

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



# موقع المناهج المنهاج السعودي

\* للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa>

\* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات اضغط هنا

<https://almanahj.com/sa/500>

\* للحصول على جميع أوراق ملفات في مادة التربية ولجميع الفصول, اضغط هنا

<https://almanahj.com/sa/500ministry>

\* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات في مادة التربية الخاصة بـ الفصل الثاني اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/500ministry2>

\* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول للـ ملفات اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/grade500>

\* لتحميل جميع ملفات المدرس نورة صالح الذويخ اضغط هنا

للحصول على جميع روابط الصفوف على تلغرام وفيسبوك من قنوات وصفحات: اضغط هنا

<https://t.me/sacourse>

# ملف الإنجاز المهني الإلكتروني

أ.نورة صالح الذويخ

١٤٣٧هـ - ٢٠١٦م





## مقدمة

تطوير أساليب التقويم أحد الأهداف العامة لوزارة التعليم في خطة التنمية العاشرة و التي تسعى لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ .  
و أساليب و طرق التقويم الوظيفي أحد الجوانب الهامة التي ينبغي أن نعمل بجدية لتطويرها ليصبح تقييماً مستمراً و شاملاً يرتبط بقياس الجانب المعرفي و المهاري و الوجداني لدى التربوي .  
و مؤخراً .. زادت أهمية إستخدام ملفات الإنجاز المهني كأحد أساليب التقويم الصادق و الذي يبرز و يوثق المهارات و النمو المهني و أثر التربوي في المؤسسة التعليمية و يتيح فرص للتأمل و التقويم الذاتي .  
و مع تطور أدوات تكنولوجيا المعلومات ICT و ظهور بعض العيوب في ملف الانجاز الورقي , أصبحت هناك توجهات لإعتماد ملفات الإنجاز المهني الإلكتروني Electronic-Portfolio كأحد أدوات التقويم الموضوعية و الفعالة , و التي توفر مزايا و أدوات تسهل و تساعد في تخزين الألة و الشواهد و التي تثبت ممارسات التربوي و تساعد في تقويم الأداء الوظيفي و التنمية المهنية الذاتية .

أ.نورة الذويخ



يمارس التربويين في الميدان أعمال و مهام متنوعة داخل و خارج المؤسسة التعليمية , و ينفذون عدداً من الأنشطة المتنوعة , و يلتحق عدد كبير بورش عمل و برامج تدريبية و مؤتمرات و ملتقيات تثري و تطور من قدرات التربوي وتنمي مهاراته المعرفية و التربوية , كما يواكب شريحة من التربويين النظريات و الإتجاهات الحديثة و مستجدات أدوات التقنية في التعليم و العمل . جميع هذه الممارسات ستوفر بالتأكيد شواهد و أدلة تثبت النمو المهني و تؤكد كفاءة المنجزات و المخرجات المقدمة .

ولكن .. قد نجد هذه الأدلة مبعثرة لدى البعض , و قد يصعب على التربوي أحياناً إثبات ممارسته لعمل محدد لرئيسه المباشر أو من يشرف على تقييمه لعدم وجود توثيق أو لضياعه !





و مؤخراً .. نلاحظ وجود إهتمام من قبل التربويين بأن يعد الطالب ملف إنجاز , يؤكد من خلاله تعلمه و تطور مهاراته و معارفه و قدراته و يظهر تأملاته و تقويمه الذاتي و الجماعي .

ولكن ... قد يغفل بعض التربويين عن إعداد ملف إنجاز مهني خاص بهم يجمع و يظهر منجزاتهم و نموهم المهني و يؤكد أعمالهم و مهاراتهم .

و عندما أذكر التربوي .. فأعني :

المعلم, الأكاديمي, الوكيل , الإداري , المدير, المشرف , القيادات التعليمية



فعندما نجد إداري لم يحرص على إعداد ملف إنجاز مهني يثريه بالمنجزات و الأعمال المميزة . و لم يستخدمه لتأمل و تقويم ممارساته و تطويرها بإستمرار . ففي هذه الحالة سيصعب على المسؤولين في الميدان التربوي تقييمه تقيماً صادقاً و شاملاً , بسبب عدم توفر وثائق و شواهد تثبت ممارسات تربوية لبعض معايير بنود تقييم الأداء الوظيفي.

حيث يتطلب تقييم الأداء توفر أدلة و شواهد موثقة تثبت ممارسات التربوي لعناصر و معايير تقويم الأداء و تؤكد جهوده و إنجازاته . فليس من المصدقية أن يقيم التربوي دون توفر شواهد كاملة و ملموسة و الإعتماد و الإكتفاء بأدوات تقييم محدودة لا يمكنها قياس جميع الممارسات التربوية , و بالتالي لا توفر أدلة و إثباتات «صادقة» لجميع عناصر تقويم الأداء .

و هذا جانب يتطلب من القادة و المسؤولين السعي للتطوير و الإجابة في آلية التقويم التربوي للموظفين , وهو ما يتطلب بأن نعمل معاً على تحسين عملية توثيق الممارسات التربوية و المهنية في الميدان تمهيداً لقياسها و تقويمها , و إحدى الوسائل لذلك أن يحرص كل تربوي و قيادي على إعداد ملف إنجاز مهني موثق , و إعتماده ضمن وسائل التقويم المهني , ليسهل تقويم التربوي بمصداقيه و تحسين الممارسات و المهارات .

يساعد ملف الإنجاز المهني على عملية تقويم  
الأداء الوظيفي للتربوي  
فهو يجمع و يوفر أدلة موثقة تساعد على  
دقة و مصداقية التقييم





يعد ملف الإنجاز - البورتفوليو- Portfolio أحد أساليب التقويم البديل والشامل , و أحد أهم أدوات التقويم البنائي و المعتمد على الأداء وأكثرها فاعلية لقياس الجانب المعرفي و المهاري و الوجداني .

و إنتشر إستخدام ملف الإنجاز المهني كونه أداة قياس حقيقية أصيلة يعرض من خلالها التربوي أفضل أعماله و منجزاته و جهوده لخدمة المؤسسة التعليمية موثقة بالدلائل و المستندات الرسمية , كما يبرز نموه و تطوره المهني و قدرته على التوجه و التعلم الذاتي و مدى تعاونه مع الزملاء و المرؤوسين و الجهات المجتمعية المتنوعة .

و يساعد ملف الإنجاز على تطبيق التأمل الذاتي للأداء , ليتم من خلالها تفعيل التقويم الذاتي و إتخاذ القرارات المناسبة للتحسين و التطوير من أجل النمو المهني للتربوي .



ملف الإنجاز المهني  
أحد أساليب التقويم الشامل و البنائي  
يمكن من خلاله قياس الجوانب  
المعرفية والمهارية والوجدانية



## ملف الإنجاز المهني Portfolio

«مجموعة هادفة لأي شكل من أشكال عمل المعلم التي تروي قصة جهوده ومهاراته وقدراته وإنجازاته وإسهاماته تجاه تلاميذه وزملائه والمؤسسة التي يعمل بها والنظام الأكاديمي أو المجتمع المحلي»  
براون ( ١٩٧٧ )

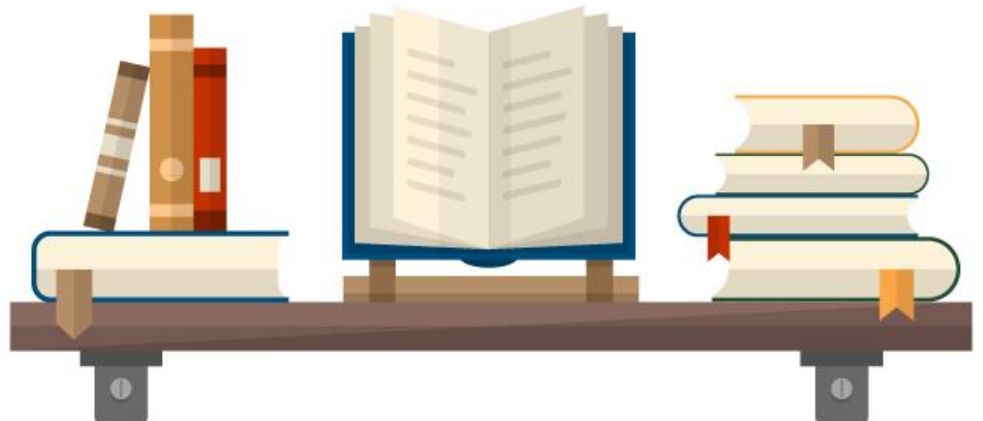
و يعرف بأنه «مجموعة منظمة من الوثائق التي تقدم الدليل والبرهان على كفاية المعلم في الجوانب المعرفية والاتجاهات والمهارات الداخلة في إطار فن التعليم»  
بيرد ( ١٩٩٠ )



كذلك يعرف «مجموعة متطورة من الأفكار المختارة والمنظمة بدقة والأهداف والإنجازات المحبوكة بخيوط التفكير التأملي والتقويم الذاتي»  
إفانز ( ١٩٩٥ )

و يعرف بأنه «وصف حقيقي لمواطن القوه وإنجازات المعلم، حيث يحتوي ملف الإنجاز على المواد والوثائق التي توضح نطاق ونوعية أداء المعلم»  
بيتر سيلدن (١٩٩٧)

كذلك «توثيق منظم، يظم أدلة ملموسة على مهارات المعلم وأفكاره وإنجازاته، لذا يشمل أوراق منتقاة أو عينات من صحف التفكير المنقحة أو قرص ليزر يخزن فيه صوراً وأداءات وتفاعلات للمعلم على مستوى الصف أو المدرسة أو المجتمع، وأيا كانت الصيغة التي يتخذها ملف الإنجاز، فإنه يجب أن يكون أكثر من مجرد مجموعة من المواد والوثائق وإنما عمل منظم متكامل يعطي رؤية واضحة المعالم عن المعلم»  
جابر عبدالحميد جابر (٢٠٠٢)



