



# **الدليل الإرشادي للتربية العملية**

لطلاب كلية التربية النوعية

## **قسم تكنولوجيا التعليم**

**إعداد**

**قسم تكنولوجيا التعليم**

**إشراف**

**أ.م.د / شيماء يوسف صوفى**

**الاستاذ المساعد بقسم تكنولوجيا التعليم**

## محتويات الدليل

- مقدمة.
- تحديد عمليات تكنولوجيا التعليم وتصنيفها وتعريفها في ضوء التعريف الرسمي للمجال.
- تعريف التربية العملية.
- أهمية التربية العملية في إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم.
- أهداف التربية العملية لأخصائي تكنولوجيا التعليم.
- نظام التقويم في التربية العملية.
- المراحل التي يمر بها طالب التربية العملية.
- إرشادات وتعليمات هامة.
- واجبات طالب التربية العملية.
- مهام التربية العملية للفرقة الثالثة (المنفصلة - المتصلة).
- مهام التربية العملية للفرقة الرابعة (المنفصلة - المتصلة).
- بطاقة تقويم مدير المدرسة لطلاب وطالبات التربية العملية.
- بطاقة تقويم المشرف الداخلي لطلاب وطالبات التربية العملية.
- بطاقة تقويم المشرف الخارجي لطلاب وطالبات التربية العملية.
- نماذج إسترشادية للسيناريوهات التعليمية المختلفة.
- الاستبيان.
- صياغة الأهداف التعليمية.
- الندوة.
- نظام توثيق الجمعية الأمريكية للعلوم النفسية.
- المراجع.

## مقدمة

تُعد التربية العملية ركناً مهماً في إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم للحياة المهنية، حيث تساعده على صقل المهارات اللازمة لسوق العمل.

وتتيح التربية العملية لطلاب الفرقة الثالثة والرابعة بكلية التربية النوعية الإنخراط في تدريب ميداني بالمدارس، ويتيح هذا التدريب الميداني لأخصائي تكنولوجيا التعليم أثناء الخدمة رؤية وممارسة الجانب التطبيقي لمهنة أخصائي تكنولوجيا التعليم بما ينطوي عليها من مهام ومسئوليات والتزامات.

ويتم التدريب الميداني على المهام العملية من خلال معايشة طالب التربية العملية للواقع التعليمي بالمدرسة معايشة كاملة تكفل له كل إمكانات التدريب العملي الواقعي على المهام والوظائف التي ينتظر منه القيام بها كأخصائي تكنولوجيا تعليم فيما بعد.

ومن خلال التربية العملية تهيأ الفرصة الحقيقية لطالب التربية العملية لإكتساب الخبرة تحت إشراف وتوجيه مشرف متخصص يستخدم أحدث الأدوات والأساليب التعليمية.

## تحديد عمليات تكنولوجيا التعليم وتصنيفها وتعريفها في ضوء التعريف

### الرسمى للمجال

مرت تكنولوجيا التعليم بعدة تعاريف رسمية أهمها: تعريف سنة ١٩٦٣ (Ely, D.P., 1963, 18 – 19)، وتعريف سنة ١٩٧٧ (AECT., 1977; 1979, 12 – 15)، ثم تعريف سنة ١٩٩٤ (Seels, Richey, 1994, 9)، وقد وجد هذا التعريف إستحساناً وقبولاً على كافة المستويات (Braden, R., 1995, 81)، وتبنته لجنة خبراء أساتذة تكنولوجيا التعليم، التي شكلتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، لوضع إطار لبرنامج الدراسة في تكنولوجيا التعليم بالجامعات العربية، في الفترة من ١٧ - ٢٠ / ٥ / ١٩٩٧ (فتح الباب عبد الحليم سيد، وآخرون، ١٩٩٨، ٩٠). وهو تعريف بسيط يقول: " تكنولوجيا التعليم هي العلم الذي يبحث في النظريات والممارسات المتعلقة بمصادر التعلم وعملياته، من حيث: تصميمها، وتطويرها (إنتاج وتقييم)، واستخدامها، وإدارتها، وتقويمها"، ومن هذا التعريف يتبين الآتي:

أولاً: أن القاعدة المعرفية لعلم تكنولوجيا التعليم تقوم على أساسين، هما (١) النظريات والبحوث، (٢) التطبيقات والممارسات، وكلاهما يكمل الآخر ويدعمه. فالنظريات والبحوث هي الحقائق والمفاهيم والمبادئ والتعميمات والنظريات، المستمدة من مجالات علمية متعددة، وتقوم عليها التطبيقات والممارسات. وهذه التطبيقات والممارسات هي الأخرى، بدورها، تدعم النظريات والبحوث وتطورها. ومن ثم فلا غنى لأحدهما عن الآخر.

ثانياً: أن هذه النظريات والبحوث، والتطبيقات والممارسات، تتعلق بمنتجات تكنولوجيا التعليم، وتصنف هذه المنتجات في نوعين رئيسيين هما:

(أ) مصادر التعلم: وهي منظومات تعليمية كاملة قادرة على نقل التعلم للمتعلمين، فرادى أو جماعات، سواء كانت بمفردها أو بالاشتراك مع بعضها البعض، لتحقيق الأهداف التعليمية المحددة. وتصنف هذه المصادر في أربعة أنواع رئيسية هي: (١) الأفراد، (٢) الوسائل التعليمية، (٣) البيئات التعليمية، (٤) الأساليب التعليمية.

(ب) العمليات: والعملية هي مجموعة منظمة ومتتابعة من الأنشطة والإجراءات أو الخطوات المنهجية المحددة، النشطة والمتفاعلة، موجهة نحو تحقيق الأهداف أو منتجات معينة، في فترة زمنية محددة. ومن ثم فالعملية هي إجرائية الطابع. وتصنف العمليات في تكنولوجيا التعليم إلى نوعين رئيسيين هما:

(١) عمليات رئيسية: وهي عمليات تصميم التعليم ومصادره، وتطويرها (إنتاجها وتقييمها)، واستخدامها، وإدارتها، وتقييمها. وهذه الفئة من العمليات هي قلب تكنولوجيا التعليم وعقلها وعصيا أيضاً.

(٢) عمليات فرعية أو ثانوية: وهي عمليات التعليم واستراتيجياته، وتصمم هذه العمليات ضمن العمليات الرئيسية السابقة، أثناء تصميم التعليم ومصادره، وتشمل: استراتيجيات التعليم، وأساليب التعليم/ والتعلم، وعمليات نظم النقل مثل التعليم من بعد.

وعلى ذلك، يمكن تحديد ست عمليات رئيسة لتكنولوجيا التعليم، وهي:

(١) التحليل Analysis: وهو عملية تحديد ما ينبغي تعلمه، عن طريق دراسة الثغرة أو الفجوة بين ما هو كائن وما ينبغي أن يكون، وتقديم الحلول المقترحة لسد هذه الفجوة.

(٢) التصميم Design: وهو عملية تحديد الشروط والمواصفات الكاملة للمصادر والعمليات، والتي تضع في الإعتبار جميع العوامل المؤثرة في فعالية عمليتي التعليم والتعلم.

(٣) التطوير Development: وهو عملية تحويل المواصفات إلى مصادر تعلم وعمليات تعليم جاهزة للاستخدام، ويشمل عمليتي الإنتاج والتقييم البنائي والنهائي للمنتج.

(٤) الاستخدام Utilization: ويهتم هذا المكون بعملية توظيف المصادر والعمليات، وتفاعل المتعلمين معها في المواقف التعليمية لتحقيق الأهداف التعليمية المحددة.

(٥) الإدارة Management: ويتضمن هذا المكون عمليات التخطيط والتنظيم والتنسيق والمراقبة والتحكم والإشراف على برامج ومشروعات التصميم والتطوير التعليمي وإدارة مصادر التعلم، وعلى ذلك فهو يشمل: إدارة المصادر، وإدارة العمليات، وإدارة الجودة الشاملة.

(٦) التقييم Evaluation: ويهدف هذا المكون إلى الحكم على كفاءة عمليتي التعليم والتعلم، ويشمل تقييم المصادر والعمليات.

## تعريف التربية العملية

تعرف التربية العملية بالنسبة لأخصائي تكنولوجيا التعليم بأنها تلك العملية التعليمية التي يتم من خلالها تدريب طلاب تكنولوجيا التعليم على كيفية توظيف الأسس والتقنيات العلمية الحديثة في العملية التعليمية، بهدف إكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة للأخصائي لممارسة العملية التعليمية.

## أهمية التربية العملية في إعداد أخصائي تكنولوجيا التعليم

تمثل التربية العملية الجانب التطبيقي لأخصائي تكنولوجيا التعليم، والتي يتم من خلالها التأكيد على اكتساب هؤلاء الطلاب للمهارات المختلفة والمتنوعة التي تم دراستها.

