



## دليل التدريب الميداني والخبرة الميدانية

### لبرنامج بكالوريوس الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية



• رسالة برنامج بكالوريوس الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية:

(إعداد خريجين متميزين في الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية من خلال توفير بيئة تعليمية تدعم البحث العلمي وخدمة المجتمع).

• أهداف برنامج بكالوريوس الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية:

- 1- تلبية حاجة سوق العمل من خلال تخريج طالبات متخصصات في مجال الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية.
- 2- تنمية مهارات البحث العلمي، وترسيخ القيم الأخلاقية لطلاب الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية.
- 3- المشاركة المستدامة في خدمة المجتمع من خلال تقديم الاستشارات العلمية وإقامة الدورات التدريبية في الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية.

• مخرجات تعلم برنامج بكالوريوس الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية:

مخرجات تعلم البرنامج*	
المعرفة والفهم	
1ع	تشرح المفاهيم الأساسية لفروع الجغرافيا المختلفة
2ع	تفسر الأنماط المكانية والعلاقات المتبادلة بين الأنظمة والدورات التي تشكل الظواهر الطبيعية والبشرية على سطح الأرض.
3ع	توضح دور وأهمية الخرائط ونظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد في التحليل والربط بين الظواهر الطبيعية والبشرية.
المهارات	
1م	تعلل الطالبات معرفتهن بمفاهيم ونظريات الجغرافيا الطبيعية ومقدرتهن على تحديد أمثلة للملامح أو الأشكال الطبيعية على الخريطة.
2م	تقارن بين الأنشطة البشرية وخصائصها وتباينها المكاني على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وأثرها في التنمية المستدامة.
3م	تستخدم تقنية نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد في تحليل المعلومات المكانية وتفسيرها.
4م	تستخدم الخرائط بالطرق التقليدية والآلية باستخدام برامج نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد والتقنيات المستجدة لتظهر إمكانيات علم الجغرافيا التحليلية.
5م	تستخدم نظم المعلومات الجغرافية لتنفيذ المشروعات البحثية وحل المشكلات المكانية لدعم متخذي القرار
6م	تؤدي العمل الميداني والمعملي لرصد وتحليل المشكلات وتقديم مقترحات لدعم متخذي القرار والتنبؤ بالمستقبل.
القيم	
1ق	تقدر العمل المشترك، والذاتي، والمسؤولية المجتمعية، والمواطنة.

• خصائص خريجي برنامج بكالوريوس الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية:

- ٤- الالتزام بالقيم وأخلاقيات المهنة وتحمل المسؤولية الجماعية والفردية في الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية.
- ٥- تطبيق المعرفة في مجال الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية.
- ٦- القيادة والعمل ضمن فريق جماعي لتقديم المبادرات الداعمة للمجتمع في الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية .
- ٧- القدرة على البحث وإيجاد حلول للمشكلات باستخدام نظم المعلومات الجغرافية لدعم متخذي القرار .
- ٨- القدرة على استخدام الأساليب الكمية ومهارات التحليل المكاني وتقنية نظم المعلومات الجغرافية والاستشعار عن بعد.

يضم برنامج بكالوريوس الجغرافيا ونظم المعلومات الجغرافية مقررين طبيعتهما تقوم على العمل الميداني خارج قاعات الدراسة وهما:

- ١- الدراسة الميدانية GEOG 401
- ٢- الخبرة الميدانية GEOG 414

١- الدراسة الميدانية:

يهدف المقرر إلى: القدرة على أن تتبين آليات العمل في جمع المادة العلمية من الميدان في تخصصات الجغرافيا الطبيعية والبشرية، واستخدام الأجهزة المساحية وأجهزة الرصد والتطبيقات الإلكترونية وبرامج نظم المعلومات الجغرافية ميدانيا، وتطبيق خطوات العمل الميداني الجغرافي، وتحويل العمل الميداني إلى خرائط ورسوم بيانية، ومن ثم استخلاص النتائج واستنتاج العلاقات البيئية للظواهر الطبيعية والبشرية، وكتابة تقرير نهائي عن الظاهرة محل الدراسة في التدريب الميداني في أي فرع من فروع علم الجغرافيا .

