



دليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من أعضاء هيئة التدريس

يتضمن هذا الدليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من عضو هيئة التدريس للتدريس بنمط التعلم الإلكتروني والتعليم عن بُعد. وهذا الدليل بمثابة خريطة طريق لمساعدة أعضاء هيئة التدريس لبناء المتعلم المتمكن، ويهدف إلى تعميق ممارسات عضو هيئة التدريس التعليمية، وتعزيز التعاون بين الأقران، ولإعادة التفكير في الاستراتيجيات والأساليب التقليدية المستخدمة في البيئات التعليمية المختلفة وإعداد الطلاب لقيادة تعلمهم. الجدول التالي يفضّل هذه المهارات من خلال ستة محاور: المهارات التربوية، مهارات المحتوى، مهارات التصميم، المهارات التقنية، المهارات الإدارية، ومهارات التواصل الاجتماعية.

المهارة	الوصف
المهارات التربوية Pedagogical Skills	يجب على عضو هيئة التدريس الذي يدرّس بنمط التعلم الإلكتروني أو عن بُعد أن يكون على دراية بأساسيات التدريس وعلم أصول التدريس الإلكتروني ونمط التعلم عن بُعد.. وتشتمل المهارات التربوية على النقاط التالية: 1. معرفة أساسية بنظريات واستراتيجيات التعلم، ومعرفة بكيفية تعلم الناس والطلاب عبر الإنترنت، مع التركيز على النهج المتمركز حول المتعلم، وأن يكون على دراية بأن دور المعلم في بيئات التعلم الإلكترونية هو التوجيه والتنظيم. 2. معرفة باختيار الاستراتيجيات التعليمية المناسبة لزيادة الدافعية والانخراط في المادة العلمية. 3. تشجيع بناء المعرفة على أساس المعرفة والخبرة الحياتية السابقة للمتعلمين. 4. تنظيم وتسهيل مشاركة الطلاب وتفاعلهم في عملية تعلمهم. 5. معرفة بطرق تحفيز الطلاب وإظهار الحماس والاهتمام بمشاركاتهم. 6. تعزيز التقييم الذاتي والتفكير لدى المتعلمين. 7. تعزيز التفاعل الجماعي والتعاون والعمل التشاركي. 8. توفير تغذية راجعة توضيحية فورية وبشكل مستمر. 9. تقييم المتعلمين بشكل موضوعي وعادل مع تنوع أساليب التقييم بما يتناسب مع أنماط المتعلمين المختلفة. 10. استخدام التقييم القائم على المعايير Rubrics لتقييم الأداء الفردي والجماعي.
مهارات المحتوى العلمي Content Skills	يجب على عضو هيئة التدريس الذي يدرّس بنمط التعلم الإلكتروني أو عن بُعد أن يكون خبير في موضوع المادة العلمية وملماً بمهارات المحتوى العلمي والتي تشتمل على النقاط التالية: 1. التعبير عن المعرفة بإعداد وصف شامل للمقرر الإلكتروني يحتوي على جميع مكونات وعناصر المقرر. 2. تحديد الأهداف والغايات التعليمية وتطبيق الأساليب التربوية المناسبة والتي تتوافق مع مستويات التفكير ومستويات المتعلمين وخصائصهم.

