

قررت وزارة التعليم اعتماد
هذا الكتاب للمعلم وطبعه على نفقتها



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

دليل التدريب العملي

(للمعلم)

التعليم الثانوي
(نظام المقررات)
البرنامج الاختياري

قام بالتأليف والمراجعة
فريق من المتخصصين

يوزع مجاناً للإتباع

طبعة ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ

ح وزارة التعليم ، ١٤٣٤ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

السعودية - وزارة التعليم

دليل التدريب العملي (للمعلم) : التعليم الثانوي -

نظام المقررات / وزارة التعليم - الرياض ، ١٤٣٤ هـ .

٦٤ ص : ٢٥,٥×٢١ سم (التعليم الثانوي)

ردمك : ٧-١٩٣-٥٠٢-٦٠٣-٩٧٨

١ - المدرسون ٢- المدرسون - تدريب - أ. العنوان ب. السلسلة

ديوي ١١, ٣٧١ ٣٢٩٣ / ١٤٣٤

رقم الإيداع : ١٤٣٤ / ٣٢٩٣

ردمك : ٧-١٩٣-٥٠٢-٦٠٣-٩٧٨

حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التعليم . المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

موقع

www.moe.gov.sa

البريد الإلكتروني :

لقسم المهارات التطبيقية - الإدارة العامة للمناهج

appliedskills.cur@moe.gov.sa



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

٦	مقدمة
٨	الجزء الأول : دليل التدريب العملي
٨	المصطلحات
٩	مدة البرنامج
٩	توصيف مقرر التدريب العملي
١٠	أهداف التدريب العملي
١٠	الهدف العام للمقرر
١٠	الأهداف التفصيلية
١٠	فوائد التدريب العملي
١١	شروط القبول بمقرر التدريب العملي
١١	ضوابط تطبيق مقرر التدريب العملي
١٢	مجالات التدريب العملي
١٣	آلية تنفيذ البرنامج
١٧	تقويم التدريب العملي
١٨	أدوات التقويم
٢٠	نموذج بطاقة تقويم الطالب المتدرب
٢١	لجنة التدريب العملي في المدرسة الثانوية
٢٢	الواجبات والمسؤوليات
٢٢	واجبات لجنة التدريب العملي
٢٢	واجبات المعلم المشرف
٢٣	واجبات المعلم المدرب
٢٣	واجبات المرشد الأكاديمي
٢٤	واجبات محضر المختبرات المدرب
٢٥	واجبات معلم الحاسب الآلي المدرب
٢٦	واجبات الطالب المتدرب
٢٦	مهام المتدرب في مجال التعليم
٢٧	مهام المتدرب في مجال المختبرات والمعامل
٢٨	مهام المتدرب في مجال الارشاد الأكاديمي
٢٨	مهام المتدرب في مجال الحاسب الآلي
٢٩	رسالة المدرسة إلى الطالب
٣٠	الجدول الزمني لتنفيذ المهام في المجالات الثلاث
٣١	خطوات إعداد تقرير التدريب العملي
٣٢	محتويات التقرير
٣٣	نماذج التقارير
٣٣	أولاً -التقرير اليومي
٣٤	ثانياً -التقرير الأسبوعي
٣٥	ثالثاً -التقرير الختامي للمجال التدريبي
٣٦	رابعاً - التقرير الختامي عن فترة تطبيق مقرر التدريب العملي
٣٦	ملخص توصيف مقرر التدريب العملي
٣٨	نماذج للجدول الأسبوعي لطالب التدريب العملي
٣٩	مثال لتوزيع أسابيع تطبيق التدريب العملي

٤١	الجزء الثاني : دليل التدريب العملي
٤٢	مقدمة
٤٣	الدرس الأول : العمل والوظيفة
٤٤	اليوم الأول في الوظيفة
٤٤	الوظيفة
٤٤	العمل
٤٥	المخرجات والنواتج
٤٥	الرؤية
٤٦	الرسالة
٤٦	القيم والمبادئ
٤٦	أهداف الوظيفة
٤٨	المهام
٤٨	الأهداف والمهام
٤٩	الدرس الثاني : التقسيم الإداري وبناء الهيكل التنظيمي
٥٠	التقسيمات الإدارية
٥٠	تصميم الوظائف
٥٠	تصنيف الوظائف
٥١	التجميع وإنشاء التقسيمات الإدارية
٥٢	الوحدة
٥٢	الشعبة
٥٣	القسم
٥٥	الدرس الثالث : تقييم الأداء
٥٦	معايير القياس
٥٦	تطبيق عملي
٥٦	مؤشرات الأداء
٥٧	تخطيط التنفيذ
٥٨	نموذج توثيق برنامج في الخطة التشغيلية
٦٢	قياس مستوى الأداء

المقدمة

تسعى معظم دول العالم إلى تحقيق التوافق بين خريجي المرحلة الثانوية وبين متطلبات سوق العمل بما يخدم المتطلبات الأساسية لتخطيط وتنفيذ برامج التنمية ، من خلال تقديم برامج وأنظمة تربوية تساعد على بناء مهارات الإنسان وخبراته وقدراته ، مجسدةً مفهوم رأس المال البشري في التنمية الاقتصادية .

ويظهر اهتمام وزارة التعليم في تكوين رأس المال البشري في تصميم وتطبيق نماذج تعليمية وتدريبية للطالب/ة تسبق الالتحاق بالعمل، بما يؤسس تجسيراً عظيماً في سد الفجوة بين مخرجات التعليم الثانوي والحياة العملية والعلمية.

لذا ومن هذا المنطق تسعى إدارة التعليم الثانوي بنظام المقررات لتحقيق أهدافها الوظيفية والعملية من التعليم الثانوي نظام المقررات ، والذي تميز به هذا النوع من النظام أن تضمنت خطته الدراسية للبرنامج الاختياري مقرر (التدريب العملي) ؛ ليكون أداة فعالة لتحقيق التوافق بين مخرجات التعليم الثانوي نظام المقررات وبين متطلبات الحياة العملية أو الوظائف المتاحة في سوق العمل. وقد تم إعداد كتاب يساعد المعلم والطالب على آلية تطبيق التدريب العملي وفق منهجية علمية في التخطيط والتنظيم والإشراف وتقويم الأداء ، معتمدين على الله، ثم على جهود المعلمين والطلاب في بناء قيم وأسس العمل المؤسسي في مؤسسات المجتمع السعودي ؛ لنحقق المنافسة العالمية والدولية في كفاءة وفاعلية أداء المنشآت الحكومية والخاصة في وطننا الغالي.

والله ولي التوفيق

لجنة الإعداد والتأليف

الجزء الأول



دليل التدريب العملي

المصطلحات



التدريب العملي :

البرنامج الاختياري :

الطالب المتدرب :

المعلم المشرف :

المعلم المدرب :

الإداري المدرب :

التقني المدرب :

مجال التدريب :

التقويم المستمر :

لجنة التدريب العملي :

هو مقرر من مقررات البرنامج الاختياري يعنى بالجزء التدريبي الميداني داخل المؤسسة المدرسية من برنامج إعداد الطالب لمتطلبات الحياة العملية لمدة فصل دراسي.

أحد برامج الخطة الدراسية في نظام المقررات ويتكون من مقررات اختيارية حرة يمكن للطالب أن يختار من بينها أربع مقررات كحد أعلى لدارستها خلال المرحلة الثانوية .

هو الطالب الذي سجل مقرر التدريب العملي بعد أن استوفى شروط التسجيل في هذا المقرر.

هو المعلم المختص الذي يقوم بعملية الإشراف على طلاب التدريب العملي في مجالات التدريب المختلفة خلال فترة التدريب (معلم مادة العلوم الإدارية).

هو المعلم المختص في مجال التطبيق الميداني الذي يعمل الطالب تحت إشرافه المباشر فترة التدريب في المجال ، وهم معلموا المواد ومن كان على قياسهم .

هو الإداري القائم بالأعمال الإدارية في المدرسة ويعمل الطالب تحت إشرافه في المجال الإداري مثل : أمين المكتبة، الكاتب ، الوكيل ، المدير ...

هو المعلم أو الإداري الذي يعمل في مجال التقنية والتجهيزات سواء الإلكترونية أو الآلية مثل : معلم الحاسب ، مسؤول مصادر المعلومات ، مدخل البيانات ...

هو المجال الذي يتدرب من خلاله طلاب مقرر التدريب العملي مثل المجال الإداري والمجال التقني والمجال التعليمي.

هو عملية التقويم البنائي التي يقوم بها كلاً من : المعلم المشرف ، والمدربون والتقنيون (كل في مجاله) أثناء عملية تعلم الطالب فترة التطبيق الميداني في كل مجال من المجالات ، وهو يبدأ مع بداية الفصل الدراسي حتى نهايته ، بهدف تقويم الطالب المتدرب بغية الوصول للأهداف المراد تحقيقها من التعليم الثانوي نظام المقررات .

هي لجنة يتم تشكيلها سنوياً للإعداد والتنفيذ لعمليات التدريب العملي يرأسها مدير المدرسة الثانوية أو وكيله وتضم أعضاء في تخصصات مختلفة.

﴿ وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلِّيِّ الْعَالِيِّ وَالشَّهَادَةُ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ ﴾

مدة البرنامج

التدريب العملي برنامج تعليمي تطبيقي، مدته فصل دراسي واحد، يتيح للطالب فرصة التهيئة للمهنة الوظيفية، وممارسة أنشطتها المختلفة.

توصيف مقرر التدريب العملي

يعتمد مقرر التدريب العملي على تطبيق الطالب لخبراته ومعارفه ومهاراته الإدارية والتعليمية والتقنية التي اكتسبها فترة دراسته للمقررات منذ التحاقه بالتعليم العام الابتدائي والمتوسط والتعليم الثانوي نظام المقررات، مع اكتساب خبرات عملية لممارسة المهن الوظيفية، ويتضمن المقرر ممارسة التالي :

١ مراقبة الله تعالى في أداء العمل المهني .

٢ الانضباط والالتزام اليومي في مقر العمل والالتزام بأخلاق العمل .

٣ التسجيل والتوثيق للأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية .

٤ وضع خطة إنجاز الأعمال اليومية والأسبوعية والشهرية .

٥ إعداد التقارير اللازمة وفق الفترات الزمنية المقررة .

٦ المحافظة على أسرار العمل وعدم إفشائها أو التحدث بها .

٧ احترام وتقدير رؤساء العمل (المباشرين، وغير المباشرين) .

٨ تطبيق أنظمة وقوانين العمل .

٩ تنفيذ إجراءات العمل المعتمدة في المجال الذي يتدرب فيه الطالب .

١١ المشاركة في تطوير أدوات وإجراءات العمل بما يحقق الأهداف بسهولة وكفاءة .

١٢ المحافظة على ممتلكات وعهد الوظيفة أو المهنة .



أهداف التدريب العملي



الهدف العام

بناء قدرات الطلاب في مجال العمل المهني أو الوظيفي و تمكينهم بالمهارات المهنية العالية والاتجاهات الوظيفية المتميزة تعكس ما قام بتعلمه في حياته العلمية والعملية .

الأهداف التفضيلية

يهدف مقرر التدريب العملي إلى تحقيق الأهداف التالية :

- ١ تطبيق الطالب الخبرات والمهارات التي تعلمها في حياته الدراسية .
- ٢ تدريب الطالب على آلية العمل المنظم والمخطط .
- ٣ إحداث تفاعل الطالب في منظومة العمل .
- ٤ تزود الطالب بالخبرة العملية المباشرة .
- ٥ تشجيع الطلاب على الإبداع وتطوير العمل .
- ٦ بناء شخصية الطالب في تطبيق مهارات حل المشكلات .
- ٧ تعريف الطالب بواقع بيئة وظروف العمل والقيم السائدة للعمل .
- ٨ بناء اتجاهات إيجابية نحو خدمة الوطن وتنفيذ برامج التنمية الاقتصادية .
- ٩ خلق قيمة مضافة للمدرسة الثانوية في أداء الأعمال والمهام الموكلة إلى الطلاب .

فوائد التدريب العملي

يحقق مقرر التدريب العملي عدداً من الفوائد التي يكتسبها الطالب منها:

- ١ التعرف على مجالات العمل وبيئاته المختلفة .
- ٢ بناء فهم وتصور واضح لدى الطلاب عن منظومة العمل .
- ٣ تطبيق بعض المفاهيم والمعارف التخصصية .
- ٤ التقارب بين قطاع التعليم وسوق العمل .
- ٥ تهيئة الطلاب لسوق العمل والإنتاجية .
- ٦ رفع مستوى الكفاءة المهنية لدى الطالب .
- ٧ القضاء على رهبة ممارسة العمل الميدانية .



الجزء الأول : دليل التدريب العملي

شروط القبول بمقرر التدريب العملي

يشترط للتسجيل في مقرر التدريب العملي الشروط التالية:

- ١ أن يكون الطالب قد أكمل ١٣٥ ساعة دراسية أو أكثر.
- ٢ أن لا يقل تقديره عن جيد جداً (في حالة زيادة إقبال الطلاب، وعدم قدرة المدرسة على استيعاب الطلاب المتقدمين لدراسة المقرر، تعطى الأولوية للطلاب الأعلى في التقدير التراكمي من بين المتقدمين) .
- ٣ أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ٤ اجتياز الطالب لمادة التربية المهنية بنجاح.
- ٥ موافقة لجنة التدريب العملي بالمدرسة الثانوية على قبول الطالب في مقرر التدريب العملي.
- ٦ أن يُسجل الطالب مقرر التدريب العملي تسجيلاً مبكراً قبل بداية الفصل الدراسي بوقت كافٍ، وفق الطاقة الاستيعابية للمدرسة .

إذا كان التشخيص خاطئاً فإن اختيار العلاج مهما كان جيداً وتنفيذه قوياً فإنه لن يعالج أي شيء.

(أحمد ماهر، تطوير المنظمات، ص ١٦٥)



ضوابط تطبيق مقرر التدريب العملي

- ١ يشترط ١٦ أسبوع (فصل دراسي) لإتمام برنامج التدريب العملي.
- ٢ مقرر التدريب العملي ٥ ساعات تضاعف عملياً ١٠ ساعات أسبوعياً.
- ٣ تضمين التدريب العملي مجالات التدريب الثلاثة (التعليمي ، الإداري ، التقني) داخل المدرسة.
- ٤ لا يجوز للطالب تسجيل أكثر من مقرر للتدريب العملي خلال دراسته الثانوية.
- ٥ أدنى عدد للطلاب المقيدين في المادة (١٥ طالب) وأقصى عدد (٢٥ طالب) في الشعبة الواحدة .

