

المحترم / **المربي الفاضل مدير مدرسة /**
تحية طيبة وبعد،،،

انطلاقاً من التعاون الوثيق بين كلية التربية الأساسية التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وميدان العمل وتدعيماً للروابط الأكاديمية والتربوية بين مكتب "التربية العملية" ومدرستكم الموقرة.

يسرنا أن نحيطكم علماً بأن برنامج التدريب الميداني لطلبة التربية العملية سوف يبدأ اعتباراً من يوم

الموافق حتى نهاية يوم الموافق

بواقع "خمسة" أيام بالأسبوع من الأحد إلى الخميس، وبمعدل تدريس حصتين يومياً حسب التخصص الذي تم الموافقة عليه في المدرسة، وكذلك نود أن نحيطكم علماً بأن الحضور اليومي للطلبة يبدأ مع بداية الدوام الفعلي للمدرسة وينتهي في تمام الساعة (12:30 ظهراً) (ماعدا الطلبة الذين لديهم محاضرات في الساعة الـ 12:30م) في الكلية، لذا نرجو من سعادتكم السماح لهم بالانصراف قبل الوقت بنصف ساعة بعد التأكد من جدولهم الدراسي بالكلية والاحتفاظ بنسخة منه، مع ضرورة الالتزام بأخذ توافيق جميع الطلبة على الحضور والانصراف يومياً بالجدول المخصص لذلك.

علاوة على ذلك، يشارك مدير المدرسة في تقييم طلبة التربية العملية بواقع (10 درجات، تضاف على) 45 درجة لكل من المشرف العام والمشرف المحلي اللذان سيقومان بالإشراف على الطلبة أثناء فترة التدريب الميداني.

وفي الختام، نشكركم على حسن تعاونكم وندعو الله أن يوفقنا جميعاً فيما نرجوه لخدمة العملية التربوية

مكتب التربية العملية

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

للاستفسار يرجى الاتصال على (22212666 / داخلي: 7008)

التقويم الفصلي لمقرر التربية العملية للفصل الدراسي - /

يبدأ من يوم : - وينتهي في يوم :

الأسبوع	التاريخ	المهام
الأول	من إلى	
الثاني	من إلى	
الثالث	من إلى	
الرابع	من إلى	
الخامس	من إلى	
السادس	من إلى	
السابع	من إلى	
الثامن	من إلى	
التاسع	من إلى	
العاشر	من إلى	
الحادي عشر	من إلى	
الثاني عشر	من إلى	

← الإرشادات العامة :-

1. يكون الأسبوع الأول من التربية العملية للمشاهدة وتوزيع الحصص الدراسية على الطلبة، ويتم إرسال تقرير المشاهدة بعد كتابتها لمكتب التربية العملية.
2. على طلبة التربية العملية تدريس حصتين يومياً طوال الأسبوع، بواقع (10) حصص أسبوعياً خلال فترة برنامج التربية العملية.
3. على طلبة التربية العملية التواجد بالمدرسة مع بداية الدوام الصباحي والانصراف في الساعة الـ (12:30 ظهراً) مع ضرورة تسجيل ساعة الحضور والانصراف بالدقيقة.
4. يتم توزيع جدول الحصص على طلبة التربية العملية من الحصة الأولى، على أن تتخللها ساعة لاجتماع المشرف مع الطلبة وإعطائهم التوجيهات والتعليمات وإرسال ورقة الاجتماع الأسبوعية لمكتب التربية العملية.
5. بإمكان طلبة التربية العملية المساهمة في الأنشطة المدرسية المختلفة المصاحبة لعملية التدريس والتي تعتبر جزءاً من عملية التقويم.
6. يشترك مدير المدرسة في رصد (10) درجات لكل طالب على مدى التزامه بالدوام، والمشكلة بالأنشطة المصاحبة لعملية التدريس.
7. يجب إرسال إنذارات الغياب إلى مكتب التربية العملية أولاً بأول.
8. بإمكان طلبة التربية العملية المناوبة بالفرض فقط، شريطة تواجد معلم فعلي من المدرسة معه، فقد يحدث طارئ لا يستطيع طالب التربية العملية أن يحسن التصرف فيه لقلة خبرته.

