوضيحية لهذه الخطوات.
- وفيما يأتي الإرشادات المساعدة في ذلك:
- الرجوع إلى الجانب العملي من منهاج الوحدة التدريبية ودراسته بعمق، كونه المرجع الذي تبنى عليه تمارين التدريب العملي.
 - تحديد مسميات التمارين التي تغطي المنهاج التدريبي، مع مراعاة النواحي الاقتصادية في اختيار هذه التمارين من حيث المواد المستخدمة فيها، وقابليتها للاستخدام أو البيع.

- إجراء تحليل أولي للتمارين المحددة لتحديد الأهداف التدريبية التي تغطيها والتأكد من درجة ارتباطها بالمنهاج ، وتحديد عناصر التسهيلات التدريبية اللازمة من مواد وعدد وأدوات وأجهزة ، وتحديد خطوات تنفيذها والنقاط الحاكمة فيها .
- تحضير وتجميع المادة النظرية اللازمة لتغطية خطوات التنفيذ بما فيها إجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية المرتبطة بهذه الخطوات ، وذلك بالرجوع إلى المراجع ، أو من واقع الخبرة الذاتية للمؤلف .
- تحضير وإعداد الرسومات التوضيحية ، أو الصور اللازمة لتوضيح الخطوات بالشكل والقياس المناسبين .
- استخدام نموذج بطاقة التمرين العملي لكتابة مسودة التمرين .

ب- كتابة مسودة التمرين

- بعد التأكد من استكمال التحضير اللازم للتمارين العملية ، يمكن المباشرة بكتابة مسوداتها على النماذج المعتمدة . وهنا ينصح باتباع الإرشادات الآتية :
- مخاطبة المتدرب بجمل بسيطة ودقيقة وقصيرة ، ومناسبة للمستوى التعليمي . وعند استخدام رسم توضيحي أو صورة أو جدول لتوضيح الفقرة ، يجب الإشارة إلى ذلك في متنها .
 - تثبيت نسخة من الرسم أو الصورة أو الجدول التوضيحي في مكانها المحدد مقابل النص ، وحفظ الرسم أو الصورة أو الجدول الأصلي لتسليمه مع مسودة الوحدة التدريبية بعد اكتمالها .
 - التركيز على النقاط الحاكمة في الأداء لكل خطوة ، والتأكد من تغطية كافة النقاط الحاكمة المحددة في نموذج التحليل الأولي للتمرين .
 - التركيز على الأداء السليم والأمن من حيث إظهار إجراءات السلامة والصحة المهنية .
 - ترقيم الخطوات والرسومات والصور والجدول المستخدمة .

٧-٤-٥ إعداد قوائم المراجع والمصادر

وهي قوائم تبين المراجع والمصادر المختلفة من كتب ومجلات ونشرات و جداول ومخططات تمت الاستعانة بها ، ولاستفادة منها في إعداد الوحدة التدريبية . ويجب أن يتم تنظيم قائمة مستقلة لكل من : المراجع والمصادر العربية ، وقائمة للمراجع والمصدر الأجنبية .

أ- إعداد قائمة المصادر والمراجع العربية

يشتمل وصف التوثيق للمرجع أو المصدر باللغة العربية الحقول الآتية مفصولة بفاصلة وبنفس الترتيب :
اسم الشهرة (لأعلام التراث إن وجد) ، اسم المؤلف ، اسم المرجع أو المصدر (بلون أسود أو تحت خط) ، الجزء (إن وجد) ، اسم المترجم أو الشارح (إن وجد) ، اسم المراجع (إن وجد) ، الطبعة ، اسم الناشر ، مكان النشر ، سنة النشر .

عند إعداد قائمة المصادر والمراجع العربية يجب مراعاة ما يأتي :

- إهمال أُل التعريف المقترنة بالاسم وإهمال الكنية (أبو ، ابن ، أم ، أخو ، . . .)
- اعتماد الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين الأولى ، فالثانية إذا تشابهت الأسماء الأول ، فمثلا يأتي عباس حسن قبل عباس محمود .

- إذا تعدد المؤلفون للكتاب الواحد فتكتب أسماء المؤلفين إن كانا اثنين نصا، ويكتب اسم المؤلف الأول وكلمة " وآخرون " إذا زاد عددهم عن اثنين .
- إذا كان المرجع صادرا عن هيئة رسمية فيعتمد اسم الهيئة التي أصدرته بديلا عن اسم المؤلف .

ب- إعداد قائمة المصادر والمراجع الأجنبية

- يشتمل وصف التوثيق للمرجع أو المصدر الأجنبي على الحقول الآتية وبنفس الترتيب :
اسم الشهرة للمؤلف ، الاسم الأول للمؤلف ، اسم المرجع أو المصدر (بلون أسود أو تحته خط أو بين قوسين أو بخط مائل) ، وعدد أجزاء الكتاب (إن وجدت) ، الطبعة (أن وجدت) ، مكان النشر : اسم الناشر ، سنة النشر .
- عند إعداد قائمة المصادر والمراجع الأجنبية يجب مراعاة ما يأتي :
- اعتماد الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين الأولى فالثانية إذا تشابهت الأسماء الأولى .
- إذا تعدد المؤلفون للكتاب الواحد ، فتكتب أسماؤهم إن كانا اثنين أو ثلاثة ، ويكتب اسم المؤلف الأول وكلمة " and others " إذا زاد عددهم عن ثلاثة .
- إذا كان الكتاب لمحرر أي إعداد وليس تأليف يضاف مختصر (,ed) بعد الاسم .
- إذا كان المرجع صادرا عن هيئة رسمية فيعتمد اسم الهيئة التي أصدرته بديلا عن اسم المؤلف .

٨-٤-٥ إعداد مسرد المصطلحات

يكتسب إعداد مسرد المصطلحات الفنية أهمية خاصة في الكتب الفنية بشكل عام ، والوحدات التدريبية بشكل خاص ، نظرا لكثرة المصطلحات الفنية الأجنبية التي تشملها ، ولذلك ينصح بإعداد مسرد للمصطلحات الفنية الجديدة التي ترد في الوحدة لأول مرة .

يتكون المسرد من المصطلحات باللغة العربية والأجنبية (الانجليزية غالبا) ، ويتم ترتيبها هجائيا بأسلوبين هما :

أ- الترتيب الهجائي حسب اللغة العربية

بموجب هذا الترتيب ، يعد المسرد بحيث تكون قائمة المصطلحات الفنية العربية مرتبة هجائيا ، يقابل كل مصطلح فيها معناه ، أو وصفه باللغة الإنجليزية .

ب-الترتيب الهجائي حسب اللغة الانجليزية

بموجب هذا الترتيب ، يعد المسرد بحيث تكون قائمة المصطلحات الفنية الانجليزية مرتبة هجائيا ، يقابل كل مصطلح فيها معناه ، أو وصفه باللغة العربية .

٩-٤-٥ إعداد قائمة المحتويات

تهدف قائمة المحتويات إلى مساعدة المتدرب والمدرّب على استخدام الوحدة التدريبية عن طريق تسهيل الرجوع إلى عناصرها المختلفة .

ترتب قائمة المحتويات في بداية الوحدة التدريبية ، وتشتمل على الأجزاء الرئيسة للوحدة والعناوين الرئيسة والفرعية لكل جزء ، وأسماء التمارين العملية فيها ، وأرقام الصفحات مقابلها .
تعد قائمة المحتويات من قبل المعد ، ويترك تحديد أرقام الصفحات إلى ما بعد الطباعة .

٦-١ مفهوم التقويم وأنواعه

٦-١-١ مفهوم التقويم وأهميته

القياس هو عملية تعتمد على جمع المعلومات من أجل تقدير الأشياء تقديراً كمياً باستخدام معايير معينة في هذا التقدير. ويعرف التقويم بأنه قياس موضوعي لفاعلية العملية التدريبية بهدف اتخاذ الإجراءات المناسبة لتطويرها وتحسينها. التقويم عملية شاملة لا تقتصر فقط على إعداد وإجراء الاختبارات المختلفة لقياس تحصيل المتدربين، وإنما تتعداها لتشمل تحليل نتائج هذه الاختبارات بهدف تطويرها وتحسينها من جهة، والتعرف إلى صعوبات التعلم لدى الطلبة ومواقع الضعف لديهم من جهة أخرى، لاتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها. وتشتمل عملية التقويم أيضاً على قياس فاعلية استخدام التسهيلات التدريبية المختلفة من معدات وتجهيزات ومواد ومكان ووسائل.

٦-١-٢ أنواع التقويم

هناك نوعان رئيسيان من التقويم هما:

أ - التقويم المستمر (التحصيل)

هو التقويم الذي يجريه المدربون أثناء التدريب بهدف تعزيز التحصيل والتعرف إلى نقاط الضعف والقوة في العملية التدريبية. ويهدف هذا النوع من التقويم إلى خلق الحوافز وإثارة الاهتمام لدى المتدربين في حين يستفيد المدرب من المعلومات الراجعة التي يحصل عليها نتيجة لعملية التقويم في تحسين وتطوير العملية التدريبية.

ب - التقويم المرحلي أو النهائي

هو التقويم الذي يجريه المدربون في نهاية الوحدات التدريبية وفي نهاية البرنامج التدريبي. ويهدف هذا التقويم إلى التأكد من إنهاء المتدربين لمتطلبات البرنامج التدريبي والوحدات التدريبية بغرض الانتقال إلى وحدات أخرى أو الانتقال إلى برنامج تدريبي أعلى.

٦-٢ أساليب وأدوات التقويم

٦-٢-١ أنواع أساليب وأدوات التقويم

لإجراء عملية التقويم وتحقيق أغراضها المختلفة، يستخدم المدربون والمشرفون على العملية التدريبية أساليب وأدوات عديدة تم تصميمها لتلبية الهدف المطلوب.

وعلى الرغم من تنوع هذه الأساليب والأدوات، يمكن تصنيفها تحت العناوين التالية:

- الاختبارات على اختلاف أنواعها، الشفوية والكتابية والأدائية.
- الاستمارات (الاستبيانات) والتقارير على اختلاف أشكالها. وتتكون الاستمارات بشكل رئيس من مجموعة من الأسئلة التي يطلب من المتدرب الإجابة عنها.

تصنف الأهداف التدريبية في ثلاثة مجالات وهي :

- الأهداف المعرفية
- الأهداف الوجدانية
- الأهداف النفس حركية

ولما كان الاختبار هو أداة لتقويم حصيلة التعلم فإن هناك علاقة وارتباطاً وثيقين بينه وبين الأهداف التدريبية . ويمكن توضيح هذه العلاقة بالنقاط التالية :

- تصاغ الأهداف التدريبية بطريقة سلوكية قابلة للقياس متضمنة الأداء المطلوب ، وظروف وشروط الأداء ، ومستوى الأداء المطلوب ، بحيث تعتبر هذه العناصر أساساً لبناء الاختبارات من حيث تحديد عناصرها ومعاييرها .
- تقع الأهداف التدريبية في ثلاثة مجالات وهي المجال المعرفي ، والمجال الوجداني ، والمجال النفس حركي ، حيث يتحدد نوع الاختبار تبعاً لمجال الهدف التدريبي .

٣-٦ خصائص الاختبار الجيد

حتى يؤدي الاختبار أهدافه يجب أن تتوفر فيه الخصائص التالية :

- الصدق : أن يقيس الاختبار فعلاً ما صمم أصلاً لقياسه ، فإذا كان الهدف قياس نوعية الأداء فقط فلا يجوز أن تتأثر النتيجة بسرعة الأداء .
- الثبات : أن لا تتأثر النتيجة النهائية للاختبار بتغير المصححين ، فمهما تغير المصححون يجب أن تكون نتيجة الاختبار هي نفس النتيجة .
- التمييز : القدرة على فرز الأفراد وتدرجهم .
- الشمولية : أن يشمل الاختبار عناصر تغطي محتوى الأهداف التدريبية بشكل شامل وليس التركيز على بعضها .
- سهولة الاستخدام : ويشمل ذلك وضوح التعليمات وملائمة الزمن المخصص وتوفير التسهيلات المطلوبة وسهولة التصحيح والتدريج .

٣-٦ الاختبار الشفوي

يتم الاختبار الشفوي عن طريق أسئلة شفوية يطرحها المعلمون على الطلبة . ويفيد هذا الاختبار في الكشف عن قدرة الفرد على التعليل والتحليل والمناقشة . ويستخدم عادة إما مكملًا أو مدعماً للاختبار الكتابي أو الأدائي . ومن عيوبه أنه غير موضوعي ولا تتصف نتيجته بالثبات ، ويتم اختبار فرداً واحداً في نفس الوقت .

٤-٦ الاختبارات الإنشائية/ المقالية

- يتكون هذا الاختبار من صيغة سؤال يطلب من الفرد الإجابة عنها بطريقته الخاصة ، ويعتمد نمط الإجابة على صيغة السؤال .
- ويقيس هذا الاختبار المعرفة والاستيعاب والقدرة على التطبيق والتحليل والقدرة على تنظيم وتقديم المعلومات بصورة منطقية .
- وفيما يأتي النقاط التي يجب مراعاتها عند الإعداد :
- أن تكون صيغة السؤال واضحة وأن يكون الطلب محدداً .

■ أن تكون المعلومات المطلوبة يمكن تقديمها بفقرات قصيرة .

تتميز الاختبارات الإنشائية بعدد من الإيجابيات ، فيما يلي أهمها :

- يعطي فرصة لتنظيم الأفكار والتعبير عنها .
- يعطي فكرة عن مدى معرفة الفرد لموضوع ما .
- يقيس القدرة على التعبير الكتابي .

في نفس الوقت تحد من استخدام هذه الاختبارات الاعتبارية التالية :

- تدني درجة ثباتها وافتقارها إلى الموضوعية .
- تتطلب وقتاً وجهداً كبيرين في التصحيح .
- تدني درجة شموليتها .

