

الخطط والأساليب التي اتبعت في التنفيذ والكشف عن مواطن الضعف والقصور من أجل إعادة النظر بما قد يؤدي إلى تعديل الخطة الموضوعة * .

أسس ومبادئ التقييم والمتابعة

في عملية التدريب

ترتکز عملية التقييم والمتابعة Follow up وتنظيم ساراتهما على مجموعة من الأسس والمبادئ التي إذا ما أخذت في الاعتبار تكون لهما مساهمات فعالة في تحقيق الأهداف التي وجد من أجلها التدريب ونذكر فيما يلي أهم أسس ومبادئ التقييم والمتابعة في عمليات التدريب :-

1 - التقييم عملية مستمرة تسير جنباً إلى جنب مع المتابعة والتنفيذ منذ بداية التخطيط إلى نهاية التنفيذ ، ولا يمكن اعتبار التقييم عملية خاتمية وإنما تجري بصفة مستمرة .

2 - أن تظهر وجهة نظر الفئات المختلفة التي إشتركت في البرنامج التدريبي مثل رأي المخططين للبرنامج التدريبي والأئمة والمتدربين ... إلخ من لهم صلة مباشرة بالتدريب وذلك حتى يعكس التقييم وجهات النظر المختلفة ويكون مثلاً ومعبراً للآثار الحقيقة للبرامج التدريبية .

3 - أن تستند عمليات التقييم والمتابعة على أهداف التدريب فحينئذ يتوجه التقييم نحو قياس قدرات المتدربين ومدى الاستفادة من التدريب وأثره في تحقيق هذه الأهداف .

* العزيزي ، محمد أحمد على - المتابعة والتقويم لبرنامج التدريب والمتدربين - حلقة دراسية عن التدريب أثناء الخدمة - المنامه - البحرين - 1975 - 219 .

4 - تطبيق نتائج التقييم في تحسين البرامج التدريبية وتطورها . أي أن الهدف من التقييم ليس مجرد تشخيص لعملية التدريب بل يتعداه إلى الآثار المتنوعة المترتبة على التدريب .

5 - توفير المناخ الملائم يعد من العناصر الأساسية لعملية التقييم خصوصاً في إعطاء الحرية الكاملة للإجابة على الإختبارات أو الأسئلة أو إستمارات استطلاع الرأي لكافة المعنيين والمشتركين في التقييم ، وعدم ذكر الأسماء على بعض الإستمارات والإستبيانات وغيرها وتقديم المقترنات والتوصيات الملائمة والتعبير عن الرأي بكل أمانة وإخلاص ودقة * .

6 - شمولية عملية المتابعة والتقويم لمختلف جوانب البرنامج التدريبي والعناصر التي تتفاعل معه وتؤثر فيه أو تتأثر به بما في ذلك أسلوب التخطيط والعمل في التدريب والأساتذة المدرّبون والأدوات التدريبية والمكان .

7 - تطبيق الإختبارات التحريرية إلى جانب استخدام الإستبيانات واستطلاع آراء المتدربين حول تقييم البرنامج التدريبي وأثره فيهم مع مراعاة أن تتمشى هذه الأدوات التقويمية مع مستويات البيئة المحلية وخصائص ومستويات المتدربين وأهداف التقييم * .

القائمون بالتقدير

س : من الذي يشارك في تقييم البرامج التدريبية ؟

ويشارك في تقييم البرامج التدريبية كل من :- المدرس - المتدرب - المقيم - مدير التدريب - الرئيس المباشر في العمل .

* القطب ، إسحق يعقوب - التقويم في برامج إعداد وتدريب المعلمين - مؤتمر إعداد المعلم العربي - القاهرة - 1972 - ص 464 .

** العزيزي ، محمد أحمد - المتابعة والتقويم لبرامج التدريب والمتدربين - مرجع سابق - ص 202 .

أولاً : المدرب :

يعتبر المدرب جزءاً من العملية التدريبية ومن ثم فملاحظاته وأحكامه تعد ضرورية في عملية التقييم ، نظراً لخبرته في هذا المجال وبالتالي يمكنه أن يعطي لمخطط البرامج التدريبية آراء وملحوظات ذات قيمة عن كل من المتدرب ، الأدوات التدريبية ، المكان ، إلخ ويتم ذلك من خلال إستيفاء المدربين لإستبيانات خاصة بذلك .