9. بإمكان طلبة التربية العملية المشوكة في مراقبة الاختبارات، شريطة تواجد المعلم الفعلي للفصل معه.
10. يعفى طالب التربية العملية تماماً من مسؤولية وضع الاختبارات وممكن أن يُدرب عليها فقط.
11. يمكن إعطاء طلبة التربية العملية حصص احتياط بواقع حصتين بالأسبوع فقط.
12. لا يسمح بتكليف طلبة التربية العملية:

- تولي عملية البيع بالمقصف المدرسي إطلاقاً.
- تقويم تلاميذ الصف الذي يقوم بتدريسه.

- القيام بأي نشاط خرج أسوار المدرسة "الرحلات العلمية والترفيهية" إطلاقاً أو عمل وسائل تعليمية ذات تكاليف باهظة الثمن.

13. يقدم المشرف العام والمحلي لمكتب التربية العملية استمرات المتابعة اليومية لكل طالب من طلبة التربية العملية في نهاية كل أسبوع.
14. يتعاون كل من المشرف العام والمحلي في التقويم النهائي للطلبة، ويتبادلون وجهات النظر قبل اعتماد النتيجة النهائية.
15. آخر موعد لتسليم النتيجة النهائية إلى مكتب التربية العملية في الثلاثة أيام الأولى من انتهاء برنامج التربية العملية بالمدرسة.

← مهام المشرف العام: -

1. تعريف الطلبة المعلمين بالمدرسة المتعاونة وذلك بعد لقاء بينهم وبين مدير المدرسة.
2. الإسهام في تنظيم الجدول المدرسي لكل طالب معلم.
3. حضور بعض حصص المشاهدة في الأسبوع الأول مع الطلبة المعلمين، وعقد لقاء بعد ذلك لتحليل الموقف التربوي وإبراز الجوانب الإيجابية والسلبية.
4. عقد لقاءات دورية (فردية - جماعية) مع الطلبة المعلمين للتعرف على نقاط القوة والضعف والأخطاء الشائعة.
5. تنظيم اجتماعات دورية مع كل من المشرف المحلي والطلبة المعلمين بهدف تذليل الصعاب والمشكلات إن وجدت.
6. يكون حلقة وصل بين المدرسة التي يشرف عليها ومكتب التربية العملية لتذليل الصعاب والمشكلات إن وجدت.
7. تشجيع الطلبة المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية المناسبة واختيار طرق التدريس الملائمة.
8. إتاحة الفرصة للطلبة المعلمين لمشاهدة نماذج الدروس لبعض مدرسي المدرسة.
9. مساعدة الطلبة المعلمين على:
 - تنمية الكفاءات التدريسية لديهم والتي يرمي البرنامج لتحقيقها مثل (خطوات إعداد الدرس / استخدام الوسائل التعليمية / أخلاقيات المهنة / طرق وأساليب التدريس / أساليب التقويم).
 - التعرف على المشكلات الميدانية والعمل على إيجاد الحلول لها.
10. الإسهام في تقويم الطلبة المعلمين بالاشتراك مع مدير المدرسة والمشرف المحلي من خلال:
 - استخدام بطاقات التقويم بدقة وكفاءة.
 - البدء في تقويم الطلبة المعلمين "التقويم المبدئي" بعد انقضاء النصف الأول من فترة التربية العملية حيث يفترض أن يكون النصف الأول للإرشاد والتوجيه.
11. تنبيه الطالب المعلم الضعيف قبل بدء رصد الدرجات المبدئية.
12. الإبلاغ مكتب التربية العملية عن حالة الطالب المعلم الذي يحتمل رسوبه بفترة زمنية كافية - قبل الأسبوع التاسع - حتى يتمكن المكتب من تشكيل لجنة متخصصة لزيارة الطالب المعلم بالتعاون مع القسم العلمي.
13. تبادل الخبرات بين مدارس التربية العملية والمكتب.

