جامعة المدينة عجمان
CITY UNIVERSITY AJMAN

دليل التدريب الميداني لبرامج اللغة العربية - 2023

.

المحتويات

1. المقدمة 3

2. الطلبة المؤهلون لمادة التدريب الميداني 3

3. إجراءات التسجيل المبدئي لمادة التدريب الميداني 4

4. أدوار ومسؤوليات التدريب 5

4.1مسؤوليات مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي 5

4.2مسؤوليات الطالب المتدرب 5

4.3مسؤوليات أستاذ المادة 6

4.4مسؤوليات جهة/ مشرف التدريب 6

5.المستندات المطلوبة 6

5.1المستندات التي يجب تقديمها قبل التدريب 6

5.2المستندات التي يجب تقديمها بعد انتهاء التدريب 7

6. متطلبات التدريب الميداني لكل برنامج 7

7. مستندات مادة التدريب الميداني 8

7.1رسالة عدم ممانعة 8

7.2تقرير النشاط الأسبوعي 8

7.3تقرير التدريب النهائي: 8

7.4نماذج التقييم 9

7.4.1التقييم الميداني الأول 9

7.4.3التقييم النهائي للتدريب الميداني: 10

8. ملف الطالب – مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي (SPO) 10

9. مهام التدريب حسب البرنامج 11

كيفية التسجيل في مادة التدريب الخارجي (المرفق) 32

1. المقدمة

يهدف دليل التدريب الميداني إلى مساعدة الطلاب على إتمام التدريب الميداني الخاص بهم، لذا يجب على الطلاب قراءة هذا الدليل بعناية قبل بدء التدريب الميداني للحصول على إجابة لمختلف الأسئلة أو الاستيضاحات قبل بدء اليوم الأول من التدريب العملي ، فالهدف من التدريب الميداني لكل برنامج هو دمج مفاهيم التعلم في الفصل الدراسي مع الخبرة العملية، ومعايشة بيئة العمل الحقيقية، وتوفير المهارات الأساسية وفهم بيئة العمل، وكذلك تزويد المتدرب بفرصة تقييم مهاراته وتقنياته وتحسينها وتعزيزها من أجل اكتساب المعرفة من خلال هذه الخبرات وتعزيز قابلية الطالب للتوظيف.

يجب على الطلبة الانتباه على التواريخ التالية:

1. يتم التسجيل المبدئي قبل فصل دراسي واحد عن طريق البريد الإلكتروني مع ذكر الاستعداد للتدريب وتواريخ التدريب والمواعيد النهائية للتدريب الميداني.
2. يجب تجهيز المستندات المطلوبة قبل شهر على الأقل من الفصل الدراسي الذي سيسجل الطالب فيه مادة التدريب الخارجي.
3. يجب تنسيق مواعيد التدريب مع مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي.
4. يمكن تقسيم ساعات التدريب على مدار الفصل الدراسي إن أمكن.
5. يجب الانتهاء من ساعات التدريب العملي قبل موعد الاختبارات النهائية في الفصل الدراسي الذي يتم فيه تسجيل مادة التدريب.
6. التقارير الخاصة بمادة التدريب الميداني يتم تنسيقها وتحديدها من قبل أستاذ المادة .
7. التقارير الأسبوعية ، وجدول الحضور الزمني ، والتقييم النهائي للمشرف المضيف، وورقة التقييم النهائي مستحقة في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من الفصل الدراسي أو كما يحدده أستاذ المادة.

تقع على عاتق الطالب مسؤولية تذكر هذه المواعيد النهائية والالتزام بها فقد لا يتم إرسال تذكيرات، وسيؤدي التقديم المتأخر إلى خفض في الدرجة النهائية لمادة التدريب الميداني ، كما يجب على الطالب التواصل بشكل منتظم مع منسق التدريب في مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي التابع لقسم شؤون الطلبة في الجامعة خلال فترة التدريب، فالغاية من التدريب أن يختبر الطالب بيئة العمل الحقيقية، وأن يتكون لدية التحفيز الذاتي ، وأهمية العلاقات المهنية في بيئة العمل بالإضافة إلى ذلك، غالبًا ما تؤدي تجربة التدريب الميداني الخاضعة للإشراف التام إلى تقييم مدى استعداد الطالب لبيئة العمل.

2. الطلبة المؤهلون لمادة التدريب الميداني

التدريب هي مادة تدريبية ميدانية إلزامية تقدم في جميع برامج البكالوريوس ودبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس (PPDT) في جامعة المدينة عجمان، قبل التسجيل في مادة التدريب الميداني، يجب على الطالب استيفاء المتطلبات التالية:

1. الانتساب الكلي لأحد برامج الجامعة .
2. إكمال ما لا يقل عن 90 ساعة معتمدة من المواد الدراسية.
3. لا يقل المعدل التراكمي عن 2.0 .
4. يجب على طلاب دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس (PPDT) إتمام 9 ساعات قبل الالتحاق بمادة تدريب التربية العملية
5. يجب الحصول على موافقة مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي بقسم شؤون الطلبة للتسجيل في المادة.

3. إجراءات التسجيل المبدئي لمادة التدريب الميداني

1. يتم إرسال إعلان التسجيل لمادة التدريب الميداني عبر البريد الإلكتروني من مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي قبل فصل دراسي على الأقل.
   - يتم إعلان التسجيل المبدئي لفصلي الصيفي الأول والثاني ويحملان نفس الموعد النهائي للتسجيل.
   - الموعد النهائي للتسجيل المبدئي هو أسبوعان من تاريخ الإعلان.
2. يستلم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي طلب التسجيل لمادة التدريب عبر ركن الطالب بنظام الجامعة، والذي يتضمن معلومات الطالب مع عدد الساعات المنجزة.
3. التسجيل المبدئي حسب الفصل الدراسي يتم تسجيل الطلاب في كل فصل دراسي بناءً على طلبهم وبناء على خطة طرح التدريب. ومع ذلك يجب أن يتم التسجيل قبل فصل دراسي لإكمال المستندات المطلوبة في الجزء الخامس)المستندات المطلوبة).
4. خطوات التسجيل في مادة التدريب عبر ركن الطالب: في المرفق 1
5. طلب الرسائل:

أ. يمكن تقديم طلب رسالة تدريب لجهة التدريب من مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي، يجب توقيع نسخة من طلب رسالة التدريب (استلام + تاريخ الاستلام) من قبل الطالب والاحتفاظ بها في ملف الطالب.

ب. يمكن طلب رسالة تسجيل المادة (رسالة خاصة لمكان عمل الطالب) من قسم التسجيل بعد إتمام تسجيل المادة ودفع رسومها.

ج . الموعد النهائي لتقديم المستندات يعتمد على حالة كل طالب وسهولة الحصول على أوراقهم، ومع ذلك عادة ما يستغرق الأمر من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع ما لم يكن لدى الطالب حالة طارئة.

6. الموافقة على التسجيل: في حالة استيفاء الأوراق لجميع المتطلبات، سيتم إرسال الموافقة إلى قسم التسجيل، يجب على الطالب إكمال العملية ودفع الرسوم قبل بدء موعد التدريب.
7. يجب أن يلتزم الطلاب بجدول التدريب: يتعرض الطلاب لخطرالرسوب في مادة التدريب إذا لم يلتزموا بجدول التدريب.
8. عند انتهاء فترة التدريب، يستلم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي رسالة الإنجاز وورقة تقييم جهة التدريب من الطالب أو مباشرة من جهة التدريب حيث تسلم ورقة التقييم الأصلية إلى أستاذ المادة ويجب رفع نسخة من الاوراق على ركن الطالب.
9. في حالة عدم توقيع جهة التدريب على مذكرة التفاهم، يمكن قبول رسالة عدم الممانعة بديلاً والتي يذكر فيها مهام التدريب وتاريخ بدء التدريب.
10. في بعض الحالات التي يتعذر فيها استخدام النسخ الورقية، سيتم قبول بريد إلكتروني يتضمن المستندات من جهة التدريب يقوم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي بحفظ البريد الإلكتروني وإرفاقه بملف الطالب.
11. في حالات الطوارئ (التي تؤدي إلى التسجيل المتأخر) ، سوف يتعامل معها مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي على أساس كل حالة على حدة.
12. قبل بدء الفصل الدراسي لمادة التدريب العملي ، إذا انخفض المعدل التراكمي CGPA إلى أقل من 2.0 أو عدم اكمال 90 معتمدة ، سيتم استبعاد الطالب من مادة التدريب ولا يمكن التسجيل في مادة التدريب العملي.

4. أدوار ومسؤوليات التدريب

4.1 مسؤوليات مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي

يتولى مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي التابع لقسم شؤون الطلبة في الجامعة مسؤولية تنسيق إجراءات مادة التدريب الميداني للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وقسم التسجيل، من خلال ما يلي :

1. التسجيل المبدئي المسبق للطلاب المؤهلين.
2. استلام وحفظ جميع المستندات الموقعة من الطلاب وجهات التدريب .
3. تسليم المستندات الموقعة لرئيس البرنامج الأكاديمي أو أستاذ المادة.
4. إرسال قائمة طلبة التدريب الموافق عليها إلى قسم التسجيل لإكمال إجراءات التسجيل ودفع الرسوم.
5. إعداد وإعلان التقويم السنوي لمادة التدريب الميداني لجميع البرامج .
6. الإعلان عن مواعيد التسجيل المبدئي والنهائي لمادة التدريب الميداني.
7. تنظيم لقاء إرشادي للطلاب المسجلين في مادة التدريب الميداني .
8. يوفر مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي التدريب في شركات مختلفة بتخصصات مختلفة، ما لم يكن لدى الطالب مكان للتدريب.
9. يتم اختيار جهة التدريب المناسبة بناءً على البرنامج الدراسي الذي يدرسه والقسم المعني في جهة التدريب، يُسمح للطلاب فقط بإكمال تدريبهم العملي في قسم يتوافق مع برنامجهم الدراسي.
10. مراجعة جميع المستندات المطلوبة المقدمة من كل طالب.
11. العمل كحلقة وصل بين جهة التدريب والجامعة.
12. استكمال أوراق موافقة أو عدم ممانعة التدريب لتوضيح العلاقة بين الجامعة وجهة التدريب.
13. مراجعة جميع المستندات الواردة من الطالب و مشرف جهة التدريب، وتسليم نسخ عنها إلى أستاذ المادة.
14. تسليم ملف التدريب إلى قسم التسجيل ليتم حفظه في ملف الطالب وذلك بعد إعلان الدرجات.

