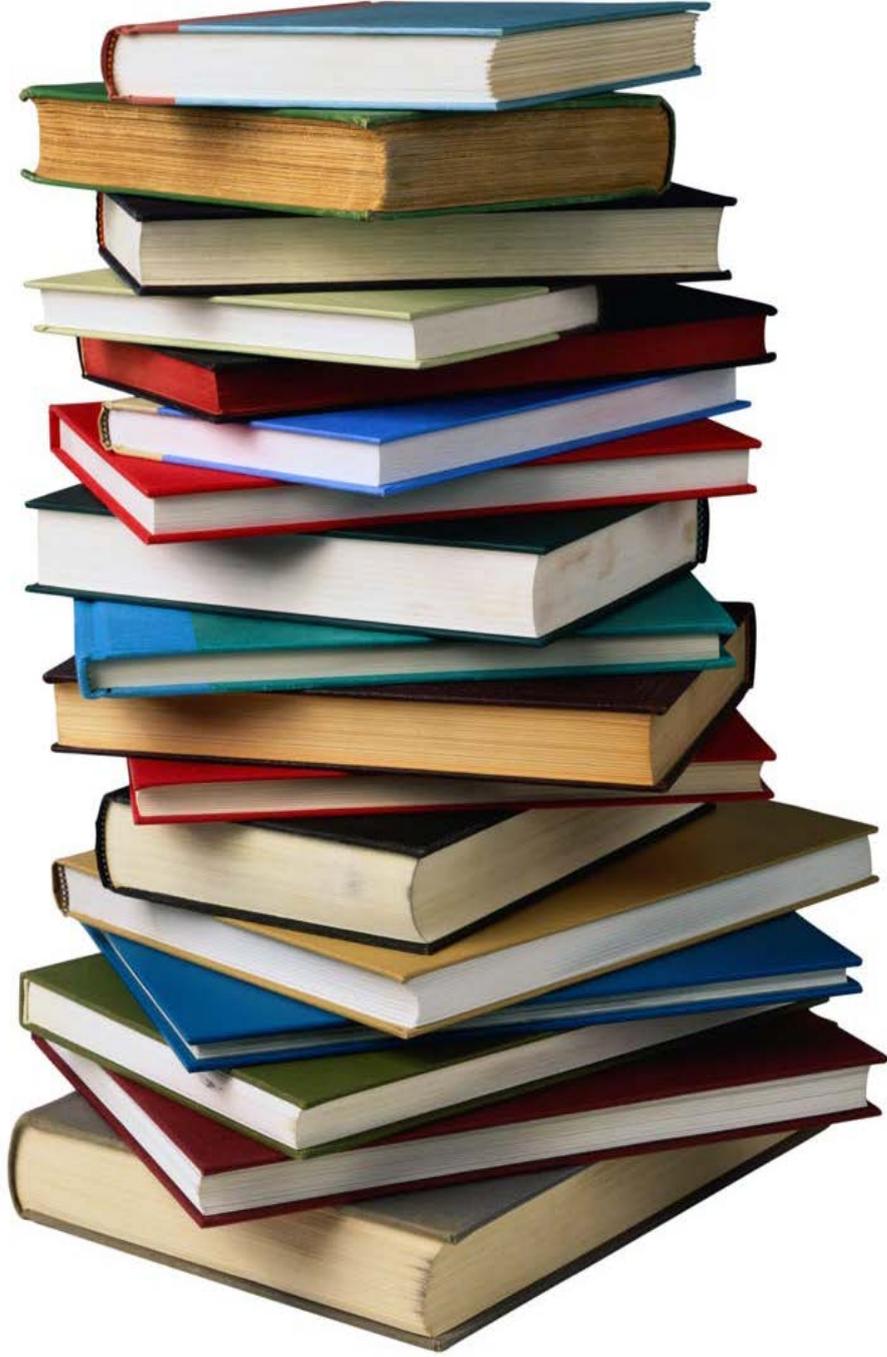


## شهادة في مهارات التدريب (1106- المستوى الأول)

### الدليل الدراسي



### معلومات حول (سي تي أند غيلدنز)

تعد (سي تي أند غيلدنز) من أكبر المؤسسات التدريبية في المملكة المتحدة حيث تقوم بتقديم أكثر من 500 مؤهل مهني ضمن العديد من الصناعات والتي تتضمن مستويات مختلفة تتدرج من المستوى المبتدئ حتى أعلى المستويات الاحترافية. وتعتبر (سي تي أند غيلدنز)، والتي تتضمن 8500 مركزاً في أكثر من 100 بلد، من الجهات المعترف بها من قبل أرباب العمل في كل أنحاء العالم نظراً لأن المؤهلات التي تقوم المؤسسة بمنحها تتميز بأنها برهان على مستوى عالي للمهارات التي يتمتع بها حاملي هذه الشهادات والتي تؤهلهم للقيام بعملهم بمهارة وعلى أكمل وجه.

### مجموعة (سي تي أند غيلدنز)

تتضمن خدمات مجموعة (سي تي أند غيلدز) معهد القيادة والإدارة والمتخصص في منح مؤهلات في مجال الإدارة والمواد التعليمية المتعلقة بها وخدمات الأعضاء. كما تتضمن خدمات مجموعة (سي تي أند غيلدز) كذلك المؤهلات المتعلقة في المجال الزراعي و مجال الصناعة الفندقية.

كما تقوم مجموعة (سي تي أند غيلدز) بإدارة امتحانات مجلس الهندسة بالنيابة عن مجلس الهندسة الإستشاري.

### تكافؤ الفرص

تدعم (سي تي أند غيلدز) مبدأ تكافؤ الفرص دعماً كاملاً ونحن ملتزمون بالتقيد هذا المبدأ في جميع أنشطتنا والمواد المنشورة. سياسة تكافؤ الفرص في الموقع الإلكتروني (لسي تي أند غيلدز). متوفر لدينا نسخة من البيان.

