



المركز الوطني
للتعليم الإلكتروني
National eLearning Center

مهارات التدريس الإلكتروني

الإدارة

التصميم

التقنية

مهارات التدريس الإلكتروني

لتدريس إلكتروني ناجح وفعال، ولرفع جودة المقررات الإلكترونية، يجب امتلاك كفايات التدريس الإلكتروني والموضحة في الجدول المرفق. وتتكون من ثلاث مجلات رئيسية، هي: **التقنية، والتصميم، والإدارة.** وتشمل ثماني عشرة مهارة، تتضمن واحداً وخمسين مؤشر أداء، تُسهم في تعلم الطالب، ونجاح العملية التعليمية في الوسط الإلكتروني.

1. التقنية

المهارة الأولى: إتقان المهارات الأساسية للحاسب الآلي.

- إنشاء وتعديل الوثائق.
- إنشاء وتنظيم الملفات والمجلدات على جهاز الحاسب.
- التعامل مع متصفحات الإنترنت.
- التعامل مع خدمات الحوسبة السحابية والاستفادة منها.

المهارة الثانية: التعامل مع أنظمة إدارة التعلّم بفعالية.

- تسجيل الدخول والخروج من النظام.
- إدخال درجات وبيانات المتعلمين واسترجاعها.
- التنقل بين محتويات المقرر، والوصول لجميع عناصره.
- إدارة ملفات المتعلمين، والمراسلة عبر النظام.
- إدارة التعلّم وإنشاء وتنظيم وحذف الملفات والمجلدات داخل النظام.

المهارة الثالثة: استخدام أدوات التواصل داخل النظام بشكل فعال.

- استخدام البريد الإلكتروني، والمحادثة، و الفصول الافتراضية، ودفتر الدرجات أو أية أدوات تواصل مع المتعلمين داخل النظام.

٢. التصميم

المهارة الأولى: أن يضع وصفاً نموذجياً متكاملًا للمادة يشمل مؤشرات الأداء التالية.

- وصف كامل للمقرر.
- أهداف المادة التعليمية.
- التوقعات المرجوة من المتعلمين.
- 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 الجهة الرسمي.
- جميع المشاريع والواجبات والنقاشات المطلوبة من المتعلمين خلال الفصل الدراسي.
- تواريخ التسليم النهائية، ومواعيد الاختبارات.
- طريقة سير المادة 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 نفس النمط أسبوعياً.
- تحديد قنوات التواصل الرسمية بين المعلم و الطالب و إبلاغ الطلاب بها ويفضل اختيار أكثر من وسيلة (بريد إلكتروني، رسائل نصية، وسائل التواصل الاجتماعي، تبيهات نظام إدارة التعلم...إلخ).
- وضع تعليمات للمتعلم أين يجد الدعم التقني وتزويده بمعلومات التواصل معهم.

المهارة الثانية: أن يصمم محتوى بطريقة تتركز حول المتعلم، ويكون دور المعلم التوجيه والتنظيم.

- مساعدة المتعلمين على تنظيم وقتهم وتذكيرهم بالأعمال المطلوبة منهم، ومواعيد التسليم بشكل مستمر.
- تشجيعهم على إكمال المهام التعليمية المطلوبة منهم ومتابعة ذلك لضمان نجاحهم.
- إعطائهم تغذية راجعة فورية وبشكل مستمر.

المهارة الثالث: التمكن من المادة وتصميمها .

- الإلمام التام بمكونات المقرر و طريقة تنظيمه قبل البدء.
- مراجعة الوسائل والأنشطة التعليمية بما فيها من روابط ووثائق، والتأكد من سلامة عملها.
- مراجعة محتويات المقرر قبل البدء.

المهارة الرابعة: إنتقاء أدوات التعلّم الإلكتروني المناسبة، والتي تزيد من فعالية عملية التعلّم، وتخدم أهدافها.

- أن تساهم الإدارة المستخدمة في تحقيق أهداف المقرّر التعليمية.
- أن تساهم الإدارة المستخدمة في تحفيز الطلاب وزيادة تفاعلهم.
- أن تشجّع على الإدارة المستخدمة على التعلّم التعاوني.

المهارة الخامسة: تنويع أساليب التدريس لتناسب أنماط التعلّم المختلفة لدى المتعلّمين.

- استخدام أكثر من وسيلة لإيصال المعلومة: نص، و صورة، و فيديو، وإنفوجراف، و نقاش وغيرها...