4.2 مسؤوليات الطالب المتدرب

1. الرد على البريد الإلكتروني الخاص بالإعلان عن مادة التدريب الميداني الذي يرسله مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي، وفي حالة عدم التزام الطالب بالمواعيد المذكورة بالإعلان ، تقع المسؤولية الكاملة لايجاد جهة تدريب على الطالب.
2. للتسجيل في المادة، يجب تقديم جميع المستندات المطلوبة ودفع جميع الرسوم، تقع مسؤولية اختيار جهات التدريب والموافقة عليها على عاتق الجامعة.
3. بمساعدة أستاذ المادة، يطور الطلاب أهدافًا ومخرجات تعليمية محددة لتدريبهم الميداني.
4. لاداء المهام الوظيفية أثناء التدريب يجب على المتدرب أن يكون دقيقًا ومهذبًا وودودًا وجزءً من فريق عمل.
5. يحافظ المتدرب على السرية فيما يتعلق بالمعلومات حول جهة التدريب ومجال عملها.
6. يحترم المتدرب قواعد الزي المتبع في جهة التدريب ويلتزم بالمعايير الأخلاقية العالية.
7. يجب على المتدرب إخطار أستاذ المادة فور تعرضه لأي مشاكل تتعلق بالعمل أثناء فترة التدريب الميداني.
8. قم بإبلاغ مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي فور حصولك على موافقة التدريب وتقديم جميع المعلومات ذات الصلة عن جهة التدريب.
9. حضور اللقاء الإرشادي لمادة التدريب.
10. تقديم ما يثبت استيفاء المتدرب لساعات التدريب المطلوبة.
11. التواصل مع أستاذ المادة لتقديم التقارير المطلوبة أثناء أو بعد التدريب حسب متطلبات كل برنامج.
12. تقديم التقرير النهائي بعد الانتهاء من الأسبوع الأخير من التدريب (120 ساعة) وتقديم عرض شفهي لنتائج التقرير النهائي لأستاذ المادة.

13. الاحتفاظ بملف يحتوي على جميع المستندات والمعلومات المتعلقة بمهام التدريب.
14. تقديم واستكمال جميع المستندات في الوقت المحدد عبر ركن الطالب لتجنب السحب من مادة التدريب الميداني.
15. تقع المسؤولية الكاملة على الطالب ، في حال صدور أي تصرف غير لائق من الطالب ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية .

4.3 مسؤوليات أستاذ المادة

1. تنظيم لقاء توجيهي للطلاب المسجلين في مادة التدريب الميداني.
2. التوقيع او الموافقة على المستندات المقدمة والخاصة بتدريب كل طالب عبر ركن الطالب.
3. تسليم الطالب الخطة والمنهج الدراسي لمادة لتدريب الميداني .
4. التواصل بانتظام مع جهة التدريب لتحديد وحل المشاكل التي قد تنشأ.
5. مراقبة تقدم المتدرب واقتراح التحسينات والفوائد المحتملة التي تعود على المتدرب وجهة التدريب وتجربة برنامج التدريب الميداني.
6. اللقاء مع المتدرب كل أسبوع لرصد التقدم.
7. الاتصال بمشرف التدريب في جهة التدريب لمناقشة تقرير وأداء المتدرب.
8. تقييم جميع الواجبات، والتقارير المكتوبة، والتقييمات لتحديد الدرجة النهائية، لا يجب على أساتذة مادة التدريب الميداني رصد درجة ما لم يتلقوا نموذج تقييم التدريب الميداني من قبل جهة التدريب، يجب تقديم درجات المادة ضمن الموعد النهائي لتسليم درجات المواد والذي يحدده قسم التسجيل، في حالة حدوث أي تأخير في تقرير التقييم، يجب على أستاذ مادة التدريب إصدار تقدير غير مكتمل.
9. المشاركة في تقييم برنامج التدريب الميداني للتوصية بالتعديلات والتحسينات عند الضرورة.

4.4 مسؤوليات جهة/ مشرف التدريب

1. تقديم مستندات تدريب موقعة ومختومة للطلاب قبل بدء التدريب.
2. معاملة المتدرب كواحد من موظفيها وتوقع المثل من المتدرب .
3. توفير بيئة آمنة تمكنهم من العمل .
4. تزويد المتدرب بمعلومات دقيقة وكاملة حول الواجبات والمسؤوليات والفوائد، إن وجدت.
5. عقد اجتماع تعريفي أوتدريب مهني لتعريف المتدرب بإدارة العمليات الخاصة بالمؤسسة.
6. تقديم تقييم أداء المتدرب في نهاية فترة التدريب.
7. الإبلاغ عن الغياب المفرط أو سوء السلوك من قبل المتدرب إلى منسق التدريب أو أستاذ المادة.
8. الالتزام بقوانين العمل في الدولة والتي منها الجوانب المهنية والبيئية وضوابط الصحة والسلامة.

5. المستندات المطلوبة

يجب أن يقدم الطلبة المستندات التالية قبل بداية الفصل الدراسي الذي يرغب الطالب في أداء مادة التدريب الميداني (نماذج من المستندات المطلوبة متوفرة في النظام وفي مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي):

5.1 المستندات التي يجب تقديمها قبل التدريب

يجب تقديم المستندات أدناه من قبل الطالب قبل بدء التدريب والالتزام بالموعد النهائي المحدد من قبل مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي؛ خلاف ذلك ، سيتم إلغاء التسجيل المبدئي:

1. تعهد يتم تقديمه من قبل الطلاب الذين لم يتمكنوا من تقديم بعض وثائق التدريب الخاصة بهم إلا بعد بدء التدريب الميداني ويعتبر التعهد التزام خطي مشروط ينص على تسليم الطالب جميع المستندات المطلوب تسليمها (وتذكر تلك المستندات) وإلا قد تلغى المادة كما يتضمن التعهد تاريخ بدء وانتهاء التدريب ،واسم الطالب والرقم الجامعي والتوقيع .
2. اتفاقية(**MOA**) وثيقة عمل رسمية اختيارية تستخدم لتوضيح أطر التعاون بين الطالب المتدرب من رئيس البرنامج أو أستاذ المادة وممثل جهة التدريب ؛ الغرض من الاتفاقية هو الحصول على بنود خطية موافق عليها من جميع الأطراف المعنية. (يجب أن توقع وتختم الاتفاقية من قبل من جهة التدريب، وموقعة من قبل الطالب ورئيس البرنامج أو أستاذ المادة على أن تختم من قبل قسم شؤون الطلبة بالجامعة).
3. رسالة عدم ممانعة (**NOC**) مع المهام التدريبية رسالة رسمية صادرة عن جهة التدريب لتأكيد قبول الطالب يذكر فيها المهام التدريبية التي يتعين على الطالب القيام بها.

(يجب توقيع شهادة عدم الممانعة وختمها من ممثل جهة التدريب ، واتمام إجراءات الموافقة عبر نظام الجامعة من رئيس البرنامج أو أستاذ المادة.

4. استمارة بيانات المشرف في جهة التدريب تحتوي على بيانات مشرف جهة التدريب .

(يجب أن تحمل الاستمارة توقيع وختم جهة التدريب واتمام إجراءات الموافقة عبر نظام الجامعة من رئيس البرنامج أو أستاذ المادة.).

5.2 المستندات التي يجب تقديمها بعد انتهاء التدريب

يجب تقديم المستندات أدناه من قبل الطالب بعد الانتهاء من التدريب و قبل انتهاء الموعد النهائي المحدد من قبل مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي وإلا سيتم إعتماد درجة رسوب (F)

1. رسالة إنجاز رسالة صادرة من جهة التدريب يوضح فيها إكمال ساعات التدريب العملي المطلوبة حسب البرنامج.
(يجب أن تحمل الرسالة على توقيع وختم جهة التدريب).
2. استمارة أو استمارات التقييم تعتبر هذه الاستمارة بمثابة ملاحظات مفيدة لأكثر من طرف كما أنها صممت لقياس أداء المتدرب في جهة العمل أو التدريب كما أنها تساعد أستاذ المادة في عملية تقدير درجة المادة.
(يجب أن تحمل الاستمارة توقيع وختم جهة التدريب).

6. متطلبات التدريب الميداني لكل برنامج

يجب على الطلاب في جامعة المدينة عجمان إكمال مادة التدريب الميداني من أجل إستيفاء متطلبات البرنامج والتمكن من التخرج. تختلف ساعات التدريب بين البرامج الأكاديمية على النحو التالي:

البرنامج	التخصص	رمز المادة	عدد الساعات المعتمدة	عدد ساعات التدريب
برنامج البكالوريوس في إدارة الأعمال	الموارد البشرية باللغة العربية	HRMA 494	3	120
برنامج البكالوريوس في القانون (عربي/إنجليزي)	القانون	LAW 424	3	64
برنامج البكالوريوس في العلاقات العامة والإعلان	العلاقات العامة	PRA 404	3	120

(عربي/إنجليزي)				
	الإعلان	ADV 412	3	120
دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس	دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس	EDU 490	6	90

7. مستندات مادة التدريب الميداني

7.1 رسالة عدم ممانعة

يتم إرسال رسالة عدم ممانعة من قبل جهة التدريب لتأكيد قبولها للطالب كمتدرب في مؤسستها، تتضمن الرسالة قائمة المهام وتواريخ التدريب.

7.2 تقرير النشاط الأسبوعي

يقدم طلاب مادة التدريب الميداني تقارير أسبوعية لتحديد نتائج التدريب ومدى التقدم في كل أسبوع، يعقد أستاذ المادة والمشرف عليها اجتماعات أسبوعية مع الطلاب لمناقشة تقدمهم ومساهماتهم.

