

تكوين تكنولوجيات الإعلام والاتصال والممارسات البيداغوجية



جامعة الإخوة منتوري قسنطينة - 1



حقيبة أشغال حول:

هيكلة وتصميم درس اتصال وتحرير إداري ضمن متطلبات التعليم الهجين

إعداد:

الدكتورة حميدة زرقوط

دفعة جانفي 2024

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

www.99arab.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
Chadli Dendjedid - El Tarf University
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم الاقتصادية



حقيبة أشغال حول:

هيكلة وتصميم درس اتصال وتحرير إداري ضمن متطلبات التعليم الهجين

لفائدة طلبة السنة الثانية ماستر اقتصاد نقدي ومالي

مقدمة في إطار التكوين حول:

تكنولوجيات الإعلام و الاتصال و الممارسات البيداغوجية

المقدم من قبل جامعة الإخوة منتوري قسنطينة 1

إعداد:

الدكتورة حميدة زرقوط

فهرس المحتويات

05.....	مقدمة
07.....	I- المهارات المكتسبة من التكوين
08	II- محاور التكوين
11.....	III - كيفية تصميم وهيكله درس
34.....	IV- وضع الدرس عبر منصة MOODLE
44.....	V - إعداد درس إلكتروني مفتوح المصدر EDX.....
63.....	VI- تقييم الدرس
68.....	VII - المتابعة البيداغوجية
74.....	X- آفاق التعليم عن بعد



مقالات

في ظل التحولات الرقمية المتسارعة التي شهدها بيئة الأعمال المعاصرة، أصبح دمج تكنولوجيات الإعلام والاتصال في التعليم العالي ضرورة حتمية لتحسين جودة التعليم من جهة، وتعزيز القدرة التنافسية للمؤسسات الأكاديمية من جهة أخرى.

لذا فقد أصبح التوجه نحو الاستثمار في التكوين حول تكنولوجيات الإعلام والاتصال والممارسات البيداغوجية أمراً حيوياً، لتطوير منظومة التعليم العالي وتحسين جودتها.

والجزائر على غرار باقي دول العالم، فقد تبنت هي الأخرى في السنوات الأخيرة هذا التوجه، نظراً لأهميته البالغة في الارتقاء بمستوى الجامعة سواء على المستوى المحلي أو الدولي،

وقد تعزز هذا التوجه على أرض الواقع، بعد صدور القرار رقم 932 المؤرخ في 28 جويلية 2016، والذي نص على ضرورة تنظيم مرافقة بيداغوجية للأساتذة حديثي التوظيف، حيث تولت جامعة الإخوة منتوري بقسنطينة مسؤولية التكوين البيداغوجي، المتعلق بالتعليم عن بعد، واستخدام تكنولوجيا الاعلام والاتصال والممارسات البيداغوجية في التدريس..

يبد أن نجاح هذا المسعى، يتطلب ضرورة تضافر جهود جميع الأطراف المعنية (الوزارة الوصية، الجامعة، الأساتذة الباحثين)، وذلك من خلال تبني استراتيجيات فعالة للتكوين والتطوير المستمر، بغية مواكبة التحديات المعاصرة، والمساهمة في بناء المجتمع المعرفي.

وعموماً تكمن أهمية التكوين بالنسبة للأساتذة الجامعيين حديثي التوظيف فيما يلي:

- **تعزيز الكفاءات الرقمية:** حيث يساهم التكوين في تعزيز المهارات التكنولوجية للأساتذة، مما يمكنهم من توظيف الأدوات الرقمية بفعالية في العملية التعليمية.
- **تطوير الممارسات البيداغوجية:** حيث يساعد التكوين على تبني استراتيجيات تدريس حديثة تتناسب مع متطلبات العصر الرقمي، مثل التعلم المدمج والتعلم التشاركي.
- **تحسين جودة التعليم:** حيث يؤدي التكوين إلى تحسين قدرة الأساتذة على تصميم وتنفيذ أنشطة تعليمية تفاعلية وجذابة، مما ينعكس إيجاباً على مخرجات التعلم.

أما فيما يتعلق بأهمية التكوين بالنسبة للجامعة، فيمكن حصرها عموماً في النقاط التالية :

- تعزيز السمعة الأكاديمية: حيث يساهم التكوين الفعال في رفع مستوى الأداء البيداغوجي للجامعة، مما يعزز سمعتها محلياً ودولياً .
- تحسين القدرة التنافسية: حيث يتيح التكوين للجامعة مواكبة التطورات العالمية في مجال التعليم الرقمي، مما يزيد من قدرتها على جذب الطلاب والباحثين.
- تطوير البنية التحتية الرقمية: حيث يدفع التكوين الجامعة نحو تحديث بنيتها التحتية التكنولوجية، مما يساهم في تحسين جودة خدماتها التعليمية والبحثية .

كما تكمن أهمية التكوين البيداغوجي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي بصفة عامة في ما يلي:

- صياغة سياسات تعليمية مستنيرة: حيث يساعد التكوين الوزارة على وضع سياسات واستراتيجيات تعليمية تتماشى مع المعايير الدولية في مجال التعليم الرقمي .
- تحسين جودة التعليم العالي: حيث يمكن التكوين الوزارة من تطوير معايير الجودة وآليات التقييم بما يتناسب مع متطلبات العصر الرقمي .
- تعزيز التعاون الدولي: حيث يفتح التكوين أفقاً جديدة للتعاون الدولي في مجال البحث العلمي والتبادل الأكاديمي.

I - المهارات المكتسبة من التكوين

يعكس التكوين البيداغوجي المقدم عبر الخط من قبل فريق تكوين جامعة الإخوة منتوري قسنطينة؛ وعلى رأسهم البروفيسور أحمد بلهاني، تحولاً نوعياً في منظومة التعليم العالي والبحث العلمي، حيث أتاحت التقنيات الحديثة فرصاً إيجابية لنشر المعرفة عبر مختلف المنصات التعليمية الرقمية المتاحة، فضلاً عن تطوير الممارسات البيداغوجية للأساتذة الجامعيين؛ خاصة الأساتذة حديثي التوظيف، مما أدى إلى توسيع نطاق الوصول إلى الموارد التعليمية بسهولة وفي أي وقت، ناهيك عن اكتساب مهارات جديدة في ظل تكنولوجيا الاعلام والاتصال.

وعموماً يمكن حصر أهم المهارات المكتسبة طوال فترة التكوين - دفعة جانفي - 2024 - عبر منصة

PED@TIC في النقاط التالية:

- استكشاف وتعلم كيفية استخدام المنصات الرقمية التعليمية (MOODLE .EDX...)
- تعلم كيفية انجاز الخرائط الذهنية باستخدام مختلف البرامج (La Carte Conceptuelle)
- اكتساب مهارات تصميم وتحرير الدروس على برنامج (Opale)
- تعلم كيفية إعداد مخطط درس (Plan de Cours)
- تعلم كيفية إعداد شبكة التقييم (Grille d'évaluation)
- تعلم كيفية إخراج ونشر فيديو تعليمي؛
- تعلم كيفية نشر الدروس بعدة نسخ: إما ورقية بصيغة PDF أو نسخة WEB أو SCORM
- التعرف على مختلف أساليب ومعايير التقييم (L'évaluation)
- تعلم كيفية إعداد حقيبة أعمال بطريقة بيداغوجية (Le Portfolio)



II – محاور التكوين



اشتمل التكوين البيداغوجي الرّاهن - دفعة جانفي 2024 - والذي امتد على مدار 9 أشهر متتالية (من جانفي 2024 إلى غاية سبتمبر 2024) على 05 ورشات رئيسية، كل ورشة تضمنت مجموعة من الأنشطة لتدريب الهادفة إلى اكساب مهارات جديدة لفائدة الأساتذة حديثي التوظيف في مجال التعليم الهجين أو التعليم عن بعد، لضمان الاستثمار الناجح للمعارف والمكتسبات المرجوة لاسيما فيما يتعلق بضوابط إعداد المحفظة البيداغوجية بكفاءة،



وعموما يمكن إجمال هذه الورشات الخمسة ضمن المخطط التالي:



وللوقوف أكثر على مضمون كل ورشة، وكل ما أنجزناه من أنشطة مدرجة فيها، فقد تم تصنيف هذه الورشات ضمن 05 محاور أساسية حسب متطلبات التكوين، حيث اشتمل كل محور على مخرجات ومكتسبات تلك الورشات التدريبية على النحو التالي:

- المحور الأول بعنوان: كيفية تصميم وهيكله درس (بناءً على مخرجات الورشتين 01 و 02)
- المحور الثاني بعنوان: وضع الدرس عبر منصة MOODLE (بناءً على مخرجات الورشة 03)
- المحور الثالث بعنوان: إعداد درس إلكتروني مفتوح المصدر EDX (بناءً على مخرجات الورشة 04)
- المحور الرابع بعنوان: تقييم الدرس (بناءً على مخرجات الورشتين 02 و 03)
- المحور الخامس بعنوان: المتابعة البيداغوجية (بناءً على مخرجات الورشة 05)



كيفية تصميم وهيكلة درس



III – كيفية تصميم وهيكله درس



يتناول هذا المحور، استعراض أهم المهارات المكتسبة حول كيفية تصميم وهيكله درس، استنادا إلى ما تعلمناه من الورشتين الأولى والثانية على التوالي في إطار المقاربة بالكفاءات.. وفيما يلي عرض مفصل لكل ما أنجزناه من أنشطة في الورشتين الأولى والثانية، مع الإشارة إلى أهم المهارات المكتسبة. ضمن متطلبات التكوين البيداغوجي.



وفيما يلي عرض مفصل لما تم انجازه في هذه النشاطات الأربعة

الورشة 1 : أدوات الدعم لاستخدام تكنولوجيا الإعلام والاتصال في التعليم (C2I)

Atelier 1 : Outils d'aide à l'utilisation des TIC dans l'enseignement

امتدت هذه الورشة من 10 جانفي 2024 إلى غاية 11 مارس 2024 ، وقد شملت 04 نشاطات أساسية، تم من خلالها اكتساب جملة من المهارات يمكن ايجازها عموما في النقاط التالية:

1. تعلم كيفية استخدام منصة Moodle بصفة طالب.
2. تنظيم الدرس في شكل خريطة ذهنية
3. تصميم الدرس باستخدام برنامج OPAL

بعد حصولنا على اسم المستخدم (Nom d'utilisateur) وكلمة المرور (Mot de passe) ، قمنا بالدخول إلى منصة Ped@TIC ، و تحميل دليل التكوين (باللغتين العربية والفرنسية)، وبعد الاطلاع على التعليمات المدرجة فيه، قمنا أيضا بتغيير كلمة المرور، وإدراج المعلومات الخاصة بنا في حسابنا الشخصي على المنصة، ثم قمنا بإرسال رسالة ترحيبية إلى زملائنا الأساتذة في المجموعة عبر فضاء الرسائل المخصص لذلك

FICHER
Guide de la formation en français - Janvier 2024

FICHER
دليل التكوين - جانفي 2023

REGISTRE DE PRÉSENCE
Registre de présence de la formation

REGISTRE DE PRÉSENCE
Registre de présence de l'atelier

URL
Groupes session janvier 2024

النشاط 1 : التعرف على منصة MOODLE بصفة طالب

J'explore la plateforme Moodle : 10 -17 janvier 2024

Activité1: Moodle pour les étudiants



تم التعرف من خلال هذا النشاط على منصة Moodle ومختلف أقسامها، وإجراء كافة التعديلات المطلوبة منا على حسابنا الشخصي بالمنصة، كما تم تحميل الفيديو الخاص بهذا النشاط، وإيداع نسخة مصورة من محضر التنصيب الخاص بنا بصيغة PDF في المكان المخصص لذلك. وهذا ما توضحه الصور المرفقة أدناه، فضلا عن المشاركة في المنتدى وترك انطباع أولي عن التكوين بشكل عام

CHAT
Salon général de discussion: Activité1

FORUM
Forum: Activité1

DEVOIR
Déposez ici une copie scannée de votre PV d'installa

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 109 jours 4 heures
Dernière modification	vendredi 12 janvier 2024, 21:20
Remises de fichiers	محضر التنصيب.pdf 12 janvier 2024, 21:20

BRAVO

Ressources de l'activité

URL
Vidéo: Moodle en mode étudiant

Espace du dépôt

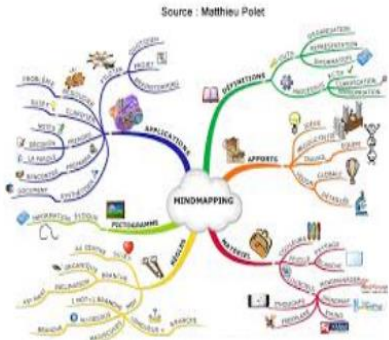
DEVOIR
Déposez ici une copie scannée de votre PV d'installation

النشاط 02 : كيفية تنظيم درسي في خريطة ذهنية

J'organise mes enseignements :

18 - 07 février 2024

La carte conceptuelle/Mentale



تعرفنا من خلال هذا النشاط، على مفهوم الخرائط الذهنية المعتمدة لتنظيم الدرس باستخدام مجموعة من البرنامج المخصصة أهمها : **Vue, Freemind, Xmind**، وبعد الاطلاع على جميع الملفات، ومتابعة الفيديوهات المرفقة في هذا النشاط، تعلمنا كيفية استخدام وتثبيت برنامج VUE على الحاسوب لإنجاز وتصميم خريطة ذهنية لأهم محاور المقياس المدرس تحت مسمى: اتصال وتحرير إداري، والموجه لفائدة طلبة السنة الثانية ماستر تخصص اقتصاد نقدي ومالي، من خلال توليد نسخ عنها بصيغة PNG،

PDF، JPEG - والحمد لله - فقد تم إعداد ووضع

الخريطة الذهنية في صورتها الأولية والنهائية بنجاح في المساحة المخصصة لذلك، وتحصلت على العلامة الكاملة 100/100 حسب تقييم الأستاذة المرافقة، وهذا ما توضحه الصور التالية:

Cours
Participants
Notes
Compétences


URL

Vidéo youtube sur les cartes conceptuelles


URL

Comment réaliser votre carte conceptuelle

Cartes mentales

Vue

Freemind

Xmind

Utilitaires

Winrar

Acrobat reader

[illegible]

Concevoir votre carte avec Vue, freemind, Cmaptool, Xmind, Lucidchart et Creately

ahmed.belharir@univ-bordj.dz'. The date 'Janvier 2022' is at the bottom right." data-bbox="141 141 854 454"/>

enseignements par une
J'organise mes enseignements par un...
carte mentale:
De la théorie à la pratique

Dr. Ahmed BELHARIR
Université Constatantini
Email: ahmed.belharir@univ-bordj.dz
Janvier 2022

DEVOIR
 Déposez ici votre CC/Mentale première version:18/01-07/02

Terminé - Remettre un travail

Ouvert le : jeudi 18 janvier 2024, 01:00
 À rendre : samedi 30 mars 2024, 23:59

DEVOIR
 Déposez ici votre CC/Mentale améliorée: 26/01 - 25/03

Terminé - Remettre un travail

Ouvert le : vendredi 26 janvier 2024, 01:00
 À rendre : mardi 30 avril 2024, 23:59

C2L_S2(2023_2024) > Déposez ici votre CC/Mentale première version:18/01-07/02

DEVOIR
 Déposez ici votre CC/Mentale première version:18/01-07/02

Terminé - Remettre un travail

Dernière modification
 mardi 30 janvier 2024, 17:09

Remises de fichiers

[CCH.rar](#)
30 janvier 2024, 17:05

Commentaires
[Commentaires \(0\)](#)

Feedback
 Feedback par commentaires

عمل جيد

C2L_S2(2023_2024) > Déposez ici votre CC/Mentale améliorée: 26/01 - 25/03

DEVOIR
 Déposez ici votre CC/Mentale améliorée: 26/01 - 25/03

Terminé - Remettre un travail

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Noté
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 50 jours 9 heures
Dernière modification	lundi 11 mars 2024, 14:27
Remises de fichiers	HAMIDA_ZERKOUT_CM.rar 11 mars 2024, 14:27

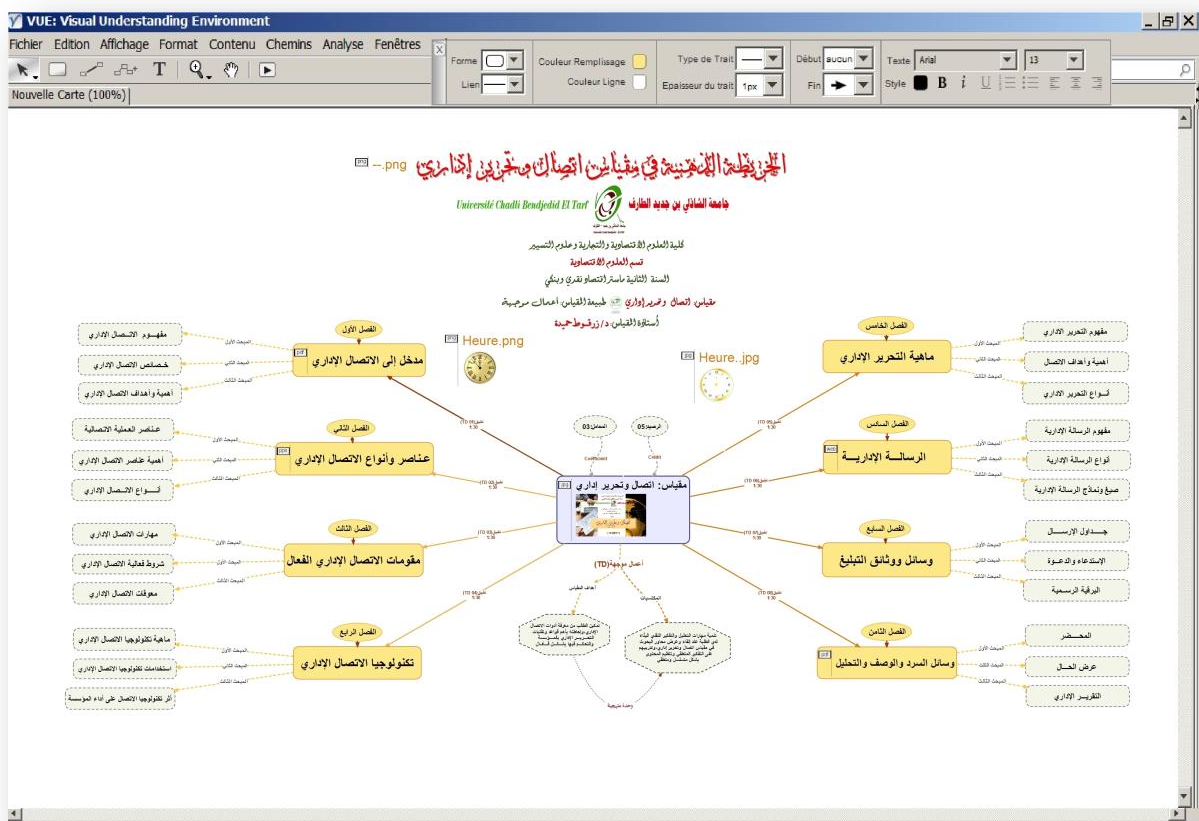
Feedback

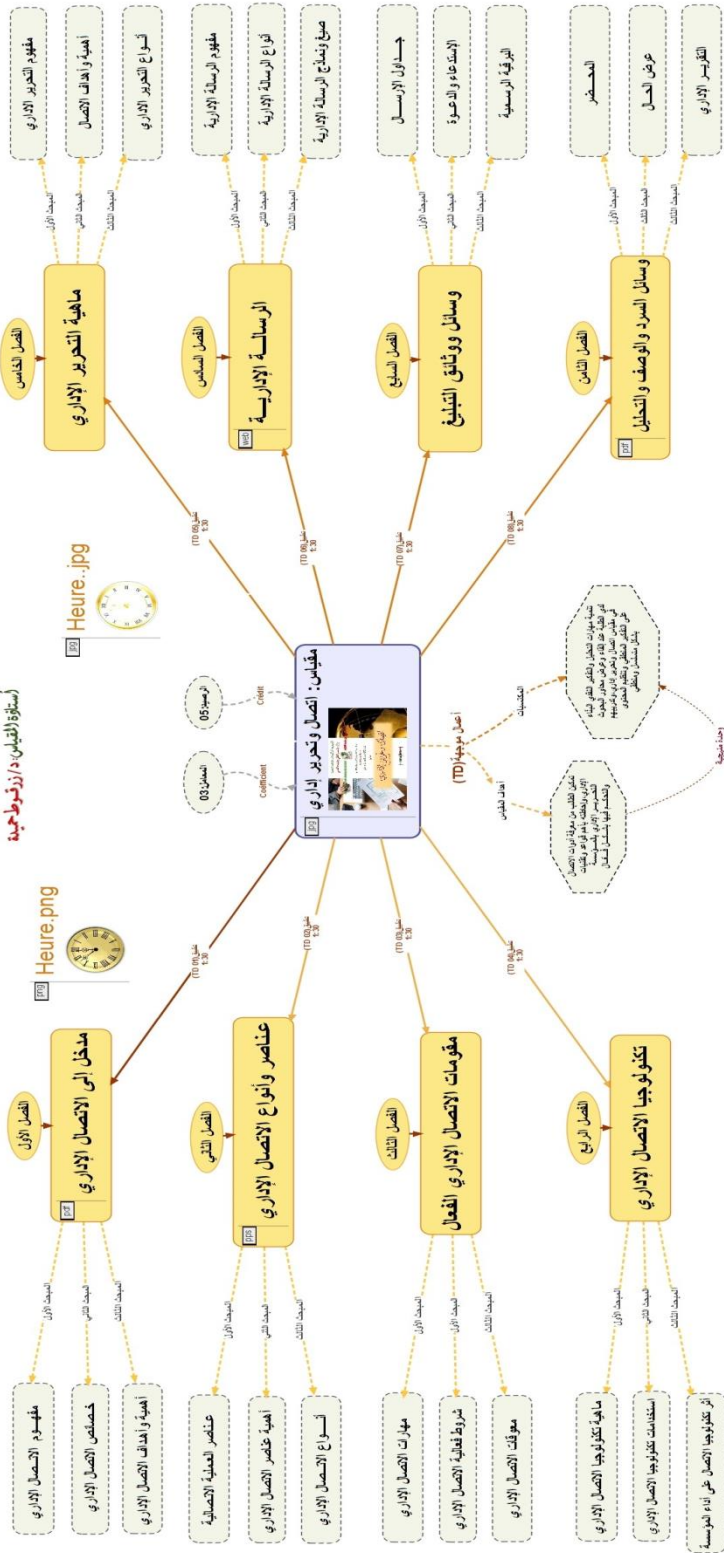
100,00 / 100,00

Évalué le
lundi 29 juillet 2024, 01:38

Évalué par

Amel BOUTOUCHENT





النشط 3 : التعرف على كيفية إعداد درس باستخدام برنامج OPALE

Je prends connaissance de la chaîne éditoriale :

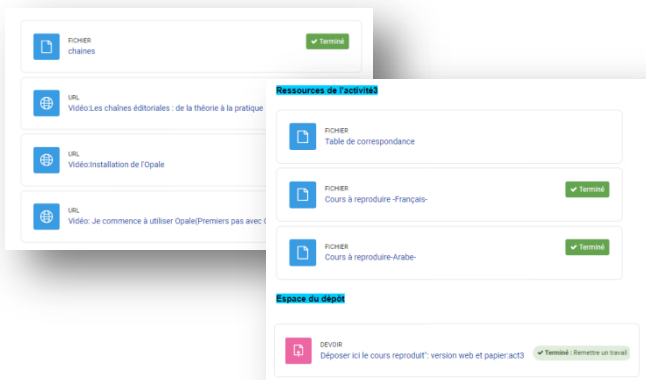
26 janvier - 9 mars 2024

Opale niveau débutant



اكتسبنا من خلال هذا النشاط مهارات تصميم درس - في صورته الأولى - باستخدام برنامج OPALE، دون إدراج مختلف الوسائط البيداغوجية كالصور والفيديوهات، والجداول... وغيرها، وذلك من خلال إعادة كتابة وتصميم درس نموذجي مقترح من قبل فريق التكوين بالمنصة بعنوان: الزراعة الصحراوية، وإيداعه في المساحة المخصصة لذلك وفق ثلاثة صيغ

مختلفة : نسخة ورقية PDF، نسخة (HTML) WEB، ونسخة SCROM، تم إدراجها جميعا في ملف واحد مضغوط (RAR) لا يتجاوز حجمه 10 ميغا، وقد تحصلت على العلامة الكاملة 100/100 - بتوفيق من الله- حسب تقييم الأستاذة المرافقة، وهذا ما توضحه الصور التالية:



الزراعة الصحراوية الجزائرية

الزراعة الصحراوية الجزائرية

الاستاذة ررقوط حميدة

3.7
2024/02/14

الموارد الزراعية في الصحراء الجزائرية

مقدمة

جغرافيا الصحراء الجزائرية
التركيبة السكانية في الصحراء الجزائرية

وحدة

- يهدف هذا الدرس إلى :
- التعريف بالصحراء الجزائرية و مناطقها الزراعية .
 - إبراز أهمية الزراعة الصحراوية في رفع مستوى الاقتصاد الوطني.
 - تسليط الضوء على دور و افاق الزراعة الصحراوية .