## أهداف التربية العملية لأخصائي تكنولوجيا التعليم

ويمكن تلخيص أهداف التربية العملية لأخصائي تكنولوجيا التعليم في النقاط التالية:

- ✓ التعرف على نظام عمل أخصائي تكنولوجيا التعليم داخل المدارس.
- ✓ القدرة على إدارة المعامل الخاصة بأخصائي تكنولوجيا التعليم بالطريقة الصحيحة.
- ✓ إكتساب مهارات التحليل والتصميم والتطوير والاستخدام والتقييم.
- ✓ إكتساب مهارات العمل التعاوني في العملية العملية.
- ✓ إكتساب مهارات تصميم واستخدام الوسائل التعليمية المختلفة في العملية التعليمية.
- ✓ إكتساب مهارات استخدام وتوظيف الأجهزة التعليمية المختلفة.
- ✓ تكوين علاقات إيجابية مع العاملين بإدارة المدرسة.
- ✓ إعداده نفسياً وتربوياً للقيام بمسئوليات المهنة بعد التخرج.
- ✓ إكسابه صفات شخصية وعلاقات إجتماعية من خلال تفاعله مع إدارة المدرسة وهيئة الإشراف.

## نظام التقويم في التربية العملية

✓ يتم تقويم الطالب من قبل مدير المدرسة والمشرف الداخلي والمشرف الخارجي، وفق البطاقات التالية:

(أ) بطاقة تقويم أخصائي تكنولوجيا التعليم من قبل مدير المدرسة.

(ب) بطاقة تقويم أخصائي تكنولوجيا التعليم من قبل المشرف الداخلي.

(ج) بطاقة تقويم أخصائي تكنولوجيا التعليم من قبل المشرف الخارجي.

✓ يتم توزيع الدرجات على النحو التالي:

(أ) مدير المدرسة (٢٠) درجة.

(ب) المشرف الداخلي (٢٠) درجة.

(ج) المشرف الخارجي (٦٠) درجة.

## المراحل التي يمر بها أخصائي تكنولوجيا التعليم في التربية العملية

✓ مرحلة المشاهدة والنقد:

في هذه المرحلة يقوم الطالب بملاحظة أداء أخصائي تكنولوجيا التعليم في المدرسة داخل الأماكن الخاصة بتواجد الأخصائي لمدة أسبوعين.

✓ مرحلة التدريب:

في هذه المرحلة يقوم الطالب بممارسة أداء أخصائي تكنولوجيا التعليم في المدرسة، من خلال أداء المهام المكلف بها في التربية العملية المنفصلة، والمتصلة.

## إرشادات وتعليمات هامة

١- يجب الانتهاء من كافة المهام الموجودة في بطاقة التقييم قبل بداية الأسبوع الأول من شهر إبريل.

٢- برضاء الالتزام بجميع المهام الموجودة داخل بطاقة التقييم، وعدم تكليف الطلاب بمهام أخرى خارجها.

٣- سيتم تقييم إنتاج الطلاب داخل مدارس التربية العملية المتواجدين بها.

٤- مهام التربية العملية المتصلة تختلف عن مهام التربية العملية المنفصلة.

٥- الرجاء التعاون مع إدارة المدرسة لإمكانية وجود مكان لتقييم إنتاج الطلاب داخلها ودون تقسيمهم على أماكن مختلفة، مع إقامة معرض مؤقت لإنتاج الطلاب في ذلك اليوم.

٦- على السادة المشرفين الداخليين التأكد من أن كافة بنود بطاقة التقييم قد تم تنفيذها من خلال ملء خانات البطاقة الخاصة بالتربية العملية. مع مراعاة أنه يمكن إعطاء الطالب فرصة ثانية لتحسين التقدير الخاص به، إذا دعت الحاجة لذلك.

٧- في حالة المهام الجماعية يرفق جدول يوضح توزيع المهام على فريق العمل والجدول الزمني لتنفيذها.

٨- يجب أن يقوم طالب التربية العملية بإنتاج الوسائل التعليمية بنفسه، وأن يتعد عن استخدام الخامات المكلفة ويستعيز عنها بالخامات القليلة التكاليف والتي تؤدي نفس الغرض، أي عدم التقييد بخامة معينة لتنفيذ الوسائل.

٩- يراعى توزيع الدرجات الخاصة بكل مهمة وذلك للمهام الفردية والجماعية الموجودة داخل بطاقة التقييم.

١٠- يتم العمل بالتوازي في أكثر من مهمة في نفس الوقت وذلك حسب توجيهات المشرفين.  
١١- يرفق بكل مهمة تقرير يدل على تنفيذها، يشتمل على البنود التالية الذكر: (التاريخ، عنوان المهمة - الهدف التعليمي المطلوب تحقيقه من هذه المهمة - نوع الوسيلة المستخدمة، أسباب اختيار هذه الوسيلة - الخامات المستخدمة - خطوات وطريقة التنفيذ - كيفية توظيف الوسيلة - شكل تخطيطي مُبسط للوسيلة - كيفية استخدام هذه الوسيلة للتقويم - إمكانية استخدام الوسيلة في مواقف تعليمية مشابهة).

### واجبات طالب التربية العملي

- ١- إحترام مواعيد بداية ونهاية اليوم الدراسي.
- ٢- عدم الخروج من المدرسة في منتصف اليوم الدراسي.
- ٣- إحترام المشرف الداخلي والخارجي ومدير المدرسة.
- ٤- الإلتزام بجميع تعليمات وأنظمة المدرسة.
- ٥- الحفاظ على جميع ممتلكات المدرسة.
- ٦- تنفيذ جميع تعليمات المشرفين بدقة.
- ٧- الإلتزام بالزى الذي يليق بأخصائي تكنولوجيا التعليم.



## مهام التربية العملية للفرقة الثالثة (المنفصلة – المتصلة)

### مهام معمل الأوساط المتعددة في التربية العملية المنفصلة

#### ملاحظات هامة:

- ✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.
- ✓ في حالة المهمات الشنائية والجماعية يتم إضافة جدول زمني يوضح توقيت تنفيذ هذه المهمة والدور المكلف به كل فرد من فريق العمل.

م	المهام	التقييم
١	عنوان المهمة: إنتاج برنامج وسائط متعددة لأحد دروس أو وحدات المقرر الدراسي.	الدرجة الكلية: ٥٠ ٪ من الدرجة الكلية لهذا الجزء. عدد الأسابيع: ٣ أسابيع.
	أسلوب العمل: فردي. التوصيف: ١- تحديد عنوان برنامج الوسائط المتعددة (عنوان الوحدة أو الدرس التعليمي). ٢- تحديد أهداف برنامج الوسائط المتعددة. ٣- تحديد محتوى برنامج الوسائط المتعددة، بما يناسب تحقيق الأهداف. ٤- إعداد السيناريو التعليمي لبرنامج الوسائط المتعددة. ٥- تنفيذ السيناريو بإنتاج برنامج الوسائط المتعددة باستخدام أحد برامج إنتاج الوسائط المتعددة، مع مراعاة معايير تصميم وإنتاج برامج الوسائط المتعددة المتعلقة بالجودة الفنية، والعلمية، واللغوية، والتربوية، وتوظيف جميع عناصر الوسائط المتعددة. ٦- استطلاع رأى مدرسي المادة الدراسية التي تناولها البرنامج، والطلاب في البرنامج.	
٢	عنوان المهمة: إنتاج برنامج فيديو تعليمي لأحد دروس أو وحدات المقرر الدراسي.	الدرجة الكلية: ٥٠ ٪ من الدرجة الكلية لهذا الجزء. عدد الأسابيع: ٣ أسابيع.
	أسلوب العمل: جماعي. التوصيف: ١- تحديد عنوان برنامج الفيديو التعليمي (عنوان الوحدة أو الدرس التعليمي). ٢- تحديد أهداف برنامج الفيديو التعليمي. ٣- تحديد محتوى برنامج الفيديو التعليمي، بما يناسب تحقيق الأهداف. ٤- إعداد السيناريو التعليمي لبرنامج الفيديو التعليمي. ٥- تصوير مشاهد الفيديو باستخدام كاميرا تصوير الفيديو الرقمية، مع مراعاة أحجام اللقطات ومعايير تصوير مشاهد الفيديو. ٦- تنفيذ عملية دمج مشاهد الفيديو المصورة، وعملية المونتاج باستخدام أحد برامج المونتاج، مع مراعاة الجودة الفنية، والعلمية، واللغوية، والتربوية، على ألا يقل زمن البرنامج بعد الدمج والمونتاج عن ١٠ دقائق ولا يزيد عن ١٥ دقيقة. ٧- استطلاع رأى مدرسي المادة الدراسية التي تناولها البرنامج، والطلاب في البرنامج.	

توزيع درجات مهام معمل الأوساط المتعددة

م	المهمة	فردى	جماء ي	إجمالي الدرجة
١	إنتاج برنامج وسائط متعددة لأحد دروس أو وحدات المقرر الدراسي.	√	×	%٥٠
٢	إنتاج برنامج فيديو تعليمى لأحد دروس أو وحدات المقرر الدراسي.	×	√	%٥٠
	إجمالي درجات المهام			%١٠٠

## مهام معمل العلوم المطور في التربية العملية المنفصلة

### ملاحظات هامة:

- ✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.
- ✓ في حالة المهمات الثنائية والجماعية يتم إضافة جدول زمني يوضح توقيت تنفيذ هذه المهمة والدور المكلف به كل فرد من فريق العمل.

