



دليل التدريب الميداني
العام 2024-2025



دليل التدريب الميداني

"معا يمكننا تشكيل مستقبل أمتنا من خلال التميز في التدريس
لأبنائنا وتعليمهم، والإدارة الفاعلة لفصولنا"

مقدمة

توزيع ساعات التدريب الميداني وفقا للائحة

التدريب في الكلية (التدريس المصغر)

التدريب في المدرس (التدريب الميداني)

التدريب في الكلية (طرق التدريس ومقررات التخصص)

التدريب في الكلية (سيمنار)

أهداف التدريب الميداني

شروط تقييم التدريب الميداني

الإشراف على التدريب الميداني

نظام التسجيل في التدريب الميداني

الغياب عن التدريب الميداني

مهام التدريب الميداني

مراحل التدريب الميداني

مهام الطالب المعلم وأدواره في التدريب الميداني

مهام المشرف التربوي وأدواره في التدريب الميداني

مهام المشرف الأكاديمي "المدرس الأول" وأدواره في التدريب الميداني

مهام منسق التدريب الميداني بكلية التربية

مهام مدير المدرسة في التدريب الميداني

مهام مدير إدارة التدريب الميداني بالمديرية في التدريب الميداني

مهام مدير إدارة التدريب الميداني بالإدارات التعليمية في التدريب الميداني

مراحل حل المشكلات التي تواجه الطالب التدريب الميداني

ملاحق دليل التدريب الميداني

- استمارة الحصول على رغبات الطلاب
- خطاب التدريب الميداني الموجه إلى الإدارة التعليمية والمدرسة
- خطاب المشرف الأكاديمي
- خطاب المشرف التربوي
- استمارة درجات الطلاب للفرقة
- بطاقة الملاحظة الخاصة بمدير المدرسة
- بطاقة الملاحظة الخاصة بالمشرف
- نموذج تقييم المشرف الأكاديمي من الطالب المعلم
- نموذج تقييم المشرف التربوي من الطالب المعلم
- بطاقة تقييم برنامج التدريب الميداني من قبل الطالب المعلم
- بطاقة ملاحظة درس
- بطاقة تأملات المشرف الأكاديمي للأداء التدريسي للطلاب المعلمين
- بطاقة تقييم طالب من قبل مشرف
- استمارة التغذية الراجعة عن الملاحظة من المشرف التربوي بالكلية

مقدمة

- يحتل مكون التدريب الميداني موقعًا بارزًا في البرامج ويمثل محورًا مشتركًا بينها، وتزداد أهمية هذا المكون في المقترح الحاضر؛ بالنظر إليه كوسط Medium، ينفذ فيه الطالب المعلم مشروع التخرج.
- يخصص عشر ساعات معتمدة للتدريب الميداني وفقا لللائحة 2020 تبدأ من المستوى الأول في عدة صورة تتضمن تدريس مصغر وتدريب ميداني وحلقات سيمينار، ويخصص له 15 ساعة معتمدة وفقا لللائحة 2023.
- توزع درجات التدريب الميداني الخارجي على النحو التالي: 40% للمشرف التربوي و40% للمشرف للتخصصي و20% للمشرف من المدرسة.
- يشرف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على إجراءات التدريب الميداني، ويختار مدارس ومراكز وجهات التدريب المختلفة وفقا لطبيعة البرنامج، ويحدد المشرفين الذين يمكن الاستعانة بهم في الاشراف على الطلاب من المتخصصين في العلوم التربوية والمواد التخصصية، وغيرهم.

توزيع ساعات التدريب الميداني وفقا لللائحة 2020

المستوى الدراسي الأول الفصل الدراسي الثاني

درجات التقويم					ساعات التدريس الفاعلي			عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
مجموع	تحريرى	شفهى	عملى	أعمال سنة	مجموع	تطبيقات	نظري			
50	-	-	50	-	2	2	-	1	تدريس مصغر (1)	CUR123

المستوى الدراسي الثاني الفصل الدراسي الثالث

درجات التقويم					ساعات التدريس الفاعلي			عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
مجموع	تحريرى	شفهى	عملى	أعمال سنة	مجموع	تطبيقات	نظري			
50	-	-	50	-	2	2	-	1	تدريس مصغر (2)	CUR233
50	-	-	50	-	4	4	-	1	تدريب ميدانى (1)	EDU234

المستوى الدراسي الثاني الفصل الدراسي الرابع

درجات التقويم					ساعات التدريس الفاعلي			عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
مجموع	تحريرى	شفهى	عملى	أعمال سنة	مجموع	تطبيقات	نظري			

50	-	-	50	-	4	4	-	1	تدريب ميداني (2)	EDU243
----	---	---	----	---	---	---	---	---	------------------	--------

المستوى الدراسي الثالث الفصل الدراسي الخامس

درجات التقويم				ساعات التدريس الفعالي			عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر	
مجموع	تحريرى	شفهى	اعمال سنة	مجموع	عملى	نظري				
50	-	-	50	-	4	4	-	1	تدريب ميداني (3)	EDU354

المستوى الدراسي الثالث الفصل الدراسي السادس

درجات التقويم				ساعات التدريس الفعالي			عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر	
مجموع	تحريرى	شفهى	اعمال سنة	مجموع	تطبيقات	نظري				
50	-	-	50	-	4	4	-	1	تدريب ميداني (4)	EDU364

المستوى الدراسي الرابع الفصل الدراسي السابع

درجات التقويم				ساعات التدريس الفعالي			عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر	
مجموع	تحريرى	شفهى	اعمال سنة	مجموع	تطبيقات	نظري				
50	-	-	50	-	2	2	-	1	حلقات سيمينار (1)	EDU472
50	-	-	50	-	4	4	-	1	تدريب ميداني (5)	EDU474

المستوى الدراسي الرابع الفصل الدراسي الثامن

درجات التقويم				ساعات التدريس الفعالي			عدد الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر	
مجموع	تحريرى	شفهى	اعمال سنة	مجموع	تطبيقات	نظري				
50	-	-	50	-	4	4	-	1	تدريب ميداني (6)	EDU482
50	-	-	50	-	2	2	-	1	حلقات سيمينار (2)	EDU484

المتطلبات السابقة للمقررات العامة في جميع البرامج

المتطلب السابق	المقرر	المتطلب السابق	المقرر
تدريب ميداني 3	تدريب ميداني 4	تدريس مصغر 1	تدريس مصغر 2
تدريب ميداني 4	تدريب ميداني 5	تدريب ميداني 1	تدريب ميداني 2
تدريب ميداني 5	تدريب ميداني 6	تدريب ميداني 2	تدريب ميداني 3

حلقات سيمينار 1

حلقات سيمينار 2

توزيع ساعات التدريب الميداني وفقا للائحة 2023

المستوى الدراسي الأول الفصل الدراسي الثاني

المتطلب السابق/ ملاحظات	درجات التقويم					ساعات التدريس الفعلى			الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريري	شفهي	عملي/ تطبيقات	اعمال فصلية	مجموع	عملي/ تطبيقات	نظري			
	50	0	0	50	0	2	2	0	1	تدريس مصغر (1)	U03CUR12

المستوى الدراسي الثاني الفصل الدراسي الثالث

المتطلب السابق/ ملاحظات	درجات التقويم					ساعات التدريس الفعلى			الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريري	شفهي	عملي/ تطبيقات	اعمال فصلية	مجموع	عملي/ تطبيقات	نظري			
تدريس مصغر (1)	50	0	0	50	0	2	2	0	1	تدريس مصغر (2)	U03CUR232

المستوى الدراسي الثاني الفصل الدراسي الرابع

المتطلب السابق/ ملاحظات	درجات التقويم					ساعات التدريس الفعلى			الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريري	شفهي	عملي/ تطبيقات	اعمال فصلية	مجموع	عملي/ تطبيقات	نظري			
مشاهدة	50	0	0	50	0	4	4	0	1	تدريب ميداني (1)	U01CUR24

المستوى الدراسي الثالث الفصل الدراسي الخامس

المتطلب السابق/ ملاحظات	درجات التقويم					ساعات التدريس الفعلى			الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريري	شفهي	عملي/ تطبيقات	اعمال فصلية	مجموع	عملي/ تطبيقات	نظري			
حلقات سيمينار	50	0	0	50	0	2	2	0	1	تدريب ميداني	U01CUR352

(2)

المستوى الدراسي الثالث الفصل الدراسي السادس

المتطلب السابق/ملاحظات	درجات التقويم					ساعات التدريس الفاعلي			الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريري	شفهي	عملي/ تطبيقات	اعمال فصلية	مجموع	عملي/ تطبيقات	نظري			
تدريب ميداني (2)	50	0	0	50	0	4	4	0	1	تدريب ميداني (3)	U01CUR362

المستوى الدراسي الرابع الفصل الدراسي السابع

المتطلب السابق/ملاحظات	درجات التقويم					ساعات التدريس الفاعلي			الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريري	شفهي	عملي/ تطبيقات	اعمال فصلية	مجموع	عملي/ تطبيقات	نظري			
تدريب ميداني (3)	250	0	0	250	0	20	20	0	5	تدريب ميداني (4)	U01CUR47

المستوى الدراسي الرابع الفصل الدراسي الثامن

المتطلب السابق	درجات التقويم					ساعات التدريس الفاعلي			الساعات المعتمدة	اسم المقرر	كود المقرر
	مجموع	تحريري	شفهي	عملي/ تطبيقات	اعمال فصلية	مجموع	عملي/ تطبيقات	نظري			
تدريب ميداني (4)	250	0	0	250	0	20	20	0	5	تدريب ميداني (5)	U01CUR48

المتطلبات السابقة للمقررات العامة في جميع البرامج

المتطلب السابق	المقرر	المتطلب السابق	المقرر
تدريب ميداني 3	تدريب ميداني 4	تدريس مصغر 1	تدريس مصغر 2
تدريب ميداني 4	تدريب ميداني 5	تدريب ميداني 1	تدريب ميداني 2

تدريب ميداني 2

تدريب ميداني 3

توزيع ساعات التدريب الميداني لبرامج البكالوريوس في العلوم والتربية STEM وفقا للائحة 2020

الفصل الدراسي الأول

المستوى الدراسي الأول

المجموع total	التقويم عملي واعمال فصلية				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	العرض أو عرض تدريسي Presentation or teaching presentation	البحث المعمل أو منتجات الدراسة الميدانية Inquiry, Laboratory, or Field Study Products	منتجات التعلم Teaching Products	المشاركة و التقويم التكويني Participation & Formative Assessment	المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course- Work			
50	20	10	15	5	4	4	0	1	تدريب ميداني 1 Teaching Practicum in STEM Education 1 and STEM Fieldwork 1	P- 1.1.7

الفصل الدراسي الثاني

المستوى الدراسي الأول

المجموع total	التقويم عملي واعمال فصلية				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	العرض أو تدريسي Presentation or teaching presentation	البحث المعمل أو منتجات الدراسة الميدانية Inquiry, Laboratory, or Field Study Products	منتجات التعلم Teaching Products	المشاركة و التقويم التكويني Participation & Formative Assessment	المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course- Work			
50	20	10	15	5	4	4	0	1	تدريب ميداني 2 Teaching Practicum in STEM Education 2 and STEM Fieldwork 2	P- 1.2.6

الفصل الدراسي الثالث

المستوى الدراسي الثاني

المجموع total	التقويم عملي واعمال فصلية				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	العرض أو عرض تدريسي Presentation or teaching presentation	البحث المعمل أو منتجات الدراسة الميدانية Inquiry, Laboratory, or Field Study Products	منتجات التعلم Teaching Products	المشاركة و التقويم التكويني Participation & Formative Assessment	المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course- Work			
50	20	10	15	5	4	4	0	1	تدريب ميداني 3	P-

المجموع total	التقويم				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	عملية واعمال فصلية				المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course- Work			
	العرض أو عرض تدريسي Presentation or teaching presentation	البحث المعلمي أو منتجات الدراسة الميدانية Inquiry, Laboratory, or Field Study Products	منتجات التعلم Teaching Products	المشاركة و التقويم التكويني Participation & Formative Assessment					Teaching Practicum in STEM Education 3 and STEM Fieldwork 3	2.1.6

المستوى الدراسي الثاني الفصل الدراسي الرابع

المجموع total	التقويم				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	عملية واعمال فصلية				المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course- Work			
50	20	10	15	5	4	4	0	1	تدريب ميداني 4 Teaching Practicum in STEM Education 4 and STEM Fieldwork 4	P- 2.2.5

المستوى الدراسي الثالث الفصل الدراسي الخامس

المجموع total	التقويم				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	عملية واعمال فصلية				المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course- Work			
50	20	10	15	5	4	4	0	1	تدريب ميداني 5 Learning Assistantship 3 and STEM Fieldwork 5	P-3.1.6

المستوى الدراسي الثالث الفصل الدراسي السادس

المجموع total	التقويم				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	عملي و أعمال فصلية				المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course-Work			
	العرض أو عرض تدريسي Presentation or teaching presentation	البحث المعلمي أو منتجات الدراسة الميدانية Inquiry, Laboratory, or Field Study Products	منتجات التعلم Teaching Products	المشاركة و التقويم التكويني Participation & Formative Assessment						
50	20	10	15	5	4	4	0	1	تدريب ميداني 6 Learning Assistantship 4 and STEM Fieldwork 6	P-3.2.6