تنبيه

عنوان

يجب التفرقة بين مصطلحي "أهمية الاتصال الإداري" و "أهداف الاتصال الإداري". ولا يجب الخلط بينهما سواء من الناحية اللغوية أو الإدارية.

حيث يشير مصطلح "أهمية الاتصال" إلى القيمة والدور الحيوي الذي يلعبه الاتصال الإداري في المؤسسة بشكل عام، وهو يركز على السبب وراء كون الاتصال ضرورة حتمية وأساسية في العمليات الإدارية والتنظيمية.

أما مصطلح "أهداف الاتصال" فهو يشير إلى الغايات المحددة والنتائج المرجوة التي تسعى الإدارة لتحقيقها من خلال عملية الاتصال. وهي تركز على ما تريد الإدارة تحقيقه بشكل محدد.

< وحدة أوبال < جزء من المحتوى < معلومة < نص < فترة

الزراعة الصحراوية الجزائرية - Foxit Reader

File Home Comment View Form Protect Share Connect Help Extras

Start الزراعة الصحراوية الجزائرية

خليفة العليم عن بعد

الزراعة الصحراوية الجزائرية

فبراير 2024
الاستاذة ررقوط حميدة



قائمة المحتويات

وحدة

مقدمة

I-الموارد الزراعية في الصحراء الجزائرية

1. جغرافيا الصحراء الجزائرية..... 10

2. عواصم الصحراء..... 11

3. الأراضي الصحراوية..... 12

4. التركيبة السكانية..... 13

ب. التركيبة السكانية في الصحراء الجزائرية..... 13

II-الإنتاج النباتي في الصحراء الجزائرية

1. الزراعة الحقلية..... 15

ب. الزراعة البعلية..... 16

III-الإنتاج الحيواني في الصحراء الجزائرية

1. تربية الأغنام..... 17

ب. تربية الأبقار..... 17

ج. تربية الماعز..... 18

د. تربية الإبل..... 18

خاتمة..... 19

1 / 14 55.44%

النشاط 4 : تصميم درسي باستخدام برنامج OPALE

Je scénarise mon cours avec la chaîne éditoriale Opale :

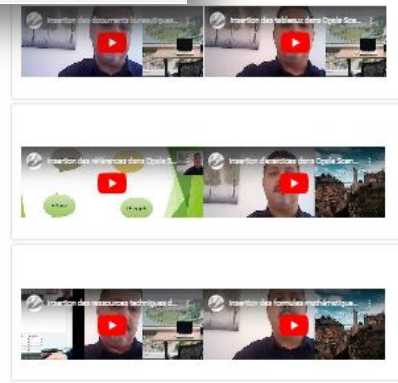
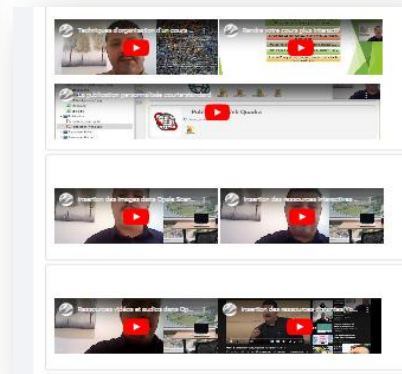
25 février - 11 mars 2024

OPALE niveau avancé



لتطبيق ما تم اكتسابه من معارف في النشاط الثالث، قمنا في هذا النشاط باستخدام برنامج Opale مجددا لتنظيم وتحرير محتوى المقياس المدرس: اتصال وتحرير إداري بفصليه (Deux Chapitres)، ألا وهما: الفصل الأول بعنوان مدخل إلى الاتصال الإداري، والفصل الثاني بعنوان عناصر وأنواع الاتصال الإداري، وذلك من خلال إدراج بعض الوسائط البيداغوجية حسب متطلبات هذه المادة العلمية كالصور، والاشكال، ومقاطع الفيديو، وروابط مواقع الأنترنت، وإدراج المراجع البيبليوغرافية ، وذلك بعد تحميل مختلف

الملفات، والاطلاع على الفيديوهات المدرجة في هذا النشاط، لإنجاز ما هو مطلوب منا بطريقة جيدة. ثم بعد ذلك، قمنا بتوليد الفصلين وفق عدة صيغ: نسخة ورقية PDF، نسخة (HTML) Web، ونسخة SCROM ، تم إدراجها جميعا في ملف واحد مضغوط (RAR) لا يتجاوز حجمه 10 ميغا، ثم تم إيداعه بنجاح في المنصة ضمن الأجل المحددة.



CDL53(2023_2024) > Déposer ici votre cours produit" : version web et papier:Act4

SEVEN

✓ Terminé - Remettez un travail

Ouvert le : vendredi 9 février 2024, 01:00
À rendre : lundi 15 avril 2024, 00:00

Déposer ici le cours produit" : version web et papier

Dernière modification	dimanche 31 mars 2024, 23:44
Remises de fichiers	cour.opale.rar 27 mars 2024, 23:58 zerkout.hamida.rar 31 mars 2024, 23:44
Commentaires	Note

Structuration: Division, grain de contenu

Excellent
Très bien
Bien
Insuffisant

Intégration des ressources: Image ou tableau ou équation ... (pas forcément toutes les ressources)

Excellent
Très bien
Bien
Insuffisant
Aucune

Intégration des balises pédagogiques

Excellent
Très bien
Bien
Insuffisant
Aucune

Publication

Charte graphique (utilisation des extensions)

مدخل إلى الاتصال الإداري

الدكتورة زرقوط خميدة

أوبل 3.7-س

مفهوم الاتصال الإداري

Objectives
Introduction
مفهوم الاتصال الإداري
خصائص الاتصال الإداري
أهمية وأهداف الاتصال الإداري
عناصر العملية الاتصالية
Conclusion

What? Where? When? How? Why? Who?

COMMUNICATION

مفهوم الاتصال الإداري

يعود أصل كلمة اتصال Communication إلى الكلمة اللاتينية Communis والتي تعني المشاركة أو تكونى العلاقة. في حين يرى بعض الباحثين أن أصل هذه الكلمة يرجع إلى الكلمة الإنجليزية Common بمعنى عام أو مشترك. وكل من هذه المفاهيم يوضح لنا أن الاتصال هو عملية تتم كل من (المشاركة- العلاقة- مفهوم) حول (موضوع- فكرة) لتحقيق هدف أو برنامج. وفي هذا السياق فقد عرف المفكر C.Cherry الاتصال بأنه عملية استعمال الكلمات أو الرسائل أو أي وسيلة مناسبة للمشاركة في المعلومات حول موضوع أو حدث. 1

أما من الناحية الإدارية، فقد عرّف الاتصال الإداري بعدة توجهات المعتمدين والباحثين في هذا المجال، فمهم من عرفه بأنه عملية نقل وبادل المعلومات والأفكار والاتجاهات والمساعدات من شخص إلى آخر أو من جماعة إلى أخرى، بقصد التأثير وإحداث استجابة معينة. 2

يتميز هذا التعريف إلى الطبيعة الدينامية للاتصال الإداري، كونه عملية مستمرة بتجاوز مجرد تبادل المعلومات المجموعية لتسهيل الأفكار المحددة والمساعدات والاتجاهات. ويرى هذا التعريف أهمية التأثير في سلوك الأفراد كهدف رئيسي للاتصال الإداري.

من جهة أخرى، يرى بعض الباحثين أن الاتصال الإداري هو عملية تبادل الأفكار والمعلومات بين الأفراد العاملين في المؤسسة على اختلاف مسؤولياتهم الوظيفية، بهدف إحداث التأثير المطلوب في سلوك الأفراد والجماعات بما يضمن تحقيق الأهداف التنظيمية. 3

يركز هذا التعريف على البعد التنظيمي للاتصال الإداري، فمراة أهميته في سياق العمل المؤسسي، فهو يصف الاتصال كعملية يتم من خلالها المعلومات الوظيفية في المنظمة، وربط ذلك بتحقيق الأهداف التنظيمية. مما يؤكد على الشمولية وأهميته في كل أجزاء الهيكل التنظيمي.

في الختام، فإن كل هذه التعريفات الإدارية للاتصال الإداري، وإن اختلفت في صياغتها، فإنها تتفق على أن الاتصال الإداري هو عملية تبادل المعلومات والتأثير بين الأفراد والجماعات في المؤسسة لتحقيق أهدافها.

مقياس اتصال وتعبير إداري

عناصر وأنواع الاتصال الإداري

المؤلفة: زرقوط خميدة
Dr ZERKOUT HAMIDA

communication

2024 مارس

opale 3.7

مقياس اتصال وتعبير إداري

مدخل إلى الاتصال الإداري

المؤلفة: زرقوط خميدة
Dr ZERKOUT HAMIDA

2024 مارس

opale 3.7



الورشة 2: تصميم الدرس من أجل تعليم هجين

Atelier 2 : Conception d'un Cours pour un Enseignement Hybride

شملت هذه الورشة 05 نشاطات رئيسية، وقت تم من خلالها اكتساب عدة مهارات أهمها :

- تعلم كيفية تصميم درس بيداغوجي عن بعد ، وفق المقاربة بالأهداف والمقاربة بالكفاءات.

- معرفة مكونات أي درس عن بعد من خلال

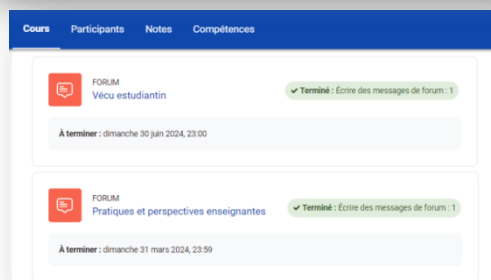
الأنظمة التعليمية الثلاث نظام الدخول، نظام التعلم، نظام الخروج.

- تحرير الأهداف العامة والخاصة بمحاور الدرس وفق المستويات المعرفية لتصنيف Bloom's Taxonomy

- تحديد الفروقات بين المقاربة البيداغوجية بالكفاءات والمقاربة بالأهداف..

- إعداد شبكة تقييم درس Grille d'évaluation

- تصميم مخطط الدرس.



النشاط 1: العصف الذهني

تم من خلال هذا النشاط المشاركة في منتديات النقاش FORUM بالمنصة حول موضوعين رئيسيين:

- الموضوع الأول: الحياة الطلابية: من خلال سرد أحد تجاربي الايجابية في الحياة الجامعية كطالبة، وتقديم بعض النصائح للأساتذة في كيفية التعامل مع الطلبة.

من تجارب الحياة الطلابية

رحتي الطلبة

Réponses embollées

تجربتي كعالمية

Réglages

من تجارب الحياة الطلابية
par Hamida ZERKOUT, dimanche 31 mars 2024, 13:00

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

من أهم المواقف المؤثرة جدا في حياتي الجامعية، والتي تفسر نظرة فريدة في مشواري الدراسي، ومعطرا لي لأصبح يوما ما، بأن الله أنشأنا محاضرا، هو تشيخ فرائي الشبية والإطراء على أدائي الشكر لكم كل.

لأن أنسى مقلدا ما قاله لي أستاذي المحاضر في محاضرات القصد المؤسسة ألقاه، عندما طلب مني الصعود إلى المدرج لإعداد شرح المحاضرة بطريقة الخاصة، ولكنه لاختلاف مدى استيعابي للدرس المقدم من قبله، إن فكرة تذكيري لي بشرح الدرس من بين كل زملائي الطلبة كان في حد ذاته له إحساس خاص بالثقل.

كان شعورا رائعا وأنت تقرر أول تجربة لك في الصعود إلى المدرج وأنت دور أستاذ محاضر، في البداية كنت مرتبكة، لكن بعدما فلت عرض الدرس بشكل سلس وممتع، مع دعمه بأفكار فريدة بسيطة لتوسيع الطريقة أسلوب الزملائي، وعندما انتهيت، كانت أول كلمة أتكلم بها لي أستاذي أمام الكل باقي فعلا طلبة مشعرة جدا، وأنه يتقن جدا في فرائي، تلك الكلمات كان لها فعلا تأثيرا إيجابيا كبيرا، ودعما أكثر لتفكير الحزم بأن أصبح أستاذ محاضرا بالجامعة.

وهذا يتوافق من الله لا، ثم بدت من أستاذتي التي عرفت فيها حب الشرح والمعرفة والفني المبرزة، رحمة الله عليها - أكملت مراسلي الطلبة، وتوصلت على المايسترو والكوراء بكتوب، وكبرني ربي في البداية بكتوبين كذا وكذا، والجميل في الأمر أنني قد كتبت بكتوبين معضل لملح الاقتصاد في نفس المدرج الذي خضت فيه أول تجربة في الإلقاء، ومن كُنتُ، فقد كُنتُ ربي أستاذ محاضرا، عمل دائم بالجامعة والحمد لله.

ومن أهم الصالح التي يمكن تسميتها زملائي الأستاذة في كيفية التعامل مع الطلبة، هو ضرورة خلق بيئة تعليمية إيجابية يشع فيها الطلبة بالأمان والهدوء أثناء الدرس، أشرح الأسئلة المتعبر عن أفكارهم بشكل من، مع ضرورة تحفيزهم والإطراء على فرائهم، والتركيز على نقاط القوة والصفاء أنيهم بعد مساعدتهم على تحسين المعرفة بشكل سلس، من خلال استخدام أسئلة تعاقبة تحجب إجاباتهم، واستخدام أدوات وتكتيك متنوعة في التدريس.

الموضوع الثاني: واقع و آفاق

التدريس في الجامعة :

خلال إبداء وجهة نظري

الشخصية حول منهجية

التدريس في الجامعة، من حيث

الإيجابيات و السلبيات، وتقديم

بعض المقترحات لتحسين

مستوى الجامعة والطلبة. (وهذا

ما توضحه الصور التالية)

FORUM
Pratiques et perspectives enseignantes (erreur technique)

وجهة نظر حول منهجية التدريس في الجامعة - السلبيات ، الإيجابيات ، ومقترحات تحسين المستوى

Pratiques et perspectives enseignantes

Réponses embollées

وجهة نظر حول منهجية التدريس في الجامعة - السلبيات ، الإيجابيات ، ومقترحات تحسين المستوى

Réglages

وجهة نظر حول منهجية التدريس في الجامعة - السلبيات ، الإيجابيات ، ومقترحات تحسين المستوى
par Hamida ZERKOUT, lundi 25 mars 2024, 18:48

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

بإشراعي من الجيوب المتفرقة من قبل سماع الفراء بطابع التعليم العالي والحدت المشي لتدريس جودة التعليم والإزفاء به إلى مستويات عالية، إن الله والخطاب أو يراني بعد المستوى المطلوب، إنسيما فيما يتعلق بمنهجية التدريس بمخطط الجامعات.

ومن أهم السلبيات حسب وجهة نظري، أن مخطط الجامعات لا يفسر مزايا تفكير المتروية التقنية في تلميذ المعلومات وممارستها مع واقع الأحداث الزاهية، فمخطط المراجع الخدمة لم يتم تحديثها في بعض المخرجات الدراسية، ولم يتم إدراج مفاهيم منهجية تتناول مواضيع الساعة، إنسيما ونحن في عصر التكنولوجيا والذكاء الاصطناعي، فمخطط الأستاذة بالجامعة الجزائرية يتعدون بشكل كبير على الطريقة التقليدية في تقديم المحاضرات من خلال الشكر فقط دون استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة، والذي يحول دون تنمية مهارات التفكير النقدي والإبداع لدى الطلبة.

وبالرغم من السلبيات المذكورة، إلا أن هذا لا يمنع من وجود عدة نقاط إيجابية أصعبا في التخصصات، حيث توفر الجامعة الجزائرية مجموعة واسعة من التخصصات والمجالات العلمية التي تلي احتياجات وطموحات الطلبة، مع وجود أستاذة أكفاء وموهبن ودوري خيرة عالية في مختلف التخصصات، فهدلا عن تشجيع الجامعة الجزائرية على تطوير البحث العلمي وربط التعليم بالواقع العملي من خلال التدريب العملي والتوجيه المباشر على أرض الواقع، رفع رتبة الخبرة في الميدان بالإضافة إلى العمل دور مراكز تطوير المهارات والاعتماد على الأعدال، وتكريس قرار 1275 لدعم إنشاء مؤسسات لشبكة كفاءة نوعية لتطوير منهجية التدريس بالجامعة الجزائرية من خلال وتشجيع الطلبة على تلمذ مشاريع ناشئة بالملح مجموعة من الأستاذة والمختصين.

ومن أهم المقترحات لتحسين مستوى التدريس والجامعة
ضرورة تنويع أساليب التدريس، والتركيز على تنمية مهارات التفكير النقدي والإبداع لدى الطلبة من خلال فتح المجال للتفكير الجماعي، وإدخال المعلومات، وتدريب استخدام التكنولوجيا الحديثة في دعم البحث العلمي وتنويع التعليم مثل التعلم الإلكتروني والتخصصات الزاهية، مع ضرورة تحديث المراجع الدراسية بشكل دوري بما يتناسب مع التطورات الزاهية في بيئة الأعدال الشفراء، فهدلا عن تعزيز التعاون بين مختلف الجهات لخلق بيئة تعليمية أكثر كفاءة.

Activité 2 : Structure pédagogique d'un cours en ligne

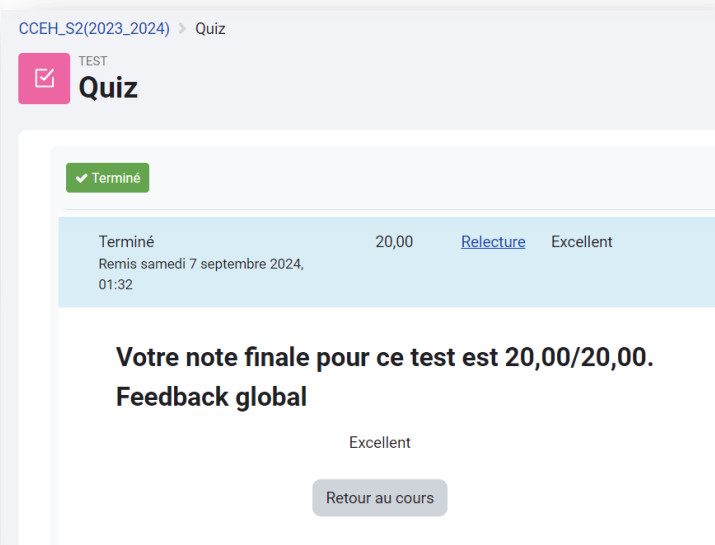
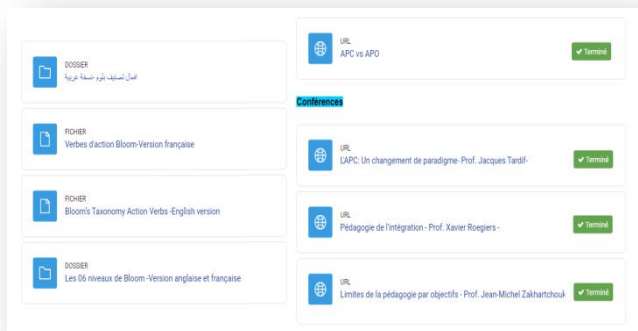
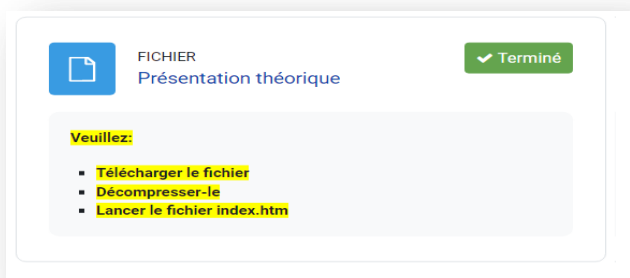
Activité 2: Lecture de la présentation "Structure pédagogique d'un cours en ligne" et Réalisation du quiz



النشاط 2: هيكله درسي بشكل بيداغوجي

تم من خلال هذا النشاط التعرف على كيفية تصميم وهيكله درس عن بعد، وفق ثلاثة أنظمة رئيسية هي: نظام الدخول، نظام التعلم ونظام الخروج، وكيفية صياغة الأهداف العامة والخاصة للدرس وفق المستويات المعرفية لتصنيف بلوم Bloom's Taxonomy، بالإضافة إلى التمييز بين

المقاربة البيداغوجية بالكفاءات والمقاربة بالأهداف (APO/APC /)، وبعد تحميل الملفات المطلوبة ، والاطلاع عليها جيدا، قمنا بالإجابة عن أسئلة الاختبار Quiz ، والحمد لله تحصلت على العلامة كاملة 100/100 فضلا عن المشاركة في المنتديات



العامة وقاعات النقاش المتعلقة بهذا النشاط.

النشاط 3 : تحليل درس عبر الأنترنت

Activité 3 : J'analyse un cours en ligne

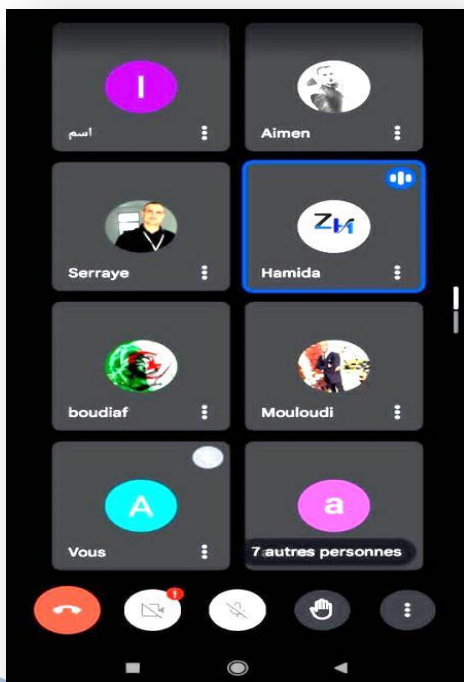
Activité3: Elaborer une grille pour l'évaluation d'un cours en ligne



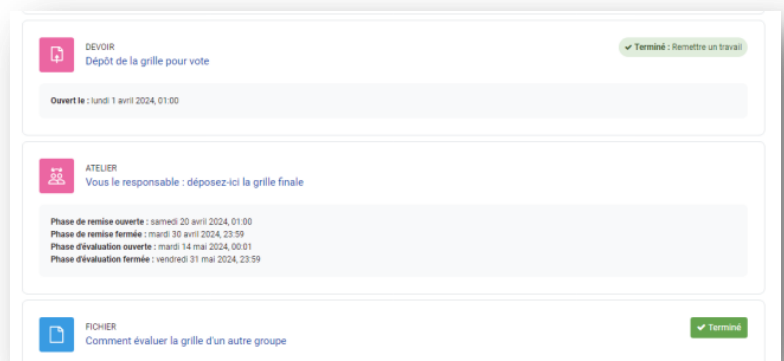
تميّز هذا النشاط بالعمل الجماعي بين جميع أعضاء الفوج (المجموعة 123- دفعة جانفي 2024)، حيث تم عقد أول اجتماع بيننا عن بعد، عبر تقنية GOOGLE MEET لتعيين مسؤول عن هذا الفوج (Responsable du groupe)، كي يتولى التنسيق فيما بيننا، وتنظيم المهام والأنشطة المطلوبة منا بشكل جماعي.



وقد تم من خلال هذا النشاط إعداد كل من خارطة الطريق (Feuille de Route) وشبكة تقييم درس في صورتها الأولية (la première version de la grille d'évaluation)، بناءً على المعارف المكتسبة سابقاً، وذلك بعد عقد عدة اجتماعات مع جميع أعضاء الفوج عبر تقنية GOOGLE MEET وأيضا عبر منصة WIKI، وأيضا عبر منصة WHATSAPP.



وبعد التصويت الإيجابي، تم ايداع خارطة الطريق، وشبكة التقييم النهائية (Élaborez) une Grille d'évaluation من قبل مسؤول الفوج ضمن الآجال المحددة.



