

## المجتمع المهني يتعلم:

### التعلم المرتكز إلى البروتوكولات (protocols)

يافاه بنياه، يغال يعكوفسون، يانون تساديك

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

#### مقدمة

#### بروتوكولات

معايير للمحادثة في الطاقم

" مؤشّر معايير "المحادثة في المجموعة

تقييم جودة عمل الطاقم

نقاش حول أعمال ينفذها الطلاب

محادثة في الطاقم: كيف ترتبط ممارساتي التدريسية بتعلم طلابي

الطاقم يجري محادثة حول أحد الطلاب

تدريب على التغذية الراجعة التي تنهض بالتعلم

محادثة في الطاقم: تخطيط درس بواسطة الأسئلة والتسجيلات المدونة

بروتوكول الصداقة الناقدة

بروتوكول: تحديد مسببات المشكلة

نقاش حول معضلة (ديليما)

تحليل حدث

## مقدمة

"البروتوكول" protocol هو شكل بنوي لإدارة محادثة مهنية داخل الطاقم.

ثمة الكثير من البروتوكولات الموجهة لنقاشات مختلفة: استيضاح الأعضاء، وتقديم المشورة حول المشاكل، ومتابعة متواصلة للأداء، وغير ذلك. تختلف البروتوكولات عن بعضها البعض في ترتيب النقاش ومراحله، لكنها مماثلة في البناء الواضح للمراحل المختلفة، والتدقيق في الجداول الزمنية، وفي تقديم الملاحظات المركزة وملاءمتها للمرحلة المطروحة. يجري توجيه كل هذه لضمان فهمنا الجيد للمسألة المطروحة، قبل بلورة فكرتنا حولها، ولضمان تطرقنا لمجمل جوانبها، وأنها نوجه طاقاتنا للأمور التي يفترض فينا أن ننفذها في كل مرحلة من المراحل: أن نتعلم، ونصغي، ونساعد، ونقدم المشورة- كل أمر في الوقت المناسب. بكلمات أخرى- أن نتمكن من إدارة نقاش ناجح ومؤثر، وربما ننجح أيضا في تطبيق ما نريده جميعنا، لكننا لا ننجح في تطبيقه: إدارة نقاش حضاري.

### لماذا البروتوكولات؟

ثمة عدد من الإيجابيات في استخدامنا للبروتوكولات:

تشكل البروتوكولات أداة بنوية للعمل المشترك داخل الطاقم، وقد تساعدنا على بناء وتثبيت معايير الشراكة، وتطوير لغة مشتركة على امتداد الوقت. بناء وتنظيم الإطار يعمق الالتزام، ويضبط النقاش، ويُمكن من تحقيق تعلم مهني ناجح. تُعزز البروتوكولات كفاءات التأمل (reflection) لدى أعضاء الطاقم. تحمل البروتوكولات في طياتها بعدا عمليا، إذ أنها تُحوّل النقاش في الممارسات، وتسعى لتحقيق نتائج عملية.

### قواعد العمل مع البروتوكولات:

1. عند بداية استخدامها، قد تبدو البروتوكولات مصطنعة، ومتصلبة، ومقيدة: يتطلب العمل مع البروتوكولات مرحلة من التمرن والتدرّب كي نتمكن من استخلاص الفائدة منها.
2. النقاشات التي تركز إلى البروتوكولات تواجه خطر الانزلاق نحو السطحية، وقد يحصل الأمر عندما تمنح الأسبقية للجوانب التقنية، أي للشكل والبنية على حساب الجوانب العميقة والمثمرة للمضامين.
3. نتذكر أنّ البروتوكول هو أداة ووسيلة لتحقيق الهدف، وليس هدفاً بحدّ ذاته. الفكرة تتمثل إذاً في عدم الالتصاق بالبروتوكول على نحو متصلّب، بل استخدامه كإطار يمكننا من إدارة نقاشات معمّقة وذات قيمة. يتوجب علينا أن نتوقّى الحذر من تغليب الشكل على المضمون، ومن إدارة النقاشات المغلقة التي تلتصق بالوصفات الجاهزة.
4. مشاركة جميع أفراد الطاقم تحمل أهمية بالغة لتطوير المسار، ومن المهم أن تتوفّر بيئة ملائمة لطرح أفكار ووجهات نظر متباينة ومتنوعة، ومن المهمّ التحرك بين الانفتاح الذي يستوجهه التعامل مع وجهات نظر مختلفة وبين الحاجة لاتخاذ قرارات حول الممارسات. المقصود هنا أن نقوم في نهاية المطاف بختم النقاش في الجوانب التنفيذية أيضا.
5. جودة التوجيه تشكل عاملا مهما في نجاح النقاشات التي تركز على البروتوكولات. نوع الأسئلة التي يطرحها الموجه، والانتقال بين المحافظة على المبنى والإطار الزمني وبين المرونة التي تُمكن من التعمق- تلك عوامل مهمّة للنجاح.
6. أحد العوامل المهمّة للنجاح في العمل مع البروتوكولات يتمثل في الابتعاد عن إطلاق الأحكام، إذ إنّ الهدف يتمثل أولاً وقبل كل شيء في دراسة القضية وفهمها، و فقط بعد ذلك الانتقال إلى المستوى العملي لمراجعة إمكانيات العمل.
7. من الأهمية بمكان أن نتذكر أنّ البروتوكولات بحدّ ذاتها لا تخلق الظروف المواتية للعمل المشترك بروح الزمالة والثقة المتبادلة والمسؤولية المشتركة.

## معايير المحادثة في الطاقم

### الهدف

بلورة مشتركة وتوافقية للمعايير التي تُوجّه سير الأمور وطابع المحادثة داخل الطاقم

### مسار اللقاء

يتلقى كل واحد من المشاركين 4 بطاقات لاصقة.

يكتب على كل واحدة منها معياراً واحداً يرغب في أن يميز عمل الطاقم. يكتب كل مشارك أربعة معايير على أربع بطاقات منفصلة. يجري إلصاق جميع البطاقات على اللوح، ويقترب المشاركون لقراءة البطاقات المختلفة، ويقومون بتصنيفها بحسب عناوين من المجموعات، ويجرون نقاشاً حول المعايير المقترحة: هل هناك اتفاق حولها؟ هل تفتقد القائمة إلى معايير مهمة؟ يجدر بالموجه أن يحفز على النقاش العميق بواسطة طرح الأسئلة حول جوهر ومعاني المعايير المعروضة على اللوح: كيف نُعرّف الانفتاح؟ ما الذي نقصده عندما نتحدث عن " الاحترام المتبادل"؟ كيف ينعكس الأمر في المحادثة الجماعية؟ وما إلى ذلك. يتمثل الهدف في نهاية المطاف في صياغة قائمة معايير يتفق عليها جميع أفراد الطاقم، وهي المعايير التي يسعون إلى تطبيقها في عمل الطاقم وفي النقاشات الجماعية. من المحبذ ألا تكون قائمة المعايير طويلة.

