

التدريب الميداني

الدليل إلى مقرر الخبرة الميدانية في قسم اللغة العربية

١٤٤١ هـ





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن
قسم اللغة العربية



جامعة الأميرة
نورة بنت عبد الرحمن
كلية الآداب



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء نبينا محمد وعلى آله وصحبه
أجمعين.

انطلاقاً من سعي قسم اللغة العربية لتقديم كوادر بشرية على مستوى عال
من الكفاءة والابتكار والمهنية؛ أقر مقرر التدريب العملي متطلباً أساسياً
للتخرج؛ وذلك بهدف والتكامل بين المادة العلمية، والممارسات الفعلية في سوق
العمل، وتقديم الفرصة للطلبات لاكتشاف قدراتهن ورغباتهن واحتياج سوق
العمل في المملكة العربية السعودية.

وقد أُعد هذا الدليل لمساعدة الطالبة على إتمام المقرر على أكمل وجه،
للإجابة عن التساؤلات الشائعة في التدريب، وليكون مرجعاً للطالبة، وللمشرفة،
ولجهة التدريب .

رئيسة قسم اللغة العربية

د. حنان بنت جابر الحارثي

أهداف مقرر التدريب الميداني

- 1- ربط ما تعلمته الطالبة نظريا بما يتم تطبيقه واقعبا، تنمية لمهارات الطالبات وقدرتهن المهنية .
- 2- تقديم فرصة للطالبة لاختبر اهتماماتها في المجالات الوظيفية .
- 3- تقديم فرصة لجهات التوظيف لاختبر قدرات الطالبات ، واختير أفضلهن للانضمام إلى هيكلها الوظيفي مستقبلا .
- 4- تنمية مهارات الاتصال لدى الطالبات ، وخاصة ما يعزز العمل الجماعي ، وروح الفريق ، والتعامل مع الرؤساء، والتكيف مع ضغوط العمل .
- 5- تقديم تغذية راجعة عن سوق العمل ، ومتطلباته ، وهذا من شأنه النهوض بالبرنامج ، وتطوير المخرجات بناء عليه .

مخرجات التعلّم المستهدفة

المعرفية:

- أن تفسر الطالبة قوانين الإعراب والإملاء والتدقيق اللغوي عند النقاش.

المهارات المعرفية:

- أن تحكم الطالبة على مضمون القوالب الكتابية المختلفة حكماً لغوياً صحيحاً.
- أن تعيد الطالبة ترتيب مضمون القوالب الكتابية المختلفة وفق شروط صحة الأسلوب اللغوي.
- أن تبني الطالبة العبارات المختلفة التي يتضمنها القالب الكتابي بناء فصيحاً.
- أن تقيم القالب الكتابي في مجمله وتفصيله لغوياً وإعرابياً حسب ما درسته.
- أن تستخدم المعايير اللازمة عند فحصها وتدوينها للقوالب الكتابية.

الكفاءات:

- أن تلتزم الطالبة بأخلاقيات العمل وسلوكياته أثناء التدريب اللغوي.
- أن تعد الطالبة القالب الكتابي في أنواعه المختلفة وفق الطريقة المنهجية في الكتابة الوظيفية على الأجهزة التقنية وتطبيقاتها.

مصطلحات وتعريفات

- **جهة التدريب :**
يقصد بها كل جهة مسجلة في نظام الخدمة المدنية
- **خطة التدريب :**
هي خطة زمنية لدى جهات التدريب تتضمن المهام التي سيقوم بها المتدرب .
- **المشرف الميداني :**
هو المسؤول المباشر عن المتدرب من جهة التدريب .
- **المشرف الأكاديمي :**
هو أحد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج الذي يدرس به المتدرب .
- **المتدرب :**
هو الطالب الذي انطبقت عليه شروط الالتحاق بالتدريب الميداني .