COEH_2023_2024 - Déposez ici votre feuille de route

Déposez-ici votre feuille de route

Statut de remise

Statut des travaux remis: Remis pour évaluation

Statut de l'évaluation: Non évalué

Dernière modification: samedi 6 avril 2024, 01:13

Remises de fichiers: [Feuille de route 72024](#) 6 avril 2024, 01:13

Commentaires: [Commentaires \(0\)](#)

COEH_2023_2024 - Vous le responsable : déposez ici la grille finale

Vous le responsable : déposez-ici la grille finale

Phase de remise ouverte : samedi 20 avril 2024, 01:00
Phase de remise fermée : mardi 30 avril 2024, 23:59
Phase d'évaluation ouverte : mardi 14 mai 2024, 00:01
Phase d'évaluation fermée : vendredi 31 mai 2024, 23:59

Phase de notation des évaluations

Phase de mise en place	Phase de remise	Phase d'évaluation	Phase de notation des évaluations	Fermé
	- Remise de la grille finale - Ouverture pour la remise des travaux dès le samedi 20 avril 2024, 01:00 (il y a 142 jours) - Délai de remise des travaux : mardi 30 avril 2024, 23:59 (il y a 132 jours)	- Ouverture pour l'évaluation dès le mardi 14 mai 2024, 00:01 (il y a 119 jours) - Closé d'évaluation : vendredi 31 mai 2024, 23:59 (il y a 101 jours)	Veillez attendre que les évaluations aient été notées et que les notes soient calculées	

Atelier2/Activité3 :
BALISES A RESPECTER POUR L'ÉLABORATION DE VOTRE FEUILLE DE ROUTE

خارطة الطريق للفوج 123 دفعة جانفي 2024

الجدول 1: نموذج لخارطة الطريق التي سيتم تقديمها على المنصة		
مسؤول ورئيس المجموعة: "مولودي عبد الغني، جامعة أحمد دراية - لارز"	يعاني قائد المجموعة بوضع الشبكة في الأماكن المناسبة، يجب أن يتم تعيينه في الاجتماع الأول (التنزيل التقييم) • ولا تنتظر حضور جميع الأعضاء لتعيينه • إذا كان هناك عضو واحد فقط، فإنه سيكون قائد المجموعة	
تقديم خارطة الطريق في المساحة المعنونة "تقديم خارطة الطريق"	(بعد يومين من الاجتماع الأول)	يتم تحديد هذه التواريخ من قبل فريق التنسيق ويجب احترامها
سيتم تحليل المشاورة الأولى للفترة من قبل جميع أعضاء المجموعة، بالإضافة إلى التعليقات من خلال الويكي	الموعد النهائي الخاص بنا: 07 أبريل 2024	
تطوير النسخة الأولى من الشبكة، ليتم مناقشتها من قبل جميع أعضاء المجموعة خلال الاجتماع الثاني أو من خلال الويكي (يتم تحديد موعد الاجتماع الثاني، إن أمكن، من قبل أعضاء المجموعة في الاجتماع الأول)	الموعد النهائي الخاص بنا: 14 أبريل 2024	سيتم تحديد هذه التواريخ من قبل أعضاء المجموعة
للتصويت، في المكان المعنون "تقديم الشبكة للتصويت" هذاري: • يتضمن التصويت النقر على زر "إرسال المهمة"، لجميع العمل وتطوير الشبكة • في حالة عدم إجراء التصويت، يحق للمدير كامل الحق في اعتبار الشبكة بمثابة إعداد نهائي ويمكنه تقديمها في المكان المخصص.	الموعد النهائي الخاص بنا: 16 أبريل 2024	
• تطوير الشبكة النهائية بعد الأخذ بعين الاعتبار كافة الملاحظات الممكنة • يقدم المدير النسخة النهائية من الشبكة في المساحة التي تحمل عنوان "إيداع الشبكة النهائية" يرجى ملاحظة: تم إجراء إيداع واحد فقط لكل مجموعة بواسطة المدير، ولا يقوم الأعضاء الآخرون بإيداع أي شيء حتى لا يعطوا تقدم النشاط	في تاريخ إغلاق النشاط	
يجب على المدير: • قم بتحميل الشبكة (من مجموعة أخرى) والتي ستعطي لمجموعة لتقييمها حسب المعايير التي وضعها فريق التنسيق. • شاركها (عبر البريد الإلكتروني) مع أعضاء مجموعتك • قم بدعوة أعضاء مجموعتك لمناقشة الشبكة ليتم تقييمها من خلال الويكي أو الدردشة	اليوم الثاني بعد تاريخ الإغلاق	يتم تحديد هذه المواعيد من قبل فريق التنسيق ويجب احترامها
ويقدم المدير، بعد تجميع الأراء، تقييم شبكة المجموعة الأخرى	في موعد لا يتجاوز شهر واحد بعد بدء النشاط	

Atelier2/Activité3 :
BALISES A RESPECTER POUR L'ÉLABORATION DE VOTRE FEUILLE DE ROUTE

la feuille de route groupe 123 session janvier 2024

Tableau 1 : Modèle de la feuille de route à déposer sur la plateforme	
Responsable du groupe : • Mohamed Abdelghani, Université Ahmed Draya - ADRAA mohamed.abdelghani@univ-adraa.dz "مولودي عبد الغني، جامعة أحمد دراية - لارز"	Le Responsable du groupe s'occupe du dépôt de la grille dans les espaces appropriés. Il doit être désigné lors de la première réunion (selon le téléchargement) • S'attendre à la présence de tous les membres pour le déposer • Si un seul membre est présent, il sera le responsable du groupe 2 jours avant la 1 ^{ère} réunion Cette date est fixée par l'équipe de formation et elle doit être respectée
Dépôt de la feuille de route dans l'espace intitulé « dépôt de la feuille de route »	Nezma date limite : 07 AVRIL 2024
Élaboration de la première version de la grille : à été discutée par tous les membres du groupe lors d'une deuxième réunion ou à travers le web. De date de la deuxième réunion, il y a lieu, est à fixer par les membres du groupe, lors de la première réunion pour le vote, dans l'espace intitulé « dépôt de la grille pour vote »	Nezma date limite : 14 AVRIL 2024
Attention : • La note revient à cliquer sur la bouton « soumettre la grille » soumettre le Responsable • En cas où le vote n'a pas eu lieu, le Responsable a le droit de considérer que la grille remporte une approbation finale et il peut la déposer dans l'espace dédié • L'élaboration de la grille finale après avoir pris en considération toutes les éventuelles remarques Le Responsable dépose la grille finale dans l'espace intitulé « dépôt de la grille finale » Attention : un seul dépôt par groupe est effectif par le Responsable, les autres membres ne déposent pas pour ne pas perturber le déroulement de l'activité. Le Responsable doit : • Télécharger la grille (d'un autre groupe), qui sera confiée à son groupe, pour évaluation selon les critères fixés par l'équipe de formation. • La partager (par mail) avec les membres de son groupe • Mettre les membres de son groupe à discuter la grille à évaluer à travers le web ou chat Le Responsable dépose, après mutualisation des avis, l'évaluation de la grille du 1 ^{er} groupe	Nezma date limite : 16 AVRIL 2024
	A la date de clôture de l'activité
	3 jours après la date de clôture
	Ces dates sont fixées par l'équipe de formation et elles doivent être respectées
	Au plus tard 1 mois après le début de l'activité

CC394LS(2023_2024) > Déposez-ici votre document articulation objectifs/activités

Déposez-ici votre document articulation objectifs/activités

✓ Terminé - Remettez un travail

Ouvert le : jeudi 2 mai 2024, 01:00
À rendre : dimanche 30 juin 2024, 23:59

Déposer ici votre devoir

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de prolongation	samedi 10 août 2024, 21:04
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 15 jours
Critères d'évaluation	

Dernière modification : samedi 15 juin 2024, 23:32

Remises de fichiers : [Déposer le fichier](#) 15 juin 2024, 23:31

Commentaires : [Commentaires \(0\)](#)

جامعة الاخوة منتوري قسنطينة 1

برنامج تكوين الأساتذة

الورشة الثانية: تصميم مقرر للتدريس المختلط

النشاط 3: تطوير شبكة لتقييم الدورة التدريبية عبر الإنترنت



الفوج: 123

الأستاذ(ة) المشرف(ة): أمال بوتوشنت " Amel BOUTOUCHENT "

مسؤول الفوج: مولودي عبد الغاني. المؤسسة الجامعية: جامعة أحمد دراية- أدرار.

الأعضاء الذين شاركوا في تطوير الشبكة:

الرقم	الإسم واللقب	البريد الإلكتروني	prénom	Nom	N°
01	مولودي عبد الغاني	mouloudiabdelghani@univ-adrar.edu.dz	Abdelghani	MOULOUDI	01
02	يوسف بن سعدة	yousefbensaada@gmail.com	Bensaada	YOUCEF	02
03	حنيت عمار	ammam.hantit@univ-jijel.dz	Ammar	HANTIT	03
04	بودريالة يزيد	yazidbouderbala@gmail.com	Bouderbala	YAZID	04
05	محمود سراي	m.serraye@univ-alger.dz	Mahmoud	SERRAYE	05
06	بوفيس عزالدين	a.boufif@univ-alger.dz	Azeddine	BOUFIS	06
07	قورداش أسماء	a.gourdache@univ-skikda.dz	Gourdache	ASMA	07
08	مقداد عائشة	m.aicha@univ-mascara.dz	Aicha	MOKDAD	08
09	بن سكيم بسمة	bsm.besma@gmail.com	Benskim	BESMA	09
10	رحايلي حياة	rehaili.hayette@univ-guelma.dz	Hayette	REHAILI	10
11	بوضياف خديجة	khadija.boudiaf@univ-msila.dz	Khadija	BOUDIAF	11
12	نادر فاطمة	naderfatma123@gmail.com	Fatma	NADER	12
13	بن قلفاط خديجة	izmir_night@hotmail.fr	Khedoudja	BENKELFAT	13
14	أيمن سلطاني	aimensoltaniitfc@gmail.com	Aiman	SOLTANI	14
15	رشدي حميدة	h.rechidi@univ-chlef.dz	Hamida	RECHIDI	15
16	شقيبي فاطمة	chaguinifatima@univ-tam.dz	Fatima	CHAGUINI	16
17	الحسين سونة	elhocine.s@centre-univ-mila.dz	Souna	EL HOCINE	17
18	ليندة أنيس	anes-linda24@hotmail.com	Anes	LINDA	18
19	زركوط حميدة	h.zerkout@univ-eltarf.dz	Hamida	ZERKOUT	19
20	عمراسي كمال	omraci@hotmail.com	Kamel	OMRACI	20

أثناء تقييم يتم تخصيص معيار ونسبة لكل من هذه الإشارات حسب المستوى التالي:

النسبة مئوية	التقدير
90%-100%	ممتاز
75%-90%	جيد جدا
60%-75%	جيد (حسن)
50%-60%	مقبول
50% ناقص	غير كاف
0%	الجزء لم يتم (غير موجود)

درجات التقييم						معايير التقييم	الأنظمة
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود	نظام الإشراف:	نظام التنظيم Système de (régulation)
					*	الوزارة (الهيئة الوصية)	
*						الجامعة (موطن التوظيف)	
		*				الكلية	
*						القسم	
*						أستاذ المقياس	
*						البريد المني	
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود	نظام المقياس:	
					*	السداسي	
	*					الفئة المستهدفة (المستوى)	
					*	إسم الوحدة (أساسية، استكشافية، منهجية، أفقية)	
*						إسم المادة أو المقياس	
					*	الرصيد	
					*	المعامل	
					*	نمط التدريس (حضور، عن بعد، هجين)	
*						تكييف اللغة المستخدمة مع الفئة المستهدفة.	
					*	طريقة التقييم (محاضرة، أعمال تطبيقية)	
					*	الحجم الساعي للوحدة	
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود	الخريطة الذهنية للمقياس أو الدرس	نظام الدخول Le système (d'entrée)
ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود	الأهداف: les objectifs	
					*	الخريطة الذهنية للمقياس أو الدرس	
	*					الصياغة و الوضوح و التحديد الدقيق لأهداف الدرس	
		*				ترتيب الأهداف / عامة وخاصة	
		*				القدرة على التوجيه	

المكتسبات القبلية Pré-requis	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
ذكر المكتسبات القبلية						*
ارتباطها و تكاملها مع الدرس						*
اختبارات القبول و التوجيه: les tests d'entrées	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
وجود تمارين						*
تناسب تمارين الدخول مع المكتسبات القبلية						*
هيكلية نظام التعلم: Architecture du système d'apprentissage	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
المحتوى التعليمي مقسم إلى محاور عامة و أخرى جزئية متجانسة		*				
وجود توافق و تنسيق بين المحاور العامة و المحاور الجزئية للدرس		*				
المعارف و المهارات العلمية المقدمة معروضة بشكل واضح		*				
أنشطة التعلم: les activités d'apprentissage	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
تنوع الأنشطة و المصادر المقترحة للمساعدة على التعلم		*				
استخدام مصادر الدعم المختلفة (pdf - الموقع الإلكتروني - مقاطع الفيديو، إلخ)		*				
التهميش (ذكرها في الدرس دون عرض التفاصيل الدقيقة)						*
الاختبارات التقييمية: les postes-tests	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
وجود تمرين الخروج						*
تناسب تمرين الخروج مع المحتوى الإجمالي للدرس						*
فهرس المحتويات	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
وجود فهرس المحتويات		*				
المصادر والمراجع:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
المؤلف (المحرر)، العنوان (عنوان المؤلف)		*				
معلومات المراجع (الطبعة – دار النشر- بلد النشر / المجلة وهيئة الإصدار - سنة النشر)					*	
تنوع المراجع (كتب، مقالات، مداخلات، رسائل علمية.. إلخ)					*	
ترتيب المراجع (على أساس نوع وصنف المرجع والترتيب الأبجدي)					*	

نظام التعلم
Le système)
(d'apprentissage

نظام الخروج
Le système de)
(Sortie

نظام التوثيق
Système de)
(documentation

جامعة الاخوة منتوري قسنطينة 1
برنامج تكوين الاساتذة
الورشة الثانية: تصميم مقرر للتدريس المختلط
النشاط 3: تطوير شبكة لتقييم الدورة التدريبية عبر الإنترنت
الفوج: 123

تقييم شبكة التقييم لفوج آخر " الفوج المقترح 79 "

الأساتذة (5): المشرف(ة): أمال بوتوشنت " Amel BOUTOUCHENT "
مسؤول الفوج 123 : مولودي عبد الغاني.
المؤسسة الجامعية: جامعة أحمد دراية- أدرار.

: الأعضاء الذين شاركوا في تقييم شبكة التقييم لفوج آخر " الفوج المقترح 79 "

الرقم	الاسم واللقب	البريد الإلكتروني	N°	Nom	prénom
01	مولودي عبد الغاني	mouloudiabdelghani@univ-adrar.edu.dz	01	MOULOU	Abdelghani
02	يوسف بن سعدي	youssefbensaada@gmail.com	02	YOUCEF	Bensaada
03	حنيت عمار	hammad.hantit@univ-jijel.dz	03	HANTIT	Ammar
04	بودرالة بريد	yazidbouderbala1@gmail.com	04	YAZID	Bouderbala
05	محمود سراي	m.serraye@univ-alger.dz	05	SERRAYE	Mahmoud
06	يوسف عز الدين	a.boufif@univ-alger.dz	06	BOUFIS	Azeddine
07	فورداني أسماء	a.gourdache@univ-skikda.dz	07	ASMA	Gourdache
08	مقداد عائشة	m.aicha@univ-masara.dz	08	MOKDAD	Aicha
09	بن سكيك بسمة	bsm.besma@gmail.com	09	BESMA	Beskim
10	رحايلي حياة	rehaili.hayette@univ-guelma.dz	10	REHAILI	Hayette
11	بوصيف خديجة	khadija.boudiaf@univ-msila.dz	11	BOUDIAF	Khadija
12	نادر فاطمة	naderfatma123@gmail.com	12	NADER	Fatma
13	بن فلفاط خديجة	izmir_night@hotmail.fr	13	BENKELFAT	Khedoudja
14	أيمن سلطاني	aimensoltani1fc@gmail.com	14	SOLTANI	Aiman
15	رشدي حميدة	h.rechidi@univ-chlef.dz	15	RECHIDI	Hamida
16	شغني فاطمة	chaguinifatima@univ-tam.dz	16	CHAGUINI	Fatima
17	الحمين سونة	elhocine.s@centre-univ-mila.dz	17	EL HOCINE	Souma
18	لبندة أنيس	anes-linda24@hotmail.com	18	LINDA	Anes
19	زرقوط حميدة	h.zerkout@univ-eltarf.dz	19	ZERKOUT	Hamida
20	عمراسي كمال	omraci@hotmail.com	20	OMRACI	Kamel

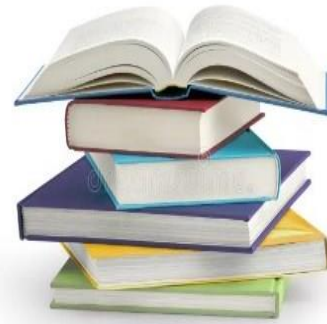
مميزات الشبكة المقترحة للتقييم (الخاصة بالفوج 79):

- * تقديم تقييم عام لكل نظام على حدى (بعد التقييم الخاص لكل نظام).
- * وضع خاتمة خاصة لتقييم مدى الاتساق بين الأنظمة الثلاثة (نظام الدخول، نظام التعلم ونظام الخروج).
- * وضع خاتمة لتقييم الدرس ككل بعد تقييم أنظمتها الثلاثة.
- * ختم شبكة التقييم بتوصيات الهدف منها تحسين الدرس والوصول به إلى درجة التميز.

نقاط ضعف الشبكة المقترحة للتقييم (الخاصة بالفوج 79):

- * عدم توفر الشبكة على المعلومات الخاصة بكل من:
- اسم المشرف على الفوج.
- البريد المهني للأساتذة المشاركين في إعداد شبكة التقييم، وكذا تفاصيل الاتصال بالأساتذة (كانت مجملة من غير تفصيل).
- المعلومات حول المقاييس.
- * عدم إعطاء النسب المئوية المقابلة لكل تقدير.
- * اعتبار التقديرين: **غير كاف** و **غير موجود** بنفس المعنى، وجعلها في خاتمة واحدة.
- * عدم الفصل بين عناصر نظام الدخول ونظام التقييم.
- * عدم وجود مقاييس يتم على أساسها التقييم العام لكل نظام (مثلا: نظام الدخول تقييمه العام **مُرَض**، إلا أن تقييم الأجزاء المكونة له يتضمن تقدير **مُرَض** لأربعة عناصر فقط، والعناصر الأربعة الأخرى كان تقييمها **غير كاف**).
- * بعض المصطلحات مبهمه وغير محددة المعنى (مثل: التقييم العالمي للبطاقات، تعليقات و تعليقات عامة).
- * عدم سلامة اللغة في توصيات الوصول بشبكة التقييم إلى درجة التميز.

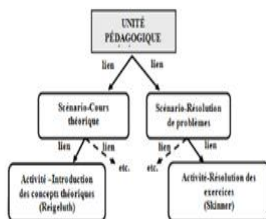
ليتم بعد ذلك أيضا فتح المجال للنقاش مجددا بين أعضاء المجموعة لتقييم شبكة فوج آخر (المجموعة 79) تم اقتراحها من قبل فريق التكوين، وبعد الاتفاق عليها، تم ايداعها من قبل مسؤول المجموعة في المساحة المخصصة لها. (وهذا ما توضحه الصورة المرفقة التالية)



النشاط 4 : تحسين الدرس المنجز
(في الورشة الأولى) برنامج OPALE

Activité 4 : Améliorer votre cours produit lors de l'atelier 1

Activité4: Améliorer votre cours produit lors de l'atelier 1



DEVOIR

Déposez-ici votre document articulation objectifs/activités

✓ Terminé: Remettre un travail

Ouvert le: jeudi 2 mai 2024, 01:00

À rendre: dimanche 30 juin 2024, 23:59

استنادا إلى المعارف والمهارات المكتسبة من النشاطات السابقة لهذه الورشة، فقد تمكنا في هذا النشاط من تحسين وتعديل الدرس الذي تم تصميمه سابقا في النشاط 4 من الورشة الأولى بفصليه الأول والثاني:
الفصل 01: مدخل إلى الاتصال الإداري.
الفصل 02: عناصر وأنواع الاتصال الإداري،



البربر Justifications	الأشطة المقررة (المخطط لها) Activités Prévués	أهداف محددة (وفقا لتصنيف بلوم) Objectifs Spécifiques
- قياس المعارف الفعلية للطلاب بكل موضوعية من خلال سلسلة التمارين/ الإجابات القصيرة لتقييم المهارات المعرفية والتحليلية المألفة لدى الطالب والحكم عليها.	المتطلبات الأساسية - اختيار المكتسبات القبلية. من خلال طرح مجموعة من الأسئلة (تمارين / إجابات قصيرة)	- تبين المعرفة الأساسية لدى الطلبة حول هذا المقياس. للتأكد من أن لديهم المكتسبات الأساسية اللازمة لفهم واستيعاب المادة جيدا.
- يساعد على فهم الأساسيات النظرية لمهنة الاتصال الإداري وتطوير القدرة على التفسير. - يعزز مهارات العرض والتواصل الفعال. - يستخدم وتبادل الأفكار. - يساعد الطلبة على تذكر واستيعاب التعريفات الأساسية حول موضوع الاتصال الإداري. - يساعد على التنظيم والفهم العميق لأنواع المختلفة للاتصال الإداري. - تعزيز الفهم العميق والتفكير النقدي والتحليل العميق للتواصل، من خلال إعطاء تمارين وأنشطة متنوعة بغية تطبيق المفاهيم النظرية في سياق عملي و تطوير مجموعة متنوعة من المهارات لدى الطلبة. - توفير التحفيز والتشجيع من خلال تقديم تمارين وأنشطة تفاعلية وملمية للطلبة لإكسابهم المعرفة وتطوير مهاراتهم في عرض المادة العلمية.	- عرض تقديمي للدرس / أو للبحث. - تقديم مشاريع بحثية أو دراسة حالة، والتي تتطلب من الطلبة ضرورة البحث بطريقة أكاديمية لموضوع البحث. - طريقة منهجية محكمة. - تفعيل ورش العمل والنقاشات الجماعية. - تنظيم ورش عمل أو جلسات نقاش جماعية حول موضوع البحث / أو الدرس المقدم حيث يمكن للطلبة تبادل الأفكار (العصف الذهني). - توجيه فردي: من خلال تقديم جلسات توجيه فردية للطلبة الذين يحتاجون دعم إضافي لفهم محتوى البحث / الدرس المقدم. - طرح وتقديم أسئلة شفوية وكتابة حول الدرس (أسئلة متعددة، صحيح / خطأ / إجابات قصيرة)	- التعرف على مختلف المفاهيم الخاصة بالاتصال الإداري (مفهوم الاتصال وخصائصه وأهميته، وأهدافه، ومراحل العملية الاتصالية). - تمكن الطالب من ضبط ثقافته ومعارفه في مجال الاتصال الإداري. - إكساب الطلبة مهارات التواصل الفعال في المواقف المختلفة. - تعليم الطلبة كيفية توظيف مهارات الاتصال والتحرير في إدارة الوقت والموارد بشكل فعال، وكيفية التعامل مع المواقف المختلفة في العمل الإداري. - توفير الأدوات والمهارات اللازمة للطلبة لإنشاء وإدارة العلاقات العامة والتسويق والاتصال الجماهيري بطريقة فعالة ومؤثرة.

- يهدف استخدام سلسلة من التمارين وطرح الأسئلة إلى تسليط الضوء على التفاصيل في الفصول السابقة، مما سيعملها الفرصة لتقدير نتائج التعلم.	اختبار الخروج - اختبار تطبيقي نهائي. - إنجاز سلاسل تمارين. QCM, QCU	- التأكد من تحقيق الأهداف المسطرة سابقا، أي مدى فهم المعلومات الجديدة واستيعابها من قبل الطلبة. - تحديد فجوات التعلم في الفصلين السابقين -إن وجدت- لتصحيح وتعديل أساليب العرض / أو المحتوى. - وضع الطالب في وضعيات مشكلة بحتة مختلفة، ومحاولة حلها باستعمال التقنيات والمهارات المكتسبة من الدروس / أو البحوث المقدمة.
---	---	--

وقد شمل هذا التحسين: صياغة كل من الأهداف العامة لمقياس اتصال وتحريروادري، والأهداف الخاصة بكل فصل، وفق أفعال بلوم ومستويات الفهم و الإدراك Bloom's Taxonomy للمستويات المعرفية، بالإضافة إلى وضع الخريطة الذهنية للمقياس، وصياغة المكتسبات القبلية (Pré-Requis)، مع إدراج اختبار تقويمي للمكتسبات القبلية (Test Pré-Requis) ، ووضع رابط لبعض المراجع في حال فشل ورسوب الطالب في هذا الاختبار، كما تمت إضافة تمارين تقويمية نهاية كل فصل، مع إدراج اختبار الخروج (Test de Sortie)، ثم قمت بتوليد واستخراج كل من النسخ: الورقية PDF ، الويب Web ، ونسخة SCORM وإيداعها في المنصة. (وهذا ما توضحه الصور المرفقة التالية)

CCEH_S2(2023_2024) > Déposez-ici votre document articulation objectifs/activités

DEVOIR

Déposez-ici votre document articulation objectifs/activités

✓ Terminé : Remettre un travail

Ouvert le : jeudi 2 mai 2024, 01:00
À rendre : dimanche 30 juin 2024, 23:59

Déposer ici votre devoir

Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Date de prolongation	samedi 10 août 2024, 21:34
Temps restant	Le travail a été remis en avance de 15 jours
Critères d'évaluation	

Dernière modification	samedi 15 juin 2024, 23:32
Remises de fichiers	15 juin 2024, 23:31 جول الألف الجديد.pdf
Commentaires	Commentaires (0)

Aurora

مقياس اتصال وتحريروادري

وحدة

الخريطة الذهنية للمقياس

المكتسبات القبلية

مدخل إلى الاتصال الإداري

عناصر وأنواع الاتصال الإداري

مقدمة

يضم الإصدار الإداري من المداخل الرئيسية التي تسهم في نجاح أي مؤسسة، فهو يركز على المعلومات والأفكار بين القواعد والمؤسسات، ويساهم في تحقيق الأهداف المرجوة، كما أنه يساهم في تحسين العمل وريادة الأعمال والإنتاجية، ولأنه يركز على جوانب هذا الموضوع، سيتم في هذه الوحدة تناول 2 محور رئيسي، سنتطرق من خلاله الطالب فهم أساسيات الاتصال الإداري، وذلك من خلال النظر إلى:

- المحور الأول: مدخل إلى الاتصال الإداري
- المحور الثاني: عناصر وأساليب الاتصال الإداري

وسنل السلك الفهم الخريطة الذهنية لتناول مقياس الاتصال والتحرير الإداري

الخريطة الذهنية للمقياس

مقياس اتصال وتحريروادري

وحدة

الأهداف العامة للمقياس

بعد انتهاء الطالب من دراسة هذه المادة، سيكون قادراً على:

- التعرف على مفهوم الاتصال الإداري وأهميته في العمليات التنظيمية، و القدرة على توظيف العناصر الأساسية للتحرير الإداري.
- شرح أهمية الاتصال الفعال في البيئة الإدارية وأثره على كفاءة العمل.
- توظيف التغيرات الحديثة في إعداد وتنسيق الوثائق الإدارية بكفاءة.
- تفسير الاختلافات بين أنماط الاتصال في السياقات الإدارية المختلفة.
- صياغة رسائل إدارية مختلفة (مذكرات، تقارير، خطابات) وفقاً للأصول والقواعد المهنية.
- تحليل عناصر الاتصال الفعال في المؤسسات وتحديد العوامل المؤثرة على نجاحه.
- تقييم فعالية استراتيجيات الاتصال المختلفة في حل المشكلات الإدارية وتحسين بيئة العمل.
- بعد الأساليب المستخدمة في التواصل الإداري داخل المؤسسات وإفراج سبل تحسينها.
- تصميم استراتيجيات اتصال مبتكرة لمعالجة التحديات الإدارية المعاصرة في بيئة العمل.