ثانياً : المتدرب :

يعتبر المتدرب المصدر الرئيسي في الحكم على مدى كفاءة نظام التدريب ولذلك يجب الحصول على رد فعله كاملاً وبصفة مستمرة من خلال استخدام الإستبيان أو المقابلة أو الملاحظة . وبالرغم من أنه في كثير من الأحيان تفتقر ردود أفعال المتدربين إلى الموضوعية إلا أنه يجب الأخذ بوجهة نظرهم عند تقييم نظام التدريب ، وللتغلب على هذه الجزئية يجب التدقير في تصميم الإسالمارات الإستبيانية التقييمية بمهارة وإستخدام أكثر من أداة أو وسيلة لجمع البيانات التقييمية ، كما يجب أن تفسر النتائج بموضوعية للتغلب على عدم دقة آراء بعض المتدربين في الحكم على البرنامج التدريبي وهنا تتضح خبرة وكفاءة المشرفين على أمور التدريب والمقيمين بصفة خاصة .

ثالثاً : مسئول التقييم :

إن أحد المصادر الرئيسية لتقييم نظام تدريبي هو " مسئول التقييم " لأن لديه الخبرة والمهارة والممارسة أو التخصص التي تمكنه من القيام بهذا العمل وبموضوعية ، فيمكن له من خلال الملاحظة ، أو المقاييس المدرجة أو بال مقابلة المقننه ، جمع البيانات اللازمة والتي توضح مدى كفاءة وفعالية مكونات النظام التدريبي .

رابعاً : مدير التدريب Training Manager

يعتبر مدير التدريب مسؤولاً مسئولية كاملة عن مدى كفاءة وفعالية نظام التدريب في منظمته ، ولاشك أن خبرته وتعليمه وتدريبه على كيفية تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية تؤهله لإصدار أحكام موضوعية تستند إلى مبادئ علمية عند تقييم التدريب ومكوناته المختلفة ، ويعتمد مدير التدريب في هذا على استخدام الملاحظة والمقابلة المقننة بصفة أساسية .

خامساً : الرئيس المباشر :

قلما يشترك الرئيس المباشر (بالعمل) في تقييم نظام التدريب المتبوع في تدريب العاملين معه ، وفي هذا قصور كبير نظراً لما يمكن أن يساهم به في العملية التقييمية بحكم خبرته الوظيفية وكتابة التقارير السرية عن العاملين معه ، فمن خلال المتابعة لمركز التدريب يمكنه التعبير عن مدى مناسبة الأهداف ، المعدات ، المادة التدريبية إلخ * .

مالذي تقيمه ؟

يتكون نظام التدريب من العديد من المكونات التي تخضع جميعها لعملية التقييم ومن هذه المكونات ما يلي :

1 - المدرب :

إذا لم يكن المدرب على مستوى لائق من الكفاءة فإن ذلك يؤثر سلبياً على باقي مكونات العملية التدريبية مهما كانت درجة كفاءة كل عنصر آخر فيها ، لأن المدرب يعتبر أحد المكونات الهامة في الموقف التدريبي ولذا يجب

* دليل المدرب في مجال تنظيم الأسرة - مرجع سابق - ص ص 364 - 366 .

في تقييم المدرب تحديد : مدى إنتظامه وحرصه على الوقت ، الجديه في الأداء ، حصيلته المعرفية والمهاريه ، خبرته الممكن الإستفادة منها ، حرصه على تفاعل الجماعة المتدرية وقدرته على دفعها وتنشيطها ، كفاءته في إستخدام المعينات والمستلزمات التدريبيه ، أثره التدريبي في الجماعة المتدرية .

2 - المتدرب The Trainee

يعتبر المتدرب أهم مكونات الموقف التدريبي من حيث وجوده ومواصفاته فمهما بلغت المهاره في تصميم نظام التدريب فلن تتحقق أهدافه مالم يكن لدى المتدرب القدر المناسب من المعرفة والخلفية المناسبة لاستقبال المزيد من المعارف والمهارات خلال التدريب ، إضافة إلى توافر الدوافع القوية والإتجاهات الإيجابية مع المدرب والزملاء ، كما يجب أن يتسم المتدرب بمستوى طموح عال ، كي يتفاعل مع المدرب والزملاء والموقف التدريبي بكل ويساهم في الاستفادة مما تحصل عليه من مواد تدريبيه في حل مشاكله اليوميه ، وفي تقييم المتدرب يجب الإهتمام بتحديد مدى التغير الإيجابي فيه بعد التدريب ، مدى إنتظامه في التدريب ، مدى تعاونه وإندماجه مع الجماعة ، إنطباعاته عن المحتوى التدريبي والدوره التدريبيه ، أو آرائه ومشاكله ومتى رحاته .

ثالثاً : المحتوى التدريبي :

يعتبر المحتوى التدريبي من المكونات الهامة للعملية التدريبيه بالنسبة للمتدرب لذا يجب في تقييمه تحديد مدى ملاءمته للمتدربين ولموضوع التدريب (العنوان) ، وكذا تحديد حجم المعارف والمهارات الجديدة بالنسبة للمتدربين ، والأهميه التطبيقية له ورد فعل المتدربين تجاهه . ويمكن أن يقوم بعملية التقييم هنا المدرب والمتدرب سوياً .

