

المملكة العربية السعودية
وزارة المعارف
الوكالة المساعدة للتعليم الموازي
الأمانة العامة للتربية الخاصة
إدارة صعوبات التعلم

المُرشد لمعلمي صعوبات التعلم

1422 - 1423 هـ - الطبعة الثانية

إعداد

سليمان بن عبد العزيز العبد اللطيف

مشرف صعوبات التعلم _ قسم التربية الخاصة

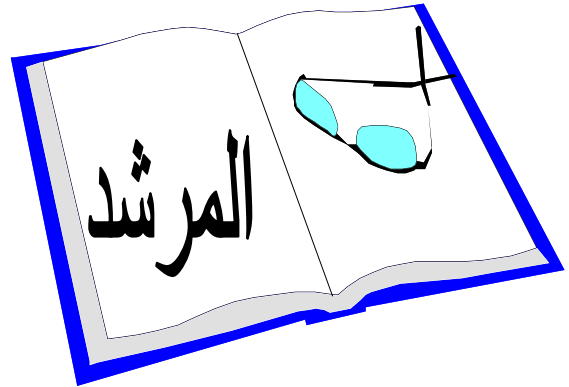
إدارة تعليم الرياض

مراجعة وإقرار

المجموعة الاستشارية التخصصية لبرامج صعوبات التعلم

الأمانة العامة للتربية الخاصة

وزارة المعارف



المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	- مقدمة.....
3	- أهداف الأمانة العامة للتربية الخاصة.....
3	- اختصاصات الأمانة العامة.....
4	- إدارة صعوبات التعلم.....
4	- مهام واختصاصات إدارة صعوبات التعلم.....
5	- أهداف برنامج صعوبات التعلم.....
6	- أهم مهام معلم صعوبات التعلم.....
7	- تعريف صعوبات التعلم.....
7	- أهلية التلميذ للالتحاق ببرنامج صعوبات التعلم.....
8	- تعريف غرفة المصادر.....
9	- التعرف (اكتشاف الطلاب).....
10	- التقييم لغرض التشخيص (جمع المعلومات واتخاذ القرارات).....
11	- التقييم لغرض التدريس.....
13	- الخطة التربوية الفردية.....
13	- الأهداف التربوية.....
17	- التحضير.....
18	- جدول غرفة المصادر.....
18	- العبء التدريسي لمعلم صعوبات التعلم من الحالات والحصص.....
19	- الملفات.....
20	- لجنة صعوبات التعلم.....
20	- نشاط غرفة المصادر.....
22	- بعض النقاط المهمة والمتعلقة بتفعيل الأداء للمعلم.....
24	- المراجع.....

مقدمة

بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، ثم أما بعد:

إن رفع مستوى تحصيل الطلاب العلمي هدف أساس تسعى إليه كل مؤسسة تعليمية ولا غرابة في ذلك، إذ أن الاستمرار في رفع مستوى التحصيل لدى الطلاب يعني الاستمرار في بناء أجيال مؤهلة وقادرة على القيام بمسئولياتها تجاه لمجتمع. ولن يتحقق هذا الهدف إلا إذا كان نجاح المعلم، لذا كان من المهم أن يبنى المعلم قبل المتعلم، فكان لزاماً وجود معلمين مؤهلين يقومون بدورهم الكامل تجاه التربية والتعليم.

لذا رأينا إعداد هذا الدليل الإرشادي والحاوي لأهم ما يحتاجه المعلم المتخصص في صعوبات التعلم. وهذا بدوره سيسهل مهمته في تحقيق الهدف المنشود. نرجو أن يكون في ذلك منفعة للمعلم تعقبها منفعة للطالب.

والله ولي التوفيق،،،،،

سليمان بن عبد العزيز العبد اللطيف

1422/5/25هـ

المجموعة الاستشارية التخصصية لبرامج صعوبات التعلم

رئيساً	د. إبراهيم بن سعد أبو نيمان
نائباً للرئيس	د. سليمان بن محمد الرميح
عضواً	د. زيد بن محمد البتال
عضواً	أ. محمد بن عبد الرحمن الحواس
عضواً	أ. ياسر بن أحمد حبيب
عضواً	أ. سليمان عبد العزيز العبد اللطيف
عضواً	أ. محمد بن عبد الله القحطاني
عضواً	أ. إبراهيم بن حمد الربيعة
عضواً	أ. سلطان بن عبد الله المياح

ومقررًا

أهداف الأمانة العامة للتربية الخاصة: (1)

تهدف الأمانة العامة للتربية الخاصة إلى رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة ليس فقط من المعوقين، وإنما أيضاً من المتفوقين والموهوبين، حيث تقوم باكتشافهم، وتنمية مواهبهم وصقل قدراتهم بالوسائل المناسبة لهم، ووضع الخطط والبرامج الخاصة بتعليمهم وتربيتهم وإعدادهم، وتطوير تلك الخطط والبرامج - كلما دعت الضرورة إلى ذلك - ضماناً للوصول بهم - بإذن الله - إلى أفضل مستوى، وفق قدراتهم وإمكاناتهم.

اختصاصات الأمانة العامة: (2)

1- وضع الخطط والبرامج اللازمة لضمان تربية وتعليم ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة مثل: المعوقين، المعوقين سمعياً، القابلين للتعلم من المتخلفين عقلياً، ذوي صعوبات التعلم، المضطربين سلوكياً وانفعالياً، المضطربين تواصلياً، التوحدين، متعددي العوق، بالإضافة إلى المتفوقين والموهوبين، وذلك من خلال توفير أفضل بيئة تعليمية مناسبة وفقاً لقدراتهم واحتياجاتهم.

2- وضع اللوائح والقرارات والتعليمات المنظمة لهذا النوع من التعليم.

3- تحديد احتياجات الإدارات التعليمية من المعاهد والفصول والبرامج لذوي الاحتياجات الخاصة.

4- توفير المتطلبات اللازمة للتدريب لهذا النوع من التعليم، فنياً، وبشرياً، ومادياً.

5- إعداد الخطط اللازمة للتدريب والابتعاث في مجال التربية الخاصة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.

6- العمل على إعداد المناهج اللازمة وتطويرها لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة، واتخاذ ما يلزم لتوفير الكتاب المدرسي الذي يتفق مع تلك المناهج بالتعاون مع الإدارات المعنية.

7- طباعة الكتب الثقافية والمقررات الدراسية والمصحف الشريف بالخط البارز، إلى جانب تسجيلها صوتياً.

8- الإشراف الفني على تنفيذ البرامج، والعمل على تطويرها.

(1) (2) مسيرة التربية الخاصة بوزارة المعارف، د/ ناصر بن علي الموسى، المشرف على التربية الخاصة، 1419هـ.

