

محتويات العدد

- 1 غلاف العدد
- 2 المقدمة
- 3 خصائص الأستاذ كمدبر للقاعة الدراسية
- 4 أهم المهارات اللازمة لإدارة القاعة الدراسية
- 5 القواعد التي يتوجب على الأستاذ الفعال الالتزام بها في تحقيق إدارة فاعلة للقاعة الدراسية
- 6 المجالات الهامة لإدارة القاعة الدراسية
- 7 سبع استراتيجيات فاعلة لإدارة القاعة الدراسية يجب أن يعرفها كل أستاذ جامعي
- 8 أنماط سلبية في إدارة قاعة الدراسية يجب تجنبها
- 9 ترتيب القاعة
- 10 تساؤلات ومقترحات
- 11 ختام



إن الإدارة الفاعلة للقاعة الدراسية تكفل للأستاذ الجامعي عدة أمور جوهرية لازمه لتحقيق أهداف المحاضرة والمقرر على حدٍ سواء وهي:

- ضمان سير المحاضرة بشكل سلس ومنظم من ناحية العرض من جانب الأستاذ والاستقبال من جانب الطلاب.
- إرساء قواعد "Codes of conduct" لضبط وتنظيم التفاعلات والمشاركات داخل القاعة.
- إثارة دافعية الطلاب للمشاركة والاندماج في موضوع المحاضرة وما يقدم من أنشطة.
- الحفاظ على الانضباط داخل القاعة.
- تهيئة بيئة تعليمية (Learning environment) فعالة تدعم نجاح الطلاب.
- فإدارة القاعة الدراسية أكثر من مجرد كونها عملية تطبيق قواعد وقرارات إدارية على سلوكيات الطلاب، فهي في الواقع عملية بنائية لتطوير طرق وأفكار لمنع حدوث مشكلات داخل القاعة الدراسية وتوفير جو

تعليمي إيجابي.

فتوفير مثل هذا المناخ الإيجابي يعد من أصعب مهارات التدريس في الإلتقان خاصة في المستوى الجامعي حيث تتفاوت اهتمامات واتجاهات الطلاب. والكثير منا كأساتذة جامعيين عانين الكثير في بداية عملنا في امتلاك تلك المهارة والتمكن منها.

حتى الأساتذة من ذوي الخبرة قد يشعرون أحيانا بالإحباط بسبب قضايا ومشكلات تتعلق بإدارة القاعة الدراسية، فالاستراتيجيات التي عملت لسنوات أصبحت فجأة غير فعالة في مواجهة بعض التحديات.

مفهوم الإدارة الصفية :

"هي مجموعة من الأنشطة والعلاقات الإنسانية التي يسعى الأستاذ من خلالها توفير بيئة تعليمية فاعله تسودها العلاقات الإيجابية بين الأستاذ والطالب





أنا أستاذ .. أنا مسؤول

يجب أن يتوافر في الأستاذ القادر على إدارة الصفّ بفاعلية عدّة خصائص تساعد على الإدارة بمهارة، وتصبح عليه الإدارة بدونها. وتنقسم هذه الخصائص إلى قسمين رئيسيين تندرج تحتها صفات فرعية يجب توافرها إن لم يكن جميعها في الأستاذ الجامعي:

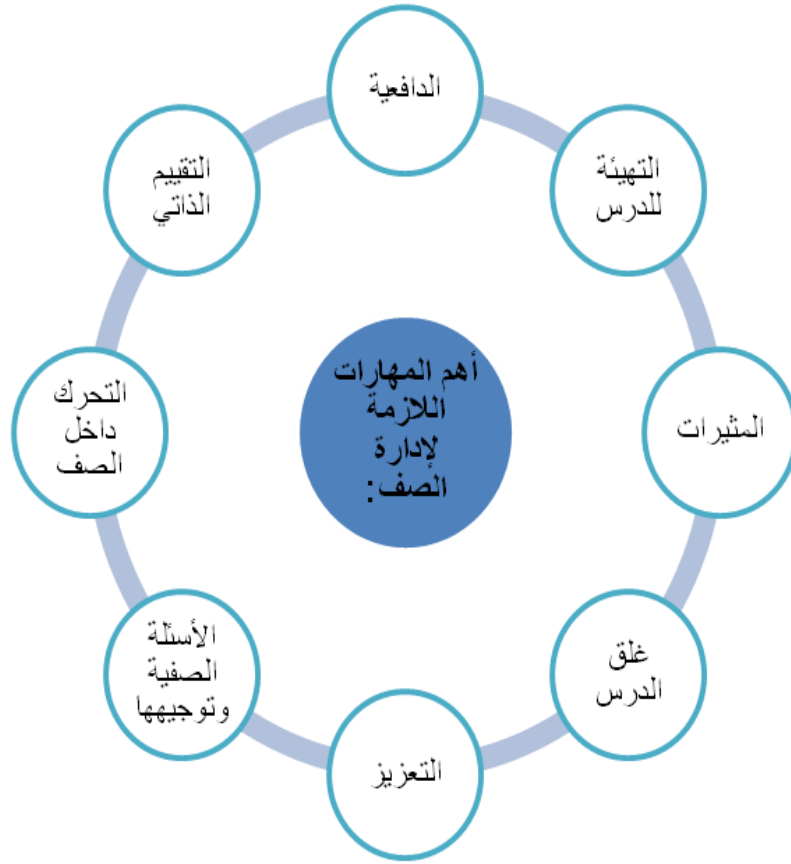


القسم الأول : خصائص شخصية وسلوكية : ١- أن يكون ذا شخصية قوية.
٢- أن يكون صحيحاً عقلياً ونفسياً وجسدياً. ٣- أن يكون متزناً في تصرفاته.
٤- أن يكون بعيداً عن الارتجال. ٥- أن يكون بعيداً عن الحفظ.
٦- أن يكون عادلاً ومساوياً للجميع. ٧- أن يكون صادقاً.
٨- أن يكون قادراً على بناء علاقات إنسانية سليمة مع الآخرين ، ويأخذ بزمام المبادرة ويتحمل المسؤولية.

القسم الثاني : خصائص مهنية : ١- أن يكون معداً إعداداً علمياً كافياً لمساعدة الطلاب.

- ٢- أن يكون ملماً بالجوانب المهارية والمعرفية اللازمة لمهنته.
٣- أن يكون ملماً بالاستراتيجيات والطرق وكذلك الأنشطة المناسبة للتخصص وكذلك الملائمة لكل موضوع أو محاضرة.
٤- أن يكون قادراً على متابعة طلابه بشكل مستمر وعلى اكتشاف ما لديهم من مواهب.
٥- أن يكون لديه القدرة على تقييم البرنامج الدراسي أو المقرر وتقييم الطلاب.







ماذا يجب على كأستاذ

القواعد التي يتوجب على الأستاذ الفعال الالتزام بها في تحقيق إدارة فاعلة للقاعة الدراسية

أ. **التخطيط**: وهو أول المهام الإدارية للأستاذ، حيث أن أي خلل في هذا الجانب ينعكس على مختلف جوانب العملية الإدارية برمتها، حيث يقوم الأستاذ بوضع العديد من الخطط أهمها: أ. الخطة السنوية ب. الخطة الدراسية ج. الخطة الزمنية لبرنامج دراسي معين د. خطط علاجية هـ. خطط للمتفوقين و. المشاركة في إعداد الخطة التطويرية للجامعة.

ب. **القيادة**: يجب على الأستاذ أن يكون قادراً على:

♦ **خلق الدافعية للتعلم**: وذلك من خلال إثارة اهتمام الطلاب بموضوع المحاضرة والمحافظة على انتباههم خلال الموقف التعليمي وإشراكهم وتعزيز اندماجهم في الأنشطة والتكليفات.

♦ **مراعاة الحاجات النفسية والاجتماعية للطلاب**: فلكل مرحلة نمو خصائصها التي يجب أن يراعيها الأستاذ ويحاكي الطلاب من خلالها، و مراعاة اهتماماتهم والتعامل بشكل ايجابي مع المواقف والأزمات التي يمرون بها.

♦ **مواجهة الملل والضجر**: يجب على الأستاذ أن يكون حريصاً على تنوع الأنشطة واختيار الوسائل التعليمية المناسبة للموضوع، وربط الموضوع ببيئة الطالب وواقعه.

