**دليل إقامة المحاضرات والدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل في قسم التعليم المستمر**

الفعاليات يقصد بها في هذا الدليل للتعبير بشكل عام عن خمسة أنواع من فعاليات الأعمال وهي المحاضرات الاجتماعات، ورش العمل، الندوات، والدورات التدريبية.

١ - المحاضرة: فعالية يحضرها عدة أشخاص في مكان داخل او خارج الجهة المنظمة ولا تزيد عن يوم عمل، ويكون فيها متحدث واحد يقدم عرضا أو ورقة عمل عن موضوع معين.

٢ - الاجتماع : فعالية يحضرها عدة أشخاص في مكان داخل او خارج الجهة المنظمة ، ولا تزيد عن يومين عمل لمناقشة موضوع محدد، وقد يكون الاجتماع داخل المؤسسة او خارج المؤسسة.

٣- ورشة عمل: فعالية يحضرها عدة أشخاص في مكان داخل او خارج الجهة المنظمة

، ولا تزيد عن أربعة أيام عمل لمناقشة موضوع محدد أو حل مشكلة أو تطوير منتج.

٤- الندوة: فعالية يحضرها عدة أشخاص في مكان داخل او خارج الجهة المنظمة ، ولا تزيد عن يومين عمل، لمناقشة موضوع محدد أو حل مشكلة أو تطوير منتج.

٥- دورة تدريبية: فعالية تنظمها جهة تدريبية معتمدة تقدم معارف ومهارات لتطوير قدرات المشارك في الفعالية ويتم منح المشارك شهادة، ويحضرها عدة أشخاص في مكان محدد داخل أو خارج مقر الجهة المنظمة، ولا تزيد عن خمسة أيام عمل لمناقشة موضوع محدد أو حل مشكلة أو تطوير منتج.

فيما عدا برامج التدريب التأهيلية التي تكون مدتها وفق اعتماد المؤسسة العامة للتدريب

**اولا: الخطوات التمهيدية**

- تحديد خصائص المشاركين ،الفئة المستهدفة ،المشاركون في النشاط.
- تحديد الأهداف الخاصة والعامة.
- إعداد برنامج النشاط.
- حجز وتنظيم مكان النشاط.
- تحديد موعد النشاط.
- إعلام المسؤولين المعنيين عن النشاط قبل مدة (١٥) يوم من اقامة النشاط في

حالة لم يكن النشاط ضمن نشاطات الفصل الدراسي الأول أو الثاني للعام الدراسي

- تحضير الاعلان.

- تحضير ملف النشاط (برنامج ، أسماء المحاضرين المشاركين الرسميين، خلفية، أهداف النشاط ، نسخة من محاضرة)

- تحضير قائمة بالأدوات والموارد اللازمة للنشاط

- تحضير قائمة بالوسائل والأجهزة السمعية والبصرية.

- تجهيز وتنظيم محتوى مواضيع النشاط النظري والتطبيقي.

- تقييم خطوات التخطيط.

- متابعة سجل حضور المشاركين.

- تحديد الفئة المستهدفة من النشاط المشاركون في النشاط

إن اللقاء مع الفئات المستهدفة من النشاط مهم جدا ويجب أن يتضمن اللقاء النقاط التالية:

١ . التعريف بأهداف النشاط.

٢ . توضيح برنامج النشاط.

٣. تحديد زمن النشاط وتوقيته ومكانه مع الفئات المستهدفة إذا أمكن

٤. التعريف بما يتوقع أن ينجزه النشاط من تطوير للأساليب التعليمية المتبعة.

ه توضيح أهمية المتابعة لخطة العمل في المرحلة الذي يلي النشا

**ثانيا: تحديد أهداف النشاط:**

- تحديد أهداف النشاط ومحتواها.

- اخذ فكرة عن مستوى المعلومات والمهارات لدى المشاركين في النشاط

- دمج بعض آراء المشاركين في الخطة.

لذا يجب أن تصاغ الأهداف بقالب يحدد ماذا ينتظر أن يقوم به المشاركون وما تقوم به عند نهاية النشاط.

**:ثالثا: تصنيف الأهداف التعليمية:**

.أ. أهداف تتعلق بالمعرفة

وتبدأ بعملية التذكر للمعلومات ثم تتدرج إلى عملية تحليل وتركيب المعلومات وتنتهي بعملية اتخاذ القرار.

- عملية التذكر : وتعتبر في أبسط المراحل لأنها تتطلب من المشاركين تذكر معلومة أو حقيقة فقط.

- عملية التحليل :هذه المرحلة تتطلب قدرات إدراكية أكثر في من المرحلة الأولى لأنها تتطلب استخلاص الحقائق ثم تفسيرها.

- عملية اتخاذ القرار وفي هذه الحالة تتطلب من المشاركين استخدام كل المهارات الإدراكية والمعلومات، بحيث يعطى للمتدرب كافة المعلومات عن موقف معين

ب- أهداف تتعلق بالسلوك

وهذه الأهداف تتعلق بالمعتقدات والتقاليد والقيم. وتعتبر هذه الأهداف ذات أهمية بالغة في تحسين مستوى التعليم ومن المهم جدا إدخال الأهداف المتعلقة بالسلوك في كل برنامج النشاط مثل: المشارك يؤمن بأهمية احترام الآراء والمعتقدات واخذ المفيد منها.

يجب اختيار المكان المناسب بالنشاط وفقا للشروط التالية:

- أن تكون المقاعد مريحة وملائمة

- أن تكون المقاعد واسعة تسمح بترتيب المقاعد والطاولات بشكل دائم لتسهيل تبادل الآراء وعمل المجموعات والبعد عن جو الصف الدراسي.

- أن يكون موقع سهل للجميع للحضور إليه دون معاناة وجود الإضاءة اللازمة

- وجود مختلف الأجهزة الخاصة السمعية والبصرية منها اللازمة للنشاط وضمان فعاليتها قبل بدء النشاط

- جهاز عرض الشرائح

- جهاز تصوير مستندات
- جهاز كمبيوتر

رابعا: إعلام المسؤولين :

يرفع كتاب الى السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية المحترم ويجب أن يتضمن الأتي: طلب الموافقة على إقامة النشاط ومواصفاته

- من الذي سيقوم بها ،من هو فريق المحاضر.
- لمن سوف يعطى النشاط ( الفئة المستهدفة )
- أهداف وبرنامج النشاط
- متى ستعقد وأين
- تجهيز وتنظيم محتوى النشاط
- تحضير بصورة مبدئية المواضيع التي يود فريق المحاضر إعطائها والتي تود الفئة المشاركة مناقشتها
- تحضير المهارات التي يود الفريق المحاضر إكسابها للفئة المستهدفة
-

تحضير الاستمارات الخاصة بالنشاط