

تقديم التدريب عن بعد

دليل المرشد

حقوق الطبع والنشر - 2021 التحالف من أجل حماية الطفل في العمل الإنساني

يدعم التحالف من أجل حماية الطفل في العمل الإنساني (التحالف) جهود الجهات الفاعلة الإنسانية لتحقيق مداخلات عالية الجودة وفعالة لحماية الطفل في البيئات الإنسانية.

من خلال مجموعات العمل الفنية وفرق العمل التابعة له، يطور التحالف معايير تشغيلية مشتركة بين الوكالات ويوفر التوجيه الفني لدعم عمل حماية الطفل في البيئات الإنسانية.

لمزيد من المعلومات حول عمل التحالف والانضمام إلى الشبكة، يرجى زيارة

<https://www.alliancecpha.org/> أو اتصل بنا مباشرة على: info@alliancecpha.org

أصبح دليل المرشد متاحًا للاستعمال بفضل الدعم السخي من الشعب الأمريكي من خلال مكتب الشؤون الإنسانية (Bureau for Humanitarian Affairs) في الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID).

المحتويات هي مسؤولية التحالف، ولا تعكس بالضرورة وجهات نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة.

للقراء الراغبين في الاستشهاد بهذه الوثيقة، نقترح ما يلي:

التحالف من أجل حماية الطفل في العمل الإنساني (2021). تقديم التدريب عن بعد: دليل منسق الوحدة التدريبية.

نظرة عامة على الدورة التدريبية

هدف الدورة: دعم المرشدين للتحضير للتدريب وتقديمه عن بعد.

اهداف الدورة: في نهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

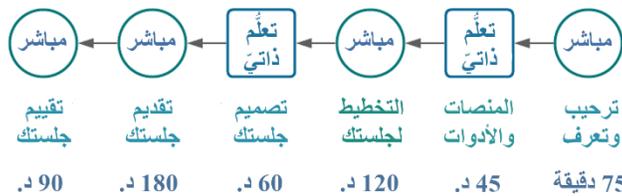
- تحديد الممارسات الجيدة للتدريب السهل عن بُعد.
- أنشطة التصميم للتعليم عن بُعد.
- اشرح كيفية تقديم الأنشطة التفاعلية عن بُعد.
- التفكير في الأدوار والتكنولوجيا المطلوبة للتدريب عن بُعد.

الجمهور المستهدف: هم ممارسوا حماية الطفل في العمل الإنساني (CPHA) الذين يتمتعون بالخبرة في تسهيل أحداث التدريب وجها لوجه، لكنهم مطالبون الآن بتقديم المحتوى عن بُعد.

الكفاءات ذات الصلة: غير متوفرة.

المتطلبات الأساسية: من المتوقع أن يكون المشاركون قد حضروا سابقا تدريباً للمدربين (ToT Training of Trainers) تضمن مهارات التدريب ونظرية تعلم الكبار. تم تصميم هذا التدريب للبناء على المعرفة والمهارات الحالية المتعلقة بالارشاد الشخصي لتعلم الكبار.

جدول الأعمال: تتكون الدورة من أربع جلسات مباشرة (عن بُعد)، بالإضافة إلى جزأين من التعلم الذاتي يكمله المشاركون خارج الجلسات المباشرة. يجب أن تكون جدولة الجلسات بالترتيب الموضح، ولكن قد يتم توزيعها على مدار أيام أو أسابيع على فترات تناسب السياق والمتعلمين بشكل أفضل.



ملاحظة: يجب التذكير بالمدة المحددة للجلسة المباشرة "تقديم لجلستك" وتوقيتها بناءً على عدد المشاركين لديك. انظر الى الملاحظة في خطة الجلسة أدناه.

المعدات والمواد والتحضير المطلوب:

يحتوي قسم الترحيب والمقدمات على 15 دقيقة لتعريف المشاركين بالميزات الرئيسية لمنصة مكالمات الفيديو التي اخترتها والأدوات الأخرى عبر الإنترنت لاستخدامها أثناء الدورة. يجب على المنتج الفني تصميم هذا القسم من الدورة بمجرد تأكيد المنصات.

لتقديم التمارين في هذه الدورة، ستحتاج إلى المنصات والأدوات التقنية التالية:

- منصة مكالمات فيديو مع غرفة منفصلة ووظيفة دردشة.
- السبورة التفاعلية على الإنترنت.
- من الناحية المثالية، يمكن مشاركة ملف مصادر عبر الإنترنت حيث يمكن للمشاركين الوصول إلى الدورة التدريبية الرئيسية.
- من الناحية المثالية، البرنامج الذي يمكن المشاركين من إرسال تعليقات مجهولة، مثل "منتيمتر" (Mentimeter)
- من الناحية المثالية، أداة اختبار عبر الإنترنت، مثل كاهوت! (Kahoot!) أو "مينتيمتر" (Mentimeter).

تفاصيل التحضير المحددة والمطلوبة قبل كل جلسة مفصلة في خطط الجلسة أدناه، بما في ذلك نماذج التخطيطات للسبورات البيضاء عبر الإنترنت.

من الضروري أن يقوم المرشد والمنتج الفني بالتحضير للدورة معًا لضمان أن تكون أدوارهم ومسؤولياتهم واضحة ومتفق عليها.

ملاحظة: لا يحتاج المنتج الفني لأي مؤهلات محددة. والمطلوب هو أن يكون قادراً على استخدام منصة مكالمات الفيديو التي تم

اختيارها براحة وثقة، وذلك لتقديم الدعم المناسب للمُيسر

دعم المعلومات:

- حجم المجموعة الموصى به: من 8 إلى 16 مشاركاً.
- القراءة الموصى بها لدعم إعداد المرشد: يجب أن يكون المرشد على دراية بالتدريب عن بعد وأن يكون مرتاحاً لتقديمه.
- يجب أن يكون لدى المنتج الفني معرفة تامة بمنصة الاتصال المرئي وأي أدوات إضافية مستخدمة طوال التدريب. يوصى بشدة بالدورة التدريبية المجانية عبر الإنترنت <https://radicallyremote.com> لأولئك الذين يريدون دعماً إضافياً قبل تقديم هذه الدورة التدريبية.
- تكييف الدورة التدريبية أو وضعها في سياقها: تم تجنب التعليمات الخاصة بالمنصة أثناء تطوير هذه الدورة التدريبية. بمجرد تحديد الأنظمة الأساسية عبر الإنترنت التي ستستخدمها، نوصي بمراجعة جميع إرشادات التمرين والتأكد من أنها واضحة ومحددة وذلك لتمكين المشاركين على أفضل وجه من المشاركة بسرعة وسهولة مع العناصر التفاعلية للدورة.
- قد تحتاج بعض نشاطات إعداد الموظفين الجدد إلى تعديل لتلائم الجمهور المستهدف.

ترحيب ومقدمات

مدة الجلسة: 75 دقيقة (مباشرة، مع إرشاد).

هدف الجلسة: تعريف المشاركين بالدورة وإرشادهم على تخطيط بيئة تدريب عن بعد.

أهداف الجلسة:

في نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تذكر أهداف الدورة.
- تعديد الممارسات الجيدة لإعداد بيئة تدريب عن بعد.

نقاط التعلم الأساسية:

- صمم جلستك الأولى لجعل المشاركين يشعرون بالترحيب والأمان والدعم. قم بتضمين الإعداد الفني لجعل المشاركين يشعرون بالراحة والثقة مع التكنولوجيا التي ستستخدمها. اجعل هذه التجربة ممتعة وذات مخاطر قليلة.
- جرب شيئاً إبداعياً. العديد من المشاركين الذين يحضرون التدريب عن بعد لأول مرة لديهم توقعات منخفضة، ويتوقعون أن يكونوا قادرين على القيام بمهام متعددة أثناء جلساتهم. وضح أن هذه بيئة تعليمية وأن مشاركتهم الكاملة ستكون مطلوبة. سيساعدهم ذلك في الوصول إلى الإطار الذهني الصحيح للتعلم.
- خصص وقتاً للمقدمات. من المهم دعوة كل مشارك لفظياً للمشاركة على الإنترنت. سيؤدي ذلك إلى زيادة احتمالية استمرار مشاركتهم لفظياً أثناء الدورة. اطلب من كل شخص التحدث أثناء المقدمات. يجب الالتزام بالوقت.