المستوى الدراسي الرابع الفصل الدراسي السابع

المجموع total	التقويم				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	عملي و أعمال فصلية				المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course-Work			
	العرض أو عرض تدريسي Presentation or teaching presentation	البحث المعلمي أو منتجات الدراسة الميدانية Inquiry, Laboratory, or Field Study Products	منتجات التعلم Teaching Products	المشاركة و التقويم التكويني Participation & Formative Assessment						
50	20	10	15	5	4	4	0	1	تدريب ميداني 7 Teaching Practicum in STEM Education 3 and STEM Fieldwork 7	P-4.1.7

المستوى الدراسي الرابع الفصل الدراسي الثامن

المجموع total	التقويم				ساعات التدريس			عدد الساعات Credit Hours	المقرر Course	الرمز Code
	عملي و أعمال فصلية				المجموع total	بحث معلمي أو دراسة ميدانية Inquiry Laboratory or Field Study	التعلم النشط Active Learning Course-Work			
	العرض أو عرض تدريسي Presentation or teaching presentation	البحث المعلمي أو منتجات الدراسة الميدانية Inquiry, Laboratory, or Field Study Products	منتجات التعلم Teaching Products	المشاركة و التقويم التكويني Participation & Formative Assessment						
100	40	20	30	10	5	4	1	2	تدريب ميداني 8 Teaching Practicum in STEM Education 4 and STEM Fieldwork 8	P-4.2.6

التدريب في الكلية (التدريس المصغر)

التدريس المصغر هو موقف تدريبي يتم في وقت قصير (حوالي 10 دقائق في المتوسط) ويشترك فيه عدد قليل من الطلاب يقوم استاذ المقرر خلاله بتقديم مفهوم معين أو تدريب المشاركين على مهارة محددة. ويهدف التعليم المصغر إلى إعطاء الطالب المعلم فرصة للحصول على تغذية راجعة بشأن هذا الموقف التدريبي، وفي العادة يستخدم الشريط التلفزيوني لتسجيل هذا الموقف التدريبي ثم يعاد عرضه لتسهيل عملية التغذية الراجعة. ولكن هذا التسجيل لا يعتبر شرطاً أساسياً لإتمام التعليم المصغر. وعموماً فإن اصطلاح التعليم المصغر (Microteaching) يطلق على مختلف أشكال التدريب المكثف الذي يتناول مهارات معينة ضمن زمن محدد باشتراك عدد من الدارسين. وقد استخدم التعليم المصغر في مجالات عديدة منها تدريب المعلمين قبل الخدمة، والتدريب أثناء الخدمة والإرشاد النفسي المصغر Micro Counselling وتدريب المشرفين وتدريب المحامين على المرافعة وتدريب أعضاء هيئة التدريس بالكليات.

عناصر التدريس المصغر

1. معلومة واحدة، أو مفهوم، أو مهارة، أو اتجاه معين يراد تعليمه.
2. طالب معلم يراد تدريبه.
3. عدد قليل من الطلاب
4. زمن محدد للتدريس (10 دقائق في المتوسط)
5. تغذية راجعة بشأن عملية التدريس
6. إعادة التدريس في ضوء التغذية الراجعة.

مفهوم البرنامج للتدريس المصغر:

- موقف تعليمي مصغر يعمل به الطالب المدرس، يشبه الموقف الحقيقي لعملية التدريس، غير أنه مختلف عنه في الفترة الزمنية لتقديم وعرض الدرس، وعدد الطلاب المتعلمين، ويركز على هدف الطلاب المتعلمين خلال عملية الشرح، ويركز على هدف ومهارة واحدة أثناء عملية الشرح، ومن ثم تكون تغذية راجعة من قبل الطلاب المتعلمين والمشرف، لما قام على عرضه وتقديمه من شرح خلال الوقوف على مواطن ونواحي الضعف والخلل والقوة من أجل تحسين وتنمية وتطوير الأداء.
- عبارة عن موقف تعليمي بصورة حقيقية يتم من خلاله تبسيط الصعوبات والتعقيدات في داخل البيئة الدراسية، من حيث المضمون والمدة الزمنية لعملية التدريس وأعداد الطلبة، فالمدة الزمنية تتراوح بين العشر دقائق وعشرين دقيقة، وإن أعداد الطلبة يتراوح بين خمسة إلى أكثر، يتم تدريب الطالب

المدرس على استعمال مهارات محددة ومعاينة على إعداد وتنفيذ درس مصغر، ومن ثم يتلقى بعدها التغذية الراجعة الخارجية من الطلبة، المشرف أو الأقران.

ملامح التدريس المصغر في عملية التعليم

- تعيين وتحديد مهارات التدريس بشكل مسبق، والقيام على تحليلها على شكل أفعال وسلوكيات يمكن قياسها وملاحظتها. التدريس لعدد محدد ومعين من الطلبة، يتم تحديده بناء على برنامج تحديد.
- إعداد درس مصغر وتدريبه خلال مدة زمنية محددة تتراوح من عشر دقائق إلى عشرين دقيقة.
- محاولة الشخص المتدرب تأدية كل أنواع السلوك الذي تضمنه كل مهارة قدر المستطاع.
- تسجيل الدرس المصغر على شريط فيديو.
- تقديم التغذية الراجعة الملائمة للمتدرب.
- إعادة تخطيط وتنفيذ الدرس مرة أخرى.

إيجابيات الدرس المصغر في عملية التعليم

- يقلل ويحد من تعقيدات وصعوبات الموقف التدريسي خلال العملية التعليمية مثل: مساحة البيئة الصفية، عدد الطلبة وغيرها.
- يساعد على تنمية وتطوير العديد من المهارات التدريسية بمستوى عالي من الكفاءة. يستعمل عن طريق أسلوب النمذجة
- يفتح المجال أمام الطلبة المتدربين لمشاهدة النماذج التعليمية المهارة المطلوبة والتي يود التدريب عليها قبل بدء عملية التدريس بشكل فعلى.
- يقدم المساعد خلال انتقال أثر التدريب من المواقف التدريبية إلى مواقف التدريس بصورة واقعية وحقيقية.
- يساعد على تطوير الاتجاهات الإيجابية للطلاب المعلم، باتجاه مهنة التدريس والمواد الدراسية. يراعى ويهتم بقدرات وإمكانات الطلبة المتدربين.
- يفتح المجال للطلبة من أجل أن يتعرف على إيجابيات وسلبيات أدائه عقب الانتهاء من تأدية الأداء، ويتم ذلك عن طريق عملية التغذية الراجعة الفورية وبجميع أنواعها.

التدريب في الكلية (طرق التدريس والتجارب العملية)

يتلقى الطالب التدريب على طرق التدريس المختلفة في الجانب العملي من عدد من المقررات

- التقنيات المتكاملة في التعليم
- معامل مقررات التخصص

التدريب في الكلية (حلقات سيمينار)

يستهدف هذا المقرر ما يلي:

- التدريب على مهارات التدريس
- التأمل في خبرات الطالب التي مر بها في المدرسة
- اكتشاف الطالب لأخطائه ونجاحاته
- تقييم الطالب لأدائه
- اقتراح الطالب لعدد من الاعمال لتحسين أدائه في مهارات التدريس

التدريب الميداني في المدارس

أهداف التدريب الميداني في المدارس

تكمن أهداف التدريب الميداني وفقا لمنظور كلية التربية جامعة عين شمس في تزويد الطالب المعلم

بالفرص لكي يكون قادراً على أن:



✓ يطبق النظريات والمفاهيم الأساسية والمحتوى العلمي المرتبط بالموضوع الذي يدرسه في مجال تخصصه داخل الواقع المدرسي.

✓ يتعرف المناهج المختلفة للمرحلة التي يتم إعداده للتدريس فيها.

✓ يخطط بفعالية لعملية التدريس ويستخدم

طرقاً واستراتيجيات تدريسية متنوعة لتعظيم تعلمه وتعزيز التفكير النقدي وتقييم الدروس وتقديم التغذية الراجعة المناسبة لجميع مكونات عملية التدريس.

✓ يستخدم التكنولوجيا التعليمية الحالية والجديدة ويوظفها بفعالية في العملية التدريسية والإدارية.

✓ يكتسب خبرات تدريسية إدارية متفردة وفقاً للفروق الفردية بين الدارسين.

✓ يطبق الأخلاقيات المهنية في جميع السياقات التعليمية، ويكتسب قدراً عالياً من الثقة في النفس باعتباره معلم الأجيال ومحرك الأمم.

- ✓ يظهر صفات القيادة الفاعلة للتخطيط والتعاون مع جميع أصحاب المصلحة والزملاء في المدرسة وأولياء الأمور؛ تحقيقاً لأهداف العملية التعليمية.
- ✓ يحلل كافة وثائق المناهج الدراسية اللازمة لعملية التدريس.
- ✓ يستفيد من التغذية الراجعة سواء شفويًا أو كتابيًا عن الدروس والأداء التدريسي له داخل الفصل والمدرسة من قبل المشرفين.
- ✓ يكتسب الخبرة العملية الموسعة في سياق الفصول الدراسية والمدارس التي يتدرب بها.
- ✓ يعايش البيئة المدرسية إدارياً وتربوياً وتعليمياً.

شروط تقييم التدريب الميداني

وللحصول على درجات التدريب الميداني كاملة لا بد من إنجاز مجموعة من المتطلبات تتمثل في:

- 1- حضور جميع أيام التدريب الميداني في المدارس
- 2- إكمال كافة متطلبات التدريب الميداني (ملاحظة، وتخطيط، وتدريس وتقييم)
- 3- إكمال ملف الإنجاز الخاص بطالب التدريب الميداني (انظر ملاحق الدليل)
- 4- ممارسة السلوك المهني بشكل مقبول ومناسب
- 5- تقييم الأداء التدريسي من قبل معلم الفصل ومشرف الكلية وفقاً لاستمارات التقييم المرفقة بالدليل.

الإشراف على التدريب الميداني

- 1- يشارك جميع أعضاء هيئة تدريس المواد التربوية والتخصصية في الإشراف التربوي على الطلاب، وتوجيههم في التدريب الميداني.
- 2- يكون المشرف الأكاديمي هو المدرس الأول لمادة التخصص في المدرسة المنتدب إليها الطالب المعلم، ويكون عضو هيئة التدريس هو المشرف التربوي.
- 3- ينظم التدريب الميداني بحيث يتم:
 - اختيار المدارس التي يتم تدريب الطلاب بها.
 - تحديد المشرفين الذين يمكن الاستعانة بهم في الإشراف على الطلاب من المتخصصين في العلوم التربوية والمواد التخصصية، وغيرهم.
 - توزيع الطلاب على المدارس المختلفة لتنفيذ التدريب الميداني.

- التنسيق مع الإدارات التعليمية لضمان حسن سير التدريب الميداني ومواجهة أية مشكلات قد تعوق تحقيقه.
- متابعة الطلاب والمشرفين ومديري المراحل وكافة القائمين على التدريب الميداني.

نظام التسجيل في التدريب الميداني

- ✓ يتم تحديد أسماء المدارس المتاحة في الإدارات التعليمية من قبل وحدة التدريب الميداني بالاتفاق مع مدير إدارة التدريب الميداني بالمديرية وبالتنسيق مع باقي مديري إدارات التدريب الميداني بالإدارات التعليمية المختلفة.
- ✓ تكون مجموعات التدريب الميداني مكونة من خمسة طلاب على الأقل ولا تزيد عن سبعة طلاب.
- ✓ يتم توزيع جميع الطلاب على المدارس وفقا للتخصصات قبل موعد بدء الدراسة وبعد أخذ الموافقات الأمنية من مديرية التربية والتعليم.
- ✓ يوزع الطالب إجبارياً على المدارس المتاحة من قبل مسؤولي التخصص بالقسم في حالة ما لم يتقدم أو تكتمل مجموعته، أو لم يلتزم بموعد التسجيل.
- ✓ بالنسبة للطلاب الذين لم يسجلوا أسماءهم في إحدى مجموعات التدريب الميداني خلال الفترة المحددة للتسجيل، لا يحق لهم التسجيل أو تقديم أي عذر بعد هذه المدة " ويسمح بتقديم الأعذار الطبية خلال مدة التسجيل فقط"، وبالتالي يتم حرمانهم من التدريب الميداني، مما يترتب عليه عدم دخول أي امتحان وإعادة العام الدراسي.
- ✓ يلتزم الطلاب بإحضار بيانات المشرف الأكاديمي، المتمثلة في: اسم مدير المدرسة وتليفونه وبياناته، وكذا الأمر بالنسبة للمشرف الأكاديمي بالمدرسة - المدرس الأول، وذلك من خلال خطاب رسمي لهذه البيانات يصدر عن وحدة التدريب الميداني، ويسلم خطاب البيانات بمقر الوحدة.
- ✓ هناك رؤية مستقبلية لتلقى كافة الطلبات والمجموعات والتسجيل من خلال موقع التدريب الميداني الإلكتروني.

الغياب عن التدريب الميداني

- يجب على الطالب المعلم الحضور إلى المدرسة التي ينتدب فيها كل يوم تدريب ميداني مرة واحدة أسبوعياً طوال العام (فترة التدريب الميداني المنفصل)، ومدة أسبوع متصل في الأسبوع الثامن من الدراسة

(فترة التدريب الميداني المتصل)، وفيما يلي بعض الحالات التي قد يسمح لك بالتغيب فيها عن التدريب الميداني:

المرض:

- في حالة مرض الطالب المعلم، يجب عليه إبلاغ المشرف الأكاديمي هاتفياً وتقديم خطط الدرس اليومية التي كان من المقرر له شرحها.
- يجب على الطالب المعلم الاتصال بالمشرف الأكاديمي والتربوي في موعد لا يزيد عن 7:30 صباحاً (أو في الوقت المحدد من قبل المدرس المتعاون).
- يجب على الطالب المعلم إحضار ما يفيد مرضه من مستشفى الطلاب بالجامعة في اليوم التالي بعد أقصى من التدريب الميداني، حتى لا يحتسب هذا اليوم غياباً.