في نهاية فترة التدريب ، يُطلب من الطلاب تقديم تقرير شامل (تقرير أكاديمي) يتضمن:

- رسالة الإنجاز.
- طبيعة مهام ومسؤوليات المتدرب.
- تقييم الطالب المتدرب من قبل مشرف جهة التدريب.
- أي مراسلات تمت مع الموظفين والمديرين والعملاء وغيرهم في جهة التدريب.
- السيرة الذاتية للطالب المتدرب.
- نظرة عامة عن جهة التدريب.

كما يتضمن التقرير تحليل SWOT يناقش فيها التحديات والصعوبات وتحليل بيئة العمل والدروس المستفادة خلال فترة التدريب ، يقدم الطلاب صورًا للتجربة بأكملها ونتائج التدريب والإنجازات ، مما يمنح المتدربين الآخرين في المستقبل فرصة الاطلاع على بيئة العمل في مجالات وأقسام تخصصاتهم، يقدم المشرفون الميدانيون تقييمًا لطلاب التدريب ونقاط التحسين، يقدم الطلاب عرضًا تقديميًا لتجربة التدريب الميداني بالكامل.

جميع التقارير المقدمة تغطي كل مخرجات التعلم للمادة، وفقًا للخطة الأسبوعية.

7.3 تقرير التدريب النهائي :

في نهاية فترة التدريب الميداني ، سيرسل كل طالب تقريرًا مكتوبًا. يتضمن تقرير التدريب النموذجي على ما يلي:

1. ملخص عن فترة التدريب.
2. مقدمة، بما في ذلك وصف لجهة التدريب ورؤيتها ورسالتها، والهيكل التنظيمي والتسلسل الهرمي للأقسام.
3. وصف شامل لتجربة التدريب الميداني .

4. الواجبات التي يتم أداؤها، المشكلات التي تمت مواجهتها (إن وجدت)، الخبرة المكتسبة، التدريب الذي تم تلقيه في كل قسم)
5. إشارة خاصة بالعلاقات وبيئة العمل في جهة التدريب والمشاكل أو التحديات التي تمت مواجهتها.
6. النتائج والتوصيات.
7. تقييم الجاهزية الأكاديمية (جهة التدريب) .
8. ملاحظات حول برنامج التدريب الميداني.
9. خلاصة تتضمن النتائج الرئيسة.
10. المرفقات (كشوفات الحضور – كتيبات – عينة من نماذج أو مستندات)

تقدم جهة التدريب نموذج تقييم يقيس أداء الطلاب أثناء فترة التدريب ويتم إرسال هذا التقييم إلى أستاذ ومشرف المادة الأكاديمي في الجامعة ؛ليساعد في تقييم الطالب.

7.4 نماذج التقييم

7.4.1 التقييم الميداني الأول

سيتم إجراء التقييم الميداني الأول على أساس المحاور المذكورة أدناه:

1. تقرير التدريب الأول.
2. كشوفات الحضور والانصراف.

يجب أن يغطي التقرير الميداني الأول المحاور التالية:

- ملخص أول ____ أسابيع (الأيام الأولى) من التدريب.
- مقدمة عن جهة التدريب.
- وصف الأقسام التي تم تغطيتها في الأسبوع الأول كل على حدة.
- خلاصة (توضح أوجه الاستفادة).
- الملاحق: كشوفات الحضور والانصراف.

7.4.2 تقييم منتصف مدة التدريب الميداني

سيتم إجراء تقييم منتصف مدة التدريب الميداني وفقًا للمعايير التالية:

1. تقرير منتصف فترة التدريب.
2. كشوفات الحضور والانصراف الأسبوعية.

في منتصف فترة التدريب سيقدم كل طالب تقرير منتصف فترة التدريب الذي يجب أن يغطي المحاور التالية:

- ملخص أول _____ أسابيع من التدريب.
- وصف الأقسام (حيث تم الانتهاء من التدريب) كل على حدة.
- الواجبات التي تم أداؤها، والمشكلات التي تمت مواجهتها (إن وجدت)، والخبرة المكتسبة، والتدريب الذي تم تلقيه في كل قسم معني)
- أي موقف خاص أو نتائج أو صعوبات تم مصادفتها وما إلى ذلك.
- إنجازات خاصة إن وجدت.

- الخلاصة.

7.4.3 التقييم النهائي للتدريب الميداني :

يتضمن التقييم النهائي تقريرًا (انظر 7.3) وعرضًا تقديميًا

قد تختلف بعض التقييمات والتقارير المطلوبة حسب طبيعة كل برنامج ،والمسؤول عن تحديد كل ما هو مطلوب من تقارير وتقييمات هو أستاذ المادة.

8. ملف الطالب – مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي (SPO)

يحتوي ملف التدريب الميداني على المستندات التالية:

1. ميثاق موقع لقواعد سلوك الطالب المتدرب.
2. التعهد إن وجد.
3. رسالة عدم ممانعة بالتدريب مع المهام.
4. الاتفاقية إن وجدت.
5. استمارة بيانات مشرف جهة التدريب.
6. رسالة الإنجاز.
7. تقييم مشرف جهة التدريب.
8. الاستثناءات والموافقات (إن وجدت).

ما يوفره مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي

يوفر مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي فرص تدريبية لمختلف التخصصات في مختلف الشركات ، ما لم يكن لدى الطلاب مكان للتدريب. يمكن تقسيم التدريب إلى قسمين :

- الأول :الباحثون عن أماكن للتدريب (الطلاب الذين يحتاجون إلى جهات تدريب).
  - يقوم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي بالبحث وإيجاد جهة تدريب مناسبة للمتدرب مع محاولة مراعاة ظروف الطالب.
  - يتواصل مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي مع مختلف جهات التدريب بشأن عدد الطلاب الراغبين بالتدريب وإرسال طلب التدريب لكل طالب متبوعًا بسيرتهم الذاتية ان طلب
  - يجب على مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي إكمال الأوراق في 7 أيام عمل إلا في الحالات الاستثنائية.

- الثاني :الطلبة الذين لديهم جهات تدريب
  - رفع على نظام الجامعة مستندات "قبل التدريب" (رسالة عدم ممانعة أو مذكرة تفاهم، المهام و وبيانات مشرف جهة التدريب) لمكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي.

إلغاء التدريب بسبب عدم إكمال متطلبات التدريب :في حالة عدم التزام الطالب بجدول التدريب الذي وضعته جهة التدريب بدون سبب مشروع، يحق لجهة التدريب إلغاء تدريب الطالب عن طريق إرسال بريد إلكتروني إلى مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي في الجامعة. سيحصل الطالب على تقدير راسب في المادة بذلك الفصل ولن يتم استرجاع رسم المادة ،إذا كان للطالب سبب مشروع مثل حالة صحية أو حصول حادث تمنع إكمال الطالب للتدريب الميداني، فسيقوم مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي بإبلاغ جهة التدريب وطلب التأجيل إلى موعد مناسب يتمكن الطالب فيه من اتمام التدريب الميداني ،إذا كانت جهة التدريب غير قادرة على مواصلة تدريب الطالب بعد القبول لسبب مقنع ، فسيقوم

حينها مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي بنقل الطالب إلى جهة تدريب أخرى، إذا لم يتمكن مكتب الطلبة للتعزيز الوظيفي من العثور على جهة تدريب تقبل في الوقت المطلوب ، فسيتم تأجيل مادة التدريب الخارجي إلى الفصل الدراسي التالي دون أي رسوم إضافية.

9. مهام التدريب حسب البرنامج

توضح الجداول أدناه مهام التدريب الميداني المطلوبة حسب كل برنامج ،ولكن يمكن تغيير المهام أو استبدالها بناء على موافقة أستاذ المادة.

برنامج البكالوريوس في القانون

من خلال هذا المساق يتم تدريب طلاب السنة الرابعة في المحاكم الاتحادية بكافة أنواعها، النيابة العامة والمختبر الجنائي والطب الشرعي والسجون وغيرها وحضور عدد من جلسات تلك المحاكم، وإجراء المناقشات مع قضاة تلك المحاكم، ويكون التدريب لمدة 64 ساعة، حيث يلتزم الطالب بالحضور إلى الجهة الخارجية التي تم قبوله بها ويعود الطالب إلى الجامعة لتتم متابعته من قبل أستاذ ومشرف المادة، ويقدم الطالب تقارير عن طبيعة المهام التي قام بها خلال فترة التدريب والمهارات التي اكتسبها والصعوبات التي واجهها أثناء فترة التدريب.

المهام التدريبية :

المحكمة:

التدريب على كيفية:

1. كتابة لائحة دعوى.
2. صياغة نقاط النزاع.
3. استخراج الدفوع الشكلية والموضوعية.
4. كتابة مذكرة دفاع.
5. تقديم امر على عريضة.
6. تنفيذ الاحكام القضائية

النيابة العامة:

التدريب على كيفية:

1. إعداد لائحة اتهام
2. إجراء تحقيق
3. تقديم مذكرة بالدفاع عن المتهم

الطالب الذي ينجز هذا المساق سيكون قادراً على أن:

عدد ساعات التدريب المطلوبة: 64 ساعة	
1	يكتشف الثغرات الموجودة بين الجانبين النظري والعملي.

2	يبدي رأيه في كيفية سد الفجوات الموجودة بين الجانبين العملي والنظري.
3	يحلل المشكلات التي تواجه تنفيذ القانون.
4	يطبق القواعد الإجرائية أمام المحاكم.

برنامج البكالوريوس في إدارة الاعمال -الموارد البشرية باللغة العربية

يتم تدريب الطلبة عملياً في المؤسسات العامة والخاصة في مجال إدارة الموارد البشرية مما يحقق لهم التطبيق العملي لما يتم دراسته نظريا في فصول الدراسة، ويجري الإشراف الأكاديمي والعملي على الطالب أثناء فترة التدريب وعند انتهاء الطلبة من العملية التدريبية سوف يتم تحقيق المخرجات التعليمية للمساق، حيث تختلف طبيعة المهام التي يقوم بها الطلبة من مؤسسة إلى مؤسسة.

المهام الوظيفية:

1- متابعة الحضور والانصراف اليومي لموظفي الشركة.