م	المهام	التقييم
١	عنوان المهمة: تصميم درس تعليمي قائم على الأنشطة وتطبيقه.	الدرجة الكلية: ٥٠% من
	أسلوب العمل: جماعي.	الدرجة الكلية لهذا الجزء.
	التوصيف:	عدد الأسابيع: أسبوعين
	١- تحديد موضوع الدرس والهدف منه.	
	٢- تحديد الاستراتيجيات والأنشطة القائم عليها الدرس.	
	٣- أن تكون الأنشطة أساس في تصميم الدرس وليس مجرد مكمل للدرس.	
	٣- أعداد تقرير اسبوعي يتضمن مراحل تصميم وتنفيذ الدرس التعليمي.	
	٤- إعداد مقطع فيديو يوضح مراحل تطبيق الدرس التعليمي في المعمل او في الفصل المدرسي.	
	٥- إعداد تقرير عن الدرس التعليمي يتضمن: الموضوع - فكرة الدرس- الأنشطة الموظفة في الدرس- والأدوات المطلوبة لتنفيذ الأنشطة، والوسائل التعليمية التي يمكن أن يستعان بها أثناء تنفيذ الدرس-الإيجابيات- السلبيات- مقترحات التطوير-مقترحات لأنشطة بديلة مناسبة للمحتوى يمكن تنفيذها مستقبلا- صور لتطبيق الدرس وللأنشطة التي قام بها الطلاب.	

الدرجة الكلية: ٥٠%	عنوان المهمة: تصميم وانتاج مجسم تعليمي ثلاثي الابعاد.
من الدرجة الكلية لهذا الجزء.	أسلوب العمل: جماعي.
عدد الأسابيع: أسبوعين	<p>التوصيف:</p> <p>١- تحديد موضوع المجسم التعليمي والهدف منه.</p> <p>٢- تنفيذ سيناريو للمجسم التعليمي.</p> <p>٣- تصميم وتنفيذ مجسم تعليمي ثلاثي الابعاد مع مراعاة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام خامات بسيطة من البيئة لتنفيذ المجسم، او استخدام القوم بطريقة النحت.</li> <li>• الا يقل حجمه عن ٧٠*٥٠ سم.</li> <li>• مراعاة التوازن والتناسب بين العناصر، ومراعاة الجودة الفنية والعلمية لانتاج المجسم.</li> </ul> <p>٣- أعداد تقرير اسبوعي يتضمن الخطوات التي تم اعدادها بشكل اسبوعي مع ارفاق صور للمجسم التعليمي أثناء خطوات الانتاج.</p> <p>٤- إعداد مقطع فيديو يوضح مراحل تنفيذ مجموعة العمل للمجسم مع شرح لفكرة المجسم وكيفية توظيفه في مواقف التعلم المختلفة.</p> <p>٥- إعداد تقرير عن المجسم ثلاثي الابعاد يتضمن: الموضوع- فكرة المجسم- الإيجابيات- السلبيات- مقترحات التطوير- صور للمجسم بعد اتمام تنفيذه.</p>

توزيع درجات مهام معمل العلوم المطور

م	المهمة	فردى	جماعي	إجمالي الدرجة
١	تصميم درس تعليمي قائم على الأنشطة وتطبيقه	×	√	%٥٠
٢	تصميم وانتاج مجسم تعليمي ثلاثي الابعاد	×	√	%٥٠
	إجمالي درجات المهام			%١٠٠

## مهام معمل الحاسب الآلي والتعليم الإلكتروني في التربية العملية المنفصلة

### ملاحظات هامة:

- ✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.
- ✓ في حالة المهمات الشائية والجماعية يتم إضافة جدول زمني يوضح توقيت تنفيذ هذه المهمة والدور المكلف به كل فرد من فريق العمل.

م	المهام	التقييم
١	<p>عنوان المهمة: تصميم وإنتاج قاعدة بيانات باستخدام برنامج الاكسس.</p> <p>أسلوب العمل: جماعي</p> <p>التوصيف:</p> <p>١- يتم تصميم قاعدة بيانات ببرنامج الاكسس الاصدارات الحديثة من ٢٠١٣ او احدث.</p> <p>٢- يتم التنسيق مع السادة (المشرف الخارجي) على موضوع قاعدة البيانات حتى لا يتم تكرار نفس الموضوعات.</p> <p>٣- شروط تصميم قاعدة البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يراعي في تصميم قاعدة البيانات ان تكون سهلة الاضافة والحذف عن طريق واجهة استخدام رسومية GUI</li> <li>- سهولة ربط الجداول.</li> <li>- تحديد جميع البيانات المطلوبة (مرحلة التحليل).</li> <li>- تصميم الجداول الخاصة بكل فئة (على سبيل المثال: المدرسين - الطلاب - القاعات - الفصول - .... الخ) مرحلة التصميم.</li> <li>- سهولة استيراد بيانات من مصادر أخرى وإنشاء جداول جديدة في العملية.</li> <li>٤- انشاء الاستعلامات الخاصة (كامثلة):</li> <li>- تصميم تقرير عن الاستعلام السابق مع تنسيق كافة ابعاد التقرير (الهوامش - العناوين - .... الخ) بشكل مناسب.</li> <li>٥- إعداد تقرير اسبوعي يتضمن الخطوات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>- نموذج عمليات التحليل.</li> <li>- نماذج مطبوعة من الجداول.</li> <li>- نموذج تقرير مطبوع.</li> </ul> </li> <li>٥- تسليم قاعدة البيانات على CD ومرفق معها التقرير اليكترونيا ومطبوعاً.</li> </ul>	<p>الدرجة الكلية: ٥٠%</p> <p>من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p> <p>عدد الأسابيع: أسبوعين</p>



الدرجة الكلية: ٥٠% من	عنوان المهمة: تصميم ونتاج موقع ويب	٢
الدرجة الكلية لهذا الجزء.	أسلوب العمل: جماعي.	
عدد الأسابيع: أسبوعين.	التوصيف:	
	<p>١- تحديد الهدف من الموقع.</p> <p>٢- تحديد موضوع الموقع مع السادة (المشرف الخارجي).</p> <p>٣- يجب مراعاة الخصائص التالية عن التصميم والانتاج:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود لوجو مبتكر للموقع.</li> <li>• وجود بانر معبر عن الهدف من الموقع.</li> <li>• التجانس في صفحات الموقع (يجب أن تكون صفحات الموقع متجانسة، فيتعرف عليها المستخدم كصفحة من صفحات الموقع حتى لو كانت الصفحات الداخلية بها اختلافات كبيرة عن الصفحة الرئيسية فيجب ان يجمع صفحات الموقع ككل شكل اساسي يمكن ان يميزه المستخدم).</li> <li>• يجب أن يكون نظام التصفح سهل وواضح للمستخدم ولا يحتاج منه جهد للوصول إلى الصفحة المراد الوصول إليها.</li> <li>• يجب أيضاً أن تكون وصلات التصفح واضحة في الصفحة وفي مكان بارز.</li> <li>• يجب أن يعلم المستخدم في أي صفحة هو من صفحات الموقع بتوضيح العنوان في مكان ظاهر أو بتغيير لون وصلة الصفحة المتواجد عليها.</li> <li>• مراعاة التوازن والتناسب بين العناصر، ومراعاة الجودة الفنية والعلمية لانتاج المواقع الاليكترونية (مبادي نيلسون العشرة).</li> </ul> <p>٣- أعداد تقرير اسبوعي يتضمن الخطوات التي تم اعدادها بشكل اسبوعي مع ارفاق صور لسيناريو الانتاج أثناء خطوات الانتاج.</p> <p>٤- تسليم المشروع النهائي للموقع على CD</p>	

توزيع درجات مهام معمل الحاسب الآلي والتعليم الإلكتروني

م	المهمة	فردى	جماعي	إجمالي الدرجة
١	تصميم وإنتاج قاعدة بيانات باستخدام برنامج الاكسس.	×	√	%٥٠
٢	تصميم وإنتاج موقع ويب.	×	√	%٥٠
إجمالي درجات المهام				%١٠٠

## مهام المكتبات المدرسية في التربية العملية المنفصلة

### ملاحظات هامة:

- ✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.
- ✓ في حالة المهمات الثنائية والجماعية يتم إضافة جدول زمني يوضح توقيت تنفيذ هذه المهمة والدور المكلف به كل فرد من فريق العمل.