التحضير المطلوب:

- ابحث عن شيء يمثلك كمرشد - ستحتاج إلى هذا الرمز أثناء المقدمة.
- يجب أن يطور المنتج الفني تفاصيل المقدمة الفنية، ويجب أن يكون مستعداً لتقديم هذا الجزء من الجلسة، بما في ذلك تطوير أي نماذج للأنشطة.

الوقت	ملاحظات المرشد	ملاحظات المنتج	الشاشة / الموارد
10 دقائق	<p>إعداد الموظف الجديد، وترحيب</p> <p>ضع الشريحة 1. رحب بالمشاركين بالاسم شخصيًا عند انضمامهم إلى الجلسة، واطلب منهم اتباع التعليمات التي تظهر على الشاشة عند إكمال تمرين إعداد الموظف الجديد.</p> <p>بمجرد انضمام جميع المشاركين إلى المكالمة، قم بانزال الشريحة والترحيب بهم في الدورة التدريبية. عَرَفَ عن نفسك والمنتج الفني بالاسم فقط، ولاحظ أن المنتج الفني موجود لدعم المشاكل الفنية ويمكن الاتصال به مباشرةً من خلال وظيفة الدردشة.</p>	<p>الصق التعليمات في الدردشة عند انضمام المشاركين.</p> <p>أرسل ملاحظة باستخدام وظيفة الدردشة تشرح كيفية إرسال رسالة إلى نفسك</p>	<p>PowerPoint (PP) الشريحة 1</p>
20 دقيقة	<p>تقديم المشاركين</p> <p>أطلب من المشاركين أن يقدموا أنفسهم. للقيام بذلك، أطلب من كل مشارك أن يجد في المكان الذي يتواجدون فيه حاليًا شيئًا ما يمثلهم كمدرسين.</p> <p>امنحهم دقيقة للقيام بذلك، ثم قم باستعراض الخطوة التالية بمقدمة خاصة بك. على سبيل المثال: "مرحبًا، أنا [اسم] وأنا في [الموقع]. هديني هو سماعات الرأس هذه لأنني، كمدرّب، أعتقد أنه من المهم حقًا الاستماع".</p> <p>قم بدعوة المنتج للتكلم بعد ذلك، ثم قم بدعوة المشاركين لفعل الشيء نفسه، واحدًا تلو الآخر.</p>	<p>قدم نفسك باستخدام الشيء الخاص بك.</p>	

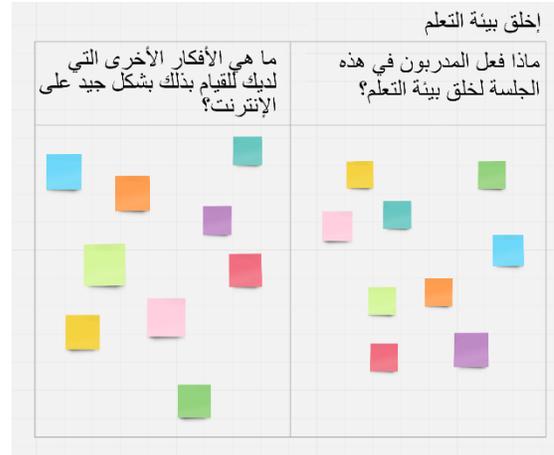
	<u>ملاحظة:</u> يجب تطوير هذا القسم من قبل المنتج الفني بناءً على الأنظمة الأساسية والأدوات التي ستستخدمها في الدورة التدريبية. الهدف هو تعريف المشاركين بالسمات الرئيسية لتمكينهم من الانخراط بسرعة وسهولة في الأنشطة في وقت لاحق من الدورة.	مقدمة فنية	15 دقيقة
	الصق الرسالة: استراحة لمدة 5 دقائق، العودة للدردشة في [الوقت].	إستراحة	5 دقائق
شريحة PP 2 شريحة PP 3		مخطط الدورة وأهدافها اعرض الشريحة 2، وشارك أهداف الدورة. اعرض الشريحة 3، وشرح كيفية تنظيم الدورة: ● ستكون هناك أربع جلسات مباشرة. ● سيكون هناك نشاطان ذاتي السرعة لإكمالهما، أحدهما بين الجلسات 1 و 2، والآخر بين الجلسات 2 و 3. ● يجب أن تستغرق كل من الأنشطة ذاتية السرعة ساعة أو أقل. ● سننظر في كيفية التخطيط للجلسة وتصميمها وتقديمها وتقييمها عن بُعد. لاحظ أن المشاركين سوف يقومون بتمارين عملية. سيكون من المفيد جدًا القيام بذلك بناءً على جلسة حقيقية أو على موضوع من المقرر أن يتدربوا عليه. قد تكون هذه جلسة وجهًا لوجه يرغبون في تعديلها أو جلسة جديدة	5 دقائق

		سيحتاجون إلى تصميمها للتعليم عن بُعد.	
		بيئة التعلم	
	جهاز الغرف الفرعية.	اشرح أنك ستوزع المشاركين على غرف فرعية مع شريك. بمجرد الوصول إلى الغرفة الجانبية على المشاركين تحية بعضهم بعضاً، ثم البدء في نقاش الأسئلة التالية:	15 دقائق
	الصق تعليمات المهمة واربطها بلوحة Miro / Jamboard في الدردشة.	<ul style="list-style-type: none"> • ماذا فعل المرشدون في هذه الجلسة لخلق بيئة التعلم؟ • ما هي الأفكار الأخرى التي لديك للقيام بذلك بشكل جيد عبر الإنترنت؟ 	
	إبدء غرف الاستراحة. الوقت 5 دقائق.	اطلب من المشاركين تسجيل أفكارهم على لوحة "ميرو" (Miro) أو "جامبورد" (Jamboard). انظر أدناه للحصول على نموذج تخطيط.	
	بعد 5 دقائق، أغلق غرف الاستراحة أو أرسل تذكيراً على بقاء دقيقتين.	لاحظ أن لديهم ما يزيد قليلاً عن 5 دقائق. تحقق من وجود أسئلة، ثم أطلق الغرف الفرعية.	
	أغلق الغرف الفرعية.	راقب لوحة "جامبورد" (Jamboard) و "ميرو" (Miro) لترى أداء الأزواج من المشاركين.	
		رحب بالمجموعة مرة أخرى ولخص المدخلات على لوحة "ميرو" (Miro) و "جامبورد" (Jamboard). قم بعرض بعض الأفكار أو الأسئلة على المجموعة. (على سبيل المثال، اسأل ما الذي يتعين عليك القيام به عبر الإنترنت	

		والذي يختلف عن الجلسات الشخصية؟ عزز نقاط التعلم الرئيسية للجلسة (انظر أعلاه).	
	شارك الملف أو رابط الملف.	الخاتمة اشكر المجموعة على مشاركتها في هذه الدورة. ذكّرهم بموعد انعقاد الجلسة المباشرة التالية، وشرح لهم أنه قبل ذلك، يجب عليهم إكمال الأنشطة الثلاثة القصيرة الموضحة في نشرة المنصات والأدوات. حدد بإيجاز ما يتعين عليهم القيام به: <ul style="list-style-type: none"> ● أكمل مصفوفة مقارنة لمنصات مكالمات الفيديو المتاحة لهم. ● شاهد مقطع فيديو قصيرًا حول ميزات الأمان لمنصات مكالمات الفيديو الشائعة. ● قم بتجربة بعض الأدوات الجديدة عبر الإنترنت التي يمكن أن تدعم منهجيات التدريب عن بعد، وتقديم ملاحظات بشأنها. شرح كيف يمكنهم الاتصال بك إذا كانت لديهم أي أسئلة.	5 دقائق

المعلومات الداعمة:

بيئة التعلم "جامبورد" (Jamboard) و "ميرو" (Miro) - التخطيط المقترح:



المنصات والأدوات

مدة الجلسة: 45 دقيقة (نشاط ذاتي، بين الجلسات المباشرة 1 و 2).

هدف الجلسة: تعريف المشاركين ببعض المنصات والأدوات المتاحة لدعم التدريب الميسر عن بعد.

