



كلية التربية

كلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم

إدارة: البحوث والنشر العلمي ( المجلة العلمية )

=====

## أساليب مقترحة لإدارة وقت معلم الموهوبين

إعداد

عبدالله خلف الحربي

معلم موهوبين

﴿ المجلد الخامس والثلاثون - العدد الثالث - مارس ٢٠١٩ م ﴾

[http://www.aun.edu.eg/faculty\\_education/arabic](http://www.aun.edu.eg/faculty_education/arabic)

**ملخص الدراسة :**

يعتبر الوقت عنصراً مهماً في الحياة اليومية للأفراد فالتحكم به وإدارته تعطي الإنسان نجاحاً، وتمنحه القدرة على الموازنة بين الأهداف والواجبات المطلوبة منه، ولا يمكن تحقيق الموازنة بينهما إلا من خلال تحقيق إدارة ناجحة للوقت . ومع كثرة المهام والتكليفات على معلم الموهوبين التي بازدياد في الآونة الأخيرة أصبحت الحاجة ملحة إلى الإهتمام بعنصر إدارة الوقت الذي هو من أهم عناصر النجاح .

ومن هذا المنطلق قمت بعمل هذه الدراسة التي تصب في مصلحة إثراء الطلاب الموهوبين من خلال إستثمار معلم الموهوبين وقته داخل المدرسة من أجل تعليم للموهوبين يتوافق ويحقق رؤية المملكة ٢٠٣٠ .

وقد تضمنت هذه الدراسة تقسيم لأنواع وقت معلم الموهوبين داخل المدرسة لكي يتمكن معلم الموهوبين من السيطرة على وقته ويوازن بين هذه الأوقات ، ثم تناولت الدراسة أهم مضيعات الوقت التي تسبب في تأخير معلم الموهوبين عن أداء مهامه في وقتها الصحيح ، وعلى الجانب الآخر جاءت هذه الدراسة بأساليب من الميدان التعليمي ومقترحات تحد من مضيعات الوقت وتسرع بعجلة الإثراء التعليمي للطلاب الموهوبين واشتملت على نماذج مقترحة تساعد معلم الموهوبين على أداء مهامه بشكل مقنن ويعيد عن العشوائية ، وأخيراً اختتمت هذه الدراسة بمجموعة من التوصيات التي تساهم في تقليل الهدر من وقت معلم الموهوبين .

## المقدمة :

يعد الوقت أهم الموارد الطبيعية النادرة والمحدودة التي يمتلكها الإنسان ، وتتضاعف أهميته في ظل المعطيات العصرية الجديدة والمتسارعة ، والتي تعد عاملاً ضاعفاً في إدارته بكفاءة وفعالية، وقد أقسم الله سبحانه وتعالى به في عدة مواضع من كتابه الكريم قال تعالى { وَالْعَصْرِ (١) إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ (٢) إِلَّا الَّذِينَ آمَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّصُوا بِالحَقِّ وَتَوَّصُوا بِالصَّبْرِ (٣) } (سورة العصر: ١ - ٣). وجاءت السنة النبوية مؤكدة على أهمية هذا المورد قال صلى الله عليه وسلم: "لن تزول قدما عبدٍ يوم القيامة حتى يسأل عن أربع: عن عمره فيما أفناه، وعن شبابه فيما أبلاه، وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه، وعن علمه ماذا عمل به" رواه الترمذي (٥٢٩/٤). وفي الأثر قال الحسن البصري: "يا ابن آدم إنما أنت أيام مجموعة كلما ذهب يوم ذهب بعضك" (ابن الأثير، ١٩٧٩م).

ومما سبق من الآيات والأحاديث والحكم نستخلص أهمية الوقت ومسئولية معلم الموهوبين بإستثمار وقته في رعاية الموهوبين خصوصا في ظل التطورات العالمية في البرامج المقدمة لرعاية الموهوبين وما يتطلبه من جهد وتنظيم ومتابعة للموهوبين والموهبة كالنبتة الغضة لا يستفاد منها إلا إذا سقيت وتعاهد معلم الموهوبين بالرعاية والاهتمام الدقيق لها ومما يزيد على أهمية رعاية الموهوبين ما أورده (عياصرة ، إسماعيل ٢٠١٢) هو أن الأطفال الموهوبين والمتفوقين ثروة وطنية حقيقية، ومن الواجب رعايتها وتقديم وتوفير الفرص التربوية المناسبة لهم، والتي يمكن أن تساعد كل طفل في الوصول إلى أقصى طاقاته، خاصة وأن الصراع الحالي والمستقبلي بين دول العالم معتمد على قدراتها في المجالات العلمية والتقنية والاقتصادية والعسكرية ، وأصبح على معلم الموهوبين ضرورة ملحة وهي الحرص على تنظيم وقته وإدارته والبعد عن العشوائية في العمل ، ومن هنا إستشعر الباحث بضرورة تقديم ورقة بحثية عن أساليب مقترحة لإدارة وقت معلم الموهوبين .

