

كلية التربية بالخرج  
College of Education Kharj



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأمير سطام بن عبدالعزيز  
كلية التربية بالخرج



# الإدارة الفعالة للفصول الدراسية

١٤٣٧ هـ



الحقوق محفوظة - الطبعة الأولى

مشروع حقائب تدريب أعضاء هيئة التدريس ١٤٣٧ هـ

د. عبد السلام بن عمر الناجي

د. أيمن الهادي

د. عزيزة الرويس

د. نجلاء مصطفى

د. إيمان أبو سليم

فريق  
العمل

### استهلال ..

سواء كنت معلما خبيرا أو مبتدئا ؛ فستواجه تحدي إدارة الفصول الدراسية . في كل يوم جديد في ممارستك لمهنة التدريس تواجه مجموعات من الطلاب ، والحالات والأحداث مما يتطلب منك العناية الفائقة بكل ذلك ، بل اتخاذ إجراءات سريعة ، وقرارات صحيحة وحكيمة، فكيف ستسيطر على كل ذلك ؟ أنت لا محالة بحاجة لأدوات فعالة تدعمك في إدارة تلك الأحداث ، إضافة إلى أنك بحاجة لتتدرب على إدارة فصولك الدراسية . وعلى الأقل أنت بحاجة لتأمل مدى فعالية ادارتك وما الذي تحتاجه لتكون أفضل .

قد يتبادر لذهنك للوهلة الأولى أن إدارة الفصول يعادل الضبط والحفاظ على الهدوء والالتزام بالتعليمات. إنها أبعد من ذلك بكثير ؛ فهي تعني قيامك بالعديد من الأعمال والمهام لتسهم في توفير فرص صافية للتعلم ذو المعنى، بحفظ النظام وتوفير للمناخ العاطفي والاجتماعي وتنظيم البيئة الفيزيائية من أثاث وتجهيزات ومواد ووسائل واستثمار الخبرات التعليمية وحسن التخطيط لها.

وهي مهارة تنصدر المهارات التي تلزم المعلم ليوفر بيئة تعليمية آمنة ويحافظ على استمرارها، بما يمكن المعلم من تحقيق الأهداف التربوية و التعليمية المنشودة.

هذا البرنامج هو الإسهام من أجل تزويدك بالمعارف والمهارات والخبرات والسلوكيات حول ديناميات الإدارة الفعالة للفصول، بما يمكنك من أن تواجه تحدي إدارة زحام الأحداث الصفية بكفاءة وفاعلية، ويمكننا من إضافة قصة نجاح في إدارة الصف من خلال ممارستك عزيزي المتدرب

شكرا لمشاركتك

## فهرس الحقيبة

الصفحة	العنصر
٣	استهلال
٥	دليل البرنامج
٧	الخطة الإجرائية
٨	إرشادات عامة
٩	الرموز والأنشطة
١١	التوقعات
١٥	مفهوم إدارة الفصول والمفاهيم المرتبطة به
٢٠	أنواع وأساليب إدارة الصف
٢٦	كفايات الإدارة الفعالة للفصول
٤٦	المراجع

**دليل البرنامج :**

الحقيبة التدريبية لغير التربويين ( الإدارة الفعالة للفصول )	
الهدف العام	اكتساب أعضاء هيئة التدريس المعارف والمهارات والاتجاهات اللازمة لإدارة الفصول الدراسية بفعالية
الأهداف الإجرائية	في نهاية هذا البرنامج يتوقع أن يكون المتدرب قادرا على :
	تكوين مفهومه الخاص بإدارة الفصول
	معرفة أساليب وأنواع الإدارة الفعالة للفصول.
	التمييز بين واجبات عضو هيئة التدريس ومهامه داخل قاعة المحاضرة وخارجها.
	تأمل الكفايات اللازمة للإدارة الفعالة للفصول والمهارات المرتبطة بها.
	تحليل أبرز المشكلات السلوكية الصفية ومصادرها.
	اقتراح طرقا لتعديل السلوك الطلابي في الفصول.
الفئة المستهدفة	أعضاء هيئة التدريس (غير التربويين) بجامعة الأمير سطام بن عبد العزيز
عدد الساعات	٥ ساعات تدريبية