الوفاة:

1. يمنح الطالب المعلم يوم غياب من المدرسة " في أوقات التربية المنفصلة " ويومين غياب "في أوقات التربية المتصلة" في حالة وفاة أحد أفراد أسرته - الأقارب من الدرجة الأولى دون أن يؤثر ذلك على درجاته:

- الاب، أو الأم، أو الأخ، أو الأخت.
- الزوجة أو الابن، أو الابنة.

أسباب أخرى:

- الولادة: تمنح الطالبة يومين غياب فقط من المدرسة دون خصم درجات، وما يزيد عن ذلك من أيام غيابها يحسب غياب، ويؤثر ذلك في درجاتها النهائية في التدريب الميداني.
 - بالنسبة للحوادث أو أي طوارئ أخرى لابد من إحضار ما يثبت الإصابة موثقة من مستشفى الطلبة بالجامعة، وعرضها على وكيل الكلية، ثم لعرضها على لجنة طبية مختصة لاتخاذ القرار المناسب.
 - في حالة مزيد من الطوارئ التي لا تقع في تلك البنود، يجب على الطالب المعلم الاتصال فوراً بالمشرف الأكاديمي والمشرف التربوي لمناقشة متطلبات الإجازة المحتملة.
- ضرورة إحضار ما يثبت المرض أو الوفاة أو الولادة للمشرف الأكاديمي حتى يتم تطبيق الاستثناءات السابقة

ملحوظة مهمة: إذا زاد غياب الطالب عن خمس مرات في السنة، وهي ما يعادل 20% من مدة التدريب الميداني يحرم من التدريب الميداني ويطبق عليه اللوائح والقوانين الخاصة بحرمانه من الامتحان ومن العام الدراسي

مهام التدريب الميداني

في البداية (أول ثلاثة أيام): لقاء تعريفى وإنجاز مهام الملاحظة الواردة في القائمة:

- ✓ القيام بجولة في مرافق المدرسة.
- ✓ مقابلة الموظفين العاملين في المدرسة (المدير ونائب المدير والمشرفين والاختصاصيين الاجتماعيين وأمناء المختبرات وأمين المكتبة والمعلمين والعاملين) - إكمال نموذج بيانات المدرسة.
- ✓ الاطلاع على سياسة المدرسة وطريقة الأداء والعمل، وكذلك معايير المنهج الدراسي الجديد.
- ✓ مقابلة المشرفين الأكاديميين ومراجعة المهام.
- ✓ الحصول على جداول الحصص الدراسية من المشرفين الأكاديميين.
- ✓ الحصول على نسخة من الكتب المدرسية المقررة ونموذج التخطيط الدراسي والمقرر الدراسي من المعلمين.

✓ حضور حصص دراسية لغرض الملاحظة والمشاهدة الصفية، وكذلك مساعدة المعلم المشرف.

✓ كتابة تقرير بناءً على المشاهدة الصفية لأربع حصص دراسية على الأقل.

✓ إكمال السجل اليومي للتدريب الميداني.

باقي الايام: إنجاز المهام الواردة في القائمة:

تتضمن المهام المقررة للأسابيع التالية ما يأتي:

- ✓ حضور حصص دراسية لغرض الملاحظة والمشاهدة الصفية؛ ومن ثم كتابة تقرير - بناءً على ما شوهد - باستخدام النموذج المرفق.
- ✓ التفاعل مع المعلمين في المدرسة وحضور حصص دراسية - لغرض الملاحظة والمشاهدة الصفية - لمواد من غير تخصصك.
- ✓ مساعدة المعلمين في المهام الموكلة إليهم (تخطيط الدروس وإعداد المواد وتصميم الأنشطة ومساعدة المعلمين في تصحيح أعمال الطلاب).
- ✓ مساعدة المعلم المشرف بتدريس المتعلمين فرادى أو في مجموعات صغيرة أو القيام بالتدريس التشاركي.
- ✓ القيام بتدريس صف كامل.
- ✓ مواصلة العمل في سجل التدريب الميداني وتحديثه.

✓ بدء العمل في ملف الإنجاز وإنهائه.

مراحل التدريب الميداني بالمدراس



يوضح الجزء التالي مراحل التدريب الخاص بالطالب المعلم، وانتقاله من مرحلة الملاحظة ومشاهدة عملية التدريس الفعلية للمدرسين المشرفين ودوره في تقديم المساعدة داخل الفصل، إلى مرحلة تولى المسؤولية كاملة في التخطيط والتدريس تحت رعاية المشرف الأكاديمي في المدرسة والتربوي، وسيتم تعديل الجدول الخاص به وفقاً لقدراته ومدى تقدمه في العملية التدريسية.

أولاً: مرحلة الملاحظة والمشاهدة:

تقضى الأيام الأولى من التدريب في مراقبة البيئة الصفية، والعملية التدريسية والمواد التعليمية والإدارة المدرسية ومهام المعلم الأخرى غير التدريسية الإدارية والتنظيمية، وسوف يكون من المفيد تدوين الملاحظات التأملية للبيئة المدرسية من أجل طرح الأسئلة على المعلمين وأعضاء الهيئة المدرسية لتوضيح بعض النقاط التي لم يستوعبها الطالب المعلم، وأسباب القيام بالتدريس مثلاً بالطريقة كذا بدلاً من كذا، فيسأل في كثير من الأحيان أسئلة مثل: "لماذا؟" و"كيف؟" والتي سوف توفر له فيما بعد قاعدة معرفية مناسبة لاختيار الأساليب الخاصة للتدريس والإدارة، وخلال هذه الفترة يحاول الطالب المعلم حفظ مخطط الفصل وتعرف أسماء الطلاب مما يساعد فيما بعد على الاقتراب من الطلاب وشد انتباههم والألفة بهم، تمهيداً للتدريس لهم (وتبدأ هذه الفترة من السنة الثانية للطالب المعلم في الكلية من خلال التدريس المصغر وتستمر حتى السنة الرابعة).

ثانياً : مرحلة مساعدة المعلم الفعلى :



بعد فترة قصيرة من قيام الطالب المعلم بعملية الملاحظة لمعلمين آخرين داخل المدرسة أو لمشرفه الأكاديمي، وعندما يصبح الطالب المعلم على استعداد كبير في الانخراط مع الطلاب والتدريس لهم، يحاول

المشرف الأكاديمي تكليفه ببعض المهام ليصبح مساعداً له مدة يوم أو يومين، ومن هذه المهام على سبيل المثال:

- مراقبة عمل الطلاب أو تكليفاتهم في الفصل.
 - توزيع أوراق العمل، والتحقق من حضور الطلاب.
 - شرح بعض النقاط للطلاب الذين لم يتمكنوا من الفهم، أو عمل درس تعويضي لهم؛ لشرح جزء معين من المنهج لزيادة تفاعله مع الطلاب.
- يجب على الطالب المعلم إظهار استعداداه للمشرف الأكاديمي للتدريس داخل الفصل، وأن يصبح أكثر انخراطاً مع الطلاب، لذلك عليك أن تظهر له الحماس والمبادرة في تنفيذ مختلف المهام، وفي نفس الوقت تتمتع باللياقة المناسبة التي توضح للمشرف أنك تريد التعلم ولا تريد الإحلال محله (تمتع باللياقة).

ثالثاً : مرحلة التعاون في التخطيط والتدريس :

لكي تبدأ عزيزي الطالب المعلم عملية التدريس الفعلية عليك أولاً مشاركة المعلم في عملية تخطيط الدرس ومشاركته في عملية التدريس في بعض الدروس المحددة المتفق عليها فيما بينكم، ويمكن القيام بذلك بعدد من الطرق:

- تقسيم الصف إلى مجموعتين، وعلى كل واحد منكم اتخاذ مجموعة للتدريس لها، وذلك إذا كان عدد الفصل ومساحته مناسبتين.
- تقسيم الدرس التعليمي إلى عدة أجزاء، بحيث يتبادل المشرف والطالب المعلم شرح الأجزاء المتفق عليها.
- تقسيم الدرس التعليمي إذا احتوى على عدد من التطبيقات أو المهارات إلى جزأين، بحيث يقدم المشرف للمهارة والتطبيق، ويقوم الطالب المعلم بمتابعة تطبيق التلاميذ للمهارة أو التطبيق وتقييمهم أو العكس.
- أو أن يقوم الطالب المعلم بتقديم محتوى الدرس التعليمي في حين يقوم المشرف بمتابعة عمل المجموعات ومتابعة أدائهم وتوجيههم.

وهذه المرحلة يتاح لك باعتبارك معلم المستقبل أن تكتسب خبرة جيدة في عملية التدريس بدعم من المعلم المشرف توهلك لما بعد، كما تساعدك على تعرف مدى العلاقة التعاونية بينك وبين مشرفك، ومدى قدرة كل منكما على التعاون في إنجاح العملية التدريسية.

رابعاً : مرحلة التخطيط المستقل للدرس والتدريس :

بعد مرورك عزيزي الطالب المعلم بالمراحل السابقة في مراقبة المشرف الأكاديمي ومساعدته على التخطيط والتدريس، يمكنك الآن تحمل المسؤولية في عملية التخطيط والتدريس بشكل كامل، وذلك باستخدام النموذج الخاص بتخطيط الدرس والمرفق في ملاحق الدليل، على أن تقدم الخطة التحضيرية للمعلم المشرف قبل القيام بعملية التدريس؛ أي في يوم التدريب الميداني الذي يسبقه من أجل الحصول على ملاحظاته وتوجيهاته.

والغرض من هذا النموذج:

- مساعدتك في تنظيم تفكيرك في أثناء تصميم وإعداد الدرس بفعالية.
- توفير أداة ونموذج ثابت لكافة الطلاب المعلمين للتواصل مع المشرفين التربوي والأكاديمي، وتلقى التغذية الراجعة على نماذج التحضير بالملاحق المرفق.
- إعطاء الثقة الكافية لتخطيط درسك وفق خطوات محددة متسلسلة متفق عليها بين جميع الطلاب والمشرفين.

وهذه الخبرة التدريسية والتخطيطية سوف تتحسن في الأيام التالية من التدريب الميداني بناء على تخطيطك وتنفيذك لدروس عديدة على فصول مختلفة، بجانب تقييمك لأدائك اليومي عقب كل حصة، وتأملاتك المختلفة التي تشتمل على رؤيتك المستقبلية لأدائك في الفصل وكيف تحسن في بعض النقاط؟، وما النقاط التي رضيت عنها في تدريسك وتخطيطك وإدارتك للفصل؟ وكيف استجاب الطلاب لأدائك؟ وما أسباب إخفاقك في بعض العناصر أو الإجراءات؟ وتأخذ هذه الفترة معظم مرحلة التدريب الميداني المنفصل.

خامساً : مرحلة تحمل المسؤولية الكاملة :

وهي فترة المسؤولية الكاملة عن التدريس، وتبدأ في النصف الثاني من العام؛ حيث التربية المتصلة والتي تصل مدتها إلى أسبوعين متصلين يكون فيهما الطالب المعلم مسؤولاً مسؤولية كاملة عن تدريس طلابه، وأداء كافة الواجبات والمهام المطلوبة منه بوصفه معلماً للفصل، فضلاً عن مراجعة أعمال الطلاب، والقيام بكافة المهام الإدارية الخاصة بالفصل، بجانب استمرار التعاون مع المشرف التربوي والأكاديمي، وتلقى التغذية الراجعة منهم.

سادساً : مرحلة تقليص المسؤوليات مرة أخرى :

في نهاية فترة التدريب الميداني وبعد فترة التربية المتصلة يعود الطالب المعلم مرة أخرى إلى مرحلة التخطيط للدروس وتنفيذها في يوم واحد أسبوعياً، ويصبح مسئولاً فقط عن تدريس الطلاب في هذا اليوم، وتعود باقي المسؤوليات إلى المدرس المسئول، مع استمرار تقييم الأداء من قبل المشرفين. وتتم هذه المراحل بالكامل لطلاب الفرقة الثالثة والدبلوم العام نظام العام الواحد، وتتكرر هذه المراحل في السنة الرابعة مرة أخرى مع تقليص أول ثلاث مراحل مدة يوم واحد لكل مرحلة تقريبا، والبداية في المرحلة الرابعة مباشرة بعد ذلك

تقييم الطلاب المعلمين في برنامج التدريب الميداني

خلال فترة التدريب الميداني سيتم تقييمك من قبل المشرف التربوي والأكاديمي من خلال استكمال نماذج التقييم الخاصة بالطلاب، والتي تتضمن تقييم أدائك داخل الفصل ومدى أدائك المهني، وما سيتبعه من مناقشات مع الطلاب المعلمين حول تأملاتهم وما نقاط ضعفهم والتقدم الذي أحرزوه؟ وما المجالات التي تحتاج إلى تحسين في أدائهم؟ وما سبل تحسينها؟ وفي الختام يتم اجتماع المشرفين مع بعضهما لوضع الدرجات النهائية في ضوء الاطلاع على كافة النماذج والملفات المطلوبة من الطالب المعلم.

