

## تقرير التدريب الأسبوعي (للطالب/ة)

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

يستخدم هذا النموذج لكتابة التقارير بشكل اسبوعي من قبل الطالب لمتابعة الاعمال وساعات التدريب العملي في الاسبوع. على الطالب/ة الشرح بشكل مفصل عن ما تم عمله يوميا وذكر نقاط القوة والضعف وخطة التحسين. وعلى مشرف التدريب التوقيع الأسبوعي للاطلاع واثبات ما تم من قبل الطالب.

اسم الطالب/ة	الرقم الجامعي	
جهة التدريب	مشرف التدريب	
تاريخ بداية التدريب	من / / 1447 هـ إلى / / 1447 هـ	مدة التدريب

مجموع ساعات العمل	اكتب باختصار ما تم عمله في الأسبوع. متضمنا 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 سلبا أو إيجابا. لابد من اكمال التقارير للحصول على درجة التقارير الأسبوعية.
الأحد:.....	
من الساعة.....إلى.....	
الاثنين:.....	
من الساعة.....إلى.....	
الثلاثاء:.....	
من الساعة.....إلى.....	
الأربعاء:.....	
من الساعة.....إلى.....	
الخميس:.....	
من الساعة.....إلى.....	
إجابيات	
سلبيات	
اقتراحات التطوير والتحسين	

ملاحظات مشرف جهة التدريب	أؤكد صحة هذا السجل
	التوقيع:
	التاريخ

على الطالب تسليم النموذج حال اكتماله الى أستاذ المقرر لرصد درجات التقارير الاسبوعية.

انعكاسات الطالب/ة :

اكتب الانعكاسات بالاجابة على الأسئلة التالية:

-مالذي فاجئك, ابهجك, او حيرك خلال العمل؟

-ماهي الإجابات التي توصلت اليها لأسئلتك المحورية لهذا الأسبوع؟

-ماهي الأسئلة الجديدة التي نتجت من عملك خلال الأسبوع؟