



كلية التربية الأساسية  
COLLEGE OF BASIC EDUCATION

كلية التربية الأساسية

# دليل التربية العملية



<https://e.paaet.edu.kw/colleges/AR/CollegeofBasicEducations/Sections/PracticalEducation/Pages/default.aspx>



22212666 ( 7719 داخلي )

الإصدار الثالث

سبتمبر 2024 م

ربيع الأول 1446 هـ

## رئيس مكتب التربية العملية

د. منيرة محمد شرار

### إعداد وتنفيذ

أ. منى محمد الحبيب

أ. إسراء سالم المجمد

أ. مي محمد الحبيب

أ. بينه شافي الهاجري

## كلمة عميد كلية التربية الأساسية

برنامج التربية العملية هو التطبيق الحقيقي لكل ما تعلمه الطالب طيلة مسيرته العلمية من نظريات ومعارف.

فالتربية العملية هي المحطة النهائية لاستكمال برنامج إعداد معلم الغد ليبدأ بعدها مرحلة جديدة يتعايش فيها مع واقع العملية التعليمية في المدرسة.

لذلك نهضت التربية العملية وما تحتويه من خبرات متنوعة يتفاعل معها الطالب المعلم ليكتسب المعارف والمهارات والقيم ويتمكن من الأداء التدريسي بفاعلية ونجاح.

ومن هنا نجح مكتب التربية العملية بكافة منتسبيه ذوي الخبرات والكفاءات الأكاديمية والمهنية العالية في تقديم دليل التربية العملية ليعود بالنع على الطلبة والعاملين ويكون مرشداً لهم نحو تحقيق المتطلبات الأساسية للإعداد الأكاديمي لطلبة وطالبات كلية التربية الأساسية.

عميد كلية التربية الأساسية

أ.د/ مبارك عبدالله الذروه

## كلمة رئيس مكتب التربية العملية

يعد برنامج التربية العملية الجسر ما بين المعرفة الأكاديمية والممارسة العملية، حيث يوفر للطلاب فرصًا حقيقية للتدريب والتطبيق في بيئة تعليمية واقعية، مما يسهم في تعزيز ثقتهم بأنفسهم وقدرتهم على مواجهة التحديات المستقبلية. كما يعمل البرنامج على تطوير مهارات الطلاب المعلمين من خلال تزويدهم بأدوات ومهارات تعليمية متقدمة، مما ينعكس إيجاباً على جودة التعليم المقدم.

لقد حرصنا في هذا الدليل على تقديم معلومات واضحة ومفصلة حول البرامج والمناهج والخطط التي نعملها، وذلك لضمان تحقيق أعلى معايير الجودة في التعليم. يتضمن الدليل مجموعة من الإجراءات والنصائح والإرشادات التي تمثل خارطة طريق لكل من يسعى إلى تحقيق التميز الأكاديمي والمهني.

وإن نجاح برنامج التربية العملية يعتمد على التعاون والتكامل بين جميع الأطراف المعنية، ولذلك نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة تسهم في تحقيق أهدافنا المشتركة كما نسعى جاهدين إلى تقديم الدعم اللازم لكل المشاركين فيه، من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة وإشراف مستمر يضمن تحقيق أفضل النتائج.

رئيس مكتب التربية العملية

د/ منيرة محمد شرار



## قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان	م
7	<u>المقدمة</u>	1
8	<u>أهداف الدليل</u>	2
9	رؤية ورسالة كلية التربية الأساسية	3
10	رؤية ورسالة مكتب التربية العملية	4
11	<u>برنامج التربية العملية</u>	5
11	<u>أهداف التربية العملية</u>	6
12	<u>التسجيل في مقرر التربية العملية</u> شروط التسجيل خطوات التسجيل	7
13 13 14 15 15	<u>خطة برنامج التربية العملية</u> <u>اللقاءات التنويرية والتعريفية</u> <u>أسبوع المشاهدة</u> <u>أسابيع توجيهية</u> <u>أسابيع تقويمية</u>	8
16 16 19 22 27	<u>الشركاء في التربية العملية ومسؤوليات كل منهم</u> <u>مكتب التربية العملية</u> <u>جهة التدريب</u> <u>مشرف التربية العملية ( العام / المحلي )</u> <u>الطالب المعلم</u>	9

يمكن الضغط على العنوان للانتقال إليه بسهولة 



## قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان	م
30	<u>العبء التدريسي للطالب المعلم</u>	10
31	<u>ضوابط الحضور والغياب</u>	11
32	<u>تقويم الطالب المعلم</u>	12
33	<u>الملحقات</u>	13
35 36 37 38	<u>الملاحق الخاصة بالطالب المعلم</u> ميثاق المعلم المتطلبات المسبقة لمقرر التربية العملية تقرير مشاهدة الحصص الدراسية	14
39 40 41 42 43 44 45 46 47 48	<u>الملاحق الخاصة بمشرف التربية العملية</u> نموذج استمارة المزاولة الفعلية لمشرفي التربية العملية نموذج كتاب الاشراف العام للقائم بأعمال رئيس قسم نموذج خطة المتابعة الأسبوعية استمارة المتابعة لطالب /ة التربية العملية نموذج الاجتماعات الأسبوعية نموذج بطاقة تقويم الطالب المعلم مع التوصيف نموذج كشف النتيجة النهائية لمقرر التربية العلمية نموذج استمارة سير التربية العملية والتدريب الميداني نموذج متابعة حضور وغياب الطالب المعلم	15
49 50	<u>الملاحق الخاصة بمدير المدرسة / الروضة</u> نموذج بطاقة تقويم الطالب المعلم من قبل مدير المدرسة	16

يمكن الضغط على العنوان للانتقال إليه بسهولة 



## المقدمة

تحتل التربية العملية مكاناً بارزاً في برامج إعداد المعلم، فهي الخبرة العملية المقصودة التي تتضمن تدريبات وممارسات في مواقف تعليمية حقيقية، كما تحتوي على عمليات توجيهية وتقييمية ينهض بها مشرفو التربية العملية.

تعد التربية العملية الخبرة المقصودة التي يمر بها الطالب المعلم بعد أن يتلقى في كليته العديد من الأسس والمبادئ النظرية من خلال المقررات الدراسية.

للتربية العملية أهمية بالغة لما تتضمنه من تفاعلات بشرية تضم قوى وتأثيرات متعددة تسهم في إعداد الطالب وإكسابه المهارة في التعليم والتدريب، بحيث يتكون لديه في النهاية أسلوب مهني يستطيع من خلاله التغلب على ما قد يصادفه من مشكلات وصعوبات أثناء مسيرته التعليمية في المهنة.

