
تقديم التعليم والتدريب الإلكتروني OTT 6. التطوير المهني



تمكنك هذه الوحدة التدريبية من تحقيق مهارات تقديم التعليم الإلكتروني وفقاً للمؤشرات التالية :

الاستنتاج والتطبيق 6.1

1.6أ: التخطيط للتطوير الشخصي والمهني بناء على الاستنتاج والتطبيق والشواهد الشخصية من الملاحظات والتقييمات الرسمية.

1.6ب: توظيف أدوات الاستطلاع الرقمية في جمع آراء المتعلمين وأولياء الأمور والزملاء لهدف تحسين ممارسات التعليم الإلكتروني باستمرار.

1.6ج: التقييم الذاتي والمستمر لمراجعة مدى تحقيق الأهداف المهنية بناء على آراء أولياء الأمور والمتخصصين والمعلمين وأصحاب القرار التعليمي.



الموضوعات

تمكنك هذه الوحدة التدريبية من تحقيق مهارات تقديم التعليم الإلكتروني وفقاً للمؤشرات التالية:

2.6 إدارة الوقت

2.6.أ: تطبيق استراتيجيات و أدوات فعالة لإدارة الوقت تسمح للمعلم بتقديم تغذية راجعة حقيقية في الوقت المناسب، والتواجد بفعالية عن بعد.



الموضوعات

تمكنك هذه الوحدة التدريبية من تحقيق مهارات تقديم التعليم الإلكتروني وفقاً للمؤشرات التالية :

التعلم المستمر 6.3

3.6أ: تطوير الشبكات المهنية عن بُعد بين الأشخاص داخل وخارج المؤسسة التعليمية والمحافظة عليها والاستفادة منها.

3.6ب: المشاركة في الفرص المهنية المتاحة لزيادة الخبرة العلمية في المجال ومواكبة المستجدات في التعليم الإلكتروني.

3.6ج: بناء خطة للتطوير المهني المستمر مستفيداً من تجارب الزملاء ومصادر المعرفة المفتوحة والبرامج التدريبية المهنية.

3.6د: الانخراط بشكل ف عال مع المجالس الاستشارية والزملاء في مجال العمل وأصحاب القرار لتطوير العَلقة معهم والحفاظ عليها ومواكبة المستجدات في مجال العمل.

3.6هـ: تطوير ملف إنجاز يركز على أهم المنجزات المتعلقة بالتعلم الإلكتروني وإمكانية مشاركتها وتقديمها في المؤتمرات ممثلً عن المؤسسة الذي ينتمي لها.



المقدمة

صاغ الفيلسوف اليوناني هرقليطس العبارة الخالدة، "التغيير هو الثابت الوحيد في الحياة"، ويؤدي هذا إلى تغيير المشهد التعليمي على مستوى العالم، مما يؤدي إلى قيام أعضاء هيئة التدريس / المدربين بتحسين مهاراتهم التعليمية بشكل مستمر من خلال اعتماد منصات وأدوات العصر الجديد، حيث يختار أعضاء هيئة التدريس / المدربون طريقة التطوير المهني لتحسين تقديم التعليم / التدريب للمتعلمين/ المتدربين، علاوة على ذلك، تتغير توقعات المتعلمين/ المتدربين أيضًا من حيث الطريقة التي يرغبون في تعلمها وما يريدون تعلمه، ويتم دمج المدخل الموجه نحو العمل في التدريس أكثر من أي وقت مضى.

وسوف نتناول في هذه الوحدة التطوير المهني، وفرص التطوير الشخصي والمهني المتاحة وأنواعها والمشاركة فيها، مع مراعاة تطبيق استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية، وسنتطرق إلى أهمية استطلاع رأي المستفيدين لتحسين الممارسات التدريسية، واستخدام التقييم الذاتي المستمر، والعمل على تطوير الشبكات المهنية عن بعد، وبناء خطة للتطوير المهني المستمر ، وتطوير العلاقات مع المجالس الاستشارية، وتطوير ملف الإنجاز. وتعزيز التعلم المستمر بين الزملاء من مصممي خبرات التعليم الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.



التطوير المهني

- التطوير المهني هو مجموعة من الاتجاهات والسلوك ترتبط بطريقة مباشرة مع تجارب مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني ونشاطاته، وهو عملية يحدد فيها مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني أهدافه، احتياجاته، قيمة، ووظائفه المفضلة، وقدراته، ومهاراته، بما يحقق الطموح وتنفيذ الأهداف من أجل الارتقاء الوظيفي.
- ويساعد التطوير المهني المستمر مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني في اكتساب المهارات في التطوير المهني ومهارات التطوير الوظيفي التي تساعده داخل بيئة عمله، ويهدف إلى رفع مهاراته والارتقاء بمستوى الأداء المهني لديه، وتعزيز مهاراته المهنية، ومن أنشطة التطوير المستمر (توسيع دائرة المعرفة).

أهمية التطوير المهني

يكتسب مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني مهارات جديدة ويعزز من المهارات السابقة ويطورها.

يهدف إلى الحفاظ على مستوى المعرفة والكفاءات لدى مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني.

يساعد على رفع مستوى الأداء الوظيفي.

يساعد على تطوير وتحسين الوعي الوظيفي.

توفير فرص متكافئة.

يزيد من مهارات مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني.

زيادة مستوى رضا مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني.



فرص التطوير الشخصي والمهني

كيف يجد مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني فرص التطوير المهني، أحيانًا تأتي فرص التطوير المهني أمام أعضاء هيئة التدريس/ المدربين، ومع ذلك، فإن لا بد أن يكونوا استباقيين لأن ذلك سيساعدهم على زيادة آفاقهم التنموية إلى أقصى حد وتحقيق أقصى استفادة من جميع الفرص ذات الصلة، ويمكنهم تجريب هذه الإستراتيجيات لإيجاد المزيد من فرص التطوير المهني:

تحديد الأهداف المهنية، حيث يساعد تحديد الأهداف المهنية بوضوح على تحديد فرص التطوير المهني ذات الصلة بسهولة، فعلى عضو هيئة التدريس/ المدرب كتابة ما يريد تحقيقه في حياته المهنية.

البحث على الإنترنت عن فرص التنمية المهنية، حيث يجعل الإنترنت البحث عن فرص التطوير أمرًا سهلًا، كل ما عليك أن تدخل بعض الكلمات المفتاحية في محرك البحث، مثل: موقعك، ومجال عملك، والموضوع محل الاهتمام، ونوع النشاط، مثل: التدريب أو المؤتمر أو ورشة العمل، ويمكنك أيضًا إعداد تنبيهات عبر الإنترنت لكلمات البحث الأكثر شيوعًا لديك، والحصول على إشعار فوري بالمطابقات المناسبة.

انشر خططك للتطوير المهني، تحدث بصدق عن رغبتك في التطوير المهني في مكان العمل، وتأكد من أن المدير وكبار الموظفين الآخرين يعرفون رغبتك في المزيد من المسؤولية أو قرص التدريب، وإذا ظهرت فرص التطوير المهني هذه، فقد تكون أول مرشح يفكرون في إلحاقه بالتدريب.

تطوير شبكة مهنية قوية، ركز على التواصل مع الأشخاص في مجال العمل خارج الإنترنت وعبر الإنترنت، وقدم نفسك للآخرين في المؤتمرات والفعاليات المهنية، وتبادل الحديث المفصل مع الأشخاص الذين يشاركونك مجال العمل، وتابع جهات العمل هذه عبر الإنترنت لبناء شبكة الاتصالات، حيث تعمل وسائل التواصل الاجتماعي على تسهيل الاتصالات في العالم الافتراضي، ويمكنك الانضمام إلى المجموعات ذات الصلة بمجال عملك عبر وسائل التواصل الاجتماعي، وكن نشطًا في المناقشات.

فرص التطوير الشخصي والمهني

احصل على مرشد، يمكن أن يكون المرشد دليلاً قيماً خلال حياتك المهنية، ويمكن للمرشد الذي يعمل في مجال عملك في دور مماثل أن يشرح فرص التطوير المهني التي ساعدته وكيف وجدها مفيدة، وقد تقرر أن تصمم مسيرتك المهنية وفقاً لمسيرتهم المهنية وتوسع وراء فرص التطوير المهني المماثلة.

إرشاد شخص آخر، إذا كنت محترفاً متوسط المستوى أو رفيع المستوى، فإن توجيه شخص آخر يمكن أن يساعدك أيضاً على التطور مهنيًا، يعتقد معظم الناس في التوجيه على أنه مجرد نقل معرفتهم إلى شخص آخر، ومع ذلك، فإن معظم علاقات التوجيه مفيدة للطرفين. يمكن أن يساعدك توجيه الآخرين على تطوير مهاراتك الشخصية.

اقرأ على نطاق واسع، اقرأ الأخبار ذات الصلة بمجال عملك، والمواد الأخرى التي تساعد على التطوير المهني، يمكن أن تبني تلك المنشورات إلى ممارسات الأعمال الجديدة وأحداث التطوير المهني، ويمكن أن توفر القراءة حول القضايا المعاصرة سياقاً لتطور المهنة، فكل القراءة مفيدة للتطوير المهني، حيث تعمل على تحسين فهمك وتواصلك.

اكتب بانتظام، تعمل الكتابة بانتظام أيضاً على تحسين مهارات الاتصال لديك، ويمكن أن تساعدك أيضاً في أن تصبح مفكراً مهماً، وأن تجعلك خبيراً في مجال عملك، فإن تصبح معروفاً جيداً في مجالك يمكن أن يؤدي ذلك إلى المزيد من فرص التطوير المهني.

فرص التطوير الشخصي والمهني

يوفر التطوير المهني عن بُعد عددًا من فرص الابتكار التي يمكن أن تمكن أعضاء هيئة التدريس / المدربين من الشعور بالاستعداد والثقة بدلاً من الإرهاق والتعب، وتعلم أفضل الممارسات الجيدة، واستخدام الاستراتيجيات والأدوات، والطرق الرئيسية لدعم أعضاء هيئة التدريس / المدربين في هذه المساحة الجديدة عن بُعد، فيما يلي خمس طرق يمكن من خلالها الحصول على فرص الامتياز التي تتيحها عروض التطوير المهني عن بُعد والنظر خارج الصندوق للتأكد من أن أعضاء هيئة التدريس / المدربين جاهزون وقادرون على القيام بما يفعلونه بشكل أفضل - تعليم المتعلمين / المتدربين، **فالتطوير المهني عن بُعد يمكن ...**

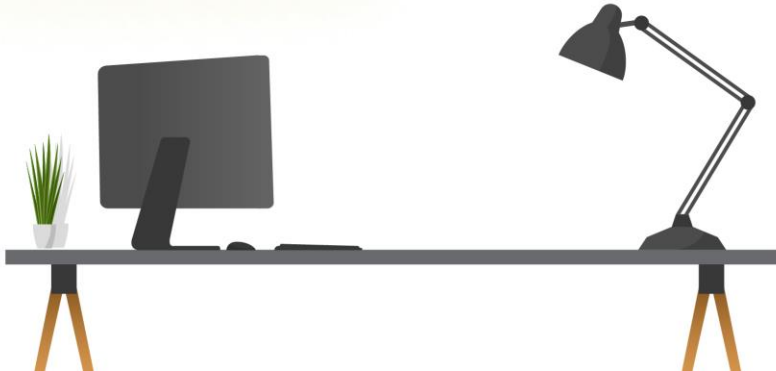
- **يوفر فرصة لفهم النظام بالكامل وقياسه**، دون التقييد بمكان واحد، فأعضاء هيئة التدريس / المدربون قادرون على التوسع والإطلاع على أفضل الممارسات عبر مناطق تعليمية متعددة، فعندما تصمم مؤسسة فرصة تعليمية مهنية لأفضل الممارسات حول التعليم / التدريب الإلكتروني يتمكن أي شخص في المنطقة التعليمية من الاشتراك والتعرف على الموارد والأساليب المحددة التي ينفذها المعلمون / أعضاء هيئة التدريس / المدربون بشكل فعال.
- **الخبرة التي سيتم تبادلها من خارج المؤسسة**، فالتطوير المهني عن بُعد يعني أننا لم نعد نعتمد تمامًا على تبادل الخبرة داخل المؤسسة، فيمكن للمدربين العمل مع مؤسسات متعددة في نفس الوقت دون الحاجة إلى مبنى، ويمكنهم أيضًا تسجيل جلسة التطوير المهني ومشاركتها بشكل غير متزامن بسهولة مع أعضاء هيئة التدريس / المدربين الآخرين للتفاعل معها أيضًا.
- **التعاون الذي يمتد إلى ما بعد عضو هيئة التدريس / المدرب المجاور**، ففي التعلم عن بُعد يمكن أن يوفر المحتوى ودعم المجتمع من أي مكان فرصًا للتوجيه والتعاون، ويتضح ذلك خلال جائزة كورونا والتحول السريع إلى التعليم عن بُعد، حيث عززت مجتمعات التعلم المهنية التعاون بطرق ملموسة وقابلة للتنفيذ عبر مستويات الصف الدراسي والموضوعات، وترجع أهمية مجتمعات التطوير المهني إلى أن أعضاء هيئة التدريس / المدربين يستطيعون التعلم من بعضهم البعض والاعتماد على بعضهم البعض بالإضافة إلى تصميم وبناء العمل معًا.