غايات الجلسة:

في نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على

- مقارنة بين إيجابيات وسلبيات مختلف منصات مكالمات الفيديو.
- تذكر كيفية تمكين ميزات الأمان الرئيسية على منصات مكالمات الفيديو.
- وصف ثلاث منصات إضافية يمكن استخدامها لزيادة التفاعل أثناء التدريب عن بعد.

يمكن رؤية أنشطة المشاركين بالتفصيل في نشرة المنصات والأدوات. باختصار، على المشاركين أن يقوموا بالخطوات التالية:

- اكتشف منصات مكالمات الفيديو المتاحة للمشاركين، داخل مؤسساتهم، وقارن الخيارات باستخدام المصفوفة الموضحة أدناه (والمقدمة على السبورة البيضاء عبر الإنترنت).
- شاهد فيديو مجموعة عمل التعلم والتطوير حول الاستخدام الآمن لمنصات مكالمات الفيديو لبرمجة عمل حماية الأطفال. قم بتدوين أي تحفظات أو ميزات رئيسية تتعلق بالسلامة فيما يتعلق بالمنصات المحتملة. كن مستعدًا للإجابة على السؤال: هل يؤثر ذلك على اتخاذك للقرار؟
- قم بمشاهدة "بناء ما بعد زووم" (Building beyond Zoom) جزء من دورة "بعيد بشكل جذري" (Radically Remote) المجانية عبر الإنترنت، من إعداد جوشوا ديفيس، في "نوميوم" (Knowmium) ثم حدد ثلاث أدوات من القائمة الموجودة أسفل الفيديو، التي لم تستخدموها من قبل، وجربها. بعد ذلك يجب على المشاركين إضافة أفكارهم إلى المصفوفة لمناقشتها مع زملائهم الآخرين.

التحضير المطلوب:

قم بإعداد المصفوفة على لوح المعلومات عبر الإنترنت حيث سيرسل المشاركون ملاحظاتهم حول الأدوات الخارجية التي جربوها، وإضافة الرابط إلى نشرة المنصات والأدوات.

التخطيط المقترح:

ملاحظات الأدوات الخارجية

أفكار إبداعية للاستخدام!	سئيات	إيجابيات	الهدف العام	اسم الاداة

تخطيط الجلسة

مدة الجلسة: 120 دقيقة (مباشرة، مع إرشاد).

هدف الجلسة: إعداد المشاركين لتكثيف الجلسات أو تصميمها للتعليم عن بعد.

غايات الجلسة:

في نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على

- شرح الخطوات المطلوبة لتكثيف التدريب وجهاً لوجه للعرض عن بعد.
- تحديد الطرق الفعالة لتنظيم جلسات التدريب عن بعد.
- وصف طرق دمج الأنشطة التشاركية في الجلسات البعيدة.
- وصف مكونات خطة جلسة فعالة.

نقاط التعلم الأساسية:

- مدة الجلسة المثالية للتدريب عن بعد هي 90 - 120 دقيقة، مع استراحة 5 - 10 دقائق كل ساعة. اترك وقتاً كافياً في جلستك لأخذ فترات راحة. توقع أن تستغرق الأنشطة عبر الإنترنت وقتاً أطول بنسبة 15% مما تفعله شخصياً، ولا تفرط في ملء جلستك، فمثلاً في جلسة مدتها 120 دقيقة، خطط لمئة دقيقة من المحتوى واطرك لنفسك 20 دقيقة لمواضيع طارئة.
- قسّم المحتوى الخاص بك إلى أجزاء صغيرة، 5 - 10 دقائق. سيساعد هذا في تذكر المحتوى ويجعله أكثر جاذبية. قم بإزالة أي شيء غير ضروري، وقم بإزالة القطع التي من الأفضل القيام بها بشكل فردي بين الجلسات المباشرة (على سبيل المثال، مشاهدة مقاطع الفيديو التي تزيد مدتها عن 3 دقائق، وقراءة دراسات الحالة).
- تنظيم القطع الخاصة بك. تتمثل إحدى الطرق في اعتبار الجلسة بمثابة تمرين: الاستعداد، التمارين التمهيديّة، الشدة المنخفضة، الشدة العالية، التهدئة، والتمدد. نهج آخر هو النظر في نوع التفكير الذي سيقوم به المشاركون: الانفتاح والتعاون والانغلاق.
- تحديد المنهجيات والأدوات الخاصة بك. يمكن إعادة إنشاء معظم المنهجيات التي تتم وجهاً لوجه في بيئة عبر الإنترنت باستخدام مجموعة من الأنظمة الأساسية للاتصال عبر الفيديو والبرامج الأخرى. حدد منصة أو منصتين إضافيتين لكل جلسة تدعم المنهجيات التي اخترتها.

- خَطِّطْ الجلسات ضرورية. يجب أن تتضمن الجلسات توجيهات واضحة لكل من المرشد والمنتج الفني. تضمن تعليمات نشاط محددة للمشاركين؛ تعليمات التكنولوجيا للمنتج؛ وإرشادات الإدخال واستخلاص المعلومات للمرشد، بما في ذلك التوقيت والروابط.

التحضير المطلوب:

- قم بإعداد النشاط الداخلي على لوحة "جامبورد" أو "ميرو" (Jamboard/Miro). انظر التخطيط المقترح أدناه.
- حدد جلسة نموذجية واحدة أو أكثر لاستخدامها في الأنشطة الجماعية.
- للتوصل إلى عينات، يمكنك إما أن تطلب من المشاركين إستعمال أمثلة في الجلسات وجهاً لوجه التي يرغبون في تكييفها للتدريب عن بُعد، ويرغبون في استخدامها في الجلسة (تأكد من أن المشاركين سيفعلون الشيء نفسه)، أو اطلب منهم تحديد بعض الجلسات وجهاً لوجه بين الوكالات أو الوكالات التي يمكن استخدامها لهذه الأنشطة.
- قرر كيف ستقسم المشاركين في نشاط التدريب في الجلسة المباشرة التالية، حيث ستحتاج إلى الإعلان عن مجموعات مؤلفة من شخصين (أزواج) في هذه الجلسة.
- احفظ [نشرة دور المُنتج](#) في موقع مشترك، وأضف الارتباط إلى خطة الجلسة.

وقت	ملاحظات المرشد	ملاحظات المنتج	العرض / المصدر
5 دقائق	إعداد الموظف الجديد، وترحيب عندما ينضم المشاركون إلى الجلسة، ورحب بهم بشكل شخصي، واطلب منهم اتباع الرابط إلى لوحة "جامبورد" (Jamboard) أو "ميرو" (Miro). هناك سوف يرون مجموعة من منهجيات التدريب المختلفة. بناءً على مهمة المنصات والأدوات، يجب على المشاركين إضافة أفكار حول الأدوات والتقنيات لتقديم هذه المنهجيات عن بُعد.	الصق في الدردشة: قبل أن نبدأ، انتقل إلى [رابط] وأضف ملاحظات حول كل منهجية، مع أفكار حول الأدوات والتقنيات التي يمكنك استخدامها لتقديم هذه المنهجيات عن بُعد.	لوح "جامبورد" (Jamboard) أو "ميرو" (Miro).
5 دقائق	التكيف للتعلم عن بعد اجمع المجموعة من جديد ورحب بهم في هذه الجلسة. لاحظ أهداف الجلسة (انظر أعلاه). أذكر بعض الإرشادات الأساسية حول التكيف مع التدريب عن بُعد: الطول المثالي للجلسات عن بعد هو 90-120 دقيقة، مع		الشريحة 5 - PowerPoint (PP)

<p>الشريحة (PP) PowerPoint 5</p>		<p>استراحة 5-10 دقائق كل ساعة. اترك وقت في جلستك لتلك الاستراحات. توقع أن تستغرق الأنشطة عبر الإنترنت وقتاً أطول بنسبة 15٪ مما تفعله شخصياً، ولا تفرط في ملء جلستك. في جلسة مدتها 120 دقيقة، خطط لمئة دقيقة من المحتوى واطرك لنفسك 20 دقيقة لمواضيع طارئة.</p> <p>انقر للكشف عن الرسوم المتحركة على الشريحة، ثم شارك العملية الأساسية لتكييف الجلسات للتدريب عن بُعد:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● قسّم المحتوى الخاص بك إلى أجزاء 5-10 دقائق. ● أعطي الأولوية للمحتوى. ● وزع وقتك الى مقاطع زمنية. ● حدد المنهجيات الخاصة بك. ● حدد الأدوات التي ستحتاجها لدعم منهجياتك. ● وضح أدوار المرشد والمنتج. ● الممارسة! <p>لاحظ أننا سنعمل من خلال هذه العملية في بقية الدورة، بدءاً من الآن!</p>	
<p>إنفصال الى غرف فرعية</p>	<p>جهز الغرف الفرعية للمجموعات المكونة من 3-4 أفراد (دوّن من هو في كل مجموعة)</p>	<p>تقسيم الجلسة</p> <p>اشرح أنه لتكييف جلسة وجّهها لوجه للتعليم عن بُعد، فإن الخطوة الأولى هي "تقسيم" الجلسة (أي تقسيمها إلى أجزاء من الوقت والمحتوى).</p>	<p>15 دقيقة</p>