من خلال مقرر التربية العملية، يعيش الطالب في ميدان البيئة المدرسية والمؤسسية، ويتفاعل معها، حيث يتصل اتصالاً مباشراً بالعناصر البشرية والمادية المتصلة باختصاصه كي يمارس عمله كمعلم ومدرب ناجح؛ فيعد الدروس ويمارس التدريب وينفذهما مدعماً بالتكنولوجيا والوسائل التعليمية والتقييمية وغيرها من المهام التي توكل إليه حتى يصل إلى مستوى من الكفاءة التي تساعده على النهوض بأعباء المهنة على أكمل وجه.

يعتمد نجاح التربية العملية على العديد من العوامل، من أهمها: وجود المشرفان (العالم-المحلي) وهما يمثلان بالإضافة إلى مدير المدرسة ضمناً حقيقةً لإعداد معلم كفاء وموظفٍ فعالٍ يمتلك المهارات التي تساعده على الانخراط في المهنة والتميز في العطاء.



وقد حرص مكتب التربية العملية على إصدار هذا الدليل لتوضيح برنامج التربية العملية وإرشاداته ولوائحه الداخلية لجميع الأطراف المعنية، حيث نأمل أن يسهم في توضيح وفهم أهداف وآلية العمل والإجابة عن التساؤلات والاستفسارات التي تتوارد إلى ذهن كل من له علاقة بالتربية العملية.

## أهداف الدليل :

- التعريف ببرنامج التربية العملية في كلية التربية الأساسية في ضوء فلسفتها.
- توثيق اللوائح والقوانين المنظمة لبرنامج التربية العملية بمحاورها الهامة من حيث ؛ الأهداف، والكفايات المطلوبة، والمدة المحددة، والأنشطة المطلوبة، ومن ثم التقويم اللازم لهذه العملية أثناءها وبعدها.
- استعراض الشركاء في التربية العملية وتوضيح مهام ومسؤوليات كل منهم، والإرشادات الواجب اتباعها.
- تزويد الشركاء في التربية العملية بال نماذج المعتمدة الخاصة بالبرنامج.
- توعية الطالب المعلم بما له من حقوق وما عليه من واجبات.
- الحد من المشكلات والعقبات التي يمكن أن تواجه الطلاب المعلمين عند تنفيذ برنامج التربية العملية.

**رؤية كلية التربية الأساسية**  
الريادة والتميز في إعداد الكفاءات المتخصصة

### **رسالة كلية التربية الأساسية**

الحرص على تقديم خدمات تربوية وتعليمية متميزة، عبر كوادر رائدة ومؤهلة علمياً ومهنياً لإعداد معلم ذي كفاءة وفق معايير عالمية لخدمة سوق العمل .

رؤية مكتب التربية العملية  
التميز في تدريب معلمي المستقبل.

### رسالة مكتب التربية العملية

مساعدة الطالب المعلم في التعرف على مكونات النظام المدرسي  
والمؤسسي والتفاعل المنظومي بين هذه المكونات ، وإكسابه الكفايات  
الشخصية والمهنية التي تمكنه من أداء عمله بكفاءة عالية.



## برنامج التربية العملية:

يتمثل برنامج التربية العملية في كلية التربية الأساسية بمقرر التربية العملية، والذي يمثل الجانب العملي والميداني في إعداد طلبة كلية التربية الأساسية للقيام بمهنة التدريس والتفاعل المدرسي في إحدى مدارس أو رياض الأطفال التابعة لوزارة التربية، ويشرف عليه مكتب التربية العملية في الكلية بالتعاون مع المدرسة أو الروضة جهة التدريب، ويسجل فيه الطالب بعد اجتيازه للمقررات الدراسية المطلوبة (102 وحدة دراسية) ويطلق عليه "الطالب المعلم".

- رقم المقرر (492)
- عدد الوحدات (9) وحدات دراسية بواقع خمسة أيام أسبوعياً خلال فصل دراسي كامل تبعاً للتقويم الصادر من مكتب التربية العملية.

## أهداف التربية العملية:

- مساعدة الطالب المعلم في التعرف على مكونات النظام المدرسي والمؤسسي والتفاعل المنظومي بين هذه المكونات.
- اكتساب الطالب المعلم والمتدرب فهماً حقيقياً لقدراته وصفاته المهنية والعمل على تنميتها إلى أقصى حد ممكن.
- الربط بين النظرية والتطبيق عن طريق وضع ما تعلمه الطالب المعلم والمتدرب في الجانب النظري من المقررات الدراسية التي درسها بالكلية موضع التنفيذ.
- اختبار مدى تمكن الطالب المعلم والمتدرب من المادة العلمية التي يقوم بتدريسها والتدريب عليها، ومدى قدرته على تطويرها في أثناء عملية التعليم والتدريب، وبالتالي زيادة فهم مادة التخصص والتمكن منها.



- احترام مهنة التدريس والخدمات التي تتعلق بها، وتقدير العاملين بها وتكوين اتجاهات إيجابية نحوها. ([انظر الملحق رقم 1](#))
- مساعدة الطالب المعلم والمتدرب على اكتساب الكفايات المهنية التي تمكنه من أداء عمله بنجاح في مجال الصفات الشخصية والتدريس والتدريب وتقويم نمو الطلاب، والتنوع في الأنشطة التعليمية المثيرة لاهتمام الطلاب.

## التسجيل في مقر التربية العملية:

### شروط التسجيل:

يلتحق ببرنامج التربية العملية الطالب المقيد في كلية التربية الأساسية الذي اجتاز 102 وحدة دراسية تتضمن المقررات التربوية والتخصصية والمهنية الإجبارية المسبقة لهذا المقرر، والتي تختلف حسب التخصص ([انظر الملحق رقم 2](#))

### خطوات التسجيل:

1. يقوم الطالب بالتسجيل المبكر في النظام الآلي لموقع مكتب التربية العملية، ويعبئ الاستمارة المعدة للتسجيل المبدئي في الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التربية العملية ويحدد رغبته في المنطقة التعليمية ومنطقة السكن. ([نظام التسجيل الإلكتروني لمكتب التربية العملية](#)).
2. يقوم الطالب بتسجيل مقر التربية العملية في موقع التسجيل في الفترة التي يتم الإعلان عنها حتى يتم اعتماد المقرر في جدولته الدراسي.
3. يتم إعلام الطالب المعلم عن جهة التدريب من خلال الاستعلام عبر الموقع الإلكتروني للمكتب في نهاية أسبوع السحب والإضافة، وقبل بداية برنامج التربية العملية. ([نظام الاستعلام لمكتب التربية العملية](#)).



## خطة برنامج التربية العملية

برنامج التربية العملية بكلية التربية الأساسية عبارة عن فصل دراسي كامل متزامن مع الفصل الدراسي في جهات التدريب، سواء كان في الفصل الدراسي الأول أو الثاني، وتتكون خطة البرنامج من 12 أسبوعاً تسبقها لقاءات تنويرية للطلاب المعلمين ولقاءات تعريفية للمتدربين والشركاء من وزارة التربية في بداية الفصل الدراسي. وبعد ذلك يباشر طالب التربية العملية الدوام في جهة التدريب التي تم توزيعه عليها حسب اختياره - قدر الإمكان - بنظام مكتب التربية العملية.