٢- الخبرة الميدانية:

يهدف المقرر إلى تمكين الطالبات من تطبيق ما تعلمن من مهارات معرفية في فروع وتخصصات الجغرافيا المختلفة، وتقنية نظم المعلومات الجغرافية في بيئة العمل الحقيقية.

- ويتم اختيار مكان جغرافي لدراسة مقرر الدراسة الميدانية مثل البيئة البحرية أو الأودية أو

المناطق الجبلية، ومناطق العمران الحضري والريفي والأنشطة البشرية

## • يتم اختيار مجموعة من الهيئات والمؤسسات العامة والخاصة لمقرر الخبرة الميدانية

**مثل:** (أمانة المنطقة الشرقية – ميناء الملك عبد العزيز- وزارة النقل- وزارة البيئة والمياه والزراعة- وزارة

الشؤون البلدية والقروية- وزارة السياحة- مؤسسة الطاقة الخليجية....الخ).

### \*الإجراءات التنظيمية لإجراء التدريب الميداني:

- ١- تسجيل الطالبات في المقرر.
- ٢- يتولى عضو هيئة التدريس المقرر والإشراف عليه بواقع شعبتين كحد أقصى .
- ٣- يتم التواصل مع المؤسسات والهيئات المقرر زيارتها من قبل مجلس القسم والمعلنة بالبرنامج .
- ٤- يعلن عضو هيئة التدريس للطالبات موعد ومكان الزيارة الميدانية .

### \*الإشراف المهني على التدريب الميداني

يتطلب نجاح العملية التدريبية اهتماما ومشاركة فاعلة من جميع الأعضاء المشاركين فيها (البرنامج المختص، ومشرف الكلية، ومشرف المؤسسة، وطالبة التدريب) فالتخطيط الجيد لمناهج التدريب، والتنفيذ السليم، والتعاون البناء بين القسم والمؤسسات، ومتابعة البرنامج المختص لعملية التدريب الميداني تعتبر من أهم العوامل المؤثرة في تشكيل وبناء طالبات قسم الجغرافيا ، وينبغي أن تتركز جهود البرنامج في عمليات اختيار المؤسسات المناسبة، والمشرفين المؤهلين، وتنظيم اللقاءات التمهيدية التي تعرف الطالبات بالتدريب الميداني وأهميته.

### \*مسؤوليات مشرف التدريب:

يمثل مشرفي التدريب في البرامج العلمية حجر الزاوية في العملية التدريبية لما يتحملونه من مسؤولية كبيرة في تحقيق هذه العملية لأهدافها، ويمكن أن نلخص أهم مسؤولياتهم في التالي:

- ١- حضور الدورات التمهيدية التي يعقدها البرنامج المختص ومؤسسات التدريب في بداية كل فصل دراسي لتعريف الطالبات الجدد بالتدريب الميداني وأهدافه وأهميته، وتوضيح أدوار ومسؤوليات جميع المشاركين في هذه العملية.
- ٢- زيارة المؤسسة أو مكان التدريب والتعرف على المسؤولين فيها والاتفاق معهم على برنامج أو خطة التدريب الميداني، بعد الحصول على موافقة الجامعة ويتفق هذا مع الممارسة الجيدة لضمان جودة مؤسسات التعليم .
- ٣- تنظيم ورش عمل في بداية الفصل الدراسي لتأهيل الطالبات للنزول الى ميدان التدريب الميداني .
- ٤- دعوة الطالبات لتقديم أعمالهن في صورة عرض تقديمي توضيحي شامل لكل أنشطتهن مع إعطائهن الفرصة الكاملة لتقييم هذه الأنشطة .
- ٥- التواجد بالمؤسسة أو مكان التدريب طوال المدة المقررة لكل مجموعة من مجموعات التدريب خلال فترة التدريب لممارسة النشاط الإشرافي على الطالبات، وملاحظتهن أثناء أدائهم لمسؤولياتهم التدريبية في المؤسسة، وملاحظة علاقاتهم بالعملاء والزملاء وبمشرف المؤسسة.
- ٦- تقويم الأداء المهني للطالبات في نهاية الفصل الدراسي وتقديم نتائج التقويم للكلية أو البرنامج المختص.
- ٧- تسليم الطالبات نسخة الكترونية منقحة للأنشطة التدريبية بهدف التوثيق .

