

ءل كءابة ءقرفر الءرب الءاص بمقرر الءرب المفءانف



مقدمة

تم تصميم الدليل الإرشادي لمساعدة طلبة وطالبات مقرر التدريب الميداني ومشرفي التدريب على تحديد ما يجب تضمينه في التقرير المقدم من قبل الطالب والذي يعكس ما تم تعلمه من خلال مقرر التدريب الميداني. ويعتبر التقرير أحد أساليب التقييم الرئيسية لمقرر التدريب الميداني والذي يمثل 20 درجة من إجمالي درجات التقييم.

يتسم تقرير التدريب المقدم من قبل الطالب بطبيعته الشخصية والذي يعكس أثر البرنامج التدريبي أو المهام التي قام بها الطالب سواء من خلال برنامجه التدريبي أو المهام الأخرى خلال الفصل الدراسي على أدائه وربطه بالمعارف والمهارات والقيم في مجال تخصصه. فلذا، يجب ان يتم اعداد التقرير بناءً على الجانب الوصفي والنقدي وأن يحتوي على المحتويات التالية:

محتويات التقرير

 التفكير النقدي للاحتياجات التدريبية خلال فترة التدريب:

القدرة على التفكير بشكل نقدي في كيفية تخطيط الاحتياجات التدريبية والعمل على تنفيذها وما هي المهارات والكفاءات التي بحاجة الى تطوير اثناء فترة التدريب

 التحليل النقدي لأثر ما تم تعلمه خلال فترة التدريب على تطوير الاداء:

القدرة على التفكير بشكل نقدي فيما تم التدرب عليه وما تم تعلمه واظهار أثره على المستوى الشخصي أو الدراسي أو المهني

 أهمية التعلم الذاتي والتطوير المستمر:

القدرة على تحديد وتحليل وتقييم مصادر المعرفة للتعلم الذاتي في سياق بيئة العمل

 تطوير الامكانيات من خلال بيئة العمل:

القدرة على تحديد ومعرفة القواعد المهنية والاخلاقية والمهارات اللازمة في بيئة العمل والتي تنعكس على تطوير الاداء

خطوات كتابة التقرير

تهدف هذه الخطوة الى وضع الضوابط والتعليمات المساعدة لتوحيد مكونات وصياغة محتوى التقارير لجميع المتدربين واعداد النسخة النهائية من التقرير والذي يحتوي على 3 فصول رئيسية. وتكون على النحو التالي:

أولاً: هيكلية التقرير 5 درجات

جدول المحتويات

انشاء فهرس لجميع محتويات واجزاء التقرير

جدول الرسوم والأشكال البيانية

في حال كان يحتوي تقرير التدريب على جداول ورسوم بيانية، يجب ادراج فهرس يشير الى الجداول والرسوم البيانية مع أهمية التأكد من تسمية الجداول والأشكال البيانية وترقيمها بالشكل الصحيح

الفصل الأول

يحتوي على معلومات حول جهة التدريب

الفصل الثاني

يحتوي على المهام الموكلة للطالب مع توضيح ما تم الاستفادة منه

الفصل الثالث

يحتوي على نتائج التدريب وانعكاساتها على تطوير اداء الطالب

قائمة المراجع

الملاحق

صفحة الغلاف:

يجب أن تتضمن صفحة الغلاف المحتويات التالية:

- شعار جامعة الطائف
- عنوان تقرير التدريب
- اسم الطالب
- الرقم الجامعي
- القسم العلمي
- اسم المشرف الأكاديمي
- العام الجامعي (سنة التقرير)

ملخص التقرير

يجب أن لا يزيد الملخص عن 150 كلمة ويحتوي على أهم الأهداف الرئيسية والنتائج

اقرار وشكر

يقر الطالب أو الطالبة بأنه تم ارفاق وكتابة التقرير بدون أي عمليات نسخ أو لصق او سرقة لحقوق الملكية الفكرية مع شكر جهة التدريب وجميع الأشخاص المساهمين لإكمال البرنامج التدريبي

تابع خطوات كتابة التقرير

ثانيا: محتويات الفصول الرئيسية

الفصل الأول

5 درجات

في هذا الفصل، يتم استعراض معلومات عامة عن جهة التدريب متضمنا النقاط التالية:

- الهيكل التنظيمي
- الوضع القانوني
- التسلسل الهرمي
- المنتج الرئيسي
- حجم السوق
- التوسع
- التنوع وآفاق النمو

بالإضافة الى ذلك، يتم استعراض نبذة عن القسم المختص بالتدريب مستعرضا النقاط التالية:

- الهيكل التنظيمي للقسم
- دور وواجبات ووظائف القسم
- القيم السائدة في القسم

ووجب على الطالب أن يربط هذه النقاط بمدى أهمية التعلم الذاتي في سياق بيئة العمل

الفصل الثاني

5 درجات

في هذا الفصل، يستعرض الطالب المهام الموكلة اليه من قبل جهة التدريب متضمنا النقاط التالية:

- الأهداف المطلوب تحقيقها
- وصف موجز بالمهام الموكلة اليه
- يجب على الطالب بعد سرد المهام أن يقوم بربط المهام بما تم دراسته من خلال تخصصه العلمي وأن يستعرض كيفية انجازه للمهام وأبرز التحديات التي واجهها وماهي المهارات التي سعى الى تطويرها أو تحقيقها خلال فترة التدريب.

الفصل الثالث

5 درجات

في هذا الفصل، يستعرض الطالب نتائج التدريب وما تم تعلمه اثناء فترة التدريب ومدى أثر التدريب على المستوى الشخصي والمهني وذلك من خلال النقاط التالية:

- الخبرات والمهارات المكتسبة
- علاقة التطبيق الميداني في بيئة العمل والمقررات التي انجزها في مجال تخصصه
- مدى تحقيق التدريب لمخرجات التعلم بالبرنامج
- مدى ملائمة المعارف والمهارات والقيم الخاصة بالبرنامج بإعداد الطالب لسوق العمل