← إرشادات عامة لرئيس القسم :-

1. يعدرئيس القسم جدول المشاهدة في الأسبوع الأول لحضور الطلبة والمشرف العام.
2. يتعاون رئيس القسم والمشرف العام في وضع جدول الحصص بما يتوافق مع الطلبة والمشرف العام.
3. يوفررئيس القسم الكتب الدراسية ودليل المعلم وخلافه للمراحل التي سوف يقوم بتدريسها الطالب المعلم قدر الإمكان.
4. يوفررئيس القسم المكان المناسب للطلبة، لتمكينهم من القيام بمسؤولياتهم على أكمل وجه.
5. يشارك الطالب المعلم في أنشطة القسم داخل المدرسة خلال أوقات الدوام فقط وبدون أي تكاليف مادية.
6. تكليف الطالب المعلم بعمل نشاط إذاعي مرة واحدة خلال الفصل الدراسي.
7. عدم تكليف الطالب المعلم وحده بمراقبة أو توزيع أي من الاختبارات سواء التشخيصية أو المسح وتجنب إعطاء الاختبارات في حصص التربية العملية.
8. عدم تكليف الطالب المعلم القيام بتدريس حصص خرج نصاب الطالب المتفوق عليه في بداية الفصل أو تدريس حصص الاحتياط للقسم، حيث أن الطالب لا يتحمل النقص أو الغياب في الهيئة التدريسية للقسم.
9. تكليف طالب التربية العملية بتصحيح الدروس التي قام بتدريسها فقط.
10. إبلاغ المشرف العام عند ملاحظة أي قصور للطالب المعلم في أداء وظيفته (المواظبة / إعداد الدروس / التعاون مع القسم) لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإيجاد حلول مناسبة قبل أن تتفاقم المشكلة.
11. الإبلاغ معلم الفصل بأن يتعاون مع الطالب المعلم في كيفية إعداد خطة الدرس مسبقاً وبوقت كافٍ، حتى يتمكن الطالب المعلم من إعداده بشكل منظم، إضافةً إلى إعداد الوسائل التعليمية المصاحبة للدرس حفاظاً على مصلحة طلبة الفصل والطالب المعلم على حدٍ سواء.

← مهام المشرف المحلي (رئيس القسم) :-

1. عقد لقاء بين طلبة التربية العملية وبين إدارة المدرسة والهيئة التدريسية حسب التخصص.
2. تعريف طلبة التربية العملية بالمدرسة المتعاونة في التدريب من حيث المباني والمرافق والتجهيزات.
3. حضور حصص المشاهدة مع طلبة التربية العملية وعقد لقاء معه بعد ذلك لتحليل الموقف التربوي.
4. تعريف طلبة التربية العملية بكيفية الاعداد الجيد للدروس وتنظيمها تنظيماً صحيحاً.
5. تعريف طلبة التربية العملية بكيفية اعداد وابتكار واختيار التقنيات التربوية المناسبة.
6. توزيع جدول الحصص الدراسية على طلبة التربية العملية.
7. توجيه نشاط طلبة التربية العملية داخل الفصل وخرجه.
8. عقد لقاءات دورية وجماعية بعد مشاهدة العديد من الحصص الدراسية مع طلبة التربية العملية للتعرف على نقاط الضعف والقوة، وكذلك الأخطاء الشائعة لتجنبها مستقبلاً.
9. عقد لقاء فردي مع كل طالب من طلبة التربية العملية على حده للتوجيه والإرشاد.
10. حصر الحضور والغياب اليومي في سجل الحضور والغياب بالمدرسة.
11. تشجيع ومساعدة طلبة التربية العملية على تقويم نفسه بنفسه (التقويم الذاتي).
12. تقويم طلبة التربية العملية تقويماً مستمراً ليساعدهم على النمو المهني والعمل خلال فترة التدريب بمقرر التربية العملية.
13. تهيئة المناخ الملائم لطلبة التربية العملية للقيام بعملية التدريس.
14. تنظيم حصص نموذجية لطلبة التربية العملية بالمدرسة المتعاونة.
15. المساهمة في تنمية ثقة طلبة التربية العملية بأنفسهم، من خلال حثهم على ابراز ما لديهم من قدرات تربوية خاصة.
16. متابعة طالب التربية العملية الضعيف، والعمل على تنمية المهارات التدريسية المطلوبة لديه.
17. مساعدة طلبة التربية العملية على تنمية الكفاءات التدريسية التالية: اعداد الدرس - اختيار التقنية التربوية المناسبة واستخدامها - العلاقات الإنسانية - الشخصية - تنفيذ الدرس - التقويم.
18. حل المشكلات التي تعترض الطالب المعلم اثناء فترة التدريب الميداني.
19. الاطلاع على تقارير المشاهدة التي أعدها كل طالب من طلبة التربية العملية وتقييمها.
20. يتبادل مع المشرف العام الزيارات طوال الأسبوع لطلبة التربية العملية.

تقرير عن حالة دوام طلبة / طالبات التربية العملية بالمدارس

- اسم المدرسة: - الفصل الدراسي: - للعام الدراسي / 20 م20.

