**دليل إدارة وتنظيم برنامج التدريب الميداني**

**( كلية التربية - جامعة الزقازيق)**

**2023 م**



|  |
| --- |
| فهرس المحتويات |
| مقدمة  |
| توزيع ساعات التدريب الميداني وفقاً للائحة كلية التربية |
| التدريب فى الكلية (التدريس المصغر) |
| ملامح التدريس المصغر في عملية التعليم |
| أهداف برنامج التدريب الميدانى |
| الإشراف على التدريب الميدانى  |
| مهام التدريب الميداني |
| معايير تنظيم التدريب الميداني |
| مراحل التدريب الميدانى  |
| شروط تقييم التدريب الميدانى |
| تقييم الطلاب المعلمين في برنامج التدريب الميدانى |
| متطلبات عملية التقييم للطالب المعلم  |
| مراحل تنفيذ خطة التدريب الميداني |
| تنظيم الإشراف في برنامج التدريب الميداني |
|  رؤية مكتب التدريب الميداني |
| رسالة مكتب التدريب الميداني |
| مهام مكتب التدريب الميداني |
| مهام منسق التدريب الميداني بكلية التربية |
| مهام المشرف الفني |
| مهام المشرف التربوي |
| مهام االموجه ومدير المدرسة |
| مراحل حل المشكلات التى تواجه الطالب في التدريب الميدانى  |

**دليل إدارة وتنظيم برنامج التدريب الميداني للعام الجامعي 2022/2023 م**

**مقدمة :**

 يمثل التدريب الميدانى مكوناً أساسياً من مكونات برنامج إعداد الطالب/ المعلم بكلية التربية. يهدف التدريب الميداني إلى اكتساب الطلبة/ المعلمين المهارات التخصصية والتربوية والمهنية والثقافية، بما يتضمنه من معارف واتجاهات ومهارات التخطيط والتنفيذ والتقويم؛ ليتمكنوا من أداء مهامهم كمعلمين أكفاء، ومرشدين وموجهين. ويتضمن برنامج التدريب الميداني : (11) ساعات معتمدة للتدريب الميدانى ليبدأ من صورة تدريس مصغر وتدريب ميدانى وحلقات تدريب داخل المدارس .

 يشرف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب على برنامج التدريب الميدانى كمنسق أكاديمي للبرنامج، ويشرف مديربرنامج التدريب الميداني على إجراءات التدريب الميداني ويحدد المشرفين الذين يمكن الاستعانة بهم فى الاشراف، وجهات التدريب المختلفة وفقا لطبيعة البرنامج على الطلبة المعلمين من الفرق الثالثة والرابعة.