مقياس اتصال وتحرير إداري

نشاط تقييم المكتسبات القبلية

أى من الوظائف الإدارية التالية تتطلب مهارات اتصال فعالة مع العاملين؟

التخطيط
التنظيم
التوجيه
لاشيء مما سبق

وحدة
مقدمة
المكتسبات القبلية
تمرين: نشاط تقييم المكتسبات القبلية
مدخل إلى الاتصال الإداري
عناصر وأنواع الاتصال الإداري

مقياس اتصال وتحرير إداري

الاهداف الخاصة بالفصل الأول

1. أن يُعرّف الطالب مفهوم الاتصال الإداري بدقة وشمولية.
2. أن يميز الطالب بين الخصائص المختلفة للاتصال الإداري ويشرح كيفية تأثيرها على العملية الإدارية.
3. أن يَحلّل الطالب أهمية وأهداف الاتصال الإداري في سياق تحسين الأداء المؤسسي.
4. أن يطبق الطالب مفاهيم الاتصال الإداري في حل مشكلة إدارية افتراضية.
5. أن يقيّم الطالب فعالية الاتصال في تحقيق أهداف الاتصال الإداري.

وحدة
مقدمة
المكتسبات القبلية
تمرين: نشاط تقييم المكتسبات القبلية
مدخل إلى الاتصال الإداري
عناصر وأنواع الاتصال الإداري
مقدمة
مفهوم الاتصال الإداري
خصائص الاتصال الإداري
أهمية وأهداف الاتصال الإداري
تمرين: نشاط تقييم الفصل الأول

مقياس اتصال وتحرير إداري

عناصر وأنواع الاتصال الإداري

مقدمة
عناصر العملية الاتصالية
أهمية عناصر الاتصال الإداري
أنواع الاتصال الإداري
تمرين: نشاط تقييم الفصل الثاني
لائحة التمارين

وحدة
مقدمة
المكتسبات القبلية
تمرين: نشاط تقييم المكتسبات القبلية
مدخل إلى الاتصال الإداري
عناصر وأنواع الاتصال الإداري
مقدمة
عناصر العملية الاتصالية
أهمية عناصر الاتصال الإداري
أنواع الاتصال الإداري
تمرين: نشاط تقييم الفصل الثاني
لائحة التمارين

مقياس اتصال وتحرير إداري

مقدمة

الاهداف الخاصة بالفصل الثاني

1. أن يُعرّف الطالب عناصر العملية الاتصالية (الإنسانية) بدقة.
2. أن يشرح الطالب أهمية كل عنصر من عناصر الاتصال ودوره في نجاح العملية الاتصالية.
3. أن يطبق الطالب معرفته بأنواع الاتصال الإداري في تصميم خطة اتصال لمشروع إداري افتراضي.
4. أن يحلّل الطالب العلاقات المتبادلة بين عناصر الاتصال وتأثيرها على فعالية الاتصال الإداري.
5. أن يقيّم الطالب فعالية أنواع مختلفة من الاتصال الإداري..

وحدة
مقدمة
المكتسبات القبلية
تمرين: نشاط تقييم المكتسبات القبلية
مدخل إلى الاتصال الإداري
عناصر وأنواع الاتصال الإداري
مقدمة
عناصر العملية الاتصالية
أهمية عناصر الاتصال الإداري
أنواع الاتصال الإداري
تمرين: نشاط تقييم الفصل الثاني
لائحة التمارين

مقياس اتصال وتحرير إداري

تمرين: نشاط تقييم الفصل الثاني

بمحل الاتصال الإداري الصاعدة صوملا كل من:

العمليات والسياسات
الشكوى
الترهات
القرير والافتراءات

وحدة
مقدمة
المكتسبات القبلية
تمرين: نشاط تقييم المكتسبات القبلية
مدخل إلى الاتصال الإداري
عناصر وأنواع الاتصال الإداري
مقدمة
عناصر العملية الاتصالية
أهمية عناصر الاتصال الإداري
أنواع الاتصال الإداري
تمرين: نشاط تقييم الفصل الثاني
لائحة التمارين

مقياس اتصال وتحرير إداري

المكتسبات

حتى يتمكن الطالب من دراسة محتوى هذه المادة لابد أن يكون ملماً بـ:

1. **المبادئ الأساسية للإدارة:** على الطالب أن يكون ملماً بالمفاهيم الأساسية بوظائف الإدارة أي التسيير، مثل (التخطيط، التنظيم، التوجيه، والرقابة)، وهو ما تم تناوله في **مادة مدخل لإدارة الأعمال** ومادة **تسيير المؤسسة** مما سيساعده على إدراك السياق الذي يحدث فيه الاتصال الإداري.

2. **مهارات اللغة والكتابة:** يجب أن يمتلك الطالب مهارات جيدة في اللغة وقواعدها، بالإضافة إلى مهارات الكتابة الأكاديمية والمهنية، لفهم وتحرير الوثائق الإدارية بشكل صحيح وفعال.

3. **معرفة أولية بالهيكل التنظيمي للمؤسسة:** يجب أن يكون الطالب على دراية بنوع الهياكل التنظيمية في المؤسسات وكيفية تدفق المعلومات داخلها مما سيساعده في فهم سياق الاتصال الإداري وهو ما تم تناوله في **مادة تسيير المؤسسة**.

4. **مهارات تكنولوجيا المعلومات:** يجب أن يكون الطالب على قدر معين من المعرفة الأساسية حول استخدامات أدوات التحرير، كاستعمال الحاسوب، وبرامج معالجة النصوص، والبريد الإلكتروني وهو ما تم تدريسه في **مادة الإعلام الآلي**.

وحدة
مقدمة
المكتسبات القبلية
تمرين: نشاط تقييم المكتسبات القبلية
مدخل إلى الاتصال الإداري
عناصر وأنواع الاتصال الإداري
خاتمة

مقياس اتصال وتحرير إداري

مدخل إلى الاتصال الإداري

مقدمة
مفهوم الاتصال الإداري
خصائص الاتصال الإداري
أهمية وأهداف الاتصال الإداري
تمرين: نشاط تقييم الفصل الأول

وحدة
مقدمة
المكتسبات القبلية
تمرين: نشاط تقييم المكتسبات القبلية
مدخل إلى الاتصال الإداري
عناصر وأنواع الاتصال الإداري
خاتمة

مقياس اتصال وتحرير إداري

نشاط تقييم الفصل الأول

ما هي الخصائص التي تصف قدرة الاتصال الإداري على التكيف مع المتغيرات البيئية والتنظيمية؟

التكاملية
الهدفية
الديناميكية
التنوع
لاشيء مما سبق

مفهوم الاتصال الإداري
خصائص الاتصال الإداري
أهمية وأهداف الاتصال الإداري
تمرين: نشاط تقييم الفصل الأول
عناصر وأنواع الاتصال الإداري
خاتمة

مقياس اتصال وتحرير إداري

التمرين 1

ما هي المؤشرات الأساسية لمفهوم الاتصال الإداري؟

الرسائل الموجهة، وسائل الاتصال المستخدمة، المعلنين المستهدفين، العروبة، التحديات، الظروف المعاصرة، العسائكة، المداخلات، انجاد العزراوات.

التمرين 02

ما الذي يحدد ما إذا كان الاتصال قصدياً أو غير قصدي؟

سلسلة الأفعال المتداخلة.

التمرين 3

ما هو الهدف الرئيسي من عملية الاتصال الإداري؟

التمرين 4

ما الذي يميز الاتصال الإداري كعملية غير قابلة للتراجع أو التعادي؟

يمكن التراجع عنه بسهولة بعد حدوثه.
يمكن الاعتذار أو إصلاح ما أفسده الاتصال، ولكن لا يمكن تعاقبه.
يمكن نسيان الاتصال بعد حدوثه.
يمكن إعادته تماماً كما كان.

التمرين 4

ما الذي يميز الاتصال الإداري كعملية غير قابلة للتراجع أو التعادي؟

يمكن التراجع عنه بسهولة بعد حدوثه.
يمكن الاعتذار أو إصلاح ما أفسده الاتصال، ولكن لا يمكن تعاقبه.
يمكن نسيان الاتصال بعد حدوثه.
يمكن إعادته تماماً كما كان.

تمرين: نشاط تقييم المكتسبات القبلية
مدخل إلى الاتصال الإداري
عناصر وأنواع الاتصال الإداري
مقدمة
عناصر العملية الاتصالية
أهمية عناصر الاتصال الإداري
أنواع الاتصال الإداري
تمرين: نشاط تقييم الفصل الثاني
لائحة التمارين

Activité 5 - Rédaction d'un plan de cours



ATELIER
Déposez-ici votre plan de cours

✓ Terminé : Recevoir une note

Phase de remise ouverte : mardi 14 mai 2024, 00:01
 Phase de remise fermée : samedi 8 juin 2024, 17:00
 Phase d'évaluation ouverte : vendredi 14 juin 2024, 12:00
 Phase d'évaluation fermée : mercredi 10 juillet 2024, 23:00

Phase d'évaluation

Phase de mise en place	Phase de remise	Phase d'évaluation	Phase de notation des évaluations	Ferme
	✓ Remettez votre travail ① Ouvert pour la remise des travaux dès le mardi 14 mai 2024, 00:01 (il y a 110 jours) ② Début de remise des travaux : samedi 8 juin 2024, 17:00 (il y a 93 jours)	✓ Évaluez vos pairs Note 1 Note 2 ① Ouvert pour évaluation dès le vendredi 14 juin 2024, 12:00 (il y a 89 jours) ② Début d'évaluation : mercredi 10 juillet 2024, 23:00 (il y a 81 jours)		

Votre travail remis ▼

ZH **مخطط درس الأول** par **Hamida ZERKOUT**
 remis le samedi 8 juin 2024, 16:49

Travaux à évaluer ▼

مخطط درس سارة زرقوط par **Sarra Zerkout**
 remis le mercredi 5 juin 2024, 23:41

ATELIER
Déposez-ici votre plan de cours

Mon travail remis

Instructions pour la remise du travail ▼

Déposer-ici vos plans de cours



مخطط درس سارة زرقوط

par **Sarra Zerkout**

remis le mercredi 5 juin 2024, 23:41

مخطط درس مقاييس نظم المعلومات التسويقية

- [مخطط درس الدكتور سارة زرقوط.docx](#)



Votre évaluation

par **Hamida ZERKOUT**

Note : 50,00 sur 50,00

Formulaire d'évaluation ▼

Aspect 1

Présentation

Le cours est-il bien présenté? L'enseignant montre-t-il l'intérêt du cours dans la formation ainsi que sa place dans le parcours?

L'enseignant a-t-il mis en évidence ses disponibilités pour l'accueil et l'orientation des étudiants?

L'enseignant donne-t-il toutes les informations permettant l'accompagnement des étudiants (ses coordonnées, les horaires d'accueil, lieu de cours, les ressources nécessaires,...)

Commentaire pour Aspect 1

- تم عرض المقرر الدراسي من قبل الأستاذ بطريقة ممتازة ، مما يسهل للطلبة فهم محتوى المقرر جيداً .
 كما قدمت الأستاذة جميع المعلومات الضرورية للطلبة للتواصل معها واستقبالهم بشكل منتظم، مما يظهر استعدادها والتزامها بمراقبتهم متابعة السداسي

Aspect 2

Contenu

L'enseignant présente-t-il correctement et clairement les objectifs de la formation? Les niveaux cognitifs sont-ils explicites? Les verbes d'action sont-ils mesurables

Le contenu est-t-il clairement présenté?

Commentaire pour Aspect 2

- وُضِّحت الأستاذة في سبإعة ووضح أهداف المقرر بشكل واضح
 - المستويات المعرفية واضحة، حيث تمكنت الأستاذة من استخدام أفعال يقوم الطلبة للقياس، مثل "معرفة"، "تحديد"
 - مستوى المقرر مقسم بشكل واضح ومنظم

Aspect 3

Engagement des étudiants

L'enseignant présente-t-il les pré-requis aux étudiants?

Existe-t-il une stratégie de rappel, de test et d'auto-formation pour les pré-requis?

L'enseignant montre-t-il aux étudiants les modalités de participation et d'interaction?

Commentaire pour Aspect 3

- وُضِّحت الأستاذة في عرض وتقديم المكشبات القولية للطلبة
 - تم توحيد استراتيجية وطبقها الأستاذة ممثلة في أسئلة الاختبار ، أسئلة الدخول والخروج والتقييم الذاتي المستمر
 - كما قدمت الأستاذة أتمات المشاركة والتفاعل بشكل واضح

وضع الدرس عبر منصة MOODLE



IV-- وضع الدرس عبر منصة MOODLE



تناول هذا المحور، استعراض أهم المراحل المعتمدة لوضع فصول المقياس المدرس عبر منصة MOODLE، استنادا إلى ما تعلمناه في الورشة الثالثة. وفيما يلي عرض مفصل لكل ما أنجزناه من أنشطة في الورشة 3، مع تسليط الضوء على خطوات إدراج الدرس على منصة MOODLE مدعومة بالصور المرفقة.



ملخص الورشة 3 : منهجية تصميم الدروس من أجل تعليم هجين

Atelier 3 : Méthodologie de Conception des Formations pour un Enseignement Hybride

شملت هذه الورشة نشاطين أساسيين ، تم من خلالهما اكتساب مجموعة من المهارات يمكن إيجازها عموما في النقاط التالية:

- التعرف على مراحل إعداد درس عن بعد.
- التعرف على طريقة توليد الدرس المنجز بصيغة SCORM
- التعرف على منصة Moodle والتي سيتم فيها وضع الدرس المنجز بعدة صيغ، وفق أنظمة إعداد الدرس المتعارف عليها: نظام الدخول، نظام التعلم، ونظام الخروج،
- التعرف على كيفية تسجيل الممتحنين عبر هذه الارضية من اجل تقييم الدرس المدرج بالمنصة.

وفيما يلي عرض تفصيلي لما تم انجازه في هذين النشاطين



النشاط الاول: استوعب كيفية تصميم درس هجين

تم من خلال هذا النشاط، تحميل مجموعة من الملفات والاطلاع عليها جيدا، بغية الإجابة عن أسئلة الاختبارات الثلاث على التوالي: Quiz1, Quiz2, Quiz3، (والصور المرفقة أدناه توضح ذلك) وقد شملت هذه الاختبارات 3 مواضيع أساسية ألا وهي :

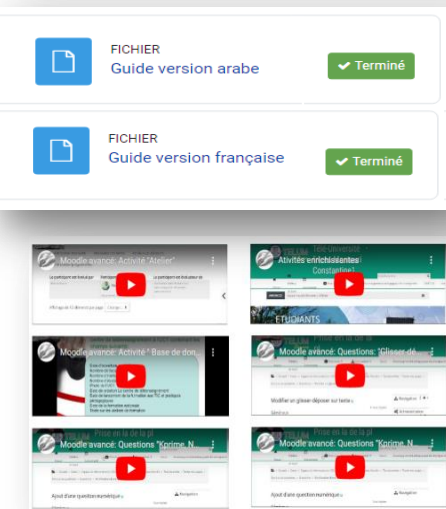
- الموضوع الأول: خطوات تصميم درس عن بعد.
- الموضوع الثاني: اعداد سيناريو التعلم.
- الموضوع الثالث: التقنيات التعليمية.

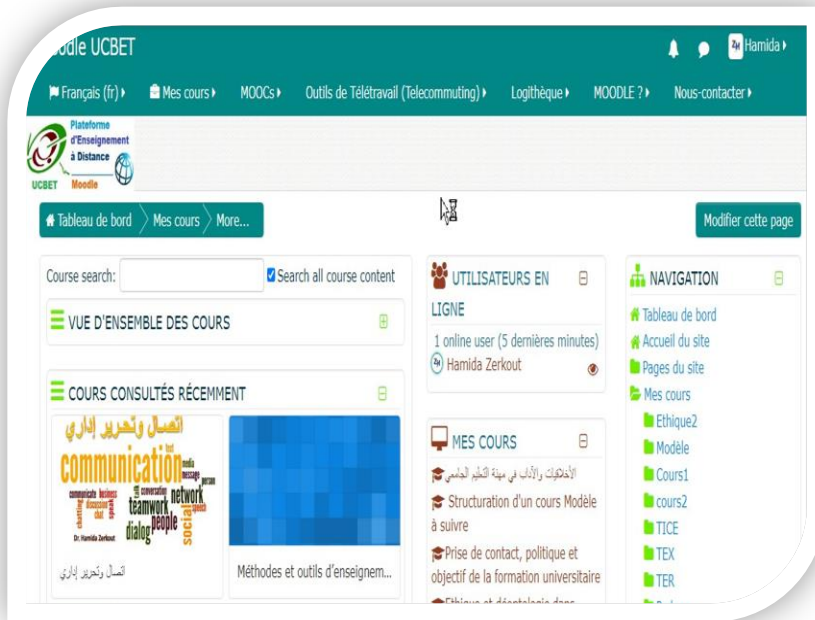
وبعد إرسال جميع الإجابات في الآجال المحددة بنجاح، تم الحصول بإذن الله على العلامة الكاملة 100/100 في جميع الاختبارات الثلاثة (كما هو موضح في الصورة المرفقة أدناه).



النشاط 2: تصميم ونشر درسي على منصة MOODLE

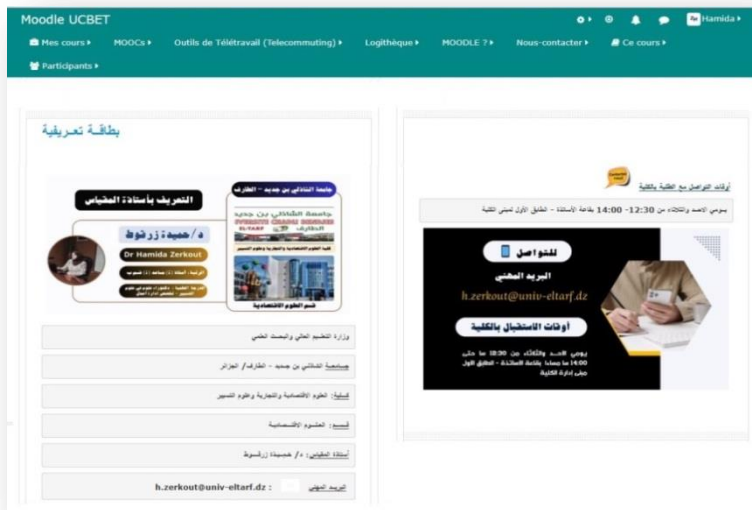
تم من خلال هذا النشاط، تطبيق كل ما تعلمناه في الورشتين السابقتين الأولى والثانية على المنصة التعليمية Moodle، حيث قمت بالدخول إلى حسابي الشخصي في منصة Moodle لجامعة الطارف، وقمت بتخصيص فضاء (Un Espace Cours) لوضع الدرس بالمنصة، وذلك بعد تحميل وقراءة دليل الورشة 3 بعنوان: الأنشطة التدريبية (Guide d'activités). فضلا عن مشاهدة كل الفيديوهات المدرجة في هذا النشاط، بغية اتباع جميع الخطوات بنجاح، حيث تم تقسيم الدرس إلى: عدة أقسام على النحو التالي:





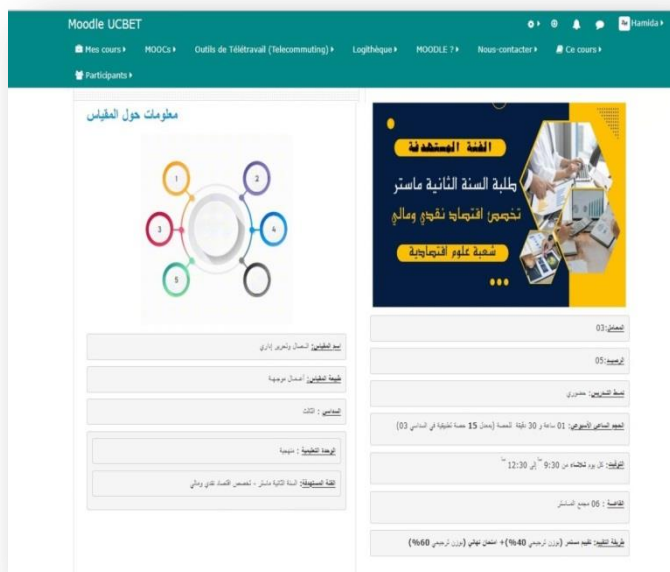
القسم الأول: الصفحة الرئيسية

بعد تصفح حسابي الخاص في منصة MOODLE، والدخول إلى المساحة المخصصة قمت بإجراء تعديلات على إعدادات الدرس من حيث : كتابة اسم المقياس: اتصال وتحرير إداري وإدراج صورة وصفية للمقياس. (كما هو موضح بالصورة)



القسم الثاني: إدراج بطاقة تعريفية

حيث شملت هذه البطاقة معلومات حول: أستاذة المقياس، الرتبة، التخصص، الجامعة، الكلية، القسم، البريد المهني، أوقات استقبال الطلبة بالكلية. (كما هو موضح بالصورة)



القسم الثالث: معلومات حول المقياس

شمل هذا القسم مجموعة من المعلومات حول: اسم المقياس، طبيعة المقياس، السداسي، طبيعة الوحدة التعليمية، الفئة المستهدفة، المعامل، الرصيد، نمط التدريس، الحجم الساعي الأسبوعي، توقيت الحصص، طريقة التقييم.... (كما هو موضح بالصورة)

Moodle UCBET

Mes cours MOOCs Outils de Télétravail (Telecommuting) Logithèque MOODLE 7 Nous-contacter Ce cours

Participants

الأهداف العامة للمقياس

عند انتهاء الطالب من دراسة هذا المدة التعليمية سيكون قادراً على:

- الإدخال بالظهور الاتصال الإداري وأهميته في الهيئات التنظيمية
- القدرة على توقيف العنصر الأساسية لتتبع الإداري
- شرح أهمية الاتصال الفعال في البيئة الإدارية وتأثيره على ثقافة العمل
- توظيف التقنيات الحديثة في إعداد وتنسيق وتحرير الوثائق الإدارية بكفاءة
- تحليل عناصر الاتصال الفعال في المؤسسات وتحديد العوامل المؤثرة على نجاحه
- تقديم فعالية استراتيجيات الاتصال المختلفة في حل المشكلات الإدارية
- تدق الأساليب المستخدمة في التواصل الإداري داخل المؤسسات وأدراج سبل تحسينها
- تصميم استراتيجيات اتصال مبتكرة لمعالجة التحديات الإدارية المعاصرة في بيئة العمل

القسم الرابع: الأهداف العامة للمقياس

تم من خلال هذا القسم ، إدراج الأهداف العامة لمقياس اتصال وتحرير إداري، والتي تمت صياغتها باستعمال أفعال بلوم للأهداف التعليمية (كما هو موضح بالصور المرفقة)

Moodle UCBET

Mes cours MOOCs Outils de Télétravail (Telecommuting) Logithèque MOODLE 7 Nous-contacter Ce cours

Participants

المكتسبات القبلية

حتى يتمكن الطالب من دراسة محتوى هذه المادة لا بد أن يكون ملماً بما:

- المبادئ الأساسية للإدارة:** على الطالب أن يكون ملماً بالمفاهيم الأساسية بوظائف الإدارة مثل (تخطيط، تنفيذ، توجيه، ورقابة) وهو ما تم تناوله في مقياس مدخل إدارة الاتصال كما يجب أن يكون على دراية بنوع الهيكل التنظيمي للمؤسسة وكيفية تدفق المعلومات داخلها وهو ما تم تناوله في مقياس تدبير المؤسسة مما سيساعده في فهم وإبراز السياق الذي يحدث فيه الاتصال الإداري
- مهارات التواصل واللغة المكتوبة:** يجب أن يمتلك الطالب مهارات جيدة في اللغة وقواعدها بالإضافة إلى مهارات الكتابة الأكاديمية والمهنية لتدوين وتنظيم الوثائق الإدارية بشكل صحيح وفعال
- مهارات تكنولوجيا المعلومات:** يجب أن يكون الطالب على قدر معين من المعرفة الأساسية حول استخدامات أدوات التحرير كاستعمال الحاسوب، وإبراج معالجة النصوص، والبريد الإلكتروني وهو ما تم تدريسه في ملف أمن الإعدام الإلكتروني

التقويم الشخصي للمكتسبات القبلية

في حالة فشل الطالب في اجتياز اختبار المكتسبات القبلية بإمكانه الإطلاع على هذا المرجع لزيادة مكتباته المعرفية

القسم الخامس: المكتسبات القبلية

تم من خلال هذا القسم ، إدراج جملة من المكتسبات القبلية، والتي على الطالب أن يكون على دراية مسبقة بها. كما تم إدراج اختبار تقويحي حول المكتسبات لتقييم مستوى الطالب، كما تمت إضافة مرجع هام بصيغة PDF في حالة الرسوب. (كما هو موضح بالصور المرفقة)

Moodle UCBET

Mes cours MOOCs Outils de Télétravail (Telecommuting) Logithèque MOODLE 7 Nous-contacter Ce cours

Participants

Tableau de bord Mes cours

اتصال وتحرير إداري

Question 1

أي من الوظائف الإدارية التالية تتطلب مهارات اتصال فاعلة مع العاملين؟

Vous devez choisir au moins une réponse :

- ☐ 1. التخطيط
- ☐ 2. التوجيه
- ☐ 3. التنظيم
- ☐ 4. الرقابة

Terminer le test...