## \*مسؤوليات المؤسسة أو الهيئة المنوط بها التدريب :

- ١- تأمين نجاح عملية التدريب وتحقيق الأهداف المرجوة منه .
- ٢- تعريف الطالبات بالمؤسسة وأهدافها وسياساتها وإجراءاتها، وتوفير الجو النفسي الملائم لهم الذي يساعدهم على أداء عملهن المهني بصورة صحيحة.
- ٣- إتاحة الفرصة للطالبات لممارسة التدريب في ضوء الأهداف التعليمية للتدريب الميداني.
- ٥- تزويد الطالبات بالبيانات والمعلومات والخرائط التي تفيدهن في إعداد تقرير التدريب الميداني أو في إعداد البحث المطلوب منهن .

## \*مسؤوليات طالبة التدريب:

- بما أن الطالبة هي المستفيدة الأولى من العملية التدريبية فإن من الضروري مساعدتها إلى أقصى حد ممكن للاستفادة منها، وهذا لا يتحقق إلا من خلال مساعدتها أولاً على إدراك وفهم أهمية التدريب، ومعرفة مسؤولياتها تجاه هذا العمل. ويمكن لنا أن نلخص أهم هذه المسؤوليات في الجوانب التالية:
- ١- حضور الاجتماع أو اللقاء التمهيدي الذي يعقده القسم المختص لتعريف الطالبات بأهداف التدريب الميداني وأهميته.
  - ٢- اختيار مجال التدريب والمؤسسة بما يتلاءم مع خطة القسم المختص.
  - ٣- الانتظام في الحضور جميع الأيام المخصصة للتدريب وفي المواعيد المحددة.
  - ٦- العمل على إنجاز جميع الأعمال والأنشطة والمهام المهنية بالشكل الصحيح.
  - ٧- حضور الاجتماعات الإشرافية الفردية منها والجماعية والاستفادة منها قدر الإمكان.
  - ٨- العمل على الاستفادة إلى أقصى حد ممكن من الفرص التدريبية المتاحة، والاستعانة بخبرات المشرفين.
  - ٩- الالتزام بأنظمة وقواعد وإجراءات المؤسسة وسياساتها وعدم مخالفتها .
  - ١٠- إعداد تقرير ( ملف إنجاز ) عن التدريب الميداني .
  - ١١- حسن التعاون مع زميلاتها والمشرفة الأكاديمية ومشرف أو مشرفة مكان التدريب خارج الكلية .
  - ١٢- تقبل النصح والإرشاد من المشرفة الأكاديمية .

**\*نواتج التعلم المستهدفة واستراتيجيات التدريس وطرق التقييم :**

**١- التدريب الميداني:**

الرمز	نواتج التعلم	رمز نواتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	تعرف ماهية وإجراءات وأهمية العمل الميداني وأهميته للدراسات الجغرافية	١ع	المحاضرة المطورة	الاختبارات
2.0	المهارات			
2.1	تميز بين ما درسته ميدانياً ونظرياً مع استخدام أساليب الجمع الميداني المناسبة.	١م	العصف الذهني- التعلم التعاوني- المناقشة والحوار	الاختبارات – تقييم الواجب الفردي
2.2	تستخدم تقنيات المعلومات في إعداد وتقديم مشروعات جماعية	٢م	التعلم التعاوني – التعلم الذاتي	تقييم التكاليفات الجماعية (عروض تقديمية)
2.3	تؤدي العمل الميداني والمعملي لرصد وتحليل المشكلات وتقديم مقترحات لدعم متخذي القرار والتنبؤ بالمستقبل.	٦م	التعلم التعاوني – التعلم الذاتي	تقييم التكاليفات الجماعية (عروض تقديمية)
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	تقدر العمل المشترك، والذاتي، والمسؤولية المجتمعية، والمواطنة.	١ق	الحوار والمناقشة – التعلم التعاوني	تقييم التكاليفات الجماعية (بحوث علمية – تقييم المناقشات ومحفظه الطالب)- التقييم الذاتي

