

دليل التدريب الميداني^٣

طلاب الدبلوم المهنية

(شعبة إدارة مدرسية).

إعداد

قسم التربية المقارنة والإدارة التعليمية

2019-2018

التدريب الميداني :

يمكن تعريف التدريب الميداني بأنه مجموعة من المهارات، والخبرات، التي يتم تقديمها إلى الطلاب ضمن إطار مؤسسي، أو ضمن أحد مجالات الممارسة، بحيث يتم اكتساب المعرفة بشكل واعٍ ومقصود؛ بهدف نقل الطلاب المُتدرِّبين من مستوى المعرفة المحدود من حيث: المهارات، والاتجاهات، والفهم، إلى مستوى أفضل يُمكنهم من ممارسة الخدمة بشكل مُستقل في المستقبل.

كما أن التدريب الميداني يُمثل العمليات التي تتم من خلالها ممارسة الأعمال الميدانية باستخدام مجموعة من الأسس؛ وذلك بهدف مساعدة الطالب على اكتساب المعارف المختلفة، والخبرات الميدانية، والمهارات الفنية، بالإضافة إلى تعديل السمات، والسلوكيات الشخصية لديه، بحيث يُساهم ذلك بشكل كبير في النمو المهني للطالب، من خلال الرِّبط بين المعرفة النظرية، والتطبيق العملي، بالإضافة إلى الالتزام التام بمنهج تدريبي يتم تطبيقه في مؤسسات مُعينة، مع ضرورة وجود إشراف مهني.

أهمية التدريب الميداني للطلاب:

يُعتبر التدريب الميداني ذا أهمية كبيرة لبرنامج إعداد الطلبة، ونذكر فيما يلي أهميته، وفوائد التدريب الميداني:

- 1- يُمثل التدريب الميداني مجال الخبرة الأولى للطلاب، من خلال تطبيق ما تعلمه في البيئة الحقيقية، والواقع. يُعطي للطلاب فرصة التعامل مع مختلف الضغوط التي قد يواجهها ويتعرض لها عند الانخراط في سوق العمل.
- 2- يساعد الطالب على تطوير مدى فهمه لإجراءات العملية التعليمية. يُعزز مهارات التعليم الفردي لدى الطلبة. يُتيح الفرصة للتفاعل، والتعاون مع المُعلمين، والمُدرِّبين ذوي الخبرة في مجال العمل.
- 3- يمنح الطلبة مستوى عالٍ من الشعور الإيجابي، والرضى نحو المهنة التي يرغبون في تعلمها. يساعد الطالب على فهم احتياجات، وخصائص الفئة التي يعمل معها، ومعرفة الأدوات، والوسائل التعليمية المُستخدمة مع هذه الفئة.
- 4- يُعتبر التدريب الميداني وسيلة فعّالة؛ لمساعدة الطالب على اكتساب قدرات ومهارات جديدة لم يكن يمتلكها، وتُمكن هذه المهارات الطالب من توسيع مفاهيمه، وتعديل اتجاهاته، وترسيخ قدرته على الابتكار، والإبداع، والتجديد.
- 5- يساعد الطالب على التخلص من العادات السلبية، والاتجاهات الضالّة التي قد تُعيقه عن التلاؤم مع النظم السريع والكبير في حجم المعرفة، وكَمّ المعلومات الهائل، وتحقيق أفضل الطُرق الفنية؛ للحصول على المعرفة.
- 6- يربط بين الجانب النظري (المعرفة المُكتسبة)، والجانب العملي (العمل المُنتج)، من خلال مساعدة الطلبة على المرور بالخبرات المُخططة والمُبرمجة، سواء كانت ترويية، أو اجتماعية، أو ثقافية.
- 7- يُنشئ التدريب الميداني الطالب على حبّ العمل المفيد والنافع للمجتمع، وتقدير قيمة التفاعل، والارتباط المُشترك مع المجتمع الذي يُوجد فيه، وذلك من خلال التعرّف المباشر على الثقافات المختلفة، والبيئات، التي لم يجد الفرد تفسيراً لها في المناهج التعليمية، أو عُرف المُختبرات العمليّة.