الأسبوع السابق لبرنامج التربية العملية	اللقاءات التنويرية والتعريفية
الأسبوع الأول	المشاهدة
من الأسبوع الثاني إلى الأسبوع السادس	الأسابيع التوجيهية
من الأسبوع السابع إلى الأسبوع الثاني عشر	الأسابيع التقويمية

### أولاً: اللقاءات التنويرية والتعريفية

#### أ- اللقاء التنويري:

- يعقد هذا اللقاء في بداية الفصل الدراسي، ويخصص للطلبة المسجلين في مقرر التربية العملية لتعريفهم بالآتي:
- أهداف التربية العملية.
  - الخطة الزمنية لبرنامج التربية العملية.
  - نظم ولوائح مكتب التربية العملية.
  - العبء التدريسي للطلاب المعلم.



- المهام المطلوبة من الطالب المعلم.
- نظام تقييم الطالب المعلم في التربية العملية.
- تزويد الطالب المعلم بنموذج المشاهدة.

### ب- اللقاء التعريفي :

يخصص هذا اللقاء لمدرء المدارس والرياض والمنتدبين من وزارة التربية ويتم من خلاله :

- تعريفهم بمكونات البرنامج وآليته وأهدافه.
- اطلاعهم على مسؤولياتهم خلال البرنامج، وآلية الإشراف على الطلبة المعلمين.
- تزويدهم بالنماذج المعتمدة الخاصة بالتربية العملية.

### ثانياً: أسبوع المشاهدة

يخصص الأسبوع الأول في جهة التدريب لمشاهدة الحصص الدراسية، وهي الفترة التي تهيئ الطالب المعلم نفسياً وعملياً لأداء مهامه خلال الفصل الدراسي، ويقوم الطالب المعلم خلال هذه الفترة بمشاهدة حصص دراسية مختلفة لعدة معلمين ولدروس وفصول مختلفة لضمان الاستفادة القصوى.

يدون الطلاب المعلمون ملاحظاتهم حول الحصص الدراسية باستخدام بطاقة المشاهدة المعتمدة من مكتب التربية العملية، وتسجيل نواحي القوة والضعف فيما شاهدوه في ضوء البنود المحددة في النموذج . (انظر الملحق رقم 3)

يعقد مشرف التربية العملية خلال أسبوع المشاهدة اجتماعات لمناقشة الملاحظات المدونة من قبل الطلاب المعلمين في بطاقات المشاهدة، وتوضيح بعض الإرشادات والتوجيهات الهامة حول برنامج التربية العملية. كما تتضمن فترة المشاهدة التعرف على المبنى المدرسي والإدارة



المدرسية، والأنظمة المعمول بها في المدرسة، والتعرف على القسم العلمي ومعلميه.

### ثالثاً: أسابيع توجيهية

تكون هذه الفترة بعد فترة المشاهدة وتمتد من الأسبوع الثاني في البرنامج وحتى نهاية الأسبوع السادس، ويكون الطالب المعلم في هذه الفترة قد تهيأ للقيام بالتدريس مستقلاً بذاته، وفي هذه المرحلة يقوم بالتدريس وفقاً للجدول الذي تحدده له المدرسة والمتفق عليه من قبل المشرفين.

يقوم المشرفان (العام-المحلي) بالتناوب على الحضور للطلاب المعلمين للكشف عن نواحي القوة والضعف في أدائهم، وتقديم التوجيهات المناسبة للوصول بأدائهم إلى المستوى المطلوب، كما يقوم المشرفان في هذه الفترة بالاجتماع مع الطلاب المعلمين لمناقشة كل ما من شأنه مساعدتهم في اكتساب الكفايات المهنية المطلوبة.

### رابعاً: أسابيع تقييمية

تمتد الأسابيع التقييمية من الأسبوع السابع في البرنامج وحتى نهاية الأسبوع الثاني عشر، وتستمر في هذه الفترة الزيارات والاجتماعات مع الطلبة المعلمين.

يقوم المشرف بإعطاء درجة للطالب المعلم عن كل درس يشاهده فيه على أساس الكفايات المهنية المبينة في بطاقة تقويم الطالب المعلم، ويتم وضع درجة كلية لكل زيارة في سجل يحتفظ به المشرف، ويكون تقدير الطالب المعلم في نهاية المدة هو متوسط الدرجات التي حصل عليها، ويجب ألا يقل عدد الزيارات لكل طالب عن خمس زيارات تقييمية.



## الشركاء في التربية العملية ومسئوليات كل منهم :

كي يحقق برنامج التربية العملية أهدافه، لابد من التزام كافة الأطراف المعنية بأداء مسؤولياتهم ومهامهم وفقاً لإرشادات مكتب التربية العملية ولوائحه الداخلية، وهم كل من: مكتب التربية العملية، مشرف التربية العملية (العام- المحلي)، جهة التدريب، والطالب المعلم.

### أولاً: مكتب التربية العملية:

يعتبر مكتب التربية العملية في كلية التربية الأساسية هو المسؤول عن الإشراف على سير التربية العملية، كما يقوم بتذليل الصعوبات والمعوقات التي تواجه مسيرة العمل، ويهدف مكتب التربية العملية إلى:

1. إعداد الطلاب مهنيًا للتخصص في المرحلة الدراسية: الابتدائية والمتوسطة والثانوية، إضافة إلى طالبات شعبة رياض الأطفال في الرياض.

2. إتاحة الفرصة للطلاب المعلمين لممارسة الجانب التطبيقي في المدارس وجهات التدريب لمساعدتهم على ممارسة مسؤولياتهم، وتطبيق معارفهم وتنمية قدراتهم واستعداداتهم، وإكسابهم المهارات، والكفايات التدريسية، والمهنية.

3. التطوير المستمر لبرنامج التربية العملية.

4. مساعدة الطلاب المعلمين في حل ما قد يواجههم من مشكلات أو صعوبات أثناء تنفيذهم لمقرر التربية العملية.