﴿وَأَخْرُونَ يَضْرِبُونَ فِي الْأَرْضِ يَلْتَمُونَ مِنْ فَضْلِ اللَّهِ﴾ سورة المزمل: الآية ٢٠.

مجالات التدريب العملي

يتضمن برنامج التدريب العملي على مجالات ينبغي على الطالب أن يمارسها لمساعدته على اكتساب المعارف والخبرات والمهارات اللازمة لتكوين الشخصية المهنية وذلك وفقاً لمجالات الممارسة المهنية المختلفة. ومن أهم مجالات التدريب العملي : المجال الإداري، والمجال التعليمي، والمجال التقني. ليجتاز الطالب مقرر التدريب العملي بنجاح يجب عليه أن يتدرب في مجالين على الأقل من تلك المجالات ، وتتضمن هذه المجالات الثلاثة أنشطة مختلفة يختار الطالب نشاطاً واحداً على الأقل في كل من المجالات الثلاثة بمسمى (متدرب) ، وإليك تقسيماتها في بيئة عمل المدرسة الثانوية :



المجال الإداري	المجال التعليمي	المجال التقني
السكرتاريا المدرسية	التعليم التعاوني	خدمات مراكز مصادر التعلم
إدارة القبول والتسجيل	مختبرات العلوم	التدريب في معامل الحاسب الآلي
إدارة النشاط الطلابي	التدريب والتعليم المستمر	إدارة وتشغيل المواقع الإلكترونية
إدارة المكتبة المدرسية	البحث وجمع المعلومات	الفهرسة والتصنيف الإلكتروني
إدارة التوجيه والإرشاد	البرامج التوعوية	المكاتب الإلكترونية
إدارة المعارض والمشروعات	حصص التقوية والخدمات التعليمية	صيانة الحاسب الآلي والشبكات
مهام إدارية أخرى	مهام تعليمية أخرى	مهام تقنية أخرى

آلية تنفيذ البرنامج

يمر برنامج التدريب العملي بأليات وإجراءات مبسطة تحقق أهداف التدريب العملي لطلاب التعليم الثانوي- نظام المقررات وفق مراحل التنفيذ التالية بأنشطتها وأعمالها التنظيمية :

عدد	مرحلة التنفيذ	الأنشطة والأعمال التنظيمية
١	التخطيط والتحضير	<p>١- وضع تقدير بعدد الشعب المتاحة من المقرر وفق عدد المعلمين المتخصصين في مقرر العلوم الإدارية بالمدرسة في الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي المقرر فيه إنزال المقرر للدراسة.</p> <p>٢- توزيع جدول المقرر على فترات مختلفة لكل شعبة من الشعب. مع مراعاة تتابع عدد حصص المقرر في اليوم الدراسي الواحد.</p> <p>٣- إعداد قوائم تسجيل الطلاب المبدئي للمقرر.</p> <p>٤- تحديد المجالات المتاحة في المدرسة، والقائمة على متابعة الطلاب في كل مجال.</p> <p>٥- إعداد المهام المطلوبة في كل مجال وفق طبيعة المقرر وظروف المدرسة، مع الاسترشاد بالمراجع العلمية، وأدلة توصيف الأعمال، ودليل مقرر التدريب العملي.</p> <p>٦- توزيع أسابيع الدراسة على المجالات والفعالية ، مع مراعاة تخصيص الأسبوع الأول والأسبوع الخامس والأسبوع العاشر في دراسة الجزء النظري وتقييم نشاط المجالات التي عمل فيها الطالب.</p>
٢	التنظيم	<p>١- توزيع الشعب على المعلمين ، مع مراعاة عدم تفرد معلم واحد بتدريس أكثر من شعبة (مقرر التدريب العملي) في الفصل الدراسي الواحد ، حتى تتاح الفرص لمعلمين آخرين للتدرب.</p> <p>٢- إعداد القوائم النهائية للتسجيل في المقرر.</p> <p>٣- جدولة مجالات العمل المتاحة في المدرسة.</p> <p>٤- تحديد الأعداد المحددة لاستيعاب المتدربين في كل مجال.</p> <p>٥- تحديد نوع النشاط المحدد المطلوب في كل مجال.</p> <p>٦- تنظيم مواعيد اللقاءات والاجتماعات الدورية للطلاب المتدربين وفريق الإشراف على المتدربين، ولجنة مقرر التدريب العملي.</p> <p>٧- تكوين لجنة مقابلة المتدربين في المجالات التي يرغب العمل فيها.</p> <p>٨- تصميم بطاقات المقابلات الشخصية.</p> <p>٩- تحديد مواعيد إجراء المقابلات الشخصية.</p>
٣	الإعلان والتعريف	<p>١- الإعلان عن المقرر لجميع الطلاب وفق الشروط ومتطلبات المقرر بوقت كاف.</p> <p>٢- مواعيد التسجيل المقترحة ، والمجالات المتاحة في المدرسة للفصل الدراسي.</p> <p>٣- الاجتماع بالطلاب بعد التسجيل المبدئي للتعريف بالمقرر ومتطلباته، والأعمال المكلفة بها الطالب المتدرب في الفصل، وطريقة التقويم والمتابعة.</p> <p>٤- إطلاع الطلاب على أسماء المشرفين على التدريب العملي في كل نشاط من مجالات التدريب.</p>

عدد	مرحلة التنفيذ	الأنشطة والأعمال التنظيمية
٤	التسجيل والقبول	<p>١- تسجيل الطالب في برنامج التدريب العملي التسجيل النهائي بعد استيفاء شروط التسجيل.</p> <p>٢- دراسة لجنة التدريب العملي لظروف الطلاب للتأكد من استيفاء كامل الشروط والمعايير المطلوبة في الطالب المتدرب.</p> <p>٣- اعتماد تسجيل الطلاب المقبولين في المقرر.</p> <p>٤- الإعلان عن أسماء الطلاب المقبولين في مقرر التدريب العملي.</p> <p>٥- إعلان نتائج القبول النهائي قبل الانتهاء من فترة التسجيل النهائي في المقررات الأخرى، بما يُتيح للطلاب غير المقبولين في مادة التدريب العملي تسجيل مقررات أخرى في الجدول اليومي.</p>
٥	التهيئة والإعداد	<p>١- عقد لقاء أكاديمي بين الطلاب وبين المسؤولين عن البرنامج في بداية التدريب لمناقشة الأمور المتعلقة بالتدريب ومتطلباته.</p> <p>٢- توزيع الطلاب على الشعب والمعلم المدرب.</p> <p>٣- يسلم كل طالب بطاقة التعريف الخاصة به وتحمل مسمى "متدرب" والمجال التدريبي، واسم المعلم المدرب.</p> <p>٤- يسلم كل طالب المهام المطلوبة في المجال وفق خطة التدريب العملي.</p> <p>٥- زيارة الطلاب لمقار العمل للاطلاع والتعرف على طبيعة العمل والمسؤوليات المحددة المطلوبة خلال مدة التدريب العملي.</p> <p>٦- تأمين مستلزمات التدريب من أدوات وأجهزة.</p> <p>٧- استلام العهد وتسجيلها وفق المتبع.</p>
٦	التمكين والتوزيع	<p>١- توزيع الطلاب على مجالات التدريب الثلاث بالتناوب.</p> <p>٢- مباشرة الطالب العمل في الموعد المقرر له.</p> <p>٣- تسلم الطالب مهام عمله المطلوبة.</p> <p>٤- تسلم نماذج المطبوعات اللازمة لمقرر التدريب العملي (نماذج إعداد الخطة ، نماذج التقارير ... إلخ).</p> <p>٥- توقيع الطالب المتدرب في سجل الحضور والانصراف اليومي.</p>
٧	الإشراف والمتابعة	<p>١- تعيين المعلم أو الإداري المدرب للطلاب في المجال.</p> <p>٢- متابعة القائم على التدريب لأعمال ومنجزات الطالب في نطاق المجال التدريبي.</p> <p>٣- زيارة المعلم المشرف (معلم مقرر التدريب العملي) الطلاب في مقار عملهم.</p> <p>٤- عقد لقاءات أسبوعية بين المعلم المشرف وبين الطلاب (لقاء واحد) ، وفي الحالات الطارئة يمكن عقد أكثر من لقاء، بهدف معالجة المشكلات والصعوبات التي قد تواجه الطالب أثناء التدريب.</p> <p>٥- في حالة عدم استفادة الطالب من القائم على التدريب، يتولى المعلم المشرف إبلاغ رئيس لجنة التدريب العملي (المدير أو من ينوب عنه)، لاتخاذ الإجراءات المناسبة لتوفير مجال تدريب فعلي للطلاب المتدرب.</p>

الجزء الأول : دليل التدريب العملي

عدد	مرحلة التنفيذ	الأنشطة والأعمال التنظيمية
٨	التطبيق الميداني	<p>١- يمارس الطالب المدرب المهام الفعلية الموكلة له ، وفق قوائم المهام المصرح له بها من المهام غير المصرح له بها.</p> <p>٢- يعمل الطالب على تطوير العمل الذي يقوم به.</p> <p>٣- يطلع الطالب المدرب القائم على التدريب بما قام به من إنجاز يومي وأسبوعي وفق خطط العمل.</p> <p>٤- التزام الطالب بأخلاقيات المهنة ، وعدم إفشاء أسرارها.</p> <p>٥- المحافظة على المكاتب والأثاث والتجهيزات الخاصة بالمهنة التي يعمل فيها.</p> <p>٦- تطبيق الأنظمة والقوانين الخاصة بالمهنة التي يعمل فيها.</p>
٩	التوثيق والحفظ	<p>١- يدون الطالب المدرب منجزاته اليومية، ووصف لمهام الأعمال التي يقوم بها، والمشكلات والصعوبات التي يجدها أثناء القيام بمهام المهنة في المجال.</p> <p>٢- إعداد الطالب المدرب التقارير الأسبوعية، وفق بنود التقارير الأسبوعية.</p> <p>٣- يكتب الطالب تقريراً إجمالياً لتجربة العمل في المجال الذي أنجزه، مبرزاً المهارات المهنية المكتسبة، وتوظيفه للمعارف والمعلومات المكتسبة فترة التمدرس.</p> <p>٤- يبرز الطالب المشكلات والصعوبات التي واجهته أثناء قيامه بمهام المهنة سواءً في التقارير اليومية أو الأسبوعية، أو تقارير المجال، مع التأكيد على إظهار الأساليب العلاجية للمشكلة.</p> <p>٥- يحتفظ الطالب بالأعمال التي أنجزها بعد التقويم في ملف الأعمال، لرصد تطوره المعرفي والمهاري في المجالات المهنية المتاحة.</p>
١٠	التقويم المستمر	<p>١- إطلاع المعلم أو الإداري المدرب على تقارير الطلاب المدربين في المجال الذي يتبعه مع تقديم التغذية الراجعة للطلاب ، وإبراز جوانب التميز والملاحظات التي يجب تداركها.</p> <p>٢- إطلاع المعلم المشرف على تقارير الطلاب بعد قيام المعلم أو الإداري المدرب بتدوين ملحوظاته وتعليقاته عليها.</p> <p>٣- إعادة المعلم المشرف التقارير إلى الطلاب بعد تقويم أدائهم في إعداد التقارير ليجري الطالب التعديلات اللازمة، ثم إعادتها مرة أخرى إلى المعلم المشرف لإعداد التقويم النهائي عن الفترة الزمنية، مع مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، وإمكانية مراجعة الطلاب لأكثر من مرة لأعمالهم حتى يتحقق مستوى الإتقان في حده الأدنى (٨٠٪) من الدرجة المخصصة للفترة الزمنية.</p> <p>٤- إجراء علميات التقويم المستمر طوال فترة التدريب العملي من كلاً من المعلم المشرف و من المعلم أو الإداري المدرب ، كلاً منهما يتابع الطالب في اكتساب المهارات الوظيفية وإعداد الطالب للعمل الميداني.</p> <p>٥- تطبيق أدوات التقويم المعتمدة في الأدلة الإرشادية لتقويم المتعلم، وفق أوزان الدرجات .</p> <p>٦- تصميم الاختبارات الكتابية والشفوية من كل من المعلم المشرف والمعلم أو الإداري المدرب، حيث تتضمن الأسئلة في الأهداف المتعلقة بالمادة ومنها :</p>

عدد	مرحلة التنفيذ	الأنشطة والأعمال التنظيمية
	تابع التقويم المستمر	<p>أ- المهارات المهنية التي عمل فيها الطالب في الوظيفة ضمن نطاق المجال.</p> <p>ب- الصفات والأخلاقيات المتعلقة بالمهنة.</p> <p>ج- المشكلات والصعوبات التي تواجه الموظف وكيفية علاجها أو التخفيف منها .</p> <p>د- أدوات العمل اللازمة لإنجاز وتحقيق أهداف المهنة.</p> <p>هـ- الأساليب الإدارية التي تطبق في إنجاز أعمال الوظيفة.</p> <p>ز- المكتسبات مهارية التي أتقنها الطالب من خلال ممارسته لمهام الوظيفة.</p> <p>ح- أهداف وأهمية مقرر التدريب العملي.</p> <p>ط- مخزون الخبرات والمعارف والمهارات التي وظفها الطالب في مجال المهنة التي عمل فيها.</p> <p>ي- تنفيذ الطالب لمشروع يعكس مهاراته وخبراته المهنية والمعرفية في مجال من المجالات التي عمل بها.</p> <p>٧- يتولى المعلم أو الإداري المدرب رصد درجات الطالب عن فترة تدريبيه وتقديمها للمعلم المشرف أسبوعياً (وفق الدليل الإرشادي لتقويم المتعلم).</p> <p>٨- يعد المعلم المشرف بطاقات لكل طالب توضح تطوره ونموه المعرفي والمهاري من خلال نتائج أدوات التقويم التي مر بها الطالب المتدرب، ويتم رصد الدرجات أسبوعياً وفق أدوات التقويم وأوزان درجاتها.</p> <p>٩- التقويم النهائي في نهاية الفصل الدراسي أمام لجنة التدريب العملي، يعرض الطالب فيها تجربته في مقرر التدريب العملي بما يبرز شخصية الطالب.</p>
١١	التوجيه والإرشاد	<p>١- يعقد رئيس لجنة التدريب العملي لقاءات دورية مع المعلم المشرف والمعلمين والإداريين القائمين على تدريب الطلاب ؛ للوقوف على الأعمال المنجزة في مقرر التدريب العملي .</p> <p>٢- تقديم التوجيهات والإرشادات اللازمة لتحفيز القائمين على التدريب على تحقيق أعلى معايير الجودة والإتقان المهني للمتدرب .</p> <p>٣- يقدم المعلم المشرف توجيهات مستمرة لمساعدة الطلاب على النجاح في التدريب</p> <p>٤- متابعة رئيس لجنة التدريب العملي سير أعمال التدريب العملي وفق خطة التدريب .</p>
١٢	التقارير والعرض الختامي	<p>١- يعد الطالب التقارير اليومية والأسبوعية ونهاية فترة المجال ، ثم التقرير الختامي وفق عناصر التقارير الإدارية والتعليمية والتقنية.</p> <p>٢- يقدم الطالب عروض تقديمية في نهاية فترة المجال، ثم عرض تقديمي في نهاية التدريب العملي.</p> <p>٣- يقدم الطالب ملف الأعمال مضمن التقارير معدة كاملة والعرض التقديمي.</p> <p>٤- يجري الطالب عرضاً شفويًا أمام لجنة التدريب العملي في نهاية التدريب .</p>
١٣	إعلان نتيجة الطلاب	<p>١- تقوم لجنة التدريب العملي بتقييم نهائي لبرنامج التدريب العملي وفحص تقارير الطلاب ومناقشة عروضهم التقديمية في الأعمال التي قاموا بها أثناء فترة التدريب.</p> <p>٢- رصد درجات طلاب مقرر التدريب العملي جميعها وفق التوزيع الوارد في الدليل الإرشادي لتقويم المتعلم.</p> <p>٣- رفع درجات التدريب إلى مكتب التسجيل لاعتماد اجتيازهم لمقرر التدريب العملي.</p> <p>٤- رفع تقرير ختامي مع التوصيات عن تطبيق برنامج التدريب العملي عن كل فصل دراسي لإدارة التعليم الثانوي في الوزارة لتطوير البرنامج بما يحقق أهدافه المنشودة.</p>