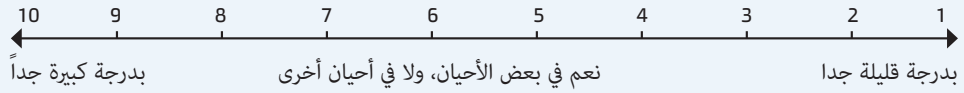
### ما هي الأمور التي تجدر مراعاتها عند وضع المعايير الجماعية؟

- الجوانب اللوجستية: وقت اللقاء، ومكانه، ومدته ووتيرته.
- الوقت: وقت البداية ووقت النهاية، والتأخيرات، والحضور والغياب.
- قواعد المحادثة: الإصغاء، والانفتاح، ومشاركة جميع أعضاء الطاقم، وكيفية إدارة عدم الاتفاق، والاختلافات، والاحترام المتبادل، وإمكانية التجريب والخطأ، وفرصة مراجعة حلول بديلة، وغير ذلك.
- عملية اتخاذ القرارات: كيف نتخذ القرارات؟ كيف نتوصل إلى اتفاق
- توزيع المهام: كيف نوزع المهام؟ وكيف نعالج الصراعات المتعلقة بكثرة المهامات؟
- تطبيق المعايير: كيف نضمن تطبيق المعايير؟

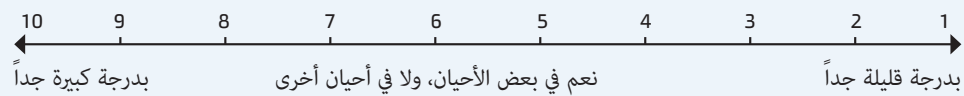
يُفضل بعد اللقاء إرسال قائمة المعايير المتفق عليها لجميع أعضاء الطاقم. من المهم لاحقاً أن نقوم بعملية " صيانة" لهذه المعايير، والعودة إليها بطرائق مختلفة. نوصي بإجراء نقاش حول المعايير الجماعية بين حين وآخر؛ يمكن الاستعانة لهذا الغرض بـ"مؤشر معايير" المحادثة في المجموعة.

## "مؤشر معايير" المحادثة في المجموعة

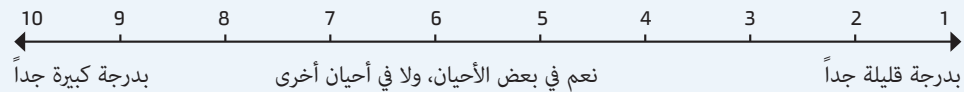
الترتيب - يُمنح حق الكلام بطريقة مرتبة ومُنصفة



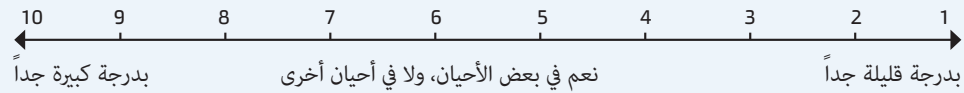
المشاركة - مشاركة جميع أطراف المحادثة بالتساوي؛ لا يسيطر عددٌ من المتحدثين على النقاش.



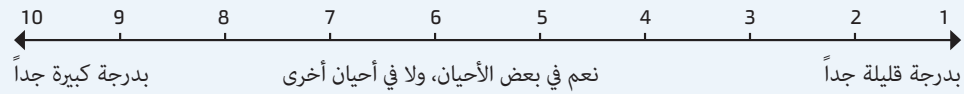
الإصغاء - يصغي أطراف المحادثة للمتحدث (يوجهون اجسادهم ونظراتهم إليه، ويقومون بتشجيعه من خلال تعابير الوجه). لا ينشغل المستمعون بأي أمر آخر سوى الإصغاء، ولا يجرون محادثات جانبية مع الآخرين، ولا يقومون بإزعاج المتحدث بتاتا.



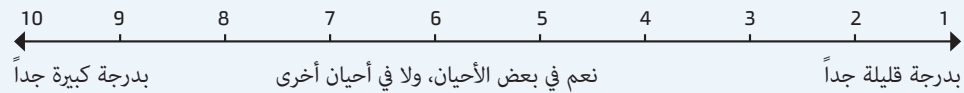
التطرق لأقوال الآخرين - يتطرق المتحدثون إلى أقوال المتحدثين السابقين. ليس هناك تهرب أو تجاهل لنقاط مركزية طُرحت في النقاش.



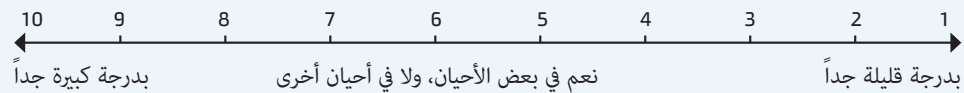
الموضوعية - يتكلم المتحدثون بإيجاز ويتناولون صلب الموضوع؛ لا يقومون بدفع النقاش بعيداً عن أهدافه.



حرية التعبير - يشعر الشركاء في المحادثة بالأمان: لا يخشون المشاركة في النقاش والتعبير عن رأيهم، حتى لو لم يكن هذا الرأي مقبولاً لدى غالبية المشاركين.



الاحترام - يظهر من خلال أقوال المتحدثين والمستمعين وسلوكهم أنهم يحترمون شركائهم في المحادثة. تخلو المحادثة من الذم، والتعالي، والاستهتار، والتحقير/ وسلوكيات أخرى تعبر عن عدم الاحترام.



## تقييم جودة عمل الطاقم

حري بأعضاء الطاقم أن يخصصوا وقتاً للتفكير حول ما قام به طاقمهم، وذلك بهدف المحافظة على جودة العمل وفاعليته. فيما يلي نقدم بعض مجالات النقاش التي قد تساعد الطواقم على تقييم عملها. تستطيع الطواقم الاستعانة بالأسئلة التالية لإجراء مراجعة نقدية لعملها واستخدام مفضل قيم كل واحد من الأسئلة لتقدير فاعلية الطاقم.

### أهداف

1. تشخيص عمل الطاقم
2. تحسين عمل الطاقم في عدد من المحاور: الممارسات التي تحسن التدريس والتعلم، والإشراك بالمعارف والخبرات داخل الطاقم، والتجاعة والفاعلية داخل الطاقم، وغير ذلك.

### المسار

يمكن تنفيذ مسار التقييم بطرق متنوعة:

- يجيب أعضاء الطاقم على الأسئلة خطياً، ويحولون أجوبتهم لمن وقع عليه الاختيار لتركيز المسار. يقوم "المركز" بتحليل الأجوبة المختلفة ويبنى منها صورة كاملة، ويعرض النتائج على الطاقم لمناقشتها.
- أو: يجيب أعضاء الطاقم على الأسئلة كل على حدة، ثم يشاركون زملائهم في الطاقم بأجوبتهم ويجرون نقاشاً حولها. تبقى الأجوبة في حوزة كل واحد من أعضاء الطاقم، ولا يتم تجميعها لدى أحد الأعضاء.
- أو: تجري مناقشة الأجوبة في إطار مجموعات صغيرة أو أزواج، ثم تجتمع الهيئة العامة للمجموعة للمقارنة بين الأجوبة، وكذلك بهدف تلخيص الصورة التي تُستشف من الأجوبة المختلفة.

