



مكتب بيروت



منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة

مهارات الحياة والعمل

الإطار المرجعي

مهارات الحياة والعمل

الإطار المرجعي

صدر في عام 2019 عن مكتب اليونسكو الإقليمي للتربية في الدول العربية

© اليونسكو 2019



هذا المنشور متاح مجاناً بموجب ترخيص نسبة المصنف إلى مؤلفه - التقاسم بالمثل 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (رابط الإجراء القانوني) <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/> يقبل المستفيدون، عند استخدام محتوى هذا المنشور، بالالتزام بشروط الاستخدام الواردة في مستودع الانتفاع الحر لليونسكو. (رابط) <http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-ar>

إنّ التسميات المستخدمة في هذا المنشور وطريقة عرض المواد فيه لا تعبر عن رأي لليونسكو بشأن الوضع القانوني لأي بلد، أو إقليم، أو مدينة، أو منطقة، ولا بشأن سلطات هذه الأماكن أو رسم حدودها أو تخومها.

تعبر الأفكار والآراء الواردة في هذا المنشور عن رأي المؤلفين ولا تعبر بالضرورة عن رأي المنظمة ولا تلزم المنظمة.

صور الداخل: [www.freepik.com](http://www.freepik.com)

في خضمّ الثورة الصناعيّة الرابعة ومتطلباتها، يواجه الشباب تحديّات كثيرة تتطلّب مواجهتها مواكبة الصعود الهائل لتكنولوجيا المعلوماتية والتواصل والتطوّرات التكنولوجية المرافقة التي أثّرت وستؤثر دائماً في طبيعة الوظائف المطلوبة ونوعيتها وتغير نمطها بحسب حاجات سوق العمل، ما يفرض على هؤلاء الشباب التحوّل إلى متعلمين مدى الحياة.

وعليه، يطلب من العامل اليوم مهارات حياتيّة سلوكية أخرى ترتبط بعلاقاته مع الآخرين والتواصل معهم إلى جانب مهاراته العملية التي ترتبط بمهنته واختصاصه المباشر ومواكبته للتطوّرات التكنولوجية السريعة. فبالإضافة إلى المعرفة التقنيّة البحث، لا يستطيع "عامل اليوم" إهمال تطوير مجموعة من المهارات الأخرى كاللغات وقوانين العمل والمهارات الرقمية والثقافة الماليّة والرياديّة. وتكمن أهميّة هذه المهارات في أنها تساعد العامل على أن يتقدّم ويتموضع ويتطوّر ويتكيّف مع التغيّرات والأوضاع الجديدة، كما ستلعب هذه المهارات دوراً بارزاً لرفع قابليّة التوظيف وإيجاد فرص عمل.

إنطلاقاً من هذا، قام المكتب الإقليمي لمنظمة اليونسكو في بيروت من خلال فريق خبراء "الجمعية الخيريّة للأبحاث والدراسات - ورد (WARD)" بإعداد دراسة ميدانيّة استطلع فيها رأي أرباب العمل حول ما يأملون من طالبي العمل لديهم أن يتمتعوا به من مهارات غير المعارف والمهارات التقنيّة.

بناء على النتائج، تم وضع مسوّدّة منهج مهارات العمل والحياة بهدف إكساب المتدريّين معارف ومهارات ومواقف تساعدهم في الحياة والعمل وتأمين اندماج سليم وفعال لهم في سوق العمل. وفي خلال ورشة عمل خاصة، تمّ عرض هذا المسوّدّة على المشاركين من أصحاب عمل وجمعيات المجتمع المدني الناشطة في المجال وعدد من المنظمات الدوليّة وذلك للوقوف على آرائهم وتسجيل ملاحظاتهم والتي اخذت بعين الاعتبار وتم تعديل المنهج بناء عليها.

ومن ثم، عقد إجتماع تشاوري موسّع افتتحته المديرية العامة للتعليم المهني والتقني وممثلون عن الوزارات (التربية والعمل والزراعة) ومنظمات دوليّة (اليونيسف والفاو وأفزي...) وعدد مهم من ممثلي جمعيات المجتمع المحلي، إضافة لخبراء واكاديميون لبنانيون وضيوف من وزارة التربية والتعليم في سورية لعرض المسوّدّة بجلتها النهائيّة ولتحديد الخطوات المقبلة. وقد كان نتيجة هذا اللقاء تأكيد على اهميّة الموضوع وبضرورة العمل على إكساب المتدريّين معارف ومهارات ومواقف تساعدهم في الحياة والعمل وتأمين اندماج سليم وفعال لهم في سوق العمل. عبر اعتماد طرائق ووسائل متعدّدة تساعد المتدريّين على إحداث تغيير في سلوكياتهم بالممارسة.