تقويم التدريب العملي



يتكوّن نظام التقويم المقترح في التدريب العملي من عدة أجزاء هي:

الجزء الأول : التقويم خلال التدريب

ويشمل:

- ١ ملاحظة الطلاب خلال أدائهم المهمات العملية.
 - ٢ اختبارات كتابية قصيرة (غالباً أسئلة موضوعية).
 - ٣ اختبارات عملية قصيرة.
 - ٤ أسئلة شفوية متعلقة بالأداء والتدريب العملي.
 - ٥ ملف أعمال التدريب العملي.
 - ٦ اختبار كتابي نهائي في نهاية كل مجال (غالباً أسئلة موضوعية).
 - ٧ اختبار عملي نهائي في نهاية كل مجال.
 - ٨ بحث علمي في مجال من المجالات التي يتدرب الطالب عليها.
 - ٩ مشروع صغير يطبق فيه الطالب مهارات حل المشكلات في التدريب العملي في أحد مجالات التدريب أو في المجالات الثلاث، ويمكن للطالب توظيف البحث العلمي في إقامة المشروع.
- هدف التقويم ليس فقط إعطاء درجات لكل ما يقوم به الطالب فحسب، ولكن لمعرفة مدى ما أحرزه الطالب من تقدم في أداء مهارات جديدة في التدريب العملي.



الطريق إلى النجاح قد يكون سهلاً ، ولكن الصعب هو الاستمرار في النجاح.
(ف . م . ك)

أدوات التقويم

مرحلة التقويم خلال التدريب العملي: يتوقع من الطلبة في نهاية كل مجال (الكفاية الإدارية / الكفاية التعليمية / الكفاية التقنية) ، أن يكونوا قادرين على اجتياز التقويم، باختلاف أدواته وطريقة كل أداة من أدوات التقويم والتي تتضح على النحو الآتي:

الاختبار الكتابي

يجب أن تركز هذه الاختبارات على الأسئلة الموضوعية (اختيار من متعدد ، مطابقة ، تكميل ... إلخ) ، وأن تكون أسئلة هذه الاختبارات لها علاقة مباشرة بالأداء والتدريب العملي ، والتي خصص لها ١٥% من ١٠٠ درجة.

الأسئلة الشفهية والعملية

من المهم أن يتمكن الطلاب الذين يقومون بالتدريب العملي على التعبير عما يقومون به، وأن يناقشوا ويعبروا عن فهمهم للأداء ولتقنيات العمل وإجراءاته. ولذلك فإن الأسئلة الشفهية قد تكون مناسبة لتعزيز هذا التوجه . إن الأسئلة الشفهية المرافقة لعملية التقويم والتدريب العملي سواء قبل أو بعد الاختبار العملي، تعمل على التأكد من أن الطالب قد تمكن من المهارة أم لا. وتبعاً لطبيعة التخصصات ومجالات التدريب العملي ، فإن الاختبارات العملية تختلف باختلاف مجال التدريب سواء كان إدارياً أو تعليمياً أو تقنياً، وكما يؤدي الاختبار مجموعة من الطلبة ، فيمكن تجزئة عمل هذه المجموعة ، حيث يتم تقويم كل طالب حسب عمله الذي قام به، يجب اعتماد معايير محددة في الاختبارات العملية المختلفة ، بحيث تصف هذه المعايير مستويات متعددة للأداء الشفهي والعملي مع وضع علامة لكل خطوة من خطوات الأداء وقد تم تقديرها بـ ٢٠% من ١٠٠ درجة.

سجل أعمال التدريب العملي (ملف الأعمال Profolio)

يتوجب على كل طالب أن يسجل ما قام به من تدريبات وأنشطة مختلفة ، وهذا يطور اتجاهه نحو تقدير أهمية التوثيق فيما يقوم به من أعمال . وفي الوقت الحالي ، فإن سجل أعمال التدريب العملي يعتبر مهماً جداً للطلاب ، وبالتالي لا بد من أن يكون لأعمال الطلاب التوثيقية نسبة من العلامة الكلية التي يستحقها ، وقد تم تقديرها بـ (١٠%) من ١٠٠ درجة.

المشروع (Project)

تكمّن فكرة المشروع ، بأن كل طالب لديه من القدرات والمعارف ما يمكنه من تصميم وتنفيذ مشروع صغير قد يكون إنتاجياً أو خدمياً، ويتوقع أن تتباين المشاريع من طالب لآخر في الأداء ، وقد تم تقديرها بـ ٢٥% من ١٠٠ درجة . وللعمل على نجاح فكرة المشروع يجب مراعاة الآتي:

- ١ تهيئة الطلاب للتفكير بما يرغبون عمله من مشروعات .
- ٢ توجيه أفكار الطلاب ، وتزويدهم بالاقتراحات المناسبة ، التي تساعد على إنجاز مشاريعهم المختلفة .
- ٣ تأمين متطلبات تلك المشروعات وفق الإمكانيات المتاحة بما يحقق نجاحها وأثرها الإيجابي على المتدرب والمجتمع المدرسي .

الجزء الأول : دليل التدريب العملي

الحضور

يتم تقويم حضور المتدرب ومتابعة ذلك وفق الأساليب والطرق والكشوف المتبعة لتحفيز المتدرب على الالتزام بأوقات التدريب العملي والتي تمثل ١٠ ساعات حضور أسبوعياً، وقد تمّ تقديرها بـ ٥% من ١٠٠ درجة.

تقويم السلوك والاتجاهات

يجب على المعلمين الاهتمام بتقويم السلوك والاتجاهات نحو العمل؛ لأهميتها في تكامل شخصية الطالب بجوانبها المعرفية والأدائية والانفعالية، وكذلك خلق اتجاهات إيجابية نحو العمل بجميع أنواعه، ويتوقع من المعلمين تسجيل ملاحظاتهم عن أداء الطلاب، وقد تمّ تقديره بـ ٥% من ١٠٠ درجة.

التقارير

يتم تقويم التقرير النهائي مع العرض التقديمي نهاية الفصل في الاجتماع التقويمي الأخير مع لجنة التدريب العملي، والتقرير يبرز ويوثق تحقق أهداف التدريب العملي ويبرز جميع الأنشطة التي تمت خلال الفصل التدريبي ورأي المتدرب في الممارسات والخبرات التي اكتسبها، وقد تمّ تقديره بـ ١٠% من ١٠٠ درجة. (فضلاً انظر الدليل الإرشادي لتقويم المتعلم).

إِجْلُ لَمْ تَحْقُقْ كُلَّ أَهْدَافِكَ، فَاتْرِكْ بِحِمَّتِكَ لِيَكْمَلَ غَيْرُكَ
(ف . م . ك)

نموذج بطاقة تقويم الطالب المتدرب

اسم الطالب /		التخصص		رقم الطالب /											
أسابيع التدريب العملي	المجال	فترة التدريب في المجال	جهة التدريب	عناصر التقويم المستمر وأوزانها		ملاحة والمشاركة والتفاعل	الميدانية التقارير	ملف الأعمال	الاختبارات القصيرة المتكررة						
				البحوث في أحد المجالات	المشروعات في أحد المجالات				الحضور	المجموع	الشفوية	الكتابية			
						٥	١٠	٥	٢٠	١٥	١٠	٥	٢٥	٥	١٠٠
١															
٢															
٣															
٤															
				المجموع في المجال الأول											
				المتوسط في فترة المجال الأول											
١															
٢															
٣															
٤															
				المجموع في المجال الثاني											
				المتوسط في فترة المجال الثاني											
١															
٢															
٣															
٤															
				المجموع في المجال الثالث											
				المتوسط في فترة المجال الثالث											
				الدرجات النهائية المستحقة											
				(متوسط المتوسطات في المجالات الثلاث) *											

* يمكن توزيع الأسابيع على مجالين من مجالات التدريب العملي بنفس الأوزان أعلاه.

لجنة التدريب العملي في المدرسة الثانوية



تشكل لجنة التدريب العملي سنوياً من خلال مجلس إدارة المدرسة الثانوية، وتشكل من خمسة أعضاء بحيث تجمع من بين التخصصات المختلفة في المدرسة لتقوم بالأدوار الإشرافية على طلاب مقرر التدريب العملي، وترجع اللجنة إدارياً إلى مدير المدرسة مباشرة.

لجنة التدريب العملي

م	الأعضاء	الوظيفة في اللجنة	التخصص	المهام الإشرافية
١	مدير المدرسة أو وكيله	رئيساً	إدارة	مهام التخطيط والبرمجة لتطبيقات التدريب العملي وجدولتها والإشراف على التنفيذ والمشاركة في التقويم.
٢	معلم حاسب آلي	عضواً	حاسب وتقنية معلومات	مهام الإشراف على التدريب في مجالات الحاسب والتقنية ومصادر المعلومات والتقويم المستمر لأداء المتدربين.
٣	معلم علوم	عضواً	علوم (كيمياء/ فيزياء/ أحياء / بيئة)	مهام الإشراف على التدريب في العلوم الطبيعية العملية والمختبرات والمعامل والتقويم المستمر لأداء المتدربين.
٤	معلم علوم إدارية أو إدارة واقتصاد	عضواً	أحد تخصصات الإدارة والاقتصاد	مهام الإشراف على التدريب في مجالات الشؤون الإدارية والسكرتارية وشؤون الطلاب والتقويم المستمر لأداء المتدربين.
٥	معلم	عضواً	التخصصات المتعلقة بالتدريب	مهام الإشراف على التدريب في مجالات التخصص، والتقويم المستمر لأداء المتدربين.

ملحوظة : حيث أن مقرر التدريب العملي يشرف عليه ويشارك فيه مجموعة من المعلمين فيحسب للمعلم (عضو لجنة التدريب العملي) حصتان أسبوعياً من نصابه المقرر خلال الفصل الدراسي للمجموعة الواحدة في التدريب العملي والتي لا تتجاوز ٢٥ طالباً.

﴿ وَقَفُّوهُمْ إِيَّاهُمْ مَسْئُولُونَ ﴾ الصافات: ٢٤

الواجبات والمسؤوليات



واجبات لجنة التدريب العملي

منها ما يلي:

- ١ الإعلان عن مقرر التدريب العملي للفصل الدراسي قبل بداية الفصل (لا يطبق التدريب العملي في الفصل الصيفي).
- ٢ قبول طلبات الطلاب الراغبين التسجيل في مقرر التدريب العملي من مكتب التسجيل قبل بداية الفصل الدراسي بوقت كاف.
- ٣ تقدير الاحتياج وتوزيع الطلاب على مجالات التدريب وفق خطة التدريب العملي للفصل الدراسي.
- ٤ توزيع المشرفين المختصين على الطلاب المتدربين حسب التخصصات الإدارية والتعليمية والتقنية.
- ٥ توزيع الطلاب بالتناوب بين مجالات التدريب العملي وفق تقدير الاحتياج الكمي والنوعي. والتأكيد على التوازن وعدم تكديس المتدربين في مجال دون المجالات الأخرى.
- ٦ متابعة الطلاب والمشرفين والحرص على توفير متطلبات التدريب وتجويد تطبيقات التدريب العملي.
- ٧ عقد لقاء مع الطلاب المتدربين وإعطائهم الإرشادات والتعليمات حول عملية التدريب العملي وضوابطه.
- ٨ متابعة عمليات التقويم المستمر من قبل المشرفين وفق الأدوات والنماذج المحددة لعمليات التقويم.

واجبات المعلم المشرف

منها ما يلي:

- ١ إكساب الطالب المتدرب مهارات إدراك وتشخيص واقع العمل والدور المطلوب منه.
- ٢ إكساب الطالب المتدرب مهارات التخطيط للعمل وإدارة الوقت لتنفيذ الخطط والمهام المطلوبة.
- ٣ إكساب الطالب المتدرب مهارات العمل المختلفة وتشخيص المشكلات وحلها.
- ٤ إكساب الطالب مهارة التعامل مع البيانات وكتابة التقارير وتوثيق الأعمال وترتيبها.
- ٥ تنمية اتجاهات إيجابية لدى الطلاب المتدربين نحو العمل والمهنية.
- ٦ تدريب الطالب المتدرب على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
- ٧ عرض ونقد ممارسات مهنية داخل المدرسة.
- ٨ إتاحة الفرصة للطالب المتدرب للانخراط في الحياة العملية وتمكينه وإعطاءه الثقة لممارسة مختلف النشاطات المتعلقة بمجال التدريب.
- ٩ عرض نماذج واقعية للعمل من خلال عروض الفيديو وزيارات خارجية لنماذج متميزة في سوق العمل.

واجبات المعلم المدرب

١ إعداد قائمة بالمهام والأعمال المطلوبة من الطالب المتدرب وفق الخطة الأسبوعية لمعلم المقرر.