كل الجهود المبذولة لتأكيد المعلومات المحتواة في هذا المنشور هي معلومات صحيحة للنشر. ومع ذلك، تخضع منتجات (سي تي أند غيلدز) وخدماتها للتطوير والتحسين المستمر، وتحفظ المجموعة بحقها في تغيير المنتجات والخدمات من وقت لآخر. كما لا تتحمل (سي تي أند غيلدز) مسؤولية فقدان أو أي ضرر ناجم عن استخدام المعلومات الواردة في هذه النشرة.

[www.cityandguilds.com](http://www.cityandguilds.com)

## محتويات الكتيب:

1- معلومات عن المؤهل الدراسي 4

2- انتساب الطلاب وفرص تقدمهم 6

متطلبات الانتساب 6

التقييدات المتعلقة بالعمر والاعتبارات القانونية 6

فرص التقدم و التدريب 6

دبلوم في مهارات التدريب (1106- المستوى الثاني) 6  
 دبلوم في أسس التعليم التدريس والتدريب و تقييم مدى التعلم (1106- المستوى الثالث) 6  
 يتألف هذا المؤهل من فرعين يتم اختيار أحدهما- الأول يدعى (الدبلوم المتقدم) والآخر يدعى  
 (الدبلوم الإختصاصي المتقدم)

<b>3 الإختبارات</b>	
8	ملخص متطلبات الإختبارات
8	حلقات التدريب التي سيديرها الطلاب
8	العلامات و وضع الدرجات
8	تفصيل وضع العلامات بهدف مراقبة الأداء
8	إختبار متعدد الخيارات
8	تعليق المدرب على نتائج الطلاب
<b>الملحق 1 خطة التدريب</b>	
9	الملحق 2 النشاطات
.11	النشاط 1
.12	النشاط 2
.13	النشاط 3
.16	النشاط 4
<b>الملحق 3 النشرات</b>	
.17	النشرة رقم (1)
.19	النشرة رقم (2) الغايات والأهداف
.20	النشرة رقم (3) إختبارات التحقق من مدى استيعاب المتدربين
.21	النشرة رقم (4) تقييم الطلاب للمدرب
22	الملحق 4 قائمة لتقييم أداء المدرب
24	الملحق 5 قائمة المراجع
25	الملحق 6 إجراءات الاستئناف

## **1 معلومات عن المؤهل الدراسي**

### **1.1 الهدف من المؤهل**

صممت (سي تي أند غلدز) شهادة التدريب الابتدائية في مهارات التدريب (المستوى الأول) لأولئك الذين يعملون في مجال تدريب و تعليم البالغين- 1106. و يهدف البرنامج التدريبي لابرار الطابع العالمي لعملية اكتساب المعرفة و الخبرات و الفعاليات المطلوبة في البلدان وثقافات وصناعات مختلفة.

هذا المؤهل المقرر هو عبارة عن دورة قصيرة لأولئك الذين يريدون اكتساب مبادئ تدريب و تقييم الآخرين. يشير مصطلح (التدريب) أيضا إلى العرض و تسهيل و تقديم و تعليم و العملية التدريبية بشكل عام.

توفر الدورة نطاق واسع للتطور و للحصول على دبلوم في مهارات التدريب التي بدورها ستمهد في التقدم للحصول على (الدبلوم المتقدم) في التعليم و التدريب و تقييم التعليم (1106). تهدف الدورة إلى منح الطلبة المبادئ الأساسية لتدريب و تقييم الآخرين، سيتمكن الطلاب من خلال الدورة:

- التعرف على النظريات الأساسية للتدريب و التقييم.
- القيام بفعليات محددة، تمكنهم من اثبات مهاراتهم اللازمة التدريبية.
- المشاركة في حلقات النقاش و اختبارات مستوى المعرفة.
- في اليوم الثاني يتم القيام بحلقة تدريبية يتم تقييمها ، تدور حول موضوع من اختيارهم.

## 1 معلومات عن المؤهل الدراسي

### 1.2 هيكله المؤهل

يمنح المؤهل للطلاب الناجحين عند اتمام الدورة و التقييم.

تتضمن (الشهادة في مهارات التدريب 1106 - المستوى الأول) يومين تدريبيين يتم خلالها صقل الخبرات و التدريب على تدريب وتقديم المواد التدريبية بطريقة فعالة و تدريب الآخرين للامور الأساسية و فعاليات التدريب و التي تتضمن:

- عملية التحضير
- القيام بالتدريب
- تقييم مستوى التدريب

يخصص اليوم الثالث لفعاليات التقييم.

## 2 انتساب الطلاب وفرص تقدمهم

### متطلبات الانتساب

ليس هناك متطلبات رسمية للإلتحاق/ الانتساب لنيل هذه المؤهلات. ولكن يجب على الطلاب أن يمتنعوا بمستوى مقبول من مهارات القراءة و الكتابة اللغة الإنجليزية. لقد تم تصميم المؤهل للأشخاص الذين يعملون حالياً في مجال التدريب، كما صمم للذين يودون أن يدخلوا في مجال التدريب. ليس هناك اعتماد شهادة أو خبرة أولية تم الحصول عليها مسبقاً.

### التقييدات المتعلقة بالعمر والإعتبرات القانونية:

الحد الأدنى لعمر الطالب لنيل هذا المؤهل 18 عاماً، ما لم يكن هناك متطلبات قانونية، محلية أو اقليمية و وطنية تنص على دون ذلك. المراكز مسؤولة عن ضمان الامتثال لجميع القوانين المحلية و الاقليمية و الوطنية التي تؤثر بدورها على امكانية تدريس هذا المؤهل.

