

المادة : التربية العامة

العنوان : العمل الفرقي

الفئة المستهدفة : كافة المواد في الحلقتين الاولى والثانية من التعليم الاساسي

المجال : - الممارسات المهنية المتخصصة

الكفاية : - يوظف طرائق تعليمية وتعلمية متنوعة مستنداً إلى نظريات التعلم والتعليم ومفاهيمها الملائمة لخصائص المتعلمين المتنوعة وإلى مكتسباته التدريبية

الهدف : : استخدام تقنية العمل الفرقي بشكل جيد في عملية التعليمية - التعلمية

التوصيف : إن تمكن المدرّس من استخدام تقنيات الطرائق الناشطة هو من العناصر الأساسية في إنجاح العملية التعليمية- التعلمية ، خاصة تقنية العمل الفرقي التي تقوم على تقليل الفروقات الفردية بين التلامذة وتطوير المهارات الإجتماعية ومنها الإصغاء و التعاون واحترام الآخرين إضافة إلى تنمية الثقة بالنفس عندهم الأمر الذي يؤدي إلى تحفيز التلامذة وإشراكهم بشكل محوري في العملية التعليمية-التعلمية .
انطلاقاً من هذه الأهمية كان اختيارنا لهذه الدورة التي تعالج أحد أهم التقنيات الناشطة ألا وهي العمل الفرقي حيث سيقوم المتدرّب باستنتاج أهمية هذه التقنية وكيفية استخدامها بطريقة منتجة وهادفة بالإضافة إلى كيفية تقويمها والتدرّب على طرائق مختلفة لتوزيع الطلاب ضمن فرق في الصف.

التوقيت	التاريخ	مركز التدريب	
08:30-13:30	٢٩، ١٥ تشرين الثاني ٢٠١٩	دار المعلمين والمعلمات - زحلة	86-1

المدرّب / ة : نسرين الترشيحي

ملاحظات : عمل فرقي
عمل فردي

المادة : التربية العامة

العنوان : الانضباط عادة، ساعدني اكتسبه

الفئة المستهدفة : معلمات جميع المواد في كل صفوف الروضات

المجال : - الممارسات المهنية المتخصصة

الكفاية : - يفعّل مهارات الإدارة الصفّية ويحيي التفاعل البنّاء بين المتعلّمين

الهدف : التعرف إلى تقنيّات وأساليب تربويّة لإدارة الصفّ في مرحلة رياض الأطفال

التوصيف : تشكّل إدارة سلوك التلامذة مع مراعاة الخصائص العمرية لهم أمراً مهماً وتحدياً في مرحلة رياض الأطفال، وبما أنّ إدارة السلوك هي جزء من الإدارة الصفّية الناجحة، القائمة على استخدام التقنيّات، وعلى وضوح التعليمات من قبل الحاذقة، لذا تسعى هذه الدورة إلى:

- التعرف إلى خصائص الإدارة الصفّية في رياض الأطفال
- التعرف إلى مجموعة من التقنيّات والأساليب لإدارة الصفّ في مرحلة رياض الأطفال
- الربط بين مشاكل الإدارة الصفّية في مرحلة رياض الأطفال وهذه التقنيّات كحلّ مناسب لها
- كفيّة تدريب المتعلّمين على الاستجابة لهذه التقنيّات

التوقيت	التاريخ	مركز التدريب	
08:30-13:30	١٢، ١٩ شباط ٢٠٢٠ - ٢٩ نيسان ٢٠٢٠	دار المعلمين والمعلمات - زحلة	87-1
08:30-13:30	١١، ١٨ اذار ٢٠٢٠ - ١٣ ايار ٢٠٢٠	دار المعلمين والمعلمات - جب جنين	87-2
08:30-13:30	٢٥ اذار ٢٠٢٠ - ١٤ نيسان ٢٠٢٠ - ٢٠ ايار ٢٠٢٠	دار المعلمين والمعلمات - راشيا	87-3

المدرّب / ة : ايناس امهز

ملاحظات :