## مشكلة الدراسة :

يختلف معلمو الموهوبين في نظرتهم لأهمية إدارة الوقت حسب مستوياتهم العلمية وثقافتهم والمجتمع المحيط بهم كما ذكر (غرابية، ١٩٩٥) أن الوقت عامل مشترك بين البشر ويتفاوتون في طريقة استثماره واستغلاله و يتوقف ذلك على طبيعة المجتمع الذي يعيش فيه الفرد بالإضافة إلى طبيعة الثقافة والأهداف المستقبلية لديه ، ويمكن تقسيم المعلمون حسب أهمية الوقت لديهم إلى ثلاث فئات الأولى تنظر إلى الوقت نظرة لا مبالاة فهي لا تكثرث به، والثانية وسطية بين اللامبالاة والمبالاة فهي تهتم به فوق مستوى الأولى ، والثالثة تنظر الى الوقت باهتمام بالغ بحيث تحسب لكل دقيقة حسابها (أحمد، ٢٠١١) .

ونظرا لأهمية تعليم الموهوبين ، وأهمية الوقت لديهم، حيث يعتبر من أهم عوامل نجاحهم هو إجادتهم لإدارة وقتهم بشكل جيد، والعمل من خلال التوازن في توزيع الوقت الرسمي للدوام، أو تغليب بعض الأعمال على البعض الآخر، بغض النظر عن الأهمية والجدوى، أو استفاد وقت الدوام اليومي في أعمال بعيدة عن مصلحة العمل مما يتسبب في هدر كثير من الأموال والجهد، ومن خلال عمل الباحث في تعليم الموهوبين إضافة إلى الرجوع للأدب النظري أتضح له أن هناك مشكلة في إدارة الوقت لدى المعلمين بشكل عام ومن ضمنهم معلم الموهوبين نظرا لعدة أسباب تعيق معلم الموهوبين في استثمار وقته على الشكل المرغوب منها معوقات تساهم في ضياع الوقت من المعلم نفسه أو من البيئة المحيطة بالمعلم أو من الجهات العليا أو متطلبات طارئة تحدث أثناء العمل مما يسبب خلل في إدارة الوقت لمعلم الموهوبين، إضافة أن عملية إدارة الوقت ليست بالعملية السهلة التي يمكن السيطرة عليها نظرا لأن الوقت مورد يسير ولا يمكن توقيفه أو إبطاءه لذا جاءت هذه الدراسة بالمحاولة للسيطرة على الوقت وإدارته واستثمار جهد ووقت معلم الموهوبين في إثراء الطلاب الموهوبين وليس المهم أن تملك الوقت بل المهم هو كيف تستثمره الاستثمار الأمثل .

### أسئلة الدراسة :

- كيف يمكن تقسيم وقت معلم الموهوبين للسيطرة عليه وإدارته ؟
- ماهي مضيعات وقت معلم الموهوبين التي تعيق معلم الموهوبين عن أداء مهامه ؟
- ماهي الأساليب المقترحة التي تساهم في إدارة وقت معلم الموهوبين ؟
- ماهي النماذج المقترحة التي تساهم في إدارة وقت معلم الموهوبين ؟

### أهداف الدراسة :

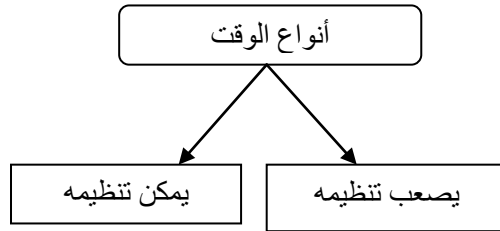
- يتمثل الهدف الرئيسي لهذه الدراسة من خلال تحسين و تطوير إدارة الوقت لدى معلم الموهوبين ولتحقيق هذا الهدف سعت هذه الدراسة إلى تحقيق أهداف فرعية وهي :
- ١- توفير حصيلة معرفية علمية متنوعة غنية لمعلم الموهوبين والباحثين والدارسين .
  - ٢- التعرف على أوقات معلم الموهوبين من خلال تفتيته إلى أقسام من أجل السيطرة عليه .
  - ٣- التعرف على مضيعات وقت معلم الموهوبين التي تعيق معلم الموهوبين عن أداء مهامه من أجل أن يتجنبها ويبتعد عن المشتتات التي تحيد به عن أداء عمله .
  - ٤- تقديم أساليب مقترحة تساهم في إدارة وقت معلم الموهوبين .
  - ٥- تقديم نماذج عملية للباحثين والدارسين وأصحاب الاختصاص ؛ ليتسنى لهم توظيفها وتطبيقها في ميدان رعاية الموهوبين.

### أهمية الدراسة :

- تكمن أهمية هذه الدراسة في أنها تختص بتعليم فئة مهمة من فئات المجتمع و هم الطلاب الموهوبين نظرا لأن تعليم الموهوبين بات ضرورة حتمية لأي مجتمع يريد أن يكون له دور ومساهمة في صناعة التقدم لمواجهة التحديات التي يفرضها العصر الحالي الذي لايعرف إلا التفوق في العقل والإبداع والابتكار في الفكر .
- تزداد أهمية هذه الدراسة في أنها تواكب تطورات ورؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ في الاهتمام بفكر الموهوبين والنابعين واستثمار ما لديهم من إمكانيات وقدرات لتحقيق الرؤية من أجل اللحاق بركب الدول المتقدمة ومناقستها .
- إن الوقوف على تنظيم وإدارة وقت معلم الموهوبين تسهم في لفت نظر معلم الموهوبين إلى أهمية الوقت وأنه لو تم إستثماره بالشكل الصحيح سينتج عنه نتائج إيجابية وهائلة تساهم في رفع سقف طموحات معلم الموهوبين بالاستفادة من هذا المورد الهام .
- تتناول الدراسة موضوعا ندرت فيه الدراسات والبحوث وهو إدارة وقت معلم الموهوبين ، فبفحص الأدبيات المتاحة في مجال إدارة الوقت اتضح أن الإهتمام مازال منصبا على الإداريين فيما يتعلق بإدارة الوقت والأساليب والنماذج العملية التي تساهم في إدارة الوقت.