- 9- دراسة التقارير والاقتراحات الواردة من المناطق والمحافظات، والاستفادة منها في رفع مستوى العملية التعليمية وتطويرها.
- 10- تقويم مهام واختصاصات أقسام التربية الخاصة، وأساليب أداء المعاهد والبرامج في المناطق والمحافظات.
- 11- التوعية بأسباب العوق، وطرق الوقاية منه، والأساليب المناسبة في التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
- 12- إعداد تقرير سنوي يشتمل على إنجازات الأمانة العامة، والعقبات التي اعترضت تنفيذ الخطط والبرامج، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- 13- إعداد الميزانية السنوية، والخطط السنوية.
- 14- تحديد السلف النقدية، والمخصصات المالية من البنود اللازمة سنويا لكل معهد وبرنامج، وإبلاغ المناطق والمحافظات بها.
- 15- إصدار حركة نقل للمعلمين والعاملين بالمعاهد والبرامج بين المناطق والمحافظات وفق الحاجة والضوابط المنظمة لذلك.
- 16- التعاون مع القطاعات الحكومية، والهيئات، والمؤسسات، والمراكز ذات العلاقة، والتي تعنى بالفئات ذوي الاحتياجات الخاصة، من أجل تقديم أفضل الخدمات التربوية والتعليمية لهم.
- 17- المشاركة في الندوات، والمؤتمرات، واللقاءات ذات العلاقة محلياً، وإقليمياً، ودولياً.
- إدارة صعوبات التعلم: (3)**
- استحدثت هذه الإدارة عام 1417هـ، لتشرف على برامج تربية وتعليم الأطفال ذوي صعوبات التعلم في مدارس التعليم العام.

مهام واختصاصات إدارة صعوبات التعلم: (4)

- 1 - تطوير برامج صعوبات التعلم.
- 2 - إعداد اللوائح والأنظمة الخاصة بالبرامج.
- 3 - الإشراف الفني على البرامج.

(3) (4) مسيرة التربية الخاصة بوزارة المعارف، د/ ناصر بن علي الموسى، المشرف على التربية الخاصة، 1419هـ.

- 4 - التخطيط لاستحداث برامج جديدة.
- 5 - تقويم البرامج وتحليل النتائج.
- 6 - الاشتراك مع إدارة الدراسات والتطوير بالأمانة لإعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير البرنامج.
- 7 - متابعة مراكز خدمات صعوبات التعلم المسائية من الناحية الفنية.
- 8 - توجيه المعلمين المستجدين إلى المناطق التعليمية.
- 9 - تنسيق حركة المعلمين بين المناطق التعليمية.
- 10 - التنسيق والمشاركة في تدريب معلمي صعوبات التعلم.
- 11 - تخطيط برامج الابتعاث الخاصة بذوي صعوبات التعلم، والمشاركة في اختيار وترشيح المتبعين.
- 12 - مشاركة بقية الإدارات في الأمانة فيما يسهم في تطوير العمل وتحسين الأداء.
- 13 - تعد وتقديم تقريراً سنوياً عن نشاطات الإدارة متضمناً كافة المعلومات المتعلقة بالبرامج.

أهداف برنامج صعوبات التعلم (5):

- 1- تقديم الخدمات التربوية الخاصة بالأطفال الذين لديهم صعوبات في التعلم بعد اكتشافهم وتشخيص حالاتهم.
- 2- توعية وإرشاد مديري المدارس والمعلمين وأولياء أمور التلاميذ وكذلك التلاميذ أنفسهم بأهمية برنامج صعوبات التعلم وإبراز مزاياه وجوانبه الإيجابية.
- 3- تقديم الاستشارة التربوية لمعلمي المدرسة التي تساعدهم في تدريس بعض التلاميذ الذين يتلقون التدريس داخل الفصل العادي.
- 4- تقديم إرشادات لأولياء أمور التلاميذ الذين يتلقون خدمات البرنامج لمساعدتهم في التعامل مع حالة التلميذ في المنزل.

(5) برنامج صعوبات التعلم، نشرة- إدارة صعوبات التعلم- الأمانة العامة للتربية الخاصة، وزارة المعارف.

أهم مهام معلم صعوبات التعلم (6):

- 1- المشاركة مع الفريق المتخصص في وضع خطة للقيام بالمسح الأولي لمن يتوقع أن لديهم صعوبة تعلم، مع بداية كل عام دراسي.
(يفضل الاستفادة من عودة المعلمين قبل بداية العام الدراسي في إجراء المسح الأولي قدر الإمكان)
- 2- الاشتراك في عمليات التشخيص والتقييم لتحديد صعوبة التعلم لدى كل تلميذ.
- 3- الاشتراك في إعداد البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل تلميذ وذلك بالتنسيق مع لجنة صعوبات التعلم بالمدرسة.
- 4- تقديم الخدمات التربوية الخاصة بالتلاميذ ذوي صعوبات التعلم حسب طبيعة احتياجاتهم من خلال البرنامج.
- 5- تبادل المشورة مع معلم الفصل العادي في الأمور التي تخص تلاميذ صعوبات التعلم مثل:
أ . طرق التدريس .
ب . أساليب التعامل مع التلميذ .
ج . أساليب تأدية الامتحانات .
د . متابعة سير التلميذ في البرنامج .
- 6- تبني قضايا التلاميذ ذوي صعوبات التعلم وتمثيلهم في المجالس المدرسية.
- 7- التعاون والتنسيق مع الفريق المدرسي في إعداد الجداول الدراسية الخاصة بكل تلميذ من المستفيدين من غرفة المصادر.
- 8- التنسيق مع المرشد الطلابي بشأن التعاون مع أولياء أمور التلاميذ ذوي صعوبات التعلم من أجل تذليل الصعوبات التي يعاني منها أبناؤهم.
- 9- نشر الوعي بين معلمي الفصول وكذلك إدارة المدرسة عن خصائص ذوي صعوبات التعلم، وكيفية اكتشافهم ونوعية الخدمة التي يمكن تقديمها لهم ضمن فريق العمل المدرسي.

(6) دليل برنامج صعوبات التعلم بوزارة المعارف، ص 3-إدارة صعوبات التعلم-الأمانة العامة للتربية الخاصة 1419هـ.

ثالثاً: تعريفات مهمة:

صعوبات التعلم⁽⁷⁾:

يمكن تعريف صعوبات التعلم بأنها اضطرابات في واحدة أو أكثر من العمليات النفسية الأساسية التي تتضمن فهم واستخدام اللغة المكتوبة أو اللغة المنطوقة والتي تبدو على شكل اضطرابات فيما يلي:

_ الاستماع.

_ التفكير.

_ الكلام.

_ القراءة.

_ الكتابة (الإملاء، والتعبير، والخط)

_ الرياضيات.

والتي لا تعود إلى أسباب تتعلق بالإعاقة العقلية أو السمعية أو البصرية أو غيرها من أنواع الإعاقات.

المكان التربوي والتعليمي:

تقدم خدمات التربية الخاصة للتلاميذ الذين لديهم صعوبات تعلم في مدارس التعليم العام عن طريق الفصل العادي مع خدمات غرفة المصادر.