### التقدم الأكاديمي

يوفر هذا المؤهل عدد من فرص التقدم الأكاديمي سواء في إطار عمل المؤهلات التي تمنحها (سي تي أند غيلدز) أو المؤهلات المتوفرة داخل الدولة التي تقدم هذا المؤهل. في حال تحققت متطلبات (الانتساب) ، فإنه بإمكان الطلاب التقدم للإلتحاق بدبلوم مهارات التدريب 1106 (المستوى الثاني) و من بعدها (الدبلوم الاختصاصي المتقدم- المستوى الثالث).

### دبلوم في مهارات التدريب (1106 - المستوى الثاني)

هذا الدبلوم هو استبدال و تحديث للشهادة الدولية في مهارات التدريب (1104).

يرتكز هذا الدبلوم على أربع وحدات:

- التعرف على الطلاب واحتياجاتهم.
- تحضير حلقات التدريب و الدورات التدريبية.
- التدريس/ التوجيه و التدريب.
- تقييم، ابداء الملاحظات و مراجعة جودة الأداء.

يتم التقييم على أساس المراقبة العملية و اختبار شامل متعدد الخيارات.

### تدريس، تدريب و تقييم التعليم 1106 (المستوى الثالث)

هذا المؤهل يتكون من فرعين، الدبلوم المتقدم و الدبلوم الاختصاصي المتقدم.

### الدبلوم المتقدم

التعرف على احتياجات الطلاب  
تخطيط و إعداد البرنامج التعليمي  
التعليم  
نتائج التعليم  
تقييم أداء المدرس

### الدبلوم الاختصاصي المتقدم

شهادة الشهود  
التدريب و التوجيه  
التعليم الإلكتروني

إدارة التدريب

### تقييم الكفاءة

ضمان الجودة –(داخلياً) من قبل مدقق داخلي.  
ضمان الجودة –(خارجياً) من قبل مدقق خارجي.

## 3 الإختبارات

### 1.3 تلخيص متطلبات الإختبارات

يتم تقييم الدورة عن اجراء حلقة تدريبية لمدة عشرة دقائق، بالإضافة الى اختبار متعدد الخيارات في اليوم الثالث.

#### حلقات التدريب التي سيديرها الطلاب

في هذه الدورة سيتم إستكمال قائمة الملاحظات لكل جلسة تدريبية يقوم بها الطلاب، و سيتم اعطاء كل طالب نسخة فارغة من القائمة مسبقاً.  
يجب تقديم خطة تدريب كاملة قبل البدء بالحلقة التدريبية، والتي يجب أن تتضمن هدف واضح، وان تتضمن نقاط بداية و وسط ونهاية. كما أنه يجب أن يكون التوقيت واقعي مع وجود أمثلة عن المصادر والأنشطة والتقييم الذين سيتم إستخدامهم (إن وجد).

للحصول على هذا المؤهل يجب عليك اتمام التقييمات التالية:

- امتلاك مهارات تدريب عملية.
- اتمام إختبار متعدد الخيارات لاختبار مستوى المعرفة.

#### العلامات و وضع الدرجات

تتراوح الدرجات التي سيتم منحها للأنشطة المتعلقة بهذا المؤهل بين **نجاح** أو **مراجعة** أو **رسوب**. إذا كانت درجتك (**مراجعة**) يمكن للمدرس اجراء نقاش عملي للتأكد من امكانية نجاحك أو رسوبك في أحد الجانبين، الجانب العملي أو الاختبار المتعدد الخيارات.

إذا تم الحصول على درجة (**الرسوب**) في الجانب العملي، يجب على الطالب اعادة الدورة كاملة مستقبلاً. إذا تم الرسوب في الاختبار متعدد الخيارات يمكن اعادة الاختبار و استخدام نسخة مختلفة من الاختبار في المركز خلال أربعة أسابيع، و في حال لم يتم ذلك خلال تلك المدة يجب اعادة الدورة برمتها مستقبلاً.

### تفصيل وضع العلامات بهدف مراقبة الأداء

**نجاح** - يتوجب أن يحرز الطالب علامة "نعم" في كل جوانب الاختبار.  
**مراجعة** - إذا حصل الطالب على درجة "لا"، يمكن إجراء نقاش عملي في مرحلة ابداء الملاحظات للتأكد من أنه لديه المستوى المطلوب من المهارات والمعرفة المطلوبة للنجاح في الدورة. يجب استخدام الاستمارة الخاصة بالنقاش العملي في هذا الإطار.

**رسوب** - إذا لم يعكس النقاش العملي بصورة واضحة المهارات و المعرفة المطلوبة لتحقيق درجة (نجاح) في هذه الدورة، يتحتم على الطالب إعادة الدورة كاملة لاحقاً، أما عن التسجيل في (سيتي أند غلدز) فهو ساري المفعول لمدة ثلاث سنوات.

### اختبار المتعدد الخيارات

الغرض من هذا الاختبار هو التأكد من مدى استيعاب الطلاب للمعلومات التي تمت مناقشتها في الدورة.

يتضمن الاختبار 15 سؤالاً يجب الاجابة عليها خلال 30 دقيقة. على جميع المتقدمين البقاء في القاعة حتى أنتهاء الاختبار. إذا فرغ جميع الطلاب من الاختبار قبل الوقت المقرر يمكنهم حينها يمكنهم أخذ استراحتهم قبل أنتهاء القت المقرر للاختبار. إذا نجحت في الاختبار و رسبت في القسم التدريبي من الدورة فيجب عليك اعادة الدورة بأكملها مستقبلاً.