**توزيع ساعات التدريب الميداني وفقاً للائحة :**

**مادة (18): التدريب الميداني**

1. التدريب الميداني مكون أساسي من مكونات برنامج إعداد المعلم، ويمثل الجانب التطبيقي لما اكتسبه الطالب من المكونات التخصصية والتربوية.
2. يهدف التدريب الميداني إلى إكساب الطلاب الكفايات التخصصية والتربوية والمهنية والثقافية بما تتضمنه من معارف واتجاهات ، ومهارات التخطيط والتنفيذ والتقويم ، ليتمكنوا من أدا مهامهم كمعلمين أكفا ومرشدين وموجهين.
3. بالنسبة لمعلم الحلقة الأولي من التعليم الأساسي يُجري التدريب الميداني إبتداءً من الفصل الدراسي الثاني بواقع 11 ساعة معتمدة موزعة كالتالي :
* (4) ساعات تطبيقية بواقع ساعة معتمدة من الفصل الدراسي الثاني إلى الفصل الدراسي الرابع
* (6) ساعات تطبيقية بالمدرسة (يوم دراسي كامل إسبوعيًا وأسبوع كامل في نهاية كل فصل دراسي) تحسب بساعة واحدة معتمدة، و(2) ساعة تطبيقي بالكلية بواقع ساعة واحدة معتمدة (سيمنار) بالكلية تخصص لمناقشة مشاكل التدريب الميداني من الفصل الدراسي الخامس وحتي
* الثامن، تمهيدا لإعداد مشروع التخرج ومتابعته، ومن ثم يكون إجمالي عدد الساعات الفعلية للتدريب الميداني (36) ساعة معتمدة للأربع سنوات.
1. بالنسبة لمعلم التعليم الإعدادي والثانوي العام يجري التدريب الميداني إبتداءً من الفصل الدراسي الخامس وحتي الثامن لمدة أربعة فصول بواقع (8) ساعات معتمدة.
2. يوم دراسي كامل إسبوعيًا وأسبوع دراسي كامل في نهاية كل فصل دراسي بواقع (4) ساعات عملية (2) ساعات معتمده لليوم الواحد.
3. توزع درجات التربية العملية في المستويين الثالث والرابع على النحو التالي ( 40 ) للمشرف التخصص (40) درجة للمشرف التربوي، و(20) لمدير المدرسة،
4. يشارك جميع هيئة التدريس في الإشراف على الطلاب وتوجيههم في التدريب الميداني وتصرف مكافأة مقدارها( 5 %) من الراتب الأساسي للقائمين على التدريب الميداني، أو تنظيمه بواقع (4) ساعات في اليوم ، وذلك في ضوء ما يحدده مجلس الكلية.
5. يقوم قسم المناهج وطرق التدريس بالكلية بتنظيم التدريب الميداني تحت إشراف وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ، ويختار المدارس التي يتم التدريب بها ،ويخطط لسيمنار التدريب الميداني، ويحدد المشرفين الذين يمكن الاستعانة بهم في الإشراف على الطلاب من : المتخصصين في العلوم التربوية ، والمواد التخصصية ، والموجهين بوزارة التربية والتعليم بواقع مشرفين على كل مجموعة : يمثل أحدهما الجانب التربوي ، ويمثل الآخر الجانب التخصصي، وذلك في ضو موافقة مجلس الكلية .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المستوى** |  **المادة** |  **الرقم**  **والرمز** | **عدد الساعات** | **المجموع** |
| **الثالث (الفصل الدراسي الأول)** |  **التدريب الميداني (1)** | **Curr.312** | **يوم دراسي كامل** | **-** |
| **الثالث (الفصل الدراسي الثاني)** |  **التدريب الميداني (1)** | **Curr.323** | **يوم دراسي كامل (4) ساعات**  **بواقع (2) ساعات معتمده** | **100**  |
| **الرابع (الفصل الدراسي الأول)** |  **التدريب الميداني (2)** | **Curr.413** | **يوم دراسي كامل** | **-** |
| **الرابع (الفصل الدراسي الثاني)** |  **التدريب الميداني (2)** | **Curr.421** | **يوم دراسي كامل (4) ساعات**  **بواقع (2) ساعات معتمده** | **100** |

1. **التدريب الميداني وفقاً للائحة :**

**التدريب فى الكلية (التدريس المصغر):**

التدريس المصغر هو موقف تدريبي يتم في وقت قصير (حوالي 15 دقائق في المتوسط) ويشترك فيه عدد قليل من الطلاب يقوم استاذ المقرر خلاله بتقديم مفهوم معين أو تدريب المشاركين على مهارة محددة.

 ويهدف التدريس المصغر إلى إعطاء الطالب المعلم فرصة للحصول على تغذية راجعة بشأن هذا الموقف التدريبي، وعموماً فإن اصطلاح التعليم المصغر Microteaching يطلق على مختلف أشكال التدريب المكثف الذي يتناول مهارات معينة ضمن زمن محدد باشتراك عدد من الدارسين. ويستخدم التدريس المصغر في مجالا ت عديدة منها تدريب المعلمين قبل الخدمة، والتدريب أثناء الخدمة والإرشاد النفسي المصغر وتدريب المشرفين.

**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 معين من الطلبة، يتم تحديده بناء على برنامج تدريبي، إعداد وتدريس درس مصغر وتدريسه خلال مدة زمنية محددة تتراوح من عشر دقائق إلى عشرين دقيقة . محاولة المتدرب تأدية كل أنواع السلوك الذي تضمه كل مهارة قدر المستطاع ، تسجيل الدرس المصغر على شريط فيديو ، تقديم التغذية الراجعة الملائمة للمتدرب وإعادة تخطيط وتنفيذ الدرس مرة أخرى.