متطلبات عملية التقييم للطالب المعلم:

على الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني إكمال مجموعة من المتطلبات الرئيسية كشرط لاجتياز مقرر التدريب الميداني في النهاية، وتتمثل هذه المتطلبات فيما يلي:

1- ملف الإنجاز: وهو مطلب أساسي لكافة الطلاب في مختلف الفرق والدبلومات، والذي يتكون من:

- معلومات عامة: تتضمن بيانات الطالب المعلم من الاسم والفرقة والمدرسة والجدول الدراسي والحصص والفصول التي سيقوم بالتدريس لها، وكذا النماذج الفارغة التي سيعتمد عليها، وأية ملاحظات ومواعيد مخصصة له في المدرسة.
- تحضير الدروس: حيث يجب أن يستخدم الطالب المعلم النموذج المخصص له لتحضير الدروس في كل درس يقوم بشرحه، كما يجب أن ترفق ملاحظات المشرف الأكاديمي على خطط تحضيرك في دفتر التحضير أو دفتر الملاحظات، كما يجب أن تكتب تأملاتك وملاحظاتك وتقييمك لدرسك عقب كل مخطط لدرس سواء كان ذلك في نموذج التحضير أو في صفحات منفصلة، وترفق بالكشكول عقب كل حصة تدريسية.

- ملاحظات وتقييمات المشرفين: شجع مشرفك دائما على إعطائك تغذية راجعة عن أدائك وتحضيرك بشكل مكتوب إن أمكن مرة واحدة كل أسبوع على الأقل، وكذلك تعليقات مشرفك التربوي في كل زيارة له يجب تدوينها في هذا الدفتر، وهذه التقييمات يجب أن يحتفظ بها المشرفين أيضا في نموذج التقييم الخاص بهما والمخصص لذلك.
- التأمّلات الخاصة بك (وجهة نظرك): حيث يجب عليك كطالب معلم أن تكمل ثلاثة أنواع من التأمّلات الخاصة بك تتمثل في: الأولى تكمن في تأملات خاصة بدروسك اليومية حول كل درس، والثانية تتمثل في وجهة نظرك حول الأحداث اليومية بالمدرسة والتفاعلات المدرسية إلى غير ذلك، والثالثة تستخدم في تقييمك والتي تجيب فيها عن بعض الأسئلة المتعلقة بأدائك ونقاط ضعفك وكيفية التحسين والتطوير في أدائك مستقبلا كما هو مرفق بالملاحق، ويجب أن تتأكد أن هذه التأمّلات يجب أن تكون سرية وخاصة بينك وبين المشرف التربوي من الكلية.
- مخطط الوحدة: حيث يجب أن يحتوي ملف الإنجاز على مخطط الوحدة التي ستقوم بتدريسها للطلاب في فترة التربية المتصلة.

- 2- الغياب الشهري: يجب على الطالب المعلم إحضار نسخة موثقة من المدرسة أسبوعيا من غيابه الشهري، وتسليمه إلى وحدة التدريب الميداني بالكلية؛ حتى لا يحتسب غياب عن ذلك الشهر، ويجب أن تكون كافة التوقيعات في نماذج الغياب من قبل الطلاب والمشرفين توقيعات واضحة بالاسم وليست علامات أو إشارات معينة، وترفق صورة منها بملف الإنجاز.
- 3- استكمال كافة الأوراق الخاصة بالطالب المعلم في ملاحق الدليل، واستكمال بطاقات واوراق تقييم المشرف الأكاديمي والمشرف التربوي.

المهام والمسئوليات الخاصة بالقائمين على التدريب الميداني

مهام الطالب المعلم وأدواره في التدريب الميداني

تلتزم كلية التربية بجامعة عين شمس من خلال برنامجها التعليمي بدعم الطلاب المعلمين من أجل الوصول إلى المهنية وتطويرها في مجال التعليم، كما تلتزم الكلية بالممارسات المهنية التي ترشد وتطور تفاعلاتنا مع الزملاء والطلاب وأولياء الأمور، وتعترف الكلية بحق الطلاب في حرية التعبير عن أفكارهم وآرائهم ومعتقداتهم بشكل مهني وتحترم ذلك، حيث يقوم الطالب المعلم سواء في الجامعة أو في التدريب الميداني بتمثيل الممارسات المهنية بالكلية على أن يتم تقييم الممارسات عن طريق الكلية وتعاون المعلمين

ومستشاري التدريب الميداني، وذلك للإسهام في عملية التقييم الكلي لأداء الطالب المعلم، وفي ضوء ذلك تتحدد أدوار الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني فيما يلي :

- 1- يعمل المعلم في مجال التدريب الميداني بشكل يحترم الكرامة وحقوق الفرد بدون تحامل، وبدون حصر الأصل والدين والاتجاه الجنسي والنوع، والقدرات، والحالة الاجتماعية، والعمر.
- 2- يراعي المعلم ظروف الطالب ونظرائه والعاملين بالمدرسة وأعضاء الكلية في مرحلة التدريب الميداني، كما يتعامل مع الكل بوقار واحترام.
- 3- يعمل الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني بشكل مسئول بما يشمل المواظبة، والمصادقية، واستحقاق الثقة، والمثابرة.
- 4- الحضور هو مسئولية مهنية، ويجب على الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني الالتزام بالحضور والتوقعات المحددة من قبل الكلية والمدرسة التي يتدرب بها في أثناء التدريب الميداني.
- 5- يتجاوب الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني مع ردود الأفعال بشكل ملائم بالاستماع الجيد، والتقييم والرد على الاقتراحات بشكل محترم.
- 6- يحتفظ الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني بعلاقات شخصية إيجابية مع المدرسين المتعاونين والعاملين بالمدرسة والكلية والنظراء والطلاب، ويتحقق ما سبق عن طريق المساهمة والمشاركة والعمل التعاوني مع الآخرين والمرونة والقدرة على التكيف، والتعامل مع الكل بوقار واحترام.
- 7- يظهر الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني روح المبادرة والحماس عن طريق المشاركة النشطة له وللآخرين.
- 8- يجب أن يظهر لديه التزام بتعلم الكثير عن عملية التدريس عن طريق طرح التساؤلات والتفكير ودمج هذه المعلومات في ممارسات عملية التدريس.
- 9- قد يجد الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني فرصة مناسبة لانتقاد سلوك مهني لمدرس آخر، وتحديد أوجه القصور في سلوكه ومناقشتها مع الزملاء ومع المسؤولين، ومحاولة علاج هذه الجوانب، بجانب التعلم من بعض جوانب القوة لديه، وبعد التعبير عن القلق من قبل المدرس في هذه المرحلة يجب مناقشة المشكلة بثقة مع المسؤولين.
- 10- يجب على الطالب المعلم إظهار الاحترام الدائم للقوانين الدراسية السارية بجامعة عين شمس. سواء في الجامعة أو في التدريب الميداني
- 11- الحضور بالمدرسة المحددة وفقاً للجدول المعد للتدريب الميداني.

- 12- الوصول قبل وقت بدء الدراسة في المدرسة بحوالي 15 دقيقة، والبقاء في المدرسة حتى وقت انتهاء اليوم الدراسي.
- 13- الالتزام بالحضور في المدرسة في الأوقات المحددة حتى ولم يتم التدريس "في الحالات التي لم يتم تحديد فصول لها بعد"، فعلى الطالب المعلم أن يقوم بالملاحظة والتقييم وإعداد الدروس.
- 14- اتباع القوانين السارية للسلوك المهني في المدرسة وسياسات المدرسة، والتوقعات من مدير المدرسة والمعلمين عامة والمشرف الأكاديمي بصفة خاصة.
- 15- الاتصال بالمشرف التربوي على الفور في حالة وجود مشكلات حول التدريس أو المدرسة.
- 16- الإعداد لخطط الدروس الشاملة لكل درس يتم تدريسه.
- 17- الالتزام بالملابس المناسبة للموقف التدريسي والبيئة التعليمية.
- 18- تولي المسؤوليات الأخرى التي قد يتم تحديدها أو المطالبة بها أو اقتراحها من قبل المشرف الأكاديمي والتي سيتم تحديدها مع المشرف التربوي.
- 19- التطوع للمساعدة في الأنشطة المنهجية والإدارية المختلفة داخل المدرسة، والتي قد تزيد من خبرة الطالب المعلم ومعرفة بيئة المدرسة وكافة جوانبها.
- 20- المشاركة في دورات توجيهية عن التدريب الميداني التي يقدمها أعضاء قسم المناهج في الحرم الجامعي قبل الذهاب للمدرسة.
- 21- مراجعة كل أهداف التدريب وإنجاز المهام المسندة إليه وفقاً للدليل.
- 22- يرجى من الطالب مراجعة سياسات وإجراءات الحضور والاستثناءات المسموح بها وفقاً للدليل.
- 23- إبلاغ المشرف التربوي من الكلية والمشرف الأكاديمي في المدرسة في حالة التغيب عن المدرسة (سواء في حالة المرض أو أي ظروف أخرى) وإحضار التقارير التي تفيد ذلك إلى المشرف.
- 24- التوقيع شخصياً عند الوصول إلى المدرسة وعند الخروج في نهاية اليوم الدراسي.
- 25- اتباع تعليمات المشرف الأكاديمي داخل الصف في أثناء عملية التدريس.
- 26- الحصول على موافقة من مدير المدرسة والمشرف الأكاديمي في حالة الحاجة إلى التقاط الصور أو التصوير بالفيديو.
- 27- الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بالمدرسة، والفصول الدراسية ومعلومات الطالب.
- 28- العمل في تعاون وثيق مع المشرف الأكاديمي مع الانفتاح على التعلم.
- 29- مناقشة التوقعات الأسبوعية مع المشرف الأكاديمي، وأي المهام لم تتحقق؟، وكيفية التخطيط لتحقيقها وإكمالها.

- 30- معرفة المبادئ والمفاهيم والمهارات المتعلقة بمادته الدراسية التي سينتخصص فيها فيما بعد.
- 31- دمج مجموعة متنوعة من استراتيجيات التدريس لتوفير بيئة تعلم تعددية مراعية الفروق الفردية بين الطلاب.
- 32- إنشاء واستخدام المواد والتقنيات التي تتفق مع مستوى الطلاب التعليمي.
- 33- تطوير التفكير النقدي لدى الطلاب من خلال استخدام أسئلة ذات مستوى عالٍ تتحدى قدرات التلاميذ.
- 34- اختيار مجموعة متنوعة من أدوات التقييم خاصة التقييم الذاتي.
- 35- توفير أنشطة الدرس المناسبة خاصة التي تتطلب التعاون والعمل الجماعي.
- 36- تشجيع الإبداع من خلال قبول أفكار الطلاب لإثراء الخبرات في الصف.
- 37- وضع خطة إدارة الفصول الدراسية المحددة التي كلفت بالتدريس لها مع مشرفك.
- 38- عرض خطة الدرس الخاصة بك لملاحظتها من قبل المشرفين لمساعدتك على توجيه أدائك التدريسي نحو الأفضل.
- 39- كن على علم دائم بكل ما هو جديد في مجال تخصصك الأكاديمي وفي مجال طرق التدريس والأدوات والوسائل التكنولوجية المساعدة في التدريس، وكذلك أساليب التقييم المستحدثة، بمعنى أن تكون مطلع على كل ما هو جديد في مجال التدريس.
- 40- المشاركة في مؤتمر ما بعد التدريس الذي يعقده المشرف الأكاديمي والتربوي لتقييم أداء الطلاب المعلمين.
- 41- التواصل مع المشرف التربوي بالكلية ومنسق التدريب الميداني بخصوص أية مشكلات قد تحدث في التدريب الميداني.
- 42- توقيع مهام التدريب الميداني الأسبوعية من قبل المشرف الأكاديمي أسبوعياً.
- 43- إرسال ملف الإنجاز الخاص بالتدريب الميداني للطلاب إلى المشرف التربوي بالكلية في ميعاد نهاية فترة التدريب لتقييم الطلاب.
- 44- حضور اجتماعات الموظفين وجلسات التطوير المهني أو حلقات العمل التي يتم إجراؤها في المدرسة.
- 45- إرسال التقارير الأسبوعية والشهرية إلى المشرف التربوي لمتابعة الأداء الخاص بالطالب.
- 46- إرسال الغياب الشهري إلى وحدة التدريب الميداني.

يعتمد نجاح خبرة التدريس في مرحلة التدريب الميداني بشكل كبير على تطوير مهارات الملاحظة ومهارات الاتصال لدى الطالب المعلم، وتشمل ممارسة تلك المهارات الموجودة في العملية الإشرافية ثلاث خطوات:

- 1- تأسيس علاقة تعاونية مدعمة بين الطالب المعلم وكافة أعضاء الهيئة المدرسية.
- 2- ملاحظة الدروس: يجب على المشرف الأكاديمي والمشرف التربوي أن يعمل كمراقبين لجمع البيانات بشكل موضوعي وغير مزعج لطلاب التدريب الميداني، وذلك في الظروف الاستثنائية، عندما يكون الطالب المعلم قد قابل مشكلات إدارية صعبة؛ حيث يتدخل المشرف ليقاطع الدرس الذي يتم ملاحظته، ثم يتم إعطاء كل مشرف أكاديمي أو مشرف تربوي بطاقة لتسجيل الملاحظات، ويتم تقديم هذه البطاقة التي تضم الملاحظات إلى الطالب المعلم بعد مناقشتها بشكل فردي وجماعي.
- 3- تخطيط وإدارة برنامج ما بعد الملاحظة: حيث يجب مشاركة الطالب المعلم في وضع برنامج تحسين الأداء الخاص به بعد ملاحظته من قبل مشرفيه، حيث يقوم المراقبين بإعطاء التعليقات الخاصة بالدرس للطالب المعلم، ومناقشة التغيرات التعليمية اللازمة في الوقت الحالي، والترتيب للزيارة التالية من أجل المراقبة، ويجب على كل من المشرف الأكاديمي والمشرف التربوي الاتصال ببعضهما بخصوص التطور الذي يحرزه الطالب المعلم.