2- إصدار تقارير الحضور والانصراف والتأخير.

3- إصدار تقارير الغياب اليومي.

4- تسجيل إجازات الموظفين وإصدار التقارير.

5- التدقيق على الرواتب الشهرية.

6- متابعة تنقلات العاملين ومتابعة نهاية الخدمة.

7- إصدار شهادات الخبرة للموظفين.

8- متابعة عمليات التقديم للوظائف الجديدة

9- المساهمة في جدولة وتأكيد المقابلات مع المرشحين للوظائف.

10- المساهمة في إعداد التقارير المتعلقة بالعملية التدريبية مثل المساهمة في إعداد ميزانية التدريب لكل إدارة.

11- المساهمة في إعداد الأوصاف الوظيفية.

الطالب الذي سينجز مساق التدريب الميداني سيكون قادراً على أن:

عدد ساعات التدريب المطلوبة: 120 ساعة	
1	يطبق نظريات إدارة الموارد البشرية في المنظمة خلال فترة التدريب.
2	يحلل بيئة العمل و أهمية دور العاملين في المنظمة خلال فترة التدريب.

3	يطور المهارات المهنية والقدرات الفكرية في المنظمة خلال فترة التدريب
4	يقيم المهام و المسؤوليات الوظيفية في المنظمة بعد الانتهاء من فترة التدريب.

برنامج بكالوريوس العلاقات العامة والإعلان - الإعلان

المهام الوظيفية:

1- المشاركة في تصميم الإعلانات المطبوعة والإلكترونية.

2- المشاركة في إعداد كل ما يتعلق بالحملات الإعلامية والمواد الإعلانية الخاصة بها.

3- المشاركة في ورش العمل المختلفة المتعلقة بالحملات الإعلامية والإعلانية.

4- المساهمة في نشر إعلان تعريفي وتوعوي في مواقع التواصل الإجتماعي بشأن خدمات أو منتجات.

5- المشاركة في تصوير الفعاليات والإعلانات.

6- المساهمة في تصميم إعلان مرئي أو مطبوع للشركة التي يتدرب بها.

7- المشاركة في أي نشاطات مرئية تستهدف الإعلام او الإعلان عن الشركة التي يتدرب بها.

8- تدقيق الإعلانات المطبوعة والتأكد من صحة العناصر المكونة لها عبر ماتم دراسته نظرياً في الحياة الجامعية.

الطالب الذي سينجز مساق التدريب الميداني في الإعلان سيكون قادراً على أن:

عدد ساعات التدريب المطلوبة: 120 ساعة	
1	يطبق المعرفة والمهارات المهنية والإبداعية بإشراف المنظمة الإعلانية المضيفة.
2	يحلل التحديات في بيئة العمل وظروفه لاختيار المهارات المناسبة لمواجهتها.
3	يصمم أعمال إعلانية متنوعة تكسبه مهارات تنفيذية.
4	يقيم نقاط قوته وضعفه في بيئة العمل لتطوير مهاراته المهنية والفكرية.

برنامج بكالوريوس العلاقات العامة والإعلان - العلاقات العامة

المهام الوظيفية:

1- المشاركة في تنظيم الزيارات والفعاليات والاجتماعات الداخلية والخارجية التي تخدم الإدارة.

2- متابعة توفير إحتياجات الإدارة المتعلقة بقسم العلاقات العامة وحملاتها.

3- المساهمة في توفير مستلزمات الفعاليات التوعوية والترويجية والحملات الإعلامية.

4- صياغة وتدقيق المراسلات الرسمية ومتابعة الأمور التنظيمية والتنسيقية للفعاليات.

5- إستقبال المراسلات الرسمية من الإدارات الداخلية وعرضها على الإدارة.

6- الرد على المكالمات والاستفسارات من الإدارات الداخلية والخارجية.

7- إبراز دور الإدارة عبر تشكيل الصورة الذهنية المناسبة لها أمام الجمهورين الداخلي والخارجي.

8- إستقبال الزوار والعملاء ومتابعة تجهيزات البروتوكول والإتيكيت.

الطالب الذي سينجز مساق التدريب الميداني في العلاقات العامة سيكون قادراً على أن:

عدد ساعات التدريب المطلوبة: 120 ساعة	
1	يطبق أسس ومبادئ ووظائف العلاقات العامة والاتصال في المؤسسات .
2	يحلل المهارات المهنية والقدرات الإبداعية والفكرية.
3	يحلل بيئة العمل وأهمية دور العاملين في المنظمة.
4	يقيم المتطلبات المطلوبة في التقارير بعد الانتهاء من فترة التدريب.

برنامج دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس

المهام الوظيفية:

1. الطلبة الغير ممتهنين:

-1التعاون مع المدرس الأصلي (المتعاون) للفصل فيما يتعلق بالمادة.

-2تحضير الدروس بشكل جيد حتى لا يقع في أي خطأ علمي.

-3 تطبيق الطالب المتدرب طرائق التدريس الحديثة التي تعلمها في الجامعة والتي تستخدم في المدرسة.

-4استجابة الطالب المتدرب لتوجيهات المعلم المتعاون ومشرف الجامعة ومدير المدرسة.

-5يتم تدريب الطالب المعلم من خلال أربعة مراحل:

.المرحلة الأولى: المشاهدة العامة والتخصصية (4 أسابيع)

.المرحلة الثانية: المشاهدة التخصصية (4 أسابيع)

.المرحلة الثالثة: التدريس الجزئي (4 أسابيع)

.المرحلة الرابعة: التدريس الكامل (4 أسابيع)

2. الطلبة الممتهنين:

يقيم الطالب بناء على المهام التالية:

1- نماذج من أعمال المعلم المتميزة وإبداعاته التربوية

2- نماذج (خطة وحدة دراسية وخطة تدريس لدرس منفرد)

3- نماذج من الحصص الدراسية

4- نماذج من تكليفات المعلم للطلبة واوراق العمل

5- نماذج من أعمال الطلبة ونتائجهم او ما يعبر عن تميزهم ومستواهم العلمي

6- أمثلة على أدوات التقويم للطلاب وجودتها

7- التطور التكنولوجي والبرامج التقنية التي يجيد استخدامها وتخدم التدريس

يتناول هذا المساق تعريف الطلبة بواقع العملية التعليمية التعلمية في المدارس، وتطبيقاتها العملية داخل الغرفة الصفية، من خلال التدرب على تطبيق المهارات التدريسية المختلفة في التخطيط والتدريس والتقييم، واستخدام التقنيات الحديثة، والتي تم تعلمها في المساقات النظرية في البرنامج، ويستغرق التدريب فصلاً دراسياً بإجمالي 90 ساعة تدريبية.

الطالب الذي سينجز هذا المساق سيكون قادراً على أن:

دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس: 90 ساعة	
1	يبني الخطط اليومية والفصلية بعد تحليل المنهج إلى عناصره المختلفة.
2	يطبق استراتيجيات التدريس الحديثة في مجال التخصص مستخدما تكنولوجيا التعليم وفق المواقف التعليمية وطبيعة المنهاج.
3	يصمم بيئة تعليمية فعالة في الفصل الدراسي لمساعدة الطلبة على التعلم والتكيف المدرسي.
4	يطبق استراتيجيات التقويم المختلفة (التشخيصية و البنائية والختامية) مع مراعاة الفروق الفردية.

1.9 دليل مساق التربية العملية (**EDU** 490)

مقدمة:

يهدف مساق التربية العملية إلى ربط المعرفة النظرية بالتطبيقات العملية المرتبطة بالعملية التدريسية داخل الغرفة الصفية، من خلال التدرب على تطبيق مهارات تخطيط الدرس، وتنفيذه وتقويمه، واستخدام التقنيات الحديثة في التدريس ومهارات إدارة الصف.

ويعد هذا الدليل خارطة طريق لكل من الطلاب والقائمين على التدريب الميداني، حيث يوضح مسؤوليات وأدوار الأطراف المشاركة، وكذلك توضيح مراحل التدريب وإجراءات التقويم وأدواته بشكل محدد وواضح.

تعريفات:

فيما يلي تعريفاً للمصطلحات المستخدمة في هذا الدليل:

- الطالب الممتهن:

الطالب الذي يعمل في قطاع التعليم.

- الطالب غير الممتهن:

الطالب الذي لا يعمل في قطاع التعليم.

- المعلم المتعاون:

المعلم الذي يشرف على تدريب الطالب غير الممتهن في المدرسة محل التدريب.

- مشرف المادة:

المعلم المسؤول عن تقييم أداء الطالب الممتهن في المدرسة محل التدريب.

- مدرس المساق:

الأستاذ الموكل إليه تدريس وتقييم الطلاب في مساق التربية العملية من القسم.