أهلية التلميذ للالتحاق ببرامج صعوبات التعلم (8):

شروط أهلية التلميذ في الالتحاق بالبرنامج:

1 - أن يكون لدى التلميذ تباين واضح بين مستوى قدرته ومستوى تحصيله

الأكاديمي في أحد الجوانب التالية:

(7) القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة بوزارة المعارف - المادة الأولى فقرة (40) الأسرة الوطنية للتربية الخاصة 1422هـ.

(8) (القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة بوزارة المعارف - المادة السابعة فقرة (7) الأسرة الوطنية للتربية الخاصة 1422هـ.

- التعبير اللفظي .
- الإصغاء والاستيعاب اللفظي .
- الكتابة .
- القراءة .
- استيعاب المادة المقروءة .
- العد والاستدلال الرياضي .

(أو أن يكون لديه اضطراب في إحدى العمليات النفسية مثل: الذاكرة، الانتباه، التفكير، الإدراك).

- 3- أن لا تكون الصعوبات ناتجة عن إعاقة عقلية أو اضطراب سلوكي أو أسباب حسية أو أية أسباب أخرى لها علاقة بعدم ملاءمة ظروف التعلم أو الرعاية الأسرية.
- 4- أن يثبت أن الخدمات التربوية العادية غير ملائمة أو قليلة الفاعلية في تعليم هؤلاء التلاميذ مما يتطلب توفير خدمات تربوية خاصة.
- 5- موافقة اللجنة الخاصة بقبول وتصنيف التلاميذ ذوي صعوبات التعلم التي يرأسها مدير المدرسة أو من ينوب عنه.

غرفة المصادر ⁽⁹⁾ :

إن مفهوم غرفة المصادر يتعدى مجرد الحيز المكاني الذي تجري فيه وتنطلق منه الخدمات التربوية المتخصصة، فهو نظام تربوي يحتوي على برامج متخصصة تكفل للتلميذ تربيته وتعليمه بشكل فردي يناسب خصائصه واحتياجاته وقدراته، في حين أنها تفسح المجال أمامه ليتعلم في الفصل العادي لا المعلومات والمهارات الأكاديمية فحسب، بل والتفاعل الاجتماعي والتواصل مع الآخرين اللذان يعتبران عنصرين من أهم عناصر مقومات الحياة الاجتماعية السليمة.

(9) غرفة المصادر - دليل معلم التربية الخاصة - ترجمة د/ زيدان السرطاوي ، د / إبراهيم أبو نيان - 1418هـ

التعرف (10) (اكتشاف التلاميذ):

يتم عادةً التعرف على التلاميذ ذوي صعوبات التعلم من خلال الخطوات التالية:
أولاً: الإحالة:

تكون الإحالة من قبل معلم الفصل أو المرشد الطلابي أو ولي الأمر أو التلميذ نفسه ، حيث يقوم معلم صعوبات التعلم بمرحلة جمع المعلومات مباشرة مع تتبع مستوى التلاميذ المحالين عن طريق شهاداتهم منذ دخولهم المدرسة.

(نماذج الإحالة يجب أن توقع من الشخص المحول وتعتمد من مدير المدرسة وليس بالضرورة تخصيص نموذج إحالة لكل تلميذ، بالإمكان جمع أكثر من تلميذ في نموذج واحد)
(نموذج 1/ قسم التربية الخاصة)

ثانياً: المسح:

في بداية كل عام دراسي يجب على معلم صعوبات التعلم إجراء مسح أولي لمعرفة التلاميذ المحتمل وجود صعوبات تعلم لديهم وذلك على النحو التالي:

أ- إعداد قائمة بالتلاميذ المكملين والراسبين وضعيفي المستوى في مواد الرياضيات والقراءة والإملاء والخط والتعبير، ويمكن أن يتم ذلك من خلال التعاون مع المرشد الطلابي أو أي جهة رسمية أخرى في المدرسة.

(يفضل الاستفادة من عودة المعلمين قبل بداية العام الدراسي لإجراء المسح الأولي قدر الإمكان)

ب- دراسة ملفات التلاميذ المدونين بالقائمة، وتتبع مستوياتهم التحصيلية منذ دخولهم المدرسة في مادة الصعوبة حتى صفوفهم الحالية عن طريق شهاداتهم، مع تصنيف مبدئي لهم حسب نوع ودرجة الصعوبة، وذلك بالإطلاع على مستوياتهم في جميع المواد.

ج- بعد التشاور مع معلم المادة ذات الصعوبة واختيار التلاميذ المشتبه بوجود صعوبات تعلم لديهم فيها، يقوم معلم صعوبات التعلم بعرضهم على فريق العمل بالمدرسة لاستكمال إجراءات التشخيص العميق.
(نموذج 1/م قسم التربية الخاصة)

(10) القواعد التنظيمية لبرامج صعوبات التعلم - لجنة تطوير برامج صعوبات التعلم -الأمانة العامة للتربية الخاصة- وزارة المعارف 1420هـ.

التقييم وينقسم إلى قسمين:

أولاً: التقييم لغرض التشخيص (جمع المعلومات واتخاذ القرارات): (11)

يهدف التقييم لغرض التشخيص إلى التأكد بشكل نهائي من وجود صعوبة تعلم لدى التلاميذ الذين سوف تقدم لهم الخدمة عن طريق جمع المعلومات عبر عدة قنوات، وهذه القنوات تقدم خدمات معلوماتية كبيرة لفريق التشخيص وخاصةً معلم صعوبات التعلم قبل إجراء عملية التشخيص.

وهذه القنوات هي:

1. ولي أمر التلميذ. (نموذج 3/م قسم التربية الخاصة)
2. معلم التلميذ في الفصل للعام الحالي أو الماضي. (نموذج 3/م قسم التربية الخاصة)
3. المرشد الطلابي. (نموذج 3/م قسم التربية الخاصة)
4. الملاحظة: عن طريق المشاهدة الهادفة بغرض وصف السلوك وتفسيره وتنقسم إلى:
أ_ داخل الفصل: بالتعاون مع معلم المادة ذات الصعوبة أثناء الحصة الدراسية (نموذج 3/م قسم التربية الخاصة)
ب_ خارج الفصل عن طريق: (نموذج 3/م قسم التربية الخاصة)
الطابور الصباحي . الفسحة . حصة الرياضة.
5. أعمال التلميذ الفصلية والمنزلية القديمة أو الجديدة (دفتر الفصل والواجب).
(صورة فقط إن وجدت لغرض تحليلها)
6. المقابلة الشخصية مع التلميذ. (نموذج 3/م قسم التربية الخاصة)
(الغرض منها بناء جسر من الثقة والألفة مع التلميذ وحصر المعلومات حول المشكلات الاجتماعية والأكاديمية والنمائية التي يعاني منها مشفوعة بتحليل عينات من أعمال التلميذ، وأسئلة توجه إليه حول مهارات القراءة والكتابة والرياضيات)
7. اختبارات التلميذ في فصله للسنة الحالية (أعمال السنة).
(صورة من ورقة الإجابة إن وجدت لغرض تحليلها)
8. الاختبارات الرسمية القديمة والحديثة للفصل الأول والثاني والدور الثاني.
(صورة من ورقة الإجابة إن وجدت لغرض تحليلها)
9. أي جهة تقدم معلومة عن التلميذ.