Navigation du test

1

Terminer le test...

Temps restant 0:09:35

Prévisualiser à nouveau

ADMINISTRATION

Administration du test

- Paramètres
- Dérogations de groupe
- Dérogations utilisateur
- Modifier le test
- Prévisualisation
- Résultats
- Rôles attribués localement
- Permissions
- Voir les permissions
- Filtres
- Historiques

Moodle UCBET

Mes cours MOOCs Outils de Télétravail (Telecommuting) Logithèque MOODLE 7? Nous contacter Ce cours

Participants

Plan de Conception مخطط الدرس



يختبر مقياس الاتصال والتحرير الإداري (Communication and Administrative Writing Module) أحد أهم مساقات الدراسات الإدارية، والتي تهدف إلى تنمية مهارات الاتصال الفعال لدى الطلبة، وتعزيز قدراتهم في الكتابة الإدارية الصحيحة والمهكمة، فضلاً عن تمكينهم من معرفة أدوات الاتصال، والتحكم في تقنيات التحرير الإداري باعتبارها هي الأخرى أحد أهم أدوات الاتصال الفعال بالمؤسسة، لاسيما فيما يتعلق بتحرير مختلف الوثائق الإدارية بكفاءة عالية.

وعصوماً، يستخدم مقياس الاتصال والتحرير الإداري لتقييم مهارات الاتصال الكتابي والتحرير الإداري، بغية تأهيل الطلبة للتقدم للوظائف في مختلف القطاعات صومية كانت أم خاصة، باعتبار أن الاتصال الإداري يسد من أهم المداخل الرئيسية التي تسهم في نجاح أي مؤسسة، كونه جسراً لتبادل المعلومات والأفكار بين الرؤساء والموظفين، وبين مختلف الأقسام الإدارية، كما أنه يساعد على تحسين سير العمل وزيادة الكفاءة ويحتوي هذا المقياس على 08 شتمية قصصول رئيسية، كل فصل يشمل على جملة من المباحث الفرعية، يحاول من خلالها الطالب عرض ومناقشة وتحليل المعلومات الواردة فيها، بغية زيادة قدرته على استيعاب أكثر المفاهيم المقدمة حول موضوع الاتصال والتحرير الإداري

القسم السادس: مخطط الدرس

تم من خلال هذا القسم، وضع المخطط العام لمقياس اتصال وتحرير إداري بفصوله الثمانية، مرفقا بالخريطة الذهنية للمقياس (كما هو موضح بالصورة أدناه).

Moodle UCBET

Mes cours MOOCs Outils de Télétravail (Telecommuting) Logithèque MOODLE 7? Nous contacter Ce cours

Participants

وعصوماً، يندرج مخطط المقياس وفق الفصول التالية:



الفصل	المحتوى
الفصل الأول	مفهوم الاتصال الإداري
الفصل الثاني	عناصر وأنواع الاتصال الإداري
الفصل الثالث	مفاهيم الاتصال الإداري الفعال
الفصل الرابع	تكنولوجيا الاتصال الإداري
الفصل الخامس	مساخية التحرير الإداري
الفصل السادس	الرسالة الإدارية
الفصل السابع	وسائل ووسائل التليج
الفصل الثامن	وسائل المرء والفرص والتحديات

ملاحظة: تمدرج في الملف المرفق أداة مخطط تصميم مقياس اتصال وتحرير إداري على منصة Moodle متوافق مع متطلبات التكوين في تقنيات التعليم عن بعد و التطبيقات البيداغوجية - دفعة جانفي 2024

(Adapté à la formation aux TIC et pratiques pédagogiques)

حيث يشمل هذا المخطط عرض 22 قصصول رئيسية:

الفصل الأول: مفاهيم إلى الاتصال الإداري

الفصل الثاني: عناصر وأنواع الاتصال الإداري



كما يمكن تلخيص مخطط المقياس ضمن الخريطة الذهنية المرفقة التالية

كما تم إدراج مخطط تصميم الدرس بصيغة PDF متوافق مع متطلبات التكوين في تقنيات التعليم عن بعد والممارسات البيداغوجية - دفعة جانفي 2024 - حيث شمل هذا المخطط عرض 2 فصليين رئيسيين ألا وهما:

الفصل الأول: مدخل إلى الاتصال الإداري

الفصل الثاني: عناصر وأنواع الاتصال الإداري (كما هو موضح بالصورة).

Moodle UCBET

Mes cours MOOCs Outils de Télétravail (Telecommuting) Logithèque MOODLE 7? Nous contacter Ce cours

Participants

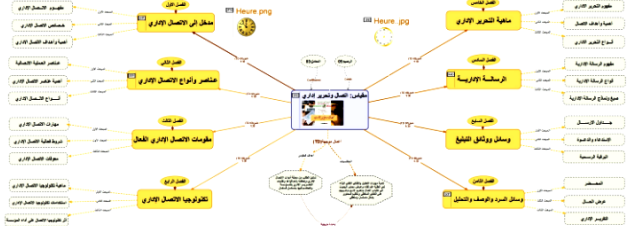
الهيئة الإدارية

الهيئة الإدارية

اتصال وتحرير إداري

الخريطة الذهنية للمقياس

Return to: مقفلة



في حالة فتح الطالب في امتحان المقياس، الفاية بإمكانه الإطلاع على هذا المرجع لزيادة مكتنيته المعرفية

مخطط تصميم الدرس على منصة Moodle

Return to: مقفلة

ADMINISTRATION

- Administration des ressources
 - Paramètres
 - Rôles attribués localement
 - Permissions
 - Voir les permissions
 - Filtres
 - Historiques
 - Sauvegarde
 - Restauration
- Administration des cours

NAVIGATION

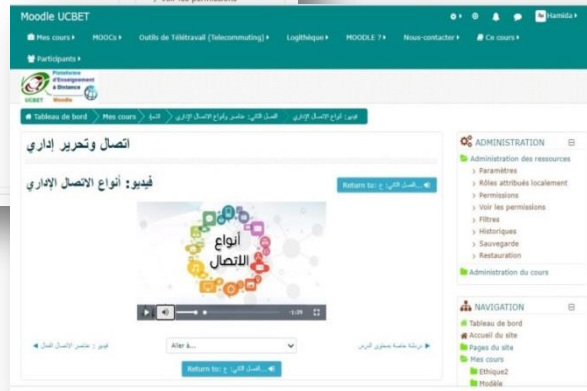
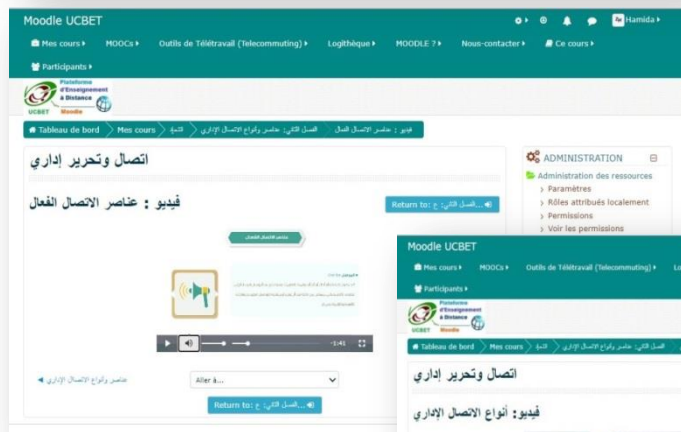
- Tableau de bord
- Accueil du site
- Pages du site
- Mes cours
 - Ethique2
 - Modèle
 - Cours1
 - cours2
 - TICE
 - TEX
 - TER
 - Pedago

القسم السابع: إدراج الفصل الأول

تم من خلال هذا القسم إدراج الفصل الأول بعنوان: مدخل إلى الاتصال الإداري بصيغة PDF، كما تم وضع ملخص الدرس بصيغة PPTX، مع تخصيص مساحة للدردشة مع الطلبة حول محتوى الدرس وفتح المجال للنقاش والمشاركة عبر المنتدى.. كما تم إدراج اختبار تقييمي حول مكتسبات الطلبة من الفصل الأول (كما هو موضح بالصور المرفقة)

القسم الثامن: إدراج الفصل الثاني

تم من خلال هذا القسم إدراج الفصل الثاني بعنوان: عناصر وأنواع الاتصال الإداري بصيغة PDF، كما تم إدراج فيديو تعليمي حول عناصر الاتصال الفعال، وفيديو آخر حول أنواع الاتصال الإداري لإثراء المعلومات لدى الطلبة، كما تم فتح المجال للمناقشة والمشاركة عبر المنتدى، وتخصيص مساحة للدردشة حول محتوى الدرس، كما تم إدراج ملخص للدرس بصيغة WEB، ووضع اختبار تقييمي حول مكتسبات الطلبة من الفصل الثاني (كما هو موضح بالصور المرفقة)



Moodle UCBET

Mes cours ► MOOCs ► Outils de Télétravail (Telecommuting) ►
Ce cours ► Participants ►

إختبار الخروج



الاختبار النهائي

القسم التاسع : اختبار الخروج

تم من خلال هذ القسم إدراج مجموعة من الأسئلة لاختبار مستوى الطلبة حول محتوى الدرس المقدم بالمنصة.

Moodle UCBET

Mes cours ► MOOCs ► Outils de Télétravail (Telecommuting) ► Logistique ► MOOCLE 7 ► Nous contacter ► Ce cours ►

Participants ►

Tableau de bord ► Mes cours ► **إختبار الخروج** ► Prévisualisation

اتصال وتحرير إداري

Question 1
Pas encore répondu
Note sur 2.00
Marquer la question
Modifier la question

ما هي المؤشرات الأدائية لمقيوم الاتصال الإداري؟

Vous pouvez choisir une réponse :

- ☐ 1. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة
- ☐ 2. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة
- ☐ 3. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة

Question 2
Pas encore répondu
Note sur 2.00
Marquer la question
Modifier la question

تتم أي العناصر يتم تحديد ما إذا كان الاتصال قصدياً أو غير قصدي؟

Vous pouvez choisir au moins une réponse :

- ☐ 1. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة
- ☐ 2. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة
- ☐ 3. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة
- ☐ 4. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة

Question 3
Pas encore répondu
Note sur 2.00
Marquer la question
Modifier la question

ما الذي يمثل الاتصال الإداري كمنصة غير قابلة للتراجع أو القدي؟

Vous pouvez choisir une réponse :

- ☐ 1. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة
- ☐ 2. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة
- ☐ 3. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة
- ☐ 4. القدرة المرتبطة - القدرة المرتبطة

Question 4
Pas encore répondu
Note sur 2.00
Marquer la question
Modifier la question

أجب بملء وبنقل

ما هو الهدف الرئيسي من عملية الاتصال الإداري؟

Réponse :

Terminer le test...

Navigation du test

ADMINISTRATION

- Administration du test
- Paramètres
- Dérogations de groupe
- Dérogations utilisateur
- Modifier le test
- Prévisualisation
- Résultats
- Rôles attribués localement
- Permissions
- Voir les permissions
- Aléas
- Historiques
- Sauvegarde
- Restauration
- Banking de questions
- Administration du cours

NAVIGATION

- Tableau de bord
- Accueil du site
- Pages du site
- Mes cours
- MOOCLE 2
- MOOCLE 3
- MOOCLE 4
- MOOCLE 5
- MOOCLE 6
- MOOCLE 7
- MOOCLE 8
- MOOCLE 9
- MOOCLE 10
- MOOCLE 11
- MOOCLE 12
- MOOCLE 13
- MOOCLE 14
- MOOCLE 15
- MOOCLE 16
- MOOCLE 17
- MOOCLE 18
- MOOCLE 19
- MOOCLE 20
- MOOCLE 21
- MOOCLE 22
- MOOCLE 23
- MOOCLE 24
- MOOCLE 25
- MOOCLE 26
- MOOCLE 27
- MOOCLE 28
- MOOCLE 29
- MOOCLE 30
- MOOCLE 31
- MOOCLE 32
- MOOCLE 33
- MOOCLE 34
- MOOCLE 35
- MOOCLE 36
- MOOCLE 37
- MOOCLE 38
- MOOCLE 39
- MOOCLE 40
- MOOCLE 41
- MOOCLE 42
- MOOCLE 43
- MOOCLE 44
- MOOCLE 45
- MOOCLE 46
- MOOCLE 47
- MOOCLE 48
- MOOCLE 49
- MOOCLE 50
- MOOCLE 51
- MOOCLE 52
- MOOCLE 53
- MOOCLE 54
- MOOCLE 55
- MOOCLE 56
- MOOCLE 57
- MOOCLE 58
- MOOCLE 59
- MOOCLE 60
- MOOCLE 61
- MOOCLE 62
- MOOCLE 63
- MOOCLE 64
- MOOCLE 65
- MOOCLE 66
- MOOCLE 67
- MOOCLE 68
- MOOCLE 69
- MOOCLE 70
- MOOCLE 71
- MOOCLE 72
- MOOCLE 73
- MOOCLE 74
- MOOCLE 75
- MOOCLE 76
- MOOCLE 77
- MOOCLE 78
- MOOCLE 79
- MOOCLE 80
- MOOCLE 81
- MOOCLE 82
- MOOCLE 83
- MOOCLE 84
- MOOCLE 85
- MOOCLE 86
- MOOCLE 87
- MOOCLE 88
- MOOCLE 89
- MOOCLE 90
- MOOCLE 91
- MOOCLE 92
- MOOCLE 93
- MOOCLE 94
- MOOCLE 95
- MOOCLE 96
- MOOCLE 97
- MOOCLE 98
- MOOCLE 99
- MOOCLE 100

القسم العاشر : فضاء للتواصل

تم تخصيص هذا القسم لفتح المجال للطلبة لتبادل الحوار وتقديم انطباعاتهم حول الدرس المقدم وطرح تساؤلاتهم وانشغالاتهم حول المقياس.

Moodle UCBET

Mes cours ► MOOCs ► Outils de Télétravail (Telecommuting) ► Logistique ► MOOCLE 7 ► Nous contacter ► Ce cours ►

Participants ►

اتصال وتحرير إداري

Forum

CONTACT US

Nouvelles diverses et annonces

Ajouter un nouveau sujet

(Aucune brève n'a encore été publiée)

ADMINISTRATION

- Administration forum
- Paramètres
- Rôles attribués localement
- Permissions
- Voir les permissions
- Filtres
- Historiques
- Sauvegarde
- Restauration
- Mode d'abonnement
- Afficher/modifier les abonnés à ce forum
- Administration du cours

NAVIGATION

- Tableau de bord
- Accueil du site

Moodle UCBET

Mes cours ► MOOCs ► Outils de Télétravail (Telecommuting) ► Logistique ► MOOCLE 7 ► Nous contacter ► Ce cours ►

Participants ►

فضاء للتواصل

CHAT

SALON DE FORUM

قائمة المراجع (La Bibliographie)



المراجع باللغة العربية



قائمة المراجع

1. أحمد ماهر، الاتصالات الإدارية دار الجامعة، الإسكندرية - مصر، 2014
2. بشير جليل، تقنيات الاتصال - من نقل المعلومات إلى البث الإلكتروني دار البحوث العلمية للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2010
3. حسين محمود حريز، مبادئ الإدارة الحديثة - التقنيات - المبادئ الإدارية - وفن إدارة المنظمة دار المدخل للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2013
4. خالد محمد طاهر بن حمدان، الاتصال الإداري في المنظمات المعاصرة، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2023
5. خضير كاطر حمود، الاتصال الإداري في إدارة الأعمال دار صفاء للطباعة والنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2010
6. رضوان محمود عبد القادر، الاتصال الإداري والتقنيات - المفاهيم والأساليب المبتكرة العربية للتدريب والنشر، القاهرة - مصر، 2021
7. ريم أحمد عبد الحامد، الاتصال التقني وأثره على الأداء الوظيفي، دار النشر الجامعي، الإسكندرية - مصر، 2019
8. سامر بن سيد القحطاني، الإدارة العامة - المفاهيم والممارسات مكتبة الميكان، الرياض - المملكة العربية السعودية، 2020
9. سالي عثمان السبيعي، هذا حقك بوبي - لخصائص الشخصية التنظيمية المكتب الجامعي الحديث، الإسكندرية - مصر، 1999
10. سناء محمد الجبور، الاتصال الإداري وإدارة الأعمال، دار البحوث العلمية للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2020
11. مهي عبد الرحمن الصباغ، الاتصال التقني في عصر التحول الرقمي، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية - مصر، 2022
12. طارق بن موسى الشبي، الاتصال الإداري - المفاهيم والأساليب الحديثة مكتبة الفكر في الرياض، المملكة العربية السعودية، 2019
13. طارق محمد السويدي، الاتصال الإداري: مهارات وتطبيقات شركة إبداع للنشر والتوزيع الكويت، 2022

14. عبد الله بن أحمد الزهراني، مهارات الاتصال الفعال في المنظمات الحديثة دار خوارزم للنشر والتوزيع، جدة - المملكة العربية السعودية، 2021
15. عبد الله بن عبد الرحمن البريدي، الاتصال الإداري المعاصر - من نقل المعلومات إلى البث الإلكتروني، الرياض - المملكة العربية السعودية، 2020
16. عبد الهادي، محمد قتي، الاتصال الإداري وعبره في تحقيق الفعالية التنظيمية دار الفكر العربي القاهرة - مصر، 2019
17. محمد قاسم القوي، المسؤولية التنظيمية - دراسة سلوكية إدارية، عمان - الأردن، 2019
18. هشام محمود القيسي، الاتصال الإداري - المفاهيم والأساليب الحديثة دار وائل للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2021



قائمة المراجع

1. سلطان بن سعد القحطاني، نور غصن الاتصال الإداري في تخصص الأداء التنظيمي، مجلة العربية للإدارة، 43 (2)، 2023
2. نورة بنت محمد الشبي، أثر تقنية الواقع على فعالية الاتصال الإداري، مجلة العلوم الإدارية والإقتصادية، 36 (3)، 2022

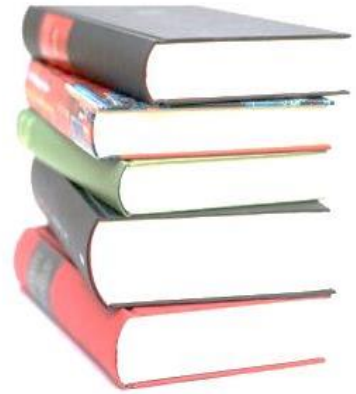
المراجع باللغة الأجنبية

I - ARTICLES

1. Ean, L. C. Preferred, Communication Channels in the workplace: An Examination of Channel Expansion Theory, International Journal of Business Communication, 59(3), 2022
2. Johnson, A. M., & Peterson, L. K. Essential Elements of the Communication Process: An Analytical Perspective, Journal of Communication Studies, 37(1), 2022
3. Mishra, K., Boynton, L., & Mishra, A. Driving Employee Engagement - The Expanded Role of Internal Communications, International Journal of Business Communication, 2014, 51(2)

القسم الحادي عشر: قائمة المراجع

خصص هذا القسم لإدراج جميع المراجع المعتمدة (كتب ومقالات....) في تحرير وكتابة الفصل الأول والثاني من مقياس اتصال وتحرير إداري، سواء كانت باللغة العربية أو الأجنبية. مع مراعاة ترتيبها أبجدياً. كما هو موضح بالصورة.



القسم الثاني عشر: إدراج استمارة التقييم

خصص هذا القسم لوضع شبكة التقييم المعتمدة (والتي تم التطرق إليها سابقاً في الورشة 2)، وذلك حتى يتسنى للأستاذين المتحنيين، والطالبة الممتحنة تحميل الشبكة بسهولة، وتقييم الدرس المدرج بالمنصة بكل موضوعية. وسيتم بإذن الله التطرق بالتفصيل إلى عملية تقييم الدرس من قبل المتحنيين في المحور السابع من حقيبة الأشغال.

استمارة شبكة تقييم الدرس



استمارة التقييم بصيغة DOCX
استمارة التقييم بصيغة PDF

إعداد دروس إلكتروني مفتوح المصدر EDX



BEST EDX COURSES



V - إعداد درس إلكتروني مفتوح المصدر EDX

تناول هذا المحور، استعراض أهم الخطوات المعتمدة لإعداد درس إلكتروني مفتوح المصدر EDX، استنادا إلى ما تم اكتسابه من معارف ومهارات في الورشة الرابعة . وفيما يلي عرض مفصل لكل ما أنجزناه من أنشطة في الورشة 4، مع الوقوف على أهم خطوات إدراج الدرس على منصة MOODLE مدعومة بالصور المرفقة.

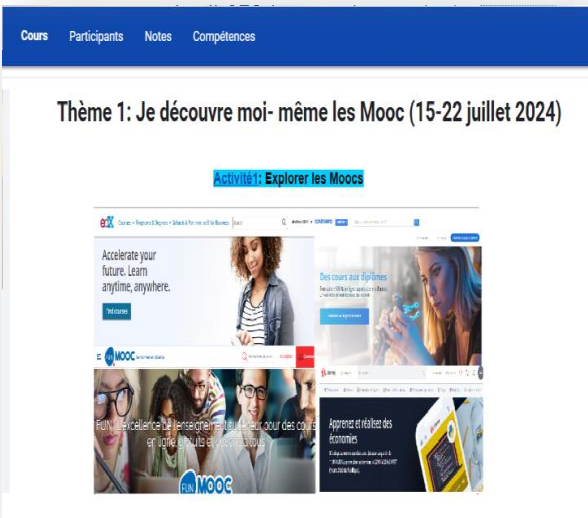


الورشة : 4 تصميم درس إلكتروني مفتوح المصدر

ATELIER 4 : CONCEPTION D'UN MOOC

شملت هذه الورشة 06 أنشطة متتالية ينصب موضوعها حول المساقات الإلكترونية المفتوحة عن بعد عبر منصات MOOC، وتحديدًا على منصة EDX،

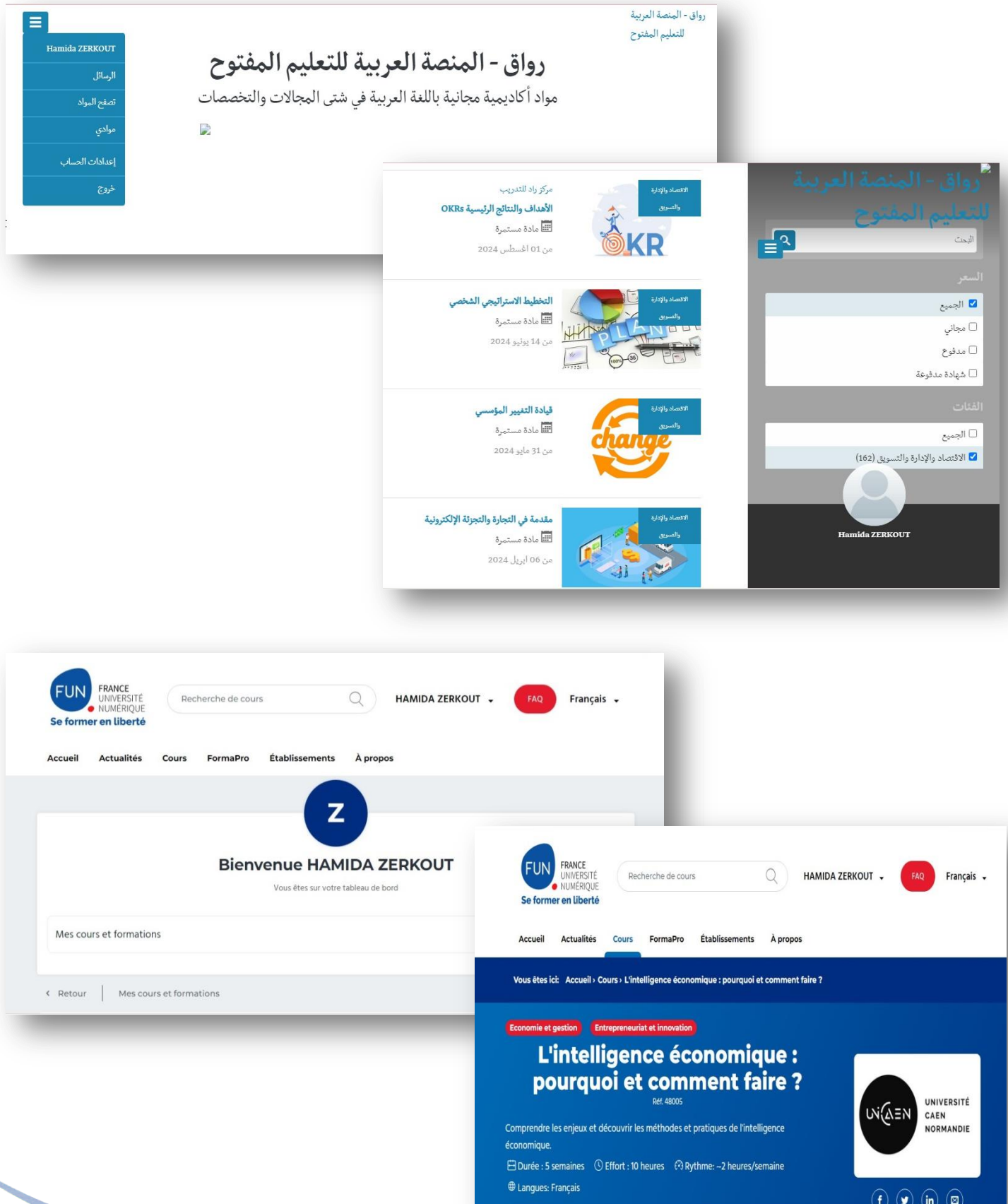
وفيما يلي عرض لأهم ما تم انجازه في كل نشاط مدعوماً بالصور المرفقة.

