

إدارة الوقت - ملانم للتعليم عبر الإنترنت

أهداف / منطوق الورشة:

- فهم أهمية القدرة على إدارة الوقت.
- التعرف على طرق تعزيز القدرة على إدارة الوقت.
- أن يخوض التلاميذ تجربة طرق مختلفة لإدارة الوقت.

مهارات القرن الـ 21

منح أدوات لإدارة الوقت الصحيحة والناجعة.

المرحلة الأولى - فهم أهمية التخطيط وإدارة الوقت

فعالية من خلال قائمة نشاطات

يتم تقسيم التلاميذ إلى مجموعات تتألف كل منها من 5 تلاميذ، بالإمكان استخدام مجموعات الواتس أب. يعرض المعلم قائمة مهام، يجب على المجموعة تنفيذها خلال 5 دقائق (لا نقدّم المزيد من النصائح أو التوجيهات).

نماذج لمهام ملائمة للتعلم عبر الإنترنت -

- تصوير أحد أفراد العائلة وهو يقدم نصيحة لإدارة الوقت
- رسم كفة اليد وكتابة 5 أمور تسرق مني الوقت
- البحث في الإنترنت عن 3 اقتباسات بشأن الوقت
- البحث عن فيديو قصير مع نصائح لإدارة الوقت الصحيحة
- عدّ كم عدد ساعات اليد الموجودة مع جميع من في المنزل....

سؤال للنقاش في الصف - هل خطتكم مسبقاً كيف ستنفذون المهمّات؟ هل كان هنالك أمر غير متوقع خصل معكم؟ ما الذي أخركم؟ ماذا كان بإمكانكم أن تفعلوا بصورة مختلفة؟



المرحلة الثانية - كيف نخطط؟

נقوم بعرض הפילם קصة الحجارة.

يجب على كل تلميذ أن يكتب ما هي الحجارة الكبيرة في حياته - الأكثر أهمية بالنسبة له.

سؤال للنقاش - كيف يرتبط الفيديو بإدارة الوقت؟ كيف نقرر ما هي "الأمر الكبير" في حياتنا؟

أحيانا، تكون الأمور الكبيرة هامة بالنسبة لنا، لكنها ليست مستعجلة، وأحيانا تكون غير مهمة إطلاقا. علينا أن نعرف ما هي "مضيعات الوقت" التي تواجهنا وأن نحاول الحد منها.

المرحلة الثالثة - ننشئ لوحا صفيا - نصائح لتخطيط الوقت

بالإمكان إنشاء لوحة بطاقات يضيف كل تلميذ إليه نصيحة بشأن إدارة الوقت، تعلمها خلال درس اليوم.