### أنواع الوقت لدى معلم الموهوبين :

بالنظر للأدبيات النظرية التي قسمت الوقت بشكل عام نجد أن هناك تشعبا وتنوعا في تقسيم الوقت ولكن ما يهمننا في هذه الدراسة هو وقت معلم الموهوبين بالمدرسة بداية من وقت بدء الدوام إلى نهايته ومن هذه التقسيمات للوقت يوضح (القعيد ١٤٢٢هـ ) أن الوقت في حياتنا نوعان هما :



**النوع الأول :** وقت يصعب تنظيمه أو إدارته أو الاستفادة منه في غير ما خصصه ، وهو الوقت الذي يقضيه المعلم في حاجاته الأساسية ، مثل الأكل والراحة والعلاقات مع المعلمين والطلاب . وهو وقت لا يمكن أن يستفيد منه كثيراً في غير ما خصص له وهو على درجة من الأهمية لبناء علاقات مع المجتمع المحيط .

**النوع الثاني :** وقت يمكن تنظيمه وإدارته ، وهو الوقت الذي يخصصه للعمل ، وفيهذا النوع بالذات من الوقت يمكن التحدي الكبير الذي يواجهه في إدارته .

**أنواع الوقت الذي يمكن تنظيمه (وقت الذروة ، وقت الخمول) :**

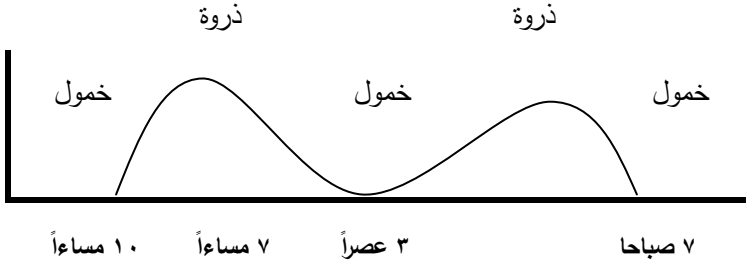
**يوضح (القييد ١٤٢٢هـ) أن الوقت الذي يمكن تنظيمه يتكون أيضاً من نوعين هما:**

**النوع الأول :** وقت ونحن في كامل نشاطنا وحضورنا الذهني (وقت الذروة).

**والنوع الثاني :** وقت ونحن في أقل حالات تركيزنا وحضورنا الذهني (وقت الخمول) .

وإذا ما أراد معلم الموهوبين تنظيم وقته فإنه يجب عليه أن يبحث عن الوقت الذي يمكن تنظيمه ثم يتعرف على الجزء الذي يكون فيه في كامل نشاطه (وقت الذروة) ويستغله باعتباره وقت الإنتاج والعطاء والعمل الجاد بالنسبة له .

**ويبين الشكل التالي أوقات الذروة والخمول لدى الإنسان حسباً أشار (القييد ١٤٢٢هـ) :**



ويرى الباحث أن لكل معلم أوقات ذروة و خمول تختلف عن الآخر ويستطيع أن يرسم له منحنى لنشاطه وخموله من خلال متابعته لنفسه خلال اليوم الدراسي .

ومن رأي الباحث بحكم خبرته بمجال التعليم أن الحصص الأولى والثانية والثالثة والرابعة هي أوقات ذروة للمعلم والطالب ، أما الحصص الخامسة والسادسة والسابعة فهي حصص يقل فيها النشاط ، وإذا تمكن معلم الموهوبين من تحديد أوقات الذروة لديه في أثناء الدوام الرسمي وأوقات الخمول فإن ذلك خطوة كبيرة تمكنهم الاستفادة المثلى من أوقات الذروة فيضع فيها الأمور التي تحتاج إلى تركيز من الأولويات والأمور الصعبة؛ أما الأمور التي لا تستهلك الكثير من الجهد فيمكن وضعها في أوقات قلة النشاط.

وبالتالي فيمكن تقسيم أعمال الموهوبين بين أوقات الذروة و أوقات الخمول حسب رأي

الباحث إلى :

أعمال معلم الموهوبين وقت الخمول	أعمال معلم الموهوبين وقت الذروة
كتابة و تلقي الخطابات	صياغة الخطط
تنظيم الملفات	تنفيذ الحصص الدراسية
تصحيح كراسات الطلاب	تصميم برامج للموهوبين
نشر ثقافة الموهبة	تنفيذ مقاييس القدرات العقلية
تنظيم المسابقات	تقديم دورات تدريبية للمعلمين
تنظيم الإذاعة المدرسية	تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها.
الترتيب للرحلات المدرسية	ترشيح الطلاب الموهوبين للمشاركة الخارجية (خارج المدرسة)
تكريم الطلاب المتميزين	

### مضيعات وقت معلم الموهوبين :

تعرف مضيعات الوقت بأنها نشاط غير ضروري يستغرق وقتا بطريقة غير ملائمة ولا يظهر منه عائد يتناسب والوقت المبذول لأجله (الجدلي، ٢٠١٠)، ومضيعات الوقت هي لصوص الوقت كما أطلق عليها بعض الكتاب وبعض الكتاب يفضل أن نطلق عليها تحديات لأن التحدي يوحي بشيء ليس بالصعب بل يحفز العقل على تخطيه وعلى كل حال هي مسميات تتعدد والمهم هو تجاوزها .