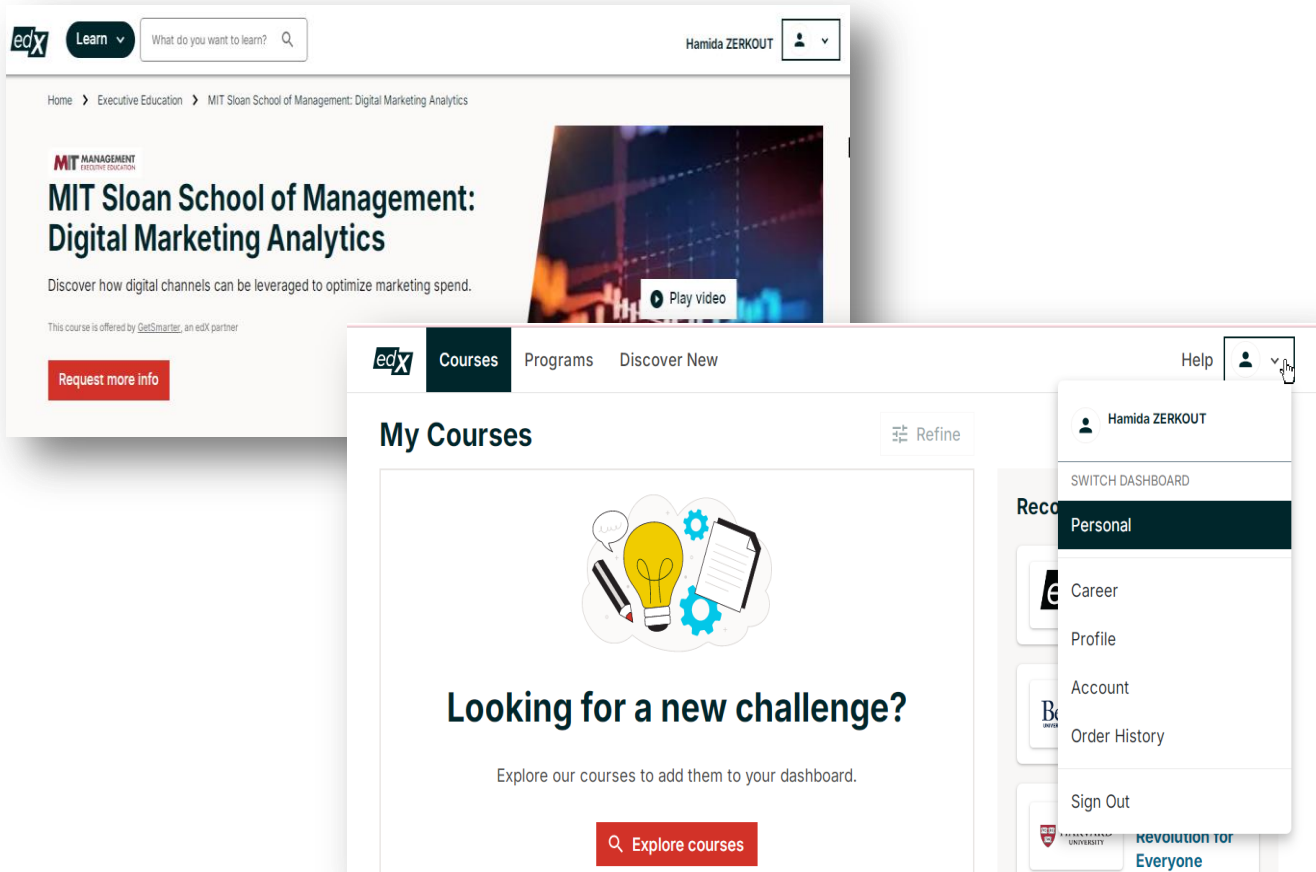


النشاط 1 : التعرف على الدروس الإلكترونية مفتوحة المصدر MOOCS

تم من خلال هذا النشاط استكشاف منصة MOOC، أين تم التسجيل في أهم 4 منصات تعليمية متداولة عبر شبكة الانترنت ممثلة في: منصة رواق التعليمية (باللغة العربية)، منصة FUN (باللغة الفرنسية) ومنصة EDX باللغة

الانجليزية وهذا ضمن متطلبات التكوين البيداغوجي من جهة،، ورغبتي الشديدة في اكتساب مهارات جديدة من جهة أخرى . والصور المرفقة التالية توضح ذلك





كما قمت من خلال هذا النشاط أيضا بمشاركة ملاحظاتي حول منصة MOOC ،
عبر فضاء المنتدى من خلال مناقشة موضوع :

- **Connaissez-vous les Moocs?**

FORUM

Connaissez-vous les Moocs?

النشاط الأول من الورشة الرابعة

الورشة الرابعة النشاط الأول

Réponses emboîtées

النشاط الأول من الورشة الرابعة
par [Hamida ZERKOUT](#), samedi 3 août 2024, 20:42

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
هل تعلمون ماهي منصة الموك؟

MOOC هو اختصار للحارة الإنجليزي Massive Open Online Courses :
التي يمكن ترجمتها عربيا إلى : الدروس الجامعية الإلكترونية المفتوحة المصادر، وهي عبارة
عن أسلوب جديد تمكن العديد من الأساتذة والباحثين من الدراسة عن بعد مجاذا في أفضل
الجامعات العالمية، من خلال إنشاء منصات تعليمية متحدة في مختلف المجالات العلمية

FICHER Activité1 Terminé

FORUM Connaissez-vous les Moocs?

FORUM Ma première visite au Mooc

● Ma première visite au Moocs

وأيضا من خلال مناقشة موضوع :



Thème 2 : Je prends connaissance des phases de mise conception d'un Mooc (23-31 juillet 2024)

Phases de mise en oeuvre d'un Mooc



النشاط 2: التعرف على مراحل تصميم درس إلكتروني مفتوح المصدر MOOC

سم من خلال هذا النشاط التعرف على أهم التقنيات والمراحل المتبعة لإعداد ونشر الدروس التعليمية على منصة MOOC، كما تمت الاجابة عن الأسئلة الأربعة المطروحة في اختبار QUIZ المدرج في هذا النشاط، وذلك بعد تحميل الملف

المرفق، والاطلاع عليه جيداً تحت عنوان: المراحل الخمسة لإنشاء مساق إلكتروني مكثف 5 Les Phase de Mise En Oeuvre D'un Mooc. حيث تحصلت على العلامة الكاملة من أول محاولة، وهذا ما توضحه الصورة التالية:



TEST

Quiz: les 5 phases

Terminé : Recevoir une note

Ouvert : lundi 15 juillet 2024, 01:00

MOOC_S2(2023_2024) > Quiz: les 5 phases

TEST

Quiz: les 5 phases

Terminé : Recevoir une note

Ouvert : lundi 15 juillet 2024, 01:00

Se termine : samedi 7 septembre 2024, 12:00

Effectuer de nouveau le test

Méthode d'évaluation : Note la plus haute

Résumé de vos tentatives précédentes

Tentative	État	Points / 20,00	Note / 10,00	Relecture	Feedback
1	Terminé Remis samedi 3 août 2024, 22:16	20,00	10,00	Relecture	

Note la plus haute : 10,00 / 10,00.

Feedback global

Thème3:Je crée un espace Edx sur EduNext (01-04 Aout 2024)

Mon espace Edx



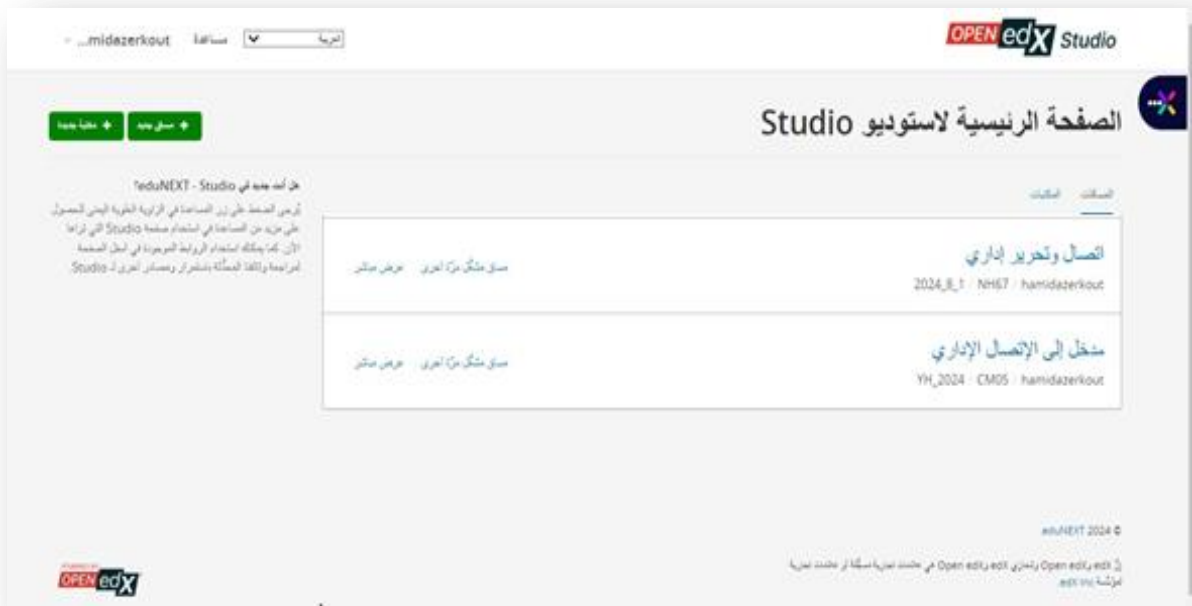
النشاط 3 : إنشاء مساحة EDX على منصة EDUNEXT

تم من خلال هذا النشاط التعرف على هيكل منصة EDUNEXT باعتبارها إحدى أهم المنصات الالكترونية المخصصة لنشر ووضع الدروس في مختلف التخصصات عبر شبكة الانترنت، ثم قمنا

بإنشاء مساحة EDX الخاصة بنا على تلك المنصة من خلال الولوج إلى الموقع

<https://manage.edunext.co/embed/register/?lang=en#site-about>

وهذا ما توضحه الصورة التالية:



كما قمنا من خلال هذا النشاط أيضا بالمشاركة في المنتدى المخصص لمناقشة الفروق بين واجهة Studio و LMS على منصة EduNext ، وهذا ما توضحه الصورة التالية:

FORUM

Dites à vos collègues quelle différence avez-vous constaté entre le studio et LMS?

✓ Terminé : Écrire des messages de forum : 1

Dites à vos collègues quelle différence avez-vous constaté entre le studio et LMS?

Les Différence entre le studio et LMS

Différence entre Studio et LMS

Réponses embollées

Les Différence entre le studio et LMS

par Hamida ZERKOUT, vendredi 9 août 2024, 00:37

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

في المقام الأول حول طبيعة وظائف المستخدمين المستهدفين وفيما يلي عرض موجز لهذه الفروقات على (LMS) تكمن أهم الفروقات و الاختلافات بين الاستوديو ونظام إدارة التعلم

- الوظيفة الرئيسية**
 - إدارة وإنشاء وإدارة الدورات للدراسين وتصميم المحتوى Studio
 - منصة تعليمية للطلاب LMS
- المستخدمون المستهدفون**
 - المدرسون، منشئ المحتوى، مقرر الدورات Studio
 - الطلاب، الطالب LMS
- الميزات والخصائص**
 - Studio:
 - إنشاء وتخطيط محتوى الدورة
 - تصميم الاختبارات والقياسات
 - تخطيط إجراءات الدورة
 - LMS:
 - الوصول إلى محتوى الدورة
 - تقديم الواجبات
 - المشاركة في منتديات النقاش
 - تتبع التقدم
- الواجهة**
 - Studio: أكثر تعقيداً، مع أدوات تحرير متقدمة
 - إيسر وأكثر بديهية، مصممة لتسهيل التعلم LMS
- الوصول**
 - وصول محدود لتشغيل الدورات والموظفين المصرح لهم Studio
 - مخازن لجميع المستخدمين LMS
- التقارير**
 - عرض "الواجهة الخلفية" للدورة Studio
 - عرض "الواجهة الأمامية" للدورة، كما يراها الطالب LMS

المخطط التصميمي للدرس Plan de Conception



جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
Chadli Dendjedid - El Tarf University
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم الاقتصادية



مخطط تصميم مادة اتصال وتحرير إداري على منصة EDX

Traduit du document "Course design template" proposé dans le Mooc StudioX: Creating a Course with edX Studio, dispensé par MIT) (Adapté à la formation aux TIC et pratiques pédagogiques

متوافق مع متطلبات التكوين في تقنيات التعليم عن بعد و التطبيقات المبدئية

- المقياس/ عنوان المادة التعليمية: اتصال وتحرير إداري
- الفئة المستهدفة: طلبة السنة الثانية ماستر - تخصص اقتصاد نقدي ومالي - شعبة العلوم الاقتصادية.
- متابعة فردية أو موحدة: موحدة
- الكفاءات المستهدفة:
 - عد انتهاء الطالب من دراسة هذه المادة التعليمية، سيكون قادرا على:
 - ✓ الإحاطة بمفهوم الاتصال وأهميته في العمليات التنظيمية، والقدرة على توظيف العناصر الأساسية للتحرير الإداري.
 - ✓ شرح أهمية الاتصال الفعال في البيئة الإدارية، وتأثيره على كفاءة العمل.
 - ✓ توظيف التقنيات الحديثة في إعداد وتحرير الوثائق الإدارية بكفاءة.
 - ✓ تفسير الاختلافات بين أنماط الاتصال في المواقف الإدارية المختلفة.
 - ✓ تحليل عناصر الاتصال الفعال في المؤسسات، وتحديد العوامل المؤثرة على نجاحه.
 - ✓ تقييم فعالية أساليب الاتصال والتحرير الإداري المعتمدة في حل المشكلات.
 - ✓ نقد الأساليب المستخدمة في التواصل الإداري داخل المؤسسات، واقتراح سبل تحسينها.
 - ✓ تصميم استراتيجيات اتصال مبتكرة لمعالجة التحديات الإدارية المعاصرة في بيئة العمل.
- عدد المحاور المدرجة في منصة EDX: 02 محاور

أستاذة المقياس: د/ خميدة زرقوط - جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف/ الجزائر - 2023-2024

المحور/ الفصل	عنوان الفصل	الأهداف التعليمية	التقييم	المهام المبدئية للتعليم
الفصل الأول	مدخل إلى الاتصال الإداري	يهدف الفصل الأول من مقياس اتصال وتحرير إداري، إلى تمكين الطالب من الإحاطة بمفهوم الاتصال الإداري من حيث: المفهوم والخصائص والأهمية والأهداف، ويكتسب الطالب من خلال هذا الفصل: - تحديد مفهوم الاتصال الإداري بدقة وشمولية. - التمييز بين الخصائص المختلفة للاتصال الإداري، وشرح كيفية تأثيرها على العملية الإدارية. - تحليل أهمية وأهداف الاتصال الإداري في سياق تحسين الأداء المؤسسي. - تطبيق مفاهيم الاتصال الإداري في حل مشكلة إدارية افتراضية. - تقييم فعالية الاتصال في تحقيق أهداف الاتصال الإداري.	- تمارين تقويمية وتطبيقية - متعددة حول محتوى الفصل الأول في شكل: QCM, QCU. - أسئلة بإجابات قصيرة وغيرها.. - مسائل ووضعيات إدماجية مختلفة.	- الاطلاع على مختلف الوثائق وتحميل الملفات. - مشاهدة مقاطع الفيديوها. - حل مختلف التمارين المتعلقة بالفصل الأول. - انجاز مختلف المسائل والوضعيات الإدماجية.
الفصل الثاني	عناصر وأنواع الاتصال الإداري	يهدف الفصل الثاني من مقياس اتصال وتحرير إداري، إلى إكساب الطالب المعرفة الأساسية حول عناصر الاتصال الإداري بالمؤسسة، وأنواعه الرئيسية ويكتسب الطالب من خلال هذا الفصل: - تمكين الطالب من التعرف على عناصر العملية الاتصالية الأساسية بدقة. - القدرة على شرح أهمية كل عنصر من عناصر الاتصال ودوره في نجاح العملية الاتصالية. - تطبيق الطالب معرفته بأنواع الاتصال الإداري في تصميم خطة اتصال لمشروع إداري افتراضي. - تحليل العلاقات المتبادلة بين عناصر الاتصال وتأثيرها على فعالية الاتصال الإداري. - تقييم فعالية أنواع مختلفة من الاتصال الإداري.	- تمارين تقويمية وتطبيقية - متعددة حول محتوى الفصل الثاني في شكل: QCM, QCU. - أسئلة بإجابات قصيرة وغيرها.. - مسائل ووضعيات إدماجية مختلفة.	- الاطلاع على مختلف الوثائق وتحميل الملفات. - مشاهدة مقاطع الفيديوها. - حل مختلف التمارين المتعلقة بالفصل الثاني. - انجاز مختلف المسائل والوضعيات الإدماجية.

ملاحظة: تم إعداد مخطط تصميم المادة على محورين فقط من أصل ثمانية محاور المادة التعليمية.

"كما تم في هذا النشاط أيضا تعلم استخدام واجهة Studio ، والتي تم فيها تصميم الدرس، من خلال ضبط إعدادات المساق، إنشاء صفحة للدرس، إضافة الأقسام والوحدات، إدراج نص، وإدراج الفيديوهات البيداغوجية وإنشاء النشاطات التعليمية.....(وهذا ما توضحه الصور التالية)

The screenshot shows the OPENedX Studio interface. The top navigation bar includes 'المحتوى' (Content), 'الإعدادات' (Settings), and 'الأدوات' (Tools). The main area displays 'الجدول والتفاصيل' (Schedule and Details) for a course titled 'NH67 hamidazerkout'. A sidebar menu on the left lists options like 'المحتوى' (Content), 'الوحدات' (Units), 'الصفحات' (Pages), 'الفيديوهات' (Videos), and 'الكتب' (Books). The main content area shows a 'معلومات أساسية' (Basic Information) section with fields for 'الوحدة' (Unit) and 'رقم المقرر' (Course Number), and a 'معلومات إضافية' (Additional Information) section with a URL field.

The screenshot shows the 'New Unit' dialog box. It features a 'New Unit +' button and a 'السابق' (Previous) button. The main area displays a 'إضافة مكون جديد' (Add New Component) section with five green buttons: 'فيديو' (Video), 'مشكلة' (Problem), 'رؤية مفتوحة' (Open View), 'النص' (Text), and 'مناقشة' (Discussion).

The screenshot shows the 'Communication and Administrative Writing Module' page. The top navigation bar includes 'Cours', 'Se connecter', and 'Inscription'. The main area displays the module title 'اتصال وتحرير إداري' (Communication and Administrative Writing Module) and a description: 'يعتبر مقياس الاتصال والتحرير الإداري أحد أهم مساقات الدراسات الإدارية، والتي تهدف إلى تنمية مهارات الاتصال الفعال لدى الطلبة، وتعزيز قدراتهم في الكتابة الإدارية الصحيحة والمحكمة'. The page also includes a 'حول المقياس' (About the Module) section, a 'المكتسبات القليلة' (Few Acquisitions) section, and a 'الفريق البيداغوجي' (Pedagogical Team) section.

	الفصل الأول : مدخل إلى الاتصال الإداري	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	أهداف الوحدة	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	أولاً: مفهوم الاتصال الإداري	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	ثانياً: خصائص الاتصال الإداري	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	ثالثاً: أهمية وأهداف الاتصال الإداري	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	خلاصة الفصل الأول	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	خلاصة الفصل الأول	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	فيديو ملخص الفصل الأول	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	تحميل الدرس بصيغة PDF	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓
	فحص تكميلي للنص	متفر: أغسطس 01, 2024 UTC 10:00 at	✓ QUIZ ✓

53

[illegible][illegible]

Open edX Studio Interface - Unit: midazerkout

Unit Title: عناصر الاتصال الإداري

Unit Description: أهمية الاتصال الإداري

Unit Content:

- 1- تحقيق التنسيق والتكامل: حيث يضمن الاتصال الإداري تدفق المعلومات بشكل سلس بين مختلف المستويات الإدارية.
- 2- دعم عملية صنع القرار: وذلك من خلال توفير المعلومات الدقيقة للمديرين، مما يمكنهم من اتخاذ قرارات مدروسة وفعالة.

Unit Video: Video de Goutene Hamida Zerkout Université Eltarf.mp4

Open edX Studio Interface - Unit: midazerkout

Unit Title: عناصر الاتصال الإداري

Unit Description: أهمية الاتصال الإداري

Unit Content:

- يهدف الفصل الثاني من مقياس اتصال وتحرير إداري، إلى إكساب الطالب المعرفة الأساسية حول عناصر الاتصال الإداري بالمؤسسة وأدواته الرئيسية.
- ويكتسب الطالب من خلال هذا الفصل:
 - 1- تمكين الطالب من التعرف على عناصر العملية الاتصالية الأساسية بدقة.
 - 2- القدرة على شرح أهمية كل عناصر من عناصر الاتصال ودوره في نجاح العملية الاتصالية.
 - 3- تطبيق الطالب معرفته بأدوات الاتصال الإداري في تصميم خطة اتصال لمشروع إداري افتراضي.
 - 4- تحليل العلاقات التبادلية بين عناصر الاتصال وتأثيرها على فعالية الاتصال الإداري.

Open edX Studio Interface - Unit: midazerkout

Unit Title: عناصر الاتصال الإداري

Unit Description: أهمية الاتصال الإداري

Unit Content:

- يهدف الفصل الثاني من مقياس اتصال وتحرير إداري، إلى إكساب الطالب المعرفة الأساسية حول عناصر الاتصال الإداري بالمؤسسة وأدواته الرئيسية.
- ويكتسب الطالب من خلال هذا الفصل:
 - 1- تمكين الطالب من التعرف على عناصر العملية الاتصالية الأساسية بدقة.
 - 2- القدرة على شرح أهمية كل عناصر من عناصر الاتصال ودوره في نجاح العملية الاتصالية.
 - 3- تطبيق الطالب معرفته بأدوات الاتصال الإداري في تصميم خطة اتصال لمشروع إداري افتراضي.
 - 4- تحليل العلاقات التبادلية بين عناصر الاتصال وتأثيرها على فعالية الاتصال الإداري.

Open edX Studio Interface - Unit: midazerkout

Unit Title: عناصر الاتصال الإداري

Unit Description: أهمية الاتصال الإداري

Unit Content:

- يهدف الفصل الثاني من مقياس اتصال وتحرير إداري، إلى إكساب الطالب المعرفة الأساسية حول عناصر الاتصال الإداري بالمؤسسة وأدواته الرئيسية.
- ويكتسب الطالب من خلال هذا الفصل:
 - 1- تمكين الطالب من التعرف على عناصر العملية الاتصالية الأساسية بدقة.
 - 2- القدرة على شرح أهمية كل عناصر من عناصر الاتصال ودوره في نجاح العملية الاتصالية.
 - 3- تطبيق الطالب معرفته بأدوات الاتصال الإداري في تصميم خطة اتصال لمشروع إداري افتراضي.
 - 4- تحليل العلاقات التبادلية بين عناصر الاتصال وتأثيرها على فعالية الاتصال الإداري.