م	المهام	التقييم
١	<p>عنوان المهمة: تصميم وإنتاج كتاب إلكتروني مبتكر عن المكتبات وعلاقتها بتكنولوجيا التعليم.</p> <p>أسلوب العمل: جماعي.</p> <p>ملحوظة: يجب أن يكون الكتاب الإلكتروني مسلسل لجميع مجموعات التربية العملية في نفس المدرسة</p> <p>التوصيف:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تحديد موضوع الكتاب الإلكتروني والهدف منه.</li> <li>٢- تنفيذ سيناريو للكتاب الإلكتروني.</li> <li>٣- تصميم وتنفيذ كتاب إلكتروني مبتكر يتضمن التالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مقدمة تعريفية عن الكتاب الإلكتروني.</li> <li>• تعليمات استخدام الكتاب الإلكتروني.</li> <li>• فهرس الكتاب الإلكتروني.</li> <li>• روابط لموضوعات ذات صلة بموضوع الكتاب.</li> <li>• بليوجرافية لموضوع الكتاب.</li> <li>• إحتواء الكتاب على عناصر الوسائط التعليمية المختلفة.</li> </ul> </li> </ol>	<p>الدرجة الكلية:</p> <p>٥٥٠٪ من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p> <p>عدد الأسابيع: أسبوعين.</p>

	<p>٤- توزيع استبيان لاستطلاع رأى العاملين بالمدرسة (مدير - أخصائي تكنولوجيا التعليم - مدرس) عن هذا الكتاب.</p> <p>٥- إعداد تقرير عن الكتاب الإلكتروني يتضمن: العنوان- الموضوعات- الإيجابيات- السلبيات- مقترحات التطوير- صور للكتاب.</p> <p>٦- مراعاة الجودة الفنية، والعلمية، واللغوية.</p>	
<p>الدرجة الكلية: ٥٠% من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p>	<p>٢ عنوان المهمة: إعداد وتنفيذ ندوة علمية فى أى مجال يخدم العملية التعليمية بالمدرسة.</p> <p>أسلوب العمل: ثنائى.</p>	
<p>عدد الأسابيع: أسبوعين.</p>	<p>التوصيف:</p> <p>١- تحديد موضوع الندوة والهدف منها.</p> <p>٢- تحديد الشخصية أو الشخصيات الموجودة بالندوة</p> <p>٣- تحديد البرنامج الزمنى وأدوار القائمين على تنفيذ الندوة.</p> <p>٤- توزيع استبيان لاستطلاع رأى المشرفين بالمدرسة عن موضوع الندوة وتحليله.</p> <p>٥- توزيع استبيان على الحاضرين للندوة لتقييمها وتحليله واستخراج النتائج.</p> <p>٦- إعداد تقرير الندوة يتضمن: العنوان- المحاضر- الإيجابيات- السلبيات- مقترحات التطوير- صور للندوة.</p> <p>٧- التسجيل المصور للندوة.</p> <p>٨- مراعاة الجودة الفنية، والعلمية، واللغوية.</p>	

توزيع درجات مهام المكتبة المدرسية

م	المهمة	فردى	ثنائى	جماعى	إجمالي الدرجة
١	تصميم وإنتاج كتاب إلكترونى مبتكر عن المكتبات وعلاقتها بتكنولوجيا التعليم.	×	×	√	%٥٠
٢	إعداد وتنفيذ ندوة علمية فى أى مجال يخدم العملية التعليمية بالمدرسة.	×	√	×	%٥٠
	إجمالي درجات المهام				%١٠٠

## مهام التربية العملية المتصلة

ملاحظات هامة:

✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.

وتتم المهمة كالتالي:

م	المهمة	جماعي	بنود التقييم	الدرجة	ملاحظات
١	إعداد كتيب حول التنوير بتكنولوجيا التعليم. يشتمل الكتيب على المحاور التالية: ✓ التعريف بتكنولوجيا التعليم من حيث مفهوميها، وأهدافها، وامكانياتها، وخصائصها. ✓ التعريف بالدور الفعال التي تقوم به تكنولوجيا التعليم لخدمة العملية التعليمية في المؤسسات التعليمية. ✓ التعريف بالمعوقات التي تواجه تفعيل دور تكنولوجيا التعليم في المؤسسات التعليمية من حيث التطوير المهني لإخصائي تكنولوجيا التعليم، والبنية التحتية الخاصة بالمعامل والفصول وتجهيزاتها لتفعيل دورها. ✓ المقترحات الخاصة لعلاج أوجه القصور لتفعيل دور تكنولوجيا التعليم من وجهة نظرك.	✓	أ قيمة المعلومات وحدائتها. ب طريقة العرض وتنظيمها. ج جودة الإخراج الفني. د الإبداع في تقديم الحلول وقابليتها للتطبيق.	١٠٠% من الدرجة المحدد لهذا الجزء	الكتيب لا يقل عن ٢٠ ورقة.

## مهام التربية العملية للفرقة الرابعة (المنفصلة – المتصلة)

### مهام معمل الأوساط المتعددة في التربية العملية المنفصلة

#### ملاحظات هامة:

- ✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.
- ✓ في حالة المهمات الجماعية يتم إضافة جدول زمني يوضح توقيت تنفيذ هذه المهمة والدور المكلف به كل فرد من فريق العمل.

م	المهام	التقييم
١	<p>عنوان المهمة: إعداد برنامج تدريبي للمدرسين داخل المؤسسة التعليمية على استخدام وتوظيف الوسائل التعليمية.</p> <p>أسلوب العمل: جماعي.</p> <p>التوصيف:</p> <p>١- تحديد موضوع البرنامج التدريبي طبقاً لاستبيان يطبق على المعلمين لتحديد أكثر الوسائل التي في حاجة إليها.</p> <p>٢- تحديد أهداف البرنامج التدريبي.</p> <p>٣- إعداد محتوى البرنامج التدريبي.</p> <p>٤- وضع البرنامج الزمني لليوم التدريبي.</p> <p>٥- إعداد العرض الإلكتروني الخاص بالمحتوى التدريبي.</p> <p>٦- تجهيز المكان الخاص الذي سوف يتم فيه التدريب.</p> <p>٧- دعوة مدرسين من المدرسة في تخصصات مختلفة لحضور البرنامج التدريبي.</p> <p>٨- توزيع إستبيان على المدرسين لمعرفة تقييمهم لليوم التدريبي.</p> <p>٩- كتابة تقرير مفصل، يحتوي بالإضافة إلى العناصر السابقة، إيجابيات وسلبيات البرنامج واليوم التدريبي.</p>	<p>الدرجة الكلية: ٥٠ %</p> <p>من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p> <p>عدد الأسابيع: أسبوعين</p>
٢	<p>عنوان المهمة: اعداد دليل لصيانة أجهزة معمل الأوساط المتعددة.</p> <p>أسلوب العمل: فردي.</p> <p>التوصيف:</p> <p>يشتمل الدليل على العناصر الآتية:</p> <p>١- تعريف بأجهزة معمل الأوساط المختلفة، مكونات كل جهاز، وتوظيفه (جهاز حاسب الي، داتاشو، اوفر هيد، تليفزيون، السبورة الالكترونية)</p> <p>٢- الأعطال المحتملة لكل جهاز.</p> <p>٣- إجراءات الصيانة الوقائية لكل جهاز.</p> <p>٤- إجراءات الصيانة العلاجية لكل جهاز.</p>	<p>الدرجة الكلية: ٥٠ %</p> <p>من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p> <p>عدد الأسابيع: أسبوع.</p>



توزيع درجات مهام معمل الأوساط المتعددة

م	المهمة	فردى	جماعي	إجمالي الدرجة
١	إعداد برنامج تدريبي للمدرسين داخل المؤسسة التعليمية على إستخدام وتوظيف الوسائل التعليمية.	×	√	%٥٠
٢	اعداد دليل لصيانة أجهزة معمل الأوساط المتعددة.	√	×	%٥٠
	إجمالي درجات المهام			%١٠٠

## بطاقة مهام معمل العلوم المطور

### ملاحظات هامة:

- ✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.
- ✓ في حالة المهمات الجماعية يتم إضافة جدول زمني يوضح توقيت تنفيذ هذه المهمة والدور المكلف به كل فرد من فريق العمل.

م	المهام	التقييم
١	<p>عنوان المهمة: إنتاج فيلم فيديو ل أحد دروس مقررات العلوم.</p> <p>أسلوب العمل: جماعي.</p> <p>ملحوظة: يجب أن يكون الفيديو لأحد الدروس من كتب أحد الفرق الدراسية الثلاثة بالمدرسة ويكون في نفس الفصل الدراسي.</p> <p>التوصيف:</p> <p>١- لا يقل عن ١٠ دقائق ولا يزيد عن ٢٠ دقيقة</p> <p>٢- عمل سيناريو للفيلم.</p> <p>٣- يجب أن يحتوي على تتر البداية على بيانات الدرس وبيانات فريق الإنتاج والإشراف.</p> <p>٤- مراعاة أساليب الانتقال المناسبة بين اللقطات في الفيلم (المزج - المسح - الظهور - الإخفاء).</p> <p>٥- مراعاة استخدام أحجام اللقطات المناسبة وزوايا التصوير المناسبة.</p> <p>٦- مراعاة أن يكون التعليق الصوتي المصاحب أو صوت المتحدثين واضح ونقي.</p> <p>٧- مراعاة وجود ملخص للموضوع في نهاية الفيلم .</p>	<p>الدرجة الكلية: ٥٠%</p> <p>من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p> <p>عدد الأسابيع:</p> <p>أسبوعين</p>

	<p>٨- يسمح باستخدام بعض اللقطات الجاهزة من الإنترنت لتدعيم الفيلم الذي تم تصويره.</p> <p>٩- مراعاة أن يكون الفيلم فعال في توضيح الدرس للطلاب أو التجارب العلمية وليس مجرد نقل للشكل التقليدي.</p> <p>١٠- كتابة تقرير عن الفيلم يتضمن (اسم الموضوع- السنة الدراسية - الفصل الدراسي تاريخ التصوير - أماكن التصوير- الصعوبات التي واجهته في التصوير - جدول به دور كل عضو في فريق الإنتاج).</p>	
التقييم	المهام	م
<p>الدرجة الكلية: ٥٠%</p> <p>من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p> <p>عدد الأسابيع: أسبوعين</p>	<p>عنوان المهمة: تصميم تجربة عملية بسيطة ومبتكرة لاجد دروس مقررات مواد العلوم.</p> <p>أسلوب العمل: جماعي.</p> <p>التوصيف:</p> <p>١- يتم انتاج التجربة من أدوات وخامات البيئة.</p> <p>٢- أن تكون التجربة قابلة للعمل اكثر من مرة.</p> <p>٣- أن تكون الفكرة واضحة وبسيطة ومبتكرة.</p> <p>٤- يكتب تقرير يتضمن: فكرة عملها، اسمها، الخامات والأدوات المستخدمة، طريقة عملها، الصعوبات التي واجهها، الفئة المستهدفة منها، الهدف التعليمي للتجربة.</p> <p>٥- أن يكتب الطالب فكرة لتطوير التجربة.</p>	<p>٢</p>

توزيع درجات مهام معمل العلوم المطور

م	المهمة	فردى	جماعي	إجمالي الدرجة
١	انتاج فيلم فيديو لاحد دروس مقررات العلوم.	×	√	%٥٠
٢	تصميم تجربة عملية بسيطة ومبتكرة لاحد دروس مقررات مواد العلوم.	×	√	%٥٠
	إجمالي درجات المهام			%١٠٠

## مهام معمل الحاسب الآلي في التربية العملية المنفصلة

### ملاحظات هامة:

- ✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.
- ✓ في حالة المهمات الجماعية يتم إضافة جدول زمني يوضح توقيت تنفيذ هذه المهمة والدور المكلف به كل فرد من فريق العمل.

