



↓ تم تحميل ملف المادة من مكتبة طلابنا  
زورونا على الموقع

[www.tlabna.net](http://www.tlabna.net)

مكتبه طلابنا تقدم لكم كل ما يحتاج المعلم والمعلمه والطلبة , الطبعات الجديده للكتب والحلول ونماذج الاختبارات والتحاثير وشروحات الدروس بصيغة الورد والبي دي اف وكذلك عروض البوربوينت.

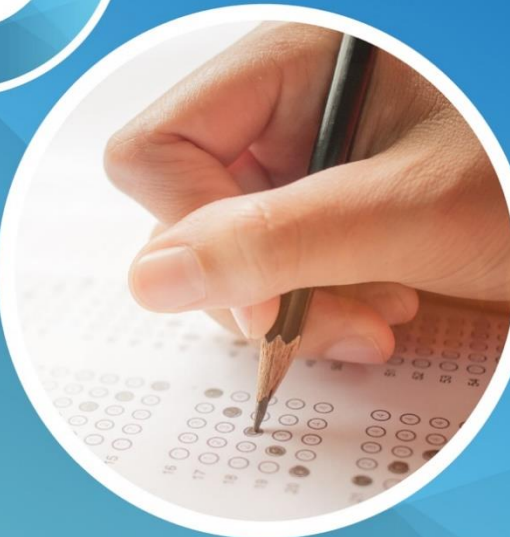


وزارة التعليم  
Ministry of Education

الحقيبة التدريبية

# لنظام المقررات الثانوي

اختبار الحقيبة التدريبية



بطاقة  
رقم 1

# اختبار الحقيبة التدريبية



## عزيزي المشارك:

يتكون الاختبار الخاص بموضوعات البرنامج التدريبي «التدريب على نظام المقررات الثانوي» من (60) فقرة، ونوع الاختبار من متعدد والإجابة بصح أو خطأ، أرجو قراءة فقرات الاختبار بتأمل ووضع رمز الإجابة الصحيحة في النموذج المخصص للإجابة، علماً بأن الزمن المخصص للاختبار (30) دقيقة:

### 1\_ المقصود بالمتطلب في نظام المقررات:

أ	هو مقرر دراسي يجب دراسته قبل التسجيل في المقرر الآخر الذي يعتمد عليه.
ب	مقرر دراسي ضمن البرنامج التخصصي.
ج	مقرر دراسي ضمن البرنامج الحر.
د	مقرر دراسي يهتم بالجانب المهني.

### 2\_ لا تقل الدراسة في الفصل الصيفي عن :

أ	عشرة أسابيع.
ب	سبعة أسابيع.
ج	ثمانية أسابيع.
د	تسعة أسابيع.

### 3\_ يختار الطالب مساره التخصصي بعد إتمام دراسة :

أ	ثمانون ساعة.
ب	ستون ساعة.
ج	سبعون ساعة.
د	تسعون ساعة.

### 4\_ الطالب المحروم في أي مادة من المواد:

أ	يحق له حمل المادة.
ب	يختبر فيها بداية الفصل القادم.
ج	يأخذ خمسين درجة فقط.
د	لا يحق له حمل المادة، ويلزم بإعادة دراستها.

# اختبار الحقيبة التدريبية



5\_ لا تزيد عدد المواد المحمولة في الفصل الدراسي عن :

أ	ثلاث مواد.
ب	مادتان.
ج	مادة.
د	أربع مواد.

6\_ البرنامج التخصصي يتضمن مساران هما:

أ	(علوم إدارية / علوم إنسانية).
ب	(علوم طبيعية / علوم إدارية).
ج	(علوم إنسانية / علوم طبيعية).
د	(علوم شرعية / علوم أدبية).

7\_ البرنامج الاختياري برنامج (حر) ضمن الخطة الدراسية لا يقل عن (10) ساعات ولا يزيد عن :

أ	عشرون ساعة.
ب	خمس عشرة ساعة.
ج	خمس وعشرون ساعة.
د	ثلاثون ساعة.

8\_ لا يزيد بقاء الطالب في المدرسة أكثر من:

أ	أربع سنوات.
ب	خمس سنوات.
ج	ست سنوات.
د	سبع سنوات.