اسم المدرب: مكان التدريب:  
اليوم: عدد الطلاب:  
الهدف: الوقت:

الوقت	المحتوى	المصادر، النشاطات، التقييم
	المقدمة	
	التطور	
	الملخص/ الخاتمة	

--	--	--

التقييم الذاتي  
(مع أخذ الملاحظات بالاعتبار)

نقاط القوى

---

مجالات التطور

---

الأمر المطلوب عملها لتحسين مستوى الأداء في الدورات المستقبلية

**الملحق 2 النشاطات**  
شهادة في مهارات التدريب

**النشاط 1 (10 دقائق)**

املئ الدرع بالمعلومات الخاصة بك.



الاسم

الأمور التي لا تعجبك

الأمور التي تعجبك

ما هو سبب وجودي في هذه الدورة؟

### النشاط 2 (10 دقائق)

ما هي خصال المدرب الجيد؟ يقوم أحد أفراد المجموعة بعرض النقاط التي تم تدوينها من قبل المجموعة أما عن طريق قراءة النقاط مباشرة من الصفحات الخاصة بأداء المجموعة أو باستخدام اللوح التوضيحي.

بعد مناقشة النقاط داخل المجموعة- الرجاء كتابة الإجابات على هذه الصفحة.

النشاط 3 (45 دقيقة) 3 صفحات

التحضير لحلقك التدريبية

عليك التفكير بتصميم حلقة تدريبية مدتها 10 دقائق تقوم أنت بالقائها؟

من هم طلابك ؟

هل لديهم متطلبات خاصة بهم ؟ كيف تخطط لأخذ هذه المتطلبات بالحسبان؟

ما هو الموضوع الذي ستقوم بتدريب الآخرين عليه؟

---

ما هي أهداف هذه الحلقة التدريبية؟ هل يمكنك تفسير هذه الأهداف إلى أهداف تعتمد على قاعدة ( TRAMS ) المعروفة ؟

متى تبدأ الحلقة الدراسية ؟

---

هل يسبب توقيت الحلقة التدريبية أي عائق؟ كيف تخطط لأخذ هذا بالحسبان؟

أين ستقام هذه الحلقة الدراسية؟

---

هل يشكل المكان عائقاً لعملية التدريب أو استخدام الأدوات التدريبية؟ كيف يمكنك اعداد البيئة التدريبية المناسبة؟

**لماذا اخترت هذا الموضوع التدريبي؟**

هل تستطيع تحقيق الهدف التدريبي لهذه الحلقة التدريبية؟ هل عليك تحضير أي من المواد التدريبية مسبقاً؟ على سبيل المثال: مواد معينة، فعاليات خاصة بالموضوع، التقييم غير الرسمي للتدريب.

**كيف ستقوم بتدريس الحلقة التدريبية؟**

ما هي السبل و الأنشطة التي سوف تقوم باستخدامها؟

الآن فكر في الحلقة الدراسية التي تخطط للقيام بها، وفكر بكيفية القيام بتدريسيها في اطار الهيكل العام للدورة و المراحل الثلاثة التي تتضمنها:

**المقدمة- البداية**

تبدأ الحلقة الدراسية. أكتب الأسباب التي دعتك لهذا الخيار.

### مرحلة التطور- الحلقة التدريبية

قم بكتابة خططك لمرحلة التطور الخاصة بالحلقة التدريبية. و ما هي المصادر التي ستقوم باستخدامها؟ هل ستقوم باجراء اختبار غير رسمي؟ تقييم عام؟ اذا كنت ستفعل، كيف ستقوم بهذه المهمة؟

### ختم الحلقة الدراسية- النهاية

كيف ستقوم بتلخيص حلقتك الدراسية و ربطها بالأهداف التي حددتها سابقاً كيف سوف تختتم حلقتك الدراسية؟

الآن أعد صياغة حلقتك التدريبية باستخدام استمارة خطة التدريب المرفقة.

### النشاط 4 (25 دقيقة)

استمارة تطوير الذات لتقديم الحلقة التدريبية

قد ترغب في استخدام هذه الاستمارة حتى تتمكن من استخدام مهاراتك المكتسبة و معرفتك الجديدة لتساعدك في التخطيط لعملك التدريبي في المستقبل.

**المهارات التي اكتسبتها و كيف يمكنني تطبيقها:**

---

المعلومات التي تعلمتها وكيف يمكنني تطبيقها:

---

لحد الأقصى (تاريخ) لتحقيق الهدف

ما الذي اود فعله الآن لتطوير مهاراتي و معلوماتي بشكل أفضل:

### الملحق الثالث النشرات

النشرة رقم (1) - (تتضمن ورقتين)

#### التعريف بالطلاب

غالباً ما تكون نقطة البداية في التخطيط لعملية التدريب تعتمد على تحديد احتياجات المؤسسة، على سبيل المثال: اذ كنت تنوي القيام بتنظيم دورة تدريبية للموظفين، فسوف يتوجب عليك معرفة ماذا سوف تقدم في هذه الدورة، قد تقوم بكتابة

البرنامج التدريبي بنفسك أو قد تكون قد حصلت على المعلومات من مصدر آخر. يمكن لمؤسستك منح الموظفين شهادات حضور الجلسة التدريبية وذلك للاحتفاظ بها كدليل استمرار طاقم العمل في تطوير قدراتهم المهنية.

