



# אבני ראשה

המכון הישראלי למנהיגות בית ספרית  
المعهد الاسرائيلي للقيادة المدرسية



# 1

## "صوت 1" - صورة وضع التدريس

أداة لتنفيذ عملية مسح لصورة الوضع  
المدرسيّة حول سيرورات التدريس والتعلّم

تطوير الأداة: معهد "أفنيه روشاه" وبالتعاون مع السكرتاريا التربويّة، ولواء القدس في وزارة التربية والتعليم، ووحدة الأبحاث والتطوير في معهد برانكو فايس

الترجمة للعربية: جلال حسن- تواصل للترجمة والتعريب، مراجعة علمية: د. خنساء ذياب

حزيران 2010

## استهلال<sup>2</sup>

يستخدم جهاز التعليم الكثير من الأدوات والمؤثرات بغية تنفيذ ما يُعرف بالتقييم التكويني (formative assessment) أو التقييم التلخيصي (summative assessment) للمدارس: علامات في امتحانات قُطرية (البحرور والميتساف)، ونسب التسرب، وبيانات حول العنف، وإنجازات في مسابقات تتناول مجالات مختلفة، واستبيانات البيئة المدرسية وغير ذلك. ثمة كذلك العديد من الموديلات المُعدّة للتشخيص التنظيمي داخل المدرسة.

على الرغم من كل هذا، لا يمكن العثور على أداة تشخيص بنيوية تقوم بفحص الإدارة التربوية- البيداغوجية للمدرسة فحصاً مباشراً. سنسعى هنا إلى توفير هذه الأداة. ترمي أداة المسح التربوي- البيداغوجي المدرسي إلى رسم صورة الوضع للممارسات السائدة في بيداغوجية المدرسة، وللسيرورات الإدارية التي تصمّم هذه السيرورات. هذه الأداة مُعدّة لمديري المدارس الذين يرغبون في وصف وفهم وتحليل النحو الذي تدور فيه عمليّات التدريس والتعلّم والتقييم في مدرستهم، واتخاذ قرارات في شأنها.

### الأداة وشكل العمل فيها

تتكوّن الأداة من أربعة مركّبات:

- دروس صفّية
- جلسات طواقم المعلمين
- مواقف ومفاهيم المعلمين حول التدريس والتعلّم
- مواقف ومفاهيم الطلاب حول التدريس والتعلّم.

أظهرت الأبحاث التربوية المختلفة أنّ ثمة مركّبين يحملان أهميّة استثنائية بالنسبة للبيداغوجيا<sup>3</sup> المدرسية: الدروس الصفّية، ولسات طاقم المعلمين. وُضعت لكل واحد من هذين المركّبين مجموعة أسئلة تبتغي فحص الظواهر المركزية فيهما. وقد بُنيت الأسئلة على نحو يوفّر تحليلها لمدير المدرسة صورةً تعكس الظواهر مقابل البدائل في كل واحد من المركّبين. على سبيل المثال: في مركّب الدروس الصفّية يُمكن -مثلاً- تحديد درجة استغلال الوقت للتدريس والتعلّم، والحصول على صورة الوضع المدرسية في هذه المسألة. في مركّب جلسات الطاقم، يستطيع المدير الحصول على صورة الوضع حول مضمون خطاب المعلمين ونوعه. ثمة مركّبان آخران يستكملان الصورة، وهما: استيضاح مواقف ومفاهيم المعلمين حول عملهم البيداغوجي، واستيضاح مواقف الطلاب حول سيرورات التدريس والتعلّم، كما يعيشونها على أرض الواقع.

طرائق تجميع البيانات تشمل:

- الدروس الصفّية- مشاهدة الدروس
- جلسات طاقم المعلمين- مشاهدة الجلسات
- مواقف ومفاهيم المعلمين حول التدريس والتعلّم- استبيانات للمعلمين
- مواقف ومفاهيم الطلاب حول التدريس والتعلّم- مجموعات بؤرية للطلاب

يُفترض في مدير المدرسة أن يفعل أداة المسح، وفي سبيل تحقيق ذلك عليه العمل على مرحلتين:

1. إجراء مشاهدات لعمل الأطر والمواقع المختلفة (الدروس، جلسات الطاقم وغيرها) بحسب ما تحدّد في أداة المسح؛ والاهتمام بأن يقوم المعلمون بتعبئة استبيانات المعلمين، وإجراء مجموعات بؤرية للطلاب (ثمة توجيهات لكل واحدة من هذه الأدوات)، وتحليل النتائج من خلال الاستعانة بالأدوات الملحقّة أدناه.

<sup>2</sup> تُظهر الكتابة في هذا البحث بصيغة المذكر لكنّها مُعدّة للنساء والرجال على حدّ سواء.  
<sup>3</sup> البيداغوجيا هي علم وفنّ التربية: مبادئ، وممارسات، ومهنة التدريس.



2. **الحصول على صورة وضع مدرسيّة، بما في ذلك استخلاص المدلولات والمعاني من هذه الصورة.**

بعدئذ يستطيع المدير اتّخاذ قرارات حول أهداف التغيير في البيداغوجيا المدرسيّة، وحول خطة العمل لتحقيق هذه الأهداف. المحاور المفصليّة وأبعاد التقييم والقياس التي تظهر في الأداة تمنح المدير مفاتيح مُمكنة من طرح أفكار حول أهداف التغيير وخطة العمل. كما ذُكر سابقاً، إنّ قيادة استخدام الأداة تُلقى على عاتق المدير. من شأن أيّ تدبير آخر أن يكون بمثابة استخدام خاطئ لأداة المسح. على الرغم من ذلك، لا نعني هنا أنّ على المديرين العمل لوحدهم. ثمة نوعان من الشركات في استخدام هذه الأداة:

1. **التوجيه والوساطة:** نوصي أن يحصل المدير الذي يرغب في تطبيق المسح البيداغوجيّ المدرسيّ على مرافقة. تشمل هذه المرافقة:

أ. عرضاً لأداة المسح وشرحاً حول طريقة استعمالها؛

ب. دعماً وشرحاً حول طريقة التطبيق (خلال عمليّة المسح) -إذا استدعت الحاجة ذلك؛

ج. نقاشاً حول البيانات التي أظهرتها المشاهدات، بغية استخلاص المدلولات والمعاني.

يمكن لمستشار خارجي، أو مرافق مهنيّ للمدير أو للمفتّش، أن يقوموا بعمليّة المرافقة شريطة حصولهما على تدريب وتأهيل في هذه الأداة وطرق استخدامها.

2. **شركاء داخليون:** يستطيع المدير الاستعانة بشخص (أو اثنين) من المدرسة لغرض إجراء المسح. يمكن لنائب المدير أو المركز البيداغوجيّ القيام بهذه المهمّة. لا نوصي بأكثر من شريكين. يأخذ الشريكان قسطاً في تنفيذ المشاهدات، وربما أيضاً في تحليل نتائجها واستخلاص المدلولات. ثمة أهميّة للإشارة هنا أنّ على المدير تنفيذ معظم المشاهدات، إذا استطاع إلى ذلك سبيلاً.

# المركب 1: المشاهدات في الدروس

## خلفية

الدروس هي الموقع المركزي الذي يُمارَس فيه نشاط التدريس والتعلم في المدرسة، وفيه تعبر البيداغوجيا عن نفسها في أوضاع تجلياتها. من الضروري إذاً أن توفر عملية المسح البيداغوجية صورة وضع حول سير الدروس وسبل إدارتها.