العنوان : اعداد الموازنة المدرسية والنصوص التي ترعى الشؤون المالية

الفئة المستهدفة : مديرو المدارس الرسمية – أعضاء اللجان المالية - النظار

المجال : - الأخلاقيات المهنية

- العلاقات المهنية

الكفائية : - يحترم القوانين المتعلقة بالنظام التعليمي في لبنان وبالمؤسسة التربوية التي يعمل فيها

- يتواصل مع مختلف الأقرقاء التربويين

الهدف : يصبح المتدرب قادراً على اعداد موازنة صندوق المدرسة وتنفيذ الانفاق منها بشكل شفاف ووفق الاصول، وملماً باليات واصول الشراء والالتزام بتنظيم عمل اللجنة المالية ومهام اعضائها .

التوصيف : - بعد تكليف مدرسين جدد بمهام ادارة بعض المدارس الرسمية وعضوية اللجان المالية في هذه المدارس للمرة الاولى، نتيجة احالة العديد من افراد الهيئة التعليمية على التقاعد لبلوغ السن القانونية، وبعد تضمين برنامج الادارة المدرسية sims قسماً مفصلاً عن الشؤون المالية .
- ونتيجة وقوع مخالفات مالية في بعض المدارس الرسمية، دون عمد من القائمين بها(من أصحاب الشأن أو المعنيين)، وبسبب عدم معرفتهم الكاملة بالنصوص القانونية والادارية التي ترعى عمل الصناديق المالية وعدم معرفتهم ببعض التعديلات لهذه النصوص،
- وحيث ان المخالفة المالية تلحق ضرراً بالمدرسة وهدراً في المال العام وينتج عن هذه المخالفة عقوبات قاسية بحق من قام بها،
تأتي الحاجة لتدريب اعضاء اللجان المالية واطلاعهم على النصوص الادارية المعمول بها والتحديثات التي طرأت عليها.

تقسم الدورة الى قسمين :

التوقيت	التاريخ	مركز التدريب	
08:30-13:30	١١، ٥ تشرين الاول ٢٠١٩	دار المعلمين والمعلمات - زحلة	88-1

المدرّب / ة : هادي زلزلي

ملاحظات :

الهدف : يصبح المتدرب قادراً على صياغة مراسلات ادارية صحيحة ومعبرة، وملماً بالاوزاع الوظيفية المتنوعة وشروط الاستفادة من كل منها .

التوصيف : - وبعد تليف مدرسين للقيام بمهام النظارة بدلاً منهم في هذه المدارس للمرة الاولى وبدلاً من النظار الذين احيلوا على التقاعد لبلوغ السن القانونية،
- وحيث ان العمل الاداري الناجح في النظارة يتطلب الالمام باصول المراسلات الادارية .
- ونتيجة وقوع بعض الاخطاء الادارية في بعض المدارس الرسمية، دون عمد من القائمين بها(من أصحاب الشأن أو المعنيين)، وبسبب عدم معرفتهم الكاملة بالنصوص القانونية والادارية التي ترعى الاحكام الوظيفية وعدم معرفتهم ببعض التعديلات لهذه النصوص،
- وحيث ان هذه الاخطاء وعدم الالمام باصول المراسلات الادارية والنصوص التي ترعى الاحكام الوظيفية ينتج عنه ضرر بالمدرسين المعنيين ومخالفة قد تؤدي لعقوبات قاسية بحق من قام بها،
تأتي الحاجة للتدريب واطلاعهم على المراسلات والنصوص الادارية المعمول بها والتحديثات التي طرأت عليها.
تقسم الدورة الى قسمين :
- قسم نظري، يتم فيه عرض اصول المراسلات الادارية والنصوص الادارية والقانونية.

التوقيت	التاريخ	مركز التدريب	
08:30-13:30	٢٥، ١٩ تشرين الاول ٢٠١٩	دار المعلمين والمعلمات - زحلة	89-1

المدرّب / ة : هادي زلزلي

ملاحظات :