

تخطيط وحدة دراسية (التعلم النشط - بالتخطيط للفهم)

المنطقة	جهة العمل	الوظيفة	الاسم
الأحساء	ث ٣ م	معلمة علم اجتماع	دلال الخميس
العنوان: الوحدة الثالثة			المادة: التربية المهنية
الموضوع: المهارات الوظيفية ٢			الصف: ثالث ثانوي
الفترة الزمنية: ٢٠ حصة دراسية			
الخطوة ١ : تحديد نتائج التعلم المرغوبة			
الأهداف الرسمية :			
<ul style="list-style-type: none"> • اكتساب مهارة الاستعداد لإجراء و اجتياز المقابلة الشخصية بأنواعها المختلفة. • إتقان مهارة إعداد و كتابة التقارير بأنواعها المختلفة. • إجادة مهارات إعداد وكتابة المذكرة الداخلية وفق تصنيفاتها المختلفة. 			
الأفكار الكبرى (الأفهام الباقية)			الأسئلة الأساسية:
سيفهم المتعلمون :			<ul style="list-style-type: none"> • كيف يمكنك اجتياز المقابلات الشخصية بأنواعها ؟ • قارني بين كتابة التقرير والبحث؟ • صفي أنماط الاختبارات الشخصية المستخدمة عند التقدم للوظيفة أو المهنة من وجهة نظرك؟
المعرفة والمهارات الرئيسية التي سيكتسبها المتعلمون بعد تعلم الوحدة ؟			
سيعرف المتعلمون :			سيكون المتعلمون قادرين على :
<ul style="list-style-type: none"> • ماهية المقابلة الشخصية. • أهمية المقابلة الشخصية لصالح العمل و المتقدم. • أنواع المقابلات الشخصية. • ماهية التقرير. • الهدف من التقرير. • أنواع التقارير. • هيكل التقرير ومكوناته. • خطوات إعداد وكتابة التقارير. • سمات التقرير الفعال. • ماهية المذكرة الداخلية • أنواع المذكرات. • تصميم المذكرة الهاتفية. • ماهية الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة. • وسائل الاستعداد للاختبارات الشخصية. 			<ul style="list-style-type: none"> • إدراك الفرق بين المقابلة الشخصية و المحادثة. • التعرف على بعض نماذج الأسئلة التي يمكن أن تساعد في اجتياز المقابلة الشخصية. • إعداد و كتابة التقارير بأنواعها المختلفة. • التعرف على أهم مواصفات معد التقرير. • إعداد وكتابة المذكرة الداخلية وفق تصنيفاتها المختلفة. • كسر حاجز الرهبة من التقدم لمثل هذه الاختبارات. • الوعي بأهمية هذه الاختبارات ودورها في الفوز بالوظيفة المتاحة. • مهارة التحدث و الحوار. • مهارة الاتصال الفعال. • مهارة الملاحظة. • مهارة العمل الجماعي. • مهارة التطبيق وتسجيل البيانات. • مهارة البحث و جمع المعلومات. • مهارة تصنيف المعلومات. • مهارة الكتابة (التقارير+ المذكرة الداخلية+ اجتياز الاختبارات الشخصية).
الخطوة ٢ : تحديد البراهين والأدلة على تحقق نواتج التعلم			
المهمة الأدائية :			
<p>تتمثل مهمتك في كتابة المذكرة الداخلية (بغرض تطبيق مهارات كتابة المذكرة الداخلية بصورة عملية) فكرة المهمة: إعداد مذكرة داخلية تعرض على جميع الموظفين حول " الإعلان عن إجازة منتصف العام الدراسي " أو "تهنئة بالترقية" خلال هذا العام الدراسي.</p> <p>المطلوب تنفيذه: التخطيط لإعداد المذكرة و المعلومات التي تحتوي عليها. تصنيف المذكرة من خلال تحديد نوعها. البدء في كتابة المذكرة. تبادل مع زميلتك المسودة التي أعدتها كل منكما للمذكرة الداخلية لمراجعتها. الإطلاع على ملاحظات زميلتك. تقديم المذكرة لمعلمة المادة.</p>			
المحكات الرئيسية:			
البسملة / اسم الإدارة أو القسم / العنوان / الرقم / التاريخ / من / إلى / الموضوع / التحية / عرض الموضوع (أي المعلومات) /			