**أهداف التدريب الميدانى:**

 **تكمن أهداف التدريس الميداني وفقاً لمنظور كلية التربية جامعة الزقازيق في تزويد الطالب المعلم بالفرص ليكون قادر اً على أن :**

* يطبق النظريات والمفاهيم الأساسية والمحتوى العلمي المرتبط بالموضوع الذى يدرسه في مجال تخصصه داخل الواقع المدرسي.
* يتعرف المناهج المختلفة للمرحلة التي يتم إ عداده للتدريس فيها .
* يخطط بفاعلية لعملية التدريس ويستخدم طرقا ًواستراتيجيات تدريسية متنوعة لتعظيم تعلمه وتعزيز التفكير النقدي وتقييم الدروس وتقديم التغذية الراجعة المناسبة لجميع مكونات عملية التدريس .
* يستخدم التكنولوجيا التعليمية الحالية والجديدة ويوظفها بفاعلية في العملية التدريسية والإدارية.
* يكتسب خبرات تدريسية إدارية متفردة وفقا للفروق الفردية ين الدارسين .
* يطبق الأخلاقيات المهنية في جميع السياقات التعليمية ، ويكتسب قدراً عاليا من الثقة في النفس باعتباره معلم الأجيال ومحرك الأمم .
* يظهر صفات القيادة الفاعلة للتخطيط والتعاون مع جميع أصحاب المصلحة والزملاء في المدرسة وأ ولياء الأمور؛ تحقيقاً لأهداف العملية التعليمية .
* يحلل كافة وثائق المناهج الدارسية اللازمة لعملية التدريس .
* يستفيد من التغذية الارجعة سواء ً شفوياً أو كتابياً عن الدروس والأداء التدريسي له داخل الفصل والمدرسة من قبل المشرفيين .
* يكتسب الخبرة العملية الموسعة في سياق الفصول الدارسية والمدارس التي يتدرب بها.
* يعايش البيئة المدرسية إدارياُ وتربوياً وتعليمياً.

**أهداف برنامج التدريب الميداني:**

1. تنظيم سير العمل في برنامج التدريب الميداني.

2. صقل المهارات التدريسية للطلاب المعلمين من خلال التدريب الميداني.

3. تحقيق الأهداف المنشودة من التدريب الميداني بكفاءة عالية.

4. تنمية القدرة على الملاحظة الهادفة التي تساعد المتدربين في تطوير أساليبهم السلوكية لتكون ملائمة للتفاعل مع المتعلمين، ومعالجة حاجاتهم ومشكلاتهم فيما بعد.

5. اكتساب الطالب/ المعلم المهارات اللازمة لممارسة الأدوار المتعددة في مهنة التعليم.

6. اكتشاف الطالب/المعلم قدراته وإمكانياته الذاتية من خلال الممارسة العملية.

7. تعرف الطالب / المعلم عناصر الموقف التعليمي، وإدراك العلاقة بين هذه العناصر.

8. تعرف الطالب / المعلم المناهج التربوية التي يدرسها المتعلمون في المدرسة.

9. التدريب على إعداد الدروس وأساليب التحضير الجيد.

10. التدريب على ممارسة بعض المهارات الإدارية.

11. تنمية الاتجاهات الإيجابية نحو مهنة التدريس، وتعديل الإتجاهات السلبية منها.

12. تنمية الكفاءات المهنية والشخصية للطلبة المعلمين حتى يتمكنوا من أن يصبحوا في المستقبل معلمين أكفاء.

13. تكوين الشعور المهني لدى الطلبة المعلمين بقدر الإمكان، وتفادي المشكلات التي يواجهها المعلمون الجدد غير المعدين إعداداً تربوياً.

14. تطبيق الأسس النظرية التي تلقاها الطلبة المعلمون إلى مواقف تعليمية تمكنهم من تنمية الكفاءات الأساسية لديهم كمعلمين.