في تقييم المدرب تحديد : مدى إنتظامه وحرصه على الوقت ، الجديه في الأداء ، حصيلته المعرفية والمهاريه ، خبرته الممكن الإستفادة منها ، حرصه على تفاعل الجماعة المتدرية وقدرته على دفعها وتنشيطها ، كفاءته في إستخدام المعيينات والمستلزمات التدريبيه ، أثره التدريبي في الجماعة المتدرية .

2 - المتدرب The Trainee

يعتبر المتدرب أهم مكونات الموقف التدريبي من حيث وجوده ومواصفاته فمهما بلغت الماهاره في تصميم نظام التدريب فلن تتحقق أهدافه مالم يكن لدى المتدرب القدر المناسب من المعرفة والخلفية المناسبة لاستقبال المزيد من المعارف والمهارات خلال التدريب ، إضافة إلى توافر الدافع القوي والإتجاهات الإيجابية مع المدرب والزملاء ، كما يجب أن يتسم المتدرب بمستوى طموح عال ، كي يتفاعل مع المدرب والزملاء والموقف التدريبي بكل ويرحاول الإستفادة مما تحصل عليه من مواد تدريبيه في حل مشاكله اليوميه ، وفي تقييم المتدرب يجب الإهتمام بتحديد مدى التغير الإيجابي فيه بعد التدريب ، مدى إنتظامه في التدريب ، مدى تعاونه وإندماجه مع الجماعة ، إنطباعاته عن المحتوى التدريبي والدوره التدريبيه ، أو آرائه ومشاكله ومتطلباته .

ثالثاً : المحتوى التدريبي :

يعتبر المحتوى التدريبي من المكونات الهامة للعملية التدريبيه بالنسبة للمتدرب لذا يجب في تقييمه تحديد مدى ملائمه للمتدربين ول موضوع التدريب (العنوان) ، وكذا تحديد حجم المعرف والمهارات الجديده بالنسبة للمتدربين ، والأهميه التطبيقية له ورد فعل المتدربين تجاهه . ويمكن أن يقوم بعملية التقييم هنا المدرب والمتدرب سوياً .

رابعاً : تقييم المعينات التدريبية :

تشارك المعينات التدريبية في تحقيق إتصالات فعالة بين المدرب والجماعة المتدربة وتبسيط المحتوى والإسراع بالتعلم وكذا توفير الوقت ، ولذا يجب تحديد مدى كفاءتها في : مساعدة المدرب على الإتصال الجيد بالجماعة ، ومدى تبسيطها للرسالة التدريبية ، وما توفره من وقت المعلم ووقت الجماعة ، وما تحدثه من متعد وترفيه للجماعة . والحد من الرسمية التي الفتها الجماعة .

طرق وأساليب تقييم البرنامج التدريبي

إن الخطوة الأولى في عملية التقييم هي تحديد مكونات البرنامج التدريبي التي نرغب في تقييمها ، ثم اختيار الوسائل والأدوات التي تستخدم في جمع البيانات المطلوبة ، وبعد جمع البيانات يتم جدولتها وتلخيصها ثم تحلل وستخرج النتائج التي تستخلص منها التوصيات الخاصة بتطوير البرنامج في المستقبل . وهناك عدة طرق وأساليب للتقييم يمكن الإستعانة بها لمعرفة مدى فعالية دورات التدريب ، وهذه الطرق والأساليب يجب أن يتوافر بها الخصائص والمعايير التالية أولاً ، لكي تكون نتائج التقييم مبنية على أساس علمي :

1 - الصدق أو الصلاحية Validity

ويشير هذا المعيار عما إذا كانت الطرق والأساليب المستخدمة في التقييم تقوم فعلاً بقياس المطلوب قياسه أم لا ، ولذا فإن إدراك مدى صدق الأداء يعتبر هاماً بل ضرورياً في عملية التقييم .

2 - الموضوعية Objectivity

عدم تأثر نتائج عملية التقييم بإختلاف من يقومون بها فيجب أن لا تخضع أداء التقييم إلى تأثير متغيرات محلية ، على آداء الفرد ، بحيث تؤثر بالتالي على النتائج .

3 - العملية :

يقصد بذلك أن يكون مقدور المقيم إستخدام أداة التقييم وتفسير وتحليل نتائجها ويجب أن يكون أسلوب التقويم سهل الإدارة ، ويتميز بسهولة الإدراك والفهم .

4 - البساطة :

ويعني ذلك أن الطرق والأساليب التقويمية تتصف بالبساطة والوضوح والتحديد .