### أسئلة ومؤشرات للتقييم

1. ما هي درجة فاعلية طاقمنا في تطبيق ممارسات التدريس التي تحسن تعلم الطلاب؟

فاعلية عالية

فاعلية معدومة

--	--	--	--	--	--

### عينات من المؤشرات

- ما هي الممارسات التي قمنا بتغييرها، وتلك التي أضفناها (أو حاولنا إضافتها) إلى مجمل خياراتنا؟
- كيف لبينا الاحتياجات المتنوعة لمختلف الدارسين؟
- هل نستعين بروتوكولات تقصي أعمال الطلاب بهدف دراسة فهم الطلاب؟
- هل نجري مشاهدات في الصفوف التي يدرس فيها زملائنا في الطاقم، ومن ثم نلحقها بنقاشات حول الأمور التي رصدناها في المشاهدة، وذلك بغرض تحسين التعلم والتدريس؟
- هل طورنا مقياساً لتقييم عمل الطلاب؟

### دلائل وأمثلة

كيف نعرف ذلك؟ ما هي الأمثلة والبيانات التي نرتكز عليها؟

## 2. ما هي درجة فاعلية الإشارك في المعرفة وتعميم عملنا؟

فاعلية عالية	فاعلية معدومة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### عيّنات عن المؤشرات

- هل نخصّص وقتاً في كلّ واحد من لقاءات الطاقم للحصول على آخر المستجدات من قائد الطاقم؟
- هل نُعدّ ونعمّم تلخيصات واضحة وموجزة للقاءات ونقدمها لأعضاء الطاقم وآخرين ممّن قد يهمهم الأمر؟
- هل نستخدم سبلا متنوّعة لتعميم عملنا، نحو النشرات المعلوماتية، والبريد الإلكتروني والمعارض، والعروض الضوئية أمام مجموعات أخرى، أو حتى بريد جماعي؟
- هل نبقى لأعضاء الطاقم ما يكفي من الوقت لبناء علاقات اجتماعية؟

### دلائل وأمثلة

كيف نعرف ذلك؟ ما هي الأمثلة والبيانات التي نرتكز إليها؟

## 3. ما هي درجة فاعليتنا بكل ما يتعلّق بسير عمل المجموعة، وفي مسألة اتخاذ القرارات؟

فاعلية عالية	فاعلية معدومة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### عيّنات من المؤشرات

- هل قمنا بتسيخ معايير متفق عليها بين جميع أفراد الطاقم؟ وهل نوليها أهمية ونعمل بحسبها؟
- هل تؤخذ القرارات في الطاقم بإجماع جميع أفرادها؟
- هل نستعين بخبرات مدرّسين وطواقم مختلفة لتوسيع معارفنا ومداركنا عند التفكير بقضايا عينية؟
- هل نتأكد من قيام كل واحد من أعضاء الطاقم بتحمّل المسؤولية عن تقدّم الطاقم وأدائه؟

### دلائل وأمثلة

كيف نعرف ذلك؟ ما هي الأمثلة والبيانات التي نرتكز إليها؟

### مراجعة وتحليل

- ما هي الصورة التي تُستشفّ من كل واحد من هذه الأسئلة؟
- ما هي الأمور التي تبين أنها مفيدة ومهمّة، ونودّ مواصلة تنفيذها؟
- ما هي الأمور التي لم نقم بها بعد ويجدر بنا القيام بها؟ كيف نفعل ذلك؟
- ما هي الأمور التي يتوجّب علينا التوقّف عن تنفيذها؟
- هل نرغب لاحقاً في تقييم مجالات إضافية من عملنا كطاقم؟ ما هي هذه المجالات؟

## نقاش حول أعمال الطلاب

### الأهداف

1. صقل قدرات المدرسين في فحص ومراجعة وتفسير عمل الطلاب
2. إجراء استقصاء حول مكامن قوة طالب محدد واحتياجاته
3. فحص إسقاطات مجالات اهتمام الطالب وصعوباته على التدريس والتعلم بعامة؟

### سير اللقاء

1. عرض أولي لعمل طالب معين- يقوم المدرس بإحضار عمل معين نفذه أحد الطلاب ويشارك به المجموعة. من المفضل أن يوزع المدرس على المشاركين في النقاش نسخاً مصورة لهذا العمل. في القسم الأول من اللقاء لا يوفر المدرس أية معلومات حول الطالب وحول المهمة وحول السياق الذي نفذ فيه الطالب هذا العمل.
  2. تحليل العمل- من خلال سلسلة من الأسئلة التي يطرحها الموجه (نحو "ما هي الأمور التي تلاحظونها في العمل؟")، يعرض أعضاء المجموعة جميع الأسئلة التي تراودهم حول العمل، والطالب، والمهمة، والحيثيات التي نفذ فيها العمل وما شابه. بعد معاينة العمل، يطرح المشاركون تخمينات حول المشاكل والقضايا التي تمحور فيها الطالب عند تنفيذ المهمة. لا يعرض المشاركون تقييماً لجودة العمل ولا يعبرون عن رأيهم فيه.
  3. تحليل سياق تنفيذ العمل- في هذا القسم من اللقاء تتسع رقعة التمحور. فبعد أن تمحورت المجموعة في العمل ذاته، تقوم الآن بمراجعة الحيثيات التي جرى تنفيذها فيها، وذلك من خلال التحدث مع المدرس الذي أحضر العمل. يتناول هذا المدرس قضايا التدريس والتعلم ويوفر جميع المعلومات ذات الصلة، كتوصيف المهمة، وردود الفعل على الأمور التي طرحت في النقاش، وأجوبة على أسئلة طرحت في القسم السابق من اللقاء، وكذلك وصفا لأعمال أخرى قام الطالب بتنفيذها.
  4. تأملات واستنتاجات- يطلب الموجه من جميع أعضاء المجموعة (بمن فيهم المدرس الذي قام بعرض العمل) القيام بعملية مراجعة للأفكار التي طرحت خلال مناقشة العمل. يستطيع المشاركون خلال هذه العملية طرح أفكار محدّدة تتعلق بالمرحلة التالية من العمل مع الطالب، وأفكار تتعلق بالأمور التي يستطيع المشاركون تنفيذها في صفوفهم، أو أفكار عامة حول عملية التدريس والتعلم.
- في الختام يقوم المشاركون بعملية استشفاف حول اللقاء بعامة.

## محادثة طاقم: كيف ترتبط ممارساتي التدريسية بتعلم طلابي

### 🎯 أهداف

1. تعميق فهم المدرّس لمركّبات تدريسه التي تطوّر أو تعيق التعلّم في صفوف طلابه
2. تشخيص احتياجات الطلاب من التعلّم داخل غرفة التدريس
3. الحصول على أدوات لتحسين سيرورات التدريس - التعلّم

### سير اللقاء

**مرحلة تمهيدية - تجميع معلومات من الطلاب-** يقام المدرّس بهذا الأمر خلال إحدى الحصص التدريسية وقبل لقاء الطاقم:

أ. يحصل كل طالب على بطاقتين بلونين، ويطلب المدرّس منهم التطرّق لسؤالين يكتبهما على اللوح:

سيساعدني جدا في التعلّم، إذا ما قمت أنت المدرّس بـ \_\_\_\_\_

الأمر الذي تقوم به أنت المدرّس، ويساعدني كثيرا في التعلّم هو \_\_\_\_\_

تساعد البطاقتين المملوّنتين في عملية الغرلة والتّحليل ، لذا فمن الأهميّة بمكان أن يكتب الجميع على البطاقة باللون "أ" إجابة عن السؤال الأول، وأن يكتبوا الإجابة عن السؤال الثاني على البطاقة باللون "ب".

### 1. بناء الصورة- إجراء عمليّة مسح لبطاقات أحد المدرّسين على لوح كبير

أ. إجراء المسح بحسب المواضيع- دعوة كلّ واحد من المدرّسين لتناول عدد من البطاقات، وإلصاقها على اللوح بحسب المواضيع. يقوم مدرّسون آخرون بإلصاق البطاقات بحسب الفئات التي يرون أن هذه البطاقات تندرج ضمنها. ثمّة إمكانية أخرى وهي القيام بعملية مسح مشتركة.

ب. تسمية الفئات المختلفة- إحاطة كلّ فئة بدائرة ومنحها عنواناً.