م	المهام	التقييم
١	<p><u>عنوان المهمة: تقييم الوضع الحالي لمعمل الحاسب الآلي بالمدرسة.</u></p> <p><u>أسلوب العمل: جماعي.</u></p> <p><u>التوصيف:</u></p> <p>(أ) إعداد بطاقة المشاهدة والنقد.</p> <p>(ب) إعداد كتيب تعريفى عن معمل الحاسب الآلي بالمدرسة يشتمل على التالي:</p> <p>١- كتابة قائمة بالأهداف العامة لمعمل الحاسب.</p> <p>٢- تقرير مفصل للمعمل يشتمل على: مقدمة تعريفية بالمعمل، الإيجابيات، السلبيات، مقترحات للتحسين والتطوير، دور أخصائى تكنولوجيا التعليم داخل المعمل.</p> <p>٣- إعداد دليل الأجهزة الموجودة داخل معمل الحاسب، من حيث: أسمائها، حالتها (تالف- صالح)، المواد التى تستخدم فيها، مدى احتياج المعمل لأجهزة أخرى، كيفية توظيفها داخل الموقف التعليمى، ملاحظات اضافية.</p> <p>٤- شكل تخطيطى للمعمل الحالى.</p> <p>٥- شكل تخطيطى للمعمل المثالى.</p> <p>٦- إجراء مسح للأجهزة المتوفرة فى معمل الحاسب.</p>	<p>الدرجة الكلية: ٥٠%</p> <p>من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p> <p>عدد الأسابيع: أسبوعين.</p>

الدرجة الكلية: ٥٠%	عنوان المهمة: جلسة تدريس مصغر.	٢
من الدرجة الكلية لهذا الجزء.	أسلوب العمل: جماعي.	
عدد الأسابيع: أسبوعين.	<p><u>التوصيف:</u></p> <p>١- يقوم المشرف مجموعة بتنفيذ جلسة تدريس مصغر مع الطلبة، بحيث يقوم كل طالب بإعداد درس تعليمي لأحد الفرق الدراسية وإعداد الوسيلة الخاصة به ثم يقوم كل طالب بشرح درسه امام زملائه.</p> <p>٢- يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن سلبيات وإيجابيات زملائه وذكر جوانب القوة والضعف.</p>	

توزيع درجات مهام معمل الحاسب الآلي

م	المهمة	فردى	جماعي	إجمالي الدرجة
١	تقييم الوضع الحالي لمعمل الحاسب الآلي بالمدرسة.	×	√	%٥٠
٢	جلسة تدريس مصغر.	×	√	%٥٠
	إجمالي درجات المهام			%١٠٠

## مهام المكتبات المدرسية في التربية العملية المنفصلة

### ملاحظات هامة:

- ✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.
- ✓ في حالة المهمات الجماعية يتم إضافة جدول زمني يوضح توقيت تنفيذ هذه المهمة والدور المكلف به كل فرد من فريق العمل.

م	المهام	التقييم
١	<p>عنوان المهمة: تصميم وإنتاج قاعدة بيانات في أحد فروع التصنيف بمكتبة المدرسة.</p> <p>أسلوب العمل: جماعي (على ألا يقل الفرع الواحد عن ٤٠٠ كتاب وإلا سوف يتم العمل في فرع آخر).</p> <p><u>التوصيف:</u></p> <p>١- تحديد فرع تصنيف ديوى العشري.</p> <p>٢- تحديد نوع البرنامج المستخدم لإنشاء قاعدة البيانات.</p> <p>٢- تنفيذ سيناريو قاعدة البيانات.</p> <p>٣- تصميم وتنفيذ قاعدة البيانات يتضمن التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صفحة تعريفية بالقائمين على عملها- تعليمات استخدامها.</li> <li>• بيانات المؤلف - العنوان - الطبعة - مكان النشر - دار النشر - سنة النشر - عدد أجزاء الكتاب - عدد نسخ الكتاب بالمكتبة - عدد صفحات الكتاب - طول الكتاب - رقم الإيداع.</li> </ul> <p>٤- إعداد بطاقة لتقييم توظيف قاعدة البيانات في المدرسة موقعها من مديرية المكتبة بناء على آراء الطلاب بالمدرسة، وتتضمن: مدى سهولة استخدامها - مقترحات لتطويرها - أي جوانب أخرى ترى إضافتها.</p>	<p>الدرجة الكلية: ٥٠% من الدرجة الكلية لهذا الجزء.</p> <p>عدد الأسابيع: أسبوعين.</p>



	<p>٥- إعداد تقرير عن قاعدة البيانات يتضمن: العنوان- الموضوعات- الإيجابيات- السلبيات- مقترحات التطوير- صور لقاعدة البيانات.</p> <p>٦- مراعاة الجودة الفنية، والعلمية، واللغوية.</p>	
<p>الدرجة الكلية: ٥٠% من الدرجة الكلية لهذا الجزء. عدد الأسابيع: أسبوعين.</p>	<p>٢ عنوان المهمة: إعداد ملخص لكتاب في أحد فروع تخصص تكنولوجيا التعليم. أسلوب العمل: فردي.</p> <p><u>التوصيف:</u></p> <p>١- تحديد موضوع الكتاب والهدف منها. ٢- أن يكون الكتاب من دار نشر معترف بها وليس أحد الكتب الدراسية بالكلية. ٣- ألا يقلل عدد صفحات الملخص عن خمسة. ٤- عدد تكرار عنوان الكتاب في المدرسة. ٥- ألا يتم تلخيص كتاب نشر قبل عام ١٩٩٥. ٦- إعداد تقرير عن الملخص يتضمن: العنوان - الإيجابيات- السلبيات- مقترحات التطوير- صورة لغلاف الكتاب. ٧- مراعاة الجودة الفنية، والعلمية، واللغوية.</p>	

توزيع درجات مهام المكتبة المدرسية

إجمالي الدرجة	جماعي	فردى	المهمة	م
٥٠%	√	×	تصميم وإنتاج قاعدة بيانات فى أحد فروع التصنيف بمكتبة المدرسة.	١
٥٠%	×	√	إعداد مخلص لكتاب فى أحد فروع تخصص تكنولوجيا التعليم.	٢
١٠٠%	إجمالي درجات المهام			

## مهام العملية المتصلة

### ملاحظات هامة:

✓ يتم كتابة تاريخ بدء العمل ونهاية العمل في المهمة، وعنوان المهمة في دفتر التربية العملية قبل تنفيذ كل مهمة.

### وتتم المهمة كالتالي:

ملاحظات	الدرجة	بنود التقييم	جماعي	المهمة	م
الكتيب لا يقل عن ٢٠ ورقة.	١٠٠ % من الدرجة المحدد لهذا الجزء	أ قيمة المعلومات وحداتها.	✓	إعداد قاموس لجميع المصطلحات والرموز والاختصارات الخاصة بتكنولوجيا التعليم. <u>يشتمل القاموس على النقاط التالية:</u> ✓ المصطلحات الخاصة بمستحدثات تكنولوجيا التعليم. ✓ التعريف بكل مصطلح في فقرة لا تتجاوز سطرين.	١
		ب طريقة العرض وتنظيمها.			
		ج جودة الإخراج الفني.			
		د الترتيب الهجائي للقاموس.			

# بطاقة تقييم مدير المدرسة لطلاب وطالبات التربية

## العملية

السيد الفاضل/ مدير مدرسة .....

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء التكرم بتقييم أخصائي تكنولوجيا التعليم خلال فترة التربية العملية، كما

هو موضح بالاستمارة المرفقة.

مجموع الدرجات	بنود التقييم				أسماء الطلاب	م
	تنفيذ مهام التربية العملية المكلف بها	التعاون مع إدارة المدرسة في تحقيق أهداف التربية العملية	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف	المحافظة على المظهر والسلوك العام		
٢٠	٥	٥	٥	٥		
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠

# بطاقة تقويم المشرف الداخلي لطلاب وطالبات التربية

## العملية

السيد الفاضل / .....

المشرف الداخلي لمدرسة .....

