

تقرير التدريب الأسبوعي (للطالب/ة)

اسم المقرر / التدريب العملي – التصميم الداخلي رقمه : 4403475-3 القسم : تصميم داخلي-الفصل الصيفي 1447 هـ

يستخدمن هذا النموذج لكتابه التقارير بشكل أسبوعي من قبل الطالب لمتابعة الاعمال وساعات التدريب العملي في الأسبوع على الطالب/ة الشرح بشكل مفصل عن ما تم عمله يومياً وذكر نقاط القوة والضعف وخطة التحسين. وعلى مشرف التدريب التوقيع الأسبوعي للاطلاع واثبات ما تم من قبل الطالب.

الرقم الجامعي	اسم الطالب/ة
مشرف التدريب	جهة التدريب
مدة التدريب	تاريخ بداية التدريب

اكتب باختصار ما تم عمله في الأسبوع. متضمناً الأنشطة اليومية. اشرح كيف استفدت من فترة تدريبك إلى أقصى حد: المهارات المكتسبة والمستخدمة ، المسؤوليات المعطاة ، الإنجازات. أي ملاحظات حول بيئة العمل والتي قد تؤثر عليك سلباً أو إيجاباً. لابد من اكمال التقارير للحصول على درجة التقارير الأسبوعية.	مجموع ساعات العمل
	الأحد: من الساعة..... إلى.....
	الاثنين: من الساعة..... إلى.....
	الثلاثاء: من الساعة..... إلى.....
	الاربعاء: من الساعة..... إلى.....
	الخميس: من الساعة..... إلى.....
	إيجابيات
	سلبيات
	اقتراحات التطوير والتحسين

ملحوظات مشرف جهة التدريب	أؤكد صحة هذا السجل
	التوقيع: التاريخ

على الطالب تسليم النموذج حال اكتماله إلى أستاذ المقرر لرصد درجات التقارير الأسبوعية.

انعكاسات الطالب/ة :

اكتب الانعكاسات بالاجابة على الأسئلة التالية:

-ما الذي فاجئك، ابهجك، او حيرك خلال العمل؟

-ما هي الإجابات التي توصلت إليها لأسئلتك المحورية لهذا الأسبوع؟

-ما هي الأسئلة الجديدة التي نتجت من عملك خلال الأسبوع؟