اشتمت المقاييس والأبعاد التي ستقيم الدروس بحسبها من أبحاث تناولت موضوع التعلم الناجح والمؤثر، لا سيما الحوار داخل غرفة التدريس ومهارات التفكير العليا، ومن العلاقة بين هذين المجالين. المحادثة الصفية هي المجال الذي يصف النحو الذي يتحدث به المعلمون والطلاب بعضهم مع بعض خلال الدرس. تحمل المحادثة أهمية قصوى في عمليات التدريس والتعلم في غرف التدريس. فعلياً، يشكل التكلم أداة الوساطة المركزية التي ينفذ التدريس من خلالها (Alexander, 2001; 2004). أظهرت الأبحاث أن المحادثة الصفية تتميز في الأساس بالأسئلة التي يطرحها المعلم، وبالإجابات التي يقدمها الطلاب، والتغذية الراجعة المباشرة التي يوفرها المعلم على أجوبة الطلاب (Cazden, 1998; Mills, 1998). من الواضح كذلك أن أشكال المحادثة التي تُمارَس في غرفة التدريس تبني (وتعكس) درجة فاعلية التدريس والتعلم (Wolf, Crosson & Resnick, 2000). يمكن كذلك الاستعانة بالحوار الصفّي في سبيل تشخيص وفهم الفعل الصفّي. الفعل الصفّي هو السيرة التي يُستخلص من خلالها التعلم/ الفهم عبر اللقاء بين المعلم وأساليب التعليم والطلاب، وأساليب التعلم، ومواد التعليم، وتنظيم غرفة التدريس، والموارد القائمة فيها (Cohen, 2000). تطوير مهارات التفكير العليا هو المجال العملي الذي يستخدم فيه الطلاب المعلومات والمعارف التي اكتسبوها بشتى الطرق والمستويات، ويقومون بتحليل المعارف وفهمها ضمن سياق ثري من المدلولات. المقارنة والاستنباط والشرح وطرح الأدعاء والتحليل كلها تشكل أمثلة على قدرات تفكير مرموقة تأخذ مجراها في سيرورات تعلم ناجحة. المركبات المركزية التي سيجري مسحها بما يخص الدروس هي:

- إدارة وسير الدرس
- انخراط الطلاب ومشاركتهم
- تطوير مهارات التفكير العليا

## تعليمات الاستخدام

### المرحلة الأولى: التهيؤ للمشاهدة

من المفضل توزيع المشاهدات على فترات زمنية غير متقاربة جداً، وإجرائها على مواضيع مختلفة وفي أنواع مختلفة من غرف التدريس. إذا أردتم تركيز المسح حول موضوع معين أو في صف معين، يمكنكم القيام بذلك، لكن عليكم أن تأخذوا بعين الاعتبار أن الأمر لن يوفر للمدير صورة وضع مدرسية.

يُستق عدد الصفوف التي تجدر مشاهدتها من حجم المدرسة:

في المدرسة التي تضم 6 صفوف (نحو 200 تلميذ)- من المفضل أن تنفذ المشاهدة في 12 درساً.

في المدرسة التي تضم ما بين 7 صفوف و 12 صفًا (نحو 400 تلميذ)- من المفضل أن تنفذ المشاهدة في 14-18 درساً.

في المدرسة التي تضم ما بين 13 و 24 صفًا (نحو 400-800 تلميذ)- من المفضل أن تنفذ المشاهدة في 18-24 درساً.

في المدارس التي ينيف عدد طلبتها على ذلك، نوصي أن يجري -بحسب ما ذكر أعلاه- تقدير عدد الدروس التي تفضل مشاهدتها (نحو درس واحد لكل صف)، وإشراك أحد أفراد الطاقم المرموقين في عملية المسح (نائب المدير، مركز تربوي)، وتوزيع عبء المشاهدات.



חֵמֶה אִהְמִיָּה לַתְּנִיּוֹת עִמֵּי הַמִּשְׁהָדָה מֵעִם הַמְּלִמֵּם וְתוֹצִיחַ הַחֵדֵף מִן וְרֵאֵיהָ. הַחֵדֵף מִן הַמִּשְׁהָדָה בִּי אֲסָס הוּא הַחֲסוּל עַל מַעֲלֹמַת לְגִרֵשׁ בְּנֵאן שׁוֹרָה בִּידָאָוּגִיָּה מְדֻרְסִיָּה. עֵלָוָה עַל זֶלֶק, יִסְטָטִיֵּם הַמְּדִירֹן הַזֶּה יִרְגְּבוֹן בִּי תְּקִידָה תְּגִידִיָּה רֵאָוָה (פִּידְבָּאָ) לַמְּלִמֵּם אֲסָעָנָה בַּמִּשְׁהָדָה לְתַחֲקִיֵּם זֶה הַגִּרֵשׁ, לְכֵן תְּגִידִיָּה רֵאָוָה לֹא תִשְׁכֵּל שׁוּי הַחֵדֵף תָּנוּי, וּמִן הַחֵמֶם אֲנִי יִדְרַק הַמְּדֻרְסוֹן הַזֶּה תִּנְפֵּד הַמִּשְׁהָדָה עֲלֵי דְרוֹשֵׁמֵם זֶה אֲמֵר. חֵמֶה אִהְמִיָּה לְחֵלֵק קָעָדָה מְתִיבָה מִן אֲמָן וְתִשְׁתֵּק הַמִּתְבָּאֵלָה בֵּין הַמִּשְׁהָדִים וְהַמִּשְׁהָדָה.

## הַמְּרַחֵלָה 2: מַעֲבִינָה תַחֲלִיל הַמִּשְׁהָדָה

קִבֵּל אֲבִירָה הַמִּשְׁהָדָה לְדֻרְסֵם, מִן הַחֵמֶם אֲנִי תִקְרָא גִדּוֹל הַמִּשְׁהָדָה וְתַחֲלִיל הַמִּשְׁהָדָה לְדֻרְסֵם (אֲנִי לֹאֲחָקָ) לְמַעֲרַף הַאֲנִישָׁה וְהַאֲחֵדָת הַזֵּה יִגְבֵּב אֲלֵתִפָּתִים אֵלֶיהָ. חֵמֶה אִהְמִיָּה חָסָה לְקִרְאָה תוֹצִיחַת תַּעֲבֵנָה הַגִּדּוֹל לְתַחֲלִיל הַמִּשְׁהָדָה הַמְּלַחֶקָה בִּי נְהִיָּה גִדּוֹל הַמִּשְׁהָדָה, וְתַחֲלִיל הַמִּשְׁהָדָה לְדֻרְסֵם (לֹאֲחָקָ). לֹא יִתְוַקֵּעַ אֲנִי יִסְטוֹפִי זֶה הַתוֹחִיֵּק הַמַּעֲבִיר הַבְּחִיָּבָה, לְכֵן יַעֲרֹשׁ שׁוֹרָה וַאֲחָה חוּל גּוּדָה הַתְּלִימִם וְהַתְּלֵמָה בִּי הַדֻּרְסֵם.

## הַמְּרַחֵלָה 3: הַחֲסוּל עַל שׁוֹרָה וְזַע מְדֻרְסִיָּה

בְּגִיעַ הַחֲסוּל עַל שׁוֹרָה וְזַע מְדֻרְסִיָּה חוּל עִמֵּיָה הַתְּדִירִים וְהַתְּלֵמָה, יִגְבֵּב אֲבִירָה עִמֵּיָה "מְוָזָנָה" (אִי מִנַח וְזֵרן מַעֲיֵן לְכֵל וְאֲחָד מִן הַמְּכֹוֹנָתִים) לְגַמִּיֵּם הַמְּכֹוֹנָתִים הַזֵּה אֲשִׁיר אֵלֶיהָ בִּי גִדּוֹל הַמִּשְׁהָדָתִים וְתַחֲלִיל הַמִּשְׁהָדָתִים בִּי הַחֲסוּל (אֲסָתְרֵם גִּדּוֹלָה מְוָזָנָה - שׁוֹרָה הַדְּרוֹס הַמְּדֻרְסִיָּה). בַּנְּסָבָה לְכֵל וְאֲחָד מִן הַמְּמִיָּזָתִים, יִשָּׂא אֵלֵי עֵדֵד הַמְּרָתִים הַזֵּה תִּפְהַר בִּיהָ, וּמִן תֵּם אֲחִסָּב הַנְּסָב הַמְּתוּיָה לְמַגְמֵל הַמְּמִיָּזָתִים "א" וְ"ב" (רֵאָוָה הַגִּדּוֹל הַמְּוָזוֹן).