ملحوظات حول جمع المعلومات واتخاذ القرارات:

- عدم التركيز على نقاط الضعف لدى التلميذ فقط وذلك خلال مرحلة جمع المعلومات بل التركيز أيضاً على نقاط القوة لديه.
- تكون مرحلة جمع المعلومات فقط للتلاميذ الذين وقع عليهم الاختيار مبدئياً بعد مرحلة المسح الأولي وهم في الغالب من سيستفيد من خدمات البرنامج.
- تبعاً للمعلومات الخاصة بمرحلة المسح الأولي وجمع المعلومات ونتائج التشخيص لكل تلميذ في استمارة معدة لذلك. (نموذج م/3 قسم التربية الخاصة)
- إحالة التلميذ إلى الوحدة الصحية عند الاشتباه بوجود مشكلة صحية لديه، أو ضعف بصر أو إلى أخصائي قياس القدرات العقلية عند الاشتباه في انخفاض القدرة العقلية أو إلى أخصائي السمع والكلام وذلك بعد موافقة ولي الأمر.
- المعلم ليس له الحق في اختيار التلاميذ بصورة عشوائية ولكن الاختيار يكون بناءً على نتائج التشخيص وقرار الفريق المدرسي.

ثانياً: التقييم لغرض التدريس:

لا يُجرى هذا النوع من التشخيص إلا للتلاميذ الذين ثبت وجود صعوبة تعلم لديهم بناءً على التقييم السابق والذين سوف تقدم لهم خدمة التدريس في البرنامج (12) ويهدف إلى معرفة نقاط القوة ونقاط الاحتياج لدى التلميذ والخاصة بالمجال الأكاديمي، ويجب مراعاة التالي قبل التشخيص وبعده:

1. يجب الحصول على موافقة ولي الأمر خطياً- بعد إشعاره رسمياً- على إجراءات التشخيص، وفي حالة عدم وصول إجابة ولي الأمر خلال أسبوعين من تاريخ استلام الإشعار فيعتبر ذلك إذناً بالموافقة. (13) (نموذج م/2- لجنة صعوبات التعلم بالأمانة العامة للتربية الخاصة)
2. جمع المعلومات عن كل تلميذ قبل التشخيص. (نموذج م/3 قسم التربية الخاصة)
3. تقديم اختبارات غير رسمية في المجال الأكاديمي يراعى فيها التالي:

(12) القواعد التنظيمية لبرامج صعوبات التعلم، مادة 16 فقرة- أ - الأمانة العامة للتربية الخاصة، إدارة صعوبات التعلم، 1417-1418هـ.

(13) القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة بوزارة المعارف - المادة 80 فقرة (7) الأسرة الوطنية للتربية الخاصة - 1422هـ

أ- تبدأ من المرحلة الصفية قبل المرحلة الحالية ونزولاً إلى مراحل أقل حتى يصل التلميذ إلى مستواه الفعلي.

ب- يجب أن تكون مادة الاختبار شاملة كماً ونوعاً لجميع المهارات مع وجود معايير لاجتياز المهارة.

ج - توثيق الاختبار وجميع المعلومات عن التلميذ والمشخص.

(عند تشخيص التلميذ أكاديمياً يجب متابعته أثناء الاختبار وتحليل إجاباته ومعرفة طريقة تفكيره والزمن المستغرق للإجابة، ومن ثم كتابة التقرير بناءً على التحليل وليس على التصحيح ، وعموماً يكون الاختبار لهدف التشخيص وليس لهدف التصحيح)

4. تقدم للتلاميذ جميعاً اختبارات تهدف لمعرفة المشاكل النمائية التي يعانون منه حتى يمكن عمل الإجراءات اللازمة للحد منها وأخذها بعين الاعتبار أثناء إعداد الخطة التربوية الفردية.

5. تعبئة نموذج أنماط الأخطاء من قبل معلم صعوبات التعلم وبعاً بعد استكمال جمع المعلومات كاملة ثم تحليل الأخطاء وتستنح أنماطها. (نموذج 5/ 1-2-3 د/ إبراهيم أبو نيان)

6. كتابة تقرير التشخيص الشامل على قرار معلم الصعوبات وتوصياته حيال تقديم الخدمة للتلميذ أو بقائه في فصله العادي وتوقيعه وعرضه على مدير المدرسة لاعتماده.

(نموذج 3م قسم التربية الخاصة)

7. رفع تقرير لجميع التلاميذ الذين تم استبعادهم أثناء مراحل المسح الأولي مع بيان الأسباب واعتماده من مدير المدرسة وحفظه.

8. تعبئة الجزء الخاص بالخدمات التي سوف تقدم للتلميذ من خلال البرنامج.

(نموذج 3م قسم التربية الخاصة)

9 . تنظيم تلاميذ الانتظار بناءً على درجة الصعوبة في نموذج معد لذلك والرجوع له وقت الحاجة.

الخطـة التربوية الفردية:

بناءً على المعلومات السابقة حول التلميذ يجب إعداد خطة تربوية فردية لكل تلميذ يتلقى خدمات البرنامج مبنية على نقاط القوة والاحتياجات الأكاديمية وغير الأكاديمية مع الأخذ بالاعتبار الخلل في المهارات النمائية إن وجد، وتزويد ولي أمر التلميذ ومعلمه في الفصل بصورة من الخطة التربوية الفردية، مع مراعاة التالي:

1-المعلومات الأولية عن التلميذ والتي تشمل على: اسم التلميذ، الصف، عمره، المادة، اسم المدرسة، العام الدراسي، المستوى الفعلي للتلميذ، أسماء المشاركين في الخطة.

(نموذج 6م/1-2) (نموذج 12م/الأمانة العامة للتربية الخاصة)

2- جدول حصص التلميذ في غرفة المصادر. (نموذج 7م/الأمانة العامة للتربية الخاصة)

3- نقاط القوة ونقاط الاحتياج ويراعى التالي عند كتابتها: (نموذج 8م/الأمانة العامة للتربية الخاصة)

أ. يجب أن تكون نقاط الاحتياج مبنية على نتائج التلميذ في اختبارات التشخيص الأكاديمية.

ب. يجب مراعاة تسلسل نقاط الاحتياج حسب تسلسل المهارات للمنهج الدراسي وكذلك تدرجها من حيث الصعوبة.

ج. التركيز على نقاط القوة داخل نقاط الاحتياج والتي لها علاقة بنقاط الضعف، فمثلاً نقاط احتياج: (قراءة الأعداد ابتداءً من أربعة أرقام وحتى سبعة أرقام) نجد أن هناك نقاط قوة وهي: (قراءة الأعداد ابتداءً من رقم واحد وحتى ثلاثة أرقام).