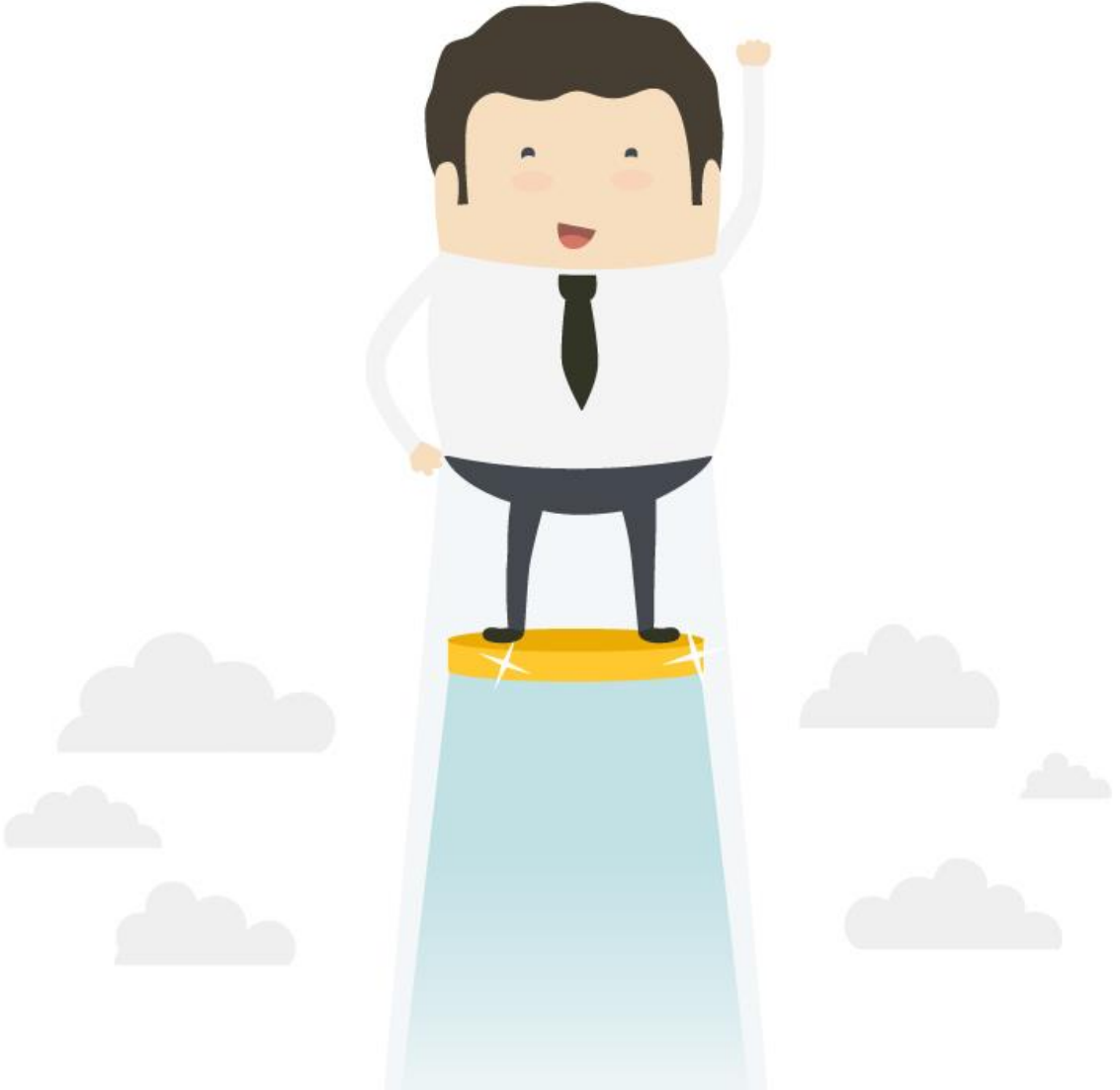
إذن ...

## ملف الإنجاز المهني

مجموعة من أعمال التربوي التي جمعها عبر فترات زمنية متتابعة  
تبين جهوده و مهاراته و إنجازاته و إسهاماته  
تجاه من يرئسهم أو زملائه في المؤسسة التي يعمل بها  
و جهوده تجاه النظام الأكاديمي أو مؤسسات المجتمع المحلي  
و تثبت مدى تقدمه و تطوره المهني .



ملف الإنجاز المهني يعرف بنا  
و يؤكد جهودنا و منجزاتنا



و مؤخراً.. أصبحت هناك توجهات حديثة للتحويل  
لملف الإنجاز المهني الإلكتروني بدلاً من الملف الورقي  
لمواكبة تطور أدوات التقنية الحديثة في التعليم



و من أسباب التوجه لملف الإنجاز الإلكتروني , وجود عدد من العيوب في الملفات الورقية , منها :

- صعوبة تخزين الملفات الورقية حيث تحتاج لمساحة تخزين كبيرة و أمانة و يزيد حجم و ثقل الملف عند إضافة المنجزات الجديدة.
- عدم القدرة على الإحتفاظ بها لمدة طويلة لما تحتاجه من أماكن تخزين قد لا تتوفر أحياناً .
- صعوبة الوصول السريع للأدلة عند وجود أوراق و وثائق ضخمة .
- صعوبة حمل و نقل الملفات الكبيرة معنا بإستمرار .
- تستهلك الكثير من الأوراق و حوافظ الملفات .
- مكلفة مادياً حيث تتطلب طباعة المنجزات الجديدة بإستمرار .
- قد تتعرض الوثائق للتلف لظروف بيئية أو بشرية .





# ملف الإنجاز المهني الإلكتروني E-Portfolio

تجميع هادف و منظم و موثق لأعمال و منجزات التربوي المتميزة  
في محتوى رقمي يعتمد على الوسائط المتعددة و مقاطع الفيديو  
و الصور و الرسوم البيانية  
و يمكن التنقل بين مكونات الملف عبر الروابط التفاعلية  
و تحفظ في وسائط التخزين المتنوعة أو عبر المدونات أو البرامج  
و سحب التخزين في شبكة الانترنت .  
(نورة الذويخ ٢٠١٦م)

فملف الإنجاز الإلكتروني مشابه لملف الإنجاز التقليدي الورقي  
و لكن مع تحويل محتوياته إلى هيئة رقمية .



## مميزات ملف الإنجاز المهني الإلكتروني

- هناك مزايا عديدة للملف الإلكتروني , يمكنني أن أسرد بعضاً منها :
- سهولة تخزين الملفات و الأدلة إلكترونياً على أقراص التخزين أو رفعها لمواقع و سحب التخزين في الإنترنت .
- سرعة الإسترجاع الفوري للشواهد الإلكترونية .
- سهولة التعديل و التحديث على الملف دون تكلفة مادية .
- إمكانية تخزين كم هائل من الوثائق و الأدلة في أداة تخزين صغيرة.
- سهولة الإطلاع على الملف الإلكتروني المخزن في مواقع الشبكة العنكبوتية أو سحب التخزين في أي وقت و مكان .
- سهولة نسخ الشواهد إلكترونياً عند الحاجة إليها لإعداد ملفات التقديم لجوائز المنافسات التربوية أو الترشيحات الوظيفية .
- سهولة مشاركة الملف الإلكتروني مع الآخرين مما يعزز تقويم الأقران و التأمل الجماعي و التغذية الراجعة ليحقق تقويم شامل و مستمر .
- يسهل عملية التأمل و التقويم الذاتي و تحسين و تطوير الأداء المهني.
- تأمل التربوي لنقاط ضعفه وقوته من خلال تقييمه لأدائه.
- يمكن من تقويم الأداء الوظيفي بمصداقية عالية من قبل المقيمين .
- يمكن من عرض الأدلة عبر الوسائط المتعددة و مقاطع تفاعلية و موثقة من خلال ملفات الفيديو , و إدراج الروابط التشعبية للملفات .
- ينهي تحمل المسؤولية و القدرة على إتخاذ القرار، والإخلاص في العمل، وإتقان إستخدام التقنية الحديثة .
- مرجع إلكتروني موثق و نافذة لأعمال التربوي وجهوده.

# تسهل ملفات الإنجاز المهني الإلكترونية التخزين و الإسترجاع السريع و الفوري للأدلة و الوثائق



توجد العديد من الجامعات وكليات التربية والمدارس في الولايات المتحدة الأمريكية التي تستخدم الملف الإلكتروني كأداة لتقويم الأداء المهني فهو يعد عنصراً هاماً تعتمد عليه الهيئة الدولية لمعايير مهنة التدريس وأصبح شرطاً من شروط الحصول على رخصة لممارسة مهنة التدريس

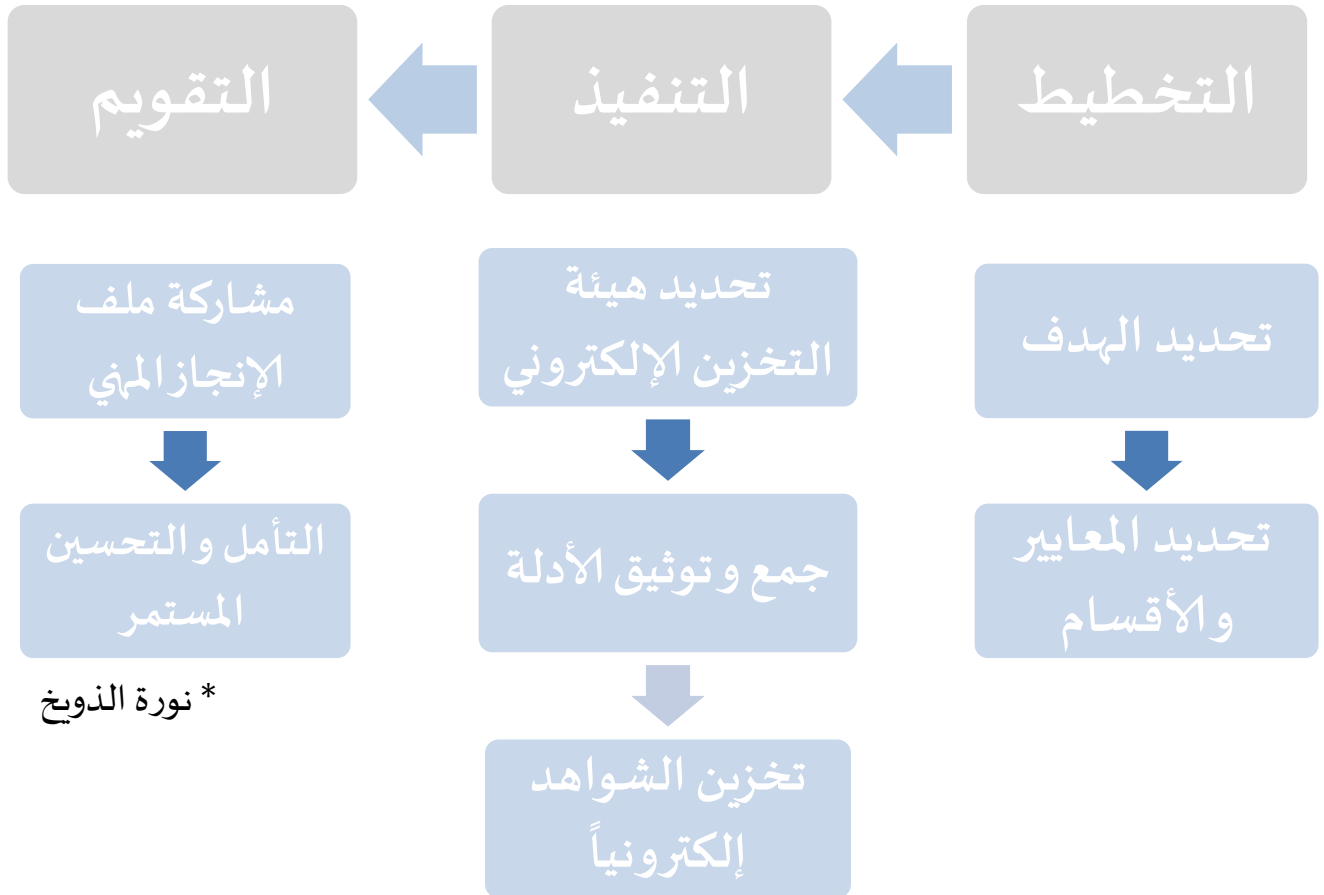




تحويل ملف الإنجاز المهني لهيئة إلكترونية  
تسهل عملية التقويم المستمر و البنائي و الشامل

# مراحل إعداد ملف الإنجاز المهني الإلكتروني

تمر عملية إعداد ملف الإنجاز بمراحل أساسية , تشمل كل مرحلة على أنشطة و عمليات يجب الإلمام بها , و هنا مراحل صممتها لإعداد الملف :



# المرحلة الأولى : التخطيط



## أولاً: تحديد الهدف

بداية.. ينبغي أن يحدد التربوي نوع ملف الإنجاز المهني الذي يرغب بإعداده حيث ستختلف الأهداف وفقاً لنوع الملف .