3. تحديد التوقعات المرجوة من المتعلمين. 4. صياغة وتطوير أنشطة التعلم والتقييم والمتوافقة مع أهداف وغايات التعلم. 5. اختيار وتطوير مصادر التعلم المناسبة والمتنوعة والتي تستوعب التعلم المختلف الأنماط وتأخذ بعين الاعتبار تفضيلات المتعلمين. 6. ربط الموضوع والمحتوى بالظواهر العلمية والاجتماعية والثقافية وأي ظواهر أخرى ذات صلة. 7. وضع قائمة بالمحتويات والموارد الموجودة وأي محتوى إضافي وموارد مطلوبة.	
لتصميم المقررات الإلكترونية وتطويرها بشكل جيد، يجب أن يكون عضو هيئة التدريس ملماً بأساسيات ومهارات التصميم والتي تشتمل على النقاط التالية: 1. فهم وتطبيق أساسيات مبادئ ونماذج ونظريات التصميم التعليمي لإنشاء بيئات تعليمية رقمية تنظم وتجوّد العملية التعليمية. 2. تصميم خطة تدريسية على المستوى العام بحيث تكون مقسمة إلى أجزاء صغيرة (Chunks) أو وحدات (Modules) تدريسية ويفضّل أن تكون قابلة لإعادة الاستخدام. 3. توفير المحتوى الرقمي بأشكال مختلفة (نصوص ومواد سمعية، ومواد مرئية) تدعم احتياجات وخيارات المتعلم المتنوعة. 4. تحديد طريقة سير المقرر أسبوعياً (مثال: قراءة المحتوى التعليمي والاطلاع على الموارد التعليمية المرفقة لكل محاضرة، حضور محاضرة تزامنية، حل الواجب الأسبوعي أو أي نشاط تعليمي أسبوعي، المشاركة في النقاش الأسبوعي) بحيث يتكرر نمط مشابه أسبوعياً. 5. توفير التنوع في استخدام نمط التعليم الإلكتروني التزامني وغير التزامني. 6. تصميم أنشطة تعلم أصيلة تتوافق مع معايير المحتوى واستخدام الأدوات والموارد الرقمية لتحقيق أقصى قدر من التعلم النشط والعميق. 7. تصميم وتنفيذ مجموعة متنوعة من التقييمات التكوينية والختامية التي تلائم احتياجات المتعلم، وتوفير التغذية الراجعة للطلاب في الوقت المناسب. 8. تحديد مواعيد التسليم النهائية لجميع التقييمات ومواعيد الاختبارات من خلال القنوات المناسبة. 9. وضع تعليمات للمتعلّم حول كيفية طلب الدعم التقني وتزويده بمعلومات التواصل معهم. 10. وضع سياسات الجهة التعليمية من حيث الأمانة العلمية، والغش، وما يترتب عليه من عقوبات ينص عليها نظام الجهة التعليمية التابع لها، مع وضع رابط --لهذه السياسات من موقع المؤسسة التعليمية الرسمي. 11. استخدام ملاحظات الطلاب السابقة لتطوير وتصميم مقررات جديدة وتقييم جودة تصميم المقرر باستخدام أدوات وأدوات ضمان الجودة، مثل قواعد تقييم مسائل الجودة (Quality Matters Rubric). 12. مراعاة سياسات وأنظمة الجهة التعليمية التابع لها أثناء تصميم المقرر. 13. تحديث المادة العلمية بشكل مستمر من حيث حداثة المعلومات، مواكبة آخر الأبحاث، وأن جميع الروابط تعمل بشكل صحيح.	مهارات التصميم Design Skills
يجب أن يمتلك عضو هيئة التدريس مهارات كافية في معرفة القراءة والكتابة الرقمية (Digital Literacy) والتي يمكن أن تتضح من خلال النقاط التالية: 1. إتقان المهارات الأساسية للحاسب الآلي.	المهارات التقنية Technological Skills