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء التكرم بتقويم أخصائي تكنولوجيا التعليم خلال فترة التربية العملية، كما

هو موضح بالاستمارة المرفقة.

مجموع الدرجات	بنود التقويم							أسماء الطلاب	م
	مهام التربية العملية المتصلة	مهام المكتبة المدرسية	مهام معمل الحاسب الآلي والتعليم الإلكتروني	مهام معمل العلوم المطور	مهام معمل الأوساط المتعدد	المحافظة على المظهر العام والسلوك داخل المدرسة	الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف		
٢٠	٣	٣	٣	٣	٣	٢	٣		
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٠

# بطاقة تقويم المشرف الخارجي لطلاب وطالبات التربية

## العملية

السيد الفاضل / .....

المشرف الخارجي لمدرسة .....

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء التكرم بتقويم أخصائي تكنولوجيا التعليم خلال فترة التربية العملية، كما

هو موضح بالاستمارة المرفقة.

مجموع الدرجات	بنود التقويم						أسماء الطلاب	م
	مهام التربية العملية المتصلة	مهام المكتبة المدرسية	مهام معمل الحاسب الآلي والتعليم الإلكتروني	مهام معمل العلوم المطور	مهام معمل الأوساط المتعدد	المحافظة على المظهر العام والسلوك داخل المدرسة		
٦٠	١١	١١	١١	١١	١١	٢	٣	
								١
								٢
								٣
								٤
								٥
								٦
								٧
								٨
								٩
								١٠

## نماذج إسترشادية للسيناريوهات التعليمية المختلفة

السيناريو هو خريطة إجرائية تشتمل على خطوات تنفيذية لإنتاج مصدر تعليمي معين، تتضمن كل الشروط والمواصفات والتفاصيل الخاصة بهذا المصدر وعناصره المسموعة والمرئية، وتصف الشكل النهائي له على ورق.

أنواع السيناريوهات كالتالي:

### (١) سيناريو الشفافية التعليمية

ينبغي أن تشتمل سيناريوهات الشفافية التعليمية على العناصر التالية: رقم الشفافية، وعنوانها، ووصفها، وعناصرها المكتوبة، والعناصر المرسومة، والإطار العام للشفافية، والتعليق الصوتي، وخانة الملاحظات توضح نوع الشفافية الخام وطريقة الإنتاج.

رقم الشفافية	عنوانها	وصفها	العناصر المكتوبة	العناصر المرسومة	إطار الشفافية	التعليق الصوتي المصاحب	ملاحظات الإنتاج

### (٢) سيناريو إنتاج الصور الفوتوغرافية والشرائح الضوئية

ينبغي أن تشتمل سيناريوهات إنتاج الصور الفوتوغرافية والشرائح الضوئية على العناصر التالية: رقم اللقطة، وعنوانها، وحجمها (مقربة، متوسطة، طويلة)، وزاوية التصوير، ووصف محتويات الإطار، ورسم كروكي اللقطة والتعليق الصوتي المصاحب، ومكان التصوير ووقته (نهار، ليل)، وخانة ملاحظات.

رقم اللقطة	عنوانها	حجم اللقطة	زاوية التصوير	وصف الإطار	كروكي اللقطة	التعليق الصوتي	الوقت والمكان	ملاحظات

### (٣) سيناريو الإنتاج التلفزيوني والسينمائي التعليمي

ينبغي أن تشمل سيناريوهات الإنتاج التلفزيوني والسينمائي التعليمي، على العناصر التالية:  
رقم اللقطة، وعنوانها، وحجمها، ومكان التصوير ووقته، وزاوية التصوير، ووصف الإطار، ورسم كروكي اللقطة، وزمن اللقطة، والتعليق الصوتي المصاحب، والموسيقى والمؤثرات الصوتية، وأسلوب الانتقال (قطع، مسح، إزاحة، تراكب).

رقم اللقطة	عنوان اللقطة	حجم اللقطة	المكان والوقت	زاوية التصوير	وصف الإطار	كروكي اللقطة	زمن اللقطة	التعليق الصوتي	الموسيقى والمؤثرات	أسلوب الانتقال

### (٤) سيناريو برامج الوسائط المتعددة الكمبيوترية

ينبغي أن تشمل سيناريوهات إنتاج برامج الكمبيوتر متعددة الوسائل، على العناصر التالية:  
رقم الشاشة وعنوانها، ووصف محتوياتها، والنص المكتوب، والصور والرسوم الثابتة، والصور والرسوم المتحركة، وكروكي الشاشة، والتعليق الصوتي، والموسيقى والمؤثرات الصوتية، وأسلوب الربط والانتقال بين الشاشات.

رقم الشاشة	العنوان	وصف محتويات الشاشة	النص المكتوب	الصور والرسوم الثابتة	الصور والرسوم المتحركة	كروكي الإطار	التعليق الصوتي	الموسيقى والمؤثرات	أسلوب الربط والانتقال

### (٥) سيناريو برامج الإذاعة التعليمية

النص الإذاعي هو الشكل المكتوب للرسالة التعليمية المسموعة؛ ويشتمل سيناريو البرنامج الإذاعي التعليمي على: المؤدى، التعليق، المؤثرات الصوتية، الزمن، ملاحظات.

المؤدى	التعليق	المؤثرات الصوتية	الزمن	ملاحظات



## الاستبيان

يعتبر الاستبيان أحد وسائل البحث العلمي المستعملة على نطاق واسع من أجل الحصول على بيانات أو معلومات تتعلق بأحوال الناس أو ميولهم أو اتجاهاتهم. فالاستبيان يتألف من استمارة تحتوي على مجموعة من الأسئلة أو/ و العبارات المكتوبة والمتعلقة بموضوع بحث محدد يقوم كل مشارك بالإجابة عليها بنفسه دون مساعدة أو تدخل من أحد.

### أنواع الإستبيان:

(١) الاستبيان المغلق: وفيه تكون الإجابة مقيدة ، حيث يحتوي الاستبيان على أسئلة تليها إجابات محددة، وما على المشارك إلا اختيار الإجابة بوضع إشارة عليها كما هو الحال في الأسئلة الموضوعية، ومن مميزات هذا النوع أنه يشجع المشاركين على الإجابة عليه لأنه لا يطلب وقتاً وجهداً كبيرين، كما انه سهل في تصنيف البيانات وتحليلها إحصائياً، ومن عيوبه إن المشارك قد لا يجد بين الإجابات الجاهزة ما يريد.

مثال: تحقق لى مهنة التعليم أهدافى فى الحياة: (موافق - لا أدرى - غير موافق).

(٢) الاستبيان المفتوح: وفيه تكون الإجابة حرة مفتوحة، حيث يحتوي الاستبيان على عدد من الأسئلة يجب عليها المشارك بطريقته ولغته الخاصة، كما هو الحال في الأسئلة المقالية، فيهدف هذا النوع إلى إعطاء المشارك فرصة لأن يكتب رأيه ويذكر تبريراته للإجابة بشكل كامل وصريح. ومن عيوبه أنه يتطلب جهداً ووقتاً وتفكيراً جاداً من المشارك مما قد لا يشجعه على المشاركة بالإجابة.

مثال: ما هى برأيك أسباب رسوب الطلاب فى مادة العلوم فى المرحلة الإعدادية.

(٣) الاستبيان المغلق المفتوح: ويحتوي على عدد من الأسئلة ذات إجابات جاهزة ومحددة وعلى عدد آخر من الأسئلة ذات إجابات حرة مفتوحة أو أسئلة ذات إجابات محددة متنوعة بطلب تفسير سبب الاختيار، ويعتبر هذا النوع أفضل من النوعين السابقين لأنه يتخلص من عيوب كل منهما.

(٤) الاستبيان المصور: وتقدم فيه أسئلة على شكل رسوم أو صور بدلاً من العبارات المكتوبة. ويقدم هذا النوع من الاستبيانات إلى الأطفال أو الأميين، وقد تكون تعليمات شفوية.

## خطوات تصميم إستمارة الاستبيان:

- (١) تحديد الموضوع العام للبحث.
- (٢) تحديد نوع الاستبيان.
- (٣) تقسيم الموضوع العام إلى عدد من الموضوعات الفرعية حتى يتسنى للباحث تغطية كل فرع بمجموعة من الأسئلة التي تشكل في مجموعها العام الأسئلة التي يتألف منها الاستبيان عند التطبيق.
- (٤) تقويم الأسئلة ويتم ذلك بمراجعة أولية للأسئلة والتأكد من تغطية الأسئلة لكافة الموضوعات الفرعية والعام وعرض الأسئلة على مجموعة من الأفراد لتلقي المزيد من الملاحظات.
- (٥) طباعة الأسئلة بشكلها النهائي في نموذج خاص ثم توزيعها على المشاركين في البحث.
- (٦) جمع الاستبيان والبدء بتحليل المعلومات الموجودة به وتصنيفها وتفسير نتائجها للخروج بتوصيات مناسبة تتعلق بمشكلة البحث.