9\_ يجوز للطالب أن يغير مساره التخصصي إلى المسار الآخر:

أ	ثلاث مرات.
ب	مرة واحدة فقط.
ج	مرتان.
د	لا يجوز التغيير.

# اختبار الحقيبة التدريبية



10\_ يجوز التأجيل مرتين فقط على ألا تزيد مدة التأجيل عن:

أ	فصل دراسي.
ب	فصلان دراسيان.
ج	ثلاث فصول دراسية.
د	أربع فصول دراسية.

11\_ متابعة برامج أنشطة الطلاب غير الصفية وتقويمها من مهام:

أ	المعلم.
ب	وكيل القبول والتسجيل.
ج	رائد النشاط.
د	مسؤول الغياب.

12\_ الذي يقوم بمهام الإرشاد الأكاديمي هو:

أ	وكيل الشؤون التعليمية.
ب	رائد النشاط.
ج	المعلم.
د	المرشد الطلابي.

13\_ توعية أولياء الأمور بأهمية الانتظام وأضرار الغياب من مهام:

أ	المرشد الطلابي.
ب	وكيل القبول والتسجيل.
ج	رائد النشاط.
د	وكيل الشؤون التعليمية.

14\_ تشكيل لجان لمساعدة مكتب القبول والتسجيل في أعمال الاختبارات:

أ	المرشد الطلابي.
ب	وكيل القبول والتسجيل.
ج	رائد النشاط.
د	قائد المدرسة.

# اختبار الحقيبة التدريبية



## 15\_ متابعة أعمال الحذف والإضافة في المقررات من مهام:

أ	وكيل الشؤون التعليمية.
ب	رائد النشاط.
ج	وكيل القبول والتسجيل.
د	المرشد الطلابي.

## 16\_ تسجيل حضور وغياب الطلاب لكل حصة:

أ	المرشد الطلابي.
ب	المعلم.
ج	رائد النشاط.
د	قائد المدرسة.

## 17\_ من الخطوات السليمة عند اختيار مواد السنة الأولى للطلاب :

أ	أن تكون المواد من البرنامج المشترك.
ب	أن تكون المواد من البرنامج التخصصي.
ج	أن تكون المواد متنوعة من البرنامج المشترك و التخصصي.
د	أن تكون المواد متنوعة من البرنامج المشترك والحررة.

## 18\_ الهدف الأساسي من تبديل المقررات في الجدول الدراسي بين مجموعات الطلاب للسنة الأولى هو

أ	توفير تنوع في المواد أثناء التسجيل.
ب	ضمان الاتزان في مقررات البرنامج المشترك والتخصص.
ج	ضمان الاتزان في احتياجك من المعلمين.
د	لاتزان الحصص الدراسية في الجدول .

## 19\_ من مميزات الجدول العشوائي :

أ	قلة التعارضات أثناء التسجيل.
ب	سهولة في الإعداد.
ج	توزيع حصص أفضل للمدارس ذات النظامين.
د	الأفضل للطلاب للتسجيل الحر.

# اختبار الحقيبة التدريبية



20\_ من عيوب الجدول القطري:

أ	صعوبة في إعداد الجدول.
ب	لا يحقق العدل الكافي لجداول المعلمين.
ج	الملل والرتابة في تكرار الحصص.
د	استمرار نفس المواد في الحصص السابعة بشكل يومي.

21\_ أول خطوة يقوم بها مدير المدرسة في نظام نور للمقررات هي :

أ	إنشاء الشعب الدراسية.
ب	إنشاء الفصل الدراسي.
ج	ربط المعلمين بالشعب الدراسية.
د	تحديد عدد الحصص الدراسية.

22\_ تقوم بإنشاء القاعات الدراسية بنظام نور للمقررات من رابط:

أ	التسجيل.
ب	شؤون المعلمين.
ج	الفصول الدراسية.
د	الإعدادات.

23\_ تظهر النتائج للطلاب في حساباتهم بنظام نور عند القيام:

أ	بالموافقة على الدرجات.
ب	بالموافقة على الدرجات ونشر الدرجات.
ج	بنشر الدرجات.
د	بإغلاق الفصل الدراسي والنشر.

