

المحترمة / المربية الفاضلة مديرة مدرسة /
تحية طيبة وبعد،،،

انطلاقاً من التعاون الوثيق بين كلية التربية الأساسية التابعة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب وميدان العمل وتدعياً 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 للطلبات يبدأ مع بداية الدوام الفعلي للمدرسة وينتهي في تمام الساعة (12:30 ظهر) (ماعدات الطالبات اللاتي لديهن محاضرات في الساعة الـ 12:30م) في الكلية، لذا نرجو من سعادتكن السماح لهن بالانصراف قبل الوقت بنصف ساعة بعد التأكد من جدولهن الدراسي بالكلية والاحتفاظ بنسخة منه، مع ضرورة الالتزام بأخذ تواريخ جميع الطالبات على الحضور والانصراف يومياً بالجدول المخصص لذلك.

علاوة على ذلك، تشارك مديرة المدرسة في تقييم طالبات التربية العملية بواقع (10 درجات، تضاف على) 45 درجة لكل من المشرفة العامة والمشرفة المحلية اللتان ستقومان بالإشراف على الطالبات أثناء فترة التدريب الميداني.

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

مكتب التربية العملية

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 الطالبات، ويتم إرسال تقرير المشاهدة بعد كتابتها لمكتب التربية العملية.
2. على طالبات التربية العملية تدريس حصتين يومياً طوال الأسبوع، بواقع (10) حصص أسبوعياً خلال فترة برنامج التربية العملية.
3. على طالبات 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 طالبات التربية العملية من الحصة الأولى، على أن تتخللها ساعة لاجتماع المشرفة مع الطالبات وإعطائهن التوجيهات والتعليمات وإرسال ورقة الاجتماع الأسبوعية لمكتب التربية العملية.
5. بإمكان طالبات التربية العملية المساهمة في الأنشطة المدرسية المختلفة المصاحبة لعملية التدريس والتي تعتبر جزءاً من عملية التقويم.
6. تشترك مديرة المدرسة في رصد (10) درجات لكل طالبة على مدى التزامها بالدوام، والمشاركة بالأنشطة المصاحبة لعملية التدريس.
7. يجب إرسال إنذارات الغياب إلى مكتب التربية العملية أولاً بأول.
8. بإمكان طالبات التربية العملية المناوبة بالفرص فقط، شريطة تواجد معلمة فعلية من المدرسة معها، فقد يحدث طارئ لا نستطيع طالبة التربية العملية أن تحسن التصرف فيه لقلّة خبرتها.

9. بإمكان طالبات التربية العملية المشلكة في مراقبة الاختبارات، شريطة تواجد المعلمة الفعلية للفصل معها.
10. تعفى طالبة التربية العملية تماماً من مسؤولية وضع الاختبارات ويمكن أن تُدرب عليها فقط.
11. يمكن إعطاء طالبات التربية العملية حصص احتياط بواقع حصتين بالأسبوع فقط.
12. لا يسمح بتكليف طالبات التربية العملية:

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

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

13. تقدم المشرفة العامة والمحلية لمكتب التربية العملية استمرات المتابعة اليومية لكل طالبة من طالبات التربية العملية في نهاية كل أسبوع.

14. تتعاون كل من المشرفة العامة والمحلية في التقييم النهائي للطالبات، ويتبادلن 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 المشرفة العامة: -

1. تعريف الطالبات المعلمات بالمدرسة المتعاونة وذلك بعد لقاء بينهن وبين مديرة المدرسة.
2. الإسهام في تنظيم الجدول المدرسي لكل طالبة معلمة.
3. حضور بعض حصص المشاهدة في الأسبوع الأول مع الطالبات المعلمات، وعقد لقاء بعد ذلك لتحليل الموقف التربوي وإبراز الجوانب الإيجابية والسلبية.
4. عقد لقاءات دورية (فردية - جماعية) مع الطالبات المعلمات للتعرف على نقاط القوة والضعف والأخطاء الشائعة.
5. تنظيم اجتماعات دورية مع كل من المشرفة المحلية والطالبات المعلمات بهدف تذليل الصعاب والمشكلات إن وجدت.
6. تكون حلقة وصل بين المدرسة التي تشرف عليها ومكتب التربية العملية لتذليل الصعاب والمشكلات إن وجدت.
7. تشجيع الطالبات المعلمات على استخدام الوسائل التعليمية المناسبة واختيار طرق التدريس الملائمة.
8. إتاحة الفرص للطالبات المعلمات لمشاهدة نماذج الدروس لبعض مدرسات المدرسة.
9. مساعدة الطالبات المعلمات على:
 - تنمية الكفاءات التدريسية لديهن 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 الطالبات المعلمات بالاشتراك مع مديرة المدرسة والمشرفة المحلية من خلال:
 - استخدام بطاقات التقويم بدقة وكفاءة.
 - البدء في تقويم الطالبات المعلمات "التقويم المبدئي" بعد انقضاء النصف الأول من فترة التربية العملية حيث يفترض أن يكون النصف الأول للإرشاد والتوجيه.
11. تنبيه طالبة المعلمة الضعيفة قبل بدء رصد الدرجات المبدئية.
12. الإبلاغ مكتب التربية العملية عن حالة طالبة المعلمة التي يحتمل رسوبها بفترة زمنية كافية - قبل الأسبوع التاسع - حتى يتمكن المكتب من تشكيل لجنة متخصصة لزيارة طالبة المعلمة بالتعاون مع القسم العلمي.
13. تبادل الخبرات بين مدرسات التربية العملية والمكتب.