وُضع هذا الإطار المنهجي ليخدم التعليم المهني والتقني بشكل عام ولا سيما التعليم المهني غير النظامي أو ما يعرف بالتدريب المهني المعجّل.

يعتمد هذا الإطار مبدأ المقاربة بالكفايات، حيث تتدرّج الكفاية فيه إلى مراحل. وهو مجزأ إلى مستويات ثلاث مدة كل منها 60 ساعة، تطل المهارات الحياتية والرقمية والريادة والقوانين، أي ما يحتاج إليه المتدرب من مهارات مرافقة للمهارات المهنيّة التقنيّة التي يتخصص بها. وقد صُمّم هذا الإطار المرجعي بحيث يسمح للمتدريين الالتحاق بمستوى واحد والإكتفاء به أو بتنفيذ كامل المستويات وذلك وفقاً لرغباته وظروفه.

## توجيهات تربوية

يهدف إكساب المتدربين مهارات تساعدهم في الحياة والعمل وتأمين اندماج سليم وفَعَال لهم في سوق العمل، لا بدّ للمدرّب أن يعتمد طرائق ووسائل متعدّدة تساعد المتدربين على إحداث تغيير في سلوكياتهم بالممارسة. لذلك، على المدرّب أن يحرص على تنفيذ الأمور/الخطوات الآتية:

1. التركيز على العمل التعاوني في مجموعات صغيرة.
2. تحفيز المتدربين على المناقشة والحوار والتبادل المفتوح للمعلومات والخبرات.
3. إعطاء فرص متساوية للمشاركة.
4. الابتعاد عن المعلومات النظرية البحت وتبسيط الأمور والإكثار من التطبيق والأمثلة من الواقع.
5. الاهتمام بكل متدرّب على حدة ومراقبة أعماله وتصويب ما يلزم.
6. من أهم استراتيجيات التدريب المتبعة تلك التي تركز على التطبيق المباشر من خلال وضعيات حقيقية أو شبيهة بالحقيقية، فلا يكون التعلّم النظري منفصلاً عن التطبيق وعمليات الاكتشاف تبقى مستمرة.
7. اعتبار الأهداف الإجرائية أساساً لعمل المتدرّب في سوق العمل لذا لا بدّ من التحقّق من اكتسابها واكتساب المهارات اللازمة من طريق المتابعة الفردية للمتعلّم في أثناء العملية التعليمية.
8. العمل على تحفيز المتدربين للتعلّم ودفعهم لاستكشاف المعلومة واستنتاجها وتطبيقها بشكل متكرّر لتنمية المهارة المطلوبة وتركيزها وذلك باستخدام الطرائق النشطة والتفاعلية ولا سيما دراسة الحالة ودراسة المستندات ومقابلة المتخصصين...
9. استخدام الوسائط التعليمية المتعدّدة لتسهيل عملية الاستيعاب ولا سيما الأفلام وبرامج الكمبيوتر المتخصصة في هذا المجال أو مواقع الإنترنت.



## مهارات الحياة والعمل (المدة: 180 ساعة)

## كفاية المادّة ومراحلها

آلية التقويم	التنصوص			
معايير تقويم وضعية مركبة	في نهاية هذه المادّة، يصبح المتدرّب قادرًا على حلّ وضعية - مشكلة، في إطار تطوير مهاراته الحيّاتيّة والعملية، عبر دمج موارد (معارف مرتبطة بمهنته ومعارف تكنولوجيّة وتطبيقات رقمية، قدرات، مهارات، مواقف) تتعلق بالقوانين المرتبطة بالعمل والريادة وإنشاء مشروع صغير وإدارته واستخدام تطبيقات التكنولوجيا الرقمية في خدمة العمل.			الكفاية
معايير تقويم وضعية مركبة	<b>60 حصة</b>	<b>60 حصة</b>	<b>60 حصة</b>	مراحل الكفاية
	في نهاية المستوى الثالث، وبمواجهة وضعية - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعية، وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد (معارف، قدرات، مهارات، مواقف، تطبيقات رقمية) مرتبطة بإدارة مشروع صغير واستخدام تطبيقات التكنولوجيا الرقمية في خدمة العمل.	في نهاية المستوى الثاني، وبمواجهة وضعية - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعية، وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد (معارف، قدرات، مهارات، مواقف، تطبيقات رقمية) مرتبطة بإنشاء مشروع صغير وتأمين موارده المادية والحفاظ عليها.	في نهاية المستوى الأول، وبمواجهة وضعية - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعية، وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد (معارف مهنيّة وتكنولوجيّة، قدرات، مهارات، مواقف) مرتبطة بقوانين العمل والريادة وممارساتها.	

