



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بالأحساء

إدارة التدريب التربوي والابتعاث

إدارة / مركز .....

قسم / شعبة .....



## الحقيبة التدريبية

برنامج .....

إعداد

.....

البريد الإلكتروني

.....

المراجعة العلمية واللغوية

.....

المراجعة العامة

.....

عام 143 هـ / 20 م

ملاحظة :

- للمعدة مطلق الحرية في تصميم وإخراج الحقيبة وعدم الالتزام بهذا التصميم بدون المساس بالمحتويات.



الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات	م
	المقدمة	1
	الفهرس	2
	الدليل	3
	المنهاج	4
	إرشادات	5
	الوحدة الأولى	6
	الجلسة الأولى	7
	الجلسة الثانية	8
	الوحدة الثانية	9
	الجلسة الأولى	10
	الجلسة الثانية	11
	الوحدة الثالثة	12
	الجلسة الأولى	13
	الجلسة الثانية	14
	الوحدة الرابعة	15
	الجلسة الأولى	16
	الجلسة الثانية	17
	الوحدة الخامسة	18
	الجلسة الأولى	19
	الجلسة الثانية	20
	أدوات وأساليب تقويم البرنامج	21
	أداة تحديد الاحتياج التدريبي	22
	الخاتمة	23
	المراجع	24
	الملاحق	25

ملاحظة: تقوم المعدة بزيادة وتقليص الوحدات حسب عدد أيام البرنامج وعند كتابة فهرس الجلسات تدون على النحو التالي كمثال ( المحتويات الجلسة الأولى رقم الصفحة من 11 إلى 24) وذلك حتى لا يزيد حجم الفهرس عن صفحة .



## دليل البرنامج

اسم البرنامج:

.....

الهدف العام من البرنامج:

.....

الأهداف التفصيلية:

يتوقع من المتدربة في نهاية البرنامج أن تكون قادرةً على :

- ..... -
- ..... -
- ..... -
- ..... -

الفئة المنفذة :

..... الاسم:

..... الإدارة / القسم :

..... الفئة المستهدفة :

..... مدة البرنامج:

..... عدد الساعات :

..... تاريخ التنفيذ :

..... مقر التنفيذ :

منهاج البرنامج

الوحدة	الجلسات و الموضوعات		الزمن
الأولى	الجلسة الأولى --- دقيقة		--- ساعات
	فترة الاستراحة ---دقيقة		
	الجلسة الثانية --- دقيقة		
الثانية	الجلسة الأولى --- دقيقة		--- ساعات
	فترة الاستراحة --- دقيقة		
	الجلسة الثانية --- دقيقة		
الثالثة	الجلسة الأولى --- دقيقة		--- ساعات
	فترة الاستراحة ---دقيقة		
	الجلسة الثانية --- دقيقة		
الرابعة	الجلسة الأولى --- دقيقة		--- ساعات
	فترة الاستراحة --- دقيقة		
	الجلسة الثانية --- دقيقة		
	مجموع الساعات التدريبية		--- ساعة

## إرشادات المتدربات

- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●
- ..... ●

اليوم الأول

الوحدة الأولى

**الجلسة الأولى : 110 دقيقة**

استراحة (20 دقيقة)

الجلسة الثانية : 110 دقيقة

المجموع : (240 دقيقة)

ملاحظة:

1- تكرر وحدات الحقيبة كما في الوحدة الأولى حسب مدة البرنامج حيث كل وحدة عبارة عن يوم مكون من جلستين.



الجلسة الأولى

الوحدة الأولى

الزمن 110 دقيقة

■ أهداف الجلسة :

.....

.....

.....

.....

■ الوسائل والادوات الضروري توفرها في كل جلسة :

..... ■

..... ■

م	الموضوعات	الأسلوب	النشاط	الوسيلة	الزمن
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	المجموع				110د

ملاحظة:

- تزيد خانة الموضوعات وتنقص حسب حاجة المعدة ويمكن دمج أكثر من موضوع في أسلوب ونشاط مشترك حسب حاجة المعدة .
- في خانة الاسلوب يدون الاسلوب كسمي بدون شرح وفي خانة النشاط يدون عنوان النشاط على النحو التالي(1/1/1)(الوحدة/الجلسة/رقم النشاط)
- في خانة الوسيلة تدون جميع الخامات الادوات الخاصة بتنفيذ النشاط(مقصات ,سبورة ورقية, أقلام, ورق, كاميرا وثائقية,.....الخ)

## نموذج (رقم 2) معتمد بإدارة التدريب التربوي والابتعاث

في خانة الوسائل والادوات يثبت الوسائل الضرورية الثابتة في كل جلسة مثل (جهاز العرض والحاسب الآلي) وغيره من الوسائل التي ترى المعدة أهميتها في خانة الزمن يدون الزمن شامل زمن تنفيذ النشاط مع عرض المادة مثلاً 30 دقيقة وفي الصفحة النشاط والمادة العلمية يقسم الزمن مثلاً نعطي النشاط 20 دقيقة وعرض المادة 10 دقائق حسب حاجة المعدة.

عنوان النشاط :		نشاط
هدف النشاط :		( 1 / 1 / 1 )
الزمن ( ) دقيقة	نوعه : <input type="checkbox"/> فردي <input type="checkbox"/> جماعي	

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نموذج (رقم 2) معتمد بإدارة التدريب التربوي والابتعاث

المادة العلمية ( 1 / 1 / 1 )		عنوانها :
أسلوب العرض :		الزمن ( ) دقيقة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ملاحظة:

- العنوان يقصد به الموضوعات بحيث يوضع كل موضوع بعد النشاط الخاص به .
- في خانة الاسلوب يدون أسلوب توصيل المادة العلمية بعد تنفيذ النشاط , مناقشة جماعة-فردية , عرض من قبل المدرية , تغذية راجعة حول تنفيذ المتدريبات للنشاط مع استعراض أهم النقاط في المادة,.....الخ)

اليوم الأول

الوحدة الأولى

**الجلسة الثانية : 110 دقيقة**

الجلسة الثانية

الوحدة الأولى

الزمن 110 دقيقة

■ أهداف الجلسة :

.....

.....

.....

.....

■ الوسائل والادوات الضروري توفرها في كل جلسة :

..... ■

..... ■

م	الموضوعات	الأسلوب	النشاط	الوسيلة	الزمن
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	المجموع				110د

ملاحظة:

- تزيد خانة الموضوعات وتنقص حسب حاجة المعدة ويمكن دمج أكثر من موضوع في أسلوب ونشاط مشترك حسب حاجة المعدة .
- في خانة الاسلوب يدون الاسلوب كسمي بدون شرح وفي خانة النشاط يدون عنوان النشاط على النحو التالي(1/1/1)(الوحدة/الجلسة/رقم النشاط)
- في خانة الوسيلة تدون جميع الخامات الادوات الخاصة بتنفيذ النشاط(مقصات ,سبورة ورقية, أقلام, ورق, كاميرا وثائقية,.....الخ)

## نموذج (رقم 2) معتمد بإدارة التدريب التربوي والابتعاث

\_ في خانة الوسائل والادوات يثبت الوسائل الضرورية الثابتة في كل جلسة مثل (جهاز العرض والحاسب الآلي) وغيره من الوسائل التي ترى المعدة أهميتها  
-في خانة الزمن يدون الزمن شامل زمن تنفيذ النشاط مع عرض المادة مثلاً 30دقيقة وفي الصفحة النشاط والمادة العلمية يقسم الزمن مثلاً نعطي النشاط20دقيقة وعرض المادة 10 دقائق حسب حاجة المعدة.

	عنوان النشاط :	نشاط
	هدف النشاط :	( 1 / 1 / 1 )
الزمن ( ) دقيقة		نوعه : <input type="checkbox"/> فردي <input type="checkbox"/> جماعي

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



أدوات وأساليب تقويم البرنامج

أثناء التنفيذ:

: -1

: -2

: -3

: -4

ملاحظة: (يتم ذكر أدوات التقويم مع وضع نماذج من الأدوات المستخدمة أثناء التنفيذ في الملاحق)

بعد تنفيذ البرنامج:

: -1

: -2

: -3





أداة تحديد الاحتياج التدريبي

عزيزتي معدة الحقيبة

1- نأمل منك وضع إشارة بجانب الأداة التي تم استخدامها لتحديد الاحتياج التدريبي لهذه الحقيبة :

❖ المقابلات

❖ مجموعة المناقشة المركزة

❖ فحص السجلات

❖ تحليل المهمات

❖ جلسات التقويم

❖ الملاحظة الميدانية

❖ المسح

❖ أخرى (تذكر).....

توقيع الرئيس المباشر على مصداقية الأداة

.....

2- تحديد

مهمات ما بعد التدريب للمتدريبات ( آلية متابعة و قياس أثر التدريب ) :

.....\*\*

.....\*\*

.....\*\*

.....\*\*

.....\*\*

## الخاتمة

## المراجع

## الملاحق