### ٣- الخبرة الميدانية:

الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	أنشطة التدريب	طرق التقييم	مسؤولية التقييم
1.0	المعرفة والفهم				
1.1	ربط الجانب النظري بالجانب العملي للجغرافيا وربط ما تعلمه بفاعلية أكبر أثناء تنفيذ مهام عمل حقيقية.	٣ع	مشاركة	الملاحظة الميدانية ١٠ درجات	مشرف التدريب
2.0	المهارات				
2.1	تستخدم تقنيات نظم المعلومات الجغرافية في تحليل التباينات المكانية وعمل المشاريع	٥م	المشروع	المناقشة - محفظة الطالب - تقييم المشاريع (الفردية والجماعية) ٦٠ درجات	المشرف الأكاديمي
2.2	تظهر إمكانيات علم الجغرافيا التحليلية في عمل المشاريع.	٦م	التواصل في المشروع	الملاحظة الميدانية ١٥ درجة	المشرف الميداني
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية				
3.1	تقدر العمل ضمن فريق مع تحمل مسؤولية فردية وجماعية والمواطنة	١ق	الحضور والالتزام بالوقت	الملاحظة الميدانية ١٥ درجة	المشرف الميداني

## نماذج التدريب الميداني

### النموذج رقم (١)

التزامات الطالبة	
بيانات الطالبة	
اسم الطالبة:	الرقم الجامعي:
القسم:	تاريخ مباشرة التدريب:
الجهة المُستد إليها التدريب:	موقع جهة التدريب:
التزامات الطالبة	
<p>عند الالتحاق ببرنامج التدريب، أوافق أنا الموقع أدناه على أن ألتزم بالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يجب أن أقوم بعد انتهاء هذا الفصل الدراسي وقبل مغادرتي جهة التدريب المُستد إليها التدريب بالتأكد من أن تسجيلي في المقرر معتمد، وأنتي لست من ضمن الطالبات المخصولات أو الموقوفات.</li> <li>2. يجب أن أقدم تقريرًا إلى جهة تدريبي في التاريخ المحدد.</li> <li>3. يجب أن أقدم ملف إنجاز الطالب (محفظة أداء الطالب) في التاريخ المحدد.</li> <li>4. يتعين أن أقضي المدة المطلوبة مني للتدريب وفق جدول التدريب وبشكل متواصل في جهة تدريبي، وبحظر أن أغير مكان التدريب ما لم أحصل على تصريح مسبق من جهة التدريب ووكالة شؤون التدريب في الكلية.</li> <li>5. يجب أن أراعي قوانين مؤسسة التدريب ولوائحها، ولا يجوز أن أعادر أماكن التدريب دون الحصول على تصريح من مسؤول التدريب في الجهة.</li> <li>6. ينبغي أن أقدم (نموذج مباشرة التدريب) إلى أستاذ المقرر خلال الأسبوع الأول من تدريبي.</li> <li>7. يجب أن أقدم تقارير الإنجاز حسب الخطة الزمنية لذلك كل أسبوع من التدريب على التوالي.</li> <li>8. أتحمّل المسؤولية عن تقديم سجل التدريب المختوم إلى أستاذ المقرر فور انتهاء الأسبوع الأخير من تدريبي.</li> <li>9. أتضهم أن أي تأخير في تقديم تقارير ملف الإنجاز، وتقرير التقييم سيؤثر في تقييمي في التدريب.</li> <li>10. أتواصل مع أستاذ المقرر بالوسائل المتاحة حينما تواجهني أي مشكلة.</li> <li>11. التحلي بحسن السيرة والسلوك مع القائمين بعملية التدريب.</li> <li>12. التجاوب مع المسؤولين عن التدريب وتنفيذ التعليمات بدقة.</li> </ol> <p>وفي حال عدم التقيد بما ذكر أعلاه من قواعد تنظيم السلوك والمواظبة أثناء مدة التدريب الميداني، أتحمّل مسؤولية اتخاذ الإجراءات القانونية بحق.</p>	
التوقيع:	التاريخ:
* يجب على الطالبة استكمال هذا النموذج وتقديمه إلى أستاذ المقرر قبل المغادرة لتلقي تدريبيها.	



## النموذج رقم (٢)

STARTING DAT		مباشرة التدريب
information to be provided by student		بيانات تعبا 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 تعبا 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 (٤)

### نموذج استمارة الغياب للطالبة المتدربة

اسم الطالبة: ..... الرقم الجامعي: .....

القسم: ..... المستوى: .....