ويسعى مكتب التربية العملية إلى تحقيق هذه الأهداف واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ مقرر التربية العملية، ويتم ذلك بالإشراف العام على سير برنامج التربية العملية في جميع المراحل التعليمية وتحقيق أهم



مسؤولياته وهي:

- تحديد التقويم الدراسي لمقرر التربية العملية في بداية كل فصل دراسي.
- حصر أعداد الطلاب المتخصصين المسجلين في الموقع الإلكتروني لمكتب التربية العملية بعد انتهاء التسجيل.
- توفير المدارس والرياض المناسبة لتدريب طلبة التربية العملية، كل على حسب تخصصه ومنطقة سكنه قدر الإمكان، بالتنسيق مع المناطق التعليمية، وذلك من حيث:
  - تكامل المبنى المدرسي بجميع مرافقه، ويراعى في ذلك عدد المراسم والورش والمختبرات.
  - إدارة مدرسية متعاونة ومطلعة وملمة بأهمية التربية العملية.
  - ميزانية الفصول كافية ومناسبة.
  - قسم المادة العلمية متعاوناً ويضم معلمين ذوي خبرة وكفاءة.
- توزيع طلبة التربية العملية على جهات التدريب المقترحة في الموقع الإلكتروني للمكتب قبل بداية برنامج التربية العملية.
- تكليف رؤساء الأقسام العلمية في جهات التدريب المقترحة أو من ينوب عنهم (المشرف المحلي) بالإشراف على تدريب طلبة التربية العملية.
- توزيع جهات التدريب على أعضاء هيئة التدريب في مكتب التربية العملية قبل بداية الأسبوع التدريبي الأول للتربية العملية.
- إنتداب موجهين فنيين من وزارة التربية للإشراف على طلبة التربية العملية عند عدم توفر أعضاء هيئة تدريب أو تدريس من الكلية.
- عقد اللقاءات التنويرية في بداية كل فصل دراسي مع طلبة التربية العملية لتعريفهم بخطة التربية العملية والتقويم الدراسي، وأهم الإرشادات والواجبات للطلاب المعلم وآلية التقييم لمقرر التربية العملية.



- عقد اللقاءات التعريفية لمدرء المدارس والرياض والمنتدبين في بداية كل فصل دراسي لشرح خطة التربية العملية وآلية الإشراف على طلبة التربية العملية.
- التواصل مع مدرء المدارس والرياض المقترحة والمنتدبين من رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم (المشرف المحلي) قبل بداية برنامج التربية العملية وتزويدهم بـ:
  - اسم المشرف العام الذي سيتابع الإشراف على طلبة التربية العملية (سواء كان من أعضاء هيئة التدريس في مكتب التربية العملية أو عضو هيئة تدريس من الكلية أو من التوجيه الفني في وزارة التربية).
  - التقويم الدراسي، نماذج التربية العملية، كشوف أسماء الطلبة، النشرات والإرشادات الخاصة بمقرر التربية العملية.
- إعداد كشوف المنتدبين من وزارة التربية تمهيداً لإرسالها لجهات الاختصاص في ديوان الهيئة، وذلك بعد اعتمادها من رئيس المكتب وعميد الكلية، وذلك لصرف المستحقات المالية حسب اللوائح والقوانين المعمول بها في الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب.
 

**(انظر الملحق رقم 4)**
- متابعة انتظام دوام طلبة التربية العملية بالمدارس ومتابعة حالات الغياب والانسحاب ووقف القيد من المقرر.
- استلام الخطة واستمارات الزيارات الأسبوعية وورقة الاجتماعات من المشرفين (العام- المحلي) بانتظام في نهاية كل أسبوع.
- تذليل الصعوبات التي قد تواجه الطلاب المعلمين أو المشرفين.
- تشكيل لجان لمتابعة الطلبة الضعاف المتوقع رسوبهم في مقرر التربية العملية بالتنسيق مع الأقسام العلمية، والذي يتم الإبلاغ عنهم قبل الأسبوع التاسع.



- استلام ومراجعة أوراق النتيجة النهائية المعتمدة في مكتب التربية العملية من المشرف العام في نهاية برنامج التربية العملية، والتي تشمل:
  - بطاقة تقويم الطالب المعلم (بطاقة لكل طالب). [\(انظر الملحق رقم 9\)](#)
  - بطاقة تقويم الطالب المعلم من قبل مدير المدرسة (بطاقة لكل طالب). [\(انظر الملحق رقم 13\)](#)
  - كشف النتيجة النهائية (واحد لكل مدرسة). [\(انظر الملحق رقم 10\)](#).
  - استمارة سير التربية العملية (استمارة لكل مدرسة). [\(انظر الملحق رقم 11\)](#).
- رفع نتائج مقرر التربية العملية على موقع مكتب التربية العملية والتسجيل.
- تشكيل اللجان للنظر بالتظلمات المقدمة من قبل طلبة التربية العملية.
- توثيق العلاقات بين الكلية وجهات التدريب والتوجيه الفني لرفع مستوى الأداء في التربية العملية.
- تطوير برنامج التربية العملية والاستفادة من التغذية الراجعة بمساعدة جميع الأطراف المشاركة في البرنامج: الطالب المعلم، المشرف (العام- المحلي)، الإدارة المدرسية.

### ثانياً: جهة التدريب

هي المدرسة أو الروضة التي يتم فيها تنفيذ برنامج التربية العملية، ولديها القدرة على استيعاب الطلاب المعلمين مع توفير الإمكانيات المناسبة لهم، والمرشحة من قبل وزارة التربية. ولجهة التدريب دور أساسي في تحقيق الأهداف المنشودة، ولذلك فإن عليها مسؤوليات لتحقيق أقصى قدر من التكيف الاجتماعي بحيث يتعلم الطلاب المعلمون كيف يواجهون المواقف المتغيرة بمهارة في مناخ تربوي قادر على العطاء. ولذلك فإن الإدارة المدرسية المتمثلة بالقيادة المدرسية (School Leadership) تسهم في النمو المهني للطلاب المعلمين.



- تبدأ مسؤوليات المدرسة أو الروضة جهة التدريب منذ اليوم التدريبي الأول، ويمكن تحديد أهم هذه المسؤوليات كالتالي:
- عقد اجتماع في بداية فترة التربية العملية بين إدارة المدرسة والطلبة المعلمين من أجل الترحيب بهم وإشاعة روح الطمأنينة في نفوسهم وتعريفهم بقوانين المدرسة ومسؤولياتهم نحوها.
  - إعداد سجل خاص لمتابعة حضور وانصراف الطلبة المعلمين.
  - المدرسة غير مسؤولة عن إعطاء أي تقارير مرضية للطلاب المعلم.
  - متابعة تواجد طلبة التربية العملية بالمدرسة من بداية الدوام الصباحي وحضور طابور الصباح والانصراف في الساعة (12:30 ظهراً) مع ضرورة تسجيل ساعة الحضور والانصراف بالدقيقة.
  - يسمح للطلاب المعلم بالخروج من المدرسة الساعة 12:00 في حالة تسجيله لمقرر دراسي في الكلية الساعة 12:30، وذلك بعد التأكد من جدولهِ الدراسي.
  - توفير حصص المشاهدة في جدول منظم يحوي نماذج مختلفة للموضوعات التي يقوم الطلبة بتدريسها حسب التخصص.
  - يحق للمشرف العام حضور حصص المشاهدة ليتمكن من تحليل الموقف التعليمي للطلاب المعلم.
  - إدراج الحصص التدريسية للطلبة المعلمين في جدول المدرسة بالتنسيق مع المشرف العام بواقع (10) حصص أسبوعياً دون الخلل بواجبات معلم الصف، وذلك وفقاً للوائح مكتب التربية العملية.
  - توفير الكتب الدراسية ودليل المعلم وخلافه للمراحل التي سوف يقوم الطالب المعلم بتدريسها.
  - حث الأقسام العلمية والهيئة التدريسية في جهة التدريب على ضرورة الاهتمام والتعاون مع الطلبة المعلمين ومع المشرف العام حتى يحقق التدريب العملي الهدف المرجو منه.



- التعاون المتبادل بين إدارة المدرسة / الروضة والمشرفان (العالم-المحلي) لحل أي مشكلة تنشأ نتيجة وجود الطالب المتعلم في المدرسة.
- تعفي الإدارة المدرسية الطالب المعلم من حصص الاحتياط خلال أسبوع المشاهدة، ويمكن إعطاء طلبة التربية العملية حصص احتياط بحيث لا تزيد عن حصتين أسبوعياً، ولا تتعارض مع أوقات زيارة المشرف العام.
- عدم تكليف الطالب المعلم بتدريس حصص الاحتياط للقسم العلمي لغير الدروس التي قام بإعدادها وتم اعتمادها من قبل المشرف.
- يكلف الطالب المعلم بتصحيح الدروس التي قام بتدريسها فقط.
- لا يسمح بتكليف طلبة التربية العملية:
  - تولي عملية البيع بالمقصف المدرسي إطلافاً أو أي مسؤولية مالية.
  - المناوبة قبل بداية الدوام المدرسي أو بعده، وتقتصر المناوبات على الفرص في الساحات المدرسية على ألا تتجاوز فرصتين في الأسبوع شريطة تواجد معلم فعلي من المدرسة معه، فقد يحدث طارئ لا يستطيع طالب التربية العملية أن يحسن التصرف فيه لقلّة خبرته.
  - القيام بأي نشاط خارج أسوار المدرسة "الرحلات العلمية والترفيهية" إطلافاً.
  - عمل وسائل تعليمية أو مشاريع أو إقامة معارض ذات تكاليف باهظة الثمن من نفقاتهم الخاصة.
- بإمكان طلبة التربية العملية المساهمة في الأنشطة المدرسية المختلفة المصاحبة لعملية التدريس والتي تعتبر جزءاً من عملية التقييم أثناء وقت الدوام فقط.
- يمكن تكليف طلبة التربية العملية بإعداد برنامج واحد للإذاعة المدرسية خلال الفصل الدراسي.



- بإمكان طلبة التربية العملية المشاركة في مراقبة الاختبارات، شريطة تواجد المعلم الفعلي للفصل معه.
- يعفى طالب التربية العملية تماماً من مسؤولية تقييم المتعلمين ووضع الاختبارات، ويمكن أن يدرّب عليها فقط.
- تتعاون الإدارة المدرسية ومشرفو التقنيات التربوية-محضرو المختبرات في توفير كافة الوسائل التعليمية المتنوعة (خامات) ويترك المجال مفتوحاً للإبداع والابتكار وتنمية مواهب الطلبة المعلمين في هذا المجال.
- يفضل أن توفر جهة التدريب مكاناً مناسباً لاستراحة الطلبة المعلمين ولتجمعهم حتى يتمكن المشرف من الالتقاء بهم.
- يبلغ الطالب المعلم رسمياً في بداية اليوم الدراسي بحصص الاحتياط الخاصة به في هذا اليوم.
- تتعاون الإدارة المدرسية مع مكتب التربية العملية في التبليغ عن أي حالات غياب أو ضعف أو رسوب إن وجدت قبل الأسبوع التاسع.
- تشارك إدارة المدرسة / الروضة في تقويم الطالب المعلم إدارياً في نهاية البرنامج بمقدار (10) درجات وفقاً لبنود بطاقة تقويم مدير المدرسة المعتمدة من قبل مكتب التربية العملية. ([انظر الملحق رقم 13](#))

### ثالثاً: مشرف التربية العملية (العام - المحلي).

**المشرف العام:** هو عضو هيئة التدريب في مكتب التربية العملية أو عضو هيئة التدريس في كلية التربية الأساسية الذي تسند إليه مهمة الإشراف على طلبة التربية العملية في المدارس أو رياض الأطفال التي يُطبق فيها البرنامج، أو الموجه الفني الموظف في وزارة التربية في التخصص الذي يتدرّب فيه الطلاب المعلمون والمنتدّب للإشراف على الطلاب المعلمين في جهة التدريب التي يُطبق فيها برنامج التربية العملية والذي تم ترشيحه من قبل التوجيه العام.



**المشرف المحلي:** هو رئيس القسم الموظف في المدرسة أو الروضة، أو من يكلف عنه من قبل مدير المدرسة من المعلمين ذوي الخبرة والكفاءة في التخصص الذي يتدرب فيه الطلاب المعلمون في جهة التدريب التي يُطبق فيها برنامج التربية العملية.

### مسئوليات مشرف التربية العملية (العام – المحلي)

- تعريف طلبة التربية العملية بالإدارة المدرسية من خلال عقد لقاء بينهم وبين مدير المدرسة أو الروضة، كما يقوم المشرف المحلي بتعريف طلبة التربية العملية بجهة التدريب من حيث المباني والمرافق والتجهيزات.
- الإسهام في تنظيم الجدول المدرسي لكل طالب معلم بما يمكن المشرف العام من الحضور للطلبة المعلمين بشكل عادل.
- يقوم المشرف العام بتوضيح طبيعة مقرر التربية العملية للطلبة المعلمين، وتوضيح بنود النماذج المستخدمة: المشاهدة، استمارة الزيارة الأسبوعية، بطاقة التقويم، وذلك خلال اللقاء التنويري أو في أول اجتماع في جهة التدريب.
- يحاط الطلاب المعلمون بالكفايات المهنية التي يسعى مقرر التربية العملية إلى مساعدتهم على اكتسابها وتنميتها وإتقانها.
- الالتزام بالتقويم الدراسي الخاص بمكتب التربية العملية، وإطلاع الطلبة المعلمين عليه.
- حضور بعض حصص المشاهدة في الأسبوع الأول مع الطلبة المعلمين، وعقد لقاء بعد ذلك لتحليل الموقف التربوي وإبراز الجوانب الإيجابية والسلبية.
- الاطلاع على تقارير المشاهدة التي أعدها كل طالب من طلبة التربية العملية وتقييمها. (انظر الملحق رقم 3)



## • الالتزام بتسليم:

- الخطة الأسبوعية. [\(انظر الملحق رقم 6\)](#)
  - استمارات الزيارات الأسبوعية (زيارة لكل طالب) [\(انظر الملحق رقم 7\)](#).
  - ورقة الاجتماعات حسب النماذج المعتمدة من مكتب التربية العملية لمنسق المادة في مكتب التربية العملية بانتظام في نهاية كل أسبوع، ويمنع منعاً باتاً استخدام أي نماذج أخرى.
- [\(انظر الملحق رقم 8\)](#)
- يزود المشرف المنتدب منسق المادة\* في مكتب التربية العملية باستمارة المزاولة المعتمدة بعد تعبئتها مع المرفقات المطلوبة قبل نهاية الأسبوع السادس [\(انظر الملحق رقم 4\)](#) بالإضافة لكتاب تكليف كمشرف محلي إذا لم يكن بمسمى رئيس قسم في ورقة الاستمرارية [\(انظر الملحق رقم 5\)](#).
  - عقد لقاءات دورية (فردية – جماعية) مع الطلبة المعلمين للتعرف على نقاط القوة والضعف والأخطاء الشائعة.
  - يكون المشرف العام حلقة وصل بين جهة التدريب التي يشرف عليها ومكتب التربية العملية.
  - يقوم المشرف العام بتنظيم اجتماعات دورية مع المشرف المحلي والطلبة المعلمين بهدف تذليل الصعاب والمشكلات إن وجدت.
  - عرض المشكلات أولاً بأول على مكتب التربية العملية للعمل على حلها.
  - متابعة سجل إعداد الدروس للطلاب المعلم وإبداء الملاحظات بشكل دوري وتوثيق ذلك بالتوقيع عليه.
  - إتاحة الفرص للطلبة المعلمين لاستمرار مشاهدة نماذج دروس لبعض معلمي المدرسة أو الروضة ولزملائهم المميزين من الطلبة المعلمين.

\*منسق المادة: هو الموظف الإداري في مكتب التربية العملية الذي يمثل المكتب في تنسيق برنامج التربية العملية بين الأطراف المعنية، وهي: المشرف العام/ المحلي، جهة التدريب، والطالب المعلم.



- يوفر المشرف المحلي الكتب الدراسية ودليل المعلم وخلافه للمراحل التي سوف يقوم بتدريسها الطالب المعلم قدر الإمكان.
- متابعة أداء الطلبة المعلمين وتقويمهم من خلال القيام بالزيارات الصفية لكل طالب أسبوعياً وتسجيل التوجيهات بشكل دقيق في استمارة الزيارة الخاصة بمكتب التربية العملية ([انظر الملحق رقم 7](#)). لضمان الاستفادة من الملاحظات في تعزيز النواحي الإيجابية وتلافي الجوانب السلبية لديهم.
- الحرص على توقيع استمارة الزيارة الأسبوعية المعتمدة من قبل الطالب المعلم والمشرف، وذلك بعد إطلاعها عليها والإجابة على استفساراته حولها.
- إبلاغ المشرف العام عند ملاحظة أي قصور للطلاب المعلم في أداء وظيفته (المواظبة- إعداد الدروس- متابعة المتعلمين- التعاون مع القسم) لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإيجاد حلول مناسبة لها.
- يتعاون معلم الفصل مع الطالب المعلم ويبلغه بخطة إعداد الدرس مسبقاً وبوقت كافٍ، حتى يتمكن الطالب المعلم من إعداده بشكل منظم، إضافةً إلى إعداد الوسائل التعليمية المصاحبة للدرس، حفاظاً على مصلحة طلبة الفصل والطالب المعلم على حد سواء.
- متابعة التزام الطلبة المعلمين بالدوام الرسمي وإخطارهم خطياً بإنذارات الغياب، وتسليم النموذج لمكتب التربية العملية. ([انظر الملحق رقم 12](#)).
- إخطار الطلبة المعلمين بموعد بدء الزيارات التقويمية، في الأسبوع السابق لها.
- مساعدة الطلبة المعلمين على:
  - تنمية الكفاءات التدريسية لديهم والتي يرمي البرنامج لتحقيقها مثل (خطوات إعداد الدرس- استخدام الوسائل التعليمية- توظيف التكنولوجيا المناسبة- أخلاقيات المهنة- طرق وأساليب التدريس- أساليب التقويم).



- مهارة إدارة الفصل وضبطه أثناء التدريس.
- التعرف على المشكلات الميدانية والعمل على إيجاد الحلول لها.
- تقويم نفسه بنفسه (التقويم الذاتي).
- المساهمة في تنمية ثقة طلبة التربية العملية بأنفسهم، من خلال حثهم على إبراز ما لديهم من قدرات تربوية خاصة.
- تهيئة المناخ الملائم لطلبة التربية العملية للقيام بعملية التدريس.
- توجيه وتقويم طلبة التربية العملية تقويماً مستمراً ليساعدهم على النمو المهني والعملي خلال فترة التدريب بمقرر التربية العملية.
- متابعة الطالب المعلم الضعيف وتكثيف الزيارات له والحرص على تنمية المهارات التدريسية لديه وتنبهه قبل بدء رصد الدرجات المبدئية.
- تبليغ مكتب التربية العملية عن حالة الطالب المعلم الذي يحتمل رسوبه بفترة زمنية كافية - قبل الأسبوع التاسع - حتى يتمكن المكتب من تشكيل لجنة متخصصة لزيارة الطالب المعلم بالتعاون مع القسم العلمي.
- ضرورة تعاون كلا المشرفين (العام-المحلي) على التربية العملية في التقويم النهائي للطلبة وتبادل وجهات النظر قبل اعتماد النتيجة النهائية.
- يسعى المشرف إلى تقدير أداء الطالب المعلم في جميع الكفايات المهنية والفنية المتضمنة ببطاقة تقويم الطالب المعلم، حتى لو تطلب الأمر تهيئة الفرص لملاحظة سلوكه في مواقف معدة خصيصاً لهذا الغرض.
- الإسهام في تقويم الطلبة المعلمين بالاشتراك مع مدير المدرسة /الروضة من خلال:
  - استخدام بطاقات التقويم بدقة وكفاءة.
  - البدء في تقويم الطلبة المعلمين "التقويم المبدئي" بعد انقضاء النصف الأول من فترة التربية العملية، حيث يفترض أن يكون النصف الأول للإرشاد والتوجيه.



- آخر موعد لتسليم النتيجة النهائية من قبل المشرفين (العام-المحلي) إلى مكتب التربية العملية في الأيام الثلاثة الأولى من انتهاء برنامج التربية العملية في جهة التدريب، وتشمل:
  - بطاقة تقويم الطالب المعلم (بطاقة لكل طالب). [\(انظر الملحق رقم 9\)](#).
  - بطاقة تقويم الطالب المعلم من قبل مدير المدرسة (بطاقة لكل طالب). [\(انظر الملحق رقم 13\)](#).
  - كشف النتيجة النهائية (واحد لكل مدرسة) [\(انظر الملحق رقم 10\)](#).
  - استمارة سير التربية العملية (استمارة لكل مدرسة).

#### [\(انظر الملحق رقم 11\)](#)

- يقوم المشرف العام بتبادل الخبرات بين جهات تدريب التربية العملية والمكتب وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تطوير برنامج التربية العملية إلى رئيس المكتب.
- يساهم المشرف العام في إعداد بحوث ودراسات ودورات وحلقات نقاشية حول برنامج التربية العملية وكيفية تطويره وتحسينه، كما يساهم في عقد اللقاءات التنويرية لطلبة التربية العملية.

### رابعاً: الطالب المعلم

هو الطالب المقيد في كلية التربية الأساسية، والمسجل في مقرر التربية العملية بعد اجتيازه 102 وحدة دراسية، والذي يتدرب من خلاله في إحدى مدارس التدريب أو الرياض على التدريس الفعلي. ويتوقع له أن يعمل معلماً بعد الانتهاء من متطلبات البرنامج الدراسي المطروح في الكلية، بما في ذلك برنامج التربية العملية.

### مسئوليات الطالب المعلم

- الالتزام بتعليمات مكتب التربية العملية والخطة الزمنية للبرنامج.



• التعاون مع إدارة المدرسة/الروضة ومعلميها والالتزام بالتعليمات واللوائح المدرسية .

• الحرص على تقديم صورة مشرفة عن كلية التربية الأساسية، وذلك من خلال الالتزام بالمظهر التربوي اللائق وأخلاقيات مهنة التعليم.

### (انظر الملحق رقم 1)

• يتبع الطالب المعلم التسلسل الوظيفي في علاقته مع إدارته المدرسية، حيث يبدأ بالمشرف العام ثم (المشرف المحلي – المدير المساعد – المدير).  
• الحرص على عدم إثارة المشاكل أو الخلافات مع زملاء العمل أو الطلبة أو الإدارة المدرسية.

• ضرورة الاطلاع على بنود بطاقتي التقييم المخصصة لكل من المشرف (العام-المحلي) ومدير المدرسة، لمعرفة جميع الكفايات المهنية التي يسعى مقرر التربية العملية إلى المساعدة على اكتسابها وتنميتها وإتقانها.

### (انظر الملحق رقم 9) (انظر الملحق رقم 13)

• الالتزام بتوقيت الدوام المدرسي وتجنب التأخير في الحضور للمدرسة / الروضة يومياً من بداية الدوام حتى الساعة 12:30، مع الحرص على حضور الطابور الصباحي.

• يسمح للطالب المسجل في مقرر آخر الساعة 12:30 بالخروج من جهة التدريب الساعة 12:00 في أيام هذا المقرر، وذلك بعد اطلاع الإدارة المدرسية على جدولته.

• الاستئذان يتم في حالات الضرورة القصوى فقط من خلال المشرف وليس من إدارة المدرسة.

• يلتزم الطالب المعلم بتدوين مختصر لما يشاهده في حصص المشاهدة في النموذج المخصص لذلك، ويسلم بعد توقيعه للمشرف .

### (انظر الملحق رقم 3)

• التعرف على المرافق المدرسية مثل: المختبرات، المكتبة، المراسم، الملاعب... إلخ.

• المحافظة على المرافق والموارد المدرسية.



- الاطلاع على كشف الحالات الصحية للمتعلمين لمعرفة طرق التعامل مع المتعلمين حسب الحالة الصحية.
- تخصيص سجل تحضير يدون فيه تحضير دروسه اليومية.
- مراعاة التوجيهات والإرشادات الموجهة إليه من المشرف للارتقاء بأدائه المهني.
- الإعداد الجيد للدروس المكلف بها وكل ما يلزم من وسائل وتقنيات.
- الحرص على توظيف التكنولوجيا في التعليم.
- عرض الدروس التي قام بإعدادها على المشرف قبل فترة كافية، حتى يتمكن المشرف من توجيهه ويكون هناك وقت كافٍ للتعديل.
- تبليغ المشرف بالصعوبات أو المشكلات التي يواجهها، حتى يتسنى لهما تقديم المساعدة والنصح، وإطلاع مكتب التربية العملية إن لزم الأمر.
- التدريب على حفظ النظام داخل الفصل والمدرسة وما يلزم ذلك من معارف ومهارات.
- ضرورة إبلاغ المشرف في حالة الغياب لتجنب حدوث خلل في الجدول المدرسي.
- الاستفادة من ملاحظات كل من المشرف (العام-المحلي) ومراجعتها بعد كل زيارة لمعرفة جوانب القوة والضعف، وتقبل توجيهه والنقد برحابة صدر.
- التوقيع على استمارة الزيارة بعد تعبئتها من قبل المشرف وبعد المناقشة.
- تبادل الخبرة مع الزملاء في حلقة البحث، ليتاح عرض التحديات التي تواجه الطالب المعلم أثناء فترة التدريب وكيفية مواجهتها بشكل سليم.
- الامتناع عن:
  - تصوير المتعلمين سواء لعرضهم في مواقع التواصل الاجتماعي أو لأغراض أخرى.



- تكليف متعلمي الفصل بحمل الأغراض الشخصية أو أدوات المختبر أو الوسائل التعليمية وغيرها.
- تبادل أرقام الهواتف الشخصية أو حسابات وسائل التواصل الاجتماعي مع المتعلمين.
- استخدام أي لفظ أو القيام بأي سلوك غير مقبول تربوياً.
- التواصل المباشر مع أولياء أمور المتعلمين.

### العبء التدريسي للطالب المعلم

تبعاً للائحة التربية العملية، فإن نصاب الطالب المعلم هو (10) عشر حصص أسبوعياً، بواقع حصتين يومياً كحد أقصى، ويراعى في العبء التدريسي للطالب المعلم ما يلي:

- يقوم الطالب المعلم بتدريس منهج أو منهجين دراسيين من تخصصه الأساسي حسب طبيعة المادة.
- يتفاعل الطالب المعلم مع العملية التعليمية بكامل أبعادها، ويسهم في أخذ حصص الاحتياط إذا لزم الأمر بواقع حصتين أسبوعياً على الأكثر، وذلك بعد أسبوع المشاهدة.
- يعمل على اكتساب الخبرة الإدارية المرتبطة بالمناوبة أثناء الفرص فقط، على ألا يزيد عن مناوبة فرصتين في الأسبوع، شريطة تواجد معلم فعلي من المدرسة/ الروضة معه، فقد يحدث طارئ لا يستطيع طالب التربية العملية أن يحسن التصرف فيه لقلة خبرته.
- بإمكان طلبة التربية العملية المساهمة في الأنشطة المدرسية المختلفة المصاحبة لعملية التدريس، كالأنشطة الصفية واللاصفية، والمسابقات العلمية داخل أسوار المدرسة وأثناء وقت الدوام فقط، مع إعداد برنامج واحد للإذاعة المدرسية خلال الفصل الدراسي.
- بإمكان طلبة التربية العملية المشاركة في مراقبة الاختبارات، شريطة تواجد المعلم الفعلي للفصل معه.