5 - الثبات أو الوثوق :

يمكن الوثوق في النتائج المتحصل عليها من الطريقة أو الإسلوب التقييمي إذا أعطيت نفس النتائج أو نتائج مشابهه في حالة إعادة اختبارها تحت نفس الظروف . ويطلب هذا أن تكون العينة التقييمية ممثلة للشاملة كي يمكن تقييم النتائج .

وفيما يلي بعض طرق وأساليب التقييم والتي يمكن توظيفها في تقييم عمليات التدريب مع الإشاره إلى أنه قد سبق تناول بعضها بمزيد من الشرح في الباب الثاني :-

1 - الإستبيان Questionnaire

وهو عباره عن إستماره بها مجموعة من أسئلة أو عبارات مطلوب الإجابة عنها وتكون مصنفه في شكل مجاميع متجانسة ، تغطى كل مجموعة هدف محدد ، ويقوم بوضعها مسئولوا التدريب ، وهناك عدة نقاط يجب مراعاتها عند وضع الإستبيان أهمها : وضوح الأسئلة ، البعد عن التعقيد ، لاترهق المتدرب عند الإجابة عليها ، أن تكون معدة بشكل يفي بالغرض المقصود من

أجله الإستماراة ، ويفضل أن تكون الإجابات على الأسئلة أو العبارات في شكل علامات أو إشارات يقوم الفرد المقيم بوضعها في المكان المخصص لها حتى يسهل مراجعتها وتعريفها .

2 - المقابلة Interview

وهي عبارة عن مواجهة شخصية بين مسئول التدريب وبين المتدربين كل على إنفراد ، للتتعرف على آرائهم في المتدربين ، وعند إجراء المقابلة يجب مراجعة الأسئلة للتأكد من تلبيتها للهدف من المقابلة ، وأن يستمع القائم بالمقابلة بعناية للأفراد ولا يستنبع الإجابات ، وألا يملأ أفكاره على الحاضرين أو ينحاز لبعض الآراء . ومن مزايا المقابلة أنها تعطى المتدربين فرصة جيدة لإبداء الآراء وتقديم المقترنات في حرية تامة ، إلا أن للمقابلة حدوداً منها : تطلبها وقتاً طويلاً ، لا يمكن تطبيقها إلا على عدد محدود من الأفراد .

3 - تقييم الأداء Performance Evaluation

يعطي تقييم الأداء في الواجبات الوظيفية مؤشراً واضحاً للأعمال التي لم تنجز وأسباب عدم إنجازها ، كما يبين فيما إذا كان الموظفون أو العاملون بحاجة إلى المزيد من التدريب . ويمكن أن يقسم العمل إلى خطوات يسهل التقييم ، ويجب أن يكون المقيم على دراية بالطرق العملية والعلمية بتحليل واجبات الوظائف ومراجعة الأداء . ويعتبر هذا الأسلوب هاماً لأنه يقدم معلومات معينة ودقيقة عن واجبات الوظائف وعن الآراء ويرتبط إرتباطاً وثيقاً بالوظائف ، لكنه يستنفذ وقتاً طويلاً ، ويصعب على من لم يتدرّب على وسائل تحليل الوظائف القيام به .

Tests 4 - الإختبارات

وهي إما شفوية أو تحريرية ، ويلجأ إليها المسئولون عن التدريب بهدف الوصول إلى تقديم العملية التدريبية ، وتستخدم الإختبارات كوسيلة لتحديد وتشخيص أوجه القصور في الآراء ، وتساعد في تحطيم العملية التدريبية مستقبلاً .

Observation 5 - الملاحظة

الملاحظة هي أسلوب لتحديد سلوك الأشخاص في موقف معين ، وتعتبر من أنساب الأساليب لدراسة المدربين والمتدربين والظروف المحيطة بالعملية التدريبية بل هي الأسلوب الوحيد لدراسة التفاعل بين المكونات المختلفة للنظام ، ولذلك يجب أن يراعى في الملاحظة كأسلوب للتقييم مايلي :

- التحديد : بمعنى أن تحدد بالضبط الأشياء التي ستتم ملاحظتها .
- أن توضع لها خطة مسبقة منظمة من حيث التوقيت ، المدة التي ستستغرقها الملاحظة ، مرات الملاحظة التي ستتم أثناء البرنامج التدريبي .
- أن تقيس أشياء قابلة للقياس .
- أن تسجل البيانات أثناء أو بعد إنتهاء الملاحظة مباشرة .
- أن تخضع لمراجعات تكفل الثقة والموضوعية في نتائجها .
- أن يقوم بها متخصصون تم تدريبهم على القيام بهذا العمل .