## ضوابط كتابة أسئلة الاستبيان:

- (١) أن يكون السؤال قصير، لأن السؤال الطويل يوحي بأن الإجابة عليه ستكون طويلة مما يقلل من دافعية المجيب للإجابة عليه إلا إذا كانت طبيعة هدف السؤال تتطلب ذلك شرط أن لا يكون كل الاستبيان بهذا النمط.
- (٢) تجنب الأسئلة التي تؤثر على المجيب وذلك حتى لا يرفض الإجابة أو يعتمد إجابة خاطئة.
- (٣) تجنب الأسئلة التي يكون بمقدورنا الحصول عليها بطريقة أخرى، فلا يصح السؤال عن العمر عندما يكون بمقدورنا معرفته من السجلات الطبيه مثلاً.
- (٤) الوضوح والدقة والتحديد في صياغة السؤال بتجنب كلمات مثل غالباً، كثيراً... مع اختيار كلمات متداولة يعرف معناها المجيب وإذا لم تكن كذلك فيجب على صاحب الاستبيان توضيحها.
- (٥) تجنب الأسئلة التي تجوب فكرتين مثل هل ترى أن شرب الشاي والرجيم الكيميائي يعملان على خسارة الوزن؟
- (٦) تجنب الأسئلة القابلة للتأويل مثل هل شرب القهوة كل يوم ضروري؟
- (٧) ألا تحتاج الأسئلة إلى عمق في التفكير لأن المجيب قد لا يستطيع الإجابة عليها مما يقلل من دافعة لاستكمال الإجابة على الاستبيان.

## صياغة الأهداف التعليمية

### الأهداف العامة:

تقصد بالأهداف العامة تلك التي توجد في مستوى تجريدى أعلى من مستوى الأهداف الخاصة. وهى عبارة عن صياغات مجردة تتعلق بالتغيرات المرجو إحداثها فى الفرد، وتكون تبعاً لذلك مصدراً لأنشطة تعليمية جديدة ومتنوعة.

### الأهداف السلوكية:

هى عبارة دقيقة تصف سلوكاً مرئياً أو مسموعاً قابلاً للملاحظة والقياس ويتوقع من المتعلم فعله أو أدائه بعد الإنتهاء من عملية التعليم، نتيجة لمروره بخبرات تعليمية معينة وتحت شروط محددة ولم يكن قادراً على أدائه من قبل.

### مكونات صياغة الهدف السلوكي:

يعد نموذج "أبجد ABCD" هو من أفضل نماذج صياغة الهدف السلوكي ويعنى:

(أ) الجمهور المستهدف.

(ب) السلوك المرغوب.

(ج) الشروط.

(د) درجة الأداء.

### الشروط الواجب توافرها عند صياغة الأهداف السلوكية الخاصة:

- (١) أن يحدد الهدف خصائص المتعلم المستهدف.
- (٢) أن يحدد الهدف سلوكاً يقوم به المتعلم وليس سلوكاً أو نشاطاً يقوم به المعلم.
- (٣) أن يصف الهدف نواتج عملية التعليم.
- (٤) أن يشمل الهدف على سلوك مرئي يمكن ملاحظته ويقوم به المتعلم نتيجة لمروره بخبرات تعليمية معينة.
- (٥) أن يكون السلوك فى مستوى قدرات المتعلم ونموه واستعداداته.
- (٦) أن يصاغ الهدف بطريقة بسيطة وواضحة فلا يشتمل على سلوك مركب وألا يتضمن عبارات تحتتمل أكثر من معنى.
- (٧) أن يكون الهدف قابلاً للتحقيق خلال فترة زمنية محددة.

مستويات الأهداف وبعض الأفعال السلوكية التي تناسب كل مستوى

الأهداف السلوكية																
المجال	المجال المعرفي / العقلي										المجال المهاري / النفس حركي				المجال الوجداني	
	التفكير	التفكير	التطبيق	التحليل	الترتيب	التقويم	المصري	الإمراك	الملاحظة	الميل	الاستعداد	المعالجة / الموجهة	الاستجابة	اللايقظة	الموتاجية	
المستوى	يعرف	يستنتج	يحسب	يفرق	يصمم	يعمل	يختار	يظهر	يجمع	يكن يمثل التي	نفس الأفعال السببية	نفس الأفعال السببية	نفس الأفعال السببية	نفس الأفعال السببية	نفس الأفعال السببية	
الأدنى	يكتب	يميز	يكشف	يقارن	يبرر	بوازن	ينقني	ييدي	يقطع	يبدل	ينتج	يصغى	يعاون	يمارس	يجمع	
	يردد	يشرح	يعرض	يفكك	يفكك	يفاضل	يعزل	يتطوع	يسخن	يغير	يجيد	يتذكر	يختر	يفضل	يصطب	
	يحدد	يفسر	يغير	يفصل	يفصل	يربط	يربط	يخطو	يقبس	ينوع	يطور	يتوقع	يرحب	يفضل	يعدل	
	يصنف	يعمل	يستخدم	يقسم	يؤلف	يحكم على	يتبين	يبدأ	يجد	يعدل	يبدع	يستحسن	يذعن	يركب	ينفج	
	يسمع	يتنبأ	يستعمل	يجزئ	يخطط	يقيم	يلاحظ	يشرح	يمارس	ينفج	يبدع	يشارك	يستجيب	يقارن	يمثل	
	يذكر	يتوقع	يحل	يفحص	يكتب	يختار	يشاهد	يبرهن	يحامي	يتقن	ينشئ	يشعر	يتقبل			
	يتذكر	يناقش	ينفذ	يخطط	يجترئ	يقرر	ينصت	يحرك	يكرر	يتحكم	يرسم	يحص	يميل			
	يسترجع	يرتب	يتصرف	يحدد	يعمل	يبرر										
	يعطي	يعبر	يجرب	يوضح	ينظم	يميز										
	يعين	يستدل	يطبق	يستخرج	يشكل	يصصح										
	يكبر	يلخص	يعمل	يحلل	ينتج	يبدى رايه										
	يصنف	يترجم	يستخرج	يميز	يلخص	يقايد										
	يسمي	يوضح	يبرهن	يوازن	يكون											
		بعد علاقة	ينظم	يصنف	يقترح											
		يعطى امثلة	ينتج	يشير إلى	يشق											
		بعد صياغة	يربط	يستخلص	يجمع											
		بعد كتابة	يختار	يدقق												
		يمثل	يختار													
		يوظف														
		يرسم														

صياغة الهدف السلوكي  
 أن + فعل سلوكي مضارع أو المصدر + الطالب + المحتوى التعليمي المطلوب اكتسابه + شروط الأداء + معيار الأداء

شروط الهدف السلوكي SMART  
 SPECIFIC محدد .. MEASURABLE مقياس .. ATTAINABLE محقق  
 REALISTIC ممكن .. TIMED مزمّن

مكتب التعلم النشط / إدارة أبو كبير التعليمية

## الندوة

الندوة هي إلتقاء مجموعة من الأشخاص لمناقشة موضوع يشغل الجمهور، حيث يكون هناك مدير للندوة في موقع محدد، وزمان وموضوع معين.

الندوة قضية يناقشها أشخاص مختصون يعبرون عن وجهة نظرهم، ثم يمنحوا فرصة للجمهور للنقاش.

حور الندوة يكون حول قضية يهتم بها الناس وتشغل الرأي العام، يجب الإلتزام بموضوع الندوة وعدم الإنتقال من الموضوع المختار لآخر.

### أنواع الندوة:

هنالك أنواع متعددة من الندوات التي تهدف إلى نشر الوعي ومناقشة مواضيع معينة تهتم الرأي العام، كالتالي:

✓ النوع الاول: هو الندوة البحثية ويقدم فيها كل عضو بحثاً يلقيه ويخضعه للنقاش، ويعد البحث المقدم مسبقاً، وينظم المسؤول عن الندوة عملية إلقاء البحوث وإدارة الحوار وغالباً ما يكون موضوع هذا النوع من الندوات تخصصياً مقتصرأ على المتخصصين في موضوع الندوة، تكون الجهة الداعية لهذه الندوة علمية أو ثقافية أو منظمة دولية متخصصة ويتم نشر الأبحاث بعد إنتهاء الندوة، ويوجد نوعين من الندوات البحثية فهناك التي تقام بالسر مثل المناقشات الجامعية التي لا يتخللها جمهور، و هنالك أيضا تلك التي تكون على الملأ ويكون الجمهور عضو فاعل بها.

✓ النوع الثاني: هو الندوة المفتوحة والتي تسمى بالندوة العامة أيضاً ، يتشارك فيها الجمهور النقاش بشكل واسع ويطرحون وجهات نظرهم تماما كما الندوات التلفزيونية والاذاعية.

✓ النوع الثالث: هو الندوة الاستجوابية والتي تقوم على طرح الاسئلة والاجابات المتعلقة بها، ويكون دور المدير أو مجموعة معينة باستجواب شخصية معينة بموضوع معين باختيار الأسئلة وصياغتها ووضع أسئلة جديدة والاشارة إلى المشكلات التي تحتاج للتوضيح، وغالباً ما يكون الموضوع عامّاً يهم الجمهور.

## عناصر الندوة:

يوجد للندوة عناصر لا يمكن الاستغناء عنها وهي :

- ✓ موضوع الندوة.
- ✓ مدير الندوة.
- ✓ الأعضاء المشاركون في الندوة.
- ✓ الجمهور.
- ✓ الحوار.

## نظام توثيق الجمعية الأمريكية للعلوم النفسية

### APA 6 Style

This handout is based on the 6th edition of the *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA), but is not a comprehensive guide. For all rules and requirements of APA citations, please consult the 6th edition of the *Publication Manual of the American Psychological Association*.