٦-٥ الاختبارات الموضوعية

١-٦-٥ مزايا الاختبارات الموضوعية

تتميز الاختبارات الموضوعية بما يأتي :

- توفر الفرصة لاختبار عينة واسعة من الأسئلة ، كونها تتطلب إجابات قصيرة وأن العديد منها يمكن الإجابة عنه في الوقت المخصص للاختبار . الأمر الذي يؤدي إلى ارتفاع درجة شموليته .
- ارتفاع درجة موضوعيتها .
- تمتعها بدرجة ثبات عالية وذلك نتيجة لشموليتها وموضوعيتها .
- سهولة وسرعة التصحيح وحساب النتائج .
- تمتعها بدرجة صدق عالية كون إجابات الطلبة لا تتأثر بقدراتهم اللغوية أو سرعة كتابتهم .

٢-٦-٥ عيوب ومحددات استخدام الاختبارات الموضوعية

- بالرغم من المزايا الإيجابية للاختبارات الموضوعية ، هناك بعض العيوب التي تحد من استخدامها والتي قد تجعل المعلمين يحجمون عن استخدامها في الوقت الذي يجب فيه استخدامها وهي :
- يتطلب بناؤها وإعدادها وقتاً وجهداً كبيرين من المعلم .
 - تأثرها بعامل الحدس أو التخمين في الإجابة .
 - عدم صلاحيتها لقياس الأداء العملي .

٣-٦-٥ إرشادات عامة لإعداد الاختبارات الموضوعية

عند إعداد الاختبارات الموضوعية ينصح المعلمون باتباع الإرشادات الآتية :

- أن يكون السؤال قصيراً ما أمكن وأن يحتوي على فكرة واحدة فقط .
- أن تكون لغة السؤال واضحة وسهلة وبعيدة عن الغموض .
- عدم تضمين السؤال أي إشارة إلى طبيعة الجواب .

هو الاختبار الذي تتطلب أسئلته إجابات قصيرة من كلمة أو جملة قصيرة موجزة. ويستخدم هذا النوع من الاختبارات الموضوعية لقياس قدرة الطلبة على التذكر.

مثال:

اذكر أنواع واستخدامات المبرد ذات الأسنان المطروقة.

هي الأسئلة التي تتطلب تعبئة أو تكملة الفراغات المحددة في جملة أو عبارة ما. ولبناء أسئلة التكميل بشكل صحيح ينصح باتباع الإرشادات التالية:

- اختيار الأسئلة والعبارات التي لها جواب صحيح واحد فقط .
- أن تكون الكلمات الناقصة هي الكلمات الهامة فقط .
- عدم الإكثار من الفراغات في السؤال الواحد لأن ذلك قد يؤدي إلى غموض السؤال .

مثال:

أكمل الفراغات في الجمل والعبارات التالية :

- تقاس شدة التيار الكهربائي بواسطة جهاز ووحدة قياسها الأساسية هي
- وحدة قياس الطاقة الكهربائية هي

يتكون هذا الاختبار من جملة (عبارة) ويطلب من الفرد الحكم على صوابها أو خطأها، ويستخدم هذا النمط في قياس الذاكرة.

النقاط التي يجب مراعاتها عند الإعداد :

- تجنب استخدام الكلمات التي تدل على الإجابة الصحيحة أو الخاطئة، مثل : دائماً، أبداً، كل، فقط تميل إلى الخطأ. وغالبا، عادة، بصفة عامة، أحيانا تميل إلى الصواب .
- عدم استخدام نمط واحد في ترتيب العبارات .

مثال:

ضع إشارة (✓) أمام العبارات الصحيحة، وإشارة (X) أمام العبارات غير الصحيحة فيما يأتي :

- () تتناسب درجة حرارة الغاز تناسباً طردياً مع الضغط الواقع عليه .
- () يمتاز اختبار الصواب والخطأ بارتفاع درجة صدقه .

يتكون هذا الاختبار من قائمتين من العناصر تحتوي القائمة الأولى المقدمات والقائمة الثانية الاستجابات، والمطلوب هو مطابقة عناصر الاستجابات مع عناصر المقدمات، ويستخدم هذا الاختبار لقياس القدرة على التمييز وتحديد العلاقات. النقاط التي يجب مراعاتها عند الإعداد:

- أن يكون عدد عناصر الاستجابات أكثر من عدد عناصر المقدمات بهدف تقليل إمكانية تخمين الإجابة.
- أن لا يقل عدد المقدمات عن أربعة وأن لا يزيد عن ثمانية.
- أن تكون عناصر المقدمات وعناصر الاستجابات على صفحة واحدة.

مثال:

طابق بين البنود الموجودة في العمود الأول ورموزها الموجودة في العمود الثاني.

العمود الأول	العمود الثاني
الصوديوم	K
الهيدروجين	Ca
البوتاسيوم	N
النيتروجين	H
الفضة	Na
	Ag

يتكون هذا الاختبار من صيغة سؤال ومجموعة من البدائل المقترحة للإجابة، يتم اختيار البديل الصحيح للإجابة، وتسمى البدائل الأخرى الموهات. ويستخدم هذا النمط في قياس التحصيل في المجال المعرفي. النقاط الواجب مراعاتها عند إعداد الاختيار المتعدد:

- أن تكون صيغة السؤال شاملة وواضحة ومحددة.
- أن تكون بدائل الإجابة مختصرة.
- أن لا تقل بدائل الإجابة عن أربعة وأن لا تزيد عن ستة.
- أن لا يكون أحد البدائل بارز الخطأ.
- تجنب الأسئلة التي تحتمل أكثر من إجابة.
- استخدام الرسومات والبيانات.
- تجنب الأسئلة عن النقاط غير المهمة.
- تجنب الأسئلة التي يمكن إجابتها من خلال المعرفة العامة.

مثال:

يتم قياس شدة التيار الكهربائي باستخدام جهاز :

أ- الفولتمتر .

ب- الأفوميتر .

ج- الجلفانوميتر .

د- الأوميتر .

٦ - ٦ الاختبارات الأدائية

٦ - ٦ - ١ استخدام الاختبارات الأدائية

- تستخدم الاختبارات الأدائية لقياس مدى تحصيل الطلبة في مجال الأداء العملي وفي مجال أساليب واتجاهات وقيم الأداء .
وتتم عملية التقويم باستخدام أي من الطرق التالية :
- طريقة الملاحظة والمراقبة للطلبة أثناء أدائهم للعمل أو التمارين موضوع الاختبار .
 - طريقة تفحص وقياس دقة مواصفات المنتج النهائي .
 - باستخدام الطريقتين معاً .

٦ - ٦ - ٢ عناصر التقويم في مجال الأداء العملي ومجال الاتجاهات

ترتبط الاتجاهات في العمل ارتباطاً وثيقاً بالأداء العملي . فمراعاة تعليمات السلامة والصحة المهنية وكذلك المحافظة على الترتيب والنظافة واحترام النظام هي من الاتجاهات المطلوبة في العمل في نفس الوقت الذي تعتبر فيه من الأمور الأساسية في إنجاز العمل . لذلك لا يجوز تقويم الأداء العملي للمتدربين بمعزل عن تقويم اتجاهاتهم في العمل . ويشمل التقويم في هذين الجانبين العناصر التالية :

- أ - أسلوب الأداء ويشمل :
- اختيار وتهيئة أدوات العمل .
 - تسلسل خطوات الإنجاز .
 - مراعاة شروط السلامة والصحة الوطنية .
- ب - نوعية (دقة) الإنجاز .
- ج - سرعة الإنجاز أي الزمن المستغرق لإتمام الأداء .

٦ - ٦ - ٣ قائمة الفحص

أ - مفهوم قائمة الفحص

هي استمارة تحتوي كافة الخطوات العملية التي يتضمنها التمرين أو التجربة . وتصمم هذه الاستمارة بحيث يوضع أمام هذه الخطوات عمودان من الفراغات أحدهما يندرج تحت عبارة (نعم) والثاني تحت عبارة (لا) ويترك مجال لتسجيل الملاحظات أمام كل خطوة .

تستخدم قائمة الفحص في الحالات التي تتطلب تقويم خطوات أداء أو تنفيذ التمرين أو التجربة . ويكون ذلك ضرورياً في الحالات التالية :

- للتأكد من استخدام المتدرب للأدوات أو الأجهزة بطريقة صحيحة .
- للتأكد من تطبيق تعليمات الأمن والسلامة أثناء تنفيذ الخطوات .

ج - طريقة استعمالها

يطلب المعلم من الطالب القيام بتنفيذ التمرين خطوة خطوة . ويقوم المعلم في هذه الأثناء بمراقبة ومتابعة الطالب ويضع أمام كل خطوة وفي الفراغ المناسب إشارة (X) للتعبير عن قيام الطالب أو عدم قيامه بأداء الخطوة المذكورة بصورة صحيحة . ويقوم المعلم عند الضرورة بتسجيل الملاحظات المناسبة أمام كل خطوة ليتم توضيحها له بعد ذلك .

د - محددات استعمالها

- تتطلب إشرافاً مباشراً من قبل المعلم للطالب الذي يتم تقويمه حيث يؤدي ذلك إلى قلة عدد الطلبة الذين يمكن للمعلم الواحد أن يراقبهم في الوقت نفسه .
 - تتطلب جهداً كبيراً في الإعداد ومعرفة وافية للتمرين بخطواته ونقاطه الحاكمة .
- الجدول رقم ١٩ : مثلاً لاستمارة قائمة فحص لتمرين تغيير زيت محرك سيارة صغيرة .

اسم التمرين : تغيير زيت محرك سيارة صغيرة			
اسم المتدرب/ة :			
الرقم	الخطوات	نعم	لا
١	فتح غطاء المحرك .		
٢	فتح غطاء الزيت في رأس المحرك .		
٣	وضع قطعة قماش نظيفة فوق فتحة الزيت لمنع سقوط الأوساخ داخل رأس المحرك .		
٤	تعديل وضع خزان الزيت المستعمل تحت فتحة تفريغ الزيت من المحرك .		
٥	اختيار المفتاح المناسب لبرغي فتحة تفريغ الزيت .		
٦	فك برغي فتحة تفريغ الزيت باستعمال المفتاح المناسب .		
٧	التأكد من تفريغ زيت المحرك كاملاً .		
٨	إعادة تركيب برغي فتحة تفريغ الزيت وشده جيداً .		
٩	تحديد وتجهيز كمية الزيت حسب النوع المطلوب .		
١٠	صب الزيت من خلال فتحة الزيت باستخدام المحقن .		
١١	تركيب غطاء فتحة الزيت في رأس المحرك بإحكام .		
١٢	تشغيل المحرك .		
١٣	التأكد من عدم تسرب الزيت من المحرك .		
١٤	إغلاق غطاء المحرك .		
١٥	تنظيف هيكل السيارة من الزيوت .		

١٦	توجيه سائق السيارة للخروج عن حفرة الزيت بأمان .		
١٧	توديع سائق السيارة بطريقة جيدة .		
اسم الفاحص/ة : التوقيع : التاريخ :			

٤-٦ - التقدير المدرج

أ - مفهوم التقدير المدرج

هو استمارة تحتوي على عناصر مواصفات المنتج النهائي أو بعض الخطوات الرئيسة للتمرين يقابلها تقدير مدرج من (٢-٥) مستويات تصف عناصر هذه المواصفات وتستخدم لتقويمها من قبل الفاحص .

ب - استخدامات التقدير المدرج

يستخدم التقدير المدرج لتقويم مواصفات المنتج النهائي للتمرين أو لتقويم أسلوب ودقة المتدرب لبعض الخطوات الرئيسة للتمرين . ويكون ذلك ضرورياً في الحالات التالية :

- في حالة وجود عدة طرق للوصول إلى المنتج النهائي .
- في حالة صعوبة ملاحظة الخطوات .
- في حالة كون مواصفات المنتج النهائي للتمرين ذات أهمية بالغة .

ج - ايجابيات وسلبيات الاستخدام

يمتاز استخدام التقدير المدرج بعدد من الايجابيات فيما يلي أهمها :

- يوفر إمكانية تقويم أعداد كبيرة من الطلبة .
- سهولة الإعداد لأنه يعتمد على مواصفات المنتج النهائي .
- وفي الوقت نفسه يلاقي استخدام التقدير المدرج المحددات التالية :
- لا يقوم خطوات الأداء .
- يحتاج إلى وقت طويل للتصحيح .

الجدول رقم ٢٠ : مثلاً لاستمارة تقدير مدرج لتمرين الطباعة العربية باستخدام الحاسوب .

استمارة تقدير مدرج			
اسم التمرين : الطباعة العربية باستخدام الحاسوب			
اسم المتدرب :			
العلامة المستحقة	التقدير المدرج		عناصر التقويم
	العلامة	الوصف	
	60	أكثر من 30 كلمة / دقيقة	سرعة الطباعة
	50	من 25-30 كلمة / دقيقة	
	30	أقل من 25 كلمة / دقيقة	

	20	أقل من 5%	دقة الطباعة (نسبة عدد الأخطاء إلى عدد الكلمات المطبوعة)
	14	(5-10)%	
	8	أكثر من 10%	
	10	ترتيب ونظافة متميزة	ترتيب ونظافة الطباعة
	6	ترتيب ونظافة جيدة	
	4	ترتيب ونظافة مقبولة	
	10	محافظة متميزة	المحافظة على الحاسوب
	6	محافظة جيدة	
	4	محافظة مقبولة	
	100	المجموع	
اسم وتوقيع الفاحص :			
التاريخ :			

الجدول رقم ٢١: مثلاً لاستمارة تقدير مدرج لتمارين عن البرد اليدوي .