## وسائط تربويّة مساندة

من المتعارف عليه أن استخدام الوسائط التربوية المختلفة يساهم في تخفيف العبء عن المدرّب من جهة ويسهّل عملية التعلّم من جهة أخرى. لذلك، فإن من الأفضل تنويع الوسائط التربوية واستخدامها بحسب أهداف الحصة وأعداد المتدرّبين وطبيعة الموضوع. وقد تبين أن المتدرّب يتفاعل بسهولة أكثر مع الوسائط التربوية المحسوسة، فكلما زادت درجة المحسوسية زادت درجات استيعابه للمعلومة. لذلك، ننصح بالاعتماد على الوسائط المحسوسة والألعاب والوسائط السمعية البصرية.

من أهمّ الوسائط، نذكر:

1. الكمبيوتر وجهاز العرض + إنترنت
2. تلفزيوناً وقارئ أقراص مدمجة + أفلام متخصصة
3. كتباً ومجالات متخصصة
4. لوحات جدارية
5. ألعاباً جماعية

وتذخر مواقع الإنترنت بالأفلام والمرئيات والمعلومات المتعلقة بالموضوع، والتي ننصح باستخدامها حيث يلزم من جهة وتشجيع المتدرّبين على الاطلاع عليها والبحث فيها من جهة ثانية.

## تقويم الكفايات المهنية

تمّ بناء هذا المنهج على أساس ركيزتين: الأهداف الإجرائية والكفايات ومراحلها.

### أ. تقويم الأهداف الإجرائية

1. أسئلة من نوع صح/خطأ
2. أسئلة ربط عناصر لائحة أولى مع عناصر لائحة ثانية (وهنا يشترط أن يكون عدد عناصر اللائحة الثانية أكبر من عدد عناصر اللائحة الأولى)
3. أسئلة ملء الفراغ
4. أسئلة الاختيار من متعدد
5. تمارين

### ب. تقويم الكفاية ومراحلها

تعتبر الوظيفة التكوينية والتعديلية للتقويم التربوي الوظيفة المركزية الأهم، كونها تسمح بتثمين المكتسبات واكتشاف الصعوبات التعليمية لمعالجتها وبتصحيح مسار عملية التعلّم عبر التغذية الراجعة. كما تسعى لتتمة مهارات التفكير العليا، وعلى الأخصّ مهارة التقويم الذاتي والحسّ النقدي والتقويم المتبادل بين المتعلّمين ما ينمي لديهم روح المسؤولية. ولأنّ قياس مدى تنمية مهارات التفكير العليا لا يمكن أن يتمّ إلا من خلال حلّ وضعية مشكلة مركّبة أو تنفيذ مهمة مركّبة تتداخل فيها مجموعة من العوامل على المتعلّم ربطها وتنسيقها وتمفصلها، يعتبر التقويم المعياري مثاليًا للتحقق من مدى اكتساب المتعلّم للكفايات ومراحل كلّ منها. أمّا المعايير التي تمّ اعتمادها في هذه المناهج فهي:

1. ملاءمة نتاج المتعلّم (pertinence, relevance): أي تطابق إنتاج المتعلّم مع التعليمات الخاصّة بالمهمة المطلوب من المتعلّم القيام بها، بغض النظر ما إذا كان الإنتاج صحيحًا أم لا. هل أجاب المتعلّم عما طُلب إليه؟ هل كانت الإجابة ضمن الموضوع أو خارجة عنه؟ الخ. بمعنى آخر مدى فهم المتعلّم للوضعية بشكل عام وللتعليمية بشكل خاص. فإذا كانت التعليمية، كما هو مفروض، مكوّنة من فعل إجرائي مركّب ومحتوى معرفي، تكون الإجابة ملائمة إذا تمّ الأخذ بعين الاعتبار الفعل الإجرائي والمحتوى المعرفي.
2. الاستعمال السليم لأدوات المادّة: استخدام المفاهيم والنظريات والمعارف المتعلقة بالسؤال بشكل سليم.
3. الانسجام (cohérence, coherence): أو معقولية النتائج أو التماسك والترابط في الإجابات والحجج والسياق الفكري. التسلسل المنطقي في مُنتج المتعلّم، ترابط الأفكار، وحدة المعنى في المُنتج. هل الإجابة منطقية أو معقولة أو يتقبّلها العقل أو قابلة لأن تكون محتملة، حتى ولو كانت خاطئة؟ هل يوجد تناقض في إجابة التلميذ؟