٢ إشراك الطالب في الأعمال التالية:

أ - متابعة الواجبات تحت إشراف المعلم المدرب للتأكد من صحة التصحيح.

ب - إعداد تصاميم العروض التقديمية للمقرر.

ج - تقديم جزء من المادة العلمية في الموقف الصفّي.

د - تنظيم الأعمال الميدانية والأنشطة المتعلقة بالمقرر.

هـ - الإدارة الصفية في الموقف التعليمي.

و - تصميم أوراق المهام (أوراق العمل) .

ز - متابعة إنجازات الطلاب.

ح - دعم النمو المعرفي لطلاب المقرر.

ط - جمع المادة العلمية المناسبة للموقف التعليمي.

ي - ما يستجد من أعمال في مهنة المعلم.



٣ متابعة حضور وغياب الطالب المتدرب في الزمن المخصص لمقرر التدريب العملي، وفق كشف حضور وغياب خاص بمقرر التدريب العملي.

٤ تصميم الاختبارات الكتابية والشفوية وتسليمها لمعلم مقرر التدريب العملي (وفق الدرجات المخصصة للاختبارات الكتابية والشفوية).

٥ تصحيح الأسئلة المدرجة في الاختبار الكتابي.

٦ تقويم الطالب المتدرب وفق أدوات التقويم المعتمدة في الفترة التي يعمل فيها الطالب المتدرب بمشاركة المعلم المشرف على المقرر.

٧ الحرص على التطوير المهني للطلاب المتدرب وتقديم التعزيز والتوجيه التربوي الصحيح.

٨ تصحيح التقارير اليومية والأسبوعية التي يعدها الطالب المتدرب.

واجبات المرشد الأكاديمي

١ إعداد قائمة بالمهام والأعمال المطلوبة من الطالب المتدرب وفق الخطة الأسبوعية للمرشد الأكاديمي.

٢ إشراك الطالب المتدرب في الأعمال التالية:

أ - حضور لقاءات المرشد الأكاديمي بالطلاب الذين تحت نطاقه في الإرشاد الأكاديمي.

ب - حصر المواد التي تمت دراستها من الطلاب ، والمواد المتبقية.

الجزء الأول : دليل التدريب العملي

- ج - المشاركة في تقديم الأنشطة ومساعدة الطلاب في الإرشاد الأكاديمي.
- د - المشاركة في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه الطلاب.
- هـ - تقديم المقترحات والآراء التطويرية لخدمة الطلاب في مجال الإرشاد الأكاديمي.
- و - إعداد نماذج الإرشاد الأكاديمي اللازمة.
- ٣ متابعة حضور وغياب الطالب المتدرب في الزمن المخصص لمقرر التدريب العملي، وفق كشف حضور وغياب خاص بالمقرر.
- ٤ تصميم الاختبارات الكتابية والشفوية المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وتسليمها لمعلم مقرر التدريب العملي (وفق الدرجات المخصصة للاختبارات الكتابية والشفوية) .
- ٥ تصحيح الأسئلة المدرجة في الاختبار الكتابي والمتعلقة بمجال مساعد المرشد الأكاديمي.
- ٦ تقويم الطالب المتدرب وفق أدوات التقويم المعتمدة في الفترة التي يعمل فيها الطالب المتدرب بمشاركة المعلم المشرف على المقرر.
- ٧ الحرص على التطوير المهني للطالب المتدرب وتقديم التعزيز والتوجيه التربوي الصحيح.
- ٨ تصحيح التقارير اليومية والأسبوعية التي يعدها الطالب المتدرب.

واجبات محضر المختبرات المدرب

- ١ إعداد قائمة بالمهام والأعمال المطلوبة من الطالب المتدرب وفق الخطة الأسبوعية لمحضر المختبرات.
- ٢ إشراك الطالب المتدرب في الأعمال التالية:
 - أ - تجهيز المواد المعملية والأجهزة اللازمة لإجراء التجارب وفق البيانات الخاصة بها .
 - ب - إعداد تصاميم العروض التقديمية اللازمة لإجراء التجارب العلمية.
 - ج - تقديم جزء من التجارب العلمية في الموقف الصفّي.
 - د - تنظيم الأنشطة المتعلقة بالتجارب العلمية.
 - هـ - الإدارة الصفية في المعامل والمختبرات.
 - و - تصميم نماذج المطبوعات المتعلقة بإجراء التجارب العلمية.
 - ز - متابعة إنجازات الطلاب في المختبرات.
 - ح - دعم النمو المعرفي للطلاب في مجال إجراء التجارب المعملية.
 - ط - جمع المادة العلمية المناسبة لإجراء التجارب العلمية.
 - ي - ما يستجد من أعمال في مهنة محضر المختبرات.
- ٣ متابعة حضور وغياب الطالب المتدرب في الزمن المخصص لمقرر التدريب العملي، وفق كشف الحضور والغياب الخاص.
- ٤ تصميم الاختبارات الكتابية والشفوية في مهام مهنة مساعد محضر المختبرات وتسليمها لمعلم مادة التدريب العملي (وفق الدرجات المخصصة للاختبارات الكتابية والشفوية) .
- ٥ تصحيح الأسئلة المدرجة في الاختبار الكتابي والمتعلقة بمجال مساعد محضر المختبر.



الجزء الأول : دليل التدريب العملي

- ٦ - تقويم الطالب المتدرب وفق أدوات التقويم المعتمدة في الفترة التي يعمل فيها الطالب المتدرب بمشاركة المعلم المشرف على المقرر.
- ٧ - الحرص على التطوير المهني للطلاب المتدرب وتقديم التعزيز والتوجيه التربوي الصحيح.
- ٨ - تصحيح التقارير اليومية والأسبوعية التي يعدها الطالب المتدرب.

واجبات معلم الحاسب الآلي المدرب

- ١ - إعداد قائمة بالمهام والأعمال المطلوبة من الطالب المتدرب وفق الخطة الأسبوعية لمعلم الحاسب الآلي.
- ٢ - إشراك الطالب المتدرب في الأعمال التالية:
 - أ - تصحيح التكاليفات المتعلقة بمادة الحاسب الآلي والمكلف بها طلاب المقرر تحت إشراف أخصائي أو معلم الحاسب الآلي المدرب للتأكد من صحة التصحيح .
 - ب - تجهيز المواد معلم الحاسب الآلي لاستقبال الطلاب في حصص الحاسب الآلي .
 - ج - إعداد تصاميم العروض التقديمية اللازمة لتدريب طلاب مادة الحاسب الآلي .
 - د - تقديم جزء من المهارات الحاسوبية في الموقف الصفّي .
 - هـ - مساعدة طلاب مادة الحاسب الآلي على إنجاز الأنشطة والمهام الحاسوبية .
 - و - الإدارة الصفية في معامل الحاسب الآلي .
 - ز - تصميم نماذج أوراق العمل والمهام الأدائية في مقرر الحاسب الآلي .
 - ح - متابعة إنجازات الطلاب في معمل الحاسب الآلي .
 - ط - دعم النمو المعرفي للطلاب في مجال تقنية الحاسب الآلي .
 - ي - جمع المادة العلمية المناسبة لإجراء التصاميم الحاسوبية وفق الخطة الدراسية للمادة .
 - ك - صيانة أجهزة الحاسب الآلي والتدرب عليها .
 - ل - المشاركة في إدارة وتطوير المواقع الإلكترونية وأعمال التفاعل مع أطراف الشبكة العنكبوتية .
 - ل - ما يستجد من أعمال في مهنة مساعد أخصائي أو معلم الحاسب الآلي .
- ٣ - متابعة حضور وغياب الطالب المتدرب في الزمن المخصص لمادة التدريب العملي، وفق كشف حضور وغياب خاص بمادة التدريب العملي.
- ٤ - تصميم الاختبارات الكتابية والشفوية وتسليمها لمعلم مادة التدريب العملي (وفق الدرجات المخصصة للاختبارات الكتابية والشفوية).

الجزء الأول : دليل التدريب العملي

- ٥ تصحيح الأسئلة المدرجة في الاختبار الكتابي والمتعلقة بالحاسب الآلي.
- ٦ تقويم الطالب المتدرب وفق أدوات التقويم المعتمدة في الفترة التي يعمل فيها الطالب المتدرب بمشاركة المعلم المشرف على المادة.
- ٧ الحرص على التطوير المهني للطلاب المتدرب وتقديم التعزيز والتوجيه التربوي الصحيح.
- ٨ تصحيح التقارير اليومية والأسبوعية التي يعدها الطالب المتدرب.

ملحوظة :

يمكن للمدرسة إيجاد مهام وظيفية وفق احتياجات المدرسة من القيمة المضافة للقوى البشرية الممثلة في الطلاب المتدربين ووفق القوى البشرية المتوافرة لمتابعة الطلاب المتدربين، على أن يتم إعداد قائمة بمهام الوظيفة المتاحة حتى يسهل على الطلاب المتدربين الإلمام بمهام وطبيعة المهنة التي سيتدربون فيها، وتحديد الواجبات التي تقع على المعلم أو الإداري المدرب.



واجبات الطالب المتدرب

منها ما يلي:

- ١ احترام المواعيد والانضباط في العمل والتعاون في أدائه.
- ٢ الالتزام ببرنامج التدريب والمشاركة الإيجابية في جميع الأنشطة.
- ٣ اللياقة في التعامل مع المعلمين والطلاب، واحترام جميع العاملين.
- ٤ التخطيط للتدريب والعمل وحسن إدارته.
- ٥ الوعي بمشاكل المجتمع المدرسي والقدرة على مواجهتها بالمعرفة العلمية والعملية.
- ٦ توثيق وكتابة جميع الأعمال خلال مدة التدريب وعرضها أسبوعياً على المعلم المشرف.
- ٧ التقويم الذاتي لجميع جوانب التدريب العملي وفق معايير التقويم.
- ٨ تبني سلوكيات ومواقف إيجابية تجاه الممارسات المهنية والعملية.

مهام المتدرب في مجال التعليم

- ١ مشاركة معلم المادة في إعداد الخطة التشغيلية الأسبوعية .
- ٢ حضور الحصص مع المعلم في حالة توافق حصص التدريب العملي مع حصص المعلم المدرب .
- ٣ المشاركة في إعداد تصاميم العروض التقديمية للمادة .
- ٤ المشاركة في أعمال التصحيح اليومي بإشراف المعلم المدرب بدقة وعناية .
- ٥ المشاركة في تصميم أوراق المهام المتعلقة بالمادة .
- ٦ مساعدة المعلم في الإدارة الصفية وتنظيم المجموعات.
- ٧ مساعدة الطلاب في البحث عن المعرفة المتعلقة بالمادة.
- ٨ تنفيذ عمليات متابعة طلاب المادة في إنجاز الأعمال.

الجزء الأول : دليل التدريب العملي

- ٩ المشاركة في عرض أجزاء يسيرة من المادة العلمية في الحصة بإشراف وحضور معلم المادة المدرب.
- ١٠ المشاركة في إجراء التجارب العلمية بإشراف وحضور معلم المادة المدرب.
- ١١ المشاركة في تنظيم أعمال الطلاب اللاصفية والمكتبية المتعلقة بأنشطة المادة.
- ١٢ إعداد التقارير اليومية والأسبوعية عن فترة التدريب في مهنة مساعد المعلم وتقديمها للمعلم المدرب (معلم المادة).

اجعل التميز والإبداع سمة من سماتك الشخصية لمن جولاك وليس لك فقط. (ف. م. هـ)

مهام المتدرب في مجال المختبرات والمعامل



- ١ الاطلاع على المهام الوظيفية لمحضر المختبرات.
- ٢ المشاركة في إعداد قوائم التجارب العملية اللازمة لحصص المختبرات (الفيزياء، الكيمياء، الأحياء).
- ٣ مشاركة محضر المختبرات في تجهيز أدوات ومواد التجارب العملية.
- ٤ مساعدة الطلاب في عملية التعليم في المختبرات.
- ٥ إعداد تصاميم العروض التقديمية للتجارب العملية.
- ٦ المشاركة في عرض التجارب العملية بإشراف محضر المختبرات ومعلم المادة المختص.
- ٧ تنظيم وترتيب الأدوات والمواد العملية وفق تصنيف منظم ومناسب لكل مادة أو جهاز معلمي.
- ٨ البحث والاطلاع على أساليب تنظيم المعامل والمختبرات الحديثة على مستوى العالم.
- ٩ تقديم التجارب العملية الحديثة والمرتبطة بالمادة المقدمة.
- ١٠ إعداد التقارير اليومية والأسبوعية وعرضها على محضر المختبرات ومعلم التدريب العملي.
- ١١ المحافظة على تطبيق أدوات وإجراءات الأمن والسلامة.
- ١٢ تقديم عروض إرشادية للطلاب في مجال الأمن والسلامة في المعامل والمختبرات والمحافظة على محتويات المعامل والمختبرات.
- ١٣ تصميم وإعداد اللوحات والإعلانات الإرشادية لتفعيل دور وأهمية المعامل والمختبرات وتطبيق الأمن والسلامة.
- ١٤ تسجيل المواد والأدوات الواردة حديثاً في السجلات الخاصة بها وفق النظام المطبق في المدرسة.



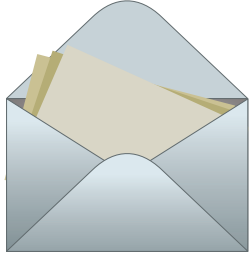
مهام المتدرب في مجال الإرشاد الأكاديمي

- ١ الاطلاع على مهام المرشد الأكاديمي.
- ٢ حضور لقاءات المرشد الأكاديمي بالطلاب.
- ٣ المشاركة في حصر المقررات الدراسية المتبقية للطلاب.
- ٤ المشاركة في إرشاد وتوجيه الطلاب أكاديمياً.
- ٥ المشاركة في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه الطلاب.
- ٦ تقديم مقترحات تطويرية لمهام وأعمال المرشد الأكاديمي.
- ٧ المشاركة في التسجيل المبدئي للطلاب.
- ٨ مساعدة المرشد الأكاديمي في الأعمال التي يعدها لخدمة الطلاب.
- ٩ إجراء دراسة فصلية عن المقررات التي يواجه فيها الطلاب الصعوبات.
- ١٠ العمل مع أكثر من مرشد أكاديمي في فترة المجال.
- ١١ المشاركة في إعداد جداول زمنية لمتابعة الطلاب في فترة تطبيق الطالب المتدرب في المجال.
- ١٢ إعداد التقارير اليومية والأسبوعية.