## نموذج مشاهدة للدرس

الهدف من جدول المشاهدة هو الحصول على تقديرات تقريبية، وعلى المشاهد أن يقرّر: أيّ من الميزات التي تظهر في الجدول تصف الدرس على النحو الأفضل؟ خلال عملية المشاهدة، من المهمّ إدراج الملاحظات والأمثلة. من الواجب تعبئة الجدول بكامله فور انتهاء الدرس.

### الجزء الأول: تفاصيل ومميّزات عامّة

تاريخ الدرس: ..... الصّف: .....

المدرّس: ..... الموضوع: .....

ساعة بداية الدرس الفعلية: ..... ساعة انتهاء الدرس الفعلية: .....

ضع دائرة حول "نعم" أو "لا" لكلّ واحد من المركّبات التي تظهر في الجدول:

المركّب	الميزة أ	الميزة ب	توضيحات	أمثلة وملاحظات
الدرس يبدأ في الوقت المحدّد	نعم	لا	يجب تدوين التأخير بالدقائق	
الدرس ينتهي في الوقت المحدّد	نعم	لا	يجب تدوين التسريح المبكر بالدقائق	
يُستهلّ الدرس بتلخيص لما جرى تعلمه في الدروس السابقة	نعم	لا		
يُستغلّ معظم وقت الدرس للتدريس والتعلم	نعم	لا		
يشمل الدرس مهمّات للتعلم الذاتي	نعم	لا		
يشمل الدرس مهمّات للتعلم داخل مجموعات	نعم	لا		
اختيار مدير:	نعم	لا		
	نعم	لا		



## القسم ب: مميزات الدرس

بالنسبة لكل مركب في الدرس (العمود الأول)، اختبر إحدى الميزات الملائمة (قطعا لا؛ بدرجة قليلة؛ بدرجة متوسطة؛ بدرجة كبيرة)، وضع دائرة حولها (الأعمدة 2، 3، 4، 5). يشمل الفعليا العمود السادس "توضيحات" -شروحا قصيرة بغية تسهيل عملية تعبئة الجدول.

مركب	إمكانية "أ"	إمكانية "ب"	إمكانية "ج"	إمكانية "د"	توضيحات	ملاحظات وأمثلة
مقدار الأسئلة التي يطرحها المعلم خلال الدرس	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا	بحسب محور يتراوح بين 15 و 120 سؤالا خلال الحصة	
الأسئلة التي يطرحها المعلم مفتوحة و/أو تثير التفكير	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا	أسئلة مفتوحة: أسئلة لها أكثر من إجابة واحدة محتملة والأجوبة عنها لا يعرفها الطلاب مسبقا	
ينتظر المعلم ما يكفي من الوقت حتى الحصول على أجوبة الطلاب	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا	على محور يتراوح بين ثانية واحدة أو أقل وسبع ثوانٍ أو أكثر	
تدور محادثة تعليمية بين الطلاب	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا		
يُعطى المعلم تغذية راجعة على أجوبة الطلاب أو على المهام التي يطرحها عليهم	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا		
التغذية الراجعة التي يقدمها المعلم تتميز بنزعة إصدار الأحكام	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا	بيدي المدرس رأيه (إيجابيا كان أم سلبيا) حول مدى إجابة التلميذ ("جيد"، "جميل"، "صحيح"، "غير صحيح"، "لم تصخ"، "اختلفت عليك الأمور"، وما شابه)	
يشارك معظم الطلاب في المحادثة التعليمية	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا		
يمر المعلم المادة التعليمية على هيئة محاضرة	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا		
يسود نمط "بينغ-بونغ" (المدورة) - أسئلة وأجوبة بين المعلم والطلاب	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا	"بينغ-بونغ": المدرس يسأل، فيجيب الولد، ويتلقى تغذية راجعة، وهكذا دواليك.	
يشرح المعلم بوضوح توقعاته من تعلم الطلاب	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا		
يحفز المعلم التلاميذ على التعلم والنجاح في التعليم	بدرجة قليلة أو معدومة	بدرجة متوسطة	بدرجة كبيرة	بدرجة كبيرة جدا		

## המרכב 1: المشاهدات في الدروس

ملاحظات وأمثلة	توضيحات	إمكانية "د"	إمكانية "ج"	إمكانية "ب"	إمكانية "أ"	مركب
	مهارات التفكير العليا: أنشطة لغرض تنمية مهارات التفكير نحو: التصنيف، التفسير (المقارنة)، استنتاج النتائج، طرح الأدعاءات، التمييز بين الحب والزؤان، المقارنة، وما شابه...	بدرجة كبيرة جدا	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة أو معدومة	المهام التعليمية تشمل مهارات التفكير العليا
		بدرجة كبيرة جدا	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة أو معدومة	يعرض الطلاب منتجات التعلم
	ينفذ المعلم مهارة التفكير أمام الطلاب ويشرح كيف قام بتنفيذها	بدرجة كبيرة جدا	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة أو معدومة	يقدم المعلم أمثلة حول كيفية ممارسة مهارات التفكير العليا
		بدرجة كبيرة جدا	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة أو معدومة	اختيار مدير:
		بدرجة كبيرة جدا	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة أو معدومة	
		بدرجة كبيرة جدا	بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة أو معدومة	

## المركب 2: منتديات مهنية - بيداغوجية للمعلمين

### خلفية ومنطلقات

تشير الكثير من الأبحاث، في مجال التعلم التنظيمي، أن المؤسسات التي توفر فرص تعلم لأفرادها تنجح في إظهار درجة عالية من الفاعلية على امتداد الوقت، بل إنها تحسن من أدائها (Yeung et al, 1999; Stata, 1989). يجري تسليط الضوء على نحو خاص على خلق وضعيات تمكن من طرح أفكار جديدة للتطبيق وحل المشكلات، واكتساب وتعميق المعرفة المهنية، وكذلك التعلم من التجربة والعمل الميداني (Nonaka, 1991; Michelman, 2005).

في مجال الأبحاث التربوية، جرى فحص هذا النشاط من خلال مفهوم "مجتمعات المعلمين الدارسة"، وتبين أنه (أي النشاط) يحمل وزناً ملحوظاً في تحقيق أهداف المدرسة (بيرنباوم، 2009؛ سترابوا، 2002؛ 2006؛ McLaughlin & Talbert, 2006). مجتمع المعلمين الناجح هو ذلك الذي ينغمس في البيداغوجيا (عمليات التدريس، والتعلم، والتقييم في المدرسة) من خلال الارتكاز على المعطيات الميدانية.

هذا الجزء من أداة المسح معد لتقييم الكيفية والدرجة التي تعالج فيهما جلسات ولقاءات الطاقم (التي تُعقد في المدرسة) سيرورات التعلم والتدريس والتقييم (البيداغوجيا) في المدرسة.

سيقوم الجزء الحالي بفحص الأسئلة التالية:

- إلى أي درجة تتمحور جلسات الطاقم في عملية التدريس والتعلم؟
- إلى أي درجة يتطرق الطاقم إلى قضايا مركزية في إدارة البيداغوجيا؟
- إلى أي درجة تحتوي الجلسات مركبات تساهم في تطور المدرسين وفي تحسين مستوى التدريس والتعلم في المدرسة؟

### تعليمات الاستخدام

#### المرحلة الأولى: اختيار الإطار الملائم للمشاهدة

بغية تطبيق أداة المسح، عليك العثور على الأطر المركزية التي يدير فيها المعلمون غالبية محادثاتهم المهنية.