	<p>أخبر المشاركين أنهم سيعملون في مجموعات، وابدأ في أول خطوتين، باستخدام جلسة نموذجية.</p> <p>اشرح ما هي الخطوتين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد الأجزاء الخاصة بك: قسّم المحتوى الخاص بك إلى أجزاء صغيرة الحجم من 5-10 دقائق. سيساعد هذا في جعلها أكثر جاذبية. قد يكون هناك المزيد من التمارين المتعمقة في الموضوع التي يجب أن تكون أطول من 10 دقائق؛ لكن كن حذرًا مع هذا، لأن التركيز يكون أصعب في بيئة التدريب عبر الإنترنت. <p>الصق في الدردشة:</p> <p>في مجموعتك:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● قسّم الجلسة أولاً إلى أجزاء من 5-10 دقائق. ● ثم حدد الأولويات. قم بإزالة أي شيء غير ضروري. حدد أي شيء يجب القيام به دون اتصال بالإنترنت. <p>شارك رابطًا لنموذج خطة الجلسة.</p> <p>افتح الغرف الفرعية لمدة 10 دقائق.</p>	<p>أخبر المشاركين أنهم سيعملون في مجموعات، وابدأ في أول خطوتين، باستخدام جلسة نموذجية.</p> <p>اشرح ما هي الخطوتين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد الأجزاء الخاصة بك: قسّم المحتوى الخاص بك إلى أجزاء صغيرة الحجم من 5-10 دقائق. سيساعد هذا في جعلها أكثر جاذبية. قد يكون هناك المزيد من التمارين المتعمقة في الموضوع التي يجب أن تكون أطول من 10 دقائق؛ لكن كن حذرًا مع هذا، لأن التركيز يكون أصعب في بيئة التدريب عبر الإنترنت. <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد الأولويات: قم بإزالة أي شيء غير ضروري، وقم بإزالة القطع التي من الأفضل القيام بها بشكل فردي بين الجلسات المباشرة (على سبيل المثال، مشاهدة مقاطع الفيديو التي تزيد مدتها عن 3 دقائق، وقراءة دراسات الحالة). <p>تحقق من وجود أسئلة حول النشاط. لاحظ أن لديهم 10 دقائق، ويمكنهم الاتصال بك إذا لزم الأمر.</p> <p>قم بالتنقل بين الغرف الفرعية وقدم الدعم كما هو مطلوب.</p>	<p>تنظيم جلسة</p>
--	---	---	-------------------

		<p>اجمع المجموعة معًا مرة أخرى، واطلب التعليق على فكرة واحدة أو اثنتين حول كيفية سير هذه المهمة. (لا تُقدِّم تعاليق مفصلة في هذه المرحلة)</p> <p>اشرح أن الخطوة التالية هي تنظيم الأجزاء الخاصة بك. إذا كنت تقوم بتكييف جلسة حالية، فقد لا يتغير الهيكل كثيرًا، ولكن لا يزال من المهم التفكير فيه.</p> <p>لاحظ أنك ستوفر نموذجين بسيطين للمساعدة في هذه العملية:</p>	<p>10 دقائق</p>
<p>شريحة 6 PP</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● الخيار 1 هو التفكير في الجلسة على أنها تمرين، يبدأ من حالة الراحة، الى تدريب تمهيدي / التهدئة، وفترات من النشاط المعتدل والمكثف. كل هذا منظم بطريقة تزيد تدريجيًا في الشدة، ولا تبقى عالية الكثافة لفترة طويلة، ثم تهدئ قبل أن تنتهي. 	
<p>شريحة 7 PP</p>		<p>لاحظ أمثلة المنهجيات على الشريحة، وأشر إلى أن كل قسم لا يزال قصيرًا جدًا من حيث الوقت.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الخيار 2 هو النظر في أنواع التفكير التي سيقوم بها المشاركون في كل مرحلة من مراحل الجلسة، ثم تنظيم الجلسة بطريقة تشجع التفكير والتعاون، ثم تُنهي التفكير (على سبيل المثال، الإنتاج والخروج بنتائج عملية). 	

		<p>يمكن أيضًا اعتبار هذه العملية على أنها تمر بمراحل تفكير متشعبة وتعاونية ومتقاربة.</p> <p>تحقق من وجود أسئلة.</p>	
<p>إنفصال الى غرف فرعية</p>	<p>الصق التعليمات في الدردشة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● استخدم أحد هذه النماذج لتنظيم "أجزاء" جلستك. ● حدد المنهجيات والأدوات التي ستستخدمها لتقديم كل جزء من الجلسة. 	<p>الهيكل والمنهجيات</p> <p>اشرح للمشاركين أنهم سيعودون الآن إلى مجموعاتهم، ويجب أن يعملوا على خطوتين أخريين:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد هيكل الجلسة، باستخدام أحد النماذج المعروضة للتو ● تحديد المنهجيات والأدوات التي سيستخدمونها لتقديم كل جزء من الجلسة. <p>ذكّرهم بالرجوع مرة أخرى إلى لوحة "جامبورد" (Jamboard) أو "ميرو" (Miro) التي تم استخدامها في بداية الجلسة، وإلى لوحة المعلومات الخاصة بمراجعة الأنظمة الأساسية والأدوات للحصول على أفكار.</p> <p>لاحظ أن لديهم حوالي 20 دقيقة للقيام بذلك، ويمكنهم الاتصال بك للحصول على دعمك حسب الحاجة. إنصحهم أيضًا بتدوين بعض الملاحظات، حيث سيحتاجون إلى أن يكونوا قادرين على التحدث عن خططهم بعد ذلك خلال الجلسة.</p>	<p>20 دقيقة</p>
		<p>إستراحة</p>	<p>5 دقائق</p>
	<p>الصق الرسالة: استراحة لمدة 5 دقائق، العودة لغرفة الدردشة الساعة [الوقت].</p>	<p>أعد المشاركين وأخبرهم أنهم قد يأخذون استراحة مدتها 5 دقائق، موضحةً الوقت</p>	

		المحدد الذي يجب أن يعودوا فيه.	
		مراجعة استشارات الأقران وردود الفعل	15 دقيقة
		رحب بالمشاركين مرة أخرى ولاحظ أنهم سيقومون الآن بجولة من استشارات الأقران.	
		كجزء من هذا التمرين، سيصبح شخص واحد من كل مجموعة "استشاريًا" في التعلم والتطوير. عندما يعود المشاركون إلى مجموعاتهم في غرف الاستراحة، سيكون لكل مجموعة دقيقتان لاختيار مستشار من بين أعضائها. سيعود المستشارون إلى الغرفة الرئيسية وينتظرون تعيينهم في مجموعة مختلفة، في غرفة استراحة أخرى.	
		ثم تبدأ استشارة الأقران. يجب على كل مجموعة شرح خطة التكيف التي توصلت إليها حتى الآن للمستشار الزائر. تتمثل وظيفة المستشار في طرح الأسئلة التي تتحدى وتوسع تفكير أعضاء المجموعة. الهدف العام هو أن تقوم كل مجموعة بتحسين تصميم جلساتها.	
		ستستغرق هذه العملية 10 دقائق. ثم يجتمع المستشارون مع مجموعاتهم الأصلية، وعند هذه النقطة سيكون لدى جميع المجموعات 10 دقائق لإعادة صياغة خطط جلساتهم.	
		تحقق من أن الامر واضح للجميع.	
		أرسل المجموعات الأصلية إلى المجموعات الفرعية لاختيار مستشار.	
	الصق في الدردشة: جولة استشارات الأقران:		
	<ul style="list-style-type: none"> المجموعة: اشرح خطتك لتكييف الجلسة مع التدريب عن بُعد. المستشار: اطرح أسئلة من شأنها أن تتحدى وتوسع تفكير أعضاء المجموعة. 		
	إفتح غرف الاستراحة الأصلية.		