### 2. توضيح الصورة

أ. محادثة حول الصورة المستخلصة من البطاقات- النواتج البارزة ( المواضيع التي جرى التطرّق إليها بكثرة، ومركّبات للتّحسين، وأخرى تجدر المحافظة عليها، ومركّبات مختلفة في العملية التدريسية، والتي يمكن استخلاصها من الصورة، وأسئلة يتوجّب على المدرس طرحها على نفسه، وما هي الأمور الناقصة؟)

ب. رد فعل المدرّس- إلى أيّ درجة تُعبّر الصورة المستخلّصة من البطاقات عنه كمدرّس؟ ما هي نظرته تجاه التدريس وتجاه تدريس الموضوع، وكيف تتجسّد هذه النظرة في الصورة المستخلّصة من البطاقات؟ ما هي مركّبات الصورة التي تريحه؟ وأي منها تقضّ مضجعه؟

### 3. تعلّم الزملاء- أحد مكانم القوة

أ. يختار المدرّس جانبا إيجابيا ظهر خلال عمليّة المسح، ويقوم باستكمال نظرته المتعلّقة بأهميّة هذا الجانب، بحسب الحاجة. بعدها يقوم بتوصيف الطريقة التي يجسد فيها هذا الجانب في غرفة التدريس، ويرفق التوصيف بالأمثلة. يستطيع أعضاء المجموعة طرح أسئلة استيضاحيّة والتطرّق للأمثلة المطروحة.



#### 4. تعلم الزملاء - مثال لمسألة تحتاج للتّحسين

- أ. يختار المدرّس جانباً معيّناً يحتاج إلى التحسين، والذي ظهر خلال عملية المسح.
- ب. ثلاث إمكانيّات:
- يتوزّع المشاركون لمجموعات ( بحسب حجم الطاقم)، بحيث تضمّ كل واحدة منها 3-4 مدرّسين. يُطلب من كلّ مجموعة تعريف عدد من القواعد بحسب مبدأ: " إفعل" و "لا تفعل" في المجال المطروح.
  - جولة من النّصائح والتعليقات- يُطلب من المدرّسين التعبير عن آرائهم حول المنطلق الذي يوجههم في الجانب المحدّد، وحول الخطوات التي يقومون بها للتعبير عن هذا المنطلق. يستطيع أعضاء الطاقم عرض الطرق والأساليب يستعينون بها.
  - يُطلب من أحد أعضاء الطاقم الذي يعتبر هذا الجانب مكمّن قوّة لديه أن يعرض نظراته والأساليب التي يستخدمها في تطبيقه.

#### 5. اختتام

- أ. يُطلب من جميع أعضاء الطاقم ( أو من بعضهم) إشراك بعضهم البعض بفكرة أو سؤال أو استنتاج توصّلوا إليه على ضوء اللقاء.
- ب. يُشرك المدرّس أعضاء الطاقم بسؤال أو فكرة أو استنتاج توصّل إليه على ضوء اللقاء.

#### أمور يجدر التشديد عليها، واتجاهات إضافية

- ✓ نوصي بتقسيم البروتوكول المقترح على امتداد لقاءين لضمان إجراء نقاش معمّق، وكي يتوفّر للمشاركين ما يكفي من الوقت لـ"هضم" المعارف الجديدة.
- ✓ يمكن استخدام المسح والمحادثة التي تُجرى على ضوئه كقاعدة لملاءمة التوقعات وللحديث مع الصف حول مسارات التدريس والتعلّم.
- ✓ يمكن اختيار مدرّسين يقومان باختيار صفوف ذات خصائص مشابهة ( صفوف "مبار- المسار العادي لامتحان البجروت" على سبيل المثال) أو مدرّسين يدخلان نفس الصف، ويقوم الإثنان بتجميع المعلومات المتعلقة بالصفين أو بالمدرّسين. بناء على الصورة المستخلصة، يُمكن مراجعة أنماط التدريس المطلوبة في الصف، وكذلك فحص ما إذا كانت هذه الأنماط تختلف عن أنماط الصفوف الأخرى، وما هي أوجه الاختلاف.
- ✓ بطبيعة الحال، يستطيع مدرّس معيّن تنفيذ المسح في صفوف مختلفة يقوم بتدريسها، وعندئذ يمكن فحص درجة مرونة مفاهيمه التدريسيّة، ودرجة ملاءمتها لاحتياجات متباينة، وما هي ركائز مفاهيمه التدريسيّة، وما هي الأمور التي يمكن تغييرها.

## محادثة يجريها الطاقم حول طالب محدد

### 🎯 الأهداف:

1. تعميق فهم عوامل معيقة أو مطوّرة لتعلّم طالب معيّن.
2. تشخيص ومراجعة سبل مختلفة لتطوير تعلّم الطالب.

### سير اللقاء

#### 1. عرض بروفيّل الطالب - يقوم أحد المدرّسين بعرض بروفيّل الطالب

- يفضّل عدم ذكر اسم الطالب في البداية
- عرض الطالب كمتعلّم (بالاستناد إلى البيانات التي جمّعها وركّزها المدرّس) - ما الذي يساعد الطالب على فهم المادة التي يجري تعلّمها؟ ما الذي يصعب عليه فهم المادة؟ متى ينخرط الطالب في المادّة التي يجري تعلّمها وفي أيّ الأجزاء منها؟ ما الذي يعزّز دافعيته خلال الدرس وفي عملية التعلّم؟ ما الذي يقلّل من دافعيته في عمليّة التعلّم.
- عرض تفاعلات المدرّس/الطالب - ما الذي يميّز تفاعلي كمدّرّس مع الطالب.

#### 2. أسئلة استيضاحية

- أسئلة استيضاحية حول الطالب: ما هي الدلائل التي اعتمدت عليها في الوصول إلى الاستنتاج أن...؟ هل أجريت محادثة مع الطالب حول تعلّمه؟
- يتحدّث أعضاء الطاقم حول الأمور التي اطلعوا عليها بشأن الطالب كفرد يتعلّم.
- تعليق على العرض - ما هي درجة التّمحور في التعلّم حول الطالب أو حول أمور أخرى (عتاد، مضايقات، وما شابه). هل كان التّمحور في التفاعلات بين الطالب ومادة التعليم والمدرّس، أم في التفاعلات مع طلاب آخرين؟ ما هي بتقديركم المعلومات التي تنقص المدرّس والمتعلّقة بالطالب.
- (إمكانية) الإفصاح عن اسم الطالب - يستطيع أعضاء المجموعة إضافة تعليقات تتعلّق بالطلاب كمتعلّم.

#### 3. عرض الصعوبة

- يعرض المدرّس صعوبته كمدّرّس - يعرض جانباً معيّنًا لا يشعر أنّه ينجح من خلاله في "الوصول" إلى الطالب، أو التأثير عليه على نحو فعّال.
- من المفضل أن يكمل المدرّس جملة تتمحور فيه وفي إرادته كمدّرّس: "سيكون من دواعي سروري أن أعزّز دافعيته كمتعلم"، "أجد صعوبات في إفهامه جملاً مركّبة"، وما شابه. مَحَوْرَة الصعوبة على هذا النحو تخلق رابطاً أعمق بين التّدريس والتعلم.

- 4. ما الذي فعلته حتى الآن ، ولماذا...- يشرك المدرّس أعضاء الطاقم بالمسار وبالخطوات التي بادر إليها حتى الآن لمواجهة الصعوبة. في هذه المرحلة لا تكمن الأهميّة في العمل نفسه فحسب، بل أيضاً في الاعتبارات التي سبقتها- لماذا تصرّفت على النحو؟ ما الذي توقعت حصوله إذا ما نفّذت النشاط، ما هو المنطلق الذي وجّهني خلال المسار.