المحاضرة القصيرة، المناقشة العصف الذهني التعلم التعاوني تأمل وتحليل مقاطع الفيديو بعض تكنيكات التعلم النشط جدول التعلم ـ الورقة الطائرة – فكر زواج شارك – حوض السمك		أساليب التنفيذ
سبورة ورقية	أقلام فلوماستر	الأدوات والوسائل
جهاز عرض	حاسب آلي	
أوراق A4	شاشة عرض	

## الجلسة الأولى

### الخطة الإجرائية

الجلسة	م	الخطوة	الزمن
الأولى	١	نشاط (١/١) التعارف وإذابة الجليد	١٥ دقائق
	٢	نشاط (٢/١) توقع أهداف البرنامج التدريبي (K.W.L)	١٠ دقائق
	٣	نشاط (٣/١) أهمية تنمية مهاراتك في إدارة الفصل + مفهوم إدارة الفصل	١٠ دقائق
	٤	عرض/مفاهيم في إدارة الفصول والمفاهيم المرتبطة بها	١٥ دقيقة
	٥	نشاط (٤/١) مخطط ومعادلة الربط بين المفاهيم	٥ دقيقة
	٦	نشاط (٥/١) أشكال وأنواع إدارة الفصول	١٠ دقيقة
	٧	مادة علمية : أساليب وأنواع إدارة الفصول	٢٠
	٨	نشاط (٦/١) / كفايات إدارة الصف الفعالة ومهاراتها	١٠ دقائق
	٩	استراحة	٣٠ دقيقة
		المجموع	١٢٥ دقيقة

### إرشادات عامة ... أخي المدرب...

نشكر لك حضورك البرنامج التدريبي ولعلك تتفق معنا في أن التدريب هو عملية تفاعلية تستهدف تجديد المعارف وصقل المهارات وتكوين اتجاهات إيجابية نحو موضوع التدريب ومن منطلق حرصنا على بلوغ هذه الأهداف نأمل منك تحقيق الآتي :

- الاطلاع والمراجعة للمادة التدريبية
- المشاركة الفعالة بطرح الآراء والأفكار والمناقشة الهادفة.
- العمل ضمن أفراد المجموعة في التمارين الجماعية لتوسيع دائرة الفائدة.
- القناعة بأن أنماط التفكير تختلف من شخص لآخر. وأنه من حق أي متدرب أن يساهم بطرح فكرته أو رأيه
- الحضور في الوقت المحدد للبرنامج.
- التركيز على التدريب. وتجنب المعوقات كالجوال ونحوه.
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة من عوامل نجاح إنجاز المهمة.
- الممارسة لخبرة في ذاتها وبياناتها ليس لها معنى إلا إذا استعملت.
- من أهدافنا الأساسية تبادل التجارب والخبرات.
- إن تحفيز أفراد مجموعتك على المشاركة في النشاطات يقوي فرص النجاح لديكم.
- من المفيد أن تحرص على بناء علاقات طيبة مع المدرب وزملائك المتدربين أثناء البرنامج التدريبي
- العمل على نقل أثر التدريب وتطبيقه في البيئية العملية دليل نجاحه



### الرموز و الأنشطة

الرموز	التفسير
	نشاط فردي
	فردى ثم جماعى
	نشاط جماعى

نشاط (١/١)

<p><b>التعارف</b></p> <p>يعطي هذا التدريب المشاركين فرصة للتفكير في أنفسهم قبل التشارك مع المجموعة ، وهو يساعد في تعميق التعارف أكثر.</p>	<p><b>الهدف</b></p>
	<p><b>النوع</b></p>
<p>١٥ د</p>	<p><b>الزمن</b></p>
<p>أوراق بيضاء - أقلام</p>	<p><b>الأدوات</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يوزع المدرب أوراقا بيضاء وأقلاما.</li> <li>- يقسم المشاركون لمجموعات ، ويطلب من كل واحد أن يأخذ ٥٥ يرسم دائرة ويقسمها إلى أجزاء تمثل الوقت الذي يخصصه لكل جانب من جوانب حياته المهنية : التخطيط للتدريس ، تنفيذ العمل ، النمو المهني ، الحديث المهني مع الزملاء ، تأمل موقف تدريسي ، الاهتمامات ، الأنشطة المهنية ،.....الخ.</li> <li>- على المدرب أن يعطي مثلا عن كيفية تقسيم الدائرة أمام الجميع (مثلا من خلال تجربته الشخصية).</li> <li>- يتم تشارك الرسومات داخل المجموعة والتعارف من خلالها .</li> </ul>	<p><b>الإجراءات</b></p> 