فرص التطوير الشخصي والمهني

- **وصول أكبر إلى محتوى عالي الجودة**، حيث بدأت العديد من المؤتمرات ومقدمي التطوير المهني في تقديم فرص الحضور المجاني للجلسات الافتراضية، ودورات التطوير المهني المجانية عبر الإنترنت، بالإضافة إلى الدورات القصيرة المركزة حيث أصبح التطوير المهني الجيد في متناول الأيدي، ويمكن دمجها في تصميم التعلم المهني عن بُعد، مكملاً للمحتوى الحالي، لضمان وصول أعضاء هيئة التدريس / المدربين إلى الخبرات والأفكار والمداخل الجديدة.
 - **المزيد من الفرص للمشاركة**، وذلك من خلال تقديم خيار حول كيف ومتى وأين وماذا يتعلم أعضاء هيئة التدريس / المدربين، فإنهم قادرون على الوصول إلى طرق مختلفة للحصول على الدعم وبناء المهارات والكفاءات المحددة اللازمة للتعليم / التدريب الإلكتروني، من خلال خيارات متعددة حول كيفية المشاركة ومتى يتم ذلك، حيث يصبح أعضاء هيئة التدريس / المدربين أكثر قدرة على المشاركة؛ لأنهم يستطيعون فعل ذلك عندما يتفق مع جدولهم الزمني.
 - **نقاط اتصال متعددة للحصول على الدعم**، حيث يمكن الحصول على فرص التطوير المهني سواء من: جلسة تدريبية، أو ملاحظة الأداء الصفي عبر الإنترنت أعضاء هيئة التدريس / المدربين آخرين، حيث يمكن الحضور والمراقبة والتعلم والدعم في أي وقت من اليوم.
- يعد دعم أعضاء هيئة التدريس / المدربين بشكل استراتيجي وهادف أثناء الابتكار هو المكون الرئيسي للنجاح، فيوجد العديد من أعضاء هيئة التدريس / المدربين لديهم القدرة على بناء برامج للتطوير المهني الجذاب والمبتكر عن بُعد يكون متجاوبًا ومخصصًا وبتيح الاتصال ويضمن شعور أعضاء هيئة التدريس / المدربين بالتقدير والدعم والثقة.

استطلاع الرأي وتحسين الممارسات

يعد استطلاع آراء المتعلمين / المتدربين، وأولياء الأمور، والعاملين من الأدوات التي تساعد على الوقوف على حقيقة ما يجري، ومعرفة ما سيأتي، أو على الأقل الحصول على بعض المؤشرات التي تعين على الاقتراب منه، وإمكانية التدخل لتطويره وتعديله أو تغييره، أو التصرف على نحو يساعد على تلافي الأخطاء وتجنب المزالق، وذلك اتكاء على ما جادت به الاستطلاعات وأظهرته إيجابياً كان أم سلبياً. ولهذا فإن استطلاعات الرأي تعد وسيلة مهمة لمقدمي التعليم / التدريب الإلكتروني للوقوف على إيجابيات وسلبيات منظومة التعليم / التدريب الإلكتروني في: بيئة التعلم الإلكتروني، والمقررات الإلكترونية، وأعضاء هيئة التدريس / مدربي برنامج التعليم / التدريب الإلكتروني، والخدمة المقدمة بشكل عام، بما يعطي صورة غير مباشر عن احتياجات المؤسسة للتطوير واحتياجات العاملين من التطوير المهني، بما يفيد في التحسين المستمر لبرنامج التعليم / التدريب الإلكتروني.



استطلاع الرأي وتحسين الممارسات

ومن أدوات استطلاع الرأي **الاستبانة**، وهي قائمة من الأسئلة والعبارات مرتبطة بعضها البعض، تُعد بشكل جيد لمعرفة آراء ومعتقدات واتجاهات الآخرين نحو موضوع محدد؛ للتوصل إلى المعلومات أو البيانات اللازمة للتحقق من صدق فرضية معينة أو رفضها، وهي مجموعة من الأسئلة والعبارات المكتوبة، يقوم المستجيب بالإجابة عنها، وهي **نوعان: إما مقيدة أو مفتوحة:**

الاستبانة المقيدة (المغلقة): تكون الاستبانة من نوع الأسئلة والعبارات موضوعية محددة الاستجابة، وفئات الاستجابة كثيرة ويحددها نوع الأسئلة، مثل: (أوافق بشدة، أوافق، محايد، غير موافق، غير موافق بشدة)، وهذا يسمى مقياس ليكرت ويستخدم في قياس الاتجاهات. (ممتاز، جيد جداً، جيد، ضعيف). (دائماً، عادةً، نادراً، إطلاقاً). (راضٍ تماماً، راضٍ الى حد ما، لست راضٍ).

الاستبانة المفتوحة: وفيها تكون الأسئلة والعبارات غير محددة الاستجابة، ويعطى للمفحوص فرصة للاستجابة الحرة، والتعبير عن رأيه بحرية تامة دون التقييد باستجابات محددة، مثل: أذكر رأيك في تصميم المحتوى الإلكتروني بالمؤسسة التعليمية/ التدريبية؟

استطلاع الرأي وتحسين الممارسات

كما تمثل مسوح الرأي والاتجاهات نوعاً خاصاً من استمارات استطلاع الرأي التي يمكن استخدامها لقياس نتائج برنامج تدريبي مثلاً، وبعدّ قياس الاتجاهات أمراً معقداً لاستحالة قياس وجهة النظر بشكل دقيق؛ لأن المعلومات المجمعة قد لا تشكل المشاعر الحقيقية للمشاركة، كما أن السلوك والمعتقدات والمشاعر الإنسانية لا تكون ثابتة، وتتغير مع الوقت والظروف.

وتحليل الاستبانات ومسوح الرأي والاتجاهات يُمكن أن يُستنتجَ منه أمران مهمان:

- احتياجات تحسين عملية تقديم التعليم / التدريب الإلكتروني باستمرار.
- حاجة مقدمي التعليم / التدريب الإلكتروني المهنية.

استطلاع الرأي وتحسين الممارسات

بعد تحديد أهداف الاستبانة، ومعرفة الأسئلة التي يتضمنها، لا بد من اختيار المنصة المناسبة لتنفيذ استطلاع الرأي من خلالها، ومن أهم المواقع التي يمكنك استخدامها لإنشاء استطلاعات الرأي:

موقع SurveyMonkey، من المواقع والأدوات الأكثر احترافية، وذلك لأنه يوفر امتيازات وخطط متنوعة. يوفر لك الموقع في البداية إنشاء استطلاع رأي يحتوي على 10 أسئلة مجاناً، ولكن عند الزيادة فأنت بحاجة إلى استخدام خطط الاشتراك التي يقدمها الموقع.

موقع ستراوبل straw poll، يوفر الموقع الحماية من البريد العشوائي، إذ يستطيع كشف تكرار ال IP بالإضافة إلى ملفات تعريف الارتباط في الموقع، وبالتالي تحسين صدق وموثوقية الاستطلاع، إلى جانب ذلك، يوفر الموقع العديد من نماذج الاستطلاع القياسية لتستطيع اختيار الأنسب لهدفك بسهولة، عند إنشاء استطلاع الرأي على موقع ستروبل، يتم مشاركة عنوان URL الخاص بالاستطلاع مع المستهدفين عموماً، يعد موقع ستروبل أداة ممتازة لإنشاء استطلاعات الرأي، وخصوصاً تلك التي تستهدف مواقع التواصل الاجتماعي.

استطلاع الرأي وتحسين الممارسات

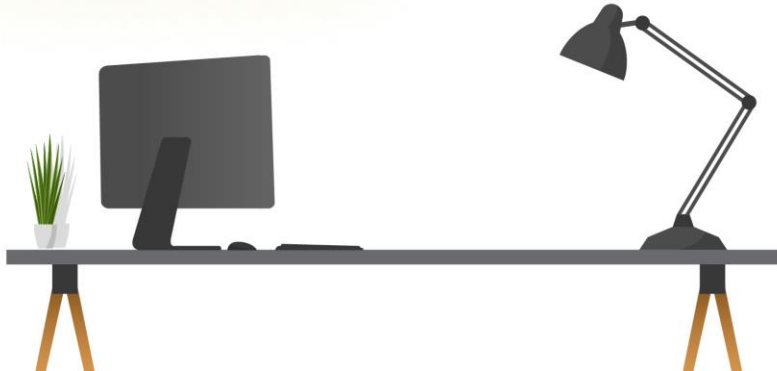
تابع أهم المواقع التي يمكنك استخدامها لإنشاء استطلاعات الرأي:

موقع Easy Polls، من مواقع الويب المجانية التي تساعد على إنشاء استطلاعات الرأي، بداية من تصميم الاستطلاع بشكلٍ مريح للنظر يجذب المستفيد، مرورًا بإدراج الأسئلة الخاصة في النموذج المصمم، بالإضافة إلى أنه بعد كل استطلاع يقوم الموقع بعمل مسحة بيانية إحصائية لمعرفة مدى استجابة المستفيدين لاستطلاعات الرأي.

موقع Google Forms، نماذج جوجل من النماذج الممتازة، لأنها تتمتع بالتنوع والاختلاف الكبير والكثير بين الخيارات المنهجية. على سبيل المثال نماذج الاستطلاع وطرق طرح الاسئلة، وكيفية التركيز على هدف واحد خلال الاستطلاع بأسئلة متغيرة، وغيرها من المميزات التي تجعلها في القمة بين أدوات إنشاء استطلاع الرأي.

التقييم الذاتي المستمر

يعد التقييم الذاتي إحدى طرق تقييم الأداء لمقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني؛ حيث يتم من خلالها الطلب منه بتقييم أدائه بنفسه من خلال تزويده بنماذج محددة، قد تتضمن هذه النماذج أسئلة تقييم مُتعددة الخيارات، أو أسئلة مقالية أو مزيج منهما، حيث يُجيب عنها عضو هيئة التدريس/ المدرب، ويمكن للمديرين استخدام هذه التقييمات الذاتية والإجابات ومقارنتها بتقييماتهم لتحقيق فهم أوضح وأقرب للأداء، ويُعد التقييم الذاتي من التقييمات الفعّالة؛ إذ يمكّن مقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني من أن يكونوا أكثر دقةً وانتقاءً لأدائهم من المديرين، كما تساهم آراء أولياء الأمور والمتخصصين و أعضاء هيئة التدريس/ المديرين وأصحاب القرار التعليمي في تطوير الأداء.



التقييم الذاتي المستمر

وليتحقق مقدمو التعليم/ التدريب الإلكتروني من مدى تحقيق الأهداف المهنية يجب عليهم أن يتأملوا جيداً في ممارساتهم التعليمية/ التدريبية وجمع معلومات عما يقومون بعمله في عملية التعليم/ التدريب ثم تحليل وتقييم هذه المعلومات، ومن الطرق التي تُساعدهم على جمع المعلومات عن أنفسهم وأدائهم والتأمل في ممارساتهم ما يلي:

يوميّات عضو هيئة التدريس/ المدرب: حيث يتم تخصيص دفتر لليوميّات يكتب فيه بعد نهاية كل يوم المفارقات التي حدثت معه، ويصِف ردود الأفعال والمشاعر وردود أفعال الطلبة أيضاً.

ملاحظة الأقران: يمكن أن يطلب عضو هيئة التدريس/ المدرب من أحد زملائه زيارته في الغرفة الصفية الاعتيادية أو الافتراضية لحضور إحدى الحصص وتسجيل الملاحظات، ويُمكن الطلب من الزملاء التركيز على ملاحظة تفاعل المتعلمين/ المتدربين، وكيف يتعامل مع ردودهم وغيرها.

تسجيل الحصص: يمكن لعضو هيئة التدريس/ المدرب تسجيل الحصص على شكل فيلم، ثم يشاهد الحصص لاحقاً ويسجل ملاحظاته، فتسجيل الحصص يُساعد على رؤية أمور قد لا تكون على وعي بها أو لا تستطيع رؤيتها أحياناً.

التغذية الراجعة من المتعلمين/ المتدربين: اطلبوا من المتعلمين/ المتدربين إعطاءكم رأيهم بالحصّة من خلال استبانة أو كتابة الملاحظات أو بأية طريقة أخرى مناسبة.

التقييم الذاتي المستمر

ويقترح دليل تعليم الكفاءات الرقمية الذي وضعه الإتحاد الأوروبي لأعضاء هيئة التدريس / المدرسين قائمة مرجعية بسة عناصر لجعل الممارسات التأملية باستخدام الأدوات والأجهزة الرقمية حقيقة واقعة، وهذه القائمة المرجعية تعكس عملية "التأمل إلى العمل" الموضحة فيما يلي:

تفاعل: مراقبة التدريس / التدريب والنظر في البيانات (الأدلة، نتائج التقييم، تعليقات المتعلمين / المتدربين، ردود الفعل).

سجل: تدوين ملاحظات حول الممارسات من أجل التفكير فيها لاحقاً.