مهام المتدرب في مجال الحاسب الآلي

- ١ الاطلاع على المهام الوظيفية لأخصائي أو معلم الحاسب الآلي.
- ٢ المشاركة في إعداد المشروعات الحاسوبية المزمع تنفيذها من طلاب مادة الحاسب الآلي.
- ٣ مشاركة تجهيز معمل الحاسب الآلي لطلاب المادة.
- ٤ مساعدة الطلاب في عملية التدريب على مهارات استخدام تقنية الحاسب الآلي.
- ٥ إعداد تصاميم العروض التقديمية لخصص مادة الحاسب الآلي.
- ٦ المشاركة في عرض البرامج والمشروعات الحاسوبية بإشراف وحضور أخصائي أو معلم الحاسب الآلي.
- ٧ تنظيم وترتيب أدوات وأجهزة معامل الحاسب الآلي وفق تصنيف منظم ومناسب لكل أداة وجهاز.
- ٨ البحث والاطلاع على أساليب تنظيم معامل الحاسب الآلي الحديثة على مستوى العالم.
- ٩ تقديم التجارب العملية الحديثة والمرتبطة بمادة الحاسب الآلي المقدمة.
- ١٠ المحافظة على تطبيق أدوات وإجراءات الأمن والسلامة في معامل الحاسب الآلي.
- ١١ تقديم عروض إرشادية للطلاب في مجال الأمن والسلامة في المعامل والمحافظة على محتوياتها.
- ١٢ تصميم وإعداد اللوحات والإعلانات الإرشادية لتنفيذ دور وأهمية المعامل وتطبيق الأمن والسلامة.
- ١٣ تسجيل المواد والأدوات الواردة حديثاً في السجلات الخاصة بها وفق النظام المطبق في المدرسة.
- ١٤ إعداد التقارير اليومية والأسبوعية وعرضها على أخصائي أو معلم الحاسب الآلي ومعامل مادة التدريب العملي.



رسالة المدرسة إلى الطالب

عزيزي الطالب ، عزيزتي الطالبة :

يسر برنامج التدريب العملي بالمدرسة الثانوية أن يرحب بك مع بداية برنامج التدريب العملي ويتمنى لك تدريباً موفقاً وتجربة عملية ناجحة تساعدك في ترسيخ المعلومات النظرية التي تلقيتها أثناء دراستك وتفتح أمامك آفاقاً جديدة للحياة العملية.

كما يسرنا أن نرفق لك كامل التعليمات التالية :

- ١ خطاب توجيه إلى جهة التدريب (أقسام المدرسة).
- ٢ دليل كتابة التقرير لتستعين به في كتابة التقرير.
- ٣ نموذج تقويم يجب تسليمه للمشرف المباشر على تدريبك.
- ٤ نموذج الملاحظات (اليوميات) الذي يجب عليك تعبئتها أسبوعياً واعتماده من قبل المشرف على تدريبك (يجب تصوير عدد كاف من هذا النموذج (١٠ نسخ)).
- ٥ نموذج للتقاريرين الأول والثاني لتعبئتها وإرسالها للمعلم المشرف.

وتؤكد على ضرورة قراءة التعليمات الواردة في دليل كتابة التقرير وإتباعها بكل دقة ، كما يجب أن يكون معك عند بداية التدريب بطاقة العمل الخاصة بطالب التدريب العملي.

كما ننوه عن ضرورة إتباعك للتعليمات الخاصة بالعمل والحرص على الحضور في المواعيد المحددة ، لما له أهمية كبيرة في تقويم الأداء الذي يقوم به المعلم المشرف على تدريبك. وفي حالة حصولك على نتيجة غير مرضية فإن نتيجتك النهائية تكون (راسب) في مقرر التدريب العملي ويتوجب عليك إعادته في فصل قادم، ونأمل منك متابعة تعبئة نموذج التقويم من المعلم المشرف مع نهاية فترة التدريب، والتأكد من اعتماده من لجنة التدريب العملي.

مع تمنيات لجنة التدريب العملي لك بالنجاح

خطوات إعداد تقرير التدريب العملي



مقدمة

إن أحد أهداف التدريب العملي هو ربط الدراسة النظرية التي تعلمها الطالب بالمدرسة والواقع التطبيقي المهني، وإن الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز وتوثيق ما شاهده الطالب وما تعلمه خلال فترة التدريب التي قضاها في وخلال التدريب. ويشمل تقرير التدريب شرح توضيحي لما سجله الطالب من ملاحظات ومشاهدات في مذكرات التدريب اليومية، وسوف تقوم لجنة التدريب العملي بتقييم تقارير التدريب وفقاً للتخصص، فيجدر بالطالب أن يعتني بكتابة تقريره، فيكتبه بلغة سليمة وبأسلوب معبر وأن يتجنب الإطالة وحشو المواد المقتبسة من مراجع وتقارير استخدمها أثناء التدريب، كما يمكن للطالب استشارة مرشده الأكاديمي في حالة مواجهة صعوبة في كتابة التقرير. ويقوم الطالب بتسليم التقرير النهائي بأسرع وقت ممكن إلى لجنة التدريب العملي والتي تقوم بتقويمه، وفي حالة عدم حصول الطالب على درجة النجاح عن التقرير الذي كتبه، فيمكنه مراجعة عضو لجنة التدريب (المعلم المشرف) الذي قيم تقريره ويقوم بدوره بشرح ملاحظاته عن التقرير ليأخذها الطالب بعين الاعتبار عند إعادة كتابة التقرير للرفع من مستواه، وسوف يقيم التقرير بعد إعادة كتابته من اللجنة مرة أخرى.



الفراغ عدو الإنسان الناجح ، فإن حادقت الفراغ ، فأنت عدو النجاح . (ف . م . هـ)

تعليمات عامة :

- ١ يقوم كل طالب بكتابة تقرير عن التدريب العملي الذي قام به بلغته وأسلوبه الخاص.
- ٢ يقدم الطالب النسخة الأصلية من التقرير مكتوبة بخط واضح باستخدام برنامج معالجة النصوص.
- ٣ يمكن كتابة التقرير باللغة العربية على ورق أبيض مقاس A4.
- ٤ يجب مراعاة الهوامش على صفحات التقرير على النحو التالي :
أ - (٢٥) ملم من الجهة العليا والسفلى للصفحة.
ب - (٤٠) ملم من يمين الصفحة و(٢٥) ملم من يسار الصفحة.

محتويات التقرير

١ **صفحة الغلاف :** وتشمل المعلومات التالية : اسم الطالب ، رقمه ، تخصصه ، فترة التدريب ، جهات التدريب (لا تزيد عن ثلاث جهات).

٢ **قائمة بمحتويات التقرير:** وهي قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها في متن التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات.

٣ **المقدمة:** وتحتوي على وصف مختصر لمجالات التدريب التي تدرب فيها وعن طبيعة ونوعية التدريب العملي الذي قام به، كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير.

٤ **العرض العام :** ويحتوي على الجزء المهم من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التي شاهدها أو مارسها، ويقوم الطالب بتوزيع هذه التفاصيل إلى عدة أقسام، وذلك حسب طبيعة برنامج التدريب الذي قام به، كما يقوم باختيار عناوين رئيسية وفرعية مناسبة لكل قسم منها.

٥ **الخاتمة :** وتحتوي على ملخص للمهارات والخبرات والمعارف التي اكتسبها خلال فترة التدريب، ويمكن أن تشمل ملحوظات الطالب وأرائه عن التدريب.

الملاحق: وهذا الجزء من التقرير يشمل على كل المعلومات المساندة لمتن التقرير والنماذج والجداول التوضيحية والبيانات الإضافية والتي يمكن لقارئ التقرير الرجوع إليها عند الحاجة، وعادة ما يكون في آخر التقرير، ويتضمن معلومات تفصيلية وضرورية عن محتويات التقرير.



أولاً - التقرير اليومي

اليوم/ التاريخ/ القائم على التدريب

اسم الطالب	العام	الفصل الدراسي	اسم المقرر

الأعمال المنجزة :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

المشكلات والصعوبات وعلاجها (إن وجدت)

الأساليب العلاجية	المشكلات والصعوبات

تقرير القائم على التدريب (مرئيات ، مقترحات ، إلخ)

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

ثانياً - التقرير الأسبوعي

الفترة الزمنية من إلى القائم على التدريب

المادة	الفصل الدراسي	العام الدراسي	اسم الطالب	المهنة

الأعمال المنجزة :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

المهارات المكتسبة :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

المشكلات والصعوبات

المشكلات والصعوبات	الأساليب العلاجية

ملاحظات القائم على التدريب والتوجيهات :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

ثالثاً - التقرير الختامي للمجال التدريبي

المجال في الفترة من إلى القائم على التدريب

المقرر	الفصل الدراسي	العام الدراسي	اسم الطالب	النشاط المهني

المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب العملي:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

خبرات جديدة على الطالب المتدرب:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

مهارات سابقة للطالب قام بتوظيفها في المجال:

- ١-
- ٢-
- ٣-

المشكلات والصعوبات

المشكلات والصعوبات	الأساليب العلاجية

مرئيات القائم على التدريب والتوجيهات :

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

رابعاً - التقرير الختامي عن فترة تطبيق مقرر التدريب العملي

يبرز الطالب المحاور التالية:

- ١ التعريف بالمجالات التي عمل فيها.
- ٢ الخبرات المكتسبة من فترة التدريب العملي.
- ٣ تقييم الطالب لذاتي لمهاراته في العمل.
- ٤ نقاط القوة والضعف خلال فترة التدريب العملي.
- ٥ التقييم النهائي لمستوى الأداء لكل من اللجنة والمعلمين والمدرسين والمعلم المشرف.
- ٦ تحديد مستوى رضا الطالب عن مقرر التدريب العملي.

يُترك تصميم التقرير الختامي لمهارة الطالب في إعداد التقارير بما يبرز شخصيته والمهارات التي اكتسبها فترة التدريب ويقدمها في العرض مع تطبيق منهج التحليل والتتابع المنطقي في عرض بنود ومحتويات التقرير، بما يحقق أهداف المقرر في الشكل النهائي لمهارات الطالب المتدرب.

ملخص توصيف مقرر التدريب العملي

المفردات	التوضيحات والشروحات
اسم المقرر	التدريب العملي
البرنامج	البرنامج الاختياري
عدد وحدات المقرر	٥ ساعات (تطبق ١٠ ساعات عملية في مجالات التدريب) .
المتطلب السابق	إنهاء ١٣٥ ساعة والنجاح في مقرر التربية المهنية (متطلب سابق) لمقرر التدريب العملي.
مدة التدريب	فصل دراسي كامل لا يقل عن ١٦ أسبوعاً.
درجة المقرر	١٠٠ درجة
المستفيد من المقرر	طلاب وطالبات التعليم الثانوي/ نظام المقررات المنطبقة عليهم شروط دراسة مقرر التدريب العملي.
أهداف المقرر	بناء قدرات طلابية في مجال العمل تتمتع بمهارات مهنية عالية واتجاهات وظيفية متميزة تعكس ما قام بدراسته من مقررات وذلك من خلال برنامج التدريب العملي.
وصف المقرر	التدريب العملي هو برنامج تعليمي تطبيقي مدته فصل دراسي واحد يتيح للطالب فرصة التهيئة للمهنة الوظيفية وممارسة أنشطتها المختلفة. ويزود التدريب العملي الطالب المتدرب بخبرات عملية تكسبه كفايات العمل الأساسية، وممارسة الطرق والأساليب الفاعلة في إدارة العمل والإجراءات المطلوبة لإنجازه، كما تنمي لديه شعور الانتماء للمهنة وأخلاقياتها، وتمكن الطالب المتدرب من مواجهة مشكلات المهنة والتصدي لها، ويؤدي التدريب العملي إلى تحسين مهارات العمل المهنية، وتعزيز المعلومات الشخصية، وصقل الخبرات. ويحتوي المقرر على استعراض نماذج لطرق العمل المختلفة.

الجزء الأول : دليل التدريب العملي

المفردات	التوضيحات والشروحات
مجالات التدريب العملي	يتضمن التدريب العملي على مجالات مختلفة : المجال الإداري، والمجال التعليمي، والمجال التقني.
بيئة التدريب	داخل المدرسة الثانوية.
أساليب تنفيذ التدريب العملي	الأداء الموجه لمهام محددة -مشاهدة بعض الأدوار للعاملين في المدرسة- المناقشة مع المعلم المشرف - عرض ونقد ممارسات مهنية داخل المدرسة- المشروعات -زيارات خارجية .
عناصر التقويم المستمر وأوزانها الدليل الإرشادي لتقويم المتعلم	درجة التقويم من ١٠٠ درجة موزعة كآآآتي: الحضور (٥) د، الاختبار الكتابي (١٥) د، الاختبار الشفهي / العملي (٢٠) د، سجل أعمال التدريب العملي (١٠) د، المشروع (٢٥) د، البحوث (٢٠) د .