استمارة تقدير مدرج			
اسم التمرين : البرد اليدوي			
اسم المتدرب :			
العلامة المستحقة	التقدير المدرج		عناصر التقويم
	الوصف	العلامة	
	3	تثبيت جيد	تثبيت قطعة العمل
	2	تثبيت مقبول	
	1	تثبيت غير مقبول	
	3	تركيب جيد	تركيب مقبض المبرد
	2	تركيب مقبول	
	1	تركيب غير مقبول	
	3	وقوف جيد	الوقوف الصحيح أثناء البرد
	2	وقوف مقبول	
	1	وقوف غير مقبول	
	6	مسك وتحريك جيدان	مسك وتحريك المبرد
	4	مسك وتحريك مقبولان	
	2	مسك وتحريك غير مقبولين	
	3	تنظيف صحيح	تنظيف المبرد
	2	تنظيف مقبول	
	1	تنظيف غير مقبول	
	4	± ٠، ١	دقة القياسات
	3	± ٠، ٢	
	2	± ٠، ٣	
	3	نظافة وترتيب ممتازان	نظافة وترتيب مكان العمل
	2	نظافة وترتيب مقبولان	
	1	نظافة وترتيب غير مقبولان	
	25	المجموع	
اسم وتوقيع الفاحص :		التاريخ :	

أ - مفهوم الاختبار الأدائي الشامل

هو أحد أنواع الاختبارات الأدائية التي تهدف إلى تقويم تحصيل الطلبة في المجالات الأدائية والاتجاهات والأساليب الصحيحة والمعلومات النظرية المرافقة .

ب - استخدامات الاختبار الأدائي الشامل

يستخدم الاختبار الأدائي الشامل لتقويم التحصيل في مجالات الأداء العملي والاتجاهات والمعلومات النظرية المرافقة للأداء في الحالات التالية :

- لتقويم مواصفات المنتج النهائي للتمرين .
- لتقويم أساليب وخطوات أداء وتنفيذ التمارين العملية .

ج - تصميم وإعداد الاختبار الأدائي الشامل

يجب مراعاة النقاط التالية عند إعداد الاختبار الأدائي الشامل :

- اختيار تمرين بحيث يشمل المهارات الرئيسة المنوي قياسها .
- تحديد النقاط الحاكمة لخطوات العمل ، ليقوم الفاحص بالتركيز عليها في أثناء التنفيذ .
- تحديد معيار الأداء المقبول لكل خطوة .
- تحديد عناصر المناقشة التي يسأل عنها الفاحص .
- إعداد قوائم التسهيلات اللازمة لتنفيذ الاختبار .
- تحديد الزمن اللازم لتنفيذ الاختبار .
- إعداد تعليمات تنفيذ الاختبار .

د - تنفيذ الاختبار الأدائي الشامل

يجب مراعاة الأمور التالية عند تنفيذ الاختبار الأدائي الشامل :

- التأكد من توفر التسهيلات اللازمة لتنفيذ الاختبار .
- التأكد من وضوح المطلوب من المتقدم للاختبار .
- القيام بالمراقبة الدقيقة لأداء المتدرب أثناء تنفيذ الاختبار .
- ضبط الوقت المستغرق لتنفيذ الاختبار من قبل كل متدرب إذا كان عنصر الوقت ضرورياً .
- ترقيم المنتج النهائي للاختبار لكل متدرب ، ليتم تقويم عناصر الدقة المتعلقة به بعد نهاية الاختبار .

هـ - ايجابيات وسلبيات الاختبار الأدائي الشامل

يمتاز استخدام الاختبار الأدائي لتقويم التحصيل في التمارين العملية والتجارب المخبرية بعدد من الايجابيات هي :

- دقة التقويم .
- شمولية التقويم .
- في حين يحد من استخدامه عدد من المحددات وهي :
- يتطلب جهداً كبيراً في الإعداد والتصميم .
- يتطلب جهداً كبيراً في التنفيذ نظراً لقلّة عدد المتدربين الممكن مراقبتهم من قبل الفاحص في الوقت نفسه .

المصفوفة رقم م ٤ : استمارة مراقبة وتدريب الاختبار العملي

اسم المدرب/ة :				
اسم السؤال/ التمرين :				
معايير الأداء	العلامة		محتوى الاختبار	عناصر الأداء
	ممنوحة	مخصصة		
التاريخ :			التوقيع :	اسم الفاحص/ة :

الجدول رقم 22: مثال لاستمارة مراقبة وتدريب الاختبار العملي لإدارة المكاتب المؤتممة
استمارة مراقبة وتدريب الاختبار العملي

اسم المتدرب /ة:				
اسم السؤال / التمرين : إدارة المكاتب المؤتممة				
التسهيلات اللازمة	مقياس الأداء	العلامات		النقاط الحاكمة في الأداء
		ممنوحة	مخصصة	
- جهاز هاتف - جهاز حاسوب - طابعة - ورق A4 - فاكس - قرطاسية			1	وضع التجهيزات والأثاث بطريقة مرتبة
			2	وضع التجهيزات بطريقة يسهل استخدامها
			1	وضعها بطريقة لا تؤثر على الحركة داخل المكتب
			1	استغلال المساحة جميع المساحة المتوفرة بطريقة صحيحة
			2	ترتيب عناصر المراسلة حسب نوعها بطريقة صحيحة
			1	احتوائها على جميع عناصرها
			1	متابعتها بحفظها في ملف
			2	الأسلوب الجيد عند التحدث عبر الهاتف
			1	البداية بالتعريف بنفسه ومؤسسة عند التحدث عبر الهاتف
			1	استخدام النموذج الصحيح لتدوين المكالمات
			2	تدوين المكالمات بطريقة صحيحة
			2	استخدام الأسلوب الحسن في التعامل مع الموظفين
			1	تزويدهم بالمعلومات والخدمة التي يحتاجونها
			1	جمع كافة المعلومات اللازمة للسفر
		1	حفظ الوثائق الخاصة بالمعلومات في ملف خاص	
		2	تأكيد حجوزات السفر	
		1	استخدام الأجنحة أو النموذج المخصص لحجز المواعيد	
		2	تسجيل المواعيد بطريقة صحيحة دون حدوث تعارض	
		1	تسجيل سبب الزيارة	
		1	معرفة موعد وصول الضيف لتبليغ موظف الاستقبال لاستقباله	
		2	استخدام الأسلوب الجيد للترحيب بالضيف	
		1	تزويده بما يحتاجه	
		30	المجموع	
اسم الفاحص /ة: التاريخ: التوقيع:				



دولة فلسطين

سلسلة الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة

اسم المهنة :

اسم الوحدة :

الرقم الرمزي :

رسم أو صورة تعبر عن اسم الوحدة التدريبية ومحتواها



دولة فلسطين

سلسلة الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة

اسم المهنة :

اسم الوحدة :

الرقم الرمزي :

إعداد :

التدقيق الفني :

الناشر

وزارة التربية والتعليم

قررت وزارة التربية والتعليم ، وبالتعاون مع وزارة التعليم العالي ، ووزارة العمل ، والغرف التجارية الصناعية (القدس ، الخليل ، رام الله والبيرة ، نابلس) ، اعتماد هذه الوحدة التدريبية .

الإشراف العام:

- ١ - أ. ليس مصطفى العلمي - وزيرة التربية والتعليم / رئيساً
- ٢ - د. زياد جويلس - مدير عام التعليم المهني والتقني - وزارة التعليم العالي / عضوا
- ٣ - م. محمود نجوم - مدير عام التدريب المهني - وزارة العمل / عضوا
- ٤ - م. أسامة إشتية - ق. أ. مدير عام التعليم المهني / وزارة التربية والتعليم / عضوا
- ٥ - أ. جمال جوابرة - الأمين العام لاتحاد الغرف التجارية الصناعية الزراعية الفلسطينية / عضوا
- ٦ - م. نصر غانم - مدير المشروع البلجيكي لدعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين / عضوا
- ٧ - م. رندة هلال - المستشارة الوطنية للمشروع / عضوا

الإشراف الفني : م. بسام صالح - مستشار تطوير البرامج المهنية والتقنية (٥١ وحدة)

م. ناصر درويش - مستشار تطوير البرامج المهنية والتقنية (٤٢ وحدة)

التحرير اللغوي : فريق التحرير اللغوي - مركز المناهج

التصميم : فريق التصميم الجرافيكي - مركز المناهج

التدقيق والمراجعة : المؤلف ، المحرر ، المصمم

الطبعة الأولى التجريبية

2013م / 1434هـ

جميع حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم / مركز المناهج

مركز المناهج - حي المصيون - شارع المعاهد - أول شارع على اليمين من جهة مركز المدينة

ص. ب 719 - رام الله - فلسطين ، تلفون : 2969350-2-970+ ، فاكس : 2969377-2-970+

الصفحة الالكترونية : www.pcdc.edu.ps ، العنوان الالكتروني : pcdc@palnet.com

فهرس المحتويات

[illegible]

حرصاً على ربط العلم بالعمل، والنظرية بالتطبيق، اتجهت وزارة التربية والتعليم، بالتعاون مع وزارة التعليم العالي، ووزارة العمل، ومؤسسات القطاع الخاص وسوق العمل، من خلال الغرف التجارية الصناعية المعنية (القدس، الخليل، رام الله والبيرة، نابلس)، نحو استخدام الوحدات التدريبية المهنية المتكاملة في التدريب، لإكساب المتدربين المهارات العملية والمعلومات النظرية، إذ يتيح استخدامها مرونة التكيف مع المتغيرات المهنية التي تطرأ على ميدان العمل المهني، ويوفر للمتدرب مجال التعلم، والتدريب الذاتي، والتقدم فيه حسب قدراته.

وقد تم تطوير هذه الوحدة بدعم من الوكالة البلجيكية للتنمية (BTC)، وبتمويل من الحكومة البلجيكية ضمن مشروع "دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين". وذلك بناءً على التصنيف والتوصيف المهني المعياري العربي (AOC)، بما يواكب التكنولوجيا المعاصرة، ويلبي متطلبات سوق العمل واحتياجاته.

وتم اعتماد منهجية إعداد البرامج والمواد التدريبية بحيث تنطلق أساساً من العمل الذي يتم الإعداد له، من حيث مستواه ومحتواه المهني، وذلك لتلبية متطلبات هذا العمل. وقد تم تطوير هذه الوحدة بناءً على نظام الوحدات التدريبية المتكاملة الذي تم تطويره من قبل منظمة العمل الدولية، باتباع التحليل المهني، الذي يتضمن تحديد محتوى المهن وتحليله، من حيث المهام، والواجبات، والمهارات التي يؤديها العاملون في كل مهنة بغض النظر عن مستوياتهم المهنية. وتنظيم ورش عمل مع ممثلي القطاع الخاص وسوق العمل، وتوزيع استبيانات في المجالات المهنية المختلفة، لتقييم التحليل المهني ومراجعته وإثرائه، حيث تم تطوير التحليل المهني لمواءمته مع احتياجات سوق العمل. وتم إعداد المنهاج التدريبي لكل مهمة من مهام المهنة، الذي تضمن تحديد الأهداف والتسهيلات التدريبية، وتحديد عناصر المنهاج (المعلومات النظرية والتطبيقات العملية)، وتحديد طرائق وأساليب التدريب، وتحديد عناصر التقويم وأساليبه. وإعداد الخطة التنفيذية لمنهج الوحدات التدريبية. وإعداد البرنامج التدريبي، وتحديد المتطلبات المسبقة لكل وحدة من الوحدات التدريبية التي تنتمي إلى المهنة. بالإضافة إلى تحليل الفجوة بين متطلبات المهنة والمصادر المتوفرة لتغطية المادة التدريبية. وإعداد الوحدات التدريبية.

تختص هذه الوحدة بمهمة "اسم الوحدة" بهدف إكساب المتدرب/ة المهارات الأدائية والنظرية والاتجاهية المتعلقة باسم الوحدة.

يتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة والتفاعل مع أنشطتها وخبراتها أن يكون لديك القدرة على اسم الوحدة .

أهداف التعلم

يتوقع منك بعد دراسة هذه الوحدة والتفاعل مع أنشطتها وخبراتها أن يكون لديك القدرة على :

١ - الهدف الأول .

٢ - الهدف الثاني

٣ -

٤ -

٥ - الهدف الأخير

المتطلبات المسبقة

قبل الشروع في دراسة هذه الوحدة يطلب منك دراسة الوحدات الآتية :

١ - اسم الوحدة .

٢ - اسم الوحدة .

تقويم الأداء

سيتم تقويم أدائك من خلال :

١ - إجابتك على أسئلة الاختبارات النظرية .

٢ - تنفيذ التمارين والاختبارات والنشاطات الواردة في الوحدة التدريبية .

الهدف الأول

بعد إنهاءك الأنشطة التعليمية أدناه ، سيكون لديك القدرة على **اسم هدف التعلم** .

الأنشطة التعليمية

المطلوب منك القيام بالآتي :	الاستعانة بالآتي :
قراءة المادة التعليمية .	المادة التعليمية .
الاجابة عن الأسئلة في نهاية المادة التعليمية .	المدرّب / الميسر لمناقشة اجابتك على الأسئلة .
تنفيذ التمرين / التطبيق العملي .	المراجع المبينة في نهاية الوحدة التدريبية .
تنفيذ تمرين الممارسة العملية .	البحث في الانترنت .
تنفيذ الاختبار العملي بعد تمرين الممارسة العملية .	زيارة ميدانية إلى مواقع العمل .
تنفيذ النشاطات المطلوبة .	

المعلومات النظرية

تكتب هنا المعلومات النظرية للهدف الأول

١ - اسم الواجب الأول / الهدف الأول

١-١

.....

.....

.....

.....

.....

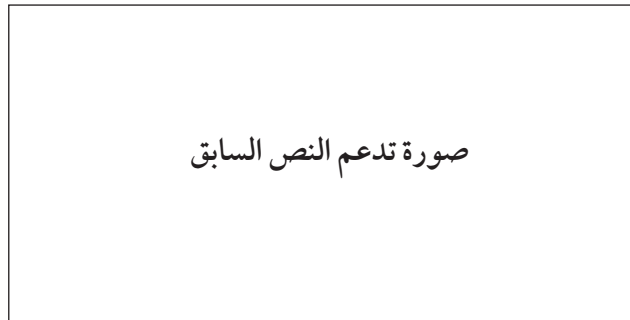
.....

.....

.....

.....

..... ، الشكل () .