أدلة أخرى:

- ملف الإنجاز (نماذج للمقابلات و الاختبارات الشخصية، نماذج لمذكرة داخلية، نماذج لتقارير، المعلومات الإثرائية، الصور، عروض فيديو و مقاطع صوتية).
- نماذج ورقية لتعبئة المقابلات الشخصية.
- نماذج إلكترونية للاختبارات الشخصية عبر (Whatsapp)
- الملاحظة المنظمة لتقويم أداء المتعلمات أثناء تعبئة نموذج المقابلة الشخصية.
- عرض (PDF) لنماذج إلكترونية لتقارير .
- عرض فيديو يوضح المعايير التي يجب مراعاتها عند المقابلة الشخصية.
- أنشطة صفية يتم انتقاؤها من كتاب الطالبة وكتاب المهارات الحياتية لتنفيذها لتحقيق من مدى فهم الطالبة للمفاهيم الأساسية بالوحدة.
- زيارة المواقع الإلكترونية للاطلاع على النماذج المتعلقة بالوحدة.

الخطوة ٣ : خبرات التعلم والتعلم

الأنشطة التعليمية التعليمية:

سيقوم المتعلمون بالآتي :

- تنفيذ خطوات (تعلم تعاوني) بطريقة التجزئة النصفية لمهارة المقابلة الشخصية.
- الإجابة على ورقة عمل تمهيدية للمهارات الوظيفية ٢ .
- (تعلم ذاتي) من خلال البحث عن نماذج مقابلات و اختبارات شخصية إلكترونية وتعبئتها.
- عمل دليل للمصطلحات الإنجليزية المهمة في تعبئة النماذج الإلكترونية للتوظيف ..
- يقوم المتعلمين بتصنيف نماذج تقارير مختلفة وفقاً للنوع من خلال ورقة عمل.
- تطبيق خطوات كتابة التقارير .
- تنمية مهارة تعبئة نماذج الاختبارات الشخصية .
- تصميم و إعداد نموذج للتقارير وتقديمها أمام الزميلات ..
- تقييم النماذج المكتوبة من قبل الزميلات للمذكرات الداخلية لاكتشاف الأخطاء الشائعة في كتابتها وتصحيحها (سبق تفصيله في المهمة الأدائية) .

سيقوم المعلم بالآتي :

- تقديم الأسئلة الأساسية ومناقشتها مع المتعلمين.
- تنفيذ (تعلم تعاوني) بطريقة التجزئة النصفية لمهارة المقابلة الشخصية.
- تنفيذ (تعلم ذاتي) من خلال حث المتعلمين على الاطلاع على مواقع الانترنت للوظائف و تعبئة نماذج وظيفية لتدريب على ذلك ذاتياً .
- إعداد قاموس للمصطلحات و المفاهيم الجديدة لكل وحدة .
- متابعة المهمات الأدائية .
- تصميم أوراق عمل و بنك معلومات و واجبات لكل وحدة دراسية .
- إعداد عروض إيضاحية للدروس والبحث عن عروض لمقاطع فيديو وصوت لإيضاح مفاهيم جزئية بالدروس.

جدول تنظيم التدريس على عدد الحصص

١	المقابلة الشخصية	٢	مهارات المقابلة الشخصية	٣	عروض فيديو + عرض ومناقشة نماذج مقابلة شخصية	٤	تنفيذ مهمة فردية مقابلة شخصية
٥	مهمة أدائية (مشاهد سيكودراما)	يتم البدء بالعمل على المهمة الأدائية خلال الحصة بشكل جماعي وفق زمن متفق عليه، ومحكات معلنة للمتعلمين.					
٦	إعداد التقارير	٧	تابع إعداد التقارير	٨	عرض نماذج للتقارير	٩	شرح مهمة أدائية
١٠	مهمة أدائية (كتابة تقرير)	تسليم ملف الانجاز + البدء في التحضير لكتابة التقرير و وضع خطة له.					
١١	إعداد المذكرة الداخلية	١٢	تابع إعداد المذكرة الداخلية	١٣	تابع إعداد المذكرة الداخلية	١٤	شرح مهمة أدائية
١٥	مهمة أدائية (كتابة مذكرة داخلية)	يتم البدء بالعمل على المهمة الأدائية خلال الحصة بشكل فردي ثم ثنائي وفق زمن متفق عليه، ومحكات معلنة للمتعلمين.					