عليك التعرف على حاجات وأنماط وتطلعات و امكانيات المتدربين. كما يتحتم على المدرب معرفة المستوى الصحيح للتدريب و الاختبارات التي يجب القيام بها، و يتحسن أداء المدرب في هذا المجال عن طريق الخبرة و الممارسة بالإضافة للاستعانة بمساعدة ومشورة الآخرين. على سبيل المثال: تحديد حاجات المتدربين قبل البدء بالتدريب، على سبيل المثال: يمكن التأكد من توافر خدمات للمعاقبين أو أية متطلبات معينة لذوي الحاجات الخاصة الذين يعانون من مشاكل في السمع أو البصر أو تعسر القراءة أو مشاكل في الصحة العامة الخ... كما أنه هناك أنواع كثيرة من الأختبارات المفيدة و هي موجودة على (الانترنت) و التي يمكنك استخدامها لمعرفة نوعية النمط التعليمي المفضل لدى المتدربين على سبيل المثال: يمكنك معرفة اذا كان المتدربين يفضلون نمط التدريب الذي يعتمد على النمط البصري أو السمعي أو الحسي (يعتمد على الملموس) في التدريب. ان معرفتك لما يتوقعه المتدربين من الحلقة التدريبية سوف يساعدك في اتباع الأسلوب الأمثل لتقديم حلقتك التدريبية.

### خطة التدريب

مصطلح (التدريب) يرمز كذلك للتقديم وتسهيل التدريب و التعليم و التمرين.

قبل بداية الحلقة التدريبية بوقت كافي قم بتحديد هدف واضح تود انجازه وبعدها قم بتحديد ما تطلع لتحقيقه وكيفية انجازه مع المتدربين.

كما يتوجب عليك تحضير النشرات و النشاطات و المواد التقييمية. و سيكون من المفيد التدرّب على هذا النشاط و القيام بهذه الأمور في وقتها المحدد مسبقاً.

تحتاج إلى صيغة مكتوبة مدون بها ما تنوي تحقيقه، و تعرف هذه الصيغة بالخطة التدريبية التي يجب أن تكون مبنية على أساس منطقي. و يجب أن تكون لها بداية، و وسط و نهاية.

عملية وضع خطة تدريب ستمنحك الثقة و ستكون بمثابة تذكير لك أو قائمة تفقد و ستساهم في دفعك لتقديم حلقتك التدريبية بشكل متميز.

عند التحضير لخطة تدريبية يجب مراعاة التالي:

- الوقت
- عملية التدريب
- المصادر و النشاطات
- الإختبارات
- تقييم الطلاب للمدرس

قد تجد أنك قمت باعداد الكثير، أو ما أعدته ليس كافيًا للدورة، سوف تصقلك الخبرة و يجب أن تستعد للتعامل مع ذلك بشكل مهني.

### تصميم المصادر

يمكنك القيام بتحضير المصادر "النشرات التي يقوم المركز التدريبي بتحضيرها مسبقاً" الخ... يجب التأكيد على أن تكون المصادر التي ستقوم باستخدامها بدرجة عالية من المهنية. اذا كنت تنوي استخدام أية معدات في الدورة يجب التأكد من

توفرها و صلاحية عملها. اذا كنت تعد عرض بواسطة الكمبيوتر ، يجب عدم تدوين " معلومات كثيرة في صفحة العرض "سلايد أو استخدم صفحات عرض كثيرة. كما يجب تفقد الاملاء و القواعد الهجائية و الترقيم و التنقيط للمصادر، بالإضافة للتأكد من وجود الكم الكافي من " النشرات " و المصادر للطلاب.

### تقديم التدريب

عملية تقديم التدريب يجب أن يكون لها بداية و وسط و نهاية.

البداية أو الأفتتاحية تشمل:

- التعريف بنفسك.
- التأكد من عدم قيام الطلاب بدورة متشابهة سابقاً.
- تحديد قواعد التدريب.
- الربط بالدورات السابقة (اذا اقتضى الأمر)
- تحديد خصوصية هذه الدورة والهدف منها.

القسم الأوسط هو عبارة عن تسلسل منطقي للمحتوى و الأنشطة بما يتناسب مع أهداف الدورة. غالباً ما يشار الى القسم الأوسط على أنه المحتوى الرئيسي أو المرحلة التطويرية.

النهاية، أو الملخص/ الخاتمة تتضمن:

- أسئلة و أنشطة لتقييم ما تم استيعابه من قبل الطلاب.
- التعليق أو الملاحظات.
- ملخص أو اعادة تلخيص للنقاط الأساسية.
- أنشطة متابعة
- الربط بالدورات التي سوف يتم تقديمها لاحقاً (اذا اقتضى الأمر)

اذا كان عليك اعطاء هذه الحلقة في المستقبل فلن تحتاج الى اجراء عملية التخطيط مرة ثانية ولكنك تستطيع استخدام خطتك التدريبية كنقطة بداية وتعديلها تبعاً لذلك حسب الحاجة.

يجب ان تتضمن الدورة فعاليات متنوعة و ذلك لأرضاء أنماط التعلم لدى مختلف المتدربين سواءً كان المتدرب يتمتع بحس تعليمي بصري أو سمعي أو حسي.

لا بأس من اعادة النقاط وتكريرها، حيث ان المتدربين سوف يتلقون معلومات جديدة و الاعادة سوف تساعدهم على التعلم. كذلك يجب القيام بتلخيص الجوانب الرئيسية بشكل منتظم. كما يجب اتاحة الوقت الكافي لطرح الأسئلة و تقديم الشكر للمشاركين.

كما يمكنك القيام بتقديم تدريب فردي أو شخصي والذي يطلق عليه في بعض الأحيان مسمى التدريب التوجيهي. في كلتا الحالتين سواء ان قمت بدورة تدريبية لجماعة أو لفرد فان نفس مبادئ الدورة التدريبية سوف تطبق وهي:

- تحديد احتياجات المتدربين.
- وضع الخطة التدريبية.
- القيام بالتدريب.
- تقييم مدى استيعاب الطلاب.
- التقييم المتبادل للطلاب و المدرب.

### النشرة رقم (2) – الأهداف و الغايات

تستخدم هذه المصطلحات للتعبير عن ما يود المتدربين إنجازه و ماذا سوف تفعله أنت لإتمام ذلك. ويتم تحديد الهدف بالاجابة على الاسئلة التي تبدأ ب(ماذا)؟ اما الغايات التي سيتم الوصول اليها سيتم تحديدها بالاجابة على الأسئلة التي تبدأ ب(كيف).