تمكّن هذه المرحلة عضو الطاقم من إدراك مفاهيمه وتوجّهاته كمدّرّس.

- (إمكانية) لعبة تمثيل أدوار - يُطلب من أحد المدرّسين التعليق على المسار الذي قاده المدرّس من خلال تمثيل دور الطالب.

#### 5. تحليل وتفكير

- الصدى- يقوم اعضاء الطاقم بإشراك بعضهم البعض بالأسئلة والأفكار، والخواطر على ضوء الصورة المتعلقة بالتلميذ والاختيارات التي نفذها المدرس.
- يدعو المدرس أعضاء الطاقم إلى طرح مقترح بديل وإشراك الآخرين بمنطقه.

#### 6. اختتام

- يُطلب من جميع أعضاء الطاقم ( أو بعضهم) إشراك بعضهم البعض بفكرة، أو مسألة، أو إدراك معين على ضوء اللقاء
- يُشرك المدرس أعضاء الطاقم في مسألة أو فكرة أو إدراك معين على ضوء اللقاء.

#### أمور يجدر التّشديد عليها، واتجاهات إضافية

- ✓ ثمة اهمية بالغة لبند المنطلقات والاعتبارات لأنها تُمكن المدرسين من التعرّف على مفاهيم ومعتقدات ومواقف مختلفة، وبناء بيئة من الحوار حولها. هذا الحوار يُمكن ن من إجراء فحصٍ متواصل لدرجة مرونة مفاهيم ومواقف المدرسين مقابل الطلاب من ذوي مميّزات التعلّم المختلفة.
- ✓ يمكن في كل مرة عرض طالب من مستوى تعليمي مختلف، بغرض استحضار أصوات طلاب من شرائح مختلفة. على سبيل المثال، يستطيع ثلاثة مدرّسين عرض طالب متفوّق، ويُمكن عندها فحص التباينات والعوامل المشتركة، وكذلك فحص مفاهيم المدرّسين بكل ما يتعلّق بتدريس الطلاب المتفوّقين.
- ✓ يمكن القيام معاً ببناء صيغة لمحادثة تمهيدية لمدرّس مع طالب حول أنماط تعلّم الأخير، وإجراء محادثة كهذه قبل النقاش في الطاقم كي يشكّل قاعدة له. يمكن استخدام هذه الصيغة كأداة مسحٍ في بداية السنة، مع بداية عمل المدرس في الصف.

## تدريب على التغذية الراجعة التي تنهض بالتعلم في الصف

### أهداف

- تطوير مهارات تقديم التغذية الراجعة الرامية تطوير التعلم
- تعميق دراية أعضاء الطاقم بأنواع مختلفة من التغذية الراجعة في المحادثة الصفية

### سير اللقاء

#### 1. افتتاح - توضيح المصطلح

- ما هي التغذية الراجعة التي تطوّر التعلم؟ تعريف موجز. من المفضل أن يتهيأ الطاقم للقاء من خلال قراءة مُسبقة لمقال "التغذية الراجعة في المحادثة الصفية".

#### 2. تمرين مشترك بأزواج- مدرّس يعرض، ومدرّس يدرب ( واحد منهما فقط يقوم بالعرض)

- اختيار مقاطع محادثة من الدرس- ندعو المدرّس لاختيار مقطع من أحد دروسه من الأسبوع الأخير، وهو الدرس الذي يمثّل (بحسب إدراكه وإحساسه) تطبيقاً لتغذية راجعة تطوّر التعليم.
- استحضار المحادثة:

أ. خلفية- الصف، وموضوع الدرس، في أي مرحلة من المراحل في الدّرس دارت المحادثة التي نناقشها؟ من بادر إليها؟

ب. استرجاع المحادثة الصفية- يقوم المدرس بإعداد تسجيل كتابي للمحادثة Transcript: سألتُ... قام الطالب ياسر بالإجابة... كتبتُ على اللوح.... توجّهت لطالبين إضافيين... وما شابه.

في مرحلة استرجاع المحادثة يطرح المدرّس "المدرّب" أسئلة استيضاحية: هل شارك مزيدٌ من الطّلاب في المحادثة؟ ماذا كانت ردود فعل هؤلاء؟ هل دوّنت الأجابة على اللوح؟ هل طرح الطّلاب أسئلة استيضاحية؟ وما شابه.

خلال استرجاع المحادثة يستطيع المدرّس المدرب تدوين سير المحادثة.

ج. استرجاع المحادثة- يقوم المدرّس المدرب باسترجاع سريع للمحادثة في الصف كما فهمها من المدرّس الذي قدّم العرض.

• تحليل المحادثة- يقوم المدرّس المدرب باستيضاح الأمور التالية مع المدرّس الذي قدّم العرض:

أ. ما الذي حوّل باعتقادك هذه التغذية الراجعة إلى تغذية راجعة تُطوّر التعليم؟ يُحتمل أن تُطرح في هذه المرحلة قضايا/ أمّاط على شاكلة: نوع الأسئلة التي طرحها المدرّس تشخيص عوامل معوّقة وعوامل مطوّرة في صفوف الطلاب، إشراك الطّلاب في المحادثة، رابطت لعمليات تعلم سابقة، تعزيزات للتعلم وثقافة المحادثة في الصف.

ب. لماذا اخترت دفع المحادثة إلى الاتجاهات والمحاور التي اخترتها؟ تسويغ هذا الأمر يُمكن المدرّس الذي قدّم العرض من إجراء صياغة كلامية لمواقفه المختلفة، والتّواصل مع قضايا مركزية تشغله في الصف/ الدرس: هل كان هذا الطالب سببا في اختيار هذه المحادثة؟ هل شكّل الهدف والموضوع اعتبارا مركزيا، أو ربّما تخوّف معيّن رافق المدرّس قبل الدرس، أو ربّما قيمة أو هدف يثمنهما المدرّس وشعر أنهم تحقّقوا في المحادثة؟

ج. تلخيص- أحاسيس وأفكار على ضوء التحليل: إلى أيّ درجة تُستخدم الانمات المركزية التي شخّصتها في عملك الجاري؟ ما هي الأمّاط الفاعلة التي كنت ترغب في تبنيها وإدراجها في عملية التعلم، ولا تقوم باستخدامها اليوم على نحو كافٍ

3. محادثة في الطاقم: أحاسيس وأفكار واستنتاجات المدرسين المدربين والمدرسين الذين قدموا العرض. استيضاح مدلولات بعض الأمط، والفرق بين أمط مختلفة.
4. اختتام- جولة تتضمن بعض التعليقات.

#### أمور يجدر التشديد عليها، واتجاهات إضافية

- ✓ قدرة الفرد على اختيار الأمور التي يرغب بإحضارها إلى المحادثة وكذلك اختيار تجربة ناجحة من وجهة نظرنا، تساعد على خلق الثقة والانفتاح، وخلق مناخ إيجابي للتعلم.
- ✓ الأهمية في استرجاع المحادثة لا تكمن في التدقيق المتناهي في المحادثة، إنما في قدرة المدرس على خلق السيناريو الأفضل لنفسه. كلما أكثر من بناء سيناريوهات مثلى لنفسه، تتحول هذه السيناريوهات إلى مرجعية في إدارة المحادثة.
- ✓ إذا توفر ما يكفي من الوقت، يستطيع المعلمان التدرّب.
- ✓ هنالك إمكانية لدعوة أعضاء الطاقم لاسترجاع محادثة غير ناجحة وتشخيص أمط غير مجدية، تلك التي لا تطوّر التعلم.
- ✓ اللغة المشتركة في صفوف الطاقم حول التغذية الداعمة للتعلم ستأتي بمزيد من النتائج الإيجابية في الأمد البعيد.