الجزء الأول : دليل التدريب العملي

نماذج للجدول الأسبوعي لطالب التدريب العملي

اسم الطالب الرقم: التخصص

عدد الساعات للفصل الدراسي: ١٥ ساعة

اليوم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
الأحد	تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط	English 5		
الاثنين	تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط	English 5		
الثلاثاء	تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط	English 5		
الأربعاء	تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط	English 5		
الخميس	تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط	English 5		

اسم الطالب الرقم: التخصص

عدد الساعات للفصل الدراسي: ٢٠ ساعة

اليوم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
الأحد	لغة عربية ٦	الرياضيات ٥	علوم إدارية ٢	البحث ومصادر المعلومات	التدريب العملي	التدريب العملي	
الاثنين	لغة عربية ٦	الرياضيات ٥	علوم إدارية ٢	البحث ومصادر المعلومات	التدريب العملي	التدريب العملي	
الثلاثاء	لغة عربية ٦	الرياضيات ٥	علوم إدارية ٢	البحث ومصادر المعلومات	التدريب العملي	التدريب العملي	
الأربعاء	لغة عربية ٦	الرياضيات ٥	علوم إدارية ٢	البحث ومصادر المعلومات	التدريب العملي	التدريب العملي	
الخميس	لغة عربية ٦	الرياضيات ٥	علوم إدارية ٢	البحث ومصادر المعلومات	التدريب العملي	التدريب العملي	

اسم الطالب الرقم: التخصص

عدد الساعات للفصل الدراسي: ١٠ ساعات

اليوم	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧
الأحد	تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط			
الاثنين	تدريب عملي	تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط		
الثلاثاء			تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط	
الأربعاء			تدريب عملي	تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤	نشاط
الخميس			نشاط		تدريب عملي	تدريب عملي	فيزياء ٤

مثال لتوزيع أسابيع تطبيق التدريب العملي

رقم الطالب ١٢٣٤٥٦٧٨٩

التخصص: علوم أدبية

الاسم: علي بن محمد العبد اللطيف

المعلم المشرف	الأنشطة	مجال التدريب	أسابيع التدريب العملي
	----	التسجيل	-
	معلم التدريب العملي	دراسة نظرية	١
	السكرتارية المدرسية	مجال المهارات الإدارية	٢
	السكرتارية المدرسية		٣
	معلم التدريب العملي		٤
	مركز مصادر التعلم	دراسة نظرية	٥
	مركز ونادي اللغة الإنجليزية	مجال المهارات التقنية	٦
			٧
			٨
	معلم التدريب العملي	دراسة نظرية	٩
	مركز ونادي اللغة الإنجليزية	مجال المهارات التعليمية	١٠
			١١
			١٢
	مختبر الأحياء والبيئة	مجال المهارات التعليمية	١٣
	مختبر الكيمياء أو الفيزياء		١٤
	التقرير الختامي والعرض التقديمي		١٥
		التقويم النهائي	١٦

الجزء الثاني



دليل التدريب العملي

المقدمة

سبق دراسة مقرر التربية المهنية ، وما تضمنه من مفردات في ثقافة العمل وسلوكياته وعالم العمل في المملكة العربية السعودية ، إضافة إلى كل ما يساعد الفرد على تكوين سيرته الذاتية التي تمكنه من دخول سوق العمل ، والتعرف على متطلبات وأدوات وأنواع المقابلات الشخصية التي تمثل المهارات الأولى في الحياة الوظيفية ، كما تعرف الطالب على أبرز السلوك الوظيفي من حيث : الانضباط الذاتي ، مهارات الاتصال ، ومهارات التفاوض ، والعمل ضمن فرق العمل .

وإننا في هذا الجزء من كتاب التدريب العملي ، نقدم للطالب أدوات التدريب العملي للقيام بوظيفة من الوظائف يجد الطالب أنها تتوافق مع المهارات والقدرات والخبرات والمعارف التي يمتلكها ؛ لتضيف له خبرات ومهارات جديدة .

وعلى الطالب أن يبدأ بتطبيق كل ما تعلمه في مقرر التربية المهنية خلال فترة التدريب العملي ، وذلك بأن يعد مسبقاً :

السيرة الذاتية لتقديمها للجهة التي سيعمل لديها في المدرسة .

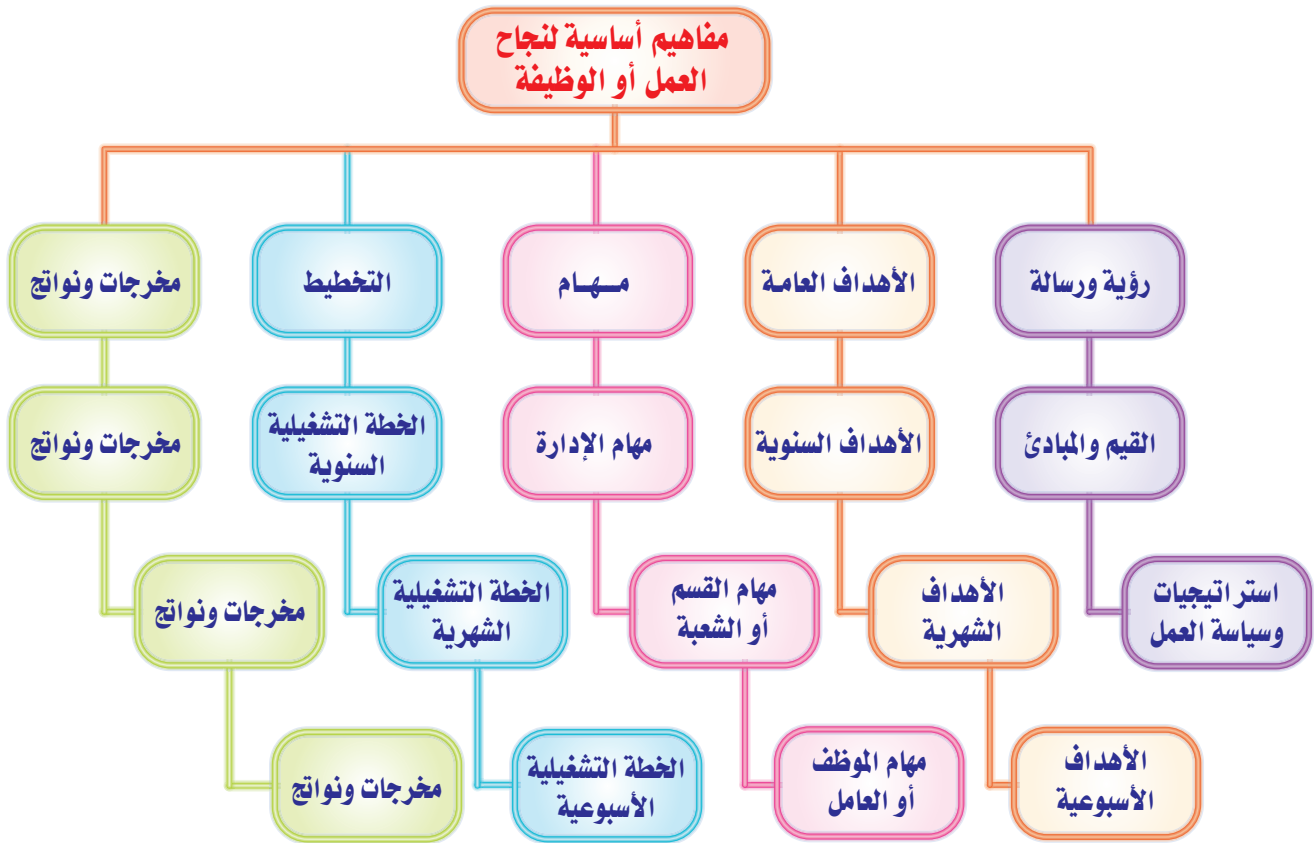
حصر بالوظائف والمهن التي يرغب العمل فيها ضمن نطاق المدرسة .

إعداد طلب لشغل الوظيفة التي يرغبها بمراجعة معلم مادة التدريب العملي للطلب .

تقديم طلب شغل الوظيفة إلى لجنة التدريب العملي لاعتماد تشغيل الطالب خلال حصص التدريب العملي .

الدرس الأول : العمل والوظيفة

الأهداف	المفاهيم المتضمنة في الدرس
تحديد المهارات الرئيسة للوظيفة	مخرجات ونواتج العمل
إبراز مخرجات ونواتج الوظيفة	أهداف الوظيفة
تحليل أهداف ومهام الوظيفة	مهام الوظيفة
إيجاد العلاقة بين الأهداف وبين المهام	



اليوم الأول في الوظيفة



إن دخول الموظف أو العامل في اليوم الأول لشغل الوظيفة إلى مقر عمله ، تأخذه مجموعة من التساؤلات التي يشعر بها أنه يدخل عالم جديد في حياته ، وهو أمر طبيعي بل هو حافز للموظف على القيام بمجموعة من النشاطات المسبقة قبل مباشرة العمل .

ما النشاطات التي يجب على الموظف القيام بها قبل مباشرة العمل ، وبعد مباشرته ؟

الوظيفة



يرتبط تعريف الوظيفة بالواجبات والمهام والأنشطة التي يتطلب القيام بها ضمن منظومة متكاملة للمنشأة أو المؤسسة ، وتقع الوظيفة ضمن ما يعرف بالصندوق التنظيمي.

العمل



هو المجهود الحركي والعقلي الذي يقوم به الفرد لإنتاج سلع أو تقديم خدمات تشبع احتياجات المجتمع . والعمل يرتبط إما بمسميات ووظائف معينة بطريقة مباشرة أو لا يرتبط بها ، مثلاً يعمل الفرد في محله فإن لا يرتبط بجهة معينة إنما يرتبط بنفسه فهو موظف عند نفسه ، أو العمل في وظيفة تتبع جهات أخرى فإن للفرد مسمى وظيفي يقوم به ، وقد تكون مسميات الوظائف ترتبط بالمهن مثل : الموظف في أعمال النجارة لدى إحدى المؤسسات فهو نجار ، والمعلم في التدريس في إحدى المدارس فهو معلم .

وقد يشغل الفرد وظيفة معينة وبعد خروجه منها يشغل وظيفة أخرى تحمل صفة مهنية أخرى ، مثل أن يعمل الفرد صحفي في إحدى الصحف أو المجلات ، ثم يتركها إلى وظيفة في العلاقات العامة ، فهل يطلق عليه في هذه الحالة (صحفي) ... ؟
وجه سؤالاً إلى منسوبي المدرسة :

ما المهن التي عملت فيها قبل العمل في وظيفتك الحالية في المدرسة ؟ ثم أعد تقريراً من صفحة واحدة وقدمه إلى معلم المادة .

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

ما الوظيفة التي ترشح نفسك إلى شغلها في المدرسة في كل مجال من مجالات التدريب العملي ؟
ما المهارات الرئيسة لشغل الوظيفة ؟

المخرجات والنواتج



لكل عمل مخرجات أو نواتج سواء في شكل سلعة أو خدمة مقدمة للعملاء مباشرة أو بطريقة غير مباشرة ، وهذا يتطلب من الموظف أن يحدد نوع المخرجات أو النواتج التي يمكن الحصول عليها من ممارسة مهام العمل .

ما المخرجات أو نواتج الوظيفة التي ستشغلها ؟ وما نوعها ؟

الرؤية



هي الحلم الذي تسعى المنشأة إلى تحقيقه من خلال قيامها بالأنشطة والمهام وتحقيق الأهداف في المدى الطويل في ظل الإمكانيات والموارد المتاحة فترة عمر المنشأة أو المؤسسة .

مثال للرؤية (رؤية وزارة التعليم)

(طالب يحقق أعلى إمكانياته، ذو شخصية تكاملية ، مشارك في تنمية مجتمعه، ومنتج لدينه ووطنه، من خلال نظام تعليمي عالي الجودة).

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

حلل مكونات رؤية وزارة التعليم

الرسالة



تعتبر الرسالة عن أساس وجود المنشأة وترجمة لدورها في تقديم الخدمة أو إنتاج السلعة في حدود الإمكانيات المتوافرة حالياً وتحديد الأدوات والوسائل التي يمكن المنشأة توظيفها لتحقيق رسالتها المكلفة بها في المجتمع .

القيم والمبادئ



تظهر أخلاقيات المهنة ، والعلاقات الإنسانية ، من خلال تحديد القيم والمبادئ التي يجب على المنشأة تبنيها في أداؤها لمهام عملها والقيام بالرسالة المناطة بها .
اطلع على سلوكيات وقيم العمل في كتاب التربية المهنية .
حدّد اسم وظيفة ما ، ثم حدد القيم والمبادئ التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة .

أهداف الوظيفة



لكل وظيفة أهدافها التي يجب تحقيقها ، وهي مشتقة من أهداف الإدارة ، التي يتم اشتقاقها من الإدارة الرئيسية أو الوزارة أو المؤسسة التي تتبعها . وتتنوع الأهداف تبعاً للمدى الزمني لتحقيقها ، ولحجم الأثر الناجم عن الأهداف ، ومن الأهداف :

- ١ الأهداف الاستراتيجية طويلة المدى : وتمتد في تحقيقها إلى عشر سنوات وأكثر .
- ٢ الأهداف الاستراتيجية متوسطة المدى : وتمتد في تحقيقها من ثلاث سنوات إلى خمس سنوات ، وهو ما يعبر عنه في الخطط الخمسية للتنمية .
- ٣ الأهداف التشغيلية قصيرة المدى : تمتد إلى عام يتم فيها ترجمة الأهداف المتوسطة المدى إلى أهداف سنوية .

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

٤ الأهداف الشهرية ، والأهداف الأسبوعية : هي الأهداف المشتقة من الأهداف قصيرة المدى وتحويلها إلى مراحل للتنفيذ من خلال تحديد الإنجاز فيها في كل أسبوع، ثم محصلها يحقق الأهداف الشهرية التي من خلالها تتحقق الأهداف قصيرة المدى .

ما أهداف وزارة التعليم ؟

ابحث عن أهداف لمؤسسة أخرى سواء حكومية أو غير حكومية .

نشاط



تعرف على أحد الأهداف الاستراتيجية طويلة المدى لمؤسسة ما ، ثم أهدافها متوسطة المدى ثم السنوية.

حوّل الأهداف التشغيلية السنوية إلى أهداف شهرية، ثم أهداف أسبوعية.

المهام



هي الواجبات والمسؤوليات التي يجب على الموظف القيام بها في نطاق الوظيفة التي يشغلها ، وتتنوع المهام إلى :

- ١ مهام الإدارة العامة للمنشأة .
- ٢ مهام القسم أو الشعبة أو الوحدة .
- ٣ مهام الموظف في الوظيفة التي يشغلها .

اختر وظيفة من الوظائف داخل المدرسة ، وابحث عن المهام الواجبة على شاغلي الوظيفة .

هل توجد علاقة بين الأهداف والمهام للإدارة؟ وضح ذلك.