1. إرشادات عامة للطالب المتدرب:

يتم توزيع الطلاب المتدربين على المدارس بالتنسيق مع قسم شؤون الطلاب قبل بداية الفصل الدراسي الجامعي؛ حيث يعمل قسم شؤون الطلاب مع قسم دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس على توفير مدارس لتدريب الطلاب غير الممتهنين من خلال الشراكات المبرمة بين الجامعة وبعض المدارس في مختلف إمارات الدولة، ولابد للطالب المتدرب أن ينسجم مع الحياة المدرسية التي هو مقبل عليها مما يعينه على اجتياز مرحلة التدريب بنجاح ومما يجعل ذكراها

طيبة في نفسه ونفوس من حوله، بالإضافة إلى أنها ستحدد مدى حبه لمهنته وإقباله على أدائها بروح عالية في المستقبل، ولكي يتحقق ذلك فلابد للطالب المعلم من مراعاة الأمور التالية:

1. يلتزم كل طالب متدرب بالدوام ست ساعات أسبوعيا في المدرسة التي يتدرب بها بما يعادل تسعين ساعة تدريبية في الفصل الدراسي الجامعي، ولا ينطبق هذا الشرط على الطلاب ممتهني التدريس.
2. الانضباط في كل ما يتعلق بقوانين وأنظمة المدرسة.
3. ضرورة التزام الطالب المتدرب بالدوام المدرسي، وفي حالة الغياب لأي سبب لابد من إخطار مدرس المساق والمعلم المتعاون وإدارة المدرسة.
4. الالتزام بحضور أسبوعي المشاهدة، ومعرفة العبء التدريسي.
5. التعاون مع المدرس المتعاون المختص فيما يتعلق بأمور المادة العلمية.
6. يستجيب الطالب المتدرب لتوجيهات المعلم المتعاون ومدرس المساق وإدارة المدرسة.
7. الحرص على حضور دروس في مختلف التخصصات الأخرى إن أمكن.
8. تحضير الدروس بشكل جيد حتى لا يقع في أي خطأ علمي، وأن يكون لديه الشجاعة الأدبية عند الوقوع في الخطأ في الأمور العلمية.
9. إذا كان الدرس يتطلب وسائل تعليمية فلابد أن تكون معدة قبل وقت كاف.
10. ضرورة تطبيق الطالب المتدرب طرائق التدريس الحديثة في التدريس والتي تعملها في دبلوم الدراسات العليا المهني في التدريس.
11. التعاون فيما يتعلق بحصص الاحتياط.
12. المشاركة في نشاطات المدرسة التعليمية المختلفة.
13. استئذان الطالب المتدرب من المدرسة لسبب ما، يجب أن يكون بإذن كتابي من إدارة المدرسة.
14. الاطلاع الدائم على النشرات الإدارية والفنية.
15. توفير جو من المحبة والتعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية.
16. مناقشة الزملاء الآخرين حول أي موضوع تدريسي أو تربوي بهدوء، وإذا حدث خلاف في حقيقة علمية فيكون المرجع هو الكتاب المدرسي.
17. حل المشكلات مع التلاميذ بروح تربوية.
18. الحرص على اكتساب محبة التلاميذ بأن يكون مبتسما وطلق الوجه.

2. العبء التدريسي للطالب المتدرب:

نصاب الطالب المتدرب يتراوح ما بين أربع إلى ثمان حصص أسبوعياً، بحيث يراعى في العبء التدريسي للطالب المتدرب ما يلي:

- التدريس في كل يوم من أيام التربية العملية.

- العمل على اكتساب الخبرة الإدارية والفنية.

3. مراحل التربية العملية:

3.1. مراحل التربية العملية للطلاب غير الممتهنين:

- المرحلة الأولى: مرحلة المشاهدة ومدتها خمسة أسابيع وخلالها يقوم الطالب المتدرب بمشاهدة أركان وتفاصيل العملية التربوية والإدارية في المدرسة ويقوم الطالب بتوثيق هذه المشاهدات باستخدام النموذج الخاص بحصة المشاهدة، ويتم تقسيمها إلى مشاهدة عامة ومشاهدة متخصصة:
  - المشاهدة العامة: ومدتها أسبوعان ويتم فيها مشاهدة حصص متنوعة في مختلف التخصصات وعند أكثر من معلم.
  - المشاهدة المتخصصة: ومدتها ثلاثة أسابيع يتم خلالها مشاهدة حصص في تخصص المتدرب والتي يؤديها المعلم المتعاون أو معلمون آخرون في التخصص نفسه.
- المرحلة الثانية: مرحلة التطبيق الجزئي ومدتها خمسة أسابيع وفيها يقوم الطالب المتدرب بالتدريس الجزئي تحت إشراف المعلم المتعاون لمدة من 10 إلى 15 دقيقة من الحصة بعد التحضير والإعداد لهذا الجزء من التدريس.
- المرحلة الثالثة: مرحلة التطبيق الكلي ومدتها خمسة أسابيع، وفيها يقوم الطالب المتدرب بالتدريس بواقع حصة دراسية كاملة، ويتم في هذه المرحلة تقويم الطالب المتدرب من قبل المعلم المتعاون في المدرسة، ومدرس المساق في الجامعة باستخدام الأداة المعدة لهذا الغرض.

3.2. مراحل التربية العملية للطلاب الممتهنين:

- المرحلة الأولى: تدريس فعلي مع التركيز على الأهداف والتخطيط.
- المرحلة الثانية: تدريس فعلي مع التركيز على مهارات إدارة الصف.
- المرحلة الثالثة: تدريس فعلي مع التركيز على استخدام أساليب التدريس الحديثة والتقنيات المتطورة وعمليات التقويم.

4. غياب الطالب:

يتم اتباع نظام الجامعة فيما يتعلق بتغيب الطلاب عن التدريب.

5. تقويم الطالب:

تتوزع درجة التربية العملية بين الجامعة والمدرسة حسب النسب الموضحة بالجدول التالي:

جهة التقييم	النسبة المئوية
القسم	60%
المدرسة	40%
المجموع	**100%**

وفيما يلي توضيح لكيفية تقييم الطالب غير الممتهن والطالب الممتهن:

5.1. الطالب غير الممتهن:

تكون نتيجة التقويم من 100 درجة، حيث يتم توزيع نسب التقييم من الدرجة الكلية على النحو التالي:

نوع التقييم	الدرجة	المقيّم	الأسابيع المحددة للتقييم
التقرير الأول	15	مدرس المساق (القسم)	10 - 12
التقرير الثاني	15	المعلم المتعاون (المدرسة)	10 - 12
التقرير الثالث	25	مدرس المساق (القسم)	13 - 15
التقرير الرابع	25	المعلم المتعاون (المدرسة)	13 - 15
ملف الإنجاز	20	لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس بالقسم	16
المجموع	**100**		

5.2. الطالب الممتهن:

نوع التقييم	الدرجة	المقيّم	الأسابيع المحددة للتقييم
التقرير الأول	15	مدرس المساق (القسم)	10 - 12
التقرير الثاني	15	مشرف المادة (المدرسة)	10 - 12
التقرير الثالث	25	مدرس المساق (القسم)	13 - 15
التقرير الرابع	25	مشرف المادة (المدرسة)	13 - 15
ملف الإنجاز	20	لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس بالقسم	16
المجموع	**100**		

يتم تقويم الطالب (غير الممتهن والممتهن) باستخدام:

- أداة تقرير الزيارة التقويمية (باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية).
- أداة تقييم ملف الإنجاز.

6. الإشراف على التربية العملية:

يشرف على التربية العملية كل من:

أولاً: مدرس المساق: ومهامه كالتالي:

1. القيام بزيارة أولية للمدرسة خلال الأسبوع الأول من التربية العملية، والاجتماع مع إدارة المدرسة والمعلمين المتعاونين أو مشرفي المواد لمناقشة مضمون دليل التربية العملية وتعريفهم بالأدوار الموكلة إليهم.
2. تنظيم لقاءات أسبوعية مع الطلاب.
3. توجيه الطلاب عند الحاجة وحل المشكلات التي تواجههم.
4. متابعة الطلاب خلال تنفيذهم للعملية التدريسية، وتزويدهم بالتغذية الراجعة.
5. التواصل المستمر مع المعلم المتعاون ومشرف المادة وإدارة المدرسة.
6. تقييم الطلاب (التقرير الأول والثالث وملف الإنجاز).

ثانياً: إدارة المدرسة: ومهامها كالتالي:

1. تعريف الطلاب بالمدرسة، وعقد لقاءات بينهم وبين المعلمين.
2. تعريف الطلاب بالجوانب الإدارية والالتزام بالساعات التدريبية.
3. دعم ثقة الطلاب بأنفسهم، وتدعيم قدراتهم الشخصية.
4. توجيه الطلاب في إعداد الدروس قبل البدء في التدريس وأثنائه.
5. عقد اجتماعات مع الطلاب لمناقشة جوانب القوة والضعف في أدائهم.
6. تهيئة الظروف لأن يشاهد الطلاب حصصا لمدرسين متميزين بالمدرسة.
7. حصر غياب الطلاب، وإخطار مدرس المساق وقسم شؤون الطلاب في الجامعة.
8. متابعة التزام الطلاب ممتهني التدريس بقواعد وإجراءات التربية العملية.

ثالثاً: المعلم المتعاون أو مشرف المادة: ومهامه كالتالي:

1. متابعة استخدام الطلاب للطرق والاستراتيجيات الحديثة في التدريس والتي تمت دراستها بالجامعة.
2. متابعة الطلاب للتأكد من حسن إدارة الصف والتعاون معهم في المواقف التربوية المختلفة بحكمة وروية.
3. متابعة الطلاب للتأكد من جودة توظيف التكنولوجيا والأجهزة والأدوات في عملية التدريس.
4. إشراك الطلاب في تصميم بعض الاختبارات (التشخيصية، البنائية، الختامية) وكيفية تطبيقها.

5. تقييم الطلاب (التقرير الثاني والرابع).

ملحوظة:

في حال لم يتم التعاون من قبل المدرسة أو عدم السماح بالزيارات، يتم تقييم الطلاب داخل مختبر التدريس المصغر في الجامعة من قبل لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس بالقسم ويكون التقييم من (80) درجة على التدريس، و(20) درجة على ملف الإنجاز، ويتم أخذ متوسط درجات المقيمين الثلاثة أعضاء اللجنة.