### التوقعات :

#### عزيزي المدرب :

من الطبيعي أن تكون اكتسبت بعض المعلومات أو المهارات الخاصة بعملية إدارة الصف وألياته المختلفة من خلال ممارستك مهنة التدريس .  
ولديك بعض التوقعات لما ينبغي أن تكتسبه من خلال هذا البرنامج ، أكمل الجدول التالي، كي يكون موجه وأداة لقياس مدى تحقق أهدافك من التحاقك بهذه الدورة.

نشاط ( ٢/١ )

الهدف	التنبؤ بأهداف البرنامج									
النوع										
الزمن	١٠ دقائق									
الأدوات	أوراق عمل - أقلام ، صحف حائطية، مواد تثبيت									
الإجراءات	<p>جدول التعلم</p> <table border="1"> <tr> <td>L</td> <td>W</td> <td>K</td> </tr> <tr> <td>ماذا تعلمت</td> <td>ماذا تريد أن تعلم</td> <td>ماذا تعلم</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>...</td> </tr> </table> <p>- يقسم المدرب للتدريين الى مجموعات .                      - ويميز كل مجموعة باسم خاص يختارونه .                      - يوزع المدرب على المتدريين أوراق عمل مسجل عليها جدول التعلم k .l .w                      - يمنح المدرب المجموعات المختلفة خمس دقائق لتعبئة العمودين الأول والثاني ماذا أعلم وما أتوقع تعلمه .                      - ثم تقوم كل مجموعة بتثبيت ورقة العمل الخاص بهم ما توصلوا إليه على الصحيفة الحائطية</p>	L	W	K	ماذا تعلمت	ماذا تريد أن تعلم	ماذا تعلم			...
L	W	K								
ماذا تعلمت	ماذا تريد أن تعلم	ماذا تعلم								
		...								

نشاط استهلالي (٣/١)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- استنتاج مدى صعوبة إدارة الفصول وأهمية التدريب عليها .</li> <li>- تكوين مفهوم خاص بإدارة الفصول</li> </ul>	الهدف
	النوع
١٠ د	الزمن
الحقيبة التدريبية – ورق - أقلام	الأدوات
<p>- يطلب المدرب من المجموعات قراءة الموقف وتحليله في مجموعات من حيث : سبب الصعوبة التي واجهها المعلم في إدارة الفصول ، مدى الاتفاق مع المعلم في رأيه . مفهوم المعلم في الموقف للإدارة الصفية ، مفهومك الخاص لإدارة الفصل ، لو كنت مكان المعلم كيف تتجنب الصعوبة .</p> <p>- ثم يطلب من كل مجموعة تسجيل إجاباتها في الورق للعرض .</p>	<p>الإجراءات</p> 



### ٤ نقاط تشابه بين الإدارة الصفية و بكتيريا الحلق

يذكر أحد المعلمين تأملاته في لحظات خضوعه للعلاج من بكتيريا التهاب الحلق في عيادة الطبيب ، ويصف صعوبة الحالة التي وصل إليها المرض وأثارها عليه ، مركزاً على ٤ جوانب لفتت نظره وهي ذاتها -برأيه -تنطبق على تصرفه مع إدارة فصول الدراسية ، وهي :

١.انتظاره لآخر لحظة من التناقم . قبل اتخاذ لقرار الذهاب للطبيب للعلاج ، لدرجة تطور المرض ليصاحبه السعال والحمى وجفاف الحلق و.....الخ . وكذلك انتظاره لعامين حتى تنتهي معاناته في إدارة فصوله ولم تنته . لدرجة أنه قرر الانتقال لدرسة جديدة ليبدأ تجربة جديدة يقابل فيها معلمين يحدثهم بشأن مشكلته في إدارة الفصول.