شكل () : اسم الشكل

٢-١

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

صورة تدعم النص السابق

اختبار نظري

أسئلة موضوعية لتقييم معلومات الهدف الأول

السؤال الأول: وضع إشارة (✓) أمام العبارات الصحيحة، وإشارة (X) أمام العبارات غير الصحيحة فيما يأتي:

- ١- ()
- ٢- ()
- ٣- ()

السؤال الثاني: وضع دوائر حول رمز الإجابة الصحيحة في الأسئلة التالية:

- ١-
 - أ-
 - ب-
 - ج-
 - د-
- ١-
 - أ-
 - ب-
 - ج-
 - د-

السؤال الثالث : إكمال الفراغات في العبارات الآتية : (فراغ واحد في العبارة)

- ١-
٢-
٣-

السؤال الرابع : المطابقة بين البنود في العمودين الأول والثاني

الرقم	العمود الأول	العمود الثاني

بطاقة التمرين العملي رقم (١)

اسم التمرين : اسم التمرين هو هدف التعلم / اسم الواجب .
الزمن المخصص للتمرين : () حصة عدد الحصص الواردة في الخطة التنفيذية

الأهداف التدريبية للتمرين:

بعد إنهاء التمرين من المتوقع أن يكون لديك القدرة على هدف التعلم .

التسهيلات التدريبية للتمرين (التجهيزات والأدوات والمواد):

- التسهيلات

خطوات تنفيذ التمرين:

١ - صيغة المصدر (المراعاة الجندر)، الشكل () .

شكل () : اسم الشكل

١ -

شكل () : اسم الشكل

١ -

شكل () : اسم الشكل

المصفوفة م٥: الاختبار الأدائي للتمرين العملي رقم (٠٠)

اسم التمرين :			
اسم المدرب/ة :			
الرقم	الخطوات	نعم	لا
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			
اسم الفاحص/ة :			
التوقيع :			
التاريخ :			

الأنشطة الفردية الإضافية

- ١- زيارة ميدانية
- ٢- إعداد بحث عن

استكمال بقية أهداف التعلم

- ١- الهدف الثاني
- ٢- الهدف الثالث
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦- الهدف الأخير

الاختبار النظري للوحدة التدريبية

أسئلة موضوعية لتقييم معلومات الوحدة التدريبية

المصفوفة م٦: الاختبار الأدائي للوحدة التدريبية

اسم التمرين :
الزمن المخصص :
التسهيلات التدريبية اللازمة (التجهيزات والأدوات والمواد) : - - - -
الإجراء المطلوب من المتدرب /ة : - ١ - ٢ - ٣ - ٤
الرسم التوضيحي للتمرين :

المصفوفة م٧: قائمة المصطلحات الفنية

[illegible]

قائمة المراجع

المراجع العربية

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

المراجع الأجنبية

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

مواقع إلكترونية:

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

٨-١ أهمية دليل التدريب

تتكون العملية التدريبية من نشاطات تدريبية عملية تهدف إلى إكساب المتدربين مهارات عملية ونشاطات تدريبية نظرية تهدف إلى إكساب المتدربين المعلومات النظرية المرتبطة بهذه المهارات .

وأيا كان النشاط التدريبي نظريا أم عمليا فإن عملية تنفيذه تتطلب استخدام طرائق عدة، مثل : الدرس النظري، أو المشاهدة العملية، أو المشروع، أو التمارين العملية وغيرها . ويتطلب استخدام هذه الطرائق أنماطا عدة من المواد التدريبية، مثل : أدلة العمل، والوحدات التدريبية، وبطاقات العمل، والوسائل المعينة المختلفة .

تعد أدلة التدريب أحد أنماط المواد التدريبية المعدة للمدربين والمتدربين . وتهدف إلى توحيد المفاهيم الأساسية المتعلقة بأساليب وطرائق تنفيذ التدريب . كما أنها تهدف إلى توفير المواد التدريبية للمدربين والمتدربين وإكسابهم المهارات المستهدفة .

يغطي كل دليل برنامجا تدريبيا واحدا ضمن الإطار العام للمهنة . وحتى يحقق الدليل الأهداف المحددة له فإنه يجب أن يكون شاملا من حيث احتوائه على الوحدات التدريبية التي يتضمنها البرنامج التدريبي .

٨-٢ دليل المتدرب

يستخدم دليل المتدرب من قبل المتدربين الملتحقين في البرنامج التدريبي . ولتحقيق الأهداف المطلوبة يجب أن يتضمن دليل المتدرب الأجزاء الرئيسة الآتية :

٨-٢-١ مقدمة الدليل

تظهر أهمية البرنامج التدريبي ووصفا لعناصره الأساسية وموجزا لمحتوى الدليل . وتتضمن المقدمة التعريف بالجهة التي أعدت الدليل والجهة المستفيدة منه والمشروع الذي تم بموجبه إعداده .

٨-٢-٢ منهجية العمل التي تم بموجبها تطوير الدليل

منهجية إعداد البرامج والمواد التدريبية يجب أن تنطلق أساسا من العمل الذي يتم الإعداد له، من حيث مستواه ومحتواه المهني، وذلك لتلبية متطلبات هذا العمل . وقد تم تطوير هذه الأدلة بناء على نظام الوحدات التدريبية المتكاملة الذي تم تطويره من قبل منظمة العمل الدولية، وقد تم تطوير هذه الأدلة بإتباع ما يأتي :

- ١ إعداد التحليل المهني والذي يتضمن تحديد وتحليل محتوى المهن من حيث المهام والواجبات والمهارات التي تؤدي من قبل العاملين في كل مهنة بغض النظر عن مستوياتهم المهنية .
- ٢ تنظيم ورش عمل مع ممثلي القطاع الخاص لتقييم التحليل المهني، وقد تم تطوير التحليل المهني لموائمته مع احتياجات سوق العمل .
- ٣ إعداد المنهاج التدريبي لكل مهمة من مهام المهنة، والذي تضمن تحديد الأهداف التدريبية والتسهيلات التدريبية، تحديد عناصر المنهاج (المعلومات النظرية والتطبيقات العملية)، تحديد طرائق وأساليب التدريب، وتحديد عناصر التقويم وأساليبه .

٤ إعداد الخطة التنفيذية لمناهج الوحدات التدريبية .

٥ إعداد البرنامج التدريبي وتحديد المتطلبات المسبقة لكل وحدة من الوحدات التدريبية التي تنتمي إلى المهنة . بالإضافة إلى تحليل الفجوة بين متطلبات المهنة والمصادر المتوفرة لتغطية المادة التدريبية .

٦ إعداد الوحدات التدريبية .

٨- ٢- ٣ وصف المهنة والمهام المرتبطة بها

تهدف إلى إبراز أهمية المهنة الذي ينتمي إليها الدليل ، وتتضمن عرضاً للمهام الواردة في المهنة .

٨- ٢- ٤ مخرجات التعلم

هي العبارة التي تصف ما سيصبح المتدرب قادراً على أدائه . وهذه العبارة توضح الرغبة في تغيير متوقع في سلوك المتدرب وتعبّر عن مزايا يمكن ملاحظتها وقياسها ، وان تكون واضحة ومحددة .

٨- ٢- ٥ البرنامج التدريبي

عند تحديد محتوى البرنامج التدريبي من الوحدات التدريبية يراعى أن تغطي كل وحدة تدريبية متطلبات مهمة واحدة في التحليل المهني أو التوصيف المهني .

٨- ٢- ٦ الوحدات التدريبية

الوحدة التدريبية هي المادة التعليمية التي تتناول بالتفصيل إحدى مهام العمل ، وتتضمن المهارات العملية والمعلومات المهنية المرتبطة بها وتعتبر الوحدة التدريبية مستقلة قائمة بذاتها ، حيث يمكن استخدامها في أي برنامج تدريبي . ويتضمن الدليل للوحدات التدريبية ما يأتي :

- أهداف التعلم .
- أهداف المنهاج .
- محتوى المنهاج .

٨- ٢- ٧ قائمة المصطلحات الفنية

المصطلحات الفنية المستخدمة في المهنة وما يقابل هذه المصطلحات باللغة الانجليزية . ويراعى ترتيب هذه المصطلحات هجائياً لتسهيل الرجوع إليها .

٨- ٢- ٨ قائمة المراجع

المراجع العربية والأجنبية المستخدمة في إعداد الوحدات التدريبية .

٨- ٢- ٩ قائمة المواقع الالكترونية

المواقع الالكترونية المستخدمة في إعداد الوحدات التدريبية والتي يمكن الرجوع إليها والاستفادة منها

يستخدم دليل المدرب من قبل المدربين . ولتحقيق الأهداف المطلوبة يجب أن يتضمن دليل المدرب الأجزاء الرئيسة الآتية :

٨-٣-١ مقدمة الدليل

تظهر أهمية البرنامج التدريبي ووصفا لعناصره الأساسية وموجزا لمحتوى الدليل . وتتضمن المقدمة التعريف بالجهة التي أعدت الدليل والجهة المستفيدة منه والمشروع الذي تم بموجبه إعداده .

٨-٣-٢ منهجية العمل التي تم بموجبها تطوير الدليل

منهجية إعداد البرامج والمواد التدريبية يجب أن تنطلق أساسا من العمل الذي يتم الإعداد له ، من حيث مستواه ومحتواه المهني ، وذلك لتلبية متطلبات هذا العمل . وقد تم تطوير هذه الأدلة بناء على نظام الوحدات التدريبية المتكاملة الذي تم تطويره من قبل منظمة العمل الدولية ، وقد تم تطوير هذه الأدلة بإتباع ما يأتي :

- ١ إعداد التحليل المهني والذي يتضمن تحديد وتحليل محتوى المهن من حيث المهام والواجبات والمهارات التي تؤدي من قبل العاملين في كل مهنة بغض النظر عن مستوياتهم المهنية .
- ٢ تنظيم ورش عمل مع ممثلي القطاع الخاص لتقييم التحليل المهني ، وقد تم تطوير التحليل المهني لموائمته مع احتياجات سوق العمل .
- ٣ إعداد المنهاج التدريبي لكل مهمة من مهام المهنة ، والذي تضمن تحديد الأهداف التدريبية والتسهيلات التدريبية ، تحديد عناصر المنهاج (المعلومات النظرية والتطبيقات العملية) ، تحديد طرائق وأساليب التدريب ، وتحديد عناصر التقويم وأساليبه .
- ٤ إعداد الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدات التدريبية .
- ٥ إعداد البرنامج التدريبي وتحديد المتطلبات المسبقة لكل وحدة من الوحدات التدريبية التي تنتمي إلى المهنة . بالإضافة إلى تحليل الفجوة بين متطلبات المهنة والموارد المتوفرة لتغطية المادة التدريبية .
- ٦ إعداد الوحدات التدريبية .

٨-٣-٣ وصف المهنة والمهام المرتبطة بها

تهدف إلى إبراز أهمية المهنة الذي ينتمي إليها الدليل ، وتتضمن عرضا للمهام الواردة في المهنة .

٨-٣-٤ التحليل المهني

يهدف التحليل المهني إلى تحديد وتحليل محتوى المهن من حيث المهام والواجبات والمهارات التي تؤدي من قبل العاملين في كل مهنة بغض النظر عن مستوياتهم المهنية . ويستخدم التحليل المهني من أجل إعداد المنهاج التدريبية ، الاختبارات المهنية وتصميم برامج التدريب للمستويات المختلفة .

٨-٣-٥ مخرجات التعلم

هي العبارة التي تصف ما سيصبح المتدرب قادراً على أدائه . وهذه العبارة توضح الرغبة في تغيير متوقع في سلوك المتدرب وتعبّر عن مزايا يمكن ملاحظتها وقياسها ، وان تكون واضحة ومحددة .

عند تحديد محتوى البرنامج التدريبي من الوحدات التدريبية يراعى أن تغطي كل وحدة تدريبية متطلبات مهمة واحدة في التحليل المهني أو التوصيف المهني .

الوحدة التدريبية هي المادة التعليمية التي تتناول بالتفصيل إحدى مهام العمل ، وتتضمن المهارات العملية والمعلومات المهنية المرتبطة بها وتعتبر الوحدة التدريبية مستقلة قائمة بذاتها ، حيث يمكن استخدامها في أي برنامج تدريبي .

أ-الوحدات المعدة/ المؤلفة

ويتضمن الدليل للوحدات التدريبية المعدة ما يأتي :

- أهداف التعلم . (المصفوفة م٢)
- أهداف المنهاج . (المصفوفة م٢)
- محتوى المنهاج . (المصفوفة م٢)
- الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية . (مصفوفة م٣)
- خطة تنفيذ درس نظري لهدف التعلم الأول . (مصفوفة م٨ ومثال جدول رقم ٢٤)
- خطة تنفيذ درس عملي لهدف التعلم الأول . (مصفوفة م٩ ومثال جدول رقم ٢٥)
- إجابات الاختبارات النظرية للوحدة التدريبية .
- استمارة تقويم أداء الطلبة للتمرين أو التطبيق (مصفوفة م١٠ ومثال جدول رقم ٢٦)

ب-الوحدات غير المعدة/ المؤلفة

ويتضمن الدليل للوحدات التدريبية غير المعدة ما يأتي :

- أهداف التعلم . (المصفوفة م٢)
- مصادر المنهاج . (مصفوفة م١١ ومثال جدول رقم ٢٧)
- أهداف المنهاج . (المصفوفة م٢)
- محتوى المنهاج . (المصفوفة م٢)
- الخطة التنفيذية لمنهاج الوحدة التدريبية . (مصفوفة م٣)

المصطلحات الفنية المستخدمة في المهنة وما يقابل هذه المصطلحات باللغة الانجليزية .

المراجع العربية والأجنبية المستخدمة في إعداد الوحدات التدريبية .

المواقع الالكترونية المستخدمة في إعداد الوحدات التدريبية والتي يمكن الرجوع اليها والاستفادة منها .

المصفوفة رقم ٨م: مصفوفة خطة الدرس النظري لهدف التعلم رقم....