	<p>انتظر حتى يصل "المستشارون" إلى الغرفة الرئيسية، ثم قم بتعيين كل واحد منهم في غرفة استراحة جديدة.</p> <p>ابعث رسالة مفادها أن المجموعات لديها 10 دقائق للتشاور.</p> <p>حدد الوقت لمدة 10 دقائق، وحذر الاستشاريين عندما يتبقى أمام المجموعات دقيقتان.</p>	<p>أعد تعيين المستشارين، ثم ابدأ الاستشارة.</p> <p>وزع بين المجموعات حسب الإقتضاء.</p>	
	<p>قم ببعث رسالة مفادها أنه تم نقل المستشارين إلى مجموعاتهم الأصلية الآن، ثم افعل ذلك.</p> <p>ثم قم بإرسال تنبيه إلى المجموعات بأنه يجب عليهم الآن دمج أي ملاحظات أو أفكار جديدة لخططهم.</p>	<p>أعد النظر في الخطط</p> <p>قم بزيارة كل مجموعة لفترة وجيزة للتحقق مما إذا كان المشاركون يعملون على المهمة.</p>	<p>10 دقائق</p>
		<p>الخلاصة</p> <p>رحب بالمشاركين مرة أخرى في الغرفة الرئيسية، وشرح لهم أنك ترغب الآن في سماع انطباعاتهم عن هذه العملية. قم بفتح نقاش حول الأسئلة التالية، مع ضمان مساهمة كل مجموعة:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● كيف وجدت عملية تكييف جلسة ما للتدريب عن بُعد؟ ● كيف كان التقسيم؟ ● كيف تم تحديد الأولويات؟ ● كيف كانت الهيكلية؟ 	<p>15 دقائق</p>

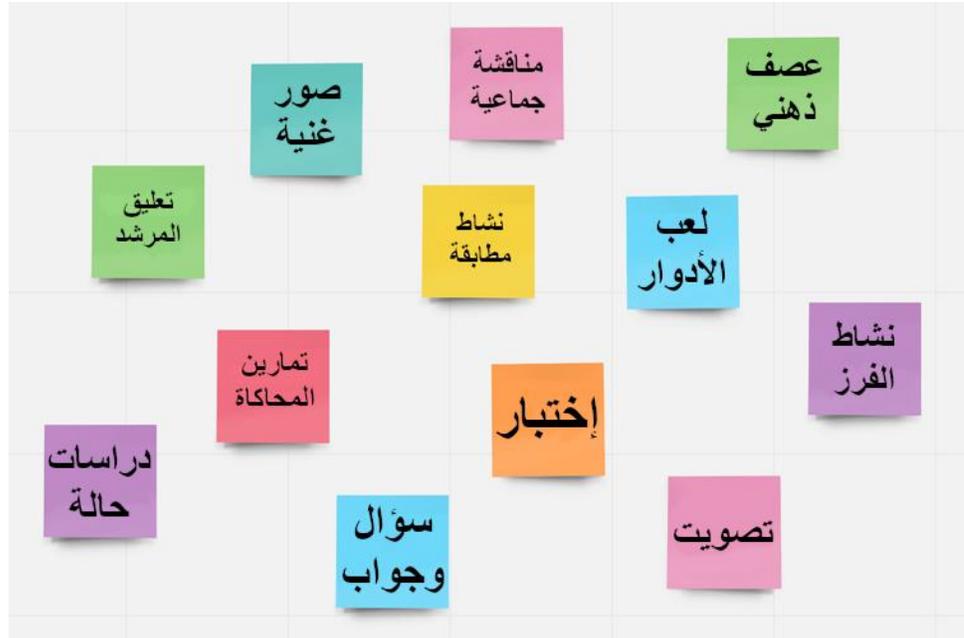
		<ul style="list-style-type: none"> ● هل كانت هنالك أي أجزاء أكثر صعوبة؟ لماذا؟ ● هل أجريت أي تغييرات بعد جولة الاستشارات؟ ماذا كانت هذه التغييرات؟ ● هل كانت هناك أي منهجيات لا يمكنك استخدامها في التكيف مع التدريب عن بعد؟ 	
		<p>خَطَطُ الجلسات</p> <p>أخبر المشاركين أن خطط الجلسات وملاحظات المرشد ضرورية لجميع الدورات التدريبية، وأنه يجب كتابة جلساتهم المعدلة في هذه الأنواع من الوثائق.</p> <p>سيحتاج هذا الهيكل إلى تكيفه للجلسات البعيدة.</p> <p>يتمثل التغيير الرئيسي في تضمين تعليمات واضحة، ليس فقط للمرشد، ولكن أيضًا للمنتج الفني. على سبيل المثال، يجب أن يكون هناك:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تعليمات بخصوص الغرف الجانبية، بما في ذلك حجم المجموعة، والتوقيتات. ● تعليمات النشاط للمشاركة في الدردشة. (من الأفضل كتابة هذه الكلمات خصيصًا لهذا الغرض في خطة الجلسة، حتى لا يضطر المنتج إلى تغيير اللغة أثناء الجلسة). 	5 دقائق

		<p>● روابط لأية أدوات أو موارد أو منصات سيتم استخدامها في الجلسة.</p> <p>لاحظ أن مجموعة عمل التعليم والتنمية لديها نموذج دليل مرشد وخطة جلسة، والتي يمكن استخدامها لهذا الغرض.</p>	
شريحة 8 PP		<p>نقاط أساسية للتعلّم الأساسي</p> <p>اطلب من المشاركين أن يأخذوا دقيقتين لتحديد وتدوين التعلّم الأساسي من هذه الجلسة. اعرض الشريحة مع الأسئلة الإرشادية، ثم امنحهم الوقت للقيام بذلك.</p>	5 دقائق
شريحة 9 PP	<p>الصق تعليمات المهمة واربطها بالنشرة في الدردشة.</p> <p>الصق قائمة الاقتران في غرفة الدردشة.</p>	<p>خِتام</p> <p>اشكر المشاركين على مشاركتهم اليوم. اعرض شريحة الختام وذكّرهم بمكان وجودنا في الدورة.</p> <p>اشرح أنه قبل الجلسة التالية، يتعين على المشاركين القيام بثلاثة أشياء:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● قراءة النشرة حول دور المنتج. ● تكييف كل جلسة أو جزء منها للتعليم عن بعد. ● العمل مع شركائهم لإعداد نشاط تشاركي واحد يصل مدته إلى 10 دقائق، وسيقدمونه في الجلسة المباشرة التالية. <p>تأكد من أن الجميع على دراية بمن هو شريكهم، وما هو مطلوب (انظر نشرة تصميم النشاط لجلستك)، وكيفية الاتصال بك للحصول على</p>	10 دقائق

		المساعدة إذا احتاجوا إليها أثناء المهمة.	
--	--	---	--

معلومات داعمة:

نشاط إعداد موظفين جدد - تخطيط مقترح للوحة "ميرو" (Miro) أو "جامبورد" (Jamboard):