٢.تلقيت أخبار سيئة لم أتوقعها بعد استشارة الطبيب . فليست القضية كما توقعت وصفة طبية وتنتهي البكتيريا . إنما غرفة العناية بالطوارئ وإبر مسكنة ، ومغذيات ، ومضادات ... وكذلك عندما استشرت الزملاء في إدارتي لفصولي سمعت ما لا أحب سماعه عن فوضى فصولي وانفلاتها خلال عامين .

٣.لابد من اتباع الوصفة ومنح فترة العلاج وقتها . مع مرارة الدواء أحياناً لكن كان لابد من الدواء . وكذلك اقتراحات الزملاء بأفكار الضبط الصفّي . بعضها كان صعباً لكنني لم أسمح لليأس بإيقافي ولم أتسامح من لم يلتزم من الطلاب .

٤.بعد فترة بسيطة انتهت بعض العلاجات الطارئة الصعبة كالإبر ، وبقيت مستمراً بأقرص العلاج ولو توقفت لعاد المرض ، وفي إدارتي الصفية لورجعت مرة للامبالاة السابقة لعادت المشكلة : فعلى الاستمرار في استراتيجيات تفعيل الفصل حتى لا أعمل مرة ثانية الضغط.

## مفهوم إدارة الفصول و المفاهيم الإدارية المرتبطة به



يشير مفهوم الإدارة الصفية إلى مجموعة من الأنماط السلوكية التي يستخدمها المعلم أو عضو هيئة التدريس لكي يوفر بيئة تعليمية مناسبة ويحافظ على استمرارها بما يمكنه من تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة.

كما يمكن تعريف الإدارة الصفية على أنها مجموعة من النشاطات التي يسعى المعلم أو عضو هيئة التدريس من خلالها إلى تعزيز السلوك المرغوب فيه لدى الطلاب ويعمل على إلغاء وحذف السلوك غير المرغوب فيه لديهم. ويرتبط مفهوم الاتصال ومفهوم التفاعل الصفّي بإدارة الفصول في الإطار التربوي.

**ويمكن تعريف الاتصال بأنه:** عملية نقل معلومات من مُرسِل إلى مستقبل تتضمن أكثر من طريق واحد لانتقال المعلومات، وهي عملية معقدة قد يحدث فيها تغيير للرسائل ومعانيها.

**أما التفاعل** فإنه يتضمن بالإضافة إلى الاتصال الفكري، الاتصال الانفعالي المستند للغة الجسد ، وهذه لها عميق الأثر في إدارة الفصول

### عناصر الإدارة الفعالة للفصول

حتى تحقق الإدارة الصفية الفاعلة أهدافها وغاياتها بفاعلية هناك سبع عناصر لا بد من مراعاتها عند إدارة الصف وهذه العناصر هي كالتالي:

#### التخطيط ( البرمجة واتخاذ القرارات)

يمثل التخطيط الرؤية الواعية الشاملة لعناصر العملية الإدارية ، وفيه يتخذ المعلم قرارات عدة منها قرارات منهجية متعلقة بتعليم الطلاب وقرارات تعليمية متعلقة بالخبرات التعليمية المتوفرة في عُرف الصف ، وتعتبر برمجة الأنشطة التعليمية من المهام الأساسية للتخطيط.

#### التنظيم

إن مهمة التنظيم الأولية تتمثل في تكوين مجموعات صغيرة من الطلاب وتعريفهم بالتعليمات والقوانين، واتخاذ الترتيبات لتنفيذ الخطط، الاستعداد لكل شيء يمكن أن يحدث بصورة أو بأخرى .

#### التنسيق

لا يقتصر التنسيق في غرفة الصف على ترتيب حركة الأفراد والمجموعات، بل يتعلق بأمور أخرى مثل حركة المشاركين والمصادر والمكان والاستخدام الأمثل للموارد المادية المتاحة، والانتقال السهل من نشاط إلى آخر.