المهارة السادسة: استخدام استراتيجيات تعلّم وتشجّع على العمل الجماعي.

- نقاش جماعي، مشاريع جماعية(مجموعات صغيرة) وغيرها.

المهارة السابعة: استخدام استراتيجيات السؤال وتشجيع المتعلّمين علي البحث عن الإجابات.

- لوحات النقاش، والواجبات الأسبوعية، والأنشطة التعليمية التي تشجع على البحث

المهارة الثامنة: مراعاة سياسات وأنظمة الجهة التعليمية التابع لها أثناء تصميم المقرر.

- مراعاة أنظمة الجهة التعليمية في التعليم والتقييم.
- مراعاة الحقوق الملكية والفكرية.
- استخدام الأدوات الإلكترونية حسب أنظمة الجهة التعليمية.

المهارة التاسعة: أن يُحدث المادة العلمية الخاصة به بشكل مستمر.

- التأكد من حداثة المعلومات ومواكبة آخر الأبحاث والمستجدات.
- التأكد بأن المواقع الإلكترونية المستخدمة والروابط تعمل بشكل صحيح.
- تحديث الوثائق الإلكترونية وأية موارد تعليمية.
- تغيير أي رابط لا يعمل، أو أية صفحة تم نقلها أو حذفها، أو موقع إلكتروني لم يعد له وجود.

المهارة العاشرة: مراعاة الاختلافات بين خصائص المتعلم أثناء تصميم المقرر، ليتم تقديم تجربة تعليمية مناسبة للجميع.

- تصميم المحتوى والأنشطة بطريقة تراعي حاجات المتعلّمين وخصائصهم.

المهارة الأولى: الحضور الإلكتروني المستمر و الفعّال للمعلم.

- التواصل الدائم عن طريق الرسائل الإلكترونية والإشعارات الدورية.
- المشاركة بشكل مستمر في لوحة النقاش.
- الرد على استفسارات المتعلمين في مدة أقصاها ٢٤ ساعة خلال أيام الأسبوع.
- إرسال بريد إلكتروني (أو باستخدام وسيلة الاتصال المعتمدة في المقرر) بشكل أسبوعي لتذكير المتعلمين بالأعمال الخاصة بالأسبوع ومواعيد التسليم النهائية لأي واجب أو نقاش أسبوعي.
- تزويد المتعلمين بالتغذية الراجعة الفورية حول الأعمال المطلوبة منهم وتزويدهم بالدرجات حال رصدها.
- متابعة تطوّر مستوى المتعلم في لمقرر والتواصل معه بخصوص ذلك لضمان نجاحه.

المهارة الثانية: إشراك المتعلمين في عملية التعلم بشكل تفاعلي.

- تسهيل وتوجيه النقاش الإلكتروني بين المتعلمين.
- تقديم التغذية الراجعة للمتعلمين ومشاركتهم في النقاش.
- تعميق النقاش عن طريق طرح الأسئلة التي ترقى بالنقاش وتعميقه، وتشجيع المتعلمين على ذلك.
- طرح سؤال أسبوعي للنقاش، وإلزام المتعلمين بالإجابة عليه، وكذلك الرد على أجوبة عليّ، وكذلك الرد على أجوبة زملائهم وإثراء ردودهم (مع تحديد ضوابط المشاركة).
- إعطاء المتعلمين فرصة إدارة النقاش الأسبوعي بشكل تعاون مثل (تولي كل مجموعة إدارة النقاش الأسبوعي في أسبوع محدد).
- تزويد الطلاب بأنشطة إلكترونية تفاعلية تخدم أهداف المادة.

المهارة الثالثة: متابعة سير تعلّم المتعلمين داخل المقرر، ومدى تطوّرهم لضمان نجاحهم .

- متابعة مستوى المتعلم والتواصل معه بشكل دائم حول ذلك.
- دعم ومساعدة الطلاب المتعثّرين.

المهارة الرابعة: تقييم المتعلمين بشكل موضوعي وعادل.

- استخدام أداة الروبرك (rubric) لحساب علامات التقييم في الاختبارات والواجبات والمشاريع والنقاشات وأي نشاط تعليمي ترصد له درجة.
- كتابة تعليمات واضحة لأي نشاط تعليمي مطلوب من المتعلمين.
- تنوع أساليب التقييم بين اختبارات وواجبات ومشاريع ونقاشات وغيرها من أساليب التقييم المتنوعة، بما يتناسب مع أنماط التعلم المختلفة وعدم الاقتصار على أسلوب واحد.