اسم الوحدة التدريبية :		رقم الدرس :	
موضوع الدرس :		عدد الحصص :	
الأهداف التدريبية للدرس :		التجهيزات والأدوات والوسائل المعينة :	
مع نهاية الدرس يتوقع أن يكون لدى المتدرب /ة القدرة على :		-	
١- ...			
مراحل الدرس	الفترة الزمنية (دقيقة)	المحتوى	الطرائق والأساليب
مقدمة الدرس		-	-
عرض الدرس		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-
الخلاصة		-	-
التقويم		-	-
المجموع		-	

الجدول رقم ٢٤: مثال لخطة الدرس النظري لهدف التعلم الأول

اسم الوحدة التدريبية : إدارة المكاتب المؤتممة		رقم الدرس : ١	
موضوع الدرس : مبادئ الأتممة وإدارة المكاتب		عدد الحصص : ٣	
الأهداف التدريبية للدرس :		التجهيزات والأدوات والوسائل المعينة :	
مع نهاية الدرس يتوقع أن يكون لدى المتدرب /ة القدرة على :		- حاسوب .	
١- تعرف مفهوم الأتممة		- جهاز عرض LCD .	
٢- تعرف مفهوم مدير المكتب ووظيفته وأهميته		- لوح أبيض وأقلام .	
٣- تعرف صفات ومهارات مدير المكتب الناجح			
٤- تعرف مفهوم السكرتارية وأهميتها وأنواعها			
٥- تعرف مفهوم السكرتير الناجح وصفاته ومهاراته			
٦- تعرف أنواع المكاتب ومزاياها			
مراحل الدرس	الفترة الزمنية (دقيقة)	المحتوى	الطرائق والأساليب
مقدمة الدرس	١٠	- مقدمة تبين أهمية الأتممة وإدارة المكاتب .	- عرض ومناقشة أهمية الأتممة وإدارة المكاتب لإثارة اهتمام المتدربين وحفزهم على التعلم .
		- أهداف الدرس النظري	- عرض ومناقشة أهداف الدرس .
			- شريحة مقدمة الدرس النظري .
			- شريحة أهداف الدرس النظري .

عرض الدرس	١٠	- مفهوم الأتمتة .	- عرض ومناقشة النقاط الرئيسة للدروس تتضمن الأتمتة ومدير المكتب والسكرتارية والسكرتير وأنواع المكاتب .	- عرض تقديمي حول موضوع الدرس .
	٢٠	- مفهوم مدير المكتب ووظيفته وأهميته .		
	١٥	- صفات ومهارات مدير المكتب الناجح .		
	١٥	- مفهوم السكرتارية وأهميتها وأنواعها .		
	١٥	- مفهوم السكرتير الناجح وصفاته ومهاراته .		
	١٥	- أنواع المكاتب ومزاياها		
الخلاصة	٢٠	- تلخيص النقاط الرئيسة لموضوع الدرس .	- عرض ملخص للنقاط الرئيسة لموضوع الدرس .	- شريحة تلخيص النقاط الرئيسة
التقويم	١٥	- أسئلة شفوية حول موضوع الدرس .	- توجيه أسئلة شفوية إلى المتدربين حول النقاط الرئيسة التي تمت تغطيتها في الدرس .	- اختبار كتابي
		- اختبار كتابي يتضمن أسئلة موضوعية .	- إجراء اختبار كتابي للمتدربين .	
المجموع	١٣٥			

المصفوفة رقم م ٩: مصفوفة خطة الدرس العملي لهدف التعلم رقم....

موضوع الدرس :					
رقم الدرس :			عدد الحصص :		
الأهداف التدريبية للدرس :					
التجهيزات والأدوات :					
—					
مراحل الدرس	الفترة الزمنية (دقيقة)	المحتوى / خطوات المهارة	الوسائل المستخدمة وفعاليات المدرب والمتدربين		الوسائل المعينة
			من المدرب	من المتدرب	
مقدمة الدرس					
إجراء المشاهدة					
التطبيق تحت إشراف					
الممارسة والمتابعة والتقويم					
الخلاصة					
المجموع					

الجدول رقم ٢٥: مثال لخطة الدرس العملي لهدف التعلم الأول

موضوع الدرس : تطبيق مبادئ الأتمتة وإدارة المكاتب				
رقم الدرس : ١			عدد الحصص : ١٢	
الأهداف التدريبية للدرس : مع نهاية الدرس يتوقع أن يكون لدى المتدرب/ة القدرة على تطبيق مبادئ الأتمتة وإدارة المكاتب .				
التجهيزات والأدوات : - جهاز حاسوب - آلة تصوير - جهاز هاتف - جهاز فاكس				
مراحل الدرس	الفترة الزمنية (دقيقة)	المحتوى / خطوات المهارة	الوسائل المستخدمة وفعاليات المدرب والمتدربين	
			من المدرب	من المتدرب
مقدمة الدرس	١٠	- إعطاء مقدمة للمشاهدة العملية لإثارة اهتمام المتدربين وحفزهم على التعلم . - عرض أهداف الدرس العملي	تهيئة مكان التدريب ووقوف أو جلوس المتدربين بشكل يمكنهم من متابعة تنفيذ المهارة .	- شريحة مقدمة الدرس العملي - شريحة أهداف الدرس العملي
إجراء المشاهدة	٤٠	- توزيع أثاث المكتب وترتيبه . - استغلال كافة المساحة المتوفرة . - اختيار أماكن وضع الأثاث .	عرض المهارة حسب الخطوات والتركيز على النقاط الحاكمة	مشاهدة ومراقبة تنفيذ المهارة من قبل المدرب والإصغاء
التطبيق تحت إشراف	١٠٠	- توزيع تجهيزات المكتب . - توزيع تجهيزات الاستعمال الشخصي . - توزيع تجهيزات لاستعمال مكتب معين . - توزيع تجهيزات لاستخدام المنشأة بأكملها .	تصويب ومناقشة الأخطاء أثناء تنفيذ المهارة من قبل واحد أو أكثر من المتدربين	مشاهدة ومراقبة تنفيذ المهارة من قبل واحد أو أكثر من المتدربين والإصغاء
الممارسة والمتابعة والتقويم	٣٦٠	تطبيق تمرين تطبيق مبادئ الأتمتة وإدارة المكاتب بحسب بطاقة عمل التمرين .	متابعة أداء المتدربين للتمرين وتقويم أدائهم	- بطاقة عمل التمرين - استمارة تقويم الأداء
الخلاصة	٣٠	تلخيص مهارات الدرس العملي والخطوات الرئيسة لتنفيذها والتركيز على النقاط الحاكمة		
المجموع	٥٤٠			

المصفوفة رقم م ١٠: استمارة تقويم أداء الطلبة للتمرين أو التطبيق

أسماء المتدربين										اسم التمرين : اسم المدرب : التاريخ : التوقيع :		
العلامة المستحقة										الرقم	خطوات الأداء أو عناصر التقويم	علامة مخصصة
										1		
										2		
										3		
										4		
										5		
										6		
										7		
										8		
										9		
										10		
										11		
										12		
										المجموع العام		

الجدول رقم ٢٦: مثال لاستمارة تقويم أداء الطلبة للتمرين أو التطبيق

أسماء المتدربين										اسم التمرين : تطبيق مبادئ الأتمتة وإدارة المكاتب اسم المدرب : التاريخ : التوقيع :		
العلامة المستحقة										الرقم	خطوات الأداء أو عناصر التقويم	علامة مخصصة
										1	تهيئة مكان العمل	6
										2	تحضير التجهيزات والأدوات والمواد	6
										3	توزيع أثاث المكتب وترتيبه	10
										4	استغلال كافة المساحة المتوفرة	10
										5	اختيار أماكن وضع الأثاث	10
										6	توزيع تجهيزات المكتب	10
										7	توزيع تجهيزات الاستعمال الشخصي	10
										8	توزيع تجهيزات لاستعمال مكتب معين	10
										9	توزيع تجهيزات لاستخدام المنشأة بأكملها	10
										10	المحافظة على التجهيزات والأدوات والمواد	6
										11	التقيد بتعليمات السلامة المهنية	6
										12	تنظيف مكان العمل	6
										المجموع العام		
												100

المصفوفة ١١م: مصفوفة مصادر المنهاج من الوحدات التدريبية

المهنة:

الرقم	اسم الوحدة التدريبية	مخرجات التعلم	أهداف التعلم	مصدر المنهاج ١ (المنهاج الفلسطيني)	مصدر المنهاج ٢ (المنهاج الأردني)	مصدر المنهاج ٣ (المنهاج السعودي)
١						
٢						
٣						
٤						
٥						

الرقم	اسم الوحدة التدريبية	مخرجات التعلم	أهداف التعلم	مصدر المنهاج ١ (المنهاج الفلسطيني)	مصدر المنهاج ٢ (المنهاج الأردني)	مصدر المنهاج ٣ (المنهاج السعودي)
١	إدارة المكاتب المؤتمنة 34311-01	إدارة المكاتب المؤتمنة	تطبيق مبادئ الأتمتة وإدارة المكاتب	الوحدة (٥): السكرتارية، ثاني ثانوي، نظري	الوحدة (٣): المكتب، أول ثانوي، نظري وعملي	حققية: السكرتارية حققية إدارة وتقنيات المكاتب
			إعداد المراسلات الإدارية	الوحدة (٨): تطبيقات السكرتارية، ثاني ثانوي، عملي	الوحدة (٥): السكرتاريا، أول ثانوي، نظري وعملي	حققية إجراءات السكرتارية
			إدارة العلاقات العامة	تغطية المنهاج ٣٠٪	الوحدة (١٠): الاستقبال، أول ثانوي، نظري وعملي	٢، ١ تغطية المنهاج ٦٠٪
			ترتيب إجراءات السفر			
			حجز مواعيد الضيوف والمراجعين			
			استقبال الضيوف والمراجعين			
			استخدام الحاسوب	الوحدة (١): الآلات والأجهزة الإدارية والمالية، أول ثانوي، نظري وعملي	الوحدة (١): التجهيزات المكتبية، أول ثانوي، نظري وعملي	حققية: مقدمة حاسب ونظام التشغيل
			استخدام آلة التصوير	تغطية المنهاج ١٠٪	الوحدة (٢): تطبيقات الحاسوب، أول ثانوي، نظري وعملي	حققية: السكرتارية حققية: إدارة وتقنيات المكاتب
			استخدام جهاز الفاكس			تغطية المنهاج ٦٠٪
٢	استخدام الأجهزة المكتبية 34311-02	استخدام الأجهزة المكتبية	استخدام الطابعات			
			استخدام جهاز الهاتف			
			استخدام جهاز المسح الضوئي			
			استخدام أجهزة عرض LCD			
			استخدام فرامه الورق			
			تشغيل ساعة الدوام			
				تغطية المنهاج ٦٠٪	الوحدة (٥): تطبيقات عملية، أول ثانوي، نظري وعملي	

الرقم	اسم الوحدة التدريبية	مخرجات التعلم	أهداف التعلم	مصدر المنهاج ^١ (المنهاج الفلسطيني)	مصدر المنهاج ^٢ (المنهاج الأردني)	مصدر المنهاج ^٣ (المنهاج السعودي)
٣	استخدام برنامج مايكروسوفت ويندوز 34311-03		تشغيل برنامج مايكروسوفت ويندوز التعامل مع قائمة البدء وتشغيل البرنامج التحكم بخصائص سطح المكتب التعامل مع الملفات والمجلدات استخدام برنامج الرسام التعامل مع التعليمات			حقيقية تطبيقات الحاسب، النوافذ Windows، الجزء الأول تغطية المنهاج ٦٠٪
٤	استخدام برنامج معالجة النصوص (Word) 34311-04	استخدام برنامج معالجة النصوص (Word)	تشغيل البرنامج والتعامل مع الملفات تنسيق النصوص وتحريرها وترقيم الفقرات إدراج الجداول وتنسيقها إدراج العناصر وتنسيقها إعداد الصفحة وطباعتها دمج المراسلات البريدية إنشاء واستخدام الأنماط والقوالب والمعالجات إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتفضيل		الوحدة (٣): معالجة النصوص، أول ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ٦٠٪	حقيقية : معالجة النصوص تغطية البرنامج ٦٠٪
٥	استخدام برنامج عرض الشرائح (PowerPoint) 34311-05	استخدام برنامج عرض الشرائح (PowerPoint)	تشغيل البرنامج وإنشاء الشرائح عرض وطباعة الشرائح تغيير مظهر برنامج عرض الشرائح ترتيب الشرائح وتنسيق النصوص تنسيق الجداول والتعداد إدراج الصور والكائنات عرض الشرائح على الشاشة		الوحدة (٣): power point، ثاني ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ٦٠٪	حقيقية العروض التقديمية تغطية المنهاج ٦٠٪

الرقم	اسم الوحدة التدريبية	مخرجات التعلم	أهداف التعلم	مصدر المنهاج ١ (المنهاج الفلسطيني)	مصدر المنهاج ٢ (المنهاج الأردني)	مصدر المنهاج ٣ (المنهاج السعودي)
٦	استخدام الجداول الإلكترونية (Excel) 34311-06	استخدام الجداول الإلكترونية (Excel)	برنامج الجداول الإلكترونية (Excel) طرق تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية العمليات الحسابية المهارات المتقدمة للدوال أوامر التحرير في الجداول التخطيطات في الجداول التنسيق الشرطي وفرز القوائم في الجداول الطباعة والتعليقات		الوحدة (٥) : الجداول الإلكترونية، أول ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ٦٠٪	حقيبة الجداول الإلكترونية تغطية المنهاج ٦٠٪
٧	استخدام برنامج Access 34311-07	استخدام برنامج Access	تشغيل برنامج الأكسس إنشاء الجداول استخدام السجلات إنشاء الاستعلامات إنشاء نموذج باستخدام المعالج إنشاء التقارير		الوحدة (٤) : قاعدة البيانات، أول ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ٦٠٪	حقيبة الأكسس تغطية المنهاج ٦٠٪
٨	تنظيم البريد الصادر والوارد 34311-08	تنظيم البريد الصادر والوارد	تسجيل البريد الصادر وتصديره تصوير البريد الصادر وتخويله متابعة البريد الصادر وحفظه استلام البريد الوارد وتسجيله تصوير البريد الوارد وتخويله متابعة البريد الوارد وحفظه	الوحدة (٥) : السكرتارية، ثاني ثانوي، نظري الوحدة (٨) : تطبيقات السكرتارية، ثاني ثانوي، عملي تغطية المنهاج ٨٠٪	الوحدة (٢) : البريد، ثاني ثانوي، نظري وعملي ثاني ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ١٠٠٪	حقيبة : إجراءات السكرتارية ١ تغطية المنهاج ٨٠٪