### مثال على تحديد (الهدف):

إتاحة الفرصة للطلاب لاستخدام الكمبيوتر.

### مثال على تحديد (الغايات):

سيتمكن الطلاب من عمل المهام التالية:

- تشغيل الكمبيوتر واستخدام لوحة التحكم و الفأرة (Mouse)
- استخدام برنامج الطباعة الخاصة بطباعة المستندات.
- القيام بحفظ و طباعة المستندات.

ويشير (الهدف) في هذا السياق الى المفهوم الذي يحتوي الموضوع بأسره، بينما يشير مفهوم (الغاية) إلى الأمور التي يمكن إختيارها للتحقق من مدى إستيعاب المتدربين لها.

الغايات يجب أن تكون " SMART " بالإنجليزية أوائل الحروف و التي تشير إلى المفاهيم التي يجب تحققها في الغايات التي التخطيط لها:

- (Specific) محددة - هل هي محددة بشكل واضح؟
- (Measurable) قابلة للقياس- هل يمكن الوفاء بها؟
- (Achievable) يمكن تحقيقها - يمكن القيام بها؟
- (Realistic) واقعية- هل هي تمه بصلة للهدف؟
- (Time bound) ذات وقت محدد- هل المدة كافية لانجاز المهمة؟

كتابة الغايات بطريقة "TRAMS" هي مهارة يتم اكتسابها بالممارسة. كلما قضيت وقت أطول في التخطيط لتحقيق ما يرغب في تعلمه المتدربين، كلما أصبح تقديمك و تعليمك أكثر فعالية.

بعض من الكلمات المفيدة التي يمكن استخدامها لوصف بعض (الغايات):

- بناء
- خلق
- تعريف
- إثبات
- وصف
- تصميم
- مناقشة
- شرح
- تحديد
- توضيح
- تبرير

من الضروري تحديد مدة زمنية لتحقيق غايات المتدربين.

### النشرة رقم (3) - اختبارات التحقق من مدى استيعاب المتدربين

التقييم أو الاختبار هو طريقة لمعرفة مدى استيعاب الطلاب. وتساعد هذه الاختبارات على التأكد من استيعاب المتدربين للمهارات و المعرفة التي اكتسبوها من خلال حضورهم لهذه الدورة و يتوجب على المدرب وضع الطرق الملائمة لإختبار المتدربين تبعاً للمادة التي سيتم التدريب عليها.

يمكن أن يكون التقييم تركيبياً- بمعنى آخر، يمكن أن يكون التقييم على مدى فترة الدورة على سبيل المثال يمكن ان يكون الإختبار على شكل مشروع أو فرض منزلي أو يمكن أن يكون على شكل تقييم شامل (ملخص)- في نهاية البرنامج التدريبي على سبيل المثال يكون في صورة اختبار أو تقييم رسمي يتضمن امتحان أو اختبار متعدد الخيارات أو مهام أو عن طريق مراقبة الأداء.... الخ. أو عن طريق التقييم غير الرسمي والذي يتضمن أسئلة مفتوحة أو نشرات لسد الفراغ أو مناقشات جماعية أو أنشطة.... الخ.

كما تستطيع مراقبة أداء المتدربين عند تنفيذهم المهمة الموكلة اليهم، أو بتوجيه الأسئلة لإختبار مدى استيعابهم.

يمكن أن تكون الأسئلة ذات نهايات مفتوحة أو مغلقة والأسئلة المفتوحة تسمح لك بالتحقق من مدى المعرفة لدى المتدربين على سبيل المثال: "لماذا تحفظ المستندات في الكمبيوتر؟" الأسئلة المغلقة تعطي الأجوبة بنعم/ أو بلا ولكنها لا تدل عن مدى استيعاب الطلاب للمعلومات، على سبيل المثال "هل تحفظ مستنداتك؟". إن إتخاذ القرار بشأن نوعية الأسئلة المستخدمة سوف يعتمد بالأساس على موضوع الحلقة التدريبية. وعادة ما تكون الأجوبة الضعيفة نتيجة لأسئلة ضعيفة. لذا ينبغي توخي عند استخدام المصطلحات الإختصاصية حيث ان فهمك لها لا يعني بالضرورة أن المتدربين على دراية بها.

إذا كنت تقوم بطرح أسئلة شفوية للمجموعة، يجب عليك التأكد أن جميع أفراد المجموعة يشاركون في عملية الإجابة. كما يجب عدم السماح للمتدربين المتحمسين بالإستئثار بالإجابة مما سيحبط الفرصة للآخرين الذين لا يعرفون الإجابة بالتزام الصمت و عدم المشاركة بفعاليات الدورة.

عند طرح السؤال، تمهل لمدة ثانية واحدة و تواصل بالأعين مع كل طالب و بعدها وإذا كان الموقف مناسباً قم بمناداة احدهم بالاسم للإجابة. يستطيع الجميع بهذه الطريقة، أن يفكر في الإجابة بمجرد طرح السؤال، و بالتالي يكون الطالب مستعداً للإجابة إذا ما ذكر اسمه أو إذا ما سئل.

عند طرح الأسئلة من المهم استخدام سؤال واحد فقط في الجملة لان طرحك لأكثر من سؤال واحد في الجملة قد يكون مربكاً. حاول أن لاتنتهي الحلقة الدراسية "بهل يوجد اية أسئلة؟". فقط هؤلاء المتحمسون و الواثقون سي طرحون الأسئلة، مما يجعل مهمة تحديد مدى إستيعاب الطلاب للمعلومات امراً صعباً. من المهم ألا تستخدم الأسئلة مثل "هل هذا منطقي؟" أو "هل فهمت؟" حيث ان الطلبة في أغلب الأحيان يجابون بنعم لأنهم يظنون أن هذا ما تتوقع سماعه. إن استخدام هذا الأسلوب لا يدل على حقيقة مدى استيعابهم للمعلومات أم عدمه.