أهداف التدريب الميداني للطلاب

يهدف التدريب الميداني إلى تزويد الطلاب بالخبرات، والمهارات، والمعارف اللازمة؛ لممارسة المهنة التي ينوي تعلمها، وممارستها؛ ولذلك يجب تصميم برنامج التدريب الميداني بما يضمن تحقيق جملة من الأهداف، من أهمها:

- 1- إكساب الطلاب المُتدرِّبين كافة الاتجاهات السلوكية التي ينبغي أن يتّصف بها المُختصّون في مجاله؛ حتى يتحقّق له النجاح في المهنة التي يرغب في تعلمها. مُنح الطلاب المُتدرِّبين الفرصة لترجمة مختلف المفاهيم النظرية، والمعارف التي اكتسبها خلال المرحلة الدراسية، إلى جملة من الممارسات التطبيقية، والعمليّة على أرض الواقع.

- ٢- إكساب الطلاب المُتدرِّبين كافَّة المهارات الفنيَّة اللازمة للعمل الميدانيّ. مساعدة الطلبة المُتدرِّبين على اكتساب قِيَم وأخلاقيَّات المهنة، وذلك من خلال الانخراط في المُمارسات الميدانيَّة، وتنمية الذات المهنيَّة.
- ٣- خضوع الطلاب لعادات العمل المهنيّ؛ حتى يستفيدوا منها في مجال عملهم في المستقبل. مَنح الطلاب المُتدرِّبين القدرات والمهارات المختلفة والضروريَّة لتنفيذ عمليَّة التسجيل، وفُق الأصول الفنيَّة.
- ٤- مَنح الطلاب المُتدرِّبين الخبرات الميدانيَّة الأساسيَّة المُتصلة بعمليَّات المُمارسات المهنيَّة، ومثال هذه الخبرات: التشخيص، والدراسة، والعلاج، والتقويم. إتاحة الفرصة للطلاب المُتدرِّبين لاكتساب خبرات، ومعارف، ومهارات العمل الجماعيّ على مُستوى الفرق، سواء كانت مع زملاء الفريق، أو مع المُختصِّين في مجالات المهن الأخرى.

معايير تقويم طُلاب التدريب الميدانيّ:

- يتمّ تقويم طُلاب التدريب المهنيّ بناءً على معايير أساسيَّة، نذكرها فيما يلي:
- ١- السلوك المهنيّ والشخصيّ: حيث يتمثّل تقويم الطُلاب بناءً على هذا المعيار بما يلي: التمتعّ بالشعور الإيجابيّ والفاعل عند التعامل مع الآخرين.
 - ٢- ضَبط النفس، والشعور بالاتزان، عند التعرُّض للظروف والمواقف المختلفة. تحمُّل كافَّة المسؤوليَّات المهنيَّة بدافع ذاتيّ، ودون ضغط من أيّ جهة. مدى الاهتمام بالمظهر الشخصيّ.
 - ٣- المهارات المهنيَّة العامَّة: ويمكن تقويم الطُلاب باعتبار هذا المعيار على النحو الآتي: مدى مقدرة المُتدرِّب على التخطيط الفعّال لكيفيَّة أداء الأعمال، والوصول إلى الإجراءات المناسبة؛ لإتمام المسؤوليَّات بكفاءة تامَّة.
 - ٤- تمتعُّ الطالب بالاستقلاليَّة التامَّة، ومقدرته على تحمُّل مسؤوليَّة التعلُّم الذاتيّ، واكتساب المهارات، وتمميتها.
 - ٥- مقدرة الطالب على العمل باجتهاد، ضمن حدود أهداف، وظروف المؤسَّسة، واللوائح الخاصَّة بها. مدى التعاون القائم بين الزملاء، وأعضاء الفريق الواحد، وتعاون الطُلاب مع العاملين في المؤسَّسة، والمؤسَّسات الأخرى.
 - ٦- وعي الطالب المُتدرِّب، وإدراكه لهويَّته المهنيَّة. مدى الاستفادة من عمليَّة الإشراف. المهارات المهنيَّة المُتخصَّصة. ويتمّ تقويم الطُلاب على أساس هذا المعيار على النحو الآتي:
 - ١- مقدرة الطالب المُتدرِّب على إنشاء علاقات مهنيَّة مناسبة مع مختلف أنواع العملاء.
 - ٢- مدى مقدرة الطالب على بناء مبادئ، وقِيَم، وأخلاقيَّات المهنة، والسَّعي للعمل ضمن إطارها.
 - ٣- مقدرة الطالب المُتدرِّب على الوصول إلى دراسة علميَّة مناسبة؛ لفهم موقف عميل المؤسَّسة، والبيئة.
 - ٤- توفُّر مهارات المُقابلة عند الطالب المُتدرِّب.
 - ٥- توفُّر مهارات العمل مع الجماعات الصغيرة.
 - ٦- المقدرة على مُمارسة جوانب العمل مع الأفراد، والأسر بشكل فعّال وناجح. المقدرة على إجراء البحوث المُتخصَّصة بالمجال المهنيّ.
 - ٧- مدى تقديم الخدمات إلى المجتمع المُحيط بالطالب المُتدرِّب. مهارة الطالب في التسجيل. امتلاك الطالب المُتدرِّب للمهارات الكافية؛ بهدف تحليل المشكلات الاجتماعيَّة التي قد يتعرَّض لها.

رئيس القسم

د/ محمد صبري الأنصاري

منسق التدريب الميداني

د/ صابرين نشأت عبدالرازق

متطلبات وإجراءات التدريب الميداني :-

- ٠١ يطلب من الطالب ضرورة الالتزام والحضور منذ اليوم الأول في التدريب إلى آخر يوم يتم التبليغ عنه في حينه (من قبل المشرف الأكاديمي فقط)
- ٠٢ يخضع الطالب لمتابعة المشرف الأكاديمي والذي يقوم بمتابعة الأمور الأكاديمية لتدريب الطلبة من خلال زيارته الميدانية للطلبة في مواقع تدريبهم على ان تكون يوميا حسب تعليمات التدريب الميداني في كلية التربية بقنا ومن خلال تواجده في الكلية.
- ٠٣ يقوم المشرف الميداني بمتابعة تدريب الطالب ومراقبة عملية الأداء المهني للطلاب ومساعدة الطالب في تحقيق المهام المطلوب منه على أن يتواجد مع الطلبة في كفة أيام التدريب.
- ٠٤ يخضع الطالب لمتابعة الادارة المدرسية المخصص من قبل المؤسسات لأموال التدريب.
- ٠٥ على الطالب الالتزام بمعايير الأخلاق والأدب العام أثناء عمله في المؤسسة وإذا خرج الطالب عن التعليمات والأدب العام يعرض نفسه للمسائلة وقد يصل الأمر إلى إقصاءه من الميدان إذا اقتضى الأمر .
- ٠٥ لا يسمح للطلاب بالغياب وإذا تغيب الطالب لأكثر من يومين دون عذر رسمي ودون تبليغ المشرف الأكاديمي قد تقع عليه عقوبة الحرمان، إلا إذا اخذ الطالب الإذن المسبق بالغياب يقوم الطالب بتعويض الأيام الذي غاب عنها.
- ٠٦ على الطالب تقديم تقرير تفصيلي يومي عن الأنشطة الذي يقوم بها في ساعات التدريب وتسليمها للمشرف الأكاديمي + الميداني كل أسبوع من التدريب .

