



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

— كلية الآداب College of Arts —

دليل التدريب الميداني

2020 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

٣	محتوى الدليل	❖
٤	رؤية الكلية ورسالتها وأهدافها	❖
٥	المقدمة	❖
٦	كلمة عميدة كلية الآداب	❖
٧	برنامج التدريب الميداني	❖
٨	أهداف التدريب الميداني	❖
٩	الواجبات والمسؤوليات	❖
٩	واجبات الكلية ومسؤولياتها متمثلة في وكالة الكلية لشؤون التدريب	❖
٩	واجبات المشرفة الأكاديمية ومسؤولياتها	❖
١٠	واجبات القسم المختص ومسؤولياته	❖
١٠	واجبات لجنة التقييم ومسؤولياتها	❖
١٠	واجبات جهة التدريب ومسؤولياتها	❖
١١	معايير اختيار جهات التدريب	❖
١٢	واجبات المشرفة الميدانية ومسؤولياتها	❖
١٣	واجبات الطالبة ومسؤولياتها	❖
١٤	المبادئ العامة لكتابة التقرير	❖
١٥	المبادئ العامة لإعداد العرض النهائي	❖
١٦	المبادئ العامة ملف محفظة الطالب portfolio	❖
١٨	مقررات التدريب الميداني ومواءمتها مع نواتج التعلم للبرنامج ومعايير التقييم	❖
٣٦	نماذج	❖
٧١	المراجع	❖

الرؤية والرسالة والأهداف لكلية الآداب

الرؤية
التميز في العلوم الإنسانية محلياً وإقليمياً وعالمياً

Vision

Excellence in the Humanities: locally , regionally and globally .

الرسالة

تقديم البرامج التعليمية وتنمية القدرات البحثية وفق معايير الجودة، مع الالتزام بالقيم والاعتزاز بالهوية ضمن شراكة مجتمعية

Mission

Provide quality educational programs, while developing research capabilities in accordance with international quality standards and a commitment values , identity and community partnerships .

الأهداف

- تطوير البرامج التعليمية وإعداد الكفاءات المتميزة وتأهيلها للتنافس في المجالات التخصصية.
- تشجيع البحث العلمي وتحديث أولوياته وفق حاجة المجتمع ومتطلبات العصر.
- تعزيز الهوية الإسلامية العربية من خلال البرامج والأنشطة.
- تفعيل شراكات مجتمعية ذات صلة بالتخصصات الأكاديمية.

Goals

Develop academic programs which prepare qualified professionals that can effectively compete in their field of specialization.

Encourage scientific research and continually assess and update priorities according to the needs of the community and emergent requirements .

Foster and develop an Islamic and Arab identity through various programs and activities.

Initiate community partnerships relevant to the college's academic disciplines.

القيم

الانتماء، الإتقان، روح الفريق، الشفافية، التنوع، الإبداع، المسؤولية الاجتماعية.

Values

Loyalty, Excellence, Teamwork, Transparency, Diversity, Creativity and Social Responsibility

المقدمة :

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين، سيدنا محمد وعلى اله وأصحابه، ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين.

يستهدف هذا الدليل المختصر وضع تصور لتطبيق برنامج التدريب الميداني لبرامج كلية الآداب وخطته؛ إذ يشكل التدريب الميداني نصف العملية التعليمية التي من المفترض أن تتعلمها وتتقنها الطالبات؛ لتأهيلهن لسوق العمل.

وقد روعي عند إعداد هذا التصور استفادة جميع المشاركين في العملية التدريبية (الطلاب - ومشرفي الكليات والأقسام - ومشرفي المؤسسات) منه، وروعي أيضاً في إعداده اختلاف طبيعتها مجالات الممارسة المهنية، إضافة إلى اختلاف سياسات التدريب الميداني التي تعمل بها أقسام كلية الآداب وبرامجها؛ من أجل أن تتضح معالم التدريب الميداني للطلاب المتدربين، ومن هم على وشك التدريب، ومشرفي التدريب في المؤسسات المختلفة، والمشرفين الأكاديميين؛ بما يهيئ الاستعداد المطلوب لهذا النوع من التعليم، ويحقق الراحة والاستعداد النفسي أثناء التدريب.

وقد أوضح هذا الدليل برنامج التدريب الميداني، بما في ذلك أهدافه ومخرجاته وآلياته المتبعة والتقويم، ولكون الخبرة الميدانية تمثل الجانب التطبيقي بوصفها الفرصة المناسبة لتطبيق جميع ما تعلمته الطالبة من موارد نظرية وعملية داخل الفصول الدراسية؛ فإنه لا بد من وضع دليل يوحد الخبرة الميدانية، وتوضح فيه الأهداف المرجوة منه من خلال توضيح أسلوب الإشراف، ومهام كل من الطالبة والمشرفة الأكاديمية والمشرفة الميدانية وواجباتهن، والمهام التدريبية لتحقيق الأهداف المرجوة.

كلمة عميدة الكلية :

يعد التدريب الميداني أحد الإجراءات المتبعة لإكساب الطالبات الخبرة العملية وإيصالهم إلى المعايير الاحترافية المتميزة، التي تؤهلهم للعمل بالمؤسسات المختلفة التي تعمل على تنمية قدراتهن المهنية.

و للتدريب الميداني أثر كبير في حياة الطالبة وهي تحتك مباشرة ببيئة العمل وتتعرف عن قرب إلى سوق العمل وأخلاقياته، فيسهم في تحملها المسؤولية، و الالتزام بالمواعيد واحترام اللوائح والقوانين، وتنمية روح العمل ضمن المجموعات، وحسن التعامل مع الآخرين، كما يمكن التدريب المؤسسات العامة والخاصة من التعرف إلى مهارات الطالبات واستقطابهن للتوظيف، ويطلع الجامعة على متطلبات سوق العمل، فيسهم بذلك في تطوير الخطط الدراسية، التي تلبى متطلبات سوق العمل والاحتياجات المجتمعية.

وبناء على أهمية التدريب الميداني، فقد أعد هذا الدليل؛ ليكون مرجعاً خاصاً بمقررات التدريب الميداني في البرامج الأكاديمية لكلية الآداب.

ويقف الدليل على المتطلبات التي يتوجب على الطالبات الالتزام بها لضمان تجاوز المقرر بنجاح، فيشرح واجبات الطالبة في مقرر التدريب الميداني داخل مؤسسة التدريب، ويوضح مسؤولياتها، ويتضمن مختلف نماذج المتابعة الأكاديمية والإدارية الخاصة بالمقرر.

ولا يسعني إلا أن أشكر سعادة وكييلة الكلية لشؤون التدريب د. إيمان المدرع ولكل من أسهم في إعداده، والتوفيق لكل عمل وجهد نرى في نتاجه خيراً ومكانة للكلية والجامعة والوطن.

عميدة كلية الآداب

د. مشاعل بنت علي العكلي

برنامج التدريب الميداني:

هو برنامج مشترك ما بين كلية الآداب وجهات التدريب لتمنح الطالبة تجربة تطبيقية لواقع بيئة العمل قبل التخرج تمكنها من تطبيق الواقع النظري المكتسب في الفصول الدراسية، وذلك يسهم في بناء قاعدة علمية ومعرفية للطالبة تجعلها مدركة للفرص الوظيفية المتاحة. وهو مقرر أكاديمي إلزامي من ضمن الخطة الدراسية المعتمدة بواقع ثلاث ساعات معتمدة في السجل الأكاديمي للطالبة، ومدة التدريب (١٥) أسبوعاً، ويُنفذ خلال العام الدراسي في سبعة من برامج كلية الآداب وهي على النحو التالي:

- ١- برنامج بكالوريوس قسم الدراسات الإسلامية.
- ٢- برنامج بكالوريوس قسم اللغة العربية.
- ٣- برنامج بكالوريوس قسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية.
- ٤- برنامج بكالوريوس قسم التاريخ.
- ٥- برنامج بكالوريوس قسم المكتبات والمعلومات.
- ٦- برنامج بكالوريوس قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية: برنامج علم الاجتماع.
- ٧- برنامج بكالوريوس قسم الاتصال وتقنية الإعلام:

أهداف التدريب الميداني:

- ١- إتاحة الفرصة أمام الطالبات لاكتساب المهارات العملية، ورفع مستوى مهارات الاتصال الفعال التي تتناسب مع متطلبات سوق العمل الفعلية من خلال التدريب الميداني قبل التخرج.
- ١- إتاحة الفرصة للطالبات لتطبيق المعرفة النظرية التي اكتسبوها في الدراسة الجامعية في بيئة عمل علمية، وإعدادهم للانتقال من بيئة التعليم إلى بيئة العمل.
- ٢- تدريب الطالبات على المهام الوظيفية في سوق العمل من خلال صقل قدراتهن، والإلمام بأدوات العمل وآلياته في جميع أنواعه.
- ٣- تدريب الطالبات على احترام أنظمة العمل، والتقيد بجميع إجراءاته؛ للوصول إلى مستوى لائق من تحمل مسؤولياته وتعزيز الثقة بالنفس.
- ٤- تمكين جهات التدريب والطالبات من التواصل المستمر بما يدعم بناء صورة إيجابية عن الكلية وخريجاتها.
- ٥- التمكن من معرفة مواطن القوة والضعف لدى كل متدربة، وهذا ما يساهم في تطوير إمكانياتها وقدراتها.
- ٦- إتاحة الفرصة للطالبات لإعداد تقارير علمية تخصصية وصياغتها.
- ٧- الربط بين مخرجات التعليم للبرنامج مع متطلبات سوق العمل، وذلك من خلال إتاحة الفرصة لحصول الطالبات المتدربات على وظيفة مناسبة في الجهات التي تدربن فيها بعد انتهاء التدريب.
- ٨- إتاحة الفرصة للكيانات الخارجية لتحديد نواتج مميزة لكلية الآداب والتي يمكن أن تضيف إلى تطوير العمل من خلال تعيين طلاب بعد التخرج.

الواجبات والمسؤوليات

دور الكلية:

تكمن مسؤولية الكلية في توفير الفرص بما يتوافق مع أهداف برامج الكلية ومعاييرها، وتوجيه الطالبة بعد ذلك إليها، والإشراف عليها خلال مدة التدريب وتقييمها. وللعملية عدة أطراف لها أهدافها ومهامها الخاصة:

أولاً: وكالة الكلية لشؤون التدريب:

- 1- تنسيق عملية التسجيل في التدريب الميداني مع القسم المختص، وإعداد اللقاء التعريفي للتعريف بالتدريب ومتطلباته وآلياته.
- 2- الإشراف على عملية سير التدريب، بداية من تسجيل الطالبة، ومروراً بمرحلة التهيئة والتدريب، ونهاية بتسليم التقييم ومناقشة التقرير النهائي.
- 3- توفير الفرص التدريبية ثم توزيعها على الطالبات وفق معايير محددة.
- 4- إيجاد قنوات تعاون ثابتة مع المؤسسات العلمية والمراكز لإشراكها في عملية التدريب والتعليم المستمر.
- 5- عقد الاتفاقيات وبناء شبكة علاقات مع الشركات والمؤسسات لضمان توفير بيئة تدريبية مناسبة.
- 6- مخاطبة جهات التدريب المختلفة لتوفير أماكن مناسبة معتمدة لتدريب الطالبات.
- 7- تنظيم عملية توزيع الطالبات خلال أوقات التدريب المختلفة على مختلف جهات التدريب.
- 8- حل المشكلات التدريبية أو أي إشكاليات تواجه الطالبات بالتعاون مع المشرفات الأكاديميات والجهات التدريبية.
- 9- متابعة تدريب الطالبات في أماكن التدريب المختلفة بالتنسيق مع الأقسام العلمية في الكلية.
- 10- إعداد دليل الكلية للتدريب الميداني وتحديثه دورياً.
- 11- صياغة المهارات التدريبية بالتنسيق مع الأقسام العلمية لتكون في متناول الطالبة وعضو هيئة التدريس وجهة التدريب.
- 12- وضع معايير اختيار جهات التدريب مع القسم المختص.
- 13- عقد لقاءات تهيئة للطالبات مع القسم المختص.
- 14- عقد ندوة تعريفية لجهات التدريب مع القسم المختص.
- 15- توحيد النماذج والجداول الخاصة بالتدريب مع القسم المختص.
- 16- إعداد تقرير نهائي للتدريب يشمل الإيجابيات والسلبيات والمخاطر ونقاط القوة والضعف وسبل التحسين.

ثانياً: المشرفة الأكاديمية:

المشرفة الأكاديمية هي صاحبة الاختصاص الأكاديمي، وهي المرجع النظري الأكاديمي الذي تسترشد به المتدربة في حقل تخصصها، وهي المصدر الذي يحفز المتدربة على تقييم أدائها في ضوء اكتشاف العلاقة بين النظرية والتطبيق. ويمكن إجمال مهامها ومسؤولياتها في النقاط التالية:

المهام والمسؤوليات:

- 1- تقديم الجزء النظري من التدريب الميداني للطالبة بداية الفصل الدراسي.
- 2- إرسال دليل التدريب الميداني ودليل ملف محفظة الطالب portfolio للطالبة وخطة التدريب ومعايير التقييم عبر البلاك بورد.
- 3- تدريب الطالبة على ملف محفظة الطالب portfolio والانعكاسات الذاتية والتغذية الراجعة.
- 4- تدريب الطالبة على أهداف استخدام محفظة الطالب portfolio لتجميع أعمال السنة وآلياتها.

- ٥- زيارة المتدربة في مقر التدريب، وعقد اللقاءات الفردية والمشاركة مع الطالبة المتدربة والمشرفة الميدانية والمسؤول في الجهة عندما يكون ذلك مناسباً.
- ٦- الإشراف والموافقة على خطة عمل المتدربة بالتنسيق مع جهة التدريب والمتدربة.
- ٧- متابعة التدريب من ناحية الأهداف والمهام ومدى تحقيقها بالمتابعة مع جهة العمل من خلال تسلّم تقارير دورية تقدمها المتدربة.
- ٨- تشكل المشرفة حلقة الوصل بين المتدربات من جهة، وبين المشرف الميداني من جهة أخرى.
- ٩- مساعدة المتدربة في حل أي مشكلة تواجهها في بيئة العمل، وتشجيعها على تحقيق الاستفادة من التدريب.
- ١٠- رفع تقرير إلى القسم المختص توضح فيه سير عملية التدريب.