وبالنسبة لمعلم الموهوبين مضيعات الوقت لديه تتشابه مع مضيعات الوقت لدى أي معلم آخر ويمكن تقسيمها إلى قسمين على حسب مصدرها :

١- مضيعات الوقت الذاتية

٢- مضيعات الوقت الخارجية

### أولا : مضيعات وقت معلم الموهوبين الذاتية :

ويندرج تحتها كل مضيعات الوقت التي يكون سببها هو المعلم نفسه وتتمثل في :

- غياب التخطيط وإهماله وبالتالي العشوائية في تنفيذ المهام .
- عدم تفويض الطلاب ببعض المهام البسيطة .
- التسويف في تنفيذ الأعمال مما يجعلها تتراكم .
- عدم تحديد تاريخ لبداية برامج رعاية الموهوبين و ونهايتها .
- عدم القدرة على قول "لا" عندما يتم ترشيحه لمهام ليست من اختصاصه وتؤثر على عمله الرئيس .
- عدم إدراك أهمية الوقت وإدارته .
- الافتقار إلى مهارات الإدارة الصفية .
- عدم تنظيم الملفات والأوراق في مكتب معلم الموهوبين .
- عدم الالتزام بالجدول الإبعوعي .
- الانشغال بالهاتف أثناء العمل الرسمي .
- الدخول في تفصيلات لا داعي لها أثناء الشرح، بدون التركيز على الفكرة الرئيسية وتحديد المعلومات الهامة فيها.

وأضاف (مصطفى، ٢٠٠٥) :

- عدم الإنضباط الذاتي .
- الحالة الصحية والتعب
- الكسل وتأجيل الأعمال للغد .
- الحالة النفسية .
- الشعور بالملل أو الاستمتاع .

**ثانياً : مضيعات وقت معلم الموهوبين الخارجية :**

ويندرج تحتها كل مضيعات الوقت التي يكون سببها المجتمع المحيط بالمعلم:

- التعامل مع سواء الداخلية أو الخارجية المفاجئة التي تكلف معلم الموهوبين بمهام جديدة ليست على قائمة خطته .
- تأخر حضور الطلاب الموهوبين لقاعة رعاية الموهوبين أو عدم حضورهم أحياناً بسبب أن بعض معلمي المواد يمتنع عن خروج طلابه من الصف إما لعدم قناعاته ببرنامج الموهوبين أو لحرصه على بقاء الطلاب بالصف لوجود درس مهم أو اختبار .
- عدم وجود الطلاب الموهوبين في صف واحد وتفرقهم بأكثر من صف مما يسبب تأخير معلم الموهوبين في تجميعهم من عدة فصول وأحياناً يمتنع كما ذكرنا قبل قليل معلمي المواد من خروج بعض الطلاب من الصف مما يؤثر على خطة معلم الموهوبين في تنفيذ دروسه بسبب نقص الطلاب الموهوبين ويضطر لتأجيل الدرس مما يسبب تراكم للمهام وتداخلها .
- عدم وجود حصص رسمية لبرنامج الموهوبين بجدول الطلاب المدرسية الأسبوعية مما يتسبب بهدر وقت معلم الموهوبين في تنفيذ وتصميم جدول أسبوعي يتناسب مع الجدول الرسمي المدرسي و تغيير الجدول في كل مرة يتم فيها تعديل الجدول الرسمي المدرسي ويرى الباحث أن هذا أهم عائق لوقت معلم الموهوبين .
- في بداية عمل معلم الموهوبين في المدرسة ينعهد وجود مكان مهياً لمعلم الموهوبين لتنفيذ مهامه مما يأخذ من وقت معلم الموهوبين في تهيئة قاعة الدرس للطلاب الموهوبين و توفير وسائل تتناسب مع قدرات الطلاب الموهوبين .
- زيارات بعض العاملين بالمدرسة لقاعة رعاية الموهوبين والجلوس والحديث الطويل مع معلم الموهوبين مما يجعل معلم الموهوبين في حرج من وجودهم و يتسبب في تأخيره عن أداء مهامه
- وجود قاعة رعاية الموهوبين بالقرب من الساحة الخارجية للمدرسة مما يتسبب بدخول بعض الطلاب بشكل عشوائي رغبة بالإطلاع أثناء الفسح وتأخير معلم الموهوبين في تنفيذ حصته أثناء الفسحة .
- تكليف معلم الموهوبين بحصص انتظار بسبب غياب أحد المعلمين .



وفي ضوء ما سبق يتضح أن سبب جميع مضيعات الوقت هو المعلم نفسه أو من حوله من المجتمع المحيط به، فالوقت لا يضيع وحده بل يحتاج إلى من يضيعه، وكذلك فإن جميع مضيعات الوقت يمكن ترشيدها وإحلالها بأنشطة منتجة . لذا يجب على معلمي الموهوبين أن يدركوا الأنشطة المضيعة للوقت، وأن ضياع الوقت ما هو إلا توظيف غير ملائم لوقت معلم الموهوبين، فالمعلم يضيع وقته عندما ينفق على العمل الأقل أهمية وقتاً كان بإمكانه أن ينفقه على عمل أكثر أهمية.

