



اعتماد
NCAAA
T19
2019

توصيف الخبرة الميدانية

اسم المقرر:	التدريب الميداني
رمز المقرر:	مكم ٤٩٠
البرنامج:	بكالوريوس علم المعلومات
القسم العلمي:	المكتبات والمعلومات
الكلية:	الآداب
المؤسسة:	جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

المحتويات

- أ. التعريف بالخبرة الميدانية: ٣
- ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم ٣
١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية ٣
٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم ٣
٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية ٥
- ج. إدارة الخبرة الميدانية ٥
١. مواقع الخبرة الميدانية ٥
٢. الطاقم الإشرافي ٦
٣. المسؤوليات ٧
٤. تنفيذ الخبرة الميدانية: ٨
٥. إدارة السلامة والمخاطر ٩
- د. تقويم جودة التدريب: ٩
- هـ. اعتماد التوصيف ١٠



أ. التعريف بالخبرة الميدانية:

١. الساعات المعتمدة: ١٢ ساعة معتمدة تقضي الطالبة (١٠) أسابيع في موقع التدريب، وذلك بمعدل (٣٠) ساعة أسبوعياً تقسم على خمسة أيام حسب ظروف جهات التدريب، ويساعات تدريب إجمالية لا تقل عن (٣٠٠) ساعة في الفصل الدراسي الواحد بما يعادل ١٢ ساعات معتمدة.
٢. السنة / المستوى الذي تقدم فيه الخبرة الميدانية: السنة الرابعة / المستوى الثامن
٣. الأوقات المخصصة لأنشطة الخبرة الميدانية: عدد الأسابيع: (١٠) أسبوع عدد الأيام: (٥) يوم/الأسبوع عدد الساعات: (٦) ساعة/ اليوم
٤. المتطلبات السابقة للاتحاق بالخبرة الميدانية (إن وجدت) مقرر تنظيم المعلومات ٢ (مكم ٢١١) مقرر المخطوطات وصيانتها (مكم ٢٢١) مقرر الأرشفة الإلكترونية (مكم ٣٦١) مقرر مراكز المعلومات الإعلامية (مكم ٣٦٢) مقرر نظم استرجاع المعلومات (مكم ٣٧٠) مقرر نظم إدارة المحتوى الرقمي (مكم ٤٧١) مقرر تحليل وتصميم نظم المعلومات (مكم ٤٧٢)

ب. مخرجات التعلم وطرق التدريب والتقييم

١. مخرجات التعلم المستهدفة في الخبرة الميدانية: في نهاية المقرر يتوقع من الطالبة أن تكون قادرة على:

رمز مخرج تعلم البرنامج المرتبط به	مخرجات التعلم المستهدفة
	من المتوقع بعد الانتهاء من هذا المقرر أن تكون الطالبة قادرة على:
ع	المعرفة والفهم:
ع ^{٣+١}	1.1 استعراض أنظمة العمل وبيئاته المختلفة في مؤسسات المعلومات.
م	2 المهارات:
م ^{٣+٢+١}	2.1 تطبيق إجراءات العمليات الفنية الخاصة وخدمات المعلومات المختلفة في مؤسسات المعلومات والمعرفة.
م ^٤	2.2 استخدام التقنيات المختلفة بمؤسسات المعلومات والمعرفة.
ق	3 القيم:
ق ^٣	3.1 تحمل المسؤولية في تنفيذ مهام العمل الجديدة وإدارة الوقت.
ق ^١	3.2 الالتزام بأخلاقيات المهنة.

٢. ربط مخرجات التعلم مع كل من طرق/ أنشطة التدريب والتقييم

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم		
1,1	استعراض أنظمة العمل وبيئاته المختلفة في مؤسسات المعلومات.	١. التعلم عن طريق الملاحظة وحل المشكلات. ٢. التعلم بالاستكشاف.	١. تقييم المشرفة الأكاديمية لتقرير التدريب العملي النهائي للطالبة. ٢. الملاحظة من خلال المشرفة الميدانية بجهة التدريب الميداني.

الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
2.0	المهارات		
2.1	تطبيق إجراءات العمليات الخاصة وخدمات المعلومات المختلفة في مؤسسات المعلومات والمعرفة.	١. تكليف المتدربة بعمليات وأنشطة واقعية في بيئة العمل الميدانية من قبل المشرفة الميدانية.	١. الملاحظة من خلال المشرفة الميدانية بجهة التدريب الميداني. ٢. تقييم الأعمال والتكليفات الجماعية والفردية من قبل المشرفة الميدانية. ٣. تقييم المشرفة الأكاديمية لتقرير التدريب العملي النهائي للطالبة.
2.2	استخدام التقنيات المختلفة بمؤسسات المعلومات والمعرفة.	١. تكليف المتدربة بعمليات وأنشطة واقعية باستخدام وسائل التقنية في بيئة العمل الميدانية من قبل المشرفة الميدانية.	١. الملاحظة من خلال المشرفة الميدانية بجهة التدريب الميداني. ٢. تقييم الأعمال والتكليفات الجماعية والفردية من قبل المشرفة الميدانية. ٣. تقييم المشرفة الأكاديمية لتقرير التدريب العملي النهائي للطالبة.
3.0	القيم		
3.1	تحمل المسؤولية في تنفيذ مهام العمل الجديدة وإدارة الوقت.	١. تكليف المتدربة بمهام فردية أو جماعية.	١. الملاحظة من خلال المشرفة الميدانية بجهة التدريب الميداني. ٢. تقييم الأعمال والتكليفات الجماعية والفردية من قبل المشرفة الميدانية. ٣. تقييم المشرفة الأكاديمية لتقرير التدريب العملي النهائي للطالبة.
3.2	الالتزام بأخلاقيات المهنة.	١. الحوار والمناقشة ٢. تكليف المتدربات بالأنشطة الجماعية والفردية من قبل المشرفة الميدانية.	١. الملاحظة من خلال المشرفة الميدانية بجهة التدريب الميداني. ٢. تقييم الأعمال والتكليفات الجماعية والفردية من قبل المشرفة الميدانية. ٣. تقييم المشرفة الأكاديمية لتقرير التدريب العملي النهائي للطالبة.



الرمز	مخرجات التعلم	طرق/ أنشطة التدريب	طرق التقييم
			النهائي للطلبة.

٣. تقييم مخرجات التعلم للخبرة الميدانية أ. الجدول الزمني لتقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الواجبات والمشاريع الأسبوعية التي تكلف بها الطالبة من قبل جهة التدريب حسب الخطة التدريبية	طوال الفصل الدراسي	٨٠%
٢	تطبيق عملي لعدد من المهام الرئيسة التي درستها في البرنامج التعليمي	طوال الفصل الدراسي	
٣	تقديم التقرير النهائي للمشرفة الأكاديمية ومناقشة الطالبة	في آخر أسبوع من التدريب	٢٠%

أنشطة التقييم (اختبار تطبيقي، شفهي، عرض تقديمي، مشروع، واجبات، ورقة عمل، تقارير الخ)
ب. مسؤولية التقييم.

م	الفئة	مسؤولية التقييم
١	عضو هيئة التدريس	تقييم التقرير النهائي للتدريب - تقييم خبرات التعلم من خلال المناقشة (بنسبة ٢٠% من الدرجة الكلية)
٢	المشرف الميداني	الالتزام بساعات الدوام - المظهر الشخصي - العلاقة مع زملاء العمل - درجة إتقان العمل - العمل بحماس - القدرة على عرض الأفكار والوضوح - تقبل التوجيهات والإرشادات - الحماس وروح المبادرة - مهارات اللباقة وحسن التصرف - القدرة على حل المشكلات وتقديم الحلول - الاعتماد على النفس - القدرة على التخطيط لاحتياجات العمل - فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل - ممارسة التخصص العلمي في بيئة التدريب (بنسبة ٨٠% من الدرجة الكلية)
٣	أخرى (تذكر)	

ج. إدارة الخبرة الميدانية

١. مواقع الخبرة الميدانية أ. متطلبات مواقع الخبرة الميدانية

المتطلبات الخاصة**	المتطلبات العامة *	مواقع الخبرة الميدانية المقترحة
١. نظام آلي يدير أعمال مؤسسات المعلومات والمعرفة.	١. نظام آلي يدير أعمال مؤسسات المعلومات والمعرفة.	المكتبة المركزية بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
		المكتبة المركزية بجامعة الملك سعود
		المكتبة الرقمية السعودية
	٢. توفر نظم أرشفة إلكترونية.	مكتبة الملك عبد العزيز العامة
	٣. قاعة خدمات معلومات.	مكتبة الملك فهد الوطنية
٢. توفير أدوات العمل المناسبة.	٤. توفير أدلة وإجراءات العمل.	مكتبة دار العلوم
	٥. توفر أدوات العمل المناسبة.	مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية
٣. توفر أجهزة وتقنيات حديثة.	٦. توفر أجهزة وتقنيات حديثة.	مركز الوثائق والمحفوظات بوزارة النقل