**الإ شراف على التدريب الميدانى**

1. **يشارك جميع أعضاء هيئة تدريس المواد التربوية والتخصصية في الإشراف التربوي على الطلا ب، وتوجيههم في التدريب الميداني في حين يكون المشرف الأكاديمي هو المدرس الأول لمادة التخصص ويكون عضو هيئة التدريس هو المشرف التربوي.**
2. **وينظم 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 والمشرفيين ومديري المارحل وكافة القائمين على التدريب الميداني .

**مهام التدريب الميداني:**

 **لقاء تعريفي وإنجاز مهام معينة:**

* القيام بجولة في مرافق المدرسة.
* مقابلة الموظفين العاملين في المدرسة (المدير ونائب المدير و المشرفين والاختصاصيين الاجتماعيين والمعلمين والعاملين.
* إكمال نموذج بيانات المدرسة.
* الاطلاع على سياسة المدرسة وطريقة الأداء والعمل، وكذلك معايير المنهج الدارسي الجديد.
* مقابلة المشرفيين الأكاديميين ومراجعة المهام .
* الحصول على جداول الحصص الدارسية من المشرفيين الأكاديميين .
* الحصول على نسخة من الكتب المدرسية المقررة ونموذج التخطيط الدارسي والمقرر الدارسي من المعلمين .
* حضور حصص دارسية لغر ض الملاحظة والمشاهدة الصفية، وكذلك مساعدة المعلم المشرف.
* كتابة تقرير بناءً على المشاهدة الصفية لأربع حصص دارسية على الأقل. إكمال السجل اليومي للتدريب العملي.

 **تتضمن المهام المقررة للأسابيع التالية ما يأتي :**

* حضور حصص دارسية لغر ض الملاحظة والمشاهدة الصفية؛
* التفاعل مع المعلمين في المدرسة أثناء حضور الحصص الدارسية
* مساعدة المعلمين في المهام الموكلة إليهم (تخطيط الدروس وإعدا د الموا د وتصميم الأنشطة ومساعد ة المعلمين في تصحيح أعمال الطلاب) .
* مساعدة المعلم المشرف بتدريس أو القيام بالتدريس التشاركي.
* القيام بتدريس صف كامل ومواصلة العمل في سجل التدريب العملي وتحديثه .
* بدء العمل في ملف الإنجاز وإنهائه**.**

**معايير تنظيم التدريب الميداني:**

* تحديد الأطراف المسؤولة عن تنظيم وتنفيذ التدريب الميداني (منسق الكلية للتدريب، المشرف الأكاديمي، المشرف الفني أو الموجه ، مدير المدرسة ) وتحديد المسؤوليات وضمان تكاملها وتوافقها.
* توفير جدول زمني معلن لتنظيم التدريب للطلاب ويوضح به تواريخ استقبال الطلبات وتحديد جهات تدريب ومحاضرات تهيئة الطلاب للتدريب وبداية التدريب ومواعيده.
* توفير نماذج لتنظيم التدريب الميداني (مثل نموذج طلب الموافقة على التدريب، ونموذج بيانات طالب للتدريب الميداني، ونموذج خطة التدريب الميداني، ونموذج تقرير مشرف التدريب، ونموذج تقرير متابعة، ونموذج تقرير نهائي، ... إلى غير ذلك)
* توفير دليل للطالب للتدريب الميداني (يوضح فيه دور الطالب وشروط التسجيل في التدريب وإجراءات تنظيم التدريب وآلية المتابعة والتوجيه والتقويم ودور كل من المشرف الأكاديمي والمشرف الميداني... إلى غير ذلك)
* وجود معايير لاختيار جهات التدريب.
* وجود معايير لتوزيع الطلاب على الفرص التدريبية المتاحة في حالة توفير الكلية لها.
* إعداد وتهيئة الطلاب قبل تنفيذ التدريب.
* توفير خطة تدريبية يوضح بها عدد الطلاب في المدرسة والأنشطة التي يمكن تنفيذها في التدريب وضمان تنوع أنشطة التدريب الميداني وتحقيق الاستفادة القصوى من فترة التدريب.
* آلية توزيع المشرفين الأكاديميين على الطلاب وتحديد الأعداد.
* آلية تنظيم الزيارات الميدانية.
* ضمان التوجيه المستمر للطالب أثناء التدريب.
* وجود معايير لتقويم الطلاب و ضمان استمرارية التقويم.
* وجود آليات للحصول على التغذية الراجعة من كل من الطالب وجهات التدريب وذلك بغرض تحسين كل من العملية التعليمية وتنظيم التدريب.
* ضمان التطبيق العملي لأخلاقيات المهنة.
* آلية متابعة الطلاب المتدربين.