2. استخدام أدوات التواصل داخل أنظمة إدارة التعلم الإلكترونية بشكل فعال وكذلك التواصل باستخدام الموارد والأدوات الإلكترونية المختلفة، مثل البريد الإلكتروني ومتصفحات الإنترنت وتطبيقات الدردشة النصية والمرئية والبرامج والتطبيقات الإنتاجية. 3. انتقاء أدوات التعلم الإلكترونية المناسبة بحيث تساهم في تحقيق أهداف المقرر التعليمية، وتحفيز الطلاب وزيادة تفاعلهم. 4. التعامل مع أنظمة إدارة التعلم بفعالية وإدراك الإمكانيات التقنية والإجراءات الفنية المستخدمة لإنشاء محتوى إلكتروني، مثل المقررات والكتب الإلكترونية ومقاطع الفيديو التعليمية. 5. توفير طرق بديلة للطلاب لإثبات الكفاءة في تعلمهم باستخدام أدوات أنظمة إدارة التعلم المختلفة. 6. استخدام الأدوات التقنية التعاونية لتوسيع خبرات الطلاب من خلال التفاعل افتراضياً مع أقرانهم.	
إن إدارة التعلم والمقررات أمر ضروري في بيئات التعلم الإلكترونية. كما أن الوعي بالسياسات والقواعد المؤسسية أيضاً جانباً مهماً ليكون عضو هيئة التدريس ناجحاً في التدريس بنمط التعليم الإلكتروني والتعليم عن بُعد. تشمل المهارات والمهام المتعلقة بهذا الجانب ما يلي: 1. توضيح أدوار وتوقعات عضو هيئة التدريس والمتعلمين. 2. إدارة وقت المقرر وتطبيق استراتيجيات استثمار الوقت. 3. إشراك المتعلمين في عملية التعلم بشكل تفاعلي. 4. متابعة المقرر ومدى تقدم مستوى الطلاب بشكل منتظم لضمان نجاحهم. 5. وضع وإعلان القواعد واللوائح الخاصة بالمشاركة، وتقديم المهام، والمواعيد، وإرسال الملاحظات وطلبها، وتوضيح سياسة التواصل. 6. فهم سياسات المؤسسة التعليمية وإثبات الالتزام بها. 7. إنشاء ثقافة تعليمية تعزز الفضول والتفكير النقدي للموارد الإلكترونية وتعزز محو الأمية الرقمية والطلاقة الإعلامية. 8. إرشاد الطلاب في الممارسات الآمنة والقانونية والأخلاقية باستخدام الأدوات الرقمية وحماية الحقوق الفكرية والملكية. 9. التأكد من تقييم المتعلمين بشكل موضوعي وعادل.	المهارات الإدارية / إدارة الصف Management Skills
التواصل الفعال والحضور الاجتماعي أمران حيويان لإشراك المتعلمين في البيئات الإلكترونية باستخدام أدوات التواصل المختلفة، يتعين على عضو هيئة التدريس في البيئات الإلكترونية التواصل بكفاءة وتعزيز التفاعل بين المتعلمين. وتشتمل مهارات التواصل على النقاط التالية: 1. تحديد قنوات التواصل الرسمية بين المعلم والطالب وإبلاغ الطلاب بها -- ويفضل اختيار أكثر من وسيلة (بريد إلكتروني، رسائل نصية، ووسائل التواصل الاجتماعي، تنبيهات وإعلامات نظام إدارة التعلم...) 2. الحضور الإلكتروني المستمر والفعال لعضو هيئة التدريس من حيث التواصل الدائم، المشاركة في لوحة النقاش، الرد على استفسارات المتعلمين في مدة أقصاها يومين عمل، التغذية الراجعة التوضيحية، تزويد المتعلمين بالدرجات في حال الرصد. 3. تيسير المناقشات التفاعلية وتبادل المعلومات والاستفادة منها. 4. استخدام لغة صريحة ومفهومة بشكل عام وطلب المعلومات وطرح الأسئلة بوضوح. 5. توضيح الغرض من الرسائل والتعليقات.	مهارات التواصل Communication Skills

6. التأكيد على النقاط المهمة باستخدام ألوان الخطوط وتأثيراتها.
7. ضمان جودة ودقة الرسائل المكتوبة والتغذية الراجعة واكتشاف الأخطاء المطبعية والنحوية وتصحيحها.
8. إضفاء الطابع الشخصي على الرسائل والتعليقات وجعلها أكثر حيوية.
9. استخدام طرق تواصل مختلفة لضمان إمكانية الوصول بين المعلم والمتعلمين والمتعلمين مع أقرانهم.
10. الحفاظ على جو جماعي تعليمي ودود.
11. خلق علاقات محترمة وإحساس بالانتماء للمجتمع الإلكتروني وتنميتها بين المتعلمين.



دليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من المتعلمين

يتضمن هذا الدليل المعارف والمهارات والكفايات المطلوبة من المتعلم بنمط التعليم الإلكتروني أو عن بُعد والتي تذلل العقبات التي قد تواجهه، وتسهّل تعلّمه داخل الوسط الإلكتروني. وهذا الدليل يعتبر بمثابة خريطة طريق لمساعدة المتعلم ودعم نجاحه، وإعداده لقيادة تعلمه في بيئات التعلم الإلكترونية. الجدول التالي يفصّل هذه المهارات من خلال ثلاثة محاور: المهارات التقنية، مهارات الإدارة، ومهارات التواصل.