المستوى الأول

آلية التقويم	النصوص				
معايير تقويم وضعيّة مركّبة	في نهاية المستوى الأول، وبمواجهة وضعيّة – مشكلة، لها معنًى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة، وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد (معارف مهنيّة وتكنولوجيّة، قدرات، مهارات، مواقف) مرتبطة بقوانين العمل والريادة وممارساتها .				الكفاية
معايير تقويم وضعيّة مركّبة	<p><b>20 ساعة</b></p> <p>في نهاية هذا المستوى، وبمواجهة وضعيّة – مشكلة، لها معنًى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة باستخدام التكنولوجيا</p>	<p><b>5 ساعات</b></p> <p>في نهاية المرحلة الثالثة من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة – مشكلة، لها معنًى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة بقانون العمل والضمان الاجتماعي.</p>	<p><b>20 ساعة</b></p> <p>في نهاية المرحلة الثانية من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة – مشكلة، لها معنًى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة باستثمار المهارات الحياتيّة في أثناء ممارسته للعمل.</p>	<p><b>15 ساعة</b></p> <p>في نهاية المرحلة الأولى من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة – مشكلة، لها معنًى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة بمفهوم الريادة وممارساتها .</p>	مراحل الكفاية



## المرحلة الأولى من الكفاية

في نهاية المرحلة الأولى من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ مواردٍ مرتبطة بمفهوم الرّيادة وممارساتها.



### الفصل الأول: مفهوم الرّيادة (7 ساعات)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يحدّد مفهوم الرّيادة.
2. يحدّد مفهوم ريادة الأعمال.
3. يكتشف قواعد الرّيادة في المجتمع.
4. يميّز الرّيادة من القيادة.
5. يكتشف مواصفات الشخص الرّياضي.

المحتوى النظريّ:

1. مفهوم الرّيادة.
2. تعريف الرّيادة.
3. تعريف ريادة الأعمال.
4. الرّيادة في المجتمع.
5. الفرق بين الرّيادة والقيادة.
6. صفات الرّياضي.

المحتوى التطبيقيّ:

1. قياس الأداء الرّياضي للمتعلّم في المجتمع.
2. تمييز الرّيادة من القيادة.
3. تحديد صفات الرّياضي.

### الفصل الثاني: خوض المخاطر المحسوبة (ساعتان)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يحدّد العوامل المؤثرة في احتساب المخاطر (الداخلية والخارجية).

المحتوى النظريّ:

1. العوامل المؤثرة في احتساب المخاطر الداخلية والخارجية

المحتوى التطبيقيّ:

1. نشاط تطبيقي بهدف إظهار العوامل المؤثرة في احتساب المخاطر.

## الفصل الثالث: تنظيم العمل (6 ساعات)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يكتشف بنية مؤسسة العمل وهيكلتها.
2. ينظّم مكان العمل.
3. ينظّم وقت العمل مستخدماً الوسائل المناسبة.

المحتوى النظري:

1. هيكلية مؤسسة العمل.
2. أسس تنظيم مكان العمل: من حيث المكان وسير العمل وصحة العامل.
3. إدارة الوقت: تحديد الأولويات، تقدير الوقت واستخدام الوسائل المناسبة.

المحتوى التطبيقي:

1. نشاط تطبيقي حول إدارة وتقدير الوقت المخصّص لمجموعة من الأعمال.



## المرحلة الثانية من الكفاية

في نهاية المرحلة الثانية من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ موارد مرتبطة باستثمار المهارات الحياتيّة في أثناء ممارسته للعمل.



## الفصل الرابع: المهارات الحياتيّة (20 ساعة)

- الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
1. يتعرّف على المهارات الحياتيّة.
  2. يحدّد مجالات استخدام المهارات الحياتيّة.
  3. يستثمر المهارات الحياتيّة في مواقف من حياته اليومية.
  4. يستثمر المهارات الحياتيّة في ممارسته للعمل.