الرقم	اسم الوحدة التدريبية	مخرجات التعلم	أهداف التعلم	مصدر المنهاج ١	مصدر المنهاج ٢	مصدر المنهاج ٣
9	الأرشفة 34311-09	الأرشفة	تصنيف الملفات وترميزها فهرسة الملفات حفظ الملفات والوثائق يدوياً حفظ الملفات والوثائق إلكترونياً	الوحدة (٣): الملفات، أول ثانوي الوحدة (١١): نظم الحفظ، أول ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ٩٠٪	الوحدة (٧): الحفظ، ثاني ثانوي، نظري وعملي الوحدة (١٠): التصنيف، ثاني ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ٩٠٪	حقائقية: السكرتارية حقائقية إجراءات السكرتارية تغطية المنهاج ٨٠٪
١٠	تنظيم الاجتماعات 34311-10	تنظيم الاجتماعات	التحضير للاجتماع تحضير دعوة الاجتماع وتوجيهها للمشاركين تجهيز قاعة الاجتماع حضور الاجتماع وتنظيمه إعداد محضر الاجتماع وتوقيعه وتوزيعه وتوثيقه	الوحدة (٥): السكرتارية، ثاني ثانوي، نظري الوحدة (٨): تطبيقات السكرتارية، ثاني ثانوي، عملي تغطية المنهاج ٦٠٪	الوحدة (٨): الاجتماعات، ثاني ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ١٠٠٪	حقائقية: السكرتارية تغطية المنهاج ١٠٠٪
١١	إعداد التقارير 34311-11	إعداد التقارير	إعداد مسودة تقرير إداري تحرير التقرير وطباعته تصميم النماذج وطباعتها تصميم نماذج تقويم الأداء	الوحدة (٨): الاتصال وكتابة التقارير، أول ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ٢٠٪	الوحدة (٩): التقارير، ثاني ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ١٠٠٪	حقائقية: إجراءات السكرتارية ١ تغطية المنهاج ٨٠٪
12	الطباعة باللغتين العربية والانجليزية 34311-12	الطباعة باللغتين العربية والانجليزية	الطباعة باللغة العربية الطباعة باللغة الانجليزية	الطباعة باللغة العربية، ثاني ثانوي، نظري وعملي الطباعة باللغة الانجليزية، ثاني الثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ١٠٠٪	الطباعة باللغة العربية، ثاني ثانوي، نظري وعملي الطباعة باللغة الانجليزية، ثاني ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ١٠٠٪	حقائقية: مهارات في الطباعة العربية حقائقية مهارات في الطباعة الانجليزي تغطية البرنامج ١٠٠٪
13	إدارة الموارد البشرية 34311-13	إدارة الموارد البشرية	تخطيط الموارد البشرية اختيار وتدريب الموارد البشرية تحفيز العاملين وإدارة الأجور تقييم أداء العاملين ونقلهم وترقيتهم		حقائقية إدارة الموارد البشرية تغطية المنهاج ٦٠٪	

الرقم	اسم الوحدة التدريبية	مخرجات التعلم	أهداف التعلم	مصدر المنهاج ^١ (المنهاج الفلسطيني)	مصدر المنهاج ^٢ (المنهاج الأردني)	مصدر المنهاج ^٣ (المنهاج السعودي)
14	المحاسبة المالية 34311-14	المحاسبة المالية	تسجيل العمليات المالية وتحليلها تطبيق الدورة المحاسبية إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال إعداد قيود التسويات الجردية معالجة الأخطاء المحاسبية جرد الصندوق وإعداد مذكرة تسوية البنك إثبات عمليات البضاعة جرد المخزون السلعي جرد الذمم المدينة وأوراق القبض احتساب استهلاك الأصول الثابتة			حقية المحاسبة المالية ١، تخصص محاسبة تغطية المنهاج ٦٠٪
15	استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني 34311-15	استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني	التعامل مع الانترنت استخدام المتصفح البحث في الانترنت التعامل مع البريد الالكتروني تشغيل برنامج Outlook وتجهيز جهات الاتصال إعداد قوائم التوزيع في الاوتلوك		الوحدة (٤) : الشبكة الواسعة، ثاني ثانوي، نظري وعملي الوحدة (٥) : مهارات في الانترنت، ثاني ثانوي، نظري وعملي تغطية المنهاج ٦٠٪	حقية : مقدمة الانترنت حقية : إدارة الوقت والبريد الالكتروني تغطية المنهاج ٦٠٪

المصفوفة م ١٢ : مصفوفة عدد ساعات برنامج تدريبي : المهنة : _____

الرقم	اسم الوحدة التدريبية	عدد الساعات			
		نظري	عملي	ممارسة	اختبار
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
المجموع					

جدول رقم ٢٨ : عدد الساعات للبرنامج التدريبي : المهنة : إدارة وأتمتة المكاتب

الرقم	اسم الوحدة التدريبية	عدد الساعات			
		نظري	عملي	ممارسة	المجموع
1	إدارة المكاتب المؤتمتة	13	24	48	91
2	استخدام الأجهزة المكتبية	10	16	32	69
3	استخدام برنامج مايكروسوفت ويندوز	12	12	24	54
4	استخدام برنامج معالج النصوص (Word)	12	16	32	66
5	استخدام برنامج عرض الشرائح (PowerPoint)	7	14	28	55
6	استخدام الجداول الالكترونية (Excel)	10	16	32	64
7	استخدام برنامج Access	8	16	32	62
8	تنظيم البريد الصادر والوارد	6	18	36	64
9	الأرشفة	7	12	24	49
10	تنظيم الاجتماعات	5	15	30	56
11	إعداد التقارير	6	12	24	48
12	الطباعة باللغتين العربية والانجليزية	5	40	80	131
13	إدارة الموارد البشرية	12	12	24	54
14	المحاسبة المالية	20	20	40	86
15	استخدام الانترنت وإدارة البريد الالكتروني	7	21	42	78
16	الإدارة	15	8	16	46
17	تمثل اخلاقيات العمل	7	7	14	31
18	ادارة الذات	9	5	10	27
19	حل المشكلات	5	7	14	29
20	الاتصال الفعال	10	7	14	35
21	العمل ضمن فريق	6	6	12	27
22	الريادة	15	14	28	62
المجموع		207	318	636	1284

الملحق رقم 1: قائمة المشاركين في الاجتماعات الأولية لإقرار النقاط التوجيهية ومنهجية اعداد البرامج التدريبية

المشاركين بورشة عمل 15/12/2009 (ورشة الإطلاق والإتفاق على المبادئ التوجيهية لإعداد البرامج التدريبية)

	Name	Organization	Tel. no.	Mobile no.	e-mail
	Bassam Saleh	BTC		0598163699	bassam953@yahoo.com
	Azzam Abu Saud	Jerusalem CCI	2344923	0505695808	azzamco127@hotmail.com
	Hisham Karaki	Hebron Ind. Sec. School	2230344	0599373860	hishamkaraki@yahoo.com
	Ali Muhanna	FPCCIA	2985556	0599294127	muhanna.ali@gmail.com
	Majeda Amro	Dora VSS for girls	02 2284727	0599350112	majeda_amro@yahoo.com
	Iyad Bishawi	Hisham Hijawee Technology Collage	092311337	0599836247	iyd_b@najah.edu
	Khaled Murad	UNRWA - Kalandia TC	0599369035	0542168421	k.murad@UNRWA.org
	Saed Hebawi	Aljuneidi Company	0599252541		saed_sayed@hotmail.com
	Sawsan Abu Shanab	MoL		0599394060	sawsan_eng2000@yahoo.co
	Nwsreen Barri	MoL		0598944306	kaddoumi2000@yahoo.com
	A b d e l h a f e e z Salahat	Training Center	092381698	0597598599	abed.41@hotmail.com
	Mahmoud Saleh	MoEHE – PTC Ramallah	2987830	0599090788	mahmoud953@yahoo.com
	Ashraf Zoghayyer	PPU	2227228	0599845008	ashrafzg@ppu.edu
	Jamal Hermas	PPU	2227228	059735010	jamalh@ppu.edu
	Amjad Ghosheh	PalTel	2944075	0599579041	amjad.ghosheh@paltelgroup.ps
	Ibrahim AbuHijleh	Electricians Union- Nabus	09 2377252	0599503418	ibrahimabuhijleh@yahoo.com
	Taleb AbuHijleh	Electricians Union- Nabus	09 2377252	059727863	toughigleg@hotmail.com
	Mazen Ja'bari	YDD	2343352	052292021	ydd@orienthouse.org
	Hani Ghosheh	Jerusalem Electric Company	6269353	0577713606	hghosheh@jdco.net
	Mansour Alsadi	Nablus ISS		0599800126	mansouralsadi@yahoo.com
	Taysir Isayed	Hebron CCI	2228218	059823658	ataysir@yahoo.com
	Naila Jwealis	Jerusalem CCI	2344923	0522624564	jwealis@gmail.com
	Naser Ghanim	MoEHE	2982629	0599794803	Naser_aw@yahoo.com
	Abdallah Alselawi	MoL		0599877737	aalselawi@yahoo.com
	Mahmoud Njoum	MoL		0598944301	Njoum6@hotmail.com
	Sameer Hithnawi	MoEHE	2896210	0598342440	sameer_hithnawi@hotmail.com
	Hamdallah Jaber	MoL	2982200	0599556992	Abouosaid.jaber@gmail.com
	Khaled Musleh	Nablus CCI	092379615	0599820068	nabluschamber@gmail.com
	Husam Hijjawi	Nablus CCI	092379615	0599250034	nabluschamber@gmail.com
	Wasel Ghanem	PEI	2969351	0599777153	ghanem@pei.ps
	Osama Eshtayeh	MoEHE	2962649	0598909691	o_eshtayeh@yahoo.com
	Ayman Mimi	Ramallah CCI		0599033901	Aymi80@yahoo.com
	Abdulfattah Batran	PTC Ramallah		0599728282	abatran@gmail.com
	Randa Hilal	BTC		0599278378	rhilal@optimum.ps
	Omar Diab	Nablus VSS		0599066911	omerdiab948@hotmail.com
	Ziad Jweilis	MoEHE		0599671904	zjweilis@gmail.com
	Jaak Lenvain	BTC	5820905	0575820905	Jaak.lenvain@btcctb.org

المشاركين بورشة عمل 26/4/2010 لمراجعة التجارب الفلسطينية في اعداد البرامج التدريبية

الرقم	الاسم	مكان العمل	الوظيفة
١	زياد جويلس	وزارة التربية والتعليم العالي	مدير عام التعليم المهني والتقني
٢	محمود نجوم	وزارة العمل	مدير عام التدريب المهني
٣	سوسن ابو شنب	وزارة العمل	مدير البرامج
٤	عبد الله السيلاوي	وزارة العمل	
٥	أسامة اشتية	وزارة التربية والتعليم العالي	مدير دائرة المدارس
٦	ناريمان أبو عطوان	وزارة التربية والتعليم العالي	
٧	عصام دويكات	وزارة التربية والتعليم العالي	رئيس قسم
٨	خديجة شحادة	وكالة الغوث	مساعد مدير التعليم
٩	اديب سليمان	وكالة الغوث	مدير معهد قلنديا
١٠	بسام صالح	مشروع تطوير المناهج	مدير المشروع
١١	رندة هلال	مشروع تطوير المناهج	مستشارة المشروع
١٢	هلدا عواد	مشروع تطوير المناهج	مديرة مكتب المشروع
١٣	ناثلة جويلس	غرفة تجارة وصناعة القدس	مديرة التدريب
١٤	مي عميرة	جمعية الشابات المسيحية	مشرفة قسم التدريب
١٥	فرنسيس غرفه	الاتحاد اللوثرى / مركز التدريب المهني	مدير المركز
١٦	هانني غوشة	شركة كهرباء القدس	مدير التدريب
١٧	يوسف ظاهر	خبير تدريب في مجال السياحة	
١٨	مازن الجعبري	بيت الشرق	مسؤول وحدة التدريب
١٩	وصفي التميمي	مدرسة اليتيم العربي	مدير المدرسة
٢٠	تيسير اسعيد	غرفة تجارة وصناعة الخليل	مدير التدريب
٢١	هشام الكركي	مدرسة الخليل الثانوية الصناعية	مدير المدرسة
٢٢	ماجدة عمرو	مدرسة دورا الثانوية الصناعية	مديرة المدرسة
٢٣	ناصر نموره	مركز التدريب المهني	مدير المركز
٢٤	أشرف الزغير	جامعة بولتكنيك فلسطين	
٢٥	نبيل التنشة	مجموعة شركات السلام	مدير قسم السيارات
٢٦	سائد الحرابوي	شركة الجندي	مسؤول التدريب والحاسوب
٢٧	ايمن الميمي	غرفة تجارة وصناعة رام الله	مدير التدريب
٢٨	سمير حثاوي	مدرسة دير دبان الثانوية الصناعية	مدير المدرسة
٢٩	سليم احمد	مركز التدريب المهني	مدير المركز
٣٠	خالد مراد	معهد قلنديا	نائب مدير المعهد
٣١	عبد الفتاح البطران	كلية فلسطين التقنية للبنات	رئيس قسم التطوير
٣٢	سائد أبو حمده	شركة اكرم سبيتاني	رئيس قسم
٣٣	أمجد غوشه	شركة الاتصالات الفلسطينية	مدير إدارة المخاطر
34	خالد مصلح	غرفة تجارة وصناعة نابلس	مدير التدريب
35	حسام حجاوي	غرفة تجارة وصناعة نابلس	أمين سر
36	منصور السعدي	مدرسة نابلس الصناعية	مدير المدرسة
37	إياد البشاوي	كلية هشام حجاوي التكنولوجية	نائب العميد
38	إبراهيم أبو حجلة	نقابة الكهربائيين / نابلس	رئيس الهيئة الإدارية
39	عبد الحفيظ صلاحات	مركز التدريب المهني / نابلس	مدير المركز
40	باسم قمصية	كلية العروب	عميد الكلية
٤١	نزار عمرو	بولتكنيك الخليل	
٤٢	احمد علي علام	مدرسة اليتيم العربي / القدس	
٤٣	جلال السلامة	مركز حلحول	مدير المركز