التقييم النهائي للطلبة

- يتم تقييم الطالب بناء على المعايير التالية:-
- ٠١ الالتزام بالدوام والحضور في مركز التدريب.
 - ٠٢ فهم واستيعاب متطلبات التدريب الميداني وتطبيقها.
 - ٠٣ الجدية في العمل والتعامل مع متطلبات التدريب الميداني .
 - ٠٤ الالتزام بما أوكل له ما أعمال.
 - ٠٥ استخدام المبادئ المهنية الأساسية للإدارة .
 - ٠٦ المهارة في استخدام مبادئ الادارة المدرسية .
 - ٠٧ التزام بالسلوك المهني المتوافق مع طبيعة عمل المدير .
 - ٠٨ القدرة على إزالة غموض دور مدير المدرسة في الممارسة المهنية.
 - ٠٩ القدرة على إجراء دراسة الحالة للعمل.
 - ٠١٠ القدرة على التنسيق والتخطيط والتنفيذ والتقييم.

رئيس القسم

د/ محمد صبري الأنصاري

منسق التدريب الميداني

د/ صابرين نشأت عبدالرازق

١ - استمارة الممارسات والمهارات الإدارية لمدير المدرسة

اسم المدير (احتياطي)..... المستوى الوظيفي الحالي.....

اسم المدرسة..... الإدارة التعليمية.....

ما يلي بعض الممارسات والعمليات الإدارية لمدير المدرسة، المرجو تحديد مدى توافر كل منها في مدير المدرسة، وذلك بوضع علامة أمام الخانة المطابقة (لى حد ما) أمام كل عبارة تصف أدائه الفعلي داخل المدرسة)

إلى حد ما	لا	نعم	ممارسات مدير المدرسة
			أولاً: الممارسات الإدارية:
			١- إدارة شئون الطلاب: وتشمل عددا من المهام الفرعية التي يشرف على تنفيذها ويتأكد من سلامة الإجراءات المتعلقة بها ومن أبرز ما يتابعه المدير في هذا المجال:
			- تنظيم قبول الطلبة الجدد ومتابعة تسجيلهم وتنظيم السجلات والملفات المتعلقة بها.
			- تنظيم ومتابعة النظام والانضباط المدرسي الداخلي والخارجي.
			- تنظيم ومتابعة الاختبارات المدرسية وحسن سيرها وتحليل نتائجها.
			- متابعة البرامج المتعلقة برعاية الشئون الاجتماعية وخدمات التوجيه والإرشاد ورعاية الشئون.
			٢- رعاية شؤون المعلمين والعاملين: ومنها المهام الفرعية التالية:
			- متابعة دوام المعلمين وانضباطهم.
			- متابعة تنفيذ القوانين والتعليمات الرسمية المتعلقة بأعمالهم.
			- تشجيع وتنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين ورعاية المناسبات الخاصة لذلك.
			- متابعة السجلات والملفات الخاصة بالعاملين والتأكد من صحة البيانات فيها.
			- متابعة وتلبية حاجات المعلمين المتعلقة بمتطلبات وظائفهم وأدوارهم الإدارية أو الفنية.
			٣- تطوير وتنمية المعلمين لمدير المدرسة أن يزود المعلمين بمجموعة من القدرات التي تمكنه من التعامل التربوي والفني في الموقف التربوي والتعليمي.
			- القدرة على إدارة غرف الصف.
			- القدرة على التخطيط لدروسه بمستوياته الثلاث (السنوي واليومي والدراسي).
			- قدرة المعلم على استخدام الوسائل التعليمية.
			- القدرة على تنظيم نشاطات صفية ولا صفية مناسبة لتلاميذه.
			- القدرة على استخدام اللغة العربية السليمة بوضوح.
			- القدرة على وضع اختبارات تقيس تحصيل الطلبة.
			ثانياً: الممارسات الفنية:
			١- دراسة وتحليل خطط المواد الدراسية، ومذكرات الدروس التي يعدها المعلمون والقيام بدراسات وبحوث إجرائية موجهة نحو تحسين العمل وممارسات العاملين.
			٢- المشاركة في بناء الخطط والبرامج المدرسية ذات الصلة بالتخصص الدقيق للمعلمين، وبما يضمن تقاسم المسؤوليات وتوحيد جهات النظر والسير نحو بلوغ الأهداف تم وضعها تشاركياً.
			٣- دراسية وتحليل خطط وبرامج اللجان المدرسية بجوانبها المختلفة.
			٤- متابعة توظيف الكتب المقررة والأدلة والوسائل المعنية.
			٥- تنمية المعلمين مهنياً من خلال تحسين كفاياتهم الإنسانية والتربوية والمهنية.
			٦- اعتماد نظام للتقويم الواقعي المستمر الذي يوظف استراتيجيات وأدوات تقويم فاعلة.
			٧- إثراء المنهاج الدراسي وتحسين تنفيذه.
			٨- توفير ورعاية فرص النمو المتكامل للمتعلمين جسمياً وعقلياً واجتماعياً ونفسياً.
			٩- توفير السجلات الفنية التراكمية التي تتعلق بأداء الهيئات الإدارية والتدريسية.