العثور على هذه الأطر يستوجب التعامل مع المعايير التالية:

الإطار الذي يتوقع من المعلمين أن يتحدثوا فيه حول المسائل البيداغوجية- مضامين، امتحانات، تحصيل الطلاب، طرق التدريس وغيرها.

الإطار الذي يجتمع فيه المعلمون على نحو دوري (الحد الأدنى من وتيرة اللقاءات هو مرة كل أسبوعين).

في بعض الأحيان، يمكن العثور على إطار واحد يستوفي المعيارين، لذا فهو الإطار الملائم للمشاهدة. في أحيان أخرى، يجري العثور على عدد من الأطر الملائمة. إذا لم يتوافر أي إطار ملائم يستوفي المعيارين المذكورين، يجب العثور على الإطار الأقرب.

جلسات الطاقم المهنية في الكثير من المدارس فوق الابتدائية هي الإطار الملائم، أما في الكثير من المدارس الابتدائية فإن الإطار الملائم هو جلسات الطبقة الصفية وفي بعض الأحيان الاجتماع العام لجميع المعلمين في المدرسة. على الرغم من ذلك، قد تكون الأمور مختلفة في مدرستك، ولذا يجب عليك العثور على الإطار/ الأطر الأكثر ملاءمة للمسح (جلسات جميع المعلمين؛ استكمال داخل أروقة المدرسة وما شابه).

ملاحظة: إذا لم يتوافر إطار ذو وزن من هذا النوع في مدرستك، ففي كل ما يتعلق بالمسح البيداغوجي في المدرسة عليك التوصل إلى استنتاج أن غالبية المؤشرات (البارامترات) لا تتحقق. وجود أطر معلمين مهنية يشكل شرطاً لممارسة محادثة بيداغوجية تخدم سيرورات التدريس والتعلم والتقييم في المدرسة.

### المرحلة 2: تخطيط المشاهدة

بعد العثور على الإطار الملائم - عليك التخطيط لإجراء مشاهدة في 3-6 لقاءات لهذه الأطر.

القرار حول عدد الأطر التي ستشاهدها يُتخذ على ضوء حجم المدرسة وعدد الأطر القائمة:

حتى 30 معلماً: إجراء مشاهدة لـ 4 لقاءات لأطر مختلفة يفي بالمطلوب (ملاحظة: نوصي بتنفيذ المشاهدة في 3 مجموعات مختلفة).

ما بين 30 و 50 معلماً: من المفضل مشاهدة 5-7 لقاءات (إجراء أربع مشاهدات (على الأقل) في مجموعات مختلفة، ومن الخامسة فصاعداً تمكّن العودة إلى المجموعة ذاتها).

فوق 50 معلماً- من المفضل إجراء 8 مشاهدات أو أكثر (5 منها -على الأقل- في مجموعات مختلفة).

نوصي بتنفيذ جميع المشاهدات خلال فترة لا تتعدى الشهرين.

### تعليمات لإجراء مشاهدة في لقاء أحد أطر المعلمين

قبل إجراء المشاهدة، نوصي بقراءة هذا الفصل كاملاً للتعرف على أوراق المشاهدة، والمفاهيم، والأسئلة المدرجة فيه.

عليك مشاهدة الجلسة من بدايتها حتى انتهائها.

خلال المشاهدة نوصي بعدم المشاركة والتدخل في الجلسة (في بدايتها قل للمشاركين إنك تقوم بذلك بغية التعرف على نحو أفضل على العمل التربوي والمواضيع التي تشغل بال الطواقم). إذا كان الأمر ضرورياً، يمكنك الرد باقتضاب شديد على الأسئلة التي توجّه إليك، ومن المفضل بعدها العودة إلى دور المشاهد.

خلال المشاهدة قم باستخدام نموذج المشاهدة، وتصرف بحسب التعريفات المدرجة فيها: تحتوي الاستمارة على ثلاثة أسئلة أساسية. يتطلب اثنان منها متابعة الجلسة والإشارة إلى النشاطات و/أو الأحداث التي تدور فيها، ويتطلب السؤال الأخير تقييم الأمور بأثر رجعي.

عند الانتهاء من المشاهدة، قم مباشرة بتنفيذ تلخيص (عددي) لسؤالي المشاهدة -بحسب التعريفات التي تظهر في نموذج المشاهدة.

## מודג למשאדה والتحلل خلال جلسة الطاقم

التاريخ: ..... نوع الجلسة: .....

ساعة البداية: ..... ساعة النهاية: ..... عدد المشاركين: .....

### أنشطة ومواضيع مركزية في الجلسة

أشر/أشيري خلال الجلسة عندما تحصل الأنشطة المدرجة أدناه. كي تتوصل إلى صورة وضع جيدة ونوعية، نوصي بتسجيل رقم النشاط، وعدم الاكتفاء بالإشارة إلى الفئة (على هذا النحو يمكنك إجراء معايينة دقيقة لتوزع النشاطات المتكررة وتلك النادرة في جلسات الطاقم المختلفة).

هل تتحقق في الجلسة؟ وثق وأعرض أمثلة على ذلك	نشاطات محتملة في الجلسة	فئات
	1. استعراض موضوع من مضامين التدريس، مراجعة موادّ تدريسية (كتب، كراريس)	مضامين التعلم (موضوع التخصص)
	2. نقاش مشترك حول مضامين التعليم، تعلم مشترك لأحد مواضيع التخصص	
	3. مراجعة متطلبات وتعليقات خارجية (وزارة التربية والتعليم، امتحانات)	
	4. تخطيط مشترك لنشاط تدريسي، كتابة وسائل وموادّ تدريسية	البيداغوجيا (تدريس؛ تعلم؛ تقييم)
	5. طرح أفكار أو تعلم أفكار في مجال سبل التدريس	
	6. مناقشة حالة أو معضلة تربوية طرحتها أحد المعلمين	
	7. تقييم نجاح/ فاعلية نشاطات تدريس وتعلم نُفذت سابقاً	
	8. محادثة حول أحاسيس شخصية لدى المعلمين، مشاعر تطفو على السطح خلال عملهم، ومشاكل شخصية للمعلمين وما شابه.	دعم وتعامل على المستوى الشعوري
	9. نقاش حالة أو معضلة تتعلق بأمر الانضباط، أو بالقيم	التعامل مع قضايا الانضباط
	10. مناقشة قضايا الوقت، والتنظيم، وكثرة المهامات	الأمر الإدارية والتنظيمية

فور انتهاء الجلسة- حاول/ي ترجمة الوقت الذي حُصص لكل واحد من الأنشطة إلى نسب مئوية.

**استخدام مصادر معلومات او معرفة خلال الجلسة**

ضع إشارة في كل مرة يجري فيها استخدام مصدر المعرفة أو المعلومات المشار إليه أدناه.

عند انتهاء الجلسة قَيِّم / قَيِّمي استخدام كل واحد من مصادر المعرفة أو المعلومات بحسب السلم التالي:

0 - لم تُستخدم بتاتاً (لا حاجة إلى وضع إشارة).

1 - دُكر مصدر معرفة / معلومات فقط دون استخدامه على نحوٍ عينيّ.

2 - استُخدم مصدر المعرفة / المعلومات على نحوٍ أثيرٍ تأثيراً بالغاً على الجلسة وعلى القرارات والاستنتاجات التي جرى التوصل إليها.

فور انتهاء الجلسة - حاول/ي ترجمة الوقت الذي حُصص لكل واحد من الأنشطة إلى نسبٍ مئوية.