### المحتوى النظريّ:

1. مهارة إدارة الذات.
2. مهارة اتخاذ القرار.
3. مهارة التفكير الناقد.
4. مهارة التفكير الإبداعي.
5. مهارة احترام التنوّع.
6. مهارة التفاوض.
7. مهارة حلّ النزاع.
8. مهارة العمل ضمن فريق.
9. مهارة التواصل والإصغاء.
10. مهارة ضبط النفس.

### المحتوى التطبيقيّ:

1. أنشطة تطبيقيّة حول المهارات الحياتيّة.

## المرحلة الثالثة من الكفاية

في نهاية المرحلة الثالثة من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ مواردٍ مرتبطة بقانون العمل والضمان الاجتماعي.



### الفصل الخامس: قانون العمل والضمان الاجتماعي (3 ساعات)

- الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
1. يكتشف حقوق العامل/الأجير وواجباته.
  2. يكتشف دور الضمان الاجتماعي وأهميّته.
  3. يتعرّف على فروع الضمان الاجتماعي.
  4. يتعرّف على دور النقابات والجمعيات.

#### المحتوى النظريّ:

1. حقوق العامل/الأجير وواجباته.
2. فروع الضمان الاجتماعي.
3. النقابات والجمعيات.

#### المحتوى التّطبيقيّ:

1. دراسة حالة حول وضع عامل أو أجير.

### الفصل السادس: عمل الأطفال (ساعتان)

- الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
1. يتعرّف على شروط عمل الأطفال ومعايير هذا العمل.

#### المحتوى النظريّ:

1. عمل الأطفال.

#### المحتوى التّطبيقيّ:

1. أنشطة تطبيقية حول عمل الأطفال.

## المرحلة الأخيرة من الكفاية

في نهاية الوحدة، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حل لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ مواردٍ مرتبطة باستخدام التكنولوجيا.



## الفصل السابع: الكمبيوتر وبرامجه (14 ساعة)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يشرح وظيفة كلٍّ من مكوّنات الكمبيوتر وملحقاته.
2. يستخدم برنامج WORD
3. يطبّق عمليّات ادارة الملفات.

المحتوى النظريّ:

1. مكوّنات الكمبيوتر وملحقاته.
2. استخدامات برنامج WORD .

المحتوى التطبيقيّ:

1. كتابة نص مستخدماً برنامج WORD .
2. ادارة الملفات من حيث النسخ، الحفظ، اللصق.

## الفصل الثامن: الإنترنت (4 ساعات)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يتعرّف على محرّكات البحث على شبكة الإنترنت.
2. يستخدم محرّكات البحث
3. يميّز المقالات (أو المعلومات) ذوات المصدقية من تلك غير المصدقية

المحتوى النظريّ:

1. محرّكات البحث.

المحتوى التطبيقيّ:

1. استخدام محرّكات البحث لمواضيع تتعلّق بالعمل.

## الفصل التاسع: البريد الإلكتروني (ساعتان)



الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يَنشئ حساباً خاصاً به.
2. يرسل رسائل إلكترونية من حسابه الخاص ويستقبلها.
3. يُنشئ ملفات لحفظ المرفقات المرسله إليه.

المحتوى النظري:

1. البريد الإلكتروني واستخداماته.

المحتوى التطبيقي:

1. إنشاء حساب بريد إلكتروني.
2. إرسال واستقبال رسائل إلكترونية مع مرفقات.
3. حفظ المرفقات.

# المستوى الثاني

آلية التقويم	النصوص				
معايير تقويم وضعية مركبة	في نهاية المستوى الثاني، وبمواجهة وضعية – مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعية، وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد (معارف، قدرات، مهارات، مواقف، تطبيقات رقمية) مرتبطة بإنشاء مشروع صغير وتأمين موارده المادية والحفاظ عليها.				الكفاية
معايير تقويم وضعية مركبة	<p><b>20 ساعة</b></p> <p>في نهاية هذا المستوى، وبمواجهة وضعية – مشكلة، لها معنى بالنسبة له، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعية وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة باستخدام الهواتف الذكية وتطبيقاتها وتأمين الموارد المادية للمشروع والحفاظ عليها.</p>	<p><b>10 ساعات</b></p> <p>في نهاية المرحلة الثالثة من الكفاية، وبمواجهة وضعية – مشكلة، لها معنى بالنسبة له، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعية وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة بأشكال المنشآت وسلوكيات العمل فيها.</p>	<p><b>10 ساعات</b></p> <p>في نهاية المرحلة الثانية من الكفاية، وبمواجهة وضعية – مشكلة، لها معنى بالنسبة له، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعية وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة بتحضير مقابلة عمل والمراسلات الإدارية.</p>	<p><b>20 ساعة</b></p> <p>في نهاية المرحلة الأولى من الكفاية، وبمواجهة وضعية – مشكلة، لها معنى بالنسبة له، يصبح المتدرّب قادرًا على اقتراح حلّ لهذه الوضعية وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة بإنشاء مشروع صغير.</p>	مراحل الكفاية



## المرحلة الأولى من الكفاية

في نهاية المرحلة الأولى من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ مواردٍ مرتبطة بإنشاء مشروع صغير.



### الفصل الاول: المشروع الصغير (20 ساعة)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يصنّف المشاريع.
2. يحدّد عناصر (أو مكوّنات) المشروع .
3. يحتسب كلفة إنشاء المشروع.
4. يحدّد طرق الحصول على تمويل المشروع.
5. يحتسب كلفة الإنتاج.
6. يحدّد كلفة تسعير المنتج.
7. يحتسب نتيجة المشروع.

المحتوى النظري:

1. تعريف المشروع الصغير من حيث الحجم والقطاع.
2. عناصر المشروع الصغير: الماليّة - الماديّة - البشريّة.
3. كلفة إنشاء المشروع وطرق الحصول على التمويل.
4. تعزيز القدرة التنافسيّة/كلفة الإنتاج/تسعير المنتج: كلفة ثابتة - كلفة متغيّرة - هامش الربح.
5. حساب نتيجة المشروع: ميزانيّة - نفقات - إيرادات.

المحتوى التطبيقي:

1. أنشطة تطبيقيّة لتعريف المنشأة ونوعها .
2. أنشطة تطبيقيّة حول تحديد كلفة الإنتاج/تسعير المنتج/احتساب نتيجة المشروع.

## المرحلة الثانية من الكفاية

في نهاية المرحلة الثانية من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ موارد مرتبطة بتحضير مقابلة عمل والمراسلات الإدارية.



### الفصل الثاني: السيرة الذاتية ومقابلات العمل (4 ساعات)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يحضّر سيرة ذاتية.
2. يتعرّف على مقوّمات مقابلات العمل.

المحتوى النظري:

1. السيرة الذاتية: عناصرها وأهميّتها.
2. مقابلات العمل.

المحتوى التطبيقي:

1. تحضير سيرة ذاتية.
2. نشاط يحاكي واقع تنفيذ مقابلة عمل.

### الفصل الثالث: المراسلات الإدارية (6 ساعات)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يصنّف التقارير بحسب أنواعها
2. يكتشف أسس كتابة التقرير وشروطه بحسب نوعه.
3. يقوم بتعبئة نماذج جاهزة من مختلف أنواع المراسلات المكتبية.

المحتوى النظري:

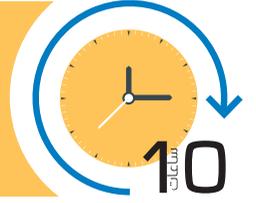
1. التقارير (حوادث العمل - منجزات - زيارات ميدانية....).
2. المراسلات: أنواع وعناصر.

المحتوى التطبيقي:

1. كتابة تقرير.
2. تعبئة نماذج جاهزة (طلب صيانة - طلب شراء - طلب تبليغ عن عطل - ....)

## المرحلة الثالثة من الكفاية

في نهاية المرحلة الثالثة من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ مواردٍ مرتبطة بأشكال المنشآت وسلوكيات العمل فيها .



### الفصل الرابع: الشكل القانوني للمنشآت (ساعتان)

- الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
  1. يحدّد العناصر القانونيّة لمنشأة
  2. يحدّد الشكل القانوني للمنشآت.

#### المحتوى النظريّ:

1. الشكل القانوني للمنشآت وعناصره.

#### المحتوى التطبيقيّ:

1. نشاط تطبيقي حول اختيار الشكل القانوني لمشروع صغير.

### الفصل الخامس: إطار العمل الجيّد (8 ساعات)

- الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
  1. يميّز السلوكيّات الشخصية من السلوكيّات المهنية.
  2. يكتشف مواصفات المؤسسة الخضراء وخصائصها
  3. يكتشف أهمية المؤسسات الخضراء وعلاقتها بالبيئة.

#### المحتوى النظريّ:

1. أخلاقيّات العمل.
2. المؤسسات الخضراء.
3. البيئة.

#### المحتوى التطبيقيّ:

1. دراسة حالة حول أخلاقيّات العمل .
2. إعداد مدونة أخلاقيات العمل.
3. دراسة حالة حول المؤسسات الخضراء.

## المرحلة الاخيرة من الكفاية

في نهاية هذا المستوى، وبمواجهة وضعيّة – مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمج موارد مرتبطة باستخدام الهواتف الذكية وتطبيقاتها وتأمين الموارد الماديّة للمشروع والحفاظ عليها.



## الفصل السادس: الكمبيوتر وبرامجه (10 ساعة)

- ▶ الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
  1. يستخدم برنامج Excel
- ▶ المحتوى النظريّ:
  1. استخدامات برنامج Excel.
- ▶ المحتوى التطبيقيّ:
  1. تحضير جدول مستخدماً برنامج Excel.

## الفصل السابع: الهواتف الذكية وتطبيقاتها (8 ساعات)

- ▶ الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
  1. يكتشف مواصفات الهواتف الذكية وخصائصها.
  2. يستخدم الهواتف الذكية وتطبيقاتها بطريقة صحيحة.
- ▶ المحتوى النظريّ:
  1. الهواتف الذكية.
  2. تطبيقات الهواتف الذكية: الروزنامة – المفكرة – الآلة الحاسبة – النسخ – التصوير.
- ▶ المحتوى التطبيقيّ:
  1. أنشطة حول تطبيقات الهواتف الذكية.

## الفصل الثامن: الموارد الماديّة (ساعتان)

- ▶ الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
  1. يستخدم التجهيزات المكتبية ووسائلها بالطرق الصحيحة.
- ▶ المحتوى النظريّ:
  1. الطباعة.
  2. آلة النسخ.
  3. الفاكس.
- ▶ المحتوى التطبيقيّ:
  1. استخدام التجهيزات والوسائل المكتبية.

## المستوى الثالث

آلية التقويم	النصوص				
معايير تقويم وضعية مركبة	في نهاية المستوى الثالث، وبمواجهة وضعية - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حل لهذه الوضعية، وذلك عبر توظيفه بشكل مدمج موارد (معارف، قدرات، مهارات، مواقف، تطبيقات رقمية) مرتبطة بإدارة مشروع صغير واستخدام تطبيقات التكنولوجيا الرقمية في خدمة العمل.				الكفائية
معايير تقويم وضعية مركبة	<b>20 ساعة</b>	<b>8 ساعات</b>	<b>8 ساعات</b>	<b>24 ساعة</b>	مراحل الكفائية
	في نهاية المستوى الثالث، وبمواجهة وضعية - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حل لهذه الوضعية وذلك عبر توظيفه بشكل مدمج موارد مرتبطة باستخدام التطبيقات الرقمية ووسائل التواصل الإجتماعي في العمل.	في نهاية المرحلة الثالثة من الكفائية، وبمواجهة وضعية - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حل لهذه الوضعية وذلك عبر توظيفه بشكل مدمج موارد مرتبطة بالسلامة العامة وقانوني الضرائب والعمل.	في نهاية المرحلة الثانية من الكفائية، وبمواجهة وضعية - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حل لهذه الوضعية وذلك عبر توظيفه بشكل مدمج موارد مرتبطة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي.	في نهاية المرحلة الأولى من الكفائية، وبمواجهة وضعية - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حل لهذه الوضعية وذلك عبر توظيفه بشكل مدمج موارد مرتبطة بإدارة المشروع الصغير.	



## المرحلة الأولى من الكفاية

في نهاية المرحلة الأولى من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ مواردٍ مرتبطة بإدارة المشروع الصغير.



### الفصل الأول: إدارة المشروع الصغير (19 ساعات)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يكتب خطة عمل مشروع صغير.
2. يتعرّف على طرق إدارة المشروع الصغير وأسسها.
3. يتعرّف على أهمية التسويق.
4. يتعرّف على طرق البيع وأماكنه.

المحتوى النظري:

1. خطة عمل المشروع الصغير.
2. إدارة المشروع الصغير.
3. يتعرّف على أهمية التسويق.
4. يتعرّف على طرق البيع وأماكنه.

المحتوى التطبيقي:

1. يكتب خطة عمل مشروع صغير.

### الفصل الثاني: المعاملات المالية والمصرفية (5 ساعات)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يصنّف الحسابات المصرفية.
2. يميّز الفرق بين أنواع الحسابات المصرفية.
3. يتعرّف على مختلف أنواع القروض المصرفية.
4. يحدّد شروط الحصول على القروض المصرفية.
5. يحدّد إيجابيات أنواع مختلفة من القروض المصرفية وسلبياتها.
6. يتعرّف على مختلف وسائل الدفع.
7. يحدّد إيجابيات الدفع بالبطاقة المصرفية وسلبياته ومحاذيره.
8. يميّز البطاقة المصرفية الائتمانية الدائنة (credit card) من البطاقة المدينة (debit card).
9. يقارن بين إيجابيات الدفع وسلبياته في كلّ من الأوراق المالية والبطاقات المصرفية.

المحتوى النظري:

المحتوى التطبيقي:

1. الحسابات المصرفية.
2. أنواع القروض المصرفية.
3. وسائل الدفع.
4. الأوراق المالية.
1. دراسة حالة حول استعمال وسائل الدفع المتعدّدة والأوراق المالية.
2. أنشطة تطبيقية حول أنواع القروض المصرفية.

## المرحلة الثانية من الكفاية

في نهاية المرحلة الثانية من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ مواردٍ مرتبطة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي.



## الفصل الثالث: وسائل التواصل الاجتماعي (8 ساعة)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يتعرّف على تطبيق فايسبوك.
2. يتعرّف على تطبيق تويتر.
3. يتعرّف على تطبيق انستاغرام.

المحتوى النظري:

1. فايسبوك.
2. تويتر.
3. انستاغرام.

المحتوى التطبيقي:

1. إنشاء صفحة فايسبوك شخصية/خاصة بالعمل.



## المرحلة الثالثة من الكفاية

في نهاية المرحلة الثالثة من الكفاية، وبمواجهة وضعيّة - مشكلة، لها معنى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ موارد مرتبطة بالسلامة العامّة وقانوني الضرائب والعمل.



### الفصل الرابع: قانون الضرائب (ساعتان)

- الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
  1. يتعرّف على قانون الضرائب.
  2. يطبّق قانون الضرائب.
  3. يحتسب ضريبة الدخل.

#### المحتوى النظريّ:

1. قانون الضرائب.

#### المحتوى التطبيقيّ:

1. احتساب ضريبة الدخل.

### الفصل الخامس: الصّحة والسلامة (3 ساعات)

- الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
  1. يحافظ على الصّحة العامّة وسلامته الشخصية.
  2. يحافظ على سلامة العمّال.
  3. يحافظ على سلامة البيئة.

#### المحتوى النظريّ:

1. الصّحة العامّة والسلامة الشخصية.
2. أنواع التّأمين وكيفية الإستفادة منه.

#### المحتوى التطبيقيّ:

1. أنشطة تطبيقية حول الصّحة العامّة والسلامة الشخصية.

### الفصل السادس: المواطنة (3 ساعات)

- الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:
  1. يتعرّف على قيم المواطنة وممارساتها.

#### المحتوى النظريّ:

1. قيم المواطنة.
2. ممارسات المواطنة.

### المرحلة الاخيرة من الكفاية

في نهاية المستوى الثالث، وبمواجهة وضعيّة – مشكلة، لها معنًى بالنسبة إليه، يصبح المتدرّب قادراً على اقتراح حلّ لهذه الوضعيّة وذلك عبر توظيفه بشكلٍ مدمجٍ موارد مرتبطة باستخدام التطبيقات الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي في العمل.



### الفصل السابع: الكمبيوتر وبرامجه (15 ساعة)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يتعرّف على تطبيق Google drive.

المحتوى النظري:

1. تطبيق Google drive.

المحتوى التطبيقي:

1. استخدام Google drive في العمل.

### الفصل الثامن: وسائل التواصل الاجتماعي في خدمة المهنة (5 ساعات)

الأهداف: في نهاية هذا الفصل يصبح المتدرّب قادراً على أن:

1. يستخدم تطبيقات فايسبوك وتويتر وانستغرام في مجالات عمله.

المحتوى النظري:

1. آليات البيع والشراء على الشبكة العنكبوتية.

المحتوى التطبيقي:

1. استخدام فايسبوك وتويتر وانستغرام في العمل.

## ابقوا على تواصل معنا

مكتب اليونسكو الإقليمي للتربية في الدول العربية  
بئر حسن - جادة المدينة الرياضية  
ص. ب. 11-5244  
بيروت - لبنان  
تلفون: 961 1 850013/4/5  
فاكس: 961 1 824854

beirut@unesco.org



www.unesco.org/new/beirut



UNESCO Office in Beirut



@UNESCOBEIRUT



أهداف  
التنمية  
المستدامة