أي كانت الطريقة التي قررت استخدامها لإختبار المتدربين بها، فأنتك سوف تحتاج الى إعطاء ملاحظاتك. ملاحظتك يجب أن تكون أكثر دقة من كونها تعليق، ولا يجب أن تعطي رأيك الشخصي بل يجب أن تركز على الامور التي ستؤدي الى النجاح في الدورة أو خلافه.

ويعرف هذا التكنيك بالشطيرة "ساندويتش" الثناء . والملاحظات البناءة لا تعني فقط الرأي الايجابي اذا ان أعطاء الملاحظات السلبية بمهارة قد يكون مهماً و مفيداً. يجب أن تكون دقيقاً في تحديد الامور التي يجب على المتدرب تحسينها و ذكر الأسباب المتعلقة بها. من المفيد جداً القيام بإعطاء ملاحظات إيجابية للمتدربين عند قيامك بالتعليق على أدائهم و بعد ذلك مباشرة يجب على المدرب ذكر الامور التي يجب على المتدربين أن يحسنوا أدائهم فيها. و في الختام على المدرب أن ينهي ملاحظاته بنبرة إيجابية أو بطرح أسئلة تؤدي إلى رفع معنويات المتدربين.

#### النشرة رقم (4) – تقييم الطلاب للمدرب

يشير التقييم إلى إعطاء الطلاب رأيهم بالمدرّب. و هو يشير أيضاً إلى عملية تقييمك لنفسك. و يفضل دائماً القيام بعملية تقييم الذات في نهاية الدورة التدريبية. فكر أين أبلّيت بلاءً حسناً وما الذي يمكنك تغييره مع أخذ رأي المتدربين في الحسبان. سواء ان قمت بتدريب فردي أو شخصي أو بتدريب مجموعة ، فمن المهم القيام بعملية تقييم لعملية التعلم و مدى استيعاب الطلاب للمادة التدريبية. فهذا سوف يساعدك لإدراك مدى فعاليتك كمدرّب و ما هي الأمور التي تستطيع تطويرها مستقبلاً. كما ستساهم عملية التقييم في التعرف على أية مشاكل و ستساعد في تنفيذ التدريب بطريقة أفضل في المستقبل.

يجب أن يكون هناك هدف للتقييم. من المهم أن يطلعك التقييم على الأمور التي تود معرفتها و لماذا يتوجب عليك الإلمام عليها؟

يمكن إتمام عملية الحصول على ملاحظات الطلاب من خلال توزيع استبيان آراء عليهم أو من خلال سؤالهم أسئلة بشكل غير رسمي أو عن طريق القيام بنقاش جماعي

حدد وقتاً أثناء تخطيطك للتدريب لهذا الجزء حيث أن الطلاب قد يأخذون الاستبيان مثلاً ولا يعيدونه لك أن لم تعطهم الوقت الكافي أثناء الحلقة الدراسية نفسها لاتمامه.

عند وضع الأسئلة، بإمكانك استخدام الأسئلة المغلقة على سبيل المثال: هل كانت طرق التدريب مناسبة؟ نعم/ لا. أو أسئلة مفتوحة على سبيل المثال: كيف وجدت طريقة التدريب المستخدمة؟ هناك طرق كثيرة لكتابة الأسئلة بأساليب أجوبة مختلفة. مثال على ذلك السؤال المغلق قد يكون متبوعاً بإجابة قياسية من 1-5 (حيث يرمز الرقم 1 للإجابة بلا أو الحد الأدنى ، ويرمز الرقم 5 للإجابة بنعم أو الحد الأعلى) أو باستخدام وجه مبتسم ☺ ☹ (للطلاب لوضع دائرة عليها بالإعتماد على ما يشعرون به تجاه الدورة التدريبية و الطرق التي تمت بها تدريس المواد.

إذا كنت تقدم دورة طويلة، من المفيد أخذ الملاحظات خلال الدورة كما في نهايتها أيضاً. سيمكنك ذلك من إجراء أية تغييرات اذا ما لزم الأمر. يجب أن لا تفترض أبداً أن الدورة تجري على أكمل وجه فقط لأنك تظن ذلك. فإنك تحتاج لملاحظات و تعليقات المتدربين للتأكد من استمتاعهم بتجربة التعليم معك.

عندما تتلقى ملاحظات و تعليقات المتدربين يجب عليك التأكد من العمل بها، لا نكتفي بحفظها في الملفات بعيداً.

عندما تقدم دورة تعليمية للآخرين، فأنت تتعلم عن ذاتك أيضاً. مثال على ذلك، ماهي ردة فعلك لمواقف الطلبة المختلفة ، ما مدى صبرك و ما هي المهارات التي تحتاج الى تطويرها لديك. و بناءً عليه قد تقرر أنك في حاجة للتدريب لاحقاً لتطوير معرفتك و مهاراتك الذاتية. في الأغلب قد سمعت مقولة "أنت تتعلم من أخطاءك". قد ترتكب الأخطاء، اغلبية الناس يفعلون ذلك ولكن قد لا يلاحظ طلبتك هذا و مع ذلك قد تلحظها أنت، ويمكنك التأكد من عدم تكرارك لنفس الأخطاء في المستقبل.

بعد تقديم حلقة التدريب/ الدورة، أكمل الوجه الاخر من خطتك التدريبية بالقيام بعملية التقييم الذاتي.