		توثيق الاستخدام في الجلسة	مصدر المعلومات أو المعرفة
2	1		موادّ من مجال التخصص (كتب تدريس وما شابه)
2	1		مستندات وتعليقات حول منهاج التعليم
2	1		موادّ نظرية حول التدريس والبيداغوجيا (مقالة، محاضرة، وغير ذلك)
2	1		أدوات أو قوالب لتخطيط التدريس أو تقييم التدريس
2	1		مخططات جاهزة/ مكتوبة لسير الدرس
2	1		نواتج الطلاب في الدروس
2	1		اختبارات أو وظائف أعدّها الطلاب
2	1		معطيات اختبارات/ مسوح خارجية (كامتحانات البجروت، والميتساف، وغير ذلك).
2	1		آخر

## نوع النقاش الذي دار في الجلسة ومميّزاته

فور انتهاء الجلسة - قيّم نوع (أو أنواع) النقاش الذي دار في الجلسة:

شكّل الجزء الأساسي من الجلسة	دار خلال الجلسة على نحو كبير وملحوظ	دار لفترة وجيزة فقط	لم يدرّ ألبتّة	
4	3	2	1	عرض موضوع/ نقل معرفة أو معلومات
4	3	2	1	عرض حالة أو حالات
4	3	2	1	نقاش مفتوح
4	3	2	1	تخطيط/ كتابة
4	3	2	1	آخر:

علاوة على ذلك، قم بتقييم مدى حصول النشاطات التالية خلال الجلسة:

بدرجة كبيرة	بدرجة متوسطة	بدرجة قليلة	لم يحصل ألبتّة	
4	3	2	1	تعريف مشكلة أو عرض غاية في مجال التدريس والتعلّم
4	3	2	1	طرح أفكار متنوّعة للنشاط أو الحلّ
4	3	2	1	تكريس قرارات و/أو أفكار في مجال التدريس والتعلّم بواسطة مصادر المعرفة والمعلومات المختلفة
4	3	2	1	
4	3	2	1	
4	3	2	1	

## المركب 3: استبيان للمعلمين

للمعلم تحية،

يشكل هذا الاستبيان أحد مركبات أداة المسح المُعدّة لمساعدة إدارة المدرسة في الحصول على صورة حول سيرورات التدريس والتعلم في المدرسة. يبتغي الاستبيان إظهار وجهة نظرك حول قضايا مركزية في مجال التدريس والتعلم في المدرسة، وبعض هذه القضايا لا يمكن تقييمها بدون مساعدتك.

هذا الاستبيان سرّي، والصورة التي تُعرض على الإدارة عامّة، وتشمل تحليل جميع الاستبيانات التي عُبّئت في المدرسة.

كُتب الاستبيان بصيغة المذكر، لكنّه مُعدّ للنساء والرجال على حدّ سواء.

نشكرك لحسن التعاون.



1. في ما يلي قائمة بنشاطات تميّز عملك كمعلم، بالنسبة لكل واحد من هذه النشاطات نرجو أن تقيّم:

عدد الساعات الأسبوعية (الفعليّة) التي تخصصها لهذا النشاط.

بالنسبة لحجم الساعات التي أشرت إليها- هل كنت ترغب في زيادتها، تقليصها، أو إبقائها على ما هي؟ أشر من فضلك بـ "++" للزيادة، وبـ "-" للتقليص، وبـ "=" للإبقاء على الوضع القائم.

ترغب في : الزيادة "++" التقليص "-" الإبقاء على الوضع القائم "=""	عدد الساعات الأسبوعية	النشاط	
		التدريس	1
		تخطيط مستقلّ للدروس وموادّ تدريس وتعلّم مرافقة	2
		تخطيط وإعداد نشاطات التدريس- بالتعاون مع معلمين آخرين	3
		فحص الوظائف والامتحانات	4
		جلسات طاقم إداريّة وتنظيميّة	5
		محادثات مع الطلاب	6
		محادثات عمل مع أصحاب وظائف في المدرسة (مدير، مستشارة، مركّزين، وغيرهم)	7
		جلسات طاقم مهنيّة	8
		مناوبات في المدرسة	9
		مشاركة في إطار تعلّم وتطوّر مهنيّ داخل المدرسة	10
		مشاركة في إطار تعلّم وتطوّر مهنيّ خارج المدرسة	11
		عمل فرديّ مع عدد من الطلاب	12
		محادثات مع الأهالي	13
		قيادة مسارات ونشاطات في إطار وظيفة رسميّة/ غير رسميّة (نحو: التركيز)	14
		غير ذلك:	15

2. كيف يتوزّع الوقت خلال فترة تدريسيك (الساعات التي تقضيها في غرفة التدريس مع الطلاب) بين المركّبات التالية؟ أجب بالنسب المئوية. المجموع الكليّ هو 100%:

النسبة المئوية	المركّب	
	مهمّات إداريّة (فحص الحضور والغياب، إيصال معلومات وغير ذلك)	1
	المحافظة على النظام في الصفّ (شرح قواعد السلوك، ومعالجة مشاكل الانضباط)	2
	التدريس والتعلّم	3

3. بالنسبة لكل نشاط، يظهر في العمود في الجهة اليمنى في الجدول. ضع إشارة على الرقم الذي يعبر عن موقفك إزاء مدى تكرار هذا النشاط في غرفة التدريس:

النشاط	لم يكن إطلاقاً، أو ما يقارب ذلك	في ربع الدروس تقريباً	في نصف الدروس تقريباً	في غالبية الدروس	في جميع الدروس، أو ما يقارب ذلك
1 أحاضر أمام الصف لغرض إكساب المعرفة	1	2	3	4	5
2 أراجع الوظائف المنزلية مع الطلاب	1	2	3	4	5
3 يعمل الطلاب في مجموعات صغيرة لغرض العثور على حل لمشكلة قمتُ بعرضها	1	2	3	4	5
4 أقدم مهمات مختلفة للطلاب بحسب قدراتهم ووتيرتهم في التعلم	1	2	3	4	5
5 في بداية الدرس أقوم بتلخيص المواد التي درستها في الدروس السابقة	1	2	3	4	5
6 يعمل الطلاب على مهمات ومشاريع يتطلب استكمالها أسبوعاً واحداً على الأقل	1	2	3	4	5
7 أعمل مع الطلاب على نحو فردي خلال الدرس	1	2	3	4	5
8 يقوم الطلاب بتقييم عملهم، ويقدمون ملاحظاتهم حولها	1	2	3	4	5
9 أجري محادثة تغذية راجعة (فيدباك) مع الطلاب حول الامتحانات والوظائف وطرق التعلم	1	2	3	4	5
10 يعمل الطلاب في مجموعات تتوزع بحسب قدراتهم	1	2	3	4	5
11 يعمل الطلاب على إعداد ناتج معين (عمل، لعبة، ملصق إعلاني، وغير ذلك) يمكن عرضه لاحقاً، أو حتى استخدامه من قبل آخرين.	1	2	3	4	5
12 يعمل الطلاب باستقلالية على ورقة عمل أو كتاب تدريسي لغرض التدرب أو فهم مادة جرى تعلمها	1	2	3	4	5
13 يدير الطلاب نقاشاً ويقومون بطرح ادعاءات في قضايا مختلفة.	1	2	3	4	5
14 آخر	1	2	3	4	5
15 آخر	1	2	3	4	5



4. أمامك مقولات تصف مركّبات في عمل طاقم المعلمين. من فضلك ضع إشارة بالنسبة لكل واحد منها-

أ. درجة تكرارها في عمل المعلمين في المدرسة بحسب السلم التالي:

0 - لا أعرف/ لا يمت لي بصلة؛ 1 - غير قائم ألبتة؛ 2 - قائم بدرجة قليلة؛ 3 - قائم بدرجة متوسطة؛ 4 - قائم بدرجة كبيرة.