د. معرفة نقاط القوة عند التلميذ إن وجدت عن طريق الاختبارات التي تقدم له، فالتلميذ لا يتوقع منه معرفة قراءة الأعداد المكونة من رقم واحد وحتى ثلاثة أرقام بدون تقديمها له على شكل اختبار. هـ. حصر النقاط الأكاديمية فقط، أما النقاط الأخرى فسبق التطرق لها في مرحلة جمع المعلومات وتقديم الاختبار النمائي.

4-الأهداف التربوية (14) :

يعرف الهدف التربوي بالتغيير المراد استحداثه في سلوك المتعلم، أو فكره، أو وجدانه وتنقسم الأهداف التربوية إلى ثلاثة أقسام:

1- الأهداف بعيدة المدى:

هي أهداف شاملة طويلة المدى، تحدد المطلوب من التلميذ في نهاية الخطة أو العام الدراسي

ويجب مراعاة التالي عند صياغتها: (نموذج 9م/1-2- الأمانة العامة للتربية الخاصة)

(14) حقيقية تدريبية للإشراف التربوي الفعال، ص(67) عبد العزيز أبو تيلي ومحمد عدنان العثمان، إدارة التدريب التربوي، قسم البرامج، 1421هـ.

أ. تحديد المهارات ذكراً.

ب. معيار الأداء المقبول ويكون بالنسبة المئوية أو غيرها حسب نوع المهارة.

ج. التاريخ المتوقع لتحقيق الهدف.

فعلى سبيل المثال:

(أن يتمكن التلميذ من مقارنة الأعداد وإجراء عمليات الجمع و الطرح بنسبة إتقان 80%

، ويتحقق الهدف بتاريخ 2 / 2 / 1423 هـ تقريباً). (الصياغة حسب أسلوب المعلم)

2- الأهداف قصيرة المدى: وتشكل بمجموعها الأهداف التربوية، وترجم

الأهداف التربوية قصيرة المدى إلى أهداف تدريسية. (نموذج 9م/1-2 الأمانة العامة للتربية الخاصة)

ويجب مراعاة التالي أثناء صياغة الأهداف قصيرة المدى:

أ. تحديد المهارات كمأ ونوعاً ولا يمكن جمع مهارتين مختلفتين في

هدف واحد (يجب أن لا يكون الهدف مركباً).

ب. أن يحتوي الهدف على فعل إجرائي (يحل، يقرأ، يقارن)

ج. أن يكون الهدف قابلاً للقياس بوضع معيار للأداء المقبول يكون

بالنسبة، أو بالكم، أو بالحكم، مثال على ذلك (بنسبة 8 إلى 10، أو ثمان كلمات من أصل عشر

كلمات، أو بدون أخطاء)

د. التاريخ المتوقع لتحقيق الأهداف.

هـ. كيفية قياس الهدف.

مثال (1)

(أن يقارن التلميذ بين الأعداد مستخدماً علامة (<، >) ابتداءً من ثلاثة أرقام وحتى خمسة أرقام

بنسبة 8 إلى 10، عند إعطائه أي عشرة أعداد مكتوبة على ورقة، ويتحقق الهدف بتاريخ

1422/6/25 هـ تقريباً). (الصياغة حسب أسلوب المعلم)

مثال (2)

(أن يقارن التلميذ بين الأعداد مستخدماً علامة (<، >) ابتداءً من ثلاثة أرقام وحتى خمسة أرقام

عن طريق مقارنة ثمانية أعداد من أصل أي عشرة أعداد تعطله مكتوبة على ورقة، ويتحقق الهدف

بتاريخ 1422/6/25 هـ تقريباً). (الصياغة حسب أسلوب المعلم)

مثال (3)

(أن يقارن التلميذ بين الأعداد مستخدماً علامة (<، >) ابتداءً من ثلاثة أرقام وحتى خمسة أرقام بدون أخطاء عند إعطائه أي عشرة أعداد مكتوبة على ورقة، ويتحقق الهدف بتاريخ 1422/6/25 هـ تقريباً). (الصياغة حسب أسلوب المعلم)

3- الهدف التدريسي: هو عبارة تصف ما يتوقع أن يكتسبه التلميذ من

مهارات أو معلومات في نهاية فترة محددة كدرس واحد. (نموذج 10م/1-2 الأمانة العامة للتربية الخاصة)

ويجب مراعاة التالي أثناء صياغة الأهداف التدريسية:

أ- تحديد المهارة كمياً ونوعاً ولا يمكن جمع مهارتين في هدف واحد (يجب أن

لا يكون الهدف مركباً).

ب- أن يحتوي الهدف على فعل إجرائي (يحل، يقرأ، يقارن)

ج- معيار الأداء المقبول.

د- التاريخ المتوقع لتحقيق الهدف.

هـ- كيفية قياس الهدف.

مثال (1)

(أن يقارن التلميذ باستخدام علامة (<، >) بين الأعداد المكونة من ثلاث أرقام بنسبة 8 إلى 10، عند إعطائه أي عشرة أعداد مكتوبة على ورقة ويتحقق الهدف بتاريخ 1422/6/12 هـ تقريباً). (الصياغة حسب أسلوب المعلم)

مثال (2)

(أن يقارن التلميذ باستخدام علامة (<، >) بين الأعداد المكونة من ثلاثة أرقام عن طريق مقارنة ثمانية أعداد من أصل أي عشرة أعداد تعطله مكتوبة على ورقة ويتحقق الهدف بتاريخ 1422/6/12 هـ تقريباً). (الصياغة حسب أسلوب المعلم)

مثال (3)

(أن يقارن التلميذ باستخدام علامة (<، >) بين الأعداد المكونة من ثلاث أرقام بدون أخطاء عند إعطائه أي عشرة أعداد مكتوبة على ورقة ويتحقق الهدف بتاريخ 1422/6/12 هـ تقريباً). (الصياغة حسب أسلوب المعلم)

ملحوظات هامة:

1. يفضل أن لا تتجاوز الأهداف قصيرة المدى لكل هدف بعيد المدى سبعة أهداف قصيرة، ولكن كثافة التدخل المبنية على احتياجات التلميذ هي الأساس في عدد الأهداف.
2. الأهداف التدريسية لا يفصلها أي إجازة، وإن حدث، يجب إعادة الأهداف من البداية.
3. تقيّم الأهداف قصيرة المدى والتدريسية مع نهاية كل هدف وقبل الانتقال إلى الهدف الذي يليه، وتدوّن الملحوظات اليومية لكل تلميذ مع تقويم التقدم الحاصل له، والتعديل في الخطة حسب الاحتياج.
4. تحتوي الخطة التربوية الفردية على أهداف بعيدة مدى وأهداف قصيرة مدى موزعة زمنياً بالتواريخ، أما الأهداف التدريسية فلا تكتب إلا عند الشروع في تدريس الهدف قصير المدى، وتكون ضمن الخطة الفردية التدريسية المتفرعة من التربوية.
5. عند اختلاف التاريخ المتوقع عن التاريخ الأساس فلا يعتبر ذلك مصدر قلق للمعلم حيث أن غياب التلميذ أو المعلم ووجود الاختبارات وزيادة الحصص الإضافية التي تعطى للتلميذ تكون سبباً في اختلاف التاريخ المتوقع عن الأساس، ولكن يجب على المعلم تحري الدقة أثناء توزيع التواريخ زمنياً، وعلى المعلم توثيق أسباب غياب التلميذ عن البرنامج في الخانة المخصص لها في ورقة التحضير، ونموذج التواصل. (نموذج 14/م قسم التربية الخاصة)
6. قد يستغرق تحقيق الهدف التدريسي لظروف ما، حصة دراسية أخرى، فإن حدث ذلك، على المعلم أن يقوم بتدوين اليوم والتاريخ للحصة الأخرى في خانة الملحوظات، والتقويم يكون في النهاية عند إتقان المهارة مع كتابة الملحوظات والتوصيات والتعديل حسب الاحتياج.
7. عند تحقق الأهداف قصيرة المدى والتدريسية يدوّن تاريخ التحقق مباشرة في خانة الأهداف مع عدم تعديل التاريخ المتوقع والذي سبق إعداده أثناء تنفيذ الخطة.
8. الهدف قصير المدى لا يتم تقويمه بعد آخر هدف تدريسي مباشرة، وإنما يتم ذلك بعد فاصل زمني لا يقل عن يوم مع كتابة الملحوظات والتوصيات والتعديل حسب الاحتياج.
9. لا بد من تحقيق المهارات الأساس (التأسيسية) قبل الانتقال إلى مهارات أخرى، أما المهارات الفرعية فبالإمكان تعديل الهدف بتخفيض نسبة الإتقان في الخطة وتجاوزه إلى هدف آخر وذلك عند فشل محاولة تغيير طريقة التدريس أو الهدف السلوكي أو زيادة المدة الزمنية المخصصة للهدف (15).

(15) القواعد التنظيمية لبرامج صعوبات التعلم، مادة 21 فقرة (ج)، الأمانة العامة للتربية الخاصة، إدارة صعوبات التعلم، 1417-1418هـ.

التحضير:

يجب عدم كتابة التحضير لأكثر من هدف تدريسي في نفس الوقت، ويشمل التحضير كتابة

(نموذج 11/م الأمانة العامة للتربية الخاصة)

ما يلي:

أ- رمز للهدف قصير المدى والتدريسي.

ب- التاريخ واليوم المقدم فيه الخدمة والحصّة وزمن التدريس.

ج- يجب أن تكون الاستراتيجية المستخدمة مناسبة ومتوافقة مع طريقة

عرض الدرس، والاهتمام بتعليم التلميذ كيف يتعلم ويراعى التالي عند اختيارها:

1- التركيز على التدريس المباشر، وعلى المجال المعرفي وفوق المعرفي.

2- أسلوب التلميذ التعليمي (بصري، سمعي، لمسي أم حركي).

د- طريقة عرض الدرس في نموذج التحضير ويجب مراعاة التالي:

1- أن تكون متسلسلة ومبنية على الاستراتيجية.

2- أن تكون مختصرة بقدر الإمكان وواضحة.

3- وضع مثال للتدريس.

هـ- الوسائل المستخدمة حيث يجب أن تكون مناسبة من حيث الاستخدام والوقت

والاستفادة.

و- الإشارة إلى التعزيز المعنوي أو المادي، وتوضيح نوع التعزيز المادي.

ز- المهارة في عرض الدروس وإدارة الجلسة التدريسية ويراعى التالي:

- توزيع زمن الحصّة على مراحل التدريس المختلفة.

- تهيئة التلميذ قبل بداية الدرس.

- مراعاة الصعوبات النمائية للتلميذ أثناء الشرح، فلا يمكن

للمعلم استخدام أسلوب الإلقاء والتلميذ يعاني من ضعف في

الذاكرة السمعية مثلاً.

- جذب انتباه التلميذ والبعد عن الروتين والاستفادة من جميع

العناصر التي يتفاعل معها التلميذ في إيصال المعلومة.

- استخدام أساليب التعزيز سواء المادية أو المعنوية أثناء

الجلسة التدريسية وعدم الاعتماد على أحدهما باستمرار.

ح- أسئلة التقويم:

يجب أن تكون الأسئلة الخاصة بالأهداف التدريسية معدة مسبقاً وتوضع في الخانة المخصص لها في ورقة التحضير، وعند التقويم يقوم المعلم مباشرة بإملائها على التلميذ لمادة الإملاء، وكتابتها له في مادة القراءة والرياضيات، مما يسهل عليه تقديمها بالشكل السليم والسريع، وكسب الوقت بالنسبة للتلميذ.

ط - توثيق أعمال التلميذ بعد التقويم:

يجب توفير دفتر خاص لتقويم التلميذ، وفي حالة استخدام أوراق إضافية خاصة لبعض التلاميذ توضع في الدفتر حسب التسلسل، مع ضرورة بقاء الدفتر في غرفة المصادر، ومراعاة التالي:

1- كتابة عنوان الدرس. 4- التصحيح ووضع الدرجة والمعيار.

2- كتابة رمز الهدف القصير والتدريسي. 5- التعزيز.

3- كتابة التاريخ. 6- نظافة الدفتر.

ي- اطلاع مدير المدرسة على ملفات تحضير التلاميذ.

ك- ضرورة إشراك التلميذ في حل بعض التمارين أثناء التدريس، وتوثيقها في دفتر

التلميذ الخاص بالتقويم.

جدول غرفة المصادر:

يقوم معلم صعوبات التعلم بالتعاون والتنسيق مع الفريق المدرسي في إعداد جدول لخروج التلاميذ الملحقين بالبرنامج من فصولهم لتلقي الجلسات التدريسية بغرفة المصادر مع تزويد معلم التعليم العام والتلميذ بصورة من ذلك الجدول. (نموذج 7/م الأمانة العامة للتربية الخاصة)

طبيعة عمل معلم صعوبات التعلم: (16)

يقدم معلم صعوبات التعلم الخدمات الأكاديمية والفنية التي من خلالها يستطيع التلاميذ ذوو الاحتياجات التربوية الخاصة مجاراة زملائهم العاديين عن طريق غرفة المصادر.

العبء التدريسي لمعلم صعوبات التعلم من الحالات والحصص: (17)

يتم احتساب نصاب معلم صعوبات التعلم بعدد الحالات في الفصل الدراسي الواحد، أو عدد الحصص في الأسبوع أيهما يتحقق أولاً، بحيث لا يزيد عدد الحالات التي يدرسها معلم صعوبات

التعلم عن (15 حالة) في الفصل الدراسي الواحد كحد أعلى، ولا يزيد الوقت الذي يقضيه معلم صعوبات التعلم في تدريس الحالات كحد أعلى على (18 حصة في الأسبوع)

(16) القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة بوزارة المعارف، المادة 42، الأسرة الوطنية للتربية الخاصة، 1422هـ
(17) القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة بوزارة المعارف، المادة 43، فقرة (2) الأسرة الوطنية للتربية الخاصة، 1422هـ

- يعتمد معلم صعوبات التعلم على التدريس الفردي داخل غرفة المصادر لوجود الفروق الفردية ولكثرة السلبيات الناتجة من تدريس أكثر من حالتين، ويمكن الجمع بين الحالات المتجانسة في حدود ضيقة جداً على أن لا يزيد عدد المجموعة على تلميذين.