شركة النظم العربية المتطورة (نسيج)	٧. توفر اوعية معلومات متنوعة.	٤. توفر ادوات الأمن والسلامة.
مدينة الملك فهد الطبية	٨. توفر ادوات الأمن والسلامة.	٥. توفر مشرف أو مشرفة
المؤسسة العامة للحبوب	٩. توفر مشرف أو مشرفة	ميدانية لتدريب الطالبات.
مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية	ميدانية لتدريب الطالبات.	
وزارة الاتصالات والمعلومات		
الشركة السعودية للصناعات الأساسية (سابك)		
الهيئة الملكية بمدينة الرياض		

* مثل: توفر تقنية معلومات، التجهيزات، المعامل، القاعات، السكن، مصادر التعلم، العيادات... الخ
** متطلبات خاصة بالمؤسسة محل التدريب أو مرتبطة بطبيعة التخصص، مثل: معايير السلامة والتعامل مع المرضى في التخصصات الطبية... الخ

ب. الإجراءات المتبعة لاتخاذ القرار بشأن تحديد مواقع الخبرة الميدانية المناسبة

١. يقوم القسم ممثلاً بوحدة التدريب الميداني بحصر الجهات المتميزة من مؤسسات المعلومات والمعرفة والتي ترغب في منح فرص تدريبية للطالبات.
٢. يتم التنسيق من خلال وحدة التدريب بالقسم مع مؤسسات المعلومات والمعرفة قبل بداية الفصل الدراسي عن طريق المخاطبات الرسمية وأخذ موافقتهم.
٣. اعتماد مؤسسات المعلومات والمعرفة التي سيتم تدريب الطالبات بها.
٤. توزيع الطالبات على مؤسسات المعلومات والمعرفة حسب السعة في كل جهة تدريبية.

٢. الطاقم الإشرافي أ. اختيار الطاقم الإشرافي

عناصر الاختيار	المشرف الميداني	عضو هيئة التدريس
المؤهلات	تخصص مكنتات ومعلومات أو إدارة معرفة	ماجستير أو دكتوراه في مجال المكتبات والمعلومات
ضوابط الاختيار	خبرة في مجال المكتبات والمعلومات	عضو هيئة تدريس من داخل القسم ومن في حكمهم

ب. تأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي

يتضمن الإجراءات والأنشطة المتبعة لتأهيل وتدريب الطاقم الإشرافي على عمليات الإشراف وتنفيذ الأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطلبة..... الخ

الإجراءات والأنشطة التدريبية ومتابعة وتقييم الطالبات:

١. يتم التحقق من مدى توافر شروط الخبرة الميدانية بطلب نسخة من جداول الطالبات وتقرير من المرشدة الأكاديمية.
٢. تقوم منسقة التدريب الميداني بالقسم بعمل لقاء أولى مع الطالبات (خاص بعملية الإعداد النفسي والتهيئة للتدريب العملي الميداني والتوزيع على مؤسسات المعلومات والمعرفة)
٣. ثم إبلاغ الطالبات بالتزامهم خلال فترة التدريب، وإماكن التدريب، وآلية التقييم، والزيارات الميدانية التي ستقوم بها المشرفة الأكاديمية بالقسم للتحقق من جدية المتدربة وجهة التدريب.
٤. تقوم المشرفة الأكاديمية بزيارات متكررة في أوقات غير ثابتة لجهات التدريب أثناء فترة التدريب، ومتابعة تقييم الطالبات.
٥. تتابع المشرفة الأكاديمية المشكلات التي تواجه الطالبات أثناء فترة التدريب.
٦. للمشرفة الأكاديمية الحق في الاتصال خلال الدوام الرسمي بالطالبة المتدربة للتحقق من التزامها بالتدريب. كما يحق للطالبة الاتصال بالمشرفة خلال وقت الدوام لغرض الاستشارة والاستفادة من المشرفة في أي مشكلة تواجهها في التدريب.
٧. إذا ثبت لدى المشرفة الأكاديمية أن الجهة التي تتدرب فيها الطالبة لا تعطي الاهتمام اللازم لبرنامجها التدريبي، فإن للقسم الحق في طلب نقل تدريب الطالبة إلى جهة أخرى.
٨. تناقش وتقيم المشرفة الأكاديمية الطالبات في التقرير النهائي وذلك في الأسبوع الخامس عشر.