24\_ يمكن عرض جميع الطلاب في المدرسة بنظام نور عن طريق:

أ	وضع علامة "\$" في خانة الاسم الأول للطالب.
ب	وضع علامة "\$" في خانة رقم الطالب الأكاديمي.
ج	وضع علامة "%" في خانة الاسم الأول للطالب.
د	وضع علامة "%" في خانة رقم الطالب الأكاديمي.

# اختبار الحقيبة التدريبية



25\_ عند ربط المعلم بالشعبة بنظام نور فإنه لابد من:

أ	التأكد من نصاب المعلم
ب	تحديد وقت الحصة الدراسية
ج	تسجيل الطلاب بالشعبة
د	تحديد المجال التعليمي للمعلم

26\_ يمكن تسجيل المواد للطلاب في نظام نور للمقررات من الحسابات التالية:

أ	قائد المدرسة ووكيل التسجيل فقط.
ب	قائد المدرسة ووكيل التسجيل والطالب فقط.
ج	قائد المدرسة والطالب فقط.
د	قائد المدرسة ووكيل التسجيل والطالب والمرشد الأكاديمي.

27\_ عندما تكون أيقونة رصد الدرجات لدى قائد المدرسة في الشعب غير فعالة فإن السبب هو:

أ	عدم ربط المعلم بالشعبة.
ب	أحد الطلاب لم تتم له الموافقة على جدولته.
ج	عدم ربط المعلم بالمجال.
د	انتهت فترة رصد الدرجات.

28\_ عندما تكون جميع أيقونات رصد الدرجات لدى قائد المدرسة في الشعب غير فعالة فإن السبب هو:

أ	عدم ربط بعض الطلاب بجدول دراسي.
ب	عدم ربط بعض المعلمين بمجالاتهم.
ج	انتهت فترة رصد الدرجات.
د	انتهى تاريخ الفصل الدراسي.

29\_ يحتوي رابط درجات الطلاب الراسبين وغير المستكملين على:

أ	الطلاب الراسبين فقط.
ب	الطلاب الراسبين وغير المستكملين فقط.
ج	الطلاب الراسبين وغير المستكملين والمحرومين والغائبين.
د	الطلاب الحاصلين على أقل من 50 درجة.



# اختبار الحقيبة التدريبية



30\_ من التقارير الهامة في المقررات بنور كشف المواد المتبقية وأهميته تكمن في:

أ	بناء جدول التسجيل للطلاب.
ب	معرفة الطلاب المتعثرين دراسياً.
ج	معرفة الطلاب المتبقي لهم أقل من مادتين للتخرج.
د	معرفة المواد الحرة للطلاب.

31\_ نظام المقررات يساهم بشكل كبير على تهيئة الطالب للمرحلة الجامعية:

صح	خطأ
----	-----

32\_ يتم احتساب المعدل التراكمي في نظام المقررات بناء على نتائج السنة الثانية والثالثة في المرحلة الثانوية فقط:

صح	خطأ
----	-----

33\_ الحصص الدراسية لكل مادة في نظام المقررات خمس حصص في الأسبوع:

صح	خطأ
----	-----

34\_ عدد ساعات البرنامج المشترك 120 ساعة :

صح	خطأ
----	-----

35\_ عند حرمان الطالب في مادة معينة بسبب غيابه يتم احتساب درجات أعمال الفصل فقط:

صح	خطأ
----	-----

36\_ يمكن للطالب أن يعيد دراسة مادة نجح بها بغرض رفع معدله التراكمي:

صح	خطأ
----	-----

37\_ يمكن للطالب في نظام المقررات أن يتخرج في سنتين ونصف:

صح	خطأ
----	-----

38\_ يتميز نظام المقررات بإمكانية معادلة بعض المواد بالاختبارات الدولية والشهادات والإجازات العلمية في القرآن الكريم، واللغة الإنجليزية:

صح	خطأ
----	-----

40\_ الطالب المحروم لا يحق له حمل المادة، ويلزم بإعادة دراستها:

صح	خطأ
----	-----

# اختبار الحقيبة التدريبية



41_ من مهام مجلس الإدارة المدرسية تهيئة البيئة والظروف المناسبة لتحقيق ونجاح تطبيق نظام المقررات:		
خطأ		صح
42_ يمكن الاستفادة من الكفاءات المتوفرة من المعلمين والإداريين في نظام المقررات:		
خطأ		صح
43_ من مهام الإرشاد الأكاديمي تقويم أعمال مكتب القبول والتسجيل:		
خطأ		صح
44_ يسجل مجلس إدارة المدرسة الطلاب الراغبين في الالتحاق بالمرحلة الثانوية نظام المقررات:		
خطأ		صح
45_ من مهام وكيل الشؤون الطلابية متابعة أعداد الطلاب المسجلين بالبرنامج الحاسوبي:		
خطأ		صح
46_ يُشرف مجلس إدارة المدرسة على العمليات التربوية والتعليمية:		
خطأ		صح
47_ تقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير العمل من مهام مكتب القبول والتسجيل:		
خطأ		صح
48_ يحسم المرشد الطلابي نصف درجة عن كل حصة دراسية للغياب بدون عذر مقبول:		
خطأ		صح
49_ يُخطط المعلم لبرامج الأنشطة واستثمار أوقات الفراغ:		
خطأ		صح
50_ يتابع وكيل الشؤون التعليمية البرامج والأنشطة والمشروعات المصاحبة للمقررات الدراسية:		
خطأ		صح
51_ يتم إنشاء الفصل الدراسي في نظام المقررات بنور من قبل إدارة الاختبارات:		
خطأ		صح

## اختبار الحقيبة التدريبية



52_ يمكن تحديد تاريخ البدء بالتسجيل للطلاب من مستخدم قائد المدرسة بنظام نور:		
صح	خطأ	
53_ من البحث يمكن عرض كل طلاب المقررات بنظام نور عن طريق وضع علامة (%) في خانة الرقم الاكاديمي:		
صح	خطأ	
54_ يمكن من حساب قائد المدرسة بنظام نور تسجيل طالب في شعبة دراسية وصل بها عدد المسجلين الحد الأقصى للشعبة:		
صح	خطأ	
55_ يمكن من حساب قائد المدرسة بنظام نور تسجيل مجموعة من الطلاب لمجموعة من المواد بخطوة واحدة:		
صح	خطأ	
56_ يمكن في نظام نور فتح التسجيل من حساب الطلاب للمستجدين دون بقية الطلاب:		
صح	خطأ	
57_ لا يستطيع الطالب عند تسجيل المقررات الدراسية في نظام نور من تسجيل مادة لم يتجاوز متطلباتها:		
صح	خطأ	
58_ عند تسجيل الطلاب في نظام نور من حساب مدير المدرسة فإنه لا داعي للموافقة على التسجيل:		
صح	خطأ	
59_ عند حصول الطلاب على درجة أقل من 50 فإنه يمكن إدخال الدرجات من رابط خاص لهم:		
صح	خطأ	
60_ يمكن للمرشد الاكاديمي أن ينشئ من حسابه شعبة دراسية للطلاب:		
صح	خطأ	

# الاختبار القبلي

## "نموذج الإجابة"



عزيزي المشارك:

يتكون الاختبار الخاص بموضوعات البرنامج التدريبي "التدريب على نظام المقررات من (60) فقرة، من نوع الاختيار من متعدد، وإجابة بصح أو خطأ، أرجو قراءة فقرات الاختبار بتأمل ووضع رمز الإجابة الصحيحة في النموذج المخصص للإجابة، علماً بأن الزمن المخصص للاختبار (25) دقيقة:

		اسم المشارك:
	المكان:	تاريخ الانعقاد:

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	رقم السؤال
										رمز الإجابة

20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	رقم السؤال
										رمز الإجابة

30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	رقم السؤال
										رمز الإجابة

40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	رقم السؤال
										رمز الإجابة

50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	رقم السؤال
										رمز الإجابة

60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	رقم السؤال
										رمز الإجابة

العلامة

اسم المدرب:

التوقيع:

# الاختبار البعدي

## "نموذج الإجابة"



عزيزي المشارك:

يتكون الاختبار الخاص بموضوعات البرنامج التدريبي "التدريب على نظام المقررات من (60) فقرة، من نوع الاختيار من متعدد، وإجابة بصح أو خطأ، أرجو قراءة فقرات الاختبار بتأمل ووضع رمز الإجابة الصحيحة في النموذج المخصص للإجابة، علماً بأن الزمن المخصص للاختبار (25) دقيقة:

		اسم المشارك:
المكان:	تاريخ الانعقاد:	

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	رقم السؤال
										رمز الإجابة

20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	رقم السؤال
										رمز الإجابة

30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	رقم السؤال
										رمز الإجابة

40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	رقم السؤال
										رمز الإجابة

50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	رقم السؤال
										رمز الاجابة

60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	رقم السؤال
										رمز الإجابة

العلامة

اسم المدرب:

التوقيع:

تعد عملية التقييم أحد الأركان الأساسية للعملية التدريبية، وهي حجر الزاوية لإجراء أي تطوير أو تجديد في كافة عناصر المنظومة التدريبية (مدرب، مشارك، حقيبة تدريبية، بيئة تدريبية، ...)، وينظر لها كدافع رئيس يقود العاملين في العملية التدريبية للعمل على تحسين أدائهم وممارساتهم وبالتالي مخرجاتهم.

وسيتم توظيف أسلوب الاختبار القبلي / البعدي ليكون أحد أساليب الحقيبة التدريبية في تقييم احتياجات المشاركين والهدف منها معرفة المزيد حول ما لا يعرفه المشارك أو معرفة مستوى كفايته أو ما الذي يريد في الواقع أن يظهره بوضوح لما يعرفه، على أن تمثل عملية التقييم سلسلة من الفرص لتعلم المشارك (التقييم من أجل التعلم)، كذلك لمساعدة المدرب على تصميم أنشطة التعلم المستمر، ومن ثم للوقوف على مدى تقدم تعلم المشارك خلال البرنامج التدريبي وبعد الانتهاء منه. (وهذا يعتبر مؤشر يمكن استخدامه من قبل المدرب لتقييم ذاته كمدرب)، بالإضافة إلى معرفة مدى إيفاء المشارك بمتطلبات اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح. وبشكل محدد ومجمل فإن عملية التقييم تسهم في:

- معرفة مدى مواءمة نتائج التعلم المخطط لها في البرنامج التدريبي لاحتياجات المشاركين.
- معرفة مدى تحقق أهداف البرنامج التدريبي من خلال الوقوف على مدى تحقيق المشاركين لنتائجهم.
- الحكم على سلامة الإجراءات والممارسات المتبعة في العملية التدريبية.
- يوفر قاعدة بيانات والتي تلزم لمتخذي القرارات حول مدخلات وعمليات ومخرجات العملية التدريبية.

## أما آلية التطبيق للاختبار القبلي/ البعدي:

يمكن للمدرب استخدام الآلية الآتية لتحقيق أغراض عملية التقييم المذكورة أعلاه أو يمكن استخدام الآلية التي يراها مناسبة للظروف المختلفة لبرنامجها التدريبي:

- بعد أن يتم التعريف بالبرنامج التدريبي من قبل المدرب (أهميته، أهدافه، نتاجاته، محتواه، آلية تنفيذه، .... الخ) يقوم المدرب بنشر الاختبار القبلي (التطبيق الإلكتروني) ضمن أجهزة المشاركين (إذا كان تطبيق الاختبار إلكترونياً)، أو توزيع أوراق الاختبار على المشاركين، **"والاختبار مكون من (60) فقرة مرتبة، ولكل مستلة 10 أسئلة"**، يمكن للمدرب أن يستخدمها جميعاً في الاختبارين أو اختيار العدد الذي يراه مناسباً وكافياً لتحقيق أغراض عملية التقييم المشار إليها سابقاً.