7. المرفقات (أدوات التقويم):

7.1.a. تقرير الزيارة التقويمية (باللغة العربية):

الحصة		المادة		اليوم	
الصف والشعبة		موضوع الدرس		التاريخ	

منفذ الزيارة	المعلم المتعاون	المشرف
الاسم		
التوقيع		

اسم الطالب		الرقم الجامعي	

يتم تقدير الدرجة حسب المقياس التالي: ممتاز (4)، جيد جداً (3)، جيد (2)، مقبول (1)

م	مخرجات التعلم	مؤشرات الأداء	4	3	2	1
1	CLO1	يقدم مادة علمية صحيحة ومناسبة لمستوى الطلاب.				
2		يربط المادة بالأحداث الجارية والبيئة المحلية.				
3		يستخدم اللغة المناسبة الصحيحة لمستوى الطلاب.				
4		يقدم تهيئة حافزة هادفة شائقة ومناسبة لزمن الحصة ومستوى المتعلمين.				
5		يوضح أهداف الدرس للطلاب.				
6		يوظف الكتاب المدرسي والسبورة بفعالية.				
7		يحسن إدارة الوقت ويوزعه على فعاليات الموقف التعليمي.				
8		يخطط لدروسه محدداً دور المعلم والمتعلم.				
9		يخطط الأنشطة العلاجية و الإثرائية.				
10		يخطط للأنشطة المدرسية الأخرى.				
		درجة مخرج 1 (الدرجة الحاصل عليها الطالب ÷ 4)				
11	CLO2	يستخدم الحاسوب والبرمجيات التعليمية بكفاءة.				
12		يراعي الترتيب والتسلسل المنطقي والتدرج في عرض المادة والخبرات التعليمية.				
13		ينوع في أساليب التعليم والتعلم.				
14		ينوع الأنشطة التعليمية.				
15		يوظف الوسائط التعليمية المناسبة للموقف التعليمي.				
16		يشرك الطلاب في بناء المفاهيم واستقصاء المعرفة.				
17		يعزز استجابات الطلاب معنويا وماديا.				
18		يُظهر لدى الطلاب وعياً كافياً بأهداف الدرس.				
19		يحرص على التجديد والابتكار في العمل.				
20		يوظف التكنولوجيا في إنجاز الأعمال الإدارية المسندة إليه بكفاءة.				
		درجة مخرج 2 (الدرجة الحاصل عليها الطالب ÷ 4)				
21	CLO3	يهيئ البيئة المادية والنفسية للتعلم.				
22		يثير دافعية الطلاب للمشاركة وطرح الأفكار.				
23		يحفز الطلاب على التفاعل الإيجابي فيما بينهم.				
24		يحفز الطلاب على الانضباط والانتباه.				
25		يعامل الطلاب معاملة حسنة.				
26		يساعد الطلاب في توظيف المهارات العقلية والأدائية والاجتماعية المنهجية (المرتبطة بالدرس).				
27		يكسب الطلاب قيما واتجاهات إيجابية ويؤثر فيهم.				

م	مخرجات التعلم	مؤشرات الأداء	4	3	2	1
28		ينمى ثقة الطلاب بذواتهم ويشجعهم على المبادرة وطرح الأفكار.				
29		يتعاون مع زملائه وإدارة المدرسة والتوجيه التربوي.				
30		يمتاز بالاتزان ويهتم بمظهره.				
		درجة مخرج 3 (الدرجة الحاصل عليها الطالب ÷ 4)				
31	CLO4	يطرح أسئلة واضحة متنوعة وهادفة ومثيرة للتفكير مراعياً الفروق الفردية.				
32		يشجع الطلاب على طرح الأسئلة والتعلم الذاتى.				
33		يراعى استمرارية التقويم.				
34		ينوع فى أساليب التقويم (كتابى، شفوي، أدائى).				
35		يدرب الطلاب على التقويم الذاتى.				
36		يقدم تغذية راجعة فورية للطلاب.				
37		يتابع الأنشطة و الواجبات البيتية والكتابية لطلابه.				
38		يراعى الطلاب الضعاف ويثري خبرات الفائقين.				
39		يرفع المستوى التحصيلى للطلاب.				
40		يستجيب للتوجيهات والإرشادات ويفيد من التغذية الراجعة.				
		درجة مخرج 4 (الدرجة الحاصل عليها الطالب ÷ 4)				
		المجموع الكلي				

أبرز جوانب التميز:

.....

.....

الجوانب التي تحتاج إلى تحسين:

.....

.....

الأليات المقترحة لتحسين أداء المتعلم:

.....

.

اسم الزائر..... :

التوقيع: .....

7.1.b. تقرير الزيارة التقويمية (باللغة الإنجليزية):

Period		Subject		Day	
Grade & Section		Lesson Topic		Date	

Visit made by	Principal	Collaborative Teacher	Supervisor
Name			
Signature			

Name of Student Teacher		University ID	

Grade is given as follows: Excellent (4), Very Good (3), Good (2), Acceptable (1).

SN	CLOs	Performance indicators	4	3	2	1
1	CLO1	Presents a scientific material that is correct & suitable to the level of students.				
2		Links the material to the current events in the context of the local society.				
3		Uses correct language that is appropriate to the level of the students.				
4		Provides a warmup segment that is appropriate to the lesion.				
5		Introduces learning outcomes to students.				
6		Incorporate the use of the textbook and the traditional blackboard effectively.				
7		Improve time management and distribute it to the activities of the educational situation.				
8		Plans his/her lessons determining the role of teacher and learner.				
9		Plan remedial and enrichment activities.				
10		Plans for other school activities.				
CLO1 Total (Student mark ÷ 4)						
11	CLO2	Uses computer and educational software efficiently.				
12		Considers the arrangement, logical sequence and gradation in the presentation of the material and educational experiences.				
13		Using various teaching & learning methods.				
14		Using different educational activities.				
15		Employ educational media that is appropriate for the educational situation.				
16		Engages students in constructing concepts and knowledge inquiry.				
17		Reinforces students' responses using both verbal and materialistic reward.				
18		Helps students to show sufficient awareness of lesson objectives.				

SN	CLOs	Performance indicators	4	3	2	1
19		Shows innovation and creativity at work.				
20		Employing technology in performing the administrative tasks assigned to him efficiently.				
CLO2 Total (Student mark ÷ 4)						
21	**CLO3**	Prepares the physical and psychological environment for learning.				
22		Raises students' motivation to participate and brainstorm.				
23		Motivate students to interact positively with each other.				
24		Motivates students to be disciplined and pay attention.				
25		Treats students well.				
26		Helps students to employ cognitive, mental, performance, and social skills.				
27		Makes students gain positive values and attitudes and influence them.				
28		Develops students' self-confidence in themselves and encourages them to take initiatives and present ideas.				
29		Collaborates with colleagues, school administration and University Supervisor.				
30		Having balanced personality and good appearance.				
CLO3 Total (Student mark ÷ 4)						
31	**CLO4**	Asking clear, varied, purposeful and thought-provoking questions, taking into account individual differences.				
32		Encourage students to ask questions and self-learning.				
33		Considers the continuity of assessment.				
34		Diversifies in the methods of assessment (written, oral, performance).				
35		Train students on self-assessment.				
36		Provides immediate feedback for students.				
37		Follows up on the activities and homework of his students.				
38		Takes into account the weak students and enrich the experiences of the gifted & talented.				
39		Raises the level of achievement for students.				
40		Responds to advice and guidance, and gets benefit out of the feedback.				
CLO4 Total (Student mark ÷ 4)						
Grand Total						

Points of strengths:

_____

_____

Points for improvement:

_____

_____

Proposed plan for improvement:

_____

_____

Teacher's opinion on the visit:

_____

_____

Teacher Name: **Visitor Name:**

Signature of the teacher **signature of the visitor**

7.2. أداة تقييم ملف الإنجاز:

اسم الطالب	رقم الطالب	الشعبة
.....	.....	.....

اسم المساق	رمز المساق
التربية العملية	**EDU 490**
مدرس المساق	البريد الإلكتروني

مخرجات مساق التربية العملية التي يتم تقييمها من خلال هذه الأداة:

1- يبني الخطط اليومية والفصلية بعد تحليل المنهج إلى عناصره المختلفة.
2- يطبق استراتيجيات التدريس الحديثة في مجال التخصص مستخدما تكنولوجيا التعليم وفق المواقف التعليمية وطبيعة المنهاج.
3- يصمم بيئة تعليمية فعالة في الفصل الدراسي لمساعدة الطلاب على التعلم والتكيف المدرسي.
4- يطبق استراتيجيات التقويم المختلفة (التشخيصية والبنائية والختامية) مع مراعاة الفروق الفردية.

تختلف مكونات ملف الإنجاز من شخص إلى آخر حسب فلسفته الشخصية في تنظيم الملف وحسب نوع الملف، وبصفة عامة يتكون الملف من:

يتم تقدير الدرجة حسب المقياس التالي: بدرجة كبيرة (3)، بدرجة متوسطة (2)، بدرجة منخفضة (1)

م	CLOs	مجالات التقييم (المعايير)	3	2	1
1	CLO1	نماذج من الخطة الفصلية مع نماذج من تحضير المعلم لدروسه في التخصص.			
2		نماذج من تحليل محتوى المادة التي يقوم بتدريسها.			
3		شواهد على تفعيل المعلم للأنشطة اللامنهجية داخل المدرسة وخارجها.			
4		نماذج من أوراق العمل التي استخدمها المعلم في التحضير لتحقيق أهداف الدرس.			
5		رأي المعلم في المنهج الذي يقوم بتدريسه وكيفية التغلب على سلبياته أو صعوباته من خلال التحضير.			
		درجة مخرج 1 (درجة الطالب ÷ 4)			
6	CLO2	نماذج من الحصص التدريسية للمعلم (صور أو فيديو) بما يوضح استخدامه لاستراتيجيات التدريس الفعالة.			
7		نماذج من الوسائل التعليمية التي أعدها المعلم والتي يستخدمها أثناء تدريسه.			
8		أدلة على التطور التكنولوجي وتوظيف ذلك في التدريس.			