### الأساليب المقترحة لإدارة وقت معلم الموهوبين :

فيما سبق تم حصر لأغلب مضيعات وقت معلم الموهوبين و بالتالي فإن مضيعات الوقت تعد مشكلة لمعلم الموهوبين وهناك عدة أساليب للتغلب على هذه المضيعات والسيطرة عليها باعتبارها مشكلة فإن معلم الموهوبين من الأجدر له و الأفضل أن يختار مهارات وأساليب تحثه على حلول إبداعية لمشكلته لأنه معلم موهوبين ومطلع وخبير بالمهارات الإبداعية التي هي جزء من عمله وجزء من المنهج الدراسي برعاية الموهوبين ومن هذه الأساليب:

#### \*أسلوب حل المشكلات بطريقة إبداعية :

ويمكن تطبيق هذا الأسلوب على المشكلات الكبيرة التي تعيق إدارة الوقت و يتمثل أسلوب حل المشكلات بطرق إبداعية بالخطوات التالية :

١- الإحساس بالمشكلة : وفي هذه المرحلة لابد أن يعي معلم الموهوبين بأن مشكلة مضيعات الوقت تعيقه عن أداء مهامه و تغير مساره عن تحقيق هدفه في سبيل تقديم رعاية جيدة للطلاب الموهوبين

٢- جمع المعلومات : إن فهم طبيعة مضيعات الوقت يتطلب جمع المعلومات اللازمة، فالاعتراف بأن الزائرين يمثلون مشكلة لا يعد كافياً، بل لابد من التعرف إلى عددهم، وأسباب الزيادة و لماذا وجدت هذه المشكلة .

٣- تحديد وصياغة المشكلة : يمكن لمعلم الموهوبين صياغة المشكلة على هيئة سؤال للحصول على أفكار إبداعية في حل مشكلة مضيعات الوقت والسيطرة عليها فمثلا يمكن أن يكون السؤال هكذا (كيف يمكنني التغلب على زيارات المعلمين العشوائية لقاعة رعاية الموهوبين ؟ ) .

٤- إيجاد الأفكار والحلول : وهي إنتاج أفكار متنوعة وتقديم حلول للمشكلة وهذا يتطلب من معلم الموهوبين مناقشة كل مضيعة من مضيعات الوقت على حدة، ووضع الحلول الممكنة للتغلب عليها، ويمكن لمعلم الموهوبين أن يستعين بإدارة المدرسة ويزملائه في العمل، كما يمكنه أن يشجع جلسات العصف الذهني بهدف التعرف إلى مقترحات الحل، ليتولى بعد ذلك تطويرها إلى حلول قابلة للتطبيق لمواجهة مضيعات الوقت ، ومن هذه الحلول المقترحة من الباحث لمضيعات الوقت كما يلي :

الحل المقترح لإدارة الوقت	مضيعات الوقت
تفويض طالب من الطلاب بمهمة تحضير الطلاب بكثف الحضور . تكليف أحد الطلاب المتميزين بشرح مهارة من مهارات التفكير و بإشراف من المعلم . تفويض مجموعة من الطلاب بعمل مسابقات وأنشطة لاصفية. عمل نموذج مهام يومي لمعلم الموهوبين .	عدم تفويض الطلاب ببعض المهام البسيطة التسويق في تنفيذ الأعمال مما يجعلها تتراكم.
الاستفادة من حصص النشاط أو الحصص المواد المتكررة خلال اليوم . تنظيم جدول حصص رعاية الموهوبين بوضع حصص احتياطية بالجدول في حالة لم يتم تنفيذ حصة رعاية الموهوبين . متابعة غياب معلمي المواد بالمدرسة من أجل الاستفادة من حصصهم في حال غيابهم بتنفيذ حصة رعاية الموهوبين .	عدم وجود حصص رسمية لبرنامج الموهوبين بجدول الطلاب المدرسية الأسبوعية
تفويض طالب منسق لكل صف دراسي بين معلم الموهوبين والطلاب الموهوبين لحضور الطلاب أو تأجيل حصة رعاية الموهوبين .	تأخر حضور الطلاب الموهوبين لقاعة رعاية الموهوبين أو عدم حضورهم أحيانا
رسم الخطط في بداية العام الدراسي وخصوصا في الأسابيع الأولى ووضع وقت محدد بالجدول الأسبوعي لمعلم الموهوبين وقت خاص لصياغة الخطة . توعية معلم الموهوبين بحضور دورات تدريبية عن أهمية التخطيط.	غياب التخطيط و إهماله و بالتالي العشوائية في تنفيذ المهام
الإستعداد لمواجهة مثل هذه الحالات بتخصيص وقت في الجدول الاسبوعي لمعلم الموهوبين أو تنفيذها في أثناء الفسحة.	التعاميم سواء الداخلية أو الخارجية المفاجئة التي تكلف معلم الموهوبين بمهام جديدة ليست على قائمة خطته
عدم فتح مواضيع مثيرة مع الزائر والإكتفاء بالرد على الاستفسارات إظهار الانشغال بالحاسوب و تجميع الأوراق و تنظيم الملفات لكي يشعر الزائر بأنك مشغول .	زيارات بعض العاملين بالمدرسة لقاعة رعاية الموهوبين و الجلوس والحديث الطويل
تحديد بداية أي برنامج بتاريخ و وقت الحصة و وضع تاريخ للنهاية وعدم ترك البداية مفتوحة والنهاية مفتوحة .	عدم تحديد تاريخ لبداية برامج رعاية الموهوبين ونهايتها .
الحرص على معرفة عدد المعلمين الغائبين و أخذ الاحتياطات اللازمة بتوقع التكليف بخصص انتظار والتجهيز لتقديم دروة تدريبية في مهارات التفكير للطلاب أو نشر ثقافة الموهبة أثناء حصص الأنتظار.	تكليف معلم الموهوبين بخصص انتظار بسبب غياب أحد المعلمين .