(ولكن في الحالات المتجانسة تكون خصائص التلاميذ واحدة واحتياجاتهم الأكاديمية متقاربة، فمثلاً تلميذان لديهما مشكلة في المهارات الأساس للرياضيات بالإضافة إلى قصور في الذاكرة السمعية فبالإمكان الجمع بينهما في التدريس مع ملاحظة أن لكل تلميذ خطة خاصة به)
- يقوم معلم صعوبات التعلم برفع جدول غرفة المصادر لإدارة المدرسة في فترة لا تتجاوز شهراً من تاريخ بدء الفصل الدراسي الأول وذلك لاعتماده والعمل بموجبه، أما الحالات القديمة المستمرة فيبدأ العمل معها مع بداية الأسبوع الثاني للفصل الدراسي الأول.
- على معلم صعوبات التعلم مشاركة فريق العمل في كتابة تقرير لكل حالة لديه مع نهاية السنة الدراسية بناءً على تقويم الخطط لديه، وميناً فيه ترحيل الخطط إلى السنة الدراسية الجديدة أو إقفالها).

الملفات:

أولاً: ملفات غرفة المصادر:

1. ملف التعاميم والصادر والوارد .
2. ملف لجنة صعوبات التعلم ويشمل: أسماء التلاميذ المكملين والراسبين وضعيفي المستوى وتلاميذ الانتظار والمستبعدين والزيارات الأكاديمية وزيارات التواصل المتبادلة ومحاضر الاجتماعات وأي قراره علاقة بالتلميذ.
(بالنسبة لزيارات التواصل لابد من تفعيلها بين معلم صعوبات التعلم وأعضاء اللجنة بصورة مكثفة ومرنة مع توثيق النتائج على النموذج المعد لذلك) (نموذج 14/م قسم التربية الخاصة)
3. ملف النماذج المستخدمة في البرنامج ويشمل نماذج التطبيقات.

4. ملف نشاط غرفة المصادر ويشمل: المسابقات ، الزيارات الداخلية والخارجية، محاضر مجالس الآباء أو مجلس المدرسة، محاضر إلقاء المحاضرات والندوات ، المطويات والمجلات ، أعمال الإذاعة، المشاركة في المسرح ، الصحافة ، إنتاج وتصميم النماذج والاختبارات.

ثانياً: الملفات الخاصة بالتلميذ في غرفة المصادر (18) :

1_ ملف التلميذ الدائم في غرفة المصادر وما يحتويه بالترتيب على ما يلي:

- أ. نموذج الإحالة. (نموذج 1/م قسم التربية الخاصة)
 - ب. نموذج إذن ولي الأمر. (نموذج 2/م لجنة صعوبات التعلم بالأمانة العامة للتربية الخاصة)
 - ج. نموذج البيانات الشاملة وبعاً من قبل ولي الأمر ومعلم الصعوبات أو المرشد. (نموذج 4/م الأمانة العامة للتربية الخاصة)
 - د. صور من شهادات التلميذ خلال أعوامه السابقة أو تقرير عن مستواه.
 - هـ. الاختبارات الأكاديمية والنمائية الخاصة بالتشخيص.
 - و. نموذج تحليل أنماط الأخطاء (نموذج 5/م 1-2-3/د إبراهيم أبو نيان)
 - ز. استمارة تقرير التشخيص وجمع المعلومات. (نموذج 3/م قسم التربية الخاصة)
 - ح. التقارير الشهرية والفصلية التي تعطى للتلميذ منذ تاريخ التحاقه بالبرنامج.
 - ط. الأوراق والمعاملات الخاصة بالتلميذ التي لم تذكر سابقاً.
- 2- ملف دفتر تحضير الخطة التربوية الفردية ويحتوي بالترتيب:
- أ. ملخص متابعة تحقق الأهداف. (نموذج 13 /م قسم التربية الخاصة)
 - ب. المعلومات الأولية وتشمل: الاسم، المدرسة، العمر، المادة، الصف، المستوى الفعلي للتلميذ، السنة الدراسية، اسم معد الخطة، جدول التلميذ. (نموذج 6/م 1-2) (7/م الأمانة العامة للتربية الخاصة)
 - ج. نقاط القوة والاحتياج. (نموذج 8/م الأمانة العامة للتربية الخاصة)
 - د. الأهداف بعيدة المدى وقصيرة المدى والتدريسية. (نموذج 9/م 1-2) (نموذج 10/م 1-2 الأمانة العامة للتربية الخاصة)
 - هـ. أسماء المشاركين في الخطة واعتماد مدير المدرسة. (نموذج 12/م الأمانة العامة للتربية الخاصة)
 - و. نموذج التدريس اليومي (التحضير). (نموذج 11/م الأمانة العامة للتربية الخاصة)

لجنة صعوبات التعلم بالمدرسة (19) :

هدف اللجنة: خدمة التلاميذ ذوي صعوبات التعلم بالمدرسة.

أعضاء اللجنة:

- 1- ولي أمر التلميذ عضواً 2 - مدير المدرسة أو الوكيل رئيساً للجنة
3- معلم صعوبات التعلم عضواً 4- المرشد الطلاب عضواً

(18) القواعد التنظيمية المقترحة لبرامج صعوبات التعلم، مادة رقم 49-50-51، الأمانة العامة للتربية الخاصة، لجنة تطوير برامج صعوبات التعلم.

(19) القواعد التنظيمية المقترحة لبرامج صعوبات التعلم، مادة رقم 21-، 22 الأمانة العامة للتربية الخاصة، لجنة تطوير برامج صعوبات التعلم.

- 5- معلم التلميذ في المادة ذات الصعوبة عضواً
6- أي طرف آخر له دور في عملية التشخيص عضواً
وبذلك يكون لكل تلميذ ملحق بالبرنامج لجنة خاصة تعنى بشئونه في المدرسة.

مهام اللجنة:

- 1- المشاركة في التعرف على التلاميذ ذوي صعوبات التعلم.
2- عقد اللقاءات بين أعضاء اللجنة أو بعضهم عند الضرورة.
3- اعتماد نماذج الإحالة وإذن ولي الأمر وإذن خروج التلميذ وتقرير التشخيص
والخطة التربوية الفردية.
4- المشاركة في إعداد الخطط والاطلاع عليها.
5- تقديم وتسهيل مهمة أداء اختبارات التلاميذ ذوي صعوبات التعلم وتوفير كل
الإمكانات المتاحة.
6- التواصل مع ولي أمر تلميذ صعوبات التعلم واطلاعه على سير ابنه في البرنامج
وذلك من خلال سجل الواجبات والملحوظات المدونة في تقرير الأداء الشهري أو المشاركة في
اجتماعات اللجنة أو أية طريقة للتواصل.