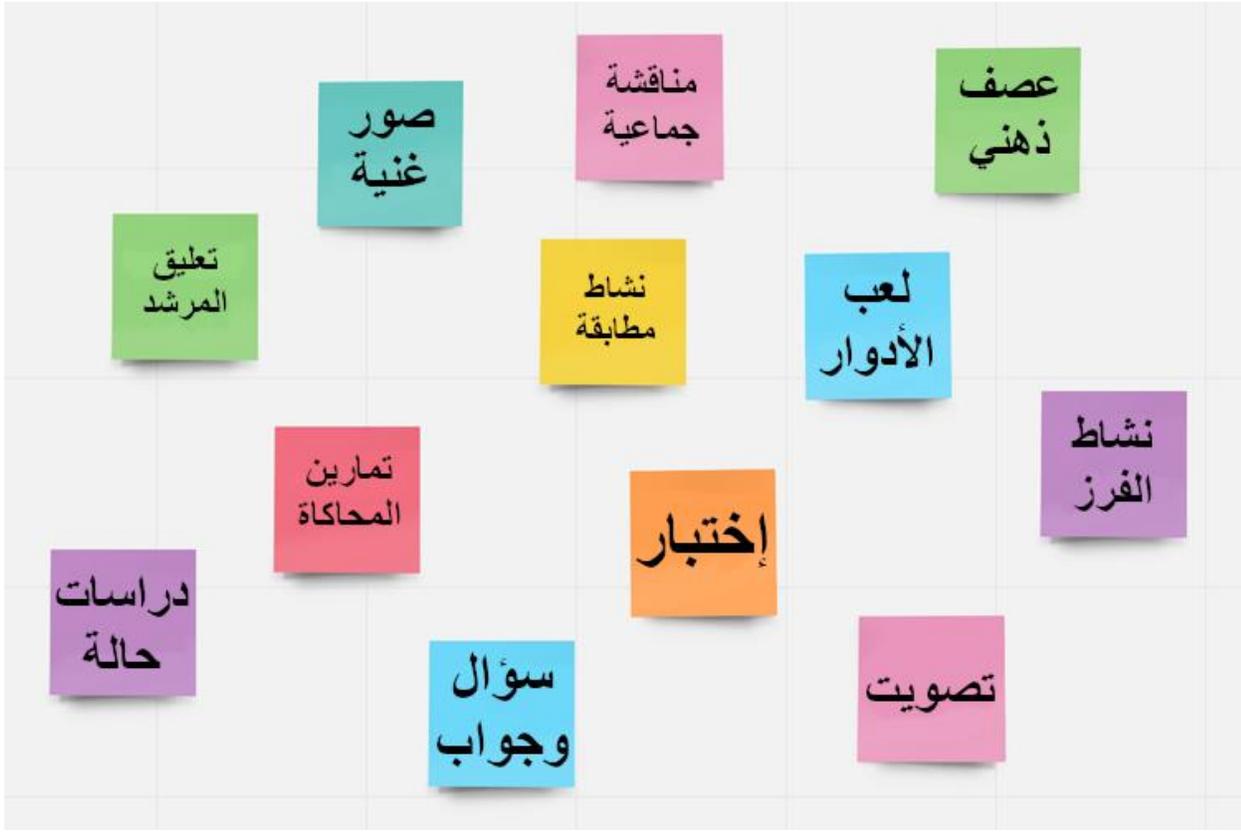
تصميم جلستك

مدة الجلسة: 60 دقيقة (نشاط ذاتي بين الجلسة المباشرة الثانية والثالثة).

هدف الجلسة: إعطاء المشاركين الفرصة لممارسة تكييف أو تصميم جلسة عن بعد.

غايات الجلسة - عند نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تصميم نشاط للتعليم عن بعد.



● التعرف على الممارسات الجيدة لإشراك المتعلمين عن بعد.

قبل الجلسة التالية يجب على المشاركين:

- التفكير في الممارسات الجيدة لإشراك المتعلمين عن بعد.
- مشاهدة [الفيديو](#) عن المشاركة.
- اقرأ [النشرة](#) حول دور المنتج.
- العمل مع شركائهم لتكييف وإعداد نشاط تشاركي واحد يصل إلى مدة 10 دقائق، والتي سيتم تقديمه في الجلسة المباشرة التالية.

التحضير المطلوب:

خلال الجلسة المباشرة السابقة، قم بتوزيع المشاركين ازواج وتأكد من أنهم على معرفة بالآتي:

- ما هو مطلوب قبل الجلسة المباشرة التالية.
- أين تجد تعليمات النشاط.
- ماذا سيحدث خلال الجلسة القادمة.
- كيفية الاتصال بك للحصول على الدعم.

المعلومات الداعمة: غير متوفرة.

تقديم جلستك

مدة الجلسة: 180 دقيقة (مباشرة، مع إرشاد).

هدف الجلسة: إستعراض الممارسات الجيدة في تقديم التدريب عن بعد.

غايات الجلسة:

عند نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على:

- شرح دور المرشد والمنتج.
- وصف الممارسات الجيدة لتسهيل التدريب عن بعد.
- تحديد التحديات المحتملة للمرشد ومناقشة طرق التغلب عليها.
- شرح كيفية تقديم نشاط تدريبي عن بُعد.

نقاط أساسية للتعليم:

- دورات التدريب عن بعد تتطلب مرشداً ومنتج، لكل منهما دور مختلف. المرشد مسؤول عن تقديم محتوى الجلسة، والمنتج مسؤول عن إدارة المنصات والتكنولوجيا المعنية.
- راجع أنشطتك قبل التدريب أو الجلسة، بما في ذلك استخدام التكنولوجيا. توقع أن تكون هنالك مشاكل، وخطط مع المنتج الخاص بك حول كيفية التعامل مع أي مشاكل فنية قد تنشأ.
- الإرشاد أكثر أهمية في الأماكن النائية منه مقارنة بالمستوى الشخصي، حيث يكون انتباه المشاركين أكثر تشتتاً ويكون الاتصال بالإنترنت أكثر إرهافاً. استخدم المهارات التي لديك! تذكر أن دورك هو تسهيل عملية تعليم المشاركين، تمامًا كما هو الحال في الإعدادات وجهًا لوجه. استخدم التكنولوجيا كوسيلة، وكذلك إستخدم أهداف جلستك كغاية.
- استخدم أنشطة الإعداد لبدء كل جلسة. سيساعد هذا في إرسال إشارة للمشاركين إلى أنهم يدخلون الآن بيئة تعليمية، وسيذكرهم أنه من المتوقع أن يستمروا في المشاركة.
- العدد المثالي للمشاركين في التدريب عن بعد هو 8 - 16. بالرغم من أن المنصات يمكنها دعم المزيد من المشاركين، فهذا لا يعني أن زيادة العدد هي فكرة جيدة. فغالبًا ما يكون المشاركون أكثر ترددًا في التحدث على منصة عبر الإنترنت أكثر من ترددهم في حالات التعليم وجهًا لوجه.

التحضير المطلوب:

- تحضير "كاهوت!" (Kahoot!) برنامج "كاهوت" هو أداة تعليمية (أو وظيفة استطلاع مدمجة للاختبار حول أدوار المرشد / المنتج) (انظر الأسئلة أدناه، ضمن المعلومات الداعمة).
- حدد توقيت التدريبات العملية واستخلاص المعلومات والتعليقات، بناءً على عدد الأزواج التي لديك. قرر ما إذا كنت بحاجة إلى إجراء التمرين بشكل متزامن في غرفتين منفصلتين. إذا لزم الأمر، سيحتاج المنسق والمنتج التقني إلى الانتقال إلى الغرف الجانبية لإدارة التوقيت في كل غرفة.

وقت	ملاحظات المرشد	ملاحظات المنتج	العرض / المصدر
5 دقائق	إعداد الموظف الجديد عندما ينضم المشاركون إلى الجلسة، رحب بهم شخصياً، واطلب منهم استخدام وظيفة التعليقات التوضيحية للإجابة على الأسئلة التي تظهر على الشاشة.	مشاركة الشاشة في الشريحة. الصق الإرشادات الخاصة بوظيفة التعليق التوضيحي في الدردشة أثناء انضمام المشاركين.	الشريحة 11 - PowerPoint (PP)
5 دقائق	مقدمة عندما يحضر المشاركون، قم بإزالة مشاركة الشاشة وقدم أهداف الجلسة وهيكلها.		
5 دقائق	الأدوار: المرشد والمنتج ذكر المشاركين أنه كان عليهم قراءة النشرة القصيرة حول دور المنتج. قم بتشغيل الاختبار للتحقق من فهمهم أو شرح أي شيء حسب الحاجة.	قم بإدارة الاختبار، سواء كان ذلك عن طريق وظيفة الاقتراع المضمنة أو عبر أداة خارجية مثل "كاهوت!" (Kahoot!).	أداة الاختبار
20 دقيقة	ممارسة الإرشاد الجيدة ادعُ المشاركين لمشاركة خبراتهم في الإرشاد الجيد عن بُعد. اسألهم ما الذي جعل الأمثلة الجيدة للإرشاد عن بعد فعالة بشكل خاص، وما الذي تم فعله خصيصاً لتلبية احتياجات التعليم عن بعد. إذا واجهت المشاركون مشاكل في إيجاد أفكار، اطلب منهم التفكير في أمثلة للإرشاد وجّهًا لوجه قد اختبروها. ثم اسأل: ● ما الذي جعل هذه الممارسة فعالة؟ ● كيف يمكن أن يتصوروا فعالية هذه الممارسات في بيئة التعليم عن بعد؟		