وعند التخطيط للملاحظة على المقيم أن يتتأكد من تغطية كل النقاط الهامة في النظام ، ومن النقاط الهامة التي يجب التركيز عليها مهام ومهارات

الوظيفة * . وهناك نماذج لاستمرارات الملاحظة التي تستخدم لتقدير المكونات المختلفة لنظام التدريب منها هذا النموذج الذي يقترحه « المؤلف » . وذلك في ضوء عناصر الموقف التدريبي بنموذج « الطنوبى » في التدريب وهي (المدرب ، المتدرب ، المحتوى التدريبي ، المعينات التدريبية ، المناخ العام ، المستلزمات التدريبية) .

* دليل المدرب في مجال تنظيم الأسرة - مرجع سابق ص 369 - 370 .

م��ق رقم (١)
استماره ملاحظة لتقييم برنامج تدريبي *

- إسم البرنامج التدريبي مكان التدريب :
- مدته : التاريخ :
- إسم المقيم وظيفته
- ضع علامة (✓) لتعبر عن رأيك أمام كل عنصر من العناصر المدونة في الاستماره :-

العناصر	لا	ضعف	متوسط	جيد	ملاحظات
<u>أولاً : المدرب</u> <ul style="list-style-type: none"> - الحضور في الموعد . - الالتزام بالوقت المحدد له . - القدرة على تبسيط المادة التدريبية لمستوى المتدربين . - مقابلة رغبات واهتمامات المتدربين . - التصرف مع المعينات التدريبية . - إجاده الاتصال بالمتدربين . - إحترام وتقبل الأعضاء له . - إلقاء الأسئلة على الأعضاء . - إعطاء فرص متساوية لكل متدرب للاستفسار . - التلخيص من آن لآخر . - مدى تقديره لشاعر الأعضاء . - مدى تشجيعه للتدريب في جو غير رسمي . - إدراكه لأسس ومبادئ تعليم الكبار . - توفيره لمستلزمات التدريب قبل التنفيذ . - إحلاقه حجج ومعاذير . - تحببته للمتدربين حرارة الشمس مدة كبيرة - إعطاء الأمل للمتدربين في إستشارته فيما بعد بدون مقابل 					

* الطنري ، محمد عمر (دكتور) مجموعة محاضرات في البرنامج التدريبي لتدريب « مدربين يتنين » قسم الإرشاد الزراعي - كلية الزراعة - جامعة الأسكندرية يناير 1991 م

(تابع) إستماراة ملاحظة لتقدير برنامج تدريبي

الملاحظات	جيد	متوسط	ضعف	لا	العناصر
					<u>ثانياً : المتدربين</u> <ul style="list-style-type: none"> - الإنظام في الحضور . - الجديه خلال المواقف التدريبية (إنصات - تدوين - إثارة أسئلة) - تعاونه في نجاح التدريب (البعده عن التشويش - تعاونه مع جميع عناصر الموقف التدريبي) . - طرح المشاكل على المتدربين لإيجاد حلول لها . - إحترام التعليمات . - المحافظة على المعينات والمستلزمات التدريبية .
					<u>ثالثاً : المحتوى التدريسي</u> <ul style="list-style-type: none"> - أهمية الموضوع للمتدربين . - ملائمة المحتوى التدريسي للوقت المسموح به . - ملائمة المحتوى التدريسي للقدرة الذهنية للمتدربين . - إمكانية التطبيق في ضوء الظروف المتاحة للمتدرب. - إتساقه مع العادات والتقاليد والقيم .
					<u>رابعاً : المعينات التدريبية</u> <ul style="list-style-type: none"> - كفاية المعينات لتنمية الإستفادة من التدريب (العدد) - كفاية المعينات لتنمية الإستفادة من التدريب (الأداء) - ملائمة المعينات للمناخ التدريبي . - ملائمة المعينات لمستلزمات التدريب .

(تابع) إستماراة ملاحظة لتقدير برنامج تدريسي

ملاحظات	جيد	متوسط	ضعف	لا	المناصر
<u>خامساً : المناخ العام</u>					<ul style="list-style-type: none"> - الإضافة الطبيعية . - الإضافة الصناعية . - التهوية . - الرياح والمطر . - المناخ الاجتماعي : (الانسجام بين المتدربين وبعضهم) <ul style="list-style-type: none"> (الانسجام بين المتدربين والمدربين) (الانسجام بين المتدربين والمشرف على التدريب)
<u>سادساً : المستلزمات التدريبية</u>					<ul style="list-style-type: none"> - توافر الكراسي (بالكم + الكيف + التوقيت المناسب) - توافر العمال ومساعدي المدربين . - وجود جرائد ، فوط ، ماء ، صابون ، عبوات ، أربطة الخ . - المواصلات بالكم والكيف . - المواد الترفيهية (مشروبات + وجبة جافة) . - حواجز المدربين والمتدربين . - جهاز سكرياريه . - دوره مياه . - مكان للصلاة . - توافر صور أو مطبيعات للمادة التدريبية . - الأدوات الكتابية

* ملحوظة : تستخدم هذه الإستماراة بمعرفة المشرفون على التدريب أو المتخصصون في التقييم .