نشاط غرفة المصادر:

يتم الاستفادة من غرفة المصادر بتفعيل دورها الأساس بغض النظر عن انتخاب أعضاء
معينين أو عقد اجتماعات خاصة، ويبرز دورها من خلال:

1- النشاط الداخلي والخارجي متمثلاً في:

- أ- إنتاج وإعداد الوسائل.
ب- تصميم وتنفيذ النماذج الخاصة بالعمل.
ج- الزيارات الداخلية والخارجية.

- د- المسابقات الثقافية.
 - هـ- مشاركات المسرح.
 - و- إنجازات الدوام المسائي.
 - ز- المشاركة في المعارض التي تقيمها المدرسة.
 - ح- أي عمل أو نشاط يشارك فيه المعلم أو التلاميذ داخل أو خارج المدرسة.
- 2- التوعية متمثلة في:

- أ- المشاركة في مجلس الأباء أو مجلس المدرسة.
- ب- الصحف الحائطية.
- ج- إلقاء المحاضرات والندوات.
- د- المطويات والمجلات.
- هـ- المشاركة في الإذاعة.
- و- الاستفادة من الجداول والتقويم الدراسية وجداول الاختبارات للتوعية.

بعض النقاط المهمة والمتعلقة بتفعيل الأداء للمعلم (20):

- أ- الالتزام باستخدام اللغة الفصحى ويراعى في ذلك ما يلي:
 - 1- وضوح اللغة واعتدال درجة وسرعة الصوت.
 - 2- مراعاة قواعد الإملاء والصياغة في جميع الأعمال الكتابية.
- ب- المشاركة في مجلس الأباء أو مجلس المدرسة:
 - وتراعى الاستفادة من ذلك بتوعية أولياء الأمور وتقريب وجهات النظر وتوزيع المطويات الخاصة بالبرنامج، ثم كتابة تقرير بذلك واعتماده من مدير المدرسة وحفظه في ملف الجماعة.
- ج- استقبال الزوار:
 - وذلك من خلال استقبال الزوار من خارج المدرسة حيث يقوم المعلم بشرح مفصل عن البرنامج، مع توثيق ذلك واعتماده من مدير المدرسة وحفظ صورة له في ملف الجماعة.

د- الصحف الحائطية:

- لابد من الاختيار الجيد للمواضيع والإبداع في إنتاج الصحف الحائطية واختيار الأماكن المناسبة لإبرازها في جميع مرافق المدرسة.

هـ- المنشورات والمجلات:

ويراعى الاهتمام بنشر كل جديد بأسلوب شيق وجذاب ومختصر حتى يتحقق الهدف المنشود مع مراعاة سلامة اللغة وجودتها وصحة المادة العلمية وتوثيق مصادرها الأصلية.

(20) شرح عناصر تقويم الأداء للوظائف التعليمية (أ-ب-ج)، وزارة الخدمة المدنية (1411هـ).

و- المشاركة في الطابور الصباحي عن طريق الإذاعة:

على معلم صعوبات التعلم المشاركة في الإذاعة الصباحية للتعريف بالبرنامج بواسطة تلاميذ المدرسة.

ز- المشاركة في النشاط الخارجي للمدرسة وذلك بتقديم التعزيز الإيجابي للتلاميذ عن طريق القيام بالزيارات الخارجية بهدف الترفيه أو الإطلاع وذلك بدمجهم مع تلاميذ المدرسة.

ح- المشاركة في النشاط الداخلي للمدرسة وذلك عن طريق عمل المسابقات العلمية والثقافية لجميع تلاميذ المدرسة بهدف توعيتهم بالبرنامج، واستقبال المدارس المجاورة للإطلاع على غرفة المصادر.

ط- الاطلاع والقراءة في مجال التخصص، وحضور الدورات والندوات واللقاءات التي تنظمها الجهات المختصة والاستفادة من برامجها، وعلى المعلم الاستفسار من مدير المدرسة عن الدورات الجديدة كل عام دراسي.

ي- السعي في تطوير البرنامج من واقع خبرة المعلم في الميدان وما يكتسب في الدورات والندوات والاطلاع العام، ورصد الملحوظات السلبية والإيجابية ورفعها إلى إدارة التعليم بالمنطقة.

ك- حضور دروس أكاديمية مع معلمي المواد بهدف تنمية قدرة معلم صعوبات التعلم في بعض المهارات ويكون ذلك بالتنسيق المسبق مع المعلم المزار، وتوثيقها مع طريقة الدرس في نموذج التواصل. (نموذج 14 /م قسم التربية الخاصة)

ل- الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة للحضور والانصراف والحرص المدرسية، وتقدير قيمة الوقت واستثماره فيما يخدم التربية والتعليم، والمحافظة على التدريس قبل وبعد الإجازات مباشرة، وعدم مغادرة العمل بدون إذن مسبق.

تم بحمد الله

المراجع

- 1- الموسى، ناصر علي(1419هـ)، مسيرة التربية الخاصة بوزارة المعارف في ظل الذكرى المئوية لتأسيس المملكة العربية السعودية- وزارة المعارف، الرياض.
- 2- السرطاوي، زيدان أحمد، مترجم وأبو نيان، إبراهيم سعد، مترجم(1418هـ)، غرفة المصادر، دليل معلم التربية الخاصة
- 3- البنال، زيد محمد، مترجم(1421هـ)، دليل التعرف على الطلاب الذين لديهم صعوبات تعلم - أكاديمية التربية الخاصة.
- 4- القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة(1422هـ)، الأسرة الوطنية للتربية الخاصة، وزارة المعارف.
- 5- شرح عناصر تقويم الأداء للوظائف التعليمية (أ- ب- ج)، قرار وزارة الخدمة المدنية(1411هـ).
- 6- القواعد التنظيمية لبرامج صعوبات التعلم(1420هـ)، لجنة تطوير برامج صعوبات التعلم بالأمانة العامة للتربية الخاصة بوزارة المعارف.
- 7- القواعد التنظيمية لبرامج صعوبات التعلم(1417-1418هـ)، إدارة صعوبات التعلم بالأمانة العامة للتربية الخاصة بوزارة المعارف.
- 8- دليل برنامج صعوبات التعلم(1419هـ)، إدارة صعوبات التعلم بالأمانة العامة للتربية الخاصة بوزارة المعارف.
- 9- أبو تيلي، عبد العزيز، العثمان، محمد عدنان(1421هـ)، حقيبة تدريبية للإشراف التربوي الفعال، قسم البرامج، إدارة التدريب التربوي، الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض، وزارة المعارف.
- 10- برنامج صعوبات التعلم(نشرة)، إدارة صعوبات التعلم بالأمانة العامة للتربية الخاصة بوزارة المعارف.