## محادثة في الطاقم: تخطيط درس بواسطة الأسئلة والتسجيلات المدونة

### 🎯 الأهداف:

- تخطيط الدرس بالاستناد إلى أسئلة مركزية
- التعرف على الإمكانيات الكامنة في الدرس الذي يُبنى حول الأسئلة والأجوبة
- الحصول على أدوات لإدارة محادثة جديّة مع الطلاب في الصف

### سير اللقاء

#### 1. عرض جزئيّ للدرس المزعم تمريره من قبل أحد أعضاء الطاقم

- السياق الصفّي- الصف، الموقع في المادّة وغير ذلك.
- هدف الدرس: المواضيع المركزيّة
- ما هي الأمور التي سأسمعها في نهاية الدرس من طلابي وتشكّل بالنسبة لي دليلاً على تحقيق الهدف.
- منح الفرصة لأعضاء الطاقم كي يطرحوا أسئلة استيضاحيّة.

#### 2. مَحَوْرَة أسئلة

- بأزواج أو ثلاثيات ( بحسب كُبر الطاقم)- نختار سؤالين مركزيين يجدر بناء الدرس حولهما. حرّيّ بهذه الأسئلة أن تستنهض التّفكير، وأن تخلق حيّزاً يساعد المدرّس على تحقيق هدفه.
- تجميع منتظم للأسئلة- ندوّن جميع الأسئلة على اللوح. خلال العرض يضيف أعضاء الفرقة بعض الجمل حول أهميّة السؤال، ولماذا وقع اختيارهم على هذا السؤال بالذات، ويفسّرون كيف سينهض برأيهم بالتعلّم داخل الصف.

#### 3. بناء سيناريوهات

- يختار المدرّس المخطّط سؤالاً واحداً يريد أن يتمحور تفكير الطاقم حوله.
- العودة إلى الأزواج/ الثلاثيات- تُحضّر المجموعات نصوصاً محتملة لمحادثة تُطوّر التعليم في الصفّ حول السؤال الذي وقع الاختيار عليه.
- توجيه الأزواج: يتوجّب عليكم كتابة نصّ لمحادثة محتملة في الصفّ على ضوء السؤال. يمكنكم أيضاً تحديد المسار المرافق لطرح السؤال ( على سبيل المثال- تقسيم الصفّ لأزواج ومناقشة السؤال، أو أن يكتب جميع الطلاب جواباً في الدفتر، وبعدها فقط تجري المشاركة في إطار الصفّ الكامل، أو إجراء محادثة بين المدرّس والطالب، أو بين طالبين في إطار الصفّ الكامل، وما شابه). يتوجّب عليكم تشخيص النقاط التي قد "تعلّق" فيها المحادثة (أي تراوح في مكانها)، وعرض سبل لدفعها نحو الأمام.
- إحدى السبل التي قد تساعدكم على بناء السيناريو هي إجراء لعبة تمثيل أدوار فيما بينكم.

#### 4. الإشارك بالسيناريوهات المكتوبة وتحليل:

- تقوم كلّ مجموعة بإشارك المجموعات الأخرى بخطوة مراقبة إضافية وبالسيناريو المكتوب، ونحصل على خطوتين مرافقتين إلى أربعة خطوات

مرافقة وسيناريوهات مكتوبة. إمكانية أخرى: إجراء لعبة تمثيل الأدوار- في كل مرة يكون قائد المسار من مجموعة مختلفة. سنحصل فعليا على عددٍ من ألعاب تمثيل الأدوار حول نفس السؤال....

- تحليل داخل الطاقم- التباينات بين النصوص، والتغلب على صعوبة معينة، والقدرة على اجتذاب الطلاب، إلى أيّ درجة أظهرنا مرونةً في ألعاب تمثيل الأدوار مقابل ما قمنا بتخطيطه، وإلى أيّ درجة شارك الطلاب في التعلم، وأفكار أصيلة عبر عنها الطلاب، ومتى يصحّ الحياد عن الموضوع.
- يفضل أن نشير إلى مختلف الاتجاهات المحتملة التي طُرحت في النقاش على ضوء هذا الموضوع، ومن ثمّ- على ضوء هذا السؤال.

#### 5. تلخيص واختتام

- تُحوّل المواد المختلفة إلى المدرّس الذي قدّم العرض وتكون تحت تصرّفه ( من المفضّل تحويلها إلى صيغة إلكترونية كي تكون ممتناول الجميع )
- تعليقات تلخيصية.
- إختتام من قبل المدرّس الذي قدّم العرض- أمرٌ جديد اكتسبه خلال لقاء اليوم، أمر ما تغيّر في تخطيط اللقاء على ضوء المحادثة. إذا سنح الوقت فيمكن للمدرّس أن يعرض تخطيطه المسبق.

#### أمور يجدر التّشديد عليها، واتجاهات إضافية

- ✓ ثمة قيمة كبيرة للتّمحوّر في طرح الأسئلة. يمكن من خلال ذلك التوقّف عند استيضاح الأسئلة الأساسية في الدرس، وعند المحادثة حول منطلقات طرح الأسئلة المختلفة، وعند تشخيص الاتجاهات المختلفة التي يفضي إليها طرح الأسئلة، وما شابه.
- ✓ يعود استحضارنا للسيناريوهات المكتوبة وعدم الاكتفاء بالأسئلة إلى أهمية إدراك المدرس أنّ طرح سؤال جيّد لا يكفي... التحدّي المرافق للسؤال الجيد هو القدرة على تطوير المحادثة على ضوء طرحه، وخلق حيّز تعلم مهم.
- ✓ ألعاب تمثيل الأدوار تشكّل أداة شديدة القوة. يمكنها في سياق البروتوكول المقترح أن تقوم باستحضار الطالب ( بطبيعة الحال، ثمة إمكانية لاختيار طالب من شريحة معينة لغرض لعبة تمثيل الأدوار). يجدر الأخذ بعين الاعتبار أنّ من شأن ألعاب تمثيل الأدوار دفع التصرفات والسلوكيات نحو التطرف.
- ✓ من المحبذ أن نفتح المجال للمدرّس الذي قام بالعرض كي يتحدّث مع أعضاء الطاقم في اللقاء التالي حول الأسئلة التي قرّر استخدامها، وكيف دارت المحادثة، وما هي الأمور التي استفاد منها في لقاء التّخطيط المشترك وساعدته في المحادثة.

## بروتوكول الصداقة الناقدة (البروتوكول المُدَوَّن)

بروتوكول الصداقة الناقدة (أو باسمه الآخر: البروتوكول المُدَوَّن) هو أداة عمل نستخدمها في كل مرة نريد فيها خلق أنماط عمل ناجعة وفاعلة داخل المجموعة/الطاقم (Critical friendship protocol)، وهي أنماط تمكّننا من التعلّم حول سبل عمل مختلفة واستقصاء وتحليل صعوبات ومشاكل يواجهها أعضاء في المجموعة، وكذلك فحص ومراجعة حلول تمّ التوصل إليها خلال مواجهة الصعوبات.

لماذا " الصداقة" - بما أننا نهبّ جميعاً لمساعدة زميل/ صديق لنا في النقطة التي يطلب فيها مساعدتنا، حيث نقطة الانطلاق هي أنّ من يعرض المعضلة هو " على ما يرام"، ويقوم بعمله بتفانٍ وإخلاص ونجاح. طلبُ المساعدة هو تعبير عن الثقة التي يولينا إياها، ولكوننا أصدقاء ذوي خبرة في المجال، وكذلك شركاء في المهمة، وفي جهوزيتنا للتعمّق في السؤال الذي يشغل باله/ يقضّ مضجعه.