ثالثاً: القسم المختص:

- ١- توزيع المحاضرات على الأساتذة في القسم لمقرر التدريب الميداني.
- ٢- اعتماد توصيف مقرر التدريب الميداني وتطويره.
- ٣- اعتماد التكاليف المطلوبة للمقرر.
- ٤- تسجيل طالبات قسم علم الاجتماع والخدمات الاجتماعية (المجال الطبي) في موقع صحة الشرقية التابع للمديرية العامة للشؤون الصحية.

رابعاً: لجنة التقييم:

تتكون لجنة التقييم من عضو هيئة تدريس أو أكثر من القسم العلمي نفسه الذي تنتمي إليه الطالبة؛ إذ تكلف اللجنة بمناقشة التقرير النهائي وتقييمه وفق الضوابط العلمية المعتمدة في التقييم، ووفق دليل سياسات التقييم والاختبارات لجامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل وإجراءاته.

خامساً: الجهة التدريبيّة:

مهام المسؤول في الجهة:

- ١- استقبال المتدربات، ومد يد العون لهن أثناء التدريب الميداني.
- ٢- تعريف المتدربات بالجهة التدريبيّة ومرافقتها وتسهيلاتها وأنشطتها المختلفة.
- ٣- تخصيص مشرف ميداني في برنامج التدريب الميداني يشرف على عملية تدريب المتدربات.
- ٤- الاحتفاظ بملف المتدربة الذي يحتوي على (كشف حضور وغياب، نموذج إشعار غياب، خطاب توثيق جهة التدريب للمتدربة، التقييم) ويرسل إلى القسم المختص في نهاية التدريب بالتنسيق مع المشرفة الأكاديمية.

معايير اختيار جهة التدريب:

- تُختار أماكن الخبرة الميدانية التي لديها القدرة على تحقيق مخرجات التعلم المستهدفة، وتُقوم فاعليتها في تطوير ذلك التعلم، وعليه تُحدد معايير عامة لاختيار الجهات وفق عدة محاور لجهات التدريب المستهدفة:
- المحور الأول: الكفاءة المؤسسية مع وجود هيكل تنظيمي واضح، ورؤية ورسالة وأهداف معلنة.
 - المحور الثاني: أمن الجهة وسلامتها، وتوفر التجهيزات والتعليمات اللازمة لتحقيق الأمن والسلامة.
 - المحور الثالث: وحدة التدريب في الجهة؛ إذ تلتزم الجهة بتلبية الاحتياجات التدريبيّة وفقاً لما يطلبه ويستهدفه البرنامج والكلية.
 - المحور الرابع: توفر المصادر والمواد والأدوات اللازمة في الجهة للتدريب.
 - المحور الخامس: وجود نظام لإدارة البرنامج التدريبي المطلوب وتنفيذه.
 - المحور السادس: وجود مشرفين على دراية بفلسفة التعليم والتدريب المطلوب والأنظمة واللوائح في البرنامج والكلية؛ وعليه يمكن تحديد معايير اختيار جهات التدريب وفق التالي:

- معايير جهات التدريب في (الهيئات والجمعيات والمكاتب والمراكز والوزارات المختلفة باختلاف التخصصات والمسارات) تُحدّد وفق المحاور السابق ذكرها.

• معايير جهات التدريب في المؤسسات التعليمية (المدارس) وفق المحاور التالية: المحور الأول: البيئة المدرسية المختارة وموقعها:

- تتميز المدرسة بمبنى وتجهيزات معمارية مناسبة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- المدرسة في النطاق الجغرافي القريب من موقع الكلية.

المحور الثاني: فعالية الإدارة المدرسية:

- تتعامل الإدارة تعاملًا جيدًا وفعالًا مع الطلاب المعلمين.
- لدى مدير المدرسة قدر مناسب من المعرفة بمجال منهج التدريبات.

المحور الثالث: سمات مشرفات الجهة:

- يمتلك كفايات الإرشاد المهني لتقديمتها للطلاب المعلم والطالبات المتدربات.
- أن يكون من سمات مشرفات الجهة الرغبة الشخصية في الإسهام في تدريب الطلاب المعلمين والطالبات المتدربات.

معايير جهات التدريب الميداني لتخصص الجغرافيا ومواقعه:

تتنوع معايير اختيار مواقع التدريب وجهاتها نظراً لتنوع مجالات الجغرافيا نفسها، فمعايير اختيار مواقع التدريب في الجغرافيا الطبيعية تختلف عن معايير اختيار مواقع التدريب في الجغرافيا البشرية على النحو التالي:

أولاً: معايير اختيار جهات التدريب للجوانب الطبيعية (فروع الجغرافيا الطبيعية):

- 1- تُختار مواقع التدريب الميداني التي يسهل الوصول إليها وتكون أكثر أماناً.
- 2- تُختار مواقع ميدانية تتنوع فيها الظواهر الطبيعية والأشكال الجيومورفولوجية، بحيث يمكن تطبيق التدريب الميداني لأكثر من فرع من الفروع الطبيعية (جيومورفولوجيا - تربة - نبات - مناخ وغيرها).
- 3- تُختار مواقع ميدانية يسهل إجراء القياسات والتجول الميداني فيها، وتطبيق طرق القياس وجمع العينات بسهولة.
- 4- تُختار مواقع ميدانية تتميز بوضوح الأثر البشري في الظواهر والأشكال الطبيعية.

ثانياً: معايير اختيار جهات التدريب للجوانب البشرية (فروع الجغرافيا البشرية):

- 1- تُختار مواقع للتدريب تكون لها علاقة وطيدة بما تدرسه الطالبة في مجال الجغرافيا بصفة عامة، والجغرافيا البشرية بصفة خاصة.
- 2- تُختار مواقع للتدريب يحتمل بنسبة كبيرة أن تقدم للطالبات بعض الوظائف بعد تخرجهن من الشركات الكبرى في المنطقة.
- 3- تُختار مواقع للتدريب الميداني تتنوع فيها مظاهر الاستخدامات الأرضية Land Use.

- ٤- يفضل أن تكون مواقع التدريب قريبة وتتوفر لها الخرائط والمرئيات، بحيث يسهل الوصول إليها وإجراء العمل الميداني.
- ٥- تفضل بعض الهيئات التي تستخدم نظم المعلومات الجغرافية والتطبيقات المختلفة لها وللاستشعار عن بعد.

معايير جهات التدريب الميداني لتخصص التاريخ وآثار ومواقعه:

- ١- تُختار مواقع التدريب بالتنسيق مع قطاع الآثار في هيئة التراث، شريطة أن يكون الموقع يسهل الوصول إليه ويكون آمناً.
- ٢- يُختار موقع مهاد لتسهيل عملية المسح والحفر الأثري، ولا يتطلب مجهودات بدنية أو مادية عالية التكلفة.
- ٣- يُختار موقع بكر خاص بالقسم، ولا تعمل فيه أي من البعثات المحلية والأجنبية، ويفضل العمل فيه كبعثة مشتركة مع قطاع الآثار في هيئة التراث.
- ٤- أن توفر جهة التدريب (فرع هيئة التراث) في الدمام أو المنطقة الشرقية مشرفين متخصصين من مفتشي الآثار في الموقع؛ للتعاون مع أعضاء هيئة التدريس في تدريب الطلاب وتقييمهم.

معايير جهات التدريب الميداني لتخصص التاريخ / سياحة ومواقعه:

تتعدد جهات التدريب الميداني لتخصص التاريخ / سياحة ومواقعه، فمنها الحكومي، ومنها القطاع الخاص، ومنها الأعمال الحرة Freelance مثل الإرشاد السياحي، ولهذا توجد معايير عامة وأخرى خاصة لكل نوع من أنواع تلك الجهات، وهي على النحو التالي:

١. متخصصة ذات علاقة بمجال السياحة والضيافة.
٢. تتفق مع رغبة الطالبة في العمل فيها بعد تخرجها.
٣. الأمان وسهولة الوصول والسمعة الطيبة في السوق.
٤. أما القطاع الحكومي فلا بد أن تتدرب الطالبة في قطاع أو إدارة لها علاقة وثيقة بالسياحة والضيافة.
٥. في القطاع الخاص لا بد أن تكون جهة التدريب معتمدة ومرخص لها بالعمل.
٦. يراعى التصنيف في الفنادق وأماكن الإقامة، ويفضل ألا يقل تصنيف الفندق عن ٤ نجوم.
٧. أما الإرشاد السياحي فلا بد أن يكون التدريب تحت مظلة إحدى الشركات السياحية أو الهيئة الوطنية للسياحة والتراث.
٨. في المؤسسات التي تتبع نظاماً خاصاً بها في التدريب، مثل الأماديوس في شركات الطيران، أو الفيديو في الفنادق أو غيرها، لا بد أن تجتازه الطالبة وتحصل على شهادة بنجاحها في البرنامج التدريبي.
٩. لا بد أن يكون هناك موقع إلكتروني ووسائل اتصال واضحة للجهة التدريبية.

سادساً: المشرف الميداني:

المشرف الميداني هو المشرف في الجهة التدريبية التي تلتحق بها الطالبة والذي توكل إليه مهمة مساعدة المتدربة يومياً ومباشرة، وإكسابها مهارات العمل والقدرة على التكيف.

مسؤولياته:

- ١- مساعدة المتدربة على التأقلم مع وضعها الجديد في جهة التدريب.
- ٢- تعريف المتدربة بالجهة التدريبية وطبيعة نشاطها.
- ٣- توجيه المتدربة إلى سير عمل التدريب.
- ٤- إعطاء الفرصة للمتدربة للقيام بعملية التدريب أو المشاهدة، وإطلاعها على خطة العمل بكاملها، ومناقشتها في نهاية عملية المشاهدة.
- ٥- التعاون مع المشرفة الأكاديمية لضمان تحقيق الطالبة المتدربة أهداف الخطة التدريبية للكلية وتوقعاتها.

- ٦- القيام بمتابعة تطور النمو المهني للمتدربة بإعطائها التغذية الراجعة المناسبة.
- ٧- التعاون مع المشرفة الأكاديمية والمسؤول في الجهة في متابعة المتدربة أو العمل كفريق متناغم التوجهات؛ من أجل إنجاح عملية التدريب.
- ٨- التقويم المستمر للمتدربة في جميع مراحل التدريب، وملء نموذج التقويم النهائي في نهاية التدريب، وتعبئة ملف المتدربة وتسليمها إلى المشرفة الأكاديمية.
- ٩- إطلاع المشرفة الأكاديمية ومدير الجهة بتقدم المتدربة بانتظام.

سابعاً: الطالبة المتدربة:

واجبات الطالبة المتدربة:

- ١- المحافظة على حسن المظهر ولطف السلوك أثناء التدريب.
- ٢- الحضور للجهة في التاريخ المحدد في التدريب الميداني، وتسليم الجهة الملف الخاص بالتدريب.
- ٣- الالتزام بالتدريب لدى الجهة مدة التدريب كاملة، وبالذوام الكامل بما في ذلك الحضور الصباحي والانصراف عند نهاية الدوام الرسمي، والتنسيق المستمر مع المشرفة الميدانية بشأن أي استثناءات في هذا المجال، مع إبلاغ المشرفة الأكاديمية بهذا الشأن.
- ٤- الالتزام بأنظمة الجهة التدريبية خلال مدة التدريب.
- ٥- الالتزام بأخلاقيات المهنة السليمة، والمحافظة على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالجهة التدريبية.
- ٦- يجب على الطالبات الالتزام ببنود التدريب وقواعد الجهة.
- ٧- التصرف بمرونة مع الآخرين بشكل يساعدها على التأقلم مع البيئة التي تعمل فيها.
- ٨- تقبل النقد، وعدم إبداء الانزعاج أو القلق عندما يوجه إليها النقد من الآخرين.
- ٩- المشاركة الفعالة.
- ١٠- إبقاء المشرفة الأكاديمية على اطلاع بالتطورات المهمة والمشكلات إن وجدت.

ينقسم الدور الذي تقوم به الطالبات إلى ثلاث مراحل، على ما يلي:

- ١- قبل بداية التدريب.
- ٢- أثناء التدريب.
- ٣- بعد انتهاء التدريب.

قبل التدريب:

- تسجيل مقرر التدريب، عن طريق الدخول إلى النظام أثناء مدة التسجيل ومراجعة التوصيف والبنود والشروط اللازمة.
- إنجاز الإجراءات الأكاديمية والإدارية كافة في وكالة التدريب (تسجيل الجهة) (خطاب للجهة) وتسجيل مكان جهة التدريب.
- حضور اجتماع تمهيدي مع أساتذة المقرر يتعلق ببرنامج التدريب.
- يجب على الطالبات التوقيع على موافقة خطية أو إلكترونية عبر رابط محدد لذلك تتضمن الالتزام بشروط برنامج التدريب في الكلية.
- حضور محاضرة التهيئة التي تقدمها وكالة الكلية لشؤون التدريب.
- تعبئة الاستبانات المطلوبة.
- في المجال الطبي على الطالبة الحصول على دورة الإسعافات الأولية.

أثناء التدريب:

- يجب على الطالبات تعبئة نموذج إلكتروني لبدء التدريب في الأسبوع الأول من التدريب يرتبط بأستاذ المقرر.
- يتعين على الطالبات تعبئة (تقرير التقدم الأسبوعي) إلكترونياً.
- ينبغي للطالبات إظهار مستوى التقدم وإتمام مدة التدريب بأكملها في جهة التدريب.
- يتعين على الطالبات الالتزام بأداء ملف محفظة الطالب portfolio المرتبط بالتدريب الميداني.