**مراحل التدريب الميدانى :**

**يوضح الجزء التالي مراحل التدريب الخاص بالطالب المعلم ، وانتقاله من مرحلة الملاحظة ومشاهدة عملية التدريس الفعلية للمدرسيين المشرفيين ودوره في تقديم المساعدة داخل الفصل، إلى مرحلة تولى المسئولية كاملة في التخطيط والتدريس تحت رعاية المشرف الأكاديمي والتربوي في المدرسة وسيتم تعديل الجدول الخاص به وفقا لقدارته 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 ،بعض النقاط التي لم يستوعبها الطالب المعلم 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، تمهيدا للتدريس لهم.

**ثانياً :مرحلة مساعدة المعلم الفعلي:**

 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 الطلا ب والتدريس لهم ، يحاول المشرف الأكاديمي تكليفه ببعض المهام ليصبح مساعداً له ومن هذه المهام ، على سبيل المثال :

* مراقبة عمل الطلاب أو تكليفاتهم في الفصل
* توزيع أوارق العمل ، والتحقق من حضور الطلاب
* شرح بعض النقاط للطلاب الذين لم يتمكنوا من الفهم أ و عمل درس تعويضي لهم ؛ لشرح جزء معين من المنهج لزيا دة تفاعله مع الطلاب.
* يجب على الطالب المعلم إظهار استعداده للمشرف الأكاديمي للتدريس داخل الفصل وأن يصبح أكثر انخراطا مع الطلاب، لذلك عليك أن تظهر له الحماس والمبادرة في تنفيذ مختلف المهام.

**ثالثاً: مرحلة التعاون في التخطيط والتدريس:**

 لكى تبدأ عزيزي الطالب المعلم عملية التدريس الفعلية عليك أولا 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، تقسيم الدرس التعليمي الى 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 وتقييمهم أ و 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 التنفيذ للدرس والتدريس :**

 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 الذى يسبقه من أجل الحصول على ملاحظاته وتوجيهاته.

 **والغرض من هذا النموذج:** مساعدتك في تنظيم تفكيرك في أثناء تصميم وإ عداد الدرس بفاعلية، توفير أداة ونموذج ثابت لكافة الطلاب المعلمين للتواصل مع المشرفيين التربوي والأكاديمي وتلقى التغذية الراجعة على نماذج التحضير بدليل التدريب الميداني، إعطاء الثقة الكافية لتخطيط درسك وفق خطوات محددة متسلسلة متفق عليها بين جميع الطلاب والمشرفيين.

**شروط تقييم التدريب الميدانى:**

**و للحصول على درجات التدريب الميداني كاملة لابد 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 دليل التدريب الميداني)، 4. ممارسة السلوك المهني بشكل مقبول ومناسب، 5. تقييم الأداء التدريسي من قبل معلم الفصل ومشرف الكلية وفقا لاستماارت التقييم المرفقة بالدليل.