## آلية تطبيق الاختبار:

- يؤكد المدرب من جديد على غايات عملية التقييم للمشاركين والمشار إليها أعلاه. مع تخصيص الوقت المناسب للإجابة على اسئلة الاختبار من قبل المشاركين.
- يطلب المدرب من كل مشارك الاحتفاظ بنسخة من إجابته على الاختبار القبلي وذلك للرجوع إليها بعد انتهاء البرنامج لتقييم ذاته لمدى التقدم في تعلمه حول موضوع نظام المقررات بعد مروره بالخبرات التي وفرها له البرنامج، دون أن يناقش المدرب نتائج الاختبار مع المشاركين.
- يقوم المدرب بتحليل نتائج الاختبار تحليلاً دقيقاً لجميع الاسئلة ولكل مستلة على حده، على أن يقوم بتحليلها ذاتياً، ويرصد الأخطاء الشائعة لديهم، ثم يطور أهداف ونتائج ومحتوى وآلية تنفيذ البرنامج التدريبي على ضوءها.
- بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي يعاد تطبيق نفس الاختبار "الاختبار البعدي" مرة أخرى وبنفس آلية تطبيق الاختبار القبلي.
- يطلب المدرب من المشارك مقارنة إجابته على الاختبارين "القبلي والبعدي"، وتحديد الأخطاء المفاهيمية لديه، والمتعلقة بموضوعات البرنامج التدريبي، ومدى قدرة البرنامج على معالجتها كما يطلب منه، وضع خطة علاجية لبعض الأخطاء المفاهيمية التي لم يستطع البرنامج معالجتها.
- يرصد المدرب أهم الأخطاء والأكثر شيوعاً عند المشاركين وي طرحها للنقاش؛ للوصول إلى أسباب الوقوع فيها، ومن ثم تطوير خطة لمعالجتها.
- يرصد المدرب أهم الدروس المستفادة من البرنامج التدريبي الحالي لتطوير برنامجه التدريبي في المستقبل.





10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	رقم السؤال
ج	ب	ب	أ	ج	ب	د	ب	ج	أ	رمز الإجابة

20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	رقم السؤال
أ	ج	ج	أ	ب	ج	د	أ	ج	ج	رمز الإجابة

30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	رقم السؤال
أ	ج	أ	ب	د	د	ج	ب	د	ب	رمز الإجابة

40	39	38	37	36	35	34	33	32	31	رقم السؤال
صح	صح	صح	صح	خطأ	خطأ	خطأ	صح	خطأ	صح	رمز الإجابة

50	49	48	47	46	45	44	43	42	41	رقم السؤال
صح	خطأ	خطأ	خطأ	صح	صح	خطأ	خطأ	صح	صح	رمز الإجابة

60	59	58	57	56	55	54	53	52	51	رقم السؤال
خطأ	صح	خطأ	صح	صح	صح	خطأ	خطأ	صح	خطأ	رمز الإجابة





وزارة التعليم  
Ministry of Education

# اختبار الحقيبة التدريسية بطاقة رقم

# 1

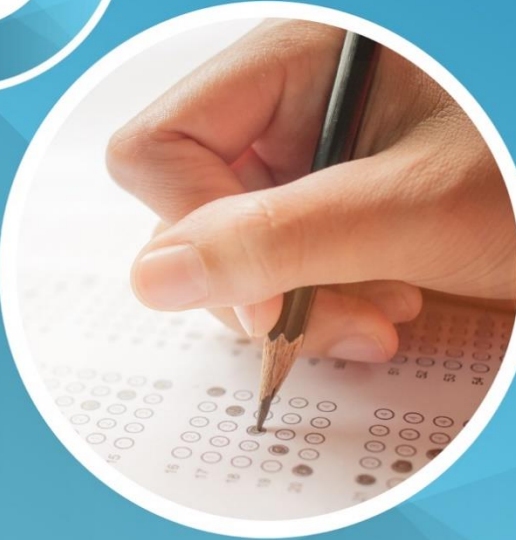


وزارة التعليم  
Ministry of Education

الحقيقية التدريبية

## لنظام المقررات الثانوي

قياس رضا المشاركين



بطاقة  
رقم 2

# استمارة قياس رضا المشاركين

أخي المشارك:

1. نأمل تعبئة البيانات الأساسية التالية:

اسم المشارك (اختياري):		
مدة الخدمة الوظيفية:	المؤهل العلمي:	
تاريخ الانعقاد:	اسم المدرب:	