فمثلاً .. يمكن أن يعد المعلم ملف إنجاز مهني لممارساته التعليمية في المنهج يتضمن خطته و أوراق العمل و الأنشطة و تحليل المحتوى أنماط تعلم الطلاب ونماذج الإختبارات والمشاريع والمهام الأدائية و أنواع أساليب التقويم و نتائجه و إجتماعات و تواصل مع أولياء الأمور و غيره . و قد يعد ملف إنجاز مهني آخر لممارساته التربوية في المؤسسة التعليمية و المجتمع , يتضمن تطوره المهني و إنتاجه للمعرفة و ورش العمل و الدورات و المؤتمرات و البحوث العلمية و الأعمال التطوعية وغيره .

من المستحسن بعد تحديد نوع الملف أن يسأل التربوي نفسه.. ما هو هدي في الأساسي من إعداد الملف؟ الإجابة على هذا السؤال سيوفر المعلومات الكافية التي ستساعده بتحديد الأهداف .

يصيغ التربوي أهدافه الخاصة و التي يرغب بتحقيقها عبر إعداد ملف الإنجاز المهني .





## ثانياً : تحديد المعايير والأقسام

بعد أن يحدد التربوي نوع وأهداف ملف الإنجاز , يقوم الآن بالتخطيط على الورق لتحديد ما هي أقسام ومعايير الملف . تحديد الأقسام سيرتبط به تحديد نوع المحتوى و الوثائق التي سيتم إدراجها في الملف .

و يفضل في هذه المرحلة أن يطلع التربوي على معايير جوائز التميز و التي أصبحت تستهدف جميع التربويين , مثل جائزة التميز لوزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية و جائزة الشيخ حمدان آل مكتوم بدبي و جائزة الإدارة للتميز لتعليم المنطقة الشرقية. و جميع المعايير متوفرة في مواقع الجائزة على الشبكة العنكبوتية .

الهدف من ذلك أن يلم التربوي بالمعايير المحلية و الدولية التي تم الإتفاق عليها من قبل خبراء التربية , لينطلق منها و يعمل في ضوءها و يبني من خلالها أقسام ملف الإنجاز المهني الخاص به و بمحتوى وفقاً للمعايير المعتمدة .



- فمثلاً.. المعلم/ة أو الأكاديمي , يمكن أن يحدد و يضع أقسام مثل :
- بيانات المعلم/ة / الأكاديمي الكاملة .
  - الرؤية و الرسالة و الخطة السنوية .
  - التكاليفات ( داخل و خارج المدرسة/ المؤسسة التعليمية ) .
  - النمو المهني (يتضمن أقسام فرعية : ورش العمل – سيمينار - البرامج التدريبية – الحلقات التنشيطية – زيارات تبادلية – الملتقيات – المؤتمرات – المعارض – القراءات و المواقع ... وغيره )
  - الإنتاج المعرفي ( يتضمن الكتب التي ألفها - البحوث العلمية و أوراق العمل (الخاصة بالمؤتمرات) - المقالات المنشورة .. وغيره).
  - المشاريع و الأنشطة .
  - استراتيجيات التدريس (نماذج لأوراق عمل مميزة و صور لإستراتيجيات التدريس و أعمال الطلبة ) .
  - أدوات تكنولوجيا المعلومات ICT في التعليم .
  - العمل التطوعي و المجتمعي .
  - الجوائز و الشهادات .
  - نقل الخبرات ( من خلال تقديم ورش عمل – برامج تدريبية – دروس نموذجية / تفاعلية – مقاطع فيديو تعليمية تم نشرها – أنشطة في شبكات التواصل الإجتماعي).
  - التقييم ( و يتضمن تغذية راجعة من الطلبة و التربويين – تقييم ذاتي من قبل المعلم/ة / الأكاديمي).
- \* يمكن دمج و إضافة بعض الأجزاء الهامة من ملف الإنجاز التعليمي مثل نماذج لاختبار الطلاب و نتائج التحليل و التواصل مع أولياء الأمور .

لا يوجد تقسيم محدد و ثابت لملف الإنجاز المهني  
فالتربوي يقرر ما هي أقسام الملف و طريقة ترتيبها  
بشرط أن تكون شاملة لتظهر نموه المهني



# المرحلة الثانية : التنفيذ



## أولاً: تحديد هيئة التخزين الإلكتروني

في هذه الخطوة يحدد التربوي الوسيط الإلكتروني المناسب له لإعداد ملف الإنجاز المهني .

و من المهم أن ندرك أن الهدف هو تخزين و إستعراض الأدلة و الشواهد إلكترونياً بالطريقة و الوسيط التي تناسب التربوي و تيسر عملية التقويم المستمر و الشامل , لذا ينبغي أن يختار ما يناسبه و يسهل عليه التعامل مع أقسام الملف و الأدلة .

فيمكن أن يعد ملف إنجاز مهني إلكتروني في جهاز الحاسب الآلي الخاص به , كما يمكن أن يعده من خلال المدونات , المواقع , البرامج أو السحب الإلكترونية .

يختار التربوي ما يناسبه بالنظر لطريقة العمل و مميزات و عيوب كل وسيط إلكتروني , و وفقاً لمهارات التربوي التقنية و التي تمكنه من التعامل بسهولة مع أدوات تكنولوجيا المعلومات ICT .

و سأذكر بعض الطرق المقترحة لإعداد ملف إنجاز مهني إلكتروني ليتمكن التربوي أن يطبق ما يناسبه .



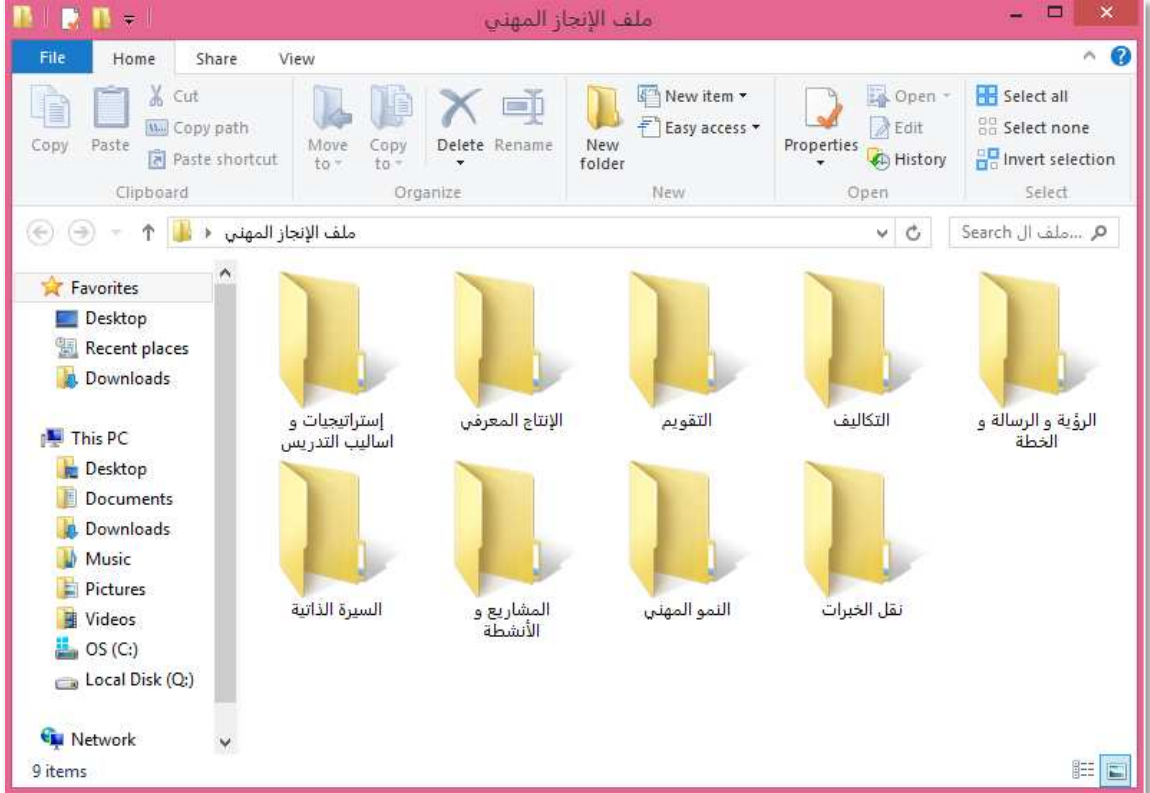
يمكن تخزين الأدلة و الشواهد في  
ملف الإنجاز الإلكتروني بهيئات مختلفة  
نص - صوت - صور - رسوم بيانية  
وسائط متعددة - فيديو

# ١- مجلدات الحاسب

استخدام مجلدات الحاسب لإعداد ملف إنجاز مهني إلكتروني تعد من أبسط الطرق و أيسرها على معظم التربويين , حيث لا تتطلب مهارات عالية أو معرفة واسعة بإستخدام أدوات التقنية .

و تتلخص خطوات العمل :

- إنشاء مجلد بإسم ( ملف الإنجاز المهني ) على سطح المكتب بجهاز الحاسب .
- فتح المجلد ثم إنشاء بداخله مجلدات بعدد التقسيمات التي تم تحديدها في خطوة (تحديد المعايير و الأقسام) .
- يدرج بداخل كل مجلد الأدلة و الشواهد بمختلف أنواعها و هيئاتها .



## مزايا استخدام مجلدات الحاسب كملف إنجاز إلكتروني :

- سهولة إعداد الملف و التعديل عليه .
- لا يتطلب معرفة التربوي بمهارات تقنية عالية .
- لا يتطلب إتصال بشبكة الإنترنت .
- إمكانية تخزين الملفات و الأدلة ذات سعات التخزين الكبيرة .
- يمكن تخزين نسخ من الملف في وسائط التخزين المتنقلة ( فلاش ميموري - قرص ضوئي - قرص صلب خارجي ) .

## عيوبه :

- يتم إستعراض ملف الإنجاز من خلال جهاز الحاسب فقط , و في حال لم يخزن الملف في وسيط تخزين خارجي فلا يمكن الإطلاع عليه من أي مكان آخر .
- يصعب تطبيق التأمل و التقويم الجماعي الفوري مع الزملاء .



## ٢- سحب التخزين الإلكترونية Cloud Computing

التخزين السحابي هو نموذج للتخزين على شبكة الإنترنت ، حيث يتم تخزين البيانات في أجهزة خوادم Servers ذات مساحة تخزين هائلة ليقوم المستخدمين برفع وتخزين ملفاتهم ومشاركتها ، ويمكن للمستخدم الوصول السريع لملفاته من أي جهاز حاسب أو هاتف ذكي يتوفر به مزود خدمة للإتصال بشبكة الإنترنت .