**تقييم الطلاب المعلمين في برنامج التدريب الميدانى:**

 **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 الذى أحرزوه؟ وما المجالات التي تحتاج إلى تحسين في أدائهم؟ وما سبل تحسينها؟ وفى الختام يتم اجتماع المشرفيين مع بعضهما لوضع الدرجات النهائية في ضوء الاطلاع على كافة النماذج والملفات المطلوبة من الطالب المعلم.**

***طرق وقواعد تقييم الطلاب الملتحقين ببرنامج التدريب الميداني:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **الطريقة**  | **ماتقيسه من المخرجات التعليمية المستهدفة** |
| **معارف** | **مهنية** | **ذهنية** | **عامة** |
| **1. متابعة أداء الطالب / المعلم في الفصول والالتزام بالسلوك المهني والأكاديمي.****2. استمارة الدرجات الخاصة بالتدريب الميداني(40 درجة ).المشرف التربوي****3. ملف الإنجاز الخاص بكل طالب.** |  |  |  |  |
| **1. متابعة أداء الطالب / المعلم في الفصول والالتزام بالسلوك المهني والأكاديمي.****2. استمارة الدرجات الخاصة بالتدريب الميداني(40 درجة ).المشرف الفني****3. ملف الإنجاز الخاص بكل طالب.** |  |  |  |  |
| **1. متابعة أداء الطالب / المعلم في الفصول والالتزام بالسلوك المهني والأكاديمي.****2. استمارة الدرجات الخاصة بالتدريب الميداني(20 درجة ).مدير المدرسة** **3. ملف الإنجاز الخاص بكل طالب.** |  |  |  |  |

 |

**متطلبات عملية التقييم للطالب المعلم :**

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

ملف الإنجاز : و هو متطلب أساسي لكافة الطلاب في مختلف المستويات والذى يتكون :

* **معلومات عامة :** تتضمن بيانات الطالب المعلم من الاسم والفرقة والمدرسة والجدول الدارسي 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 المشرفيين** : شجع مشرفك دائما على إعطائك تغذية ارجعة 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 المشرفيين أيضا في نموذج التقييم الخاص بهما والمخصص لذلك**.**
* **التأملات الخاصة بك (وجهة نظرك) :** حيث يجب عليك كطالب معلم أن تكمل ثلاثة أنواع من التأملات 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.
* **مخطط الوحدة :** حيث يجب أن ي حتوى ملف ا لإنجاز على مخطط الوحدة التي ستقوم بتدريسها للطلاب في فترة التربية المتصلة .

**مراحل تنفيذ خطة التدريب الميداني:** يتم تنفيذ الخطة وفقا للمراحل الآتية:

**المرحلة التمهيدية: ( قبل بدء العام الدراسي)**

1. وضع السياسة العامة للتدريب الميداني.
2. إعداد الدليل الخاص بالتدريب الميداني.
3. أخذ رغبات الطلاب في برنامج علم النفس.
4. توزيع الطلاب إلى مجموعات بناء على رغباتهم سواء في الفرقة الثالثة والفرقة الرابعة.
5. مخطابة وزارة التربية والتعليم لتحديد أماكن التدريب وأسماء الموجهين المرشحين للإشراف على التدريب الميداني.
6. تحديد الجدول الزمني للتدريب الميداني.

**المرحلة التنفيذية: ( خلال العام الدراسي)**

1. إرسال الكشوف بأسماء الطلاب إلى المدارس.
2. توزيع الإشراف التربوي على التدريب الميداني.
3. الإعلان عن مواعيد بدء التدريب الميداني المنفصل والمتصل.
4. تنظيم لقاءات مع المشرفين على التدريب الميداني للوقوف على سير التدريب الميداني وحل المشكلات القائمة.
5. متابعة حضور الطلاب في أماكن التدريب الميداني والقيام بواجباتهم.
6. تكليف الطلاب ببعض الأنشطة المتضمنة في دليل التدريب الميداني.

**المرحلة التقويمية: ( في الشهر الأخير من العام الدراسي)**

1. طباعة كشوف الدرجات ثم توزيعها على أعضاء هيئة التدريس والموجهين ومديري المدارس.
2. إعلام أعضاء هيئة التدريس والموجهين ومديري المدارس بأليات التقويم.
3. جمع ملفات الإنجاز خلال العام الدراسي لتقييمها.
4. قياس رضا الأطراف المعنية والمشاركة في التدريب الميداني.
5. رصد الدرجات وتسليمها للكنترولات.
6. إعداد تقرير عام عن برنامج التدريب الميداني **للعام الجامعي 2022/2023**.