		<ul style="list-style-type: none"> ● ما الذي يجب أن يفعله المرشد بشكل مختلف في بيئة نائية؟ 	
	شارك الرابط و/ أو الرمز للوصول إلى الأداة المختارة.	<p>توقع التحديات</p> <p>يفضل استخدام أداة الملاحظات مجهولة الهوية، مثل "مينتيمتر" (Mentimeter) وهو تطبيق يستخدم لإنشاء عروض أولية مع ملاحظات في الوقت الحالى. (اطلب من المشاركين تحديد سبباً واحداً أو أكثر الذي جعلهم قلقين بشأن الإرشاد عن بعد. اطلب منهم تأطير هذه الأشياء والنظر اليها كتحديات يجب التعامل معها. يجب عليهم بعد ذلك إرسال ردودهم عبر الأداة المختارة.</p> <p>اسمح لهم بوضع دقائق للقيام بذلك.</p>	5 دقائق
مشاركة الشاشة للاستجابات	مشاركة الشاشة باستخدام الأداة لإظهار الردود.	<p>مناقشة عامة</p> <p>ادعُ المشاركين إلى التناوب في اختيار تحدٍ أرسله شخص آخر. ثم يقوم كل مشارك بالتوصل إلى اقتراح حول كيفية القيام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● العمل على منع حدوثه، و ● الرد إذا حدث ذلك. <p>قدم نصائح أو أفكار إضافية وادعو المنتج للقيام بذلك أيضاً.</p>	20 دقيقة
	قدم أي نصائح أو أفكار إضافية حسب المطلوب.	استراحة	5 دقائق
	الصق الرسالة: استراحة لمدة 5 دقائق، العودة في [الوقت] لغرفة الدردشة.	امنح المشاركين استراحة لمدة 5 دقائق، مع ذكر الوقت المحدد الذي يجب أن يعودوا فيه.	

	لا حظ التسلسل والمشاركة في غرفة الدردشة.	كن منظما أعد الجميع، وأكد كيف سيعمل التمرين، واتفق على ترتيب الأزواج. ذكر المشاركين أنه في حالة عدم قيامهم بالإرشاد، يجب عليهم عدم القيام بأي دور خاص عند المشاركة في أنشطة الآخرين.	5 دقائق
	امنح كل زوج بالتوالي، أذن المضيف والمضيف الثاني. إدعم ضبط الوقت.	ال الجولة الأولى: التدريب في الأداء قم بدعوة كل زوج على التوالي لتسهيل نشاط التدريب. إدارة الوقت: 10 دقائق لكل زوج. قم بتسهيل استخلاص المعلومات والتفكير مع أزواج الجولة الأولى، بناءً على الأسئلة التالية: ● ما الذي سار بشكل جيد؟ ● ما الذي لم يتم بشكل جيد؟ ● ما الذي ستفعله بشكل مختلف في المرة القادمة ؟ حيثما يسمح الوقت، قم بجمع التعليقات من المشاركين فيما يتعلق بكل نشاط تدريبي. إذا كنت بحاجة إلى توفير الوقت، فقم بذلك عبر وظيفة الدردشة.	45 دقيقة
	الصق الرسالة: استراحة لمدة 5 دقائق، العودة في [الوقت] لغرفة الدردشة.	استراحة امنح المشاركين استراحة لمدة 5 دقائق، مع ذكر الوقت المحدد الذي يجب أن يعودوا فيه.	5 دقائق
	امنح كل زوج بالتوالي أذن المضيف والمضيف الثاني. إدعم ضبط الوقت.	ال جولة الثانية: التدريب في الأداء قم بدعوة كل زوج على التوالي لتسهيل نشاط التدريب.	45 دقيقة

		<p>إدارة الوقت: 10 دقائق لكل زوج.</p> <p>قم بإستخلاص المعلومات والعبير مع أزواج الجولة الثانية، بناءً على الأسئلة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ما الذي سار بشكل جيد؟ • ما الذي لم يتم بشكل جيد؟ • ما الذي ستفعله بشكل مختلف في المرة القادمة ؟ <p>حيثما يسمح الوقت، قم بتدوين التعليقات من المشاركين فيما يتعلق بكل نشاط تدريبي. إذا كنت بحاجة إلى توفير الوقت، فقم بذلك عبر وظيفة الدردشة.</p>	
		<p>خِتام</p> <p>أشكر وهنيئ المشاركين على مشاركتهم في الدورة.</p> <p>لَحِّص نقاط التعلم الرئيسية.</p> <p>ذَكَرالمشاركين عند انعقاد الجلسة المباشرة النهائية.</p>	

المعلومات الداعمة:

الأسئلة (والأجوبة) الخاصة بالاختبار حول أدوار المنسق والمنتج هي كما يلي:

- 1 - من المسؤول عن تقديم المحتوى؟ المرشد
- 2 - من المسؤول عن مراقبة الدردشة؟ المنتج
- 3 - من المسؤول عن مساعدة المشاركين في المنصة؟ المنتج
- 4 - من هو المسؤول عن إدارة الوقت؟ الاثنان معاً
- 5 - من المسؤول عن إجابة أسئلة المشاركين؟ المرشد
- 6 - من المسؤول عن متابعة خطة الجلسة؟ الاثنان معاً
- 7 - من المسؤول عن إنشاء وإدارة الغرف الفرعية؟ المنتج
- 8 - من هو المسؤول عن الأدوات والموارد خارج المكالمة الرئيسية؟ المنتج

تقييم التعلم

مدة الجلسة: 60 دقيقة (مباشر، مُرشد)

هدف الجلسة: تحديد طرق تقييم تعلم المشاركين خلال جلسة تدريبية عن بعد.

غايات الجلسة:

عند نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على

- نقاش طرق تقييم فهم المشاركين عن بعد.

نقاط التعلم الأساسية:

- أثناء الجلسة، استخدم الأدوات الموجودة في البرنامج، أو البرامج الإضافية، للتحقق من فهم المشاركين من خلال استطلاعات الرأي أو الاختبارات أو الأسئلة التي يجب الإجابة عليها في الدردشة. احرص دائمًا على تكريس الوقت اللازم لاستخلاص المعلومات، لأن التفكير يحدث غالبًا عندما يتم التقاط التعلم وترسيخه من قبل المشاركين.
- يعد تقييم المهارات والسلوكيات عن بعد أمرًا صعبًا. يتطلب وجود عدد كافٍ من المرشدين لمراقبة مجموعة متفقد عليها من السلوكيات (أو الكفاءات) عند بعض المشاركين. كن واضحًا فيما هو ممكن تحقيقه وما هو غير ممكن عبر الإنترنت. ركز على السلوكيات / المهارات التي يتوقع أن يمارسها المشاركون في بيئة تعليم عن بعد (على سبيل المثال، المهارات في العمل الجماعي، والتواصل، واتخاذ القرار). ابحث عن وسائل بديلة غير متصلة بالإنترنت لتقييم السلوكيات الأخرى، مثل النشرات العلمية والمدير التنفيذي أو تقييم الأقران.

التحضير المطلوب: غير متوفر.