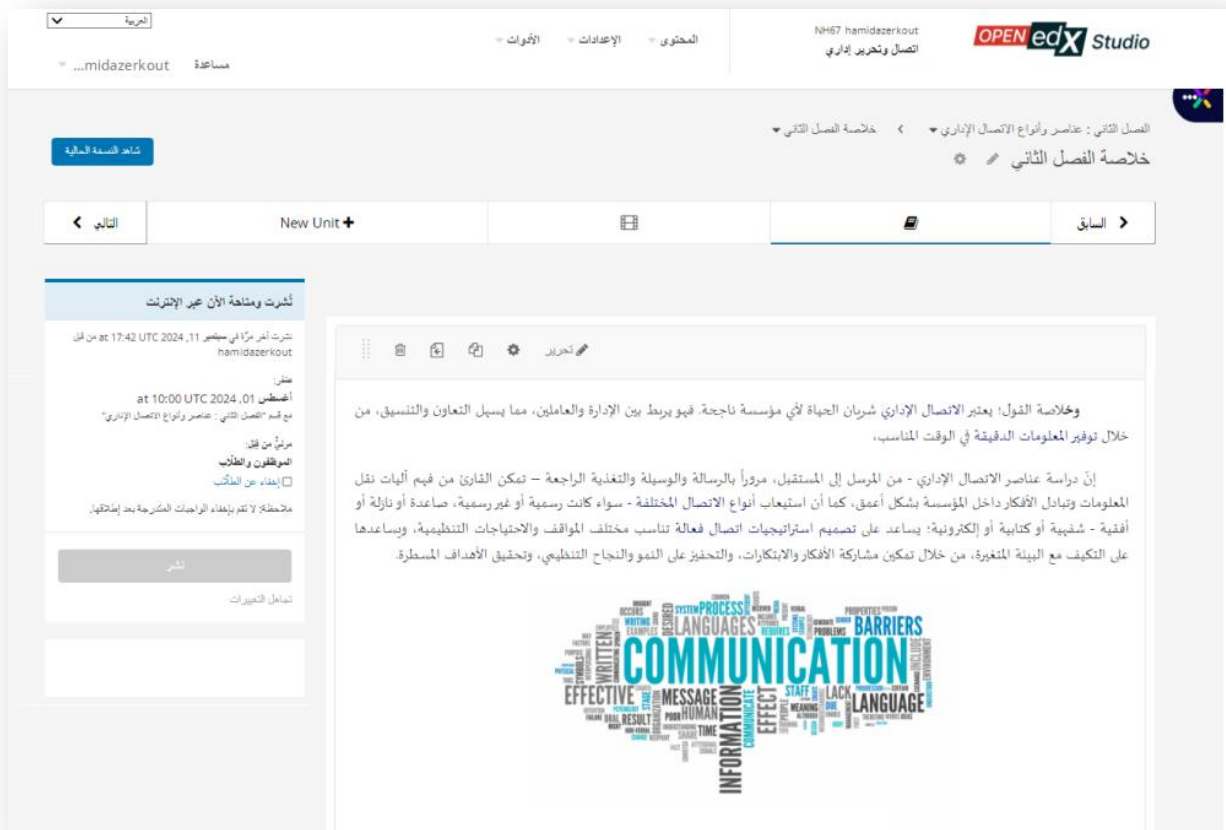
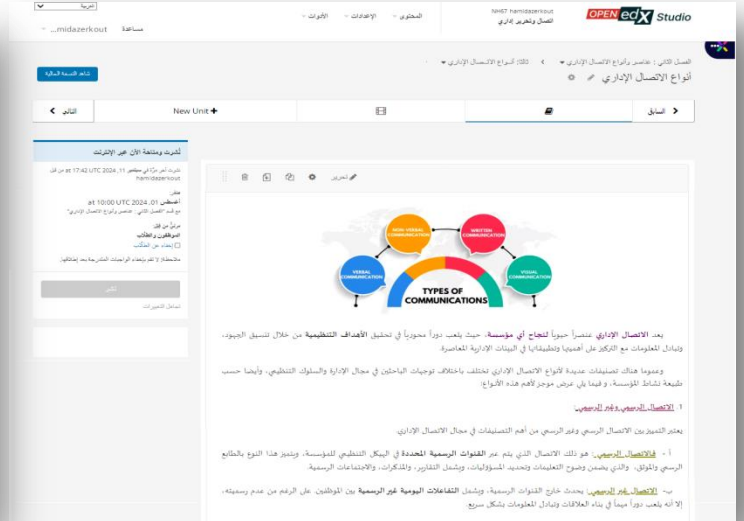
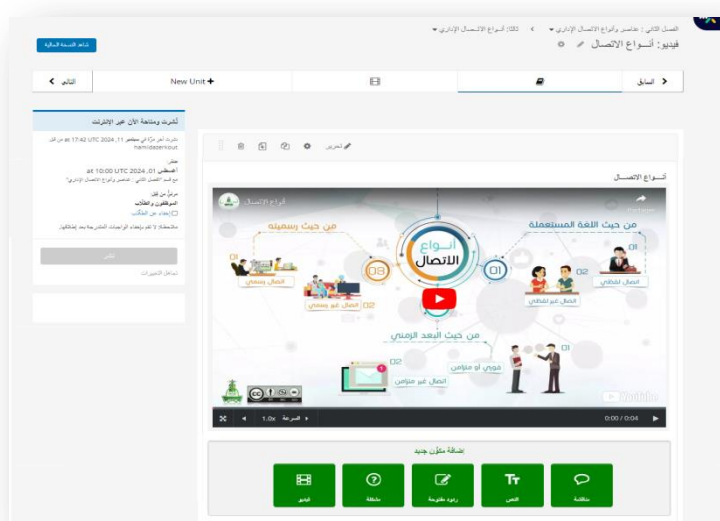
Open edX Studio Interface - Unit: midazerkout

Unit Title: عناصر الاتصال الإداري

Unit Description: أهمية الاتصال الإداري

Unit Content:

- يهدف الفصل الثاني من مقياس اتصال وتحرير إداري، إلى إكساب الطالب المعرفة الأساسية حول عناصر الاتصال الإداري بالمؤسسة وأدواته الرئيسية.
- ويكتسب الطالب من خلال هذا الفصل:
 - 1- تمكين الطالب من التعرف على عناصر العملية الاتصالية الأساسية بدقة.
 - 2- القدرة على شرح أهمية كل عناصر من عناصر الاتصال ودوره في نجاح العملية الاتصالية.
 - 3- تطبيق الطالب معرفته بأدوات الاتصال الإداري في تصميم خطة اتصال لمشروع إداري افتراضي.
 - 4- تحليل العلاقات التبادلية بين عناصر الاتصال وتأثيرها على فعالية الاتصال الإداري.



Thème5: Je conçois ma vidéo pédagogique (16-26 Aout 2024)

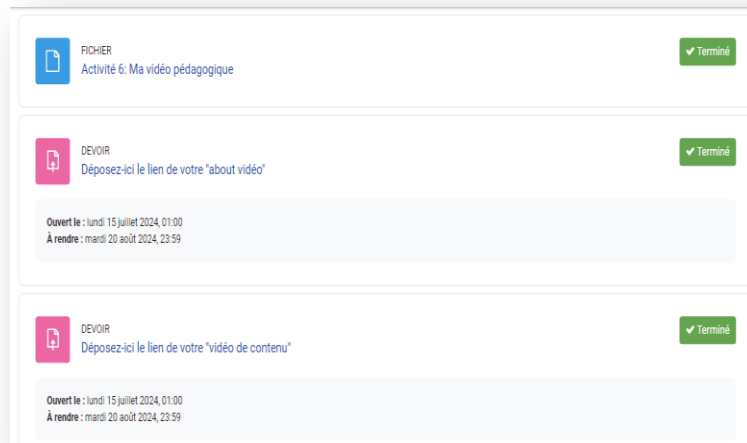
Objectifs spécifiques

A l'issue de cette présentation, vous allez être capable de :

- Planifier la production de votre vidéo pédagogique
- Connaître les techniques de montage
- Connaître les techniques d'animation

تم من خلال هذا النشاط اكتساب عدة مهارات حول كيفية إعداد فيديو تعليمي، من حيث كتابة المحتوى SCRIPT، وتعلم تقنيات المونتاج، كالتركيب وتسجيل الصوت، وإضافة المؤثرات، وذلك باستخدام عدة برامج خاصة مثل: برنامج **CANVA**، وبرنامج **VIDEO GURU** ، واللذان استخدمتهما في إعداد كل من الفيديو الأول تحت مسمى **About Vidéo** والفيديو الثاني تحت مسمى **Vidéo de Contenu** وهو المطلوب منا في هذا النشاط .

Canva



أما فيما يتعلق بالفيديو الأول **About Vidéo** ، فهو عبارة عن فيديو بيداغوجي تعريفي بالمقياس الذي أدرسه ألا وهو مقياس اتصال وتحرير إداري، مدته لا تتجاوز 5 دقائق، وقد تناول عدة نقاط أهمها: التعريف بأستاذة المقياس، الرتبة، التخصص، جامعة الانتساب، الكلية، القسم، معلومات عن المقياس من حيث : اسم المادة العلمية، طبيعة الوحدة التعليمية، المعامل، الرصيد، طريقة التقييم،

الفئة المستهدفة... وغيرها، بالإضافة إلى تحديد الأهداف العامة، والمكتسبات القبلية، ومحتوى المقياس بشكل عام،

MOOC_S2(2023_2024) > Déposez-ici le lien de votre "vidéo de contenu"

DEVOIR

Déposez-ici le lien de votre "vidéo de contenu"

✓ Terminé

Ouvert le : lundi 15 juillet 2024, 01:00
À rendre : mardi 20 août 2024, 23:59

PED @ TIC
PÉDAGOGIE ET TIC

Accueil

Texte en ligne

+

Commentaires

Feedback

Note	Conception	Propre, élaborée par l'apprenant 100 points	Téléchargée 0 points
Vidéo attractive	Excellent 100 points	Très bien 80 points	Bien 60 points
Durée	Selon les normes (3-5 min) 100 points	Longue (6-8 min) 60 points	Très longue (plus de 8 min) 10 points
Contenu: Se présenter, Public cible, importance du cours, compétences des formateurs, l'utilité du sujet en matière de s compétences visées, ...	Tous les éléments sont cités 100 points	Quelques éléments sont cités 70 points	Informations transmises insuffisantes 30 points
Utilisation des graphiques et des animations	Excellent 100 points	Très bien 80 points	Bien 60 points
Son: qualité et synchronisation avec les images	Excellent 100 points	Très bien 80 points	Bien 60 points

100.00 / 100.00

Évalué le : mardi 3 septembre 2024, 16:51

Évalué par : Amel BOUTOUCHENT

وأما فيما يتعلق بالفيديو الثاني Vidéo de Contenu، فهو عبارة عن فيديو تعليمي حول محتوى المقياس المدرس، تضمن شرحاً لأحد الفصول المدرجة مسبقاً في مخطط التصميم **Plan de Conception** ألا وهو الفصل الأول بعنوان مدخل إلى الاتصال الإداري، مدته لا تتجاوز 10 دقائق، وقد تناول عدة نقاط أهمها: الأهداف الخاصة بالفصل الأول، مفهوم الاتصال الإداري، خصائص الاتصال الإداري، أهمية وأهداف الاتصال الإداري، وخلاصة الفصل الأول

PED @ TIC
PÉDAGOGIE ET TIC

Accueil Tableau de bord Mes cours Etablissements

Dernière modification : mercredi 21 août 2024, 01:26

Texte en ligne

+

Commentaires

Commentaires (0)

MOOC_S2(2023_2024) > Déposez-ici le lien de votre "vidéo de contenu"

DEVOIR

Déposez-ici le lien de votre "vidéo de contenu"

Terminé

Ouvert le : lundi 15 juillet 2024, 01:00
À rendre : mardi 20 août 2024, 23:59



Note						
Conception	Propre, élaborée par l'apprenant 100 points					Téléchargée 0 points
Vidéo attractive	Excellent 100 points	Très bien 80 points	Bien 60 points	Assez bien 50 points	Insuffisant 20 points	Vidéo téléchargée 0 points
Durée	Selon les normes (7-10min) 100 points		Longue (11-15 min) 60 points	Très longue (plus de 15 min) 10 points	Vidéo téléchargée 0 points	
Présentation du contenu	Excellent 100 points	Très bien 80 points	Bien 60 points	Assez bien 50 points	Insuffisant 20 points	Vidéo téléchargée 0 points
Utilisation des graphiques et des animations	Excellent 100 points	Très bien 80 points	Bien 60 points	Assez bien 50 points	Insuffisant 20 points	Vidéo téléchargée 0 points
Son: qualité et synchronisation avec les images	Excellent 100 points	Très bien 80 points	Bien 60 points	Assez bien 50 points	Insuffisant 20 points	Vidéo téléchargée 0 points

100,00 / 100,00

Évalué le : mardi 3 septembre 2024, 19:23

Évalué par : AB Amel BOUTOUCHENT

بعد ذلك قمت بتنزيل كل من الفيديو الأول والثاني على قناتي التعليمية باليوتيوب YouTube وذلك حسب متطلبات التكوين البيداغوجي، ومن ثم قمت بنسخ الرابط ولصقه في المساحة المخصصة له بمنصة Ped@Tic، كما قمت أيضا بإدراج الفيديوها في الفضاء المخصص للدرس على منصة EDX، وهذا ما إنجازه بنجاح - والحمد لله - حيث تحصلت على العلامة الكاملة 100/100 في كلاهما حسب تقييم الأستاذة المرفقة وهذا ما توضحه الصور المرفقة التالية:

About_vidéo_Prenom_Nom_Université



[About Video Hamida Zerkout Université Eltarf - YouTube](#)



[Vidéo de Cotenue Hamida Zerkout Université Eltarf.mp4 - YouTube](#)

Cours
Participants
Notes
Compétences

▼ Thème 6: J'affine ma conception (15 Juillet - 01 Septembre 2024)

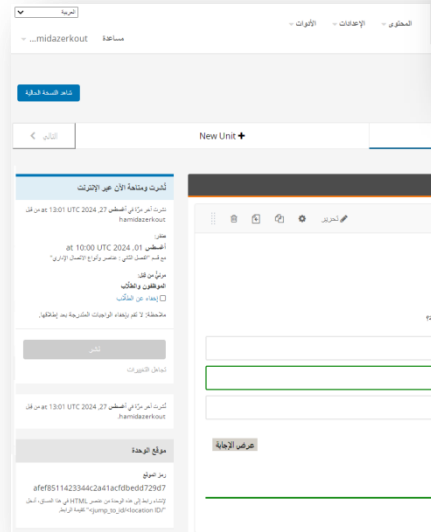
Objectifs spécifiques

A l'issue de cette présentation, vous allez être capable de :

- Insérer des problèmes de différents types
- Utiliser des problèmes avancés
- Insérer des modules avancés
- Instaurer une politique d'évaluation
- Attribuer des rôles
- Importer-Exporter votre cours
- Passer d'un module Opale à une conception Edx

النشاط 6: تحسن تصميمي

قمنا من خلال هذا النشاط ببعض التحسينات والتعديلات على محتوى الدرس المدرج في منصة EDX وذلك من خلال إضافة قائمة من التمارين، وإدراج بعض أنواع المسائل (Problèmes) مثل : القائمة المنسدلة، مربعات الاختيار... مع تحديد درجات التقييم (كما هو موضح في الصور المرفقة التالية)

[illegible]

تقييم الدرس



EVALUATION



V. تقييم الدرس

بعد إتمام عملية إدراج الدرس على منصة MOODLE التعليمية ، فقد تم إخضاعه للتقييم من قبل أستاذين دائمين بكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير ، بجامعة الطارف، كونهما يتمتعان بـ بالخبرة والكفاءة المطلوبة للتفاعل مع الأرضية وهما:

- الدكتورة: لعشوري نوال / أستاذة(ة) محاضر (ة) قسم (أ) بجامعة الشاذلي بن جديد - الطارف
 - الدكتور: جلابة علي / أستاذ محاضر قسم (ب) بجامعة الشاذلي بن جديد - الطارف والذي استفاد سابقا من إجراء هذا التكوين
- كما خضع الدرس أيضا إلى التقييم من قبل الطالبة: جراي خولة / طالبة ماستر تخصص اقتصاد نقدي ومالي، شعبة العلوم الاقتصادية، بجامعة الشاذلي بن جديد - الطارف

وقد جرت عملية التقييم من خلال تعبئة شبكة التقييم التي تم إعدادها سابقا في النشاط الثالث من الورشة الثانية، مع إعادة ضبطها ضمن متطلبات المادة التعليمية المدرجة على منصة MOODLE حيث تم إرسال الشبكة عبر البريد المهني للممتحنين الثالث، الذين تم تسجيلهم بالمنصة الأرضية كمقيمين للدرس، فضلا عن تخصيص مساحة خاصة بمنصة لتسهيل عملية تحميل وتنزيل الشبكة من قبل الممتحنين، بغية إفادتنا بملاحظاتهم القيمة التي من شأنها تقويم الدرس، وتدارك النقائص الموجودة فيه، وقد تم تدوين هذه الملاحظات في تقارير خاصة، تم إرسالها إلينا عبر الإيميل المهني، والحمد لله كانت التقارير كلها جد ايجابية من قبل الممتحنين، (كما هو موضح في الصور التالية).

جامعة الاحسوة متوري قسطية -1-
برنامج التكوين في تقنيات التعليم عن بعد و التطبيقات التكنولوجية
للاساتذة حديثي التوظيف - دفعة جانفي 2024
الفرقة: 123
الورشة الثالثة: تقييم الدرس على منصة Moodle

شبكة التقييم

المؤسسة الجامعية: جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف/ الجزائر
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم العلوم الاقتصادية
مقياس: اتصال وتحرير إداري
أستاذة(ة) المقياس: د/ حميدة زرقوط " Dr Hamida Zerkout "

الأعضاء الذين شاركوا في تقييم الدرس:

الرقم	الاسم واللقب	البريد المهني / الإلكتروني	Prénom	Nom	N°
01	د/ لعشوري نوال	lachouri-nawel@univ-eltarf.dz	Nawel	LACHOURI	01
02	د/ جلابة علي	djellaba.ali@univ-eltarf.dz	Ali	DJELLABA	02
03	جراي خولة	khaouladjerrai@gmail.com	Khaoula	DJERRAI	03

أثناء عملية التقييم (وضع X أمام المعيار المناسب) يتم تخصيص معيار ونسبة مئوية لكل من هذه الإشارات حسب المستوى التالي:

النسبة المئوية	التفسير
%100 - %90	ممتاز
%90 - %75	جيد جدا
%75 - %60	جيد (مقبول)
%60 - %50	مقبول
%50 - %40	غير كاف
%0	الجزء لم يتم (غير موجود)

الاسم واللقب: د/ نوال لعشوري
الرتبة : أستاذة (ة) محاضر (ة) قسم (أ)
قسم : العلوم الاقتصادية
جامعة: الشاذلي بن جديد – الطارف / الجزائر

1- تقرير المقيم الأول

الأنظمة	معايير التقييم	درجات التقييم
	نظام الإشراف:	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	الوزارة (الهيئة الوصية)	X
	الجامعة (موطن الوظائف)	X
	الكلية	X
	القسم	X
	أستاذة (ة) المقياس	X
	البريد المهني	X
	نظام المقياس:	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	اسم المادة أو المقياس	X
	طبيعة المقياس (محااضرة، أعمال تطبيقية)	X
	السداسي	X
	الوحدة التعليمية	X
	(أساسية، استكشافية، منهجية، أخلاقية)	X
	الفئة المستهدفة (المستوى)	X
	المعامل	X
	الرصيد	X
	نمط التدريس	X
	(تحتوي، عن بعد، هجين)	X
	تكييف اللغة المستخدمة مع الفئة المستهدفة.	X
	الحجم الساعي للوحدة	X
	طريقة التقييم	X
	الأهداف العامة: Les Objectifs	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	الخريطة الذهنية للمقياس	X
	الصياغة و الوضوح و التحديد الدقيق لأهداف	X
	المدرس	X
	ترتيب الأهداف (العامة / الخاصة بكل فصل)	X
	الخريطة الذهنية للمقياس أو الدرس	X

نظام التنظيم
Système de
(régulation)

نظام الدخول
Le système
(d'entrée)

	القدرة على التوجيه	X
	المكتسبات القبلية Pré-requis	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	ذكر المكتسبات القبلية	X
	ارتباطها و توافقها مع الدرس	X
	اختبارات القبول و التوجيه: les tests d'entrées	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	وجود تمرين (التقييم الشخصي للمكتسبات القبلية)	X
	تناسب تمرين الدخول مع المكتسبات القبلية	X
	هيكلية نظام التعلم: Architecture du système d'apprentissage	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	المحتوى التعليمي منقسم إلى محاور عامة و أخرى جزئية متجانسة (فصول ومباحث)	X
	وجود توافق و تنسيق بين المحاور العامة و المحاور الجزئية للدرس	X
	المعارف و المهارات العلمية المقدمة معروضة بشكل واضح	X
	أنشطة التعلم: les activités d'apprentissage	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	تنوع المصادر المقترحة للمساعدة على التعلم	X
	استخدام مصادر الدعم المخاطفة (pdf - صور - مقاطع الفيديو.... إلخ)	X
	التهييش (حالة التهييش في الدرس/ الفصل)	X
	الاختبارات التقييمية: les postes-tests	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	وجود تمرين الخروج	X
	تناسب تمرين الخروج مع المحتوى الإجمالي للدرس	X
	المراجع:	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	المؤلف (المحرر)، العنوان (عنوان المؤلف)	X
	معلومات المراجع (دار النشر - بلد النشر / المجلة و هيئة الإصدار - سنة النشر.... إلخ)	X
	نوع المراجع (كتب، مقالات..... إلخ)	X
	ترتيب المراجع (على أساس نوع وصف المراجع والترتيب الأبجدي)	X

نظام التعلم
Le système
(d'apprentissage)

نظام الخروج
Le système
(de Sortie)

ملاحظات المقيم:

- 1- بالنسبة لنظام التنظيم : وُفقت الأستاذة (ة) حميدة زرقوط بشكل ممتاز في وضع الدرس على منصة مودول مقياس اتصال وتحرير إداري في إطار التكوين البيداغوجي بجامعة قسنطينة، حيث قامت بعرض بطاقة تعريفية والاهداف العامة للمقياس، وكذا مخطط عام للمقياس مقسم إلى فصول ضمن خارطة ذهنية، إضافة إلى عرض قائمة مراجع متنوعة ومرتبطة ترتيبا ابجديا.
- 2- بالنسبة لنظام الدخول: عرض بشكل ممتاز
- 3- بالنسبة لنظام التعلم : عرض بشكل ممتاز
- 4- بالنسبة لنظام الخروج: عرض بشكل ممتاز

توقيع الأستاذة (ة) المقيم (ة)

د/نوال لعشوري

الاسم واللقب: د/ جلاية علي
الرتبة : أستاذ محاضر قسم (ب)
قسم : العلوم الاقتصادية
جامعة: الشاذلي بن جديد - الطارف / الجزائر

2 - تقرير المقيم الثاني

اسم ولقب المقيم: د/ جلاية علي

الرتبة: أستاذ محاضر ب - جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف / الجزائر

الأنظمة	معايير التقييم	درجات التقييم	غير موجود	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
نظام التنظيم Système de régulation	نظام الإشراف:								
	الوزارة (الهيئة الوصية)								
	الجامعة (موطن التوظيف)								
	الكلية								
	القسم								
	أستاذة/ة المقياس								
	البريد المهني								
	نظام المقياس:								
	اسم المادة أو المقياس								
	طبيعة المقياس (محاضرة، أعمال تطبيقية)								
نظام التعلم Le système d'apprentissage	الأساسي								
	الوحدة التعليمية								
	(أساسية، استكشافية، منهجية، أخلاقية)								
	الفترة المستهدفة (المستوى)								
	المعامل								
	الرصيد								
	نمط التدريس (حضوري، عن بعد، هجين)								
	تكييف اللغة المستخدمة مع الفئة المستهدفة.								
	الحجم الساعي للوحدة								
	طريقة التقييم								
نظام الخروج Le système (de Sortie)	الأهداف العامة: Les Objectifs								
	الخريطة الذهنية للمقياس								
	الصياغة و الوضوح و التحديد الدقيق لأهداف								
	الدرس								
	ترتيب الأهداف (المادة / الخاصة بكل فصل)								
	الخريطة الذهنية للمقياس أو الدرس								
	الأنظمة								
	معايير التقييم								
	درجات التقييم								
	غير موجود								

الأنظمة	معايير التقييم	درجات التقييم	غير موجود	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف	غير موجود
نظام التنظيم Système de régulation	نظام الإشراف:								
	الوزارة (الهيئة الوصية)								
	الجامعة (موطن التوظيف)								
	الكلية								
	القسم								
	أستاذة/ة المقياس								
	البريد المهني								
	نظام المقياس:								
	اسم المادة أو المقياس								
	طبيعة المقياس (محاضرة، أعمال تطبيقية)								
نظام التعلم Le système d'apprentissage	الأساسي								
	الوحدة التعليمية								
	(أساسية، استكشافية، منهجية، أخلاقية)								
	الفترة المستهدفة (المستوى)								
	المعامل								
	الرصيد								
	نمط التدريس (حضوري، عن بعد، هجين)								
	تكييف اللغة المستخدمة مع الفئة المستهدفة.								
	الحجم الساعي للوحدة								
	طريقة التقييم								
نظام الخروج Le système (de Sortie)	الأهداف العامة: Les Objectifs								
	الخريطة الذهنية للمقياس								
	الصياغة و الوضوح و التحديد الدقيق لأهداف								
	الدرس								
	ترتيب الأهداف (المادة / الخاصة بكل فصل)								
	الخريطة الذهنية للمقياس أو الدرس								
	الأنظمة								
	معايير التقييم								
	درجات التقييم								
	غير موجود								

ملاحظات المقيم:

- 1- بالنسبة لنظام التنظيم : جيد جدا
- 2- بالنسبة لنظام الدخول: جيد
- 3- بالنسبة لنظام التعلم : جيد
- 4- بالنسبة لنظام الخروج: جيد جدا

Remarques et suggestions :

Le cours était bien organisé et facile à suivre, avec des instructions claires et des ressources utiles pour les étudiants. Les modules étaient pertinents et couvraient une variété de sujets importants dans le domaine. Les évaluations étaient également bien conçues et ont permis aux étudiants de démontrer leur compréhension des concepts clés. Dans l'ensemble, je recommande fortement ce cours en ligne à tous ceux qui cherchent à approfondir leurs connaissances dans ce domaine.

Signature du testeur/ Dr. Ali DJELLABA

Djellaba Ali

3 - تقرير المقيم الثالث

الاسم واللقب: خولة جـراي
المستوى : ماستر اقتصاد نقدي ومالي
قسم : العلوم الاقتصادية
جامعة: الشاذلي بن جديد – الطارف / الجزائر

اسم ولقب المقيم: خولة جـراي

طالبة ماستر تخصص اقتصاد نقدي ومالي، شعبة العلوم الاقتصادية.

الأنظمة	معايير التقييم	درجات التقييم
نظام التنظيم Système de (régulation)	نظام الإشراف:	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	الوزارة (الهيئة الوصية)	X
	الجامعة (موظف التوظيف)	X
	الكلية	X
	القسم	X
	أستاذة (المقاس)	X
	البريد المهني	X
	نظام المقاييس:	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	اسم المادة أو المقاييس	X
	طبيعة المقاييس (محاضرة، أعمال تطبيقية)	X
	السداسي	X
	الوحدة التعليمية (أساسية، استكشافية، منهجية، أفقية)	X
	الفئة المستهدفة (المستوى)	X
	المعامل	X
	الرصيد	X
نظام الدخول Le système (d'entrée)	نمط التدريس (حضوري، عن بعد، هجين)	X
	تكييف اللغة المستخدمة مع الفئة المستهدفة.	X
	الحجم الساعي للوحدة	X
	طريقة التقييم	X
	الأهداف العامة: Les Objectifs العامة: الخريطة الذهنية للمقاييس	ممتاز جيد جدا جيد مقبول غير كاف غير موجود
	الصياغة و الوضوح و التحديد الدقيق لأهداف الدرس	X
	ترتيب الأهداف (العامة / الخاصة بكل فصل)	X
	الخريطة الذهنية للمقاييس أو الدرس	X

نظام التعلم Le système (d'apprentissage)	القدرة على التوجيه					
	المكتسبات القبلية: Pré-requis	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف غير موجود
	ذكر المكتسبات القبلية	X				
	ارتباطها و توافيقها مع الدرس	X				
	اختبارات القبول و التوجيه: les tests d'entrées	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف غير موجود
	وجود تمرين (التقييم الشخصي للمكتسبات القبلية)	X				
	تناسب تمرين الدخول مع المكتسبات القبلية	X				
	هيكل نظام التعلم: Architecture du système d'apprentissage	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف غير موجود
	المحتوى التعليمي مقسم إلى محاور عامة و أخرى جزئية متعاضدة (فصول ومباحث)	X				
	وجود تنسيق و تسقيق بين المحاور العامة و المحاور الجزئية للدرس	X				
نظام الخروج Le système (de Sortie)	المعارف و المهارات العلمية المقدمة معروضة بشكل واضح.	X				
	أنشطة التعلم: les activités d'apprentissage	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف غير موجود
	تنوع المصادر المقترحة للمساعدة على التعلم	X				
	استخدام مصادر الدعم المختلفة (pdf - صور - مقاطع الفيديو... إلخ)	X				
	التمهيش (إحالة التمهيش في الدرس/ الفصل)	X				
	الاختبارات التقييمية: les postes-tests	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف غير موجود
	وجود تمرين الخروج	X				
	تناسب تمرين الخروج مع المحتوى الإجمالي للدرس	X				
	المراجع:	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	غير كاف غير موجود
	المؤلف (المحرر)، العنوان (عنوان المؤلف)	X				
	معلومات المراجع (دار النشر - بلد النشر / المجلة و هيئة الإصدار - سنة النشر... إلخ)	X				
	تنوع المراجع (كتب، مقالات... إلخ)	X				
	ترتيب المراجع (على أساس نوع و صنف المرجع و الترتيب الأبجدي)	X				

ملاحظات المقيم:

1- بالنسبة لنظام التنظيم :

وفقت الأستاذة بشكل ممتاز في وضع الخطط اللازمة من أجل الاستعداد والتحضير المسبق لمحاور المقاييس، حيث قامت بتناول كافة محاور المقاييس، أهدافه، مخططاته، مراجعه... إلخ.

2- بالنسبة لنظام الدخول:

قامت الأستاذة بوضوح وتحديد أهداف الدرس بشكل دقيق، التذكير بالمكتسبات القبلية إضافة إلى اعتمادها على خرائط ذهنية من أجل ترسيخ الفكرة أكثر في أذهان الطلبة، علاوة على دعمها الجانب النظري بجانب تطبيقي يتمثل في التمارين المتعلقة بالدرس .

3- بالنسبة لنظام التعلم :

هناك تناسق وتوافق بشكل كبير في عرض محاور الدرس، ودعمه بمصادر الدعم المختلفة (ppt، صور، فيديوهات... إلخ)

4- بالنسبة لنظام الخروج:

تمرين ملم بالمحتوى الإجمالي للدرس.

توقيع المقيم

[illegible]

VII - المتابعة البيداغوجية

بعد إتمام الورشات الأربعة السابقة بنجاح - والحمد لله - تأتي الورشة الخامسة والأخيرة من هذا التكوين كحوصلة نهائية لما تم التطرق إليه مسبقا، وفي هذا المحور سيتم تسليط الضوء على ما تم إنجازه من نشاطات في الورشة 05 على النحو التالي:



الورشة 05

Atelier 5 : Suivi Pédagogique

اشتملت هذه الورشة على 02 نشاطين أساسيين ألا وهما على التوالي:

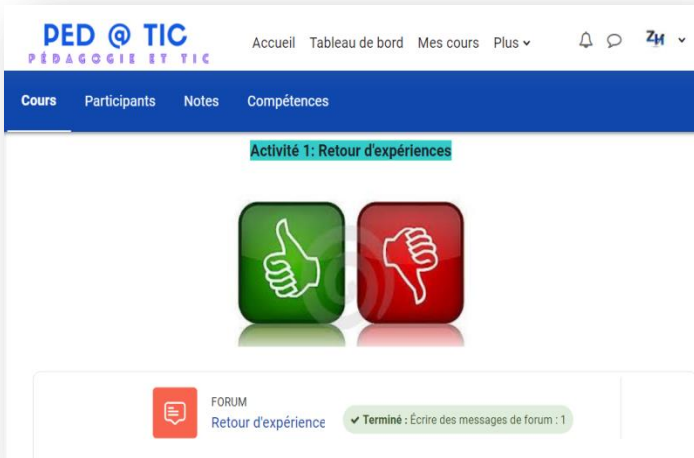
- النشاط الأول: ردود التجربة
- النشاط الثاني: محفظة الأعمال

وفيما عرض مفصل لكل ما أنجزناه فيهما.

النشاط الأول: ردود التجربة

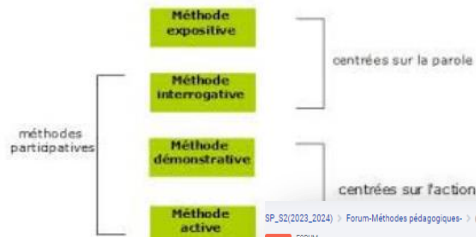
RETOUR D'EXPERIENCE

قمنا من خلال هذا النشاط بالمشاركة في مختلف المنتديات المدرجة من قبل الفريق البيداغوجي، وإبداء آراءنا وانطباعاتنا الشخصية بكل موضوعية حول التكوين المقدم من حيث إيجابيات وسلبياته.



وقد تناول هذا النشاط 4 مواضيع رئيسة ألا وهي: الطرق البيداغوجية للتدريس،
التقييم، المرافقة البيداغوجية: خارطة الطريق والانشطة والتدريب
وفي فيما عرض موجز لأهم مشاركتنا في هذه المواضيع، مرفقة بالصور التوضيحية
على النحو التالي:

Thème1: Méthodes pédagogiques



الموضوع الأول : الطرق البيداغوجية للتدريس (الحضوري وعن بعد)

SP_S2(2023_2024) > Forum-Méthodes pédagogiques-
FORUM

الطرق البيداغوجية للتدريس (الحضوري و عن بعد)

طرق التدريس

Réponses emboîtées
24
الطرق البيداغوجية للتدريس (الحضوري و عن بعد)
par [Hamida ZERNOUT](#) mardi 3 août 2024, 19:51

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تشير الطرق البيداغوجية للتدريس عموماً إلى الأساليب والامتحانات التعليمية التي يستخدمها الأستاذ لتسهيل عملية التعلم وتحسين استيعاب الطلبة للآراء النظرية وهي تشمل مجموعة من المعارف والتقنيات المصممة لتطبيق أهداف تعليمية محددة ، وعموماً تميز بين نوعين من الطرق البيداغوجية للتدريس ألا وهما

أ- الطرق البيداغوجية للتدريس الحضوري ، وتشمل

المناقشة التقليدية: حيث يقدم المدرس المعلومات للطلبة بشكل مباشر

التعلم التعاوني: يعان الطلاب في مجموعات صغيرة لحل المشكلات أو إكمال المهام

المناقشة والحوار: يشترك الطلاب في حوارات حول موضوع معين تحت إشراف المدرس

التعلم القائم على المشاريع: يعمل الطلاب على مشاريع طويلة المدى تطبيق ما تعلموه

تأهيل الأدار: يكتسب الطلاب أدواراً مختلفة كقود وموجهات لطلبة المتقدمة

تتبع طرق البيداغوجية للتدريس عن بعد - وتشمل

القصود الافتراضية: جلسات تعليمية مباشرة عبر الإنترنت

التعلم الذاتي: يدرس الطلاب المواد بشكل مستقل باستخدام موارد رقمية

المنصات عبر الإنترنت: منصات أو مجموعات قائل إلكترونية

التعلم المدمج: مزيج من التعلم عبر الإنترنت والتفاعلات وجهاً لوجه

التعلم التكيفي: استخدام التكنولوجيا لتخصيص تجربة التعلم لكل طالب



FORUM
Forum-Méthodes pédagogiques-



CHAT
Salon de discussion-Méthodes pédagogiques-

Thème2 L'évaluation

OPALE niveau avancé

Titre du Module : Cours Demo

Quelque définitions

- Si votre titre ne contient pas des sous-titres, il faut insérer un grain de contenu
- Si votre titre contient ds sous-titre ; il faut insérer une sous-division de la division en cours
- Vous pouvez ainsi insérer des parties dans un grain de contenu ; en cliquant sur partie qui se trouve en bas
- Un grain de contenu peut avoir des balises pédagogiques et des ressources
- Dans ce cas le grain de contenu "Quelques définitions" ne contient pas des sous-titres

Opale ✨ comme chaîne éditoriale

Référence 📖 Vs Bibliographie

Galerie

الموضوع الثاني : التقييم (كيف نقوم بالتقييم وماهي أشكاله)

SP_S2(2023_2024) > Forum-évaluation- > Evaluation

Forum-évaluation-

Evaluation

التقييم

Réponses emboîtées

Évaluation

par [Hamida ZERKOUT](#), vendredi 30 août 2024, 04:05

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صوماً يتم تقييم الطلبة وفق جملة من المعايير المتخذة الا وهي :

اولا - الإختبار النهائي: وهو عبارة عن تقييم كتابي آخر دراسي يشمل كل ما تم التطرق إليه في المحاضرات خلال الدراسي، وتقدر نسبته 60 % من المحل الإجمالي، وتحدد منه المؤسسة الجامعية

ثانيا - التقييم المستمر: وتقدر نسبته 40 % من المحل الإجمالي، وتتوزع بين :

الاجتياز والمشاريع الفردية والجماعية التي يقدمها الطلبة دوريا

الاحضور المنتظم لمخصص الأعمال الموجهة خلال الدراسي

بالإضافة إلى المشاركة الفعالة داخل القسم (المناقشة والتفاعل الإيجابي)

إضافة إلى الامتحان الجزئي لتقييم مستوى الطلبة في نهاية الدراسي



FORUM
Forum-évaluation-



CHAT
Salon de discussion-évaluation-

Thème3: l'accompagnement



الموضوع الثالث : المرافقة
والمتابعة البيداغوجية



CHAT
Salon de discussion-L'accompagnement-



FORUM
Forum-L'accompagnement-

FORUM

Forum-L'accompagnement-

المرافقة البيداغوجية

الورشة الخامسة

Réponses emboîtées

Réglages

المرافقة البيداغوجية

par [Hamida ZERKOUT](#), vendredi 30 août 2024, 04:28

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المرافقة البيداغوجية بمفهومها البسيط عبارة عن أسلوب علمي لرعاية الطلبة الجامعيين في كافة الميادين العلمية والاجتماعية والثقافية وغيرها .. وهي تعني توجيه النصائح والمشورة إلى كل من يحتاجها ، وكلما كانت المشورة من أساذ خبير كلما كانت نتائجها فعالة ،

فالمرافق البيداغوجي الكفئ لديه رصيد معتبر من الخبرة والمعرفة بالأسلوب الذي يساعد الطلبة في الحصول على أفضل استشارة و رأي سديد. يمكن من خلالها توجيه الطلبة للتندماج في المحيط الجامعي والمعني مستقبلاً

Permalien Répondre Exporter vers le portfolio

الورشة الخامسة

L'accompagnement

Thème4 Feuille de route, stage et portfolio



الموضوع الرابع: خارطة الطريق والأساليب النشطة، والتدريب

SP_S2(2023_2024) > Forum-feuille de route, méthodes actives et stage > خارطة الطريق والنشاط والتدريب

FORUM

Forum-feuille de route, méthodes actives et stage

خارطة الطريق والنشاط والتدريب

خارطة الطريق

Réponses emboîtées

Zy خارطة الطريق والنشاط والتدريب
par Hamida ZERKOUTI, vendredi 30 août 2024, 05:19

تتم العملية في إطار التعليم القائم على المشاريع، حيث تضمن كنهياً منهجياً في تنفيذ المهام ومسؤولاً إلى إتمام المشروع النهائي، مع التركيز على تعزيز قدرات التواصل والتعاون بين الطالب والأساتذة.

فهي عبارة عن استراتيجيات تعليمية تركز على إشراك الطلبة بشكل فعال في عملية التعلم من خلال التفاعل والمشاركة والتفكير النقدي، وتشمل هذه الأساليب: (Méthodes Actives) أما الطرق النشطة التعلم القائم على المشروعات، والتعلم التعاوني..... حيث يتمكن الطالب من تطبيق المعرفة في مواقف واقعية وحل المشكلات. تكمن أهمية الطرق النشطة في تعزيز فهم الطالب للمادة، تحسين قدرتهم على الاختطاط بالمعلومات، وتنمية مهارات التفكير النقدي والتعاون، مما يجعلهم أكثر استقلالية ودافعية في التعلم.

هو فترة تطبيقية يقضيها الطالب أو المتدرب في بيئة عمل حقيقية ضمن مجال تخصصه، بهدف اكتساب خبرة مهنية مباشرة وتعزيز ما تعلمه نظرياً خلال دراسته. أي أنه يسمح للطلاب (Stage) التدريب العملي بربط المعرفة النظرية التي اكتسبها في الفصل الدراسي بتطبيقها العملي في مجال العمل. ويختار التدريب العملي مهماً لأنه يتيح للمتدرب فهماً أعمق للواقع العملي، تطوير المهارات التقنية والمهنية، وبناء شبكة علاقات في المجال المهني، مما يساهم في تعزيز فرص العمل.

FORUM
Forum-feuille de route, méthodes actives et stage

CHAT
Salon de discussion-feuille de route, méthodes actives et stage

النشاط الثاني : محفظة الأعمال:(LE PORTFOLIO)

J'exprime mes compétences développées
à travers mon portfolio



يمثل هذا النشاط الحوصلة النهائية لهذا التكوين، كونه يلخص كل ما استفدنا منه طيلة هذا المسار البيداغوجي، حيث قمنا بتحضير تقرير مفصل يتناول جميع الكفاءات المكتسبة خلال هذا التكوين وفق النموذج المدرج بالمنصة، مع مراعاة ضبط النقاط التالية والتي تمثل الخطوات العريضة لمحفظة الأعمال ألا وهي:

- **مقدمة:** والتي تناولت - بصفة عامة - نظرة شاملة عن طبيعة هذا التكوين، وأهميته بالنسبة للأساتذة حديثي التوظيف، و للجامعة، ولقطاع التعليم العالي والبحث العلمي
- **شرح كيفية تصميم وهيكله الدرس:** من خلال الكفاءات المكتسبة من الأنشطة الخاصة بالورشة 1 و 2 والتأكيد على منهجية المقاربة بالكفاءات.
- **مراحل وضع الدرس عبر منصة MOODLE:** بكل تفاصيله من خلال الكفاءات المكتسبة من الورشة 3 من حيث: الأنشطة، التمارين التقويمية، كيفية إضافة وتقييم الممتحنين (LES TESTEURS) وغيرها.
- **مراحل وضع الدرس في منصة EDX:** بكل تفاصيله من خلال الكفاءات المكتسبة من الورشة 4 ، من حيث: تصميم الدرس وإدراجه في المنصة، وكيفية تصميم الفيديوهات البيداغوجية وغيرها.
- **تقييم الدرس:** من خلال الإشارة إلى تقارير تقييم الأساتذة الممتحنين للدرس في منصة MOODLE وملاحظاتهم القيمة حوله.
- **المتابعة البيداغوجية:** كحوصلة نهائية لما تم انجازه في الورشات السابقة.
- **آفاق التعلم عن بعد:** من حيث تقديم تصور حول أهم خطوات نجاح تنظيم تكوين بيداغوجي عن بعد، وسبل ضمان تعزيزه على أرض الواقع ، مع الإشارة إلى الآفاق المستقبلية للتعليم عن بعد وفق المقاربة البيداغوجية بالأهداف والمقاربة بالكفاءات.



A hand is shown reaching out towards a central circular icon containing a graduation cap. This central icon is surrounded by five other circular icons: a person at a presentation, a laptop with a lightbulb, a play button with a group of people, and a head with gears. The background is a dark blue, abstract digital space with glowing lines and a blurred figure of a person in the upper center.

E-LEARNING

أفاق التعليم عن بعد

X - اتفاق التعليم عن بعد

يتطلب تعزيز فعالية التكوين والتعليم عن بعد؛ وضمان جودتهما نهجاً شاملاً ومتكاملاً. وذلك من خلال الجمع بين التصميم الدقيق للمناهج، وتأهيل الأساتذة الجامعيين، وتوظيف التقنيات الحديثة بشكل فعال لضمان تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة، بغض النظر عن الصعوبات والتحديات التي تواجه المسؤولين عن التكوين لإنجاح العملية، لاسيما فيما يتعلق بضعف شبكة الأنترنت؛ والذي يعد للأسف من أهم العراقيل التي واجهها الأساتذة حديثي التوظيف في هذا التكوين بسبب صعوبة الولوج أحيانا إلى منصة PED@TIC، والضغط الكبير عليها، مما تسبب في تأخر إيداع بعض الأنشطة البيداغوجية المطلوبة ضمن الأجل المحددة والمطلوبة بالتمديد تكرار ومرارا نظرا لأهمية هذا التكوين.



وعموما يتطلب تنظيم تكوين بيداغوجي عن بعد ناجح؛ تخطيطاً دقيقاً وتنفيذاً منهجياً. من خلال اتباع مجموعة من الخطوات وتعزيز سبل النجاح بغية تحقيق أهداف التكوين بكفاءة وفعالية. ومن أهم الخطوات الرئيسية لتنظيم تكوين بيداغوجي عن بعد ما يلي:

1. تحليل الاحتياجات: حيث تعد هذه الخطوة حجر الأساس في تصميم برنامج تكويني فعال. من خلال إجراء دراسة شاملة لتحديد احتياجات الفئة المستهدفة الطلبة، وتحليل الفجوات في المهارات والمعارف الحالية، وتحديد الأهداف التعليمية بناءً على نتائج التحليل. مما يزيد من فرص نجاح البرنامج.
2. تصميم المحتوى التعليمي: يجب أن يكون المحتوى التعليمي مصمماً بشكل يراعي خصائص التعلم عن بعد، مع التركيز على التفاعل والتطبيق العملي للمفاهيم النظرية وذلك من خلال تطوير المناهج والمواد التعليمية بما يتناسب مع الأهداف المحددة، تقسيم المحتوى إلى وحدات تعليمية ومترابطة، دمج أنشطة تفاعلية وتمارين عملية لتعزيز التعلم.
3. اختيار المنصة التعليمية المناسبة: حيث تلعب المنصات التعليمية مثل MOODLE أو EDX دوراً حاسماً في نجاح التكوين، نظرا لسهولة استخدامها والوصول للمحتوى. التعليمي والتفاعل في أي وقت.

4. تطوير مهارات الأساتذة : حيث يتوقف نجاح التكوين بشكل كبير على مدى كفاءة الأساتذة في إدارة عملية التعلم عن بعد.. وذلك من خلال تدريبهم على استخدام المنصات التعليمية بكفاءة.. وتعزيز قدراتهم على التواصل في البيئة الافتراضية.

5. تنفيذ البرنامج التكويني: وذلك من خلال إطلاق البرنامج وفق جدول زمني محدد.. متابعة تقدم المتعلمين وتقديم الدعم المستمر. تنفيذ جلسات تفاعلية متزامنة لتعزيز التفاعل والمشاركة.

6. التقييم والتغذية الراجعة: وذلك من خلال تصميم وتنفيذ أساليب تقييم متنوعة لقياس مدى تحقق الأهداف التعليمية. مع ضرورة تفعيل التغذية الراجعة من المشاركين حول جودة البرنامج. من زاوية أخرى ، يمكن حصر بسيل تعزيز نجاح التكوين البيداغوجي عن بعد في النقاط التالية:

1. ضمان جودة المحتوى: من خلال تصميم محتوى تعليمي عالي الجودة ومحدث باستمرار. مع ضرورة توفير مصادر تعليمية متنوعة لتعزيز الفهم والتطبيق العملي.
2. تعزيز التفاعل والمشاركة: من خلال تصميم أنشطة تعاونية وتفاعلية تشجع على المشاركة النشطة، وتنظيم جلسات نقاش وعصف ذهني افتراضية.
3. توفير الدعم التقني والأكاديمي: حيث يقلل الدعم الفعال من الإحباط ويساعد الطلبة في التركيز على المحتوى التعليمي بدلاً من التحديات التقنية.
4. تطبيق استراتيجيات التحفيز والتشجيع: حيث يلعب التحفيز دوراً مهماً في الحفاظ على دافعية المتعلمين، خاصة في بيئة التعلم عن بعد التي قد تفتقر إلى التفاعل المباشر.
5. المرونة والتكيف: حيث تزيد المرونة من إمكانية مشاركة الأساتذة في البرنامج التكويني، مما يعزز فرص نجاحه وفعاليته.

أما فيما يتعلق بآفاق التعليم عن بعد في ظل المقاربة بالأهداف والمقاربة بالكفاءات ففي سياق التعليم عبر الخط، تتيح المقاربة بالأهداف إمكانية تنظيم المحتوى التعليمي بشكل منهجي ومتسلسل، مما يسهل على المتعلمين فهم ما هو متوقع منهم وتتبع تقدمهم، كما تفتح المقاربة بالكفاءات آفاقاً جديدة للتعليم عن بعد، حيث تركز على تطوير قدرات المتعلمين على التكيف والإبداع في مواجهة التحديات المختلفة.

وخلاصة القول، نحمد الله ونشكره على إتمامنا جميع الورشات التدريبية بنجاح، ونتقدم بالشكر الجزيل لجميع القائمين فرداً فرداً على إنجاح عملية التكوين البيداغوجي خلال الموسم الجماعي 2024/2023

عَمَّ بِحُسْنِ الْإِسْلَامِ
عَمَّ بِحُسْنِ الْإِسْلَامِ