لماذا ناقدة - لأنّ ما يُطلب هنا هو مراجعة متفحّصة للأمور، وكذلك التفكير: ما الذي يمكن تعلّمه من الموضوع المعروض، وما الذي يمكن له أن يكون مصدرَ المعضلة، وما الذي يمكن فعله، وكيف يمكن إدخال التحسين، وما شابه- كل هذه الأمور تستوجب التفكير الناقد.

### الهدف

مساعدة زميل في التفكير وفحص الأمور من خلال التمحور في الموضوع/ السؤال، المعضلة التي يطرحها.

### سير اللقاء

المدة الزمنية	الوصف	المرحلة
5-10 دقائق	يعرض الموجّه بإيجاز أهداف اللقاء، وقواعد السلوك خلال النقاش، وترتيب اللقاء	مقدّمة
20-30 دقيقة	<ul style="list-style-type: none"> <li>عرض يقّمه صاحب المعضلة: المدرّس/ الطاقم/ صاحب الوظيفة الذي يتوجّه إلى الطاقم الخلفيّة والسياق الضروريين لفهم المعضلة، وبيانات ذات صلة بالموضوع، وتخبّطات، واتجاهات تفكير والأنشطة التي نفذت حتى الآن.</li> <li>إذا ما أراد ذلك صاحب المعضلة، فيمكنه توجيه سؤال عينيّ يجيب عليه أفراد المجموعة في مرحلة التعليقات.</li> <li>في هذه المرحلة يلتزم المشاركون الصمت.</li> </ul>	عرض صاحب المعضلة
5 دقائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>لا يطرحها المشاركون إلا عندما يشعرون أن أمراً ما في المعضلة، أو في سياقها، غير واضح على نحو مُرض.</li> <li>الموجّه يقرّر أيّ هذه الأسئلة ليس استيضاحياً، ويلانم مرحلة التغذية الرّاجعة. يطلب الموجّه تأجيلها لجولة التعليقات المركزيّة.</li> </ul>	اسئلة استيضاحية
5 دقائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجيب صاحب المعضلة على الأسئلة الاستيضاحية، ويتأكد هو والموجّه أن الأمور قد فهمت.</li> </ul>	توضيحات
3 دقائق	<ul style="list-style-type: none"> <li>بضع دقائق للتّفكير حول التعليق على الأمور المعروضة؛ يفكّر المشاركون ( وبعضهم يدوّن الملاحظات الذاتية) بالأمور التي يريدون المساهمة فيها في مرحلة التعليقات</li> </ul>	تفكير ذاتي



المدة الزمنية	الوصف	المرحلة
20-30 دقيقة	<p>يُدعى المشاركون للتعليق على المعضلة المطروحة، يمكن التعليق بطرق عدّة: التطرّق لصاحب المعضلة- للأحاسيس التي يعبر عنها إزاء التعامل مع المعضلة، وللصعوبات التي قد يواجهها، وللإستعداد الذي يُبديه للانفتاح وعرض المعضلة أمام المجموعة، مع التّشديد على تشجيعه وتعزيزه.</p> <p>التطرّق للمعضلة: مقترحات، وأفكار، واتجاهات تفكير إضافية. في هذه المرحلة يلزم صاحب المعضلة الصمت.</p>	جولة التعليقات المركزية
5 دقائق	<p>رد فعل صاحب المعضلة " ما هي الأمور التي جنيتها من اللقاء؟"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صاحب المعضلة يرد على التعليقات بحسب ما يترئى.</li> <li>• يلتزم المشاركون الصمت.</li> <li>• قد يتدخل الموجه بغرض محورة رد الفعل، وتوضيح أمور معينة وما شابه.</li> </ul>	رد فعل صاحب المعضلة
20 دقيقة	<p>مرحلة اختيارية يستطيع فيها صاحب المعضلة والمعلقون التحدث بانسياب بدون " حق الالتزام بالصمت" ( او واجب " التزام الصمت".</p>	محادثة مفتوحة
10 دقائق	<p>ردود فعل حول البروتوكول كأداة لبناء نقاش بهدف التعلّم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتوجّه الموجه إلى صاحب المعضلة ( كيف تقارن هذه التجربة بتوقعاتك؟).</li> <li>• نقاش مفتوح حول التجربة.</li> <li>• إحباطات، سوء تفاهم وما إلى ذلك، بالإضافة إلى ردود فعل إيجابية خاضها المشاركون.</li> </ul>	نقاش حول المسار

### أمور يجري التّشديد عليها

- ✓ صفوا الأمور التي تشاهدونها فقط. لا تحاولوا وصف ما لا ترون. عبّروا عن الأمور التي لا ترونها من خلال طرح الأسئلة.
- ✓ تغلبوا على حافز طرح الحلول إلى حين تأكدكم من صحّة المعلومات- ما الذي يقوله وما الذي لا يقوله ( متأكّدون من المعلومات التي بحوزتكم)
- ✓ اطرحوا وجهة النظر والتّجربة التي تركزون عليها في تحليلكم. حاولوا فهم الاختلافات في المفاهيم قبل محاولة فضّها. الاتفاق الذي يتحقق قبل أوانه قد يعرقل التعمق في التحليل. استمعوا للجميع.
- ✓ إطرحوا الأسئلة عندما لا تفهمون أمراً ما. إبحثوا عن الأجوبة معاً.
- ✓ إطرحوا فرضيات مسبقة واستخدموا المعلومات بهدف تحدّيها. إبحثوا عن الحقائق التي تعزّز قناعاتكم وإبحثوا أيضاً عن الحقائق التي تضعف ثقتكم بهما.

## بروتوكول: تحديد مسببات المشكلة

### الهدف

تمحيص معمم في قضية أو مشكلة قبل " الغوص " في النقاش حول الحلول المحتملة

### سير اللقاء

- \* استيفاء هذا البروتوكول يستغرق مدة 45 دقيقة
  - \* قسّموا المجموعة لطواقم يضم كل منها بين 4-7 مشاركين.
  - \* وزّعوا بريستولات على كل طاقم لغرض العرض، وبطاقات لاصقة ( خمس بطاقات على الأقل لكل مشارك)، وأقلام توش يجري استخدامها لوضع العلامات.
1. **شخصوا المشكلة:** دوّنوا على بريستول في صدر الغرفة ما هي القضية التي تريدون من الطواقم التعامل معها. يمكنكم صياغة بروتوكولات بصيغة سؤال أو مقولة على نحو عام للغاية. على سبيل المثال: " استخدام البيانات لتحسين التدريس " أو بصورة محددة أكثر. مثال: " لماذا لا ينجح الكثير من طلاب الصف العاشر في الحصول على نتائج جيدة في مستويات المهارة الأعلى في الامتحان القطري؟".
  2. **أجروا عصفا ذهنياً.** اطلبوا من المشاركين أن يستخدموا العصف الذهني ل طرح أسئلة تتعلّق بالقضية المطروحة، وتدوين هذه الأسئلة في دفتر ملاحظاتهم.
  3. يتوجّب عليهم صياغة ردودهم على هيئة سؤال وليس على هيئة مقولة: تُدوّن الأسئلة على النحو الذي عُرضت فيه تماماً، ودون إخضاعها لعملية تحرير
  4. اطلبوا من المشاركين أن يضعوا الأوراق اللاصقة عشوائياً على البريستول الخاصّ بهم. اطلبوا من الطواقم أن تخصّص زاوية من البريستول للمشاكل التي لا تقع تحت سيطرتهم. اطلبوا بعدها من الطواقم أن ترتّب الأسئلة المتبقية بحسب الأنواع أو الفئات بعد مناقشة الأمر باقتضاب. إذا كانت هناك فكرة تندرج ضمن أكثر من تصنيف واحد، يستطيع المشاركون عندئذ نسخها على بطاقة أخرى ووضعها في فئتين. الأمور التي ليس ثمة سيطرة عليها توضع على البريستول في القسم الذي خصّص لذلك.
  5. اطلبوا من الطواقم وضع عنوان لكل واحدة من الفئات، وتدوينها على البريستول. يمكن تقسيم الفئات العامة إلى فئات فرعية ومنحها عناوين ثانوية. اطلبوا من الطواقم اختيار سببين أو ثلاثة للمشكلة والتي تعتقد (أي الطواقم) أنّها الأهم. تُختار الأسباب من بين التالية :
- \* الأمور التي تتوفر لديهم سيطرة عليها
  - \* الأمور التي سيكون لها التأثير الأكبر على حلّ المشكلة في حال تمّ تصليحها.
6. في هذه المرحلة تشارك جميع الطواقم بعضها البعض في الأسباب الرئيسية التي وضعتها. اطلبوا من المشاركين تقديم بعض الملاحظات حول ما يشاهدون أمام أعينهم، واسألوا إذا ما كان بالإمكان ملاحظة نمط معين يتعلّق بمصدر خياراتهم.