المهارة	الوصف
المهارات التقنية Technological Skills	يجب على المتعلم الذي يدرس بنمط التعليم الإلكتروني أو عن بُعد أن يكون يتحلّى ويمتلك الكفايات والأساسيات التقنية لنجاحه في بيئة التعلم وتشمل على التالي: 1. امتلاك الأجهزة اللازمة وشبكة الانترنت المناسبة لتسجيل الدخول إلى المقررات الإلكترونية وأنظمة المؤسسة التعليمية. 2. إتقان المهارات الأساسية للحاسب الآلي (محو الأمية الرقمية Digital Literacy)، وهي مهارات استخدام الكمبيوتر مثل القدرة على استخدام معالجات Word (مثل MS Word)، والبريد الإلكتروني، وأنظمة المؤسسة التعليمية، وأنظمة إدارة التعلم وأدواته المختلفة). 3. القدرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومحركات البحث للبحث عن المعلومات وإجراء البحوث، وتخزين المعلومات وتحليلها ومشاركتها في المجتمعات الرقمية. 4. القدرة على استخدام أدوات الاتصال والتواصل الإلكترونية المختلفة.
مهارات الإدارة Management Skills	يجب على المتعلم أن يدير عملية تعلمه الإلكتروني بشكل جيد وفعال وذلك من خلال مهارات الإدارة التالية: 1. التعرف على المقرر الإلكتروني، الأهداف التعليمية، ومخرجات التعلم المتوقعة منه. 2. تحديد نمط سير المقرر ومتابعته والقيام بالمهام اليومية أو الأسبوعية المطلوبة منه، وأن يحتفظ بالمواعيد وتواريخ التسليم المهمة. 3. معرفة قنوات التواصل مع عضو هيئة التدريس وقنوات التواصل مع الدعم الفني. 4. إدارة المشاركة في المناقشات الإلكترونية التزامنية والغير تزامنية، وطرح الأسئلة، والمشاركة والتفاعل مع المتعلمين والزلاء الآخرين. 5. القدرة على إدارة الوقت بشكل فعال وتسليم المهام التعليمية في الوقت المحدد وذلك بتوظيف أداة التقويم الإلكتروني الموجود بنظام إدارة التعلم. 6. القدرة على التعلم ذاتياً باستخدام المصادر والموارد العلمية والمساندة والبحث على الإنترنت. 7. القدرة على العمل بشكل تعاوني مع الأقران وإبداء الرأي والتعبير عن الأفكار وصياغة الأسئلة بشكل شفهي ومكتوب. 8. الاستقلالية والانضباط الذاتي في التعلم وتجنب الغش والحرص على الأمانة العلمية والحفاظ على الحقوق الفكرية.

لضمان نجاح المتعلم في بيئة التعليم الإلكتروني، لابد من أن يتبنى المهارات والكفايات المناسبة للتواصل الفعّال مع عضو هيئة التدريس وأقرانه المتعلمين، وذلك من خلال النقاط التالية: 1. التحلي بالأخلاق أثناء التفاعل مع عضو هيئة التدريس والأقران والالتزام بإتيكيت الإنترنت (Netiquette) قبل كتابة ونشر أية كلمة أو تعليق. (راجع تعليمات المقرر بهذا الشأن). 2. الحرص على التواجد الإلكتروني و المشاركة الفعّالة في نمط التعلم التزامني وغير التزامني. 3. استخدام النقد البناء عند الرد على مشاركات الأقران والسماح للآخرين بالمشاركة في النقاشات. 4. الحرص على التواصل باستمرار مع عضو هيئة التدريس وعدم التردد في طلب التغذية الراجعة حول مدى التقدم في المقرر. 5. القدرة على اتخاذ القرار وعدم التردد في طلب المساعدة والدعم من عضو هيئة التدريس عند حدوث أي مشكلات، مع الاستعانة بالدعم والمصادر ---الموضحة في صفحة المقرر.	مهارات التواصل Communication Skills
---	--