ب. بحسب حجم ساعات عملك الأسبوعيّة اليوم- هل كنت ترغب في التوسيع (+)، أم التقليل (-)، أم الإبقاء على الحجم القائم (=) في ما يتعلّق بالوقت المخصّص لهذا المركّب في عمل الطاقم؟

أريد: التوسيع (+) التقليل (-) الإبقاء على حجم الساعات القائم (=)	قائم بدرجة كبيرة	قائم بدرجة متوسطة	قائم بدرجة قليلة	غير قائم ألبتة	لا أعرف/ لا يتم لي بصلة	مركّب في عمل الطاقم	
	4	3	2	1	0	نقاش مع معلمين آخرين حول نتائج التقييمات بأنواعها	1
	4	3	2	1	0	تخطيط الدروس بالتعاون مع معلّم أو طاقم معلّمين	2
	4	3	2	1	0	بناء امتحانات بالتعاون مع معلم أو عدد من المعلمين الزملاء	3
	4	3	2	1	0	تحليل نواتج تعلّم الطلاب مع معلمين زملاء	4
	4	3	2	1	0	نقاش وتحليل مشترك مع معلّمين زملاء حول مواضيع تدريسيّة حصلت في غرفة التدريس	5
	4	3	2	1	0	استخدام موادّ تدريسيّة طوّرها معلمون آخرون	6
	4	3	2	1	0	بناء موادّ تدريس جديدة مع معلّمين زملاء	7
	4	3	2	1	0	مشاهدة معلم لدرس معلمين زملاء	8
	4	3	2	1	0	الحصول على تغذية راجعة من زملاء على ضوء المشاهدة في أحد الدروس	9
	4	3	2	1	0	مراقبة وإرشاد معلمين جدد من قبل معلمين زملاء	10
	5	4	3	2	1	آخر	11
	5	4	3	2	1	آخر	12

5. أمامك مقولات تتطرق إلى سيرورات العمل في المدرسة. إلى جانب كل مقولة ضع إشارة حول مدى صحتها بالنسبة لمدرستك.

لا أعرف	غير صحيح ألبتة	صحيح بدرجة قليلة	صحيح بدرجة متوسطة	صحيح بدرجة كبيرة	
0	1	2	3	4	1 يحصل المعلمون (من أصحاب الوظائف المختلفة، ومن المدير، ومن الزملاء) على تغذية راجعة حول تدريسهم، وعلى هذا النحو يتقدمون في عملهم
0	1	2	3	4	2 معلمو المدرسة شركاء في اتخاذ قرارات مدرسية مهمة
0	1	2	3	4	3 يشجع المدير تبوء المعلمين في المدرسة وظائف وأدواراً ويقوم بتحويل صلاحيات معينة إليهم
0	1	2	3	4	4 الثقافة المدرسية تتميز بالتعاون المهني بين المعلمين
0	1	2	3	4	5 في المعتاد يتطرق المعلمون في الجلسات إلى رؤيا المدرسة وأهدافها.
0	1	2	3	4	6 المدير يشجع ويدعم المبادرات التي يطرحها المعلمون
0	1	2	3	4	7 يتبوء الكثير من المعلمين وظائف وأدواراً قيادية في المدرسة
0	1	2	3	4	8 المعلمون مطلعون على أهداف المدرسة التربوية والبيداغوجية
0	1	2	3	4	9 عملية التدريس تُعتبر مفتوحة وعلنية، لذا تقام مشاهدات للدرس
0	1	2	3	4	10 يشارك المدير في تخطيط وتطبيق مسارات تطوّر مهني في صفوف المعلمين داخل المدرسة.
1	2	3	4	5	11 آخر
1	2	3	4	5	12 آخر

## المركب 4: مجموعات بؤرية للطلاب

”الكبار لا يفهمون من تلقاء أنفسهم أبداً، والأمر منهُم بالنسبة للأولاد أن يشرحوا لهم الأمور مرّة تلو مرّة“.

الأمير الصغير، أنطوان دي سانت إكسوبري

### خلفية

في الخطاب التربوي المعاصر يتعاظم الوعي لأهميّة حضور وإحضر ”صوت الطالب“ (student voice) كمصدر للمعلومة حول التعلّم والتدريس، والتجارب التعليمية في المدرسة، وكجهة مشاركة في صنع سيرورات التغيير والتحسين المدرسيّة.

ثمّة عدد من المستويات لإشراك الطالب في سيرورات التحسين المدرسيّة: المستوى الأساسيّ يتميّز بالحصول على المعلومات والمشورة: إجراء محادثات مع الطالب والإصغاء باهتمام حقيقيّ إلى وجهة نظرهم. تتميّز المستويات الأعلى من الإشراك في ممارسات تشاركيّة بحيث يأخذ الطالب قسطاً في الأبحاث المدرسيّة، وفي القرارات التي تتعلّق بالسياسات المدرسيّة.

سنتمحور هنا في إشراك الطالب في الحصول على المعلومات، واستشارتهم بغية إجراء مسح بيداغوجيّ مدرسيّ. ينطلق إشراك الطالب في مسارات المسح المدرسيّة من الإدراك بأنهم يشكّلون مصدراً حيويّاً للمعلومات، وكذلك من الأبحاث التي تظهر علاقة بين إشراك الطالب وبين التحسّن على الصعيد المدرسيّ. على كلّ عمليّة مسح مدرسيّة أن تضمّن أسئلة على غرار التالية: ما الذي يعرفه الطالب حول تعلّمهم، وكيف يصفون أنفسهم كمتعلّمين، وما الذي يستطيع طاقم المدرسة تعلّمه من الطالب حول التعلّم وحول تجارب تعلّمهم في المدرسة.

من المهمّ التشديد هنا على حقيقة أنّ سيرورات الحوار والتشاور مع الطالب، في كلّ ما يتعلّق بالتعلّم والتدريس، لا تصبح مهمّة ومؤثّرة إلا إذا توافر اهتمام أصيل وصادق بأفكار الطالب. تتجسّد ”الأصالة“ في دوافع إجراء هذه المسارات الحوارية، وكذلك في الانفتاح على أفكار مغايرة، تتحوّل لاحقاً إلى جزء من الحوار المدرسيّ، ويجري دمجه في مجمل اعتبارات ومسارات اتخاذ القرارات المدرسيّة. ترسيخ المفهوم القائل بأهميّة وجهات نظر التلاميذ يتطلّب في بعض الأحيان التهيؤ والاستعداد قبل الدخول في محادثات معهم.

### المجموعة البؤرية

المجموعة البؤرية هي منهجية لتجميع البيانات تركز على نقاش مجموعاتيّ موجه ضمن مجموعة صغيرة (12-6 شخصاً). تجتمع المجموعة لمناقشة قضايا عينية بقيادة موجه مهنيّ، ويتزوّد هذا الأخير بأسئلة معدّة سلفاً، ويثير النقاش ويحفّز المشاركين على التعبير بحريّة عن وجهات نظرهم وعلى إجراء حوار مشترك. في أحيان متقاربة، تساعد الديناميكية الخاصة التي تتولّد في المجموعة البؤرية على استخلاص معلومات أكثر قيمة وأهميّة من تلك التي تُستخلص من المقابلة الشخصية. يستطيع الموجه في المجموعة البؤرية فحّص وجهات نظر متباينة وفحص المسبّبات والدوافع التي تقف من وراء الفروق الفردية.

تتحلّى تقنيّة المجموعة البؤرية -كمنهجية لتجميع المعلومات- بالكثير من المرونة، وتُمكن من إدخال تغييرات على المسار. يمكن -على سبيل المثال- تغيير الأسئلة التوجيهية للمجموعات البؤرية اللاحقة على ضوء الأمور التي تتكشّف في المجموعة البؤرية الأولى.