المؤسسة: .....

اليوم والتاريخ	سبب الغياب	رأي الموجهة	رأي لجنة التدريب الميداني

أستاذة المقرر: ..... التوقيع: .....

رئيسة القسم: ..... التوقيع: .....

# نماذج التقييم

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



## النموذج رقم (١)

### نموذج تقييم الطالب في التدريب الميداني خاص بمديرة المدرسة

اسم الطالب ثلاثياً: ..... رقمها: ..... التخصص: .....

اسم المدرسة والعنوان: .....

تاريخ بدء التدريب: ..... تاريخ انتهاء التدريب: .....

اسم المديرية: .....

الرقم	عناصر التقييم	تقدير الدرجة	
		١	٢
١.	المظهر العام والقدوة.		
٢.	حضور الطالب الصباحي والالتزام ببداية الحصة الصيفية ونهايتها.		
٣.	الالتزام بالدوام المدرسي من بدايته إلى نهايته.		
٤.	الانتظام بالحضور اليومي وعدم الغياب.		
٥.	علاقة المتدرب مع زملاء العمل والطالبات .		
٦.	تشارك في الأنشطة المدرسية.		
٧.	الالتزام باللو آف 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 الموجهة المشرفة: .....

م	عناصر التقييم	تقدير الدرجة		
		١	٢	٣
١	تهتم بمظهرها العام، وتنتمتع بشخصية قوية ومؤثرة.			
٢	تتقبل التقدير البناء وتتعلم منه.			
٣	متمكنة من محتوى البحث 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 (تهييد - عرض - تطبيق - تلخيص).			
٨	وضوح الصوت والالتزام باللغة الفصحى في الدرس.			
٩	تنوع أساليب التدريس عامة (مثل: استخدام الاستقراء، الاستنتاج، التجاور).			
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	تشرك أكبر عدد ممكن من الطالبات في التفاعل الصفّي.			
١٤	تنتهي من الدرس في الوقت المحدد للحصة.			
١٥	تهتم بالتحضير المكتوب المسبق للدرس والتخطيط الجيد له.			
١٦	تلتزم بمواعيد التدريب وتعذر 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 المتدربة		اسم الطالبة	الرقم الجامعي
بيانات جهة التدريب		جهة التدريب	القسم
بيانات جهة التدريب		المدينة	الهاتف
بيانات جهة التدريب		المشرف المباشر على التدريب	وظيفته
بيانات جهة التدريب		الهاتف	الفاكس
بيانات جهة التدريب		هل كلفت الطالبة بعمل محدد؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
بيانات جهة التدريب		أ في حالة الإجابة بنعم ما نوع هذا العمل وصفته؟	
بيانات جهة التدريب		ب ما المجالات التي تدرت عليها الطالبة بالتفصيل؟	
بيانات جهة التدريب		ج ما توصياتكم لتحسين مستوى التدريب لدى الطالبة؟	
بيانات جهة التدريب		معايير التقييم	التقييم
بيانات جهة التدريب		١. الانضباط بأوقات الدوام الرسمي.	○
بيانات جهة التدريب		٢. التطبيق العملي للمعرفة العلمية.	○
بيانات جهة التدريب		٣. القدرة والحماس والجدية في التعلم.	○
بيانات جهة التدريب		٤. الإنتاجية وجودة العمل.	○
بيانات جهة التدريب		٥. الالتزام بأنظمة جهة التدريب.	○
بيانات جهة التدريب		٦. العمل ضمن فريق العمل.	○
بيانات جهة التدريب		٧. العمل بطريقة إبداعية.	○
بيانات جهة التدريب		٨. الثقة بالنفس والاستقلالية والمظهر العام.	○
بيانات جهة التدريب		٩. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	○
بيانات جهة التدريب		١٠. التواصل مع الآخرين تواصلًا إيجابيًا.	○
بيانات جهة التدريب		١١. الحرص على تدوين يوميات التدريب.	○
بيانات جهة التدريب		١٢. تقبل النقد والتوجيه، وتعدّل من سلوكها وممارساتها.	○
بيانات جهة التدريب		١٣. تلتزم بالمواعيد وتعتذر عندما تغيب قبلها بوقت كاف حرصًا على انتظام العمل والتدريب.	○
بيانات جهة التدريب		مجموع الدرجات (من ٦٥ درجة)	

الختم:

مدير جهة التدريب:

اسم الموجهة المشرفة:

### النموذج رقم (4)

## معايير تقييم التدريب الميداني للطالبة : خاص بمصرف/ة المؤسسة (40 درجة)

اسم الطالبة: .....