- ١- أ. لميس مصطفى العلمي - وزيرة التربية والتعليم / رئيساً
- ٢- د. فاهوم شلبي - الوكيل المساعد للتعليم العالي / مشارك
- ٣- د. زياد جويلس - مدير عام التعليم المهني والتقني - وزارة التعليم العالي / عضوا
- ٤- م. محمود نجوم - مدير عام التدريب المهني - وزارة العمل / عضوا
- ٥- أ. مأمون نزال - اتحاد الصناعات الفلسطينية / عضوا
- ٦- أ. جمال جوابرة - الأمين العام لاتحاد الغرف التجارية الصناعية الزراعية الفلسطينية / عضوا
- ٧- منال زيادة - وزارة التخطيط والتعاون الدولي
- ٨- م. بسام صالح - مدير المشروع البلجيكي لدعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين
- ٩- د. جاك لانفان - التعاون البلجيكي
- ١٠- د. عفاف عباسي - التعاون البلجيكي

المشاركين باجتماع 2010 / 19/5 المنعقد بوزارة العمل

الرقم	الاسم	مكان العمل	الوظيفة
١	محمود نجوم	وزارة العمل / الادرة العامة للتدريب المهني	مدير عام التدريب المهني
٢	حمد الله صابر	وزارة العمل / الادرة العامة للتدريب المهني	مدير التخطيط والتطوير
٣	نسرين وجيه	وزارة العمل / الادرة العامة للتدريب المهني	رئيس قسم التصنيف المهني
٤	نصر غانم	وزارة التربية / التعليم المهني والتقني	نائب مدير عام
٥	أسامة اشتية	وزارة التربية / التعليم المهني والتقني	مدير دائرة المدارس
٦	عصام دويكات	وزارة التربية والتعليم العالي	رئيس قسم
٧	عبد الله السيلوي	وزارة العمل / الادرة العامة للتدريب المهني	
٨	إياد البشاوي	كلية هشام حجاوي التكنولوجية	نائب العميد
٩	باسم قمصية	كلية العروب	عميد الكلية
١٠	نزار عمرو	بولتكنيك الخليل	
١١	جلال السلامة	مركز حلحول	مدير المركز
١٢	خالد مراد	معهد قلنديا	نائب مدير المعهد
١٣	بسام صالح	المشروع البلجيكي	مدير المشروع
١٤	رندة هلال	المشروع البلجيكي	المستشارة الوطنية للمشروع
١٥	هيلدا عواد	المشروع البلجيكي	مديرة مكتب المشروع



STATE OF PALESTINE

draft for validation

Guiding Manual of Modular Approach in Training Program Development for TVET in Palestine

Developed under the Project “ Support to TVET in Palestine/ Belgian Project”

Documented by: Eng- Bassam Saleh/ Training Program Development Consultant (TPDC)

Eng- Randa Hilal/ The Project National Advisor (NA)

Reviewed by: Project Management Unit

Published by: Ministry of Education & Higher Education

This document represents a recollection of the market based, modular approach for the development of TVET programmes as it has been developed by Palestinian teams in the framework of the “Support to TVET in Palestine/ Belgian Project” under the strategic guidance and supervision of the project’s Steering Committee representing the Palestinian Ministry of Education and Higher Education, Ministry of Labour, The Federation of Chambers of Commerce and Industry, the Palestinian Federation of Industry and Ministry of Planning.

The “Support to TVET in Palestine/ Belgian Project” has been implemented through the Belgian Development Agency (BTC) with the kind support of the Government of the Kingdom of Belgium.

General Supervision:

1. Dr. Muhammed Abu Zaid- Deputy Minister- MOEHE
2. Eng. Mahmoud Njoun, General Director of Vocational Training- MOL
3. Eng. Osama Eshtaya, Acting General Director of Vocational Education/ MOEHE
4. Mr. Jamal Jawabreh-Secretary General of the Federation of Palestinian Chambers of Commerce and industrial agricultural
5. Eng. Naser Ghanim - Project Manager/ Belgian Project- Support to TVET in Palestine

Design: Ms. Ameenah Salem

The First Edition

July 2013 /1434Hijri

All rights reserved © Ministry of education /curriculum Center

Curriculum Center–Al Masyoun– Al–Ma’hed Street

P . o . box 719–Ramallah–Palestine ، Tel : + 970–2–2969350 ، fax : + 970–2–2969377

Website : www.pcdc.edu.ps ، email : pcdc@palnet.com

Table of Contents

1 Background and introduction	3
2 The Modular Training	6
3 The Process	6
4 Future development	10
5 References	10

Annex 1 : List of Participants in planning workshops and Steering Committee

List of Boxes , Tables and Graphs :

Box 1: Guiding principles for development of the curricula as set by ministries, social partners and stakeholders	7
Figure 1: Process of training program development and material development	9
Figure 2: the detailed steps within the process	10
Figure 3: Details of the occupational analysis	11

Abbreviations

ALO:	Arab Labour Organization
AOC:	Arab Occupational Classification
BTC:	Belgian Development Agency
ILO:	International Labour Organization
MES	Modules for Employment Skills
MOL:	Ministry of Labour
MOE:	Ministry of Education
MOEHE ¹ :	Ministry of Education and Higher Education
NGO-VET League	Non-Governmental Vocational Education and Training League
OA:	Occupational Analysis
OECD:	Organization for Economic Cooperation and Development
PA:	Palestinian Authority
POC:	Palestinian Occupational Classification
SC:	Steering Committee
TVET:	Technical & Vocational Education and Training
VET:	Vocational Education and Training
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
UNRWA:	The United Nations Relief and Works Agency for Palestine Refugees in the Near East

Executive Summary

Background and introduction

The development of Vocational training has been achieved through various international guiding principles over the last decades calling for VET to be: Effective, Efficient, Relevant, Flexible, Accessible, Equitable, Accountable, Sustainable, and which fulfills its general obligations towards the society, so as to meet the expectations and the role in development of the communities, the PA has endorsed the TVET strategy in 1999, the strategy is calling for the above principles, and is set on various pillars including curricula and training program development that is relevant to the needs of the labour market, flexible, competency based and modular (PA 1999), the strategy was revised on 2010 and continued to endorse the above principles, and to highlight the need for market relevant training programs. (MOEHE and MOL 2010)

On the international level, lifelong learning strategies has emphasized educational systems and curricula with greater flexibility(UNESCO 2011), the mismatch gaps between the labour market demand and the education and training outcomes requires training programs that responds to the labour market demand and involves employers and social partners in its development (ILO 2011), on the other hand the high unemployment rates among youth and the changing demands for skills, has highlighted the need for the provision of basic, technical and transitional skills through skills development actions, policies and strategies. Furthermore integrating women and poor youth requires additional flexible measures in designing the market relevant training programs(UNESCO 2012).

Hence to meet the challenges of employment, relevancy and the integrated ability of lifelong learning; curriculum development should be designed with involvement of the labour market and TVET stakeholders, in addition the curricula and training programs should be flexible and able to integrate new developments and changes in the labour market for better relevancy and employment of its graduates, moreover the mobility and permeability characteristics of TVET system requires the implementation of modular system that is competency based.

The development of core and modular training programmes is a major factor that allows flexibility and customisation to meet changing needs and the demands of the employers (Wim 2003).The core modules provide the basis for entry into the work process, while further modules, would enable specialisation in specific areas. The provision of further optional modules would allow for updating and for the provision of continuing vocational education (Attwell& Hughes, 2001).

Part of the identified key policy challenges in providing the right mix of skills for the labour market were in providing young people through VET with generic, transferable skills to provide occupational mobility and lifelong learning, with occupational specific skills that meets employers' needs, as well as in including employers and unions in curriculum development to ensure that skills taught corresponds to the needs of the labour market. (OECD 2011), Skills development is recommended to be high on the agenda of member states of the ILO to increase employment and lifelong learning(ILO 2011).

The ILO has developed modular training methods, various developing countries are implementing the modular training as part of their national reform policies, and integration of youth, results were apparent in the field in countries round the globe³, the Jordanian experience represented a model for such implementation.

The identification of the project had realized the various sporadic efforts on curricula development

held by different institutes and systems in Palestine, some were implemented on institutional basis, while none was adopted on national level; moreover some has lacked the required trainees' materials and trainers' materials and manuals or their production in Arabic language (Project Identification Document 2005). Since 2005 the PA has worked towards producing modular curricula through the MOE based on the national TVET strategy (PA 1999), and have been supported through the BTC in the "Belgian project support to TVET in Palestine" project to develop the methodology, produce and train trainers and teachers to implement the required developed methodology, this guiding manual is a summary of the developed methodology for producing competency based modular curricula, training and instructional material development, based on Palestinian design according to international standards.

On 27 October 2005; the PA signed an agreement with the Belgium government to support the MOE efforts in the improvement of (TVET) in Palestine with specific objective of "Youth and adults are enabled to acquire and update their competencies through continuously adapting market-based vocational training programmes in some selected priority fields", project started functioning in 2009. First steps of the project with the MOE was in conducting stakeholder consultations and discussion of the method to be adopted based on lessons learned of previous initiative and in line with adopted TVET strategy and national policies, hence a workshop was conducted on 15th Dec 2009, another workshop was conducted in April 26th 2010 to discuss lessons learned from previous attempts and pilots in curriculum development based on various international methodologies and on 19th May 2010 a meeting was held at the MOL with participation of the MOE and MOL decision makers in TVET as well as directors of various institutes and experienced persons in TVET and in implementing the pilots. Objectives of the project and different roles of stakeholders were clarified during the Dec workshop as well as identifying guiding principles for the development of the curricula in the 2009 workshop. Lessons learned of the previous initiatives were discussed and analysed during April workshop as well as sharpening the guiding principles, agreement on the adopted method was taken during the May 2010 meeting of the Steering Committee group, the decision making group in MOEHE and MOL discussed outcomes of workshop, and highlighted the guiding principles (List of participants in workshops and Steering Committee members in Annex 1). The steering committee for the intervention included the TVET representatives of the MOE, MOHE and the MOL, the Federation of the Chambers, the Palestine Federation of Industry, and the ministry of planning, and was headed by the Minister of Education, held 2-3 meetings annually and monitoring the process and intervention.

Box 1: Guiding principles for development of the curricula as set by ministries, social partners and stakeholders:

- Reference point should be the Arab Occupational Classification (AOC) adopted in Palestine,
- Validate the AOC with Palestinian status, and identify required skills.
- The process should include stakeholders and enterprises in the development of the curricula and training programs
- Use the developed modules from previous pilots and build on lessons learned
- Build the capacities of trainers, directors and decision makers on developing the training programs.
- Developing trainers' and training materials.
- Training programs and curricula should be FLEXIBLE to ensure developments in the field are added constantly, and linking with different TVET levels.
- Training approach should include training within the market different schemes (apprenticeship, internship,...).
- Sustainability of the efforts through training of policy makers and trainers, developing pool of expertise in the field and including stakeholders.

Since then training needs assessment was conducted, 15 training programs were developed and validated from the labour market, trainee's and trainer's materials and manuals were produced for the 15 training programs within five fields of "electricity, electronics, telecommunications, information technology and office management", in addition to life skills program and modules that is cross cutting to all fields. 93 modules were produced within these specializations and fields containing core and further modules, with specific emphasis on the basic and new updated modules. MOL has piloted four of the training programs during the scholastic year 2012/2013, and the MOE has set a plan through a workshop with its trainers and principles to implement training programs within the Electric field starting the scholastic year 2013/2014.

Over 240 trainers, teachers and stakeholders were trained and involved in producing the outlines and the modules (representing most of the trainers at the public sector, trainers in NGO institutes and UNRWA, as well as chambers of commerce and business owners of the targeted fields and areas), part of the trainers are currently implementing the programs, and it's those trainers and stakeholders that will be involved in on-going development of the training programmes. This Guiding Manual summarises the method developed and used, hence provides a guide for future development of curricula and training programs for other fields and sectors and for on-going upgrading of the produced training programs and modules.

The Modular Training

Based on the agreed guiding principles; the ILO concept of modular training was adopted⁴, and the ILO-MES (modules for employment skills) method was used, as competency based modular systems in training programs development is aimed at adding flexibility to the system, allowing transition to the world of work, progression into further levels, and lifelong learning. In addition to allowing revision and development of the training programs and integrating market relevant required skills, hence increasing relevancy of TVET, a main objective of the TVET revised strategy.

The design of the method allow forties implementation in the various system adopted in Palestine by Ministry of Labour, Ministry of Education, NGOs and UNRWA, within formal and non-formal systems in the first three levels (limited skilled, skilled and crafts levels), and would allow for its implementation in apprenticeship training as well as in schools based training, and the various training modes in between. The implementation of the modular training provides the possibility to link with the further training levels. The adaptation of the training programs and method allows for women and marginalized groups in rural and urban communities to accomplish their training and reduce drop-outs of the system, through accumulated accredited qualifications and easy re-entry to the system.

The design of the system, took into consideration regional and international methods and experiences, stemmed from national set guiding principles, as well as the challenging socio-economic status stemming from the unstable Palestinian political context, hence such system allows for integration and reintegration of youth affected by the context. The developed method allows mobility and permeability as well as lifelong learning within challenging Palestinian context.

According to the guiding principles; the developed method includes production of materials for both trainers and trainees based on setting of objectives and outcomes that is market relevant and includes employers.