م	CLOs	مجالات التقييم (المعايير)	3	2	1
9		نماذج من إبداعات المعلم التدريسية؛ بما يوضح تميزه وتطوره المهني، وما يؤكد ذلك من شهادات.			
10		شواهد على تنويع طرائق التدريس ومداخل التعلم المختلفة لمراعاة الفروق الفردية أثناء التدريس.			
		درجة مخرج 2 (درجة الطالب ÷ 3)			
11	CLO3	رؤية ورسالة المعلم وطموحه المهني والفلسفة التي يؤمن بها وربط ذلك بمداخل تدريسه في التحضير.			
12		شواهد على تنظيم المعلم للبيئة الصفية بشكل فعال بما يشجع على التعلم وزيادة الدافعية.			
13		أدلة على التطور اللغوي في مجال اللغة العربية واللغة الإنجليزية؛ بما يساعد على التواصل الجيد وحسن إدارة الصف بأسلوب راق.			
14		شواهد على التفاعل الاجتماعي للمعلم والمشاركة في فعاليات المدرسة.			
15		شواهد على حسن العلاقة بين المعلم وتلاميذه بما يؤكد على كونه قدوة صالحة.			
		درجة مخرج 3 (درجة الطالب ÷ 3)			
16	CLO4	تأملات المعلم الذاتية في مستويات طلابه، وتوضيح نقاط القوة أو الضعف لديه في المهنة ومقترحات التطوير.			
17		شواهد على أدوات التقويم التي يطبقها المعلم مع تلاميذه في التقويم التشخيصي والبنائي والنهائي.			
18		نماذج من نتائج التلاميذ وبعض أعمالهم المتميزة تحت إشراف المعلم.			
19		نماذج من تقييمات المعلم لزملائه وكذلك تقييمات الزملاء والمدرسة له.			
20		نماذج من الخطط العلاجية والإثرائية التي وضعها المعلم للعناية بكل الطلاب.			
		درجة مخرج 4 (درجة الطالب ÷ 3)			
		المجموع الكلي			
ملاحظات:					

أعضاء اللجنة	التوقيع	التاريخ
1-		

		2-
		3-

7.3. نموذج المشاهدة الصفية:

نموذج المشاهدة الصفية

(يرفق في ملف الإنجاز)

يهدف هذا النموذج إلى توثيق خبرة الطالب المتدرب بخصوص إجراءات الحصة الصفية المشاهدة.

اسم المعلم: ..... المدرسة: .....

المادة: ..... عنوان الدرس: .....

أولا: الخطة التدريسية:

النتاجات التعليمية: يصف الطالب المتدرب النتاجات التعليمية للدرس من حيث:

1. وضوح النتاجات التعليمية:

.....

.....

2. تنوع النتاجات التعليمية:

.....

.....

3. توزيع النتاجات التعليمية على وقت الحصة:

.....

.....

ثانيا: التمكن من المادة العلمية:

يقيّم الطالب المتدرب مدى تمكن المعلم من المادة العلمية من حيث:

1. تمكن المعلم من موضوع الدرس:

.....

.....

2. المهارات الأساسية المخطط لها في الحصة:

.....

.....

3. استجابة المعلم لأسئلة الطلاب:

.....

.....

4. مراجعة مفاهيم سابقة لدى الطلاب ذات صلة بالموضوع:

.....

.....

5. ربط التعلم بحياة الطالب اليومية:

.....

.....

6. إغناء محتوى الموضوع بمعلومات أخرى:

.....

.....

ثالثا: إجراءات الدرس (الحصة):

يصف الطالب المتدرب إجراءات الحصة ويناقشها من حيث:

1. التمهيد للدرس:

.....

.....

2. أساليب التدريس المستخدمة:

.....

.....

3. الوسائل التعليمية المستخدمة:

.....

.....

4. الأنشطة التعليمية المستخدمة:

.....

.....

5. استراتيجيات التقويم وأدواته:

.....

.....

6. مصادر التعلم:

.....

.....

رابعا: الإدارة الصفية:

يصف الطالب المتدرب إجراءات الحصة ويناقشها من حيث:

1. جاهزية المعلم:

.....

.....

2. البيئة الصفية:

.....

.....

3. تصرف المعلم في المواقف الطارئة:

.....

.....

4. إثارة دافعية الطلاب:

.....

.....

5. تعزيز إجابات الطلاب:

.....

.....

6. إدارة الوقت:

.....

.....

ملاحظات إضافية:

.....

.....

اسم الطالب المتدرب..... : التوقيع: .....

كيفية التسجيل في مادة التدريب الخارجي (المرفق1)

CU | جامعة المدينة عجمان
CITY UNIVERSITY AJMAN

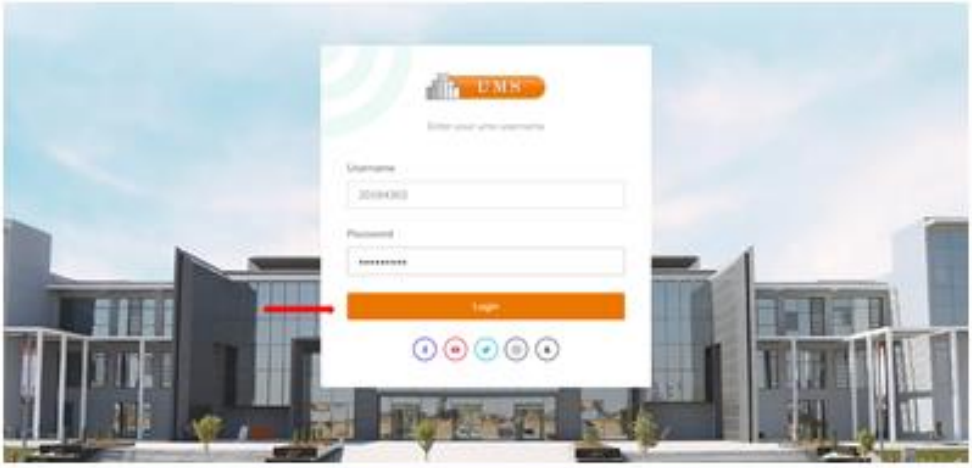
HOW TO ENROLL FOR INTERNSHIP

كيفية التسجيل في مادة التدريب الخارجي

CU | جامعة المدينة عجمان
CITY UNIVERSITY AJMAN

Log in to your UMS account through CU website

قم بتسجيل الدخول إلى رقم الطالب الخاص بك بموقع الجامعة

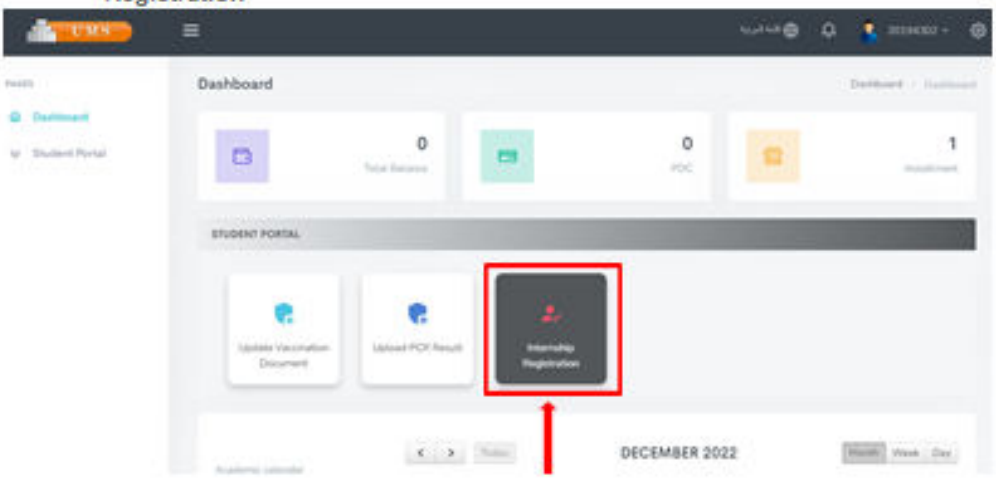


2

CU | جامعة المدينة عجمان
City University Ajman

Click on 'Internship Registration'

انقر على "التسجيل للتدريب"

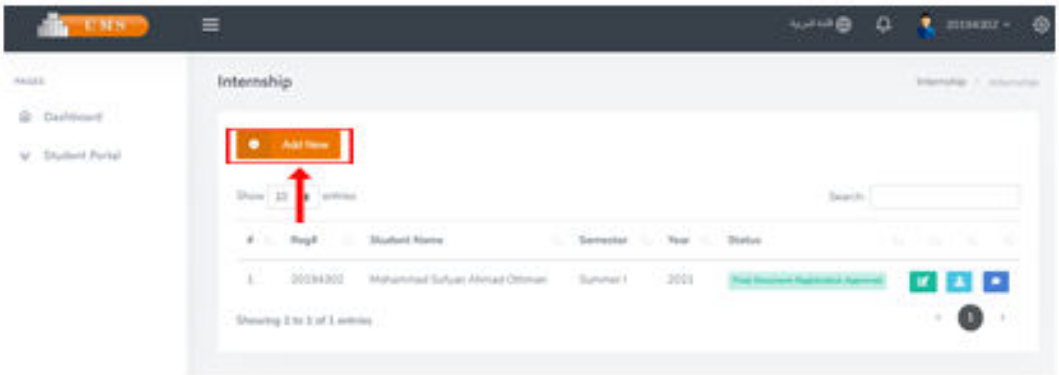


3

CU | جامعة المدينة عجمان
City University Ajman

Click on 'Add New'

انقر على "إضافة"



4

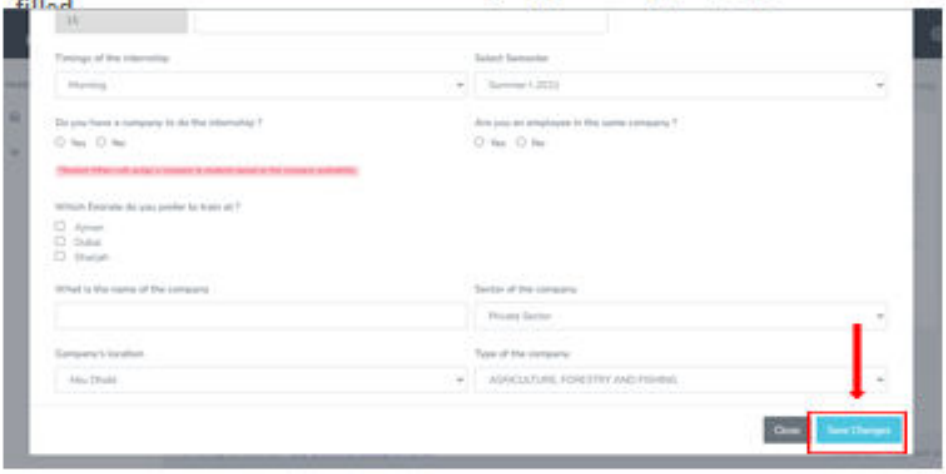
جامعة المدينة عجمان | CU
City University Ajman

Fill the form and click on 'Save'

Note: All the fields should be filled

أضف المعلومات المطلوبة ثم انقر على "حفظ التغييرات"

ملاحظة: يجب تعبئة جميع الخانات الموجودة في القائمة.