## نقاش حول معضلة

### الهدف

نقاش حول معضلات مشتركة

#### سير اللقاء

1. عرض المعضلات- يعرض المشاركون المعضلة التي يواجهها ويضيف المعطيات التي تثيرها والمعطيات المهمة لفهمها. يستعرض كذلك الأمور التي قام بها حتى الآن في محاولته التعامل مع الإشكالية. يكون المشاركون في وضعية إصغاء. بعد عرض المعضلة يستطيع المشاركون طرح أسئلة استيضاحية، وتتمحور الأسئلة حول أمور راودتهم خلال العرض، ويشعرون بحاجة لتوضيحها كي يفهموا المعضلة وموقف صاحبها على نحو أدق. الأسئلة في هذه المرحلة تحمل طابعاً معلوماتياً، دون التعبير عن موقف أو محاولة المساعدة من خلال تقديم المشورة.
2. ما هو السؤال العملي الذي يمثل أمام صاحب المعضلة؟- يطرح المشاركون سؤالاً عملياً يثيره الموقف بهدف تعزيز جدوى النقاش.
3. تشخيص قيم متضاربة- هذه المرحلة هي جزء لا يتجزأ من تعريف الإشكالية. من المحبذ تشخيص أكثر من قيمة واحدة من كل جانب من الجوانب المتضاربة بهدف مراجعة المعضلة من زوايا متعددة. نوه أننا نتحدث عن قيم بالمفهوم الإيجابي ( ما هي المثل العليا التي نريد تحقيقها).
4. عرض بدائل للحل- هذه المرحلة هي مرحلة عصف ذهني، ونسأل فيها:  
ما هي خيارات العمل المفتوحة أمام صاحب المعضلة  
ما هي الاستحقاقات السلبية والإيجابية لكل واحدة من خيارات العمل؟
5. الحسم- في الوضع العادي يحمل القرار طابعاً فردياً، أما خلال النقاش داخل المجموعة فقد يكون الحسم بين خيارات متعددة مختلفاً ومتنوفاً، ويعبر عن تعدد الأصوات.
6. ماذا بعد؟ استنتاجات، إستحقاقات، علامات استفهام.

#### توضيحات:

- ✓ الأسئلة استيضاحية هي أسئلة بسيطة حول الحقائق. ترمي إلى توضيح واستكمال الصورة المتعلقة بالقضية والسياق. الأسئلة الاستيضاحية معدة للمشاركين أنفسهم، والأجوبة عليها تكون مقتضبة وتتناول الحقائق. لا تبغى هذه الأسئلة تزويد صاحب الإشكالية بـ" مادة للتفكير". اختبارها على النحو التالي: إذا ما اضطر صاحب المعضلة أن يفكر ملياً في الإجابة على السؤال فذاك يعني أن السؤال لا يحمل طابعاً استيضاحياً.
- ✓ التوصيات (بفعل هذا الأمر أو ذاك) ليست أسئلة استيضاحية، على الرغم من احتمال تظاهرها بهذا النوع من الأسئلة. الأسئلة التي تبدأ بـ"ألا تعتقد أنه كان عليك أن..." أو "لماذا لم تتصرف [على هذا النحو أو ذاك]...؟"، هذه الأسئلة تحمل في طياتها (في أحيان متقاربة) نغمة إصدار الأحكام، جليلة كانت أم خفية. من واجب الموجه أن يحافظ على الفصل بين مرحلة الأسئلة الاستيضاحية وبين المرحلة اللاحقة التي تنصب حول توصيات للعمل (بدائل الحل).

## تحليل حدث

### الهدف

القيام بعملية تأملية من قبل صاحب وظيفة معينة حول حدث أو مسار مهم في عمله، من خلال استشفاف المواقف، والتخبطات، والقرارات المهنية، وكل ذلك بغرض تنمية الوعي وتطوير أدوات مهنية.

### سير اللقاء

1. وصف الحدث/ المسار- يقوم صاحب الوظيفة باستعراض تسلسل الحدث.
2. أسئلة استيضاحية- يستطيع أعضاء المجموعة طرح أسئلة استيضاحية:
  - أ. متى بدأ الحدث، وهل له علاقة بأحداث سابقة؟
  - ب. هل تداخلت أطراف إضافية في الحدث، وماذا كان دورها (وليس الرسمي بالضرورة) في الحدث؟
  - ج. لماذا حدّد صاحب الوظيفة أنّ الحدث مهمّ، أو لماذا يعتبر الحدث مهمّاً؟
  - د. ماذا كانت اعتباراتك عندما....
3. يجب التأكّد من أنّ الأسئلة التي تُطرح تساعد المجموعة على خلق صورة أساسية، وتساعد صاحب الوظيفة على " ترتيب" الصورة المتعلقة بالحدث.
  - أ. ما هي المحاور الحاسمة في الحدث بالنسبة لك؟
  - ب. ما هي المعضلات الأساسية التي رافقتك خلال الحدث؟
  - ج. ما هي القرارات المهمة التي اتخذتها؟
  - د. ما هي الأسئلة المهنية التي شغلتك/تشغلك في الحدث؟
4. تسليط الضوء على موضوع واحد- يختار صاحب الوظيفة موضوعاً واحداً من بين المواضيع التي طُرحت، ويُسلط الضوء عليه - معضلة مبدئية، فهم أعمق لدوافعه في الحالة.
5. محادثة ونقاش حول المسألة:
  - أ. محادثة جماعية- الافتتاح بمحادثة حرة بغرض استيضاح مواقف مختلفة تتعلّق بالمسألة، وذلك بغرض تشخيص مواقف وتصورات مركزية.
  - ب. تشخيص بدائل كان بالإمكان اختيارها في تلك الحالة.
  - ج. جولة " نصائح"- تمكين أعضاء المجموعة من تقديم نصيحة أو نصيحتين.
6. يتوجّب على موجه النقاش أن يُلخّص المواقف المركزية واستخلاص المصطلحات الملائمة لها، بما تقتضي الضرورة.
  - أ. اختتام- يُدعى صاحب الوظيفة لإشراك أعضاء المجموعة بأمرٍ أو أمرين اكتسبهما من اللقاء ومن الحدث.