الدرجة	مستوى الأداء			المعيار
	ممتاز (3) (4 درجات)	جيد (2) (2,7 درجات)	يحتاج إلى تحسين (1) (1,3 درجات)	
الدرجة النسبي $\times \frac{\text{أداء الطالب}}{3}$ الدرجة المخصصة $\times$				
	دائماً تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب.	أحياناً تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب.	نادراً ما تلتزم بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب.	الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للتدريب 21. (4 درجات)
	دائماً تتعاون مع الآخرين في المؤسسة.	أحياناً تتعاون مع الآخرين في المؤسسة.	نادراً ما تتعاون مع الآخرين في المؤسسة.	التعاون مع الآخرين في المؤسسة 21. (4 درجات)
	دائماً تتحمل المسؤولية والقيام بما يستند إليها من أعمال.	أحياناً تتحمل المسؤولية والقيام بما يستند إليها من أعمال.	نادراً ما تتحمل المسؤولية والقيام بما يستند إليها من أعمال.	تحمل المسؤولية والقيام بما يستند إليها من أعمال 21. (4 درجات)
	دائماً مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة.	أحياناً مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة.	نادراً ما تكون مبادرة ومبتكرة في إنجاز الأنشطة.	المبادرة والابتكار في إنجاز الأنشطة 21. (4 درجات)
	دائماً تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام.	أحياناً تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام.	نادراً ما تلتزم بالوقت المحدد في إنجاز المهام.	الالتزام بالوقت المحدد في إنجاز المهام 21. (4 درجات)

الدرجة	مستوى الأداء			المعيار
	يحتاج إلى تحسين (١)	جيد (٢)	ممتاز (٣)	
$\frac{\text{إد الطالب}}{3} \times \text{الوزن النسبي}$ $\times \text{الدرجة المخصصة}$	(١,٣ درجات)	(٢,٣ 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 ٢١. (٤ درجات)
	نادراً ما تتمتع بالانزوان الانفعالي في المواقف المختلفة	أحياناً تتمتع بالانزوان الانفعالي في المواقف المختلفة	دائماً تتمتع بالانزوان الانفعالي في المواقف المختلفة	التمتع بالانزوان الانفعالي في المواقف المختلفة ٢١. (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 ٢١. (٤ درجات)
	نادراً ما تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	أحياناً تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	دائماً تلتزم بأنظمة مؤسسة التدريب	الالتزام بأنظمة مؤسسة التدريب ٢١. (٤ درجات)
	نادراً ما يكون لها القدرة على اكتشاف الحالات ودراستها	أحياناً ما يكون لها القدرة على اكتشاف الحالات ودراسها	دائماً لها القدرة على اكتشاف الحالات ودراسها	القدرة على اكتشاف الحالات ودراستها ٢١. (٤ درجات)
	درجة الطالبة الكلية (٤.٠ درجة)			

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

## النموذج رقم (هـ)

### نموذج تقييم جهة التدريب

(تبدأ بمعرفة أستاذ المقرر)

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

يُرى وضع دائرة حول الرقم	موافق بشدة	موافق إلى حد ما	محايد	غير موافق إلى حد ما	غير موافق بشدة
يُكلف الطالب بمهام مضافة خلال مدة التدريب التعاوني	٥	٤	٣	٢	١
تكاليفات التدريب ذات صلة بالأعمال الأكاديمية	٥	٤	٣	٢	١
تكاليفات التدريب الميداني ذات الصلة بامتدادات 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 توصي طلابًا آخرين بالتدريب 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 الطالبية:	الرقم الجامعي:	الفصل الدراسي/العام الجامعي:
اسم جهة التدريب:		
توقيع الطالبية:	التاريخ:	

يُرجى وضع دائرة حول الرقم	مو فق بشدة	مو فق إلى حد ما	محايد	غير مو فق إلى حد ما	غير مو فق بشدة
كُلفت ب مهام هادفة خلال مدة التدريب التعاوني	٥	٤	٣	٢	١
تكاليفات التدريب ذات صلة بالأعمال الأكاديمية	٥	٤	٣	٢	١
تكاليفات 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 موجوداً للرد على أسئلتي	٥	٤	٣	٢	١
تعلمت معارف ومهارات جديدة في التدريب التعاوني الذي تلقيته	٥	٤	٣	٢	١
كيف تقيم 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 الطالبية تعبئة هذا النموذج في نهاية مدة التدريب، وتقديمه إلى أستاذ المقرر .....