- إجراءات تقييم الطالبات:

١. التواصل مع جهات التدريب وتزويدهم بخطة التدريب واستمارة تقييم الطالبة.
٢. اطلاع الطالبة على معايير التقييم وفق الاستمارة المرسله لجهة التدريب.

٣. قيام المشرفة الأكاديمية بالزيارات الميدانية لجهات التدريب بما لا يقل عن زيارتين في الفصل الدراسي الواحد.
٤. التزام جهة التدريب بعد مضي نصف مدة التدريب بتقديم إنذار للطالبة في حال انخفاض مستوى ادائها في التدريب الميداني وإبلاغ المشرفة الأكاديمية بذلك وإحالة الأمر للقسم.
٥. تقييم المشرفة الأكاديمية لملف إنجاز الطالبة بعد انتهاء التدريب ومناقشة الطالبة فيه وذلك في الأسبوع الخامس عشر.
٦. استلام استمارات التقييم من جهة التدريب من قبل المشرفة الأكاديمية.
٧. جمع درجات تقييم الطالبة المرسل من قبل المشرفة الميدانية ودرجات تقييم الطالبة من قبل المشرفة الأكاديمية، ثم إتمام مراجعتها ورصدها بالنظام الأكاديمي للجامعة.
٨. تقديم المشرفة الأكاديمية (كل عضو هيئة تدريس ومن في حكمهم) التغذية الراجعة عن التدريب وتعاون المؤسسة التدريبية مع الطالبات.

- عناصر التقييم:

- تقوم المشرفة الميدانية بتقييم الطالبة بالنظر إلى المعايير التالية:

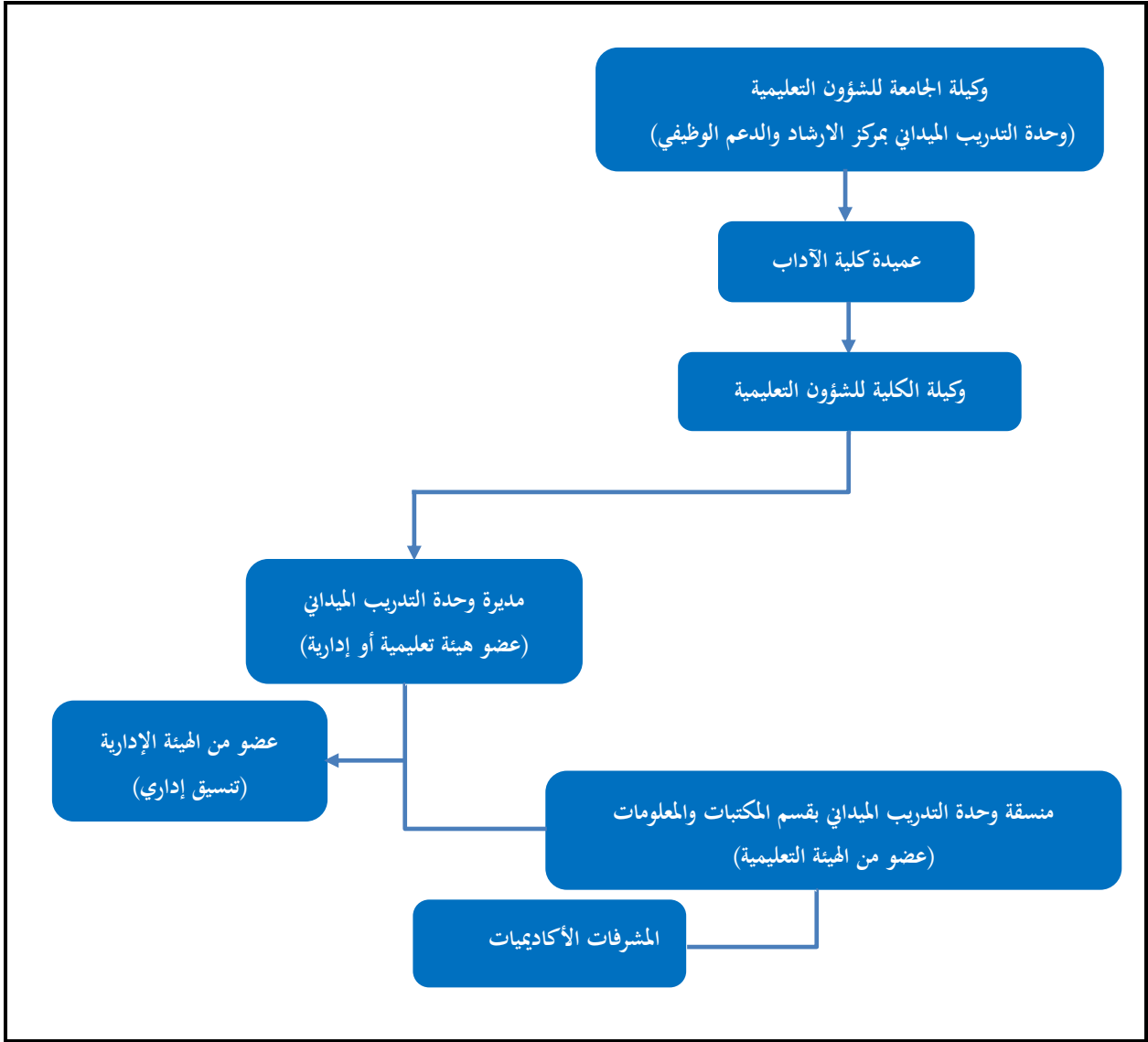
النسبة المئوية	الدرجة	عناصر تقييم المشرفة الميدانية
١٠%	١٠	الالتزام بساعات الدوام
٤%	٤	المظهر الشخصي
٥%	٥	العلاقة مع زملاء العمل
٥%	٥	درجة إتقان العمل
٥%	٥	العمل الجماعي
٥%	٥	القدرة على عرض الأفكار والوضوح
٥%	٥	تقبل التوجيهات والإرشادات
٣%	٣	الحماس وروح المبادرة
٥%	٥	مهارات اللباقة وحسن التصرف
٥%	٥	القدرة على حل المشكلات وتقديم الحلول
٣%	٣	الاعتماد على النفس
١٠%	١٠	القدرة على التخطيط لاحتياجات العمل
٥%	٥	فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل
١٠%	١٠	ممارسة التخصص العلمي في بيئة التدريب
٨٠%	٨٠	المجموع

- تقوم المشرفة الأكاديمية بتقييم الطالبة بالنظر إلى المعايير التالية:

النسبة المئوية	الدرجة	عناصر تقييم المشرفة الأكاديمية
١٠%	١٠	التقرير النهائي
١٠%	١٠	مناقشة التقرير
٢٠%	٢٠	المجموع

٣. المسؤوليات

أ. الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية
يتضمن الوحدات أو الإدارات واللجان المسؤولة عن الخبرة الميدانية بما يتضح به العلاقات بينها.



ب. توزيع مسؤوليات أنشطة الخبرة الميدانية

المشرف الميداني	جهة التدريب	الطالب	عضو هيئة التدريس (المشرفة الأكاديمية)	القسم أو الكلية	النشاط
				✓	اختيار موقع الخبرة الميدانية
	✓			✓	اختيار الطاقم الإشرافي
✓	✓				توفير التجهيزات المطلوبة
✓	✓				توفير مصادر التعلم
✓	✓	✓	✓	✓	التأكد من سلامة الموقع
		✓			التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية
✓	✓		✓	✓	تقديم الدعم والإرشاد
		✓			تنفيذ أنشطة التدريب (الواجبات والتقارير والمشاريع،
✓			✓		متابعة أنشطة تدريب الطلاب
✓					ضبط الحضور والانصراف
			✓	✓	تقديم مخرجات التعلم
✓	✓	✓	✓	✓	تقديم جودة الخبرة الميدانية
					أخرى (تذكر)

٤. تنفيذ الخبرة الميدانية:
أ. آلية الإشراف والمتابعة:

١. يلتزم القسم بإسناد الاشراف الأكاديمي لأعضاء متميزين ذوي الخبرة والكفاءة وبما يتوافق مع آلية توزيع الأنصبه واحتساب العبء التدريسي.
٢. تلتزم جهة التدريب باختيار المشرفة الميدانية التي لديها خبرة في مجال المكتبات والمعلومات والمعرفة.
٣. تتم المتابعة من خلال وحدة التدريب الميداني بالقسم.