الإجراءات التي تسبق الخيرة الميدانية

- هذا المقرر إجباري، ومن خلاله تحدد مدى إفادة الطالبات من البرنامج ومدى تحقق نواتج التعلم.
- حصر الجهات والمكاتب الإدارية التي يخاطبها (العميد، الوكيل، رئيس القسم)، لاستقبال الطالبات وتسهيل مهامهن أثناء التدريب الميداني.
- اختيار المكاتب المناسبة في الكلية، والمكتبة المركزية وذلك في ضوء مدى توفر أماكن مناسبة، وأجهزة حاسوبية للطالبات بها، وفي ضوء وجود البيئة العلمية والعملية المناسبة للتطبيق.
- تحديد أعداد المشرفات بناء على أعداد الطالبات اللاتي وصلن للمستوى الثامن.
- توزيع الطالبات على المشرفات وفق آلية مناسبة ومعتمدة.
- وضع شروط اختيار المشرفات الأكاديميات.
- اعتماد نماذج ملف الإنجاز الخاص بالخيرة الميدانية.
- اعتماد الكتيب الإرشادي (الدليل) الخاص بالخيرة الميدانية وأهدافها وضوابطها.
- مراسلة الجهات المحددة (المكاتب الإدارية في الكلية، المكتبة المركزية) قبل البدء بالبرنامج بوقت كاف وذلك لاتخاذ اللازم.

معايير اعتماد جهة التدريب

- توفير التجهيزات التي تحتاجها الطالبة في أنشطتها.
- إتاحة الجهة للطالبة لممارسة الأنشطة في بيئة مناسبة.
- وجود المناخ المجتمعي الذي يساعدها على المشاركة في العمل.
- دعم جهة التدريب للطالبة توجيهاً وتقييماً.

ومن ثم يتم التنسيق مع إدارة الكلية وجهات التدريب لتأمين فرص التدريب الميداني للطالبات في المكاتب الإدارية (المحددة سابقاً) في داخل مكاتب الكلية، وفي المكتبة العامة في الجامعة، وتزويدهم بقوائم الطالبات ومشرفاتهن واستمترات التقييم، وإعداد المعاملات الإدارية والإلكترونية المطلوبة للتدريب الميداني.

بينما إذا كان التدريب خارج الجامعة؛ فيتم إشعار القسم من قبل جهة التدريب بطلب الموافقة على تدريب الطالبة المحدد اسمها، وتحديد المهام والألويات.

متطلبات موقع الخبرة الميدانية

- أثاث مكثي يتناسب مع طبيعة العمل.
- أجهزة التقنية والأدوات اللازمة لعمل التدقيق من حاسب آلي وطابعة وورق ومرفقاتها.

اللقاءات الدورية

لقاء التوجيه التعريفي :

لقاء عام يختم مرحلة التسجيل ، ويستعرض بعض المحاور المهمة ومنها :

- ١- التنبيه على موعد البدء في التدريب ، والمستندات التي ينبغي إرسالها للكلية عند الالتحاق بالتدريب .
- ٢- استعراض الحالات التي قد تؤدي إلى الحرمان أو عدم تسجيل المقرر ، أو حذفه .
- ٣- استلام الظرف المخصص لجهة التدريب ، والذي يحوي خطابا لجهة التدريب ، نموذج مباشرة التدريب ، نموذج تقييم المتدربة ، كشف الحضور والانصراف .
- ٤- التعرف على المشرفة الأكاديمية التي ستشرف على الطالبة خلال فترة التدريب ، وبيانات الاتصال بها .

لقاء الأسبوع الرابع :

عقد لقاء في (الأسبوع الرابع) من قبل مشرفتمن في الكلية لتوجيههن وقياس مدى تقدمهن في التدريب، ومناقشة مشكلاتهن في التدريب، وتقديم التغذية الراجعة لهن حول ما أتممن إنجزه.

المتابعة الميدانية للطالبات:

يتم من خلال زيارة المشرفة للطالبات في أماكن تدريبهن والتواصل معهن، ومع المشرفة الداخلية في جهة التدريب الميداني وتبادل المعلومات حول أداء الطالبات.

مجالات التدريب الميداني

تقوم وحدة التدريب الميداني بالتنسيق بين الطالبات والمؤسسات المناسبة في القطاعين العام والخاص، والتي ترغب في منح فرص تدريبية للطالبات، وفيما يلي بعض مجالات التدريب على سبيل المثال للحصر:

- 1- فحص جميع المراسلات والتقارير الكتابية والإلكترونية التي تكلف بها في المكتب (جهة التدريب).
- 2- تدقيق النشرة الإعلامية التابعة لجهة التدريب.
- 3- إنشاء نصوص وكتابة محتوى للجهات التي تتطلب ذلك.
- 4- حفظ ما دققته لغويًا في ملف إنجلز وورقي وإلكتروني.
- 5- عرض أعمالها بقوالها القياسية الصحيحة والمناسبة على مشرفتها الداخلية والخارجية.
- 6- تقديم الأفكار والإبداعات في مجال التطبيق بما يثري ويسهل العمل في تلك المكاتب.