#### التوجيه والضبط

يشبه هذا العنصر التنسيق من حيث توجيه الأفراد لتطبيق القوانين والتعليمات بما يعود بالنفع عليهم ويزيد من فاعليتهم، كما أنه يشبه التنسيق من حيث إنجاز مهمة التخطيط والسيطرة على الأمور، وفي التربية، يعتبر إعطاء الإرشادات أكثر قبولاً من التوجيه والإرشاد على شكل أوامر، ويعتبر ضبط الصف وسلوك الطلاب من مهام التوجيه.

### الاتصال

الاتصال يتقاطع مع كل عناصر العملية الإدارية، وهو يشمل الاتصال اللفظي وغير اللفظي (لغة الجسد) والكتابي التي تعمل على تحقيق أهداف إدارة الصف.

### القيادة

القيادة هي النشاط التخصصي الذي يمارسه شخص للتأثير في الآخرين وجعلهم يتعاونون لتحقيق هدف يرغبون في تحقيقه، فالمعلم القائد هو المؤثر الذي يقود طلابه إلى بر الأمان ويجعلهم يتعاونون معه فالمعلم القائد هو الذي يؤثر على آراء طلابه ويجعلهم يسلكون سلوكاً يتفق وتصوراتهم وذلك لقوة شخصيته وثقة الطلاب فيه

### التقويم

التقويم هو الوسيلة التي يمكن بواسطتها تحديد مدى إسهام العملية الإدارية الصفية في تحقيق الأهداف المرسومة، وتشخيص مصدرها وتصحيح مسارها والواقع أن عملية تطوير المعلم لعملية إدارة الصف لا تكتمل إلا بتقويم مبني على أسس سليمة، والمعلم يجري التقويم التكويني المستمر والتقويم النهائي الختامي، ويستفيد من التغذية الراجعة في إعادة النظر في أي عنصر من العناصر السابقة، كما يعمل المعلم على تقويم مدى كفاية الموارد والإمكانات ويحرص على تشجيع وتعزيز الطالب الجيد ومحاسبة الطالب المسيء.



### نشاط (٤/١)

الهدف	- الربط بين مفهوم الإدارة الصفية ومجموعة من المفاهيم الإدارية اللازمة لها
النوع	
الزمن	٥ دقائق
الأدوات	أوراق – أقلام
الإجراءات	يطلب المدرب من المجموعات محاولة تكوين مخطط أو معادلة أو خريطة تمثل رؤيتهم للارتباط بين مفهوم الإدارة الصفية والمفاهيم الإدارية السابقة



نشاط (٥/١)

الهدف	صور وأشكال إدارة الفصول
النوع	
الزمن	١٠ دقائق
الأدوات	أوراق عمل – أقلام
الإجراءات	<p>يطلب المدرب من المجموعات مشاهدة مقطع الفيديو وتأمله جيدا . يعرض المقطع <a href="https://www.youtube.com/watch?v=TEbPLWB3iZE&amp;spfreload=10">https://www.youtube.com/watch?v=TEbPLWB3iZE&amp;spfreload=10</a> - ثم يطلب منهم مناقشة شكل إدارة الفصل الوارد في المشهد، وتوقع أشكال أخرى لإدارة الفصول . - ثم يناقشهم فيما توصلوا إليه</p>

## أنواع وأساليب إدارة الصف مادة علمية: أنواع وأشكال إدارة الفصول

### ١ - الإدارة الصفية الديمقراطية:

**وفيها مجموعة من الممارسات الصفية التي يجب على المعلم أن تتوافر فيه ومنها:**

- جو صفي يسوده عدد من الخيارات والبدائل من المعارف والخبرات والأنشطة.
- قنوات مناسبة لاستقبال المعرفة.
- مساعدة الطالب على استقلال المعرفة والخبرة بالطريقة والأسلوب الأنسب لتعلمه.
- احترام شخصية المتعلم، واستخدام التعزيزات الإيجابية.
- حرية حركة الطالب في الصف حسب ما يقتضيه النشاط الصفّي.
- التفاعل مع أولياء الأمور والتواصل معهم بهدف المشاركة في تخطيط الأنشطة الصفية المرافقة للمنهج.