**المسئول عن تنفيذ خطة التدريب الميداني:** مدير برنامج التدريب الميداني والسادة أعضاء هيئة التدريس.

**تنظيم الإشراف في برامج التدريب الميداني**

يتولى تنظيم الإشراف في برامج التدريب الميداني بالكلية ومسئوليته الجهات التالية:

1) **مكتب التربية العملية.**

**2) هيئة الإشراف علي الطالب المعلمين.**

 **رؤية مكتب التدريب الميداني:**

تعد التربية العملية مقرراً دراسياً متميزاً يسمح كمجال خصب لإعداد معلم كف ء يتصف بمعايير جودة تخصصية في مجال عمله، مع إعتبار التطبيق العملي أسلوب تربوي قائم على أسس منهجية منظمة لإعداد الطالب المعلم عملياً قبل الخدمة وفي أثنائها.

**رسالة مكتب التدريب الميداني:**

تهدف التربية العملية إلى تخريج معلم متخصص في التدريس لمراحل التعليم في إطار الجودة الشاملة في المجال التربوي في جميع مراحل التربية العملية، بحيث تصل بمستوى الخريج إلى مستوى تنافسي مع خريجي الكليات المناظرة للتخصص نفسه.

**مهام مكتب التدريب الميداني:**

1) توزيع الطلبة المعلمين على مجموعات صغيرة وتوزيعهم على المشرفين.

2) إعداد اللوائح والبطاقات الخاصة بالإشراف على التربية العملية وتوزيعها على المشرفين.

3) عقد لقاءات مع المشرفين لبحث المستجدات في تطبيق التربية العملية وحل المشكلات.

4) متابعة فعاليات الطلاب/ المعلمين في كل مجموعة، ومعرفة مدى إلتزامهم بتنفيذ الواجبات المسندة.

5) متابعة تقويم الطلاب / المعلمين في التربية العملية.

6) متابعة تنفيذ برنامج التربية العملية بكفاءة.

7) التنسيق بين الأطراف المشاركة في التربية العملية.

8) المساهمة في العمل التعاوني بين جميع الأطراف المشاركة في التربية العملية.

9) الاتصال المستمر والفعال مع جميع الأطراف المشاركة في التربية العملية.

10) السماح بإدخال التعديلات وفقاً للمستجدات في الكلية والجامعة ووزارة التربية والتعليم.

11) متابعة أداء المشرفين وطلابهم بشكل دائم ومستمر.

12) إعداد معايير محددة وموضوعية لتقويم برنامج التربية العملية وإطلاع الأطراف المشاركة عليه.

13) إعداد عدد من الدروس النموذجية والوسائل التعليمية وملفات الإنجاز.

14) إعداد ملفات خاصة للمشرفين وأرقام هواتف جميع الأطراف المشاركة في التربية العملية ليسهل التواصل معهم.

15) استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسجيل البيانات وتنظيم المعلومات المتعلقة بالتربية العملية وللأطراف المشاركة فيها.

16) نشر نتائج التربية العملية في الوقت المناسب.

17) وضع إعلانات لكل ما هو جيد في التربية العملية.

18) تحديد مواعيد اجتماعات الأطراف المشاركة في التربية العملية.

**مهام منسق التدريب الميداني بكلية التربية:**

* رئاسة وحدة التدريب الميداني بالكلية والإشراف عليها ومتابعة عملها .
* التعاون مع إدارة التربية العملية ومختلف الجهات بوازرة التربية والتعليم لتوفير المدارس المناسبة لكل طالب معلم بمرحلة التدريب الميداني، والاجتماع معهم والتواصل المستمر معه
* مقابلة مديري ووكلاء المدرسة ومختلف المسئولين عن التدريب الميداني بمدارس وزارة التربية والتعليم ومهام كل من الطلاب والمشرفين والمديرين، لمناقشة المفاهيم المختلفة حول التدريب الميداني.
* إعداد توصيف برنامج التدريب الميداني ودليل التدريب الميداني ومراجعته وتطويره كل عام ليتوافق مع الجدول ونظام الدارسة.
* تقديم وتنفيذ ورشة عمل توضيحية للطالب والمديرين ومسئولي التدريب الميداني ومشرفيه قبل البدء فى توزيع الطلاب والحصول على تقييمات واراء كافة المشاركين فى هذه العملية قبل البدء فى التدريب الميداني، وتزويدهم بدليل التدريب الميداني.
* توجيه مشرفي التدريب الميداني بالكلية والمدرسة المحتملة منهم ووصف كافة مهامهم ومسئولياتهم لهم.