مدة التدريب

مدة التدريب ثلاثة عشر أسبوعا، تبدأ من الأسبوع الثاني من الفصل المقرر فيه التدريب الميداني.

بعض جهات التدريب

- ❖ مركز الملك عبد الله لخدمة اللغة العربية.
- ❖ المكتبة الرقمية.
- ❖ هيئة حقوق الإنسان.
- ❖ جمعية بنیان.
- ❖ الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان.
- ❖ هيئة الاتصالات (STC).
- ❖ هيئة تقويم التعليم.
- ❖ الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع.
- ❖ شركة إثراء المعرفة.
- ❖ الصحف السعودية
- ❖ مجلس الشورى

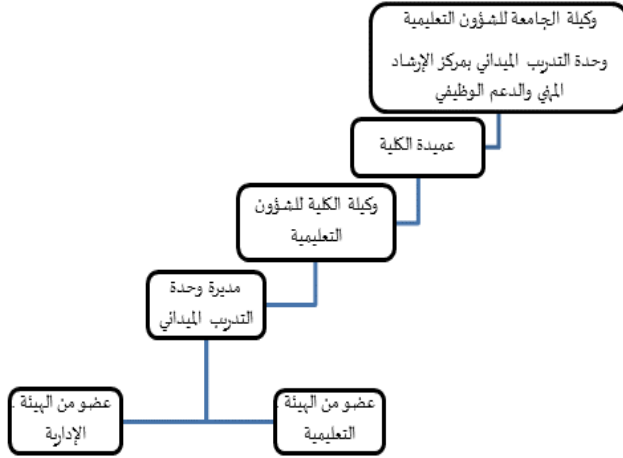
أخلاقيات العمل

على الطالبة مراعاة ما يلي :

- 1- التعامل بمهنية مع جهة التدريب .
- 2- احترام لوائح جهة التدريب وقوانينها .
- 3- الالتزام بساعات العمل الرسمية في جهة التدريب ، والتقيد بمواعيد الحضور والانصراف
- 4- إنجاز المهام الموكلة للطالبة في الوقت المحدد .
- 5- المحافظة على سرية المعلومات والخطابات .

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي لمسؤوليات الخبرة الميدانية واتخاذ القرارات فيها (بما في ذلك آلية حل الخلافات).



المسؤوليات

مسؤولية القسم أو مجلس الكلية	مسؤولية المشرف المكلف بالخبرة الميدانية	مسؤولية الطالب	المسؤوليات	
✓	✓	✓	أ. الأنشطة الطلابية	التخطيط
✓	✓	✓	ب. خبرات التعلم	
✓	✓	✓	ج. مصادر التعلم	
	✓		د. إعداد موقع الخبرة الميدانية	
✓	✓		هـ. تقديم الدعم والإرشاد	
		✓	أ. عملية التنقل من وإلى موقع الخبرة الميدانية	التنفيذ والإشراف
	✓		ب. التأكد من إظهار اكتساب مخرجات التعلم	
	✓	✓	ج. استكمال المهام والتقارير والمشاريع المطلوبة	
	✓		د. التأكد من سلامة الموقع	
	✓		هـ. متابعة أنشطة تعلم الطلاب	
	✓		ح. توفير مصادر التعلم	
	✓		ط. الشؤون الإدارية (الحضور والانصراف)	
			ي. مسؤوليات أخرى	
✓	✓		أ. مخرجات تعلم الطلاب	
✓	✓	✓	ب. الخبرة الميدانية	
✓		✓	ج. عضو هيئة التدريس المكلف بالتدريب الميداني	التقويم
✓		✓	د. أعضاء هيئة تدريس آخرون في البرنامج	
✓	✓	✓	هـ. موقع الخبرة الميدانية	
✓	✓	✓	و. مصادر التعلم	
✓	✓	✓		