جميع ملفات المستخدم لا يمكن الإطلاع عليها من قبل الآخرين إلا إذا سمح المستخدم بمشاركتهم لملفاته مع إمكانية تحديد صلاحية كل شخص ( يستعرض فقط أو يمكنه التحرير و الإضافة ).



توجد العديد من الشركات التي توفر خدمة سحب التخزين الإلكترونية  
مجانياً , من أشهرها :



Google drive



One Drive



Drop box



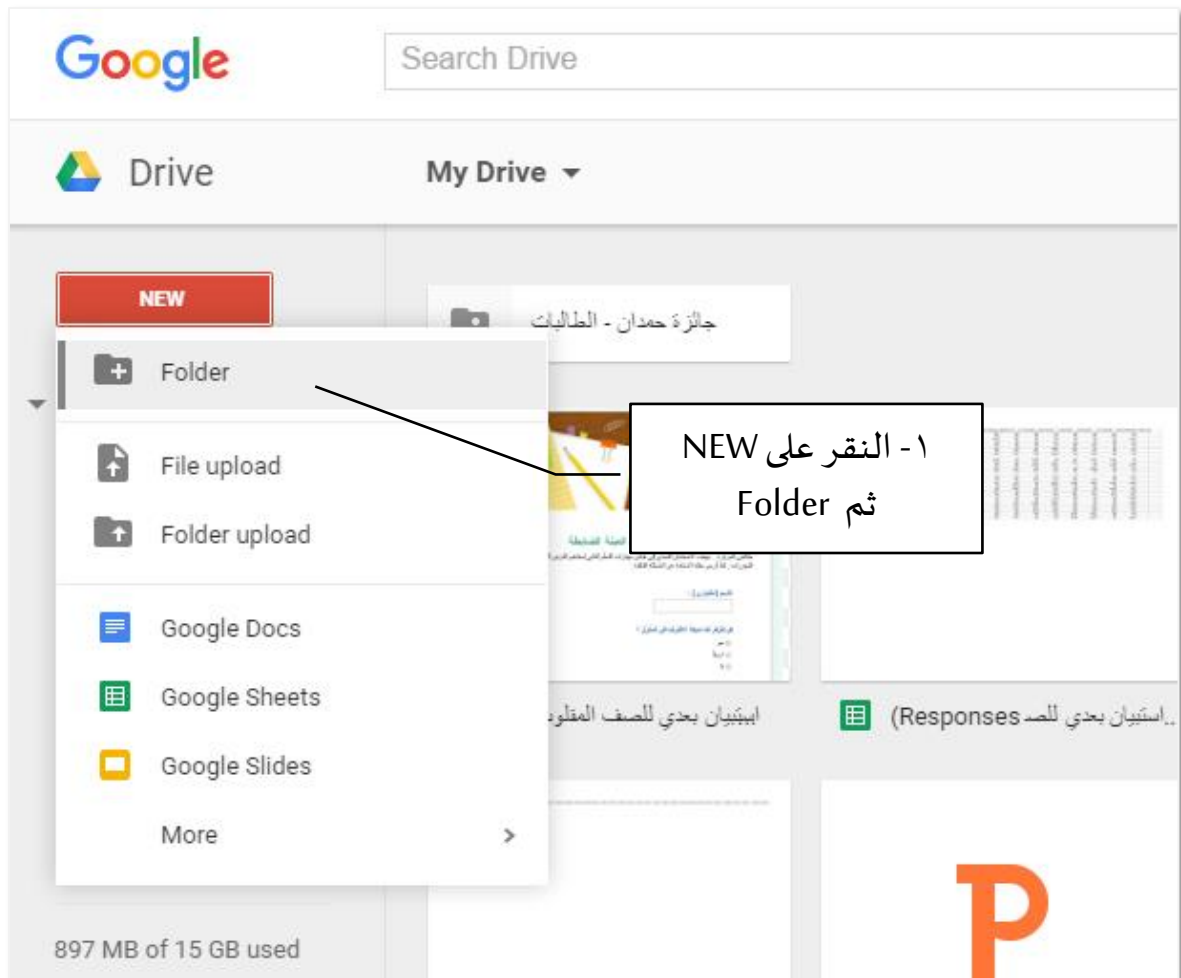
Box

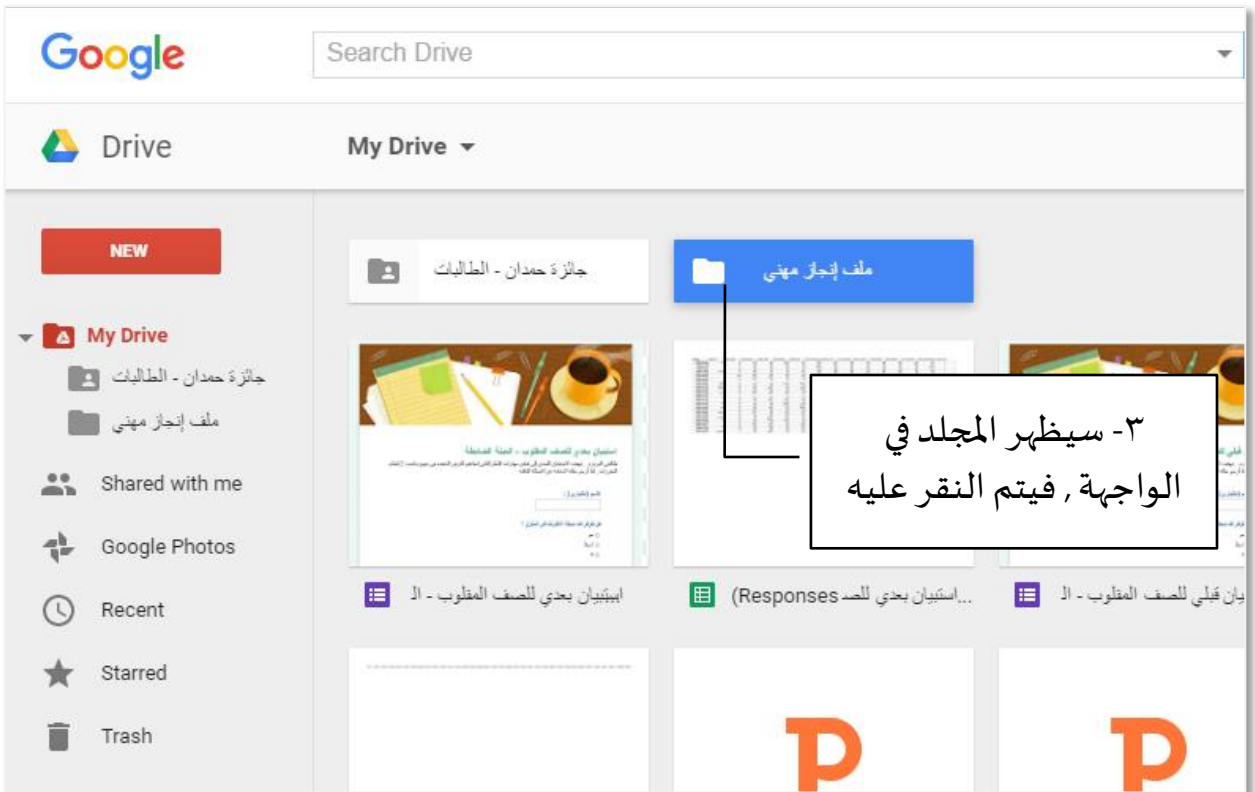
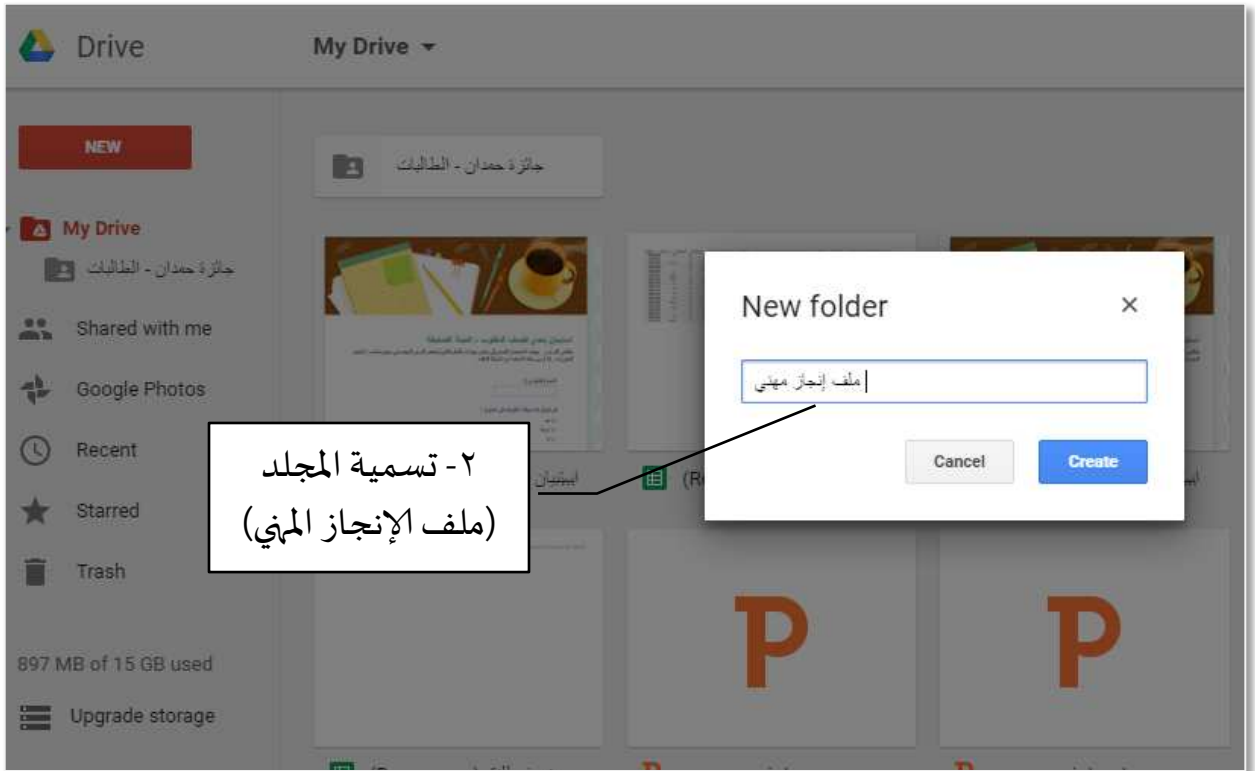
توفر شركات سحب التخزين الإلكترونية  
مساحة تخزينية خاصة لكل مستخدم  
لا يمكن أن يصل إليها أي شخص آخر  
لتصبح كأنها جهاز الكمبيوتر الخاص به



خطوات إنشاء ملف إنجاز إلكتروني في سحب التخزين الإلكترونية :  
طريقة الإنشاء تتشابه تقريباً في معظم سحب التخزين الإلكترونية , لذا  
سأوضح خطوات الإنشاء في Google Drive و التي تشابه البقية :

- الإشتراك بخدمة <https://drive.google.com>
- إنشاء مجلد بإسم ( ملف الإنجاز المهني ) بالنقر على NEW .
- فتح المجلد ثم إنشاء بداخله مجلدات فرعية بعدد التقسيمات التي  
تم تحديدها في خطوة (تحديد المعايير و الأقسام) .
- رفع الأدلة و الشواهد بمختلف أنواعها و هيئاتها بداخل كل مجلد .