مِرْفَقْ رَقْمْ (٢)

إِسْتِعْمَارَةُ تَقْيِيمِ دُورَةٍ تَدْرِيْبِيَّة

(أ) أخِي المُتَدَرب أخِي المُتَدَرب
..... لَحْيَةُ طَهِيَّةٍ وَهَمْدٍ

فِيمَا يَلِي قَائِمةٌ مِنَ الْعَبَارَاتِ الْمُتَعَلِّقَةِ بِالدُورَةِ التَدْرِيْبِيَّةِ الَّتِي شَارَكَتْ : فِيهَا يُرجَى وَضْعُ إِشَارَةٍ (✓) تَحْتَ دَرْجَةِ الْحُكْمِ الَّتِي تَعْبِرُ عَنْ تَقْيِيمِكَ (رأيك). إِنْ إِجَابَتْكَ بِصَدْقَةٍ وَمَوْضِعِيَّةٍ سَتَكُونُ لَهَا أَكْبَرُ الْأَثْرِ فِي تَطْوِيرِ وَتَحْسِينِ الدُورَاتِ التَدْرِيْبِيَّةِ فِي الْمُسْتَقْبَلِ.

ملاحظات	رأي المتدرب			العواـرات
	أوافق	غير متأكد	لا أافق	
				<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف الإداري على الدورة أَسْهَمَ فِي تَحْقِيقِ الْأَهْدَافِ عَلَى نَحْوِ فَعَالٍ . - التسهيلات الإدارية كانت متوفرة للمتدربين بشكل فعال . - قاعات التدريب مريحة وتشجع على التدريب الجيد . - تَوْقِيتُ تَنْفِيذِ الدُورَةِ التَدْرِيْبِيَّةِ كان مناسباً . - المدة المقترنة للدورات التدريبية كانت مناسبة لتحقيق الأهداف . - المراحلات الازمة لتنفيذ الدورة التدريبية كانت متيسرة في المواعيد المحددة . - خطة الدورة تم إعدادها في ضوء حاجات المتدربين ومشاكلهم . - تم إطلاع المتدربين على خطة الدورة قبل التنفيذ . - تم إعداد خطة الدورة التدريبية بمشاركة وتعاون المتدربين . - كانت أهداف الدورة واضحة لجميع المتدربين . - كان المحتوى التدريسي مناسباً لأهداف الدورة التدريبية . - المحترى التدريبي كان يتصف بالحداثة . - كان المحتوى التدريسي متوازناً في التركيز على الجوانب النظرية والجوانب العملية . - تم استخدام أساليب وطرق تدريبية متنوعة . - كانت الأساليب والطرق التدريبية مشرقة للمتدربين ومحفزة للتعلم . - تم استخدام تقنيات تدريبية حديثة في الدورة التدريبية .

* تعطيل للمتدرب لتعبيتها .

مرافق رقم (3) تقييم
نموذج لاستماراة تقييم

السيد الزميل عضو الدورة

نهدف من هذه البيانات التعرف على رأيكم في كافة الجوانب المتعلقة
بالدوره للإشتراك بها في تنظيم دوراتنا المقبلة . رجاء الدقة في
إجابتك .

الإسم :

إسم الدورة :

جهة العمل :

الوظيفة الحالية :

* ضع علامة () في المكان الذي يعبر عن رأيك : -

- هل لديك معلومات عن برنامج الدورة قبل حضورها لتحديد ما إذا كانت مناسبة لاحتياجاتك ؟ () نعم () لا .

- كانت فكرتك عن البرنامج قبل حضور الدورة : () قليله ، () غير واضحه ، () واضحه تماماً .

- ما هو الأسلوب الذي تفضله في توصيل المعلومات أثناء الدورة : () النظري فقط ، () العملي فقط ، () النظري والعملي .

- هل حق البرنامج أهدافه التي عرضت عليك في بدايته ؟ : () بدرجة كبيرة ، () متوسطة ، () قليلة .

* موضوعات الدورة :

- هل ترتبط الدروس المستفادة من موضوعات الدورة بالأعمال المسندة إليك في عملك ؟ : () كثيراً ، () مناسبة ، () قليلاً .

- ماهي درجة إستفادتك من الموضوعات التي تناولتها الدورة ؟ : () كبيرة ، () متوسطة ، () قليلة .

* بعد عرض موضوعات الدورة بالأساليب المبينة بعد : بين درجة إستفادتك من كل أسلوب :-

- الزيارات الميدانية : () كبيرة ، () متوسطة ، () ضعيفه .