- ٥- تطوير الأفكار والحلول : ويتم ذلك بتقييم كل حل من الحلول الممكنة لكل مضيعه من مضيعات الوقت لاختيار أفضل هذه الحلول وأكثرها فعالية .
- ٦- قبول الحل وتنفيذه : عند اختيار الحل الأفضل لا بد من وضعه موضع التنفيذ، ومن ثم تقييم هذا الحل بهدف التعرف إلى مدى مناسبه ومدى فعاليته في حل المشكلة، فإذا تبين أن المشكلة ما زالت قائمة فلا بد من إعادة العملية بأكملها .

\*أسلوب العصف الذهني :

ونعني بالعصف الذهني وضع الذهن في حالة من الإثارة و الجاهزية للتفكير في كل الاتجاهات لإنتاج و توليد أكبر قدر ممكن من الأفكار حول المشكلة أو الموضوع المطروح، لذا فإن أسلوب العصف الذهني هو بالغالاب أسلوب يعرفه معلم الموهوبين بل أنه خبير بهذا الأسلوب وذلك لأن العصف الذهني واحد من مهارات التفكير التي يدرّب طلابه عليها ويمكن التغلب على مضيعات الوقت باستخدام هذا الأسلوب من خلال مجموعة من المعلمين أو الطلاب الموهوبين أو بشكل فردي من معلم الموهوبين وحده .

وهذه المبادئ الأساسية لعملية العصف الذهني :

- ضرورة تأجيل النقد و إرجاء تقويم الأفكار إلى نهاية الجلسة .
- الترحيب بالانطلاق الحر في توليد الأفكار دون قيود أثناء الجلسة.
- الكم يولد الكيف واستمطار أكبر قدر من الأفكار بغض النظر عن نوعها و قيمتها.
- التركيب والتطوير وجواز الاستفادة من أفكار الآخرين للبناء عليها.

وتمر هذه الجلسة النشطة بعدد من الخطوات أهمها:

١. تحديد المشكلة موضوع البحث والنقاش.
٢. تهيئة جو الإبداع والعصف الذهني ، وبخاصة حرية التفكير وإرجاء التقويم.
٣. انطلاق عملية العصف الذهني أو استمطار الأفكار.
٤. إثارة المشاركين من جديد كلما أحس المنشط بنضب معين أفكارهم أو تسرب الملل إليهم.
٥. تقييم الأفكار في آخر مرحلة قبل صياغة الخلاصة و تصنيفها إلى:
  - أ- أفكار مفيدة وقابلة للتطبيق.
  - ب- أفكار مفيدة إلا أنها غير قابلة للتطبيق و تحتاج إلى المزيد من البحث.
  - ت- أفكار مستنتاة إلا أنها غير عملية وغير قابلة للتطبيق .(بو هادي ،٢٠٠٨)

وفي نهاية جلسة العصف الذهني سيلاحظ معلم الموهوبين أنه استطاع أن ينتج حلول إبداعية تساهم في استثمار وقته ونقل من هدر الجهد و الوقت .

\*أسلوب التدخل السريع :

ويعنى هذا الأسلوب التركيز على حل المشاكل الصغيرة التي تعيق إدارة الوقت فور حدوثها وعدم السماح لها بأن تكبر من خلال تجاهلها أو تأجيلها فيما بعد مثل مشكلة تأخر حضور الطلاب الموهوبين إلى قاعة رعاية الموهوبين ، فقد يظن معلم الموهوبين أنها مشكلة صغيرة و ليست معيقة للوقت ولكن مع مرور الوقت سيلاحظ أنها ولدت مشاكل أخرى ، مثل تأخر الطلاب فى المنهج وتدمر أولياء الأمور ومعلمى المواد بسبب تأخر الطلاب فى قاعة الموهوبين وأن معلم الموهوبين يأخذ جزء من الحصة التي تلى حصة رعاية الموهوبين ، مما ينتج عنها معيقات أخرى لإدارة الوقت وظهور مهام أخرى غير المخطط لها ؛ لذا فقد تجتمع أكثر من مشكلة صغيرة معاً لتشكل مشكلة كبيرة، كما أنه من خلال المداومة على حل المشاكل الصغيرة فإن القدرة على حل المشاكل الكبيرة تصبح أفضل.