آلية التقييم

النسبة	تفاصيل التقييم	التقييم	م
		تقييم	
٣٪	حسنة السيرة والسلوك.	تقييم الطالبة من قبل جهة التدريب	١
٤٪	تحترم مواعيد العمل.		
٣٪	تتبع تعليمات وأنظمة جهة التدريب.		
٤٪	تتقبل بيئة العمل، وتتكيف مع المواقف المختلفة.		
٣٪	تنفيذ ما يوكل إليها من مهام.		
٣٪	تتعامل مع زميلاتها بروح الفريق.		
٣٪	تتحمل مسؤولية العمل بصورة مستقلة.		
٤٪	مهارة الطالبة التقنية والإبداعية في إخراج النماذج.		
٣٪	التزام الطالبة المتدربة بضوابط الزي الجامعي.		
٣٠٪	الدرجة الإجمالية من جهة التدريب		
١٠٪	التزام الطالبة بمواعيد مقابلة المشرفة في الكلية.	تقييم الطالبة من قبل المشرفة	٢
١٠٪	التزام الطالبة بتسليم الأعمال الأسبوعية في الوقت المحدد.		
٥٪	التزام الطالبة بضوابط الزي الجامعي.		
١٥٪	صحة تدقيق النماذج بنسبة عالية وفق المعلومات النظرية ، والخبرات السابقة.		
١٠٪	مهارة الطالبة التقنية والإبداعية في إخراج النماذج المدققة.		
١٠٪	التزام الطالبة بأداب الحوار العلمي وإبداء الرأي وتقبل النقد والتوجيه.		
١٠٪	استجابة الطالبة لإرشادات المشرفة الأكاديمية.		
٧٠٪	الدرجة الإجمالية من قبل المشرفة الأكاديمية		
١٠٠	المجموع		

الأساتذة والمشرفين الميدانيين

- اختيار منسقات ومشرفات من القسم، بالإضافة إلى اختيار مشرفات من أماكن التدريب من ذوات الخبرة والتميز في متابعة العمل وكتابة التقارير، والتعامل مع الآخرين.
- الإشراف الميداني على الطالبات في أماكن التدريب
- توجيه الطالبات علمياً خلال مرحلة التدريب.
- تقييم الطالبات وملفات الإنجاز الخاصة بهن، ووضع الدرجات النهائية للطالبة.
- توزيع الطالبات على المكاتب المعتمدة للتطبيق
- توجيه الطالبات إدارياً بإطلاعهن على طبيعة العمل في المكاتب الإدارية
- طباعة النماذج وإرسال خطابات تسهيل المهمة، ومتابعة قبول الطالبات، وغياهن، وأعدارهن واندماجهن في التطبيق ورصد المشاكل
- استقبال النماذج والخطابات الخاصة بالطالبات في مرحلة التطبيق الميداني
- تسهيل مهمة الطالبات في المكاتب.
- إطلاعهم على الملفات والمراسلات المطلوبة.
- تقديم النصائح والمشورة (وقت الحاجة) وتذليل الصعوبات والمشاكل.
- تقييم الطالبات إدارياً وعملياً.
- حضور ورشة عمل لتهيئة المشرفات على التدريب قبل ابتداء التدريب.
- عقد اجتماع تعريفى من قبل منسقة الخبرة وبوجود مشرفات الخبرة والإداريات في القسم، وفي المكاتب المعتمدة وفي المكتبة المركزية للتطبيق الميداني لبيان المهام والمسؤوليات، وآليات التنفيذ.

المتطلبات السابقة

- الطالبات المعنيات بالتدريب هن من وصلن للمستوى الثامن، وعليه تكون قد توفرت لديهن خبرة أكاديمية وعلمية وتطبيقية بعدد كبير من المهارات الكتابية والمراسلات الإدارية والتدقيق اللغوي وقوانين اللغة والصرف والنحو والإعراب والإملاء.
- إكمال المقررات السابقة والتي تعتبر من متطلبات هذه المادة.
- تسجيل عدد مواد مناسب حتى تتمكن الطالبة من القيام بمتطلبات هذه المادة بشكل مرض وتام.