### ٢ - الإدارة الصفية التسلطية الاستبدادية:

**حيث ترى أن الطالب سلبي ينبغي أن يختار له ما يقوم به، ومن مظاهر هذا النمط ما يلي:**

- يسود التعلم الفردي بين الطلاب.
- يقع العقاب كرد فعل لأي مخالفة انضباطية.
- تكثر فيه حيل الطلاب لإيجاد مسوغات لأخطائهم أو المشكلات التي يشيرونها.

- يتم التركيز في التعليم على النواحي المعرفية وتهمل الجوانب الاجتماعية والانفعالية والجسمية.
- تقل فرص التفاعل اللفظي وإنشاء علاقات اجتماعية ودية.
- يمثل الجو الصفي بيئة منفرة للتعلم وتهمل حاجات الطلاب.
- يكون الطلاب سلبين وربما فاشلين في تحصيلهم الدراسي.

### ٢- الإدارة الصفية التسيبية: ومن ملامحها ما يلي:

- تسيير الأنشطة الصفية دون نظام.
- تغيب الأنظمة والقوانين والتعليمات الصفية.
- يختفي الثواب والعقاب.
- يختفي التخطيط والتنظيم للممارسات التعليمية
- يتذبذب المعلم في إدارته بين الديمقراطية والتسلطية.
- تتدنى دافعية التعلم لدى الطلاب. ومن ثم تتدنى الاستجابة لرغبات الطلاب وميولهم.

كفايات إدارة الصف الفعالة Effective Classroom Management Competencies

## الجلسة الثانية

التقى (ريتشارد إستر) مؤلف (Successful Classroom Management (Sourcebooks) بجنيفر لونغلي في مؤتمر للتعليم ، وقد كان سعيدا جدا لعلمه بأنها دخلت مهنة التدريس . فهو يتذكر جنيفر كطالبة لامعة في الثانوية من اثني عشر عاما . وعندما تحدث إليها بدأت الشكوى عن نضالها المنتهي بالإحباط أثناء سعيها للسيطرة على فصل اللغة الإنجليزية في المدرسة الثانوية ، وأنه فيما بعد تركت التدريس لممارسة مهنة التسويق بعد سنة واحدة فقط من التدريس . كم كان حزينا وهو يفكر في أن الأجيال خسرت الإفادة من إمكانات متخصصة قديرة متمكنة في اللغة والأدب مثل جنيفر، وبدأ يفكر في الكفايات التي كانت لتمكن جنيفر من مواجهة تحدي إدارة الفصول والنجاح في إشراك الطلاب واستخدام الأساليب والأنشطة اللازمة ، والمتابعة حتى النهاية . وقرر مشاركة زملاء خبراء ووضع كفايات محددة كدليل للمبتدئين في إدارة الفصول.

### نشاط (٦/١)

الهدف	كفايات إدارة الفصول الفعالة
النوع	
الزمن	١٠ دقائق
الأدوات	أوراق عمل – أقلام
الإجراءات	<ul style="list-style-type: none"><li>- يوزع المدرب على المتدربين أوراق عمل مسجل عليها موقف التعليمي (مشهد).</li><li>- يمنح المدرب المجموعات المختلفة دقيقتين للقراءة .</li><li>- ثم يطلب منهم اقتراح الكفايات اللازمة للإدارة الفعالة للفصول والتي افتقرت إليها المعلمة في الموقف</li></ul>



انفوجرافيك كفايات الإدارة الفعالة للفصول الدراسية

الإدارة الفعالة للفصول الدراسية



كفاية تنظيم  
البيئة  
الفيزيائية  
للفصل



كفاية  
تخطيط القواعد  
و الاجراءات  
للفصل



كفاية  
ضبط السلوك  
غير المرغوب  
فيه



كفاية  
تنظيم البيئة  
الاجتماعية  
للفصل



كفاية  
متابعة  
الطلاب



كفاية  
جذب انتباه  
الطلاب

enun abu-saleem