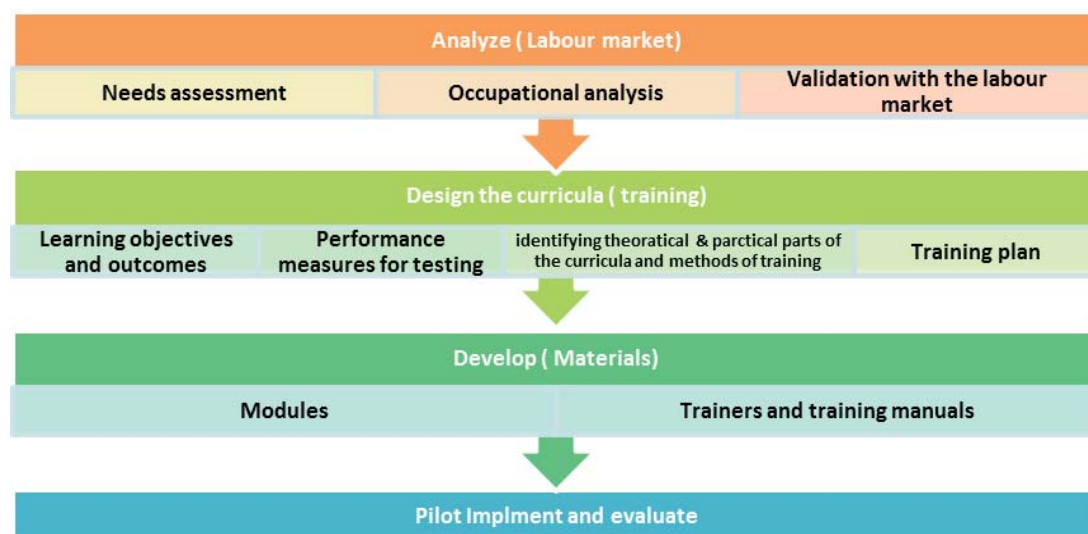
4 The ILO has adopted the modular training approach since the sixties, and has worked towards Competency Based CBMT, the Palestinian Strategy adopted the CBMT as well as various systems around the world and currently ILO is adopting the ILO- MES (Module for Employability) that is Competency Based.

The Process

The training program design starts from the market relevant occupational analysis, followed by setting the learning outcomes that is based on the analyses and developing the curricula and the outline, succeeded by developing the modules that contains the required training materials to build the identified skills and competencies based on the analysed tasks, duties and skills.

The process is then summarised in four main steps, as figure 1 illustrates, firstly; the analyses that starts from the labour market and involves the labour market as well as the subject matter experts (trainers and practitioners in the field), secondly is the design of the curricula based on the occupational analysis results, thirdly is the development of the training materials, the modules and the manuals, while fourthly is the piloting of the program, evaluating the results and amending the analysis and/or design based on the findings of the evaluation of the pilot implementation of the training.

Figure 1: Process of training program development and material development



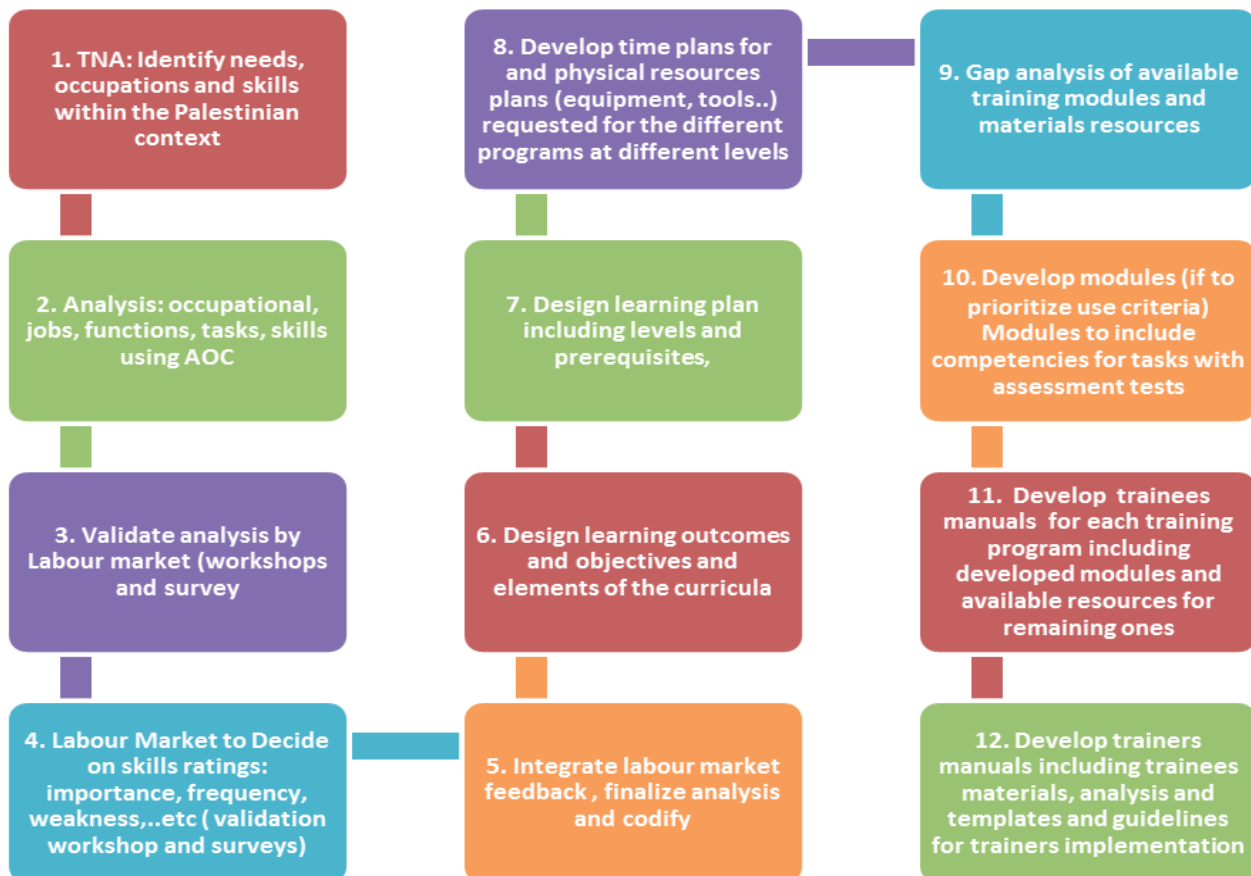
The Arab Occupational Classification (AOC) is the reference for the work, the Training Needs Assessment is the starting point for identifying specializations and required skills within targeted fields, TNA should be based on AOC analysis, and should be participatory and include the different stakeholders, results of the TNA analyses the socio-political context, the needs of the different occupations within identified fields, and the labour market demanded skills. (Step 1 in figure 2)

The training needs assessment (TNA) conducted in 2010 to gather the realities, needs and demands concerning professions within targeted fields in Ramallah, Jerusalem, Hebron and Nablus governorates, within the overall national economic and social context. The TNA started from the AOC in defining professions and jobs related to selected fields, the TNA process involved the different stakeholders, schools' students and families, VET graduates, trainers and administrators at VET institutes, enterprises and decision makers in the sector, outcomes were used in guiding the development of the training programs in the selected fields. Information is considered a base line that further TNAs could build on the initial results within the selected fields.

Occupational analysis that is based on the AOC is conducted following the TNA should be conducted as detailed in figure 3, where occupations have to be analysed and related jobs identified within the different work levels within the profession, further to which jobs are analysed as well as functions and tasks (either functions and tasks used or tasks and duties) identified, further to this step then the skills are analysed and categorized into attitude, performance and knowledge. (Step 2 in figure 2)

The labour market will have to validate the outcome of the analysis carried by trained trainers and professionals in the field, validation could be done through validation workshops and filling questionnaires, or survey of labour market. Moreover within same procedures of workshop/survey the skills are rated for its importance, frequency, and weaknesses by the labour market and results are integrated back into the analysis (steps 3, 4 and 5 in figure 2).

Figure 2: the detailed steps within the process



The design steps are then introduced through the design of the learning outcomes and objectives, the design of the remaining elements of the identifying theoretical and practical parts of the curricula and methods of training, as well as performance measure for testing, and the learning plan including the required levels and pre-requests, time plan and physical resources plan (steps 6, 7 and 8 in figure 2). The need to build on what is available and the limited time and resources to develop all identified modules, had added step 9 in figure 2, so as gaps were identified of the missing modules, followed by defining criteria for the selection of the modules to be developed. Decisions were made to develop the core occupational modules that are used within the different modules within the occupation, and the further modules that contain the technologically updated skills.

Modules were then developed that contains theoretical information, practical exercises and applications part, as well as the assessment theoretical and practical tests, the addition of the application part enables the application of the training program in different modes of training, including apprenticeship training (step 10 in figure 2).

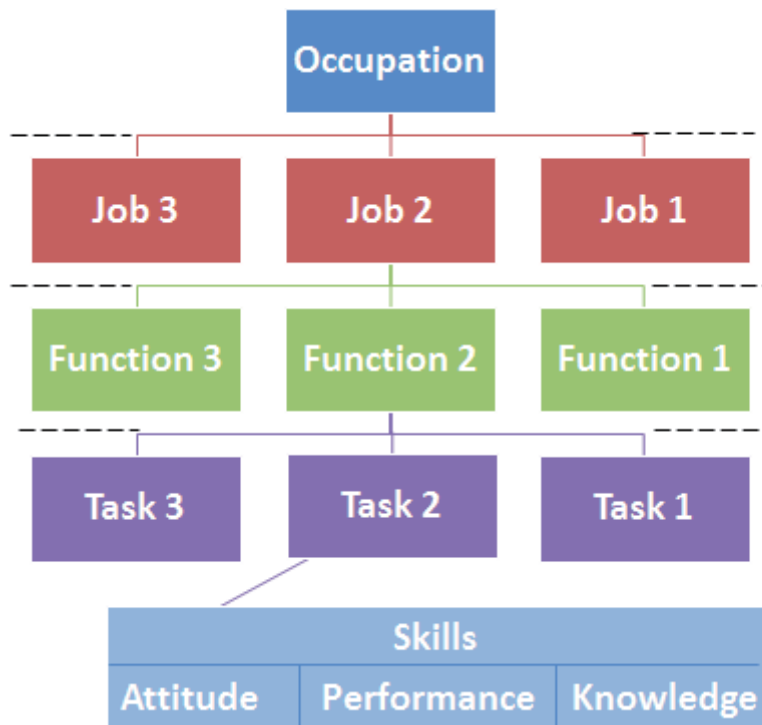
The developed training curricula outline and modules were then grouped into the trainees' manual, while the trainers' module contained all analysis and planning results in addition to the training modules, (steps 11 and 12 in figure 2).

Analysis and design steps are accompanied by developed templates and clear steps explained in details in the Guiding Manual.

The training provided for the subject matter experts (the trainers and practitioners in the field) was essential, training was provided at different stages of the process, as follows:

1. Occupational analysis after conducting the TNA (andbefore step 2 in figure 2)
2. Curricula design, following the analysis stage (and before step 6 in figure 2)
3. Training methods (before step 6 in figure 2)
4. Module development (before step 9 in figure 2)
5. Developing trainees’ and trainers’ modules (before step 11 in figure 2)
6. Evaluation of the training (after step 12 in figure 2 and before implementation)

Figure 3: Details of the occupational analysis (step 2 in figure 2)



Future development

The current Guiding Manual provides the opportunities for further development, the trained trainers and engaged employers and chambers as well as the local alliance of the chambers, TVET institutes and enterprises represent the sustainable structure that could facilitate such development, it’s also elaborated that such capacities could work on optional modules added based on labour market in the governorate needs, beneficiaries needs and location in the future, further integration with career guidance elements could lead to implementation based on individualized needs. Standards could be set out based on the analysis; and future link to the National Qualification Framework (NQF) and the Palestinian Occupational Classification(POC) could be done once it’s finalized and endorsed.

قائمة المراجع

المراجع العربية

- التصنيف العربي المعياري للمهن 2008 .
- م . أحمد مصطفى ، المعايير والاختبارات المهنية على المستوى العربي ، 2001 .
- م . أحمد مصطفى ، منظومة التدريب المهني ، مؤسسة التدريب المهني ، الأردن ، 1986 .
- م . سميح أحمد جابر ، تدريب وإعداد مدربي التدريب المهني ، 2001 .
- م . سميح أحمد جابر ، دليل إعداد البرامج والمواد التدريبية ، 2001 .
- البرامج والمناهج التي تم إعدادها ضمن مشروع دعم التعليم والتدريب المهني والتقني في فلسطين .

المراجع الأجنبية

- Attwell, G., & Hughes, J. (2001).Developing Social Identities in a period of change: A Forum policy document. Paper presented at the FORUM Workshop on Occupational Identities. Rome, 22 nd –25 th February 2001.
- ILO.2011. “Skills Development, Policy Breif: Formulating a National Policy on Skills Development”, Geneva, 2011
- MOEHE and MOL, 2010. Winning for a Future, Chances for our Youth : Revised TVET Strategy, Palestine, Nov 2010
- Nijhof, Wim J. (Editor). Shaping Flexibility in Vocational Education and Training. Institutional, Curricular and Professional Conditions . Secaucus, NJ, USA: Kluwer Academic Publishers, 2003. p 51.
- OECD. 2011. Reviews of Vocational Education and Training, learning for jobs, pointers for policy makers.
- PA. 1999. TVET National Strategy, Palestine, accessed :<http://www.tvet-pal.org/sites/default/files/Old%20TVET%20Strategy.pdf>
- UNESCO. 2011. “Conceptual evolution and policies in Lifelong learning”, UNESCO Institute for Lifelong Learning, Hamburg, Germany, 2011
- UNESCO. 2012. EFA Global Monitoring Report 2012 Youth and Skills: putting education to work , Paris, UNESCO.

(setontooF)

- When the PA signed the agreement with the Belgium Cooperation in 2005 the Ministry of Education and Ministry of Higher education were separate, then in certain governments they were either joined or split.

تم بحمد الله