تهدف المجموعات البؤرية التي يشارك فيها الطالب إلى التعلّم حول التعلّم والتدريس من نقطة انطلاق الطالب وبلغتهم. من اللائق بالمسح المدرسيّ لسيرورات التعلّم والتدريس أن يتعامل مع الطالب كمصدر معلومات حيويّ، وأن يفحص الطرق التي يفكر بها هؤلاء حول التعلّم والتدريس، وحول أنفسهم كدارسين: كيف يعرف الطالب لأنفسهم أهداف التعليم؟ ما هي مقاييسهم للتعلّم الجيّد، وللمعلم الجيّد، وللدرس الجيّد؟ ما هي الأمور التي تساعد على التعلّم؟ وما هي الأدوات التي كانوا يرغبون في الحصول عليها كي يتمكنوا من تحسين تعلّمهم. تبتغي المجموعات البؤرية -في ما تبتغي- منح طاقم المدرسة معلومات وبيانات حول هذه الأسئلة من وجهة نظر طلاب المدرسة.

المجموعات البؤرية تساعد على عمليّة مسح عدد من أطر التعلّم والتدريس:

- التعلّم والتدريس بعامّة؛
- التعلّم والتدريس في صفّ معيّن، وفي طبقة معيّنة، وفي فرع تعليميّ أو في مجال معرفة معيّن؛
- مناهج تعليم معيّن.

في سياقنا الحاليّ، سنتناول حلبة التعلّم- التدريس في المدرسة بعامّة، وعليه ستلائم الأسئلة التي سنعرضها الفئّة الأولى، لا الفئتين الثانية والثالثة.

## تعليمات الاستخدام

### المرحلة الأولى: التهيؤ

المرحلة الثانية: لقاءات مجموعات بؤرية للطلاب. يجري توثيق اللقاءات من قبل:

موثق يقوم بتدوين مقولات الطلاب (خطياً أو على الكمبيوتر) - داخل جدول يجري ترتيبه بحسب الأسئلة التي طُرحت في لقاء المجموعة البؤرية (راجعوا أدناه).  
 موجّه المجموعة - في استمارة أسئلة يقوم بتعبئتها فور انتهاء اللقاء (راجعوا أدناه).

### مرحلة التهيؤ

#### عام

نوصي بتنفيذ بعض المجموعات البؤرية لغرض إجراء المسح المدرسي (ما بين مجموعتين وأربع مجموعات، بحسب حجم المدرسة). يشارك في كل واحدة من المجموعات 6-12 طالباً. من المفضل أن تكون المجموعة متنوعة قدر المستطاع. نوصي بعقد اللقاء في جو دافئ ولطيف (باقة ورد، ضيافة خفيفة، وغير ذلك)، كي يساهم الأمر في إجراء حوار مفتوح ومريح. مدّة اللقاء تتراوح بين 45 و 75 دقيقة.

#### التوجيه

يجري توجيه المجموعة من قبل موجّه مجموعات من داخل المدرسة او من خارجها. من المهم اختيار موجّه ملائم. حرّي بهذا الشخص أن يكون على دراية بأهداف المجموعة البؤرية والخلفية والميزات المدرسية. من المهم كذلك أن تتوافر لديه كفاءات التوجيه، والقدرة على الإصغاء وإدارة حوار مفتوح، والقدرة على تحفيز المشاركين للتعبير عن المشاعر والتخبطات وتشجيع كل واحد من المشاركين للتعبير عن رأيه. على الموجّه أن يملك القدرة على الإصغاء، وعليه أن لا يُصدر الأحكام، وأن يملك القدرة على تغيير مجرى النقاش بحسب تطوّر التفاعلات داخل المجموعة.

#### التوثيق

- يجب اختيار موثق للقاء. لا يمكن لموجّه اللقاء أن يكون هو الموثق.
- يقوم الموثق خلال اللقاء بتعبئة الجدول الملحق [مجموعة بؤرية: توثيق خلال اللقاء].
- يصنّف الجدول النتائج في فئات معيّنة بحسب الأسئلة التي طُرحت في اللقاء.
- فور انتهاء اللقاء، يقوم الموجّه بتعبئة "استمارة لموجّه المجموعة البؤرية" - ويقوم بالاعتماد على ذاكرته بتدوين خلاصة الأمور التي طُرحت في اللقاء وتدوين استنتاجاته الأوليّة على ضوءه.

## استمارة لوجه مجموعة بؤرية من بين الطلاب

### افتتاح

1. جولة تعارف قصيرة- يعرف كل واحد من المشاركين عن نفسه باختصار.
2. عرض هدف اللقاء وسيره.

في ما يلي صيغة مقترحة لهدف اللقاء:

الهدف من اللقاء هو أن نتعلم حول التدريس والتعلم في المدرسة من وجهة نظركم. ننتقل من فرضية مُفادها أن ما ترونه أنتم لا نراه نحن، وأنه إذا رغبتا في معرفة المزيد حول التعلم في المدرسة فأنتم الطلاب تشكلون مصدر معلومات مهماً. نُجري هذا اللقاء كي تصفوا لنا التعلم والتدريس من وجهة نظركم. هنا لا أجوبة صائبة وأخرى خاطئة، وثمة أهمية لسماع أصوات مختلفة ومتنوعة.

3. عرض قواعد إدارة الحديث في المجموعة:

- من المهم أن نحترم أفكار الآخرين.
- الامتناع عن المحادثات الجانبية خلال النقاش.
- الهدف من اللقاء هو الحصول على صورة وضع عامة حول التدريس والتعلم. من المهم، إذاً، عدم التطرق إلى المعلمين والطلاب الآخرين على المستوى الشخصي، ونرجو عدم ذكر الأسماء. في المقابل، يمكنكم التطرق إلى المواضيع.

### سير النقاش

- ستجري مناقشة كل مسألة على حدة؛ سيقوم الموجه بإدارة الوقت وهو الذي يقرر إنهاء النقاش حول مسألة معينة والانتقال إلى مسألة أخرى. من المهم أن يمنح الموجه وقتاً للتفكير وأن يسهل الأمور على الطلاب [ فكروا مثلاً في... ].
- لأموا الأسئلة والمنهجية لسن الطلاب في المجموعة البؤرية.
- ثمة أهمية لاستخدام التفاعلات داخل المجموعة كمورد للمعرفة: لا تكتفوا بإجراء جولات يعبر فيها كل طالب عن نفسه على حدة؛ شجّعوا الطلاب على الخوض في نقاش وحوار داخل المجموعة كي تستفيدوا من المعارف التي تنمو وتتطور خلال التداول الجماعي.

### أسئلة موجّهة للنقاش

- افتتاح: صفوا تجربة تعلم جيدة خضتموها في المدرسة. حاولوا تسليط الضوء على كل ما كان جيداً في هذه التجربة.
- اقتراح بديل للسؤال الأول (بحسب اختيار الموجه):
  - ارسموا رسماً يصف تجربة تعلم جيدة.
  - بعد فعالية الرسم، يصف كل واحد منهم ما يظهر في رسمته.