ب. أنشطة الإرشاد والدعم الطلابي:

تقدم المشورة والإرشاد الأكاديمي للطلبات من خلال التواصل عبر البريد الإلكتروني لمشرفات التدريب، والنظام الأكاديمي للجامعة.

٥. إدارة السلامة والمخاطر

إجراءات التعامل مع المخاطر	إجراءات الوقاية	المخاطر المحتملة
<ol style="list-style-type: none"> ٥. اتباع قواعد وإرشادات السلامة والصحة المهنية والطرق الصحيحة والأمنة للعمل. ٦. توفير التجهيزات اللازمة للتعامل مع المخاطر من قبل جهة التدريب. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. توجيه الطالبات للجهات التدريبية الموثوق بها والتي تتمتع بسمعة جيدة ولديها إجراءات واضحة للأمن والسلامة. ٢. تنبيه الطالبات بتوخي الحذر وعدم استخدام أي مواد غير آمنة. ٣. متابعة الطالبات اللاتي يعانين من ظروف صحية. ٤. التأكد من توافر وسائل الإسعافات الأولية والمساعدات الطبية بجهة التدريب. 	استخدام مواد غير آمنة
<ol style="list-style-type: none"> ١. اتباع قواعد وإرشادات السلامة والصحة المهنية والطرق الصحيحة والأمنة للعمل. ٢. توفير التجهيزات اللازمة للتعامل مع المخاطر من قبل جهة التدريب مثل طفايات الحريق. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. تزويد الطالبات بخرائط توضح مخارج الطوارئ- نقاط التجمع - وأماكن الخدمات. ٢. توجيه الطالبات للجهات التدريبية الموثوق بها والتي تتمتع بسمعة جيدة ولديها إجراءات واضحة للأمن والسلامة. 	التعرض لحوادث السقوط والكهرباء والحريق
<ol style="list-style-type: none"> ١. اتباع قواعد وإرشادات وزارة الصحة. ٢. تطبيق التباعد الاجتماعي. ٣. تقليل أعداد المتدربات بكل جهة تدريبية. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. تطبيق الإجراءات الاحترازية طبقا لدرجة الخطورة. 	انتشار أمراض وبائية

د. تقويم جودة التدريب:

طرق التقييم	المقيمون	مجالات التقويم
<ol style="list-style-type: none"> ١. بطريقة مباشرة (الزيارات الميدانية - الملاحظة - ملف الإنجاز - المشاريع - الخبرات الميدانية- الأنشطة والواجبات) ٢. بطريقة غير مباشرة (الاستبانات - تحليل نتائج الطالبات) 	الطلبات، الطاقم الإشرافي، قيادات البرنامج، المراجع النظير	فاعلية التدريب
<ol style="list-style-type: none"> ١. بطريقة غير مباشرة (من خلال 	الطاقم الإشرافي الأكاديمي، قيادات	فاعلية طرق تقييم الطالبات

مجالات التقويم	المقيمون	طرق التقييم
	البرنامج، المراجع النظير	تقييم النظراء)
مدى تحصيل مخرجات التعلم	الطاقم الإشرافي، قيادات البرنامج، المراجع النظير، لجنة الاختبارات والقياس.	١. بطريقة مباشرة (الزيارات الميدانية - المناقشة - الملاحظة - ملف الإنجاز - المشاريع - الخبرات الميدانية- الانشطة والواجبات) ٢. بطريقة غير مباشرة (تحليل نتائج الطالبات)

مجالات التقويم (مثل: فاعلية التدريب، فاعلية طرق تقييم الطلاب، مدى تحصيل مخرجات التعلم، مصادر التعلم ... إلخ) المقيمون (الطلبة، الطاقم الإشرافي، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها) طرق التقييم (مباشر وغير مباشر)

هـ. اعتماد التوصيف

	جهة الاعتماد
	رقم الجلسة
	تاريخ الجلسة

