

نموذج (رقم 3) معتمد بإدارة التدريب التربوي والابتعاث



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 1433 هـ / 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 :

المنهاج

عدد الساعات	الموضوعات	الجلسات	الوحدات
		الجلسة الأولى	الأولى
		الجلسة الثانية	
		الجلسة الأولى	الثانية
		الجلسة الثانية	
		الجلسة الأولى	الثالثة
		الجلسة الثانية	
		الجلسة الأولى	الرابعة
		الجلسة الثانية	
		الجلسة الأولى	الخامس
		الجلسة الثانية	
		المجموع	

إرشادات المتدربات

- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●
- ●

اليوم الأول

الوحدة الأولى

الجلسة الأولى : 110 دقيقة

استراحة (20 دقيقة)

الجلسة الثانية : 110 دقيقة

المجموع : (240 دقيقة)

ملاحظة:

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

الوحدة الأولى
الجلسة الأولى

■ هدف الجلسة :

.....
.....

■ موضوعات الجلسة :

.....
.....
.....

■ الوسائل والادوات المستخدمة في هذه الجلسة:

.....
.....
.....

■ خطة الجلسة التدريبية (جدول الجلسة) :

الخطوات	الأسلوب	رقم النشاط	الزمن
-1			
-2			
-3			
-4			
-5			
-6			
المجموع			110 د

ملاحظة:1- يمكن للمعدة زيادة أو تقليص خطوات خطة الجلسة التدريبية حسب ما تراه مناسب .

2- يتم وضع أوراق العمل والأنشطة وأي مواد إضافية مرتبه بالأرقام في نهاية الحقيبة بعد صفحة المراجع كملحق.

3- زمن الجلسة التدريبية المعتمد في مراكز التدريب ساعتان يؤخذ من كل جلسة عشر دقائق لفترة الاستراحة.

اليوم الأول

الوحدة الأولى

الجلسة الثانية : 110 دقيقة

الوحدة الأولى

الجلسة الثانية

■ هدف الجلسة :

.....
.....

■ موضوعات الجلسة :

.....
.....
.....
.....

■ الوسائل والادوات المستخدمة في هذه الجلسة:

.....
.....
.....

■ خطة الجلسة التدريبية (جدول الجلسة) :

الخطوات	الأسلوب	رقم النشاط	الزمن
-1			
-2			
-3			
-4			
-5			
-6			
المجموع			110 د

- ملاحظة:1- يمكن للمعدة زيادة أو تقليص خطوات خطة الجلسة التدريبية حسب ما تراه مناسب .
2- يتم وضع أوراق العمل والأنشطة وأي مواد إضافية مرتبه بالأرقام في نهاية الحقيبة بعد صفحة المراجع كملحق.
3- زمن الجلسة التدريبية المعتمد في مراكز التدريب ساعتان يؤخذ من كل جلسة عشر دقائق لفترة الاستراحة.

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 للمتدربين (آلية متابعة و قياس أثر التدريب) :

.....**

.....**

.....**

.....**

.....**

الخاتمة

المراجع

الملاحق