- يعفى طالب التربية العملية تماماً من مسؤولية تقييم المتعلمين أو وضع الاختبارات، ويمكن أن يتدرب عليها فقط.
- يلتزم بحضور الاجتماعات مع المشرف .
- يلتزم الطالب المعلم بحضور نماذج الدروس التي تقدم في جهة التدريب، ويستمر في حضور حصص المشاهدة لذوي الخبرة من مدرسي المدرسة طوال فترة تدريبه بالمدرسة.

## ضوابط الحضور والغياب

- يجب على الطالب المعلم إكمال فترة التدريب المطلوبة في المدة الزمنية المخصصة لها، كما هو موضح في خطة برنامج التربية العملية، حيث يلتزم الطالب المعلم بالحضور يومياً من بداية الدوام المدرسي حتى الساعة 12:30 ظهراً.
- يسمح للطالب المعلم بالخروج من جهة التدريب الساعة 12:00 في حالة تسجيله لمقرر دراسي في الكلية الساعة 12:30، وذلك بعد التأكد من جدولته الدراسي.
- لا تُعطى الإجازات المرضية إلا في الحالات القصوى، وتؤخذ التقارير الطبية حصرياً من الكلية.
- تحدد قواعد الغياب كالتالي:
  - ينذر الطالب المعلم إنذاراً أولياً بغيابه عن المدرسة 3 أيام منفصلة أو متصلة بعذر أو بدون عذر.
  - ينذر الطالب المعلم إنذاراً نهائياً بغيابه عن المدرسة 6 أيام منفصلة أو متصلة بعذر أو بدون عذر.
  - يعتبر الطالب المعلم راسباً في مقرر التربية العملية إذا اكتمل غيابه 9 أيام منفصلة أو متصلة بعذر أو بدون عذر.



- في حالة التأخر عن الدوام الرسمي، تحتسب كل 3 تأخيرات بيوم غياب واحد.
- يقوم المشرفان (العام-المحلي) بإخطار مكتب التربية العملية بحالات الغياب أولاً بأول، وذلك مع تنبيه الطالب المعلم وتوثيق ذلك بالنموذج المخصص لذلك. (انظر الملحق رقم 12).
- يجب إبلاغ المشرف عند الغياب قبل بداية الدوام حتى يتسنى له اتخاذ اللازم.
- يُنبّه على أن الغياب يؤثر سلباً على الدرجة النهائية للمقرر.
- تمنح الطالبة أسبوعين إجازة وضع كحد أقصى.

## تقويم الطالب المعلم

تهدف عملية تقويم الطالب المعلم إلى تشخيص نواحي القوة والضعف في الكفايات المهنية والفنية لكل طالب معلم، من أجل مساعدته على تدعيم نواحي القوة وعلاج الضعف، والبحث عن الأساليب والمقترحات المناسبة للتغلب عليها.

يخصص للتربية العملية (100) درجة موزعة كالتالي:

45 درجة	المشرف العام
45 درجة	المشرف المحلي
10 درجات	مدير المدرسة

حيث يلتزم الشركاء باستخدام النماذج المعتمدة من قبل مكتب التربية العملية. (انظر الملحق رقم 9) (انظر الملحق رقم 13) (انظر الملحق رقم 10).

# الملحقات

أولاً: الملاحق الخاصة بالطالب المعلم  
ثانياً: الملاحق الخاصة بمشرف التربية العملية  
ثالثاً: الملاحق الخاصة بمدير المدرسة

أولاً:

الملاحق الخاصة بالطالب المعلم



## ملحق رقم 1 ميثاق المعلم



ميثاق المعلم



ملحق رقم 2  
المتطلبات المسبقة لمقرر التربية العملية



المتطلبات المسبقة لمقرر التربية العملية



ملحق رقم 3  
تقرير مشاهدة الحصص الدراسية



أ- النموذج الخاص بكافة التخصصات  
عدا تخصص اللغة الانجليزية



ب- النموذج الخاص لتخصص اللغة  
الانجليزية

ثانياً:

الملاحق الخاصة بمشرف التربية العملية



ملحق رقم 4  
نموذج استمارة المزاولة الفعلية لمشرفي التربية العملية



نموذج استمارة المزاولة الفعلية لمشرفي  
التربية العملية



ملحق رقم 5  
نموذج كتاب الإشراف للقائم بأعمال رئيس قسم



نموذج كتاب الإشراف للقائم بأعمال  
رئيس قسم



ملحق رقم 6  
نموذج خطة المتابعة الأسبوعية



نموذج خطة المتابعة الأسبوعية



نموذج خطة المتابعة الأسبوعية (تفاعلي)



ملحق رقم 7  
استمارة المتابعة لطالب/ة التربية العملية



النموذج التفاعلي



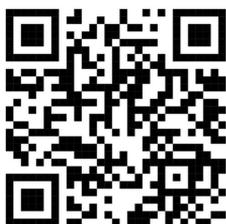
أ. نموذج استمارة المتابعة لجميع التخصصات  
عدا اللغة الانجليزية والتربية البدنية



النموذج التفاعلي



ب. نموذج استمارة المتابعة للغة  
الانجليزية



النموذج التفاعلي



ج. نموذج استمارة المتابعة لتخصص  
التربية البدنية



## ملحق رقم 8 نموذج الاجتماعات الأسبوعية



النموذج التفاعلي



أ. النموذج الخاص بمدرسة واحدة



النموذج التفاعلي



ب. النموذج الخاص لمدرستين



النموذج التفاعلي



ج. النموذج الخاص بثلاث مدارس



## ملحق رقم 9 نموذج بطاقة تقويم الطالب المعلم مع التوصيف



تخصص التربية البدنية



تخصص التربية الإسلامية



تخصص الاقتصاد المنزلي



تخصص الحاسوب



تخصص التصميم الداخلي



تخصص التربية الفنية



تخصص العلوم



تخصص الرياضيات



تخصص رياض الأطفال



تخصص اللغة العربية



تخصص اللغة الانجليزية



تخصص الكهرواء



تخصص التربية الخاصة (إعاقه)



تخصص الموسيقى



تخصص اللغة الفرنسية



تخصص التربية الخاصة (التفوق العقلي)



ملحق رقم 10  
نموذج كشف النتيجة النهائية لمقرر التربية العملية



نموذج كشف النتيجة النهائية لمقرر  
التربية العملية



## ملحق رقم 11 نموذج استمارة سير التربية العملية والتدريب الميداني



نموذج استمارة سير التربية العملية  
والتدريب الميداني



## ملحق رقم 12 نموذج متابعة حضور وغياب الطالب المعلم



نموذج تقرير حالة دوام الطالب المعلم بالمدارس



نموذج متابعة الغياب (الإنذارات)

ثالثاً:

الملاحق الخاصة بمدير المدرسة/الروضة



ملحق رقم 13  
نموذج بطاقة تقويم الطالب المعلم من قبل مدير المدرسة



نموذج بطاقة تقويم الطالب المعلم من  
قبل مدير المدرسة

وفي الختام  
نسأل الله التوفيق والسداد