بعد انتهاء التدريب:

- بعد انتهاء التدريب يجب على الطالبات تنفيذ ما يلي:
- مطالبة إدارات جهة التدريب بإخلاء الطرف من أي التزامات، وتقديمه إلى وكالة الكلية لشؤون التدريب.
- تقديم تقرير إلكتروني نهائي مفصل إلى القسم العلمي عند نهاية مدة التدريب.
- ملف محفظة الطالب portfolio (يجب تقديمه قبل أسبوعين من انتهاء مدة التدريب) (انظر ص ...).
- تحتاج الطالبة في بعض الأقسام إلى إعداد عرض (انظر ص ...) يصف فيه العمل المنجز في جهة التدريب طيلة مدة التدريب التعاوني. ويتعين على لجنة التدريب أن تقرر تاريخ إلقاء هذا العرض، وتكون مدة العرض المقترحة هي 15 دقيقة مع تخصيص 5-10 دقائق تالية لطرح الأسئلة والإجابة عنها، وعلى الطالبة الالتزام بمعايير التقييم المطلوبة منها في كل قسم.
- تعبئة الاستبانة المطلوبة.

المبادئ العامة لتقديم التكاليفات:

المبادئ العامة لكتابة التقرير: (نموذج)

1. يتعين على الطالبات اللاتي يخضعن لتجربة التدريب الميداني كافة تقديم تقرير لتجربتهن مع التدريب وفقاً للمبادئ العامة التالية:
1. لا يوجد نموذج محدد للتقرير، وللطالبات الحرية في اختيار أي صيغة، ولكن يجب الحفاظ على اتساق هذه الصيغة في جوانب التقرير كافة.
2. سيتوفر معايير تقييم للتقرير من أستاذ المقرر.
3. يجب على الطالبات تقديم تقرير كامل يتضمن تجربة أسابيع التدريب بعد انتهاء التدريب.
4. يقبل إجراء مراجعات بعد تقديم التقرير أول مرة، ولكن لا بد من إيداع التقرير المعتمد في نهاية الفصل الدراسي عقب انتهاء التدريب.
5. يجب تقديم التقرير إلى مشرفة التدريب الأكاديمية وفي الوقت المحدد لذلك.
6. نظراً لأن إتمام متطلبات التدريب يستند إلى محتوى تقرير التدريب؛ فيجب على الطالبات أن يلقين الضوء على الدروس المستفادة طيلة هذه التجربة والتي لم يكن قد اكتسبها من قبل.
7. يجب كتابة التقرير بشكل موضوعي، مع تقديم أمثلة محددة المفاهيم أو أفكار جديدة.
8. يجب أن يقدم التقرير سرداً شخصياً للوقت الذي قضاه الطلاب، أو شعورهم عن المهام التي كلفوا بها (الانعكاسات الذاتية).
9. ينبغي أن يقدم التقرير ملاحظات بشأن سير واقع العالم الخارجي.

١٠. إن الإيفاء بمتطلبات التدريب يقوم على أساس التقرير، وكيف أسهمت هذه التجربة في توسيع مداركات الطالبات وراء نطاق أداء عمل واقعي، ولا بد أن يُظهر التقرير للقارئ تعلم شيء جديد ومثير من خلال تقديم أمثلة محددة، ويجب أيضاً أن يتوقع الطالبات أن تطلب منهن اللجنة المختصة إجراء مراجعات للتقرير.

١١. يصبح هذا التقرير جزءاً من الملف الدائم في ملف محفظة الطالب portfolio؛ لذا لا بد من الانتباه إلى تنظيم التقرير وطريقة تركيب الجمل، الهجاء والطباعة، والتقرير الذي يحتوي على أخطاء مطبعية أو لغوية كثيرة أو تنسيق غير متقن لا يقبل، ويجب على الطلاب أن يحصلوا على توقيع مشرفهم المختص للتحقق من مراجعة التقرير وتنقيحه قبل تقديمه.

١٢. يجب أن يحتوي التقرير على ملخص، يحوي مقدمة عن جهة التدريب، وأي تفاصيل أساسية أخرى تخص تجربة التدريب، وبيانات مطلوبة، وأشكال، ورسوم جرافيك وجداول، وخاتمة والأعمال المقبولة (إن وجدت)، والمراجع. ويجب أن تتضمن (تجربة التدريب تفاصيل عامة عن برنامج التدريب الميداني، والمهارات الجديدة المطلوبة، وأهم الإنجازات، وتأثير ذلك في الأهداف الأكاديمية والأهداف المستقبلية).

الحد الأدنى من متطلبات تنسيق التقرير:

يجب أن يحتوي التقرير، بحد أدنى، الصفحات والأجزاء التالية:

- ١ - صفحة الغلاف: تتضمن عنوان التقرير، واسم الطالب، والهوية وعنوان الكلية، والدرجة الأكاديمية، والقسم، والسنة الدراسية.
- ٢ - شكر وتقدير (اختياري): وهو جزء غير إجباري يوضح الشكر والتقدير لمن قدم المساعدة أو النصح للطالب خلال مدة التدريب و/أو أثناء كتابة التقرير.
- ٣ - جدول المحتويات: يتضمن قوائم بعناوين رئيسية وعناوين فرعية بالترتيب نفسه الذي يظهر به في صفحات التقرير.
- ٤ - جدول الاختصارات: يحتوي على الاختصارات المستخدمة في التقرير كافة، والمعنى الكامل لها إن وجد.
- ٥ - ملخص: يتألف من صفحة واحدة، وهي عبارة عن ملخص موجز للتقرير بأكمله، ويجب ألا يحتوي على أي جداول أو رسوم بيانية.
- ٦ - مقدمة: يهدف هذا الجزء من التقرير إلى إعطاء نظرة عامة شاملة لطبيعة التدريب، ويجب ألا يتعدى هذا الجزء أكثر من صفحتين، تتكونان من:
أ) جهة التدريب: وصف واضح ومختصر لجهة التدريب، وطبيعة العمل، والوظائف التي يُدرَّب عليها، والإدارات.
ب) مهام الطالب: وصف عام لمهام الطالب، والمهام الموكلة إليه حسب معايير التقييم.
ج) أهداف التدريب: وصف للأهداف والمرامي المتوقع من الطالب أن يحققها من التدريب.
- ٧ - الأجزاء الفنية: يجب أن يأتي هذا الجزء إما على شكل فصول، أو على شكل أقسام مختلفة، مع تقديم تفاصيل وصف شامل لبرنامج التدريب بأكمله.
- ٨ - الخاتمة: تشمل النتائج ذات الصلة بالتدريب كافة، بما في ذلك الأعمال المنجزة، والأساليب المستفاد، وأهمية التدريب، والفوائد، والإيجابيات والسلبيات، وأي تعليقات أو اقتراحات تخص التدريب الميداني.
- ٩- المراجع: وهي قائمة تضم المراجع المستخدمة في التقرير كافة، مع توثيق ملائم لكل مرجع.
- ١٠ - ترقيم الصفحات: يجب أن يبدأ الترقيم برقم (١) في الصفحة الأولى من التقرير (وليس في الصفحات التمهيديّة) ويستمر الترقيم على الصفحات كافة، بما في ذلك صفحة المراجع، ويجب وضع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة.

قواعد تقييم التقارير النهائية لبرنامج التدريب التي يقدمها الطلاب استناداً إلى جدول

١٥

المبادئ العامة لتقديم العروض:

من المتوقع أن تقوم الطالبة بتقديم عرض عن تجربة التدريب أمام مجموعة من أعضاء هيئة التدريس، بوصف ذلك جزءاً من تقييم برنامج التدريب، وتستغرق هذه العروض بصفة عامة بين ١٠ دقائق و٢٠ دقيقة، تخصص ١٧٥٪ منها للعرض، ودقائق ل طرح الأسئلة.

المبادئ العامة لإعداد العرض النهائي للتدريب:

- ١- للطالبات الحرية في اختيار أي صيغة لعرض الشرائح، وعلى الرغم من ذلك فإنه يجب عليهم التأكد من وجود عدد ملائم من شرائح العرض بحيث يكونون قادرين على الانتهاء منها في الوقت المحدد، ومن المستحسن تحديد عدد السطور في كل شريحة فلا تزيد على أربعة أسطر.
- ٢- عند بدء تقديم العرض يجب على الطالبات التعريف بأماكن تلقي التدريب، ووصف النشاط لجهة التدريب التي يتلقون فيها التدريب.
- ٣- يجب أن يحدد العرض المهام أو الواجبات التي تكلف بها الطالبات أثناء مدة التدريب، وفي حال تزويد الطالبات بتدريب أو برامج تعليمية، فإن من الموصى به الإشارة إلى ذلك باختصار.
- ٤- يجب تقديم عرض حالة ل كفاءة قدرة الطلاب على إنجاز مهامهم أو واجباتهم أثناء مدة التدريب، ومواجهة أي مشكلات خلال عملهم، وكيف تعاملوا مع تلك المشكلات أو التحديات.
- ٥- يجب أن يصف العرض تجربة الطالبات الشاملة مع التدريب من خلال تحديد الدروس الرئيسية المستفادة خلال مدة التدريب.
- ٦- يجب أن يربط هذا العرض بين أي تعلم مكتسب خلال مدة التدريب والمنهج الجامعي.
- ٧- يتعين أن يتضمن العرض أي اقتراحات لتحسين المنهج، بحيث يمكن لهذا المنهج أن يساعد الطلاب على الاستعداد الأفضل للتدريب.
- ٨- يجب أن يقدم هذا العرض أي اقتراحات إزاء تحسين برنامج التدريب.

تقييم العرض: تُقيم العروض النهائية التي تقدمها الطالبات عن طريق عضو (أعضاء هيئة تدريس مختلفون بناء على الجدول (المقاييس التقييم تخضع لتغييرات طفيفة))

المبادئ العامة لمحفظة أداء الطالب student portfolio

يعرف مصطلح محفظة الطالب portfolio على أنه مجموعات هادفة من الأدلة التي يستخدمها الطالب للتوثيق والتأمل في نواتج التعلم، وتقدم محفظة الطالب portfolio مجموعة من الطرق المعاصرة لتقويم الأداء والتقدم الأكاديمي للطالبة بدقة في ضوء معايير عالمية في التعليم العالي، تهدف إلى مواءمة محفظة الطالب portfolio مع نواتج تعلم البرنامج الأكاديمي، والمحفظة في صورتها التقويمية والتسويقية تشمل على المكونات الثلاثة الرئيسية للمحفظة (الأدلة، الانعكاسات الذاتية، التغذية الراجعة)، والتي تعد بطريقة إلكترونية عبر البلاك بورد أو SWY أو لنكدان LinkedIn.

وبناءً على ذلك فإن أهم المبادئ لمحفظة أداء الطالب هي:

- الحصول على تدريب من أستاذ المقرر على كل من (الملف الإلكتروني، محتويات المحفظة، الانعكاسات الذاتية).
- الحصول على دليل محفظة الطالب portfolio الإلكتروني من أستاذ المقرر.
- الالتزام بتنفيذ محفظة الطالب portfolio وتقديمها في الوقت المحدد.
- الحصول على تغذية راجعة من أستاذ المقرر.

معايير تقويم طلاب التدريب الميداني:

تختلف معايير التقويم التي تعتمد عليها البرامج العلمية في تقويم أداء طلابها في مادة التدريب الميداني، إلا أنها تتفق على مجموعة من المعايير الأساسية نلخصها في التالي:

- أولاً: السلوك المهني والشخصي:
- ١- تحمل المسؤوليات المهنية بدافع ذاتي.
 - ٢- الاتزان وضبط النفس في المواقف المختلفة.
 - ٣- الإيجابية والفاعلية في التعامل مع الآخرين.
 - ٤- المظهر الشخصي.

مقررات التدريب الميداني

قسم الدراسات الإسلامية:
الخطة المطورة:

معايير التقييم	نواتج تعلم المقرر	نواتج تعلم البرنامج	عدد الوحدات التدريبيّة	المستوى	رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق
<p>١ - الخطابة والإلقاء ١٠ درجات لتقييم شخصية الطالبة من خلال معايير محددة.</p> <p>٢ - العمل الجماعي ١٠ درجات لتقييم الطالبات من خلال معايير محددة على مهارات معينة.</p> <p>٣ - ٦٥ درجة تقييم جهات التدريب من خلال معايير محددة .</p> <p>٤ - ١٥ درجة لتقييم تقرير الطالبة للخبرة الميدانية، وملف إنجاز أداء الطالب portfolio.</p>	<p>١-المعارف: شرح الحقائق والمفاهيم في التخصص. ٢-المهارات المعرفية: - تطبيق معارف مجالات التخصص المختلفة. ٣- مهارات العلاقات الشخصية وتحمل المسؤولية: - تحمل المسؤولية الفردية والجماعية. ٤- مهارات التواصل والمهارات التقنية والمهارات العددية: - التواصل شفهيًا وكتابيًا وإلكترونيًا. ٥- المهارات النفسية الحركية: - لا ينطبق.</p>	<p>١-المهارات الإدراكية: بعد الانتهاء من برنامج الدراسات الإسلامية يكون الطالب قادراً على أن: يبتكر الحلول للمشكلات بناء على المعارف النظرية والخبرات العملية. ٢- مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية: بعد الانتهاء من برنامج الدراسات الإسلامية يكون الطالب قادراً على أن يشارك في المشاريع والقضايا مشاركة فاعلة فردياً وجماعياً. ٣- مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية: بعد الانتهاء من البرنامج يكون الطالب قادراً على أن: - يستخدم التقنيات الحديثة في المجال التعليمي والبحثي والحسابي. - يتواصل بفعالية مع الآخرين شفهيًا وكتابيًا وإلكترونيًا.</p>	٦٠ نظري وعملي	السابع	٤٥٤ SLM	التدريب الميداني	لا يوجد

قسم التاريخ:
الخطة المطورة:

معايير التقييم	نواتج تعلم المقرر	نواتج تعلم البرنامج	عدد الوحدات التدريبية	المستوى	رقم المقرر	اسم المقرر	المتطلب السابق
تشمل عملية التقييم الأنشطة الآتية: ٣ درجات لتقييم أداء الطلاب مهنيًا وسلوكيًا، ومدى تحمله لضغوط العمل الحقيقية، وحسن تعامله مع المشكلات الطارئة أثناء التدريب، وهو عبارة عن تقرير يكتبه مدير في العمل يشمل درجة التقييم الكلية. ٣ درجات ملف إنجاز أداء الطالب portfolio. وقيمه أستاذ المقرر. ٢٠ درجة للاختبارات التحريرية القصيرة، وقيمه أستاذ المقرر. ١٠ درجات للاختبار الشفهي، وقيمه أستاذ المقرر. ١٠ درجات للتقرير النهائي للتدريب الذي يكتبه الطالب، وقيمه أستاذ المقرر.	١-١ يحدد الأشكال المختلفة للهيكل التنظيمية للشركات السياحية والطيران وتصنيفها، وأقسامها الداخلية، ودور كل قسم وقواعد العمل به. ١-٢ يعد برنامجاً سياحياً متكاملًا على مستوى السياحة الداخلية والدولية. ١-٣ يعمل بفاعلية ضمن الفريق وقيادة المجموعة. ١-٤ يتواصل بفاعلية شفهيًا وكتابيًا. ١-٥ يمارس الأنشطة المهنية اللازمة للعمل في الأقسام الداخلية مطبقًا الأساليب التكنولوجية اللازمة للعمل، وبخاصة أنظمة الحجز الإلكترونية.	١-١ يسترجع الحقائق والمفاهيم والنظريات في تخصص التاريخ والآثار والسياحة والمواد العامة والمساعدة. ٢-١ يشرح حلقات المعرفة التاريخية والمفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالآثار والتراث والسياحة في ضوء الدراسات الحديثة، مع التركيز على البيئة المحيطة. ١-٢ يميز بين حضارات الشرق الأدنى وحضارة الجزيرة العربية القديمة عبر عصورها التاريخية. ٢-٢ يطبق أحدث الأساليب في توثيق التراث الثقافي والطبيعي وتسجيله وإدارته. ٣-٢ يصمم البرامج السياحية وكيفية إدارتها وتسويقها. ١-٣ يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي. ٢-٣ يعمل بفاعلية ضمن الفريق وقيادة المجموعة.	٤	الثامن	TOUR٤١١	تدريب ميداني (سياحة)	لا يوجد

<p>مكتب وكلية الكلية لشؤون التدريب</p>		<p>٣-٣ يلتزم بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية. ١-٤ يتواصل بفاعلية شفهيًا وكتابيًا. ٢-٤ يستخدم مصادر المعلومات المختلفة في إعداد المهام والتكليفات. ١-٥ ينفذ تصميم البرامج السياحية وكيفية إدارتها وتسويقها باستخدام الطرق والتقنيات الحديثة. ٢-٥ يستخدم الطرق الحديثة في المسح والتنقيب والترميم والتسجيل والتوثيق والرسم الأثري والمعماري للقطع والمباني التراثية.</p>					
<p>تشمل عملية تقييم الطلاب التقييم البنائي التكويني المبني على تقييمات الجهة التي يتدرب فيها الطلاب، ويكون مفيداً في تقديم التغذية الراجعة للطلاب عن أدائهم على أن تشمل معايير التقييم التكويني: ١- السلوك المهني والشخصي: ٢- تحمل المسؤوليات المهنية بدافع ذاتي. ٣- الاتزان وضبط النفس في المواقف المختلفة. ٤- الإيجابية والفاعلية في التعامل مع الآخرين. عملية التقييم الرسمي، وتشمل: ٢٠ درجة لتقييم أداء الطلاب أثناء التدريب من الناحية الأكاديمية، على أن تشمل أيضاً (السلوك المهني والشخصي وضبط النفس في المواقف المختلفة). ٢٠ درجة للتقارير اليومية والعروض والتكليفات من الناحية الأكاديمية، على أن تشمل أيضاً (تحمل المسؤوليات المهنية</p>	<p>١-٢-١ يشرح الأساليب العلمية والعملية الحديثة في التنقيب عن الآثار. ٢-٢ يميز بين خصائص اللقى والمعثورات الأثرية عبر العصور المختلفة. ٢-٣ يعمل بفاعلية ضمن فريق العمل الجماعي. ٣-٣ يلتزم بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية. ١-٤ يتواصل بفاعلية شفهيًا وكتابيًا. ٢-٥ يستخدم الطرق الحديثة في التوثيق والتسجيل الأثري والرفع والرسم المعماري.</p>	<p>١-١ يسترجع الحقائق والمفاهيم والنظريات في تخصص التاريخ والآثار والسياحة والمواد العامة والمساعدة. ٢-١ يشرح حلقات المعرفة التاريخية والمفاهيم والمصطلحات المتعلقة بالآثار والتراث والسياحة في ضوء الدراسات الحديثة، مع التركيز على البيئة المحيطة. ١-٢ يميز بين حضارات الشرق الأدنى وحضارة الجزيرة العربية القديمة عبر عصورها التاريخية. ٢-٢ يطبق أحدث الأساليب في توثيق التراث الثقلي والطبيعي وتسجيله وإدارته. ٣-٢ يصمم البرامج السياحية وكيفية إدارتها وتسويقها.</p>	<p>٤ تدريب ميداني (نظري وعملي)</p>	<p>الثامن</p>	<p>ARCHL٤ ١٣</p>	<p>تدريب ميداني (آثار)</p>	<p>لا يوجد</p>

<p>مكتب وكيمة الكلية لشؤون التدريب والإيجابية والفاعلية في التعامل مع الآخرين). ٢٠ درجة للاختبارات التحريرية. ٢٠ درجة للاختبارات العملية. ١٠ ملف إنجاز أداء الطالب portfolio. ١٠ درجات للتقرير النهائي للتدريب.</p>		<p>١-٣ يتحمل مسؤولية التعلم الذاتي. ٢-٣ يعمل بفاعلية ضمن الفريق وقيادة المجموعة. ٣-٣ يلتزم بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية. ١-٤ يتواصل بفاعلية شفهيًا وكتابيًا. ٢-٤ يستخدم مصادر المعلومات المختلفة في إعداد المهام والتكليفات. ١-٥ ينفذ تصميم البرامج السياحية وكيفية إدارتها وتسويقها باستخدام الطرق والتقنيات الحديثة. ٢-٥ يستخدم الطرق الحديثة في المسح والتنقيب والترميم والتسجيل والتوثيق والرسم الأثري والمعماري للقطع والمباني التراثية.</p>					
---	--	---	--	--	--	--	--

قسم الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية:
الخطة المطورة:

معايير التقييم	نواتج تعلم المقرر	نواتج تعلم البرنامج	عدد الوحدات التدريبيية	المستوى	رقم المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق
<ul style="list-style-type: none"> - اختبار تحصيلي نصفي. - تقييم الواجب الفردي (بحوث ميدانية). - تقييم واجب جماعي (تقرير ميداني - عروض تقديمية). - تقييم ملف إنجاز أداء الطالب portfolio - تقييم المناقشات الصفية. 	<p>١- تعرف ماهية العمل الميداني وإجراءاته وأهميته للدراسات الجغرافية.</p> <p>٢- تميز بين ما درسته ميدانياً ونظرياً، مع استخدام أساليب الجمع الميداني المناسبة.</p> <p>٣- تستخدم تقنيات المعلومات في إعداد تقارير ميدانية جماعية وتقديمها.</p> <p>٤- تقدر العمل ضمن فريق، مع تحمل المسؤولية فردية وجماعية.</p>	<p>١- المعارف:</p> <p>١- تعرف المفاهيم الأساسية لفروع الجغرافيا المختلفة.</p> <p>٢- تفسر الأنماط المكانية والعلاقات المتبادلة بين الأنظمة والدورات التي تشكل الظواهر البشرية والطبيعية على سطح الأرض (ميدانياً).</p> <p>٣- تستنتج دور الخرائط ونظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد وأهميتها في التحليل والربط بين الظواهر الطبيعية والبشرية ميدانياً ومكتبياً.</p> <p>٢- المهارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعلق الطالبات معرفتهن بمفاهيم الجغرافيا الطبيعية ونظرياتها، ومقدرتهن على تحديد أمثلة للملامح أو الأشكال الطبيعية على الخريطة وفي الميدان. - تميز بين الأنشطة البشرية وخصائصها وتباينها المكاني على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، وأثرها في التنمية المستدامة. - تستخدم الأساليب الكمية والخرائط ونظم المعلومات 	٢	السابع	GEOG ٤٠١	دراسة ميدانية	لا يوجد

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريبيّة	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم	
					<p>الجغرافية في تحليل المعلومات المكانية وتفسيرها.</p> <p>- تُعد الخرائط بالطرق التقليدية والآلية باستخدام برامج نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد والتقنيات المستجدة.</p> <p>- تظهر إمكانيات علم الجغرافية التحليلية باستخدام نظم المعلومات الجغرافية لتنفيذ المشروعات البحثية، وخدمة المجتمع.</p> <p>- تُؤدي العمل الميداني والمعملي باستخدام الأجهزة والخرائط للتفسير والتحليل والتنبؤ بالمستقبل.</p> <p>٣- الكفاءات:</p> <p>- تُقدر العمل المشترك والذاتي والمسؤولية المجتمعية والمواطنة.</p>			
لا يوجد	الخبرة الميدانية	٤١٤ GEOG	الثامن	٢	<p>١-المعارف.</p> <p>٢-المهارات المعرفية.</p> <p>٣-مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية.</p> <p>٤-مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية.</p>	<p>١-المعارف:</p> <p>ربط الجانب النظري بالجانب العملي للجغرافيا.</p> <p>ربط ما تعلمه بفاعلية أكبر أثناء تنفيذ مهام عمل حقيقية.</p> <p>٢-المهارات:</p> <p>- تستخدم البرامج الإحصائية وبرامج نظم المعلومات الجغرافية لإعداد الخرائط والأشكال والإحصاءات المختلفة لاستكمال البحث العلمي.</p> <p>- تظهر الإمكانيات التحليلية لنظم المعلومات الجغرافية لتنفيذ المشروعات البحثية.</p>	<p>تقييم المشاريع.</p> <p>الملاحظة الميدانية.</p> <p>المناقشة.</p> <p>تقييم المشرف المسؤول عن التدريب.</p>	

معايير التقييم	نواتج تعلم المقرر	نواتج تعلم البرنامج	عدد الوحدات التدريبية	المستوى	رقم المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق
	- تؤدي العمل الميداني والمشاريع المطلوبة باستخدام برامج نظم المعلومات الجغرافية. ٣- الكفاءات: تقدر العمل المشترك والذاتي والمسؤولية المجتمعية والمواطنة.						

قسم المكتبات والمعلومات:
الخطة المطورة:

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريبيّة	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
لا يوجد	التدريب الميداني	LIBR٤٠٨	السابع	٤ ساعات	المعارف: بعد الانتهاء من دراسة المقرر تكون الطالبة قادرة على أن: تعرف المفاهيم الأساسية للتدريب الميداني، ودور أخصائي المعلومات في مؤسسات المعلومات. المهارات المعرفة: بعد الانتهاء من دراسة المقرر تكون الطالبة قادرة على أن: تطبيق العمليات الأساسية في المكتبات (ترفيف - تزويد عمليات فنية - خدمات مرجعية - وسائل تعليم). مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية: بعد الانتهاء من دراسة المقرر تكون الطالبة قادرة على أن: تتحمل المسؤولية الجماعية والفرديّة. مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحاسوبية: بعد الانتهاء من دراسة المقرر تكون الطالبة قادرة على أن: تستخدم تقنيات التعليم في إعداد التقارير وتقديمها.	المعارف: في نهاية دراسة البرنامج يكون الطالب قادراً على أن: يحدد الحقائق والمفاهيم في العلوم المختلفة (الدراسات الإسلامية - اللغة العربية - التاريخ - الإعلام - المهارات الأساسية للحاسب الآلي والإنترنت - المكتبات والمعلومات). يوضح أدوات حصر الإنتاج الفكري، وأدوات الاسترجاع المختلفة لأغراض التزويد والاختيار وتيسير سبل إتاحة المعلومات. يشرح التطورات المختلفة في تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات، وتأثيراتها المختلفة والمشكلات والصعوبات في المجال. المهارات الإدراكية: في نهاية دراسة البرنامج يكون الطالب قادراً على أن: يتميز معارف مجالات العلوم المختلفة. يطبق تقنيات الضبط الببليوغرافي لأوعية المعلومات وإدارة موارد وخدمات المعلومات وتقويمها في البيئة الإلكترونية. مهارات التعامل مع الأشخاص وتحمل المسؤولية: في نهاية دراسة البرنامج يكون الطالب قادراً على أن: يتحمل المسؤولية الفرديّة والجماعية.	١. تقييم الطالبة من المؤسسة بنسبة ٢٠٪: الحضور والتعاون وتحمل المسؤولية والالتزام بزمان التدريب. ٢. وتقييم من المشرفة الأكاديمية بنسبة ٦٠٪: التواصل والقدرة على العمل وإنجاز المهام والالتزام بالأخلاق المهنية. ٣. وأيضاً نقيم بالواجبات على الطالبة وإعداد تقارير موضوعية في موضوعات مختارة من موضوعات التدريب ١٥٪ ٤. ٥٪ التقرير النهائي للتدريب الميداني فيه تكتب الطالبة تقريراً شاملاً عن كل ما سبق التدريب عليه. درجة ملف إنجاز أداء الطالب portfolio.

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريبية	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
						مهارات الاتصال وتقنية المعلومات والمهارات الحسابية: في نهاية دراسة البرنامج يكون الطالب قادراً على أن: يوظف تقنية المعلومات في تيسير سبل الوصول إلى المعلومات وإتاحتها. يستخدم تقنية المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة. المهارات النفسانية الحركية: في نهاية دراسة البرنامج تكون الطالبة قادرة على أن: لا ينطبق.	

قسم الاتصال وتقنية الإعلام
الخطة المطورة:

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريبيّة	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
لا يوجد	تدريب عملي في المؤسسات الصحفية	MEDIA ٤٠٩	الثامن	٨	<p>(١) المعارف:</p> <p>١.١ أن تعرف أهمية وسائل الاتصال ودورها في التنمية الوطنية المستدامة، ومعالجة القضايا المعاصرة.</p> <p>٢.١ أن تعرف المفاهيم الأساسية والنظريات والتقنيات الحديثة في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>(٢) المهارات:</p> <p>١.٢ أن تقدر على توظيف مفاهيم الاتصال ونظرياته وتقنية الإعلام وتطبيقاتها واستخدامها.</p> <p>٢.٢ أن تقدر على تطبيق المهارات الإعلامية في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>٣.٢ أن تستخدم الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الاتصال وتقنية الإعلام (مهارات الإحصاء وتحليل البيانات).</p> <p>٤.٢ أن تطور مهارات الإنتاج الإعلامي (التحرير والإخراج).</p> <p>(٣) الكفاءات:</p> <p>١.٣ أن تقدر على العمل بروح الفريق الواحد وتحمل المسؤولية.</p>	<p>١,١ <u>المعارف:</u></p> <p>١.١ تقييم جهة التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>١.٢ تقييم مشرف التدريب على أداء الطالبات.</p> <p>٢.١ العروض التقديمية والتقارير المكتوبة التي تقدمها الطالبات عن مدة التدريب.</p> <p>٢,٢ <u>المهارات:</u></p> <p>٢.١ تقييم جهة التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>٢.٢ تقييم المشرف على التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>٢.٢ تكليف الطالبات بتقديم تقارير مكتوبة وعروض تقديمية عن مدة التدريب.</p> <p>٢.٢ تقييم مهارات الطالبات في استخدام الحاسب الآلي في إخراج المواد الصحفية وتحريرها.</p> <p>٣,١ <u>الكفاءات:</u></p> <p>٣.١ إنجاز أداء الطالبات portfolio.</p> <p>٣.٢ تقييم جهة التدريب لأداء الطالبات.</p> <p>٣.٢ تقييم المشرف على التدريب لأداء الطالبات.</p>	

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريبيّة	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
					٢.٣ أن تقدر على ممارسة العمل الإعلامي بفعالية من منطلقات أخلاقية ومهنية واجتماعية.	المسؤولية الفردية، والتعامل مع القضايا المهنية والأخلاقية.	<ul style="list-style-type: none"> - تكليف الطالبات بتقديم تقارير مكتوبة وعروض تقديمية عن مدة التدريب. <p>٣.٠ الكفاءات: ٣.١</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقييم جهة التدريب لأداء الطالبات. - تقييم المشرف على التدريب لأداء الطالبات. - تكليف الطالبات بتقديم تقارير مكتوبة وعروض تقديمية عن مدة التدريب.
لا يوجد	تدريب عملي في مؤسسات العلاقات العامة والإعلان	٤٢٠ MEDIA	الثامن	٨	<p>١.١ أن تعرف أهمية وسائل الاتصال ودورها في التنمية الوطنية المستدامة، ومعالجة القضايا المعاصرة.</p> <p>٢.١ أن تعرف المفاهيم الأساسية والنظريات والتقنيات الحديثة في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>٢.٢ أن تقدر على تطبيق المهارات الإعلامية في مجال الاتصال وتقنية الإعلام.</p> <p>٣.٢ أن تستخدم الحاسب الآلي وتطبيقاته في مجال الاتصال</p>	<p>١.٠ المعارف:</p> <p>١.١ أن تكتسب الطالبات الخبرات الميدانية اللازمة للممارسة العملية للعلاقات العامة.</p> <p>٢.٠ المهارات:</p> <p>٢.١ أن تكون الطالبات قادرات على كيفية استخدام التقنيات الحديثة في إنتاج مواد العلاقات العامة والنصوص الإعلانية.</p> <p>٢.٢ أن تكون الطالبات لديهن القدرة على استخدام تقنية المعلومات في ممارسة عمل العلاقات العامة.</p> <p>٣.٠ الكفاءات:</p>	<p>١.٠ المعارف:</p> <p>١.١ تقييم الطالبات من جهة التدريب.</p> <p>تقييم الطالبات من المشرف على التدريب.</p> <p>تكليف الطالبات بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن مدة التدريب.</p> <p>٢.٠ المهارات:</p> <p>٢.١ تقييم المؤسسات لأداء الطلبة.</p> <p>تقييم المشرف على التدريب لأداء الطلبة.</p> <p>تكليف الطالبات بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن مدة التدريب.</p> <p>٢.٢</p> <ul style="list-style-type: none"> - ملف إنجاز أداء الطالب portfolio. تقييم الطالبات من جهة التدريب. تقييم الطالبات من المشرف على التدريب. تقرير يقدمه الطالبات في نهاية التدريب.

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريسية	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
					<p>وتقنية الإعلام (مهارات الإحصاء وتحليل البيانات). ٤.٢ أن تطور مهارات الإنتاج الإعلامي (التحرير والإخراج). ٣) الكفاءات: ١.٣ أن تقدر على العمل بروح الفريق الواحد وتحمل المسؤولية. ٢.٣ أن تقدر على ممارسة العمل الإعلامي بفعالية من منطلقات أخلاقية ومهنية واجتماعية.</p>	<p>٣.١ أن تنمي روح الحوار والنقاش، والاختلاف الإيجابي بين الطالبات. وتؤخذ آراء الطالبات في طرق التقويم، وتشجيعهن على ابتكار طرق جديدة. ٣ الكفاءات: ٣.١ تقييم المؤسسات لأداء الطالبات. تقييم المشرف على التدريب لأداء الطالبات. تكليف الطالبات بتقديم عروض تقديمية وتقارير مكتوبة عن مدة التدريب. تقييم مهارات الطالبات في استخدام الحاسب الآلي في النشر والتحرير للعلاقات العامة. تقييم مهارات الطالبات في استخدام الأنظمة والتطبيقات المتعلقة بمجال العلاقات العامة.</p>	<p>٣.٠ الكفاءات: ٣.١</p>

قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية:
الخطة المطورة: برنامج الخدمة الاجتماعية:

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريبيّة	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
المهارات المهنية للخدمة الاجتماعية SW ٣٠٣	تدريب ميداني (١)	SW ٣١٠	السادس	٦ ساعات معتمدة + ١٢ ساعة اتصال	<ul style="list-style-type: none"> - يوضح نشأة أهداف الخدمة الاجتماعية وتطورها ومجالاتها والعلوم المرتبطة بها. - يحدد الحقائق والمبادئ والمفاهيم والمقومات المعرفية والاتجاهات النظرية للخدمة الاجتماعية. - يطبق المهارات المهنية للخدمة الاجتماعية مع وحدات الممارسة (فرد. أسرة. جماعة. منظمة. مجتمع). - يستخدم طرق البحث العلمي ومهاراته في دراسة الظواهر والمشكلات الاجتماعية. - يتحمل المسؤولية الفردية والجماعية تجاه التكاليفات في الخدمة الاجتماعية أثناء العملية التعليمية. - يظهر السلوك الأخلاقي والقيمي في تعلم الخدمة الاجتماعية وممارستها. - يستخدم تقنية المعلومات والأنظمة والبرامج الإحصائية الحديثة للإطلاع على مصادر المعلومات، ويتواصل شفهيًا وكتابيًا إلكترونيًا مع أستاذ المقرر. 	<ul style="list-style-type: none"> - يوضح المفاهيم المرتبطة بميادين التدريب الميداني. - يُصمم ويُنفذ خططاً للنشاط الجماعي. - يتعاون مع زملائه في إعداد الأنشطة الجماعية والمجتمعية وتنفيذها. - يستخدم تقنية المعلومات الحديثة لإعداد وسائل أو موضوعات تعليمية مرتبطة بالتدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> - اجتماع إشرافي: ١٠٪ - عرض: ٥٪ - ملف إنجاز أداء الطالب portfolio: ٣٠٪ وتشمل: ١- واجب السجل والمهارات الإدراكية (١٠٪) ٢- الانعكاسات الذاتية (تقييم المؤسسة لشخصية الطالبية) (٢٠٪) - بحث: ١٥٪ - اختبار شفهي: ٢٠٪
تدريب ميداني (١) SW ٣١٠	تدريب ميداني (٢)	SW ٤٠٤	السابع	٦ ساعات معتمدة + ١٢ ساعة اتصال	<ul style="list-style-type: none"> - يوضح نشأة أهداف الخدمة الاجتماعية وتطورها ومجالاتها والعلوم المرتبطة بها. - يحدد الحقائق والمبادئ والمفاهيم والمقومات المعرفية والاتجاهات النظرية للخدمة الاجتماعية. 	<ul style="list-style-type: none"> - يشرح المفاهيم الاجتماعية المرتبطة بميادين التدريب الميداني. - يستنبط مهارات تصميم خطط للتدخل المهني وتنفيذها مع أنساق العملاء. - يستنتج البدائل المتاحة لحل مشكلات العملاء. 	<ul style="list-style-type: none"> - اجتماع إشرافي: ١٠٪ - عرض: ٥٪ - ملف إنجاز أداء الطالب portfolio: ٣٠٪ وتشمل: ١- واجب السجل والمهارات الإدراكية (١٠٪)

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريسية	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
					<ul style="list-style-type: none"> - يطبق المهارات المهنية للخدمة الاجتماعية مع وحدات الممارسة (فرد. أسرة. جماعة. منظمة. مجتمع). - يستخدم طرق البحث العلمي ومهاراته في دراسة الظواهر والمشكلات الاجتماعية. - يتحمل المسؤولية الفردية والجماعية تجاه التكاليفات في الخدمة الاجتماعية أثناء العملية التعليمية. - يظهر السلوك الأخلاقي والقيمي في تعلم الخدمة الاجتماعية وممارستها. - يستخدم تقنية المعلومات والأنظمة والبرامج الإحصائية الحديثة للاطلاع على مصادر المعلومات. - يتواصل شفهيًا وكتابيًا إلكترونيًا مع أستاذ المقرر. 	<ul style="list-style-type: none"> - يتفاعل مع الحالات الفردية في المدارس. - يجمع بيانات عن المجال المدرسي من خلال وسائل التكنولوجيا. 	<ul style="list-style-type: none"> ٢- الانعكاسات الذاتية (تقييم المؤسسة لشخصية الطالبة) (%٢٠) - بحث: ١٥% - اختبار شفهي: ٢٠%
تدريب ميداني (٢) SW ٤٠٤	تدريب ميداني (٣)	SW ٤١٣	الثامن	٦ ساعة معتمدة + ١٢ ساعة اتصال	<ul style="list-style-type: none"> - يوضح نشأة أهداف الخدمة الاجتماعية وتطورها ومجالاتها والعلوم المرتبطة بها. - يحدد الحقائق والمبادئ والمفاهيم والمقومات المعرفية والاتجاهات النظرية للخدمة الاجتماعية. - يطبق المهارات المهنية للخدمة الاجتماعية مع وحدات الممارسة (فرد. أسرة. جماعة. منظمة. مجتمع). - يستخدم طرق البحث العلمي ومهاراته في دراسة الظواهر والمشكلات الاجتماعية. - يتحمل المسؤولية الفردية والجماعية تجاه التكاليفات في الخدمة الاجتماعية أثناء العملية التعليمية. 	<ul style="list-style-type: none"> - يحدد المبادئ وعمليات الدراسة والتشخيص والعلاج للحالات الفردية. - يستنبط البدائل المتاحة لحل مشكلات العملاء. - يتعاون مع زملائه في إعداد الأنشطة الجماعية والمجتمعية وتنفيذها. - يستخدم تقنية المعلومات الحديثة لإعداد وسائل أو موضوعات تعليمية مرتبطة بالتدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> - اجتماع إشرافي: ١٠% - عرض: ٥% - ملف إنجاز أداء الطالب portfolio: ٣٠% وتشمل: ١- واجب السجل والمهارات الإدراكية (% ١٠) ٢- الانعكاسات الذاتية (تقييم المؤسسة لشخصية الطالبة) (%٢٠) - بحث: ١٥% - اختبار شفهي: ٢٠%

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريسية	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
					<ul style="list-style-type: none">- يظهر السلوك الأخلاقي والقيمي في تعلم الخدمة الاجتماعية وممارستها.- يستخدم تقنية المعلومات والأنظمة والبرامج الإحصائية الحديثة للاطلاع على مصادر المعلومات.- يتواصل شفهيًا وكتابيًا إلكترونيًا مع أستاذ المقرر.		

قسم علم الاجتماع والخدمة الاجتماعية:
الخطة المطورة: برنامج علم الاجتماع:

معايير التقييم	نواتج تعلم المقرر	نواتج تعلم البرنامج	عدد الوحدات التدريسية	المستوى	رقم المقرر	اسم المقرر	متطلب سابق
<p>- اجتماع إشرافي: ١٠٪ - عرض: ٥٪ - ملف إنجاز أداء الطالب portfolio: ٣٠٪ وتشمل: ١- واجب السجل والمهارات الإدراكية (١٠٪) ٢- الانعكاسات الذاتية (تقييم المؤسسة لشخصية الطالبة) (٢٠٪) - بحث: ١٥٪ - اختبار شفهي: ٢٠٪</p>	<p>- يُعرّف الطالب طبيعة العمل الاجتماعي في المؤسسات والتنظيمات الاجتماعية الحديثة والمفاهيم والعمليات الإدارية ووظائفها. - يحلل البيانات والمعلومات التي يحصل عليها من أنساق العمل المختلفة في المؤسسات الاجتماعية. - يتصرف بفاعلية مهنية عند التعامل مع الآخرين وخاصة العاملين معه. - يستخدم وسائل التواصل الاجتماعي لتبادل الخبرات العلمية والتطبيقية مع نظرائهم في الجامعات الأخرى.</p>	<p>- يحدد (الحقائق والبادئ والمفاهيم والأسس الاجتماعية-الاتجاهات النظرية الرئيسية الحديثة والمعاصرة بالتخصص). - يوضح (نشأة العلم وتطوره، وأهميته، وعلاقته بالعلوم الاجتماعية الأخرى، وأبرز الرواد). - يطبق مناهج البحث الاجتماعي. - يطبق مهارات التفكير الناقد والإبداعي في حل المشكلات الاجتماعية. - يصمم البحوث الاجتماعية العلمية. - يقوم بإجراء البحوث الاجتماعية العلمية. - يتحمل المسؤولية الفردية والجماعية تجاه التكاليفات في مجال التخصص. - يطبق المعايير والقيم الأخلاقية لسلوك المهني مع مؤسسات المجتمع المحلي. - يستخدم تقنية المعلومات والأنظمة والبرامج الإحصائية الحديثة للاطلاع على مصادر المعلومات. يستخدم وسائل التواصل الاجتماعي لتبادل الخبرات العلمية والتطبيقية مع نظرائهم في الجامعات الأخرى.</p>	ساعتان معتمدتان + ٤ ساعات اتصال	الخامس	SOC ٣٠٦	تدريب ميداني (١)	مدخل إلى علم الاجتماع SOC ٢٠٢

متطلب سابق	اسم المقرر	رقم المقرر	المستوى	عدد الوحدات التدريسية	نواتج تعلم البرنامج	نواتج تعلم المقرر	معايير التقييم
تدريب ميداني (١) SOC ٣٠٦	تدريب ميداني (٢)	SOC ٣١٣	السادس	ساعتان معتمدتان + ساعات اتصال	<p>- يحدد (الحقائق والبادئ والمفاهيم والأسس الاجتماعية-الاتجاهات النظرية الرئيسية الحديثة والمعاصرة بالتخصص).</p> <p>- يوضح (نشأة العلم وتطوره، وأهميته، وعلاقته بالعلوم الاجتماعية الأخرى، وأبرز الرواد).</p> <p>- يطبق مناهج البحث الاجتماعي.</p> <p>- يطبق مهارات التفكير الناقد والإبداعي في حل المشكلات الاجتماعية.</p> <p>- يصمم البحوث الاجتماعية العلمية.</p> <p>- يقوم بإجراء البحوث الاجتماعية العلمية.</p> <p>- يتحمل المسؤولية الفردية والجماعية تجاه التكليفات في مجال التخصص.</p> <p>- يطبق المعايير والقيم الأخلاقية لسلوك المهني مع مؤسسات المجتمع المحلي.</p> <p>- يستخدم تقنية المعلومات والأنظمة والبرامج الإحصائية الحديثة للاطلاع على مصادر المعلومات.</p> <p>- يستخدم وسائل التواصل الاجتماعي لتبادل الخبرات العلمية والتطبيقية مع نظرائهم في الجامعات الأخرى.</p>	<p>- يصف المحتوى المعرفي لبنية النظم الإدارية في المؤسسات الاجتماعية المختلفة، وأساليب النمو الذاتي والدافعية الذاتية والتفاعل الاجتماعي الإيجابي في مجال تخصصه.</p> <p>- يطبق أسس البحث العلمي والممارسة الميدانية في إجراء البحوث الاجتماعية المؤسساتية.</p> <p>- يتصرف بفاعلية مهنية عند مقابلة الباحثين وفقاً للأساليب المنهجية المتعارف عليها في علم الاجتماع.</p> <p>- يوظف التقنية في ممارساته المهنية للتواصل مع طلاب الدراسات السوسيولوجيا ومختلف الهيئات الاجتماعية وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.</p>	<p>- اجتماع إشرافي: ١٠٪</p> <p>- عرض: ٥٪</p> <p>- ملف إنجاز أداء الطالب portfolio: ٣٠٪</p> <p>وتشمل:</p> <p>١- واجب السجل والمهارات الإدراكية (١٠٪)</p> <p>٢- الانعكاسات الذاتية (تقييم المؤسسة لشخصية الطالب) (٢٠٪)</p> <p>- بحث: ١٥٪</p> <p>- اختبار شفهي: ٢٠٪</p>

نماذج التدريب التعاوني:

يتضمن هذا القسم قائمة بالنماذج المختلفة كافة المطلوبة للإيفاء بمتطلبات التدريب التعاوني، وإن من المهم أن يتأكد الطلاب من استيفاء النماذج كافة وتقديمها في الوقت المحدد كما هو موضح في الأقسام السابقة من هذا الدليل.

نماذج عامة

النموذج رقم (١)

التزامات الطالبة	
بيانات الطالبة	
اسم الطالبة:	الرقم الجامعي:
القسم:	تاريخ مباشرة التدريب:
الجهة المُسند إليها التدريب:	موقع جهة التدريب:

التزامات الطالبة	
<p>عند الالتحاق ببرنامج التدريب، أوافق أنا الموقع أدناه على أن ألتزم بالتالي:</p>	
<p>١. يجب أن أقوم بعد انتهاء هذا الفصل الدراسي وقبل مغادرتي جهة التدريب المُسند إليها التدريب بالتأكد من أن تسجيلي في المقرر معتمد، وأني لست من ضمن الطالبات المفصولات أو الموقوفات.</p>	
<p>٢. يجب أن أقدم تقريرًا إلى جهة تدريبي في التاريخ المحدد.</p>	
<p>٣. يجب أن أقدم ملف إنجاز الطالب (محفظة أداء الطالب) في التاريخ المحدد.</p>	
<p>٤. يتعين أن أقضي المدة المطلوبة مني للتدريب وفق جدول التدريب وبشكل متواصل في جهة تدريبي، ويحظر أن أغير مكان التدريب ما لم أحصل على تصريح مسبق من جهة التدريب ووكالة شؤون التدريب في الكلية.</p>	
<p>٥. يجب أن أراعي قوانين مؤسسة التدريب ولوائحها، ولا يجوز أن أغادر أماكن التدريب دون الحصول على تصريح من مسؤول التدريب في الجهة.</p>	
<p>٦. ينبغي أن أقدم (نموذج مباشرة التدريب) إلى أستاذ المقرر خلال الأسبوع الأول من تدريبي.</p>	
<p>٧. يجب أن أقدم تقارير الإنجاز حسب الخطة الزمنية لذلك كل أسبوع من التدريب على التوالي.</p>	
<p>٨. أتحمّل المسؤولية عن تقديم سجل التدريب المختوم إلى أستاذ المقرر فور انتهاء الأسبوع الأخير من تدريبي.</p>	
<p>٩. أتفهم أن أي تأخير في تقديم تقارير ملف الإنجاز، وتقرير التقييم سيؤثر في تقييمي في التدريب.</p>	
<p>١٠. أتواصل مع أستاذ المقرر بالوسائل المتاحة حينما تواجهني أي مشكلة.</p>	
<p>١١. التحلي بحسن السيرة والسلوك مع القائمين بعملية التدريب.</p>	
<p>١٢. التجاوب مع المسؤولين عن التدريب وتنفيذ التعليمات بدقة.</p>	
<p>وفي حال عدم التقيد بما ذكر أعلاه من قواعد تنظيم السلوك والمواظبة أثناء مدة التدريب الميداني، أتحمّل مسؤولية اتخاذ الإجراءات القانونية بحقي.</p>	
التوقيع:	التاريخ:
<p>* يجب على الطالبة استكمال هذا النموذج وتقديمه إلى أستاذ المقرر قبل المغادرة لتلقي تدريبيها.</p>	

النموذج رقم (٢)

STARTING DAT		مباشرة التدريب
information to be provided by student		بيانات تعباً بمعرفة الطالبة
Student Name		اسم الطالبة
Student ID		الرقم الجامعي
Major		التخصص
Mobile Phone		الهاتف الجوال
E-mail		البريد الإلكتروني

information to be provided by Training Supervisor		بيانات تعباً بواسطة المشرف على التدريب
Company Name		اسم جهة التدريب
Supervisor Name		اسم المشرف على التدريب
Position		اسم الوظيفة
Training starting date		تاريخ بدء تدريب الطالبة
Phone		الهاتف
Mobile Phone		الهاتف الجوال
E-mail		البريد الإلكتروني
Address		العنوان

توقيع الطالب:	توقيع المشرف:
التاريخ:	التاريخ:

النموذج رقم (٣)

إنذار

اسم الطالبة: المستوى: مكان التدريب:

نظرًا إلى عدم الالتزام بضوابط التدريب الميداني المتمثل في:

١. الغياب المتكرر.
٢. عدم الالتزام بالتعليمات.
٣. الإهمال والتقصير في مسؤوليات التدريب الميداني.
٤. الإخلال بنظام المؤسسة وسوء العلاقات مع المسؤولين.
٥. التأخر المتكرر في الحضور للمؤسسة.

فإننا نلفت انتباهك إلى وجوب الالتزام بضوابط التدريب مع توضيح أسباب التقصير حتى لا تكوني عرضة للحرمان أو الرسوب.

اسم الطالبة: التوقيع:

اسم مشرفة التدريب: التوقيع:

أستاذة المقرر: التوقيع:

رئيسة القسم: التوقيع:

النموذج رقم (٤)

نموذج استمارة الغياب للطالبة المتدربة

اسم الطالبة: الرقم الجامعي:

القسم: المستوى:

المؤسسة:

اليوم والتاريخ	سبب الغياب	رأي الموجهة	رأي لجنة التدريب الميداني

وزارة التعليم
MINISTRY OF EDUCATION
كلية الآداب
College of Arts
مكتب وكالة الكلية لشؤون التدريب



نماذج التقييم

النموذج رقم (١)

نموذج تقييم الطالبة في التدريب الميداني خاص بمديرة المدرسة

اسم الطالبة ثلاثياً: رقمها: التخصص:

اسم المدرسة والعنوان:

تاريخ بدء التدريب: تاريخ انتهاء التدريب:

اسم المديرية:

الرقم	عناصر التقييم	تقدير الدرجة	
		١	٢
١.	المظهر العام والقذوة.		
٢.	حضور الطابور الصباحي والالتزام ببداية الحصة الصفية ونهايتها.		
٣.	الالتزام بالدراسات المدرسية من بدايته إلى نهايته.		
٤.	الانتظام بالحضور اليومي وعدم الغياب.		
٥.	علاقة المتدربة مع زملاء العمل والطالبات .		
٦.	تشارك في الأنشطة المدرسية.		
٧.	الالتزام بالوائح والأنظمة المدرسية.		
المجموع من ١٤ درجة			
الدرجة الكلية بالحروف			

ملاحظات أخرى:

١.
٢.
٣.
٤.

توقيع مديرة المدرسة

.....

النموذج رقم (٢)

نموذج تقييم الطالبة في التدريب الميداني

خاص بالمعلمة

اسم الطالبة المتدربة: الرقم الجامعي:
المدرسة وعنوانها: الفصل الدراسي:
تاريخ بدء التدريب: تاريخ انتهاء التدريب:
اسم المشرفة:

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة		
		١	٢	٣
١	تهتم بمظهرها العام، وتتمتع بشخصية قوية ومؤثرة.			
٢	تقبل النقد البناء وتتعلم منه.			
٣	تمتكنة من محتوى المبحث الذي تقوم بتدريسه.			
٤	تحدد الأهداف التعليمية للدرس بوضوح، وتتأكد من تحقيقها.			
٥	تستخدم وسائل التقييم المختلفة (مناقشات عامة – أسئلة – وسائل وتمارين – واجبات منزلية).			
٦	تحسن استخدام الوسائل التعليمية المستخدمة في الخطة بما فيها السبورة ووسائل الإيضاح الحديثة والمتطورة.			
٧	تلتزم بخطوات السير في الدرس (تمهيد – عرض – تطبيق – تلخيص).			
٨	وضوح الصوت والالتزام باللغة الفصحى في الدرس.			
٩	تنوع أساليب التدريس عامة (مثل: استخدام الاستقراء، الاستنتاج، التحاور).			
١٠	تنوع في أساليب التعزيز اللفظي والمادي.			
١١	تربط بين المنهج والبيئة المحيطة وإمكانية تطبيقه في الحياة والبيئة المحيطة.			
١٢	تطرح الأسئلة التي تنمي التفكير.			
١٣	تشارك أكبر عدد ممكن من الطالبات في التفاعل الصفي.			
١٤	تنتهي من الدرس في الوقت المحدد للحصة.			
١٥	تهتم بالتحضير المكتوب المسبق للدرس والتخطيط الجيد له.			
١٦	تلتزم بمواعيد التدريب وتعتذر عندما تغيب.			
١٧	تهتم بدعم القيم الدينية والأخلاقية من خلال الدروس والأنشطة التربوية.			
المجموع الكلي من ٥١ درجة				

اسم المعلمة المشرفة:
ختم المدرسة:
التوقيع:

النموذج رقم (٣)

تقييم الطالبة المتدربة على العمل الدعوي أو الإداري (قسم الدراسات الإسلامية)

بيانات الطالبة		اسم الطالبة		الرقم الجامعي	
المتدربة		مدة التدريب المقترحة		من: / / هـ إلى: / / هـ	
بيانات جهة التدريب		جهة التدريب		القسم	
		المدينة		الفاكس	
		المشرف المباشر على التدريب		وظيفته	
		الهاتف		الهاتف	
		هل كلفت الطالبة بعمل محدد؟		نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
تفاصيل التدريب		أ		في حالة الإجابة بنعم ما نوع هذا العمل وصفته؟	
		ب		ما المجالات التي تدربت عليها الطالبة بالتفصيل؟	
		ج		ما توصياتكم لتحسين مستوى التدريب لدى الطالبة؟	
تقييم أداء الطالبة		معايير التقييم		التقييم	
		١. الانضباط بأوقات الدوام الرسمي.		٥	
		٢. التطبيق العملي للمعرفة العلمية.		٥	
		٣. القدرة والحماس والجدية في التعلم.		٥	
		٤. الإنتاجية وجودة العمل.		٥	
		٥. الالتزام بأنظمة جهة التدريب.		٥	
		٦. العمل ضمن فريق العمل.		٥	
		٧. العمل بطريقة إبداعية.		٥	
		٨. الثقة بالنفس والاستقلالية والمظهر العام.		٥	
		٩. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.		٥	
		١٠. التواصل مع الآخرين تواصلًا إيجابيًا.		٥	
		١١. الحرص على تدوين يوميات التدريب.		٥	
		١٢. تتقبل النقد والتوجيه. وتُعدّل من سلوكها وممارساتها.		٥	
		١٣. تلتزم بالمواعيد وتعتذر عندما تغيب قبلها بوقت كاف حرصًا على انتظام العمل والتدريب.		٥	
		مجموع الدرجات (من ٦٥ درجة)			

الختم:

مدير جهة التدريب:

اسم الموجهة المشرفة:

النموذج رقم (٤)

معايير تقييم التدريب الميداني للطالبة: خاص بمشرف/ة المؤسسة (٤٠ درجة)

اسم الطالبة:

الدرجة	مستوى الأداء			المعيار
	يحتاج إلى تحسين (١) (١,٣ درجات)	جيد (٢) (٢,٧ درجات)	ممتاز (٣) (٤ درجات)	
أداء الطالب $\times \frac{\text{الوزن النسبي}}{3}$ الدرجة المخصصة \times				
	نادراً ما تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب.	أحياناً تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب.	دائماً تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب.	الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً ما تتعاون مع الآخرين في المؤسسة	أحياناً تتعاون مع الآخرين في المؤسسة	دائماً تتعاون مع الآخرين في المؤسسة	التعاون مع الآخرين في المؤسسة ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً ما تتحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال	أحياناً تتحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال	دائماً تتحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال	تحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً ما تكون مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة	أحياناً مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة	دائماً مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة	المبادرة والابتكار في إنجاز الأنشطة ١٠٪ (٤ درجات)
	نادراً ما تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام	أحياناً تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام	دائماً تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام	الالتزام بالوقت المحدد في إنجاز المهام ١٠٪ (٤ درجات)

الدرجة	مستوى الأداء			المعيار
	يحتاج إلى تحسين (١)	جيد (٢)	ممتاز (٣)	
أداء الطالب $\times \frac{3}{3}$ × الوزن النسبي × الدرجة المخصصة	(١,٣ درجات)	(٢,٧ درجات)	(٤ درجات)	
	نادراً ما تتواصل وتتفاعل بإيجابية مع المشرفة	أحياناً تتواصل وتتفاعل بإيجابية مع المشرفة	دائماً تتواصل وتتفاعل بإيجابية مع المشرفة	التواصل والتفاعل الإيجابي مع المشرفة ٪١٠ (٤ درجات)
	نادراً ما تتمتع بالانفعال في المواقف المختلفة	أحياناً تتمتع بالانفعال في المواقف المختلفة	دائماً تتمتع بالانفعال في المواقف المختلفة	التمتع بالانفعال في المواقف المختلفة ٪١٠ (٤ درجات)
	نادراً ما تشارك بفاعلية في إعداد البرامج وتنفيذها	أحياناً تشارك بفاعلية في إعداد البرامج وتنفيذها	دائماً تشارك بفاعلية في إعداد البرامج وتنفيذها	المشاركة الفعالة في إعداد البرامج وتنفيذها ٪١٠ (٤ درجات)
	نادراً ما تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	أحياناً تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	دائماً تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	الالتزام بأنظمة مؤسسة التدريب ٪١٠ (٤ درجات)
	نادراً ما يكون لها القدرة على اكتشاف الحالات ودراستها	أحياناً ما يكون لها القدرة على اكتشاف الحالات ودراستها	دائماً لها القدرة على اكتشاف الحالات ودراستها	القدرة على اكتشاف الحالات ودراستها ٪١٠ (٤ درجات)
	درجة الطالبة الكلية (٤٠ درجة)			

- بيانات المشرفة/ة في المؤسسة:
- اسم المشرف/ة الميدانية:
- اسم جهة التدريب:
- التوقيع والختم:

النموذج رقم (٥)

نموذج تقييم جهة التدريب

(يُملأ بمعرفة أستاذ المقرر)

اسم الطالبة:	الرقم الجامعي:	الفصل الدراسي/العام الجامعي:
اسم الشركة:		
اسم الأستاذ:	التوقيع:	التاريخ:

يُرجى وضع دائرة حول الرقم	موافق بشدة	موافق إلى حد ما	محايد	غير موافق إلى حد ما	غير موافق بشدة
يُكلف الطالب بمهام هادفة خلال مدة التدريب التعاوني	٥	٤	٣	٢	١
تكليفات التدريب ذات صلة بالأعمال الأكاديمية	٥	٤	٣	٢	١
تكليفات التدريب الميداني ذات الصلة باهتمامات الطلاب	٥	٤	٣	٢	١
يتلقى الطالب تدريبه تحت إشراف منتظم وإرشاد من مشرف	٥	٤	٣	٢	١
المشرف و/أو أحد الموظفين موجود للرد على أسئلة الطلاب	٥	٤	٣	٢	١
يحصل الطلاب على فرصة تعلم معارف جديدة	٥	٤	٣	٢	١
بيئة العمل في الشركة ملائمة لبرنامج التدريب	٥	٤	٣	٢	١

هل تُوصي طلابًا آخرين بالتدرُّب في هذه الجهة؟

نعم	لا	محايد
-----	----	-------

تعليقات إضافية (إن وجدت)

يجب على الزائر تعبئة هذا النموذج عند كل زيارة، وتقديمه إلى وكالة التدريب التعاوني، وأيضًا إرساله بالبريد الإلكتروني إلى:

CA.FTU@iau.edu.sa

النموذج رقم (٦) نموذج تقييم جهة التدريب

(يُملأ بمعرفة الطالب)

اسم الطالبة:	الرقم الجامعي:	الفصل الدراسي/العام الجامعي:
اسم جهة التدريب:		
توقيع الطالبة:	التاريخ:	

بُرجى وضع دائرة حول الرقم	مو فق بشدة	مو فق إلى حد ما	محايد	غير مو فق إلى حد ما	غير مو فق بشدة
كُلفت بمهام هادفة خلال مدة التدريب التعاوني	٥	٤	٣	٢	١
تكليفات التدريب ذات صلة بالأعمال الأكاديمية	٥	٤	٣	٢	١
تكليفات التدريب الميداني كانت ذات الصلة باهتماماتي	٥	٤	٣	٢	١
تلقيت تدريبي تحت إشراف منتظم وإرشاد من مشرفي	٥	٤	٣	٢	١
كان مشرفي و/ أو أحد الموظفين موجودًا للرد على أسئلتي	٥	٤	٣	٢	١
تعلمت معارف ومهارات جديدة في التدريب التعاوني الذي تلقيته	٥	٤	٣	٢	١
كيف تقييم المر فق والموارد المتاحة في الجهة	٥	٤	٣	٢	١
كيف تتعامل الجهة مع الأفكار الجديدة؟	٥	٤	٣	٢	١

هل تُوصي طلابًا آخرين بالتدرُّب في هذه الجهة؟

نعم	لا	محايد
-----	----	-------

تعليقات إضافية (إن وجدت)

يجب على الطالبة تعبئة هذا النموذج في نهاية مدة التدريب، وتقديمه إلى أستاذ المقرر

(نموذج إضافي اختياري)

النموذج رقم (٧) نموذج تقييم الطالبة في التدريب الميداني

اسم الطالبة المتدربة: الرقم الجامعي:

الجهة وعنوانها: الفصل الدراسي:

تاريخ بدء التدريب: تاريخ انتهاء التدريب:

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة		
		١	٢	٣
١	تهتم بمظهرها العام، وتمتع بشخصية قوية ومؤثرة.			
٢	تقبل النقد البناء وتتعلم منه.			
٣	تنوع في أساليب التعزيز اللفظي والمادي.			
٤	تهتم بدعم القيم الدينية والأخلاقية.			
المجموع الكلي () درجة				

اسم المشرفة المشرفة:

ختم المؤسسة:

اسم المشرفة:

التوقيع:

النموذج رقم (٨)

استمارة تقييم الخبرة الميدانية

تشمل الخبرة الميدانية جميع الفعاليات الميدانية والمهام المهنية أو القيادية والتدريب وغير ذلك من صور التعلم الميداني والتطبيقي الذي هو جزء من المنهج الرسمي في إطار البرنامج التعليمي.

أولاً: بيانات أولية:

المؤسسة التعليمية	الكلية - القسم	اسم عضو هيئة التدريس	اسم مقرر الخبرة الميدانية ورمزه
جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل			
اسم مؤسسة التدريب	المستوى	الفصل الدراسي	السنة
مكتبات جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل			

ثانياً: تنفيذ الخبرة الميدانية:

- الرجاء تعبئة الإجابة عن الأسئلة التالية بتعبئة الدائرة التي تمثل إجابتك ●

أولاً	العبارات	٥	٤	٣	٢	١
بمشرقة التدريب أسئلة خاصة	١. وضحت لي المشرفة في أول اجتماع مفهوم التدريب الميداني وأهميته وأهدافه.					
	٢. أعطتني المشرفة فكرة واضحة عن مؤسسة التدريب واللوائح والأنظمة الخاصة بالتدريب قبل النزول للمؤسسة.					

١	٢	٣	٤	٥	العبارات	أولاً
					٣. لدى مشرفة التدريب إمام كامل بمحتوى التدريب.	
					٤. مشرفة التدريب ملتزمة بالحضور في الوقت المحدد.	
					٥. تكون مشرفة التدريب موجودة في أوقات الساعات المكتبية للرجوع إليها أثناء الحاجة.	
					٦. تكون مشرفة التدريب موجودة أسبوعياً في المؤسسة.	
					٧. أتاحت لي مشرفة التدريب الفرصة لترجمة المعارف إلى ممارسات عملية، واختيار المفاهيم النظرية في ضوء المواقف الواقعية.	
					٨. كانت مشرفة التدريب مهتمة بمدى تقدمي ونضجي المهني.	
					٩. كانت ملاحظات مشرفة التدريب تساعدني على تطوير ذاتي.	
					١٠. تشجع مشرفة التدريب على استخدام التقنية بما يخدم البرنامج التدريبي.	
					١١. تعقد مشرفة التدريب اجتماعات جماعية مع مجموعة التدريب؛ بهدف استعراض ما قامت به الطالبات خلال الأسبوع، ومناقشة الصعوبات التي تواجههن.	
					١٢. تعقد مشرفة التدريب اجتماعات فردية مع كل طالبة لمساعدتها، وتزويدها بالمعلومات التي تسهم في أدائها لدورها المهني ومراجعة سجلاتها.	
					١٣. تعقد مشرفة التدريب اجتماعات تتبعية مع مجموعة التدريب؛ بهدف متابعة تنفيذ الخطة ومناقشة التعديلات الضرورية.	

١	٢	٣	٤	٥	العبارات	أولاً
					١٤. تساعد مشرفة التدريب على تقريب وجهات النظر بين مجموعة التدريب ومشرفة المؤسسة إذا حدث اختلاف في ذلك.	
لا أوافق بشدة	لا أوافق	صحيح إلى حد ما	أوافق	أوافق بشدة	العبارات	ثانياً
					١٥. خطة التدريب الميداني هي ترجمة للمدرّس نظرياً.	أسئلة خاصة بالبرنامج التدريبي
					١٦. اكتسبت العديد من المعارف العلمية خلال مدة التدريب الميداني.	
					١٧. اكتسبت المهارات الفنية للعمل الميداني.	
					١٨. اكتسبت مهارات العمل الفريقي.	
					١٩. لدي القدرة على تحليل المواقف المهنية أثناء التدريب الميداني.	
					٢٠. ساعدني التدريب الميداني على صقل شخصيتي بوصفي أخصائية اجتماعية.	
					٢١. كان محتوى البرنامج التدريبي مناسباً لمدة التدريب الميداني.	
					٢٢. كان تصحيح واجباتي وأنشطتي ومواقف العمل التدريبي وتقييمها عادلاً ومناسباً.	
					٢٣. استطعت تحقيق التكامل بين المعارف النظرية التي درستها والتدريب الميداني في المكان المحدد له.	

مكتب وكلية الكلية لشؤون التدريب

١	٢	٣	٤	٥	العبارات	ثالثاً
					٢٤. يوجد لدى مؤسسة التدريب الإمكانيات التي تساعدني على إتمام التدريب حسب الخطة.	أسئلة خاصة بمؤسسة التدريب
					٢٥. يمكن الاستفادة من مرافق مؤسسة التدريب للقيام بالأنشطة والبرامج.	
					٢٦. تسعى مؤسسة التدريب إلى توفير جو ملائم يساعدني على أداء عملي بصورة صحيحة.	
					٢٧. أشعر بالرضا التام أثناء وجودي في مؤسسة التدريب.	

ما الصعوبات التي واجهتك في التدريب الميداني؟	أسئلة مفتوحة
ما الاقتراحات التي لديك لتحسين التدريب الميداني؟	

توقيع المشرفة:

النموذج رقم (٩)

استمارة التقييم الاسبوعي لطالبات التدريب الميداني لطالبات قسم(٦٠٪)

م	مقياس التقييم	الدرجة المعيار	(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	المجموع
١.	الانتظام في مواعيد التدريب	٠,٥٪														
٢.	تعامل الطالبات مع المستفيدين	٠,٥٪														
٣.	فعاليات الطالبة في أداء العمل	٠,٥٪														
٤.	مراعاة مبادئ الممارسات المهنية وأخلاقياتها	١,٥٪														
٥.	تحمل المسؤولية والقيام بما يسند إليها من أعمال	١٪														
٦.	استعداد الطالبة لتقبل الأفكار الجديدة	٠,٥٪														
٧.	القدرة على التخطيط والتنظيم	٠,٥٪														
	المجموع	٥														٦٠٪

اسم مشرفة التدريب:

التوقيع:

النموذج رقم (١٠)

التقييم النهائي لطالبات التدريب الميداني خلال مدة التدريب (٢٠ درجة)

الرقم الجامعي:			اسم الطالبة:	
مشرفة التدريب:			الفصل الدراسي الثاني لعام ١٤٤٤ هـ	
مدة التدريب:			جهة التدريب:	
الرقم	معايير التقييم			
	تطبيق بدرجة ممتازة (٢)	تطبيق بدرجة متوسطة (١)	عدم التطبيق نهائياً (٠)	
١.	الالتزام بقواعد السلوك مثل (الالتزام بأداب المكتبة وأعرافها/ احترام الآخرين).			
٢.	التعاون مع القائمين على عملية التدريب.			
٣.	الرغبة في الاستماع والتحصيل والتعلم.			
٤.	تنفيذ المهام الوظيفية خلال مدة التدريب.			
٥.	القدرة على المناقشة والمشاركة في الحوار، والربط مع ما سبق دراسته.			
٦.	القدرة على التعامل مع الأنظمة الآلية المتبعة في المكتبة.			

مكتب وكلية الكلية لشؤون التدريب			سرعة التأقلم مع بيئة العمل.	.٧
			القدرة على العمل بروح الفريق.	.٨
			مستوى استيعاب الطالبة لمحتوى المقرر.	.٩
			مناقشة الطالبة في محتوى المقرر.	.١٠
			الدرجة التي تحصلت عليها الطالبة	

توقيع مشرفة التدريب:

وزارة التعليم
MINISTRY OF EDUCATION

كلية الآداب
College of Arts
مكتب وكيمة الكلية لشؤون التدريب



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

نماذج التقارير

النموذج رقم (١)

نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل الطالبة للعام ١٤٤٤ هـ

اسم الطالبة:

الرقم الأكاديمي:

اسم المشرف الميداني:

اسم المشرف الأكاديمي (عضو هيئة التدريس):

القسم:

رقم التقرير:

يغطي التقرير المدة من -/- ١٤٤٤ هـ إلى -/- ١٤٤٤ هـ

الوصف:

يجب أن يعبأ هذا النموذج ثلاث مرات خلال مدة التدريب بعد مناقشة الطالبة أولاً مع المشرف الميداني في جهة العمل، ثم مع المشرف الأكاديمي، بعد ذلك يُرسل إلى أيقونة التدريب في نظام -البلاك بورد Black Board- الخاص بالمشرف الأكاديمي.

(يجب ألا تقل إجابة الطالبة لكل سؤال عن ٥٠ كلمة، مطبوعة كانت أو مكتوبة).

عناصر التقرير المرحلي:

- اذكر جميع المهام والأعمال التي أوكلت إليك خلال مدة التدريب (ما تم إنجازه):
- اذكر توصيف الواجبات والمهام التي ستقومين بها خلال الأسابيع القادمة:
- نماذج للأعمال التي قمت بتحريرها وتطبيقها وإنتاجها في جهة التدريب كافة (الأشكال الصحفية تكتب بالكمبيوتر).

جدول المشرف:

المسؤول	الاسم	التوقيع	التاريخ
المشرف الميداني			
المشرف الأكاديمي			

- يعبأ من المشرف الميداني فقط:

تعليق المشرف الميداني على أعمال المتدربة خلال الأسابيع الماضية:

.....

.....

.....

النموذج رقم (٢)

تقرير الإنجاز – الأسبوع #.....		
بيانات الطالبة		
اسم الطالبة	الرقم الجامعي	
اسم جهة التدريب	اسم المشرف في الجهة وتوقيعه	

بيانات تقرير الإنجاز: وصف موجز للأنشطة، التكاليفات، المشروعات ونوع التدريب الذي تلقيته خلال أسبوع واحد من التدريب، وكذلك المشكلات التي واجهتها مع ذكر المصادر المستخدمة (أفراد، كتب، مواقع إلكترونية).

المهام المنجزة	المشكلات المتعرض لها	المصادر المستخدمة

يجب على الطالب إرسال هذا التقرير إلى مشرف التدريب عبر البلاك بورد.

النموذج رقم (٣) عناصر التقرير النهائي ١٤٤٠/١٤٤١هـ

التقرير النهائي:

يعدُّ تقرير الطالب النهائي المتوقع تسليمه بعد انتهاء مدة التدريب من أهم العناصر التي يركز عليها تقييم الطالب. عناصر التقرير النهائي:

يجب على الطالب الالتزام بالعناصر التالية في كتابتها للتقرير:

١. غلاف التقرير.

٢. محتويات التقرير (الفهرس).

٣. الجزء الأول:

المقدمة:

• عبارة عن معلومات عن طبيعة نشاط جهة العمل، والهيكل التنظيمي، وأي معلومات أخرى مفيدة.

٤. الجزء الثاني:

توصيف لطبيعة عمل المتدربة، بحيث تقوم الطالبة بشرح الأعمال المنوطة بها أثناء التدريب، بحيث تتضمن كل مهمة التالي:

• شرح طبيعة العمل وآلية تنفيذه.

• تقييم الطالبة لألية هذا العمل من خلال توضيح المشكلات وإبداء الحلول.

• الخبرة المكتسبة من هذا العمل من خلال تقنيات تنفيذه.

• وصف نتيجة العمل، ومدى كماله العمل وجودة تحقيقه، وأي مخرجات أخرى مفيدة.

• تحليل نتائج العمل من خلال مقارنة النتيجة النهائية بالمتوقع.

٥. ملخص التدريب ونتيجته:

ويجب أن يتضمن الملخص التالي:

• الخبرات العامة المكتسبة خلال مدة التدريب. (تُكتب الخبرات بشكل تعداد رقمي).

• مدى تطبيق الجانب النظري المدروس وعلاقته بالواقع العملي.

• إيجابيات تجربة التدريب الميداني.

• سلبيات تجربة التدريب الميداني.

• الختام: التوصيات والمقترحات.

٦. المصادر:

- يقصد بها المصادر والمعلومات الصحفية التي كونتها الطالبة أثناء التدريب، وتُكتب وفق الآتي:
(اسم الشخص، الاسم الوظيفي، وسيلة التواصل).

٧. الملاحق:

- تتضمن نماذج لأعمال الطالبة كافة لمختلف الأشكال التحريرية والإخراجية التي كُلفت بها خلال مدة التدريب.
- في حال أُخرج الخبر، والمقابلة، والتحقيق... وغيرها في تصميم خاص تُوضع، ويكتفى بها دون وضعها مكتوبة.
- تُوضع صورة لغلاف المجلة أو الصحيفة، وإحدى الصفحات الداخلية.

إرشادات هامة لكتابة التقرير:

- ١- يجب أن تلتزم الطالبة أثناء كتابة التقرير بالمعايير الأكاديمية التي تقتضي كتابتها للتقرير بنفسها، وتوضيح المصادر المستخدمة فيه.
- ٢- يجب أن تلتزم الطالبة أيضاً بالأمر الفني التالية أثناء إعدادها للبحث باستخدام برنامج الـ WORD:
 - نوع الخط: Times New Roman.
 - حجم الخط للعناوين الرئيسة: ١٦، بحيث يكون مضخماً (Bold).
 - حجم الخط للمحتوى: ١٤ من غير تضخيم.
 - تباعد الأسطر (١,٥).
- ٣- من الأمور المهمة جداً التي ينبغي للطالبة مراعاتها أثناء كتابتها للتقرير وضع المصادر وطريقة تذييلها في البحث، فيجب على الطالبة الرجوع إلى المقررات السابقة التي درستها الطالبة في هذا المجال، وذكر المصادر حتى لا تقع الطالبة في عملية الغش الأكاديمي.
- ٤- وأما عن غلاف التقرير فيجب أن يحتوي على الآتي:
 - (مراعاة تصميم الغلاف وإخراجه منسقاً ويعبر عن رؤيتك التخصصية).
 - وضع شعار الجامعة الرسمي وشعار جهة التدريب في الغلاف وتنسيقه.

تلتزم الطالبة في كتابة العناوين الآتية للتقرير النهائي:

(تقرير التدريب العملي)

(تحديد المدة ١٤٤٤هـ)

(جهة التدريب/اسم الشركة أو المنشأة)

إعداد الطالبة:

..... الاسم الثلاثي:

..... الرقم الجامعي:

النموذج رقم (٤)

تقييم (تقرير التدريب)

(يعبأ بمعرفة كل مقيم)

اسم الطالبة	الرقم الجامعي	الفصل الدراسي / العام الجامعي				
اسم جهة التدريب						

ملخص التقييم						
١م	٢م	٣م	٤م	٥م	٦م	الإجمالي
(٤)	(٤)	(٤)	(٤)	(٤)	(١٥)	(٣٥)

المقيم	توقيع المقيم	التاريخ			

الدرجة	نموذجي (٤ درجات)	متقدم (٣ درجات)	نامٍ (٢ درجتان)	ضعيف (١ درجة)	المقاييس
٤/___	واضح ودقيق تماماً	مفصل ومتمركز بشكل ملائم في مستوى أعلى. الصياغة دقيقة وموجزة	مفصل ولكنه يفتقد إلى الصورة الشاملة/واضح في مستوى عالٍ ويفتقد إلى التفاصيل / التركيز على الطول بدلاً من المحتوى	غامض للغاية أو مفصل للغاية، ربما يحتوي على معلومات هامة غير دقيقة	١م الوضوح
٤/___	منظم بشكل منطقي	تنظيم جيد وملائم	ذو هيكل متناهي الصغر، ومحدد جداً، ولكنه يفتقد إلى وجود هيكل كبير، أو العكس بالعكس	غير منظم بشكل جيد، ولا يوجد انسياب منطقي للمعلومات	٢م التنظيم
٤/___	لا توجد أخطاء إملائية أو نحوية. استخدام جيد للغة، وتدفق منطقي للمعلومات	لا توجد أخطاء إملائية أو نحوية، وثمة بنية مستند ملائمة	توجد بنية مستند منطقية، ولكن تحتوي على العديد من الأخطاء الإملائية والنحوية، أو العكس بالعكس	يحتوي على العديد من الأخطاء الإملائية والنحوية، ولا توجد بنية مستند	٣م الأسلوب
٤/___	عدد ملائم من وسائل الإيضاح البصرية المختارة بعناية والتي تعزز من التواصل	عدد ونوع ملائم من وسائل الإيضاح البصرية تشير إلى النص في مواضع مناسبة	وسائل إيضاح بصرية قليلة، بعضها غير واضح/ غير مكتمل / لا يشير إلى النص	لا توجد وسائل إيضاح بصرية / وسائل إيضاح بصرية ضعيفة	٤م وسائل الإيضاح البصرية
٤/___	الطالب لديه القدرة على اكتساب إتقان شامل لأدوات تطويرية جديدة دون توجيه من الأستاذ	الطالب قادر على اكتساب إتقان للعمل على أدوات تطويرية جديدة تحت توجيه من الأستاذ فحسب	الطالب قادر على اكتساب إتقان محدود للعمل على أدوات تطويرية جديدة تحت توجيه من الأستاذ فحسب	يُظهر الطلاب عدم القدرة على العمل على أدوات تطويرية جديدة	٥م المهارات المكتسبة

الدرجة	نموذجي (٤ درجات)	متقدم (٣ درجات)	نامٍ (٢ درجتان)	ضعيف (١ درجة)	المقاييس
١٥/ـ	القدرة على تحليل أسباب تأثير التقدم في مجال التدريب بطريقة احترافية	القدرة على تحليل أسباب تأثير التقدم في مجال التدريب، وعلى الرغم من ذلك يفتقد إلى بعض التفاصيل الطفيفة	القدرة على تحليل أسباب تأثير التقدم في مجال التدريب في مستوى أساسي	عدم القدرة على تحليل أسباب تأثير التقدم في مجال التدريب	٦م الخبرة الميدانية

النموذج رقم (٥)

استمارة التقارير الأسبوعية لطالبات التدريب الميداني للعام الدراسي ١٤٤ هـ (قسم المكتبات والمعلومات)

م	موضوع التقارير	أساسيات البحث العلمي في الأسبوعين الأول والثاني (درجتان)	استخدام قواعد البيانات في الأسبوعين الثالث والرابع (درجتان)	البحث المتقدم في الأسبوع الخامس (درجتان)	خدمات المعلومات في الأسبوعين السادس والسابع (درجتان)	المستودع الرقمي في الأسبوع الثامن (درجتان)	الانتحال العلمي في الأسبوع التاسع (درجة)	سياسة تنمية المجموعات في الأسبوع العاشر (درجتان)	العمليات الفنية على نظام السيمفوني في الأسبوعين الحادي عشر والثاني عشر (درجتان)	مجموع الدرجات (١٥)
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										

توقيع مشرفة التدريب:



المراجع:

- دليل التدريب الميداني (علم الاجتماع) عام ١٤٣٨هـ.
- دليل التدريب الميداني (كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع).
- دليل التدريب الميداني (كلية الحاسب).
- معايير اختيار مؤسسات التدريب الميداني للطلاب والمعلمين في قسم التربية الخاصة في ضوء مدخل الجودة بحث للدكتور / أحمد صلاح الدين أبو الحسن.
- دليل السياسات وإجراءات التقويم والاختبارات في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل ٢٠١٧م.
- معايير ضمان الجودة والاعتماد لبرامج التعليم العالي من الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (المعيار الرابع).
- معايير ضمان الجودة والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي من الهيئة الوطنية لتقويم والاعتماد الأكاديمي (المعيار الرابع).
- دليل التدريب الميداني (علم الاجتماع) عام ١٤٣٨هـ.



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

— كلية الآداب College of Arts —