- القسم العلمي:

التسلسل	اليوم والتاريخ		الأحد / / 20 م		الاثنين / / 20 م		الثلاثاء / / 20 م		الأربعاء / / 20 م		الخميس / / 20 م	
	اسم الطالب / الطالبة	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

← المشرف العام:

← المشرف المحلي:

يعتمد (مدير/ مديرة) المدرسة

☞ يؤخذ توقيع الحضور مع بداية الدوام المدرسي.

☞ يؤخذ توقيع الانصراف في نهاية الدوام المدرسي.

بطاقة تقويم الطالب المعلم من قبل مدير المدرسة

كلية التربية الأساسية

- اسم الطالب: - التخصص:

- اسم المدرسة: - التاريخ: / / 20م

حتى يمكن تقويم طالب / ة التربية العملية موضوعياً، يرجى من سيادتكم وضع الدرجة واحد عندما تتوفر العبارة، ودرجة ½ عندما تتوفر الي حدٍ ما، وصفر عندما لا تتوفر.

م	العبارة	تتوفر	الي حدٍ ما	لا تتوفر
1	يظهر بمظهر لائق.			
2	يتبع لوائح وتعليمات المدرسة بما يتناسب مع تعليمات مكتب التربية العملية.			
3	ينتظم في حضوره من بداية اليوم الي نهايته.			
4	يلتزم بحضور طابور الصباح.			
5	يلتزم بحضور الحصص المخصصة له في مواعيدها.			
6	يشترك في أنشطة المدرسة.			
7	يشترك في أعمال القسم العلمي التابع له.			
8	يقيم علاقات طيبة مع المتعلمين.			
9	يقيم علاقات طيبة مع إدارة المدرسة والمعلمين.			
10	يراعي القيم والأخلاق الإسلامية وأخلاقيات مهنة التعليم.			
المجموع الكلي للدرجات		درجات		

اسم مدير / ة المدرسة

التوقيع والختم

نموذج متابعة الغياب ل(الطالب /ة) بمقرر التربية العملية
للفصل الدراسي - للعام الدراسي /20 20م

يحفظ أستاذ المقرر بهذا النموذج بعد استيفاء كافة البيانات والتوقيعات

عدد ساعات الإنذار					الإنذارات
5 ساعة	4 ساعة	3 ساعة	2 ساعة	1 ساعة	
5	4	3	2	1	إنذار أول
10	8	6	4	2	إنذار ثاني
15 أو أكثر	12 أو أكثر	9 أو أكثر	6 أو أكثر	3 أو أكثر	حرمان (HM)

التربية العملية	اسم المقرر	.....	اسم الطالب /ة
492	رمز ورقم المقرر	.....	رقم ال (الطالب /ة) الدفعة
.....	مج	.....	التخصص
.....	المرشد العلمي	.....	اسم أستاذ المقرر

الغياب			إنذار غياب أول
توقيع ال (الطالب /ة)	التاريخ	اليوم	بلغ عدد أيام غيابك في المقرر المذكور أيام.
.....	20 ..... / ..... / .....	.....	نلفت نظرك بأنه في حال غيابك أيام أخرى سيتم حصولك على الإنذار الثاني.
.....	20 ..... / ..... / .....	.....
.....	20 ..... / ..... / .....	.....
الغياب			إنذار غياب ثاني
توقيع ال (الطالب /ة)	التاريخ	اليوم	بلغ عدد أيام غيابك في المقرر المذكور أيام.
.....	20 ..... / ..... / .....	.....	نلفت نظرك بأنه في حال غيابك أيام أخرى سيتم حصولك على الإنذار الثالث الذي سيؤدي إلى حرمانك من حضور التدريب الميداني.
.....	20 ..... / ..... / .....	.....
.....	20 ..... / ..... / .....	.....
الغياب			إنذار غياب ثالث
توقيع ال (الطالب /ة)	التاريخ	اليوم	بلغ عدد أيام غيابك في المقرر المذكور أيام.
.....	20 ..... / ..... / .....	.....	ونظراً لتجاوزك النسبة المسموح بها وتطبيقاً للمادة (32) من اللائحة الأساسية لنظام الدراسة لكليات الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب، نخطرك بأنه تم رصد تقدير (HM) لك.
.....	20 ..... / ..... / .....	.....
.....	20 ..... / ..... / .....	.....

التاريخ: / / 20م

توقيع أستاذ المقرر

نموذج 2-2023/2022