**ثانياً: هيئة الإشراف علي الطالب المعلم.**

تتكون هيئة الإشراف على الطلاب / المعلمين من:

1) المشرف الفني.

2) المشرف التربوي.

3) الموجه الفني.

4) مدير المدرسة.

أولاً: **مهام المشرف الفني**

* التعاون مع المشرف التربوي في وضع خطة التدريب.
* متابعة الطلاب داخل الفصول الدراسية.
* يجتمع مع المتدربين في نهاية كل درسويوضح الإيجابيات والسلبيات.
* يقدم من آن لآخر درساً نموذجياً يحضره جميع الطلاب.
* تحفيز الطلاب على استخدام الوسائل والأنشطة التعليمية.
* تشجيع الطلاب على استخدام أساليب وإستراتيجيات التعلم النشط في التدريس.

**ثانياَ مهام المشرف التربوي:**

* متابعة حضور طلاب المتدربين والمشرف الفني وإنتظام عملية التدريب
* التأكد من سير عملية التدريب وفق الخطة الموضوعة
* بناء علاقات إنسانية طيبة مع الطراف المشاركة في الإشراف.
* متابعة عملية تقويم الطلاب المتدربين
* حل المشكلات التي تواجه برنامج التدريب بالتعاون مع مدير المدرسة والمشرف الفني.

**ثالثاَ مهام الموجه الفني على التدريب الميداني :**

* رسم خطة العمل للشعبة ومتابعة فريق العمل
* إعداد المواد التعليمية والدوات اللازمة والوثائق الخاصة بالتدريب
* تقويم برنامج التربية العملية في كل عام دراسي
* تحديد البرنامج الزمني للتربية العملية.
* تحديد أسماء المشرفين وتوزيعهم على التخصصات المختلفة
* اقتراح خطط لتطوير التربية العملية فيما يتعلق بالداء والدوات وأشكال التقويم والتنفيذ.

**رابعا مهام مدير المدرسة:**

* يتأكد من انتظام حضور الطلاب إلى المدرسة .
* يوضح للطلاب نظام العمل داخل المدرسة
* يتدخل عند اللزوم لحل المشكلات
* تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالب / المعلم.
* التعاون مع المشرفين التربويين
* الاتصال بالمشرف على التربية العملية لمتابعة حالة الطلاب.
* توفير مناخ مدرسي وتشجيع على نجاح عملية التدريب وتحفيزها.

مراحل حل المشكلات التى تواجه الطالب في التدريب الميدانى :

* اذا واجهت الطالب مشكلة معينة أثناء التدريب الميداني توجه إلى المشرف الأكاديمي بالمدرسة
* اذا لم تحل هذه المشكلة تكتب في السجل اليومي وتقدم ل مدير إدارة التربية العملية ، ويتم التواصل مع المشرف الأكاديمي والتربوي أو مدير المدرسة لتوضيح بعض الأمور وتحديد أسباب المشكلة وحلها.
* ومن ثم يتواصل مع منسق التدريب الميداني لحل هذه المشكلة والانتهاء منها من خلال الاتصال بمسئول الشعبة في المدرسة لحل ما قد يطرأ من مشكلات مع الطلاب.

**الاعتمادات:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مدير وحدة الجودة** |  | **عميد الكلية** |
|  |  |  |
| **أ. د/ أحمد عبدالرحمن**  |  | **أ. د/ عبدالمنعم نافع** |

**اعتماد المجالس الحاكمة**

|  |  |
| --- | --- |
| **المجلس التنفيذى للبرامج الجديدة** | 20/10/2020م  |
| **مجلس الكلية** | 20/10/2020 |