ختم المدرسة

اسم القائم بالتقييم:

التوقيع:

٢ - استمارة تقييم العمليات الإدارية لوكيل المدرسة

اسم الوكيل (احتياطي)..... المستوى الوظيفي الحالي.....

اسم المدرسة..... الإدارة التعليمية.....،.....

فى بعض الممارسات والعمليات الإدارية لوكيل المدرسة، المرجو تحديد مدى توافر كل منها فى مدير المدرسة، وذلك بوضع علامة أمام الخانة المطابقة (حد ما) أمام كل عبارة تصف أدائه الفعلى داخل المدرسة)

عمليات ومهارات الوكيل فى إدارة المدرسة			نعم	لا	إلى حد ما
١-	يلم بجميع الأعمال الإدارية داخل المدرسة.				
٢-	يستشير مدير المدرسة أو المعلمين ذوى الحكمة والخبرة الطويلة.				
٣-	يتفاعل مع المشاكل وعلى اطلاع بأساليب تطوير الإدارة فى المدرسة.				
٤-	يواكب التطور السريع فى التعامل الدبلوماسي والمرن مع الزملاء المعلمين والطلاب والعاملين الآخرين فى المدرسة.				
٥-	يبتعد عن الجمود والروتين الإداري اليومي.				
٦-	يتصرف بالإنسانية وليس مجرد آلة تنفذ الأوامر فقط.				
٧-	لديه رؤية وفكر هادف فى مجال الإدارة المدرسية.				
٨-	ينمى ويطور مهاراته ويعمل على تطوير مهارات زملائه المعلمين فى تنويع مصادر التعلم.				
٩-	له أهداف مستقبلية وإعداد خطط بديلة لحل المشاكل مع المعلمين والتلاميذ والطلاب.				
١٠-	له إسهامات واضحة فى عمل ورش عمل مع المدرسين والطلاب وتنمية مهاراتهم وفكرهم التربوى والعلمى.				
١١-	يساهم فى تزويد المعلمين والطلاب بأدوات التخطيط والتحليل والتفسير.				
١٢-	يساهم فى إيجاد معلمين قيادين وطلاب قيادين من أجل تطوير العملية التعليمية فى المدرسة فى مناخ تربوى وإنساني و زملاء المهنة والطلاب.				
١٣-	يتصرف بالمرونة والاعتماد على البيانات والمعلومات الكافية قبل اتخاذ أية قرارات من أجل اثراء العملية التربوية والتعليمية داخل المدرسة.				
١٤-	يساهم فى تطوير العمل الإداري بالمدرسة من خلال استخدام التكنولوجيا فى الإدارة.				