استعرض: محاولة فهم ما الذي يعمل بشكل جيد، وما يحتاج إلى تحسين في الممارسات.

راجع: تكييف الممارسات ودمج الأدوات والمداخل الرقمية الجديدة في التخطيط.

أعد العمل: وضع خطة للتحسين - ما الخطوات التالية التي تحتاج إلى اتخاذها، في أي مجال، للتحسين؟ ثم وضع خطة وتنفيذها.

أعد التقييم: تقييم وفهم كيفية عمل أي أدوات أو استراتيجيات جديدة تم استخدامها، وما هي آثارها على المتعلمين / المتدربين.

التقييم الذاتي المستمر

يقترح الجدول التالي بعض الأدوات الرقمية وطرائق الممارسة التأملية لكل جزء من قائمة التحقق للعناصر الستة دليل تعليم الكفاءات الرقمية لأعضاء هيئة التدريس / المدربين كما يلي:

جدول (4) طرائق الممارسة التأملية والأدوات الرقمية

أمثلة على الأدوات والموارد	وسائل الانخراط في الممارسة العاكسة	
SurveyMonkey, Mentimeter	النماذج أو الاستبيانات عبر الإنترنت وأدوات التقييم الأخرى مثل استطلاعات المتعلمين/ المتدربين. يمكن أن توفر الاختبارات والألعاب وملف إنجاز المتعلمين/ المتدربين بيانات تقييم مفيدة يمكن استخدامها لأغراض التفكير.	تفاعل
تطبيقات ملاحظات الهاتف المحمول (على سبيل المثال Evernote أو Google Keep أو OneNote أو تنسيقات الملاحظات البسيطة). يمكنك أيضا التقاط صور للعمل أو تسجيل العروض التقديمية للمتعملم/ المتدرب وإرفاقها بالملاحظات.	تساعدك دفاتر الملاحظات الرقمية أو أجهزة تدوين الملاحظات على تسجيل أفكارك وما حدث عند التدريس على الفور أو الملاحظات حول المتعلمين/ المتدربين المحددين.	سجل
يمكن لمعظم الهواتف المحمولة تسجيل مقاطع الفيديو والنقاط الصور، والتي يمكن تحميلها على تطبيقات المراسلة أو مواقع التواصل الاجتماعي.	تسجيل التعليم بالفيديو. اختيار مجال التدريس للشريك للتركيز عليه ومشاركة التعليقات حول هذا المجال بعد مشاهدة فيديو للتدريس؛ شاهد زميلا يدرس في مجال تريد تحسينه.	

التقييم الذاتي المستمر

يقترح الجدول التالي بعض الأدوات الرقمية وطرائق الممارسة التأملية لكل جزء من قائمة التحقق للعناصر الستة دليل تعليم الكفاءات الرقمية لأعضاء هيئة التدريس / المدربين كما يلي:

جدول (4) طرائق الممارسة التأملية والأدوات الرقمية

أمثلة على الأدوات والموارد	وسائل الانخراط في الممارسة العاكسة	استعرض
برنامج مؤتمرات الفيديو: زوم، مايكروسوفت تيمز، واجتماعات جوجل، وسكايب	استخدم الأدوات عبر الإنترنت لمشاركة الأفكار والمعرفة والممارسات الجيدة مع مجموعة من الزملاء.	
المراسلة: واتساب، ويتشات، فيسبوك أدوات التعاون: ميرو، جامبور	يمكنك أيضا القيام بذلك بنفسك في شكل ملف إنجاز مجمع من عملك (على سبيل المثال، جمع خطط الدروس، وصور العمل، ومقاطع الفيديو الخاصة بالتدريس، وعينات التقييم)، والتي تستخدمها للتفكير فيها.	
الأدوات السحابية: جوجل درايف، مايكروسوفت ون درايف	يُنصح لك إنشاء البودكاست أو كتابة المدونات مشاركة أفكارك وخبراتك والانخراط في التأمل الذاتي من خلال الكتابة. هذه أيضا تفاعلية وداعمة، حيث إن الزملاء على نفس المنصة غالبا ما يقدمون تعليقات ويتبادلون خبراتهم الخاصة.	
إنشاء مدونة عبر الإنترنت: https://wordpress.com/		
أمثلة فريدة (مدونة فريدة):		

التقييم الذاتي المستمر

يقترح الجدول التالي بعض الأدوات الرقمية وطرائق الممارسة التأملية لكل جزء من قائمة التحقق للعناصر الستة بدليل تعليم الكفاءات الرقمية لأعضاء هيئة التدريس / المدربين كما يلي:

جدول (4) طرائق الممارسة التأملية والأدوات الرقمية

أمثلة على الأدوات والموارد	وسائل الانخراط في الممارسة العاكسة	
منتديات مناقشة	المشاركة في منتديات المناقشة عبر الإنترنت. يمكن أن يكون التواصل والمشاركة في المناقشات عبر الإنترنت مفيداً لفهم أين وماذا يجب تحسينه.	راجع
إطار عمل DigCompEdu:	قراءة ومقارنة أطر ومناهج ومعايير محو أمية الكبار. يمكنك التحقق من موقع الحكومة الوطنية الخاص بك على الويب للحصول على الموارد والمناهج الدراسية الخاصة بكل بلد ومنطقة.	أعد العمل
	هنا تبدأ الدورة مرة أخرى - استخدم بعض أدوات التقييم التي تعلمتها لفهم التأثير الذي أحدثته تغييراتك.	أعد التقييم

نشاط

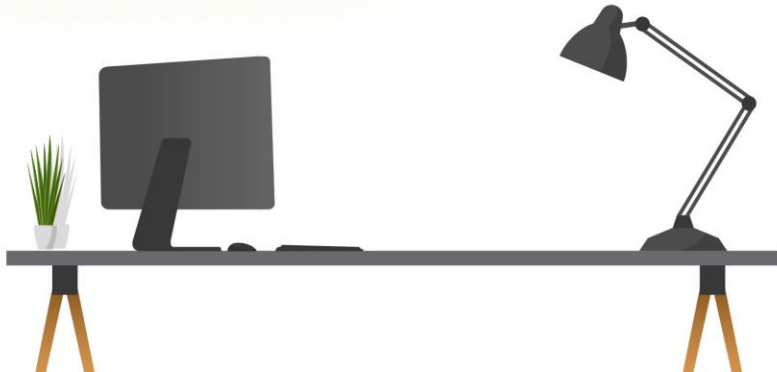
التقييم الذاتي المستمر

ماهي طرائق الممارسة التأملية والأدوات الرقمية؟



استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

شهدت السنوات القليلة الماضية تغييرات هائلة في استخدام الإنترنت في التعليم / التدريب وزيادة هائلة في مشاركة أعضاء هيئة التدريس / المدربين في التعليم / التدريب عبر الإنترنت، فالتدريس عبر الإنترنت يعيد تحديد جداول أعضاء هيئة التدريس / المدربين، في حين أن العديد من أعضاء هيئة التدريس / المدربين يعتبرون المرونة ميزة مهمة للتدريس عبر الإنترنت، قد يجد آخرون أن أعباء العمل لديهم تزداد بسبب استثمار الكثير من الوقت في تصميم وتخطيط المقرر/ الدورة التدريبية، وأصبح من المسلم به أن أعضاء هيئة التدريس / المدربين بحاجة إلى تطوير مهارات جديدة في إدارة الوقت عند الانتقال إلى التعليم / التدريب الإلكتروني عبر الإنترنت.



استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

ومن أهم الاستراتيجيات التي يشيع استخدامها من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس / المدربين ذوي الخبرة عبر الإنترنت ما يلي:

اكتب بإيجاز ووضوح، نظرًا لأن الكتابة هي قناة اتصال رئيسية، وفي بعض الأحيان تكون الوحيدة، في فصل دراسي عبر الإنترنت، فلا يمكن المبالغة في التأكيد على أهمية الكتابة الواضحة والموجزة لمواد المقرر/ الدورة التدريبية/ التعليمية. إذا وجد أحد المتعلمين/ المتدربين أن الجملة غير واضحة، فسيحتاج عضو هيئة التدريس / المدرب إلى قضاء وقت إضافي ثمين في الاستجابة للتوضيح. خمس أو عشر دقائق من الوقت الإضافي لتنقيح رسالة أو تعليمات مهمة قبل التوزيع أو النشر قد توفر ساعات في التوضيح لاحقًا، وفيما يلي بعض النصائح من التي تتعلق بشكل مباشر بتخطيط وإنشاء مواد المقرر/ الدورة التدريبية عبر الإنترنت.

اختصار النص، حيث يختصر أي نص ورقي بنسبة 50٪؛ وتكون الفقرة قصيرة؛ ويتم نقل المواد العرضية أو التكميلية إلى الشريط الجانبي؛ ويجب الحذر من القص والاختصار فقد يجعل النص غامضًا.

جعل النص قابلاً للفحص، وذلك من خلال إنشاء عنوان ذي معنى؛ وإدراج عناوين رئيسية وعناوين فرعية ذات مغزى؛ وتسليط الضوء على الأعمال الرئيسية والعبارات والروابط؛ وتحويل أي سلسلة إلى قائمة ذات تعداد نقطي أو رقمي.

استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

ومن أهم الاستراتيجيات التي يشيع استخدامها من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس / المدرسين ذوي الخبرة عبر الإنترنت ما يلي:

تنظيم المعلومات بترتيب يسهّل المتابعة، لتقليل ارتباك المتعلمين/ المتدربين وإحساسهم بالضيق، يجب تقديم مواد المقرر/ الدورة التدريبية في نظام إدارة المحتوى بطريقة يمكن لجميع المتعلمين/ المتدربين اتباعها لتحقيق الأهداف المحددة، ويمكن تحقيق ذلك بعدة طرق:

قسّم المواد إلى وحدات أسبوعية وحدد تواريخ البدء والانتهاج لكل وحدة، وإذا كانت مواد المقرر/ الدورة التدريبية تتطلب وحدات أكبر فيمكن تمييز الوحدات بالأرقام والتاريخ.

اكتب مستند "اقرأني أولاً" لكل وحدة، في هذا المستند، يجب على عضو هيئة التدريس/ المدرب تقديم إرشادات حول كيفية استخدام المواد الأخرى في الوحدة. غالبًا ما توجد عدة مجلدات أو مستندات في كل وحدة. يصعب تفويت مستند بعنوان "اقرأني أولاً" وسيقلل الارتباك بشكل كبير بين المتعلمين/ المتدربين عبر الإنترنت.

قم بتسمية القراءات الاختيارية، يمكن أعضاء هيئة التدريس/ المدرسين زيادة الحمل المعرفي على المتعلمين/ المتدربين من خلال توفير الكثير من المعلومات عبر الإنترنت، وجعل المعلومات غير الأساسية اختيارية يمكن أن يؤدي إلى تركيز انتباه المتعلمين/ المتدربين على المعلومات الأكثر صلة بالموضوع وتجنب إرباكهم مع منح المتعلمين/ المتدربين الآخرين فرصًا لاستكشاف ما وراء متطلبات المقرر/ الدورة التدريبية.

استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

ومن أهم الاستراتيجيات التي يشجع استخدامها من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس/ المدربين ذوي الخبرة عبر الإنترنت ما يلي:

كن واضحًا ومؤكّدًا بشأن متطلبات الوقت في المنهج الدراسي، عادةً ما يوضح أعضاء هيئة التدريس/ المدربون قواعدهم المتعلقة بمواعيد تسليم المهام والمشاركة في المقرر/ الدورة التدريبية عبر الإنترنت، نظرًا لأن عضو هيئة التدريس/ المدرب لا يمكنه قراءة المنهج الدراسي للفصل، فمن المهم توجيه انتباه المتعلمين/ المتدربين إلى إرشادات وسياسات المقرر/ الدورة التدريبية.

كن واضحًا للغاية بشأن تواريخ وأوقات تسليم المهمة. نظرًا لإمكانية تواجد المتعلمين/ المتدربين في مناطق زمنية مختلفة، يجب أن يكون عضو هيئة التدريس/ المدرب واضحًا بشأن المنطقة الزمنية لكل موعد نهائي. بالإضافة إلى ذلك، نظرًا لأن المتعلمين/ المتدربين عن بعد غالبًا ما يكون لديهم وظائف بدوام كامل، فمن المفيد تحديد الموعد النهائي في منتصف ليل الجمعة أو السبت حتى يتمكن المتعلمون/ المتدربون من قضاء عطلة نهاية الأسبوع في مهامهم.

في حالة حدوث أي تغيير ضروري في جدول المقرر/ الدورة التدريبية، تأكد من إجرائه في أقرب وقت ممكن والسماح للمتعلمين/ المتدربين ببعض المرونة في تلبية المتطلبات الجديدة.

كن واضحًا بشأن الوقت المستغرق للاستجابة والتزم به، يدرك الباحثون أن التحول في التعليم/ التدريب عن بعد مهم لأنه عند تلقي التعليقات أو التوجيه بشأن المهام في وقت متأخر، قد يشعر المتعلمون/ المتدربون أحيانًا "بنقص الدعم الذي قد يضعف ثقتهم".

استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

ومن أهم الاستراتيجيات التي يشجع استخدامها من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس / المدرسين ذوي الخبرة عبر الإنترنت ما يلي:

إدارة المناقشات غير المتزامنة، تحظى المناقشات غير المتزامنة التي يمكن أن تزيد من التفاعل في بيئة التعلم عبر الإنترنت بشعبية كبيرة في المقررات / الدورات عبر الإنترنت. ومع ذلك، فإن توزيع الوقت لمناقشات الفصل الدراسي والاعتيادي والمناقشات غير المتزامنة تختلف اختلافًا كبيرًا. فيما يلي بعض النصائح المتعلقة بكيفية إدارة المناقشات غير المتزامنة بشكل فعال.

بدلاً من العرض المتسلسل للحالات التي يتم مناقشتها في الفصل الدراسي الاعتيادي، قد يقدم عضو هيئة التدريس / المدرب عبر الإنترنت موضوعات متعددة للمناقشة في نفس الوقت على مدار فترة زمنية أطول، حيث يتيح إبقاء كل موضوع مفتوحًا للمناقشة لمدة أسبوع للمتعلمين/ المتدربين العثور على وقت خلال الأسبوع يكون أكثر ملاءمة لهم للمشاركة.

كن صريحًا بشأن قواعد المشاركة، يحتاج المتعلمون / المتدربون إلى معرفة عدد المرات التي يُتوقع منهم فيها المشاركة في المناقشات عبر الإنترنت، من الشائع أيضًا أن يكون بعض المتعلمين / المتدربين دائمًا أول من ينشر إجاباتهم على أسئلة المناقشة، والتي قد تكون غير عادلة للمتعلمين/ المتدربين الآخرين. في مثل هذه الحالة، يمكن عضو هيئة التدريس / المدرب تعيين قائمة دواراة بالمتعلمين / المتدربين لقيادة المناقشة.

انشر إجابات الأسئلة المتداولة في منطقة عامة، عند التعليم/ التدريب عبر الإنترنت، قد يُطرح نفس السؤال بشكل متكرر، فيمكن لأعضاء هيئة التدريس / المدرسين استخدام منطقة الإعلان لنشر إجابات لأسئلة كل متعلم/ متدرب على حدة وذلك لإفادة الفصل بأكمله مع توفير وقتهم.

ضع قاعدة بخصوص مشاركتك. يجب على عضو هيئة التدريس / المدرب أن يوضح للصف في بداية نشاط المناقشة ما إذا كان سيشارك بنشاط في المناقشة. إذا كانت هناك مشاركة لعضو هيئة التدريس / المدرب، فيجب أن يكون واضحًا للمتعلمين / المتدربين ما هي طبيعة المشاركة، وعدد المرات، وفي أي وقت يمكن توقع مشاركة عضو هيئة التدريس / المدرب. بهذه الطريقة، يمكن لعضو هيئة التدريس / المدرب الامتناع عن التدقيق والنشر كثيرًا، مما قد يمثل عبئًا على كل من عضو هيئة التدريس / المدرب والمتعلمين / المتدربين.

استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

ومن أهم الاستراتيجيات التي يشجع استخدامها من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس / المدربين ذوي الخبرة عبر الإنترنت ما يلي:

استفد من الأدوات الفنية المتاحة، غالبًا ما تتوفر الأدوات في نظام إدارة المحتوى لمساعدة أعضاء هيئة التدريس / المدربين على زيادة كفاءة العمل. تم تطوير مجموعة من أدوات التعلم / التدريب الإلكتروني في نظام إدارة المحتوى لتلبية احتياجات أعضاء هيئة التدريس / المدربين المختلفة، مثل:

المنتدى، يوفر منتدى المحكمة ميزة فريدة لا يقدمها منتدى المناقشة المنتظم، حيث يتم تعيين دور معين لكل مشارك، على سبيل المثال، القاضي أو المدعي أو المدعى عليه، ويقوم المشاركون بنشر وجهات نظره باستخدام هذا الدور، وتفرض هذه الأدوات هيكلًا معينًا على تنسيق المناقشة، مما يوفر وقت عضو هيئة التدريس / المدرب وطاقته في تحديد قواعد المشاركة وتعزيزها.

نظام Hand-in، يسمح بوظيفة معالجة عدد كبير من الملفات دفعة واحدة. عندما يكون حجم الفصل كبيرًا (على سبيل المثال، أكثر من 30 متعلمًا/ متدربًا)، يمكن أن يكون تنزيل مهام المتعلمين / المتدربين وتحميلها مملًا ويستغرق وقتًا طويلًا. تم تصميم النظام لمطابقة الملف الأصلي والملف الذي تم تقديره تلقائيًا حتى يأخذ المتعلمون / المتدربون.



استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

ومن أهم الاستراتيجيات التي يشجع استخدامها من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس / المدربين ذوي الخبرة عبر الإنترنت ما يلي:

الرد على أسئلة المتعلمين/ المتدربين بكفاءة، إذا طرح أحد المتعلمين / المتدربين سؤالاً رائعاً عبر البريد الإلكتروني، وتعتقد أن المتعلمين/ المتدربين الآخرين قد يطرحون نفس السؤال أيضاً، فأجب شخصياً على المتعلم / المتدرب عبر البريد الإلكتروني، واطلب من المتعلم/ المتدرب نسخ / لصق سؤاله / سؤالها وإجابة عضو هيئة التدريس / المدرب في لوحة الأسئلة والأجوبة والمنتدى للمتعلمين / المتدربين الآخرين للقراءة.

إذا كان هناك أكثر من رسالة بريدية إلكترونية بنفس السؤال، فهناك حاجة للرد على المجموعة بأكملها، فيمكن معالجة ذلك عن طريق نشر إعلان إخباري في موقع المقرر/ الدورة التدريبية، أو رسالة بريد إلكتروني لجميع الفئات، أو نشر أسئلة وأجوبة على لوحة المناقشة، وتساعد إضافة صورة تلفت الانتباه إلى إعلان إخباري في ضمان أن يراها المتعلمون / المتدربون.

إذا كان السؤال إجرائياً، مثل كيفية القيام بشيء ما في نظام إدارة المقرر/ الدورة التدريبية، يمكن إنشاء فيديو سريع مع شرح صوتي يوضح للمتعلمين/ المتدربين كيفية المتابعة، ويتم إرفاق هذا بنسخة مكتوبة لمن لديهم إمكانية الوصول أو مشكلات تقنية تتعلق بالفيديو.

إذا طرح أحد المتعلمين/ المتدربين سؤالاً تمت الإجابة عليه بالفعل في إعلان إخباري أو في منتدى الأسئلة والأجوبة على لوحة المناقشة، فقم بتوجيه المتعلم/ المتدرب إلى هذا مكان المنشور لقراءة الإجابة.

إذا كان لدى أكثر من متعلم/ متدرب سؤال، فقد تكون هناك مشكلة تتعلق بالتوجيهات أو التفسيرات غير الواضحة في مواد المقرر/ الدورة التدريبية، ويجب مراجعة المادة لحل المشكلة للفصل التالي.

استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

ومن أهم الاستراتيجيات التي يشيع استخدامها من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس / المدربين ذوي الخبرة عبر الإنترنت ما يلي:

كن منظمًا، وذلك من خلال ما يلي:

تخصيص مساحة عمل منظمة لتجنب البحث عن الأشياء طوال الوقت، وتجنب مشاركة مساحة العمل هذه مع زملاء العمل أو أفراد الأسرة. إذا استخدم الآخرون الفضاء، فلن تظل الأشياء منظمة.

إنشاء ورقة في مكان بارز في موقع المقرر/ الدورة التدريبية بأرقام الهواتف وعناوين البريد الإلكتروني لموظفي دعم المكتبة ومكتب المساعدة الفنية بالمؤسسة، ووجه المتعلمين/ المتدربين إلى تلك الموارد إذا واجهوا صعوبة.

يجب أن تكون جميع المستندات الخاصة بالفصل في مجلد واحد على الحاسوب؛ يجب أن يكون لكل قسم مجلد خاص به، وتعيين مجلد خاص بكل أسبوع.

استخدم تقويمًا لتتبع تواريخ استحقاق المهمة وتواريخ بدء المقرر/ الدورة التدريبية وما إلى ذلك، حيث يقوم معظم أعضاء هيئة التدريس / المدربين بجدولة توقيتاتهم عبر الإنترنت مسبقًا.

إنشاء تقويم للمقرر/ الدورة التدريبية عبر الإنترنت مع تواريخ التسليم والمواعيد النهائية، ونشره في موقع مركزي حيث يسهل على المتعلمين/ المتدربين التحقق منه كل يوم.

استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

ومن أهم الاستراتيجيات التي يشجع استخدامها من قبل بعض أعضاء هيئة التدريس / المدربين ذوي الخبرة عبر الإنترنت ما يلي:

تنظيم منتديات المناقشة، ويتم ذلك من خلال ما يلي:

تجنب البحث عن منشورات في المناقشات أو عمليات الإرسال عدة مرات في اليوم، بل قم بتعيين جدول زمني للتحقق من منشورات المناقشة الجديدة مرة واحدة فقط في اليوم، وتحقق من الصفحة الرئيسية للمقرر/ الدورة التدريبية بحثًا عن منشورات أو عمليات إرسال جديدة في لمحة.

إذا كان حجم الفصل ستة عشر متعلمًا أو أكثر، ففكر في إنشاء مجموعات من ثمانية متعلمين / متدربين حيث يمكن للمتعلمين / المتدربين المناقشة والحوار والتفاعل، وهذا سيخلق فرص قراءة أقل للجميع، فيقيّد بعض أعضاء هيئة التدريس / المدربين المتعلمين / المتدربين بالرد على ثلاثة منشورات أصلية للمتعلمين / المتدربين الآخرين لكل موضوع في المنتدى، وقد يختلف هذا بناءً على حجم الفصل.

أعد ترتيب منتديات المناقشة بحيث تكون منتديات الأسبوع / الوحدة الحالية في أعلى الصفحة. هذا يوفر الوقت الذي سيستغرقه التمرير لأسفل وتحديد موقع المنتدى الصحيح.

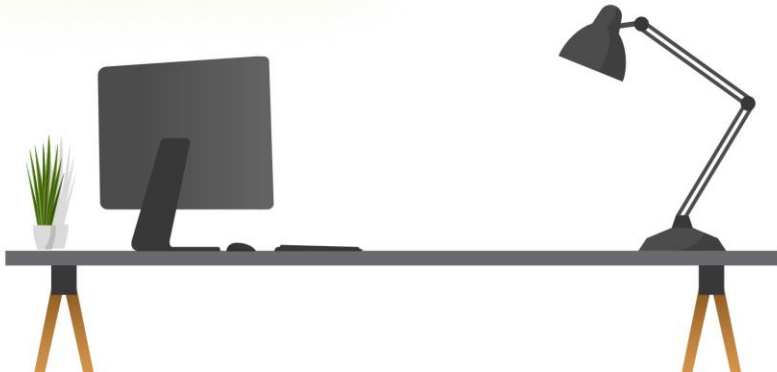
نشاط استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية

اذكر امثلة عن أدوات التعلم/ التدريب الإلكتروني في نظام إدارة المحتوى لتلبية احتياجات أعضاء هيئة التدريس/ المدربين المختلفة.



تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

يمثل التطوير المهني الطرق التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس / المدربون بتطوير، وتحسين معارفهم، ومهاراتهم، وممارساتهم، ويتخذ التطوير المهني أشكالاً عديدة - بعضها رسمي، على سبيل المثال، التدريب أثناء الخدمة في مكان العمل أو الدورات التدريبية عبر الإنترنت، وتخطيط التطوير المهني، في حين أن البعض الآخر يمكن أن يكون غير رسمي، مثل: كتابة خطة تطويرك المهني، أو البحث عن مواد تدريبية مجانية، أو كتب، أو مجلات، أو موارد تدريبية مفتوحة على الإنترنت، أو الانضمام إلى شبكات أعضاء هيئة التدريس / المدربين، أو مشاهدة مقاطع الفيديو التعليمية.



تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

تتكون مجتمعات التعلم المهني من مجموعات من الأشخاص الذين يتشاركون قلقاً أو شغفاً بشيء يفعلونه ويتعلمون كيفية القيام بذلك بشكل أفضل أثناء تفاعلهم بانتظام، كما يلاحظ من تفاعلات في منتدى المناقشة، فإن مشاركة المعرفة مع الأقران تعزز تجارب التعلم الناجحة والفعالة والشعور بالمجتمع.

مجتمعات التعلم المهنية لديها العديد من فوائد التعلم والممارسة الأخرى لأعضائها:

التواصل مع الممارسين الآخرين للحصول على الدعم العملي والاجتماعي والعاطفي.

تطوير فهم مشترك لما تبدو عليه الممارسة الجيدة في التعليم/ التدريب الإلكتروني.

تقديم وتشجيع الأنشطة التعاونية للأعضاء.

تحفيز التعلم والابتكار.

الوصول إلى المعارف والممارسات الجيدة القائمة وتقاسمها كوسيلة لتوليد معارف جديدة بشأن ممارسات

التعليم/ التدريب الإلكتروني.

تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

يمكن تشكيل مجتمعات التعلم المهنية عبر مساحات متعددة وفي مساحات متعددة، ويمكن تعزيزها وجعلها أكثر مرونة من خلال استخدام الأدوات الرقمية مثل الإنترنت، وعند إنشاء مجتمع تعلم مهني، يجب التفكير في الجوانب التنظيمية والتصميمية كما يلي:

أولاً: التخطيط، حيث يتم اتخاذ قرارات حول ما ومن مجتمع التطوير المهني، ويجب النظر في: المجال: لماذا سيجتمع هؤلاء المحترفون لإنشاء مجتمع التطوير المهني؟ ما هي الاهتمامات المهنية للمشاركين؟ الأغراض والأهداف: ما الذي تصممه في مجتمع التطوير المهني لتحقيق أهدافه؟ ما الذي تتخيل أن يتعلمه أعضاؤك بشكل جماعي ومن خلال التعاون؟ المجتمع: من سيشارك في مجتمع التطوير المهني، وما الفوائد التي ستعود على هؤلاء المهنيين؟ التيسير: من سيدبر أي أنشطة؟، وتشجيع المشاركة المستدامة مع مرور الوقت؟ من سيقوم بإنشاء المجموعة؟

ثانياً: التوظيف، يتم تحديد الممارسين أو الزملاء الذين ترغب في انضمامهم إلى مجتمع التطوير المهني والتفاعل معهم، وتستغرق المشاركة المستدامة في مجتمع التطوير المهني وقتاً وجهداً، لذلك يجب توضيح الفوائد التي تعود على الأعضاء المحتملين. تحديد الفوائد التي تعود على المشاركين. كن واقعياً بشأن عمل الآخرين والتزاماتهم الشخصية عند التخطيط للأحداث والمشاريع. كن واضحاً بشأن أهداف وغايات مجتمع التطوير المهني وما تأمل في تحقيقه. النظر في تعيين ميسر يمكنه تنظيم التفاعل بين أفراد المجتمع ووضع "قواعد أساسية" لهم لضمان أن تكون المناقشات محترمة ومهنية.

تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

تابع عند إنشاء مجتمع تعلم مهني، يجب التفكير في الجوانب التنظيمية والتصميمية كما يلي:

ثالثاً: اتخاذ قرار بشأن الأنشطة، وما الذي سيقدمه مجتمع التطوير المهني لأعضاء مجتمعه من حيث أنشطة التعلم التعاوني، ويمكن أن تشمل ما يلي:

تحسين المعرفة وابتكار الممارسات الفردية والجماعية - منتديات المناقشة والموارد ومقاطع الفيديو والصور والندوات عبر الإنترنت مع الخبراء المدعويين والمجلات المشتركة المتعلقة بمجالات اهتمام معينة ولوحات الرسائل وأنشطة التعلم الموجهة المنتظمة وصفحات الموارد. إنشاء الشبكات، وأحداث التواصل، والمشاريع التعاونية، ومؤتمرات الفيديو، والندوات عبر الإنترنت، ومجموعات الواتساب أو مجموعات المراسلة الأخرى. التعاون الهادف أو الموجه في مهام أو مشاريع محددة مثل منتديات المناقشة والندوات عبر الإنترنت ومؤتمرات الفيديو ومحركات الأقراص المشتركة للموارد والمساهمات والسبورات البيضاء عبر الإنترنت ومساحات التعاون والمناقشة المشتركة.

رابعاً: إنشاء مساحة، وتتمثل في منصة التعلم والأدوات التي ستستخدمها لدعم واستدامة مشاركة الأعضاء، فيجب تحديد التقنيات التي يمكن للأعضاء الوصول إليها، وما مدى المرونة الزمنية التي تحتاجها أنشطة مجتمع التطوير المهني؟ ويجب التفكير فيمن سيدير هذه الأدوات والمنصات مع مرور الوقت.

تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

المحافظة على مجتمع التطوير المهني

من أجل الحفاظ على التركيز على مجتمع التطوير المهني، هناك ثلاثة عناصر أساسية تمتلكها مجتمعات التعلم الفعالة: **التحسين المستمر، والمسؤولية الجماعية، والمواءمة والمساءلة.**

العنصر الأول: التحسين المستمر، يجب تضمين نظام التحسين المستمر في مجتمع التطوير المهني وأن يظل التعلم الفعال هو الهدف الأساسي وتركيز الأنشطة، وتعد دورة التحسين المستمر خريطة لتوجيه مجتمع التطوير المهني من خلال عملية تعلم فعالة، وتتمثل دورة التحسين المستمر فيما يلي:

تحليل بيانات عضو هيئة التدريس / المدرب والمتعلم / المتدرب والمؤسسة لتحديد احتياجات تعلم المتعلمين / المتدربين. تحديد أهداف التعلم المهني لعضو هيئة التدريس / المدرب بناءً على احتياجات تعلم المتعلمين / المتدربين. اختيار وتنفيذ التصاميم القائمة على الأدلة للتعلم المهني لتحقيق أهداف التعلم المهني. توفير التدريب المضمن في الوظيفة وأشكال المساعدة الأخرى لدعم نقل التعلم. الإبلاغ عن التحسين المستمر في التدريس والقيادة والتعلم. تقييم وتقييم فعالية التعلم المهني. طلب المساعدة الخارجية عند الضرورة.

إن دورة التحسين المستمر ليست قائمة مرجعية يمكن إكمالها في اجتماع واحد، بل هي سلسلة من الخطوات المستمرة والمتكررة التي تؤدي إلى مجتمع التطوير المهني عالي الجودة.

تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

تابع المحافظة على مجتمع التطوير المهني

من أجل الحفاظ على التركيز على مجتمع التطوير المهني، هناك ثلاثة عناصر أساسية تمتلكها مجتمعات التعلم الفعالة: **التحسين المستمر، والمسؤولية الجماعية، والمواءمة والمساءلة.**

العنصر الثاني: مسؤوليات جماعية، في مجتمع التطوير المهني تؤدي مساءلة الأقران بدلاً من المساءلة الرسمية أو الإدارية إلى الالتزام بالتعلم المهني، ويمكن لقادة مجتمع التطوير المهني بناء ثقافة المسؤولية الجماعية من خلال تقاسم القيادة ودعم نمو المهني، ولتسخير قوة المسؤولية الجماعية يجب مراعاة ما يلي:

بناء التزام مشترك بنجاح جميع الأعضاء. تشجيع جميع أعضاء مجتمع التطوير المهني على مشاركة النجاحات والتحديات بشكل مفتوح حتى يستفيدوا من حكمة المجموعة. التأكد من أن جميع أعضاء هيئة التدريس / المدربين الذين يواجهون تحديًا يعرفون أنهم لا يواجهون هذا التحدي بمفردهم. إنشاء فرص لأعضاء هيئة التدريس / المدربين للعمل بانتظام والتعلم معًا لتحقيق هدف مشترك يتمثل في ضمان جودة أعلى في التدريس / التدريب للمتعلمين / المتدربين. يمنح أعضاء هيئة التدريس / المدربون الوقت للتعلم والعمل معًا. تنمية قدرة الأفراد على بناء الثقة، والمجازفة، وتعريض أنفسهم لضعف ردود الفعل المفتوحة والصادقة والنمو.

تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

تابع المحافظة على مجتمع التطوير المهني

من أجل الحفاظ على التركيز على مجتمع التطوير المهني، هناك ثلاثة عناصر أساسية تمتلكها مجتمعات التعلم الفعالة: **التحسين المستمر، والمسؤولية الجماعية، والمواءمة والمساءلة.**

العنصر الثالث: المواءمة والمساءلة، يتماشى عمل مجتمع التطوير المهني الفعالة مع أهداف التعلم في المؤسسات فمثل هذه الفرق لا تعمل بمعزل عن غيرها، وينتج عن التطوير المهني الذي لا يتماشى مع أهداف المؤسسة أن يكون التعلم غير مرتبط بأولويات المؤسسة العليا، والاستغناء عن الموارد المحدودة وتقليل احتمالية أن يكون للتعلم المهني تأثير مفيد، ففي نظام مؤسسي سليم يتقاسم الأعضاء المسؤولية عن جميع المتعلمين/ المتدربين، فإنهم أيضًا يحاسبون بعضهم البعض على العمل نحو الأهداف المشتركة، ودعم بعضهم البعض مهنيًا، وتحسين النتائج لجميع المتعلمين/ المتدربين، بينما يحاسب القادة مجتمع التطوير المهني على النتائج، فهم مسؤولون عن ضمان السياسات والهيكل التي توفر وقتًا كافيًا والموارد وغيرها من أشكال الدعم لخلق بيئات تعليمية عالية الجودة ومستمرة.

يشكل التحسين المستمر والمسؤولية الجماعية والمواءمة والمساءلة الدعامة الأساسية لمجتمع التعلم الفعال. بدونهم، يصبح التعاون هو الهدف النهائي - التعاون من أجل التعاون - التوقف عن تحقيق الهدف الفعلي المتمثل في تحسين تعلم المتعلمين/ المتدربين.

تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

الاستفادة من مجتمع التطوير المهني

لا يتم الترويج لكل عضو هيئة التدريس / مدرب لعقد اجتماع مع الزملاء، إلا عندما يتم ذلك بشكل صحيح، ويجني مجتمع التطوير المهني فوائد كبيرة لكل من المتعلمين / المتدربين وأعضاء هيئة التدريس / المدربين، وفيما يلي أربع طرق يعزز بها مجتمع التطوير المهني التدريس والتعلم:

1. يتيح مجتمع التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس / المدربين فرصًا لتحسين التدريس والتعلم بشكل مباشر، حيث يتيح لأعضاء هيئة التدريس / المدربين طريقة سهلة لمشاركة أفضل الممارسات وطرق العصف الذهني المبتكرة لتحسين التعلم ودفع إنجاز المتعلمين / المتدربين، وفي بيئات التعلم عبر الإنترنت، من المهم بشكل خاص إنشاء مجتمعات تعلم مهنية لتخفيف العبء عند التعاون مع أعضاء هيئة التدريس / المدربين الآخرين والتأكد من عدم تكرار العمل.

2. يبني مجتمع التطوير المهني علاقات أقوى بين أعضاء الفريق، إن جوهر مجتمع التطوير المهني هو التركيز على تعلم المتعلمين / المتدربين والالتزام به، إن الاجتماع الأسبوعي يخلق رابطة ويبني فريقاً من القادة داخل المؤسسة أو المنطقة التي تمتد في النهاية إقليمياً وعالمياً، ولبناء فريق قوي، من المهم تحديد أدوار وعلاقات أعضاء الفريق. يبدأ هذا من فهم نقاط القوة لدى الجميع داخل القسم وعبر مجتمع التطوير المهني. إن تعزيز نقاط القوة لدى الآخرين يبني الثقة ويجعل العلاقات تؤدي ثمارها.

تطوير الشبكات المهنية عن بُعد

الاستفادة من مجتمع التطوير المهني

تابع أربع طرق يعزز بها مجتمع التطوير المهني التدريس والتعلم:

3. يساعد مجتمع التطوير المهني أعضاء هيئة التدريس / المدرسين في البقاء على اطلاع بالأبحاث الجديدة وأدوات التكنولوجيا الناشئة للفصل الدراسي، فداخل المنطقة التعليمية أو المؤسسة، يمكنك استخدام مجموعة متنوعة من الأدوات لإعداد قنوات اتصال حتى تتمكن من مشاركة الأفكار وأفضل الممارسات أو الانضمام بسهولة إلى الدردشات النصية أو مكالمات الفيديو للتعاون في الوقت الحالي، ويُعلم هذا النوع من التطوير المهني المستمر أعضاء هيئة التدريس / المدرسين بالأبحاث الجديدة والأدوات الناشئة للفصل الدراسي، ويعطي أعضاء هيئة التدريس / المدرسين نظرة على ما تفعله المؤسسات والمدن والدول الأخرى في مؤسساتهم.

4. يساعد مجتمع التطوير المهني أعضاء هيئة التدريس / المدرسين على التفكير في الأفكار الإبداعية، والتفكير في طرق لتحسين التدريس / التدريب وتعديل ممارستهم. كلما زاد عدد العقول التي تتحد من خلفيات مختلفة، كلما زادت احتمالية إضافة قيمة وهدف إلى مجال التعليم، وعندما يجتمع أعضاء مجتمع التطوير المهني معًا، يجب عليهم تركيز جهودهم على الأسئلة المتعلقة بالتعلم وإنشاء منتجات تؤدي إلى تحقيق المتعلم / المتدرب الأهداف المحددة.