أولاً	العبارات	٥	٤	٣	٢	١
	٣. لدى مشرفة التدريب إلمام كامل بمحتوى التدريب.					
	٤. مشرفة التدريب ملتزمة بالحضور في الوقت المحدد.					
	٥. تكون مشرفة التدريب موجودة في أوقات الماعات المكتبية للرجوع إليها أثناء العاجلة.					
	٦. تكون مشرفة التدريب موجودة أسبوعياً في المؤسسة.					
	٧. أتاحت لي مشرفة التدريب الفرصة لترجمة المعارف إلى ممارسات عملية، واختبار المتابعم النظرية في ضوء المواقف الواقعية.					
	٨. كانت مشرفة التدريب مهتمة بعدي تقديمي ونضحي 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 لسورها المهني ومراجعة سجلاتها.					
	١٣. تعقد مشرفة التدريب اجتماعات تتبعية مع مجموعة التدريب؛ بهدف متابعة تنفيذ الخطة ومناقشة التعديلات الضرورية.					

College of Arts

أولاً	العبارات	٥	٤	٣	٢	١
	١٤. تساعد مشرفة التدريب على تقرب وجهات النظر بين مجموعة التدريب ومشرفة المؤسسة إذا حدث اختلاف في ذلك.					
ثانياً	العبارات	أوافق بشدة	أوافق	صحيح إلى حد ما	لا أوافق بشدة	لا أوافق بشدة
	١٥. خطة التدريب الميداني هي ترجمة للمدروس نظرياً.					
	١٦. اكتسبت العديد من المعارف العلمية خلال مدة التدريب الميداني.					
	١٧. اكتسبت المهارات التقنية للعمل الميداني.					
	١٨. اكتسبت مهارات العمل الفردي.					
	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.					

أخصائية بالبرنامج التدريبي

### النموذج رقم (٨)

#### استمارة تقويم الخبرة الميدانية

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

أولاً: بيانات أولية:

المؤسسة التعليمية	الكلية - القسم	اسم عضو هيئة التدريس	اسم مقر 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	العبارة	٥	٤	٣	٢	١
أسئلة خاصة بمقرية التدريب	١. وضعت لي المشرفة في أول اجتماع مفهوم التدريب الميداني وأهدافه وأهدافه.					
	٢. أعطتني المشرفة فكرة واضحة عن مؤسسة التدريب واللوائح والأنظمة الخاصة بالتدريب قبل التزول للمؤسسة.					

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

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

### النموذج رقم (٩)

استمارة التقييم الامسيوي لطالبات التدريب الميداني لطالبات قسم..... (٢٠٠)

م	معايير التقييم	الدرجة المحيز	(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	العدد م
١.	الانتظام في مواعيد التدريب	٢٠٠														
٢.	تعامل الطالبات مع المستفيدين	٢٠٠														
٣.	فعاليات الطالبة في أداء العمل	٢٠٠														
٤.	مراعاة مبادئ الممارسات المهنية وأخلاقياتها	٢١٠														
٥.	تحمل المسؤولية والقيام بما يستند إليها من أعمال	٢١														
٦.	استعداد الطالبة لتقبل الأفكار الجديدة	٢٠٠														
٧.	القدرة على التخطيط والتنظيم	٢٠٠														
	الاجمعي	٥														٢١٠

اسم مشرفة التدريب: .....

التوقيع: .....

