

استمارة تحكيم الحقبة التدريبية

عنوان الحقبة : القسم :

اسم المعد : المدرب :

اسم المدرب البديل :

م	أدوات التحكيم	موجود		ملاحظات المحكمين
		مناسب	غير مناسب	
1	عنوان الحقبة أن يكون : (واضح ودال , مرتبط بالمحتوى , مختص بالقسم) .			
2	الغلاف يحتوي على : (اسم المعدة , المراجعة , العام الهجري أو الميلادي , شعار الوزارة , العنوان) .			
3	مقدمة الحقبة تتضمن : (أهمية الحقبة , التعريف بالموضوع الرئيس للحقبة) .			
4	الفهرس .			
5	دليل البرنامج يحتوي على : (اسمه , أهدافه , الفئة المنفذة , الفئة المستفيدة , مدة تنفيذه , مقره) .			
6	المنهاج يقسم إلى : (الأيام , العنوان , الجلسات , الموضوعات , الهدف السلوكي , عدد الساعات) .			
7	إرشادات المتدربات .			
8	عقد الميثاق (للمتدربة) .			
9	الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج (السيورات , أقلام) .			
10	تقسيم الحقبة إلى وحدات وجلسات .			
11	خطة إجراءات تنفيذ كل جلسة : (هدفها , موضوعاتها , الوسائل التدريبية , الأساليب المستخدمة) .			
12	الأهداف السلوكية (قابلة للقياس , واضحة) .			
13	توفر النشاطات وتنوعها (فردية , جماعية) .			
14	توفر مادة علمية متكاملة .			
15	مناسبة المادة العلمية لحاجة المتدربات وطبيعة العمل .			
16	مناسبة المحتوى التدريبي للزمن المخصص للبرنامج .			
17	تنوع أساليب التدريب : (ورش عمل , حلقات نقاش , عصف ذهني , دراسة حالة , تطبيق عملي) .			

				توفر أدوات قياس مناسبة لفهم محتوى البرنامج : (اختبارات . واجبات) "فردية وجماعية".	18
				المراجع .	19
				الخاتمة .	20
				وضوح الطباعة (الخط . التصميم . التنسيق) .	21

ملاحظات أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تاريخ التحكيم : / / 143 هـ

نتيجة التحكيم

اسم المحكمة و التوقيع

.....

.....

مقبولة

مقبولة و تحتاج إلى تعديل

غير مقبولة

توقيع معدة الحقيبة بالاطلاع والعلم :

.....

.....

آخر موعد لتسليم الحقيبة بعد التعديل بتاريخ : / / 143 هـ