ويقوم كلا المشرفين الأكاديمي والتربوي بدعم عملية التطور المهني لطلاب المعلمين عن طريق:

- دعم وتشجيع الاتصال المفتوح بينها.
- إعطاء النتائج الموضوعية حول التعليمات والملاحظات التي تم توثيقها.
- المساعدة على تحديد وحل القضايا والمشكلات التعليمية التي تواجه الطلاب المعلمين.
- التشجيع على استخدام عديد من الاستراتيجيات التدريسية الجديدة وتطبيقها.
- التشجيع على التأمل الذاتي عند تقييم كفاءة المعلم لتحقيق التغذية الراجعة المناسبة.
- التشجيع على الإبداع والتجديد والتنمية المهنية الذاتية للطلاب المعلمين.

ومن هنا نحدد أدوار كل منهما:

مهام المشرف التربوي وأدواره في التدريب الميداني

يتحمل المشرف التربوي " الاستشاري العملي " أربع مسؤوليات:

- الدعم والإرشاد والمساعدة للطالب المعلم من خلال برنامج التدريب الميداني، ومن قبل في التدريس المصغر.

- تقييم الطالب المعلم في أثناء وفي نهاية كل درس يتم تدريسه.
 - العمل كوسيط فاعل فيما بين كلية التربية والمشرف الأكاديمي بالمدرسة المنتدب فيها الطالب المعلم.
 - توفير المعلومات والوثائق حول المشكلات الخاصة بالأداء أو المهنية.
- ويتولى المشرف التربوي بشكل خاص ما يلي:
- 1- حضور جميع الجلسات الإعلامية قبل التدريب الميداني والاجتماعات المقررة للتوعية به.
 - 2- الإشراف والدعم لكافة طلاب التدريب الميداني.
 - 3- الحصول على معلومات التواصل مع طلاب التدريب الميداني للتواصل معهم.
 - 4- زيارة المدرسة في بداية فترة التدريب الميداني والاجتماع مع المدير ووكيل المدرسة، وطلب مكان مخصص للاجتماع مع طلاب التدريب الميداني في أثناء تواجده في المدرسة، وإعطائهم نسخة من دليل التدريب الميداني.
 - 5- مراجعة كشوف حضور طلاب التدريب الميداني والتأكد من أن الطلاب لديهم معلم أو معلمة، وهم في المراحل الدراسية المحددة المتفق عليها مع منسق التدريب الميداني.
 - 6- الحصول على جداول طلاب التدريب الميداني في المدرسة؛ لتسهيل عملية الوصول إليهم ومتابعتهم داخل المدرسة.
 - 7- عقد لقاء دوري مع الطلاب بشكل أسبوعي لمناقشة سجلهم الأسبوعي من تدريس وأنشطة وتقويم.
 - 8- يجب حضور المشرف التربوي للطلاب بمعدل لا يقل عن 3 ساعات في الأسبوع في مقر المدرسة، على أن يتواصل دائماً مع الطلاب من خلال البريد الإلكتروني أو التليفون في حالة الحاجة إليه لتقديم الدعم للطلاب وذلك بمعدل ساعة واحدة إضافية في الأسبوع " ويتم الاتفاق على وسيلة الاتصال مع الطلاب ووسيلة إرسال التقارير اليومية والأسبوعية في أول يوم لقاء معهم".
 - 9- إذا تم تعيينك للإشراف على مجموعة أخرى في مدرسة أخرى (في يوم آخر) يتوقع منك نفس الطلبات السابقة.
 - 10- تحقق من أنشطة الطلاب المعلمين الأسبوعية في سجلهم والمتوقعة منهم، وإذا لم تكتمل، تدفعهم وتحثهم على إكمال هذه الأنشطة.
 - 11- لاحظ ثلاثة دروس تعليمية مخططة لكل طالب معلم، مع ضرورة توفير التغذية الراجعة لهم كتابياً، باستخدام ورقة ردود الفعل الخاصة بالأداء التدريسي.

- 12- إذا كنت تقضى بعض الإجازات المرضية أو السنوية؛ فيجب إبلاغ مدير وحدة التدريب الميداني بالكلية لوضع عدد من الخطط البديلة للطلاب الذين تشرف عليهم.
- 13- بعد الانتهاء من التدريب الميداني، ومراجعة ملفات الإنجاز الخاصة بكل طالب معلم، وتقييم الأداء العام للطلاب، يتم تقديم الدرجة النهائية لمنسق التدريب الميداني بالكلية مع تعليقك على الدرجة ونسخ من ردود الفعل الخاصة بك على ملاحظة دروس الطلاب ومعايير التقييم الخاصة بالدرجات.
- 14- اجعل منسق التدريب الميداني على اطلاع دائم كل أسبوع عن طريق البريد الإلكتروني بالزيارات للمدارس وحالة العمل ومدى جودة التدريب الميداني للطلاب.
- 15- مناقشة التحديات وسير العمل والتقارير والأمور الأخرى التي قد تكون مجدية للطالب المعلم.
- 16- مراجعة وتسجيل عملية التدريس بشكل دوري.
- 17- وضع استمارة التقييم لدي وحدة التدريب الميداني عن كل طالب معلم بعد كل تدريب عملي.
- 18- الاحتفاظ بالملاحظات المكتوبة عن كل عملية مراقبة، وتقديم نسخة الي كل طالب معلم للاستفادة منها وتعديل ادائه.
- 19- إبلاغ منسق التدريب الميداني عن أية قضايا تتعلق المدرسة، أو معلمة الفصل أو المشرفيين الأكاديميين للطلاب المعلمين لحل أية مشكلات أو قضايا قد تطرأ من بداية الأمر.

مهام المشرف الأكاديمي "المدرس الأول" وأدواره في التدريب الميداني

ويتولى المشرف الأكاديمي بشكل خاص ما يلي:

- 1- المشاركة في الاجتماعات التمهيدية من أجل فهم دوره وتوقعات التدريب الميداني للطلاب المعلمين
- 2- مراجعة دليل التدريب الميداني.
- 3- إمداد الطلاب المعلمين بالمواد التعليمية والوسائل والنصوص والخرائط وكافة المصادر "المتوفرة بالمدرسة" التي قد تعينه في عملية التدريس داخل المدرسة.
- 4- مساعدة الطلاب المعلمين وتوجيههم أثناء عملية الملاحظة داخل الفصول.
- 5- تخصيص مكان مناسب للطلاب المعلمين للعمل ومكان آمن لمتعلقاتهم.
- 6- توفير فرص لطلاب التدريب الميداني لتحقيق التوقعات المطلوبة منهم، ووصفها في دليل التدريب الميداني لهم.
- 7- تشجيع وتقديم ردود فعل إيجابية وبناءة إلى الطالب المعلم.
- 8- تبادل الخبرات التعليمية، وخطط الدروس والمواد والنصوص والوسائل مع الطالب المعلم.

- 9- ملاحظة ما لا يقل عن ثلاثة دروس تعليمية مخططة للطالب المعلم مع تقديم التغذية الراجعة له شفها أو كتابيا باستخدام ورقة التغذية الراجعة الخاصة بالمشرف.
- 10- دعوة الطلاب المعلمين لحضور اجتماعات التخطيط مع المعلمين الآخرين، إذا كان ذلك مناسباً.
- 11- تعيين واجبات معينة للطلاب المعلمين لزيادة خبرتهم بالواقع المدرسي، مثل: مراقبة الأطفال في الكافتيريا أو في الملعب، تسجيل حضور الطلاب، تصحيح الاختبارات، وتوزيع أوراق العمل، العمل مع الطلاب في مجموعات صغيرة أو مع الفصل كله.
- 12- تحقق من توقيتك في السجل الأسبوعي للأنشطة الخاصة بالطلاب لتحديد مستوى الطلاب.
- 13- السماح للطالب المعلم بطرح الأسئلة أو توضيح الشكوك أو المخاوف التي يراها والإجابة عنها.
- 14- تبادل معارفك ومهاراتك وخبراتك المتعلقة بالمادة الدراسية التي تدرسها مع طلابك المعلمين.
- 15- مساعدة الطلاب المعلمين على تخطيط الدروس وتنفيذها، وتلبية المتطلبات الأخرى كما هو موضح في كتيب التدريب الميداني.
- 16- تشجيع استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تدريس بعض المواضيع في الدرس.
- 17- تسهيل التعاون التدريسي مع الطلاب المعلمين.
- 18- الاتصال بمنسق التدريب الميداني بالكلية لمناقشة أية قضايا خاصة بالتدريب الميداني.
- 19- إحضار أدلة المناهج الدراسية، وأدلة المعلمين، وغيرها من الموارد للطالب المعلم للاستفادة منها في تدريسه.
- 20- شرح فلسفة إدارة الفصول الدراسية، وأساليب استخدامها للطالب المعلم.
- 21- اختيار وقت محدد للتخطيط مع الطلاب المعلمين للدروس المختلفة في بداية مرحلة التدريب الميداني.
- 22- شرح أساليب حفظ سجلات الحضور، والتأخر، الدرجات، والسلوك، المطلوبة من قبل المدرسة.
- 23- مناقشة إجراءات الطوارئ والصحة والسلامة، مثل: التدريبات على إطفاء الحرائق.
- 24- توجيه المتدرب نحو الفاعلية من خلال:
- مراقبة الاستخدام الفاعل للوقت.
 - خلق مناخ يشجع على التأمل الذاتي.
 - الثناء على الطالب المعلم وتشجيعه.
 - إبقاء خطوط الاتصال مفتوحة بفعالية بينكم.
 - مناقشة المشكلات بصراحة وفي وقت واحد.
 - تبادل الخبرات والمواد المهنية.

- تشجيع استخدام التقنيات التعليمية الجديدة في التدريس.
- 25- إشراك الطالب المعلم في اجتماعات هيئة التدريس ومجالس الآباء والمناهج الدراسية إلى غير ذلك.
- 26- إعداد الطلاب لقبول الطالب المعلم كعضو بهيئة التدريس المدرسية.
- 27- تعريف الطالب المعلم بأهداف المناهج وأساليبها ومصادر التدريس.
- 28- توفير المعلومات الخاصة بالتسهيلات المدرسية والسياسات المدرسية واللوائح المدرسية الي الطالب المعلم.
- 29- النقاش مع الطالب المعلم حول الأدوار المختلفة والمسؤوليات التي تصاحب عملية التدريس.
- 30- التعاون مع الطالب المعلم من أجل الإعداد للدروس، وتوفير النصح في اختيار الأساليب والموارد الملائمة.
- 31- تطبيق المراقبة والمناقشة المنتظمة مع الطالب المعلم حول نقاط الضعف ونقاط القوة في أدائه.
- 32- الإرشاد التدريجي للطلاب المعلم من أجل مزيد من المسؤوليات والمتطلبات عندما يصبح جاهزا لتوليها.
- 33- تحديد مناطق الضعف في الموضوعات المختلفة المتعلقة بالمادة الدراسية والأساليب التي يدرس بها من أجل تحسينها.
- 34- تسهيل مشاركة الطالب المعلم في الأنشطة التربوية الإضافية بالمدرسة.
- 35- مساعدة الطالب المعلم على تقييم الطلاب.
- 36- توفير المعلومات الملائمة حول الطلاب الذين يعمل معهم الطالب المعلم.
- 37- التشاور مع المشرف التربوي حول ما يلزم أثناء التدريب الميداني.
- 38- تلخيص ما أحرزه الطالب المعلم من خلال تقديم واقتراح التوجيهات بالنسبة للتطوير المستمر باستخدام استمارة التقرير الواردة بملاحق الكتاب.

مهام منسق التدريب الميداني بكلية التربية

- يتولى منسق التدريب الميداني بكلية التربية المهام التالية
- 1- رئاسة وحدة التدريب الميداني بكلية والإشراف عليها ومتابعة عملها.
- 2- التعاون مع مدير إدارة التدريب الميداني ومختلف الجهات بوزارة التربية والتعليم لتوفير المدارس المناسبة لكل طالب معلم بمرحلة التدريب الميداني، والاجتماع معهم والتواصل المستمر معهم.
- 3- مقابلة مديري ووكلاء المدرسة ومختلف المسؤولين عن التدريب الميداني بمدارس وزارة التربية والتعليم لمناقشة المفاهيم المختلفة حول التدريب الميداني، ومهام كل من الطلاب والمشرفين والمديرين.

- 4- إعداد توصيف مقرر التدريب الميداني وكتاب التدريب الميداني ومراجعته وتطويره كل عام ليتوافق مع الجدول ونظام الدراسة.
- 5- تقديم وتنفيذ محاضرة توضيحية للطالب والمديرين ومسؤولي التدريب الميداني ومشرفيه قبل البدء في توزيع الطلاب والحصول على تقييمات وآراء كافة المشاركين في هذه العملية قبل البدء في التدريب الميداني.
- 6- توجيه مشرفي التدريب الميداني بالكلية والمدرسة، وتزويدهم بكتاب التدريب الميداني والتوقعات المحتملة منهم ووصف كافة مهامهم ومسئولياتهم لهم.
- 7- متابعة كافة مشرفي التدريب الميداني للتأكد من مدى التزامهم بمهامهم الإشرافية.
- 8- تحديد اعداد الطلاب في كل الشعب وتخصيص مواضع التدريب الميداني المناسبة لهم مع مسؤولي الشعب بقسم المناهج وطرق التدريس.
- 9- مراقبة برنامج التدريب الميداني وتحليل استطلاع رأي الطلاب، ومتابعة آرائهم تجاه المشرفين من أعضاء هيئة التدريس والعاملين في المدارس.
- 10- حل القضايا المتعلقة بمشكلات التدريب الميداني.
- 11- حفظ سجلات الطلاب الخاصة بالتدريب الميداني في وحدة التدريب الميداني، وكذلك ردود أفعالهم وتقييماتهم ومختلف المواد المقدمة من قبل المشرفيين بالكلية والمدرسة.
- 12- الحفاظ على سجلات الإيداع وتقييم الطلاب.
- 13- وضع الخطط والسياسات والإجراءات لتطوير برنامج التدريب الميداني الجارية.