## \*أسلوب ترتيب الأولويات :

قبل أن يبدأ معلم الموهوبين في ممارسة مهامه المكلف بها لابد أن يكون لديه قائمة بالمهام التي سوف يعملها طوال الفصل الدراسي ، وبمجرد أن تكون لديه قائمة بأهم المهام ، فإن الخطوة التالية بالنسبة له هي أن ينظم هذه القائمة في ترتيب حسب الأولويات، و يبدأ بالمهم إلى الأقل الأهمية ، وهذا الدليل يخبره بما عليه القيام به وما هو أكثر أو أقل أهمية، وسرعان ما سيكتسب عادة استخدام قائمته كمخطط لمهامه. لذا ارفض فعل أي شيء حتى تقوم بتدوينه في القائمة وتنظيمه حسب قيمته بالمقارنة مع غيره من الأشياء التي يجب فعلها ، وسنتطرق لهذا الأسلوب من خلال عرض نموذج مقترح فيما بعد من هذا البحث .

## نماذج مقترحة لإدارة وقت معلم الموهوبين :

## نموذج ترتيب الأولويات:

ويتم من خلال هذا النموذج ترتيب الأولويات لمهام معلم الموهوبين ، كما تحدثنا عنها مسبقا في هذا البحث ، من أجل إدارة الوقت وعدم استهلاك الوقت بأنشطة غير هامة ، و ترك المهم مما يؤدي أن بعض معلمي الموهوبين يجتهد ويستنزف وقته بأعمال وأنشطه هي مهمة وتصب في مصلحة رعاية الموهوبين و لكنه يتجاهل أو يسوف أعمال وأنشطة أهم منها ، وفي نهاية الفصل الدراسي يتضح له أنه أحنى عن مسار خطته وأدى إلى استهلاك وقت كان بالإمكان أن يستثمره بشيء أهم ؛ لذا من خلال النموذج التالي سيتضح المهم و الأقل أهمية والعاجل والغير عاجل :

الطوارئ الأهمية	عاجل	غير عاجل
مهم	مربع الأزمت أزمت طارئة مثل تسرب طالب موهوب عن رعاية الموهوبين . مواعيد تسليم مشروعات مثل تسليم المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين . مهام يومية مجدولة مثل حصص رعاية الموهوبين . اجتماعات مفاجئة . الخطط اليومية والأسبوعية .	مربع المستقبل التقارير الختامية: مثل التقرير الختامي للفصل الدراسي . تكريم الطلاب الموهوبين . نشر ثقافة الموهبة بالمدرسة . اكتشاف المواهب الطلابية . تصحيح كراسات الطلاب . إنشاء قواعد بيانات للطلاب الموهوبين . ترتيب الملفات وتنظيمها . الدورات التدريبية .
غير مهم	مربع الخداع التطوع بتغطية حصص الانتظار . مساعدة معلمي المواد في طباعة التقارير أو أوراق الاختبارات . اجتماعات غير هامة في مسائل هامشية . المكالمات الهاتفية .	مربع الضياع الانشغال بوسائل التواصل الإجتماعي . كثرة المكوث في غرفة المعلمين . زيارات الضيوف المستمرة لقاعة رعاية الموهوبين .

والمهام التي بالنموذج أعلاه هي جزء من مهام معلم الموهوبين الكثيرة وهي بطبيعة الحال تختلف أولوياتها من معلم إلى معلم بحسب الظروف المكانية و الزمانية .

### نموذج المهام اليومية :

من خلال هذا النموذج يمكن لمعلم الموهوبين أن يكتب قائمة بالمهام اليومية التي سينفذها خلال اليوم الدراسي ثم بعد ذلك يكتب وقت التنفيذ ثم ينفذ هذه المهمة و عند عدم تنفيذها أو تنفيذ جزء منها يكتب بالملاحظات سبب عدم التنفيذ أو أن المهمة لم تكتمل ، وهذا النموذج لابد أن يكون على طاولة معلم الموهوبين أو يتم تعليقه في مكان يسمح له أن يراه طوال اليوم الدراسي ، وهذا النموذج بمثابة تعهد يأخذه معلم الموهوبين على نفسه مما يجعله يتمكن من تنظيم وقته .

المهام اليومية					
					اليوم :
					التاريخ / /
الرقم	قائمة المهام	الحصة	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					

خلاصة اليوم (توصيات +قرارات) :

١- .....

٢- .....

٣- .....

٤- .....

### نموذج منحى النشاط :

كما تحدثنا في هذا البحث عن توزيع منحى النشاط و أوقات الذروة التي يستطيع معلم الموهوبين أن ينجز فيها مهام تحتاج إلى تركيز و تأخذ جهد من المعلم أما أوقات الخمول التي يكون فيها معلم الموهوبين في أقل نشاط فإنه ينجز أعمال لا تحتاج إلى تركيز عالي ولكي يتمكن معلم الموهوبين من تحديد أوقات الذروة لديه وأوقات الخمول عليه أن يبدأ بهذه الخطوات:

أكتب الأعمال التي يجب أن تقوم بها في أوقات الذروة (فوق ٥٠%)  
(أعمال هامة جدا تحتاج إلى تركيز ذهني )

- ١-.....  
 ٢-.....  
 ٣-.....  
 ٤-.....  
 ٥-.....

أكتب الأعمال التي يمكن تأجيلها إلى وقت أقل نشاط (الأعمال الروتينية).

- ١-.....  
 ٢-.....  
 ٣-.....  
 ٤-.....  
 ٥-.....