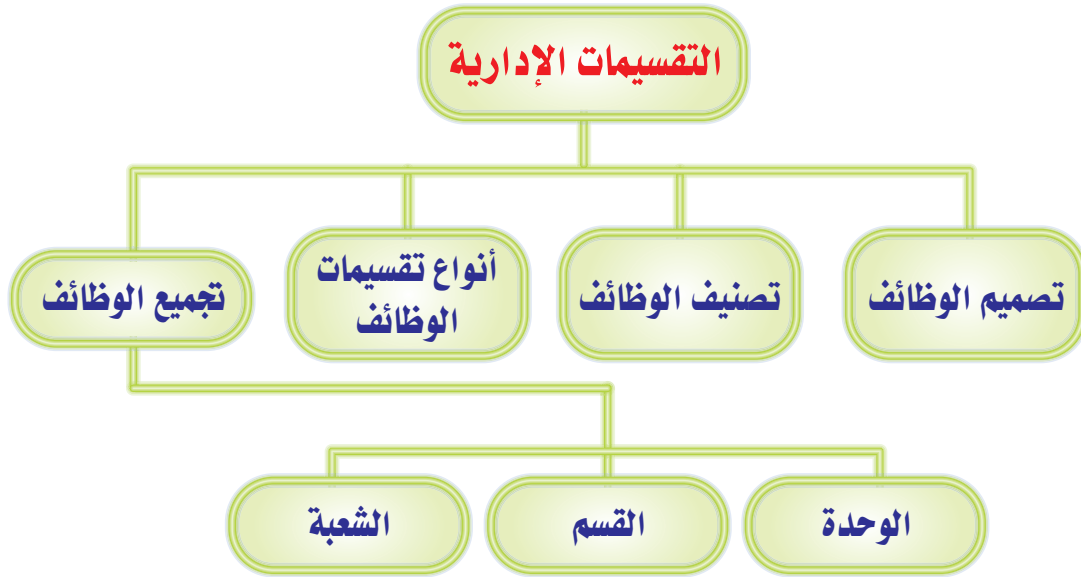
الأهداف والمهام



يتم تحديد المهام من خلال تحليل الأهداف الاستراتيجية للإدارة، ثم تحليل الأهداف التفصيلية والمرحلية ، ليتم اشتقاق الأنشطة والواجبات التي يجب على المنشأة أو الإدارة القيام بها ، ثم تصنيف هذه الأنشطة والواجبات إلى مجموعات لتحديد المهام الواجبة على الوظيفة ، وقد يشغل الوظيفة موظف واحد أو أكثر من موظف، وذلك تبعاً لكثافة العمل ونطاق الإشراف التي تقوم به الوظيفة .
حلل أهداف الإدارة التي تشغل وظيفة فيها ، ثم حدد المهام الواجب أداؤها في المنشأة .

الدرس الثاني : التقسيم الإداري وبناء الهيكل التنظيمي

الأهداف التفصيلية	المفاهيم المتضمنة في الدرس
تصنيف الوظائف وفق مستواها الهيكلي	تصنيف الوظائف
تحديد أسس تقسيم الوظائف	تقسيم الوظائف
إيجاد نطاق الإشراف الأمثل	الوحدة ، الشعبة ، القسم ، الإدارة
تسمية أجزاء مكونات الهيكل التنظيمي	نطاق الإشراف



التقسيمات الإدارية



البناء التنظيمي كإطار هيكلي يوضح صورة المنظمة بما يتيح أنسب الظروف لتدفق النشاطات في أجزاء المنظمة عن طريق تطبيق نظم وأساليب العمل وإجراءاته ، وإنشاء البناء التنظيمي هو عملية تخطيطية إلى حد كبير ، تعتمد على :

- دراسة وتحليل غاية المنظمة وأهدافها .
 - تحديد الأنشطة الواجب القيام بها لتحقيق الأهداف .
 - التجميع وإنشاء التقسيمات الإدارية .
- انطلاقاً من ذلك يتطلب معرفة الوظائف وبعضاً من المفاهيم الإدارية التي نوضحها في التالي :

تصميم الوظائف



إن عملية تصميم الوظائف تعني تحديد المهام والمسؤوليات التي تتكون منها الوظائف ، وتحديد الطرق والأساليب اللازمة لتنفيذ هذه المهام وتحديد العلاقات بين الوظائف المختلفة في المنظمة ، وتختلف عملية تصميم الوظائف عن تصنيف الوظائف .

تصنيف الوظائف



تصنيف الوظائف يتعامل مع الوظائف المحددة على أنها معطيات ، ويهتم بدراسة هذه الوظائف وتجميع المتشابه منها في فئة واحدة ، ثم توزيع هذه الفئات على عدد من المراتب أو الدرجات ، بعد تحديد المسؤوليات والمؤهلات والمهارات المتعلقة بالوظائف في كل مجموعة .

ولتحقيق تبويب أنشطة الوظائف داخل المنظمة ، لابد من وضعها في فئات ، بحيث تتضمن كل فئة جميع الأنشطة المتشابهة في ناحية معينة ، بدلاً من سردها على شكل قائمة دون أي رابط بينها . وليس هناك طريقة واحدة لتبويب الأنشطة الوظيفية ، فيمكن تبويبها وفق أحد النقاط التالية :

- الهدف من الوظيفة .
- القدرات والمهارات الأساسية المطلوب أدائها .
- التشابه في طبيعة الأنشطة والمهام .

ويتم إنشاء المجموعات والفئات الوظيفية من خلال خطوتين رئيسيتين : الخطوة الأولى : تتضمن تقسيم الوظائف على أساس نوع العمل ، أما الخطوة الثانية فتتضمن تصنيف تلك الوظائف على أساس مستوى صعوبة العمل وأهمية المسؤوليات ، وتتم هاتين الخطوتين على النحو التالي :

أولاً - تقسيم الوظائف على أساس نوع العمل

ويتم ذلك وفق الخطوات التالية :

- ١ تقسيم الوظائف إلى مجموعات عامة عريضة واسعة المدى ، بحيث تمثل كل مجموعة إحدى مجالات النشاطات الأساسية ، مثل الوظائف الإدارية ، الوظائف التعليمية ، الوظائف المالية ، الوظائف الاستشارية ... إلخ .
 - ٢ تقسيم كل مجموعة عامة إلى مجموعات فرعية تسمى مجموعات نوعية ، تضم كل مجموعة منها الوظائف التي تدخل في نطاق مهنة معينة أو خدمة متماثلة أو أوجه نشاطات متقاربة ومترابطة ، مثل المجموعات النوعية في الوظائف التعليمية ، والمجموعات النوعية في الوظائف الإدارية ، والمجموعات النوعية في الوظائف الاستشارية ... إلخ .
 - ٣ تقسيم كل مجموعة نوعية إلى مجموعات متخصصة تسمى مجموعات أو سلاسل فئات ، تتضمن كل مجموعة منها الوظائف التي تتميز بتخصص فرعي داخل المهنة الواحدة . مثل تقسيم المجموعة النوعية للوظائف الإدارية ، على سبيل المثال : الصادر، الوارد، النسخ والطباعة ... إلخ .
- وهذا يعني أن الفئات تتكون من مجموعات للوظائف تتشابه كل منها في نوع العمل ، ولكن تختلف في مستوى صعوبة المسؤوليات.

ثانياً - تقسيم الوظائف وفقاً لمستوى صعوبة العمل وأهمية المسؤوليات

بعد الانتهاء من الخطوة السابقة تقسم الوظائف على أساس نوع العمل إلى مجموعات عامة ثم نوعية يليها مجموعات سلاسل الفئات ، تبدأ الخطوة الثانية من تكوين مجموعات الوظائف التي تتضمن تقسيم كل مجموعة فئات إلى عدد من المستويات المتجانسة في مستوى صعوبة العمل وأهميته ، فتكون كل مجموعة فئات مكونة من فئات متدرجة وفقاً لدرجة صعوبتها من أدنى فئة إلى أعلى فئة في تخصص واحد .

فمن خلال دراسة وتحليل غاية المنظمة وأهدافها ، وتحديد الأنشطة والواجب القيام بها لتحقيق رسالة المنظمة يوصلنا إلى الأعمال ذات الطابع التنفيذي (المباشر) والأعمال التكميلية المساعدة .

التجميع وإنشاء التقسيمات الإدارية



لوصول إلى القدر المناسب من التحليل ، تبدأ مرحلة التجميع لتركيب العناصر المتشابهة والمتكاملة لتكوين الوحدات الصغرى ثم الوحدات الفرعية ثم التقسيمات التنظيمية في مستوياتها المختلفة حتى الوصول إلى الشكل المتكامل لتركيب المنظمة كوحدة متكاملة مترابطة ، ومن أبرز اتجاهات التجميع المتعارف عليها ، التجميع على أساس :

- ١ التخصص النوعي أو الوظيفي .
- ٢ أنواع المنتج (السلع والخدمات) .

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

- ٣ موقع العمل (التوزيع الجغرافي أو الإقليمي) .
- ٤ تكامل عمليات أو مراحل معينة .
- ٥ وقت العمل .
- ٦ العملاء والمستفيدين .

ويراعى أنه لا يمكن إجراء التجميع على أساس واحد فقط من الاتجاهات السالفة ، بل يقتضي الموازنة بين أكثر من اتجاه طبقاً لظروف عمل المنظمة وردود فعل العوامل والاعتبارات الخارجية والداخلية المؤثرة عليها.

الوحدة : (Uinte)



وَحَدٌ كَكْرَمٍ ، وَحَدٌ كَعَلَمٍ ، بَقِيَ مَفْرَدًا ، كَتَوَحَّدُ وَوَحْدَهُ تَوْحِيدًا : جَعَلَهُ وَاحِدًا ، وَيَطْرُدُ إِلَى الْعَشْرَةِ وَرَجُلٌ وَحِيدٌ وَمُتَوَحِّدٌ : مَنْفَرِدٌ وَهِيَ وَحْدَةٌ .

من خلال الفكر الإداري الذي يستخدم مفهومات إدارية في الحديث عن بناء الهياكل التنظيمية للمنظمات والمنشآت نجد استخدامه لمفهوم الوحدة على كل الإدارات والأقسام ، فيطلق مصطلح الوحدة على الكيان الإداري الذي يقوم بمهمة معينة محددة ، فنجد في خرائط الهياكل التنظيمية استخدام مصطلح وحدة تنفيذية رقم ١ ، وأخرى وحدة تنفيذية رقم ٢ ... ، ويختلف حجم الوحدة من منظمة إلى أخرى ، تبعاً لمهامها وأهدافها ، وموقعها في الهيكل التنظيمي ، فقد تقع في المستويات الأولى في الهيكل التنظيمي ، أو الثاني ... أو الأخير حسب المهام الملقاة عليها ودرجة صعوبتها وأهميتها .

ويطلق لفظ وحدة مجازاً على الأقسام ، لكنها في مجملها تتضمن معنى المنظمة أو الجزء من المنظمة الذي يقوم بعمل موحد الهدف وغير قابل للتجزئة أو التقسيم ، وينفرد بأدائه للنشاط أو المهام بمفرده بمعنى لا تتماثل مهام الوحدة مع غيرها من الأجهزة الإدارية الأخرى .

الشعبة : (Branch , Subdivision , Section , Division)



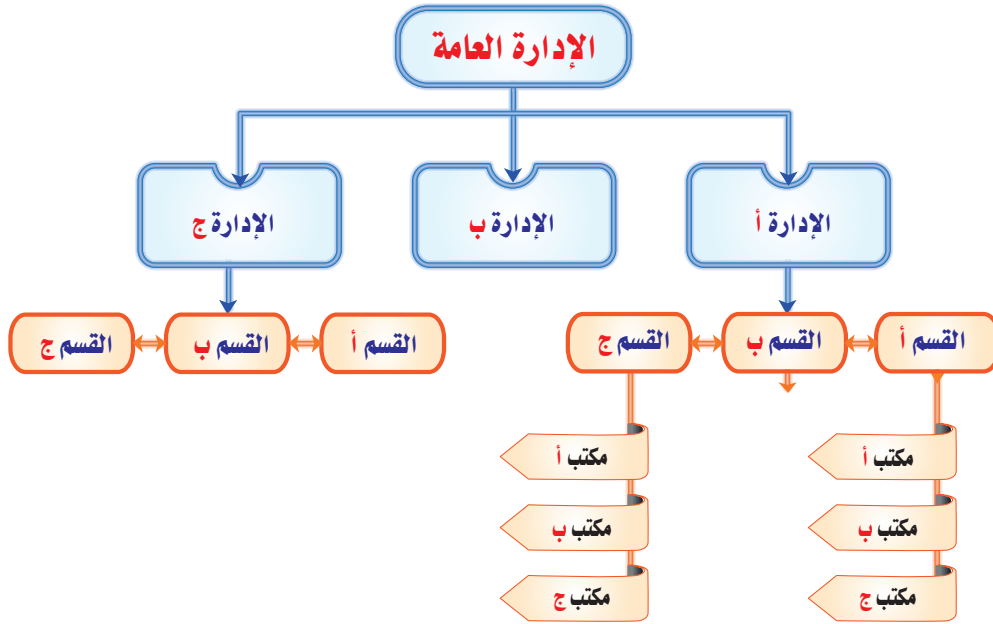
تفيد في مضمون معناها التفرق والتفرع بحيث لا تلتقي الأفرع ، وهي في هذا تنبع من منبع واحد ، بمعنى تضمنها اختلافاً في المهام والأعمال ، مع تشابه وتمائل وتطابق في الأهداف . وهذا المصطلح غير مستعمل بكثرة في علم الإدارة بل يستخدم مصطلح الأقسام الفرعية ، أو الأعمال ذات الطابع النوعي الواحد ضمن مجموعة عمل متخصصة في هذا النوع . ويتماثل مفهوم الشعبة مع مفهوم القسم .

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

القسم : (Department , Division , Section , Service , Adminstration)



قَسَمَهُ يَقْسِمُهُ وَقَسَمَهُ : جزأه ، هذا ينقسم قسمين بالفتح إذا أريد المصدر وبالكسر إذا أريد النصيب أو الجزء من الشيء المقسوم .
فمفهوم القسم يحمل أكثر من مفهوم منها الإدارة ، المصلحة ، الشعبة ، ولكن تختلف المفهومات تبعاً لاختلاف حجم العمل الذي يقوم به القسم ، حيث يحتل القسم المرتبة الثانية في حجم العمل بعد الإدارة ثم يليه الشعبة . وفي كتب الإدارة يستخدم مصطلح القسم في اللوحات التنظيمية والخرائط لهيكل المنظمة ، نوضحها في الشكل التالي :



نشاط



ارسم الهيكل التنظيمي لمؤسسة من المؤسسات التي تتوقع أن تعمل فيها مستقبلاً.

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

حلل الهيكل التنظيمي لمدرستك إلى مكوناته الرئيسية :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نطاق الإشراف الأمثل

إن نطاق الإشراف هو الأساس الأول في تحديد طاقة العمل للموظف في كل مستويات الهيكل التنظيمي ، فكلما زاد عدد الوظائف أو الأعمال زادت الحاجة إلى جهات إشرافية وإدارية، ويمكن تلخيص وجهات النظر للمفكرين الإداريين بالنسبة لنطاق الإشراف الأمثل كالتالي :

رجال وأساقذة الإدارة	المناصب الإشرافية الأولى	المناصب العليا	الحد الأدنى	الحد الأقصى
هاملتون			٣	٦
إبرويك	١٠ - ٨	٤		
كونتر وأودنيل	١٠ - ٨	٨ - ٤		
ديل		لا يذكر أرقاماً على وجه التحديد		
فيفنر وشيروود		لا يذكر أرقاماً على وجه التحديد ويطلب بدراسة كمية الإشراف في كل حالة		
جوليك وبولوك		يحذران من نطاق الإشراف ولا يذكران أية أرقام		

يذكر بعض المفكرين الإداريين أن نطاق الإشراف في المستويات الأقل يتراوح ما بين ١٨ لدى ليندال أيرويك ، وقد توصل مؤتمر (لوس أنجلوس) بأميركا أن عدد المرؤوسين يتراوح من ٢٠ حتى ٣٠ ، ويرى أرنست ديل أنه ليس هناك رقم محدد ، ويرى أن نطاق الإشراف إلى ٢٠ لا يعني بالضرورة أنه نطاق كبير جداً .