المشاركة في الفرص المهنية المتاحة

يتطلب التعليم/ التدريب الإلكتروني من مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني الحصول على شهادات، وإذا لم يكن لديه الشهادة اللازمة، فإنه يبدو سيئًا بالنسبة لصاحب العمل – إضافة إلى التحديات القانونية التي يمكن أن يواجهها، ومع ذلك، يمكن أن يساعد التطوير المهني مقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني في الحصول على الشهادات والتعلم اللازمين لمهنتهم، حيث يوفر التطوير المهني والتعلم المستمر فوائد متعددة لكل محترف يشارك بنشاط في هذه الفرص، لكن العديد من فوائد التطوير المهني ستعتمد على الأهداف المهنية المحددة لمقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني، وتشمل فوائد التطوير المهني ما يلي:

التطوير المهني يوسع القاعدة المعرفية، يحث يمكن أن تعرض فرص التطوير المهني والتعليم المستمر كلاً من المهنيين الشباب وذوي الخبرة لأفكار جديدة، وترسيخ معارفهم، وزيادة خبراتهم في مجال التعليم/ التدريب الإلكتروني، فأولئك الذين يبحثون بنشاط عن فرص التعلم هذه هم أولئك الذين سيستفيدون منها أكثر من غيرها.

التطوير المهني يعزز الثقة والمصداقية. من خلال زيادة خبرة مقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني من خلال التطوير المهني، ستزداد ثقتهم في عملهم أيضاً، حيث تسمح دورات التطوير المهني والتعليم المستمر وفرص التدريب لهم ببناء الثقة والمصداقية أثناء اكتسابهم مجموعات مهارات جديدة وتسميات مهنية.

المشاركة في الفرص المهنية المتاحة

تابع فوائد التطوير المهني :

يزيد التطوير المهني من الكسب المحتمل وإمكانية التوظيف والترقي، يوفر التطوير المهني والتعليم المستمر لمقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني فرصاً لتعزيز إمكاناتهم في الكسب والقدرة على التوظيف في المستقبل من خلال زيادة معرفتهم وتحديث مجموعات مهاراتهم. توفر أيضًا بيانات الاعتماد والشهادات والتعيينات المهنية - التي يمكن الوصول إلى معظمها والحصول عليها عبر الإنترنت - طرقًا سهلة لزيادة قيمة المحترف. المحترفون ذوو المهارات المناسبة الذين يبحثون عن فرص تحسين المهارات ويستفيدون منها هم بالتأكيد أكثر قابلية للتمويل من أولئك الذين لا يفعلون ذلك.

يمكن أن يوفر التطوير المهني فرصًا للتواصل. تسمح العديد من فرص التطوير المهني مثل ورش العمل والمؤتمرات وأحداث التواصل الأخرى لمقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني بالتفرّع والالتقاء بأشخاص آخرين في مجال عملهم قد يكونون قادرين على مساعدتهم في الحصول على فرص وظيفية في المستقبل. عندما تقرر التغيير أو تكون مستعدًا للمضي قدمًا في حياتك المهنية، فإن شبكتك المهنية والعلاقات المهنية التي أقامتها ستكون مفيدة.

التطوير المهني يبقى مقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني محدثين باتجاهات المجال، يعد التطوير المهني والتعليم المستمر وفرص التعلم طرقًا رائعة للبقاء على اطلاع دائم بمعرفة واتجاهات التعليم/ التدريب الإلكتروني

تعزيز التعلم المستمر بين الزملاء من مصممي خبرات التعليم الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.

فقد يكون التعلم المستمر ملازماً للتعلم الاجتماعي في الطريقة التي يتفاعل بها المتعلم ويفتح النقاش والتعاون مع الآخرين ومع زملائه أيضاً على وسائل التواصل الاجتماعي للحصول على رؤية عميقة عن موضوع معين، والكتابة عبر المدونات ثم الاستماع لرأي الخبراء حول ما طرح من أفكار، أيضاً للتدريب على رأس العمل دوره الكبير في التعلم المستمر خصوصاً إذا ما تزامن مع تبادل خبرات مع أفراد المجتمع المهني.

التعلم المستمر:

يشير مصطلح التعلم المستمر إلى شخص ملتزم بتعلم مهارات أو معارف جديدة، ولكن غالباً ما يستخدم في سياق مؤقت أو سياق رسمي. من يحضر دورة تدريبية لتطوير مهارته في عمله يعتبر طبق نوع من أنواع التعلم المستمر.



تعزيز التعلم المستمر بين الزملاء من مصممي خبرات التعليم الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.

إنشاء بيئة للتعلم المستمر مع بناء فريق للتعلم، ونجمع هنا بين التعلم الاجتماعي مع التعلم المستمر بنموذج مرن قد يخدم المنظمات في بيئات العمل وكذلك المجتمعات المهنية والدراسية:

أولاً: ابدأ بالقيادة أو ابحث عنهم:

ما يفعله القادة ينعكس على بقية الأفراد، والقيادة كما يعرفها موقع WhatIs هي قدرة الفرد أو مجموعة من الأفراد على التأثير وتوجيه الأعضاء في المنظمة. فعندما يؤمن القادة بقوة تأثيرهم سيكون من الأفضل التركيز عليهم في تبني الأفكار الرائدة. عيّن من الفريق قائداً يقود عملية التعلم وكذلك يؤثر على بقية الفريق. ويزدهر التعلم عندما يشجع القائد فريقه على تجربة شيء جديد وهدف جديد أو طرق جديدة للإنتاج أو عندما يطلب اقتراحات حول كيفية تحسين أداء الفريق (Sessa & London، 2008).

ثانياً: اختر مساحة اجتماعية مناسبة:

فمع سرعة المعلومات ستكون هذه المساحة مساحة عظيمة تجمع آخر المستجدات في مواضيع معينة والتي سيكون تحديثها بشكل يومي مع مراجعات ومحادثات ثرية بين أفراد الفريق، فهذه المساحات قد تكون إلكترونية في أحد منصات التواصل الاجتماعي وقد تكون في اجتماعات الغداء وورش العمل.

تعزيز التعلم المستمر بين الزملاء من مصممي خبرات التعليم الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.

تابع

إنشاء بيئة للتعلم المستمر مع بناء فريق للتعلم، ونجمع هنا بين التعلم الاجتماعي مع التعلم المستمر بنموذج مرن قد يخدم المنظمات في بيئات العمل وكذلك المجتمعات المهنية والدراسية:

ثالثاً: ارسم خطة التعلم المستمر:

- يحسن بناء الفريق من حيث الروح المعنوية ومهارات القيادة.
- يجد الحواجز التي تحد من الإبداع.
- يحدد بوضوح الأهداف والغايات.
- يحسن العمليات والإجراءات.
- يحسن الإنتاجية التنظيمية.
- يحدد نقاط القوة والضعف في الفريق.
- يحسن القدرة على حل المشكلة.

تعزيز التعلم المستمر بين الزملاء من مصممي خبرات التعليم الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.

تابع ثالثًا: ارسـم خطة التعلم المستمر

وعليه فيسكون هنا تصميم لأنشطة بناء الفريق حتى يستفيدون بطريقة مبتكرة من عملية التعلم المستمر، يجب أن تتناول تمارين بناء فريقك أغلب هذه المعايير:

- تعزيز الانسجام بين أعضاء الفريق.
- لا للمنافسة ونعم للمشاركة بين أعضاء الفريق.
- يجب أن تعزز الرغبة المتزايدة في العمل معًا.
- يجب أن تقدم دروسًا محددة تنطبق على العمل الذي تقوم به.
- يجب أن تكافئ التدريبات أولئك الذين يعملون معًا.
- يكون للمشاركين فرصة للتفكير فيما تعلموه.
- يجب أن يشعر الجميع أن الوقت قد مضى بشكل جيد.

تعزيز التعلم المستمر بين الزملاء من مصممي خبرات التعليم الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.

رابعًا: نظم المصادر والموارد التعليمية:

ما الذي يتحدث عنه الناس الآن وله علاقة مباشرة بفكرة التعلم، ما المهارة التي تريد من أفراد المنظمة إتقانها عندما تريد أن تستثمرهم، من الأشخاص الذين تود أن يساعدوك في تطوير فريقك، ما المصادر التعليمية كالكتب والمجلات المهمة التي ترى أنها أهم ما قد ينجح عملية التعلم المستمر، ما الاشتراكات والعضويات التي لابد من الحصول عليها والتي تساعد الفريق على التعلم بصورة أكبر.

خامسًا: راقب الأداء:

بعد أن تجعل عملية التعلم المستمر نهجًا قائمًا بخطوات منظمة ابدأ بمراقبة الأداء وقياس الأثر على المخرجات، هل ساعد في تطوير مهارات الفريق؟ هل تحسنت المخرجات بصورة واضحة؟ ماذا عن روح الفريق وانسجامهم في القيام بالمهام بصورة مكملية لبعضهم البعض؟ ثم ابدأ بالتحسين وتقديم المرئيات واستعد للمرحلة الثانية من الأنشطة التي تساعد في تطوير مهارة جديدة.

نشاط:

تعزير التعلم المستمر بين الزملاء من مصممي خبرات التعليم الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.

اذكر امثلة عن التعلم المستمر.



أنواع فرص التطوير المهني

هناك عدة طرق يمكن من خلالها تقديم فرص التطوير المهني للفريق. إن تقديم أنواع متعددة من التطوير المهني يجعل من السهل على الجميع الاستفادة من هذه البرامج. وفيما يلي بعض الطرق

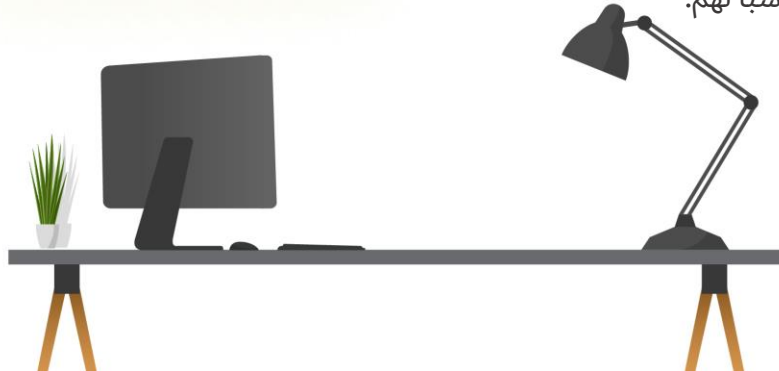
التي يمكن من خلالها المساعدة في تشجيع التطوير المهني:

التدريب في الموقع، حيث يعد إحصار خبراء خارجيين إلى مكان العمل لاستضافة التدريبات طريقة رائعة لإشراك مقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني في التطوير المهني. يمكن إجراء دورات تدريبية خلال اجتماعات جميع الموظفين لتسهيل حضور جميع الموظفين.

برامج الإرشاد والتوجيه، يعد التوجيه الفردي أو الجماعي طريقة رائعة لمساعدة مقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني على تنمية مهاراتهم المهنية. يمكن للموظفين المبتدئين التعلم مباشرة من خبرة المحترفين المخضرمين في المجال.

المؤتمرات، مؤتمرات التعليم/ التدريب الإلكتروني هي فرص تعليمية مذهلة. يعد اختيار مقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني لحضور المؤتمرات طريقة شائعة لدفع التطوير المهني لهم مع الترويج أيضاً للمؤسسة في مجال عملها.

الدورات عبر الإنترنت، يمكن تقديم دورات مجانية عبر الإنترنت لمقدمي التعليم/ التدريب الإلكتروني كطريقة لمنحهم دعمًا احترافيًا مرناً وملائمًا لاهتماماتهم الفريدة. يمكن منحهم خيار الاختيار من بين أنواع مختلفة من الدورات التدريبية عبر الإنترنت التي يمكنهم إكمالها متى كان ذلك مناسبًا لهم.



بناء خطة للتطوير المهني المستمر

بعد أن يقرر أعضاء هيئة التدريس / المدربون المعرفة والمهارات التي يريدون تطويرها أو تحسينها ووصفها بوضوح، يمكنهم مطابقة ذلك مع فرص التطوير المهني، ويجب أن تتماشى هذه أيضاً مع أسلوب التعلم الشخصي الخاص بهم، وظروفهم، والأدوات والموارد الرقمية المتاحة لديهم للوصول إلى ما يحتاجونه.

الآن، سوف يبدأ عضو هيئة التدريس / المدرب في صياغة خطة تطويره مهنيًا كجزء من نشاط ملف الإنجاز. يمكن أن تتعلم المزيد عن فرص التطوير المهني المستمر والتفكير في أهدافك المهنية الخاصة، وتحرير الخطة وتكييفها، وخطة التطوير المهني ليست مشروعًا لمرة واحدة، بل إنها وثيقة دائمة التغيير تقوم بتحديثها مع تغيير أهدافك ومحيطك وأولوياتك، **ويمكن أن يتضمن مخطط خطة التطوير المهني ما يلي:**

- ما تريد معرفته أو تحتاج إلى تطويره (أهدافك المهنية).
- الأدوات أو المهارات أو المحتوى الذي ستحتاج إليه لمطابقة هذه الأهداف ومساعدتك على تحقيقها.
- أين ستجد فرص التعلم هذه.
- تكلفة التطوير المهني والجهات الداعمة للتطوير المهني.
- متى ستقوم بتطويرك المهني.
- كيف تخطط لاستخدام ما تعلمته في تدريسيك لتحسين نتائج المتعلمين / المتدربين ومواجهة التحديات.