♦ **الانتباه لميل الطالب لجذب الانتباه**: في الغالب ما نجد أن بعض الطلاب يميل لجذب الانتباه إليه وإذا كان هذا السلوك أكثر وجوداً بين الطلاب ضعاف التحصيل ولكننا نجد بين الطلاب المتفوقين أحياناً، وعلينا أن نتعامل مع كل حالة على حدة والبحث عن أسباب لجوء الطالب لهذا السلوك ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة حسب طبيعة الحالة.

♦ **مراعاة الفروق الفردية**: لا يستجيب الطلاب لعملية التعلم بنفس الدرجة من الفاعلية فنلاحظ دائماً أن بعض الطلاب يستجيبون لطريقة ما أكثر من غيرها. وكذلك فإن بعض الطلاب يتمتعون بقدرات عالية من التفوق والذكاء.

ج. **التنظيم**: تعد عملية التنظيم مؤشر قوي على مدى فاعلية الإدارة الصفية، فالأستاذ الذي يدير الوقت بدقة وفاعلية هو أستاذ ذو خبرة ودراية، فهو ينتقل بين مراحل المحاضرة المختلفة بيسر وسهولة معطياً كل مرحلة منها ما تستحقه من الوقت، وهو قادر على تنظيم التفاعل الصفّي سواء بينه وبين الطلاب أو بين الطلاب أنفسهم، حيث ينظم عملية التعلم بالأقران بين طلابه، وهو مبرمج لمحاضراته فلا يدهمه الوقت في تحقيق أهدافه وقياسها، وهو في الوقت ذاته منظم في عرضه لطرق ووسائل الإيضاح الملائمة. ويحافظ على سجلاته المختلفة بطريقة مرتبة ومنظمة.






أنا أستاذ.. ما هي مهماتي؟


المجالات الهامة لإدارة القاعة الدراسية




نافذة على التطوير

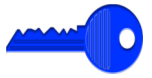
تفقد الحضور والغياب. 

توزيع أوراق العمل والأنشطة خلال المحاضرة. 

تأمين الوسائل والمواد التعليمية. 

المحافظة على ترتيب مناسب للمقاعد حسب طبيعة النشاط المقدم في المحاضرة. 

مثل هذه المهمات وأن بدت مهمات سهلة بسيطة ولكنها مهمة وأساسية وأن إنجازها يضمن سير العملية التعليمية بسهولة ويسر ، ويوفر على الأستاذ والطلاب الكثير من المشكلات ، بالإضافة إلى توفير في الجهد والوقت ، في حالة اعتماد الأستاذ لتنظيم واضح ومحدد ومتفق عليه بينه وبين طلابه لإنجازها على أساس اعتماد مبدأ تفويض المسؤولية.



إعداد عمادة تطوير التعليم الجامعي



أنا أستاذ .. ما هي مهماتي؟

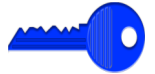
123RF®

مفاتيح النجاح والتفوق



المجال الثاني: المهام المتعلقة بتنظيم عملية التفاعل الصفّي داخل القاعة الدراسية

أكدت نتائج الكثير من الدراسات على ضرورة إتقان الأستاذ مهارات التواصل والتفاعل الصفّي ، والأستاذ الذي لا يتقن هذه المهارات يصعب عليه النجاح في مهماته التعليمية ويمكن القول بأن نشاطات الأستاذ في القاعة الدراسية هي نشاطات لفظية ويصنف البعض الأنماط الكلامية التي تدور في القاعة الدراسية في كلام تعليمي ، وكلام يتعلق بالمحتوى ، وكلام ذي تأثير عاطفي. ويستخدم الأستاذ هذه الأنماط لإثارة اهتمام الطلاب للتعلم ولتوجيه سلوكهم وتوصيل المعلومات لهم.



سبع استراتيجيات فاعله لإدارة القاعة الدراسية يجب أن يعرفها كل أستاذ جامعي

7 Effective Classroom Management Techniques Every Faculty Member Should Know.

١-أبدأ الفصل الدراسي بتوضيح القواعد والممارسات المطلوب إتباعها في القاعة الدراسية للجميع بصورة شفوية ومكتوبة (مثال : آلية الدخول للقاعة حين التأخير – كيفية المداخلة – نوعية وآلية طرح الأسئلة – تسليم التكاليفات – العمل في مجموعات / ثنائيات ... الخ)

٢-امنع السلوكيات الخاطئة وذلك من خلال آلية (التنويه - التنبيه - العقاب).

٥-قم بتوظيف روح الفكاهة لخلق ظروف مواتية للتعلم ، وكسر حاجز الملل وجمود المادة المقدمة في كثير من الأحيان.

٣-ضع آلية أو استراتيجية لكيفية التعامل مع الطلاب كثيري المداخلات أثناء المحاضرة (مثال : تعميم الاستفادة من الإجابة على السؤال المطروح و التساؤلات وطلب مشاركة الزملاء من الطلاب في الإجابة – إرجاء الإجابة على بعض التساؤلات لساعات العمل المكتبي بأن يحضر الطالب لمكتبك للمناقشة ... الخ).

٤-ادمج قواعد ومبادئ إدارة القاعة الدراسية في متطلبات المقرر أو بمعنى أوضح في توزيع درجات تقييم الطلاب من خلال تخصيص درجات للسلوكيات والمشاركات الإيجابية للطلاب.

سبع استراتيجيات فاعله لإدارة القاعة الدراسية يجب أن يعرفها كل أستاذ جامعي

7 Effective Classroom Management Techniques Every Faculty Member Should Know.

٦- احرص على خلق علاقات طيبة وإنسانية مع طلابك (من خلال الابتسامه – السؤال عن الغائب منهم – مشاركة بعض المواقف الشخصية والخبرات العملية المتعلقة بموضوع المحاضرة).

٧- استخدم عقود التعلم (Learning Contracts) وهي عبارة عن نص للتكليفات الواجب على الطالب القيام بها طوال الفصل الدراسي والمدة الزمنية اللازمة لكل تكليف ونوع الناتج المطلوب ، ويقوم الطالب بالتوقيع بالالتزام بذلك بعد قراءته.



ماذا أتجنب؟

أنماط سلبية في إدارة القاعة الدراسية يجب تجنبها

123RF

١. استخدام عبارات التهديد والوعيد.
٢. إهمال أسئلة الطلاب واستفساراتهم وعدم سماعها أو الإجابة عليها.
٣. فرض الأستاذ آراءه واتجاهاته الخاصة على الطلاب.
٤. الاستهزاء أو السخرية من أي رأي لا يتفق مع رأيه الشخصي.
٥. التشجيع والإثابة في غير مواضعها ودونما استحقاق.
٦. استخدام الأسئلة المغلقة (ذات الإجابة الواحدة).
٧. احتكار الموقف التعليمي من قبل الأستاذ دون إتاحة الفرصة للطلاب للكلام.
٨. النقد الجارح لطلاب سواء بالنسبة لسلوكهم أو لآرائهم.
٩. التسلط بفرض الآراء أو استخدام أساليب الإرهاب الفكري.



ترتيب القاعة

نماذج ترتيب المقاعد تبعاً للمحاضرة لإدارة أفضل

ترتيب المقاعد إذا تم اختياره بعناية فسيخدمك كأستاذ ويجعل إدارتك للقاعة أسهل بكثير. وهنا سنعرض مجموعة من طرق ترتيب مقاعد القاعة، ومدى تناسبها مع عدد الطلاب وأسلوب التدريس أو النشاط المقدم.



	<p>ترتيب المقاعد على شكل حرف (U): يستخدم هذا الترتيب ليرى الطلاب بعضهم بعضاً بوضوح، ولتراهم أنت أيضاً بوضوح وهذا يخدمك في المناقشة أو متابعة كتابات الطلاب وأدائهم.</p>
	<p>ترتيب المقاعد على شكل دائرة: ويخدمك هذا الترتيب إذا كنت تنوي استخدام أسلوب المناقشة في موضوع معين. ويمكن الطلاب أيضاً من مقابلة بعضهم البعض.</p>
	<p>ترتيب المقاعد على شكل دوائر صغيرة: وهذا يخدمك في حال رغبت بتكليف الطلاب بالعمل الجماعي وتكوين الفرق. كما يساعدهم على تكوين مناقشات صغيرة، ولكن يتطلب منك متابعتهم جميعاً.</p>
	<p>ترتيب المقاعد بالشكل التقليدي: وهذا يخدمك إذا كانت محاضرتك قائمة على الإلقاء ولا تحتوي على أنشطة، أو في حال لم تكن ترغب في متابعتهم جميعاً بشكل فردي، ولا يساعد هذا الترتيب على إقامة أنشطة، ولا على العمل الجماعي.</p>

تساؤلات ومقترحات



توجد سلوكيات تخل بنظام القاعة ككل يقوم بها بعض الطلاب وتؤثر في إدارتي للقاعة الدراسية بشكلٍ سلبيّ كبير، مثل الرّدْ بطريقةٍ غير لائقةٍ ، تعمّد إبطاء سير المحاضرة أو إيقافها ، في هذه الحالات كيف أتعامل معها كأستاذ ؟



١. التحدث مباشرة إلى الطالب وتنبيهه أن هذا يقلل من مكانته كطالب، حيث يجب أن يسلك سلوكاً جيداً.
٢. خصم الدرجات.
٣. كتابة تعهد خطي في حال لم يتجاوب معك.
٤. تذكيره أنك لم تكن يوماً نذاً له، بل كان من المفترض أن يساعدك لتساعده على معرفة السلوك الجيد.
٥. رفع اسم الطالب إلى مرشد وسيط بينكما.



ماذا عن التأخير المتكرر عن المحاضرة ؟ ما الواجب علي فعله في حال المشاكل التافهة داخل القاعة الدراسية مثل تبادل النظرات، أو الحديث الخفيف، أو الابتسامه العابرة أو النظر إلى خارج القاعة ؟



يجب أن يكونَ هناك قواعد وإجراءات واضحة حول مشكلة التأخير ويجب أن تكون معلنة في ملف المقرر و في لائحة قواعد القاعة الدراسية. أحد الإجراءات المنصفة هي ثلاث إشعارات تحسب غياباً واحداً، ومن الأفضل مناقشة المشكلة مع الطالب بشكل فردي فيعصم بتأخر بسبب اعتمادهم على الحافلات ووسائل النقل الأخرى. أما بالنسبة للمشاكل التافهة يفضل تجاوزها وتكملة المحاضرة. و يمكن للأستاذ تنبيه الطالب برفع صوته خلال الشرح قليلاً أو الاقتراب منه إلى أن يلفت انتباهه. إذا تكرر الأمر بشكل مؤثر على سير المحاضرة يجب على الأستاذ تنبيه الطالب على انفراد لأن النقاشات التي تكون حول المشاكل لا يفضل أن تكون أمام الطلاب.

تساؤلات ومقترحات

ما هي أسباب سرحان الطلاب في القاعة الدراسية؟ وكيف كيف أعرف أن طلابي لا



حينما يخرج طلابك بقصد أو بدون قصد عن جو القاعة، فأنت لا تدير قاعتك جيداً، وهذا مؤشر على وجود خلل في تخطيطك لإدارة القاعة أو تنفيذك للتخطيط. وتعرف ذلك عن طريق مثلاً:

١- تحركات الأعين: إذا بدأ طلابك في تأمل اللوحات أو الشباك أو حتى بعضهم البعض فهم لا يتابعونك.

وإذا ركز طلابك بأعينهم عليك وقتاً طويلاً فهذا يعني أيضاً أنهم لا يتابعونك. وإذا بدؤوا في متابعة كتابتك على السبورة وتأملها بدلاً من النظر إليك فهذا يعني أنهم لا يتابعونك، إذا كانوا ينظرون إلى الأسفل فهم لا يتابعونك أيضاً.

٢- العبث بالأشياء:

إذا بدأ طلابك بالرسم على كتبهم أو فتح القلم وإغلاقه أو العبث بأوراقهم فهذا يدل على أنهم يحتاجون إلى إدارة أفضل.



كيف أعالج الخلل؟



إذا تأكدت أن حماس القاعة قد انطفأ، أشعله من جديد فأنت المسئول عن إشعال الحماس في طلابك. فيمكنك طرح قصة تحضرها مسبقاً لمثل هذه الحالات أو طرفة لا تمس أحداً بسوء كتغيير لجو القاعة، وليس من الضروري أن تخص مادتك، بل يكفي أنها تستخدم من أجل المضي قدماً في إنهاء مادتك. وكذلك بالقيام بأنشطة تحفيزية وهذه الأنشطة عادة لا تتعدى الدقيقتين، مثل أن تطلب من كل طالبين أن يقوموا بكتابة سؤال عن موضوع المحاضرة ويوجهه لزميله.



إذا كنت عضو هيئة تدريس ولديك مشكلة في التعليم، أو طالب جامعي ولديك إستفسار يسر عمادة تطوير التعليم الجامعي الإجابة على كل ما يشغل فكركم، وذلك بمراسلتنا عبر موقع أسك الخاص بالعمادة

ask.fm

ASK.FM/EDUDEVELOPMENT

قرأت لك

مقالة العدد

الإدارة الصفية بين النظرية والتطبيق

أ.د. العاجز فؤاد و أ. البنا محمد (٢٠٠٧م)



يتضمن الكتاب تسع فصول، ومنها : مهام ومهارات المعلم في الإدارة الصفية ، أبرز المشكلات التي تواجه الأستاذ في الإدارة الصفية، وصايا مهمة للأستاذ في عمله.

الإدارة الصفية تتسم بالعلاقات الإنسانية :

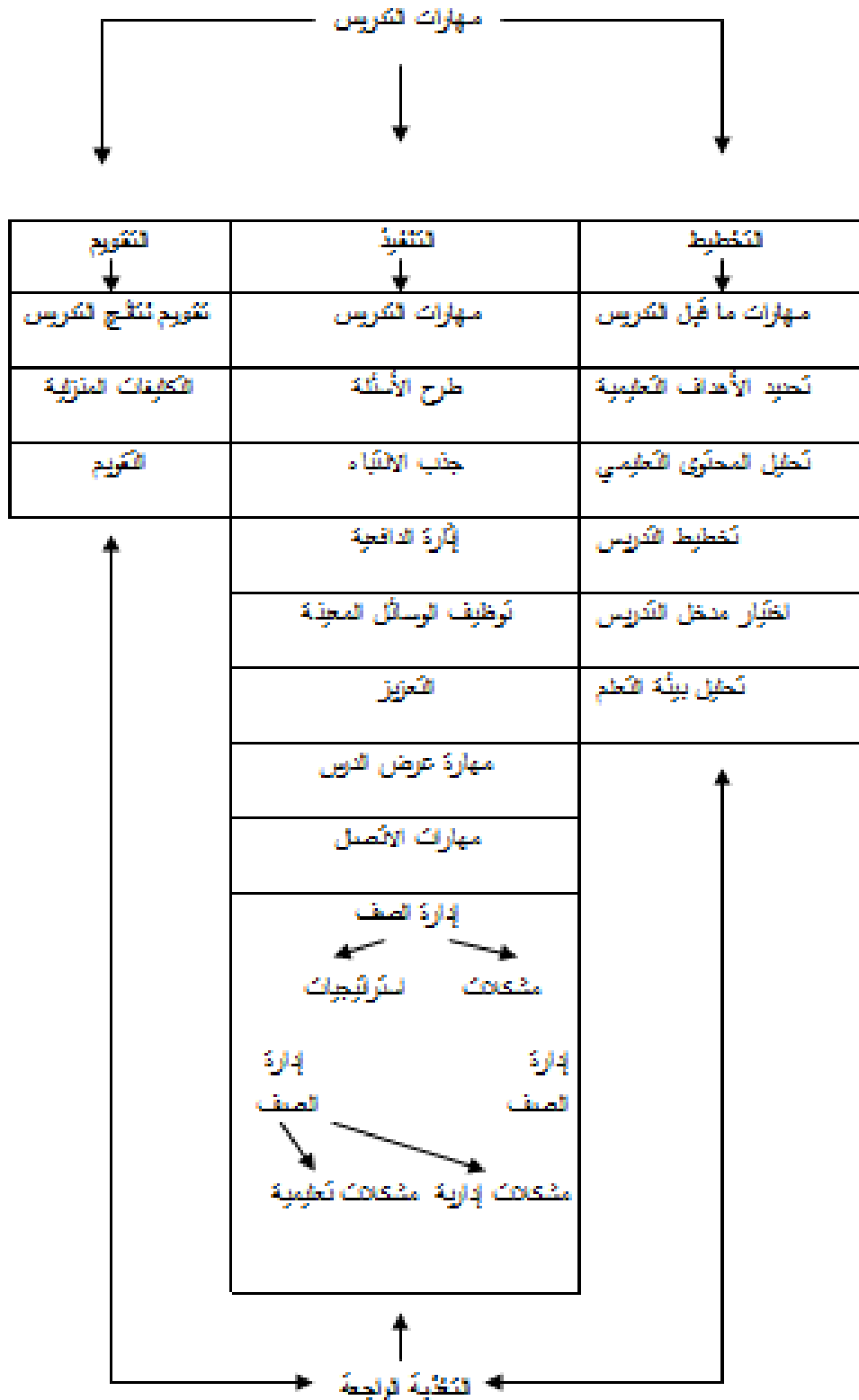
العلاقات الإنسانية في الإدارة الصفية أمراً لا يمكن الاستغناء عنه ، وذلك لبلوغ الأهداف التي يسعى إليها الأستاذ في القاعة الدراسية ، كما أن من واجب الأستاذ أن يعمل على تنمية العلاقات الإنسانية مع طلابه بشكل سليم من جهة ومع طلابه بعضهم ببعض من جهة أخرى ، وبين الأساتذة أنفسهم من جهة ثالثة ، على أن يسود هذه العلاقات الاحترام المتبادل وأن تقوم على أساس من التفاعل المثمر والبناء.

أنماط الإدارة الصفية :

أنواع الأنماط	أثره على الطلاب
١ النمط التسلطي : يحاول الأستاذ استغلال وظيفته واستخدام أساليب القهر ويقاوم أي محاولة للتغيير ، ولا يؤمن بالعلاقات الإنسانية بينه وبينهم، كما يعتقد أن الطلاب لا يوثق بهم إذا ما تركوا لأنفسهم بدون نظام حازم.	فقدان الطالب الأمن والطمأنينة ويجعله يعيش في جو قلق وخوف، يقتل طموح الطالب والقدرة على التعاون، ضعف التحصيل، عدم الرغبة في اكتساب المعرفة والتحصيل، وحدث الفوضى والتسيب في حالة غياب الأستاذ أو عدم وجوده.
٢ النمط التقليدي : سلوكه ونظامه داخل القاعة قائم على السرد والتلقين فقط ، ولا يحاول التجديد أو التغيير أو التبدل والطالب يستمع فقط.	هذا النمط لا يحترم كيان الطالب ، ولا يعمل على صفل شخصيته أو تنمية مواهبه.
٣ النمط الديمقراطي : ومن أبرز ممارسات الأستاذ في هذا النمط : إشراك الطلاب في المناقشة وتبادل الرأي ورسم الخطط والأساليب واتخاذ القرارات المختلفة كما أنه يعمل على تنسيق العمل المشترك بينه وبين الطلاب.	الإقبال على الأستاذ والجامعة برغبة صادقة، زيادة التفاعل داخل وخارج القاعة، الإحساس بالمسؤولية وحب الأنشطة وانجازها، حب التعاون لإنجاز عمل أفضل، تحقيق الأهداف المرغوبة للتعلم على المدى البعيد.
٤ النمط الفوضوي (السائب) : يقوم الأستاذ في هذا النمط بالاعتماد كلياً على الطلاب ، فهم الذين يقومون بالنشاط ويمارسونه بدون توجيه، ويقوم بأدنى قدر من المبادرات أو الاقتراحات ، ولا يقوم بمحاولة لتقويم السلوك الطلابي أو النتائج التعليمية.	قلة الإنتاج التعليمي، هدر الوقت في الأسئلة والمعلومات، لامبالاة الطالب في المواقف التعليمية، وعدم الجدية في التفاعل، شعور الطلاب بالقلق؛ لأنهم لا يوجهون نحو الأهداف، ضعف التخطيط، التركيز على الحفظ دون الفهم.
٥ النمط الشوري (القيادة الشورية) : لقد وجدت القيادة الشورية منذ فجر الإسلام الأول ، وتمثلت في شخصية الرسول صلى الله عليه وسلم القائد والمرابي لهذه الأمة، فهي تعني الشدة وقت الشدة ، واللين وقت اللين ، وقد تجلى ذلك في الموقف من الردة ، وكيف تم التعامل معها.	يشجع الطلاب على تعلم القيادة فعلاً وليس بالقول، يعاملهم بكرامة وحرية، ويعمل على تقدم العلم والمعرفة ويعمل على تحسين فرص المعرفة والفهم.

قرأت لك

مهارات التدريس ومكانة الإدارة الصفية :



قرأت لك

تتميز الإدارة الصفية من خلال هذا النموذج بميزات منها :

- ١- إدارة الصف عنصر هام جداً يبدأ من أول مراحل التخطيط للمحاضرة مروراً بالتطبيق في التقييم وغلق المحاضرة ، لأن أي جهد للأستاذ لن يؤتي ثماره ولن يحقق أهدافه ، إذا كان غير قادر على إدارة صفه ، وتهيئة جو يساعده على بذل المجهود الهادف .
 - ٢- أهمية عملية تنسيق الجهود الفردية والجماعية للطلاب ، للتمكن من تحقيق الأهداف المتوقعة .
 - ٣- عنصر يساعد المتعلم على التعلم، بتوفير خبرات التعلم في جو دراسي هادئ ومناخ ديمقراطي، يحترم ذات المتعلم ورغباته واحتياجاته.
 - ٤- تنظيم الأستاذ للأنشطة والتكليفات المقدمة خلال المحاضرة بحيث يرتبط كل منها بتحقيق أهداف المحاضرة المعدة سابقاً.
- للمزيد يمكنك الإطلاع على الكتاب من خلال هذا الرابط :

<http://site.iugaza.edu.ps/fajez/extra/course932/>

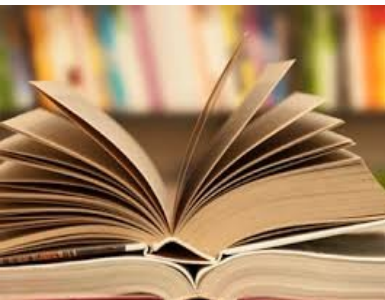
المرجع :

أ.د. العاجز فؤاد و أ.البنا محمد (٢٠٠٧) . الإدارة الصفية بين النظرية والتطبيق . غزة .

مراجع العدد :

- أبو سماحة، كمال . (٢٠٠٤م). إدارة الصف والتعليم ومفاهيمه وأساليبه. مجلة التربية، العدد (١٥٠)، الدوحة: اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والعلوم.
- جرادات، عزت.(٢٠٠٧م). التدريس الفعال. الأردن: عمان، دار صفاء.
- الرويثي، إيمان محمد.(٢٠١٢م). الإدارة الصفية بسلسلة كتيبات التعليم والتعلم الجامعي، عمادة تطوير التعليم الجامعي، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- العاجز، فؤاد (٢٠٠٧م). الإدارة الصفية بين النظرية والتطبيق. فلسطين: غزة ، دار المقداد للطباعة.
- عامر، طارق ومحمد، ربيع.(٢٠٠٩م). الانضباط المدرسي وإدارة الصف. القاهرة، مكتبة زهراء الشرق.
- هارون، رمزي.(٢٠٠٣م). الإدارة الصفية. الأردن: عمان، دار وائل للنشر للطباعة والنشر والتوزيع.

Faculty Focus Special Report. (2008) . Effective Classroom Management Techniques Every Faculty member should know. The Teaching professor. Amagna publication www.Faculty.Focus.com.



إعداد عمادة تطوير التعليم الجامعي

ختاماً

المدير التنفيذي : د. عبدالله المباركي
رئيسة التحرير : د. إيمان الرويثي
مراجعة : د. صفاء عبدالحليم
إعداد: أ. حصه الجليل
أ. ريم الراجحي

إتصل بنا

هاتف : ٢٥٨٨٨٣٣

جوال : ٠٥٣٨١١٢٣٤٧

فاكس : ٢٥٩١٥١٥

صندوق بريد : ٥٧٠١ الرياض ١١٤٣٢

edudevelopment

@eduDevelopment

البريد الإلكتروني :

Due.imsu@gmail.com

Dad.imamu@gmail.com

www.facebook.com/eduDevelopment