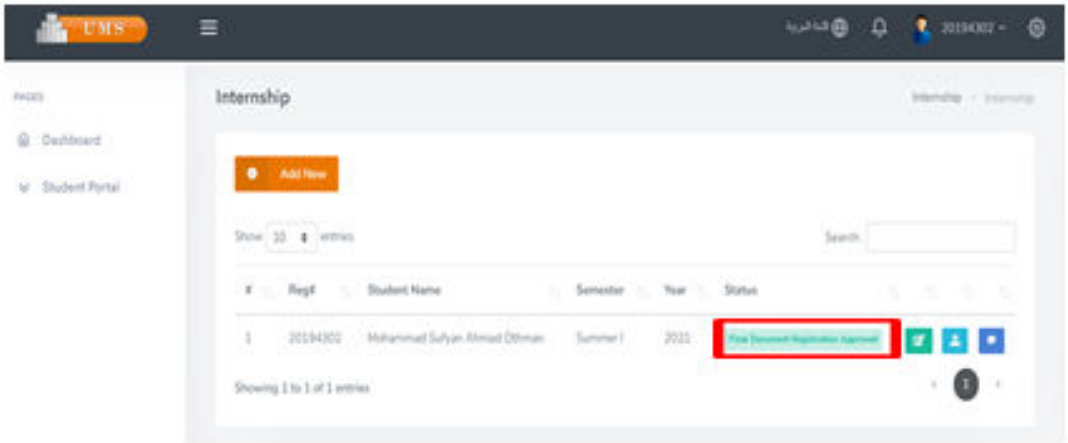


5

جامعة المدينة عجمان | CU
City University Ajman

Please note that you can know your internship status through the below icon

يرجى العلم بأنك تستطيع معرفة حالة طلبك من خلال الأيقونة الموضحة أدناه

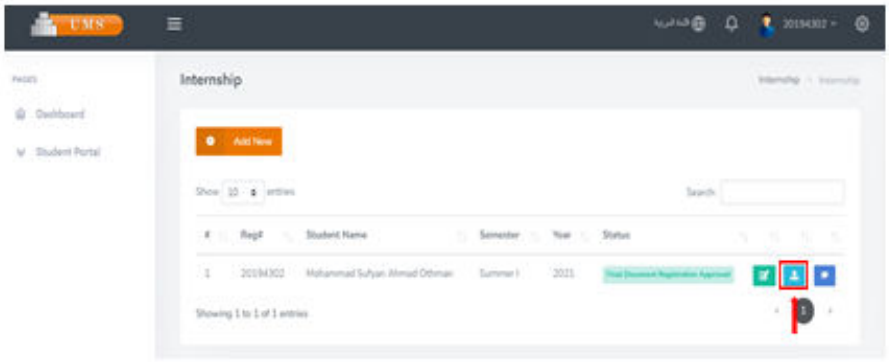


6

CU | جامعة المدينة عجمان
City University Ajman

Please note that you Upload the initial internship documents through the below icon

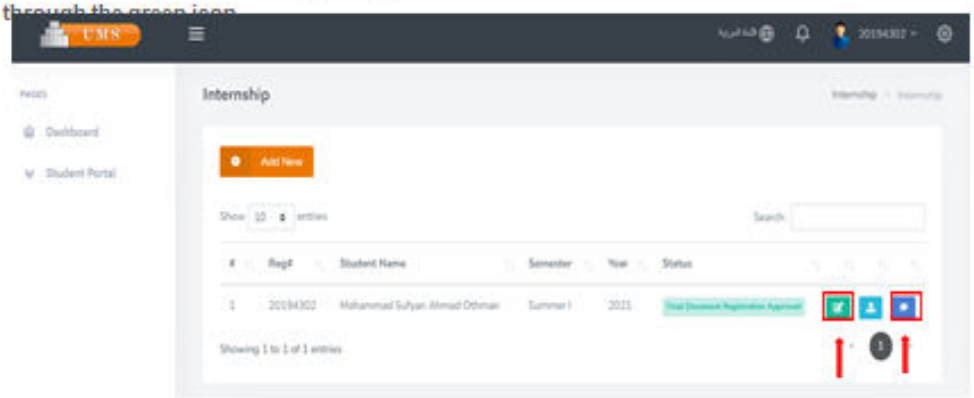
يرجى العلم بأنك تستطيع رفع أوراق مناقل التدريب من خلال الايقونة الموضحة أدناه



8

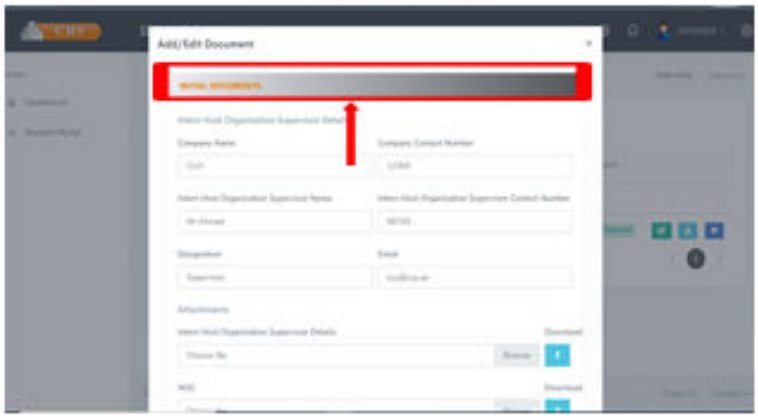
Please note that you contact us through the blue icon, and you can modify your application through the green icon

يرجى العلم بانك تستطيع التواصل معنى عن طريق الأيقونة الزرقاء أو التعديل على طلبك من خلال الأيقونة الخضراء



Select Initial Documents

أنقر على الخانة الموضحة أدناه



Please fill al the fields

يرجى تعبئة كل الخانات

Upload the Initial Internship Documents أرفق أوراق ماقبل التدريب الخارجي

CU | جامعة المدينة عجمان
City University Ajman

Please review the following steps and guidelines for internship requirements:

1. Fill out the supervisor's details form (attached)
2. Submit NOC Letter with tasks from the place of internship (example is attached).
3. Sign the code of conduct form (signed by the student).

Note: Please note that all documents must be signed and stamped by the training company.

يرجى مراجعة الخطوات والإرشادات التالية لمتطلبات التدريب الخارجي:

1. تعبئة ورقة بيانات المشرف (مرفقة)
2. تسليم رسالة لا مانع مع المهام من جهة التدريب (مرفق مثال).
3. توقيع ورقة قواعد السلوك (التوقيع من طرف الطالب).

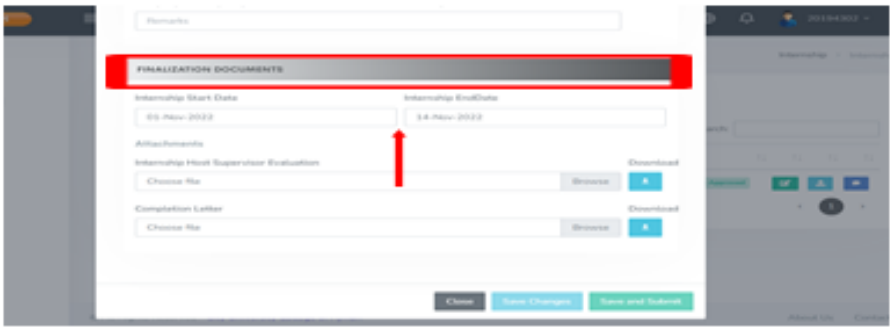
ملاحظة: يرجى العلم بأن جميع الأوراق يجب ان تكون موقعة وعليها ختم جهة التدريب.

10

Please note that this section is for the after internship documents

يرجى العلم بأن هذا القسم مخصص لأوراق مابعد التدريب

CU | جامعة المدينة عجمان
City University Ajman



Please review the following steps and guidelines for after internship requirements:

1- Completion Letter
2- Evaluation Letter

Note: Please note that all documents must be signed and stamped by the training company, and should be submitted before the deadline.

يرجى مراجعة الخطوات والإرشادات التالية لمتطلبات مابعد التدريب الخارجي:

1- رسالة الإنجاز
2- رسالة التقييم

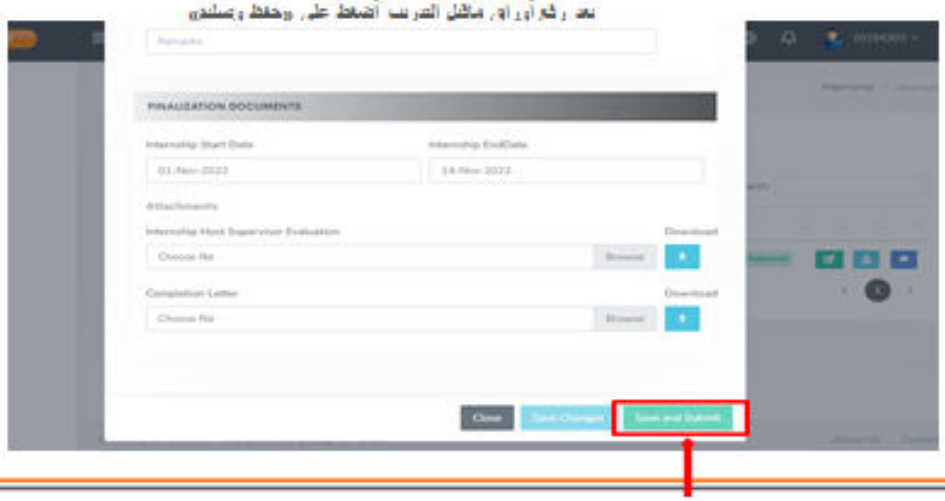
ملاحظة: جميع الأوراق يجب ان تكون رسمية ومختومة وموقعة من جهة التدريب.
يجب تسليم الأوراق قبل الموعد المحدد

11

\

After uploading the initial internship documents click "Save and submit"

بعد رفع أوراق التدريب اضغط على «حفظ وإرسال»



12

جامعة المدينة عجمان
CITY UNIVERSITY AJMAN

Thank You

شكرا