ختم المدرسة:

اسم القائم بالتقييم:

التوقيع:

٣- استمارة تقييم مهارات أداء المعلم

المستوى الوظيفي الحالي:

اسم المعلم:

اسم المدرسة/ الإدارة التعليمية:

التخصص:

وفيما يلي بعض الممارسات والعمليات الإدارية للمعلم، المرجو تحديد مدى توافر كل منها في المعلم المختص ، وذلك بوضع علامة أمام الخانة المطابقة (نعم - لا - إلى حد ما) أمام كل عبارة تصف أدائه الفعلي داخل المدرسة)

إلى حد ما	لا	نعم	ممارسات للمعلم في إدارة الفصل
			مهارة التخطيط التعليمي
			١- يخطط لوحدات المنهج والدروس في ضوء الأهداف العامة طويلة المدى.
			٢- يصيغ أهداف تعليمية محددة وقابلة للقياس.
			٣- يصمم أنشطة متنوعة لتحديد الاحتياجات التعليمية لمختلف التلاميذ.
			٤- يراعى ما لدى الطلاب من معارف وخبرات سابقة في تخطيط الدروس.
			٥- يصمم أساليب مختلفة ومناسبة لتقويم أداء ومهارات التلاميذ.
			مهارات الأداء التدريسي
			٦- يدير وقت التدريس داخل الصف إدارة فعالة.
			٧- يظهر عمليا امتلاكه لمهارات الإدارة الصفية.
			٨- يؤكد في تدريسه على تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات العمل التعاوني لدى الطلاب.
			٩- يشارك في إدارة العملية التعليمية داخل الفصل بإيجابية وتفاعل.
			١٠- يتيح للطلاب فرصا لربط مجالات المحتوى التعليمي بخبرات الحياة اليومية وتطبيق ما تعلموه واكتسبوه من أفكار ومهارات في التعامل مع المواقف والمشكلات اليومية.

ختم المدرسة

اسم الطالب/

التوقيع/

٤ - استمارة الفعاليات الإدارية للموجه المقيم

المستوى الوظيفي الحالي:

اسم الموجه (اختياري)

الإدارة التعليمية:

اسم المدرسة/

التخصص:

وفيما يلي بعض الممارسات والعمليات الإدارية للموجه الفني المقيم، المرجو تحديد مدى توافر كل منها في الموجه الفني المقيم ، وذلك بوضع علامة أمام الخانة المطابقة (نعم- لا - إلى حد ما) أمام كل عبارة تصف أدائه الفعلي داخل المدرسة)

إلى حد ما	لا	نعم	عمليات ومهارات للموجه الفني المقيم داخل المدرسة
			١- التخطيط لتنمية مهنية متجددة ومستمرة للمعلمين.
			٢- عقد اللقاءات بعد كل عملية توجيه بها.
			٣- متابعة مذكرات تحضير المعلمين وتزويدهم بتغذية راجعة هادفة.
			٤- تشجيع وتنسيق تبادل الزيارات الصفية الهادفة بين المعلمين.
			٥- حث المعلمين على التنوع في استراتيجياتهم التدريسية.
			٦- عقد وتنظيم الندوات والمحاضرات والورش التربوية.
			٧- تنفيذ زيارات إشرافية مبرمجة ومجدولة زمنيا.
			٨- تبصير المعلمين بالأساليب الفاعلة لإدارة الصف.
			٩- يبحث المشكلات التعليمية الخاصة بالطلبة مع مديري المدارس والمعلمين.
			١٠- إبداء الرأي في حركة التشكيلات السنوية تحقيقا لمبدأ الرجل المناسب في المكان المناسب
			١١- يساعد المعلمين في التعامل مع الطلبة المتأخرين والمتفوقين دراسيا.
			١٢- يبين طرق التقييم المناسبة للكشف عن مستوى تحصيل الطلبة.
			١٣- يتعاون مع المعلمين ومديري المدارس الأخرى ويناقشهم في المسائل الفنية والإدارية في العمل.
			١٤- يلتزم ببناء علاقات إنسانية مع كل أطراف العملية التربوية من معلم ومشرف وزائر.
			١٥- يعمل على إيجاد أكثر من بديل لحل المشكلات المدرسية.

ختم المدرسة/

اسم القائم بالتقييم/.....

التوقيع/.....