رتب هذه المهام على منحنى نشاطك الخاص بك هنا :



(السويدان، العدلوني، ١٤٢١).

نموذج جدول مقترح لمعلم الموهوبين :

للأسف لا يوجد لمعلم الموهوبين حصة خاصة بتعليم الموهوبين موجودة في الجدول الدراسي الأسبوعي ، ومعلم الموهوبين حين يرسم له جدول يصطدم بتعارضه مع حصص معلمي المواد ، مما يضطره لعدم تقديم دروسه في وقت محدد ، وهذا بدوره يتسبب بإضطراب لوقت معلم الموهوبين وتأخيره في تقديم دروسه للموهوبين .

ولحل هذه المشكلة أقترح الباحث جدول حصص أسبوعي يمكن معلم الموهوبين من تنفيذ وعرض دروسه بشكل يخفف من مشكلة التعارض مع حصص المواد الدراسية ، من خلال توزيع حصص الموهوبين كل أسبوع بشكل يختلف عن الأسبوع الذي قبله طيلة الفصل الدراسي ، كما هو موضح بالجدول المقترح التالي لمعلم الموهوبين في المرحلة الإبتدائية:

اليوم	الحصة	١	٢	٣	٤	٥	٦
	الأحد (الأسبوع ١)	رابع	خامس	سادس			
	الاثنين (الأسبوع ١)	رابع	خامس	سادس			
	الأحد (الأسبوع ٢)	سادس	رابع	خامس			
	الاثنين (الأسبوع ٢)	سادس	رابع	خامس			
	الأحد (الأسبوع ٣)	خامس	سادس	رابع			
	الاثنين (الأسبوع ٣)	خامس	سادس	رابع			
	الثلاثاء (الأسبوع ٤)	رابع	خامس	سادس			
	الأربعاء (الأسبوع ٤)	رابع	خامس	سادس			
	الثلاثاء (الأسبوع ٥)	سادس	رابع	خامس			
	الأربعاء (الأسبوع ٥)	سادس	رابع	خامس			
	الثلاثاء (الأسبوع ٦)	خامس	سادس	رابع			
	الأربعاء (الأسبوع ٦)	خامس	سادس	رابع			

يستفيد من بقية الحصص بالقيام  
بالمهام والتكليفات حسب ما يراه معلم  
الموهوبين مناسب لوقته و نشاطه

وهكذا يستمر الجدول وبالإمكان إعادة توزيع الحصص بعد الأسبوع السادس مرة أخرى بنفس الطريقة أو يغير ترتيب الحصص ويكون من الحصة الرابعة إلى السادسة ، أما يوم الخميس فيقترح الباحث أن يكون يوم احتياطي للحصص التي لم تنفذ ويكون يوم للخطط والدورات التدريبية أو الأعمال التي لا تستلزم حضور الطلاب لقاء رعاية الموهوبين .

### التوصيات :

- ١- تكثيف البرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين عن إدارة الوقت و استثماره .
- ٢- عدم تكليف معلم الموهوبين بمهام ليست من اختصاصه .
- ٣- إدراج حصة خاصة بتعليم الموهوبين في الجدول المدرسي .
- ٤- الاستفادة من الأساليب المقترحة والنماذج المقترحة الواردة في هذا البحث في إدارة وقت معلم الموهوبين .
- ٥- تكثيف الدراسات والأبحاث في مجال الموهوبين بشكل عام وفي مجال إدارة وقت معلم الموهوبين بشكل خاص وذلك لندرتها وأهمية هذا المجال .



المراجع :

- ١- القرآن الكريم .
- ٢- الأحاديث النبوية الشريفة .
- ٣- عياصرة ، سامر مطلق محمد و إسماعيل ، نور عزيز (٢٠١٢) . سمات وخصائص الطلبة الموهوبين والمتفوقين كأساس لتطوير مقاييس الكشف عنهم ، ورقة بحثية ، المجلة العربية لتطوير التفوق ، العدد ٤ ، جامعة العلوم الإسلامية الماليزية ، ماليزيا .
- ٤- غرابية ، لطفى (١٩٩٥) أهمية الوقت وأدارته من المنظورين الوظيفي والإسلامي ، دراسة مقارنة ، رسالة ماجستير غير منشورة ، جامعة اليرموك ، إردن .
- ٥- أحمد ، زيدان (٢٠١١) استراتيجيات إدارة الوقت ، دار المناهج للنشر والتوزيع ، عمّان .
- ٦- القعيد ، ابراهيم حمد (١٤٢٢) العادات العشر للشخصية الناجحة ، دار المعرفة للتنمية البشرية ، الرياض .
- ٧- الجديلي، رحي (٢٠١٠) إدارة الوقت، الاكاديمية العربية المفتوحة ،فلسطين .
- ٨- مصطفى، يوسف (٢٠٠٥) الإدارة التربوية مداخل جديدة لعالم جديد ، ط١، دار اللغة العربية ، القاهرة .
- ٩- بوهادي، عابد (٢٠٠٨) أهمية استراتيجية العصف الذهني و مهارة حل المشكلات ، ورقة بحثية ، جامعة عبدالرحمن بن خلدون ، تيارت ، الجزائر .
- ١٠- السويدان ، طارق محمد والعدلوني ، محمد أكرم (١٤٢١) فن إدارة الوقت، مكتبة الملك فهد للنشر ، الرياض .