١٦	الاختبارات الشخصية عند التقدم للوظيفة من خلال تقديم برنامج تدريبي للمقاييس و الاختبارات النفسية ومفتاح تصحيحها	١٧	تابع تقديم برنامج تدريبي +تطبيق نماذج للمقاييس و الاختبارات النفسية	١٨	تابع تقديم برنامج تدريبي +تطبيق نماذج للمقاييس و الاختبارات النفسية	١٩	اختبار تحريري للوحدة الثالثة+تغذية راجعة
٢٠	مهمة أدائية	عرض نماذج من تقارير الطالبات أمام زميلاتهن ومناقشتها وتقييمها.					

المهمة الأدائية

ف	<p>الهدف: كتابة المذكرة الداخلية (بغرض تطبيق مهارات كتابة المذكرة الداخلية بصورة عملية).</p> <p>فكرة المهمة: إعداد وكتابة مذكرة داخلية تعرض على جميع الموظفين حول " الإعلان عن إجازة منتصف العام الدراسي " أو "تهنئة بالترقية" خلال هذا العام الدراسي.</p> <p>المطلوب تنفيذه: التخطيط لإعداد المذكرة و المعلومات التي تحتوي عليها. تصنيف المذكرة من خلال تحديد نوعها. البدء في كتابة المذكرة. تبادلتي مع زميلتك المسودة التي أعدتها كل منكما للمذكرة الداخلية لمراجعتها. الإطلاع على ملاحظات زميلتك. تقديم المذكرة لمعلمة المادة لتقييمها بشكل نهائي.</p> <p>الهدف: كتابة المذكرة الداخلية.</p> <p>الهدف: أن تتدربي على مهارة إعداد وكتابة مذكرة داخلية بصورة عملية تعرض على جميع الموظفين حول " الإعلان عن إجازة منتصف العام الدراسي " أو "تهنئة بالترقية" خلال هذا العام الدراسي.</p> <p>المشكلة والتحدى: التخطيط لإعداد المذكرة و المعلومات التي تحتوي عليها.</p>
ر	<p>الدور:</p> <p>أنت كاتبة المذكرة الداخلية .</p> <p>لقد طلب منك أن تتقمصي دور كاتبة مذكرات ؛ لإعداد مذكرة داخلية تعرض على جميع الموظفين حول " الإعلان عن إجازة منتصف العام الدراسي " أو "تهنئة بالترقية" خلال هذا العام الدراسي.</p> <p>وظيفتك: البدء في كتابة المذكرة. مع مراعاة الشكل العام للمذكرة و المعايير المنصوص عليها في المهمة.</p>
و	<p>الجمهور: طالبات الصف</p> <p>تحتاج إلى: أن تتبادلي مع زميلتك المسودة التي أعدتها كل منكما للمذكرة الداخلية لمراجعتها. الإطلاع على ملاحظات زميلتك لتعرف على نقاط القوة و الضعف.</p>
ق	<p>الموقف: السياق الذي تجد نفسك فيه هو: كاتبة مذكرة داخلية.</p> <p>التحدى: أن تكتبيها بطريقة صحيحة و دقيقة وفقاً لشكل العام للمذكرة و المعايير المنصوص عليها في المهمة.</p>
ا	<p>النتائج والأداء والغرض:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نموذج مذكرة داخلية بعد التأكد من صحة ودقة البيانات المكتوبة.
ع	<p>معايير ومحكات النجاح:</p>

نموذج معايير ومحكات النجاح

م	البنود	التقييم				
		ممتاز ٤	جيد جداً ٣	جيد ٢	مقبول ١	ضعيف ٠
١	البسمة					
٢	اسم الإدارة أو القسم					
٣	العنوان					
٤	الرقم					
٥	التاريخ					
٦	من / إلى					
٧	الموضوع					
٨	التحية					
٩	عرض الموضوع (أي المعلومات)					
١٠	التصرف المطلوب					

					الثناء و الشكر	١١
					الاسم	١٢
					التوقيع	١٣
					الختم الرسمي	١٤