← إرشادات عامة لرئيسة القسم :-

1. تعد رئيسة القسم جدول المشاهدة في الأسبوع الأول لحضور الطالبات والمشرف العام.
2. تتعاون رئيسة القسم والمشرفة العامة في وضع جدول الحصص بما يتوافق مع الطالبات والمشرفة العامة.
3. توفر رئيسة القسم الكتب الدراسية ودليل المعلم وخلافه للمراحل التي سوف تقوم بتدريسها الطالبة المعلمة قدر الإمكان.
4. توفر رئيسة القسم المكان المناسب للطالبات، لتمكينهن من القيام بمسؤولياتهن على أكمل وجه.
5. تشارك الطالبة المعلمة في أنشطة القسم داخل المدرسة خلال أوقات الدوام فقط وبدون أي تكاليف مادية.
6. تكليف الطالبة المعلمة بعمل نشاط إذاعي مرة واحدة خلال الفصل الدراسي.
7. عدم تكليف الطالبة المعلمة وحدها بمراقبة أو توزيع أي من الاختبارات سواء التشخيصية أو المسح وتجنب إعطاء الاختبارات في حصص التربية العملية.
8. عدم تكليف الطالبة المعلمة القيام بتدريس حصص خرج نصاب الطالبة المتفق عليه في بداية الفصل أو تدريس حصص الاحتياط للقسم، حيث أن الطالبة لا تتحمل النقص أو الغياب في الهيئة التدريسية للقسم.
9. تكليف طالبة التربية العملية بتصحيح الدروس التي قامت بتدريسها فقط.
10. إبلاغ المشرفة العامة عند ملاحظة أي قصور للطالبة المعلمة في أداء وظيفتها (المواظبة / إعداد الدروس / التعاون مع القسم) لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإيجاد حلول مناسبة قبل أن تتفاقم المشكلة.
11. الإبلاغ معلمة الفصل بأن تتعاون مع الطالبة المعلمة في كيفية إعداد خطة الدرس مسبقاً وبوقت كافٍ، حتى تتمكن الطالبة المعلمة من إعداده بشكل منظم، إضافةً إلى إعداد الوسائل التعليمية المصاحبة للدرس حفاظاً على مصلحة طالبة الفصل والطالبة المعلمة على حدٍ سواء.

← مهام المشرفة المحلية (رئيسة القسم): -

1. عقد لقاء بين طالبات التربية العملية وبين إدارة المدرسة والهيئة التدريسية حسب التخصص.
2. تعريف طالبات التربية العملية بالمدرسة المتعاونة في التدريب من حيث المباني والمرافق والتجهيزات.
3. حضور حصص المشاهدة مع طالبات التربية العملية وعقد لقاء معهن بعد ذلك لتحليل الموقف التربوي.
4. تعريف طالبات التربية العملية بكيفية الإعداد الجيد للدروس وتنظيمها تنظيماً صحيحاً.
5. تعريف طالبات التربية العملية بكيفية إعداد واختيار التقنيات التربوية المناسبة.
6. توزيع جدول الحصص الدراسية على طالبات التربية العملية.
7. توجيه نشاط طالبات التربية العملية داخل الفصل وخرجه.
8. عقد لقاءات دورية وجماعية بعد مشاهدة العديد من الحصص الدراسية مع طالبات التربية العملية للتعرف على نقاط الضعف والقوة، وكذلك الأخطاء الشائعة لتجنبها مستقبلاً.
9. عقد لقاء فردي مع كل طالبة من طالبات التربية العملية على حده للتوجيه والإرشاد.
10. حصر الحضور والغياب اليومي في سجل الحضور والغياب بالمدرسة.
11. تشجيع ومساعدة طالبات التربية العملية على تقويم نفسها بنفسها (التقويم الذاتي).
12. تقويم طالبات التربية العملية تقويماً مستمراً ليساعدهن على النمو المهني والعمل خلال فترة التدريب بمقرر التربية العملية.
13. تهيئة المناخ الملائم لطالبات التربية العملية للقيام بعملية التدريس.
14. تنظيم حصص نموذجية لطالبات التربية العملية بالمدرسة المتعاونة.
15. المساهمة في تنمية ثقة طالبات التربية العملية بأنفسهن، من خلال حثهن على إبراز ما لديهن من قدرات تربوية خاصة.
16. متابعة طالبة التربية العملية الضعيفة والعمل على تنمية المهارات التدريسية المطلوبة لديها.
17. مساعدة طالبات التربية العملية على تنمية الكفاءات التدريسية التالية: إعداد الدرس - اختيار التقنية التربوية المناسبة واستخدامها - العلاقات الإنسانية - الشخصية - تنفيذ الدرس - التقويم.
18. حل المشكلات التي تعترض الطالبة المعلمة أثناء فترة التدريب الميداني.
19. الاطلاع على تقارير المشاهدة التي أعدتها كل طالبة من طالبات التربية العملية وتقييمها.
20. تبادل مع المشرفة العامة الزيارات طوال الأسبوع لطالبات 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 / / 20م		الاثنين / / 20م		الثلاثاء / / 20م		الأربعاء / / 20م		الخميس / / 20م	
	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

- 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

كلية التربية الأساسية

يحفظ أستاذ المقرر بهذا النموذج بعد استيفاء كافة البيانات والتوقيع

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)

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

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 2022/2023-2