2. يرجى وضع الرقم المناسب من (1) إلى (5) في خانة التقييم حيث يعني أن (1) أقل تقدير، و (5) أعلى تقدير:

التقييم	أولا : المدرب.
	1 تمكنه من المحتوى العلمي للبرنامج
	2 قدرته على توصيل المعارف والمعلومات
	3 كفاءته في تنظيم العرض التقديمي
	4 قدرته على ربط المادة التدريبية بالواقع العملي للمشاركين
	5 تنوع أساليبه التدريبية
	6 قدرته على إدارة النقاش
	7 قدرته على إحداث التفاعل بين المشاركين
	8 استخدامه للوسائل والتقنيات التدريبية السمعية والبصرية
	9 إدارته لوقت البرنامج
	10 قدرته على التعامل مع الأنماط المختلفة من المشاركين
	11 التزامه بموضوعات التدريب
	12 قدرته على تحقيق أهداف الجلسات التدريبية

التقييم	ثانيا: الحقيبة / المادة التدريبية.
	1 أهداف البرنامج واقعية
	2 أهداف البرنامج قابلة للقياس
	3 موازنة البرنامج بين الأهداف النظرية والتطبيقية
	4 ملاءمة توزيع الموضوعات على الجدول الزمني
	5 كفاية الموضوعات لتحقيق أهداف البرنامج
	6 مناسبة الموضوعات لمستوى المشاركات

# استمارة قياس رضا المشاركين



التقييم	تابع ... ثانياً: الحقيقية / المادة التدريبية.
	7 حدائة المادة التدريبية
	8 توافق الأنشطة التدريبية مع الموضوعات
	9 سلامة وسلاسة اللغة التي كتبت بها المادة التدريبية
	10 جاذبية الإخراج العام للحقيقة

التقييم	ثالثاً : البيئة التدريبية ( مدى ملاءمة البيئة من حيث):
	1 تاريخ تنفيذ البرنامج
	2 وقت انعقاد الجلسات التدريبية
	3 مدة البرنامج
	4 القاعة التدريبية وتجهيزاتها ( الإضاءة، التهوية، الأجهزة .. الخ)
	5 تنظيم المشاركات داخل القاعة التدريبية
	6 الخدمات المساندة ( الضيافة ، الاستراحة، التصوير، ... الخ)

التقييم	رابعاً: المشاركون
	1 مساهمة البرنامج في تطوير مهاراتي
	2 مدى الصعوبة التي واجهتني في فهم البرنامج
	3 سأوصي زملائي بالالتحاق بالبرنامج

3. ما أبرز الإيجابيات في البرنامج:

---



---



---

4. ما أبرز السلبيات في البرنامج:

---



---

5. ما المقترحات التطويرية التي تود إضافتها:

---



---



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# قياس رضا المشاركين بطاقة رقم

# 2



وزارة التعليم  
Ministry of Education

الحقيبة التدريسية

# لنظام المقررات الثانوي

تقييم الحقيبة التدريسية



بطاقة  
رقم 3

# الحقيبة التدريبية (التدريب على نظام المقررات الثانوي)



		اسم المقيّم:
سنوات الخبرة الوظيفية للمقيّم:	المؤهل التعليمي للمقيّم:	عمل المقيّم:

المحور	متوافر	متوافر ويحتاج إلى تعديل	غير متوافر	غير منطبق
1 المقدمة				
1/1 مجملتها وعامة وتقدم صورة واضحة عن الحقيبة التدريبية				
1/2 مختصرة في صياغتها				
1/3 يتوفر فيها عنصر التشويق				
2 التعريف بالحقيبة التدريبية				
2/1 يعبر العنوان عن محتوى الحقيبة التدريبية				
2/2 تم تحديد الأهداف العامة للحقيبة				
2/3 تم تحديد الأهداف الخاصة للحقيبة				
2/4 تم تحديد الفئة المستهدفة بالحقيبة				
2/5 تم تحديد موضوعات الحقيبة.				
3 الإرشادات				
3/1 يوجد ملخصات للمحتوى التدريبي للمشارك				
3/2 يوجد إرشادات للمدرب حول تنفيذ النشاطات وإدارة التدريب				
3/3 يوجد إرشادات للمتدرب عن كيفية الاستفادة من المحتوى التدريبي				
4 الأهداف التدريبية				
4/1 قابلة للتحقق				
4/2 واضحة ومحددة				
4/3 مختصرة في صياغتها				
4/4 توجه عملية التدريب				
4/5 شاملة				
4/6 تصف سلوك المشارك				
5 نشاطات التدريب (التعلم):				
5/1 ترتبط بأهداف التدريب				
5/2 تساعد على تحقيق أهداف التدريب				
5/3 مثيرة لتفكير المشاركين				
5/4 مثيرة لدافعية المشاركين بتوظيفها أكبر قدر ممكن من حواسهم				
5/5 تنطلق من خبرات المشاركين السابقة وتبنى عليها				
5/6 تتصف بالمتعة والتشويق				
5/7 تتصف بالمنحى العملي التطبيقي				
5/8 توظف التقنيات والوسائط التدريبية قدر الإمكان وبما يحقق أهداف النشاط				
5/9 تتميز بالتجديد في الطرح والفكرة				
5/10 تتميز بالابتكار في الطرح والفكرة				
5/11 لا تتعارض مع القيم والأخلاق				
5/12 يناسب الوقت المخصص لها المستويات المختلفة للمشاركين				
5/13 تتمحور حول المشارك وهو شريك رئيسي فيها				
5/14 تعمل على إذكاء روح التعاون بين مجموعات العمل في المشغل التدريبي				

# الحقيبة التدريبية (التدريب على نظام المقررات الثانوي)



غير منطبق	غير متوافر	متوافر ويحتاج إلى تعديل	متوافر	المحور	
				أساليب التدريب:	6
				تناسب خصائص المشاركين	6/1
				تناسب مع الأهداف التدريبية	6/2
				تركز على فاعلية المشاركين.	6/3
				المحتوى التدريبي	7
				مرتبط بالأهداف ويعمل على تحقيقها	7/1
				حديث وقائم على أبحاث ودراسات علمية	7/2
				موثوق به ودقيق	7/3
				موثق علمياً وفق نظام الجمعية الأمريكية لعلم النفس APA	7/4
				خالٍ من الأخطاء العلمية	7/5
				خالٍ من الأخطاء اللغوية والإملائية	7/6
				يتميز بالوضوح وسهولة الفهم	7/7
				محدد المصطلحات والمفاهيم	7/8
				قابل للتعلم	7/9
				متسق مع السياق الاجتماعي والثقافي للفئات المستهدفة	7/10
				يراعي الاستعدادات والقدرات للمشاركين	7/11
				يراعي الخبرات المختلفة للمشاركين	7/12
				يركز على موضوع واحد	7/13
				يركز على مهارات مترابطة	7/14
				يبني وفق منهجية عملية "تربوية وواضحة"	7/15
				وسائل ووسائط التدريب	8
				مرتبطة بالهدف التدريبي ارتباطاً مباشراً وقوياً	8/1
				قادرة على تحقيق الهدف التدريبي	8/2
				تتسم بالإبداع في المحتوى ومعالجته	8/3
				توظف الاتصال والمشاركة بشكل فعال	8/4
				تثير قدرات المشاركين على التفكير الناقد، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات	8/5
				المواد التدريبية المصاحبة (*)	9
				مرتبطة بأهداف الحقيبة التدريبية ارتباطاً وثيقاً	9/1
				مناسبة لقيم المشاركين	9/2
				تتكامل مع بقية مكونات الحقيبة في تحقيق أهداف التدريب	9/3
				مشوقة وجذابة ومثيرة لدافعية المشاركين نحو التدريب	9/4
				مناسبة الزمن المخصص لها في البرنامج التدريبي	9/5
				التقويم	10
				يتم في مستوياته المختلفة (قبلي، تكويني، نهائي)	10/1
				تنوع أساليب وأدوات التقييم في كل المستويات	10/2





وزارة التعليم  
Ministry of Education

# تقييم الحقبة التدريية بطاقة رقم

# 3