ويرى د. الهواري أنه من أنصار ديل وفيفنر وشيروود وجوليك وبولوك ، حيث يوصي بدراسة كل حالة على حدة ، وفي حالة غياب الدراسة أو استحالتها أو عدم وجود القادرين على القيام بها ، فإنه لا مفر من الأخذ بنطاق الإشراف الأمثل .

الدرس الثالث : تقييم الأداء

الأهداف	المفاهيم المتضمنة في الدرس
إعداد معايير تقييم الأداء	منجزات
تحديد مؤشرات الأداء	مؤشرات الأداء
قياس حجم منجزات الإدارة أو القسم	التخطيط
ربط التخطيط بقياس حجم المنجزات	قياس الأداء
	معايير تقييم الأداء



معايير القياس



هي معايير كمية أو نوعية يتم تحديدها مسبقاً إما من خلال قراءات سابقة لعمليات الإنجاز في داخل الإدارة ، أو معايير معدة مسبقاً لجهات خارجية ، وتختلف المعايير باختلاف مصادرها، ومنها :

معايير محلية .

معايير دولية .

معايير إقليمية .

مثل لكل نوع من المعايير الواردة ، ووضّح مدى الاستفادة منها في المجتمع السعودي .

تطبيق عملي



من نتائج الطلاب في مادة الرياضيات ، اللغة الإنجليزية ، التربية المهنية ، استخراج معيار لقياس مستوى أداء الطلاب (حساب متوسط نتائج الطلاب)

مؤشرات الأداء



هي الأدلة الواضحة التي تؤكد حدوث الفعالية أو الأنشطة أو تنفيذ البرامج والمشروعات سواء على مستوى مراحل التنفيذ أو خطواته ، مثل إذا شعر الفرد بحرارة على سطح معين فإن ذلك مؤشراً على وجود مصدر من مصادر الحرارة على ذلك السطح . ومثال آخر : حصول الطلاب على درجات منخفضة في اختبارات القدرات أو الاختبارات التحصيلية ، مؤشر على أن عمليات التعلم التي تمت اعتمدت على الحفظ أكثر من الاعتماد على العمليات العقلية العليا مثل الفهم والتطبيق وغيره .

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

فإن مؤشرات الأداء تعطي صورة واضحة على مدى نجاح المشروعات أو الأنشطة أو الفعاليات من خلال الأثر المتروك على الفئات المستهدفة أو الجهات المقصودة بالأنشطة أو المشروع .
استخرج أربعاً مؤشرات أداء خطة التنمية التاسعة في المملكة العربية السعودية .

تخطيط التنفيذ



بعد تحديد الأهداف العامة والأهداف التفصيلية ، وتحديد المهام والأنشطة ، تقوم المنشأة أو المؤسسة بإعداد مشروعات أو برامج أو أنشطة تحقق من خلالها الأهداف ، ثم إعداد خطة التنفيذ التي تتكون من :

- ١ اسم المشروع أو النشاط أو البرنامج .
- ٢ الجهة المنفذة للنشاط أو المشروع ، والموظف المسؤول عن المشروع ، يتم فيها تحديد الإدارة أو القسم المسؤول عن التنفيذ وتسمية المسؤول المباشر للنشاط أو المشروع .
- ٣ أهداف المشروع أو البرنامج : هي الأهداف المباشرة والإجرائية لتنفيذ المشروع على أن يراعى وضوحها وقابليتها للقياس .
- ٤ ارتباط المشروع أو النشاط بالأهداف العامة والتفصيلية العليا للإدارة : لا بد أن يرتبط المشروع أو النشاط أو البرنامج بالأهداف العامة والأهداف التفصيلية على مستوى المنشأة الرئيسة أو على مستوى الوزارة ، أو الدولة ، وذلك وفق المنهجية المعمول بها في التخطيط .
- ٥ توصيف البرنامج ومدة التنفيذ والمخرجات المتوقعة في توصيف البرنامج تجسد صورة وصفية لغوية عن مكونات المشروع ونوعيته مع تحديد لبداية التنفيذ ونهايته ، والتي قد تمتد إلى سنوات ، لكن يجب تحديد المراد إنجازه في السنة الواحدة ، مع تحديد واضح للمخرجات ونواتج المشروع أو النشاط .
- ٦ تكلفة المشروع أو النشاط ، وجهة التمويل ذاتية لكل مشروع نفقات وتكاليف ، قد تكون التكاليف تشغيلية ، أو من الميزانية ، وتختلف مصادر التمويل إما ذاتي أو عن طريق المخصصات في الميزانية العامة ، أو تبرعات على نفقات جهات خارجية ممولة .
- ٧ مراحل التنفيذ محددة بدايتها ونهايتها : وتتضمن خطوات كل مرحلة ، على أن يحدد أقصى زمن متوقع لإنجاز كل خطوة من الخطوات ، مع مراعاة أن الخطوات واضحة ومحددة في الصياغة ليسهل على كل مطلع الوقوف على مضمون ومراحل وخطوات التنفيذ .

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

٨ فريق العمل : يحدد فيه الفريق القائم على تنفيذ المشروع أو النشاط أو البرنامج مع توضيح وظيفة العضو المشارك ، وتحديد المهام الموكلة إليه في إنجاز المشروع ، كما يتم تحديد الجهات الخارجية المشاركة من خارج المنشأة أو الإدارة والتي لها علاقة بتنفيذ المشروع.

٩ الفريق المساند : يتم تحديد وظيفة الجهة المساندة والمتوقع منها في دعم المشروع أو النشاط سواء من داخل الإدارة أو من خارجها .

ويمكن الاستفادة من النموذج التالي في التخطيط لتنفيذ المشروع أو البرنامج أو النشاط

نموذج توثيق برنامج في الخطة التشغيلية / السنة /
عام /

١ - معلومات عامة عن البرنامج / المشروع

اسم البرنامج أو المشروع أو النشاط :
اسم المسؤول المباشر عن البرنامج / المشروع :

٢ - أهداف البرنامج أو المشروع أو النشاط

١-
٢-
٣-
٤-

٣ - علاقة البرنامج / المشروع بأهداف الخطة التشغيلية للقطاع / الإدارة - الخطة العامة للوزارة

علاقته بالخطة العامة للإدارة	أهداف الخطة التشغيلية
<input type="checkbox"/> ورد في الخطة العامة للإدارة، رقم الهدف (.....) <input type="checkbox"/> لم يرد في الخطة العامة للإدارة.	الهدف العام المنتمي إليه البرنامج / المشروع :
<input type="checkbox"/> ورد في الخطة العامة للإدارة، أرقامها (.....) <input type="checkbox"/> لم ترد في الخطة العامة للإدارة.	الهدف / الأهداف التفصيلية :

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

٤ - وصف البرنامج / المشروع ومخرجاته :

وصف البرنامج	الوقت المتوقع للانتهاء من البرنامج	المخرج النهائي المتوقع للبرنامج
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

٥ - التكلفة التقديرية للبرنامج / المشروع (وسيلة توفير كلفة البرنامج)

لا يحتاج إلى تكلفة مالية يحتاج إلى تكلفة مالية

مُعتمد في الميزانية		يحتاج إلى مصدر مالي (غير معتمد في الميزانية) <input type="checkbox"/>	
تمويل ذاتي		تمويل خارجي	
رقم الباب في الميزانية (.....)	رقم البند في الميزانية (.....)	المبلغ	المصدر / الجهة المانحة
.....
.....
المجموع:	المجموع:	المجموع:

٦ - مكونات البرنامج / المشروع (مراحله)

المرحلة	وقت التنفيذ		المخرجات أو النتائج المتوقعة للمرحلة
	من	إلى	
الأولى / / / /

٧ - خطوات المرحلة

خطوات تنفيذ المرحلة الأولى	
	الخطوة الأولى
	الخطوة الثانية
	الخطوة الثالثة
	الخطوة

تابع / مكونات البرنامج / المشروع (مراحله)

المخرجات أو النتائج المتوقعة للمرحلة	وقت التنفيذ		المرحلة
	إلى	من	
 /..... /..... هـ /..... /..... هـ	الثانية

خطوات المرحلة

خطوات تنفيذ المرحلة الثانية	
	الخطوة الأولى
	الخطوة الثانية
	الخطوة الثالثة
	الخطوة

تابع / مكونات البرنامج / المشروع (مراحله)

المخرجات أو النتائج المتوقعة للمرحلة	وقت التنفيذ		المرحلة
	إلى	من	
 /..... /..... هـ /..... /..... هـ	الثالثة

الجزء الثاني : دليل التدريب العملي

خطوات المرحلة

خطوات تنفيذ المرحلة الثالثة	
	الخطوة الأولى
	الخطوة الثانية
	الخطوة الثالثة
	الخطوة

٨ - فريق العمل المشارك في البرنامج / المشروع

المشاركون (خارج الإدارة / أو المدرسة)			عدد	المشاركون (داخل الإدارة / أو المدرسة)			عدد
المهمة	الوظيفة	الاسم		المهمة	الوظيفة	الاسم	
			١				١
			٢				٢
			٣				٣

٩ - الجهات المساندة في تنفيذ البرنامج / المشروع :

المهام المطلوبة	الجهات المشاركة (خارج الإدارة / أو المدرسة)	المهام المطلوبة	الجهات المشاركة (داخل الإدارة / أو المدرسة)

مدير الإدارة أو المدرسة

مسؤول المشروع

.....
تاريخ

.....
تاريخ

قياس مستوى الأداء



لقياس مستوى الأداء في الإدارة أو القسم لا بد من تحديد الأنشطة والمنجزات المراد قياس مستوى الأداء فيها بعد أن تكون الأهداف واضحة ومحددة وقابلة للقياس ، ثم يتم رسم خطة التنفيذ مجدولة زمنياً ، مع الاستفادة من قياسات مستوى الأداء السابقة ، في تحديد مدى الانحراف عن الهدف المراد تحقيقه .
ومن أهم الأدوات التي تساعد على قياس مستوى الأداء ، استخدام الحسابات الرياضية وإيجاد النسب ، على أن يتم تحديد القيم المراد نسبتها ، والمعيار الذي يقاس عليه المنجز ، مثل قياس مستوى الاستقرار في المدرسة بين الطلاب وبين المعلمين ويتم وفق التالي :

قياس الاستقرار في المدرسة

يتم الكشف عن مستوى اتجاه المدارس إلى استقرار بقاء الطلاب في مدارسهم على انخفاض عدد طلبات النقل من المدارس، وحركة النقل المنفذة.

١) نسبة طلبات النقل :

لحساب نسب طلبات النقل ، تشكل المعادلة وفق البيانات المدخلة في المعادلة التالية :

$$\square \text{ نسبة طلبات نقل الطلاب المقدمة } = (\text{عدد الطلاب طالبي النقل} / \text{عدد الطلاب جميعاً}) \times 100 =$$

٢) نسبة الطلاب المنقولين :

لحساب نسب طلبات النقل ، تشكل المعادلة وفق البيانات المدخلة في المعادلة التالية :

$$\square \text{ نسبة الطلاب المنقولين } = (\text{عدد الطلاب المنقولين} / \text{عدد الطلاب جميعاً}) \times 100 =$$

٣) نسبة النقل المنفذة :

$$= (\text{عدد المعلمين المنقولين} / \text{عدد المعلمين طالبي النقل}) \times 100$$

٤) نسبة نقل المعلمين :

$$= (\text{عدد المعلمين المنقولين} / \text{عدد المعلمين في المدرسة}) \times 100$$

جمع النسب الأربعة ثم قسمتها على (٤) ثم تطرح النسبة من ١٠٠ ، ناتج الطرح يكشف مستوى استقرار المدرسة.

نشاط



يقوم المعلم مع مجموعات الطلاب بقياس حجم الاستقرار في المدرسة . وقياس معدلات الغياب في المعلمين والطلاب خلال أحد الشهور في العام الدراسي ، ثم إعداد تقرير بذلك .

مثال آخر

لقياس حجم المنجزات المتحقق في البرامج والمشروعات ، بعد التخطيط لتنفيذ المشروع أو البرنامج وجدولته زمنياً ، كأن تتضمن الخطة أن الفئة المستهدفة (١٨٠ طالب) ، ويتم تنفيذ المشروع أو البرنامج في مدة زمنية قدرها (٢٢ يوم) ، وبعد التنفيذ تم تنفيذ المشروع أو البرنامج على (١٩٠) طالب ، في مدة (٢٤) يوماً .
هنا يتطلب قياس حجم الإنجاز ، وسرعة الإنجاز ، وإيجاد متوسط النسبتين يتم تحديد فاعلية مستوى إنجاز المشروع أو البرنامج .

$$\text{حجم الإنجاز} = (\text{عدد المستفيدين فعلياً} \div \text{عدد الفئة المستهدفة}) \times 100 =$$

$$\text{حجم الإنجاز} = 100 \times (180 \div 190) = 94.7\%$$

$$\text{معدل النمو في عدد المستفيدين} = (180 - 190) \div 180 \times 100 = -5.6\%$$

$$\text{سرعة الإنجاز} = (\text{الزمن المقدر} \div \text{الزمن الفعلي للتنفيذ}) \times 100 =$$

$$\text{سرعة الإنجاز} = 100 \times (22 \div 24) = 91.7\%$$

$$\text{فاعلية الإنجاز} = (94.7\% + 91.7\%) \div 2 = 93.2\% \text{ من المخطط له في البرنامج الزمني .}$$

يقوم المعلم مع الطلاب بتطبيق قياس مستوى الأداء وفاعلية الإنجاز لعدد من المشروعات والبرامج والأنشطة التي تقوم بها المدرسة ، الحد الأدنى للتطبيق ثلاثة برامج أو مشروعات أو أنشطة .
ثم إعداد تقرير تحليلي بذلك ، ويتضمن التقرير التحليلي قيم رقمية ونسبة تكشف مدى حجم الإنجاز في كل الأهداف المراد تحقيقها من المشروع (راجع كتاب التربية المهنية) .

بشركة المطابع الأهلية للأوفست المحدودة
National Offset Printing Press Ltd. Co.
الرياض - المملكة العربية السعودية