Google Search Drive

Drive My Drive > ملف إنجاز مهني

NEW

استراتيجيات التدريس الإلتحاق المعرفي التقييم التكليف برائز و الشهادات

My Drive Shared with me Google Photos Recent Starred Trash

897 MB of 15 GB used Upgrade storage

الروية و الرسالة العمل التطوعي و المجتمعي... المشاريع و الأنشطة النمو المهني نقل الخبرات

٤- عند الدخول لمجلد (الإنتاج المهني) يتم النقر على NEW ثم Folder لإنشاء المجلدات الفرعية

و يتم إنشاء مجلدات فرعية بداخل المجلدات السابقة . فمثلاً يمكن الدخول لمجلد النمو المهني و إنشاء بداخله مجلدات فرعية ( المؤتمرات – المعارض – البرامج التدريبية – ورش العمل ... إلخ )

Google Search Drive

Drive My Drive > ملف إنجاز مهني > النمو المهني

NEW

البرامج التدريبية الملفات التثقيفية القراءات و المواقع المؤتمرات المعارض

My Drive Shared with me Google Photos Recent Starred Trash

897 MB of 15 GB used Upgrade storage

الملفات ورش العمل

## مزايا استخدام سحب التخزين الإلكترونية كملف إنجاز إلكتروني :

- سهولة إنشاء حساب و إعداد الملف و التعديل عليه .
- يتطلب معرفة متوسطة بالمهارات التقنية .
- إمكانية تخزين الملفات و الأدلة ذات سعات التخزين الكبيرة .
- يتم إستعراض ملف الإنجاز في أي وقت و من أي جهاز حاسب أو هاتف ذكي يتوفر به مزود لخدمة الإنترنت .
- يسهل التأمل و التقويم الجماعي الفوري مع الزملاء و الحصول على تغذية راجعة إلكترونية .
- يوفر الخصوصية فلا يمكن أن يطلع على منجزات التربوي إلا من يتم تحديدهم للإطلاع على الملف .

## عيوبه :

- لا يمكن الوصول للملف إذا لم يتوفر إتصال بشبكة الإنترنت .

## ٣- برنامج One Note

يمكن إنشاء ملف إنجاز إلكتروني عبر كتيب الملاحظات OneNote و المتوفر ضمن تطبيقات مايكروسوفت Online . فهو يمتاز بسهولة الإستخدام و سرعة الوصول له عبر خدمة البريد الإلكتروني .

و مزايا إستخدام دفتر الملاحظات One Note كملف إنجاز إلكتروني مشابهة لمزايا سحب التخزين الإلكترونية .  
فإستخدامه يتميز بالسهولة , و يتطلب معرفة متوسطة بالمهارات التقنية , مع إمكانية تخزين ملفات بسعات تخزين كبيرة , و يمكن إستعراض ملف الإنجاز في أي وقت , و يسهل التأمل و التقويم الجماعي , كما يوفر الخصوصية . ولكنه يتطلب إتصال بشبكة الإنترنت .



# OneNote



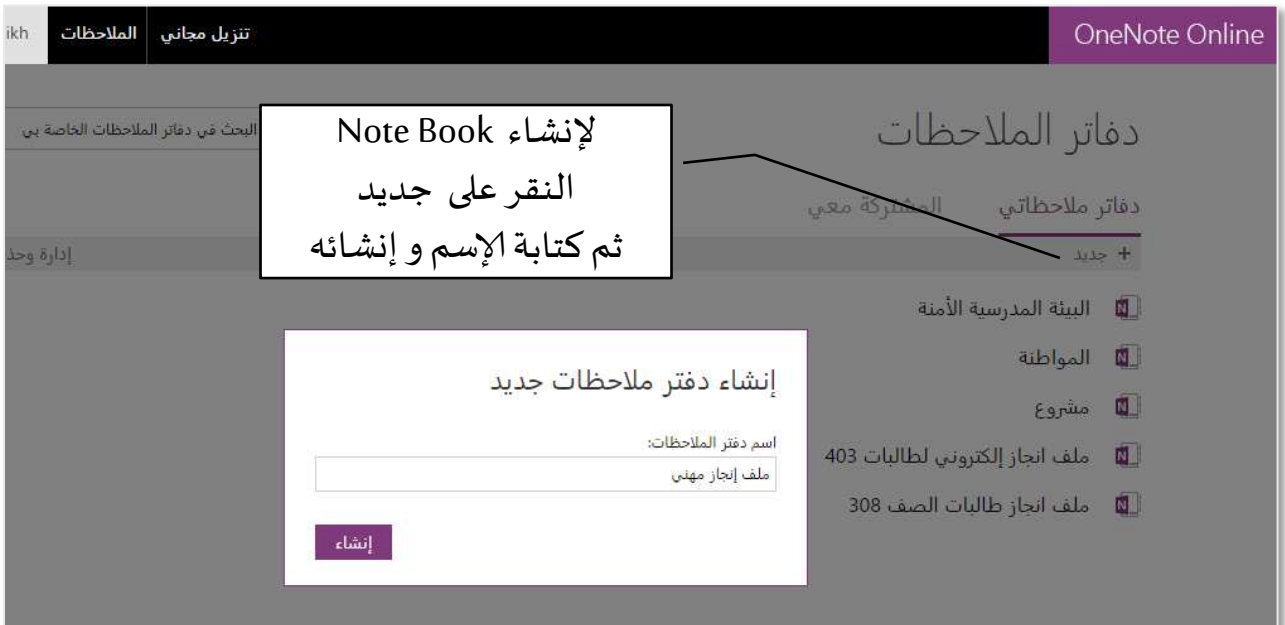
خطوات إنشاء ملف إنجاز إلكتروني في OneNote :  
يتم فتح التطبيق بالدخول على حساب المستخدم في Outlook ثم فتح  
برنامج OneNote :

النقر على الزر في أعلى زاوية  
البريد الإلكتروني للأوت لوك



The screenshot shows the Outlook.com interface. The top navigation bar is green with the Outlook.com logo and a '+ New' button. Below the navigation bar is a grid of application tiles. The OneNote Online tile is highlighted with a white box and a callout line pointing to it. The callout box contains the text: 'النقر على الزر في أعلى زاوية البريد الإلكتروني للأوت لوك'. Below the grid, there is a list of emails with their subjects and dates. The OneNote Online tile is labeled 'OneNote Online' and is part of the 'Microsoft Office Online' suite.

إختيار OneNote Online



The screenshot shows the OneNote Online interface. The top navigation bar is purple with the OneNote Online logo. Below the navigation bar, there is a section titled 'دفاتر الملاحظات' (Notebooks). The section contains a list of notebooks, including 'البيئة المدرسية الأمنة', 'المواطنة', 'مشروع', 'ملف إنجاز إلكتروني لطالبات 403', and 'ملف إنجاز طالبات الصف 308'. A callout box points to the 'دفاتر الملاحظات' section with the text: 'للإنشاء Note Book النقر على جديد ثم كتابة الإسم و إنشائه'. Below the callout box, there is a form for creating a new notebook. The form has a title 'إنشاء دفتر ملاحظات جديد' and a text input field for the notebook name. The input field contains the text 'ملف إنجاز مهني'. Below the input field is a purple button labeled 'إنشاء'.

# فوراً سيتم إنشاء كتيب الملاحظات OneNote جديد و ستظهر لنا الواجهة

The screenshot shows the OneNote Online interface. The top bar includes the OneNote logo, 'OneDrive' with 'المستندات' (Documents), and the file name 'ملف إنجاز مهني'. The ribbon has tabs for FILE, HOME, INSERT, VIEW, and PRINT. The HOME tab is active, showing options for text formatting (font face, size, bold, italic, underline, color, background color) and styles (Normal, Heading 1-4). There are also options for tags and spelling. The main content area shows a notebook with a section named 'ملاحظات سريعة' (Quick Notes) and a page named 'Untitled Page'. The date and time 'Tuesday, July 19, 2016 12:16 AM' are displayed. Annotations in Arabic boxes point to various parts of the interface:

- Top right: لإضافة أشخاص للمشاركة في التحرير الجماعي (To add people to share in the collaborative editing).
- Top left: أيقونات أوامر أساسية و مختصرة (Basic and shortcut command icons).
- Bottom left: بالنقر على Section يتم إضافة تبويبات يمكن أن يختص كل تبويب بمجال محدد (By clicking on a Section, sub-sections can be added, each with a specific domain).
- Bottom center: بالنقر على Page يتم إضافة صفحات داخل كل تبويب (By clicking on a Page, pages can be added within each sub-section).
- Bottom right: هنا يتم الكتابة و إدراج الصور و الروابط و الجداول (Here you can write and insert images, links, and tables).

يتم حفظ المعلومات في مايكروسوفت ون نوت في صفحات Pages و التي يتم إنشائها داخل أقسام Sections داخل كتب ملاحظات Notebooks

# يتم إنشاء أقسام الملف بالنقر على Pages وإنشاء الأقسام الفرعية بالنقر على

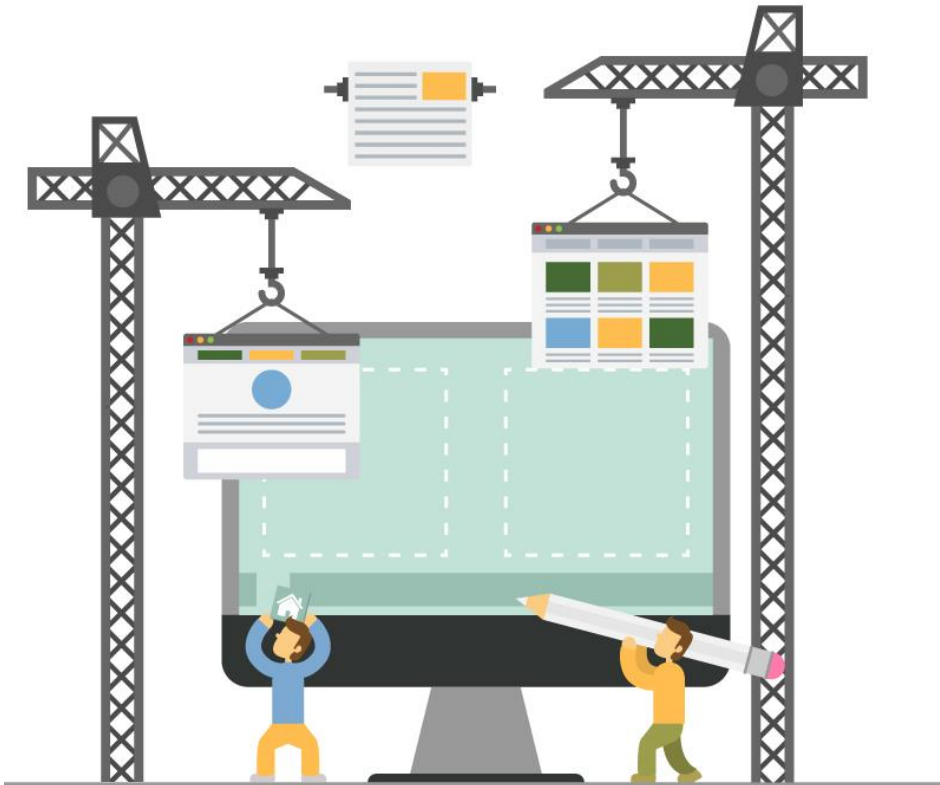
The screenshot displays the OneNote Online interface. The top navigation bar includes 'OneNote Online', 'OneDrive', and 'المستندات'. The main menu consists of 'FILE', 'HOME', 'INSERT', 'VIEW', and 'PRINT'. The ribbon shows various text formatting options like 'Normal', 'Heading 1', 'Heading 2', 'Heading 3', and 'Heading 4'. The left sidebar contains a 'Notebooks' section and a 'Section' list with items such as 'السيرة الذاتية', 'الرؤية و الرسالة', 'النمو المهني', 'التكليفات', 'لمشاريع و الأنشطة', 'استراتيجيات التدريس', 'نقل الخبرة', 'الانتاج المعرفي', 'الجوائز و الشهادات', and 'التقويم'. The main content area shows a document titled 'البرامج التدريبية' with a subtitle 'ص 12:30 رجب/19/2016'.

## ٤- المدونات والمواقع Blogs & Websites

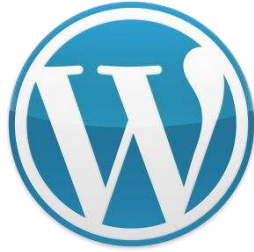
المدونة عبارة عن تطبيق من تطبيقات شبكة الإنترنت ، و هي تعمل من خلال نظام لإدارة المحتوى ، تحتوي على تدوينات تعبر عن أفكار وآراء أصحابها .

و يستطيع التربوي أن ينشئ ملف إنجاز إلكتروني من خلال المدونات أو المواقع الإلكترونية ، و في هذه الحالة يتم نشر و إستعراض الأعمال و المنجزات لمستخدمي الشبكة .

تتوفر العديد من الشركات التي تقدم خدمة التدوين مجاناً ، و يمكن أن يتعلم التربوي مهارات تصميم المدونة و الموقع ، حيث تتوفر دروس مكثفة و متنوعة في قناة اليوتيوب و مواقع التدريب و التعلم.



توجد العديد من الشركات التي توفر خدمة التدوين مجاناً , من أشهرها :



WordPress



Blogger



Google sites



Tumblr

كما تتوفر مواقع يمكن تصميمها من قبل المستخدم بسهولة , مثل :



[www.weebly.com](http://www.weebly.com)



[www.wix.com](http://www.wix.com)

# مثال لنموذج ملف إنجاز إلكتروني تم إنشائه عبر Google Sites

https://sites.google.com/site/monjighanem/my-files

**منجبي غانم**  
بكالوريوس هندسة كمبيوتر  
ماستر مناهج وطرق تدريس

شرح إنشاء ملف الإنجاز | تعلم إنشاء استبيانة | تعلم كورل درو | تعلم بريزي | إكسل للمعلمين | تعلم وورد | برنامج SPSS | مواد تعليمية تفاعلية

**القائمة الرئيسية**

- الرئيسية
- التعليم
- العمل الحالي
- خبرات العمل
- نقابة المهندسين
- سنوات توضيح خدمات نقابة المهندسين بالأرقام
- شرح معادلة التعويض الجزئي في صندوق التكافل
- شرح معادلة التعويض الكلي في صندوق التكافل
- لقائي مع د.رياض عوض - أمين صندوق نقابة المهندسين
- لقائي مع م.فهد - نقيب المهندسين في طولكرم
- اجتماع الهيئة العامة لصندوق التكافل 2015
- شهادات وأوراق رسمية**
- برامج حاسوب استخدمتها
- أسئلة واستفسارات
- اتصل بي
- خريطة الموقع
- أنشطة ومبادرات**

**شهادات وأوراق رسمية**

أعرض في هذه الصفحة مجموعة من الأوراق الرسمية والشهادات التي حصلت عليها سواء عبر دورات عن طريق الإنترنت أو ورشات عمل أو شهادات تقدير

اسم الملف	التاريخ	الوصف	عرض
Monji Ghanem	٢٠١٦/٠١/٢٥	شهادة من جوجل حصلت عليها عبر الإنترنت بعد اتمامي للورة Power Searching with Google - July 2012	شهادةالبحث في جوجل.jpg عرض
Monji Ghanem	٢٠١٦/٠١/٢٥	شهادة اوراق حصلت عليها بعد الانتحاق بورة لمدة سنة شهور في شركة حول في رام الله	شهادةاوراكن.jpg عرض
Monji Ghanem	٢٠١٦/٠١/٢٥	شهادة دورة اساليب التصوير لاسسة حصلت عليها من موقع المواهب العربية الفوتوغرافية	شهادة دورة اساليب التصوير.jpg عرض
Monji Ghanem	٢٠١٦/٠١/٢٥	شهادة شكر وتقدير اقرر بها حصلت عليها من موقع المواهب العربية الفوتوغرافية	شهادة شكر من المواهب الفوتوغرافية.jpg عرض
Monji Ghanem	٢٠١٦/٠١/٢٥	شهادة مقدمة في التصميم الجرافيكي - حصلت عليها من موقع ابراك التحمي	شهادة مقدمة في التصميم الجرافيكي - ابراك.png عرض
Monji Ghanem	٢٠١٦/٠١/٢٥	هوية الانساب لنقابة المهندسين - مركز القدس	هوية نقابة المهندسين.jpg عرض
Monji Ghanem	٢٠١٦/٠٣/٣١	سيرتي الذاتية	Monji Ghanem CV.pdf

## مزايا استخدام المدونات والمواقع كملف إنجاز إلكتروني :

- يتم إستعراض ملف الإنجاز في أي وقت و من أي جهاز حاسب أو هاتف ذكي يتوفر به مزود لخدمة الإنترنت .
- التأمل و التقويم الجماعي الفوري مع عدد كبير من الزملاء للحصول على تغذية راجعة إلكترونية .

## عيوبه :

- لا يمكن الوصول للملف إذا لم يتوفر إتصال بشبكة الإنترنت .
- يتطلب معرفة عالية نوعا ما بالمهارات التقنية .
- لا يوفر الخصوصية , فيمكن أن يطلع جميع مستخدمي الشبكة على منجزات التربوي .

## ثانياً : جمع وتوثيق الأدلة

الجمع و التوثيق من الخطوات الهامة , حيث يحصر و يختار التربوي أبرز و أفضل أعماله و منجزاته و التي ينبغي أن تكون موثقة و معتمدة رسمياً و تعكس قدراته و نموه المهني و أثره على المؤسسة التعليمية و المجتمع .

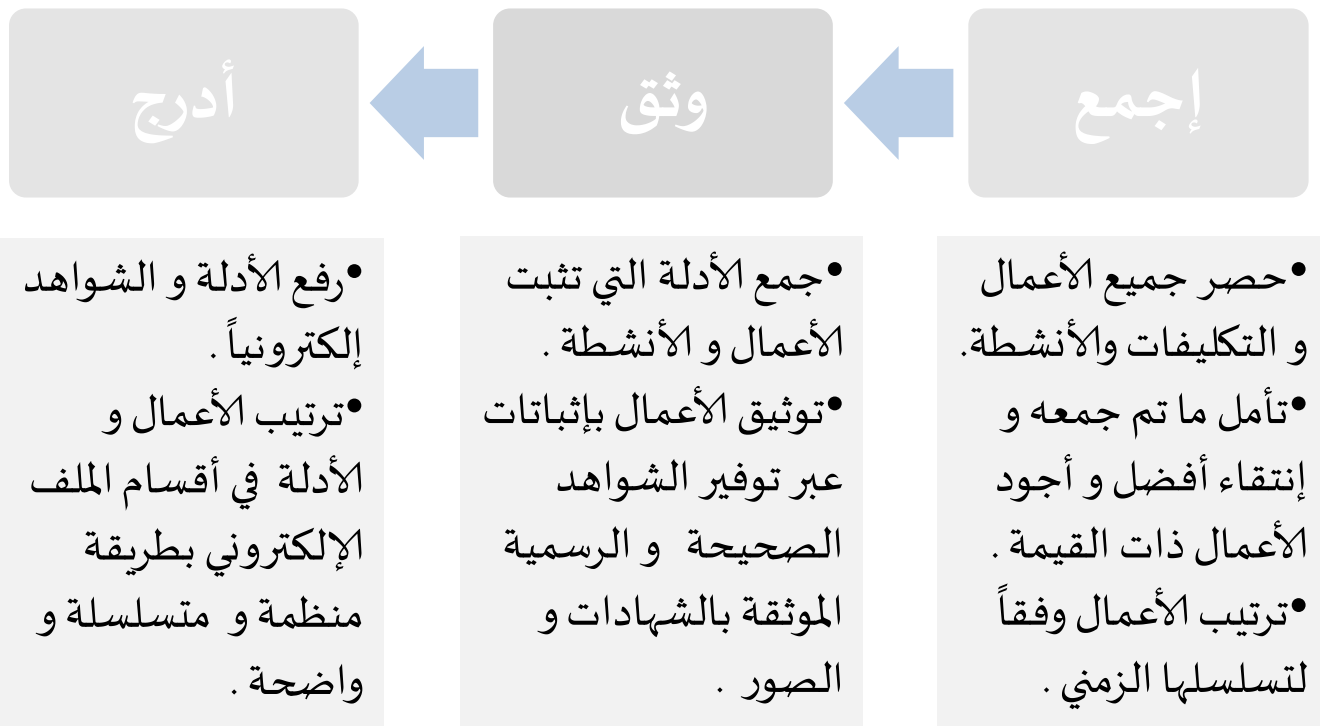
ومن المهم أن يتمكن التربوي من مهارات التوثيق التربوي لأنشطته و منجزاته المتنوعة بالطرق الصحيحة , فالتوثيق يثبت و يؤكد جهود و أعمال التربوي و يقدمها بمصداقية للآخرين و يحفظ حقوقه المهنية .

فمثلاً : عندما يذكر التربوي بأنه كلف بعمل ما من قبل إدارته , فيجب أن يكون لديه مستند تكليف مصدق و مختوم من قبل مديره المباشر ليدرجه في ملف الإنجاز المهني . كما يجب أن يحصل عند مشاركته في لقاء أو ورشة عمل على شهادة أو مشهد حضور , و يجب أن يدرج صور و مقاطع فيديو مثبتته بشهادات رسمية لتأكيد الأنشطة التي نفذها . لذا من المهم أن يمتلك المستندات و الوثائق التي تثبت أنشطته و مهامه .

و للتوثيق شروط ينبغي أن يلم بها التربوي ليحسن تأكيد جهوده و أعماله , و يمكن الإطلاع على دليل أعدده حول ذلك « مهارات التوثيق في الميدان التربوي » :

<https://app.box.com/s/kj2wympsz076psaluudh89mtx62ifkk>

## يتم جمع و توثيق الأعمال في ثلاث خطوات :





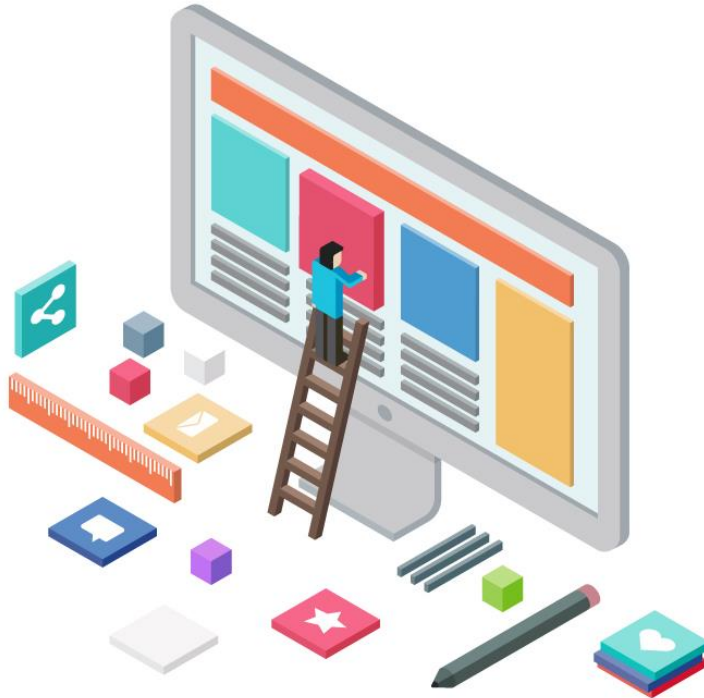
ينبغي أن ينتقي التربوي الأعمال و الوثائق  
فيركز على الجودة و الكفاءة و ليس الكم  
فلا يدرج الأعمال البسيطة , بل الأفضل و الأكثر تميزاً  
ليتجنب الإرهاق الناتج من كثرة الوثائق الغير هامة



## ثالثاً: تخزين الشواهد إلكترونياً

يتم الآن العمل على المسح و الإدخال الإلكتروني للأدلة و الوثائق التي تم إنتقائها ليتم تخزينها و تنظيمها في ملف الإنجاز المهني الإلكتروني. و يتم ذلك بعدد من الخطوات :

- ١- مسح المستندات الورقية و إدخال صورها لجهاز الحاسب الآلي بإستخدام جهاز ماسح ضوئي ذو دقة عالية.
- ٢- تحميل و تخزين الصور و مقاطع الفيديو لجهاز الحاسب .
- ٣- رفع و تنظيم الأدلة و المستندات و الشواهد و إرفاقها في أقسام الملف .
- ٤- ترتيب الأعمال و الأدلة وفقاً للترتيب الزمني بهدف إظهار التطور و النمو المهني للتربوي .



# يتم رفع الأدلة و الشواهد إلكترونياً , و هنا مثال للرفع في One Note :

The screenshot shows a OneNote Online page titled "البرامج التدريبية" (Training Programs) dated 19/2016/رجب 12:30. The page contains three certificates from the Ministry of Education, Saudi Arabia, awarded to "حضور برنامج تدريبي" (Attendance of a training program). The certificates are for a course on "إدارة التدريب التربوي" (Management of Educational Training) held at the National Institute for Educational Studies (NIEST) in Riyadh. The certificates are signed by the Director of the National Institute for Educational Studies, Dr. Abdulrahman bin Abdulaziz Al-Fozan.

The screenshot shows a OneNote Online page titled "مشروع المواطنة الرقمية" (Digital Citizenship Project) dated 19/2016/رجب 12:30. The page is organized into sections: "التعريف بفكرة و خطوات تنفيذ المشروع" (Definition of the project idea and implementation steps), "فيديو للتعريف بالمواطنة الرقمية" (Video defining digital citizenship), "المشاركة في المعرض المصاحب لمبتدئى التعليم الدولي في بودابست / هنغاريا" (Participation in the exhibition accompanying the International Education Beginners in Budapest / Hungary), and "مبادرة و اعي" (Initiative and activities). The page includes a video player, a checklist of digital citizenship goals, and a list of resources.

# المرحلة الثالثة : التقويم

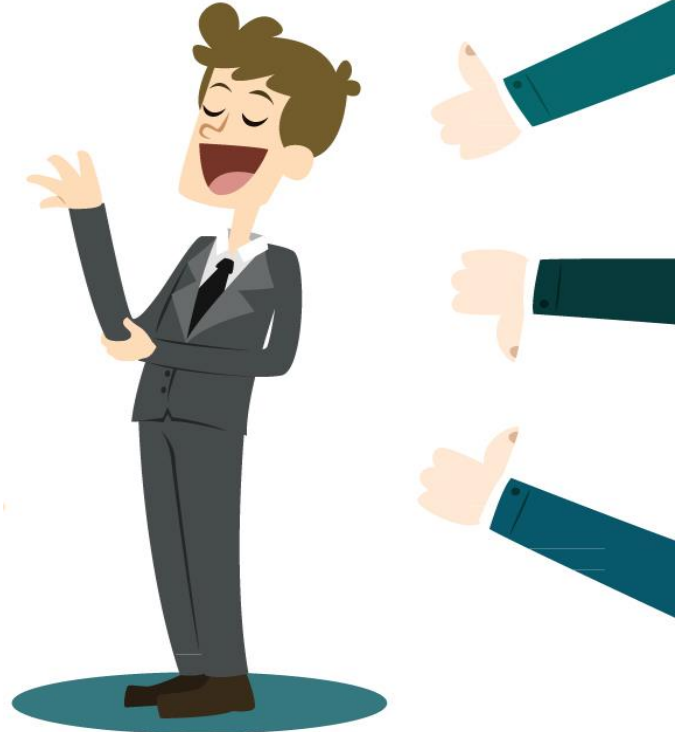


## أولاً: مشاركة ملف الإنجاز المهني

ينبغي بعد الإنتهاء من رفع و ترتيب الأعمال و الأدلة في أقسام الملف , أن يتم مشاركته مع المسؤول و المدير المباشر و المشرفين و الزملاء التربويين , الهدف من المشاركة الإطلاع و التأمل الجماعي لتقديم التغذية الراجعة الإلكترونية و تدوين التعليقات و الآراء و التي تساعد بتقويم و تحسين الأعمال .

فهو يعد أسلوب تقويم فعال و موضوعي يمكن الإعتماد عليه , و توضح كفاءة و قدرات التربوي و مدى القدرة على الإعتماد عليه .

كما ينبغي على المدير و المسؤولين عن تقييم أداء التربوي الإطلاع على الملف بإستمرار ليحقق بذلك التقويم المستمر و البنائي و الشامل. ويجب أن يعد المسؤول عن التقييم معايير و محكات أداء يمكن من خلاله قياس و الحكم على جودة و كفاءة الملف و مهارات التربوي المهنية .



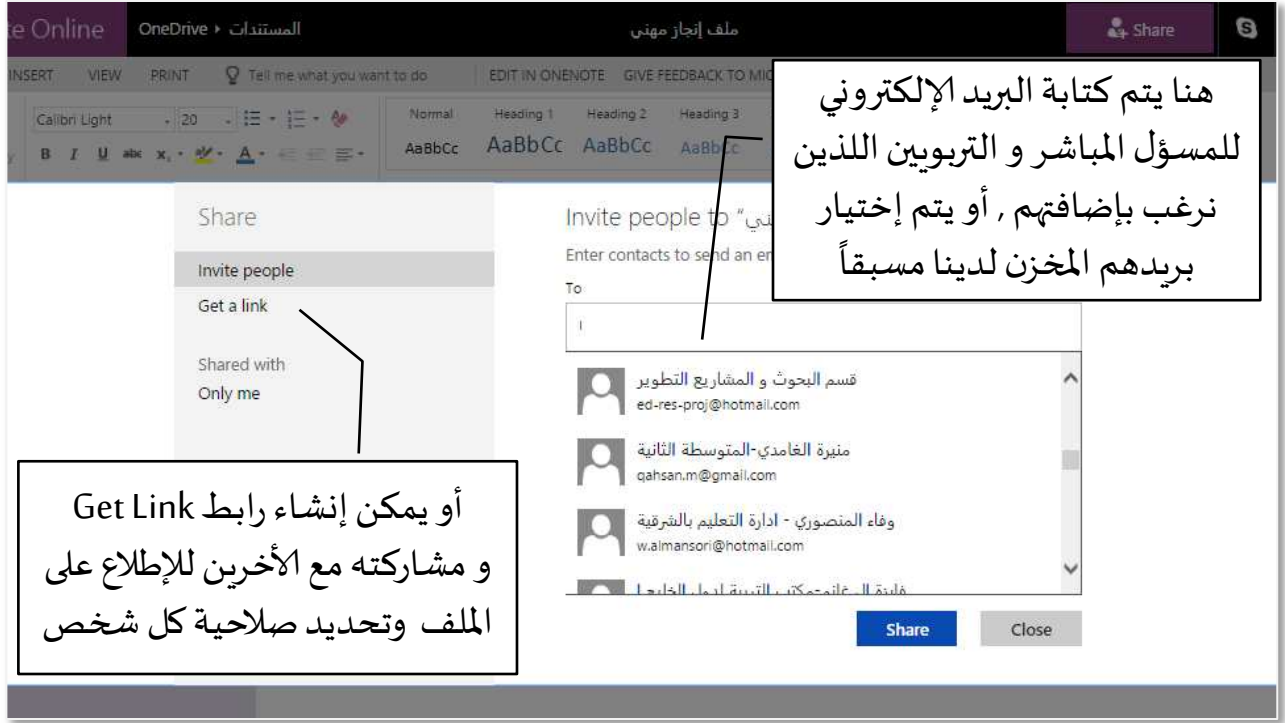
يساعد ملف الإنجاز المهني أن يركز التقييم على  
**Multidimensionality Scaling** أبعاد متعددة  
بدلاً من بعد واحد كما هو الحال في أدوات التقييم التقليدية





## المشاركة في One Note :

بالنقر على أيقونة Share يمكن إضافة الرئيس المباشر أو المشرف أو الزملاء التربويين في دفتر الملاحظات التي تم إنشاؤها بهدف التأمل و التقويم الجماعي :



هنا يتم كتابة البريد الإلكتروني للمسؤول المباشر و التربويين اللذين نرغب بإضافتهم , أو يتم اختيار بريدهم المخزن لدينا مسبقاً

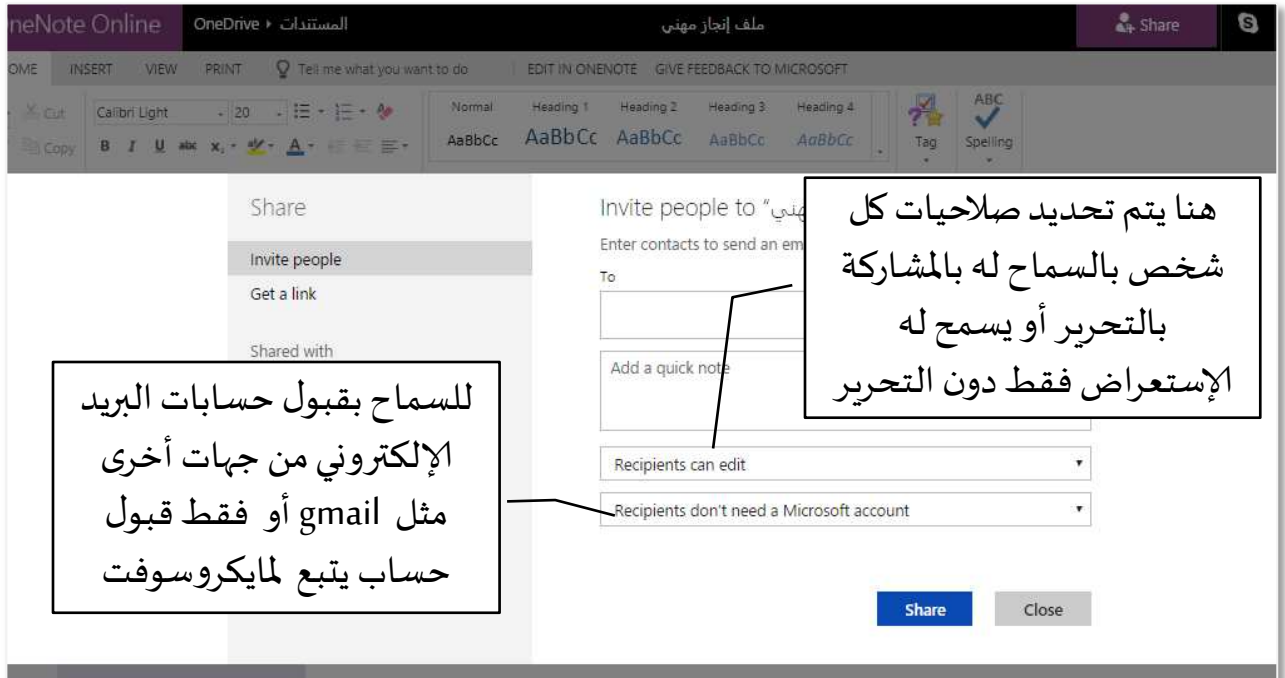
Get Link أو يمكن إنشاء رابط Get Link و مشاركته مع الآخرين للإطلاع على الملف وتحديد صلاحية كل شخص

قسم البحوث و المشاريع التطوير  
ed-res-proj@hotmail.com

منيرة الغامدي-المتوسطة الثانية  
qahsan.m@gmail.com

وفاء المنصوري - ادارة التعليم بالشرقية  
w.almansori@hotmail.com

Share Close



هنا يتم تحديد صلاحيات كل شخص بالسماح له بالمشاركة بالتحرير أو يسمح له الإستعراض فقط دون التحرير

للسماح بقبول حسابات البريد الإلكتروني من جهات أخرى مثل gmail أو فقط قبول حساب يتبع مايكروسوفت

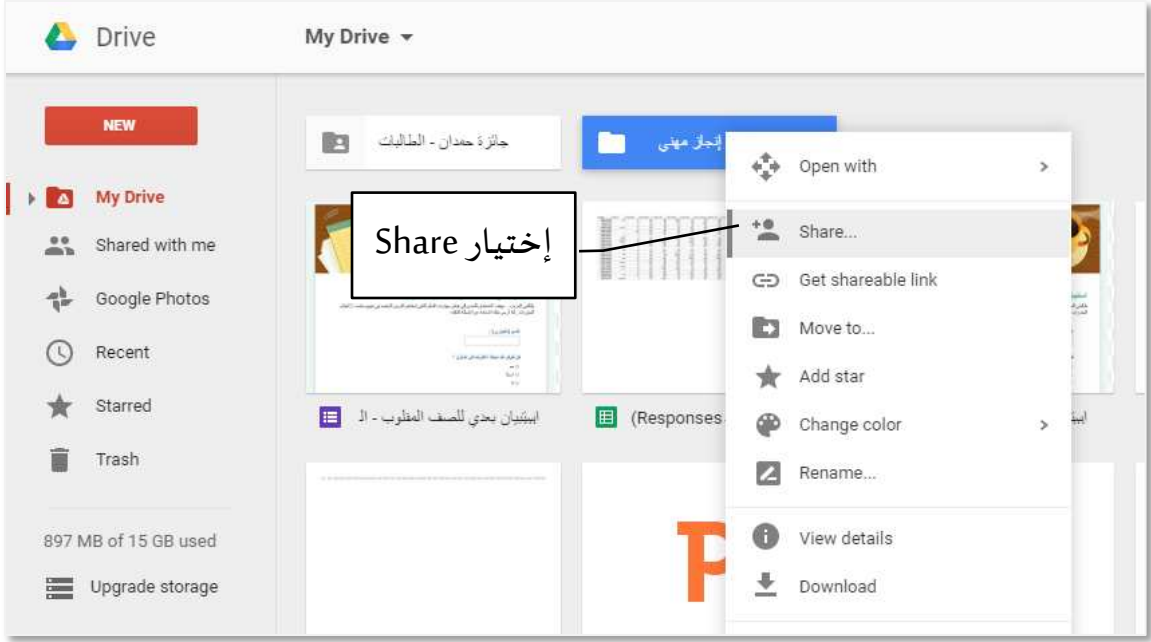
Recipients can edit

Recipients don't need a Microsoft account

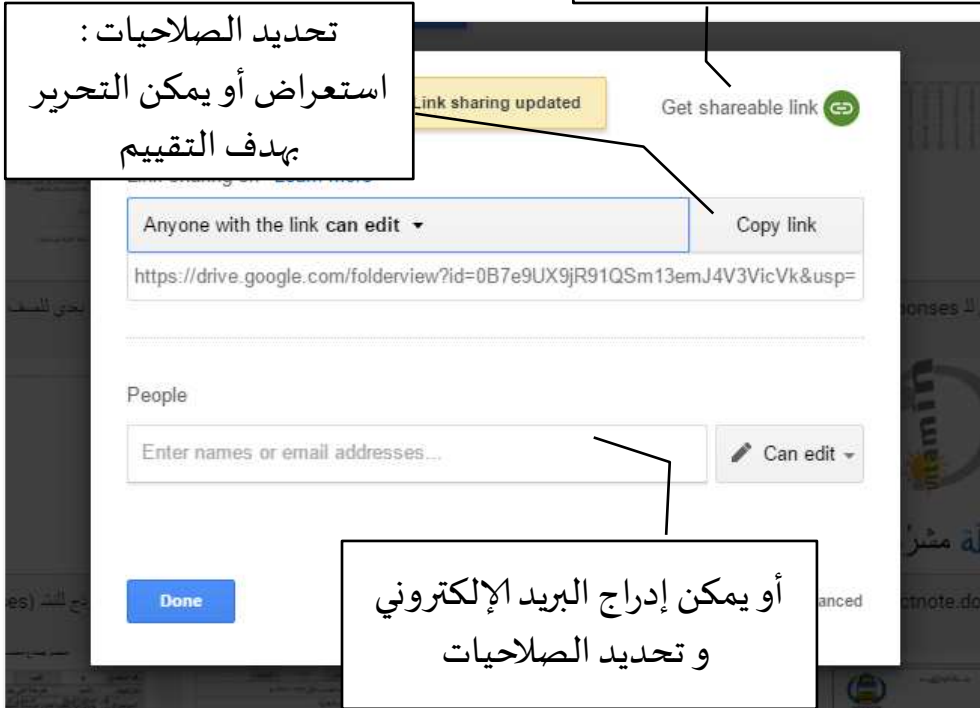
Share Close

## المشاركة في Google Drive :

النقر بزر الفأرة الأيمن على ملجد «ملف الإنجاز المهني» و إختيار Share :



يمكن إنشاء رابط و تحديد  
صلاحية المشاركين و إرساله لهم





تطور أساليب تقويم المعلم من قبل المدير و المشرف أصبحت مطلب هام  
فالزيارة الصفية و ملاحظة أداء المعلم داخل الصف  
غير كافية لتقييم الأداء وتحسينه  
لذا ينبغي إعتتماد التقويم المستمر و البنائي  
وملف الإنجاز المهني الإلكتروني أحد الأساليب لتحقيق ذلك  
كما يساعد بإكتشاف قدرات و مهارات المعلم و الإستفادة منها  
و رصد إحتياجاته و العمل على تطويرها و تحسينها



يمكن أن نشارك الطلاب و أولياء الأمور  
في تقويم ملف الإنجاز المهني للتربوي  
فلنمنحهم الثقة ...



## ثانياً : التأمل و التحسين المستمر

يتميز الناجحون بمهارات و ممارسات متنوعة تمكنهم من التميز , منها إلتزامهم المستمر و الجاد على التقييم الذاتي لمهاراتهم و منجزاتهم بهدف التطوير و التحسين .

و يساعد ملف الإنجاز المهني بتحقيق ذلك , فمن خلاله يستعرض التربوي و يتأمل ممارساته و أعماله , و يدرك مواطن القوة و فرص التحسين «الضعف» لديه و يقومها ذاتياً , ليعمل على تحسينها و توفير ما ينقصه من ممارسات و يبحث عن فرص التنمية والإثراء المعرفي و المهاري . فالتقييم الذاتي لابد أن يكون صادق و محايد و أن يمارسه التربوي بجديه .

و من المهم أن يحرص على الإستمرار بالتطوير و الإبداع و نقل الخبرات و التنمية المهنية , و الإستفادة من التجارب المتميزة في الميدان لإثراء أفكاره و تطلعاته.

الإلتزام بالتأمل و التحسين سيعمل على تجويد الممارسات في الميدان التربوي لتحقيق مؤشرات عالية في الأداء .

ملف الإنجاز المهني أحد أساليب  
التقويم الذاتي والتفكير التأملي للتربوي  
والذي يتيح له تأمل أعماله و نموه المهني



# لننطلق و نبدع بإنجازاتنا



• ذكر المصدر عند الإستخدام أو الإستفادة من محتوى الكتاب .

## ختاماً ...

يساعد ملف الإنجاز بتنظيم و ترتيب أعمال و وثائق التربوي و يحفزه لتطوير و تحسين ممارساته التربوية , كما يقدم تقييم صادق و متنوع لمهارات التربوي و تؤكد على أعماله .

مراحل إعداد و حصر الوثائق و الأعمال قد تأخذ وقتاً و تتطلب مجهوداً لإتقان العمل على الملف و إظهاره بصورة مثالية و مميزة , هذا الجهد سيقدم نتيجة مرضية لجميع أطراف العملية التربوية و وجود الممارسات المهنية في التعليم .

## المراجع

- ملف الانجاز الالكتروني " أحمد رشاد زين العابدين محمد »  
<https://sites.google.com/site/ahmedrshad881/adhg>
- ملف الانجاز المهني <http://www.qassimedu.gov.sa/edu/showthread.php?t=72868>
- دليل البورتفوليو للمعلم <http://potfolios.blogspot.com/p/blog-page.html>

# للتواصل

نورة صالح الذويخ



n\_thw



n\_thw@hotmail.com