بناء خطة للتطوير المهني المستمر

ويمكن توضيح دورة حياة خطة التطوير المهني في الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: قيم نفسك، التقييم الذاتي هو أساس خطة التطوير المهني، وخطوة حاسمة يجب أن تؤخذ على محمل الجد عندما يتم تحديث خطة التطوير المهني في المستقبل، وفي هذه الخطوة، يتم تقييم الاهتمامات الشخصية والمهنية وأي آمال وخطط وأحلام في الحياة المهنية، بالإضافة إلى المعرفة الحالية ومجموعة المهارات التي يمتلكها مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني.

الخطوة الثانية: حدد أهدافك، بعد أن تم تقييم وضع مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني الحالي ومهاراته، يتم تحديد الأهداف، ولتقسيم الأهداف الرئيسية، يتم تحديد أهداف طويلة المدى ومتوسطة المدى وقصيرة المدى. يمكن أن تكون الأهداف طويلة المدى شهوياً أو حتى سنوات في المستقبل. يجب أن تتراوح الأهداف متوسطة المدى من أسبوعين إلى شهرين. يجب أن تتراوح الأهداف قصيرة المدى من يومين إلى أسبوعين. بشكل عام، يمكن تحديد هدف طويل المدى ثم تقسيمه أهداف متوسطة وقصيرة المدى أي إلى أجزاء يمكن التحكم فيها، ويعتمد عدد الأهداف القصيرة والمتوسطة المدى التي تحددها على المدى الذي تخطط له في المستقبل وعدد الخطوات التي تحتاج لإكمالها للوصول إلى خط النهاية.

الخطوة الثالثة: تطوير الإستراتيجيات. لتحقيق الأهداف تحتاج إلى خطة عمل، وإنشاء الخطة لا بد أن تسأل نفسك كيف يمكن تطوير كفاءاتك، أو تعلم مهارات جديدة، أو الحصول على تلك الترقية التي كنت تتطلع إليها، فيجب أن تلقي نظرة على مهاراتك أو منصبك الحالي، بالإضافة إلى أهدافك، واكتب ما عليك القيام به للوصول إليها. سواء كنت ذاهباً إلى مؤتمر لتوسيع نطاق معرفتك، أو العثور على مرشد يمكنه مساعدتك في بناء اتصالات ذات مغزى داخل المؤسسة، أو الاشتراك في ورشة عمل لصقل مهاراتك - اكتب خطة العمل حتى تعرف الخطوات التي ستبعتها لتحقيق أهدافك.

بناء خطة للتطوير المهني المستمر

تابع يمكن توضيح دورة حياة خطة التطوير المهني في الخطوات التالية:

الخطوة الرابعة: اجمع الموارد. بمجرد وضع خطة عمل، فكر في النمو المهني الذي تحتاجه لتحقيق النجاح. فيما يلي بعض الأمثلة على الموارد التي يمكن أن تكون ذات صلة بتطويرك المهني:

ندوات أو ندوات عبر الإنترنت أو ورش عمل ترفع من مستوى مهاراتك. موارد التعلم والتطوير التي يمكن أن تعزز معرفتك. الشبكات المهنية التي تربطك بأقرانك أو المرشدين الجدد. مؤسسات التعليم المستمر التي توفر لك الدرجة التي تحتاجها للترقية. منصات الوسائط الاجتماعية، مثل LinkedIn، حيث يمكنك التواصل مع فريقك الافتراضي خارج العمل. ضع قائمة بجميع الموارد التي يمكنك التفكير فيها ثم حصرها في الموارد التي تتوافق بشكل أفضل مع استراتيجياتك وأهدافك.

الخطوة الخامسة: إنشاء جدول زمني. يمكن أن يكون إنشاء جدول زمني ومواعيد نهائية لأهدافك مفيدًا للغاية في الالتزام بها، واعتمادًا على نوع الأهداف التي حددتها لنفسك، قد ترغب في التفكير بزيادات أسبوعية أو شهرية أو ربع سنوية. حاول أن تجد توازنًا سعيديًا بين منح نفسك الوقت الكافي لتحقيق أهدافك وتحدي نفسك أيضًا.

الخطوة السادسة: تتبع تقدمك. مع وجود الجدول الزمني في متناول اليد وتحديد أهداف SMART، يجب أن يكون من السهل تتبع التقدم المحرز وتقييم مستوى التقدم. هذا يعيدنا إلى البداية لأن خطة التطوير المهني ليس خطة خطية - إنها دورة حياة، تذكر أن تحافظ على حيوية خطة التطوير المهني من خلال تحديثها وتعديلها أثناء التنقل. هذه هي الطريقة الوحيدة التي يمكن أن تساعد مقدمي التعليم / التدريب الإلكتروني على تحسين أنفسهم باستمرار والنمو في حياتهم المهنية. يجب عليهم أيضًا إضافة أهدافهم إلى برنامج تحديد الأهداف الذي يسمح لهم بتتبع تقدمهم والتواصل مع الآخرين.

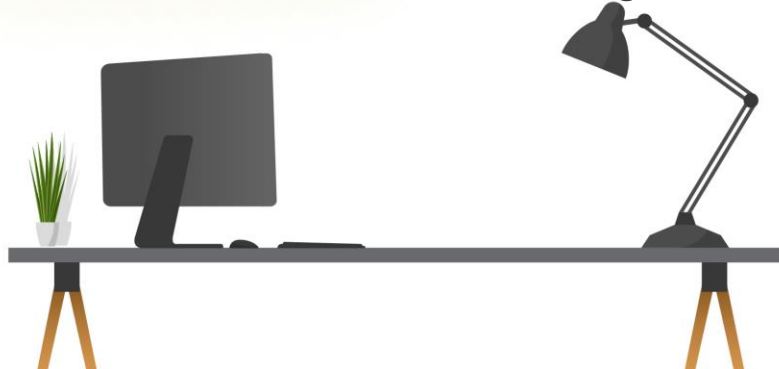
تطوير العلاقات مع المجالس الاستشارية

المجالس الاستشارية هي مجموعات من الخبراء في مجال التعليم/ التدريب الإلكتروني، يتمثل دور المجلس الاستشاري في تزويد فريق قيادة مؤسسة التعليم/ التدريب الإلكتروني بالإرشادات حول رؤية المؤسسة، والابتكار، وإدارة المخاطر، والربحية. على الرغم من أنهم يقدمون المشورة للإدارة، إلا أنهم لا يمتلكون سلطة التصويت على شؤون المؤسسة.

يعد توفير مجموعة من الأدوار والمسؤوليات المحددة بوضوح أمرًا بالغ الأهمية لضمان وضع التوقعات مسبقًا، حيث تقوم مؤسسات التعليم/ التدريب الإلكتروني بتشكيل مجلس استشاري مدته عامين، حيث يمنح هذا الأعضاء وقتًا كافيًا لتحقيق أهداف محددة، ولكن ليس وقتًا طويلًا حتى يصبحوا راضين، ومع ذلك، يمكن للمؤسسة إجراء تغييرات على الأعضاء في أي وقت إذا دعت الحاجة إلى أنواع مختلفة من الخبرة أو إذا كان العضو لا يحضر الاجتماعات أو يشارك بفاعلية، ويمكن فصل أعضاء المجلس الاستشاري من مناصبهم لعدد من الأسباب المختلفة بما في ذلك:

- عدم وجود عدد محدد من الاجتماعات الافتراضية أو الشخصية.
- التحدث عن النشاط أو العمل ضد المصلحة الفضلى للمؤسسة.
- التصرف بشكل غير لائق عند تمثيل المؤسسة في المناسبات العامة.

ويجب على مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني الانخراط بشكل فعال مع هذه المجالس الاستشارية حتى يتمكن من تقييم ذاته وعمله جيدًا وتحديد احتياجاته المهنية، كما يجب تطوير علاقاته مع الزملاء.



تطوير العلاقات مع المجالس الاستشارية

كيفية بناء العلاقات في مكان العمل

قد يمكن بناء علاقات إيجابية في مكان العمل بشكل طبيعي للبعض، ومع ذلك، حتى إذا لم يكن مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني متأكدًا من كيفية تحويل علاقات زملاء العمل إلى علاقات إيجابية في مكان العمل، يمكنه استخدام الخطوات التالية:

فهم نقاط القوة والضعف، قبل التركيز على تطوير علاقات جديدة في بيئة التعليم/ التدريب الإلكتروني، قد يكون من المفيد فهم نقاط القوة والضعف لدى مقدم التعليم/ التدريب الإلكتروني، ويمكن أن يساعد هذا في تطوير مهارات العلاقات، مثل: الاتصال، والاستماع النشط، وحل النزاعات، وعند بدء العلاقات في مكان العمل يمكن تقييم الأشياء الإيجابية التي يمكن جلبها لعلاقة جديدة في مكان العمل، والتفكير في الأشياء المطلوبة لجعل هذه العلاقة أكثر إيجابية.

حدد وقتًا لتطوير العلاقات، قد يستغرق بناء علاقات إيجابية في بيئة التعليم/ التدريب الإلكتروني وقتًا، وقد تجعل التوقعات والواجبات اليومية من الصعب إيجاد الوقت اللازم للتفاعل مع أعضاء الفريق الآخرين، وسيكون التفاعل مع الزملاء في العمل والتعرف عليهم أسهل من خلال تحديد وقت لتطوير العلاقات.

اطرح الأسئلة واستمع، سيسمح طرح الأسئلة والاستماع بنشاط إلى معرفة المزيد عن الزملاء في العمل، كما أنه جزء مهم من بناء العلاقات، فعندما تطرح أسئلة حول الحياة الشخصية لزميل العمل أو أهدافه المهنية أو احتياجاته اليومية، فيعني ذلك أنك مهتم بهم، وعليك منحهم الفرصة لمشاركة التفاصيل حول حياتهم قبل مشاركة حياتك الخاصة.

تطوير العلاقات مع المجالس الاستشارية

كيفية بناء العلاقات في مكان العمل

تابع الخطوات:

عرض المساعدة، إن تحمل العبء مع زميل في العمل عندما يكافح من أجل إكمال مشروع ما هو طريقة رائعة لبناء علاقة، فإذا لاحظت أن زميلك في العمل يشعر بالإرهاق ولديك بضع دقائق إضافية، ففكر في مساعدته؛ إن الثقة جزء مهم من بناء العلاقات، وأنت تثبت هذه الجودة من خلال مساعدة زملاء العمل عندما يكونوا في أمس الحاجة إليها.

تعرف متى تطلب المساعدة، يمكن أن يؤدي طلب المساعدة أيضًا إلى بدء علاقة في مكان العمل، فمن خلال مطالبة زملاء العمل بالانضمام إلى المشاريع أو مهام العمل، يكون لديك المزيد من الفرص للتعرف عليهم.

تقدير دور كل عضو، التقدير هو منشئ علاقات قوي، ففي بعض الأحيان، قد يبدو من الصعب فهم تحديات قسم آخر وقد تؤدي الإحباطات إلى مشاعر سلبية، ومن خلال مراعاة أن لكل قسم أهدافًا مختلفة، يمكن تقدير دور كل عضو في المؤسسة، بدلًا من القفز إلى الاستنتاجات أو إلقاء اللوم، قد يكون من المفيد التوصل إلى حلول لمشكلة ما من خلال العمل معًا بشكل منتج ومهني.

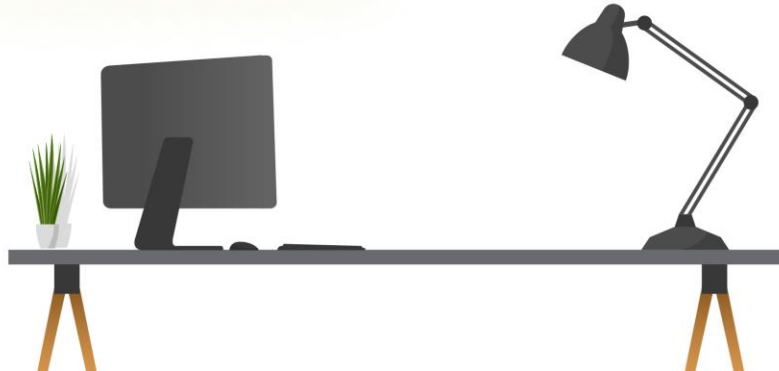
حافظ على التزاماتك، يمنح الحفاظ على الالتزامات مزيدًا من الثقة، ومن المرجح أن تطور علاقات أقوى عندما يعلم الزملاء في العمل أو أعضاء الفريق أنهم يعرفون أنه يمكنهم الاعتماد عليك.

كن حاضرا في مكان العمل، مع وجود العديد من المسؤوليات والمتطلبات في يوم العمل، يمكن أن تشعر في كثير من الأحيان أن اليوم يمر بسرعة، وأنه قد يكون من الأفضل القيام بمهام متعددة على مدار اليوم، والرد على رسائل البريد الإلكتروني أثناء اجتماع الفريق أو العمل على تقريرك أثناء الغداء، ومع ذلك، تمنعك هذه المهام من التواجد، فمن خلال الاهتمام بمن حولك، وبدء التواصل والتعرف على زملاء العمل، ستجد أنه يمكنك بناء علاقات في مكان العمل بأقل جهد ممكن.

تطوير العلاقات مع المجالس الاستشارية

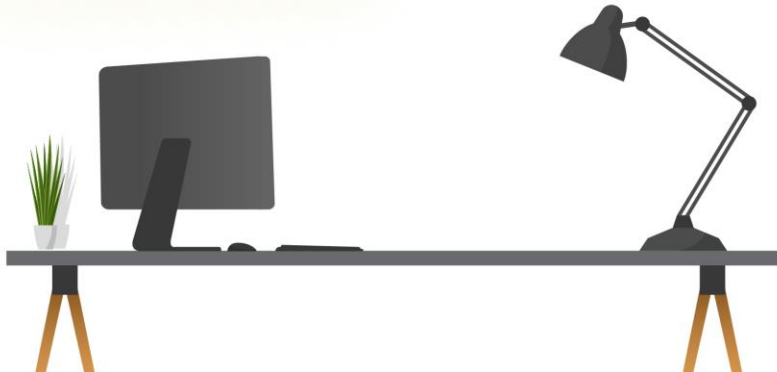
تطوير العلاقات مع أصحاب القرار

من الضروري بناء الثقة، فليس من الممكن بالضرورة إنشاء هذه الثقة منذ الاجتماع الأول فقط، فإن المهم هو إعطاء الشعور بأن عضو هيئة التدريس / المدرب شخص يمكن لصانع القرار أن يبنى معه علاقة ثقة، فالخطوة الأولى لبناء الثقة هي إقامة علاقة جيدة مع صانع القرار، تتضمن إستراتيجيات الوثام التقليدية الكشف عن القاسم المشترك بينك وبين جهة الاتصال الرئيسية. يمكن القيام بذلك قبل الاجتماع من خلال تصفح الملف الشخصي لصانع القرار لينكد إن مثلا، ومفتاح التعامل مع صانع القرار هو القدرة على الكشف عن مشكلاتهم والحساسية تجاهها، ومن الواضح أن البحث والتخطيط قبل الاجتماع يمكن أن يحقق ذلك إلى حد معين. لكن على نفس القدر من الأهمية أنت بحاجة إلى إقناع صانع القرار بأنك تهتم بما تمر به شركتهم. بهذه الطريقة فقط يمكن بناء الثقة. وللحفاظ على العلاقات مع صانع القرار جيدة يجب الانتباه بداية حتى تحدد صناع القرار الحقيقيين، وقم بالبحث لاكتشاف أكبر قدر عن شخصية صانع القرار، وشاهدتهم جيدا حتى تحدد جهات الاتصال المشتركة، وعرف صانع القرار بالمشاركات وصلتك مع الآخرين ذوي الصلة به، وقرر كيف يمكنك جعل لقاء صانع القرار مفيدا لكليهما، وكن كريما وصبورا ومثابرا.



تطوير ملف الإنجاز

يتيح إنشاء ملف الإنجاز المهني لأعضاء هيئة التدريس / المدرسين عرض كفاءتهم من حيث النوعية والكمية، ويسمح لهم بعرض أنفسهم كأعضاء هيئة تدريس / مدرسين، وهو أفضل بكثير من السيرة الذاتية، حيث أنه مفيد للغاية عند التقدم للوظائف والترقيات، وعلى هذا النحو، يمكن أن يكون ملف إنجاز أعضاء هيئة التدريس / المدرسين أكثر إنتاجية بالنسبة لمهنة التدريس من أي سيرة ذاتية.



تطوير ملف الإنجاز

وبعد إنشاء ملف إنجاز عبر الإنترنت أفضل لأنه يوفر على صاحبه حمل المواد الخاصة به في كل مكان أو إرسالها بالبريد إلى كل قائمة وظائف، كما يمكن ببساطة ربط موقع ملف الإنجاز على الإنترنت ومشاركته مع الآخرين بسهولة أكبر، **ولكن كيف يمكن بناء ملف الإنجاز المهني؟ وما المجالات التي يجب أن يغطيها؟ يمكن توضيح ذلك فيما يلي:**

انظر إلى ملفات إنجاز أعضاء هيئة التدريس / المديرين الأخرى، حيث يجب أن تعلم أن التعلم بالقذوة هو أحد أفضل طرق التعلم. يمكن أن يساعدك زملاؤك في إعطائك فكرة عما يحتوي ملف الإنجاز، وما يجب أن يبدو عليه، وحاول التحدث إلى أصدقائك وزملائك واسألهم عما إذا كان بإمكانك إلقاء نظرة على مواقع الويب الخاصة بملف إنجازهم.

ملف الإنجاز هو أكثر من سيرة ذاتية، فالسيرة الذاتية هي وصف بسيط لشهادتك وخبراتك، بينما يغطي ملف الإنجاز ويثبت قدراتك التعليمية من الناحية الكمية، ومن الناحية النوعية، حيث يعطي الأدلة على مهاراتك في التعليم / التدريب الإلكتروني، فلا يشمل ذلك قائمة الشهادات والوظائف السابقة والتدريب فحسب، بل يشمل نظرة شاملة على سبب قيامك بالعمل في مجال التعليم الإلكتروني، وكيفية التدريس / التدريب، ومدى فعالية ذلك.

إبقائها نظيفة وبسيطة، تعد ملفات إنجاز أعضاء هيئة التدريس / المديرين المكتظة والمزدحمة غير جذابة ويصعب قراءتها، فحافظ على اتساق الخط وبساطته، ويجب أن يكون حجم الخط قابلاً للقراءة، ويجب أن يكون هناك تباعد كاف بين الأسطر والفقرات، ويجب عليك استخدام قوالب أنيقة وبسيطة وسهلة للعيون.

تطوير ملف الإنجاز

تابع كيف يمكن بناء ملف الإنجاز المهني؟ وما المجالات التي يجب أن يغطيها؟

قم دائماً بتضمين فلسفتك التعليمية، فلسفتك في التدريس هي رأيك في علم أصول التدريس/ التدريب الإلكتروني في قاعة الدرس الحقيقية والافتراضية، ويمكن التحدث فيه عن سبب كونك عضو هيئة تدريس/ مدرباً ونوع التعليم/ التدريب الذي تؤمن به، يمكن استخدام بعض مهارات الإبداع والتحدث عن التقنيات التعليمية والفلسفة الكامنة وراء تلك التقنيات، ويمكن عرض النتائج التي حققتها وتسعى إلى تحقيقها.

اعرض ولا تقل، ففي ملف الإنجاز لا نخبرنا أنك معلم/ عضو هيئة التدريس/ مدرب جيد، بل تعرض شهادتك وإنجازاتك وصفاتك، وقد يكون من الجيد التحدث عن المتعلمين/ المتدربين وخبراتك معهم، وخاصة المتعلم/ المتدرب الصعب وذو الخلفية المضطربة، ما هي تجربتك معهم؟ كيف تغلبت على التحديات لتعليمهم/ تدريبهم؟ تحدث عن نتائج التعلم في كل حالة وكيف قدمت نفسك كعضو هيئة التدريس/ مدرب ممتاز.

تنسيق القضايا، إن التنسيق مهم جداً في ملف الإنجاز، حيث يوفر موقع الويب إمكانيات لا حصر لها لإضافات الوسائط المتعددة التي يمكن أن تعزز ملف إنجازك، فيمكنك إضافة ملف تعريف فيديو قصير أو سيرة ذاتية لنفسك، وإضافة صور لنفسك، أو للمتعلمين/ المتدربين، أو أي ورش عمل قمت بإجرائها.

إدراج الشهادات والتوصيات، يمكن أن تكون الشهادات من المتعلمين/ المتدربين، أو أولياء الأمور، أو أصحاب العمل السابقين، أو الزملاء إضافة بناءة ومثمرة للغاية في ملف إنجازك.

تطوير ملف الإنجاز

تنفيذ ملف إنجاز رقمي

تستخدم معظم المناطق التعليمية تنسيقات موحدة لإعداد ملف الإنجاز لمقدمي التعليم / التدريب الإلكتروني، ويمكنك عمل ملف إنجاز تكميلي مستفيداً من النصائح التالية:

اختيار النظام الأساسي، سوف تحتاج موقعاً يستضيف المحتوى الخاص بك، وهناك خيارات لا حصر لها لإنشاء موقع ويب شخصي ولعل أهم صفتين يجب توافره في هذا الموقع مجاني وسهل، وفيما يلي بعض المواقع التي قد تتناسب معك:

- مواقع جوجل Google بسيطة للغاية ومباشرة، خاصة لأي شخص على دراية بمجموعة Google Drive. قد لا يكون خيالياً من الناحية الجمالية، ولكنه يسمح بخيارات الوسائط المتعددة وبالتأكيد سينجز المهمة.
- تطبيق ووردبريس WordPress يتيح المزيد من خيارات التصميم للاستفادة منها، ومنتج يتم تحديثه غالباً بخيارات وميزات جديدة.
- تطبيق أدوبي سبارك Adobe Spark وهو موقع رائع من الناحية الجمالية بجهد بسيط جداً من المحتمل أن يجعل موقعك متميزاً.
- تطبيق ويلبي Weebly الإصدار المجاني ينجز المهمة؛ النسخة المدفوعة تضيف التوهج من خلال مضيف ممتاز وسهل الاستخدام.
- بورتفوليو حين : PortfolioGen ليست وسائط متعددة مثل المواقع المذكورة أعلاه، ولكنها خيار قابل للتطبيق للذين لا يتمتعون بالذكاء التكنولوجي.

تطوير ملف الإنجاز

تنفيذ ملف إنجاز رقمي

تابع نصائح عمل ملف إنجاز تكميلي:

المحتوى، يجب أن يتضمن ملف الإنجاز الرقمي جميع المستندات النصية الأكثر شيوعاً التي قد ترسلها لأي طلب وظيفة آخر، مثل: السيرة الذاتية، والتعريف الشخصي، وبيانات الاعتماد، ومع ذلك، فإن ملف الإنجاز الرقمي هو فرصة لتحويل مستند Word ثنائي الأبعاد إلى تجربة مهنية ثلاثية الأبعاد على موقع الويب الجديد. **الإنجازات والتأملات**، ربما يكون الجزء الأكثر جاذبية في ملف الإنجازات ممارستك التي تختار مشاركتها، من المهام الرئيسية، وأوراق العمل، وخطط الدروس، والصور الفوتوغرافية لأعمال المتعلمين / المتدربين، وفيديو لك في الفصل الدراسي.

نظم حياتك المهنية، إذا كنت ترغب في التميز حقاً، ففكر في تنسيق موقعك الخاص، ويجب أن تتضمن كل صفحة من صفحات موقعك مقدمة فيديو أو ملخصاً يتم عرضه من خلال النقاط البارزة في موضوع محدد، سواء كانت أفكاراً حول إدارة الفصل الدراسي، أو انعكاس لممارسة إبداعية، أو منهجك التربوي في الفصل الدراسي.

تطوير ملف الإنجاز

تنفيذ ملف إنجاز رقمي

تابع نصائح عمل ملف انجاز تكميلي:

فكر خارج الصندوق، كلما كان ملف الإنجاز فريد من نوعه؛ سيتم تذكره أكثر، وبالطبع، بالوسائط المتعددة تلفت الأنظار دائماً، لكن فكر في طرق أخرى يمكنك من خلالها محاكاة تفانيك في عملك:

- قم بربط جميع المستندات النصية إلى مواقع تحدد بعضاً من معتقداتك التربوية.
- بالإضافة إلى خطابات التوصية الكلاسيكية، أضف شهادات أقصر من أولياء الأمور، والمتعلمين / المتدربين، والأقران تشهد على ممارستك.
- ابدأ مدونة على موقعك تسلط الضوء على تفكيرك وميولك التربوية وخبراتك الشخصية وشغفك بالتحسين.
- اعرض مشاركتك داخل مجتمع التعلم الأكبر من خلال تضمين روابط إلى المقالات الإخبارية ومقاطع الفيديو في الأحداث المختلفة وتوثيق عملك بالأنشطة اللامنهجية.
- كلما أضفت تطبيقات ثلاثية الأبعاد إلى ملف الإنجاز الرقمي عبر الإنترنت، كلما كان من الصعب اغفالها، وبالتالي يصعب تجاهله.



المخلص

تناولنا في هذه الوحدة التطوير المهني، وفرص التطوير الشخصي والمهني المتاحة وأنواعها والمشاركة فيها، مع مراعاة تطبيق استراتيجيات وأدوات إدارة الوقت بفاعلية، وتطرقنا إلى أهمية استطلاع رأي المستفيدين لتحسين الممارسات التدريسية، واستخدام التقييم الذاتي المستمر، للتطوير المهني المستمر، وتطوير العمل على تطوير الشبكات المهنية عن بعد، وبناء خطة العلاقات مع المجالس الاستشارية، وتطوير ملف الإنجاز، وتعزيز التعلم المستمر بين الزملاء من مصممي خبرات التعليم الإلكتروني داخل المؤسسة وخارجها.

المراجع

- المركز الوطني للتعليم الإلكتروني . 2022. الشهادة المهنية الاحترافية في تقديم التعليم والتدريب الإلكتروني، المستوى المتقدم.
- كيف نضع التعلم المستمر داخل فريق العمل؟. Education Magazine. (n.d.). Retrieved January 19, 2023, from <https://educationmag.net/2020/07/17/conedu/>