مهام مدير المدرسة في التدريب الميداني

يثرى مدير المدرسة خبرات الطالب المعلم في مرحلة التدريب الميداني دون الاحتكاك به يوميا عن طريق ما يلي:

- 1- الترحيب بانضمام الطالب المعلم إلي العاملين بالمدرسة وتهيئة المناخ لقبوله ودعمه.
- 2- تسهيل عملية توجيه الطالب المعلم بالمدرسة ككل (العاملين - البرامج - والوسائل).
- 3- الاحتفاظ بالاتصال مع المدرسين المتعاونين والمشرفيين والمنسق، لضمان نجاح عمليات التوظيف بالمدرسة.

- 4- مراقبة تطور الطالب المعلم للمشاركة الكاملة في ثقافة وحياة المدرسة المضيفة أثناء فترة التدريب.
- 5- التعاون مع منسق التدريب الميداني لترتيب وضع الطلاب المعلمين في المدرسة وتعيين المشرف الأكاديمي.
- 6- عقد اجتماع مع المشرفيين الأكاديميين للتواصل مع منسق التدريب الميداني لتحديد التوقعات المطلوبة من التدريب الميداني.
- 7- السماح للمشرفيين التربويين ومنسق التدريب الميداني ومسؤولي الشعب بالكلية بالدخول إلى مبنى المدرسة والفصول الدراسية لمراقبة الطلاب أثناء ممارسة التدريس الخاصة بهم.
- 8- الترحيب بالطلاب داخل المدرسة والترتيب لعقد اجتماعات مع المشرفيين بالمدرسة.
- 9- مناقشة طلاب التدريب الميداني في السياسات وتوقعات المدرسة ومشرفي الكلية منهم خلال فترة التدريب الميداني.
- 10- تحديد مكان اللقاء الطلاب المعلمين مع المشرفيين بالمدرسة؛ لمراجعة المهام، وتحديد مدى تقدمهم وإنجازهم لمهامهم.
- 11- إبلاغ العاملين في المدرسة أن الطالب المعلم لا يجوز استخدامه كمدرس بديل للمعلم الغائب في المدرسة.
- 12- كتابة تقرير عن أية مخاوف أو مشكلات تتعلق بالتدريب الميداني وإرسالها لمنسق التدريب الميداني.

مهام مدير إدارة التدريب الميداني بالمديرية في التدريب الميداني

- يعتمد على مدير الإدارة بالمديرية في عدة أمور لضمان نجاح التدريب الميداني، تتمثل فيما يلي:
- 1- تحديد المدارس المتاحة بالإدارات التعليمية المختلفة بمحافظة القاهرة لتوزيع الطلاب بداخلها.
 - 2- ختم كشوف الطلاب المعلمين من المديرية والاحتفاظ بنسخة منها لتوزيعها على المدارس.
 - 3- إرسال أية تعليمات وخطابات إلى الإدارات التعليمية والمدارس.
 - 4- إنشاء حلقة وصل أساسية بين وحدة التدريب الميداني بالكلية والإدارات التعليمية.
 - 5- توعية المدارس والإدارات بالدور الذي يقوم به الطلاب المعلمين وأهمية تدريبهم عملياً، مما يسهم في دعم نموهم المهني والعملي؛ وذلك تسهيلاً لمهمة الطلاب المعلمين.
 - 6- حل أية مشكلات قد تطرأ داخل المدارس من خلال التواصل مع منسق التدريب الميداني ومناقشته للتغلب على كافة المشكلات التي تواجه الطلاب المعلمين.

مهام مدير إدارة التدريب الميداني بالإدارات التعليمية في التدريب الميداني

يقوم مدير التدريب الميداني بالإدارة التعليمية بعدة أمور لضمان نجاح التدريب الميداني، تتمثل فيما يلي:

- 1- تحديد المدارس المتاحة بإدارته التعليمية وحجمها الاستيعابي لتوزيع الطلاب بداخلها.
- 2- ختم كشوف الطلاب المعلمين من الإدارة التعليمية والاحتفاظ بنسخة منها بعد ختمها من المديرية.
- 3- متابعة سير وأداء الطلاب في المدارس ومدى حضورهم، وإرسال كشوف الغياب شهريا إلى الكلية من خلال الطلاب في كشف مغلق لتحديد مدى التزامهم في التدريب.
- 4- حل أية مشكلات تتعلق بالطلاب والمدارس بعد الاتصال بمنسق التدريب الميداني بالكلية.
- 5- المساعدة في اختيار مدارس بديلة في حالة حدوث أية مشكلات في المدارس التي يتدرب الطلاب المعلمين بداخلها.

مراحل حل المشكلات التي تواجه الطالب التدريب الميداني :

- 1- إذا واجهتك مشكلة معينة أثناء التدريب الميداني توجه إلى المشرف الأكاديمي بالمدرسة.
- 2- إذا لم تحل هذه المشكلة اكتب ملحوظة عنها في سجلك اليومي حتى يراها مدير إدارة التدريب الميداني بالإدارة التعليمية التابعة لها المدرسة في حالة زيارته للمدرسة أو بالاتصال تليفونيا "، وقد يحتاج مدير الإدارة التواصل مع مدير المدرسة لتوضيح بعض الأمور وتحديد أسباب المشكلة وحلها".
- 3- إذا لم تحل هذه المشكلة اكتب ملحوظة في السجل الخاص بك ليلاحظها المشرف التربوي الخاص بك من الكلية؛ ومن ثم يتواصل مع منسق التدريب الميداني لحل هذه المشكلة والانتهاء منها.
- 4- الاتصال بمسئول الشعبة في الوحدة لحل ما قد يطرأ من مشكلات مع الطلاب.



ملاحق دليل التدريب الميداني



خطاب التدريب الميداني الموجه إلى الإدارة التعليمية والمدرسة التدريب الميداني للعام الدراسي

السيد الأستاذ مدير مدرسة /

تحية طيبة وبعد

تتقدم لسيادتكم بجزيل الشكر لكريم تعاونكم مع كلية التربية - جامعة عين شمس في استقبال طلاب الكلية
أثناء فترة التدريب الميداني، وهم:

طلاب المستوي: التخصص: يوم التدريب الأسبوعي:

م	اسم الطالب
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ونوجه عناية سيادتكم بأن تقييم الطلاب في ضوء معايير ومؤشرات الأداء الموضحة بدليل التدريب الميداني (يمكن الحصول عليه من الموقع الإلكتروني لكلية التربية - جامعة عين شمس إدارة شئون الطلاب) مع مراعاة أن يشمل التقييم: تعاون الطلاب مع إدارة ومعلمي المدرسة، والسلوك وحسن المظهر، وتعاملهم مع الطلاب، والأداء التدريسي داخل حجرة الصف، وإعداد خطط الدروس، علماً بأن مجموع درجات تقييم الطالب (50) درجة للفصل الدراسي، وتشمل (10) درجات لمدير المدرسة، (20) درجة للمشرف التخصصي/الأكاديمي من المدرسة، و (20) درجة للمشرف التربوي من الكلية، وذلك لكل فصل دراسي.

ونأمل رصد درجات التقييم في نهاية كل فصل الدراسي، علماً بأن التدريب الميداني يبدأ في الأسبوع الثاني من الدراسة بتاريخ (...../...../20...) مع ضرورة التزام الطلاب بالحضور للمدرسة في يوم التدريب الخاص بهم تحت متابعة المشرف التخصصي بصفة مستمرة اسبوعياً، لتقييمهم وفقاً لمعايير دليل التدريب الميداني ومؤشرات الأداء.

ونشدد على عدم تحويل الطلاب من المدرسة المحددة لهم بالخطاب إلى مدرسة أخرى بدون الرجوع إلى وحدة التدريب الميداني بالكلية حتى لا يتعرض الطلاب للمسألة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير وحدة التدريب الميداني



خطاب التدريب الميداني الموجه إلى المشرف الأكاديمي

التدريب الميداني للعام الدراسي

السيد الأستاذ / تليفون

تحية طيبة وبعد ،،،،،

فقد وقع الاختيار على سيادتكم للإشراف على مجموعة التدريب الميداني، تخصص.....
بالفرقة بمدرسة، إدارة، للعام
الجامعي م

وإدارة البرنامج تشكركم على حسن تعاونكم معه، ويرجو أن يلتزم الطلاب بالحضور في يوم التدريب
المخصص لهم، وأن تحضر سيادتكم معهم أسبوعياً، ونرجو من سيادتكم استيفاء كافة الأوراق الخاصة

بتقييم الطلاب بدليل التدريب الميداني بكلية التربية جامعة عين شمس (يمكن تحميله من على موقع كلية التربية جامعة عين شمس ادارة شئون الطلاب)، مع مراعاة عدم تحويل الطلاب من المدرسة المحددة لهم إلى مدرسة أخرى إلا بموافقة مسئول التدريب الميداني وإلا سيضطر القسم إلى سحب المجموعة.

مع خالص الشكر والتقدير ،،،

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير وحدة التدريب الميداني



خطاب التدريب الميداني الموجه إلى المشرف التربوي

التدريب الميداني للعام الدراسي

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد ،،،،،

فقد وقع الاختيار على سيادتكم للإشراف على مجموعة التدريب الميداني،
تخصص..... بالفرقة..... بمدرسة.....، إدارة.....
.....، عنوانها.....، تليفون.....
..... للعام الجامعي..... م

ووحدة التدريب الميداني تشكر لكم حسن تعاونكم معها، ونرجو أن يلتزم الطلاب بالحضور في يوم
التدريب المخصص لهم، وأن تحضر سيادتكم معهم أسبوعياً، ونرجو من سيادتكم استيفاء كافة الأوراق

الخاصة بتقييم الطلاب بدليل التدريب الميداني بكلية التربية جامعة عين شمس (يمكن تحميله من على موقع كلية التربية جامعة عين شمس ادارة شؤون الطلاب) ، مع مراعاة عدم تحويل الطلاب من المدرسة المحددة لهم إلى مدرسة أخرى إلا بموافقة مسئول التدريب الميداني وإلا سيتم سحب المجموعة.

مع خالص الشكر والتقدير ،،،

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

مدير وحدة التدريب الميداني



استمارة درجات الطلاب للمستوى

التدريب الميداني للعام الدراسي الفصل الدراسي

مدرسة:

المستوى الشعبة التخصص

اسم المشرف التخصصي ثلاثي:

اسم المشرف التربوي ثلاثي:

م	اسم الطالب	درجة المشرف التربوي (20)	درجة المشرف التخصصي (20)	درجة مدير المدرسة (10)	مجموع الدرجات	نسبة الحضور
1						
2						
3						
4						

						5
						6
						7

اسم المشرف التربوي اسم المشرف التخصصي اسم مدير المدرسة
توقيع المشرف التربوي توقيع المشرف التخصصي توقيع مدير المدرسة

ملحوظة...المشرف التخصصي (المدرس الأول في التخصص المسنول عن مجموعة الطلاب من داخل المدرسة)
المشرف التربوي (عضو هيئة تدريس من معيد إلى استاذ بكلية التربية جامعة عين شمس والمكلف من الكلية بالإشراف
على المجموعة وفي حالة عدم وجوده تترك خانة الدرجات الخاصة به فارغة، ومن ثم لا يتم جمع الدرجات في الجدول
عالية)

ختم شعار الجمهورية
الخاص بالمدرسة

كشف حضور وانصراف طلاب التدريب الميداني بكلية التربية جامعة عين شمس للفصل الدراسي

الفرقة : التخصص : الشعبة : "عام / ابتدائي" اسم المشرف:

اسم المدرسة : اسم مدير المدرسة : تليفون :

م	الأسبوع الأول		الأسبوع الثاني		الأسبوع الثالث		الأسبوع الرابع		الأسبوع الخامس		الأسبوع السادس		أسماء الطلاب - الطالبات
	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
م	الأسبوع السابع		الأسبوع الثامن		الأسبوع التاسع		الأسبوع العاشر		الأسبوع الحادي عشر		الأسبوع الثاني عشر		أسماء الطلاب - الطالبات
	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	حضور	انصراف	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

توقيع المدير

توقيع المشرف التربوي

توقيع المشرف الأكاديمي

الأوراق المطلوبة من المشرفين ومديري المراحل والمديرين بعد انتهاء التدريب الميداني

مدير المرحلة	المدير	المشرف الأكاديمي
<ul style="list-style-type: none">• استمارتان من وحدة التدريب الميداني بالكلية.• مفردات مرتب.• صورة البطاقة.	<ul style="list-style-type: none">• استمارة صرف من الكلية.• مفردات مرتب.• صورة البطاقة.• ورقة بها اسماء كافة المجموعات بالمدرسة.	<ul style="list-style-type: none">• استمارة صرف من الكلية.• موافقة جهة العمل.• مفردات مرتب.• صورة البطاقة.• أسماء الطلاب.• خطاب الكلية.