- الندوات : () كبيرة ، () متوسط ، () ضعيفه .

- وسائل الإيضاح المرئية : () كبيرة ، () متوسط ، () ضعيفه .

- التدريب العملي : () كبيرة ، () متوسط ، () ضعيفه .

- المحاضرات : () كبيرة ، () متوسط ، () ضعيفه .

- المذكرات الموزعة أثناء الدورة : () كبيرة، () متوسط، () ضعيفة.

* بعد حضورك الدورة : ما هو الأسلوب الذي تفضلت في توصيل المعلومات ؟ () نظري فقط، () عملي فقط، () نظري وعملي معاً.

* ما هي الموضوعات التي كنت ترغب في الإلمام بها في هذه الدورة ولم تدرج بها ؟

- 1

- 2

- 3

- 4

- 5

* أذكر الموضوعات التدريبية الأخرى التي ترغب في التدريب عليها ؟

أ - () لا توجد .

ب - () يوجد : هي :-

- 1

- 2

- 3

* مارأيك في كتب المكتبة : () كافية جداً، () كافية لخدمة ،

() تحتاج تدعيم .

* أذكر أسماء الكتب الواجب إضافتها للمكتبة :-

- 4

- 3

- 2

- 1

* تنظيم الدورة :-

- هل كانت مدة الدورة بالنسبة لمحتوها : () طويلة، () مناسبة، () قصيرة ؟

- كم يوم ترى زيادتها ؟
..... يوم

- كم يوم ترى إنقاذهها ؟
..... يوم

- مارأيك في عدد ساعات الدورة: () كثيرة، () مناسبة، () قليلة

* أماكن الإقامة والطعام :

- وضح رأيك في : أماكن المبيت : () جيدة، () متوسطة، () سيئة

- النادي الاجتماعي : () جيد ، () متوسط ، () سيئ .

- موعد تقديم الإفطار : () مناسب ، () يحتاج تعديل هو :-
.....

- موعد تقديم الغداء : () مناسب ، () يحتاج تعديل هو :-
.....

- موعد تقديم العشاء : () مناسب ، () يحتاج تعديل هو :-
.....

- طريقة تقديم الطعام : () مناسبة ، () غير مناسبة وأقترح :-
.....

- نوعية المأكولات : () جيدة، () متوسط ، () سيئة وأقترح :-
.....

- كمية الطعام : () جيدة، () متوسطة ، () قليلة .

- نظافة الطعام : () جيدة، () متوسط ، () ضعيف .

* التواحي الإدارية :

- مارأيك في تنظيم الدورة إدارياً : (جيدة،) (متوسطة،) (ضعيفة)
- ما رأيك في تجهيز قاعات الدراسة بشكل عام (مقاعد ، إضاءة ، تهوية ، نظافة ، سماع الصوت) (جيدة،) (متوسطة،) (سيئة)
وأقترح الآتي :-

* هل لديك مقتراحات تفيد في تحسين الدورات المقبلة وتود إضافتها ؟

- (لا .)
- () نعم : وهي :-

شكراً لك على حسن تعاونك .

مشاكل التقييم Evaluation Problems

في كثير من الأحيان تفشل نظم التقييم المبنية على الملاحظة واستخدام أدوات تقييم معينة ، وهذا الفشل يرجع إلى أسباب عديدة منها سوء تخطيط التقييم ، عدم الموضوعية ، الخطأ في تصميم أو استخدام أدوات التقييم ، هذا بالإضافة إلى التحليل والإستخدام غير الصحيح للنتائج . وفيما يلي شرح موجز لتلك الأسباب :-

أولاً : سوء التخطيط لعملية التقييم Poor Planning

لكي يكون تقييم نظام التدريب فعالاً يجب أن يخطط تخطيطاً سليماً وفينا يلي بعض الأخطاء الشائعة في تخطيط التقييم :-

1 - الفشل في التعرف على جميع تفاصيل البرنامج التي تدخل ضمن عملية التقييم .

2 - عدم الإعداد المسبق لأدوات جمع البيانات المطلوبة في عملية التقييم ، وعدم إعطاء التعليمات المحددة الواجب إتباعها وكذلك عدم تحديد التوقيت المناسب لعمليات الملاحظة والمقابلة وغيرها من أساليب جمع البيانات.

3 - الفشل في تدريب مسئولي التقييم على قواعد وأسس وأساليب التقييم .

4 - الفشل في توضيح الهدف من التقييم وال مجالات التي تستخدم فيها نتائج التقييم لجميع المسؤولين عن العملية التي يتم تقييمها .

ثانياً : عدم الموضوعية Lack of Objectivity

بالرغم من تعذر ضمان الموضوعية الكاملة للتقييم إلا أن هناك بعض الخطوات التي تساعده على الالتزام بالموضوعية هي :-

أ - اختار المقيم الذي لديه القدرة على إصدار أحكام موضوعية .
ب - صمم أدوات التقييم المناسبة .