APA requires that information be cited in 2 different ways—within the text and in a reference list at the end of the paper. The reference list should be on a new page, double spaced, and use the hanging indent method (all lines after the first one are indented).

See also:

*Publication Manual of the American Psychological Association*, 6th ed. Washington, DC:

American Psychological Association, 2010. *Reference Desk Reserve 808.06615 p976m 2010* (at Reference Desk)

*Concise Rules of APA Style*, 6th ed. Washington, DC: American Psychological Association,

2010. *Reference Desk Reserve 808.06615 C744r 2010* (at Reference Desk)

#### *CITATIONS IN THE TEXT:*

APA uses the author–date method of citation. The last name of the author and the date of publication are inserted in the text in the appropriate place.

When referencing or summarizing a source, provide the author and year. When quoting or summarizing a particular passage, include the specific page or paragraph number, as well.

When quoting in your paper, if a direct quote is less than 40 words, incorporate it into your text and use quotation marks. If a direct quote is more than 40 words, make the quotation a free–standing indented block of text and DO NOT use quotation marks.

### **One work by one author:**

- In one developmental study (Smith, 1990), children learned... OR
- In the study by Smith (1990), primary school children... OR
- In 1990, Smith's study of primary school children...

### **Works by multiple authors:**

When a work has 2 authors cite both names every time you reference the work in the text. When a work has three to five authors cite all the author names the first time the reference occurs and then subsequently include only the first author followed by et al. For example:

First citation: Masserton, Slonowski, and Slowinski (1989) state that...

Subsequent citations: Masserton et al. (1989) state that...

For 6 or more authors, cite only the name of the first author followed by et al. and the year.

### **Works by no identified author:**

When a resource has no named author, cite the first few words of the reference entry (usually the title). Use double quotation marks around the title of an article, chapter, or Web page. Italicize the title of a periodical, book, brochure, or report. For example:

The site seemed to indicate support for homeopathic drugs ("Medical Miracles," 2009).

The brochure argues for homeschooling (*Education Reform*, 2007).

Treat reference to legal materials such as court cases, statutes, and legislation like works with no author.

### **Two or more works in the same parenthetical citation:**

Citations of two or more works in the same parentheses should be listed in the order they appear in the reference list (i.e., alphabetically, then chronologically).

Several studies (Jones & Powell, 1993; Peterson, 1995, 1998; Smith, 1990) suggest that...

### **Specific parts of a source**



Always give the page number for quotations or to indicate information from a specific table, chart, chapter, graph, or page. The word page is abbreviated but not chapter. For example:

The painting was assumed to be by Matisse (Powell, 1989, Chapter 6), but later analysis showed it to be a forgery (Murphy, 1999, p. 85).

If, as in the instance of online material, the source has neither visible paragraph nor page numbers, cite the heading and the number of the paragraph following it. This allows the reader to locate the text in the source. For example:

The patient wrote that she was unimpressed by the doctor's bedside manner (Smith, 2006, Hospital Experiences section, para. 2).

#### **CITATIONS IN A REFERENCE LIST:**

In general, references should contain the author name, publication date, title, and publication information. Include the issue number if the journal is paginated by issue.

#### **For information obtained electronically or online include the DOI:**

**DOI** – a unique alphanumeric string assigned to identify content and provide a persistent link to its location on the internet. The **DOI** is typically located on the first page of the electronic journal article near the copyright notice. When a DOI is used in your citation, no other retrieval information is needed. Use this format for the DOI in references: doi:xxxxxxx

If no DOI has been assigned to the content, provide the home page URL of the journal or of the book or report publisher. Do not insert a hyphen if you need to break a URL across lines; do not add a period after a URL, to prevent the impression that the period is part of the URL.

In general, it is not necessary to include database information. Do not include retrieval dates unless the source material has changed over time.

#### **Book:**

Strunk, W., Jr., & White, E. B. (1979). *The guide to everything and then some more stuff*.

New York, NY: Macmillan.

Gregory, G., & Parry, T. (2006). *Designing brain-compatible learning* (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: Corwin.

#### **Chapter of a Book:**

Bergquist, J. M. (1992). German Americans. In J. D. Bueker & L. A. Ratner (Eds.), *Multiculturalism in the United States: A comparative guide to acculturation and ethnicity* (pp. 53–76). New York, NY: Greenwood.

#### **Journal Article with DOI:**

Paivio, A. (1975). Perceptual comparisons through the mind's eye. *Memory & Cognition*, 3, 635–647. doi:10.1037/0278-6133.24.2.225

#### **Journal Article without DOI (when DOI is not available):**

Becker, L. J., & Seligman, C. (1981). Welcome to the energy crisis. *Journal of Social Issues*, 37(2), 1–7.

Hamfi, A. G. (1981). The funny nature of dogs. *E-journal of Applied Psychology*, 2(2), 38

–48. Retrieved from <http://ojs.lib.swin.edu.au/index.php/fdo>

#### **Online Newspaper Articles:**

Becker, E. (2001, August 27). Prairie farmers reap conservation's rewards. *The New York Times*. Retrieved from <http://www.nytimes.com>

#### **Encyclopedia Articles:**

Brislin, R. W. (1984). Cross-cultural psychology. In R. J. Corsini (Ed.), *Encyclopedia of psychology* (Vol. 1, pp. 319–327). New York, NY: Wiley.

Developmental genetics. (2005). In *Cambridge encyclopedia of child development*. Retrieved from [http://0-](http://0-www.credoreference.com.library.muhlenberg.edu:80/entry/cupchilddev/developmental_genetics)

[www.credoreference.com.library.muhlenberg.edu:80/entry/cupchilddev/developmental\\_genetics](http://0-www.credoreference.com.library.muhlenberg.edu:80/entry/cupchilddev/developmental_genetics)

### **Technical and Research Reports (often with corporate authors)**

Hershey Foods Corporation. (2001, March 15). *2001 Annual Report*. Retrieved from <http://www.hersheysannualreport.com/2000/index.htm>

### **Book Reviews:**

Dent-Read, C., & Zukow-Goldring, P. (2001). Is modeling knowing? [Review of the book *Models of cognitive development*, by K. Richardson]. *American Journal of Psychology*, *114*, 126-133.

*NOTE: For articles that have a DOI, see Journal Article with DOI example.*

### **Data Sets:**

Simmons Market Research Bureau. (2000). *Simmons national consumer survey* [Data file].

New York, NY: Author.

### **Blog post:**

Lincoln, D. S. (2009, January 23). The likeness and sameness of the ones in the middle.

[Web log post]. Retrieved from

<http://www.blogspot.com/lincolnworld/2009/1/23.php>

### **Website with no author or date of publication:**

*Census data revisited*. (n.d.). Retrieved March 9, 2009, from Harvard, Psychology of

Population website, <http://harvard.edu/data/index.php>

**Do not include retrieval dates unless the source material may change over time.** If no DOI has been assigned to the content, provide the homepage URL.

### **Reprint from Another Source:**

□ Citation in the text:

(Newton, 1998/1999).

□ Reference List Citation:

Newton, W. (1999). Return to Mars. In C. Mari (Ed.), *Space Exploration* (pp. 32–41). New York, NY: H.W. Wilson. (Reprinted from *National Geographic*, pp. 2–26, August 1998).

□ In this example of a reprinted book review, the author of the book is named first, followed by the editor of the reprinting source, then the reviewer. In your parenthetical citation, it is necessary to name the author of the book, while the reviewer is named to distinguish from other reviews of this book

## المراجع

- إيمان محمد الرويشي، أمانى عبد القادر محمد (٢٠١٠). "دليل التربية العملية". المملكة العربية السعودية: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- داود درويش حلس (٢٠١١). مشروع تطوير برنامج التربية العملية: التربية الميدانية العملية فى الجامعات الفلسطينية (مفهومها - أهميتها - أبعادها - مراحلها)، بالتعاون بين جامعة الأزهر - غزة & الجامعة الإسلامية بغزة وجامعة الأقصى بغزة.
- عبد العظيم الفرجاني (٢٠٠٠). "تكنولوجيا المواقف التعليمية"، المنيا: دار الهدى.
- محمد الدريج (٢٠٠٣). "مدخل إلى علم التدريس: تحليل العملية التعليمية". الإمارات العربية المتحدة. دار الكتاب الجامعى.
- محمد عبد الحميد (٢٠٠٥). "البحث العلمى فى تكنولوجيا التعليم"، الطبعة الأولى، القاهرة، عالم الكتب.
- محمد عطية خميس (٢٠٠٣). "عمليات تكنولوجيا التعليم". (الطبعة الأولى). القاهرة: دار الكلمة.
- محمد عطية خميس (٢٠٠٣). "منتجات تكنولوجيا التعليم". (الطبعة الأولى). القاهرة: دار الكلمة.
- محمد عطية خميس (٢٠٠٦). "تكنولوجيا إنتاج مصادر التعلم". (الطبعة الأولى). القاهرة: دار الكلمة.
- محمد عطية خميس (٢٠٠٧). "الكمبيوتر التعليمى وتكنولوجيا الوسائط المتعددة". (الطبعة الأولى). القاهرة: دار الكلمة.
- محمود حسن إسماعيل (٢٠٠٤). "الصحافة والإذاعة المدرسية بين النظرية والتطبيق". (الطبعة الأولى). القاهرة: دار الفكر العربى.