على أن تكون كافة الأوراق مختومة بخاتم النسر

نموذج تقييم المشرف التربوي من الطالب المعلم

عزيزي الطالب/الطالبة

يستهدف الاستبيان تقصى واقع أداء المشرف وباعتبارك المتلقي والمستفيد الأول منه فإن مساعدتك في ملء تلك الاستمارة في غاية الأهمية لتعرف واقع الأداء. فالمرجو من سيادتكم قراءة بنود الاستمارة المرفقة وإبداء رأيك بصراحة تامة والتي تشير إلى مستوى رضاك. لذا برجاء وضع علامة (√) أمام الاستجابة التي تعبر عن وجهة نظرك. وأود أن نؤكد لك أن المعلومات التي سترد إلينا ستحاط بالسرية الكاملة، ولن تستخدم سوى لأغراض تحقيق مخرجات التعلم والارتقاء بنسبة رضاك وتفعيل المحاسبية والتحفيز من مما ينعكس إيجابيا على مستوى الخريجين. وأخيرا نود أن نتوجه لك بالشكر على تعاونك. والله من وراء القصد والسبيل...

البيانات الأساسية

الاسم (اختياري):
 البرنامج
 المستوى او الفرقة
 اسم المشرف:

مستوى الاداء			العبارات	م
موافق	إلى حد ما	غير موافق		
			كانت زيارات المشرف الأكاديمي في الوقت المناسب ومفيدة	1
			كانت ملاحظاته موضوعية ونزيهة	2
			قدم الدعم والمساندة لي باستمرار	3
			كانت اجتماعاتنا معه بناءة ومثمرة	4
			كانت تعليقاته على ملف الإنجاز ومذكراتي مفيدة وفاعلة	5
			كان لدعمه أهمية في تنمية مهاراتي التدريسية	6
			تعليقاته على خططي التدريسية ساهمت في تحسينها وتقديم المهني	7
			تعليقاته وتقييمه لأدائي التدريسي ساهموا في تحسينه ونموي المهني	8
			أداؤه المهني عال ونزيه	9
			ملاحظات أخرى	10

نموذج تقييم المشرف الأكاديمي من الطالب المعلم

عزيزي الطالب/الطالبة

يستهدف الاستبيان تقصى واقع أداء المشرف وباعتبارك المتلقي والمستفيد الأول منه فإن مساعدتك في ملء تلك الاستمارة في غاية الأهمية لتعرف واقع الأداء. فالمرجو من سيادتكم قراءة بنود الاستمارة المرفقة وإبداء رأيك بصراحة تامة والتي تشير إلى مستوى رضاك. لذا برجاؤ وضع علامة (√) أمام الاستجابة التي تعبر عن وجهة نظرك. وأود أن نؤكد لك أن المعلومات التي سترد إلينا ستحاط بالسرية الكاملة، ولن تستخدم سوى لأغراض تحقيق مخرجات التعلم والارتقاء بنسبة رضاك وتفعيل المحاسبية والتحفيز من مما ينعكس إيجابيا على مستوى الخريجين. وأخيرا نود أن نتوجه لك بالشكر على تعاونك. والله من وراء القصد والسبيل...

البيانات الأساسية

الاسم (اختياري):

البرنامج.....

المستوى او الفرقة.....

اسم المشرف:.....

مستوى الاداء			العبارات	م
موافق	إلى حد ما	غير موافق		
			كانت زيارات المشرف الأكاديمي في الوقت المناسب ومفيدة	1
			كانت ملاحظاته موضوعية ونزيهة	2
			قدم الدعم والمساندة لي باستمرار	3
			كانت اجتماعاتنا معه بناءة وثمررة	4
			كانت تعليقاته على ملف الإنجاز ومذكراتي مفيدة وفاعلة	5
			كان لدعمه أهمية في تنمية مهاراتي التدريسية	6
			تعليقاته على خططي التدريسية ساهمت في تحسينها وتقديم المهني	7
			تعليقاته وتقييمه لأدائي التدريسي ساهموا في تحسينه ونموي المهني	8
			أداؤه المهني عال ونزيه	9
			ملاحظات أخرى	10

م	العبارات	مستوى الاداء	
		موافق	إلى حد ما غير موافق
4	عملية التوزيع على مدارس التدريب الميداني عادلة وموضوعية		
5	عملية التوزيع على المدارس تمت بسهولة ويسر		
6	اتاحت لي المدرسة فرصة كافية للتدريب على مهام مهنة التدريس		
7	عملية التدريب فعالة وتحقق مخرجات التعلم		
8	لكل طالب في مجموعتي حصص مخصصة للتدريب اسبوعيا		
9	الزمن المخصص للتدريب الميداني مناسب		
10	دليل التدريب الميداني متاح ومحدث وواضح ويتضمن كافة المعلومات والاستفسارات		
11	استقبل مدير المدرسة مجموعتي في التدريب الميداني		
12	تم تعريفي بإمكانات المدرسة ومرافقها ونظمها وقواعدها		
13	تواصل مدير المدرسة مع مجموعتي لحل مشكلات التدريب الميداني.		
المشرف الأكاديمي (من المدرسة)			
14	عقد المشرف الأكاديمي اجتماعات بناءة ومثمرة مع مجموعة التدريب الميداني		
15	زودني المشرف الأكاديمي بمصادر التعلم اللازمة للتدريس.		
16	ملاحظات المشرف الأكاديمي موضوعية ونزيهة موضوعية ونزيهة وساعدت في تقديم المهني		
17	قدم لي المشرف الأكاديمي الدعم والمساندة المستمرة		
18	تعليقات المشرف الأكاديمي على ملف الإنجاز مفيدة وفاعلة		
19	ساعدني المشرف الأكاديمي في تنمية مهاراتي التدريسية		
20	تعليقات المشرف الأكاديمي على خططي التدريسية ساهمت في تحسينها		
21	تعليقات المشرف الأكاديمي وتقييمه لأدائي التدريسي ساهموا في تحسينه		
22	الأداء المهني للمشرف الأكاديمي عال ونزيه		
المشرف التربوي (من الكلية)			
23	كان تواصل المشرف التربوي معي مستمر للتوجيه والإرشاد		
24	ساعدني المشرف التربوي في التغلب على مشكلات التدريب الميداني		
25	كانت زيارات المشرف التربوي واجتماعاته معنا مناسبة ومفيدة		
26	كانت ملاحظات المشرف التربوي موضوعية ونزيهة وساعدت في تقديم المهني		
27	قدم لي المشرف التربوي الدعم والمساندة المستمرة		
28	كانت تعليقات المشرف التربوي على ملف الإنجاز مفيدة وفاعلة		

م	العبارات	مستوى الاداء		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
29	كان لدعم المشرف التربوي أهمية في تنمية مهاراتك التدريسية			
30	تعليقات المشرف التربوي على خطتي التدريسية ساهمت في تحسينها			
31	الأداء المهني للمشرف التربوي عال ونزيه			

ما ملاحظتك ومقترحاتك حول عملية التوزيع الإشراف والمتابعة للتدريب الميداني؟

.....

.....

.....

.....

ما المشكلات التي واجهتك في التدريب الميداني وما مقترحاتك لحلها؟

.....

.....

.....

.....

ما مقترحاتك لتطوير برنامج التدريب الميداني؟

.....

.....

.....

.....



استبانة تقييم فعالية التدريب الميداني- مديرية التربية والتعليم والإدارات التعليمية

يستهدف الاستبيان الحالي تقصى مدى فعالية برنامج التدريب الميداني بكلية التربية جامعة عين شمس وذلك سعياً من وحدة التدريب الميداني إلى تحقيق أفضل النتائج وتحسين المخرجات التعليمية، لذا يتضمن الاستبيان بعض الأسئلة التي تساعد في متابعة هذا النشاط والحكم على مدى نجاحه للوقوف على نقاط القوة لتدعيمها ونقاط الضعف لتقويمها بهدف التطوير. ونود أن نؤكد لسيادتكم أن المعلومات التي سترد إلينا ستحاط بالسرية الكاملة، ولن تستخدم سوى لأغراض تحسين مخرجات التعلم والارتقاء بنسبة رضاك وتفعيل المحاسبية والتحفيز مما ينعكس إيجابياً على مستوى خريجي الكلية، ونشكر لك حسن تعاونك ومشاركتك في التطوير.



<https://forms.office.com/r/h34CnytkrD>

البيانات الأساسية

الاسم:

الوظيفة:

المديرية/ الإدارة التعليمية:

أنا من خريجي كلية التربية جامعة عين شمس: (نعم).....(لا).....

اختر الاستجابة التي تعبر عن رأيك بصدق وشفافية.

م	العبارات	مستوى الاداء		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
32	عدد طلاب التدريب الميداني مناسب لمدارس الإدارة التعليمية لدينا.			
33	يتم ارسال كافة التخصصات للتدريب الميداني بالمدارس.			
34	موعد التدريب الميداني المنفصل والمتصل مناسب للخريطة الزمنية المعلنة بوزارة التربية والتعليم.			
35	يتم اختيار الإشراف الأكاديمي (المدرس) بحيادية وموضوعية.			
36	اتلقى المساعدة من وحدة التدريب الميداني بالكلية وقت الحاجة.			
37	يتيسر لنا التواصل مع وحدة التدريب الميداني بشكل مستمر.			
38	تعقد إدارة الكلية اجتماعات دورية لمناقشة نقاط القوة والضعف			

م	العبارات	مستوى الاداء		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
	بالتدريب الميداني.			
39	أشعر بأهمية التدريب الميداني للطلاب في تعزيز مهاراتهم المهنية.			
40	لمدير المدرسة دور بارز في الإشراف على التدريب الميداني			
41	خطة توزيع درجات الطلاب للتدريب الميداني واضحة ومعلنة من بداية العام.			
42	تتعاون إدارة الكلية في حل مشكلات التدريب الميداني			
43	يتم التواصل مع المشرف التربوي (مشرف الكلية) لحل أي مشكلات.			
44	تتم متابعة حضور طلاب التدريب الميداني بالمدارس.			
45	لكل طالب حصص مخصصة للتدريب أسبوعيا.			
46	المستوى العلمي والمهاري لطلاب التدريب الميداني مناسب للمرحلة التي يتدربون فيها.			

ما مقترحات سيادتكم لتطوير برنامج التدريب الميداني؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....



استبانة تقييم فعالية التدريب الميداني- المشرف الأكاديمي

عزيزي المعلم/ عزيزتي المعلمة



يستهدف الاستبيان الحالي تقصى مدى فعالية برنامج التدريب الميداني وذلك سعياً من وحدة التدريب الميداني إلى تحقيق أفضل النتائج وتحسين المخرجات التعليمية، لذا يتضمن الاستبيان بعض الأسئلة التي تساعد في متابعة هذا النشاط والحكم على مدى نجاحه للوقوف على نقاط القوة لتدعيمها ونقاط الضعف لتقويمها بهدف التطوير. ونود أن نؤكد لسيادتكم أن المعلومات التي سترد إلينا ستحاط بالسرية الكاملة، ولن تستخدم سوى لأغراض تحسين مخرجات التعلم والارتقاء بنسبة رضاك وتفعيل المحاسبية والتحفيز مما ينعكس إيجابياً على مستوى خريجي الكلية، ونشكر لك حسن تعاونك ومشاركتك في التطوير.

<https://forms.office.com/r/8N4mzmcvMF>

البيانات الأساسية

الاسم:

التخصص:

المدرسة:

الإدارة التعليمية:

أنا من خريجي كلية التربية جامعة عين شمس: (نعم).....(لا).....

اختر الاستجابة التي تعبر عن رأيك بصدق وشفافية.

م	العبارات	مستوى الاداء		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
1	عدد طلاب التدريب الميداني مناسب للمدرسة.			
2	يتم ارسال كافة التخصصات للتدريب الميداني بالمدرسة.			
3	موعد التدريب الميداني المنفصل والمتصل مناسب للخريطة الزمنية المعلنة بالمدرسة			
4	يتم اختيار الإشراف الأكاديمي (المدرس) بحيادية وموضوعية.			

م	العبارات	مستوى الاداء		
		موافق	إلى حد ما	غير موافق
5	اتلقى المساعدة من وحدة التدريب الميداني بالكلية وقت الحاجة.			
6	أشعر بأهمية التدريب الميداني للطلاب في تعزيز مهاراتهم المهنية.			
7	إمكانات المدرسة المادية والبشرية مناسبة لاستقبال التدريب الميداني			
8	لمدير المدرسة دور بارز في الإشراف على التدريب الميداني			
9	خطة توزيع درجات الطلاب للتدريب الميداني واضحة ومعلنة من بداية العام.			
10	اجتمع مع طلابي بشكل دوري لتدريبهم وتقويمهم بشكل جماعي			
11	يتم التواصل المشرف التربوي (من الكلية) مع المدرسة ومع مجموعة التدريب الميداني لحل أي مشكلات.			
12	تتم متابعة طلاب التدريب الميداني أثناء تدريسهم داخل الفصل			
13	لكل طالب حصص مخصصة للتدريب اسبوعيا			
14	توفر المدرسة مصادر التعلم ليستخدامها طلاب التدريب الميداني			
15	أسجل حضور وانصراف طلاب التدريب الميداني بانتظام			
16	تتعاون إدارة الكلية في حل مشكلات التدريب الميداني			
17	يطبق طلاب التدريب الميداني استراتيجيات تدريس وأساليب تقويم حديثة ومناسبة للتخصص			
18	المستوى العلمي والمهاري لطلاب التدريب الميداني مناسب للمرحلة التي يتدربون فيها.			

ما مقترحاتك لتطوير برنامج التدريب الميداني؟

.....

.....

.....

.....