## الملحق 4 قائمة لتقييم أداء المدرب

تحفظ من قبل المركز (مستند من ورقتين)

إسم المراقب	الطالب:
توقيع المراقب:	التاريخ:

عدد الطلاب:	مدة الدورة:
-------------	-------------

يجب على الطلاب تقديم خطة تدريب كاملة قبل بدء التدريب ويجب أن تتضمن الخطة هدف واضح ويجب أن تتكون من بداية و وسط ونهاية. يجب أن يكون وقت الدورة واقعي، مع أمثلة للمصادر، والأنشطة و الاختبارات التي سوف تستخدم.

## التخطيط و التحضير

هل قام المدرب بكل من؟	نعم/ لا	الملاحظة/ التعليق
<ul style="list-style-type: none"> <li>تحضير خطة التدريب</li> <li>تجهيز المكان للتدريب</li> </ul>		

## التقديم

هل قام المدرب؟	نعم/ لا	الملاحظة/ التعليق
<ul style="list-style-type: none"> <li>بتقديم مقدمة، و محتوى أساسي و ملخص/ إستنتاج.</li> <li>بإنشاء صلة وصل مع الطلاب الحفاظ عليها.</li> <li>بأظهار مدى معرفة المتدربين بمواضيعهم.</li> <li>باستخدام طرق مناسبة للتدريب.</li> <li>بتشجيع المشاركة.</li> <li>بالتواصل الفعال(النبرة، الإسلوب، السرعة )</li> </ul>		

## التقييم/ تقييم الطلاب للمدرب:

هل قام المدرب بالتالي؟	نعم/ لا	الملاحظة/ التعليق
<ul style="list-style-type: none"> <li>ب طرح أسئلة في الوقت المناسب لتفقد مدى المعرفة لديك</li> <li>ب إعطاء ملاحظات/ تعليقات بناءة</li> </ul>		

ملخص النقاط الخاص بالطلاب:

ملخص جميع المواضيع التي يجب تناولها:

### تصحيح الإختبارات:

**نجاح** - يجب أن تتال كل الجوانب درجة (نعم) في كل أقسام الإختبار.

**مراجعة** - إذا كانت الاجابة "لا" لأي من الجوانب فيمكن إجراء نقاش رسمي مع المتدرب في مرحلة مداولة الآراء للتأكد اذا كان لديهم المهارات و المعرفة المطلوبة للنجاح - قم بتدوين المواضيع التي تمت مناقشتها في هذا السجل وكذلك في إستمارة المناقشات الرسمية.

**رسوب**- اذا لم يعكس النقاش الرسمي بوضوح المهارات و المعارف المطلوبة للنجاح. يترتب على الطالب إعادة الدورة كاملة في المستقبل. ويعتبر تسجيل الطلاب في "سي تي أند غيلدز" ساري المفعول لمدة ثلاثة سنوات.

يجب التحقق من عينة قوائم المراقبة داخلياً من قبل مركز التدريب.

المسمى الوظيفي

أسم المدقق الداخلي

تاريخ التدقيق الداخلي

التوقيع

الملاحظات

موافق/ غير موافق مع المناقشة

أحتفظ بهذا المستند لإستخدامات التحقق الداخلي والخارجي، مرفقاً بالخطبة التدريبية للطالب لا يجب إعطائه هذا السجل للطالب. ويستطيع المتدربين كتابة ملاحظات استناداً الى ملاحظتك أنت الموجودة في الوجه الثاني من نسخ خطة التدريب الخاصة بهم.

الملحق 5 قائمة المراجع

**Andrew Bradbury (2006) Successful Presentation Skills (2006) Kogan Page Ltd**

**ISBN-10: 0749445602**

**ISBN-13: 978-0749445607**

Ann Gravells (2007) Preparing to Teach in the Lifelong Learning Sector Learning Matters Ltd

ISBN-10: 1844451178

---

ISBN-13: 978-1844451173

---

Michael Gelb (1988) Present Yourself Jalmar Books

ISBN-13: 978-0915190515

ISBN-10: 0915190516

---

John Townsend (2003) The Trainer's Pocketbook (10th Edition), Management Pocketbooks

ISBN-10: 1903776163

ISBN-13: 978-1903776162

## الملحق 6 إجراءات الاستئناف إجراءات استئناف الطالب الداخلية

إذا كنت غير موافق على نتائج الإختبارلت فمن حقك استئناف القرار.

إذا كنت غير موافق على قرار:

أ- المصحح بخصوص الإختبارات العملية أو المكتوبة فابمكانك استئناف هذا القرار.

عملية اجراء الاستئناف ضد التقييم هو مسؤوليتك ويجب تقديم طلب الاستئناف خلال 14 يوماً من مناقشتك الموضوع مع المصحح. يجب أن تكتب و ترسل جميع طلبات الاستئناف إلى مدير الجودة في المركز (IV) على العنوان التالي: [gulf@cityandguilds.com](mailto:gulf@cityandguilds.com) وسيتم الرد عليها كتابياً خلال 10 أيام عمل.

في حال لم يتم البت في الشكوى فسيتم تحويلها إلى "سيتي أند غلدز" لندن.

الرجاء قراءة ما ذكر أعلاه و عند انتهاءك من القراءة و فهم ما ذكر، الرجاء التوقيع و الاحتفاظ بهذه الورقة في الصفحة الأمامية لسجل الطالب.

الاسم:----- التاريخ:-----

التوقيع:-----

تم النشر من قبل "سيتي أند غلدز"  
قرية المعرفة- دبي  
المجموعة (بلوك) 04، المكتب (F12)  
دبي- أ.ع.م  
صندوق البريد: 501719  
هاتف: +971 (04) 4377580  
[www.cityandguilds.com](http://www.cityandguilds.com)

(سيتي أند غلدز) هي مؤسسة مسجلة  
أنشئت لرفع مستوى/ لتعزيز التعليم و التدريب.