ج - انظر إلى مكونات العملية التدريبية كوحدة متكاملة .
د - ركز على النقاط الهامة وتجنب التفاصيل الصغيرة .

Evaluation Errors

ثالثا : أخطاء التقييم

يقصد بذلك الأخطاء التي تظهر نتيجة لسوء تصميم أدوات التقييم أو سوء استخدامها .

رابعاً: التفسير الخاطئ للبيانات

تحتفل عملية جمع البيانات عن عملية تفسيرها ذلك أن عملية التفسير تعني إصدار أحكام ، وإذا لم يتم تفسير البيانات التي يمكن جمعها تفسيراً صحيحاً ، فقد المجهودات المبذولة في جمع البيانات قيمتها . ويمكن تلخيص بعض ثغرات تفسير البيانات فيما يلي :-

- إفتراض أن إجماع آراء مجموعة من الملاحظين على عنصر معين ضمان صحة وصدق هذا الحكم .

- إفتراض أن الحكم الفردي على عنصر معين غير صادق أو غير صحيح
- عدم مراعاة الإختلاف في مدلول الكلمات واللغة المستخدمة وأخذ التعليقات بدون تعمق لما تعنيه .

- عدم أخذ ملاحظات القائم باللحظة في الإعتبار عند تفسير البيانات .

خامساً : الاستخدام غير الصحيح للنتائج :

تستخدم أحياناً نتائج التقييم لأغراض غير التي جمعت من أجلها وفي

هذا خطأ جسيم ، وهناك أمثلة عديدة للاستخدام غير الصحيح للنتائج لنفسها فيما يلي :-

- إستخدام نتائج التقييم في إتخاذ إجراء تأديبي .
- إستخدام نتائج التقييم في منح بعض العاملين إمتيازات معينة وحرمان غيرهم من ذلك .
- إستخدام نتائج التقييم المعتمدة على الملاحظة التي لم يثبت صدقها في إحداث تغيرات هامة في النظام المتبعة * .

متابعة المتدربين Trainees monitoring

المتابعة هي أسلوب لتقييم مدى فعالية التدريب ، وهذا النوع من التقييم ليس جزءاً من البرنامج التدريبي . والمتابعة تحاول الحصول على إجابات للأسئلة التالية :-

- هل يؤدي من حصلوا على التدريب مهام وظائفهم بالكفاءة المطلوبة ؟
- هل حقن نظام التدريب النتائج المرجوه منه ؟
- هل تكافأ نتائج التدريب مع ما أنفق عليه من أموال ؟
- ما هي التغيرات التي حدثت في مهام الوظيفة وواجباتها وخطوات آدائها بعد التدريب ؟
- ما هي التغيرات الواجب إدخالها في نظام التدريب مستقبلاً ؟

* دليل المدرب في مجال تنظيم الأسرة - مرجع سابق - ص ص 366 - 368 .

أهداف المتابعة وأهميتها :

تهدف المتابعة إلى جمع معلومات تتصل بمستوى أداء الموظف أو الفرد لهاته بعد إنتهاء التدريب ، ويجب أن يصمم نظام المتابعة بحيث يستطيع تحديد ثغرات الأداء ليتمكن علاجها عن طريق إجراء تعديلات في نظام التدريب وبخاصة في الأهداف المحددة للتدريب .

وللمتابعة أهمية خاصة لكل من المدرب والمتدرب ومصمم البرنامج ومدير البرنامج وفيما يلي توضيح موجز لذلك :-

- المدرب The Trainer

يحتاج المدرب إلى معرفة رد فعل من يقوم بتدريبهم وإعدادهم لوظائفهم كي يستطيع إدخال التعديلات اللازمة على المحتوى التدريبي ، كما يود المدرب أن يعرف على مدى نجاح جهوده في التدريب الذي قام به .

- المتدرب The Trainee

حيث يضمن نظام المتابعة مقابلاً لاحتياجات الفعلية للمتدرب على الوظيفة .

مصمم البرامج التدريبية Pro- grams Desingner

للمتابعة أهمية خاصة لمصمم البرنامج حيث تمكنه من التعرف على مدى فاعلية البرنامج التدريبي الذي قام بتصميمه، كما أنها الوسيلة الموضوعية التي يعتمد عليها لتحديث وإستمرار نظام التدريب .

Programm Director مدیر البرنامج

إن نجاح مدير البرنامج يقاس - لحد كبير - بنجاح المتدربين الذين أشرف

عليهم تدريبهم ، لذلك كان لمتابعة هؤلاء المتدربين أهمية خاصة لمدير البرنامج .