متطلبات خاصة للتدريب

- تزويد الطالبات بدليل الخبرة الميدانية.
- تزويد الطالبة بملف متكامل يحوي جميع نماذج التقييم حول التدريب الميداني.
- حضور اللقاءات الدورية الخاصة بالخبرة الميدانية.
- حضور الدورات وورش العمل المتعلقة بمتطلبات المقرر.

الدورات وورش العمل التي تسبق التدريب

بتم التنسيق لهذه الدورات والورش قبل بدء الخبرة الميدانية بوقت مناسب

- متطلبات الخبرة الميدانية، تقدمها: (وحدة التدريب في القسم)
- كتابة التقارير والمراسلات الإدارية، (تقدمها: وحدة التدريب في القسم)
- الأخطاء اللغوية والإملائية الشائعة. تقدمها: (وحدة التدريب في القسم)
- إعداد ملف الإنجاز. (وحدة الخريجات)
- كتابة المحتوى. (وحدة الخريجات)
- فن التعامل مع الآخرين. (وحدة الخريجات)
- إدارة الوقت والتغلب على ضغوط العمل (وحدة الخريجات)
- دورة أو ورشة عمل في إعداد الجداول والإحصائيات والمراسلات إلكترونياً (وحدة الخريجات)

وفيما يلي قائمة بالدورات التي تقدّمها وحدة الخريجات، وتستفيد منها طالبات الخبرة الميدانية:

- الإبداع الوظيفي
- الابتكار في العمل الحكومي
- تصميم ونشر الاستبانات الإلكترونية
- ورشة عمل الإنفوجرافيك
- سيكولوجية الألوان
- تصميم ونشر موقع إلكتروني
- صناعة المحتوى الرقمي
- الذكاء العاطفي في التعليم
- برنامج التمكين اللغوي (أسبوعان)
- كيف تكتبين نصًّا مسرحيًّا
- أسرار الإلهام والإثراء
- مهارات الإعراب
- التفاوض (مهارة الكسب)
- المقابلات الشخصية
- الشخصية الناجحة

إدارة السلامة و المخاطر

متطلبات التدريب للسلامة	تدابير السلامة المتخذة	المخاطر المحتملة	متطلبات الأمان
وضع خطة عمل للطوارئ، وتدريب الطالبات عليها.	- تنبيه الطالبات بـحيث لا تستخدم أدوات غير آمنة. -تزويد الطالبة بـخراطط توضح مخارج الطوارئ وأماكن التجمع وأماكن الخدمات	التعرض لحوادث السقوط، الكهرباء، الاختناق.	اختيار جهة تدريب لديها إجراءات أمن وسلامة.

الإجراءات المتبعة بشأن تأمين الحماية وتقليل المخاطر:

- توجيه الطالبات للجهات الموثوق بها أمنياً وصحياً ممن تتوفر لديها إجراءات الأمن والسلامة.
- توجيه اهتمام خاص للطالبات اللاتي يعانين من مشاكل صحية.

حل الاختلافات في التقييم

إذا كان كل من المشرف الميداني وعضو هيئة التدريس من المؤسسة التعليمية يتشاركان في مسؤولية تقييم الطلبة، فما هي الإجراءات المتبعة لحل أي اختلافات في التقييم؟

- التواصل بين المشرفتين للاتفاق حول التقدير المناسب من خلال تواصل هاتفي، أو إلكتروني، أو اجتماع شخصي.
- إشراك عضو خارجي مقيم يساهم في معالجة موضع الاختلاف.
- مراجعة بنود التقييم وإعادة صياغة التقدير بحضور المشرفتين والمقيم الخارجي المحايد.
- أخذ متوسط التقييمين مع درجة المقيم المحايد في حال عدم التوصل إلى اتفاق.

الاعتذار عن المقرر

القواعد التنفيذية للمادة الثالثة عشرة:

- 1- يجوز للطالبة الانسحاب بعذر من مقرر إلى خمسة مقررات على الأكثر طيلة مدة دراستها في الجامعة على ألا يتجاوز تقديم العذر الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي .

للتواصل :

Ca-arabic@pnu.edu.sa	قسم اللغة العربية
ca-arabic-FTUFS@pnu.edu.sa	وحدة التدريب الميداني في قسم اللغة العربية

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين ..