

ح) مركز معاهد للاستشارات، ١٤٣٥هـ
فهرست مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية
برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية /
مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية - الرياض، ١٤٣٥هـ
٣٥٠ صفحة ١٨×٢٦ سم
ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٤٤٩-٣-٢
١. الإسلام والعلم ٢. الآداب الإسلامية ٣. القرآن - تحفيظ
السعودية أ. العنوان
ديوي ٧، ٢١٩ ١٤٣٥ / ١٤٨٨
رقم الإيداع: ١٤٣٥ / ١٤٨٨
ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠٤٤٩-٣-٢

المقدمة

إن الحمد لله نحمده ونستعينه ونستغفره ونستهديه ونعوذ بالله من شرور أنفسنا ومن سيئات أعمالنا من يهد الله فلا مضل له، ومن يضل فلا هادي له، وأشهد أن لا إله إلا الله وأن محمد عبده ورسوله، وبعد:

قال تعالى: ﴿إِنَّ الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا﴾ (الكهف: ٣٠)، وقال تعالى: ﴿وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا﴾ (طه: ١١٤)

يمتاز واقعنا المعاصر بسرعة التطوير في العمل المؤسسي، ومن ذلك تطوير الموارد البشرية، وبوجه أخص تطوير العاملين في ميدان التربية والتعليم، والمحاضن القرآنية أحق بهذا التطوير والنمو، ومن يتولون مهمة تعليمية أحق بخصهم والعناية بهم في برامج التطوير والنمو لشرف انتسابهم إلى القرآن الكريم الذي يمثله قوله صلى الله عليه وسلم: (خيركم من تعلم القرآن وعلمه). رواه البخاري.

وتشهد حلق تحفيظ القرآن الكريم ومدارسه ودوره إقبالا يثلج الصدر ، حيث زاد عدد الطلاب والطالبات في هذه الحلق والمدارس عن (٨٠٠,٠٠٠) طالب وطالبة في المملكة العربية السعودية.

وقد دعا هذا الإقبال المجلس الأعلى للجمعيات الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم برئاسة معالي وزير الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد لإصدار قرار بافتتاح معاهد إعداد معلمي القرآن الكريم ومعلماته عام ١٤٢٣ هـ ، ومنذ ذلك التاريخ توالى افتتاح هذه المعاهد حتى زاد عدد معاهد معلمات القرآن الكريم عن (٩٥) معهداً مع بداية هذا العام ١٤٣٥ هـ.

ومن هنا كانت الحاجة ملحة إلى تنفيذ أساليب عالية وجادة وكفيلة بتطوير بيئة معاهد معلمات القرآن وكفايات منسوباتها، لذا فقد بادر مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية (بيت خبرة في تأسيس وتطوير المعاهد القرآنية) برعاية كريمة من مؤسسة محمد وعبدالله إبراهيم السبيعي الخيرية بإعداد برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية ويمثل هذا البرنامج عمقاً لتأهيل الشخصيات المؤثرة والفاعلة في بيئة المعاهد القرآنية خلال مدة زمنية محددة.

ويراعي البرنامج النمو من جانبين :

الجانب الأول: الجانب المهني، وهو المهارات المهنية التي تحتاجها كل معلمة أو موظفة على حسب مهامها، ولعل هذا الجانب واضح لكثرة البرامج التطويرية فيه في العمل المؤسسي.

الجانب الثاني: الجانب التربوي، حيث إن كل منسوبة في المعاهد القرآنية أحوج ماتحتاج إليه هي التربية الربانية الإيمانية بمنهجية السلف الصالح حرصاً على تكامل بناء شخصيتها، وقد جاء معتمداً على عدة متطلبات، هي :

طبيعة الدور التربوي الإيماني لمنسوبات المعاهد القرآنية.

المنهجية الإيمانية العامة لمنهج السلف الصالح.

شمولية هذا المنهج لجميع المنسوبات بدون ربطها بالوظائف.

تنوع الأساليب التربوية المحققة للجوانب الإيمانية.

و برنامج النمو المهني والتربوي ثمرة جهود ضخمة من فرق عمل

أسهمت في إعدادة وإنضاجه، حيث بذل المركز في التحضير لها والإشراف عليها الكثير من الوقت والجهد والمال لما يؤمل منه، بإشراف فريق عمل البرنامج، وحيث إن من سياسات المركز عقد الشراكات والتعاون لتحقيق أفضل النتائج فقد عقد المركز اتفاقيات مع أربع جهات مرموقة متخصصة (شركاء الإعداد) وهي: شركة الخبرات الذكية للتعليم والتدريب، ومركز وابل للتدريب النسائي، ومركز إبداع القيم للاستشارات والتدريب، وبيت الخبرة للاستشارات والدراسات القيمة-كل جهة حسب اختصاصها-.

نسأل الله تعالى أن يسهم هذا البرنامج في نمو منسوبات المعاهد مهنيًا وتربويًا لتحقيق أهداف المعاهد، ويزيد في أثرهن وأجرهن، ونسأل الله أن يشكر سعي كل من ساهم في إعدادة وتنفيذه.



إرشادات البرنامج

إرشادات البرنامج

اسم المشروع:

النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية

الهدف العام:

بناء خطة تنفيذية لتنمية مهارات وقدرات منسوبات المعاهد، والإشراف على تنفيذها

الأهداف التفصيلية:

1. تنمية المهارات الأساسية لمنسوبات المعاهد وفق منهجية علمية.
2. تحسين المخرجات التعليمية من المعاهد وبناء كوادر مدربة.
3. تقريب العلوم التخصصية للعاملات في المعاهد القرآنية كل بما يناسبه.
4. رسم مسار نمو مهني وتربوي واضح لمنسوبات المعاهد بما يتلاءم مع طبيعة العمل.

الفئة المستهدفة:

أعضاء هيئة التدريس والإداريات في المعاهد القرآنية النسائية

من مزايا البرنامج:

- خاص بمنسوبات المعاهد (أعضاء هيئة التدريس والإداريات).
- يغطي البرنامج مسارين : المهني والتربوي .
- يقدم البرنامج التطوير باستخدام (١٢) أداة تطويرية (دورة تدريبية - ورشة عمل - قراءة موجهة - لقاء خبير - موضوع تعلم - مشروع - ممارسة عملية - سماع موجه - زيارة - نشرة - ندوة - مهمة أدائية).

- يراعي البرنامج ظروف المستفيدات ويحوي مسارات لبرامج ذاتية وتعلم عن بعد بالإضافة للمواد المباشرة.
- يقدم خيارات (ست خطط تنفيذية) لمدد زمنية محددة مرنة قابلة للتعديل وفق ظروف المعهد وكل منسوباته.
- يسعى لنمو منسوبات المعاهد وتطويرهن إدارياً ومهارياً وقيماً وتربوياً.
- وجود جهة إشرافية واستشارية للبرنامج (مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية) للاستفادة منها عند الحاجة.

خطوات إعداد البرنامج

- تكوين الفريق الإشرافي.
- جمع الهياكل التنظيمية المطبقة فعليا في كثير من معاهد المملكة وكذلك التوصيف الوظيفي.
- دراسة الهياكل والتوصيف الوظيفي.
- لقاء منسوبات معاهد بعض مناطق المملكة للهياكل والتوصيف الوظيفي.
- تصميم الهيكل والتوصيف الوظيفي.
- تصميم أهداف الوظائف وبطاقاتها التوصيفية.
- تصميم هيكل التدريب، والخطة التدريبية.
- دراسة بطاقات التوصيف الوظيفي واستخراج أهم المهارات اللازمة للقيام بالمهام والمسئوليات.
- تصميم بطاقات الاحتياج التدريبي لكل وظيفة من الوظائف المدرجة في التوصيف الوظيفي، من خلال تحويل المهام والمسئوليات إلى مجموعة مهارات.

- دراسة وتحليل بطاقات الاحتياج التدريبي .
- دراسة الاحتياج التربوي -المسار الخاص والعام-
- كتابة تفاصيل البطاقات الهيكلية النموذجية (أهداف البرنامج التدريبي -
المدة الزمنية المقترحة لتقديم كل برنامج-الوسائل لتحقيق النمو المهني
وتمكينه باستخدام (١٢) أداة .
- تحليل بطاقات الاحتياج التدريبي لكل وظيفة .
- تصميم الخطة المقترحة لتغطية هذه الاحتياجات ضمن خطة زمنية
وأدوات محددة .
- دراسة ما سبق وإعادة تنقيحه .
- كتابة المواد (النشرات ، المهام الأدائية ، تصميم ورش العمل ، القراءات
الموجهة ...) وتحكيمها .
- إعداد ست خطط تنفيذية للبرنامج كخيارات مرنة لكل موظفة حسب
ظروفها .
- تصميم وإخراج البرنامج في كتاب، وطباعته .

مصطلحات وتفسيرها

| م | المصطلح | تفسيره |
|---|------------------|--|
| ١ | الكفايات العامة | مجموعة المعارف، والمفاهيم، والمهارات، والاتجاهات التي توجه سلوك الفرد وتساعد على أداء عمله بمستوى من التمكن، وهي تمثل مواصفات المنتج النهائي للمنهج، بمعنى أن مواصفات المستفيدة التي ستخرج من المشروع هو هذه الكفايات العامة. |
| ٢ | الكفاية الخاصة | مجموعة المعارف، والمفاهيم، والمهارات، والاتجاهات التي توجه سلوك الفرد وتساعد على أداء عمله بمستوى من التمكن، وتمثل مواصفات المنتج النهائي للكفاية العامة. |
| ٣ | السياسات العامة | المعايير المرتبطة بجودة التنفيذ بشكل عام للخطة ولبعض المحتويات التفصيلية) لتنفيذ الخطة والمساعدة على نجاحها. |
| ٤ | بطاقة وصف التعلم | بطاقة تعطي صورة متكاملة عن البرنامج وتحتوي على (المجال - العنوان الترويجي - الكفاية العامة - الكفاية الخاصة - مسار التعلم - أهم العناصر - المراجع). |
| ٥ | المخطط التفصيلي | مخطط يوضح توزيع الكفايات العامة والخاصة ومسارات التعلم حسب وظائف المعهد، بحيث يبين وييسر على إدارة البرنامج معرفة وتحديد الفئات المستهدفة بكل كفاية، ويتضمن (المجال - الكفاية العامة - الكفاية الخاصة - وظائف المعهد المستهدفة - مسار التعلم). |

| م | المصطلح | تفسيره |
|---|--------------------------|---|
| ٦ | الخطة التنفيذية | توزيع البرامج وتنفيذها حسب الأيام والأسابيع وفق المحددات الأساسية للبرنامج. |
| ٧ | مسار التعلم | مجموعة من الوسائل والأدوات تم اختيارها بناء على قدرتها على توصيل محتوى الكفاية بأفضل صورة ممكنة، من الناحية النظرية. قد لا يكون الأمر كذلك على المستوى التطبيقي؛ فقد يتعذر استخدام مسار ما، أو ترى إدارة البرنامج ضرورة توظيف مسار آخر، لا بأس بذلك ما دام المسار الجديد يتناسب مع طبيعة الكفاية ولا يخل بها. |
| ٨ | استمارة قياس أثر التدريب | نموذج لقياس أثر البرنامج عموماً على المستفيدات وذلك حسب مدخل باتريك في التقويم، ويتضمن قياس (ردود الأفعال - التعلم - السلوك - النتائج)، ويتم توزيعه في نهاية البرنامج العام. |
| ٩ | استمارة تقويم البرنامج | نموذج لتقويم نسبة الإنجاز لكفايات البرنامج، وذلك حسب الخطة التشغيلية للبرنامج، ويمكن أن يتم التقويم من إدارة البرنامج ومن المستفيدات. |

مصطلحات مسار التعلم وإرشادات في تنفيذها

| م | المصطلح | تفسيره | الإرشادات |
|---|---------|--|---|
| ١ | دورة | مجموعة من المهارات والاتجاهات والمعارف يقدمها متخصص في سياق تدريبي | <ul style="list-style-type: none"> - تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية وتعديل المعارف والمعلومات والمهارات والاتجاهات لدى الفئة المستهدفة. - من المهم مراعاة التنوع في اختيار المدربات؛ لأن ذلك سيساعد على تنوع مصادر التعلم لدى المستفيدات. - ينبغي التأكد من كون عنوان الدورة من ضمن اختصاص المدربة والمجال الذي تقدم فيه. لا بد من الإعداد للدورة التدريبية بترتيبات سابقة؛ ومن ذلك: <ul style="list-style-type: none"> ✓ تحديد أهداف الدورة. ✓ تحديد محاور الدورة وخريطة تنفيذها بطريقة منظمة وأوقات محددة. ✓ تعيين مكان وزمان الدورة من حيث (القرب من المشاركات - ترتيب وتهيئة المكان - توفير بيئة تدريبية بتجهيزات فنية كاملة - تجهيز الضيافة المناسبة - مناسبة الوقت لجميع المشاركات - ...). ✓ اختيار الفريق المنظم للدورة وتحديد مهامه وأدواره بدقة. ✓ اختيار المدربة المناسبة معرفياً ومهارياً لتقديم الدورة. ✓ اختيار المشاركات في الدورة، وإبلاغهن بوقت كاف. ✓ تجهيز ملف الدورة بالكامل. - تتأكد إدارة البرنامج من بناء المادة التدريبية وفق وثيقة التدريب المعدة مسبقاً، والذي تتضمن (الكفاية العامة - الكفايات الخاصة - عناصر الدورة - مراجع مقترحة - زمن ومكان الدورة - ..)، وتقدم للمدربة في بداية التنسيق معها. |

| م | المصطلح | تفسيره | الإرشادات |
|---|---------|--------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - تمنح كل مستفيدة مادة الدورة التدريبية. - الموازنة بين الزمن المتاح لتنفيذ الدورة وبين المحتوى المقدم. - ينبغي للمدربة التركيز على فهم المهارات وتطبيقها. - تنوع وسائل التدريب (البصرية - والسمعية - والبصرية / السمعية) - مع الاهتمام بما يلي: ✓ استخدام الوسيلة المناسبة لتحقيق الهدف المطلوب. ✓ إعداد وسائل احتياطية للطوارئ. ✓ التوازن في استخدام الوسائل التدريبية تجنباً لتشتيت المتدربات. - التركيز على الأمثلة والتطبيقات التي تناسب بيئة المستفيدات وواقعهن. - تحرص المدربة على التدريب والتعلم النشط والتفاعلي الذي يشرك المستفيدات في العملية التدريبية. - يستحسن ترشيح إدارة البرنامج أحد المستفيدات كمساعدة للمدربة في كل دورة تدريبية. - إشراك المستفيدات في عملية تقييم الدورة (المدربة - المادة - الأساليب والمهارات - البيئة التدريبية - ...). - تعنى إدارة البرنامج بعناصر العملية التدريبية (مدربة، متدربة، مادة تدريبية، بيئة التدريب). - تمنح المستفيدة شهادة بعد كل دورة تدريبية أو بعد نهاية البرنامج بشكل عام. |

| الإرشادات | تفسيره | المصطلح | م |
|---|---|-------------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> - موضوع التعلم هو عبارة عن مادة معرفية مركزة عن موضوع محدد لا يتجاوز طرحها ٠٦ د . - تحديد الملقية المناسبة والموضوع وإطلاعها على العناصر بزمّن كاف للإعداد . - يركز في الموضوع على العناصر الأساسية المطلوبة . - تنويع المصادر المثيرة لعملية التعليم والتعلم . - الموازنة بين الزمن المتاح للتنفيذ وبين المحتوى المقدم . - توزيع الوقت المتاح على عناصر الموضوع بحسب الأهمية . - التركيز على الأمثلة والتطبيقات التي تماس حاجات المستفيدين . - توظيف أنماط التعلم المختلفة والتنويع في أسلوب الطرح وطريقة العرض؛ ومن ذلك (الحوار والنقاش - الأسئلة الذكية - لغة الأرقام - العرض التقني - ...) - يحسن بالملقية توزيع مادة إثرائية عن الموضوع على المستفيدين بالإضافة للموضوع الأساسي . - الاهتمام بتطوير ورقي الملقية من حيث (المادة العلمية، والطرح، وأسلوب العرض، وتوصيل الفكرة، ..)؛ ويمكن ذلك من خلال تقويم إدارة البرنامج والمستفيدين لها . - تعتنى إدارة البرنامج بالجانب الأخوي والاجتماعي في هذه اللقاءات . | <p>مادة معرفية يقدمها أحد مستهدفين يتم اختيارها في حدود معارف الملقى، أو يستضاف لها الشخص المناسب</p> | <p>موضوع تعلم</p> | <p>٢</p> |

| الإرشادات | تفسيره | المصطلح | م |
|---|---|---------------------|----------|
| <p>- يقصد بورش العمل ما يقدم كبرنامج مستِقل متكامل وليس كجزء من برنامج تدريبي والذي يسمى أحيانا بـ(المشغل التدريبي).</p> <p>- من المهم مراعاة التنوع في اختيار مديرة الورشة؛ لأن ذلك سيساعد على تنوع مصادر التعلم لدى المستفيدات.</p> <p>- ينبغي التأكد من كون عنوان الورشة من ضمن اختصاصالمديرة والمجال الذي تقدم فيه.</p> <p>- لا بد من الإعداد للورشة بترتيبات سابقة ولاحقة؛ ومن ذلك: ✓ تحديد أهداف الورشة.</p> <p>✓ رسم خريطة تنفيذ واضحة لعناصر الورشة المحددة مسبقاً بطريقة منظمة وأوقات محددة.</p> <p>✓ تعيين مكان وزمان الورشة من حيث (القرب من المشاركات - ترتيب وتهيئة المكان وطريقة الجلوس - تهيئة الأدوات والأجهزة والتأكد منها - تجهيز الضيافة المناسبة - مناسبة الوقت لجميع المشاركات - ...).</p> <p>✓ اختيار الفريق المنظم للورشة وتحديد مهامه وأدواره بدقة.</p> <p>✓ اختيار ميسرة الورشة والتي تمتلك مهارات إدارة وتيسير ورش العمل، ولديها اطلاع على موضوع الورشة.</p> <p>✓ اختيار المشاركات في الورشة، وإبلاغهن بوقت كاف.</p> <p>✓ تجهيز ملف الورشة بالكامل.</p> <p>✓ تحديد من يقوم بتدوين وعرض الأفكار في الورشة، وفق طريقة محددة.</p> <p>✓ تحديد آلية الاستفادة من الورشة بعد الانتهاء منها.</p> <p>- التركيز على الأمثلة والتطبيقات التي تناسب بيئة المستفيدات وواقعهن.</p> <p>- تعتمد ورش العمل بنسبة كبيرة على جهود المستفيدات، ويكون دور ميسرة أو مديرة الورشة منظمة وقائدة لعناصر الورشة.</p> <p>- تقييم أفكار ونتائج الورشة وفق أحد أدوات التقييم (أسلوب دلفاي - مصفوفة تقييم الأفكار - التقييم بالأسئلة السبعة- ...).</p> <p>- كتابة التوصيات النهائية وآلية تفعيلها، والأطراف المسؤولة عن ذلك.</p> | <p>نشاط جماعي يهدف إلى استثمار خبرات وتجارب</p> | <p>ورشة عمل</p> | <p>٣</p> |

| الإرشادات | تفسيره | المصطلح | م |
|---|---|--------------------|----------|
| <p>✓ تحديد المادة المقروءة أو المسموعة، ويمكن تنويعها بين المستفيدات بحيث تتم الاستفادة من أكثر من مادة.</p> <p>✓ تحديد النشاط المطلوب من المستفيدات، ومن الأفكار التي يمكن من خلالها تفعيل القراءة والسماع:</p> <p>✓ مناقشة الأفكار بشكل جماعي أو ثنائي.</p> <p>✓ تصميم خريطة ذهنية لأبرز الأفكار، ونشرها بين المستفيدات أو المواقع الالكترونية ... الخ.</p> <p>✓ وضع كناشة فوائد عليها.</p> | <p>مادة معرفية يقرأها المستهدف فردياً أو جماعياً خارج وقت البرنامج ويصاحبها أو يتلوها نشاط محدد</p> | <p>قراءة موجهة</p> | <p>ع</p> |
| <p>✓ التعريف بالكتاب أو الشريط عبر أحد مواقع التواصل.</p> <p>- الحرص على تقديم التغذية الراجعة للمستفيدات بالتقويم والتعليق ...</p> | <p>مادة صوتية أو مرئية ينجزها المستهدف فردياً أو جماعياً خارج وقت البرنامج ويصاحبها أو يتلوها نشاط محدد</p> | <p>سماع موجه</p> | |

| م | المصطلح | تفسيره | الإرشادات |
|---|---------|--|--|
| ٦ | ندوة | موضوع تقسم محاوره بين عدد من المستفيدين ويقدم للبقية على شكل أوراق عمل مع وجود مدير لللقاء | <ul style="list-style-type: none"> - الندوة هي اجتماع مجموعة من المتخصصين أو المهتمين لمناقشة موضوع معين من خلال عناصر محددة وإدارة شخص محدد مسبقاً، ويقدم للمستفيدين في مدة لا تتجاوز ٠٦ د. - تقسم عناصر الموضوع الأساسية ومدة كل عنصر بين أعضاء الندوة. - يتم إعداد عناصر الندوة قبل إلقائها بوقت كاف. - أهمية الاختيار المناسب للمتحدثين في الندوة بحيث يتصفوا بالجمع بين الجانب العلمي الأكاديمي والعمل التطبيقي . - أهمية التحكيم المبسط لأوراق العمل المقدمة من خلال لجنة متخصصة . - عرض أوراق الندوة على مديرة الندوة قبل إلقائها بوقت كاف. - يحسن أن تكون مديرة الندوة ذا خبرة في إدارة الندوات. - لا بد أن تكون مديرة الندوة على اطلاع جيد بموضوع الندوة. - تحرص مديرة الندوة على إلزام أعضاء الندوة بالمدة المتفق عليها مسبقاً والمحددة لكل عنصر. - تفتح مديرة الندوة بعد كل ورقة عمل مجالاً للمداخلات (الحوار والنقاش - الأسئلة - الإضافات - ...). - التركيز على الأمثلة والتطبيقات التي تماس حاجات المستفيدين. - تهيئة بيئة الندوة (ترتيب المكان - الضيافة - الصوتيات - ...). - تعتنى إدارة البرنامج بالجانب الأخوي والاجتماعي في هذه اللقاءات. |

| م | المصطلح | تفسيره | الإرشادات |
|---|---------|--|---|
| ٧ | مشروع | <p>عمل جماعي متوسط أو طويل المدى، يقوم به المستهدفون فيما بينهم أو مع مستفيد آخر بشكل جماعي لتحقيق أهداف معينة، أو الوصول إلى منتج نهائي. مثاله: مشروع لتشجيع الإبداع في البيئة التربوية، تصمم فيه المعلمة مع طلابها خطة طويلة المدى تتضمن: دورة تدريبية على مهارات الإبداع، توفير مساحة للاقتراح والتطوير قبل إعداد كل برنامج، تخصيص وقت ثابت للأفكار والبرامج الإبداعية ضمن الخطة الفصلية ... وغيرها</p> | <p>- على إدارة البرنامج أن تراعي في المشاريع عدة أمور: التأكد من سير المشاريع وفق الأهداف والخطط المرسوم لها.</p> <p>- تحفيز المجموعات وتسهيل عملها.</p> <p>- التأكد من انسجام وتوافق المجموعة الواحدة.</p> <p>- تقسيم المشروع على مجموعات - إن ناسب - يمكن أن يتم بأكثر من طريقة؛ منها: (حسب الاختيار والرغبة - حسب الخبرة والتخصص - حسب الأداء والتميز - حسب بيئة العمل - ...).</p> <p>- تحديد أدوار ومهام الفريق في بداية كل مشروع بوضوح وتكامل؛ وذلك بحسب طبيعة المشروع وأهدافه ومهامه ..؛ مثلاً: (مدير - أمين ومقرر - مسؤول التصميم والإخراج الفني - ...).</p> <p>- الحرص على التنوع في الأدوار والمهام وأعضاء الفريق في المشاريع حتى تأخذ كل مستفيدة فرصتها في التعلم واكتشاف الذات ...</p> <p>- الاهتمام بتقويم المشاريع وتقديم التغذية الراجعة لها باستمرار من إدارة البرنامج أو من المجموعات فيما بينها.</p> |

| م | المصطلح | تفسيره | الإرشادات |
|---|-------------|--|---|
| ٨ | مهمة أدائية | مجموعة من الأنشطة والأعمال تتيح لمستهدف أن يظهر كفاءته من خلال موقف منظم | <ul style="list-style-type: none"> - وظيفة المهمة الأدائية هي الكشف عن كفاءة المتعلمة وتقويم أدائها في تطبيق ما تعلمته من معارف ومهارات على مواقف جديدة. - أهم ما يميز هذه المهمات أنها مباشرة، ووظيفية، وواقعية أو حقيقية، أي تماثل مواقف الحياة خارج حدود البرنامج. - ترتبط بعض المهام الأدائية بتحقيق متطلبات سابقة لها، فلا بد من مراعاة ذلك بالرجوع لبطاقات وصف التعلم. - في بداية العمل على المستهدفة تحليل المهمة الأدائية المحددة؛ وذلك بالكشف عن العناصر السلوكية الأساسية المتضمنة بغرض التعرف على ما تحويه من عمليات تعلمية. - وضوح محكات التقويم في المهام الأدائية لدى إدارة البرنامج والمستفيدين. - إثارة الدافعية لدى المستفيدين من خلال التهيئة والتشويق للمهمة الأدائية. - يستحسن كتابة محكات التقويم في جدول وإعطائها درجات تقويمية مثلاً من (١ - ٣) أو نحوها، مما يضمن جودة وعدالة التقييم ... - إطلاع المستفيدين على تقويم أدائهم وتقديم التغذية الراجعة لهم. |

| الإرشادات | تفسيره | المصطلح | م |
|--|---|------------------|----------|
| <p>التنسيق مع الملقية وعرض الموضوع والعناصر عليها بوقت كاف للإعداد.</p> <p>يستحسن تصميم نموذج لقاء خبير يتضمن عدة نقاط منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> الكفاية العامة للقاء. الكفايات الخاصة للقاء. عناصر الموضوع. مراجع مقترحة. زمن ومكان للقاء. رقم المنسقة للتواصل والاستفسار. ... <p>التأكيد على الملقية بأن توازن بين العناصر المطلوبة والوقت المتاح.</p> <p>توظف الملقية المادة المعرفية لما يخدم المجال الأساسي للكفاية العامة.</p> <p>إعلان الموضوع على المستهدفات بوقت كاف لمن ترغب الاستعداد والتحضير.</p> <p>التركيز على الأمثلة والتطبيقات التي تماس حاجات المستفيدات.</p> <p>فتح فرصة للنقاش والحوار والاستفسار مع المستضافة.</p> <p>تهيئة بيئة اللقاء (ترتيب المكان - الضيافة - الصوتيات - ...).</p> | <p>مادة معرفية ذات طابع نظري يقدمها متخصص في المجال المطروح</p> | <p>لقاء خبير</p> | <p>٩</p> |

| م | المصطلح | تفسيره | الإرشادات |
|----|---------|--|---|
| ١٠ | زيارة | نشاط ميداني لجهات مختارة تتم خلال وقت البرنامج | <ul style="list-style-type: none"> - تتيح الزيارة للمستفيدة التعرف على الممارسات التنفيذية عن قرب والاحتكاك بصاحبات الخبرة وتحليل شخصياتهن. - الحرص على زيارة الأماكن الأكثر إثراء للخبرة والمعرفة والتجربة، ومقابلة المشرفات عليها وتحليل تجاربهم في هذا الميدان. - تنوع الزيارات سواء في: (الزمان - المكان - الجهة - العدد - التخصص - الهدف - ...). - الإعداد المسبق للزيارة وإعلان أهدافه للمستفيدات. - استثمار الزيارة في توثيق العلاقة مع الجهة أو الشخصية المزارة، مما يتيح الاستفادة منهن أو قيام علاقة مشتركة في المستقبل. - التأكد من تحقيق الزيارة للمجال الأساسي للكفاية العامة. - طلب كتابة تقرير عن الزيارة من المستفيدات أو بعضهن (المكان - الزمان - الجهة - الأهداف - المرئيات ونتائج الزيارة - ...). - يستحسن عقد لقاء بعد الزيارة لتقييم مدى تحقيق الزيارة لأهدافها وآلية استثمارها. |

| م | المصطلح | تفسيره | الإرشادات |
|----|--------------|--|---|
| ١١ | نشرة | مادة معرفية مركزة في موضوع محدد | <ul style="list-style-type: none"> - ترتبط بعض النشرات بمتطلبات سابقة أو لاحقة لها، فلا بد من مراعاة ذلك بالرجوع لبطاقات وصف التعلم. - توزيع النشرات العلمية في وقتها المحدد. - إتاحة الفرصة لمناقشة أفكارها ولو بشكل فردي. - الربط بين الكفاية الخاصة للنشرة العلمية والكفايات الخاصة الأخرى التي لها اتصال بالكفاية العامة. |
| ١٢ | ممارسة عملية | التزام المستفيدة بالمبادئ والمفاهيم المضمنة في المنهج، والتي تظهر في سلوك طبيعي غير متكلف، موجه نحو بناء المعلمة والطالبة والبيئة التعليمية. | <ul style="list-style-type: none"> - مصطلح الممارسة العملية يعني أن هذه الكفاية لا بد من تحقيقها عملياً في البيئة التربوية للمستفيدة. - تعتمد هذه الوسيلة على الجانب العملي التطبيقي والمعاشية والتي تعد أداة مكملة لما تعلمته وتلقته في المسارات الأخرى. - تحتاج الممارسة العملية في بداية تطبيقها أن تكون في دائرة الوعي لدى المستفيدة حتى تكتسب العادة وتصبح جزءاً من ممارساتها الحياتية. |

مقومات نجاح البرنامج

لضمان تميز البرنامج وتحقيق أهدافه فقد بدأ تنفيذه في ستة معاهد تحت إشراف مباشر من مركز معاهد كمرحلة أولى، ومن ثم يتم رصد تطبيقات البرنامج وأخذ الملاحظات والعقبات والمقترحات؛ لتتقيحه وتطويره وفق تطلعات المعاهد القرآنية واحتياجاتها وظروفها وإعادة طبعه الطبعة الثانية - بإذن الله ..

ونقترح المقومات التالية لإنجاحه - بإذن الله - :

- ١ . تكليف إحدى موظفات المعهد بالإشراف على تنفيذه .
- ٢ . تعريف البرنامج للمكلفة بالإشراف على تنفيذه؛ من خلال استيعابها له، وشرحه للمعنيات، وتذليل العقبات .
- ٣ . أن تكون المشرفة على البرنامج لديها من الكفايات التربوية والإدارية ما يساعدها على الإشراف .
- ٤ . تعيين مساعدة للمشرفة، ومساندتها من قبل إدارة المعهد .
- ٥ . إقامة يوم تعريفى بالبرنامج لجميع الراغبات في الاستفادة منه .
- ٦ . الاطلاع والاستيعاب على الإرشادات ومحتويات البرنامج بشكل كامل .
- ٧ . اختيار إحدى الخطط (٦) التنفيذية وفق ظروف المعهد وكل منسوباته .
- ٨ . الإفادة من (مركز معاهد للاستشارات التربوية والتعليمية) عند الحاجة .
- ٩ . المرونة في تنفيذ البرنامج بما لا يضغط منسوبات المعهد، مع المحافظة على الجودة .
- ١٠ . تفاعل منسوبات المعهد مع البرنامج والمشاركة الفاعلة فيه .
- ١١ . تقديم شهادة معتمدة من المعهد عند اجتيازه .

نافذة التطوير

يأمل المركز ممن لديه ملاحظة أو مقترح على البرنامج أن يتكرم بإرساله

على بريد المركز

m3ahed@gmail.com

أو من خلال صفحة (البرنامج) على موقع المركز .



السياسات العامة للبرنامج

| المجال | م | الموجهات |
|--|---|--|
| النظام | ١ | <p>وضوح رؤية المشروع وأهميته وأهدافه وفلسفته للمستفيدين، بحيث يتم عرض البرنامج عليهن وإشعارهن بشراكة النجاح بين الجميع والإجابة عن الاستفسارات والإشكالات قبل البدء في التنفيذ.</p> |
| | | <p>وضوح التنظيم الإداري للمؤسسة في تنفيذ البرنامج والأدوار المنوطة بكل مشرفة في البرنامج ويكون الوضوح لجميع المشاركات من مشرفات ومستفيدات بحيث لا تتداخل المهام، ويسهل الوصول لصاحبة الشأن عند وجود استفسار أو وقوع خلل في البرنامج.</p> |
| | | <p>وضوح الأدوار المنتظرة من كل مستفيدة نحو تنفيذ البرنامج ويمكن صياغتها بطريقة (مذكرة تفاهم) يتفق عليها في بداية البرنامج وتكتب وتوزع على جميع المستفيدات.</p> |
| | | <p>تكليف مشرفة على البرنامج تتميز بحسن العلاقة مع المستفيدات، وبنائها على الشفافية والوضوح في التعامل، وقدرتها على التحفيز والتشجيع مع القدرة على إدارة البرنامج وتحقيق أهدافه.</p> |
| | | <p>إشاعة مفهوم المسؤولية الذاتية فكل مستفيدة مسؤولة عن متابعة ما قد يفوتها من البرامج والأنشطة لسبب أو لآخر.</p> |
| | | <p>تمكين جميع المستفيدات من المعلومات عن البرامج وتضييق دائرة الجهول.</p> |
| | | <p>مرونة نظام المؤسسة وقابليته للتكيف مع البرنامج في طريقة تنفيذه ومراعاة الأزمات والظروف الطارئة.</p> |
| | | <p>لقاء دوري بين المشرفات على البرنامج لمناقشة أوضاعه ومستجداته والتقييم الشمولي الدوري للبرنامج وآلية تنفيذه والمستفيدات، ويحسن أن يكون هناك مرحلتين تقويمية كل فصل دراسي، مع أهمية إشراك المستفيدات في التقييم.</p> |
| | | <p>وجود آلية واضحة للدعاية والإعلان للبرنامج بشكل عام، ومن ثم للبرامج في وقتها، ويراعى في ذلك التميز والوضوح والتشويق والإخبار المبكر.</p> |
| | | <p>إيجاد جسر للتواصل البناء والعلاقات الفاعلة مع المستفيدات، وبناء البرنامج على النجاحات المشتركة بين المستفيدات والجهة المنفذة.</p> |
| <p>تنفيذ زيارات وأنشطة خارج المركز تحقق أهداف البرنامج .</p> | | |

| م | المجال | الموجهات |
|---|--------|---|
| | | تلتزم كل مستفيدة بوضع سجل شخصي لها يحوي جميع مشاركتها ومنجزاتها التي تمت خلال البرنامج ويتم تقويمها كل فترة، (بحث - تقديم موضوع - المشاركة في برنامج - مشروع - المشاركة في زيارة - التفوق في برنامج - أداء متميز في مهارة ...) . |
| | | تقديم حوافز ومثيرات للمستفيدات المتميزات أثناء البرنامج، وكذلك مسارات التعلم التي تعتمد على التكليف كالمشاريع والمهام الأدائية. |
| | | إبراز هوية البرنامج من خلال وضع الشعار والاسم ونحو ذلك في كل ما يتعلق بالبرنامج (العروض - المواد التدريبية ونحوها - البطاقات - بنرات - نشرات تعريفية ..) متى أمكن ذلك. |
| | | توثيق البرنامج وأدواته ومتعلقاته كتابياً وإلكترونياً، حتى يتم الاستفادة من ذلك في تقويم البرنامج والتقرير الختامي له، وفي برامج أخرى كذلك. |
| | | إثبات مرئيات وانطباعات الزائرين والمستضافين ونحوهم عن البرنامج في سجل شرفي. |
| | | تقديم شهادة أو درع باسم البرنامج لكل مستضاف، أو عند كل زيارة، كجانب تقدير ودعاية وتعريف بالبرنامج. |
| | | حفظ بيانات مفصلة للمستفيدات والجهات ذات العلاقة بالبرنامج مثل: ✓ قائمة بالمدربات والجهات التدريبية وكل ماله علاقة بالتدريب للرجوع إليها وقت الحاجة. ✓ قائمة بأسماء وعناوين الأفراد والجهات التي يمكن التعاون معهم في دعم ومساندة وتطوير البرنامج . (مستشارين - داعمين - جهات إعلامية - شخصيات قيادية - أماكن خبرة وإثراء ..) ✓ قائمة بأسماء الطلاب وبياناتهم ✓ |
| | | منح شهادة لكل مشاركة بعد كل دورة تدريبية، وكذلك بعد اجتياز البرنامج وفق محددات واضحة ومعلنة للجميع مثل: - حضور ما لا يقل عن نسبة ٧٥% من البرنامج. - تنفيذ ما لا يقل عن ٨٠% من متطلبات مسارات التعلم. |

| م | المجال | الموجهات |
|---|---------------------|---|
| ٢ | البيئة التدريبية | تهيئة مكان مناسب لتنفيذ البرنامج والتفاعل معه (قاعة تدريبية مهيأة من حيث الإضاءة والنظافة وأماكن الجلوس والترتيب وأدوات العرض والسبورة الورقية والأقلام ومذكرات التدوين ...). |
| | | تمنح كل مستفيدة مادة اللقاء أو العناصر مرتبة في بداية الدورة. |
| | | التنوع بالبيئة التدريبية حسب ما يناسب مسارات البرنامج ويحقق أهدافه، فبعض المسارات يمكن تقديمها في المكتبات العامة، أو الزيارات الهادفة، أو المعامل المتخصصة .. الخ. |
| | | الاعتناء بجانب الضيافة أثناء البرنامج من حيث الكم والكيف. |
| | | الحرص على الجانب الاجتماعي والأخوي في فاعليات البرامج. |
| ٣ | المدرية | يراعى في اختيار المدربة الكفاءة والقدرة على تقديم المطلوب منها، وأن تكون قريبة من بيئة المنظمة المستهدفة بالبرنامج. |
| | | يحسن إطلاع المدربة على طبيعة عمل المنظمة وأهدافها وبرامجها ورؤية البرنامج المشاركة فيه وأهدافه وطبيعة الفئة المستهدفة، وذلك أثناء إرسال خطاب طلب المشاركة بالبرنامج. |
| | | يجدر تنبيه المدربة على توظيف كفايات البرنامج بما يناسب بيئة المنظمة وطبيعة وظائف المستهدفات، وذلك بإرسال نسخة لها من بطاقة وصف التعلم الخاصة بالكفايات المطلوبة منها. |
| | | العناية بحقوق المدربين المالية أو المعنوية سواء كانوا بمقابل أم خيري. |
| | | الحرص على اختيار المدربة التي تجمع بين الجانب التخصصي التنظيري والجانب المهاري التطبيقي، وتركز على نقل الأفكار إلى حيز الواقع العملي للمستفيدات. |
| | | يحسن اختيار المدربة التي تتسم بالفاعلية والتحفيز وتخلق جواً من الطموح والتنافس الإيجابي بين المستفيدات. |
| | | التنوع في المدربات والمشاركات في تقديم مسارات التعلم يوسع مجال الخبرة والاستفادة لدى المشاركات ويخلق جو من الإثارة والفاعلية. |
| | | تفعيل دور المستفيدات في عملية التدريب، وعدم حصر دورهن في التلقي والتنفيذ فقط. |
| | | اعتناء المدربة بعناصر العملية التدريبية (مدربات - مادة تدريبية - بيئة تدريب - وأساليب تدريبية). |

| م | المجال | الموجهات |
|---|----------|--|
| | | تنوع المدربة في استخدام وسائل التدريب المناسبة بحسب (الموضوع - المكان - الوقت - ...). |
| | | يعد مدخل الكفايات المدخل الأساسي الذي بني عليه المنهج وهو من أحدث الاتجاهات التربوية الحديثة التي تبنى عليها الخطط والمناهج وتعمل به جملة من وزارات التربية والتعليم في العالم. وتعرف الكفايات بأنها : مجموعة المعارف، والمفاهيم، والمهارات، والاتجاهات التي توجه سلوك الفرد وتساعد على أداء عمله بمستوى من التمكن. وهي تمثل مواصفات المنتج النهائي للمنهج، بمعنى أن مواصفات المستفيدة التي ستخرج من المشروع هو هذه الكفايات العامة. |
| ٤ | البرنامج | اعتمد البرنامج توجهاً إنتاجياً، يدفع المستفيدة من خانة التلقي والاستهلاك، إلى خانة التلقي والإنتاج، وذلك بغرض الإفادة بشكل أكبر من جهود المستفيدة والمؤسسة التربوية. وهنا يجدر بالمؤسسة المشرفة العناية باختيار المدربين في البرنامج، وتوجيه المنتجات المرتبطة بالبرنامج بما يتناسب ويتلاءم مع المستفيدة والبيئة التربوية التي تعيش فيها. |
| | | لا يتوقف الإنسان عن التعلم والاستفادة من الآخرين؛ ولذلك تم تصميم البرنامج وإعداده ليخاطب الدورين الأساسيين للمستفيدة: دورها كمترية، ودورها كموظفة. |
| | | يجب وضوح خطة البرنامج الفصلية للمستفيدات لوجود بعض مسارات التعلم تحتاج استعداد مسبق للبرنامج، مثل: القراءة الموجهة، والسماع الموجه،... الخ، فيحسن إرسال الخطة أو التنبيه على البرنامج بوقت كاف. |
| | | يجب على الجهة المشرفة على البرنامج أن تحتفظ بالصورة الكبرى للكفايات أمام عينها عند الإعداد وتقديم الكفايات، فذلك يفيد في معرفة تسلسل الكفايات وترابطها، وتوقيت تقديم عنصرٍ ما من عناصر الكفاية. |

| المجال | م | الموجهات |
|---------------|---|---|
| مسارات التعلم | ٥ | جميع مسارات التعلم الخاصة بالكفايات تم اختيارها بناءً على قدرتها على توصيل محتوى الكفاية بأفضل صورة ممكنة، من الناحية النظرية. وقد لا يكون الأمر كذلك على المستوى التطبيقي لبعض المؤسسات، فقد يتعذر استخدام مسار ما، أو يرى المدرب والجهة المشرفة ضرورة توظيف مسار آخر، لا بأس بذلك مادام المسار الجديد يتناسب مع طبيعة الكفاية ولا يخل بها . |
| | | يحسن أن يغلب على مسارات التعلم صبغة النقاش والحوار والتداول المعرفي والفكري بين الملقيات والمستفيدات. |
| | | يجب تحديد وقت مناسب لتسليم تكاليف مسارات التعلم وعدم تركها مفتوحة، مثل: المهام الأدائية، والمشاريع، ... الخ. |
| | | المتابعة والتقييم والتغذية الراجعة للتكاليف المطلوبة في مسارات التعلم، يحفز على التفاعل ويضمن جودة وسلامة التطبيق. |
| | | التركيز في مسارات التعلم على فهم المهارات بشكل جيد وتطبيقها في الميدان العملي للمستفيدة. |
| | | الحرص على إعطاء المستفيدات المتميزات فرصة للمشاركة في إعداد البرامج وتقديمها. |
| | | تعيين مديرة لكل مسار من مسارات التعلم، تقوم بالترتيب والتنسيق وإدارة المسار، ومتابعة أداء المستفيدات وتقييمه، .. الخ. |
| | | يجب أن تكون هناك فرصة في مسارات التعلم للمداخلات (إضافة - أسئلة - استدراك - ..). |
| | | يجب أن يؤدي كل مسار الوظيفة التي يختص بها، فينبغي الحذر من تداخل المسارات فلا تلقى مثلاً الورشة بطريقة الدورة أو الندوة بطريقة موضوع التعلم ... الخ، فلكل مسار طريقته الخاصة. |
| | | الحرص على مراعاة ترتيب مسارات التعلم في الكفايات عند التطبيق لتعلق بعضها ببعض. |
| | | التأكد من بناء المادة التدريسية وفق بطاقات وصف التعلم. |
| | | التركيز في الدورات وورش العمل على الأمثلة والتطبيقات التي تناسب بيئة المستفيدات وواقعهن. |

| المجال | م |
|--|---|
| الموجهات | |
| تعتمد ورش العمل بنسبة كبيرة على جهود المستفيدين، ويكون دور مديرة الورشة منظمة وقائدة لعناصر الورشة. | |
| تكوين مجموعات متناسقة للمشاريع والندوات، ويحسن خضوعها لحرية اختيار المستفيدين مع أهمية تعيين مديرة لكل مجموعة أو مشروع مشرفة مساندة تساهم في تذليل العقبات وتقديم المشورة وتحديد الخطط الزمنية ونمط المتابعة (تقارير - متابعة شخصية - عرض المشروع بعد الإنجاز ..) ونحو ذلك . | |
| يحسن في مسار الندوات ومواضيع التعلم ولقاء الخبراء أن يكون هناك تعقيب مرتب من بعض المستفيدين. | |
| يجب تهيئة الظروف والأدوات المناسبة للمستفيدين في تنفيذ المهام الأدائية بحكم أنها تعتمد على مواقف منظمة. | |
| تقييم المشاريع والمهام الأدائية وفق أدوات ومحكات التقييم المصاحبة لكل مشروع ومهمة، ومناقشة وتقديم تغذية راجعة للمستفيدين. | |
| يجب أن تطرح برامج القراءة والسماع الموجه بشكل يحقق الكفاية مثل: | |
| - مناقشة الأفكار بشكل جماعي أو ثنائي. | |
| - تصميم خريطة ذهنية لأبرز الأفكار، ونشرها بين المستفيدين أو المواقع الالكترونية ... الخ. | |
| - وضع كناشة فوائد عليها. | |
| - التعريف بالكتاب أو الشريط عبر أحد مواقع التواصل. | |
| - ... | |
| توزيع المنشورات العلمية في وقتها المحدد مع أهمية إتاحة الفرصة لمناقشة أفكارها ولو بشكل فردي. | |
| الحرص على زيارة الأماكن الأكثر إثراء للخبرة والمعرفة والتجربة. | |
| تنويع الزيارات سواء أكان ذلك في: (الزمان - المكان - الجهة - العدد - التخصص - الهدف - ...). | |
| الإعداد المسبق للزيارة وإعلان أهدافها للمستفيدين. | |

| المجال | م | الموجهات |
|---------|---|--|
| | | <p>كتابة تقارير عن الزيارات (المكان - الزمان - الجهة - الأهداف - المرئيات ونتائج الزيارة ...).</p> <p>يجب التركيز على ثقافة الإنتاج في مسارات التعلم، وذلك بنقل التكاليف إلى حيز التطبيق في بيئة المستفيدة وعدم الاكتفاء بتسليم وتقوم العمل فقط.</p> <p>عرض منتجات مسارات التعلم من مشاريع ومهام أدائية على المستفيدات لنقل الخبرات والتجارب وتبادلها وتقييمها.</p> <p>يحسن إخراج المنتجات المتميزة في مسارات التعلم وعرضها في الحفل الختامي للبرنامج.</p> |
| | | <p>المراجع الواردة في وصف بطاقات التعلم تم اختيارها لتغطي مسار التعلم المطلوب وتعددها يتيح حرية اختيار المرجع المناسب للمستفيدة.</p> <p>تم اختيار المراجع بناءً على قدرتها على تغطية الكفاية أو أجزاء منها بصورة مناسبة، ويمكن الاستفادة من مراجع أخرى يرى المدرب والجهة المشرفة على البرنامج أنها أكثر خدمة للموضوع .</p> <p>الحرص على عدم الاعتماد على نوعية واحدة من المراجع كالقراءة أو البحث أو الحوار .. الخ، بل يجب التنوع قدر المستطاع فكل ما تنوعت وسائل المدخلات كل ما كانت الكفاية أكثر رسوخاً وتأثيراً وفاعلية بالنسبة للمستفيدات.</p> |
| المراجع | ٦ | |



برنامج الدمج المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



بطاقات وصف التعلم



| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفاية الخاصة | الكفاية العامة | العنوان الترويجي | المجال |
|---------|--|-------------|--|--|--------------------------------------|-------------|
| | <p>التقود اليومية – المدين والمدائن والمدائن</p> <p>– الأستاذ – الشجرة المالية –</p> <p>السندات – التصفيات – الميزانية</p> <p>– القوائم المالية</p> | دورة | <p>تحلل العمليات المالية وتسجلها</p> <p>تسجيل قيود التسوية وترجلها</p> <p>تحسين إعداد ميزان المراجعة</p> <p>تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال</p> | <p>تدير العمليات المحاسبية اليومية</p> | <p>المهارات المحاسبية الأولية</p> | |
| | <p>تشغيل الويندوز – برامج الأوفيس السبعة – آليات رفع الملفات – برامج لوحة التحكم – إدارة محتويات المواقع الإلكترونية – الإضافة وتزويد الصفحات – التسويق الإلكتروني</p> | دورة | <p>تحسن برامج الأوفيس السبعة</p> <p>تتعامل مع برامج لوحة التحكم</p> <p>بجدارة</p> <p>تتقن إدارة محتويات المواقع الإلكترونية</p> | <p>تجيد استخدام الحاسب الآلي وإدارة المواقع والصفحات الإلكترونية</p> | <p>فنون التعامل مع الحاسب الآلي</p> | <p>تقني</p> |
| | <p>أهمية التنظيم وأثره على العمل – أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها – الأرشفة الإلكترونية – برامج الاتصالات الإدارية</p> | دورة | <p>تدرك أهمية التنظيم في العمل</p> <p>تميز بين أنواع الأرشفة</p> <p>تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها</p> <p>تحسن برامج الاتصالات الإدارية</p> | <p>تلم بطرق الأرشفة وتنظيم السجلات</p> | <p>مهارات الأرشفة وتنظيم السجلات</p> | |
| | <p>أنواع التقارير – آليات إعداد</p> | دورة | <p>تعرف أنواع التقارير</p> | <p>تعنتي بإعداد</p> | <p>فن كتابة</p> | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفاية الخاصة | الكفاية العامة | العنوان التربوي | المجال |
|--|----------------------------------|-----------------|---|---|--------------------------|--------|
| أسرار التسويق الإلاستراتيجي، د. إبراهيم الفقي- كوتلر يتحدث عن التسويق، فيليب كوتلر- التسويق للجميع، رؤوف شيايك- المتبرع والمنظمة الخيرية، د. عبد الله باهام- سوق | مفهوم التسويق والتسويق الخيري | ممارسة عملية | تلم بأليات إعداد التقارير تحسن تقييم ومراجعة التقارير تميّز بين أنواع المكائيات | وتحرير المكائيات والتقارير | التقارير | |
| | | | تفهم آليات إعداد المكائيات | تدرك مهارات التسويق التسويق | مهارات التسويق الخيري | |
| | | | تضبط المكائيات الإلكترونية | | | |
| | | قراءة موجهة | تعرف مفهوم التسويق - التسويق الخيري | تدرك طبيعة التسويق وأهميته في العمل الخيري | | |

| المجال | العنوان الترويجي | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع فكرت، د. عبد الله باهمام |
|--------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|--|
| | تمهية الموارد المالية | تمارس مهارات تمهية الموارد المالية | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | قراءة موجهة + لقاء خبير | أهداف التسويق الخيري وأساليبه - مجالات وأنواع التسويق في العمل الخيري | |
| | | | تعرف تقنيات تنمية الموارد المالية | | | |
| | تمهية الموارد المالية | تمارس تقنيات تنمية الموارد المالية | تعرف تقنيات تنمية الموارد المالية | لقاء خبير | المؤثرة في التسويق الخيري - استراتيجيات التسويق الفعال في العمل الخيري - أبرز مهارات التسويق الخيري | |
| | | | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | | |
| | تمهية الموارد المالية | تمارس مهارات تمهية الموارد المالية | تعرف تقنيات تنمية الموارد المالية | دورة | تعريف الموارد المالية - المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية - أبرز مهارات العاملين في الموارد المالية - مصادر التمويل - طرق التعامل معها - تقنيات تنمية الموارد المالية | |
| | | | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفائية الخاصة | الكفائية العامة | العنوان الترويجي | المجال |
|---|---|-------------|---|---|--|--------|
| لياقة الأداء الوظيفي، نسرين الشامي - قياس كفاءة الموظف العام وتطوير أدائه، د. عبد الله السنيدي | أهمية التقويم والتحسين - أدوات ونظريات تحسين الأداء الوظيفي - بطاقات تقييم الأداء الوظيفي - نماذج تطبيقية | لقاء خبير | تؤمن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي | توضح أسس تقييم وتحسين أداء الموظفين | استراتيجيات تحسين الأداء الوظيفي | |
| | | | تفهم أدوات تحسين الأداء الوظيفي | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها | تحسين أداء الموظفين | |
| فن إجراء المقابلة الشخصية والأخطاء الشائعة فيها، سعيد الطوخي، فن إجراء المقابلات الشخصية، راندي تولى ساكس | طرق اختيار الأسئلة - مهارات طرح الأسئلة | قراءة موجهة | تلم بمهارة طرح الأسئلة | تجيد مهارات المقابلة الشخصية | مهارات المقابلة الشخصية والتحليل الوظيفي | |
| | أبرز أنماط الشخصية - مهارات التعامل مع الشخصيات المختلفة | دورة | تحسن التعامل مع الشخصيات المختلفة | | | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفاية الخاصة | الكفاية العامة | العنوان الترويجي | المجال |
|---|---|-------------------------------|--|---|-----------------------|--------|
| إدارة الموارد البشرية، د. علي السلمي - إدارة الموارد البشرية، د. أحمد ماهر - إدارة الموارد البشرية، هاشم العبادي | <p>مفهوم تنمية الموارد البشرية - أسس تنمية الموارد البشرية - أهمية العناية بالوظفين - آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي</p> | لقاء خبير | تقدر أهمية العناية بالوظفين | تسعى لتنمية الموارد البشرية | تنمية الموارد البشرية | تعليم |
| | | | <p>ممارسة عمالية</p> <p>تسهل الإجراءات الإدارية</p> <p>تتقن أنظمة العمل</p> <p>تستشعر أهمية التحفيز وآثاره</p> <p>تعدد أنواع التحفيز</p> | | | |
| <p>قوة التحفيز، د. إبراهيم الفقي - فن تحفيز العاملين، أن بروس وجيمس إس - استراتيجيات التحفيز الفعال، محمد مصطفى محمود</p> | <p>أهمية التحفيز - آثار التحفيز - أنواع التحفيز - معززات التحفيز - تحديات تطبيق التحفيز وعلاجها</p> | <p>قراءة موجهة + ورشة عمل</p> | <p>تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه</p> <p>تمارس مهارات التحفيز</p> | <p>تلم بمهارة التحفيز وإثارة الدافعية</p> | هندسة التحفيز | تعليم |
| | <p>أهمية التخطيط التشغيلي - الأهداف - المؤشرات - البرامج</p> | دورة | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه | تتمسك بالتخطيط التشغيلي بجدارة | التخطيط التشغيلي | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفاية الخاصة | الكفاية العامة | المعنوان التربوي | المجال |
|--|--|-------------------------|---|--|--------------------------------|--------|
| مبادئ الإبداع، د. طارق السويدان ود. محمد العبدلوني- ٢٠ طريقة توليد الأفكار الإبداعية، د. علي الحمادي | والمبادرات - خطوات التخطيط ومفرداته - نموذج تطبيقي مفهوم الإبداع - أهمية الإبداع - أثر الإبداع على البيئة دوافع الإبداع - مستويات الإبداع - أدوار المبدع - الإبداع - محفزات الإبداع - معوقات الإبداع - أهم أساليب تنمية الإبداع أسلوب العصف الذهني- أسلوب القبعات الست- أسلوب الأدوار الأربعة- أسلوب الأسئلة الذكية | قراءة موجهة ورشة عمل | تتقن خطوات التخطيط التشغيلي تدرك أهمية الإبداع وأثره على منسائها تناقش قوانين توليد الأفكار وتقومها | تولد الأفكار الإبداعية وتقومها | مهارات توليد الأفكار الإبداعية | |
| قواعد وضوابط في حل المشكلات، محمد المنجد | مفهوم المشكلة - أنواع المشكلات | سماع موجه | تتبنى مفهوماً واسعاً لحل المشكلات تفرق بين أنواع المشكلات | تحل مشكلاتها وتتخذ قراراتها بطريقة عملية | فن حل المشكلات | |
| حل المشكلات خطوة خطوة، | مفهوم حل المشكلات، اتخاذ القرارات- الأسلوب العلمي | نشرة | توضح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات | | | |

| المجال | العنوان الترويجي | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|----------------------|--|-------------------------------------|--|--------------|---|--|
| فنون الحوار والإقناع | فنون الحوار والإقناع، محمد ديباس- كيف تحاورون د. طارق الحبيب | تحسين ممارسة مهارات الحوار والإقناع | تؤمن بأهمية الحوار والإقناع | مهمة أدائية | مفهوم الحوار والإقناع - سمات الحوار الناجح - معوقات الحوار والإقناع | ريتشارد شانغ وبني كيلي- حل المشكلات، سعيد مانع |
| | | | تعرف أهم عناصر الحوار والإقناع | | | |
| فن إدارة الاجتماعات | فن إدارة الاجتماعات، علي الحمادي- فن تنظيم وإدارة الاجتماعات، ماريون هاينز | تتقن مهارة عقد وإدارة الاجتماعات | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها | ممارسة عملية | أهمية إدارة الاجتماعات - أنواع الاجتماعات وأهدافها وعناصرها - آليات إدارة الاجتماعات - كتابة المحاضر- متابعة التوصيات | فن إدارة الاجتماعات، ماريون هاينز |
| | | | تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها | | | |
| إدارة المجتمعات | إدارة المجتمعات | تتملك مهارة إدارة المجتمعات | تعرف مفهوم التطوع وأهمية استقطاب المتطوعات | نشرة | مفهوم التطوع - أهمية استقطاب المتطوعات - صفات | تنمية الموارد البشرية والمالية في |
| | | | تفارس آليات إدارة الاجتماعات | | | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفائية الخاصة | الكفائية العامة | العنوان التربوي | المجال |
|---|---|---------------------|--|-----------------|-----------------|--------|
| المنظمات الخيرية، د. سليمان بن علي العملي- العمل التطوعي في منظور عالي، إبراهيم حسين- دور المرأة المسلمة في العمل التطوعي، أم الفاتح- تفعيل العمل التطوعي، د. صالح التوجيهي- استقطاب المتطوعين في القطاع الخيري، عمر البركاتي- الأوراق العلمية في اللقاء السنوي | أهم العناصر المتطوع حواشٍ استقطاب المتطوعات- وسائل استقطاب المتطوعات- أهمية تفعيل المتطوعات | زيارة + ورشة عمل | تدرّك صفات المتطوع تلم بطرق وسائل استقطاب المتطوعات تستشعر أهمية تفعيل المتطوعات في مشآئها | | | |
| | | | أهمية إدارة المتطوعين- توزيع الأدوار واختيار الأفضل- آليات ومهارات إدارة المتطوعين | | | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفائية الخاصة | الكفائية العامة | العنوان التربوي | المجال |
|---|--|-------------|--|----------------------------|-----------------------|--------|
| للجهات الخيرية بالمنطقة الشرقية- المرشد في إدارة العمل الخيري، صالح السيد | | | | | | |
| لدة العباد، خالد السيد ورشه - لدة العباد، عصام الحميدان، الحياة التعبدية للرسول صلى الله عليه وسلم وخلفائه الراشدين، د. عبد الستار جاسم | حقيقة العباد - أركان وشروط العباد - أنواع العباد - صور للعبادة بضمومها الواسع- آثار الفهم الواسع للعباد - آثار انحصار مفهوم العباد | لقاء خبير | تتبنى المفهوم الواسع للعباد | تدرك العباد بضمومها الواسع | المفهوم الشامل للعباد | التقوى |
| لدة العباد، محمد حسين يعقوب، لدة العباد، د. عمر العبيد | آثار التعبد في حياتها اليومية | سماع موجه | تقدس أهمية التعبد في حياتها تستشعر لدة العباد | | | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفاية الخاصة | الكفاية العامة | العنوان التربوي | المجال |
|---|--|-----------------|---|---------------------------|-----------------|--------|
| العبادات القلبية، د. محمد بن حسن الشريف - أعمال القلوب حقيقتها وأحكامها، د. سهل بن رفاع العتيبي - أعمال القلوب، محمد المنجد | مفهوم العبادات القلبية - مكانة العبادات القلبية - قواعد عبودية القلب - العلاقة بين عبادات القلب وبين عبادات الجوارح - وسائل حياة القلوب - مفاسد القلوب آثارها وعلاجها | ندوة | تتضمن أثر آفات القلوب على السلوك تلخص أهم آفات القلوب | تعني بالعبادات القلبية | عبودية القلب | |
| تعظيم شعائر الله وحرمانه تعالى، د. سعيد بن علي الفتحطاني - كيف نعظم شعائر الله، د. سفر الحوالي | معنى شعائر الله - أنواع شعائر الله - صور من شعائر الله - وسائل تعظيم شعائر الله | موضوع تعلم | توضح معنى شعائر الله وأنواعها | تعظم شعائر الله | تتوى القلوب | |
| النبات على الطاعات، عبد الواحد المغربي - | | ممارسة عملية | تحرص على الطاعة وأسبابها تنفر من العصية وأسبابها | | | |

| المجال | العنوان الترويدي | الانفاية العامة | الانفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|------------------------|----------------------|--|--------------------------|--|---|
| | والمسابقون السابقون | تحتفظ على الفرائض | تدرك فضل المحافظة على الفرائض في الدين | ممارسة عملية | كيفية استغلال مواسم الخير- حقيقة التوبة- محاسبة النفس | استغلال المواسم المباركة، عبد الرحمن |
| | | | | تحدث على التمسك بالفرائض | | |
| | | | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | نشرة | مدخل للتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير- أسباب مظاهر التقصير في البيئة الدعوية والترابية- وقفات قبل العلاج- علاج مظاهر التقصير | النتج في التعامل مع المتكسرين، د. صالح بن مقبل العصيمي- موقع الربي |
| | | | تسعى للمحافظة على الفرائض | ممارسة عملية | معنى فرائض الدين - نماذج من الفرائض- فضل المحافظة على الفرائض | جامع العلوم والحكم، ابن رجب الحنبلي - شرح الأربعين النووية، ابن عثيمين |
| | | | تعتني بالزوافل وتسارع إلى الخيرات | | | |

| المجال | العنوان الترويجي | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|---|--|
| | | | تهتم بعمل اليوم واللييلة | ممارسة عملية | | السديس - أحوال الناس في استغلال الأوقات، خالد الراشد |
| | | | تستشعر أثر القرآن على حياتها | نشرة + سماع موجه | نعمة القرآن الكريم - أثر القرآن على حياة السلف - احتياجات التغيير القرآني | حصن المسلم، د. سعيد بن علي القحطاني |
| | كيف نحيا بالقرآن | توثق صلتها بالقرآن الكريم | تعرف كيف تتعامل مع القرآن | ورشة عمل | مفهوم (التفسير) - التدبير) - أسس التعامل مع القرآن - أهمية تدبير القرآن - قواعد أساسية في تدبير القرآن - أدوات ووسائل | تعليم تدبير القرآن الكريم، هاشم الأمدل - كيف تتعامل مع القرآن، محمد الغزالي - أبرز أسس التعامل |

| المجال | العنوان الترويجي | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|-----------------------|---|---|-------------|--|--|
| | | تدرك مقاصد | تفهم المراد به مقاصد الشريعة | لقاء خبير | معنى مقاصد الشريعة- طرق | المختصر الوجيز |
| | | | | | | |
| | بصائر في زمن الفتن | توضيح المنهج الشرعي في التعامل مع الفتن | تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع والأحداث | موضوع تعلم | معالـم تنزـيل نـصوص الفـتن على الوقائع | والحوادث، عبد الله العجيري |
| | | | | | | |
| | | تشرح معنى الفتنة وأواعها تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية | تحت على حفظ القرآن ومراجعته | مهمة أدائية | تحديد الكفاية الخاصة- بناء المهمة- محكات تقويم المهمة | الفتن وموقف المسلم منها؛ د. علي الضويحي- معالم وممارات في تنزيل أحاديث الفتن والآلام وأشراط الساعة على الوقائع والحوادث، عبد الله العجيري |
| | | | | | | |

| المجال | العنوان الترويجي | مقاصد الشريعة | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|------------------|---------------|----------------------------|---|--------------|---|---|
| | | | التشريعة العامة | تناقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | ممارسة عملية | معرفة المقاصد - أقسام المقاصد - مراتب المقاصد - أهم أسرار التشريع في أصول الأحكام | في مقاصد التشريع، د. عوض القرني - مقاصد الشريعة، د. محمد النيويني |
| | | | | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة إجمالاً واختياراتها الحياتية | دورة | | |
| | | | تلم بأصول العقيدة الصحيحة | تتميز بين الانحرافات العقدية وكيفية التعامل مع المخالفين تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | | | المختصر في العبادات، د. خالد الشفيق |
| | | | تستوعب أهم الأحكام الفقهية | تلم بأبرز أحكام العبادات | قراءة موجهة | | فتاوى الأسرة المسلمة، ابن عثيمين |

| المجال | العنوان الترويجي | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|---------------------------------|--|--|-------------|---|--|
| | مناظر الهدى | تقدّر العلم والعلماء | تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة | موضوع تعلم | أهمية العلم والتعلم وأثره على الفرد والمجتمع -منزلة العلم والعلماء في الكتاب والسنة- آداب طالب العلم- قواعد في التعامل مع العلماء | طلب العلم فضل العلماء، ابن جبرين- النبذ في آداب طلب العلم، حمد العثمان- قواعد في التعامل مع العلماء، د. عبد الرحمن اللويحق |
| | | | تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة | | | |
| | التأصيل الشرعي للقضايا التربوية | تقدر أهمية التأصيل الشرعي للقضايا التربوية | تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية | لقاء خبير | تعريف القاعدة - التواعد الخمس الكبرى وتطبيقاتها التربوية- الخطوات العلمية في تأصيل القضايا التربوية | التطبيقات السعوية والتربوية للقواعد الفقهية الخمس الكبرى- قواعد الوسائل في الشريعة الإسلامية، د. مصطفى مخدوم |
| | | | تستشعر دور العلماء في الإصلاح تترك علاقة القواعد الشرعية بالقضايا التربوية | | | |
| | التصور الإسلامي | تفهم التصور | تهتم بدراسة المنهج النبوي في | قراءة موجهة | أهداف الدعوة- الأسس التي | منهج النبي في |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفائية الخاصة | الكفائية العامة | العنوان الترويضى | المجال |
|--|--|---------------------------|---|--|---------------------------------------|----------------------------------|
| الدعوة من خلال السيرة الصحيحة، أ.د. محمد أمحرز - منهج أهل السنة والجماعة في الدعوة إلى الله، إبراهيم الجندلي | قامت عليها دعوة الرسول صلى الله عليه وسلم - منهج الدعوة النبوية في المرحلة الكلية - منهج الدعوة النبوية في المرحلة المدنية | ممارسة عملية | الدعوة | تلم بأبرز النصوص الشرعية الواردة في الدعوة | الإسلامي للدعوة | للدعوة |
| منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله، د. محمد الدويش - منهج الأنبياء في الدعوة، د. سفر الحوالي | أهمية منهج الأنبياء في الدعوة - معالم منهج الأنبياء في الدعوة | سماع موجه | تفهم معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله | تدرس مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيئتها | تدرس منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله | منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله |
| أخلاق حملة القرآن، الأجرى - | مفهوم الداعية إلى الله - آداب الداعية | مشروع موضوع تعلم + ممارسة | تدرس نماذج من دعوة الأنبياء | تتأمل جهودها في تمثل صفات الداعية | تعتني بآداب الدعوة إلى الله | أدب الدعوة |
| | فبهذا هم اقتده | | | | | |

| المجال | العنوان التربوي | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|-----------------|-------------------------------------|---|--------------|--|---|
| | | | تدبير بالولاء لدعوتها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | ممارسة عملية | زيارة منشأة تسائية دعوية متميزة للإطلاع على تجاربهم وخبراتهم | موضوعية، د. بدير الدين زواقية- التعددية الدعوية، معاد البيانوتي |
| | | تعارف آداب التعامل مع الآخرين | تعارف آداب التعامل مع الآخرين | قراءة موجهة | زيارة منشأة تسائية دعوية متميزة للإطلاع على تجاربهم وخبراتهم | مهارات التعامل مع الناس، ماجد العوشن- فن التعامل مع الآخرين |
| | | تقوم بحقوق الأخوة في الله وواجباتها | تتقارن بين الأخوة في الله وغيرها من العلاقات | سماع موجه | معنى الأخوة في الله- ضوابط الأخوة في الله- ثمرات الأخوة في الله- معوقات الأخوة في الله | حقوق وواجبات، د. عبد الرحمن العابد- الأخوة في الله، محمد المنجد |
| | | الأخوة في الله | | | ضوابط شرعية في التعامل مع الآخرين- آداب التعامل مع الآخرين - قواعد كسب الآخرين | مهارات التعامل مع الناس، ماجد العوشن- فن التعامل مع الآخرين |

| المجال | العنوان التربوي | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|--|--|---|-------------|---|--|
| | مهارات التأثير الدعوي | تعمير مهارات التأثير الدعوي بكفاءة | تحرص على التزام هدي وسمت الداعية إلى الله | عملية | والدعوة- مزايا الدعوة إلى الله | صفات الداعية، د. حمد العمار- زغل الدعاة، سعيد الغامدي |
| | | | تجتنب ما يسيء لشخصية الداعية | | | |
| | مهارات التأثير الدعوي | تعمير مهارات التأثير الدعوي بكفاءة | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي | دورة | | تنمية المهارات الشخصية والدعوية، زاهر أبو داود- أمانة التطوير، محمد القباطي |
| | | | تشرح آلية اكتساب المهارة الدعوية | | | |
| | مقدمات لنهوض بالعمل الدعوي، د. عبد الكريم بكار- نظرات في مسيرة العمل الإسلامي، عمر عبيد حسنة- العمل الإسلامي المعاصر دراسة | تستوعب واقع العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | لقاء جبير | مفهوم العمل الدعوي- أهمية العمل الدعوي- مجالات العمل الدعوي- العمل الدعوي النشأة والتاريخ- الخلاف الدعوي- معالم نجاح الأعمال الدعوية المشتركة | مقدمات لنهوض بالعمل الدعوي، د. عبد الكريم بكار- نظرات في مسيرة العمل الإسلامي، عمر عبيد حسنة- العمل الإسلامي المعاصر دراسة |
| | | | تتفهم أسباب الخلافات الدعوية | | | |
| | | | تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي | | | |

| المجال | العنوان الترويجي | التكافئة العامة | التكافئة الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|-------------------------------------|--|--|-------------|---|---|
| | | | | | | الناس، ديل كارنيجي |
| | هذه أخلاقنا | تتمثل الفاضلة والسلوك التقويم | تدرك منزلة الخلق الفاضل من الدين | نشرة | مفهوم الأخلاق - منزلة الخلق الفاضل - أهمية حسن الخلق | الأخلاق الإسلامية وأسمها، عبد الرحمن الرحمن الميداني - الأخلاق الفاضلة قواعد ومنطقتات لاكتسابها، د. عبد الله الرحيلي |
| | | | تستبطن نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة | مشروع | القيم الأخلاقية في السيرة المحمدية | الأساليب النبوية في التعامل مع أخطاء الناس، محمد المنجد - فقه التعامل مع الأخطاء، عبد الرحمن المدخلي |
| | المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | تستوعب المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | تؤمن بقيمة اتباع الهدى النبوي في الحياة | قراءة موجهة | أهمية اتباع الهدى النبوي في معالم المنهج النبوي في الحياة - معالم المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | |

| المجال | العنوان التربوي | الكفائية العامة | الكفائية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|---------|--|---|---|-------------|---|---|
| التربوي | مهارات الإشراف التربوي مهام الإشراف التربوي | تدريس مهارات الإشراف التربوي الأنشطة | تفهم أهمية الإشراف التربوي تفهم عناصر الإشراف التربوي تفهم أنواع الزيارات الميدانية | لقاء خبير | أهمية الإشراف التربوي- ركائز الإشراف التربوي- أنواع الإشراف التربوي- مفهوم الزيارات الميدانية- أنواع الزيارات الميدانية- أدوات المتابعة والتقييم الميدانية | الإشراف التربوي المتنوع، د. راشد العبد الكريم- الإشراف التربوي، د. حسن الطعاني- فن الإشراف على الحلقات والمؤسسات التربوية، د. يحيى العوثاني |
| | | | | | | |
| | | | | دورة | | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفاية الخاصة النشاط | الكفاية العامة | المعنوان التربوي | المجال |
|--|---|------------------------|---|--|----------------------|--------|
| مهارات القيادة وصفات القائد، أحمد العساف- مفاهيم القيادة التربوية الحديثة، د. قاسم الحري- القيادة التربوية، د. كمال سليم | الفاهيم الأساسية في القيادة التربوية- نظريات القيادة التربوية- اتجاهات القيادة التربوية- مهارات القائد التربوي وصفاته- الاتجاهات الحديثة للقيادة التربوية | قراءة موجهة | تعرف مفهوم القيادة التربوية تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية | تلم بأبرز عناصر القيادة التربوية الفعالة | فن القيادة التربوية | |
| المدخل الشامل للإدارة الجودة الشاملة، حامد السقايف- إدارة الجودة الشاملة، محمود كاظم- | مفهوم إدارة الجودة الشاملة- أهمية تطبيق إدارة الجودة الشاملة- عناصر إدارة الجودة الشاملة- أدوات إدارة الجودة الشاملة- مبادئ إدارة الجودة الشاملة | ممارسة عملية لقاء خبير | تتبنى مفهوم إدارة الجودة الشاملة | تتبنى إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | إدارة الجودة الشاملة | |
| | تحديد الكفاية الخاصة- بناء | مهمة أدائية | تطبق إدارة الجودة الشاملة في | | | |

| المراجع | أهم العناصر المهمة - محكات تقويم المهمة | مسار التعلم | الكفاية الخاصة | الكفاية العامة | العنوان التربوي | المجال |
|--|--|--------------------|--|--|---|--------|
| <p>منهج التربية الإسلامية، محمد قطب - العلم ومهارات التوجيه، د. محمد الدويش - أصول التربية الإسلامية وأساليبها، عبد الرحمن النحلاوي - مفاتيح التربية البنائة، روثالد موريش</p> | <p>مفهوم التربية - أنواع التربية - مبادئ التربية - وسائل وأساليب التربية - الأساليب التربوية الخطائة</p> | <p>ندوة</p> | <p>مشتاتها</p> <p>توضح مفهوم التربية وأنواعها</p> <p>تلخص مبادئ التربية الناجحة</p> | <p>تحسين التعامل التربوي مع الطالبات</p> | <p>مهارات التعامل التربوي مع الطالبات</p> | |
| <p>علم نفس المراحل العمرية، أ.د. عمر الملقى - علم نفس النمو، حامد زهران</p> | <p>المفاهيم الأساسية في علم نفس النمو - مراحل النمو - الدراسة العلمية للنمو - العوامل المؤثرة في النمو</p> | <p>قراءة موجهة</p> | <p>توضح مفهوم علم نفس النمو</p> <p>تفهم خصائص النمو لدى الشريحة التي تتعامل معها</p> | <p>تدرك أهم الموضوعات في علم نفس النمو</p> | <p>إطلاقة نفسية</p> | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفاية الخاصة | الكفاية العامة | المفردات الترويجي | المجال |
|--|---|---------------------|--|--|---|--------|
| علم النفس الدعوي، د. عبد العزیز النغميشي | دراسة الحالة - أهمية دراسة الحالة- أدوات الدراسة- وصف الحالة- العبارة التشخيصية- متابعة الحالة- إنهاء الحالة | ورشة عمل | توظيف خصائص النمو في التعامل معهم | | | |
| كيف يدرس المرشد الطلابي والمرشدة الطلابية حالة الطالب أو الطالبة؟، إبراهيم بن حسن الدريعي | تحديد الكفاية الخاصة- بناء المهمة- محكات تقويم المهمة | نشرة مهمة أدائية | تعرف المتصود بدراسة الحالة وأهدافها تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | تطبيق مهارة دراسة الحالة والإرشاد الجمعي | مهارات دراسة الحالة والإرشاد الجمعي | |
| الإرشاد النفسي (منظور إنمائي)، دمدوحة محمد سلامة- مقدمة في الإرشاد النفسي، د. بشير صالح الرشيد، د. راشد علي | مفهوم الإرشاد الجمعي- أهدافه- الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي- مميزات الإرشاد الجمعي- عيوب الإرشاد الجمعي- الإعداد للإرشاد الجمعي- أساليب الإرشاد الجمعي- جلسات الإرشاد الجمعي | نشرة | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي- الجماعة الإرشادية تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجمعي وحدود استخدامه | | | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفائية الخاصة | الكفائية العامة | العنوان التربوي | المجال |
|--|---|-------------|--|---------------------------------|------------------------------|--------|
| السهل | الجماعي | | تلم بالقواعد والإجراءات الصفية | | | |
| | | دورة | تنظم البيئة الفيزيائية والاجتماعية في الصف تحسن مهارة التفاعل الصفّي | تهتم بإدارة الصف بجودة عالية | إدارة الصف | |
| تربية الشباب (الأهداف والوسائل) ، د. محمد الدويش | تعريف الهدف التربوي- أهمية الأهداف التربوية- مجالات الأهداف التربوية- معايير قياس الأهداف التربوية | قراءة موجهة | توضح أثر الأهداف على العملية التربوية تعتني بتنوع مجالات الأهداف التربوية | تجيد صياغة الأهداف التربوية | فن صياغة الأهداف التربوية | |
| جميع المواد الدراسية، جودة أحمد سعادة | | | تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | | | |
| التقويم في | مفهوم التقويم ، القياس- | لقاء خبير | تقارن بين القياس والتقويم | تستخدم أحدث | مهارات التقويم | |

| المجال | العنوان التربوي | الكفاية العامة | الكفاية الخاصة | مسار التعلم | أهم العناصر | المراجع |
|--------|------------------------------|--|---|-------------|--|--|
| | التربوي | وسائل التقويم التربوي لتطوير عملها | تراعي الوسائل الأصدق في التقويم | مهمة أدائية | الفرق بين التقويم والقياس - أهمية التقويم التربوي وأهداف - مجالات التقويم التربوي - أنواع التقويم التربوي | المنظومة التربوية، د. علي أحمد سيد و د. أحمد محمد - القياس والتقويم، راشد الدوسري |
| | | | تطابق أنواع التقويم في بنيتها التربوية | | | |
| | فن صناعة البرامج التربوية | تسعى لتصميم البرامج والأنشطة بحودة | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | موضوع تعلم | زيارة لمنظمة نسائية متميزة في تصميم البرامج وتنفيذها | النشاط الطلابي، يحيى الحربي - النشاط الطلابي، عصام قمر ورجاء عثمان - فن قيادة المجموعات في الأنشطة الطلابية، سعيد آل ثابت |
| | | | تصمم البرامج والأنشطة وفق معايير واضحة | | | |
| | استراتيجيات | تتبنى مهارات غرس | تؤمن بأهمية غرس التقيم البرامج والأنشطة في بناء تشارك المستفيدين في بناء | دورة | تحديد الكفاية الخاصة - بناء المهمة - محكات تقويم المهمة | |

| المراجع | أهم العناصر | مسار التعلم | الكفاية الخاصة | الكفاية العامة | العنوان الترويجي | المجال |
|---------|-------------|-------------|--|------------------------|----------------------------|--------|
| | | | وتعديل السلوك تفرق بين أنواع القيم تحسين مهارات غرس القيم تشيخ خطوات تعديل السلوك | القيم وتعديل السلوك | غرس القيم وتعديل السلوك | |

المخططات التفصيلية حسب وظائف المعهد



المخطط التفصيلي

حسب وظائف المعهد

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|--------------|-------|-------|-------------|---------------------|---------------------|--|--|-------------------------------------|----------------------|
| مسئولة مالية | سكرتيرة | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة نشاط | مسئولة شؤون طلابيات | مسئولة شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامة | المجال / التكافية |
| دورة | | | | | | | | | تحلل العمليات المالية وتسجلها | | الإداري |
| | | | | | | | | تسجيل قيود التسوية وترجلها | تدير العمليات المحاسبية اليومية | | |
| | | | | | | | | تحسين إعداد ميزان المراجعة | | | |
| | | | | | | | | تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال | تجيد استخدام الحاسب الآلي | | |
| دورة | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | تحسين برامج الأوفيس السبعة | إدارة المواقع والمصححات الإلكترونية | |
| | | | | | | | | | تتعامل مع برامج لوحة التحكم بجدارة | | |
| | | | | | | | | | تتقن إدارة محتويات المواقع الإلكترونية | | |
| | | | | | | | | | تدرك أهمية التنظيم | تلم بطرق الأرشفة | |
| دورة | | | | | | | | | | | |

- * توصل فريق المشروع إلى تسع مسميات وظيفية لكثرة انتشارها في المعاهد، و تم بناء الاحتياج التدريبي عليها، ويوجد مسميات أخرى لدى معاهد لم نذكر هنا، ونقترح:
1. أن تلتحق المسميات الأخرى بأقرب مسمى لها هنا وأكثرها تقارباً في المهام ويؤخذ من الوظائف الأخرى ما تحتاجه في مهامها، وتعفى من تأدية الأنشطة التي لا تتعلق بمهامها.
 2. أو أن يجمع لها من الكفايات العامة من الوظائف الأخرى ما تحتاجه في مهامها.

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|--------------|-------|-------|-------------|--------------------|---------------------|-------|---|--|-------------------|
| مسئولة مالية | سكرتيرية | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة نشاط | مسئولة شؤون طابحات | مسئولة شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامه | المجال / الكفائية |
| | دورة | | | | | | | | في العمل | وتنظيم السجلات تلم بطرق الأرشفة وتنظيم السجلات | |
| | | | | | | | | | تتميز بين أنواع الأرشفة | | |
| | | | | | | | | | تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها | | |
| | | | | | | | | | تحسن برامج الاتصالات الإدارية | | |
| | | | | | | | | | تترك أهمية التنظيم في العمل | | |
| | | | | | | | | | تتميز بين أنواع الأرشفة | | |
| | | | | | | | | | تعرف أنواع التقارير تلم بإليات إعداد التقارير | تعتني بإعداد وتحرير المكاتبات والتقارير | |
| دورة | | | | | | | | | تحسن تقييم | | |

| * وظائف المعهد | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|--------------|-------|-------|-------------|--------------------|---------------------|-------|--------------|--|--------------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|---|
| مسئولة مالية | سكرتيرية | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة نشاط | مسئولة شؤون طالبات | مسئولة شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامّة | المجال / الكفائية | | | | | | | | |
| لقاء خبير | | | | | لقاء خبير | | | | العمل الخيري | | | | تفهم العوامل المؤثرة في التسويق الخيري تبنى استراتيجيات التسويق الفعال في منظمته | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | تمارس مهارات التسويق الخيري |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | تلم بأبرز المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية |
| دورة | | | | | | | | | دورة | تعرف المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | تمارس مهارات تنمية الموارد المالية | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

المخطط التفصيلي حسب وظائف المعهد

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|--------------|-------|-------|-------------|---------------------|---------------------|--------------|--|---|------------------------------|
| مسئولة مالية | سكرتيرية | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة نشاط | مسئولة شؤون طلابيات | مسئولة شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامة | المجال / الكفائية |
| | | | | | | | | | تفارس تقنيات تنمية الموارد المالية | | |
| | | | | | | | | ممارسة عملية | تحسن إدارة عملية تنمية الموارد المالية | | |
| ممارسة عملية | | | | | | | | عملية | تؤمّن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي | | |
| | | | | | | | | | لقاء خبير | توضح أسس تقييم وتحسين أداء الموظفين | |
| | | | | | | | | | مهمة أدائية | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها | |
| | | | | | | | | | قراءة | تجيد اختيار الأسئلة المناسبة | تجيد مهارات المقابلة الشخصية |
| | | | | | | | | | موجهة | تلم بمهارة طرح الأسئلة | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------|-----------------|-------|-------|-----------------|--------------------------|---------------------------|-------|---|---------------------------------------|----------------------|--|
| مسئولة عالية | سكرتيرة | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة تنشاط | مسئولة شؤون طالبات | مسئولة شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامة | المجال / الكفائية | |
| دورة | | | دورة | | | | | | | تحسين التعامل مع الشخصيات المختلفة | | |
| | | | | | | | | | تقدر أهمية العناية بالوظفين | | | |
| | | | | | | | | | توضح آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي | تسعى لتنمية الموارد البشرية | | |
| | | | | | | | | | تسهل الإجراءات الإدارية | | | |
| | | | | | | | | | تتقن أنظمة العمل | | | |
| | | | | | | | | | تستشعر أهمية التحفيز وآثاره | تلم بمهارة التحفيز وآثاره | | |
| | | | | | | | | | تعدد أنواع التحفيز تمارس مهارات التحفيز | الداقعية | | |
| | | | | | | | | | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي | تمارس التخطيط التشغيلي بجدارة | | |
| دورة | | | | | | | | | | | تطوير الذات | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|--------------|-------|-------|-------------|---------------------|---------------------|-------|---------|--|--|-------------------|
| مسئولة مالية | سكرتيرة | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة نشاط | مسئولة شؤون طلابيات | مسئولة شؤون تعليمية | مدبرة | الخاصة | | العامة | المجال / الكفائية |
| | | | | | | | | | واهدافه | تتبع خطوات التخطيط التشغيلي | | |
| | | | | | | | | | | تتبع خطوات التخطيط التشغيلي | | |
| | | | | | | | | | | ترك أهمية الإبداع وآثره على مشتاتها | | |
| | | | | | | | | | | تناقش قوانين توليد الأفكار وتقويمها | | |
| | | | | | | | | | | تعارض وسائل ومنهجيات توليد الأفكار الإبداعية | تولد الأفكار الإبداعية وتقومها | |
| | | | | | | | | | | تبتني مفهوماً واسعاً لحل المشكلات | | |
| | | | | | | | | | | تفرق بين أنواع المشكلات | | |
| | | | | | | | | | | توضح المنهجية العملية في حل | تحل مشكلاتها وتتخذ قراراتها بطريقة عملية | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|----------------|----------------|-------|---------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|--|---------------------------------|---|
| مستوى مالية | سكّنتيرة | مستوى خدمات | معلمة | مرشدة | مستوى نشاط | مستوى شؤون طالبات | مستوى شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامّة | المجال / الكفائية |
| | | | | | | | | | المشكلات واتخاذ القرارات | | |
| | | | مهمة أدائية | | | | | مهمة أدائية | تحقيق المهارة في بيئة عملها | | |
| | | | قراءة موجهة | | | | | | تؤمّن بأهمية الحوار والإقناع | | تحسين ممارسة مهارات الحوار والإقناع |
| | | | | | | | | | | تتّفق مهارات الحوار والإقناع | |
| | | | ندوة | | | | | | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها | | تتّفق مهارة عقد وإدارة الاجتماعات |
| | | | | | | | | | | قراءة موجهة + ورشة عمل | تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها |
| | | | | | | | | ممارسة عملية | تمارس آليات إدارة | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | |
|---------------------|----------|--------------|-----------------------------------|-------|---------------|---|---------------------|---------------------|-------|--|
| مسئولة مالية | سكرتيرية | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة نشاطات | مستشارية | مسئولة شؤون طلابيات | مسئولة شؤون تعليمية | مديرة | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | نشرة | | | | | | | |
| | | | زيارة + ورشة عمل | | | | | | | |
| | | | لقاء خبير | | | | | | | |
| لقاء خبير | | | | | | | | | | |
| سماع موجه | | | | | | | | | | |
| ندوة | | | | | | | | | | |
| الخاصة | | | الاجتماعات | | | تعرف مفهوم التطوع واهمية استقطاب المتطوعات | | | | |
| العامية | | | تدرك صفات المتطوع | | | تدرك طرق ووسائل استقطاب المتطوعات | | | | |
| المجالية / الكفائية | | | تتمتع مهارة إدارة المتطوعات | | | تستشعر أهمية تفعيل المتطوعات في مشاتها | | | | |
| | | | تستوعب أهم مهارات إدارة المتطوعات | | | تتبنى المفهوم الواسع للعبادة | | | | |
| | | | تقدر أهمية التعبد في حياتها | | | تدرك العبادة بمفهومها الواسع | | | | |
| | | | تستشعر لذة العبادة | | | تعنى بالعبادات | | | | |
| | | | تعرف معنى العبادات | | | القيمي | | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------------|-------|-------|----------------|-------------------------|--------------------------|---|-----------------|---------------------|
| مستوى مالية | سكرتيرة | مستوى خدمات | معلمة | مرشدة | مستوى تنشاط | مستوى شؤون طالبات | مستوى شؤون تعليمية | مديرة | | |
| | | | | | | | | الخاصة | العمامة | المجال / التغطية |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | تبين أثر العبادات القلبية على السلوك تلخص أهم آفات القلوب تستشعر أثر آفات القلوب على السلوك | القلبية | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | تعظم شعائر الله | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | موضوع تعلم | موضوع تعلم | ممارسة عملية |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ممارسة عملية | ممارسة عملية | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | ممارسة عملية | ممارسة عملية | |
| | | | | | | | | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | |
|--|---------|--------------|-------|-------|-------------|--------------------|---------------------|-------|
| مستوىة مالية | سكرتيرة | مستوىة خدمات | معلمة | مرشدة | مستوىة نشاط | مستوىة شؤون طالبات | مستوىة شؤون تعليمية | مديرة |
| موضوع تعلم | | | | | | | | |
| سماع موجه | | | | | | | | |
| ممارسة عملية | | | | | | | | |
| نشرة + سماع موجه | | | | | | | | |
| ورشة عمل | | | | | | | | |
| مهمة أدائية | | | | | | | | |
| موضوع تعلم | | | | | | | | |
| تحت على التمسك بالفرائض | | | | | | | | |
| تبادر لاستغلال مواسم الطاعة | | | | | | | | |
| تقيم بعمل اليوم والليلية | | | | | | | | |
| تستثمر أثر القرآن على حياتها | | | | | | | | |
| تعرف كيف تتعامل مع القرآن | | | | | | | | |
| تحت على حفظ القرآن ومراجعتة | | | | | | | | |
| تسمح معنى الفتنة وانواعها | | | | | | | | |
| تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية | | | | | | | | |
| تترك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع | | | | | | | | |
| تعمتي بالانواق وتسارع الى الخبيرات | | | | | | | | |
| توثق صلتها بالقرآن الكريم | | | | | | | | |
| توضح المنهج الشرعي في التعامل مع الفتن | | | | | | | | |
| المجال / الكفائية | | | | | | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------------|-------|-------|---------------|-------------------------|--------------------------|---|--|-----------------------|---------------------|
| مستوى مالية | سكرتيرة | مستوى خدمات | معلمة | مرشدة | مستوى نشاط | مستوى شؤون طالبات | مستوى شؤون تعليمية | مديرة | | | |
| لقاء خبير | | | | | | | | والأحداث | الخاصة | العامه | المجال / الكفاية |
| | | | | | | | | تفهم المراد بمقاصد الشريعة | تناقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | تدرك مقاصد الشريعة | |
| ممارسة عملية | | | | | | | | تراعي مقاصد الشريعة في اختياراتها الحياتية | | | |
| | | | | | | | | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة أجمالاً | | | |
| دورة | | | | | | | | تتميز بين الاحرفات العقيدية وكيفية التعامل مع المخالفين | تلم بأصول العقيدة الصحيحة | | |
| | | | | | | | | تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | | | |
| قراءة موجهة | | | | | | | | تلم بأبرز أحكام العبادات | تستوعب أهم الأحكام الفقهية | | |
| | | | | | | | | | | | |

المخطط التفصيلي حسب وظائف المعهد

| وظائف المعهد * | | | | | | | | الخاصة | العامه | المجال / الكفاية |
|-----------------|---------|-----------------|-------|-------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--|--|---------------------|
| مسئولة مالية | سكرتيرة | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة تنشيط | مسئولة شؤون طلابيات | مسئولة شئون تعليمية | | | |
| موضوع تعلم | | | | | | | | تدرك أهم أحكام فقه الأسرة | | |
| | | | | | | | | | | |
| مشروع | | | | | | | | تدرك علاقة القواعد الشرعية بالعضايا التربوية | تقدر أهمية التأصيل الشرعي للعضايا التربوية | |
| | | | | | | | | | | |
| لقاء خبير | | | | | | | | تتم بدراسة النهج النبوي في الدعوة | تفهم التصور الإسلامي للدعوة | |
| | | | | | | | | | | |
| قراءة موجهة | | | | | | | | تتم بدراسة النهج النبوي في الدعوة | تفهم التصور الإسلامي للدعوة | |
| | | | | | | | | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------|-------------|--------|-------|------------|--------------------|--------------------|--|---------------------------------------|----------|------------------|
| مستوى مالية | سكوتيرة | مستوى خدمات | معاملة | مرشدة | مستوى نشاط | مستوى شؤون طابايات | مستوى شؤون تعليمية | مديرية | الخاصة | العامه | المجال / الكفاية |
| ممارسه عمليه | | | | | | | | تواصي مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيتها | | | |
| سماح موجه | | | | | | | | تفهم معالم منهج الانبياء في الدعوة إلى الله | تدرس منهج | | |
| مشروع | | | | | | | | تدرس نماذج من دعوة الانبياء | تدرس منهج الانبياء في الدعوة إلى الله | ألى الله | |
| موضوع تعلم + ممارسة عمليه | | | | | | | | تبتال جهدها في تشمل صفات الداعية | تعتني بأداب الدعوة إلى الله | | |
| | | | | | | | | تحرص على التزام هدي وسمت الداعية إلى الله | | | |
| | | | | | | | | تجتنب ما يسيئ لشخصية الداعية | | | |
| | | | | | | | | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي | تمارس مهارات التأثير الدعوي | | |
| دورة | | | | | | | | تشرح آية اكتساب المهارة الدعوية | التأثير الدعوي بكفاءة | | |
| ممارسة عمليه | | | | | | | | تحرص على تطوير مهاراتها الدعوية | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|-------------|-------|-------|------------|--------------------|--------------------|---|--|---|--|
| مستوى مالية | سكركثيرة | مستوى خدمات | معلمة | مرشدة | مستوى نشاط | مستوى شؤون طلابيات | مستوى شؤون تعليمية | مديرة | | | |
| لقاء خبير | | | | | | | | المخالصة | العامية | الاجال / الكفاية | |
| | | | | | | | | | | | باستمرار |
| وزارة | | | | | | | | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه تتفهم أسباب الخلافات الدعوية تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي تتعاون على الخير مع الجميع | تطلع على تجارب وخبرات دعوية متميزة تدبّر بآلياتها لتدبيرها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | تقوم بحقوق الأخوة في الله وغيرها من العلاقات تعرف آداب التعامل مع الآخرين | تستوعب واقع العمل الدعوي المعاصر وتاريخه |
| | | | | | | | | | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | |
|----------------|-------|----------------|-------|-------|---------------|---------------|--------------------------|--|--|
| مستوى مالية | سكنية | مستوى خدمات | معلمة | مرشدة | مستوى نشاط | مستوى شؤون | مستوى شؤون تعليمية | مديرية | |
| نشرة | | | | | | | | | |
| مشروع | | | | | | | | | |
| قراءة موجهة | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | لقاء خبير | |
| | | | | | | | | تقدير أهمية الإشراف التربوي | |
| | | | | | | | | تخصص أهم عناصر الإشراف التربوي | |
| | | | | | | | | تفرق بين أنواع الزيارات الميدانية | |
| | | | | | | | | تطبيق أدوات المتابعة | |
| | | | | | | | | تفهم أهمية اتباع الهدى النبوي في الحياة | |
| | | | | | | | | تحدد معالم المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | |
| | | | | | | | | تؤمن بقيمة اتباع الهدى النبوي في الحياة | |
| | | | | | | | | تستنبط نتائج من السيرة على الأخلاق | |
| | | | | | | | | الفاضلة | |
| | | | | | | | | تتمثل الأخلاق الفاضلة والسلوك القويم | |
| | | | | | | | | تستوعب المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | |
| | | | | | | | | تفهم مهارات الإشراف التربوي | |
| | | | | | | | | الفعال | |
| | | | | | | | | التربوي | |

| * وظائف المعهد | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------------|-------|-------|---------------|-------------------------|--------------------------|-------|---|--------------------------------------|--|--|
| مستوى مالية | سكرتيرة | مستوى خدمات | معلمة | مرشدة | مستوى نشاط | مستوى شؤون طالبات | مستوى شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامة | المجال / التغطية | |
| | | | دورة | | | | دورة | | والتهيئة الميدانية | | | |
| | | | | | | | | | | تخصص الفاهيم | | |
| | | | | | | | | | | الأساسية للطرق الحديثة في التعليم | | |
| | | | | | | | | | تفتح استراتيجيات التعلم النشط | | تطبيق مهارات التدريس الفعال | |
| | | | | | | | | | تختار طريقة التدريس التي تناسبها | | باستراتيجيات التعلم النشط | |
| | | | | | | | | | تتربط على أبرز طرق التدريس الفعال | | | |
| | | | | | | | | | باستراتيجيات التعلم النشط | | | |
| | | | | | | | | | تعرف مفهوم القيادة التربوية | | | |
| | | | | | | | | | تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية | | تلم بأبرز عناصر القيادة التربوية الفعالة | |
| | | | | | | | | | تتقن مهارات القيادة التربوية | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|--------------|-------|-------|-------------|--------------------|---------------------|--------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|--|
| مسئولة مالية | سكرتيرة | مسئولة خدمات | معلمة | مرشدة | مسئولة نشاط | مسئولة شؤون طابلات | مسئولة شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | | | |
| | | | | | | | | ممارسة عملية | تتحلى بروح الطائفة التربوية في منشأتها | | | |
| | | | | | | | | لقاء خبير | تتبني مفهوم إدارة الجودة الشاملة | تتبنى إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | | |
| | | | | | | | | مهمة أدائية | تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | توضح مفهوم التربية وأنواعها | تحسن التعامل التربوي مع المطالبات | |
| | | | | | | | | ندوة | تتلخص مبادئ التربية الناجحة | تحد من الأسباب التربوية الخاطئة | تدرك أهم الموضوعات في علم | |
| | | | | | | | | | توضح مفهوم علم نفس النمو | | | |
| | | | | | | | | | تفهم خصائص النمو | | | |
| | | | | | | | | | قراءة موجهة | | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|--------------|--------|-------|-------------|---------------------|---------------------|-------|---|--|----------------------|
| مسئولة مالية | سكرتيرية | مسئولة خدمات | معاملة | مرشدة | مسئولة نشاط | مسئولة شؤون طلابيات | مسئولة شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامه | المجال / التكيفية |
| | | | | | | | | | التي الشريحة التي تتعامل معها | نفس النمو | |
| | | | | | ورشة عمل | | | | توظيف خصائص النمو في التعامل معهم | | |
| | | | | | | | | | تعرف القصود بدراسة الحالة وأهدا فيها | | |
| | | | | | | | | | تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | | |
| | | | | | نشرة | | | | تطبق دراسة الحالة على نموذج تدريبي | | |
| | | | | | | | | | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي - الجماعة الإرشادية | تطبيق مهارة دراسة الحالة والإرشاد الجمعي | |
| | | | | | | | | | تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي | | |
| | | | | | نشرة | | | | تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجمعي وحدود | | |

| * وظائف المعهد | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------------|-------|-------|---------------|------------------------|--------------------------|-------|---|---------------------------------|----------------------|
| مستوى مالية | سكرتيرة | مستوى خدمات | معلمة | مرشدة | مستوى نشاط | مستوى شؤون طلبات | مستوى شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامه | المجال / التكيفية |
| | | | | | | | | | استخدامه | | |
| | | | | | | | | | تلم بالتواعد والإجراءات الصفية | | |
| | | | | | | | | | تنظم البيئة الغيرزيقية والاجتماعية في الصف | تهتم بإدارة الصف بحودة عالية | |
| | | | | | | | | | تحسن مهارة التفاعل الصفى | | |
| | | | | | | | | | تضبط السلوكيات غير المرغوب فيها | | |
| | | | | | | | | | توضح أكر الأهداف على العملية التربوية | | |
| | | | | | | | | | تعنى بتنوع مجالات الأهداف التربوية | تجيد صياغة الأهداف التربوية | |
| | | | | | | | | | تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | | |
| | | | | | | | | | تقارن بين القياس والتقويم | تستخدم أحدث وسائل التقويم | |
| | | | | | | | | | تراعى الوسائل الأصق في التقويم | التربوي لتطوير | |
| | | | | | | | | | لقاء خبير | | |

| وظائف المعهد * | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|----------------|----------------|-------|---------------|------------------------|--------------------------|-------|--|--|----------------------|
| مستوى مالية | سكرتيرة | مستوى خدمات | معلمة | مرشدة | مستوى تشاط | مستوى شؤون حالات | مستوى شؤون تعليمية | مديرة | الخاصة | العامه | المجال / الكفائية |
| | | | زيارة | | زيارة | | | | تحقيق انواع التتويم في بيئتها التربوية | عملها | |
| | | | موضوع تعلم | | موضوع تعلم | | | | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | تسعى لتصميم البرامج والأنشطة بحجوة | |
| | | | مهمة أدائية | | مهمة أدائية | | | | تشرف المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة | | |
| | | | | | | | | | تؤمن بأهمية غرس القيم وتعديل السلوك | تتبنى مهارات غرس القيم وتعديل السلوك | |
| | | | | | | | | | تفرق بين انواع القيم تحسن مهارات غرس القيم | | |
| | | | | | | | | | تشرح خطوات تعديل السلوك | | |
| | | | | | | | | | | | |

| عدد ساعات ورائع المسارات التعليمية | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|
| مسئولة مالية | سكرتيرة | مسئولة خدمات | مطبعة | مرفضة | مسئولة الانشطة | مسئولة شؤون الطالبات | مسئولة الشؤون التعليمية | المديرة | المسار التعليمي |
| ساعة ٣٣ ٨ دورات | ساعة ٢٠ ٥ دورات | ساعة ١٢ ٣ دورات | ساعة ٢٤ ٨ دورات | ساعة ٢٩ ٧ دورات | ساعة ٢٩ ٧ دورات | ساعة ٢٩ ٧ دورات | ساعة ٣٤ ٨ دورات | ساعة ٢٨ ٩ دورات | دورات |
| ساعات ٣ | ساعات ٣ | ساعات ٣ | ساعة ١٥ | ساعة ١٥ | ساعة ١٨ | ساعة ١٥ | ساعة ١٨ | ساعة ١٥ | ورشة عمل |
| ١ ورشة | ١ ورشة | ١ ورشة | ٥ ورش | ٥ ورش | ٦ ورش | ٥ ورش | ٦ ورش | ٥ ورش | |
| ساعات ١ | ساعات ٣ | ساعات ٣ | ١٢ زيارات | ٩ زيارات | ساعة ١٢ | ساعة ١٢ | ساعات ٩ | ساعات ٩ | زيارات |
| ٢ زيارة | ١ زيارة | ١ زيارة | ٤ زيارات | ٣ زيارات | ٤ زيارات | ٤ زيارات | ٣ زيارات | ٣ زيارات | |
| ٨ ساعات | ٤ ساعات | ٤ ساعات | ١٢ ساعة | ١٢ ساعة | ساعة ١٢ | ساعة ١٢ | ساعة ١٦ | ساعة ١٧ | لقاء خبير |
| ٦ لقاءات | ٤ لقاءات | ٤ لقاءات | ٨ لقاءات | ٨ لقاءات | ٨ لقاءات | ٨ لقاءات | ١١ لقاء | ١٢ لقاء | |
| — | — | — | ٥ ساعات | ٥ ساعات | ٥ ساعات | ٥ ساعات | ٣ ساعات | ٥ ساعات | ندوات |
| ٥ ساعات | ٥ ساعات | ٥ ساعات | ٧ ساعات | ٥ ساعات | ٧ ساعات | ٧ ساعات | ٢ ساعات | ٣ ساعات | |
| ٥ مواضيع | ٥ مواضيع | ٥ مواضيع | ٦ مواضيع | ٥ مواضيع | ٦ مواضيع | ٦ مواضيع | ٥ مواضيع | ٥ مواضيع | مواضيع تعليم |
| ١ مهمة | ١ مهمة | ١ مهمة | ٣ مهام | ٣ مهام | ٢ مهام | ٢ مهام | ٣ مهام | ٤ مهام | مهمة ادارية |
| ٣ مشاريع | ٣ مشاريع | ٣ مشاريع | ٤ مشاريع | ٤ مشاريع | ٤ مشاريع | ٤ مشاريع | ٤ مشاريع | ٤ مشاريع | مشروع |
| ٣ نشرات | ٣ نشرات | ٣ نشرات | ٥ نشرات | ٧ نشرات | ٢ نشرات | ٤ نشرات | ٥ نشرات | ٥ نشرات | نشرات |
| ٤ ساعات | ٤ ساعات | ٤ ساعات | ٥ ساعات | ٥ ساعات | ٤ ساعات | ٤ ساعات | ٥ ساعات | ٥ ساعات | ساعات موجهة |
| ٦ قراءات | ٤ قراءات | ٤ قراءات | ١١ قراة | ١٠ قراءات | ١١ قراة | ١٠ قراءات | ١١ قراة | ١٢ قراة | قراءة موجهة |
| مستمر | مستمر | مستمر | مستمر | مستمر | مستمر | مستمر | مستمر | مستمر | ممارسة عملية |



الخطط التنفيذية

نماذج الخطط

يقدم البرنامج ست خطط تنفيذية كخيار

المرونة في تنفيذ البرنامج وفق ظ

| رقم نموذج الخطة | عدد الفصول الدراسية | الإجازة الصيفية | عدد الأسابيع |
|-----------------|---------------------|-----------------|--|
| ١ | ٢ | - | ١٤ في كل فصل |
| ٢ | ٢ | - | ١٤ في كل فصل |
| ٣ | ٢ | - | ١٤ في كل فصل |
| ٤ | ٢ | ١ | ١٤ في كل فصل ٦ في كل صيف |
| ٥ | ٤ | ٢ | ١١ في كل فصل ٦ في كل صيف |
| ٦ | ٦ | - | ١٣ في الفصل الأول، و١١ في الفصل الثاني |

اذج الخطط التنفيذية

نفيذية كخيارات لمدد زمنية مختلفة لتحقيق مزيد من لبرنامج وفق ظروف المعهد وكل منسوباته.

| عدد أيام تنفيذ البرنامج في الأسبوع | | عدد الأسابيع |
|---|---|---|
| الفصل الأول | ٦ أيام في الأسبوع الأول و ٣ أيام في ١٣ أسبوعاً | ١٤ في كل فصل |
| الفصل الثاني | ٦ أيام في الأسبوع الأخير، و ٣ أيام في ١٣ أسبوعاً | |
| الفصل الأول | ٦ أيام في الأسبوعين الأولين ويوم في الأسبوع الحادي عشر، والثالث عشر و ٣ أيام في ١٠ أسابيع | ١٤ في كل فصل |
| الفصل الثاني | ٦ أيام في الأسبوعين الأولين ويوم في الأسبوع التاسع، والثالث عشر و ٣ أيام في ١٠ أسابيع | |
| ٣ أيام في كل أسبوع | | ١٤ في كل فصل |
| الفصل الأول | ٦ أيام في الأسبوع الأول و ٣ أيام في ٩ أسابيع و يوم في ٤ أسابيع | ١٤ في كل فصل |
| الفصل الثاني | ٦ أيام في الأسبوع الأول و ٣ أيام في ٨ أسابيع و يوم في ٥ أسابيع | |
| يوم في كل أسبوع عدا الأسبوع الثاني والثالث ٣ أيام | | ٦ في كل صيف |
| السنة الأولى | الفصل الأول | ١١ في كل فصل |
| | الفصل الثاني | |
| السنة الثانية | الفصل الأول | يوم في كل أسبوع |
| | الفصل الثاني | |
| يوم في كل أسبوع عدا الأسبوع الخامس من الإجازة الصيفية الأولى ٣ أيام | | ٦ في كل صيف |
| السنة الأولى | الفصل الأول | ١٣ في الفصل الأول، و ١١ في الفصل الثاني |
| | يوم في الأسبوع عدا الأسبوع ٨ - ٩ - ١٣ - يومان في الأسبوع | |
| الفصل الثاني | يوم في الأسبوع عدا | |

الخطط التنفيذية

ات لمدد زمنية مختلفة لتحقيق مزيد من لبرنامج وفق ظروف المعهد وكل منسوباته.

| عدد أيام تنفيذ البرنامج في الأسبوع | | عدد الأسابيع |
|---|---|---|
| الفصل الأول | ٦ أيام في الأسبوع الأول و ٣ أيام في ١٣ أسبوعاً | ١٤ في كل فصل |
| الفصل الثاني | ٦ أيام في الأسبوع الأخير، و ٣ أيام في ١٣ أسبوعاً | |
| الفصل الأول | ٦ أيام في الأسبوعين الأولين ويوم في الأسبوع الحادي عشر، والثالث عشر و ٣ أيام في ١٠ أسابيع | ١٤ في كل فصل |
| الفصل الثاني | ٦ أيام في الأسبوعين الأولين ويوم في الأسبوع التاسع، والثالث عشر و ٣ أيام في ١٠ أسابيع | |
| ٣ أيام في كل أسبوع | | ١٤ في كل فصل |
| الفصل الأول | ٦ أيام في الأسبوع الأول و ٣ أيام في ٩ أسابيع و يوم في ٤ أسابيع | ١٤ في كل فصل |
| الفصل الثاني | ٦ أيام في الأسبوع الأول و ٣ أيام في ٨ أسابيع و يوم في ٥ أسابيع | |
| يوم في كل أسبوع عدا الأسبوع الثاني والثالث ٣ أيام | | ٦ في كل صيف |
| السنة الأولى | الفصل الأول | ١١ في كل فصل |
| | الفصل الثاني | |
| السنة الثانية | الفصل الأول | يوم في كل أسبوع |
| | الفصل الثاني | |
| يوم في كل أسبوع عدا الأسبوع الخامس من الإجازة الصيفية الأولى ٣ أيام | | ٦ في كل صيف |
| السنة الأولى | الفصل الأول | ١٣ في الفصل الأول، و ١١ في الفصل الثاني |
| | يوم في الأسبوع عدا الأسبوع ٨ - ٩ - ١٣ - يومان في الأسبوع | |
| الفصل الثاني | يوم في الأسبوع عدا | |

| عدد أيام تنفيذ البرنامج في الأسبوع | | عدد الأسابيع | الإجازة الصيفية | عدد الفصول الدراسية | رقم نموذج الخطـة |
|---|--------------|---------------|---|------------------------|---------------------|
| الأسبوع ٣ - ٦ - ٩ - يومان في الأسبوع | | | | | |
| يوم في الأسبوع عدا الأسبوع ٨ - ٣ أيام في الأسبوع | الفصل الأول | السنة الثانية | ١١ في الفصل الأول، و ١٢ في الفصل الثاني | | |
| يوم في الأسبوع عدا الأسبوع ٧ - ٣ أيام في الأسبوع | الفصل الثاني | | | | |
| يوم في الأسبوع عدا الأسبوع ٨ - ١٠ يومان في الأسبوع | | | | | |
| يوم في الأسبوع عدا الأسبوع ٢ - ٨ - ١٠ يومان في الأسبوع | الفصل الأول | السنة الثالثة | ١٣ في كل فصل | | |
| يوم في الأسبوع عدا الأسبوع ٥ - ٣ أيام في الأسبوع | | | | | |
| يوم في الأسبوع عدا الأسبوع ٣ - ٨ - ١٢ يومان في الأسبوع | الفصل الثاني | | | | |



الخطة التنفيذية

نموذج (1)



الخطط التنفيذية

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|---------------------------|---|-------|---------|
| ١ | لقاء خبير | تبنى المفهوم الواسع للعبادة | يوم ١ | الأول |
| ذاتي | سماع موجه | تقدر أهمية التعبد في حياتها تستشعر لذة العبادة | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | توضح مفهوم علم نفس النمو تفهم خصائص النمو لدى الشريحة التي تتعامل معها | | |
| ٣ | ورشة عمل | توظف خصائص النمو في التعامل معهم | يوم ٢ | |
| ٢ | لقاء خبير | تقدر أهمية الإشراف التربوي | يوم ٣ | |
| | | تلخص أهم عناصر الإشراف التربوي | | |
| | | تفرق بين أنواع الزيارات الميدانية | | |
| | | تطبق أدوات المتابعة والتقييم الميدانية | | |
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه | يوم ١ | |
| | | تتقن خطوات التخطيط التشغيلي | | |
| ١ | لقاء خبير | تدرك علاقة القواعد الشرعية بالقضايا التربوية | يوم ٢ | |
| | | تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة + ورشة عمل | تستشعر أهمية التحفيز وآثاره | يوم ١ | الثالث |
| ٣ | | تعدد أنواع التحفيز | | |
| | | تمارس مهارات التحفيز | | |
| ١ | موضوع تعلم | تدرك فضل المحافظة على الفرائض في الدين | يوم ٢ | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسعى للمحافظة على الفرائض تحت على التمسك بالفرائض | | |
| ذاتي | سماع موجه | تفهم معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله | يوم ١ | الرابع |
| ذاتي | مشروع | تدرس نماذج من دعوة الأنبياء | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها | يوم ٢ | |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها | | |
| | ذاتي | ممارسة عملية | | |
| ٥ | دورة | تلخص المفاهيم الأساسية للطرق الحديثة في التعليم | يوم ١ | |
| | | تشرح استراتيجيات التعلم النشط | | |
| | | تختار طريقة التدريس التي تناسبها | | |
| | | تتدرب على أبرز طرق التدريس الفعال باستراتيجيات التعلم | | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|------------------------------|---|-------|---------|
| | | النشط | | |
| ١ | موضوع تعلم | تشرح معنى الفتنة وأنواعها تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع والأحداث | يوم ٢ | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك طبيعة التسويق وأهميته في العمل الخيري تعرف مفهوم التسويق - التسويق الخيري | يوم ١ | السادس |
| ٣ | زيارة | تدرك أهداف التسويق الخيري وأساليبه | | |
| ٢ | لقاء خبير | تضرق بين مجالات وأنواع التسويق في العمل الخيري تضمم العوامل المؤثرة في التسويق الخيري تتبنى استراتيجيات التسويق الفعال في منظماتها تمارس مهارات التسويق الخيري | يوم ٢ | |
| ذاتي | قراءة موجهة | توضح أثر الأهداف على العملية التربوية تعنتي بتنوع مجالات الأهداف التربوية تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | يوم ١ | |
| ١+ ذاتي | موضوع تعلم + ممارسة عملية | تبذل جهداً في تمثيل صفات الداعية تحرص على التزام هدي وسمت الداعية إلى الله تجتنب ما يسئ لشخصية الداعية | يوم ٢ | السابع |
| ٥ | دورة | تحلل العمليات المالية وتسجلها تسجل قيود التسوية وترحلها تحسن إعداد ميزان المراجعة تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال | يوم ١ | الثامن |
| ذاتي | قراءة موجهة | تلم بأبرز أحكام العبادات تدرك أهم أحكام فقه الأسرة | يوم ٢ | |
| ١ | لقاء خبير | تقدر أهمية العناية بالموظفين توضح آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي | يوم ١ | التاسع |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسهل الإجراءات الإدارية تتقن أنظمة العمل | | |
| ١ | موضوع تعلم | تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة | يوم ٢ | |
| ذاتي | مشروع | تستشعر دور العلماء في الإصلاح | يوم ١ | العاشر |
| ذاتي | سماع موجه | تتبنى مفهوماً واسعاً لحل المشكلات | يوم ٢ | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|-------------|--|-------|------------|
| | | تفرق بين أنواع المشكلات | | |
| ذاتي | نشرة | توضح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبيق المهارة في بيئة عملها | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تجيد اختيار الأسئلة المناسبة | يوم ١ | الحادي عشر |
| | | تلم بمهارة طرح الأسئلة | | |
| | دورة | تحسن التعامل مع الشخصيات المختلفة | | |
| ذاتي | سماع موجه | تقارن بين الأخوة في الله وغيرها من العلاقات | يوم ٢ | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف آداب التعامل مع الآخرين | | |
| ١٠ | دورة | تحسن برامج الأوفيس السبعة | يوم ١ | الثاني عشر |
| | | تتعامل مع برامج لوحة التحكم بجدارة | يوم ٢ | |
| | | تتقن إدارة محتويات المواقع الالكترونية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم التطوع وأهمية استقطاب المتطوعات | يوم ١ | الثالث عشر |
| | | تدرك صفات المتطوع | | |
| ٣ | زيارة | تستشعر أهمية تفعيل المتطوعات في مشاتها | يوم ٢ | |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بطرق ووسائل استقطاب المتطوعات | يوم ١ | الرابع عشر |
| ٢ | لقاء خبير | تستوعب أهم مهارات إدارة المتطوعات | يوم ٢ | |

علامة على أن هذه الكفايات مستهدف بها وظيفة أو وظيفتين من وظائف المعهد فقط.

علامة على المسارات الذاتية والتي يمكن شرحها في اللقاء السابق للكفاية، وتتابع عن طريق أدوات

التواصل الخاصة (الواتس أب - كاكاو - ..) ولا تحتاج اجتماع إلا في وقت العرض والتقييم

التي تحدد بحسب ما يناسب الجميع.

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|-------|---------|
| ٣ | زيارة | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | يوم ١ | الأول |
| ٢ | موضوع تعلم | تصمم البرامج والأنشطة وفق معايير واضحة | يوم ٢ | |
| | | تدير البرامج والأنشطة بكفاءة وفاعلية | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تشرك المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الإبداع وأثره على منشأتها | يوم ١ | الثاني |
| ٣ | ورشة عمل | تناقش قوانين توليد الأفكار وتقويمها | يوم ٢ | |
| ذاتي | مشروع | تمارس وسائل ومنهجيات توليد الأفكار الإبداعية | | |
| ٥ | دورة | تعرف أنواع التقارير | يوم ١ | |
| | | تلم بأليات إعداد التقارير | | |
| | | تحسن تقييم ومراجعة التقارير | | |
| | | تميز بين أنواع المكاتبات | | |
| | | تفهم آليات إعداد المكاتبات | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تضبط المكاتبات الإلكترونية | | الثالث |
| ١ | موضوع تعلم | توضح معنى شعائر الله وأنواعها | يوم ٢ | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحرص على الطاعة وأسبابها | | |
| | | تنفر من المعصية وأسبابها | | |
| ذاتي | نشرة | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | | |
| ذاتي | سماع موجه | تبادر لاستغلال مواسم الطاعة | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تهتم بعمل اليوم والليلة | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تؤمن بأهمية الحوار والإقناع | يوم ١ | |
| | | تعرف أهم عناصر الحوار والإقناع | | |
| ١ | ندوة | تطبق مهارات الحوار والإقناع | يوم ٢ | الرابع |
| ١ | لقاء خبير | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | | |
| | | تتفهم أسباب الخلافات الدعوية | | |
| | | تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي | | |
| | | تتعاون على الخير مع الجميع | | |
| ٣ | زيارة | تطلع على تجارب وخبرات دعوية متميزة | يوم ١ | الخامس |
| | ممارسة عملية | تدين بالولاء لدعوتها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | | |
| ١ | لقاء خبير | تتبني مفهوم إدارة الجودة الشاملة | يوم ٢ | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|-------|---------|
| | | تشرح أدوات إدارة الجودة الشاملة | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | | |
| ٤ | دورة | تلم بأبرز المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية | يوم ١ | السادس |
| | | تعرف المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية | | |
| | | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | |
| | | تمارس تقنيات تنمية الموارد المالية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحسن إدارة عملية تنمية الموارد المالية | | |
| ذاتي | نشرة | تدرك منزلة الخلق الفاضل من الدين | يوم ٢ | |
| ذاتي | مشروع | تستنبط نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة | | |
| ٣ | دورة | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي | يوم ١ | السابع |
| | | تشرح آلية اكتساب المهارة الدعوية | | |
| | | تحرص على تطوير مهاراتها الدعوية باستمرار | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | | | |
| ٤ | دورة | تلم بالقواعد والإجراءات الصفية | يوم ٢ | |
| | | تنظم البيئة الفيزيائية والاجتماعية في الصف | | |
| | | تحسن مهارة التفاعل الصفي | | |
| | | تضبط السلوكيات غير المرغوب فيها | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم القيادة التربوية | يوم ١ | الثامن |
| | | تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية | | |
| | | تتقن مهارات القيادة التربوية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تتحلى بروح القائدة التربوية في منشأتها | | |
| ٢ | ندوة | توضح مفهوم التربية وأنواعها | يوم ٢ | |
| | | تلخص مبادئ التربية الناجحة | | |
| | | تحذر من الأساليب التربوية الخاطئة | | |
| ١ | لقاء خبير | تؤمن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي | يوم ١ | التاسع |
| | | تفهم أدوات تحسين الأداء الوظيفي | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها | يوم ٢ | |
| ذاتي | نشرة | تعرف المقصود بدراسة الحالة وأهدافها | يوم ١ | العاشر |
| | | تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | | |
| | | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي - الجماعة الإرشادية | | |
| | | تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي | | |
| | | تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجماعي وحدود استخدامه | | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|------------------|---|-------|------------|
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق دراسة الحالة على نموذج تدريبي | | الحادي عشر |
| ذاتي | قراءة موجهة | تهتم بدراسة المنهج النبوي في الدعوة تلم بأبرز النصوص الشرعية الواردة في الدعوة | يوم ٢ | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيئتها | | |
| ذاتي | نشرة + سماع موجه | تستشعر أثر القرآن على حياتها | يوم ١ | |
| ٣ | ورشة عمل | تعرف كيف تتعامل مع القرآن | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تبحث على حفظ القرآن ومراجعتها | يوم ٢ | |
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التنظيم في العمل | يوم ١ | الثاني عشر |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |
| | | تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها | | |
| | | تحسن برامج الاتصالات الإدارية | | |
| | | تدرك أهمية التنظيم في العمل | | |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |
| ١ | لقاء خبير | تفهم المراد بمقاصد الشريعة | يوم ٢ | |
| | | تناقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقاصد الشريعة في اختياراتها الحياتية | | الثالث عشر |
| ذاتي | قراءة موجهة | تؤمن بقيمة اتباع الهدي النبوي في الحياة تحدد معالم المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | يوم ١ | |
| ٣ | دورة | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة إجمالاً | يوم ٢ | |
| | | تميز بين الانحرافات العقدية وكيفية التعامل مع المخالفين | | |
| | | تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | | |
| ٢ | لقاء خبير | تقارن بين القياس والتقويم | يوم ١ | |
| | | تراعي الوسائل الأصدق في التقويم | | |
| | | تطبق أنواع التقويم في بيئتها التربوية | | |
| ٢ | ندوة | تعرف معنى العبادات القلبية | يوم ٢ | الرابع عشر |
| | | تبين أثر العبادات القلبية على السلوك | | |
| | | تلخص أهم آفات القلوب | | |
| | | تستشعر أثر آفات القلوب على السلوك | | |
| ٥ | دورة | تؤمن بأهمية غرس القيم وتعديل السلوك | يوم ٣ | |
| | | تضرق بين أنواع القيم | | |
| | | تحسن مهارات غرس القيم | | |
| | | تشرح خطوات تعديل السلوك | | |

- علامة على أن هذه الكفايات مستهدف بها وظيفة أو وظيفتين من وظائف المعهد فقط.
- علامة على المسارات الذاتية والتي يمكن شرحها في اللقاء السابق للكفاية، وتتابع عن طريق أدوات التواصل الخاصة (الواتس أب - كاكاو - ..) ولا تحتاج اجتماع إلا في وقت العرض والتقييم التي تحدد بحسب ما يناسب الجميع.





الخطة التنفيذية

نموذج (2)



الفصل الدراسي الأول

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|---------------------------|---|-------|---------|
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه | يوم ١ | الأول |
| | | تتقن خطوات التخطيط التشغيلي | | |
| ١ | لقاء خبير | تتبنى المفهوم الواسع للعبادة | يوم ٢ | |
| ذاتي | سماع موجه | تقدر أهمية التعبد في حياتها تستشعر لذة العبادة | | |
| ٢ | لقاء خبير | تقدر أهمية الإشراف التربوي | يوم ٣ | |
| | | تلخص أهم عناصر الإشراف التربوي | | |
| | | تفرق بين أنواع الزيارات الميدانية | | |
| | | تطبق أدوات المتابعة والتقييم الميدانية | | |
| ٥ | دورة | تلخص المفاهيم الأساسية للطرق الحديثة في التعليم | يوم ١ | |
| | | تشرح استراتيجيات التعلم النشط | | |
| | | تختار طريقة التدريس التي تناسبها | | |
| | | تتدرب على أبرز طرق التدريس الفعال باستراتيجيات التعلم النشط | | |
| ١ | لقاء خبير | تدرك علاقة القواعد الشرعية بالقضايا التربوية | يوم ٢ | |
| | | تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة + ورشة عمل | تستشعر أهمية التحفيز وآثاره | يوم ٣ | |
| ٣ | | تعدد أنواع التحفيز تمارس مهارات التحفيز | | |
| ١ | موضوع تعلم | تدرك فضل المحافظة على الفرائض في الدين | يوم ١ | الثالث |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسعى للمحافظة على الفرائض تبحث على التمسك بالفرائض | | |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بطرق ووسائل استقطاب المتطوعات | يوم ٢ | |
| ٢ | لقاء خبير | تستوعب أهم مهارات إدارة المتطوعات | يوم ١ | |
| ذاتي | سماع موجه | تفهم معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله | يوم ٢ | الرابع |
| ذاتي | مشروع | تدرس نماذج من دعوة الأنبياء | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها | يوم ١ | الخامس |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تمارس آليات إدارة الاجتماعات | | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|---------------------------|---|-------|---------|
| ١ | موضوع تعلم | تشرح معنى الفتنة وأنواعها | يوم ٢ | |
| | | تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية | | |
| | | تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع والأحداث | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك طبيعة التسويق وأهميته في العمل الخيري | يوم ١ | السادس |
| ٣ | زيارة | تعرف مفهوم التسويق - التسويق الخيري | | |
| ٢ | لقاء خبير | تدرك أهداف التسويق الخيري وأساليبه | يوم ٢ | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تفرق بين مجالات وأنواع التسويق في العمل الخيري | | |
| | | تفهم العوامل المؤثرة في التسويق الخيري | | |
| | | تتبنى استراتيجيات التسويق الفعال في منظماتها | | |
| ١ + ذاتي | موضوع تعلم + ممارسة عملية | تدرك أثر الأهداف على العملية التربوية | يوم ٢ | السابع |
| | | تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | | |
| | | تبدل جهودها في تمثل صفات الداعية | | |
| ٥ | دورة | تحرص على التزام هدي وسمت الداعية إلى الله | يوم ١ | الثامن |
| | | تجتنب ما يسئ لشخصية الداعية | | |
| | | تحلل العمليات المالية وتسجلها | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تسجل قيود التسوية وترحلها | يوم ٢ | |
| | | تحسن إعداد ميزان المراجعة | | |
| ١ | لقاء خبير | تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال | يوم ١ | |
| | | تلم بأبرز أحكام العبادات | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهم أحكام فقه الأسرة | يوم ٢ | |
| | | تقدر أهمية العناية بالموظفين | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | توضح آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي | يوم ١ | التاسع |
| | | تسهل الإجراءات الإدارية | | |
| ١ | موضوع تعلم | تتقن أنظمة العمل | يوم ٢ | |
| | | تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة | | |
| ذاتي | مشروع | تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة | يوم ١ | العاشر |
| | | تستشعر دور العلماء في الإصلاح | | |
| ذاتي | سماع موجه | تتبنى مفهوماً واسعاً لحل المشكلات | يوم ٢ | |
| | | تفرق بين أنواع المشكلات | | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|---|-------|------------|
| ذاتي | نشرة | توضيح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبيق المهارة في بيئة عملها | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تجديد اختيار الأسئلة المناسبة | يوم ١ | الحادي عشر |
| | | تلم بمهارة طرح الأسئلة | | |
| ٤ | دورة | تحسن التعامل مع الشخصيات المختلفة | | |
| ١٠ | دورة | تحسن برامج الأوفيس السبعة | يوم ١ | الثاني عشر |
| | | تتعامل مع برامج لوحة التحكم بجدارة | يوم ٢ | |
| | | تتقن إدارة محتويات المواقع الالكترونية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | توضح مفهوم علم نفس النمو | يوم ١ | الثالث عشر |
| | | تفهم خصائص النمو لدى الشريحة التي تتعامل معها | | |
| ٣ | ورشة عمل | توظف خصائص النمو في التعامل معهم | | |
| ١ | لقاء خبير | تفهم المراد بمقاصد الشريعة | يوم ١ | الرابع عشر |
| | | تناقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقاصد الشريعة في اختياراتها الحياتية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم التطوع وأهمية استقطاب المتطوعات | يوم ٢ | |
| | | تدرك صفات المتطوع | | |
| ٣ | زيارة | تستشعر أهمية تفعيل المتطوعات في منشأتها | | |

علامة على أن هذه الكفايات مستهدف بها وظيفة أو وظيفتين من وظائف المعهد فقط.
 علامة على المسارات الذاتية والتي يمكن شرحها في اللقاء السابق للكفاية، وتتابع عن طريق أدوات التواصل الخاصة (الواتس أب - كاكاو - ..) ولا تحتاج اجتماع إلا في وقت العرض والتقييم التي تحدد بحسب ما يناسب الجميع.

الفصل الدراسي الثاني

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع | |
|-------------|--------------|---|-------|---------|--------|
| ٣ | دورة | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة إجمالاً | يوم ١ | الأول | |
| | | تميز بين الانحرافات العقدية وكيفية التعامل مع المخالفين | | | |
| | | تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | | | |
| ٣ | زيارة | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | يوم ٢ | | |
| ٢ | موضوع تعلم | تصمم البرامج والأنشطة وفق معايير واضحة | يوم ٣ | | |
| | | تدير البرامج والأنشطة بكفاءة وفاعلية | | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تشارك المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة | | | |
| ٢ | لقاء خبير | تقارن بين القياس والتقييم | يوم ١ | | الثاني |
| | | تراعي الوسائل الأصدق في التقييم | | | |
| | | تطبق أنواع التقييم في بيئتها التربوية | | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الإبداع وأثره على منشأتها | يوم ٢ | | |
| ٣ | ورشة عمل | تناقش قوانين توليد الأفكار وتقييمها | | | |
| ذاتي | مشروع | تمارس وسائل ومنهجيات توليد الأفكار الإبداعية | يوم ٣ | | |
| ٥ | دورة | تعرف أنواع التقارير | يوم ١ | الثالث | |
| | | تلم بالآليات إعداد التقارير | | | |
| | | تحسن تقييم ومراجعة التقارير | | | |
| | | تميز بين أنواع المكاتبات | | | |
| | | تفهم آليات إعداد المكاتبات | | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تضبط المكاتبات الإلكترونية | | | |
| ١ | موضوع تعلم | توضح معنى شعائر الله وأنواعها | يوم ٢ | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحرص على الطاعة وأسبابها | | | |
| | | تنفر من المعصية وأسبابها | | | |
| ذاتي | نشرة | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | | | |
| ذاتي | سماع موجه | تبادر لاستغلال مواسم الطاعة | | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تهتم بعمل اليوم والليلة | | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تؤمن بأهمية الحوار والإقناع | يوم ١ | الرابع | |
| | | تعرف أهم عناصر الحوار والإقناع | | | |
| ١ | ندوة | تطبق مهارات الحوار والإقناع | | | |
| ١ | لقاء خبير | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | يوم ٢ | | |

الخطط التنفيذية

| الأسبوع | اليوم | البرنامج | مسار التعلم | عدد الساعات |
|---------|---|---|-------------------------------|--------------|
| | | تتفهم أسباب الخلافات الدعوية | | |
| | | تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي | | |
| | | تتعاون على الخير مع الجميع | | |
| الخامس | يوم ١ | تطلع على تجارب وخبرات دعوية متميزة تدين بالولاء لدعوتها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | زيارة ممارسة عملية ذاتي | ٣ |
| | يوم ٢ | تتبنى مفهوم إدارة الجودة الشاملة تشرح أدوات إدارة الجودة الشاملة تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | لقاء خبير مهمة أدائية ذاتي | ١ |
| السادس | يوم ١ | تلم بأبرز المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية | دورة | ٤ |
| | | تعرف المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية | | |
| | | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | |
| | | تمارس تقنيات تنمية الموارد المالية | | |
| | تتحسن إدارة عملية تنمية الموارد المالية | ممارسة عملية ذاتي | | |
| | يوم ٢ | تدرك منزلة الخلق الفاضل من الدين تستنبط نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة | نشرة مشروع ذاتي | ذاتي ذاتي |
| السابع | يوم ١ | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي تشرح آلية اكتساب المهارة الدعوية | دورة | ٣ |
| | | تحرص على تطوير مهاراتها الدعوية باستمرار | | |
| | يوم ٢ | تلم بالقواعد والإجراءات الصفية تنظم البيئة الفيزيائية والاجتماعية في الصف تحسن مهارة التفاعل الصفي تضبط السلوكيات غير المرغوب فيها | | |
| الثامن | يوم ١ | تعرف مفهوم القيادة التربوية تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية تتقن مهارات القيادة التربوية | قراءة موجهة ذاتي | ذاتي |
| | | تتحلى بروح القائدة التربوية في منشأتها | | |
| | | توضح مفهوم التربية وأنواعها تلخص مبادئ التربية الناجحة تحذر من الأساليب التربوية الخاطئة | | |
| | يوم ١ | تؤمن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي تفهم أدوات تحسين الأداء الوظيفي | لقاء خبير ذاتي | ١ |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|------------------|---|-------|------------|
| ذاتي | مهمة أدائية | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها | يوم ٢ | |
| ذاتي | نشرة | تعرف المقصود بدراسة الحالة وأهدافها | يوم ١ | العاشر |
| | | تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | | |
| | | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي - الجماعة الإرشادية | | |
| | | تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي | | |
| | | تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجماعي وحدود استخدامه | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبيق دراسة الحالة على نموذج تدريبي | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تهتم بدراسة المنهج النبوي في الدعوة | يوم ٢ | |
| | | تلم بأبرز النصوص الشرعية الواردة في الدعوة | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيئتها | | |
| ذاتي | نشرة + سماع موجه | تستشعر أثر القرآن على حياتها | يوم ١ | الحادي عشر |
| ٣ | ورشة عمل | تعرف كيف تتعامل مع القرآن | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تبحث على حفظ القرآن ومراجعتها | يوم ٢ | |
| ٢ | ندوة | تعرف معنى العبادات القلبية | يوم ١ | الثاني عشر |
| | | تبين أثر العبادات القلبية على السلوك | | |
| | | تلخص أهم آفات القلوب | | |
| | | تستشعر أثر آفات القلوب على السلوك | | |
| ٥ | دورة | تؤمن بأهمية غرس القيم وتعديل السلوك | يوم ٢ | |
| | | تفرق بين أنواع القيم | | |
| | | تحسن مهارات غرس القيم | | |
| | | تشرح خطوات تعديل السلوك | | |
| ذاتي | سماع موجه | تقارن بين الأخوة في الله وغيرها من العلاقات | يوم ١ | الثالث عشر |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف آداب التعامل مع الآخرين | | |
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التنظيم في العمل | يوم ١ | الرابع عشر |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |
| | | تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها | | |
| | | تحسن برامج الاتصالات الإدارية | | |
| | | تدرك أهمية التنظيم في العمل | | |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تؤمن بقيمة اتباع الهدي النبوي في الحياة | يوم ٢ | |
| | | تحدد معالم المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | | |



الخططة التنفيذية

نموذج (3)



الفصل الدراسي الأول

| الأسبوع | اليوم | البرنامج | مسار التعلم | |
|---------|--|---|--|---|
| الأول | يوم ١ | تتبني المفهوم الواسع للعبادة | لقاء خبير | |
| | | تقدر أهمية التبعيد في حياتها تستشعر لذة العبادة | سماع موجه | |
| | يوم ٢ | تقدر أهمية الإشراف التربوي تلخص أهم عناصر الإشراف التربوي | لقاء خبير | |
| | | تفرق بين أنواع الزيارات الميدانية تطبق أدوات المتابعة والتقييم الميدانية | | |
| الثاني | يوم ١ | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه تتقن خطوات التخطيط التشغيلي | دورة | |
| | | يوم ٢ | تدرك علاقة القواعد الشرعية بالقضايا التربوية تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية | لقاء خبير |
| | الثالث | | يوم ١ | تستشعر أهمية التحفيز وآثاره تعدد أنواع التحفيز تمارس مهارات التحفيز |
| يوم ٢ | | تدرك فضل المحافظة على الفرائض في الدين تسعى للمحافظة على الفرائض تبحث على التمسك بالفرائض | | موضوع تعلم ممارسة عملية |
| | | الرابع | | يوم ١ |
| يوم ٢ | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها تمارس آليات إدارة الاجتماعات | | قراءة موجهة ورشة عمل ممارسة عملية | |
| | الخامس | | يوم ١ | تلخص المفاهيم الأساسية للطرق الحديثة في التعليم تشرح استراتيجيات التعلم النشط تختار طريقة التدريس التي تناسبها تتدرب على أبرز طرق التدريس الفعال باستراتيجيات التعلم النشط |
| يوم ٢ | | تشرح معنى الفتنة وأنواعها تتعامل مع الفتنة في ضوء الأوامر والآداب الشرعية | | موضوع تعلم |

| الأسبوع | اليوم | البرنامج | مسار التعلم |
|---------|-------|---|------------------------------|
| | | تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع والأحداث | |
| السادس | يوم ١ | تدرك طبيعة التسويق وأهميته في العمل الخيري | قراءة موجهة |
| | | تعرف مفهوم التسويق - التسويق الخيري | |
| | | تدرك أهداف التسويق الخيري وأساليبه | زيارة |
| السادس | يوم ٢ | تفرق بين مجالات وأنواع التسويق في العمل الخيري | لقاء خبير |
| | | تفهم العوامل المؤثرة في التسويق الخيري | |
| | | تتبنى استراتيجيات التسويق الفعال في منظماتها | |
| | | تمارس مهارات التسويق الخيري | |
| السابع | يوم ١ | توضح أثر الأهداف على العملية التربوية | قراءة موجهة |
| | | تعنتي بتنوع مجالات الأهداف التربوية | |
| | | تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | |
| السابع | يوم ٢ | تبدل جهودها في تمثل صفات الداعية | موضوع تعلم + ممارسة عملية |
| | | تحرص على التزام هدي وسمت الداعية إلى الله | |
| | | تجتنب ما يسئ لشخصية الداعية | |
| الثامن | يوم ١ | تحلل العمليات المالية وتسجلها | دورة |
| | | تسجل قيود التسوية وترحلها | |
| | | تحسن إعداد ميزان المراجعة | |
| | | تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال | |
| الثامن | يوم ٢ | تلم بأبرز أحكام العبادات | قراءة موجهة |
| | | تدرك أهم أحكام فقه الأسرة | |
| التاسع | يوم ١ | تقدر أهمية العناية بالموظفين | لقاء خبير |
| | | توضح آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي | |
| | | تسهل الإجراءات الإدارية | |
| | | تتقن أنظمة العمل | |
| التاسع | يوم ٢ | تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة | موضوع تعلم |
| | | تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة | |
| العاشر | يوم ١ | تستشعر دور العلماء في الإصلاح | مشروع |
| | | تتبنى مفهوماً واسعاً لحل المشكلات | |
| | يوم ٢ | تفرق بين أنواع المشكلات | سماع موجه |
| | | توضح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات | |
| | | تطبق المهارة في بيئة عملها | مهمة أدائية |

| مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|--------------|---|-------|------------|
| قراءة موجهة | تجيد اختيار الأسئلة المناسبة | يوم ١ | الحادي عشر |
| | تلم بمهارة طرح الأسئلة | | |
| دورة | تحسن التعامل مع الشخصيات المختلفة | يوم ٢ | |
| سماع موجه | تقارن بين الأخوة في الله وغيرها من العلاقات | | |
| قراءة موجهة | تعرف آداب التعامل مع الآخرين | | |
| دورة | تحسن برامج الأوفيس السبعة | يوم ١ | الثاني عشر |
| | تتعامل مع برامج لوحة التحكم بجدارة | | |
| | تتقن إدارة محتويات المواقع الالكترونية | | |
| قراءة موجهة | تعرف مفهوم التطوع وأهمية استقطاب المتطوعات | يوم ٢ | |
| | تدرك صفات المتطوع | | |
| زيارة | تستشعر أهمية تفعيل المتطوعات في منشأتها | | |
| ورشة عمل | تلم بطرق ووسائل استقطاب المتطوعات | يوم ١ | الثالث عشر |
| لقاء خبير | تستوعب أهم مهارات إدارة المتطوعات | يوم ٢ | |
| قراءة موجهة | توضح مفهوم علم نفس النمو | يوم ١ | الرابع عشر |
| | تفهم خصائص النمو لدى الشريحة التي تتعامل معها | | |
| ورشة عمل | توظف خصائص النمو في التعامل معهم | يوم ٢ | |
| لقاء خبير | تفهم المراد بمقاصد الشريعة | | |
| | تناقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | | |
| ممارسة عملية | تراعي مقاصد الشريعة في اختياراتها الحياتية | | |

الفصل الدراسي الثاني

| الأسبوع | اليوم | البرنامج | مسار التعلم |
|--|--------------|--|--------------|
| الأول | يوم ١ | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | زيارة |
| | يوم ٢ | تصمم البرامج والأنشطة وفق معايير واضحة | موضوع تعلم |
| | | تدير البرامج والأنشطة بكفاءة وفاعلية | |
| الثاني | يوم ١ | تشرك المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة | مهمة أداءية |
| | | تدرك أهمية الإبداع وأثره على منشأتها | قراءة موجهة |
| | يوم ٢ | تناقش قوانين توليد الأفكار وتقويمها | ورشة عمل |
| الثالث | يوم ١ | تتعرف أنواع التقارير | دورة |
| | | تلم باليات إعداد التقارير | |
| | | تحسن تقييم ومراجعة التقارير | |
| | | تميز بين أنواع المكاتبات | |
| | | تفهم آليات إعداد المكاتبات | |
| | يوم ٢ | تضبط المكاتبات الإلكترونية | ممارسة عملية |
| | | توضح معنى شعائر الله وأنواعها | موضوع تعلم |
| | | تحرص على الطاعة وأسبابها | ممارسة عملية |
| | | تنفر من المعصية وأسبابها | |
| | | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | |
| تبادر لاستغلال مواسم الطاعة | سماع موجه | | |
| تهتم بعمل اليوم والليلة | ممارسة عملية | | |
| الرابع | يوم ١ | تؤمن بأهمية الحوار والإقناع | قراءة موجهة |
| | | تعرف أهم عناصر الحوار والإقناع | |
| | يوم ٢ | تطبق مهارات الحوار والإقناع | ندوة |
| | | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | لقاء خبير |
| تتفهم أسباب الخلافات الدعوية | | | |
| تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي | | | |
| الخامس | يوم ١ | تتعاون على الخير مع الجميع | زيارة |
| | | تطلع على تجارب وخبرات دعوية متميزة | |
| | يوم ٢ | تدين بالولاء لدعوتها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | ممارسة عملية |
| | | تتبني مفهوم إدارة الجودة الشاملة | لقاء خبير |

| الأسبوع | اليوم | البرنامج | مسار التعلم |
|-----------------------------------|--|--|--------------|
| السادس | يوم ١ | تشرح أدوات إدارة الجودة الشاملة | مهمة أدائية |
| | | تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | |
| | | تلم بأبرز المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية | دورة |
| | | تعرف المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية | |
| | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | |
| | تتمارس تقنيات تنمية الموارد المالية | | |
| يوم ٢ | تحسن إدارة عملية تنمية الموارد المالية | ممارسة عملية | |
| | تدرك منزلة الخلق الفاضل من الدين | نشرة | |
| السابع | يوم ١ | تشرح آليات اكتساب المهارة الدعوية | دورة |
| | | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي | |
| | يوم ٢ | تحرص على تطوير مهاراتها الدعوية باستمرار | ممارسة عملية |
| | | تلم بالقواعد والإجراءات الصفية | دورة |
| | | تنظم البيئة الفيزيائية والاجتماعية في الصف | |
| | | تحسن مهارة التفاعل الصفّي | |
| تضبط السلوكيات غير المرغوب فيها | | | |
| الثامن | يوم ١ | تعرف مفهوم القيادة التربوية | قراءة موجّهة |
| | | تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية | |
| | | تتقن مهارات القيادة التربوية | |
| | يوم ٢ | تتحلى بروح القاندة التربوية في منشأتها | ممارسة عملية |
| | | توضح مفهوم التربية وأنواعها | ندوة |
| | | تلخص مبادئ التربية الناجحة | |
| تحذر من الأساليب التربوية الخاطئة | | | |
| التاسع | يوم ١ | تؤمن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي | لقاء خبير |
| | | تفهم أدوات تحسين الأداء الوظيفي | |
| | يوم ٢ | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها | مهمة أدائية |
| العاشر | يوم ١ | تعرف المقصود بدراسة الحالة وأهدافها | نشرة |
| | | تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | |
| | | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي - الجماعة الإرشادية | |
| | | تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي | |
| | | تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجماعي وحدود استخدامه | |

| الأسبوع | اليوم | البرنامج | مسار التعلم |
|---|-------|--|---|
| | يوم ٢ | تطبيق دراسة الحالة على نموذج تدريبي | مهمة أدائية |
| | | تهتم بدراسة المنهج النبوي في الدعوة | قراءة موجهة |
| | | تلم بأبرز النصوص الشرعية الواردة في الدعوة | ممارسة عملية |
| الحادي عشر | يوم ١ | تراعي مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيئتها | نشرة + سماع موجه |
| | | تستشعر أثر القرآن على حياتها | ورشنة عمل |
| | يوم ٢ | تعرف كيف تتعامل مع القرآن | مهمة أدائية |
| الثاني عشر | يوم ١ | تدرك أهمية التنظيم في العمل | دورة |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | |
| | | تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها | |
| | | تحسن برامج الاتصالات الإدارية | |
| | | تدرك أهمية التنظيم في العمل | |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | |
| يوم ٢ | دورة | تؤمن بأهمية غرس القيم وتعديل السلوك | |
| | | تفرق بين أنواع القيم | |
| | | تحسن مهارات غرس القيم | |
| | | تشرح خطوات تعديل السلوك | |
| الثالث عشر | يوم ١ | تؤمن بقيمة إتباع الهدى النبوي في الحياة | قراءة موجهة |
| | | تحدد معالم المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | |
| | يوم ٢ | دورة | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة إجمالاً |
| تميز بين الانحرافات العقدية وكيفية التعامل مع المخالفين | | | |
| الرابع عشر | يوم ١ | تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | لقاء خبير |
| | | تقارن بين القياس والتقييم | |
| | | تراعي الوسائل الأصدق في التقييم | |
| يوم ٢ | ندوة | تطبق أنواع التقييم في بيئتها التربوية | |
| | | تعرف معنى العبادات القلبية | |
| | | تبين أثر العبادات القلبية على السلوك | |
| | | تلخص أهم آفات القلوب | |
| | | تستشعر أثر آفات القلوب على السلوك | |



الخطة التنفيذية

نموذج (4)



الفصل الدراسي الأول

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|---------------------------|---|-------|---------|
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه | يوم ١ | الأول |
| | | تتقن خطوات التخطيط التشغيلي | | |
| ١ | لقاء خبير | تتبنى المفهوم الواسع للعبادة | يوم ٢ | |
| ذاتي | سماع موجه | تقدر أهمية التعبد في حياتها تستشعر لذة العبادة | | |
| ٢ | لقاء خبير | تقدر أهمية الإشراف التربوي | يوم ٣ | |
| | | تلخص أهم عناصر الإشراف التربوي | | |
| | | تفرق بين أنواع الزيارات الميدانية | | |
| | | تطبق أدوات المتابعة والتقييم الميدانية | | |
| ٥ | دورة | تلخص المفاهيم الأساسية للطرق الحديثة في التعليم | يوم ١ | |
| | | تشرح استراتيجيات التعلم النشط | | |
| | | تختار طريقة التدريس التي تناسبها | | |
| | | تتدرب على أبرز طرق التدريس الفعال باستراتيجيات التعلم النشط | | |
| ذاتي | قراءة موجهة + ورشة عمل | تستشعر أهمية التحفيز وآثاره | يوم ٢ | |
| ٣ | | تعدد أنواع التحفيز تمارس مهارات التحفيز | | |
| ١ | موضوع تعلم | تدرك فضل المحافظة على الفرائض في الدين | يوم ١ | الثالث |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسعى للمحافظة على الفرائض تحث على التمسك بالفرائض | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها | يوم ١ | الرابع |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تمارس آليات إدارة الاجتماعات | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم التطوع وأهمية استقطاب المتطوعات | يوم ١ | الخامس |
| | | تدرك صفات المتطوع | | |
| ٣ | زيارة | تستشعر أهمية تفعيل المتطوعات في منشأتها | | |
| ١ | موضوع تعلم | تشرح معنى الفتنة وأنواعها | يوم ٢ | |
| | | تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية | | |
| | | تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع والأحداث | | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|---------------------------|--|-------|------------|
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك طبيعة التسويق وأهميته في العمل الخيري | يوم ١ | السادس |
| | | تعرف مفهوم التسويق - التسويق الخيري | | |
| ٣ | زيارة | تدرك أهداف التسويق الخيري وأساليبه | | |
| ٢ | لقاء خبير | تفرق بين مجالات وأنواع التسويق في العمل الخيري | يوم ٢ | |
| | | تفهم العوامل المؤثرة في التسويق الخيري | | |
| | | تتبنى استراتيجيات التسويق الفعال في منظماتها | | |
| | | تمارس مهارات التسويق الخيري | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | توضح أثر الأهداف على العملية التربوية | يوم ١ | السابع |
| | | تعنتي بتنوع مجالات الأهداف التربوية | | |
| | | تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | | |
| ١ + ذاتي | موضوع تعلم + ممارسة عملية | تبذل جهداً في تمثل صفات الداعية | يوم ٢ | |
| | | تحرص على التزام هدي وسمت الداعية إلى الله | | |
| | | تجتنب ما يسئ لشخصية الداعية | | |
| ٥ | دورة | تحلل العمليات المالية وتسجلها | يوم ١ | الثامن |
| | | تسجل قيود التسوية وترحلها | | |
| | | تحسن إعداد ميزان المراجعة | | |
| | | تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تلم بأبرز أحكام العبادات | يوم ٢ | |
| | | تدرك أهم أحكام فقه الأسرة | | |
| ١ | لقاء خبير | تقدر أهمية العناية بالموظفين | يوم ١ | التاسع |
| | | توضح آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسهل الإجراءات الإدارية | | |
| | | تتقن أنظمة العمل | | |
| ١ | موضوع تعلم | تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة | يوم ٢ | |
| | | تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة | | |
| ذاتي | مشروع | تستشعر دور العلماء في الإصلاح | يوم ١ | |
| ذاتي | سماع موجه | تتبنى مفهوماً واسعاً لحل المشكلات | يوم ٢ | العاشر |
| | | تفرق بين أنواع المشكلات | | |
| ذاتي | نشرة | توضح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق المهارة في بيئة عملها | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تجيد اختيار الأسئلة المناسبة | يوم ١ | الحادي عشر |

الخطط التنفيذية

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|---|-------|------------|
| | | تلم بمهارة طرح الأسئلة | | |
| ٤ | دورة | تحسن التعامل مع الشخصيات المختلفة | | |
| ١ | لقاء خبير | تفهم المراد بمقاصد الشريعة تناقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | يوم ١ | الثاني عشر |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقاصد الشريعة في اختياراتها الحياتية | | |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بطرق ووسائل استقطاب المتطوعات | يوم ٢ | |
| ٢ | لقاء خبير | تستوعب أهم مهارات إدارة المتطوعات | يوم ١ | الثالث عشر |
| ذاتي | قراءة موجهة | توضح مفهوم علم نفس النمو تفهم خصائص النمو لدى الشريحة التي تتعامل معها | يوم ٢ | |
| ٣ | ورشة عمل | توظف خصائص النمو في التعامل معهم | | |
| ذاتي | سماع موجه | تقارن بين الأخوة في الله وغيرها من العلاقات | يوم ١ | الرابع عشر |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف آداب التعامل مع الآخرين | | |

الفصل الدراسي الثاني

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|-------|---------|
| ٢ | لقاء خبير | تقارن بين القياس والتقييم | يوم ١ | الأول |
| | | تراعي الوسائل الأصدق في التقييم | | |
| | | تطبق أنواع التقييم في بيئتها التربوية | | |
| ٣ | زيارة | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | يوم ٢ | |
| ٢ | موضوع تعلم | تصمم البرامج والأنشطة وفق معايير واضحة | يوم ٣ | |
| | | تدير البرامج والأنشطة بكفاءة وفاعلية | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تشارك المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الإبداع وأثره على منشأتها | يوم ١ | الثاني |
| ٣ | ورشة عمل | تناقش قوانين توليد الأفكار وتقييمها | | |
| ذاتي | مشروع | تمارس وسائل ومنهجيات توليد الأفكار الإبداعية | | |
| ١ | موضوع تعلم | توضح معنى شعائر الله وأنواعها | يوم ١ | الثالث |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحرص على الطاعة وأسبابها | | |
| | | تنذر من المعصية وأسبابها | | |
| ذاتي | نشرة | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | | |
| ذاتي | سماع موجه | تبادر لاستغلال مواسم الطاعة | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تهتم بعمل اليوم والليلة | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تؤمن بأهمية الحوار والإقناع | يوم ١ | الرابع |
| | | تعرف أهم عناصر الحوار والإقناع | | |
| ١ | ندوة | تطبق مهارات الحوار والإقناع | | |
| ٣ | زيارة | تطلع على تجارب وخبرات دعوية متميزة | يوم ١ | الخامس |
| ذاتي | ممارسة عملية | تدين بالولاء لدعوتها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | | |
| ١ | لقاء خبير | تتبنى مفهوم إدارة الجودة الشاملة | يوم ٢ | |
| | | تشرح أدوات إدارة الجودة الشاملة | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | | |
| ٤ | دورة | تلم بأبرز المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية | يوم ١ | السادس |
| | | تعرف المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية | | |
| | | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | |
| | | تمارس تقنيات تنمية الموارد المالية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحسن إدارة عملية تنمية الموارد المالية | | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|---|-------|------------|
| ذاتي | نشرة | تدرك منزلة الخلق الفاضل من الدين | يوم ٢ | |
| ذاتي | مشروع | تستنبط نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة | | |
| ٣ | دورة | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي | يوم ١ | السابع |
| | | تشرح آلية اكتساب المهارة الدعوية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحرص على تطوير مهاراتها الدعوية باستمرار | | |
| ٤ | دورة | تلم بالقواعد والإجراءات الصفية | يوم ٢ | |
| | | تنظم البيئة الفيزيائية والاجتماعية في الصف | | |
| | | تحسن مهارة التفاعل الصفّي | | |
| | | تضبط السلوكيات غير المرغوب فيها | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم القيادة التربوية | يوم ١ | الثامن |
| | | تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية | | |
| | | تتقن مهارات القيادة التربوية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تتحلى بروح القائدة التربوية في منشاتها | يوم ٢ | |
| ٢ | ندوة | توضح مفهوم التربية وأنواعها | | |
| | | تلخص مبادئ التربية الناجحة | | |
| | | تحذر من الأساليب التربوية الخاطئة | | |
| ١ | لقاء خبير | تؤمن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي | يوم ١ | التاسع |
| | | تفهم أدوات تحسين الأداء الوظيفي | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها | يوم ٢ | |
| ذاتي | نشرة | تعرف المقصود بدراسة الحالة وأهدافها | يوم ١ | العاشر |
| | | تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | | |
| | | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي - الجماعة الإرشادية | | |
| | | تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي | | |
| | | تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجماعي وحدود استخدامه | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق دراسة الحالة على نموذج تدريبي | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تهتم بدراسة المنهج النبوي في الدعوة | يوم ٢ | |
| | | تلم بأبرز النصوص الشرعية الواردة في الدعوة | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيئتها | | |
| ٣ | ورشة عمل | تستشعر أثر القرآن على حياتها | يوم ١ | الحادي عشر |
| | | تعرف كيف تتعامل مع القرآن | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تحت على حفظ القرآن ومراجعته | يوم ٢ | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|-------------|--|-------|------------|
| ٥ | دورة | تؤمن بأهمية غرس القيم وتعديل السلوك | يوم ١ | الثاني عشر |
| | | تفرق بين أنواع القيم | | |
| | | تحسن مهارات غرس القيم | | |
| | | تشرح خطوات تعديل السلوك | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تؤمن بقيمة إتباع الهدى النبوي في الحياة | يوم ١ | الثالث عشر |
| | | تحدد معالم المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | | |
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التنظيم في العمل | يوم ١ | الرابع عشر |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |
| | | تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها | | |
| | | تحسن برامج الاتصالات الإدارية | | |
| | | تدرك أهمية التنظيم في العمل | | |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |

الإجازة الصيفية

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|-------|---------|
| ١ | لقاء خبير | تدرك علاقة القواعد الشرعية بالقضايا التربوية | يوم ١ | الأول |
| | | تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية | | |
| ٣ | دورة | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة إجمالاً | يوم ١ | الثاني |
| | | تمييز بين الانحرافات العقدية وكيفية التعامل مع المخالفين | | |
| | | تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | | |
| ذاتي | سماع موجه | تفهم معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله | يوم ٢ | |
| ذاتي | مشروع | تدرس نماذج من دعوة الأنبياء | | |
| ١٠ | دورة | تحسن برامج الأوفيس السبعة | يوم ١ | الثالث |
| | | تتعامل مع برامج لوحة التحكم بجدارة | يوم ٢ | |
| | | تتقن إدارة محتويات المواقع الإلكترونية | | |
| ١ | لقاء خبير | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | يوم ١ | الرابع |
| | | تتفهم أسباب الخلافات الدعوية | | |
| | | تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي | | |
| | | تتعاون على الخير مع الجميع | | |
| ٥ | دورة | تعرف أنواع التقارير | يوم ١ | الخامس |
| | | تلم بآليات إعداد التقارير | | |
| | | تحسن تقييم ومراجعة التقارير | | |
| | | تمييز بين أنواع المكاتبات | | |
| | | تفهم آليات إعداد المكاتبات | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تضبط المكاتبات الإلكترونية | | |
| ٢ | ندوة | تعرف معنى العبادات القلبية | يوم ١ | السادس |
| | | تبين أثر العبادات القلبية على السلوك | | |
| | | تلخص أهم آفات القلوب | | |
| | | تستشعر أثر آفات القلوب على السلوك | | |

علامة على أن هذه الكفايات مستهدف بها وظيفة أو وظيفتين من وظائف المعهد فقط.

علامة على المسارات الذاتية والتي يمكن شرحها في اللقاء السابق للكفاية، وتتابع عن طريق أدوات

التواصل الخاصة (الواتس أب - كاساو - ..) ولا تحتاج اجتماع إلا في وقت العرض والتقييم

التي تحدد بحسب ما يناسب الجميع.



الخطة التنفيذية

نموذج (5)



الفصل الدراسي الأول

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|---------------------------|---|-------|---------|
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه | يوم ١ | الأول |
| | | تتقن خطوات التخطيط التشغيلي | | |
| ١ | لقاء خبير | تتبنى المفهوم الواسع للعبادة | يوم ٢ | |
| ذاتي | سماع موجه | تقدر أهمية التعبد في حياتها تستشعر لذة العبادة | | |
| ٥ | دورة | تلخص المفاهيم الأساسية للطرق الحديثة في التعليم | يوم ١ | |
| | | تشرح استراتيجيات التعلم النشط | | |
| | | تختار طريقة التدريس التي تناسبها | | |
| | | تتدرب على أبرز طرق التدريس الفعال باستراتيجيات التعلم النشط | | |
| ١ | موضوع تعلم | تدرك فضل المحافظة على الفرائض في الدين | يوم ١ | الثالث |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسعى للمحافظة على الفرائض تبحث على التمسك بالفرائض | | |
| ١ | موضوع تعلم | تشرح معنى الفتنة وأنواعها | يوم ١ | الرابع |
| | | تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية | | |
| | | تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع والأحداث | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها | يوم ١ | الخامس |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها | يوم ١ | السادس |
| ذاتي | ممارسة عملية | تمارس آليات إدارة الاجتماعات | | |
| ١ + ذاتي | موضوع تعلم + ممارسة عملية | تبدل جهودها في تمثيل صفات الداعية | يوم ١ | السابع |
| | | تحرص على التزام هدي وسمت الداعية إلى الله | | |
| | | تجتنب ما يسيئ لشخصية الداعية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تلم بأبرز أحكام العبادات | يوم ١ | الثامن |
| | | تدرك أهم أحكام فقه الأسرة | | |
| ١ | لقاء خبير | تقدر أهمية العناية بالموظفين | يوم ١ | التاسع |
| | | توضح آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسهل الإجراءات الإدارية | | |
| | | تتقن أنظمة العمل | | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|-------|------------|
| ١ | لقاء خبير | تفهم المراد بمقاصد الشريعة | يوم ١ | العاشر |
| | | تناقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقاصد الشريعة في اختياراتها الحياتية | | |
| | | | | الحادي عشر |
| ذاتي | سماع موجه | تتبني مفهوماً واسعاً لحل المشكلات | يوم ١ | الثاني عشر |
| | | تفرق بين أنواع المشكلات | | |
| ذاتي | نشرة | توضح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق المهارة في بيئة عملها | | |

الفصل الدراسي الثاني

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|-------|---------|
| ٢ | لقاء خبير | تقارن بين القياس والتقويم | يوم ١ | الأول |
| | | تراعي الوسائل الأصدق في التقويم | | |
| | | تطبق أنواع التقويم في بيئتها التربوية | | |
| ذاتي | قراءة موجّهة | تدرك أهمية الإبداع وأثره على منشأتها | يوم ١ | الثاني |
| ٣ | ورشة عمل | تناقش قوانين توليد الأفكار وتقويمها | | |
| ذاتي | مشروع | تمارس وسائل ومنهجيات توليد الأفكار الإبداعية | يوم ٢ | |
| ١ | لقاء خبير | تتبنى مفهوم إدارة الجودة الشاملة | يوم ١ | الثالث |
| | | تشرح أدوات إدارة الجودة الشاملة | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | | |
| ذاتي | قراءة موجّهة | تؤمن بأهمية الحوار والإقناع | يوم ١ | الرابع |
| | | تعرف أهم عناصر الحوار والإقناع | | |
| ١ | ندوة | تطبق مهارات الحوار والإقناع | | |
| ٣ | زيارة | تطلع على تجارب وخبرات دعوية متميزة | يوم ١ | الخامس |
| ذاتي | ممارسة عملية | تدين بالولاء لدعوتها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | | |
| ذاتي | نشرة | تدرك منزلة الخلق الفاضل من الدين | يوم ١ | السادس |
| ذاتي | مشروع | تستنبط نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة | | |
| ٤ | دورة | تلم بالقواعد والإجراءات الصفية | يوم ١ | السابع |
| | | تنظم البيئة الفيزيائية والاجتماعية في الصف | | |
| | | تحسن مهارة التفاعل الصفي | | |
| | | تضبط السلوكيات غير المرغوب فيها | | |
| | | | | الثامن |
| ذاتي | قراءة موجّهة | تهتم بدراسة المنهج النبوي في الدعوة | يوم ١ | التاسع |
| | | تلم بأبرز النصوص الشرعية الواردة في الدعوة | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيئتها | | |
| ذاتي | نشرة | تعرف المقصود بدراسة الحالة وأهدافها | يوم ١ | العاشر |
| | | تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق دراسة الحالة على نموذج تدريبي | | |

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|-------------|---|-------|------------|
| ذاتي | نشرة | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي – الجماعة الإرشادية | يوم ١ | الحادي عشر |
| | | تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي | | |
| | | تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجماعي وحدود استخدامه | | |
| ٥ | دورة | تؤمن بأهمية غرس القيم وتعديل السلوك | يوم ١ | الثاني عشر |
| | | تفرق بين أنواع القيم | | |
| | | تحسن مهارات غرس القيم | | |
| | | تشرح خطوات تعديل السلوك | | |

الإجازة الصيفية

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|-------------|---|-------|---------|
| ١ | لقاء خبير | تدرك علاقة القواعد الشرعية بالقضايا التربوية | يوم ١ | الأول |
| | | تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية | | |
| ٣ | دورة | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة إجمالاً | يوم ١ | الثاني |
| | | تميز بين الانحرافات العقدية وكيفية التعامل مع المخالفين | | |
| | | تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | | |
| ذاتي | سماع موجه | تفهم معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله | يوم ١ | الثالث |
| ذاتي | مشروع | تدرس نماذج من دعوة الأنبياء | يوم ١ | الرابع |
| ١٠ | دورة | تحسن برامج الأوفيس السبعة | يوم ١ | الخامس |
| | | تتعامل مع برامج لوحة التحكم بجدارة | يوم ٢ | |
| | | تتقن إدارة محتويات المواقع الإلكترونية | | |
| ٢ | ندوة | تعرف معنى العبادات القلبية | يوم ١ | السادس |
| | | تبين أثر العبادات القلبية على السلوك | | |
| | | تلخص أهم آفات القلوب | | |
| | | تستشعر أثر آفات القلوب على السلوك | | |

□ علامة على أن هذه الكفايات مستهدف بها وظيفة أو وظيفتين من وظائف المعهد فقط.

■ علامة على المسارات الذاتية والتي يمكن شرحها في اللقاء السابق للكفائية، وتتابع عن طريق أدوات

التواصل الخاصة (الواتس أب - ككاو - ..) ولا تحتاج اجتماع إلا في وقت العرض والتقييم

التي تحدد بحسب ما يناسب الجميع.

الفصل الدراسي الأول

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|---------------------------|--|-------|------------|
| ٢ | لقاء خبير | تقدر أهمية الإشراف التربوي | يوم ١ | الأول |
| | | تلخص أهم عناصر الإشراف التربوي | | |
| | | تفرق بين أنواع الزيارات الميدانية | | |
| | | تطبق أدوات المتابعة والتقييم الميدانية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة + ورشة عمل | تستشعر أهمية التحفيز وآثاره | يوم ١ | الثاني |
| ٣ | | تعدد أنواع التحفيز | | |
| | | تمارس مهارات التحفيز | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم التطوع وأهمية استقطاب المتطوعات | يوم ١ | الثالث |
| | | تدرك صفات المتطوع | | |
| ٣ | زيارة | تستشعر أهمية تفعيل المتطوعات في منشأتها | يوم ١ | الرابع |
| ذاتي | قراءة موجهة | توضح أثر الأهداف على العملية التربوية | يوم ١ | الخامس |
| | | تعاني بتنوع مجالات الأهداف التربوية | | |
| | | تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | | |
| ٥ | دورة | تحلل العمليات المالية وتسجلها | يوم ١ | السادس |
| | | تسجل قيود التسوية وترحلها | | |
| | | تحسن إعداد ميزان المراجعة | | |
| | | تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإفضال | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك طبيعة التسويق وأهميته في العمل الخيري | يوم ١ | السابع |
| | | تعرف مفهوم التسويق – التسويق الخيري | | |
| ٣ | زيارة | تدرك أهداف التسويق الخيري وأساليبه | | |
| ٢ | لقاء خبير | تفرق بين مجالات وأنواع التسويق في العمل الخيري | يوم ١ | الثامن |
| | | تفهم العوامل المؤثرة في التسويق الخيري | | |
| | | تتبنى استراتيجيات التسويق الفعال في منظماتها | | |
| | | تمارس مهارات التسويق الخيري | | |
| | | | | التاسع |
| ١ | موضوع تعلم | تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة | يوم ١ | العاشر |
| | | تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة | | |
| ذاتي | مشروع | تستشعر دور العلماء في الإصلاح | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تجيد اختيار الأسئلة المناسبة | يوم ١ | الحادي عشر |

الخطط التنفيذية

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|-------------|-----------------------------------|-------|------------|
| | | تلم بمهارة طرح الأسئلة | | |
| ٤ | دورة | تحسن التعامل مع الشخصيات المختلفة | | |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بطرق ووسائل استقطاب المتطوعات | يوم ١ | الثاني عشر |
| ٢ | لقاء خبير | تستوعب أهم مهارات إدارة المتطوعات | | |

الفصل الدراسي الثاني

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|-------|---------|
| ٣ | زيارة | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | يوم ١ | الأول |
| ٢ | موضوع تعلم | تصمم البرامج والأنشطة وفق معايير واضحة | يوم ١ | الثاني |
| | | تدير البرامج والأنشطة بكفاءة وفاعلية | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تشرك المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة | | |
| ١ | موضوع تعلم | توضح معنى شعائر الله وأنواعها | يوم ١ | الثالث |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحرص على الطاعة وأسبابها | | |
| | | تنفر من المعصية وأسبابها | | |
| ذاتي | نشرة | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | | |
| ذاتي | سماع موجه | تبادر لاستغلال مواسم الطاعة | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تهتم بعمل اليوم والليلة | | |
| ٤ | دورة | تلم بأبرز المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية | يوم ١ | الرابع |
| | | تعرف المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية | | |
| | | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | |
| | | تمارس تقنيات تنمية الموارد المالية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحسن إدارة عملية تنمية الموارد المالية | | |
| ٣ | دورة | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي | يوم ١ | الخامس |
| | | تشرح آلية اكتساب المهارة الدعوية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحرص على تطوير مهاراتها الدعوية باستمرار | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم القيادة التربوية | يوم ١ | السادس |
| | | تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية | | |
| | | تتقن مهارات القيادة التربوية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تتحلى بروح القائدة التربوية في منشأتها | | |
| ٢ | ندوة | توضح مفهوم التربية وأنواعها | يوم ١ | السابع |
| | | تلخص مبادئ التربية الناجحة | | |
| | | تحذر من الأساليب التربوية الخاطئة | | |
| ١ | لقاء خبير | تؤمن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي | يوم ١ | الثامن |
| | | تفهم أدوات تحسين الأداء الوظيفي | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها | | |
| | | | | التاسع |

الخطط التنفيذية

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|------------------|--|-------|------------|
| ذاتي | نشرة + سماع موجه | تستشعر أثر القرآن على حياتها | يوم ١ | العاشر |
| ٣ | ورشة عمل | تعرف كيف تتعامل مع القرآن | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تحت على حفظ القرآن ومراجعته | يوم ١ | الحادي عشر |
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التنظيم في العمل | يوم ١ | الثاني عشر |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |
| | | تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها | | |
| | | تحسن برامج الاتصالات الإدارية | | |
| | | تدرك أهمية التنظيم في العمل | | |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |

الإجازة الصيفية

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|---|-------|---------|
| ذاتي | سماع موجه | تقارن بين الأخوة في الله وغيرها من العلاقات | يوم ١ | الأول |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف آداب التعامل مع الآخرين | يوم ١ | الثاني |
| ٥ | دورة | تعرف أنواع التقارير | يوم ١ | الثالث |
| | | تلم بأليات إعداد التقارير | | |
| | | تحسن تقييم ومراجعة التقارير | | |
| | | تميز بين أنواع المكاتبات | | |
| | | تفهم آليات إعداد المكاتبات | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تضبط المكاتبات الإلكترونية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | توضح مفهوم علم نفس النمو | يوم ١ | الرابع |
| | | تفهم خصائص النمو لدى الشريحة التي تتعامل معها | | |
| ٣ | ورشة عمل | توظف خصائص النمو في التعامل معهم | يوم ١ | الخامس |
| ١ | لقاء خبير | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | يوم ١ | السادس |
| | | تتفهم أسباب الخلافات الدعوية | | |
| | | تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي | | |
| | | تتعاون على الخير مع الجميع | | |

علامة على أن هذه الكفايات مستهدف بها وظيفة أو وظيفتين من وظائف المعهد فقط.

علامة على المسارات الذاتية والتي يمكن شرحها في اللقاء السابق للكفاية، وتتابع عن طريق أدوات

التواصل الخاصة (الواتس أب - ككاو - ..) ولا تحتاج اجتماع إلا في وقت العرض والتقييم

التي تحدد بحسب ما يناسب الجميع.



الخطوة التنفيذية

نموذج (6)



السنة الأولى (الفصل الدراسي الأول)

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|---|-------|---------|
| ١ | لقاء خبير | تتبني المفهوم الواسع للعبادة | ١ | الأول |
| ذاتي | سماع موجه | تقدر أهمية التعبد في حياتها تستشعر لذة العبادة | ١ | الثاني |
| ذاتي | قراءة موجهة | توضح مفهوم علم نفس النمو تفهم خصائص النمو لدى الشريحة التي تتعامل معها | ١ | الثالث |
| ٣ | ورشة عمل | توظف خصائص النمو في التعامل معهم | ١ | الرابع |
| ٢ | لقاء خبير | تقدر أهمية الإشراف التربوي تلخص أهم عناصر الإشراف التربوي تفرق بين أنواع الزيارات الميدانية تطبق أدوات المتابعة والتقييم الميدانية | ١ | الخامس |
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه تتقن خطوات التخطيط التشغيلي | ١ | السادس |
| ١ | لقاء خبير | تدرك علاقة القواعد الشرعية بالقضايا التربوية تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية | ١ | السابع |
| ذاتي | قراءة موجهة | تستشعر أهمية التحفيز وأثاره | ٢ | الثامن |
| ٣ | ورشة عمل | تعدد أنواع التحفيز تمارس مهارات التحفيز | ٢ | الثامن |
| ١ | موضوع تعلم | تدرك فضل المحافظة على الفرائض في الدين | ٢ | التاسع |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسعى للمحافظة على الفرائض تحث على التمسك بالفرائض | ٢ | التاسع |
| ذاتي | سماع موجه | تفهم معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى | ١ | العاشر |

| | | الله | | |
|------|--------------|------------------------------------|---|------------|
| ذاتي | مشروع | تدرس نماذج من دعوة الأنبياء | ١ | الحادي عشر |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها | ١ | الثاني عشر |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها | ٢ | الثالث عشر |
| ذاتي | ممارسة عملية | تمارس آليات إدارة الاجتماعات | | |

السنة الأولى (الفصل الدراسي الثاني)

| الأسبوع | اليوم | البرنامج | مسار التعلم | عدد الساعات |
|---------|-------|---|-----------------------------------|-------------|
| الأول | ١ | تلخص المفاهيم الأساسية للطرق الحديثة في التعليم | دورة | ٥ |
| | | تشرح استراتيجيات التعلم النشط | | |
| | | تختار طريقة التدريس التي تناسبها | | |
| | | تتدرب على أبرز طرق التدريس الفعال باستراتيجيات التعلم النشط | | |
| الثاني | ١ | تشرح معنى الفتنة وأنواعها | موضوع تعلم | ١ |
| | | تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية | | |
| | | تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع والأحداث | | |
| الثالث | ٢ | تدرك طبيعة التسويق وأهميته في العمل الخيري | قراءة موجهة ذاتي | ٣ |
| | | تعرف مفهوم التسويق - التسويق الخيري | | |
| الرابع | ١ | تدرك أهداف التسويق الخيري وأساليبه | لقاء خبير | ٢ |
| | | تفرق بين مجالات وأنواع التسويق في العمل الخيري | | |
| | | تفهم العوامل المؤثرة في التسويق الخيري | | |
| | | تتبنى استراتيجيات التسويق الفعال في منظماتها | | |
| الخامس | ١ | توضح أثر الأهداف على العملية التربوية | قراءة موجهة ذاتي | ١ |
| | | تعنتي بتنوع مجالات الأهداف التربوية | | |
| | | تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | | |
| السادس | ٢ | تبذل جهداً في تمثيل صفات الداعية | موضوع تعلم + ممارسة عملية ذاتي +١ | ٢ |
| | | تحرص على التزام هدي وسمت الداعية إلى الله | | |
| | | تجتنب ما يسيء لشخصية الداعية | | |
| السابع | ١ | تحلل العمليات المالية وتسجلها | دورة | ٥ |

| | | | | |
|------|-----------------|--|---|---------------|
| | | تسجل قيود التسوية وترحلها | | |
| | | تحسن إعداد ميزان المراجعة | | |
| | | تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تلم بأبرز أحكام العبادات | ١ | الثامن |
| | | تدرك أهم أحكام فقه الأسرة | | |
| ١ | لقاء خبير | تقدر أهمية العناية بالموظفين | ٢ | التاسع |
| | | توضح آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تسهل الإجراءات الإدارية | | |
| | | تتقن أنظمة العمل | | |
| ١ | موضوع تعلم | تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة | ١ | العاشر |
| | | تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة | | |
| ذاتي | مشروع | تستشعر دور العلماء في الإصلاح | ١ | الحادي عشر |

السنة الثانية (الفصل الدراسي الأول)

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|-------------|---|-------|------------|
| ذاتي | سماع موجه | تتبني مفهوماً واسعاً لحل المشكلات تفرق بين أنواع المشكلات | ١ | الأول |
| ذاتي | نشرة | توضح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات | ١ | الثاني |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق المهارة في بيئة عملها | ١ | الثالث |
| ذاتي | قراءة موجهة | تجيد اختيار الأسئلة المناسبة تلم بمهارة طرح الأسئلة | ١ | الرابع |
| ٢ | دورة | تحسن التعامل مع الشخصيات المختلفة | ١ | الخامس |
| ذاتي | سماع موجه | تقارن بين الأخوة في الله وغيرها من العلاقات | ٣ | السادس |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف آداب التعامل مع الآخرين | ١ | السابع |
| ١٠ | دورة | تحسن برامج الأوفيس السبعة تتعامل مع برامج لوحة التحكم بجدارة تتقن إدارة محتويات المواقع الالكترونية | ٣ | الثامن |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم التطوع وأهمية استقطاب المتطوعين تدرك صفات المتطوع | ١ | التاسع |
| ٣ | زيارة | تستشعر أهمية تفعيل المتطوعين في منشأتها | ١ | العاشر |
| ٣ | ورشة عمل | تلم بطرق ووسائل استقطاب المتطوعين | ١ | الحادي عشر |
| ٢ | لقاء خبير | تستوعب أهم مهارات إدارة المتطوعين | ١ | الثاني عشر |

السنة الثانية (الفصل الدراسي الثاني)

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | عدد الأيام | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|------------|---------|
| ٣ | زيارة | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | ١ | الأول |
| ٢ | موضوع تعلم | تصمم البرامج والأنشطة وفق معايير واضحة | ١ | الثاني |
| | | تدير البرامج والأنشطة بكفاءة وفاعلية | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تشرك المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة | ١ | الثالث |
| ذاتي | قراءة موجهة | تدرك أهمية الإبداع وأثره على منشأتها | ١ | الرابع |
| ٣ | ورشة عمل | تناقش قوانين توليد الأفكار وتقويمها | | الخامس |
| ذاتي | مشروع | تمارس وسائل ومنهجيات توليد الأفكار الإبداعية | ١ | السادس |
| ٥ | دورة | تعرف أنواع التقارير | ٣ | السابع |
| | | تلم بآليات إعداد التقارير | | |
| | | تحسن تقييم ومراجعة التقارير | | |
| | | تميز بين أنواع المكاتبات | | |
| | | تفهم آليات إعداد المكاتبات | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تضبط المكاتبات الإلكترونية | | |
| ١ | موضوع تعلم | توضح معنى شعائر الله وأنواعها | ١ | الثامن |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحرص على الطاعة وأسبابها تنفر من المعصية وأسبابها | | |
| ذاتي | نشرة | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | ١ | التاسع |
| ذاتي | سماع موجه | تبادر لاستغلال مواسم الطاعة | ٢ | العاشر |
| ذاتي | ممارسة عملية | تهتم بعمل اليوم والليلة | | |

| | | | | |
|------|-------------|--------------------------------|---|------------|
| ذاتي | قراءة موجهة | تؤمن بأهمية الحوار والإقناع | ١ | الحادي عشر |
| | | تعرف أهم عناصر الحوار والإقناع | | |
| ١ | ندوة | تطبق مهارات الحوار والإقناع | ١ | الثاني عشر |

السنة الثالثة (الفصل الدراسي الأول)

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|--------------|--|-------|---------|
| ١ | لقاء خبير | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | ١ | الأول |
| | | تتفهم أسباب الخلافات الدعوية | | |
| | | تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي | | |
| | | تتعاون على الخير مع الجميع | | |
| ٣ | زيارة | تطلع على تجارب وخبرات دعوية متميزة | ٢ | الثاني |
| ذاتي | ممارسة عملية | تدين بالولاء لدعوتها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | | |
| ١ | لقاء خبير | تتبنى مفهوم إدارة الجودة الشاملة | ١ | الثالث |
| | | تشرح أدوات إدارة الجودة الشاملة | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | ١ | الرابع |
| ٤ | دورة | تلم بأبرز المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية | ٣ | الخامس |
| | | تعرف المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية | | |
| | | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | | |
| | | تمارس تقنيات تنمية الموارد المالية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحسن إدارة عملية تنمية الموارد المالية | | |
| ذاتي | نشرة | تدرك منزلة الخلق الفاضل من الدين | ١ | السادس |
| ذاتي | مشروع | تستنبط نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة | ١ | السابع |
| ٣ | دورة | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي | ٢ | الثامن |
| | | تشرح آلية اكتساب المهارة الدعوية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تحرص على تطوير مهاراتها الدعوية باستمرار | | |
| ٤ | دورة | تلم بالقواعد والإجراءات الصفية | ١ | التاسع |
| | | تتظم البيئة الفيزيائية والاجتماعية في الصف | | |
| | | تحسن مهارة التفاعل الصفّي | | |

| | | | | |
|------|--------------|---|---|------------|
| | | تضبط السلوكيات غير المرغوب فيها | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تعرف مفهوم القيادة التربوية | ٢ | العاشر |
| | | تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية | | |
| | | تتقن مهارات القيادة التربوية | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تتحلى بروح القائدة التربوية في منشأتها | | |
| ٢ | ندوة | توضح مفهوم التربية وأنواعها | ١ | الحادي عشر |
| | | تلخص مبادئ التربية الناجحة | | |
| | | تحذر من الأساليب التربوية الخاطئة | | |
| ١ | لقاء خبير | تؤمن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي | ١ | الثاني عشر |
| | | تفهم أدوات تحسين الأداء الوظيفي | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها | ١ | الثالث عشر |

السنة الثالثة (الفصل الدراسي الثاني)

| عدد الساعات | مسار التعلم | البرنامج | اليوم | الأسبوع |
|-------------|------------------|---|-------|---------|
| ذاتي | نشرة | تعرف المقصود بدراسة الحالة وأهدافها | ١ | الأول |
| | | تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | | |
| | | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي – الجماعة الإرشادية | | |
| | | تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي | | |
| | | تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجماعي وحدود استخدامه | | |
| ذاتي | مهمة أدائية | تطبق دراسة الحالة على نموذج تدريبي | ١ | الثاني |
| ذاتي | قراءة موجهة | تهتم بدراسة المنهج النبوي في الدعوة | ٢ | الثالث |
| | | تلم بأبرز النصوص الشرعية الواردة في الدعوة | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيئتها | | |
| ذاتي | نشرة + سماع موجه | تستشعر أثر القرآن على حياتها | ١ | الرابع |
| ٣ | ورشة عمل | تعرف كيف تتعامل مع القرآن | ١ | الخامس |
| ذاتي | مهمة أدائية | تبحث على حفظ القرآن ومراجعته | ١ | السادس |
| ٤ | دورة | تدرك أهمية التنظيم في العمل | ١ | السابع |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |
| | | تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها | | |
| | | تحسن برامج الاتصالات الإدارية | | |
| | | تدرك أهمية التنظيم في العمل | | |
| | | تميز بين أنواع الأرشفة | | |

| | | | | |
|------|--------------|---|---|------------|
| ١ | لقاء خبير | تفهم المراد بمقاصد الشريعة | ٢ | الثامن |
| | | تتاقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | | |
| ذاتي | ممارسة عملية | تراعي مقاصد الشريعة في اختياراتها الحياتية | | |
| ذاتي | قراءة موجهة | تؤمن بقيمة إتباع الهدي النبوي في الحياة | ١ | التاسع |
| | | تحدد معالم المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | | |
| ٣ | دورة | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة إجمالاً | ١ | العاشر |
| | | تميز بين الانحرافات العقدية وكيفية التعامل مع المخالفين | | |
| | | تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | | |
| ٢ | لقاء خبير | تقارن بين القياس والتقويم | ١ | الحادي عشر |
| | | تراعي الوسائل الأصدق في التقويم | | |
| | | تطبق أنواع التقويم في بيئتها التربوية | | |
| ٥ | دورة | تعرف معنى العبادات القلبية | ٢ | الثاني عشر |
| | | تبين أثر العبادات القلبية على السلوك | | |
| | | تلخص أهم آفات القلوب | | |
| | | تستشعر أثر آفات القلوب على السلوك | | |
| ٥ | دورة | تؤمن بأهمية غرس القيم وتعديل السلوك | ٢ | الثالث عشر |
| | | تفرق بين أنواع القيم | | |
| | | تحسن مهارات غرس القيم | | |
| | | تشرح خطوات تعديل السلوك | | |





المهام الأدائية



برنامج التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



استراتيجيات تحسين الأداء

| م | البيان | الوصف |
|---|-----------------|---|
| ١ | الكفاية العامة | توضح أسس تقييم وتحسين أداء الموظفين |
| ٢ | الكفاية الخاصة | توظف بطاقات تقييم الأداء الوظيفي في عملها |
| ٣ | المهمة الأدائية | تعلمتي أسس تقييم وتحسين أداء الموظفين، المطلوب منك تصميم بطاقة لتقييم أداء الموظفين في إدارتك وفق الأسس المتعلمة من قبل، ثم عرض البطاقة على أعضاء البرنامج لتقييمها واعتمادها. |
| ٤ | محكات التقييم | سيتم تقييم أدائك وفق المحكات التالية: ١. الالتزام بالأسس العلمية لتصميم بطاقة تقييم الأداء. ٢. القدرة على تنسيق وترتيب بيانات بطاقة تقييم الأداء. ٣. الإبداع في تصميم بطاقة تقييم الأداء. ٤. حسن العرض والإقناع. ٥. نتائج تقييم بطاقة الأداء من أعضاء البرنامج. ٦. تطبيق بطاقة تقييم الأداء على موظفات إدارتك بكفاءة. ٧. نشر بطاقة التقييم في الموقع الإلكتروني للمعهد أو في المواقع الإلكترونية المهمة بالعمل الخيري للاستفادة منه. |



برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



فن حل المشكلات

| م | البيان | الوصف |
|---|-----------------|--|
| ١ | الكفاية العامة | تحل مشكلاتها وتتخذ قراراتها بطريقة عملية |
| ٢ | الكفاية الخاصة | تطبق المهارة في بيئة عملها |
| ٣ | المهمة الأدائية | درستي خطوات المنهجية العلمية في حل المشكلات، المطلوب منك رسم نموذج مقترح لتطبيق هذه الخطوات، ثم بالتعاون مع أفراد إدارتك اختاري أهم المشاكل التي تعاني منها الإدارة، وطبقوا هذه الخطوات، ثم صممي عرضاً تقديمياً بهذه الخطوات مدعماً بالرسوم البيانية والخطة التنفيذية لحل المشكلة؛ لإقناع الإدارة العامة للمنظمة بالحلول المقترحة. |
| ٤ | محكات التقويم | سيتم تقويم أدائك وفق المحكات التالية: ١. القدرة على تصميم نموذج عملي للخطوات العلمية. ٢. قيادتك لمراحل هذه الخطوات بطريقة صحيحة. ٣. القدرة على التواصل والإقناع مع أفراد إدارتك. ٤. رسم خطة تنفيذية لحل المشكلة المقترحة. ٥. الإبداع في تصميم العرض التقديمي . ٦. القدرة على إقناع الإدارة العامة للمنظمة بالحلول المقترحة. ٧. إرسال النموذج العملي لحل المشكلات عبر البريد الإلكتروني لخمس إداريات موظفات في العمل الخيري للاستفادة منه. |



برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



كيف نحيا بالقرآن؟

| م | البيان | الوصف |
|---|-----------------|--|
| ١ | الكفاية العامة | توثق صلتها بالقرآن الكريم |
| ٢ | الكفاية الخاصة | تحت على حفظ القرآن ومراجعته |
| ٣ | المهمة الأدائية | اكتبي تقسيم مقترح لحفظ القرآن الكريم يناسب العاملات معك في إدارتك، ويراعي قدراتهن وكذلك ظروفهن في العمل والأسرة، ثم صممي خطة إجرائية تتضمن آلية الحفظ وتقسيمها على الأيام أو الأسابيع، ثم صممي عرضاً تقديمياً يتضمن هذه الخطوات مدعماً بالخطة التنفيذية للحفظ؛ لإقناع العاملات في الإدارة على المشاركة في البرنامج. |
| ٤ | محكات التقويم | سيتم تقويم أدائك وفق المحكات التالية: ١. كتابة تقسيم لحفظ القرآن الكريم يناسب قدرات وظروف العاملات معك. ٢. القدرة على تصميم خطة إجرائية تتسم بالسهولة والوضوح. ٣. القدرة على التواصل وإقناع العاملات بأهمية البرنامج. ٤. الإبداع في تصميم العرض التقديمي . ٥. نشر البرنامج المقترح عبر مواقع التواصل الاجتماعي للاستفادة منه. |



برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



إدارة الجودة الشاملة

| م | البيان | الوصف |
|---|-----------------|---|
| ١ | الكفاية العامة | تتبنى إدارة الجودة الشاملة في منشأتها |
| ٢ | الكفاية الخاصة | تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها |
| ٣ | المهمة الأدائية | تعلمتي مهارات إدارة الجودة الشاملة، المطلوب منك تصميم نموذج عملي لتطبيقها في منطمتك، ويكون ذلك وفق عناصر إدارة الجودة الشاملة، مع مراعاة المبادئ والأدوات اللازمة لها والتي سبق دراستها، ثم عرض النموذج على أعضاء البرنامج لتقويمه واعتماده ومن ثم تطبيقه على المنظمة. |
| ٤ | محكات التقويم | سيتم تقويم أدائك وفق المحكات التالية: ١. الالتزام بعناصر إدارة الجودة الشاملة في تصميم النموذج. ٢. القدرة على توظيف الأدوات والمهارات الأساسية في تصميم النموذج. ٣. مراعاة المبادئ اللازمة لنجاح إدارة الجودة الشاملة. ٤. الإبداع في تصميم النموذج. ٥. حسن العرض والإقناع في عرض النموذج. ٦. تطبيق نموذج الجودة الشاملة في المنظمة بكفاءة وفاعلية. ٧. نشر النموذج في الموقع الإلكتروني للمعهد أو المواقع المهمة بالعمل الخيري للاستفادة منه. |



برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



مهارات دراسة الحالة والإرشاد الجمعي

| م | البيان | الوصف |
|---|-----------------|--|
| ١ | الكفاية العامة | تطبيق مهارة دراسة الحالة والإرشاد الجمعي |
| ٢ | الكفاية الخاصة | تطبيق دراسة الحالة على نموذج تدريبي |
| ٣ | المهمة الأدائية | درستي خطوات وأدوات دراسة الحالة، المطلوب منك تصميم نموذج تدريبي لدراسة الحالة وفق الأسس المتعلمة من قبل، ثم تطبيق النموذج على ١٠ حالات إرشادية، ثم تصميم عرض لنتائج الدراسات بشكل عام ومناقشتها مع ذوات الاختصاص في المجال. سيتم تقويم أدائك وفق المحكات التالية: |
| ٤ | محكات التقويم | ١. الالتزام بالأسس العلمية في تصميم نموذج دراسة الحالة. ٢. القدرة على توظيف أدوات دراسة الحالة. ٣. الإبداع في تصميم نموذج دراسة الحالة. ٤. جودة تطبيق النموذج على الحالات المختارة. ٥. حسن تصميم وعرض نتائج دراسة الحالة. ٦. نتائج تقويم النموذج من ذوات الاختصاص في المجال. ٧. نشر النموذج في المواقع المهتمة بالإرشاد التربوي للاستفادة منه. |



برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



فن صناعة البرامج التربوية

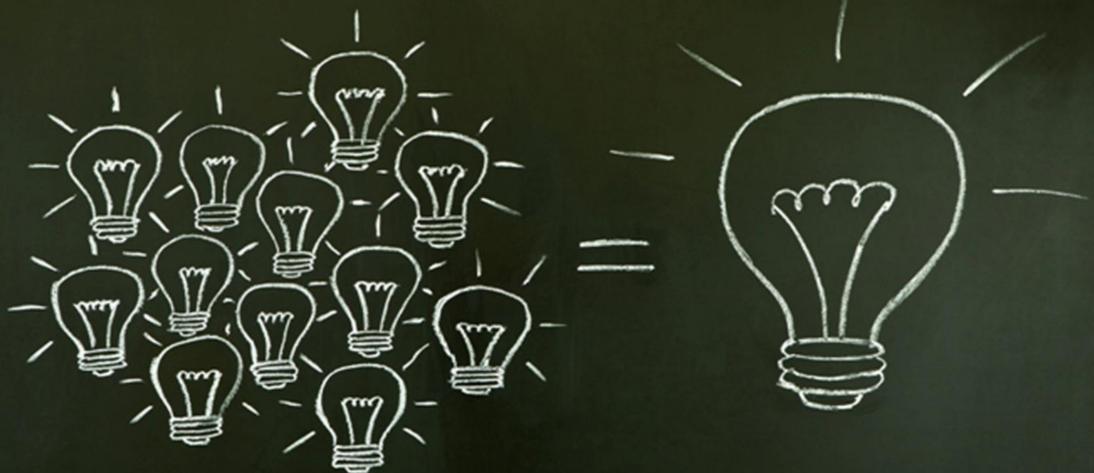
| م | البيان | الوصف |
|---|-----------------|---|
| ١ | الكفاية العامة | تسعى لتصميم البرامج والأنشطة بجودة |
| ٢ | الكفاية الخاصة | تشرك المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة |
| ٣ | المهمة الأدائية | تعلمتي ركائز بناء البرامج والأنشطة الطلابية، المطلوب منك إشراك المستفيدين في تصميم البرامج والأنشطة المتعلقة بهم، وفق نموذج يتضمن تلك الركائز وكيفية تطبيقها، مع مراعاة مهارة إدارة تصميم البرامج والأنشطة والتي سبق دراستها، ثم تصميم عرض تقديمي للبرامج والأنشطة، وتقويمها من إدارة البرامج والأنشطة في المنظمة ومن ثم اعتمادها، بعد ذلك يتم تصميم خطة تنفيذية بالتعاون مع المستفيدين لتطبيقها على أرض الواقع. سيتم تقويم أدائك وفق المحكات التالية: |
| ٤ | محكات التقويم | <ol style="list-style-type: none"> ١. القدرة على تفعيل المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة. ٢. الإبداع في تصميم نموذج عملي لبناء البرامج والأنشطة. ٣. القدرة على توظيف ركائز وأدوات بناء البرامج في النموذج. ٤. حسن العرض والإقناع في عرض البرامج على إدارة البرامج والأنشطة في المنظمة. ٥. القدرة على تصميم خطة تنفيذية لتطبيق البرامج. ٦. نشر البرنامج وفق النموذج المصمم في الموقع الإلكتروني للمعهد أو المواقع المهمة ببرامج الفتيات. |



المشاريع

طرق توليد الأفكار الإبداعية

مشروع



مشروع طرق توليد الأفكار الإبداعية



اسم المشروع:

شرارة إبداع.

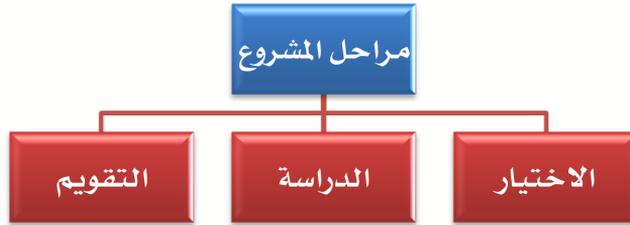
فكرة المشروع:

تصميم أو إعادة تقويم وإنتاج أحد البرامج المتعلقة بإدارتها في المنظمة، ويكون وفق أحد قوانين الإبداع التي تعلمتها في ورشة العمل السابقة.

أهداف المشروع:

١. زيادة إنتاجية وفاعلية العاملات في المنظمة.
٢. التجديد والنمو في حركة المنظمة.
٣. رفع مستوى الشعور بالانتماء والولاء للمنظمة.

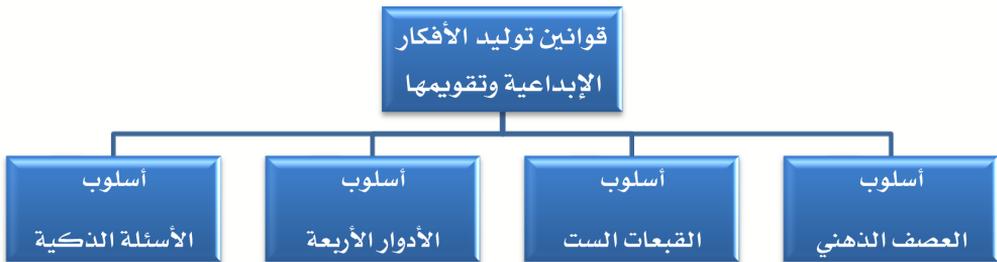
وصف المشروع:



يمر المشروع بثلاث مراحل هي:

○ المرحلة الأولى: الاختيار

تقوم مجموعة من المستفيدين باختيار أحد قوانين الإبداع التي تعلمتها في ورشة العمل السابقة للمشروع وهي الأساليب التالية:



ومن المراجع الميسرة في الاختيار، والمعينة في تقريب الصورة:

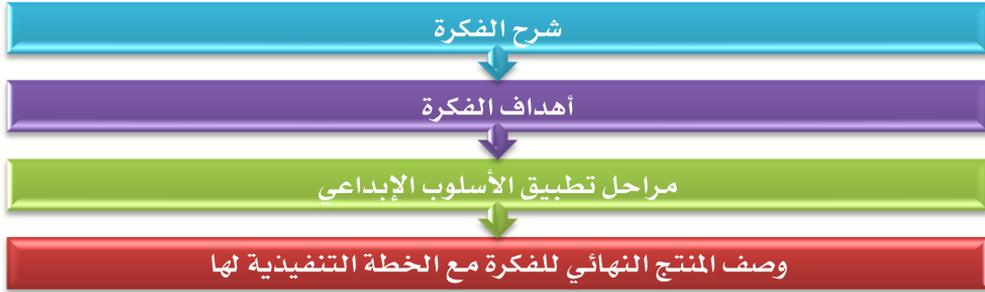
- ٣٠ طريقة لتوليد الأفكار الإبداعية، د. علي الحمادي، دار ابن حزم.

- مبادئ الإبداع، د. طارق السويدان، د. محمد العدلوني، شركة الإبداع الخليجي.

○ المرحلة الثانية: الدراسة والتطبيق

ويتم فيها تطبيق أحد الأساليب الإبداعية، وفق الآلية التي تعلمتها المجموعة في ورشة العمل،

وتقدمه ضمن منتج يحتوي على العناصر التالية:



○ المرحلة الثالثة: التقويم

وفي هذه المرحلة يقوم جهد المجموعة وفق المعايير التالية:



- الحدثة والجدة: حداثة الفكرة أو أهميتها للمنظمة.
- الواقعية: مناسبة الفكرة لواقع المنظمة وأهدافها.
- الإمكانية: إمكانية تطبيق الفكرة في المنظمة.
- الفاعلية: فاعلية المجموعة مع بعضها في توليد الأفكار وصياغتها.

أدوات المشروع:

من أهم الأدوات التي ينبغي العناية بها وتفعيلها في المشروع مهارات الإبداع السابقة في ورشة العمل وفي القراءة الموجهة.

نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة

مشروع



مشروع نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة



اسم المشروع:

القيم الأخلاقية في السيرة المحمدية

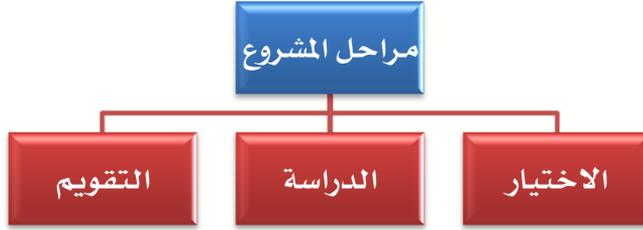
فكرة المشروع:

استنباط وعرض نماذج من الأخلاق الفاضلة في السيرة النبوية.

أهداف المشروع:

١. تعميق مفهوم القدوة في شخصية المستفيدين.
٢. الارتباط الوثيق بالمعلم الأول صلى الله عليه وسلم.
٣. الاطلاع على شيء من شمائل النبي الكريم صلى الله عليه وسلم.

وصف المشروع:



يمر المشروع بثلاث مراحل هي:

○ المرحلة الأولى: الاختيار

تختار المستفيدة خلقاً من الأخلاق الفاضلة التي ترغب الاستفادة منها وتشعر بالحاجة لتنميته في شخصيتها، ومن المراجع الميسرة في الاختيار:

- موسوعة الأخلاق الإسلامية، إشراف: علوي السقاف، مؤسسة الدرر السنية.
- هذه أخلاقنا حين نكون مؤمنين حقاً، محمود الخزندار، دار طيبة.
- مكارم الأخلاق في الإسلام، أحمد الأسمر، دار الفرقان.

○ المرحلة الثانية: الدراسة

وتقوم الباحثة بعد اختيار الخلق الذي ترغب الاستفادة منه، بالخطوات التالية:

القراءة

- قراءة كتاب في السيرة النبوية.
- استخراج نماذج على هذا الخلق المختار.

الربط

- ربط النماذج بالواقع الدعوي ومن ذلك ذكر بعض التطبيقات العملية التي يمكن استفادتها من كل نموذج.

التطبيق

- رسم خطة عملية لاكتساب الخلق المختار ونقله لبيئتها التربوية، من خلال التالي:
- الاقتناع بأهمية الخلق وأثره، ومن الطرق المعينة: (القراءة - استنباط الأثر والأهمية على الفرد والمجتمع - ..).
- الاقتداء والامتثال، ومن الطرق المعينة: (المحاسبة الذاتية - المجموعات الرقابية - ..).
- التصدير والنقل لبيئتها التربوية، ومن الطرق المعينة: (القدوة الحسنة - تطبيق الخطوتين السابقتين - الحملة التوعوية - ...).

○ المرحلة الثالثة: التقييم

وفي هذه المرحلة يقوم جهد الباحثة وفق المعايير التالية:

- تطبيق خطوات الدراسة.
- تنوع أدوات التطبيق للمشروع.
- التقرير الختامي للمشروع ويتضمن: (خطوات الدراسة، نتائج كل خطوة من الخطوات، رصد الإيجابيات والسلبيات والعقبات).

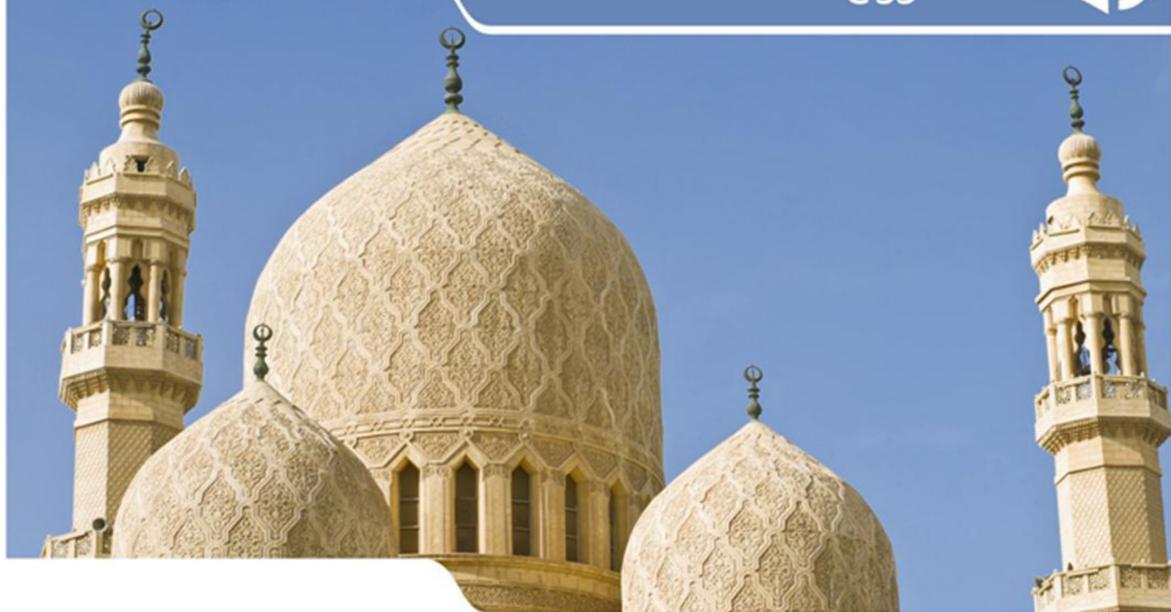
أدوات المشروع:

من أهم الأدوات التي ينبغي العناية بها وتفعيلها في المشروع:

- مهارة التحليل.
- مهارة الاستنباط والاستنتاج.
- مهارة الإقناع.
- مهارة التوظيف والتطبيق.

دور العلماء في الإصلاح

مشروع



مشروع دور العلماء في الإصلاح



اسم المشروع:

قافلة الإصلاح

فكرة المشروع:

تصميم بحث متكامل؛ يهدف لإبراز دور العلماء في الإصلاح بمختلف أبعاده العلمية والعملية.

أهداف المشروع:

١. إبراز النماذج الحية من العلماء ودورهم في الإصلاح الاجتماعي.
٢. ربط المستفيدات بالعلماء الربانيين.
٣. بيان أثر العلماء على واقع أمتهم.
٤. الاقتداء بالعلماء في مجالات الإصلاح ووسائله.

وصف المشروع:



يمر المشروع بثلاث مراحل هي:

○ المرحلة الأولى: الاختيار

- اختيار عالم من أعلام الإصلاح والتأثير، ومما يعين على الوصول لشخصية مناسبة (الاستشارة - القراءة والبحث)، ومن المراجع الميسرة في الاختيار:
- (سلسلة أعلام المسلمين، وسلسلة علماء ومفكرون معاصرون)، دار القلم للطباعة والنشر والتوزيع - دمشق.
- من أعلام الدعوة والحركة الإسلامية المعاصرة، المستشار عبد الله العقيل، دار البشير.
- علماء ومفكرون عرفتهم، محمد المجذوب، دار الشواف.

○ المرحلة الثانية: الدراسة

ويتم فيها دراسة سيرة العالم من جميع نواحي حياته، ومن العناصر الأساسية في الدراسة:

- اسمه ونسبه.
- نشأته وحياته العلمية.
- جهوده الإصلاحية (العلمية - التربوية - الاجتماعية - ..).
- الدروس والفوائد المستفادة من الدراسة.
- تساؤلات إثرائية لاستثمار الدراسة في الواقع الدعوي والتربوي.

○ المرحلة الثالثة: التقويم

وفي هذه المرحلة يقوم جهد الباحثة وفق المعايير التالية:

- شمول الدراسة لجميع جوانب الشخصية.
- تنوع مصادر المعلومات وثراءها.
- الأسلوب والصياغة الجيدة.
- جودة الإخراج الفني.
- حسن عرض الدراسة.

أدوات المشروع:

من أهم الأدوات التي ينبغي العناية بها وتفعيلها في المشروع:

- مهارة الجمع والرصد.
- مهارة التحليل والتقويم.
- مهارة الاستنباط والاستنتاج.
- مهارة التوظيف.

نماذج من دعوة الأنبياء

مشروع



مشروع نماذج من دعوة الأنبياء



اسم المشروع:

فبهدهم اقتده.

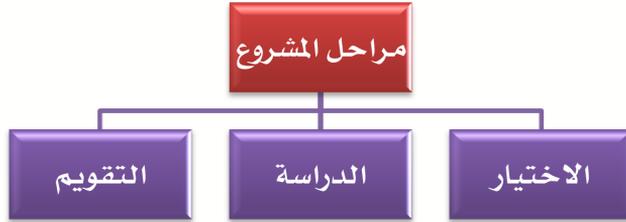
فكرة المشروع:

تصميم مجموعة من المستفيدات لبرنامج متكامل؛ يهدف لإبراز معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله، ثم يقدم على شكل ندوة للجميع.

أهداف المشروع:

١. إبراز معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله.
٢. الإلمام بسير الأنبياء وأساليبهم في الدعوة إلى الله.
٣. الاقتداء بالأنبياء في دعوتهم إلى الله.

وصف المشروع:



يمر المشروع بثلاث مراحل هي:

○ المرحلة الأولى: الاختيار

اختيار نبي من أنبياء الله، ومن المراجع الميسرة في الاختيار:

- القصص القرآني، صلاح الخالدي، دار القلم للطباعة والنشر والتوزيع - دمشق.
- الاستفادة من قصص القرآن للدعوة والدعاة، عبد الكريم زيدان، مؤسسة الرسالة.

○ المرحلة الثانية: الدراسة

ويتم فيها دراسة سيرة النبي الذي اختارته المجموعة، وذلك بتقسيم جهد الدراسة بين أعضاء المجموعة، مضمنة العناصر التالية:

- صفات النبي عليه الصلاة والسلام وأثرها في الدعوة.
- أساليب ووسائل النبي عليه الصلاة والسلام في الدعوة.
- منهج النبي عليه الصلاة والسلام في التعامل مع خصوم الدعوة.
- الدروس والفوائد المستفادة من الدراسة.
- تساؤلات إثرائية لاستثمار الدراسة في الواقع الدعوي والتربوي.

○ المرحلة الثالثة: التقويم

وفي هذه المرحلة يقوم جهد المجموعة وفق المعايير التالية:

- استيفاء المجموعة لجميع متطلبات الدراسة.

- تنوع مصادر المعلومات وثراءها.

- الأسلوب والصياغة الجيدة.

- جودة الإخراج الفني.

- حسن عرض الندوة.

أدوات المشروع:

من أهم الأدوات التي ينبغي العناية بها وتفعيلها في المشروع:

○ مهارة التحليل.

○ مهارة الاستنباط والاستنتاج.

○ مهارة التوظيف.



ورشة العمل



ورشة عمل 

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

دليل الورشة

اسم الورشة :

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

الهدف العام للورشة :

أن يكون المتدرب قادراً على توليد الأفكار الإبداعية في بيئته .

الأهداف التفصيلية :

في نهاية البرنامج يتوقع من المتدرب أن يتدرب على :

- مفهوم الإبداع
- دوافع الإبداع
- مستويات الإبداع
- أدوار المبدع
- محفزات الإبداع
- معوقات الإبداع
- أهم أساليب تنمية الإبداع

الفئة المستهدفة :

المعلمات والمربيات في المحاضن التربوية

مدة الورشة :

٤ ساعات تدريبية.

أهدافك من حضور هذه الورشة :

آمل أن تكتبي أهدافك من الورشة بدقة ووضوح حتى تتعاون جميعاً في الوصول إليها ..

..... ١

..... ٢

..... ٣

..... ٤

..... ٥

شكر الله لك حرصك وتفاعلك ، ،

عناصر الورشة :

| الجلسة | الموضوع | الزمن |
|---------|------------------------------------|-------|
| الأولى | مفهوم الإبداع | د١٠ |
| | دوافع الإبداع | |
| الثانية | مستويات الإبداع | د١٥ |
| الثالثة | محفزات الإبداع | د٣٠ |
| | معوقات الإبداع | |
| الرابعة | أهم قوانين توليد الأفكار الإبداعية | د١٠ |
| | - العصف الذهني | د٥٠ |
| | - القبعات الست | د٦٠ |
| | - الأدوار الأربعة | د٣٠ |
| | - الأسئلة الذكية | د٣٠ |

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

إجراءات جلسات التدريب

| م | الإجراءات | الزمن بالدقائق |
|-----|--|-------------------|
| ١. | يبدأ المدرب بالتعريف بنفسه ثم يتيح للمتدربين فرصة التعريف بأنفسهم. | ١٠ |
| ٢. | يعرض المدرب أهداف البرنامج التدريبي بشكل عام ويدير حولها نقاشاً مع المتدربين. | ٥ |
| ٣. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٠ |
| ٤. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، مع تعليق المدرب في النهاية | ١٠ |
| ٥. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٢/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٠ |
| ٦. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، مع تعليق المدرب في النهاية | ٥ |
| ٧. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٣/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ٨. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ١٥ |
| ٩. | يعرض المدرب مدخل مبسط عن قوانين توليد الأفكار الإبداعية | ١٠ |
| ١٠. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١ - ١/٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ١١. | تعليق المدرب على النشاط باختصار | ١٠ |
| ١٢. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١ - ١/٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ١٣. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة. | ١٠ |
| ١٤. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١ - ٢/٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ١٥. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١ - ٢/٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ١٦. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٥ |
| ١٧. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١ - ٣/٤/١) ويطلب منهم | ١٥ |

| | | |
|-----|---|----|
| | تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | |
| ١٠ | يعرض المدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، مع تعليق المدرب على النشاط باختصار | ١٨ |
| ١٥ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١/٤/٣ - ٢) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٩ |
| ١٠ | يعرض المدربون نتائج النشاط بصورة سريعة. | ٢٠ |
| ١٥ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١/٤/٤ - ١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢١ |
| ١٠ | يعرض المدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٢ |
| ١٥ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١/٤/٤ - ٢) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٣ |
| ١٠ | يعرض المدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، مع تعليق المدرب على النشاط باختصار | ٢٤ |
| ٣٣٥ | المجموع | |

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

| الجلسة | الأولى | المدة | ١٠ |
|---------------|---|-------|----|
| النشاط ١/١ | اقترح مع مجموعتك مزيداً من التعاريف لمفهوم الإبداع من وجهة نظرك - ثم بيّن دوافع الإبداع بأحد الاعتبارات | | |

مفهوم الإبداع:

من أهم التعاريف:

- أن ترى المألوف بطريقة غير مألوفة
- القدرة على حل المشاكل بطريقة جديدة
- تنظيم الأفكار وظهورها في بناءات جديدة

.....

.....

.....

.....

دوافع الإبداع:

▪ دوافع داخلية ذاتية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ دوافع خارجية بيئية:

.....

.....



قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

▪ دوافع مادية ومعنوية :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الثانية | المدة | ١٠ د |
|---------------|--|-------|------|
| النشاط ٢/١ | بالتعاون مع مجموعتك اشرح مستويات الإبداع باختصار | | |

مستويات الإبداع:



▪ الإبداع التعبيري:

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ الإبداع الإنتاجي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ الإبداع الاختراعي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ الإبداع التجديدي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ الإبداع الانبثاقي:

.....

.....

.....

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الثالثة | المدة | ١٥ د |
|---------------|--|-------|------|
| النشاط ٣/١ | ينقسم المتدرين إلى مجموعتين إحداهما تناقش محفزات الإبداع والأخرى تناقش معوقات الإبداع من خلال استخدام مهارة العصف الذهني | | |

محفزات الإبداع:



❖ عوامل بيئية داخلية:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

❖ عوامل ذاتية شخصية:

.....
.....

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

❖ عوامل مساعدة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

معوقات الإبداع:



معوقات نفسية: 🚩

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

معوقات ذهنية: 🚩

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

معوقات بيئية خارجية: 🚧

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم قوانين توليد الأفكار الإبداعية:

- العصف الذهني
- القبعات الست
- الأدوار الأربعة
- الأسئلة الذكية

| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------------|---|-------|------|
| النشاط ١ - ١/٤/١ | ناقش مع مجموعتك مفهوم العصف الذهني، ثم اشرح باختصار المبادئ الأساسية لجلسة العصف الذهني | | |

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

❖ أسلوب العصف الذهني:

مفهومه: هو التوصل إلى الحلول الإبتكارية المناسبة للمشكلة بأكثر كم ممكن من الحلول بدون نقد ولا حكم على هذه الحلول.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

○ المبادئ الأساسية لجلسة العصف الذهني:

- ١ • تأخير تقييم الأفكار
- ٢ • حرية التفكير
- ٣ • الكم قبل الكيف
- ٤ • البناء على أفكار الآخرين

١. تأخير تقييم الأفكار:

.....

.....

.....

٢. حرية التفكير:

.....
.....
.....

٣. الكم قبل الكيف:

.....
.....
.....

٤. البناء على أفكار الآخرين:

.....
.....
.....

| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------------|---|-------|------|
| النشاط ٢ - ١/٤/١ | كل مجموعة تقوم بتوليد أفكار إبداعية باستخدام أسلوب العصف الذهني في جانب من الجوانب البنائية لشخصية الفتاة المسلمة (الإيمانية - الثقافية - الاجتماعية - المهنية - ..). | | |

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------------|--|-------|------|
| النشاط ١ - ٢/٤/١ | يحدد المدربون ركائز أسلوب القبعات الست من خلال النقاش المفتوح بينهم وبين المدرب | | |

❖ أسلوب القبعات الست:

مفهومه: هي من أهم أساليب وطرق تنمية الإبداع في تحسين التفكير الإبداعي وتساعد قبعات التفكير الست على منح عملية التفكير قدرها من الوقت والجهد وترتكز العملية الإبداعية على أمر هام جداً وهو نمط التفكير عند الإنسان وأسلوب تعامله العقلي والفكري مع مجريات الأحداث المختلفة.

○ القبعات الست:

- ١. القبعة البيضاء
- ٢. القبعة الحمراء
- ٣. القبعة السوداء
- ٤. القبعة الصفراء
- ٥. القبعة الخضراء
- ٦. القبعة الزرقاء

١. القبعة البيضاء: ترمز للتفكير الحيادي (شخص موضوعي يعتمد على ارقام ومعلومات وحقائق)

.....

.....

.....

.....

٢. القبعة الحمراء: ترمز للتفكير العاطفي (يركز على العاطفة والمشاعر)

.....

.....

.....

.....

٣. القبعة السوداء: ترمز للتفكير السلبي (يركز على التشاؤم والفشل ويفيدنا بتحديد المخاطر)

.....

.....

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....
.....

٤. القبعة الصفراء: ترمز للتفكير الايجابي (يركز على التفاؤل والرغبة وهذا يتطلب وجود حجج قوية)

.....
.....
.....
.....

٥. القبعة الخضراء: ترمز للتفكير الابداعي (يهتم بالخيال وطرق زوايا غيرمألوفة)

.....
.....
.....
.....

٦. القبعة الزرقاء: ترمز للتفكير الموجه (شمولي يمتاز بالتركيز ويوجه القبعات)

.....
.....
.....
.....

| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------------|---|-------|------|
| النشاط ٢ - ٢/٤/١ | كل مجموعة تقيم طريقة البرامج الإثرائية في المدارس النسائية من خلال التفكير بأسلوب القبعات الست. | | |

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------------|---|-------|------|
| النشاط ١ - ٣/٤/١ | بالتعاون مع مجموعتك وضح علاقة الأدوار الأربعة بتوليد الأفكار الإبداعية وتقويمها | | |

❖ أسلوب الأدوار الأربعة:

مفهومه: هو أسلوب من أساليب توليد الأفكار الإبداعية عن طريق تقمص أربع شخصيات كالتالي:



١. المستكشف: يعني البحث عن فكرة جديدة عبر عدة طرق كالبحث عن الحقائق والمعلومات المفاهيم. وكتابة كل فكرة.

.....
.....
.....
.....

٢. الفنان: ويعني تكوين وتشكيل الفكرة وترابطها عبر عدة طرق منها: (تغيير المحتوى - سؤال ماذا لو؟ - النظر بالمقلوب - الوصل - الحذف - ...)

.....
.....
.....
.....

٣. القاضي: ويعني الحكم على هذه الفكرة، ومن ذلك:

- ما إيجابيات الفكرة وسلبياتها .
- ما فرص النجاح الممكنة في الفكرة.
- ما المخاطر المتوقعة من تطبيق الفكرة.

.....
.....
.....
.....

٤. المحارب: ويعني تطبيق هذه الفكرة من خلال:

- معرفة القدرات.
- وضع الخطة.
- المهارات المطلوبة.
- العقبات المتوقعة وكيفية تجاوزها.

.....
.....
.....
.....

| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------------|--|-------|------|
| النشاط ٢ - ٣/٤/١ | من خلال تطبيق أسلوب الأدوار الأربعة ابتكاري وسائل إبداعية لاستثمار وقت الفراغ لدى الطالبات. | | |

.....
.....
.....
.....
.....
.....

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

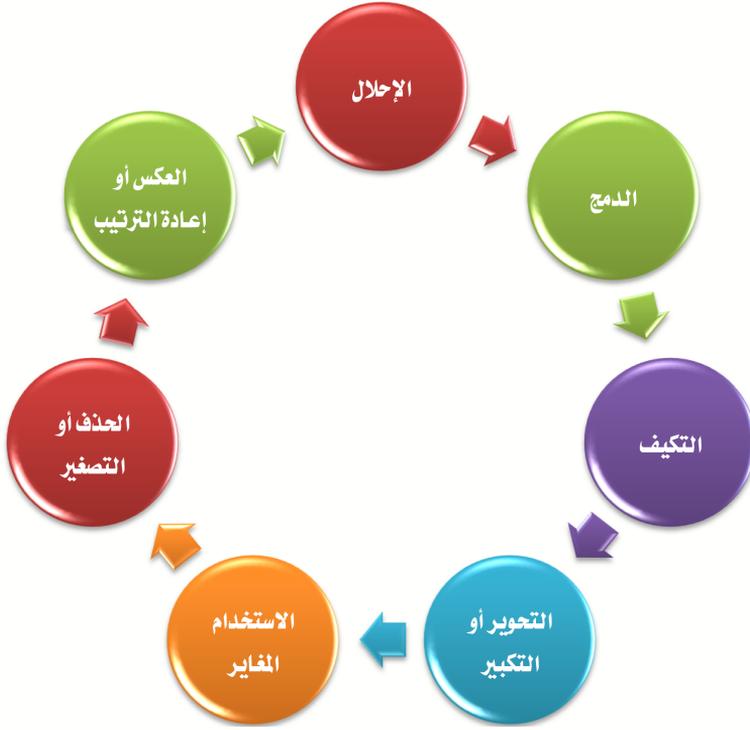
.....

.....

| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------------|--|-------|------|
| النشاط ٢ - ٢/٤/١ | بالتعاون مع مجموعتك ناقش خطوات الأسئلة الذكية ودوّن باختصار نقاط الاتفاق | | |

❖ أسلوب الأسئلة الذكية:

مفهومه: هي عبارة عن سلسلة من التساؤلات المقصودة مختصرة بكلمة إنجليزية (scamper)، وتتلخص طريقة الأسئلة الذكية في الخطوات التالية:



.....

.....

.....

.....

١. الإحلال (Substitute) :

ما الذي يمكن إحلاله أو إبداله، من، و ماذا؟

هل يمكن تغيير بعض القوانين القوانين و القواعد؟

هل يمكن تغيير بعض العناصر أو المكونات أو المواد؟

هل يمكن تغيير بعض الخطوات أو الإجراءات؟

هل يمكن تغيير السلطة؟

هل يمكن تغيير المكان؟

هل يمكن تغيير طريقة التعامل؟

ما الذي يمكن استبداله أو إحلاله بدلاً عن الشيء الحالي؟

.....
.....
.....
.....
.....

٢. الدمج (Combine) :

ما الأفكار التي يمكن دمجها؟

هل يمكن دمج الأهداف مع بعضها؟

ماذا لو أعدنا تنسيق أو تشكيل بعض الأشياء؟

ماذا لو دمجنا بعض الوحدات والأشياء الأخرى؟

ما الأشياء التي يمكن لاستخدامات متعددة؟

.....
.....
.....
.....
.....

٣. التكيف (Adapt) :

ما الشيء الآخر الذي يشبه هذا الشيء؟

ما الأفكار الأخرى التي يمكن اقتراحها؟

ما الشيء الذي يمكن استنساخه؟

ما الفكرة التي يمكن إدماجها؟

ما العمليات التي يمكن أن أكيّفها وأعيد النظر فيها؟

ما الشيء الآخر الذي يمكن أن أكيّفه؟

ما الأنماط التي يمكن أن أعبر عن فكرتي فيها؟

ما الأفكار التي خارج دائرة تخصصي التي يمكن إدماجها؟

.....
.....
.....
.....
.....

٤. التحوير أو التكبير (Modify or Magnify) :

- ما الشيء الذي يمكن تكبيره أو توسيعه أو تمديده؟
ما الذي يمكن إضافته أكثر، وأقوى، وأطول، أو أكثر ارتفاعاً؟
ماذا لو زاد عدد المرات، أو عدد الأشكال؟
ما الشيء الذي إذا أضيف، سيحقق قيمة عالية؟
ما الشيء الذي يمكن تكراره؟
كيف يمكن أن أغير فكرتي للأفضل؟
ما الشيء الذي يمكن تحويره؟
هل يمكن تغيير المعنى، اللون، الحركة، الصوت، النكهة، الشكل؟
هل يمكن تغيير اسم الفكرة؟
ما التغييرات التي يمكن عملها في الخطط، في الخطوات، في التسويق؟
ما الأشكال أو طريقة العرض الأخرى التي يمكن أن تأخذها هذه الفكرة؟

.....
.....
.....
.....
.....

٥. الاستخدام المغاير (Put to other uses) :

- ما الاستخدامات الأخرى لهذه الفكرة؟
هل هناك طرق أخرى لاستخدام هذا الشيء كما هو؟

هل من استخدامات أخرى فيما لو تم تحويلها؟
ما الشيء الذي يمكن صنعه من هذه الفكرة؟
هل من أسواق أخرى، أو توسيعات أخرى؟

.....
.....
.....
.....
.....

٦. الحذف أو التصغير (Eliminate or Minify) :

ماذا لو تم تصغير هذا الشيء؟
ما الذي ينبغي عليّ حذفه؟
هل يمكن تقسيمه، فصله عن بعض إلى عدة أجزاء؟
هل يمكن ضغطه أو تكثيفه أو اختزاله؟
هل يمكن طرحه أو حذفه؟
هل يمكن إزالة بعض القواعد؟
ما الشيء غير الضروري و الذي يمكن الاستغناء عنه؟

.....
.....
.....
.....
.....

٧. العكس أو إعادة الترتيب (Reverse or Rearrange) :

ما الترتيبات الأخرى التي يمكن عملها و تؤدي إلى نتيجة أفضل؟
هل يمكن إعادة تشكيل أو تغيير مكونات الفكرة أو الشيء؟
هل من طريقة أو سياق أو ترتيب آخر للفكرة؟
هل يمكن تدويره، قلبه من فوق لتحت أو العكس، من الداخل إلى الخارج؟

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

هل يمكن تغيير السرعة؟

هل يمكن تغيير الجدول الزمني؟

هل يمكن تغيير السبب و النتيجة؟

هل يمكن تغيير الموجب و السالب؟

ما الأشياء المعاكسة للفكرة؟

ما السلبيات؟

هل أخذت بعين الاعتبار الخلفيات؟

هل عكست الأدوار؟

هل جربت أن تعمل غير المتوقع؟

.....
.....
.....
.....
.....

| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------------|--|-------|------|
| النشاط ٢ - ٤/٤/١ | كل مجموعة تختار فكرة من الأفكار المطبقة في منظماتها وتطبق عليها أسلوب الأسئلة الذكية. | | |

.....
.....
.....
.....
.....

قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم المراجع:

- ١ . الإبداع، د. فتحي جروان.
- ٢ . ٣٠ طريقة لتوليد الأفكار الإبداعية، د. علي الحمادي.
- ٣ . شرارة الإبداع، د. علي الحمادي.
- ٤ . لمحات في التفكير الإبداعي، د. عبد الإله الحيزان.
- ٥ . مبادئ الإبداع، د. طارق السويدان و د. محمد العدلوني.



ورشة عمل 

فن إدارة المجتمعات

دليل الورشة

اسم الورشة :

فن إدارة الاجتماعات

الهدف العام للورشة :

أن تكون المتدربة قادرة على إدارة الاجتماعات بمهنية عالية

الأهداف التفصيلية :

في نهاية البرنامج يتوقع من المتدربة أن تتدرب على :

- تعريف مفهوم الاجتماع وإدارة الاجتماعات.
- إدراك أهمية الاجتماعات ومبررات عقدها.
- تحديد معوقات الاجتماعات.
- أنماط رؤساء وأعضاء الاجتماعات وصفاتهم.
- أدوار رئيس الاجتماع وأعضائه .
- العمليات الإدارية في الاجتماعات.
- طرق اتخاذ القرار.
- وصايا إدارة الاجتماع.

الفئة المستهدفة :

المعلمات والمربيات في المحاضن التربوية

مدة الورشة :

٤ ساعات تدريبية.

أهدافك من حضور هذه الورشة :

أمل أن تكتبي أهدافك من الورشة بدقة ووضوح حتى تتعاون جميعاً في الوصول إليها ..

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

شكر الله لك حرصك وتفاعلك ، ،

عناصر الورشة :

| الجلسة | الموضوع | الزمن |
|---------|---|-------|
| الأولى | مفهوم الاجتماع – إدارة الاجتماعات | د٢٠ |
| | أهمية الاجتماعات | د١٠ |
| الثانية | مبررات عقد الاجتماعات | د١٥ |
| | عوائق الاجتماعات | د٢٥ |
| الثالثة | أنواع الاجتماعات | د٢٠ |
| الرابعة | أنماط رؤساء الاجتماعات | د٢٥ |
| | أنماط أعضاء الاجتماعات | |
| الخامسة | صفات رؤساء الاجتماعات | د٢٠ |
| السادسة | أدوار رئيس الاجتماع | د٢٠ |
| | أدوار أعضاء الاجتماع | |
| | أدوار سكرتير الاجتماع | |
| السابعة | العمليات الإدارية في الاجتماعات | د٢٠ |
| الثامنة | طرق اتخاذ القرار | د٢٠ |
| التاسعة | كتابة المحاضر (ماهيتها – أهميتها – أنواعها) | د١٥ |
| العاشرة | متابعة التوصيات | د٢٠ |

إجراءات جلسات التدريب

| الزمن بالدقائق | الإجراءات | م |
|----------------|---|-----|
| ١٠ | يبدأ المدرب بالتعريف بنفسه ثم يتيح للمتدربين فرصة التعريف بأنفسهم. | ١. |
| ٥ | يعرض المدرب أهداف البرنامج التدريبي بشكل عام ويدير حولها نقاشاً مع المتدربين. | ٢. |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١/١/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٣. |
| ١٠ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، مع تعليق المدرب في النهاية | ٤. |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٢/١/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٥. |
| ٥ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، مع تعليق المدرب في النهاية | ٦. |
| ١٥ | يناقش المدرب مع المتدربين مبررات عقد الاجتماع، ويدون أبرزها على السبورة الورقية (أو الشفافية) | ٧. |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٢/٢/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٨. |
| ١٥ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٩. |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٣/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٠. |
| ١٠ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة | ١١. |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٢. |
| ١٥ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط في كل جانب. | ١٣. |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٥/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٤. |
| ١٠ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، مع تصنيف المدرب للصفات على السبورة الورقية (أو الشفافية) | ١٥. |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٦/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٦. |
| ١٠ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، ويسجل المدرب أية | ١٧. |

| | | |
|-----|--|---------|
| | ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | |
| ٢٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٧/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٨ |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٨/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٩ |
| ١٠ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة. | ٢٠ |
| ٥ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٩/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢١ |
| ١٠ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٢ |
| ٢٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١٠/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٣ |
| ٢٥٠ | | المجموع |

| الجلسة | الأولى | المدة | ١٠ د |
|-----------------|--|-------|------|
| النشاط ١/١/١ | بيّن مفهوم الاجتماع – وإدارة الاجتماعات من وجهة نظرك ثم قارنها بالتعريف المختار | | |

مفهوم الاجتماع:

هو التقاء عدد من الأفراد في مكان ما وفي وقت محدد لمناقشة موضوعات معينة
للتوصل لأهداف محددة.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مفهوم إدارة الاجتماعات:

القدرة على الاستفادة من الإمكانيات البشرية المتاحة والإمكانيات المادية المتوفرة
لتوجيه الاجتماع وقيادة المشاركين فيه بأقصى كفاءة وأقل تكلفة وأقصر
وقت لتحقيق الأهداف المرسومة له.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الثانية | المدة | د١٥ |
|-----------------|---|-------|-----|
| النشاط ١/٢/١ | ذكر أكبر عدد من مبررات عقد الاجتماع من خلال النقاش المفتوح بين المدرب والمتدربين وتدوينها على السبورة | | |

مبررات عقد الاجتماع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الثانية | المدة | ١٠ د |
|--------|---------|---|------|
| النشاط | ٢/٢/١ | بالتعاون مع مجموعتك بين عوائق الاجتماعات وذلك باستخدام مهارة العصف الذهني | |

عوائق الاجتماعات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الثالثة | المدة | د١٥ |
|----------------|---|-------|-----|
| الانشاط ٣/١ | بالتعاون مع مجموعتك اختر أحد أنواع الاجتماعات واكتب أبرز التقنيات المناسبة لإدارتها | | |

أنواع الاجتماعات :



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| | | | |
|---------------|--|-------|------|
| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٠ د |
| النشاط ٤/١ | بالتعاون مع مجموعتك عرف أنماط رؤساء أو أعضاء الاجتماعات من وجهة نظرك | | |

أنماط رؤساء الاجتماعات:

| المنمط | معناه |
|------------|-------|
| المشجع | |
| المنسق | |
| الموفق | |
| الملاحظ | |
| المتفرض | |
| المبادر | |
| الملخص | |
| الموجه | |
| الكسول | |
| الشوري | |
| الدكتاتوري | |
| الثرثار | |
| الموزع | |
| الماكر | |
| المؤازر | |
| المجادل | |
| الأبوي | |
| المراوغ | |
| | |

أنماط أعضاء الاجتماعات:

| مقترحات لرئيس الاجتماع | سمات السلوك | النمط |
|------------------------|-------------|---------------------|
| | | المتعالي |
| | | سريع الرد |
| | | المعترض |
| | | الثرثار |
| | | المشاغب |
| | | المتعصب |
| | | الصامت |
| | | العيبي (غير الفصيح) |
| | | الهامس |
| | | المخطئ |
| | | الراغب في المساعدة |
| | | الخائف |
| | | المشاجر |
| | | المبادر |
| | | |
| | | |

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الخامسة | المدة | د١٠ |
|---------------|--|-------|-----|
| النشاط ٥/١ | بالتعاون مع أحد زملائك اختر أحد جوانب الصفات واذكر أهم خمس صفات فيها | | |

صفات رؤساء الاجتماعات:



١. الصفات الفسيولوجية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢. الصفات العلمية:

.....
.....
.....
.....
.....

٣. الصفات القيادية:

.....
.....
.....
.....

٤. الصفات السلوكية:

.....
.....
.....
.....

٥. الصفات المهارية:

.....
.....
.....
.....

٦. الصفات الاجتماعية:

.....
.....
.....
.....

| الجلسة | السادسة | المدة | ١٠ د |
|---------------|---|-------|------|
| النشاط ٦/١ | بالتعاون مع مجموعتك اكتب الأدوار المناسبة إما للرئيس أو الأعضاء أو السكرتير | | |

الرئيس والأدوار الإثنا عشر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأعضاء والأدوار الخمسة عشر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

السكرتير والأدوار الثمانية عشر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الساعة | المدة | ٢٠ د |
|---------------|---|-------|------|
| النشاط ٧/١ | يناقش المدرب مع المتدربين أهم العمليات الإدارية في الاجتماعات | | |

العمليات الإدارية في الاجتماعات:



١. قبل الاجتماع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢. أثناء الاجتماع (فن القيادة):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣. بعد الاجتماع (المتابعة - التشجيع):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٤. التنشيط (التحفيز - التجديد):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الثامنة | المدة | ١٠د |
|---------------|--|-------|-----|
| النشاط ٨/١ | اشرح طرق اتخاذ القرار باختصار من وجهة نظرك | | |

طرق اتخاذ القرار:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | التاسعة | المدة | د٥ |
|---------------|--|-------|----|
| النشاط ٩/١ | بالتعاون مع مجموعتك وضح النقاط التالية: ماهية المحاضر - أهميتها - أنواعها | | |

كتابة المحاضر (ماهيتها - أهميتها - أنواعها) :

ماهية المحاضر:

.....

.....

.....

أهمية المحاضر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أنواع المحاضر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | العاشرة | المدة | ٥٢٠ |
|----------------|---|-------|-----|
| النشاط ١٠/١ | من خلال النقاش المفتوح يتناول المدرب أبرز الركائز التي تتعلق بمتابعة التوصيات | | |

متابعة التوصيات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم المراجع:

١. فن إدارة الاجتماعات، د. علي الحمادي.
٢. فن تنظيم وإدارة الاجتماعات، ماريون هاينز.
٣. قواعد إدارة الاجتماعات، كيف كينان.



ورشة عمل 

منهجية التعامل مع القرآن الكريم

دليل الورشة

اسم الورشة :

منهجية التعامل مع القرآن الكريم

الهدف العام للورشة :

أن تعرف المتدربة منهجية التعامل مع القرآن الكريم

الأهداف التفصيلية :

في نهاية البرنامج يتوقع من المتدربة أن تتدرب على :

- مفهوم (التفسير - التدبر)
- أسس التعامل مع القرآن الكريم
- الغاية من تدبر القرآن الكريم وأهميته
- مفاتيح تدبر القرآن الكريم
- مراحل تعليم تدبر القرآن الكريم ووسائله

الفئة المستهدفة :

المعلمات والمريبات في المحاضن التربوية

مدة الورشة :

٤ ساعات تدريبية.

أهدافك من حضور هذه الورشة :

آمل أن تكتبي أهدافك من الورشة بدقة ووضوح حتى تتعاون جميعاً في الوصول إليها ..

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

شكر الله لك حرصك وتفاعلك ، ،

عناصر الورشة :

| الجلسة | الموضوع | الزمن |
|---------|--|-------|
| الأولى | مفهوم التدبر - التفسير | د٢٠ |
| الثانية | أسس التعامل مع القرآن الكريم | د٤٥ |
| الثالثة | الغاية من تدبر القرآن الكريم وأهميته | د١٥ |
| الرابعة | مفاتيح تدبر القرآن الكريم | د٤٥ |
| الخامسة | مراحل تعليم تدبر القرآن الكريم ووسائله | د٤٥ |

إجراءات جلسات التدريب:

| م | الإجراءات | الزمن بالدقائق |
|---------|--|-------------------|
| ١. | يبدأ المدرب بالتعريف بنفسه ثم يتيح للمتدربين فرصة التعريف بأنفسهم. | ١٠ |
| ٢. | يعرض المدرب أهداف البرنامج التدريبي بشكل عام ويدير حولها نقاشاً مع المتدربين. | ٥ |
| ٣. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٠ |
| ٤. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، مع تعليق المدرب في النهاية | ١٠ |
| ٥. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٢/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ٦. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٥ |
| ٧. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٣/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ٨. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ٩. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٥ |
| ١٠. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٣/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ١١. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ١٢. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط في كل جانب. | ٢٥ |
| ١٣. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٥/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ١٤. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط في كل جانب. | ٢٥ |
| المجموع | | ٢٧٠ |

منهجية التعامل مع القرآن الكريم

| الجلسة | الأولى | المدة | ١٠ د |
|---------------|---|-------|------|
| النشاط ١/١ | بالتعاون مع مجموعتك ناقش مفهوم التفسير، التدبر - الفرق بين التدبر والتأثر ثم اكتب ما تتفقون عليه | | |

مفهوم التفسير:

.....

.....

.....

مفهوم التدبر:

.....

.....

.....

الفرق بين التدبر والتأثر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الثانية | المدة | ٢٠ |
|-------------------------|---|-------|----|
| الجلسة النشاط ٢/١ | بالتعاون مع مجموعتك قارن بين أسس التعامل مع القرآن الكريم | | |

أسس التعامل مع القرآن الكريم:



.....

.....

.....

.....

.....

■ الأساس الأول: التلاوة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ الأساس الثاني: الحفظ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ الأساس الثالث: الفهم

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

منهجية التعامل مع القرآن الكريم

| الجلسة | الثالثة | المدة | ١٥ د |
|---------------|---|-------|------|
| النشاط ٣/١ | دَوِّنْ ما تراه مناسباً حول الغاية من تدبر القرآن الكريم وأهميته من خلال النقاش المفتوح مع المدرب | | |

الغاية تدبر القرآن الكريم وأهميته :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الرابعة | المدة | ٢٠ |
|---------------|--|-------|----|
| النشاط ٤/١ | بالتعاون مع مجموعتك بين كيف تكون الركائز التالية مفاتيح لتدبر القرآن الكريم | | |

مفاتيح تدبر القرآن الكريم:



١. الإخلاص (سر النجاح في التدبر والفهم):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢. الاستعداد النفسي للتدبر:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٢. الدعاء والالتجاء إلى الله:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣. مراقبة النفس ومحاسبتها أثناء القراءة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٤. التأني والصبر في قراءة القرآن وتدبره:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الخامسة | المدة | ٢٠ |
|---------------|---|-------|----|
| النشاط ٥/١ | بالتعاون مع مجموعتك ناقش مراحل تعليم تدبر القرآن الكريم وأبرز الوسائل المعينة لتحقيق كل مرحلة | | |

مراحل تعليم تدبر القرآن الكريم ووسائله :



❖ المرحلة الأولى: التهيئة القلبية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم المراجع:

١. أبرز أسس التعامل مع القرآن الكريم، د. عيادة الكبيسي.
٢. تعليم تدبر القرآن الكريم: أساليب عملية ومراحل منهجية، د. هاشم علي الأهدل.
٣. العودة إلى القرآن لماذا وكيف، د. مجدي الهلالي.
٤. فن التدبر في القرآن الكريم، عصام بن صالح العويد.



ورشة عمل



المتطوعات استقطاب وتفعيل

دليل الورشة

اسم الورشة :

المتطوعات (استقطاب وتفعيل)

الهدف العام للورشة :

أن تستشعر المتدربة أهمية تفعيل المتطوعات وتكون قادرة على استقطابهن

الأهداف التفصيلية :

في نهاية البرنامج يتوقع من المتدربة أن تتدرب على :

- مفهوم الاستقطاب – المتطوع
- مصادر التطوع
- تقنيات الاستقطاب
- عوامل نجاح عملية الاستقطاب
- الفوائد والآثار الإيجابية لاستقطاب المتطوعات
- محاذير في عملية الاستقطاب
- عوائق استقطاب المتطوعات
- وسائل وطرق استقطاب المتطوعات
- تفعيل المتطوعات واستثمار طاقاتهم.

الفئة المستهدفة :

المعلمات والمربيات في المحاضن التربوية

مدة الورشة :

٤ ساعات تدريبية.

أهدافك من حضور هذه الورشة :

أمل أن تكتبي أهدافك من الورشة بدقة ووضوح حتى نتعاون جميعاً في الوصول إليها ..

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

شكر الله لك حرصك وتفاعلك ، ،

| الجلسة | الموضوع | الزمن |
|---------|--|-------|
| الأولى | مفهوم الاستقطاب - المتطوع - مصادر التطوع | ٥٢٠ |
| الثانية | تقنيات الاستقطاب | ٥٤٥ |
| الثالثة | عوامل نجاح عملية الاستقطاب | ٥٢٠ |
| الرابعة | الفوائد والآثار الإيجابية لاستقطاب المتطوعات | ٥٣٠ |
| الخامسة | محاذير في عملية الاستقطاب | ٥٤٠ |
| | عوائق استقطاب المتطوعات | |
| السادسة | وسائل وطرق استقطاب المتطوعات | ٥٦٠ |
| السابعة | ما بعد الاستقطاب ؟ | ٥٢٠ |

إجراءات جلسات التدريب

| الزمن بالدقائق | الإجراءات | م |
|-------------------|--|---------|
| ١٠ | يبدأ المدرب بالتعريف بنفسه ثم يتيح للمتدربين فرصة التعريف بأنفسهم. | ١. |
| ٥ | يعرض المدرب أهداف البرنامج التدريبي بشكل عام ويدير حولها نقاشاً مع المتدربين. | ٢. |
| ٢٠ | يدير المدرب نقاشاً مفتوحاً بين المتدربين حول (مفهوم الاستقطاب - مفهوم التطوع - مصادر التطوع) وذلك في نشاط (١/١). | ٣. |
| ١٥ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٢/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٤. |
| ٣٠ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يعرض أهم النقاط حول كل تقنية. | ٥. |
| ١٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٣/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٦. |
| ١٥ | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة | ٧. |
| ١٠ | يدير المدرب نقاشاً حول نتائج النشاط ، ويوجه النقاش نحو أثر غياب كثير من العوامل في نجاح عملية الاستقطاب | ٨. |
| ١٥ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٩. |
| ١٥ | يعرض المتدربون نتائج النشاط ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية. | ١٠. |
| ٢٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٥/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١١. |
| ٢٠ | يدير المدرب نقاشاً حول نتائج النشاط ، ويعرض ما لديه حوله. | ١٢. |
| ٣٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٦/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٣. |
| ١٥ | يعرض المتدربون نتائج النشاط ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية. | ١٤. |
| ١٠ | يدير المدرب نقاشاً حول نتائج النشاط ، ويعرض ما لديه حوله. | ١٥. |
| ٢٠ | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٧/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٦. |
| ٢٥٥ | | المجموع |

المتطوعات استقطاب وتفعيل

| الجلسة | الأولى | المدة | ٢٠ |
|---------------|--|-------|----|
| النشاط ١/١ | من خلال النقاش المفتوح بين المدرب والمتدربين يقترح تعاريف لمفهوم الاستقطاب، والمتطوع ثم يقارن بينها وبين التعريف المختار - ثم يتم تحديد أهم مصادر التطوع | | |

مفهوم الاستقطاب:

يعرّف خبراء الإدارة الاستقطاب بأنه: تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم للعمل في المنشأة.

.....

.....

.....

مفهوم المتطوع:

المتطوع: هو شخص يقدم خدمة بإرادته الحرة، دون الحصول على تعويض مالي.

.....

.....

.....

مصادر التطوع:

.....

.....

.....

.....

| الجلسة | الثانية | المدة | د١٥ |
|---------------|--|-------|-----|
| النشاط ٢/١ | بالتعاون مع مجموعتك رتب تقنيات الاستقطاب حسب الأهمية وشرح باختصار المراد بكل تقنية | | |

تقنيات الاستقطاب:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المتطوعات استقطاب وتفعيل

| الجلسة | الرابعة | المدة | ٢٠ |
|-----------------|--|-------|----|
| النشاط ١/٣/١ | كل مجموعة تناقش جانباً من جوانب الآثار الإيجابية لاستقطاب المتطوعات وتكتب أبرز ٧ نقاط | | |

الفوائد والآثار الإيجابية لاستقطاب المتطوعات:

▪ الفوائد والآثار الإيجابية على الفرد المتطوع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ الفوائد والآثار الإيجابية على المنظمة التطوعية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

▪ الفوائد والآثار الإيجابية على المجتمع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المتطوعات استقطاب وتفعيل

| الجلسة | الخامسة | المدة | ٢٠ د |
|---------------|---|-------|------|
| النشاط ٥/١ | من خلال النقاش المفتوح بين المدرب والمتدربين يذكر أهم المحاذير والأخطاء والعوائق في عملية الاستقطاب | | |

محاذير وأخطاء في عملية الاستقطاب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

عوائق استقطاب المتطوعات:

A series of horizontal dotted lines for writing.

المتطوعات استقطاب وتفعيل

| الجلسة | السادسة | المدة | ٦٠ |
|---------------|--|-------|----|
| النشاط ٦/١ | كل مجموعة تناقش جانباً من جوانب وسائل استقطاب المتطوعات من خلال مهارة العصف الذهني ثم تعرض نتائج النقاش مع تعليق وتوجيه المدرب | | |

وسائل وطرق استقطاب المتطوعات:

■ الوسائل النفسية لاستقطاب المتطوعات:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ الوسائل الإعلامية لاستقطاب المتطوعات :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

المتطوعات استقطاب وتفعيل

| الجلسة | السابعة | المدة | د٦٠ |
|---------------|--|-------|-----|
| النشاط ٧/١ | من خلال النقاش المفتوح بين المدرب والمتدربين يتم تحديد أهم الخطوات الإجرائية لمرحلة ما بعد الاستقطاب | | |

ما بعد الاستقطاب؟ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أهم المراجع:

- ١ . استقطاب المتطوعين في العمل الخيري، عمر البركاتي.
- ٢ . الأوراق العلمية في اللقاء السنوي للجهات الخيرية بالمنطقة الشرقية.
- ٣ . تفعيل العمل التطوعي، د. صالح التويجري.
- ٤ . تنمية الموارد البشرية والمالية في المنظمات الخيرية، د. سليمان بن علي العلي.
- ٥ . دور المرأة المسلمة في العمل التطوعي، أم الفاتح.
- ٦ . العمل التطوعي في منظور عالمي، إبراهيم حسين.



ورشة عمل



توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

دليل الورشة

اسم الورشة :

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

الهدف العام للورشة :

أن تكون المتدربة قادرة على استثمار وتوظيف خصائص النمو في تعاملها مع الطالبات

الأهداف التفصيلية :

في نهاية البرنامج يتوقع من المتدرب أن يتدرب على :

- خصائص النمو الجسمي (الفسيوولوجي)
- التطبيقات التربوية لخصائص النمو الجسمي
- خصائص النمو العقلي
- التطبيقات التربوية لخصائص النمو العقلي
- خصائص النمو الاجتماعي
- التطبيقات التربوية لخصائص النمو الاجتماعي
- خصائص النمو النفسي (الانفعالي)
- التطبيقات التربوية لخصائص النمو الانفعالي

الفئة المستهدفة :

المعلمات والمربيات في المحاضن التربوية

مدة الورشة :

٤ ساعات تدريبية.

أهدافك من حضور هذه الورشة :

أمل أن تكتبي أهدافك من الورشة بدقة ووضوح حتى تتعاون جميعاً في الوصول إليها ..

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

شُكر الله لك حرصك وتفاعلك ، ،

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

عناصر الورشة :

| الجلسة | الموضوع | الزمن |
|---------|---|-------|
| الأولى | خصائص النمو الجسمي (الфизиولوجي) | ١٥ د |
| الثانية | التطبيقات التربوية لخصائص النمو الجسمي | ٤٥ د |
| الثالثة | خصائص النمو العقلي | ١٥ د |
| الرابعة | التطبيقات التربوية لخصائص النمو العقلي | ٤٥ د |
| الخامسة | خصائص النمو الاجتماعي | ١٥ د |
| السادسة | التطبيقات التربوية لخصائص النمو الاجتماعي | ٤٥ د |
| السابعة | خصائص النمو النفسي (الانفعالي) | ١٥ د |
| الثامنة | التطبيقات التربوية لخصائص النمو الانفعالي | ٤٥ د |

توظيف خصائص النمذجة في التعامل مع الطالبات

إجراءات جلسات التدريب

| م | الإجراءات | الزمن بالدقائق |
|---------|--|----------------|
| ١. | يبدأ المدرب بالتعريف بنفسه ثم يتيح للمتدربين فرصة التعريف بأنفسهم. | ١٠ |
| ٢. | يعرض المدرب أهداف البرنامج التدريبي بشكل عام ويدير حولها نقاشاً مع المتدربين. | ١٠ |
| ٣. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ٤. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٢/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ٥. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٥ |
| ٦. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٣/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ٧. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٤/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ٨. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٥ |
| ٩. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٥/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ١٠. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٦/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ١١. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٥ |
| ١٢. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٧/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ١٣. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٨/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ١٤. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط المطروحة. | ٢٥ |
| المجموع | | ٢٦٠ |



توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

| الجلسة | الأولى | المدة | ١٥ د |
|---------------|---|-------|------|
| النشاط ١/١ | يناقش المدرب مع المتدربين أبرز مظاهر النمو الجسمي للمرحلة العمرية التي يتعامل معها المتدربون | | |

خصائص النمو الجسمي (الفيولوجي):

- أهم مظاهر النمو الجسمي للمرحلة العمرية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

| الجلسة | الثانية | المدة | ٢٠ |
|---------------|--|-------|----|
| النشاط ٢/١ | بالتعاون مع مجموعتك ناقش أهم التطبيقات التربوية لخصائص النمو الجسمي للمرحلة العمرية التي تتعامل معها | | |

• التطبيقات التربوية لخصائص النمو الجسمي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

| الجلسة | الثالثة | المدة | ١٥ د |
|---------------|--|-------|------|
| النشاط ٣/١ | يناقش المدرب مع المتدربين أبرز مظاهر النمو العقلي للمرحلة العمرية التي يتعامل معها المتدربون | | |

خصائص النمو العقلي:

- أهم مظاهر النمو العقلي للمرحلة العمرية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

| الجلسة | الرابعة | المدة | ٢٠ د |
|---------------|--|-------|------|
| النشاط ٤/١ | بالتعاون مع مجموعتك ناقش أهم التطبيقات التربوية لخصائص النمو العقلي للمرحلة العمرية التي تتعامل معها | | |

• التطبيقات التربوية لخصائص النمو العقلي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

| الجلسة | الخامسة | المدة | ١٥ د |
|---------------|--|-------|------|
| النشاط ٥/١ | يناقش المدرب مع المتدربين أبرز مظاهر النمو الاجتماعي للمرحلة العمرية التي يتعامل معها المتدربون | | |

خصائص النمو الاجتماعي:

- أهم مظاهر النمو الاجتماعي للمرحلة العمرية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

| الجلسة | السادسة | المدة | د٢٠ |
|---------------|---|-------|-----|
| النشاط ٦/١ | بالتعاون مع مجموعتك ناقش أهم التطبيقات التربوية لخصائص النمو الاجتماعي للمرحلة العمرية التي تتعامل معها | | |

• التطبيقات التربوية لخصائص النمو الاجتماعي:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

| الجلسة | السابعة | المدة | ١٥ د |
|---------------|--|-------|------|
| النشاط ٧/١ | يناقش المدرب مع المتدربين أبرز مظاهر النمو النفسي للمرحلة العمرية التي يتعامل معها المتدربون | | |

خصائص النمو النفسي (الانفعالي):

- أهم مظاهر النمو النفسي (الانفعالي) للمرحلة العمرية:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات

أهم المراجع:

- ١ . علم النفس الدعوي، د. عبد العزيز النغمشي.
- ٢ . علم نفس المراحل العمرية، د. عمر المظدي.
- ٣ . علم نفس النمو، عبد الرحمن سليمان.

ورشة عمل



هندسة التحفيز

دليل الورشة

اسم الورشة :

هندسة التحفيز

الهدف العام للورشة :

أن تكون المتدربة قادرة على تحفيز نفسها وطالباتها واستثارة طاقتهن .

الأهداف التفصيلية :

- في نهاية البرنامج يتوقع من المتدربة أن تتدرب على :
- تعريف الحوافز والدوافع والسلوك والعلاقة بينها .
- استشعار أهمية التحفيز وأثره في البيئة التربوية .
- تحديد معوقات التحفيز المختلفة .
- زيادة قوة تأثير الحوافز .
- إدراك الحاجات الإنسانية والقدرة على إشباعها .
- تنويع طرق التحفيز والإثارة .

الفئة المستهدفة :

المعلمات والمربيات في المحاضن التربوية

مدة الورشة :

٤ ساعات تدريبية.

أهدافك من حضور هذه الورشة :

آمل أن تكتبي أهدافك من الورشة بدقة ووضوح حتى نتعاون جميعاً في الوصول إليها ..

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

شكر الله لك حرصك وتفاعلك ، ،

عناصر الورشة :

| الزمن | الموضوع | الجلسة |
|-------|--|---------|
| د٤٠ | تعريف التحفيز - الدافعية | الأولى |
| | الفرق بين الدوافع والحوافز | |
| | العلاقة بين الدوافع والحوافز والسلوك | |
| د٣٠ | أهمية التحفيز | الثانية |
| | آثار التحفيز | |
| د١٥ | أنواع التحفيز | الثالثة |
| د٣٠ | العوامل المؤثرة في فاعلية التحفيز | الرابعة |
| | معوقات التحفيز | |
| د٣٠ | أبرز نظريات وطرائق التحفيز | الخامسة |
| د٦٠ | الحاجات الإنسانية الثمان | السادسة |
| د٤٥ | أفكار عملية للتحفيز ✓ الجاني المادي ✓ الجانب المعنوي ✓ الجانب الأخروي | السابعة |

إجراءات جلسات التدريب

| م | الإجراءات | الزمن بالدقائق |
|-----|--|-------------------|
| ١. | يبدأ المدرب بالتعريف بنفسه ثم يتيح للمتدربين فرصة التعريف بأنفسهم. | ١٠ |
| ٢. | يعرض المدرب أهداف البرنامج التدريبي بشكل عام ويدير حولها نقاشاً مع المتدربين. | ٥ |
| ٣. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (١/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٢٠ |
| ٤. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة، ثم يلخص المدرب أهم النقاط في النهاية. | ٢٠ |
| ٥. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٢/١ - ١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٠ |
| ٦. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٢ - ٢/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٠ |
| ٧. | يلخص المدرب أهم النقاط المطروحة | ١٠ |
| ٨. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٣/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٥ |
| ٩. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٤/١ - ١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٠ |
| ١٠. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٤/١ - ٢) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ١٠ |
| ١١. | يلخص المدرب رؤيته في النقاط المطروحة | ١٠ |
| ١٢. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٥/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٣٠ |
| ١٣. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط في كل جانب. | ٢٥ |
| ١٤. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٥/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٣٠ |
| ١٥. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٦/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة المطلوبة فيه بدقة. | ٣٠ |
| ١٦. | يعرض المتدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط في كل جانب. | ٣٠ |
| ١٧. | يوزع المدرب على المتدربين ورقة النشاط (٧/١) ويطلب منهم تنفيذ المهمة | ٢٠ |

| | | |
|-----|---|--|
| | المطلوبة فيه بدقة. | |
| ٢٥ | ١٨. يعرض المدربون نتائج النشاط بصورة سريعة ، ويسجل المدرب أية ملحوظات يرى أهميتها خلال العرض على السبورة الورقية (أو الشفافية) ثم يلخص أهم النقاط في كل جانب. | |
| ٢٢٠ | المجموع | |

| الجلسة | الأولى | المدة | ٢٠ |
|---------------|--|-------|----|
| النشاط ١/١ | دَوْن رأيك في (تعريف التحفيز - الفرق بين الدوافع والحوافز) ثم بين العلاقة بين الدوافع والحوافز والسلوك | | |

تعريف التحفيز؟

التحفيز هو : كل قول أو فعل أو إشارة تدفع الإنسان إلى سلوك أفضل أو تعمل على استمراره فيه .

.....

.....

.....

الفرق بين الدوافع والحوافز؟

- الدوافع : محركات داخلية للسلوك الإنساني وتنبع من ذات الفرد لإشباع حاجات معينة .
- الحوافز : محركات خارجية للفرد تعمل على إثارة الحاجة وتقوية شدة إلحاحها . وقد تكون مادية وقد تكون معنوية .

.....

.....

.....

العلاقة بين الدوافع والحوافز والسلوك ؟

| الجلسة | الثانية | المدة | د١٠ |
|-------------------|---|-------|-----|
| النشاط ١ - ٢/١ | بيّن وجهة نظرك في النقاط التالية من حيث الأهمية | | |

أهمية التحفيز وثمراته؟

❖ تحقيق الأهداف والوصول إلى النتائج المطلوبة .

.....

❖ يكسب المشرفات والطالبات سلوكاً إيجابياً أفضل .

.....

❖ يقود المشرفات والطالبات إلى مستوى عالٍ من الجودة والأداء الحسن .

.....

❖ يخفض معدل الهدر في بيئة العمل .

.....

❖ يخفض معدل الغياب والتسرب والتأخر لدى العاملات والطالبات .

.....

| الجلسة | الثانية | المدة | د١٠ |
|-------------------|--|-------|-----|
| النشاط ٢ - ٢/١ | بالتعاون مع مجموعتك اكتب أهم ١٠ آثاراً للتحفيز | | |

آثار التحفيز؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

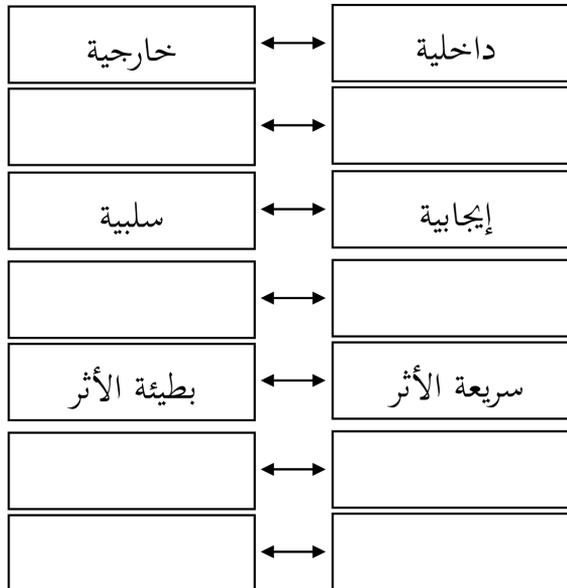
.....

.....

.....

| الجلسة | الثالثة | المدة | ١٥ د |
|---------------|-----------------------------------|-------|------|
| النشاط ٣/١ | ناقش مع المدرب أبرز أنواع التحفيز | | |

أنواع التحفيز؟



| | | | |
|---------|---|-------|------|
| الجلسة | الرابعة | المدة | ١٠ د |
| النشاط | بين المراد من كل عامل من العوامل المؤثرة في التحفيز | | |
| ١ - ٤/١ | | | |

العوامل المؤثرة في فاعلية التحفيز؟

| العامل | معناه |
|--------------|-------|
| التوقيت | |
| الحجم والنوع | |
| السببية | |
| الثبات | |
| القدرة | |
| الصدق | |
| الأسلوب | |
| | |

| الجلسة | الرابعة | المدة | د١٠ |
|------------------|--|-------|-----|
| النشاط ٢ -٤/١ | اختر أهم خمس من معوقات التحفيز ورتبها حسب الأولوية | | |

معوقات التحفيز؟

- ✓ الأهداف غير الواضحة (الشخصية والجماعية).
- ✓ الخوف والرغبة من المنظمة أو المعلمات .
- ✓ كثرة الإجراءات الشكلية والروتينية .
- ✓ شعور العاملات بالقلق لأي سبب كان .
- ✓ تعارض وتقاطع الأوامر والتوجيهات .
- ✓ ضعف الاهتمام والعناية بالطالبات والمعلمات الجيدين .
- ✓ عدم وضوح أدوار الطالبات والمعلمات.
- ✓ قلة التدريب و التوجيه .
- ✓ سوء المعاملة .
- ✓ كثرة توجيه اللوم والنقد غير البناء .
- ✓ ضعف التواصل الأفقي والرأسي .
- ✓ حجب المعلومات اللازمة عن الطالبات والمعلمات. (لأنها تشعر بعدم الثقة)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| | | | |
|--------|---|-------|------|
| الجلسة | السادسة | المدة | ٣٠ د |
| النشاط | بالتعاون مع مجموعتك ناقش الحاجات الإنسانية الثمان وأبرز الرغبات المحققة لها | | |
| ٦/١ | | | |

الحاجات الإنسانية الثمان؟

أولاً : الحاجة للبقاء والحياة

الرغبات المحققة للحاجة (الحوافز أو الدوافع)

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.
-
-

ثانياً : الحاجة للأمن والأمان

الرغبات المحققة للحاجة (الحوافز أو الدوافع)

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.
-
-

ثالثاً : الحاجة للانتماء الجماعي

الرغبات المحققة للحاجة (الحوافز أو الدوافع)

-١
-٢
-٣
-٤
-٥
-
-

رابعاً : الحاجة للقوة والنفوذ

الرغبات المحققة للحاجة (الحوافز أو الدوافع)

-١
-٢
-٣
-٤
-٥
-
-

خامساً : الحاجة لتحقيق الذات

الرغبات المحققة للحاجة (الحوافز أو الدوافع)

-١
-٢
-٣
-٤

..... .٥
.....

سادساً : الحاجة للنجاح والإنجاز

الرغبات المحققة للحاجة (الحوافز أو الدوافع)

..... .١
..... .٢
..... .٣
..... .٤
..... .٥
.....
.....

سابعاً : الحاجة للرضا والاكتمال

الرغبات المحققة للحاجة (الحوافز أو الدوافع)

..... .١
..... .٢
..... .٣
..... .٤
..... .٥
.....
.....

ثامناً : الحاجة للإشباع الروحي

الرغبات المحققة للحاجة (الحوافز أو الدوافع)

..... .١
..... .٢
..... .٣
..... .٤
..... .٥

| الجلسة | السابعة | المدة | ٢٠د |
|---------------|---|-------|-----|
| النشاط ٧/١ | بالتعاون مع مجموعتك اختر أحد جوانب التحفيز ثم اذكر أكبر قدر ممكن من أفكار عملية للتحفيز فيه | | |

أفكار عملية للتحفيز :

أولاً : التحفيز المادي :

- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -
- -

ثانياً : التحفيز المعنوي :

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

..... -

أهم المراجع:

١. استراتيجية التحفيز الفعال، محمد مصطفى محمود.
٢. روعة التحفيز، د. علي الحمادي.
٣. كيف تنمي قدرتك على تحفيز الآخرين، إشراف: سامي تيسير سلمان.
٤. مائة طريقة لتحفيز نفسك كيف تكون الشخص الذي تريد، ستيف تشاندلر.
٥. مائة طريقة لتحفيز الآخرين، ستيف تشاندلر.
٦. علم النفس الدعوي، د. عبد العزيز النغمشي.
٧. فن تحفيز العاملين، آن بروس وجيمس إس.
٨. قوة التحفيز، د. إبراهيم الفقي.

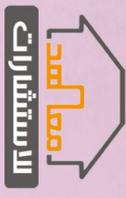
النشرات



برنامج التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



القرآن حياة



القرآن حياة

فعن أبي سعيد الخدري رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: ((يَقُولُ الرَّبُّ عَزَّ وَجَلَّ: مَنْ شَغَلَهُ الْقُرْآنُ عَنْ ذِكْرِي وَمَسَانِي أَعْطَيْتَهُ أَفْضَلَ مَا أُعْطِيَ السَّائِلِينَ، وَفَضَّلَ كَلَامَ اللَّهِ عَلَى سَائِرِ الْكَلَامِ كَفَضَّلَ اللَّهُ عَلَى خَلْقِهِ)) (رواه الترمذي).

وعن أبي ذر رضي الله عنه: قال: قلت يا رسول الله أوصني ((قال أوصيك بتقوى الله فإنه رأس الأمر كله)) قلت: يا رسول الله زدني قال: (عليك بتلاوة القرآن وذكر الله فإنه نور لك في الأرض وذخر لك في السماء) (رواه ابن حبان وصححه شعيب الأرنؤوط).

وعن عبد الله بن عمرو بن العاص رضي الله عنهما قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (يقال لصاحب القرآن اقرأ وارتق ورتل كما كنت ترتل في الدنيا فإن منزلتك عند آخر آية تقرؤها) (رواه أبو داود).

أثر القرآن على حياة السلف:

لقد ضرب الصحابة - رضي الله عنهم - أروع الأمثلة في التسليم والإجلال والتأثر بكتاب الله تعالى، وفي ذلك نماذج كثيرة تروى عن الحصر ومنها:

لما نزل تحريم الخمر، وقرا عليهم النبي صلى الله عليه وسلم الآيات في ذلك، حتى إذا بلغ قوله تعالى: ﴿فَوَلَّى الْآيَاتُ مَثْبُوتًا﴾ (المائدة: ٩١)، قال عمر - رضي الله عنه: "انتهينا انتهينا" رواه

أحمد.

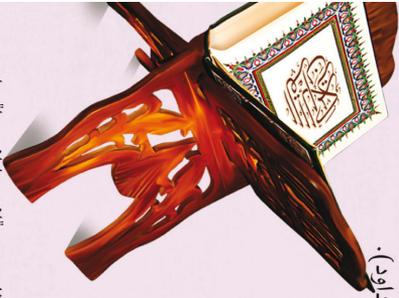
من أجل نعم الله على الإنسانية قاطبة وأظهرها، نعمة إزال الكتيب على أنبيائه الكرام، يتبع الناس بتلاوتها، وتكون هداية لهم ونورا، كما قال تعالى: ﴿إِنَّا أَنْزَلْنَا التَّوْرَةَ فِيهَا هُدًى وَنُورٌ﴾ (سورة المائدة: ٤٤)، وقال: ﴿وَوَقَّيْنَا عَلَى أَنْفُسِهِمْ مِيسِرَ ابْنِ مَرْيَمَ مَصَدَّقًا لِمَا بَيْنَ يَدَيْهِ مِنَ التَّوْرَةِ وَأَتَيْنَاهُ الْإِنجِيلَ فِيهِ هُدًى وَنُورٌ﴾ (سورة المائدة: ٤٦). وقال: ﴿قَدْ جَاءَكُمْ مِنَ اللَّهِ نُورٌ وَكِتَابٌ مُبِينٌ، يَهْدِي بِهِ اللَّهُ مَنِ اتَّبَعَ رِضْوَانَهُ سُبُلَ السَّلَامِ وَيُخْرِجُهُم مِنَ الظُّلُمَاتِ إِلَى النُّورِ بِإِذْنِهِ وَيَهْدِيهِمْ إِلَى صِرَاطٍ مُسْتَقِيمٍ﴾ (المائدة ١٥ - ١٦) ولم يبق من تلك الكتب المنزلة شيء يصدق عليه قوله تعالى: ﴿وَلَا تَكُنِ الْكُتَابَ لَا رَيْبَ فِيهِ﴾ إلا القرآن المجيد، فهو الكتاب الوحيد الذي ما زال بين يدي الناس مصونًا محفوظًا، لم يأت به الباطل من بين يديه ولا من خلفه، تتزيل من حكيم حميد.

فالقرآن الكريم هو المعجزة الخالدة والنور المبين والشفاء النافع والعصمة لمن تمسك به والنجاة لمن اتبعه، لا تقتضي عجايبه ولا يخلق من كثرة الرد، من قرأه أجز ومن أتبعه هُدي ومن عمل به سعد ومن خسر الشعراء صدق تحدى العظماء وأعجز البلاغاء وأخرس الشعراء

تكفل الله ب حفظه بقوله سبحانه: ﴿إِنَّا نَحْنُ نَحْنُ الذَّاكِرُونَ وَإِنَّا لَهُ لَكَا فُطُونٌ﴾ (الحجر الآية ٩).

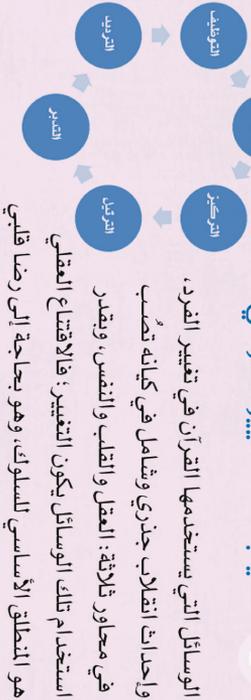
فهو محفوظ بحفظ الله ومصون برعايته سبحانه، لا تمتد إليه أيدي العابثين ولا انتحال المبطلين: ﴿لَا يَأْتِيهِ الْبَاطِلُ مِنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَلَا مِنْ خَلْفِهِ تَتْرَبِلُ مَنْ حَكِيمٌ حَمِيدٌ﴾ (فصل الآية ٤٢).

القرآن فيه حياتنا وسعادتنا إن اشتغلنا بتلاوته والعمل به،



وبعد ذكر نماذج من أثر القرآن على حياة السلف من التسليم التام للوحي؛ كما قال تعالى: ﴿وَالرَّاسِخُونَ فِي الْعِلْمِ يَقُولُونَ آمَنَّا بِهِ كُلٌّ مِنْ عِنْدِ رَبِّنَا﴾ (آل عمران: ٧)؛ فهم يسلمون بكل ما جاء عن الله تعالى وما صح عن رسوله صلى الله عليه وسلم؛ فلا يؤمنون ببعض ويكفرون ببعض كحال أهل الكتاب ومن شابههم من أهل الأهواء.

احتياجات التغيير القرآني:



الوسائل التي يستخدمها القرآن في تغيير الفرد، واحداث انقلاب جذري وشامل في كيانه تُصَب في محاور ثلاثة: العقل والقلب والنفوس، ويقدر استخدام تلك الوسائل يكون التغيير؛ فالافتتاح العقلي هو المنطق الأساسي للسلوك، وهو بحاجة إلى رضا قلبي لتتعلق به الجوارح بالأفعال المبررة لما في العقل من أفكار، فالعقل مهما كان وضعه إلا أنه في النهاية ما هو إلا جندى من جنود القلب، فالقلب هو الملك، وما من عمل تقوم به الجوارح إلا ويعمر من خلال القلب، ويأخذ موافقته ورضاه عليه، كما قال تعالى: ﴿وَلْيَتَصَفَّى إِلَيْهِ أَفْتِدَةُ الَّذِينَ لَا يُؤْمِنُونَ بِالْآخِرَةِ وَلْيَرْضَوْهُ وَيُقَرِّبُوا مَا هُمْ مُقْتَرِفُونَ﴾ (الأنعام: ١١٣) فالسلوك يبدأ - كما توضح الآية - بإصغاء من القلب لصوت العقل ثم رضا بذلك لتكون النتيجة مقارنة الفعل..

يلج قوله تعالى: ﴿قَوْلًا نُنْتَمِئُكُمْ مِّنْتَهُونَ﴾ (المائدة: ٩١)، قال عمر- رضي الله عنه: "انتهينا انتهينا" رواه أحمد.

ثم نادى المتادي في المدينة: ألا إن الخمر قد حُرِّمت، فسارع الناس إلى جزار الخمر في بيوتهم فكسروها، حتى جرت في سكك المدينة؛ قال أنس- رضي الله عنه: "فما راجعوا ولا سألوا عنها بعد خبر الرجل" رواه البخاري ومسلم.

ولما نزلت آية الحجاب: ﴿وَلْيَضْحَكْنَ بِيْخَمْرِهِنَّ عَلَىٰ جُيُوبِهِنَّ﴾ (النور: ٣١) شقق نساء الأندلس والمهاجرات مروطنه فاختمرن بها" رواه البخاري. ولما رُوِّج معقل بن يسار- رضي الله عنه- أخته لرجل من الصحابة فطلقها ثم ندم وجاء يخطبها، حلف أن لا يرجعها إليه، فانزل الله: ﴿وَأِذَا طَلَّقْتُمُ النِّسَاءَ فَبِأَلَيْسَ أَجَلَهُنَّ فَلَا تَعْضِلُوهُنَّ أَنْ يَكْفَحْنَ آزْوَاجَهُنَّ إِذَا تَرَاصُوا بَيْنَهُنَّ بِالْمَعْرُوفِ﴾ (البقرة: ٢٣٢)؛ فلما سمعها معقل- رضي الله عنه- قال: "سمعت لربي وطاعة، ثم دعاه فقتل، أروِّجك وأكرمك" رواه الترمذي.

ولما أساء أحدهم القول مع عمر- رضي الله عنه- وهم أن يمشى به، ذكره أحدهم بقوله تعالى: ﴿حُجِّدِ النَّمْرَ وَأَمْرٍ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ﴾ (الأعراف: ١٩٩)، قال ابن عباس- رضي الله عنهما: "والله ما جازها عمر حين تلاها عليه، وكان وقتاً عند كتاب الله" رواه البخاري.

وعلى بن أبي طالب- رضي الله عنه- يهسخ ظاهر خفيه ويقول: "لو كان الدين بالرأي لكان أسفل الخف أولى بالمسح من أعلاه، وقد رأيت رسول الله صلى الله عليه وسلم يهسخ على ظاهر خفيه" رواه أبو داود.

ومن الأمور التي يحتاجها القرآن ممن يتعامل معه حتى يحدث فيه هذا الأثر والتغيير كما حصل في أسلافه، ما يلي:

١. المداومة على قراءة القرآن وتفريغ وقت كافٍ له؛ ليتمكن القرآن من إعادة تشكيل العقل وترسيخ المعاني فيه، وبناء القاعدة الإيمانية في القلب، ومعرفة النفس معرفة حقيقية، وتركبتها وترويضها على القيام بطاعة الله مع تحري الصدق والإخلاص.
٢. التركيز الشديد عند قراءته والإصصات التام له، وعدم السماح للذهن أن يشرد.
٣. القراءة ببطء وترسل وترتيل للتمكن من فهم المراد من الآيات.
٤. تدبر الآيات وفهم المعنى الإجمالي المقصود منها، وأن يكون الهدف من قراءته البحث عن الهدى لتحقيق المقصد من نزوله.
٥. ترديد الآية التي تؤثر في القلب لاستثارة المشاعر وترسيخ المعنى في اللاشعور وزيادة الإيمان في القلب.
٦. حسن الاستفادة من العاطفة المتولدة من القراءة بتوجيهها نحو أعمال البر المختلفة والتي دلت عليها القراءة.



القرآن حياة

وهذا ما يؤكده كذلك قوله تعالى: ﴿إِنَّ تَوْبًا إِلَى اللَّهِ فَقَدْ صَمَتْ قُلُوبُكُمْ﴾ (التحریم: ٤)؛ أي: أصمت قلوبكما لصوت العقل وارتضته فكانت التوبة. فالالاقتناع العقلي هو نقطة البداية التي لا بد أن يتبعها اصغاء من القلب ثم رضا منه بمقتضياتها... ولكن قد يقتنع العقل بفضيلة من الفضائل لكن القلب لا يستطيع أن يتخذ القرار بتنفيذ مقتضى هذا الاقتناع... أندرون لماذا؟! لغلبة سلطان النفس وهواها وسيطرتها عليه، كما قال تعالى: ﴿فَإِنْ لَمْ يَسْتَجِيبُوا لَكَ فَاعْلَمْ أَنَّمَا يَتَّبِعُونَ أَهْوَاءَهُمْ﴾ (القصاص: ٥٠).

وتبين مما سبق كيف يؤثر القرآن على حياتنا حيث شمل العقل والقلب والنفس، وعمداً ووفرة قراءة القرآن بتدبر وتفهم تبدأ خريطة الإسلام تُرسم في الذهن، ويُعاد تشكيل العقل من جديد، ويُبنى فيه اليقين الصحيح.

ويع التغير الذي يحدث في العقل فان القرآن كذلك يؤثر في المشاعر ويوجهها تجاه المولى عز وجل مما يزيد الإيمان، ويصلح القلب فصلاح الجوارح تبعاً له. لينتج ذلك كله شخصية سوية تتمتع بفكر صحيح وعاطفة جياشة، وسلوك سوي مستقيم، أي أنه ينتج عبداً لله عز وجل في كل أموره وأحواله، شعارة قوله تعالى: ﴿قُلْ إِنْ صَلَّيْتُ وَسُكِّي وَمَحْيَايَ وَمَمَاتِي لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ لَا شَرِيكَ لَهُ﴾ (الأنعام: ١٦٢، ١٦٣).

أهم المراجع:

1. أبرز أسس التعامل مع القرآن الكريم، د. عيادة الكبيسي.
2. التثنية القرآنية وأثرها على الفرد والمجتمع، د. أحمد الفريح.
3. حفظ القرآن الكريم، د. محمد الدويش.

برنامج التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



الإرشاد الجمعي



الإرشاد الجمعي

هو: "إرشاد عدد من الأفراد الذين تتشابه مشكلاتهم واضطراباتهم"، وتقوم فكرة الإرشاد الجمعي على أساس أن المسترشدة تنتمي إلى جماعة إرشادية لديها نفس المشكلة ونفس الظروف التي تعاني منها المسترشدة تقريبا لكي يتفاعل معها، فربما يطرح أحد الأعضاء حلاً للمشكلة فبنفسه غيره، كما أن المسترشدة تشعر بأنه ليس وحدها الذي يعاني فعنها غيرها مما يشجعها على البوح بمكنونات نفسها للغير.

أهداف الإرشاد الجماعي:

- التركيز على فهم احتياجات الآخرين ومساندتهم
- تحمل المسؤولية ثم تحقيق استقلالية الذات
- التركيز على التعلم وكيفية الثقة بالآخرين
- اتخاذ القرار
- المساهمة الفعالة من المجموعة في تطوير الشخصية
- استكشاف الشخصية والتغذية الراجعة

الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجماعي:

- الإنسان كائن اجتماعي لديه حاجات نفسية اجتماعية لا بد من إتباعها في إطار اجتماعي، مثل: الحاجة إلى الأمن والنجاح والاعتراف والتقدير والمكانة والشعور بالانتماء والإحساس بالمسؤولية .. الخ.

- تتحكم المعايير الاجتماعية التي تحدد الأدوار الاجتماعية في سلوك الفرد وتضعه للضغوط الاجتماعية.
- يعتبر التوافق الاجتماعي وتحقيقه هدفاً من أهداف الإرشاد النفسي.
- تعتبر العزلة الاجتماعية سبباً من أسباب المشكلات والاضطرابات النفسية.

الفرق بين الجماعة الإرشادية والجماعة لعلاجية:

يفرق بعض الباحثين بين الجماعة الإرشادية والجماعة العلاجية حيث تضم الأخيرة مضطربين نفسياً، في حين تضم الإرشادية أفراداً أقل اضطراباً أو جماعات سوية. ويحتاج التعامل مع الجماعة العلاجية خبرة وتدريباً أطول من الجماعة الإرشادية.

مميزات الإرشاد الجمعي:

- تقديم الخدمات الإرشادية إلى عدد من المسترشدين في نفس الوقت ففيه توفير للوقت والجهد.
- يجد المسترشدون في الجماعة الاسترشادية فرصة مناسبة لعرض مشكلاتهم وآرائهم وهذا يحقق لهم التفتيش الانفعالي والوصول إلى استبصار جديد لهذه المشكلات.
- يمكن التأثير المتبادل والتفاعل بين أعضاء الجماعة من تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي للمسترشدين، أي يمكننا الإرشاد الجمعي من الاستفادة من تأثير الجماعة على الأفراد.
- يدرك المسترشدون في ظل الجماعة الإرشادية، إنهم يعانون من مشكلات مثل غيرهم، وهذا الإدراك يخفف من وطأة القلق والاكتئاب لديهم وتشجيعهم على طلب العلاج.

● ثانياً: أعداد أعضاء الجماعة:

يجب أن تتشابه مشكلات أعضاء الجماعة مما يكون عاملاً مشتركاً بينهم ويعتبر أساساً لتماسك الجماعة لوجود اهتمام وتعاطف متبادل ومشاركة انفعالية. كما يفضل أن تكون الجماعة متجانسة عقلياً واجتماعياً حتى تتمكن المرشدة من التفاعل مع جميع أعضائها على مستوى يناسب الجميع.

● ثالثاً: أعداد مكان الإرشاد الجماعي:

يتم أعداد حجرات الإرشاد الجماعي المتسعة والأثاث المناسب والأدوات المطلوبة والأجهزة اللازمة حسب أسلوب الإرشاد الجماعي كما يتراوح عدد أعضاء الجماعة الإرشادية عادة من ٧- ١٠ أفراد وهو العدد الأمثل وقد يصل إلى أكثر من ذلك في بعض الحالات الخاصة.

● أساليب الإرشاد

تتدرج أساليب الإرشاد الجماعي تحت صنفين هما:

● الإرشاد المتمركز حول المجموعة

يقوم هذا النوع من الإرشاد الجماعي على اعتبار أن المسترشدين هن محور العملية الإرشادية وأنهن مسئولات بالدرجة الأولى عن حركة المجموعة والأهداف التي تريد تحقيقها.

وهذا الأسلوب هو ما نادى به كارل روجرز صاحب نظرية الإرشاد المتمركز حول المسترشد، ويوضح روجرز هذا المفهوم للإرشاد الجماعي بأن أعضاء

● عيوب الإرشاد الجماعي :

- يحتاج إلى خبرة وتدريب خاص قد لا يتوافر لدى كثير من المرشدين.
- شعور بعض المسترشدين بالوجل والحرص عندما يتحدثون عن مشكلاتهن أمام الآخرين وهذا يجعلهن يخفين مشاعرهن الحقيقية.
- احتمال ظهور بعض المضاعفات حيث قد تتعلم بعض المسترشدين أنماط سلوكية غير سوية لم يكن يعرفنها من قبل.

● إن الإرشاد الجماعي في صورته الكلية يهتم بشكل أوضح بالمشكلات والقضايا العامة على حساب مشكلات الأعضاء الشخصية.

● يمكن الإرشاد الجماعي عن أحداث تغييرات جذرية في شخصية المسترشدة.

لا يصلح مع بعض الحالات .

● الأعداد للإرشاد الجماعي :



● أولاً: استعداد المرشدة :

ويدور حول استعدادها للقيام بدورها في عملية الإرشاد الجماعي، فهي مسئولة عن عملية الإرشاد وعن تهيئة الجو الإرشادي المناسب، كما تقوم بدورها داخل الجماعة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة. كما تقوم أيضاً بدورها في الإثارة والضببط والتوكيد والتفسير والشرح وتبهيئ المجال للتفاعل الاجتماعي الحر بين أعضاء الجماعة ولا تحرك المناقشة بل تشجع على النشاط أو المشاركة أو التعليق كما يجب أن تحيط علماً وخبرة وعملاً بسيكولوجية الفرد ودينامية الجماعة.

والسلبية في شخصياتهم ومن ثم استغلال ذلك في حل مشاكلهم، كما أن المرشدة تشجع أعضاء المجموعة على التعلم من بعضهم البعض، وأنهم يمثلون فريق عمل واحد يعمل من أجل هدف مشترك، ويمكن التأكيد على أن الإرشاد الموجه يفرض على المرشدة تحمل الجزء الرئيسي للنتائج التي تصل إليها المجموعة.

● جلسات الإرشاد الجماعي:

تتراوح مدة الجلسة الجماعية ما بين نصف ساعة إلى ساعة تقريباً ويتم تنفيذ الجلسات كالتالي :

● الجلسة الأولى:

وتتضمن التعرف بين الأعضاء المشاركين وخلق أولويات المشكلة والتعرف على الأسباب والدوافع المؤدية إلى وجود المشكلة .

● الجلسة الثانية:

وتتضمن استكمال الجلسة الأولى وعرض النتائج المترتبة على التعادي في المشكلة وإعطاء المشاركين واجباً منزلياً يتعلق بالمشكلة يمكنهم من الإجابة عليه في المنزل .

● الجلسة الثالثة:

ويتم فيها مناقشة الواجب الذي أعطى للمشاركين . ويمكن عرض بعض جوانب المشكلة من خلال مشهد تمثيلي يقوم به المشاركون وبمكانيهم تبادل الأدوار التمثيلية فيه، ويطلق على هذا النوع بالتمثيل النفسي المسرحي أو تمثيل المشكلات النفسية أو الاجتماعية، ويعتبر من أشهر أساليب التوجيه والإرشاد الجماعي ويتيح للمشاركين فيه فرصة التنفيس الانفعالي التلقائي والاستبصار الذاتي بمشكلاتهم؛ للكشف عن اتجاهاتهم وصرعاتهم واجاباتهم مما يؤدي في النهاية إلى تحقيق التوافق والتفاعل الاجتماعي السليم والتعلم من الخبرة الاجتماعية.

● الإرشاد الجمعي

المجموعة يحضرون مع بعض في بداية الأمر دون سابق معرفة وهم في حالة من التلق العام نتيجة لهذه الخبرة الجديدة، بل يظهرون صورة زائفة عن حالتهم، ولكن باستمرار اللقاءات والتفاعل مع بعضهم البعض تبدأ الثقة تاخذ طريقها إلى نفوسهم، كما أن مشاعر التعاطف والتألف تجد مكاناً بينهم .

والدور الحقيقي الذي تقوم به المرشدة تحت ظل هذا المفهوم للإرشاد الجمعي يعتمد على أساس تسهيل مهمة المستشاريات عن طريق توفير ظروف بيئية ونفسية آمنة وتأكيد ثقتهن في قدراتهن على قيادة أنفسهن وتطوير مهاراتهن وإيجاد حلول لمشكلاتهن، كما أن المرشدة تحاول أن تكون قدوة أو مثلاً للمسترشديات لتعلم بعض المهارات التي يحتاجنها لتطوير أنفسهن؛ مثل حسن الإنصات والتفاعل مع الأحداث وتقديم التغذية الراجعة وإظهار التعاطف والدعم للأخرين بطريقة إيجابية .

● الإرشاد المتمركز حول المرشدة أو الإرشاد الموجه

يقوم هذا النوع من الإرشاد الجمعي على أساس أن المرشدة هي محور العملية الإرشادية، حيث تقوم في هذا النوع من الإرشاد بالدور الأعظم في توجيه حركة المجموعة وتشجيع التفاعل بين أعضائها وقيادتها نحو تحقيق أهدافها، والمرشدة هي الشخص الذي يحدد أسلوب العمل واختيار الأساليب الإرشادية المناسبة لها، فهي صاحبة القرار الرئيسي هنا؛ ولكن هذا لا يعني إلغاء دور المستشاريات، وإنما مطلوب منهن أن يقمن بدور إيجابي من خلال التعاون مع المرشدة بإتباع إرشاداتها .

والإرشاد الجمعي الموجه يفرض على المرشدة تسهيل مهمة المستشاريات من خلال توفير بيئة آمنة ومساعدتهن على الاستبصار بالجوانب الإيجابية

المراجع:

- ١ . الإرشاد النفسي (منظور إنمائي) ، د .
ممدوحة محمد سلامة .
- ٢ . كيف يدرس المرشد الطلابي والمرشدة
الطلابية حالة الطالب أو الطالبة؟ ،
إبراهيم بن حسن الدريعي .
- ٣ . مقدمة في الإرشاد النفسي، د . بشير
صالح الرشيدى، د . راشد علي السهل .

الجلسة الرابعة:

وتتافس فيها العوامل المؤدية للتخلص من المشكلة من قبل المشاركين في الجلسة وتصاغ فيها التوصيات التي يتفق عليها المشاركون لكي تقوم المرشدة بمتابعتها .

وتقوم المرشدة الطلابية بتدوين هذه الجلسات وما يدور فيها من مناقشات وملاحظات في سجل خاص للقيام بدور المتابعة والتتويج لهذه الجلسات .

برنامج التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



مفهوم التطوع



أهمية استقطاب المتطوعين:

وتتسع مفهوم التطوع ليشمل أنماط المشاركة التطوعية، ومستوياتها في العمل الاجتماعي، بحيث تتميز المشاركة بالكفاية أو الخبرة أو الجهد البدني أو بالمال، كما يشمل العمل التطوعي مجالات المشاركة على مستوى التخطيط، أو التنسيق، أو التمويل، أو التنفيذ.

أهمية استقطاب المتطوعين:

يعرّف خبراء الإدارة الاستقطاب بأنه: تشجيع الأفراد الذين يملكون المهارات المطلوبة للتقدم للعمل في المشاة.

ويعرف التطوع بأنه هو " الشخص الذي يتمتع بمهارات أو خبرات معينة، يستخدمها الأداء واجب اجتماعي عن طواعية وبدون توقع جزاء مادي مقابل عمله التطوعي".

كما يعرف بأنه " المواطن الذي يعطي وقتاً وجهداً بناءً على اختياره الحر ومحض إرادته لإحدى منظمات الرعاية الاجتماعية، وبدون أن يحصل، أو يتوقع أن يحصل، على عائد مادي نظير جهده التطوعي" (رضا ١٩٩٩، ص ٣٢).

ومما سبق يتبين أن استقطاب المتطوعين يعني كيفية انتقاء المتطوعين واستثمار خبراتهم ووقتهم وحماسهم، وتشجيعها للعمل التطوعي.

ولكن أهمية بأن له دور فعّال في حياة الأفراد والمجتمعات ومؤسسات التطوع؛ حيث يساعد في سد العجز الموجود في بعض المهارات التي يحتاجها المجتمع، كما أنه يساعد مؤسسات التطوع في التعرف على احتياجات المجتمع وتعرف المجتمع بخدمات وأنشطة مؤسسات التطوع.

مفهوم التطوع

مفهوم التطوع:

التطوع من الطاعة، وتطوع كذا يعني تحمله طوعاً، وتطوع له يعني تكلف استطاعته حتى يستطيعه، وفي القرآن: "لقد علمن تطوعاً خيراً فهو خير لهنّ (البقرة: ١٨٤) والتطوع هو ما تبرع به الإنسان من ذات نفسه مما لا يلزمه وغير مفروض عليه. والتطوع في اللغة العربية يعني الزيادة في العمل ويعني التبرع بالشيء، ويشار إلى التطوع بأنه " الجهد الذي يبذل عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع جزاء مالي". ويرى آخرون بأن التطوع هو " الجهد والعمل الذي يقوم به فرد أو جماعة أو تنظيم بهدف تقديم خدماتهم للمجتمع، أو فترة منه دون توقع لجزاء مادي مقابل جهودهم". كما عرفه آخرون بأنه "بذل مالي أو عيني أو بدني أو فكري يقدمه المسلم عن رضا وقناعة، بدافع من دينه، بدون مقابل يقصد الإسهام في مصالح معتبرة شرعاً، يحتاج إليها قيام من المسلمين". ويشير تحليل هذه التعريفات إلى استخلاص بعض العناصر الأساسية التي تسهم في تحديد ماهية التطوع وهي:

- أن التطوع يشمل التبرع بالوقت أو المال أو الجهد.
- أن يتم التطوع دون انتظار أو توقع مقابل مادي يوازي الجهد المبذول.
- أن يوظف في المجالات التي تعود بالنفع العام على المجتمع أفراداً ومؤسسات.
- أن التطوع نابع من دافع ورغبة ذاتية ودون إجبار لتحمل المسؤولية الاجتماعية.
- أن لا يرتبط بهتة أو تخصص أو شريحة عمرية وإنما يقوم على تنوع المهارات والخبرات السابقة.
- أن يتوقع بتوقع الاحتياجات الإنسانية وحسب طبيعة المجتمع.
- أن يعبر عن الإرادة الشرعية والمسؤولية الأخلاقية والالتزام الشخصي بتسمية المجتمع.

صفات المتطوع:

لا بد للمتطوع من صفات حسنة يتحلى بها، وسمات طيبة يتميز بها؛ وذلك حتى يقوم بدوره التطوعي خير قيام وعلى أكمل وجه، وحتى يؤدي رسالة المنظمة التي ينتمي إليها من خلال تطوعه معها للمشاركة في برامجها وفعاليتها، ويتقل صورة واضحة طيبة عنها، وهذه الصفات وإن كان حري بكل مسلم أن يتحلى بها، فإنها في حق المتطوع أكد، ومن هذه الصفات:



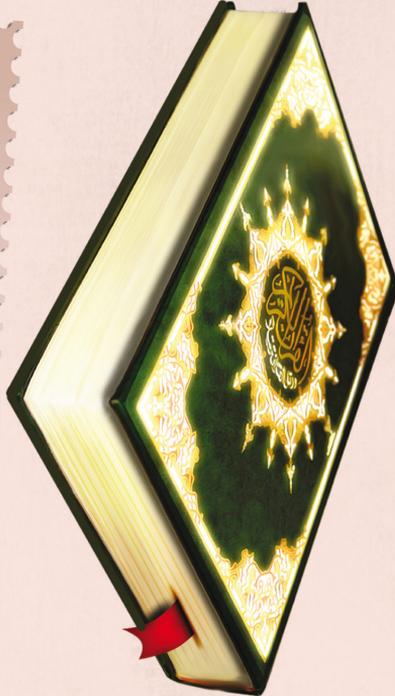
والتطوعون من أكثر المدافعين عن الأفكار والأهداف التي تقوم عليها الهيئات والؤسسات، بالإضافة إلى أن وجودهم يقلل من الأعباء المالية على المؤسسات التطوعية، إضافة إلى أن التطوع يؤدي بشماره على التطوعين أنفسهم؛ حيث يساعدهم على اكتساب خبرة استثمار أوقات الفراغ بطريقة مجدية، وإشباع الكثير من الحاجات النفسية والاجتماعية والالتئام والأمن. وتتعدد الفوائد والآثار الإيجابية لعملية الاستقطاب، ولعل من أبرزها:

الآثار الإيجابية لعملية الاستقطاب

- زيادة الإنتاجية
- اكتشاف القيادات القيادية وتدريبها
- توفير وقت الموظفين
- علاج مشكلة البطالة
- تغطية النقص

1. تغطية النقص أو القصور الذي يمكن أن تعاني منه الجمعيات أو المؤسسات الخيرية سواء من الناحية المالية أو التوارة البشرية، ومن ثم تحقيق أهداف الجمعيات دون تحمل أعباء مالية إضافية إذا ما قام بالعمل موظفون رسميون، ويمكن الاستفادة من هذه الأموال في مشاريع أخرى مع التئبه على الحقائق التالية:

أ- إن المؤسسات والجمعيات الخيرية لا تستطيع الاستغناء عن العمل التطوعي، كما أنها بحكم واقعها المؤسسي تحتاج إلى العمل المأجور الذي يضمن لها حداً أدنى من الاستقرار والإنجاز؛ لذلك لا بد من وضع هيكلها التنظيمي بحيث يجمع بين هذين النوعين من الأعمال، فخصص للعمل المأجور العناصر الأساسية التي تشكل البنية التحتية المستمرة للمؤسسة، وتستفيد من العمل التطوعي في أزرعها التنفيذية.



أهم المراجع:

١. استقطاب المتطوعين بين الواقع والامول، د. محمد الزهراني.
٢. الأعمال التطوعية في الإسلام، د. إبراهيم البريكان.
٣. الأعمال التطوعية في الإسلام، د. محمد القاضي.
٤. التطوع مفهومه وأبعاده، أ.د. محمد الديب.
٥. العمل التطوعي للمرأة في المدارس النسائية لتحييظ القرآن الكريم، د. بدر البدر.

مفهوم التطوع

احترام الناس وتقبل ظروفهم الفردية والرغبة في مساعدتهم

الانصح الفعلي والاتصالي الذي يمكن من العمل

القدرة على العمل مع الناس

القدرة على تحمل المسؤولية، والاعتماد عليه في القيام بالأعمال التي في حدود طاقته

لديه الرصيد الكافي من المستوى العلمي والعملي الذي يمكنه من القيام بالعمل الكافي به

الإحساس بالمسؤولية والانتماء والرغبة في خدمة مجتمعه

لديه القدرة والاستعداد ليعطي من وقته القدر اللازم للعمل التطوعي

الانضمام بالمشاكل الاجتماعية والأسرية للمجتمع الذي تنمى فيه

القدرة على التعامل مع العاملين في منظمته في تناسق وانسجام

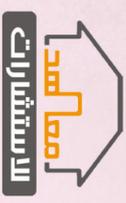
أن يكون من ذوي السمعة الحسنة في المجتمع

لديه الحيوية وقوة الاحتمال والصبر

برنامج التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعهد القرآنية



التعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في حدود الله



التعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في حدود الله

- ١ . تحديد وتحليل أسباب التقصير في امتثال أوامر الله واجتباب نواهيها، فهناك أطراف قد تكون سبباً في حدوث مثل هذه المظاهر؛ كبيئة الطالبة (البيت) - المدرسة - الحي...).
- ٢ . ومن الأمور التي يمكن أن تكون سبباً في وجود بعض مظاهر التقصير في البيئة الدعوية والتربوية على وجه العموم، والإحاطة بها يساعد على تحديد المشكلة بشكل أفضل ما يلي:

 - الجهل بالحكم الشرعي.
 - ضعف الإيمان وقلة الخوف من الله تعالى.
 - ضعف صلة العاطلة بالله تعالى، من خلال ضعف الاهتمام بالبرامج الإيمانية: غياب القدوة الحية... الخ .
 - التساهل في الصغائر فهي تعود غالباً للكبار .
 - أن يكون التزام الشخص عن عاطفة أو عادة وليس عن اقتناع.
 - ضعف شخصية الطالبة والشعور بالانقص .
 - ورود الشبهة على قلبها من خلال المحيط والواقع.
 - استمرار هذه المعاصي من قبل بيئة الطالبة.
 - الضغط من قبل الواقع الذي تعيشه الطالبة على فعل هذه المنكرات .
 - الاستهزاء والسخرية بالطالبة من قبل مجتمعها في البيت أو المدرسة أو الحي .
 - الصحة السيئة التي تؤثر على سلوكها وأخلاقها .
 - غياب أو ضعف الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر في المحيط القريب .
 - قلة المعين من الأختار مع قوة الداعي .

إن تعظيم الله تعالى وتعظيم ما يستلزم ذلك من شعائر الله وحذوره من أجل العبادات القلبية وأعم أعمال القلوب، التي يتعين تحقيقها والقيام بها، وتربية الناس عليها، وبالتالي في هذا الزمان الذي ظهر فيه ما يخالف تعظيم الله تعالى من الاستخفاف والاستهزاء بشعائره سبحانه وتعالى، والتسفيه والازدراء لدين الله (تعالى) وأهله.

وقد قال تعالى: ﴿وَذَلِكُمْ وَمَنْ يُعْظِمِ اللَّهُ شَعَائِرَهُ فَإِنَّهَا مِنْ تَقْوَى الْقُلُوبِ﴾ (الحج: ٣٢) وقد أضيفت التقوى إلى القلوب؛ لأن القلب هو محل التقوى كما قال صلى الله عليه وسلم: "التقوى سائر الجوارح، وأشار إلى صدره" رواه مسلم، وإذا خشع القلب وانقى، خشعت سائر الجوارح، كما جاء ذلك في الحديث الصحيح أيضاً: "... ألا أن في الجسد مضمعة إذا صلحت صلح الجسد كله ، وإذا فسدت فسدت الجسد كله ألا وهي القلب" رواه البخاري ومسلم.

فتعظيم الله تعالى يكون بتعظيم أوامره ونواهيها، ولا يعظمها إلا من عرف ربه واتقاه وقدره حق قدره، وهذا أمر لا خلاف فيه بين المسلمين، وبين كل من يقرأ كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم.

ولما كان تعظيم الله تعالى بهذه المنزلة وحب على كل مسلمة أن تقيم ذلك في نفسها بأن يكون ظاهرها وباطنها وفق مرادات الله ومرادات رسوله صلى الله عليه وسلم ياتباع الأوامر واجتباب النواهي، كما يجب عليها أن تقوم بواجبها تجاه مظاهر التقصير فيمن حولها بالحكمة والموعظة الحسنة، ويرداد الأمر أهمية حينما تكون المرأة داعية أو مربية في العناية بهذا الجانب في محيطها الدعوي والتربوي، ومما يعين على التعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في بيئتها ما يلي:

- ٤ . من العنق النسبانية لعلاج مظاهر التقصير على وجه العموم ما يلي:
- إعطاء الجانب الإيماني حقه من العناية، فما ظهرت مثل هذه المشاكل إلا بسبب قلة العناية - سواء من الطالبة أو البيئية على وجه العموم - بهذا الجانب من الرقائق والموظفة بالتي هي أحسن خصوصاً في مثل هذا الزمن.
 - تنويع تنظيم أمر الله وأمر رسوله صلى الله عليه وسلم في نفس الطالبة.
 - الاهتمام بنشر الدليل الصحيح وتأسيس الممارسات المعتادة شرعاً.
 - تعويد الطالبات جميعاً على الدعوة إلى الله ونصح الناس وحثهم على الخير فهذا مما يعين الطالبة على الالتزام بأوامر الله واجتناب نواهيه.
 - بيان خطر الذنوب والمعاصي على الفرد والمجتمع.
 - إشعار المترتبة عند نصحها بسبب الخير لها والانطلاق منها.
 - التقرب الحسي والمعنوي من صاحبة المعصية وقطع الحواجز وعدم تغييرها لأجل التغلب عليها.
 - غرس الشعور بشرف الاتئام لطريق الخير والصالح في نفس الطالبة.
 - التربية الرواقية باستشراف المستقبل والتنبؤ به من قبل المربية.
 - بث المفاهيم المهمة بين الطالبات: كالعزفة، والجدية في الاستقامة، والصدق مع الله، والخوف منه ... الخ.
 - إشباع الحاجات النفسية لدى المترتبة أو تهيئتها: كحب التقدير، والاحترام ... الخ حتى لا تبحث عنها عن طريق هذه المعاصي.
 - استخدام أساليب الإقناع المؤثرة في الطالبة سواء العاطفية أو العقلية.
 - عدم الاقتصاد والتركيز على معالجة المقصرة في المعصية الظاهرة فقط؛ بل يستمر في تغييرها لعمل الخيرات وعمل الصالحات والمشاركة في البرامج النافعة مع نصحها وتوجيهها؛ لتتكامل العملية علاجاً وبناءً في آن واحد.

عدم الاهتمام بالتربية الرواقية، وإيجاد حصانة داخلية عن مثل هذه التغيرات، ومن ذلك العزوف عن طرح بعض المعاصي البارزة في المجتمع على سبيل الرواقية كحكم سماع الأغاني، وكشف الوجه، والاختلاط المحرم، ورفقاء السوء... الخ.

٣ . بعد تحديد المربية الأسباب الجوهرية والاستعانة بالله سيسهل عليها الحل بإذن الله تعالى، وقبل ذكر بعض طرق العلاج على وجه العموم هناك أربع وفتات:

- أن تبني المربية الحل على قاعدة المصلحة والمنفعة، فتفرق بين صاحبة الضرر التعدي والضرر القاصر . فالأولى قد يصرح لها وتحذر وتصحح ثم تبعد عن المحيط؛ لكن من المهم بعد عدة محاولات لنصح الطالبة وتوجيهها، أن تعقد اتفاقاً معها أننا متى ما شعرنا أن ضررها تعدى لغيرها أننا قد نضطر إلى إبعادها عن المجموعة ولا يعني ذلك إهمالها، أما الأخرى فيتخذ معها أكثر من وسيلة وإن لم تنجح فالأولى يعاوها مع تحميم المحيط.
- على المربية مباشرة المشكلة في أولها، وعدم تركها حتى تستفحل، ولا يعني هذا الاستعجال في الحل واتخاذ إجراءات قد تكون غير مناسبة، وإنما اختيار الوقت والمكان والأسلوب المناسب.
- تحديد السبب بشكل جيد، يؤدي إلى تحديد العلاج المناسب للشخص.
- على المربية أن تتخذ أفضل وأنسب الطرق وليس أسهرها، إذا ما أرادت الثمرة أن توثي أكراها.



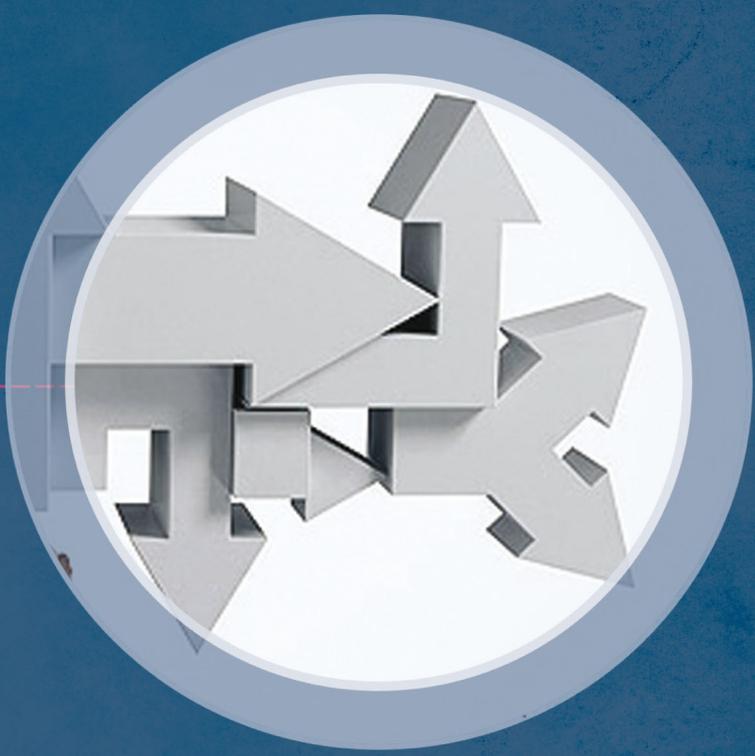


- تفعيل دور البيئة إذا كانت جيدة أو التبرين من الطالبة في حل المشكلة .
- الاستفادة من أسس وقواعد حل المشكلات .
- تفعيل دور الطالبة نحو علاج مشكلاتها من حيث لا تشعر، كطرح مشكلة مقاربة لها وطلب حلها منها .
- الدعاء وصدق الاتجاه إلى الله تعالى .

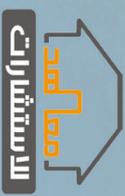
أهم المراجع:

- ١ . المنهج في التعامل مع المتكسبين، د. صالح بن مقبل العتيبي .
- ٢ . موقع الرضي .

برنامج التطوير المهني والتربوي لمسنوبات المعاهد القرآنية



المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات



٢. إزالة ما يعترض سبيل المسترشدة من عقبات وصعوبات ومساعدتها- التغلب عليها، أو التخفيف منها واستبعاد الأسباب التي لا يمكن إزالتها.
٣. تعديل السلوك غير المرغوب فيه بآخر مرغوب فيه.
٤. تعليم المسترشدة كيف تحل مشكلاتها وتضع قراراتها بنفسها.

المعلومات اللازم جمعها عن الحالة:

١. المعلومات والبيانات العامة وتكوين الأسرة وجميع من تعيش معه الأقارب.
٢. الحالة الجسدية والصحية: من حيث المرض والصحة والأمراض الدالة.
٣. الحالة المعرفية والعقلية: الذكاء والقدرات والاستعدادات، ملاحظ المعلمات، وإدارة المدرسة، محافظتها على تنظيم الوقت، والاستعداد وقتها.
٤. البيئة الاجتماعية: علاقاتها وتفاعلها مع زميلاتها ومعلماتها عما يأفراد أسرتها، صديقاتها ومدى تأثيرهم في سلوكها.
٥. النواحي الانفعالية: الفراغ، الاتجاه نحو الذات (نظرتة لنفسه) بنفسه.

دراسة الحالة

دراسة الحالة الفردية من أهم الأعمال الإرشادية التي تقوم بها المرشدة الطلابية في المدرسة؛ بل إنها الميزة التي تميزها عن غيرها، وتعد من أدق الأعمال الإرشادية لما تتعلمه من خبرة ودراية ومهارة فنية وتدريب عالي للقيام بها.

كما تعتبر دراسة الحالة من الأدوات الرئيسية التي تعين المرشدة النفسية على تشخيص وفهم حالة الفرد وعلاقته بالبيئة.

مفهوم دراسة الحالة:

هي الدراسة العميقة لحالة فردية. وقيل المقصود بدراسة الحالة أنها جميع المعلومات المفصلة والشاملة التي تجمع عن الفرد المراد دراسته في الحاضر والماضي.

الفرق بين دراسة الحالة وتأريخ الحالة:

تعد دراسة الحالة تأريخ شامل وكامل لحياة الفرد المعني بالدراسة، بينما تاريخ الحالة ما هي إلا جزء من دراسة الحالة، وتعتبر دراسة الحالة الطريق المباشر إلى جذور المشكلات الإنسانية.

أهداف دراسة الحالة:

١. تحقيق المعرفة النفسية المسترشدة وتحقيق التفاهة النفسية والاجتماعية.
- تهدف دراسة الحالة إلى:

الأخر : المشكلة من وجهة نظر الطرف المقابل.

المراقب : المشكلة من وجهة نظر المراقب الحيادي الذي يقيم الموقف دون التعاطف مع أحدهما فهو يبحث عن المصلحة.

4. البحث عن الحلول واختيار الأفضل:

ويمكن تطبيق الوسائل والتقنيات السابقة للوصول إلى الحلول المناسبة واختيار الأفضل منها، كما يجب التنبيه إلى أنه قد يكون عكس الأسباب من طرق العلاج لكن ليس بالضرورة دائماً، وينبغي مراعاة التالي عند اختيار الحل الأمثل:

- اختيار الأكبر أثراً وأقل كلفة ممكنة.
- الأكثر ملائمة لواقع ونوع وحجم المشكلة.
- الأكثر فاعلية وتأثيراً في المشكلة.

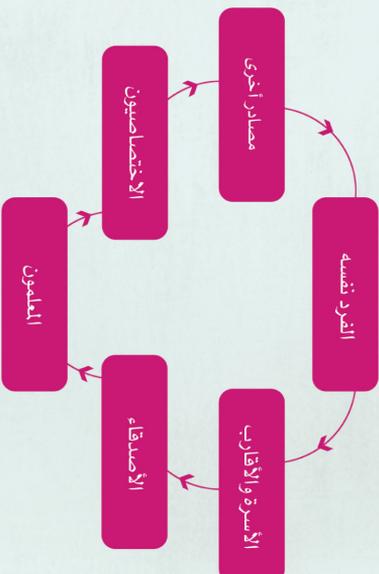
5. وضع خطة لتنفيذ الحل:

وتكمن أهمية هذه الخطوة بأنها مكتملة للجهود والأوقات التي بذلت في الخطوات السابقة، كما أنها تعتبر مؤشر على صحة وسلامة التنفيذ، ويمكن الاستناد في وضع الخطة من الأصدقاء الستة (من) ، مع ، أين ، متى ، كيف) .

6. التنفيذ والتقييم والمراجعة:

وهي المرحلة التي تكشف لنا مدى صحة وسلامة الخطة التنفيذية للمشكلة، ومن ثم تقييم نتائجها؛ فإن كانت إيجابية فمحمد الله على انتهاء المشكلة، وإن كانت غير ذلك نراجع الخطة لنكتشف مكن الخلل، ويحسن عندها أن تنتبه لما يلي:

مصادر دراسة الحالة:



- الفرد نفسه، فهو أولاً أعرف الناس بواقع حاله.
- الأسرة والأقارب كالوالدين والأخوات ..الخ.
- الأصدقاء (الآن بعض الطلاب يعرف عنهم أصدقاؤهم أكثر مما يعرفه أقرب أقرانهم).
- المعلمون، لاسيما المعلم الذي يتردد يوماً على الفصل كـمعلم اللغة العربية أو رائد الفصل.
- الاختصاصيون (الاختصاصي النفسي والاجتماعي والمرشد أو المرشدة الطلابية).
- مصادر أخرى كالسجلات (سجل المتابعة ، الحالات الطارئة ، السجل الشامل ، التقارير الشهرية والاختبارات النفسية إن وجدت).

● عقدة الحل الوحيد؛ فقد يكون هناك أكثر من حل للمشكلة فيجب أن لا يأسرنا الحل المنغلق أو الجاهز أو الأسهل بقدر ما يمكننا الحل الأمل والأنسب للمشكلة، وعليه يمكن تجريب أكثر من حل حتى نصل للحالة المرغوبة والهدف المنشود.

- ما خاب من استخار ولا ندم من استشار، فقد نصل للنتائج الأنسب بهما.
- الصبر ثم الصبر ثم الصبر.

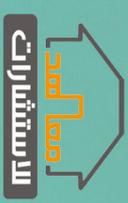
أهم المراجع:

١. حل المشكلات، سعيد مانع.
٢. حل المشكلات خطوة بخطوة، ريتشارد شانغ وربي كيلبي.

برنامج التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية



دراسة الحالة



دراسة الحالة

دراسة الحالة الفردية من أهم الأعمال الإرشادية التي تقوم بها المرشدة الحلالية في المدرسة؛ بل إنها الميزة التي تميزها عن غيرها، وتعد من أدق الأعمال الإرشادية لما تتطلبه من خبرة ودراية ومهارة فنية وتدريب عالي للقيام بها.

كما تعتبر دراسة الحالة من الأدوات الرئيسية التي تعين المرشدة النفسية على تشخيص وفهم حالة الفرد وعلاقته بالبيئة .

مفهوم دراسة الحالة:

هي الدراسة العميقة لحالة فردية .
وقيل القصود بدراسة الحالة أنها جميع المعلومات المفصلة والشاملة التي تجمّع عن الفرد المراد دراسته في الحاضر والماضي .

الفرق بين دراسة الحالة وتاريخ الحالة:

تعد دراسة الحالة تاريخ شامل وكامل لحياة الفرد المعني بالدراسة، بينما تاريخ الحالة ما هي إلا جزء من دراسة الحالة، وتعتبر دراسة الحالة الطريق المباشر إلى جذور المشكلات الإنسانية.

أهداف دراسة الحالة:

تهدف دراسة الحالة إلى:
١. تحقيق الصحة النفسية للمسترشدة وتحقيق التوافق النفسي والاجتماعي لها .

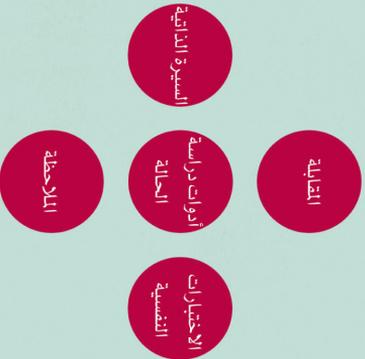
المعلومات اللازم جمعها عن الحالة:

١. المعلومات والبيانات العامة وتكوين الأسرة وجميع من تعيش معهم من الأقارب .
٢. الحالة الجسمية والصحية: من حيث المرض والصحة والأمراض السابقة .
٣. الحالة المعرفية والعقلية: الذكاء والتدرات والاستعدادات، ملاحظات المعلمات، وإدارة المدرسة، محافظتها على تنظيم الوقت، والاستفادة من وقتها .
٤. البيئة الاجتماعية: علاقاتها وتفاعلها مع زميلاتها ومعلماتها علاقتها بأفراد أسرتها، صديقاتها ومدى تأثيرهم في سلوكها .
٥. النواحي الانفعالية: الانحراغ، الاتجاه نحو الذات (نظرتة لنفسه) ثقته بنفسه .

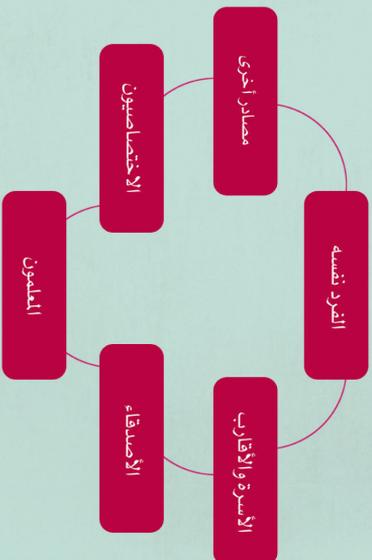
خطوات دراسة الحالة:

١. تحديد الحالة أو المشكلة المراد دراستها.
٢. جمع البيانات الأولية الضرورية لفهم الحالة أو المشكلة وتكوين فكرة واضحة عنها.
٣. صياغة الفرضيات التي تعطي التفسيرات المنطقية والمحتملة للمشكلة البحث.
٤. جمع المعلومات وتحليلها وتفسيرها والوصول إلى نتائج.

أدوات دراسة الحالة:



مصادر دراسة الحالة:



- الفرد نفسه، فهو أولاً يعرف الناس بواقع حاله.
- الأسرة والأقارب كالوالدين والأخوات.. الخ.
- الأصدقاء (لأن بعض الطلاب يعرف عنهم أصدقاءهم أكثر مما يعرفه أقرب أقرباتهم).
- المعلمون، لاسيما المعلم الذي يتردد يومياً على الفصل كمعلم اللغة العربية أو رائد الفصل.
- الاختصاصيون (الاختصاصي النفسي والاجتماعي والمرشد أو المرشدة الطلابية).
- مصادر أخرى كالسجلات (سجل المتابعة، الحالات الطارئة، السجل الشامل، التقارير الشهيرة والاختبارات النفسية إن وجدت).



● **المقابلة في الإرشاد النفسي:** فمن المهارات التي لابد أن تعلمها المرشدة مهارة إجراء المقابلة، أو مهارة تحقيق الأهداف من خلال المقابلة، ويمكن الرجوع إلى كتاب المقابلة في الإرشاد النفسي للدكتور/ محمد ماهر عمر، كما أن على المرشدة أن تتدرب على تطبيق المقابلة الإرشادية العلاجية، والمقابلة الإرشادية في حد ذاتها تشمل عناصر خدمة الفرد (جمع المعلومات – التشخيص – العلاج).

- **الاختبارات النفسية:** وهي أداة جيدة إذا ما أتقنت المرشدة استخدامها وكانت مقننة على البيئة السعودية، مثل اختبار وكسلر للأطفال والراشدين، واختبار بيتيه للأطفال، واختبار المصفوفات .. الخ.
- **الملاحظة (ملاحظة السلوك الخاضع للدراسة).**
- **السيرة الذاتية:** وهي ما تكتبه المسترشدة عن نفسها وما تعانيه من مشكلات، وتستخدم السيرة الذاتية مع المسترشدين الذين لا يستطيعون التعبير عن مشكلاتهم عن طريق المقابلة.

أهم المراجع:

١. الإرشاد النفسي (منظور إنمائي)، د. ممدوحة محمد سلامة.
٢. كيف يدرس المرشد الطلابي والمرشدة الطلابية حالة الطالب أو الطالبة؟، إبراهيم بن حسن الدريعي.
٣. مقدمة في الإرشاد النفسي، د. بشير صالح الرشيد، راشد علي السهل.

برنامج التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية

منزلة الخلق الفاضل من الدين



وقال الحسن: (هو آداب القرآن). وقال قتادة: (هو ما كان يأمر به من أمر الله، ويُنهى عنه من نهي الله) والمعنى: إنك لعل الخلق الذي أترك الله به في القرآن. وفي الصحيحين: أن هشام بن حكيم سأل عائشة رضي الله عنها عن خلق رسول الله صلى الله عليه وسلم؟ فقالت: (كان خلقه القرآن). فقال: لقد هممت أن أقوم ولا أسأل شيئاً.

وأخبر رسول الله صلى الله عليه وسلم أن البر: هو حسن الخلق، ففي صحيح مسلم عن التراس بن سمعان رضي الله عنه قال: سألت رسول الله صلى الله عليه وسلم عن البر والإثم؟ فقال: (البر حسن الخلق، والإثم ما حاك في صدرك، وكرهت أن يطع عليه الناس).

فقابل البر بالإثم، وأخبر: أن البر حسن الخلق، وهو حقائق الإيمان، وشرائع الإسلام، يدل على أن حسن الخلق: هو الدين كله. وهو حقائق الإيمان، وشرائع الإسلام، ولهذا قابله بالإثم.

وقد بلغ من منزلة حسن الخلق أن يكون صاحبه يوم القيامة من أثقل الناس وزناً، كما قال النبي صلى الله عليه وسلم: (ما من شيء أثقل في ميزان المؤمن يوم القيامة من حسن الخلق) وهو أكثر ما يدخل الناس الجنة، كما قال عليه الصلاة والسلام عندما سئل عن ذلك: (تقوى الله وحسن الخلق) و ميزان الكمال عند المؤمنين بكمال أخلاقهم: (إن من أكمل المؤمنين إيماناً أحسنهم خلقاً) حديث صحيح.

منزلة الخلق الفاضل من الدين

مفهوم الأخلاق لغة واصطلاحاً:

لغة: الأخلاق جمع خلق، والخلق -بضم اللام وسكونها- هو الدين والطبع والسجية والروعة، وحقيقته أن صورة الإنسان الباطنة وهي نفسه وأوصافها ومعانيها المختصة بها بمنزلة الخلق لصورته الظاهرة وأوصافها ومعانيها. وقال الرّغزب الأصفهاني: (الخلق والخلق في الأصل واحد؛ لكن خص الخلق بالهيئات والأشكال والصور المدركة بالبصر، وخص الخلق بالقوى والسجيا المدركة بالبصيرة).

اصطلاحاً: عرّف الجرجاني الخلق بأنه: (عبارة عن هيئة للنفس راسخة تصدر عنها الأفعال بسهولة ويسر من غير حاجة إلى فكر وروية، فإن كان المصادر عنها الأفعال الحسنة كانت الهيئة خلقاً حسناً، وإن كان المصادر منها الأفعال القبيحة سميت الهيئة التي هي مصدر ذلك خلقاً سيئاً).

وعرف د. د. مقدار يالجن الأَخلاق في نظر الإسلام بأنها عبارة عن (مجموعة المبادئ والقواعد المنظمة للسلوك الإنساني، التي يحددها الوعي، لتنظيم حياة الإنسان، وتحديد علاقته بغيره على نحو يحقق الغاية من وجوده في هذا العالم على أكمل وجه).

منزلة الخلق الفاضل من الدين

تتجلى منزلة الخلق الفاضل من الدين والعلاقة بينهما من خلال نصوص كثيرة منها: قوله تعالى لتبیه صلى الله عليه وسلم وإناك لعل خلق عظیم، قال ابن عباس ومجاهد: (على دين عظیم، لا دين أحب إلى ولا أرضى عندي منه؛ وهو دين الإسلام).

أهمية حسن الخلق:

دلت نصوص كثيرة على أهمية حسن الخلق وعظم جزاءه عند الله ففي الترمذي عن أبي الدرداء رضي الله عنه عن النبي صلى الله عليه وسلم قال: (ما من شيء أثقل في ميزان المؤمن يوم القيامة من حسن الخلق . وإن الله تعالى ليبيض الفاحش البذيء). قال الترمذي: حديث حسن صحيح .
وفيه أيضاً عن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله صلى الله عليه وسلم سئل عن أكثر ما يدخل الناس الجنة ؟ فقال : (تقوى الله ، وحسن الخلق، وسئل عن أكثر ما يدخل الناس النار ؟ فقال : الفم والفرج) .
وفيه أيضاً عن عائشة رضي الله عنها عن النبي صلى الله عليه وسلم قال : (إن من أكمل المؤمنين إيماناً : أحسنهم خلقاً، وخياركم : خياركم لنسائهم).
وعن عائشة عنه صلى الله عليه وسلم قال: (إن المؤمن ليدرك بحسن خلقه درجة الصائم القائم) رواه أبو داود .
وعن ابن عمر رضي الله عنهما عنه صلى الله عليه وسلم أنه قال: (أنا زعيم ببيت في ربض الجنة: لمن ترك المراء وإن كان محققاً، وببيت في وسط الجنة: لمن ترك الكذب وإن كان مازحاً، وببيت في أعلى الجنة لمن حسن خلقه) رواه الطبراني وأسناده صحيح .
فجعل البيت المطوي جزاءً لأعلى المقامات الثلاثة، وهي حسن الخلق، والأوسط لأوسطها، وهو ترك الكذب، والأدنى لأدناها وهو ترك المماراة، وإن كان معه حق؛ ولا ريب أن حسن الخلق مشتمل على هذا كله .

ومما الأمر هو الذي يدرك به الإنسان درجات العبادة الكبار، كما قال عليه الصلاة والسلام: (إن المؤمن ليدرك بحسن خلقه درجة الصائم القائم) رواه أبو داود ، وهو حديث صحيح، وأشهرها صاحب حسن الخلق ببيت في أعلى الجنة، فإنه عليه الصلاة والسلام قال: (أنا زعيم ببيت في ربض الجنة لمن ترك المراء وإن كان محققاً، وببيت في وسط الجنة لمن ترك الكذب وإن كان مازحاً، وببيت في أعلى الجنة لمن حسن خلقه) رواه الطبراني وأسناده صحيح، فإلبيت العلوي جزءاً لأعلى المقامات الثلاثة وهي حسن الخلق .

وصاحب الخلق الحسن أقرب الناس مجلساً من النبي صلى الله عليه وسلم والصلوة والسلام يوم القيامة، كما قال النبي صلى الله عليه وسلم: (إن من أحبكم إلي وأقربكم مني مجلساً يوم القيامة أحاسنكم أخلاقاً) رواه الترمذي، وهو حديث صحيح .
فهذا الخلق الحسن أثقل شيء في ميزان العبد؛ لأن الأعمال توزن يوم القيامة وزناً حقيقياً ترجح الكفة بها، وأثقل شيء في الميزان الخلق الحسن، وهي وصيته صلى الله عليه وسلم للمؤمن في معاملة الناس حين قال: (وخالق الناس بخلق حسن)





أهم المراجع:

١. الأخلاق الإسلامية وأسسها، عبد الرحمن الميداني.
٢. الأخلاق الفاضلة قواعد ومفاتيح لاكتسابها، د. عبد الله الرحيلي.



الدورات التدريبية

عناوين الدورات التدريبية لمنسوبات المعاهد

| م | عنوان الدورة | وظائف المعهد | | | | | | | | | | |
|----|---|--------------|---------------------|--------------------|-------------|-------|-------|--------------|---------|--------------|---|---|
| | | مديرة | مسئولة شؤون تعليمية | مسئولة شؤون طالبات | مسئولة نشاط | مرشدة | معلمة | مسئولة خدمات | سكرتيرة | مسئولة مالية | | |
| ١ | مهارات المحاسبة اليومية | ✓ | | | | | | | | | ✓ | |
| ٢ | مهارات في استخدام الحاسب الألي وإدارة المواقع | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ٣ | فن الأرشفة وتنظيم الملفات | | ✓ | | | | | | | | | |
| ٤ | إعداد التقارير والمكاتبات الإدارية | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| ٥ | تنمية الموارد المالية | | | | | | | | | | | ✓ |
| ٦ | التعامل مع الشخصيات المختلفة | ✓ | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| ٧ | استراتيجيات التدريس الفعال | | | | ✓ | | | | | | | |
| ٨ | إدارة الصف | | | | ✓ | | | | | | | ✓ |
| ٩ | التخطيط التشغيلي | ✓ | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| ١٠ | أصول العقيدة الصحيحة | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ١١ | مهارات التأثير الدعوي | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ١٢ | مهارات غرس القيم وتعديل السلوك | | | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

ملاحظة: لم يتم تضمين الحقائق التدريبية في هذا الكتاب لطولها.



استمارة قياس أثر التدريب حسب مدخل باتريك في التقويم

استمارة قياس أثر التدريب

| المعلم المستفيد | تاريخه | اسم البرنامج |
|-----------------|--------|--|
| | | التطوير المهني والتربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية |

| مستوى الأداء | | | العنصر |
|--------------------------------------|---------|-------|--|
| ضعيف ١ | متوسط ٢ | جيد ٣ | |
| أولاً : ردود الأفعال Reaction | | | |
| | | | التفاعل مع البرنامج |
| | | | الاتجاه الإيجابي نحو التطوير المهني |
| | | | الاتجاه الإيجابي نحو التطوير التربوي |
| | | | القناعة بأهمية التطوير المهني |
| | | | القناعة بأهمية التطوير التربوي |
| | | | تلبية البرنامج لاحتياجات المستفيدات المهنية |
| | | | تلبية البرنامج لاحتياجات المستفيدات التربوية |
| | | | الانسجام مع إدارة البرنامج |
| | | | تعاون مشرفات البرنامج مع المستفيدات |
| | | | الانسجام مع المستفيدات في البرنامج |
| | | | تكامل وسائل وأدوات البيئة التدريسية |
| | | | الاتجاه الإيجابي نحو مسارات التعلم في البرنامج |
| | | | القناعة بأهمية مسارات التعلم في البرنامج |
| | | | تنوع مسارات التعلم في البرنامج |
| | | | التمييز بين مسارات التعلم في البرنامج |
| | | | المحتوى العلمي في البرنامج |
| | | | كفاءة المدربات في البرنامج |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| | | | انسجام التطبيقات والأمثلة مع واقع المستفيدين |
| | | | القناعة بأهمية متطلبات البرنامج |
| | | | التفاعل مع متطلبات البرنامج |
| | | | الاتجاه الإيجابي نحو المهام الأدائية في البرنامج |
| | | | التفاعل مع مشاريع البرنامج |
| | | | الاهتمام بالممارسات العملية |
| ثانياً : التعلم Learning | | | |
| | | | معرفة المفاهيم المرتبطة بالعلوم والمعارف والمهارات |
| | | | معرفة المفاهيم والمصطلحات المرتبطة بالكفايات |
| | | | معرفة العناصر المرتبطة بالكفايات الخاصة |
| | | | معرفة مفاهيم مسارات التعلم |
| | | | استثمار المفاهيم والمهارات المتعلمة في منظماتها |
| | | | إضافة خبرات جديدة للمستفيدين |
| | | | إكساب الدورات التدريبية المستفيدين مفاهيم ومهارات جديدة |
| | | | تناسب مفاهيم وتطبيقات ورش العمل مع واقع المستفيدين |
| | | | تحقيق لقاءات الخبراء للكفايات المطلوبة |
| | | | القدرة على تطبيق مهمات أدائية جيدة |
| | | | إمكانية تطبيق المشاريع في حياتك العملية |
| | | | القدرة على توظيف القراءة والسماع الموجه في الواقع العملي |
| ثالثاً : السلوك Behavior | | | |
| | | | مستوى إثارة الدافعية نحو التطوير المهني |

استمارة قياس أثر التدريب

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--|
| | | | مستوى إثارة الدافعية نحو التطوير التربوي |
| | | | استخدام مسارات التعلم المختلفة لقياس العلوم والمعارف والمهارات |
| | | | تفعيل المواد المصاحبة لمسارات التعلم |
| | | | تنفيذ المهام المطلوبة في مسارات التعلم |
| | | | ممارسة أنشطة وتطبيقات فوق المعلومات والمهارات المتعلمة |
| | | | القدرة على بناء مهمات أدائية مناسبة للواقع العملي |
| | | | انعكاس أثر المشاريع على الواقع العملي |
| | | | إمكانية تطبيق الممارسات العملية في الواقع العملي |
| رابعاً : النتائج Results | | | |
| | | | تحسن الأداء المهني لمنسوبات المعاهد القرآنية |
| | | | تحسن الأداء التربوي لمنسوبات المعاهد القرآنية |
| | | | نمو معارف ومعلومات المستفيدة |
| | | | تغير وسائل وأدوات المستفيدة في تحسين بيئتها |
| | | | الأثر الإيجابي على بيئة العمل في المعاهد |
| | | | الأثر الإيجابي على شخصية المستفيدة |
| | | | كثرة المدخلات التطويرية على بيئة المستفيدة |
| | | | الدرجة |
| | | | الدرجة الكلية |





استثمار تقويم البرنامج

الفصل الدراسي الأول

| توصيات | نسبة الانجاز | | | الكفاية | الأسبوع |
|--------|--------------|-------|------|---|---------|
| | ضعيف | متوسط | عالي | | |
| | | | | تتبني المفهوم الواسع للعبادة | الأول |
| | | | | تقدر أهمية التعبد في حياتها | |
| | | | | تستشعر لذة العبادة | |
| | | | | تقدر أهمية الإشراف التربوي | |
| | | | | تلخص أهم عناصر الإشراف التربوي | |
| | | | | تفرق بين أنواع الزيارات الميدانية | |
| | | | | تطبق أدوات المتابعة والتقييم الميدانية | الثاني |
| | | | | تدرك أهمية التخطيط التشغيلي وأهدافه | |
| | | | | تتقن خطوات التخطيط التشغيلي | |
| | | | | تدرك علاقة القواعد الشرعية بالقضايا التربوية | |
| | | | | تعرف المنهج الشرعي في تأصيل القضايا التربوية | الثالث |
| | | | | تستشعر أهمية التحفيز وآثاره | |
| | | | | تعدد أنواع التحفيز | |
| | | | | تمارس مهارات التحفيز | |
| | | | | تدرك فضل المحافظة على الفرائض في الدين | |
| | | | | تسعى للمحافظة على الفرائض | |
| | | | | تبحث على التمسك بالفرائض | الرابع |
| | | | | تفهم معالم منهج الأنبياء في الدعوة إلى الله | |
| | | | | تدرس نماذج من دعوة الأنبياء | |
| | | | | تدرك أهمية الاجتماعات وحسن إدارتها | |
| | | | | تلم بأنواع الاجتماعات وأهدافها | |
| | | | | تمارس آليات إدارة الاجتماعات | الخامس |
| | | | | تلخص المفاهيم الأساسية للطرق الحديثة في التعليم | |
| | | | | تشرح استراتيجيات التعلم النشط | |
| | | | | تختار طريقة التدريس التي تناسبها | |

| توصيات | نسبة الانجاز | | | الكفاية | الأسبوع |
|--------|--------------|-------|------|--|---------|
| | ضعيف | متوسط | عالي | | |
| | | | | تتدرب على أبرز طرق التدريس الفعال باستراتيجيات التعلم النشط | |
| | | | | تشرح معنى الفتنة وأنواعها | |
| | | | | تتعامل مع الفتن في ضوء الأوامر والآداب الشرعية | |
| | | | | تدرك معالم تنزيل النصوص الشرعية في الفتن على الوقائع والأحداث | |
| | | | | تدرك طبيعة التسويق وأهميته في العمل الخيرى | |
| | | | | تعرف مفهوم التسويق - التسويق الخيرى | |
| | | | | تدرك أهداف التسويق الخيرى وأساليبه | |
| | | | | تفرق بين مجالات وأنواع التسويق في العمل الخيرى | السادس |
| | | | | تفهم العوامل المؤثرة في التسويق الخيرى | |
| | | | | تتبني استراتيجيات التسويق الفعال في منظمتها | |
| | | | | تمارس مهارات التسويق الخيرى | |
| | | | | توضح أثر الأهداف على العملية التربوية | |
| | | | | تعتنى بتنوع مجالات الأهداف التربوية | |
| | | | | تضع معايير لقياس الأهداف التربوية | |
| | | | | تبدل جهودها في تمثيل صفات الداعية | |
| | | | | تحرص على التزام هدى وسمت الداعية إلى الله | السابع |
| | | | | تجتنب ما يسئ لشخصية الداعية | |
| | | | | تحلل العمليات المالية وتسجلها | |
| | | | | تسجل قيود التسوية وترحلها | |
| | | | | تحسن إعداد ميزان المراجعة | |
| | | | | تجيد إعداد القوائم المالية وقيود الإقفال | |
| | | | | تلم بأبرز أحكام العبادات | الثامن |
| | | | | تدرك أهم أحكام فقه الأسرة | |

| توصيات | نسبة الانجاز | | | الكفاية | الأسبوع |
|--------|--------------|-------|------|--|------------|
| | ضعيف | متوسط | عالي | | |
| | | | | تقدر أهمية العناية بالموظفين | التاسع |
| | | | | توضح آليات تحقيق الاستقرار الوظيفي | |
| | | | | تسهل الإجراءات الإدارية | |
| | | | | تتضمن أنظمة العمل | |
| | | | | تؤمن بأهمية التعلم المستمر مدى الحياة | |
| | | | | تدرك منزلة العلم والعلماء في الشريعة | |
| | | | | تستشعر دور العلماء في الإصلاح | العاشر |
| | | | | تتبني مفهوماً واسعاً لحل المشكلات | |
| | | | | تفرق بين أنواع المشكلات | |
| | | | | توضح المنهجية العلمية في حل المشكلات واتخاذ القرارات | |
| | | | | تطبق المهارة في بيئة عملها | الحادي عشر |
| | | | | تجيد اختيار الأسئلة المناسبة | |
| | | | | تلم بمهارة طرح الأسئلة | |
| | | | | تحسن التعامل مع الشخصيات المختلفة | |
| | | | | تقارن بين الأخوة في الله وغيرها من العلاقات | |
| | | | | تعرف آداب التعامل مع الآخرين | |
| | | | | تحسن برامج الأوفيس السبعة | الثاني عشر |
| | | | | تتعامل مع برامج لوحة التحكم بجدارة | |
| | | | | تتقن إدارة محتويات المواقع الالكترونية | |
| | | | | تعرف مفهوم التطوع وأهمية استقطاب المتطوعات | |
| | | | | تدرك صفات المتطوع | |
| | | | | تستشعر أهمية تفعيل المتطوعات في منشأتها | الثالث عشر |
| | | | | تلم بطرق ووسائل استقطاب المتطوعات | |
| | | | | تستوعب أهم مهارات إدارة المتطوعات | |
| | | | | توضح مفهوم علم نفس النمو | الرابع عشر |
| | | | | تفهم خصائص النمو لدى الشريحة التي تتعامل معها | |
| | | | | توظف خصائص النمو في التعامل معهم | |

| توصيات | نسبة الانجاز | | | الكفاية | الأسبوع |
|--------|--------------|-------|------|--|---------|
| | ضعيف | متوسط | عالي | | |
| | | | | تفهم المراد بمقاصد الشريعة | |
| | | | | تناقش أسرار التشريع في أصول الأحكام | |
| | | | | تراعي مقاصد الشريعة في اختياراتها الحياتية | |

الفصل الدراسي الثاني

| توصيات | نسبة الانجاز | | | الكفاية | الأسبوع | |
|--------|--------------|-------|------|--|---------|--------|
| | ضعيف | متوسط | عالي | | | |
| | | | | تطلع على برامج وأنشطة متميزة | الأول | |
| | | | | تصمم البرامج والأنشطة وفق معايير واضحة | | |
| | | | | تدير البرامج والأنشطة بكفاءة وفاعلية | | |
| | | | | تشرك المستفيدين في بناء البرامج والأنشطة | | |
| | | | | تدرك أهمية الإبداع وأثره على منشأتها | الثاني | |
| | | | | تناقش قوانين توليد الأفكار وتقويمها | | |
| | | | | تمارس وسائل ومنهجيات توليد الأفكار الإبداعية | | |
| | | | | تعرف أنواع التقارير | الثالث | |
| | | | | تلم بآليات إعداد التقارير | | |
| | | | | تحسن تقييم ومراجعة التقارير | | |
| | | | | تميز بين أنواع المكاتبات | | |
| | | | | تفهم آليات إعداد المكاتبات | | |
| | | | | تضبط المكاتبات الإلكترونية | | |
| | | | | توضح معنى شعائر الله وأنواعها | | |
| | | | | تحرص على الطاعة وأسبابها | | |
| | | | | تنفر من المعصية وأسبابها | | |
| | | | | تتعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في شعائر الله | | |
| | | | | تبادر لاستغلال مواسم الطاعة | | |
| | | | | تهتم بعمل اليوم والليلة | | |
| | | | | تؤمن بأهمية الحوار والإقناع | | الرابع |
| | | | | تعرف أهم عناصر الحوار والإقناع | | |
| | | | | تطبق مهارات الحوار والإقناع | | |
| | | | | تفهم نشأة العمل الدعوي المعاصر وتاريخه | | |
| | | | | تتفهم أسباب الخلافات الدعوية | | |
| | | | | تستشعر الحاجة لتوسيع نطاق العمل الدعوي | | |
| | | | | تتعاون على الخير مع الجميع | | |
| | | | | تطلع على تجارب وخبرات دعوية متميزة | الخامس | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------|
| | | | | تدين بالولاء لدعوتها وتسهم في تحسين الصورة الذهنية لها | |
| | | | | تتبني مفهوم إدارة الجودة الشاملة | |
| | | | | تشرح أدوات إدارة الجودة الشاملة | |
| | | | | تطبق إدارة الجودة الشاملة في منشأتها | |
| | | | | تلم بأبرز المبادئ الأساسية لتنمية الموارد المالية | السادس |
| | | | | تعرف المهارات الأساسية للعاملين في تنمية الموارد المالية | |
| | | | | تعرف مصادر التمويل وطرق التعامل معها | |
| | | | | تمارس تقنيات تنمية الموارد المالية | |
| | | | | تحسن إدارة عملية تنمية الموارد المالية | |
| | | | | تدرك منزلة الخلق الفاضل من الدين | |
| | | | | تستنبط نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة | |
| | | | | تلم بأبرز مهارات التأثير الدعوي | السابع |
| | | | | تشرح آلية اكتساب المهارة الدعوية | |
| | | | | تحرص على تطوير مهاراتها الدعوية باستمرار | |
| | | | | تلم بالقواعد والإجراءات الصفية | |
| | | | | تنظم البيئة الفيزيائية والاجتماعية في الصف | |
| | | | | تحسن مهارة التفاعل الصفوي | |
| | | | | تضبط السلوكيات غير المرغوب فيها | |
| | | | | تعرف مفهوم القيادة التربوية | الثامن |
| | | | | تفهم أبرز الاتجاهات الحديثة في القيادة التربوية | |
| | | | | تتقن مهارات القيادة التربوية | |
| | | | | تتحلى بروح القائدة التربوية في منشأتها | |
| | | | | توضح مفهوم التربية وأنواعها | |
| | | | | تلخص مبادئ التربية الناجحة | |
| | | | | تحذر من الأساليب التربوية الخاطئة | |
| | | | | تؤمن بأهمية تقييم وتحسين الأداء الوظيفي | التاسع |
| | | | | تفهم أدوات تحسين الأداء الوظيفي | |
| | | | | توظف بطاقت تقييم الأداء الوظيفي في عملها | |
| | | | | تعرف المقصود بدراسة الحالة وأهدافها | العاشر |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------|
| | | | | تشرح أدوات وخطوات دراسة الحالة | |
| | | | | تلم بمفهوم الإرشاد الجمعي – الجماعة الإرشادية | |
| | | | | تلخص الأسس النفسية والاجتماعية للإرشاد الجمعي | |
| | | | | تفهم خطوات الإعداد للإرشاد الجماعي وحدود استخدامه | |
| | | | | تطبق دراسة الحالة على نموذج تدريبي | |
| | | | | تهتم بدراسة المنهج النبوي في الدعوة | |
| | | | | تلم بأبرز النصوص الشرعية الواردة في الدعوة | |
| | | | | تراعي مقومات التصور الإسلامي للدعوة في بيئتها | |
| | | | | تستشعر أثر القرآن على حياتها | الحادي عشر |
| | | | | تعرف كيف تتعامل مع القرآن | |
| | | | | تبحث على حفظ القرآن ومراجعته | |
| | | | | تدرك أهمية التنظيم في العمل | الثاني عشر |
| | | | | تميز بين أنواع الأرشفة | |
| | | | | تعرف أهم أدوات الأرشفة والتنظيم وعناصرها | |
| | | | | تحسن برامج الاتصالات الإدارية | |
| | | | | تدرك أهمية التنظيم في العمل | |
| | | | | تميز بين أنواع الأرشفة | |
| | | | | تؤمن بأهمية غرس القيم وتعديل السلوك | |
| | | | | تفرق بين أنواع القيم | |
| | | | | تحسن مهارات غرس القيم | |
| | | | | تشرح خطوات تعديل السلوك | |
| | | | | تؤمن بقيمة إتباع الهدي النبوي في الحياة | الثالث عشر |
| | | | | تحدد معالم المنهج النبوي في التعامل مع الأخطاء | |
| | | | | تعرف منهج أهل السنة والجماعة في العقيدة إجمالاً | |
| | | | | تميز بين الانحرافات العقدية وكيفية التعامل مع المخالفين | |
| | | | | تفهم منهج أهل السنة والجماعة في الولاء والبراء | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|------------|
| | | | | تقارن بين القياس والتقويم | الرابع عشر |
| | | | | تراعي الوسائل الأصق في التقويم | |
| | | | | تطبق أنواع التقويم في بيئتها التربوية | |
| | | | | تعرف معنى العبادات القلبية | |
| | | | | تبين أثر العبادات القلبية على السلوك | |
| | | | | تلخص أهم آفات القلوب | |
| | | | | تستشعر أثر آفات القلوب على السلوك | |

| رقم الصفحة | الموضوع |
|------------|---|
| ٣ | المقدمة :..... |
| ٧ | أولاً: إرشادات البرنامج:..... |
| ٢٧ | ثانياً: السياسات العامة للبرنامج :..... |
| ٣٧ | ثالثاً: بطاقة وصف التعليم..... |
| ٦٥ | رابعاً: المخطط التفصيلي للبرنامج:..... |
| ٨٩ | خامساً:الخطة التنفيذية للبرنامج:..... |
| ٩٣ | الخطة التنفيذية نموذج (١) |
| ١٠٣ | الخطة التنفيذية نموذج (٢) |
| ١١١ | الخطة التنفيذية نموذج (٣) |
| ١١٩ | الخطة التنفيذية نموذج (٤) |
| ١٢٩ | الخطة التنفيذية نموذج (٥) |
| ١٤١ | الخطة التنفيذية نموذج (٦) |
| ١٥٥ | سادساً: المهام الأدائية..... |
| ١٥٦ | المهمة الأدائية الأولى [١] . استراتيجيات تسحين الأداء..... |
| ١٥٨ | المهمة الأدائية الثانية [٢] فن حل المشكلات..... |
| ١٦٠ | المهمة الأدائية الثالثة [٣] كيف نحيا بالقرآن |
| ١٦٢ | المهمة الأدائية الرابعة [٤] إدارة الجودة الشاملة..... |
| ١٦٤ | المهمة الأدائية الخامسة [٥] مهارات دراسة الحالة والإرشاد الجمعي |
| ١٦٦ | المهمة الأدائية السادسة [٦] فن صناعة البرامج التربوية..... |
| ١٦٩ | سابعاً: المشاريع..... |
| ١٧١ | طرق توليد الأفكار |

| رقم الصفحة | الموضوع |
|------------|---|
| ١٧٥ | نماذج من السيرة على الأخلاق الفاضلة |
| ١٨١ | دور العلماء في الإصلاح |
| ١٨٥ | نماذج من دعوة الأنبياء |
| ١٨٩ | ثامناً: ورش العمل |
| ١٩١ | قوانين توليد الأفكار الإبداعية وتقويمها |
| ٢٢٥ | فن إدارة الاجتماعات |
| ٢٥١ | منهجية التعامل مع القرآن الكريم |
| ٢٧٥ | المتطوعات استقطاب وتفعيل |
| ٢٩٥ | توظيف خصائص النمو في التعامل مع الطالبات |
| ٣٢٣ | هندسة التحفيز |
| ٣٤٣ | تاسعاً: المنشرات |
| ٣٤٥ | القرآن حياة |
| ٣٥٠ | الإرشاد الجمعي |
| ٣٥٥ | مفهوم التطوع |
| ٣٥٩ | التعامل بحكمة مع مظاهر التقصير في حدود الله |
| ٣٦٣ | المنهجية العلمية |
| ٣٦٧ | دراسة الحالة |
| ٣٧١ | منزلة الخلق الفاضل من الدين |
| ٣٧٥ | عاشراً : عناوين الدورات التدريبية لمنسوبات المعهد |
| ٣٧٧ | حادي عشر: استمارة قياس أثر التدريب |
| ٣٨٣ | ثاني عشر: استمارة تقويم البرنامج: |

فريق العمل

الفريق الإشرافي على المشروع

د. حسين بن علي الأشدق

د. فؤاد بن صدقة مرداد

محمود بن سليم حمادة

حماد بن عبدالرحمن العمر

هاشم بن عبدالنور الأهدل

فضل بن محمد البرح

شركاء الإعداد



مركز وابل
للتدريب النسائي



بيت الخبرة
للاستشارات والدراسات القيمة



مركز إبداع القيم
للاستشارات والتدريب



شركة الخبرات الذكية
لتعليم . تدريب . استشارات
للتعليم والتدريب

لجنة المراجعة

د. نوره بنت يحيى الفيافي

قماشة بنت شاهر القحطاني

بسمة بنت صالح الغامدي

منى بنت عبد الله البسام

مركز معاهد للاستشارات

الرؤية:

مرجع متميز في تأسيس وتطوير المعاهد القرآنية

الرسالة:

بيت خبرة متخصص في تأسيس وتطوير المعاهد القرآنية التأهيلية، من خلال تقديم دراسات واستشارات وبرامج نوعية بواسطة كفاءات، وفق قيم ثابتة لتحقيق انتشار وتميز المعاهد .

خدمات المركز:

١. إعداد المناهج واللوائح والأدلة الإجرائية، والتطوير الإداري.
٢. الإسهام في تأسيس المعاهد .
٣. إعداد معايير الأداء المتميز، والتأهيل لها، وتقييمها .
٤. إعداد الدراسات التطويرية، وتقديم الاستشارات.
٥. إعداد قواعد البيانات والتطوير التقني.
٦. نمذجة التجارب المميزة وتسويقها، وإقامة المنتقيات وورش العمل.
٧. تحكيم البرامج المقدمة من المعاهد، وتقييم الكوادر البشرية وتأهيلها .

الأهداف التأسيسية للمركز:

- المساهمة في تأسيس المعاهد القرآنية وتطويرها .
- تأهيل العاملين والعاملات في المعاهد القرآنية .
- التنسيق بين المعاهد القرآنية والعاملين فيها .
- توثيق تجربة المركز ونشرها .

من مشاريع المركز:

- جائزة الموسيقى للتميز في المعاهد القرآنية .
- إعداد الدليل الإجرائي لتأسيس معاهد معلمات القرآن الكريم .
- مشروع التعليم الإلكتروني .
- تأسيس بوابة الخدمات الإلكترونية للمعاهد القرآنية .
- نمذجة تجارب مميزة في معاهد معلمات القرآن الكريم ونشرها .
- برنامج النمو المهني والتربوي لمنسوبات معاهد معلمات القرآن الكريم،
- تفعيل وتطوير كتاب (نمذجة معاهد إعداد معلمات القرآن الكريم).
- الدليل الإجرائي لدور معلم القرآن الكريم في غرس القيم .
- برنامج البناء البعدي لخريجات المعاهد القرآنية .
- تأسيس مركز حلقاتنا لتطوير الحلقات والمدارس القرآنية .

من إصدارات المركز