بطاقة الملاحظة الخاصة بمدير المدرسة

اسم مدير المدرسة:	اسم الطالب المعلم:
المشرف التربوي:	المشرف الأكاديمي:

برجاء ضع علامة على المستوى المناسب للأداء الذي تم ملاحظته وفق للمستويات الآتية:

ضعيف	جيد	جيد جدا	ممتاز	يعمل الطالب المعلم كعضو فاعل داخل المدرسة
				تتفق سلوكياته مع أهداف المدرسة والمادة.
				يعمل مع زملائه لتحسين مستوى المعلمين ككل.
				يعمل مع زملائه لرفع مستوى الطلاب.
				السلوكيات المهنية
				يلتزم بالمواعيد والحضور.
				يحضر إلى المدرسة في الوقت المحدد.
				يبقى في المدرسة حتى نهاية اليوم الدراسي.
				يخطر المشرف في حالة تغيبه.
				يرتدى ملابس مناسبة.
				لديه اتجاه إيجابي نحو عملية التدريس.
				يتقبل المسؤوليات بصدر رحب.
				ينجز المهام وفقا للتعليمات المحددة.
				يسعى دائما إلى الحصول على المشورة والتغذية الراجعة.
				يقبل التغذية الراجعة بشكل بناء.
				يتعامل برقى واحترام مع المعلمين والمشرفين والزملاء والطلاب وأولياء الأمور.
				يتحمل مسئولية الأعمال الروتينية وفقا للدليل دون اعتراض.
				يكمل أوراقه وتكاليفه الروتينية اليومية في الوقت المحدد.

ملاحظات أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التاريخ :

توقيع مدير المدرسة:

بطاقة ملاحظة الدرس

اسم الطالب المعلم:

اسم الملاحظ: (المشرف الأكاديمي)

تستخدم هذه البطاقة من قبل المشرف الأكاديمي داخل المدرسة لملاحظة أداء الطالب المعلم يوميا في أثناء تنفيذه للدروس، كما يمكن استخدامها من قبل المشرف التربوي في أثناء زيارته لملاحظة أداء الطلاب أيضا.

مستوى الاداء				عناصر السلوك المراد ملاحظتها	
1	2	3	4		
				ملاحظة مخطط الدرس:	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ تم إعطاء مخطط الدرس إلى المشرف قبل وقت كاف من عملية التدريس لتقديم ملاحظته. ✓ احتوى مخطط الدرس على كافة العناصر التي تم توضيحها في نموذج مخطط الدرس بالدليل. ✓ تم تقديم المعلومات الأساسية عن الفصل. ✓ تم كتابة أهداف الدرس بشكل واضح. ✓ المواد والمصادر التعليمية مذكورة بوضوح. ✓ تم سرد إجراءات عملية التدريس بالتفصيل (تهيئة وعرض وخاتمة). ✓ تم تحديد جوانب التقييم المختلفة. ✓ تم إعداد خطة الدرس قبل عملية التدريس بوقت كاف. 	
				صياغة الأهداف التعليمية:	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ تركز الأهداف على عناصر الدرس الأساسية. ✓ تركز الأهداف على سلوك الطالب وليس سلوك المعلم. ✓ تركز الأهداف على ناتج التعلم وليس أنشطة التعلم. ✓ تصف الأهداف ناتج واحد من نواتج التعلم. ✓ تشتمل الأهداف على جوانب التعلم المختلفة (معرفية- وجدانية - مهارية). ✓ الأهداف قابلة للقياس والملاحظة. ✓ الأهداف واضحة المعني قابلة للفهم. 	

مستوى الاداء				عناصر السلوك المراد ملاحظتها	
1	2	3	4		
				الوسائل التعليمية ومصادر التعلم وأوراق العمل.	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ تم ذكر كافة المواد التعليمية والوسائل التي يحتاجها الدرس. ✓ المواد والوسائل التعليمية مناسبة لمستوى التلاميذ. ✓ أوراق العمل وكتب العمل والكتب المدرسية متاحة. ✓ الأدوات اللازمة لتشغيل مختلف الأجهزة والوسائل متاحة ومجربة. 	
				مهارات ادارة الفصل	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ رتب المواد والوسائل التعليمية داخل الفصل. ✓ نظم البيئة الصفية لتناسب طبيعة الدرس المعروض. ✓ نظم المجموعات داخل الفصل دون حدوث أي ارتباك. ✓ وضح علاقة الدرجات بسلوكيات الطلاب داخل الفصل. ✓ انتقل من نشاط إلى آخر على نحو سلس ومرن. ✓ استخدم أنواع مختلفة من التعزيز (الثناء والمكافآت) أثناء التدريس. ✓ استخدم اساليب مختلفة للحصول على انتباه الطلاب وتحفيزهم على المشاركة في الأنشطة الصفية. ✓ تشجيع الطلاب باستمرار ويمنع أي سلوك مخالف بتحركه المستمر داخل الفصل وفي كل جنباته. 	
				استراتيجيات وأساليب التدريس	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ شرح أهداف الدرس ووضحها للطلاب ✓ استخدم معرفة الطلاب السابقة أو الأنشطة التمهيديّة لتهيئة الطلاب للدرس. ✓ اشرك كافة الطلاب في أنشطة التعلم. ✓ تفاعل المعلم مع الطلاب. ✓ إظهار المعلم لقدرة الطلاب على المشاركة بفعالية في الدرس (لم يعد مصدر المعرفة). ✓ استخدم المعلم طرق تدريس متنوعة. ✓ وضح الأجزاء الصعبة للطلاب بأكثر من طريقة. ✓ ينتقل داخل الفصل ويتفاعل مع كافة التلاميذ. ✓ سير الدرس بالشكل المخطط له في الوقت المحدد. 	

مستوى الاداء				عناصر السلوك المراد ملاحظتها	
1	2	3	4		
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ كون أشكالاً مختلفة من المجموعات أثناء عملية التدريس، حدد النوع الذي استخدمه" ✓ تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي ✓ استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في التعليم 	
				مهارات طرح الاسئلة	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ وجه المعلم أسئلة واضحة الصياغة. ✓ طرح أنواعاً مختلفة من الأسئلة المحفزة لجذب انتباه الطلاب. ✓ طرح مستويات مختلفة من الأسئلة. ✓ قدم تغذية راجعة للإجابات الصحيحة والإجابات الخاطئة للطلاب. ✓ أعطى الطلاب فرصة للتفكير في السؤال بعد طرحه عليهم. ✓ أشرك جميع الطلاب في الإجابة عن الأسئلة. ✓ صاغ المعلم السؤال الغامض على التلاميذ مرات عديدة. ✓ إعادة إلقاء السؤال الصعب مرة أخرى على التلاميذ. ✓ شجع الطلاب على الإجابة عن أسئلة بعضهم البعض. ✓ حدد النقاط غير الواضحة والتي لم يستوعبها الطلاب من خلال الأسئلة المتكررة. 	
				تقييم الطلاب	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ وضع تعليمات واضحة ومناسبة للطلاب في أثناء عمليات التقييم والأنشطة المختلفة. ✓ إعطاء التوجيهات الإرشادية المختلفة للطلاب. ✓ استخدم المعلم أساليب التقييم المرحلي والتكويني المختلفة. ✓ التقييم المستخدم (مرحلي أو نهائي) يتفق مع الأهداف التعليمية وخطة الدرس. ✓ اعطاء الطلاب فرص التقييم الذاتي. ✓ استخدم طرق متنوعة لتقييم أداء الطلاب. ✓ تضمن التقييم واجبات منزلية. 	
				اللغة والتواصل	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ التواصل بفعالية عالية مع الطلاب. ✓ التفاعل مع الطلاب بأسمائهم. ✓ استخدم مجموعة متنوعة من اساليب العرض. 	

مستوى الاداء				عناصر السلوك المراد ملاحظتها	
1	2	3	4		
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ التنوع في مستويات الصوت الخاصة به لجذب انتباه الطلاب. ✓ التحدث بسرعة كبيرة أو بطيئة ويستخدم المهارات غير اللفظية. ✓ استخدم المفردات الصحيحة والمصطلحات المتعلقة بمادة تخصصه. ✓ الكتابة بأسلوب خالٍ من الأخطاء الإملائية. ✓ التحدث بلغة صحيحة وجمل صحيحة مناسبة لمستوى الطلاب. 	
				المحتوى	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ يوضح المفاهيم المختلفة بشكل واضح للطلاب. ✓ يعرض المعلومات الواحدة أكثر من مرة وباستخدام أكثر من وسيلة تعليمية. ✓ ربط المعلومات الحالية بمعلومات سابقة تم تعلمها من قبل. ✓ ربط المعلومات بحياة الطلاب العملية. ✓ توضيح العلاقات الموجودة بين المفاهيم المختلفة. ✓ التمييز بين المعلومات الواقعية وغير الواقعية. ✓ توضيح وجهة نظره تجاه الموضوعات المختلفة ووجهة نظر الطلاب. ✓ يحدث المحتوى باستمرار ويتشارك معلوماته في مجال تخصصه مع اخرين. 	
				في نهاية الدرس	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ يلخص النقاط الرئيسية في الدرس. ✓ يحدد المهام والواجبات التي يجب أن ينجزها الطلاب. ✓ يوجه الطلاب إلى التحضير للدرس التالي من خلال أسئلة تمهيدية. 	

توقيع الملاحظ:

تعليقات الملاحظ

التاريخ :

توقيع الطالب المعلم :

تعليقات الطالب المعلم:

التاريخ :

بطاقة تأملات المشرف الأكاديمي للأداء التدريسي للطلاب المعلمين

اسم الطالب المعلم المقدم للدرس:.....
المادة :
الصف :..... التاريخ:.....
مدة العرض:.....

تستخدم هذه البطاقة في تلخيص تعليقات المشرف الأكاديمي أو التربوي على الطالب المعلم المستخلصة من بطاقة الملاحظة السابقة في شكل توجيهات ونصائح للطالب المعلم.

ما قبل عملية الملاحظة

يلقى المشرف الأكاديمي للطلاب المعلمين على خطة الدرس، ويضع اقتراحات مختلفة لهم لتحسين أدائهم التدريسي والتي سيلاحظها في أثناء عرض الطلاب (حيث يرسل الطلاب نسخة من التحضير الخاص بهم إلى المشرف قبل زيارته لهم والبدء في عملية الملاحظة).

أثناء عملية الملاحظة للدرس

أهداف الدرس:

تخطيط الدرس

مهارات التواصل والأسئلة صياغتها وتوجيهها

إدارة الفصل

طرق التدريس

استخدام الوسائل والمواد التعليمية

تقييم الطلاب

القدرة على التعديل في مسار الدرس

ج

نقطتان قوة لدى الطالب المعلم

نقطتان بحاجة إلى التنمية لدى الطالب المعلم

ج

اسم المعلم : التوقيع :

بطاقة تقييم الطلاب المعلمين من قبل المشرف التربوي

يتم ملء بطاقة تقييم الطلاب المعلمين من قبل المشرف التربوي في نهاية الفصل الدراسي الاول ونهاية

الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي

م: متمكن ، ج: جيد ، ي: يحتاج لتحسين

المعيار الرئيسي	عناصر السلوك التدريسي الملاحظ	متمكن	جيد	ضعيف	تعليقات
التصرفات المهنية (يتم تقييمها من قبل المشرف الأكاديمي)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ منضبط في الذهاب إلى المدرسة وملتزم بمواعيد حصصه في الوقت المحدد. ✓ لديه مبادرة وحماس في العمل مع المعلمين والطلاب. ✓ لديه قدرة على تقبل التغذية الراجعة البنائية وتعديل سلوكه في ضوءها. ✓ لديه علاقة تعاونية مع المعلمين ومختلف أعضاء الهيئة التدريسية. ✓ لديه علاقة جيدة وتفاعلية مع الطلاب. ✓ لديه شعور بالمسئولية تجاه تعلم الطلاب. ✓ لديه قدرة على عرض القضايا التدريسية بعيداً عن الانحياز والنزاعات. 				
التخطيط والتدريس	<ul style="list-style-type: none"> ✓ يشتمل تخطيط الدرس على كافة المكونات المطلوبة. ✓ يستخدم عديداً من الاستراتيجيات التدريسية التفاعلية. ✓ يستخدم استراتيجيات إدارة الفصل. ✓ يستخدم أدوات ووسائل تكنولوجيا المعلومات في تدريس بعض الدروس. ✓ يستخدم مهارات الاتصال الفاعلة والاسئلة الفاعلة. ✓ يستخدم مجموعة متنوعة من اساليب التقييم المناسبة. 				
التأملات وملف الانجاز (يتم التقييم من المشرف التربوي)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ يتأمل في ادائه التدريسي لتحديد نقاط القوة وما يحتاج للتحسين. ✓ يتأمل في الأهداف من حيث مدى ارتباطها بعملية التعليم والتعلم. ✓ يتأمل بشكل نقدي في أدائه كمعلم وفقاً للمعايير المهنية للمعلم. ✓ ينظم متطلباته في ملف إنجاز. 				

استمارة التغذية الراجعة عن الملاحظة من المشرف التربوى بالكلية

التاريخ _____

اسم الطالب _____

• معرفة المادة التي تم تدريسها

•

• الخطة الدراسية

•

• مهارات التواصل وتوجيه الأسئلة

•

• إدارة الصف

•

• استراتيجيات التعليم

•

•

• استخدام المصادر

•

• التغذية الراجعة للطلبة

•

• القدرة على التأمل في الدرس

•

• سلوك مهني
•

• نقطتان من نقاط القوة
•

• مجالان للتطوير
•
•

غير مرض مرض

• اسم المشرف
التوقيع