وقت	ملاحظات المرشد	ملاحظات المنتج	العرض / المصدر
5 دقائق	إعداد الموظف الجديد عندما ينضم المشاركون إلى الجلسة، رحب بهم شخصيًا، وادعهم لمحاولة حل اللغز على الشريحة / الشاشة.	شارك الشريحة عن طريق وظيفة المشاركة	الشريحة 13 - PowerPoint (PP)
10 دقائق	مقدمة قدم هدف الجلسة وهيكلها. إذا كانت جلسة ختام الدورة		

		<p>تلي هذه الجلسة، فأذكر ذلك الآن.</p> <p>اشرح أن تقييم تعلم المشاركين خلال الدورة أو البرنامج هو جزء أساسي من دور المرشد. قد يشمل ذلك أحياناً التقييم والتقدير الرسميين، ولكنه سيشمل دائماً طرقاً غير رسمية للتحقق من الفهم، من أجل التأكد من أنك تحقق أهدافك التعليمية.</p> <p>بصفتنا مرشدين، نقوم بالتقييم خلال التدريب وجهًا لوجه طوال الوقت، إلا أن التقييم قد يبدو أكثر صعوبة في التعليم عن بعد.</p> <p>ادعُ المشاركين لاستخدام وظيفة الدردشة أو الخروج من وضع الصمت والإجابة على السؤال:</p> <p>ما هي التقنيات والأدوات التي استخدمناها في الدورة لفحص الفهم والتعلم؟ استخدم الدردشة أو قم بإلغاء كتم الصوت لمشاركة أفكارك.</p> <p>إستنبت الأجوبة حتى تتم تغطية معظم أو كل النقاط الموجودة في الشريحة التالية.</p>	
شريحة PP 14	راقب الدردشة للأسئلة	<p>تقييم التعلم بشكل غير رسمي</p> <p>اعرض الشريحة و اشرح أن التقييم غير الرسمي للتعلم يمكن دمجه في العديد من الأنشطة من خلال جلساتهم، وبالتالي يخدم غرضًا مزدوجًا للمشاركين والمرشد.</p> <p>تذكر ان تستعرض النقاط في الجدول وتحقق من الإجابة على جميع الأسئلة.</p>	10 دقائق
		<p>المهارات والسلوكيات</p> <p>أخبر المشاركين أن تقييم المهارات والسلوكيات عن بُعد يمثل تحديًا.</p>	20 دقيقة

	<p>انشر السؤال في الدردشة: هل رأى أي شخص أي أمثلة جيدة لتقييم المهارات والسلوكيات في برنامج بعيد؟</p>	<p>اسأل: هل رأى أي شخص أي أمثلة جيدة لتقييم المهارات والسلوكيات في برنامج التعليم عن بعد؟</p> <p>ادعُ المشاركين لاستخدام وظيفة رفع اليد. ثم ادعهم بدورهم لمشاركة خبراتهم.</p> <p>قم بإدارة المناقشة التي تستخلص نقاط الممارسات الجيدة.</p> <p>إذا لم يقدم المشاركون أمثلة، اسأل ما إذا كان أي شخص قد رأى أي أمثلة غير ناجحة، ثم إفحص ما الذي كان يمثل تحدياً وما الذي يمكن فعله بشكل مختلف في المستقبل.</p>	
<p>شريحة 15 PP</p>		<p>أهم النصائح</p> <p>اختتم المناقشة وشارك بأهم النصائح التالية حول تقييم المهارات والسلوكيات عن بعد:</p> <p>بشكل عام، يتطلب الأمر وجود عدد كافٍ من المرشدين لمراقبة مجموعة متفق عليها من السلوكيات (أو الكفاءات) عند بعض المشاركين.</p> <p>● عادةً ما تكون المهارات الشخصية أسهل للملاحظة عن بُعد (على سبيل المثال، مهارات العمل الجماعي، والتواصل، واتخاذ القرار).</p> <p>● قد تحتاج إلى إيجاد وسائل بديلة غير متصلة بالإنترنت لتقييم السلوكيات الأخرى، مثل المنشورات العلمية أو المدير التنفيذي أو تقييمات الزملاء.</p>	<p>10 دقائق</p>

		<p>● فكر في هذه النقاط منذ بداية التخطيط لبرنامجك للتعليم عن بعد، وكن واقعياً بشأن ما هو ممكن وغير ممكن تحقيقه على الإنترنت. ركز على السلوكيات / المهارات التي من المتوقع أن يظهرها المشاركون بشكل معقول في بيئة تعليم عن بعد.</p> <p>تحقق من إجابة جميع الاسئلة.</p>	
	الصق الرسالة: استراحة لمدة 5 دقائق، العودة في [الوقت] الى غرفة الدردشة	استراحة امنح المشاركين استراحة لمدة 5 دقائق، مع ذكر الوقت المحدد الذي يجب أن يعودوا فيه.	5 دقائق

المعلومات الداعمة: غير متوفرة.

التقييم والختام

مدة الجلسة: 30 دقيقة (مباشرة، مع إرشاد)

هدف الجلسة: جمع ملاحظات المشاركين، وتلخيص نقاط التعلم الرئيسية، وإنهاء الدورة.

غايات الجلسة:

عند نهاية الجلسة، سيكون المشاركون قادرين على

- التفكير فيما تعلموه خلال الدورة.
- تحديد الملاحظات للمرشدين.

التحضير المطلوب:

تأكد من أنك قد أعددت نموذج تقييم الدورة التدريبية عبر الإنترنت وأضفت الرابط إلى خطة الجلسة.

وقت	ملاحظات المرشد	ملاحظات المنتج	العرض / المصدر
15 دقيقة	<p>ملخص الدورة</p> <p>رحب بالمشاركين مرة أخرى وشرح لهم أنه في النصف ساعة الأخيرة من الدورة، ستقوم المجموعة ب: (1) تلخيص الدورة، و (2) تقييم الدورة.</p> <p>اشرح كيف سيكون ذلك: ستتم دعوة كل مشارك إلى غرفة جانبية مع واحد أو اثنين آخرين. في غرفتهم، سيتناوبون على التحدث لمدة دقيقة واحدة حول موضوع قدمه المنتج عبر رسالة إذاعية.</p> <p>سيكون هناك موضوع جديد كل دقيقة، لذلك يجب على المشارك الاستمرار في الحديث حتى يشير المنتج إلى أن</p>	<p>أعدّ الغرف الفرعية لمجموعات من 2-3 مشاركين.</p>	

	<p>الوقت قد حان لتبديل كل من المتحدث والموضوع.</p> <p>إذا لم تستطع التحدث لمدة دقيقة كاملة، فيمكن لشخص ما أن يتدخل ولكن لا يجب أن يكرر ما قلته بالفعل.</p> <p>تحقق من فهم المهمة.</p> <p>قل: الموضوع الأول هو إعداد بيئة تدريب عن بعد وأتمنى التوفيق للمشاركين.</p> <p>قم بتشغيل الغرف الفرعية، وتأكد من انضمام الجميع. إبعث تذكير: الموضوع 1: إعداد بيئة تدريب عن بعد.</p> <p>ثم ذكرهم ببقاء دقيقة واحدة.</p> <p>أرسل كل من المواضيع التالية بفارق دقيقة واحدة:</p> <ul style="list-style-type: none">● منصات الاتصال عبر الفيديو● أدوات خارجية للتدريب عن بعد● تكيف جلسة للتدريب عن بعد● نماذج لهيكله الجلسات عن بعد● دور المنتج● الممارسات الجيدة للإرشاد عن بعد● تقييم التعلم عن بعد <p>أغلق الغرف الفرعية.</p>	<p>الوقت قد حان لتبديل كل من المتحدث والموضوع.</p> <p>إذا لم تستطع التحدث لمدة دقيقة كاملة، فيمكن لشخص ما أن يتدخل ولكن لا يجب أن يكرر ما قلته بالفعل.</p> <p>تحقق من فهم المهمة.</p> <p>قل: الموضوع الأول هو إعداد بيئة تدريب عن بعد وأتمنى التوفيق للمشاركين.</p> <p>رحب بالمشاركين مرة أخرى واطلب منهم بعض الملاحظات السريعة حول النشاط.</p>	
		نقاط أساسية للتعلم	

		اشرح أنك تريد الآن من كل مشارك تحديد مفتاح التعلم الفردي الخاص به من الدورة ومشاركة ذلك من خلال إلغاء الكتم.	10 دقائق
	الصق رابط التقييم في الدردشة. شارك أي روابط إضافية، حسب الحاجة (على سبيل المثال، الدورة التدريبية ومجموعة أدوات "نوميوم - بعيد بشكل جذري" (Knowmium - جذري) ودورة "كايا" (Kaya) 'أهم النصائح للتعلم عبر الإنترنت.')	الختام اشكر المشاركين على تعليقاتهم وعلى مشاركتهم طوال الدورة. اطلب منهم فتح الرابط لنموذج التقييم وإكماله في أقرب وقت ممكن بعد إغلاق الجلسة. زود المشاركين بتفاصيل عن أي متابعة أو دعم مستمر سيكون متاحًا لهم. ثم اشكر منتجك وأغلق الدورة.	5 دقائق

المعلومات الداعمة: غير متوفرة.