في ما يلي مجموعة من الأسئلة التي تستطيعون اختيار بعضها عند التخطيط للنقاش داخل المجموعة:

- تحدّثوا عن تجربة تُعلّم غير ناجحة
- أيّ من طُرُق التعلّم تفضّلون/ تشعرّون أنّها تفيديكم؟
- أيّ من طُرُق التعلّم تضع صعوبات أمامكم/ تشعرّون أنّكم تتعلّمون من خلالها أقلّ؟
- من هو الطالب الجيّد بنظركم؟
- من هو المعلم الجيّد؟
- ما الذي يستطيع المعلمون فعله كي يحوّلوا التعلّم إلى أمر مثير وممتع؟
- ما الذي يدفعكم للتعلّم؟ ما هي الأمور المهمّة لكم في التعليم؟
- ما هي الأمور التي تعيق تعلّمكم؟ ما هي الأمور التي تصعّب عليكم عمليّة التعلّم؟
- ما الذي يحوّل الدرس إلى درس ناجح؟ ما الذي يستطيع المعلمون القيام به كي يصبح التعلّم أكثر إثارة ونجاحًا؟
- ما هي الأمور المهمّة أو البارزة التي تعلّمتموها في الأسبوع الأخير؟ في الشهر الأخير؟ في السنة الأخيرة؟
- لو كان بمقدوركم اتّخاذ القرارات حول كيفيّة التعلّم في المدرسة (على افتراض أنّ الأهداف ستبقى على ما هي) - ما هي الأمور التي تقترحون القيام بها؟
- هل تحصلون في المدرسة على أدوات للتعلّم (تتعلّمون كيف تتعلّمون على نحو أفضل)؟
- يمكنكم إضافة أسئلة من عندكم حول مواضيع تثير اهتمامكم في مجال التدريس والتعلّم، أو تعبّر عن هدف خاص للمدرسة.

### تلخيص

في هذه المرحلة، يقول كلّ مشارك جملة تلخيصيّة (يمكنه من خلال هذه الجملة أن يكرّر أمرًا طرحه ويرغب في تسليط مزيد من الضوء عليه؛ ويمكنه طرح أمر آخر يعنيه، والتطرّق باختصار إلى اللقاء برّمته، وما شابه).

يمكنكم طرح السؤال التالي والطلب من المشاركين الإجابة عنه، كلّ بدوره: ما رأيكم في تجربة المشاركة في مجموعة النقاش؟ هل استفدتم منها؟

في النهاية، يشكر الموجّه الطلاب على مشاركتهم في النقاش.



## مجموعة بؤرية: التوثيق خلال اللقاء

التاريخ: ..... مكان اللقاء: ..... موجّه اللقاء: .....

موتّق اللقاء: ..... عدد الطلاب المشاركين: .....

مميّزات المشاركين (الصفوف، الفئات العمرية، التقسيم الجندري (ذكور؛ إناث)):

.....

.....

السؤال	مقولات <sup>4</sup>
تجربة تعلّم ناجح حُضمتوها في المدرسة	
ما هي الأمور التي تساعدكم على التعلّم وما هي الأمور التي تصعب عليكم التعلّم؟	
ما الذي يستطيع المعلمون فعله كي يحولوا التعلّم إلى أمر مثير وممتع؟	
ما الذي يحوّل الدرس إلى درس ناجح؟	
من هو المعلم الجيّد؟	

4 أ. اقتبسوا أقوال الطلاب بدقّة تامّة قدر المستطاع، لكن دون ذكر الأسماء حفاظاً على خصوصياتهم.  
ب. في كل فئة، يجب طرح مقولات سلبية إذا وُجدت (على سبيل المثال: ما هو الدرس غير الجيّد، وما شابه).

	<p>ما هي أهدافكم في التعلّم؟ لماذا تتعلّمون؟</p>
	<p>من هو الطالب الجيّد بنظركم؟</p>
	<p>هل يقتصر تعلّمكم على المضامين، أم تحصلون كذلك على أدوات للتعلّم المستقل؟</p>
	<p>ما الذي تستطيع المدرسة فعله للتعامل مع الاختلاف بين الطلاب؟</p>
	<p>هل تلائمكم طريقة تنظيم التعلّم في المدرسة؟</p>
	<p>[سؤال إضافي]</p>
	<p>[سؤال إضافي]</p>



## مجموعة بؤرية: تلخيص

يقوم الموجه بتعبئة الاستمارة التالية فور انتهاء اللقاء.

التاريخ: ..... مكان اللقاء: ..... موجه اللقاء: .....

موثّق اللقاء: ..... عدد الطلاب المشاركين: .....

مميّزات المشاركين (الصفوف، الفئات العمرية، التقسيم الجنديّ (ذكور؛ إناث)): .....

ما هي الأمور التي تعلّمتها في اللقاء من الطريقة التي ينظر فيها الطلاب إلى التعلّم، والدروس، والمعلمين في المدرسة: .....

ما هي الأمور التي تعلّمتها حول صعوبات الطلاب في التعلّم؟ .....

ما هي الصورة التي تُستشفّ من اللقاء حول الدافعية والاهتمام القائمين لدى الطلاب في ما يتعلّق بالتعلّم في المدرسة؟ .....

ما هي الصورة التي تُستشفّ من اللقاء حول تنوع أو تجانس طرق التدريس والتعليم في المدرسة؟ .....

إلى أيّ درجة أظهر الطلاب قدرة على إدارة محادثة حول تعلّمهم وقدرة على تأملها؟ .....

اذكر مقولات طرحها الطلاب ومميّزت بكونها لافتة للانتباه، ومثيرة للتفكير وتحمل في طياتها تحديات إيجابية: .....

ما هي الأمور التي فاجأتك؟ .....

## מַסָּדָר

(באנגלית)

- Alexander, R. J. (2001). *Culture & pedagogy: International comparisons in primary education*. Oxford, UK: Blackwell.
- Alexander, R. J. (2004). *Towards dialogic teaching*. London: Dialogos.
- Cazden, C. (1998). *Classroom discourse: The language of teaching and learning*. Portsmouth, NH: Heinemann.
- Cohen, D. K. et al. (2000). *Resources, instruction, and research: A Working Paper*.
- Mills, k. (1998). *Questions, answers and feedback in primary teaching*. Warwick: University of Warwick Centre for Research in Elementary and Primary Education.
- Wolf, K. M., Crosson, A. C., and Resnick L. B. (2006). *Accountable talk in reading comprehension instruction*. CSE Technical Report. Los Angeles: University of California Press.
- Michelman, P. (2005). Making idea sharing pay off. *Harvard business Review*.
- Nonaka, I. (1991). The knowledge creating company, vol 69, No.6, (Nov-Dec). pp 96-104.
- Stata, R. (1989). Organizational learning - The key to management innovation. *Sloan Management Review*, vol.30, No.3, (spring, 1989), pp 63-74.
- Yeung, A. K., Ulrich, D. O., Nason, S. W., & Von Gilnow, M. A. (1999). *Organizational learning capability: Generatin and generalizing ideas with impact*. New York: Oxford University Press.
- McLaughlin, M. W., & Talbert, J. E. (2006). *Building school-based teacher learning communities: Professional strategies to improve student achievement*. NY: Teachers college.

(בעברית)

- סרג'ובאני, ת"ג (2002). ניהול בית ספר: היבטים עיוניים ומעשיים (עריכה מדעית למהדורה העברית א' בן ברוך וש' גורי-רוזנבלית). תל אביב: האוניברסיטה הפתוחה.
- בירנבאום, מ' (2009). הערכה לשם למידה ומאפיינים של למידה מקצועית בית ספרית ותרבות כתי המעצימים אותה. בתוך: 'קשתי (עורך). הערכה, חינוך יהודי ותולדות החינוך: אסופה לזכרו של פרופסור אריה לוי. (ע"מ 100-77). תל אביב: בית הספר לחינוך והוצאת רמות.
- שטריכמן, נ., מרשוד, פ'. 2007 איך הולך? מדריך ללמידה ארגונית והערכת תוכניות בארגונים ללא כוונת רווח. ירושלים: שתיל



## אבני ראשה

המכון הישראלי למנהיגות בית ספרית  
المعهد الإسرائيلي للقيادة المدرسية

קמפוס גבעת רם, ירושלים | ת"ד 39137, מיקוד 91390  
טלפון 02-6333200 | פקס 02-6447412

[www.avneyrosha.org.il](http://www.avneyrosha.org.il)