### النموذج رقم (١)

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:		
عدم التطبيق نهائياً (-)	تطبيق بدرجة متوسطة (١)	تطبيق بدرجة ممتازة (٢)	معايير التقييم	الرقم
			الالتزام بقواعد السلوك مثل (الالتزام بأداب المكتبة وأوراقها/ احترام الآخرين).	١.
			التعاون مع القائمين على عملية التدريب.	٢.
			الرفقة في الاستماع والتحصيل والتعلم.	٣.
			تنفيذ المهام الوظيفية خلال مدة التدريب.	٤.
			القدرة على المناقشة والمشاركة في الحوار، والربط مع ما سبق دراسته.	٥.
			القدرة على التعامل مع الأنظمة الآلية المتبعة في المكتبة.	٦.

# نماذج التقارير

وزارة التعليم  
MINISTRY OF EDUCATION  
مكتبة الآداب  
College of Arts  
مكتب ومكيدة الكلية لشؤون التدريب



## النموذج رقم (١)

نموذج التقرير المرحلي لخطة عمل الطلبة 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 BlackBoard- الخاص بالمشرف الأكاديمي.

(يجب ألا تقل إجابة الطالبة لكل سؤال من ٥ كلمة، مطبوعة كانت أو مكتوبة).

مناصر التقرير المرحلي:

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

جدول المشرف:

المسؤول	الاسم	التوقيع	التاريخ
المشرف الميداني			
المشرف الأكاديمي			

- يعبأ من المشرف الميداني فقط:

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

### التقرير النهائي:

بعدُ 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 (الضهرس).

٣. الجزء الأول:

المقدمة:

- عبارة من معلومات من طبيعة نشاط جهة العمل . والهيكل التنظيمي. وأي معلومات أخرى مفيدة.

٤. الجزء الثاني:

توصيف لطبيعة عمل المتدربة، بحيث تقوم الطالبية بشرح الأعمال المنوطة بها أثناء التدريب، بحيث تتضمن كل

مهمة التالي:

- شرح طبيعة العمل وألية تنفيذ.
- تقييم الطالبية لألية هذا العمل من خلال توضيح المشكلات وإبداء الحلول.
- الخبرة المكتسبة من هذا العمل من خلال تقنيات تنفيذ.
- وصف نتيجة العمل، ومدى كماله العمل وجوده 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. (تكتب الخبرات بشكل تعداد رقمي).
- مدى تطبيق الجانب النظري المدروس وملائقته بالواقع العملي.
- إيجابيات تجربة التدريب الميداني.
- سلبيات تجربة التدريب الميداني.
- الختام: التوصيات والمقترحات.

#### ٦. المصادر:

- يقصد بها المصادر والمعلومات المصحفية التي كونتها الطالبة أثناء التدريب، وتكتب 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 أخرج الخبر، والمقابلة، والتحقيق... وغيرها في تصميم خاص تُوضع، ويكتفى بها دون وضعها مكتوبة.
- تُوضع صورة لفلاف المجلة أو الصحيفة، وإحدى الصفحات الداخلية.

#### إرشادات هامة لكتابة التقرير:

- ١ يجب أن تلقم الطالبة أثناء كتابة التقرير بالمعايير الأكاديمية التي تقتضي كتابتها للتقرير بنفسها، وتوضح المصادر المستخدمة فيه.
- ٢ يجب أن تلقم الطالبة أيضًا بالأمر الفنية التالية أثناء إمدادها للبحث باستخدام برنامج الـ WORD:
  - نوع الخط: Times New Roman.
  - حجم الخط للعناوين الرئيسية: ١٦، بحيث يكون مضيضًا (Bold).
  - حجم الخط للمحتوى: ١٤ من غير تضخيم.
  - تباعد الأسطر (١,٥).
- ٣ من الأمور المهمة جدًا التي ينبغي للطالبة مراعاتها أثناء كتابتها للتقرير وضع المصادر بطريقة 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 من فلاف التقرير فيجب أن يحتوي على الآتي:
  - (مراعاة تصميم الفلاف وإخراجه منسقًا ويعبر عن رؤيتك التخصصية).
  - وضع شعار الجامعة الرسمي وشعار جهة التدريب في الفلاف وتنسيقه.

تلقوم الطالبية في كتابة العناوين الآتية للتقرير النهائي:

(تقرير التدريب العملي)

(تحديد المدة ١٤٤٤هـ)

(جهة التدريب/ اسم الشركة أو المنشأة)

إعداد الطالبية:

..... الاسم الثلاثي:

..... الرقم الجامعي:

خالص الدعوات بالتوفيق

مكتب الجودة