

تدريب ميداني رياضيات ٣٩٠	اسم المادة
<ul style="list-style-type: none"> • مسار التدريب على تدريس مادة الرياضيات. • مسار التدريب على مهارات وظيفية يطلبها سوق العمل. 	مسارات التدريب
<p>أهداف مسار التدريب على تدريس مادة الرياضيات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريب على الإلقاء. • التدريب على تحضير الدرس. • التدريب على شرح الدرس. • التدريب على وضع الاختبارات وتوزيع الدرجات. <p>أهداف مسار التدريب على مهارات وظيفية يطلبها سوق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التدريب على العمل في بيئة خارج نطاق التدريس. • التدريب على توظيف المهارات المكتسبة من تعلم مادة الرياضيات (كالتصنيف- التحليل - التعميم - التخمين - التفكير المنطقي - التفكير التسلسلي.....) في أي بيئة عمل. • التدريب على اكتساب عشر مهارات وظيفية أساسية وهي: مهارة الاتصال اللفظي- الاتصال الكتابي-المثابرة والإصرار- إدارة الوقت - التخطيط- الحاسب- حب التعلم- تحمل الضغط- الاستقامة- الاستقلالية. • التدريب على اكتساب ما لا يقل عن ثلاث مهارات وظيفية إضافية تختارها بيئة العمل من جدول المهارات (نموذج (١)). 	أهداف المادة
<p>مسار التدريب على مهارات وظيفية يطلبها سوق العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقدم الطالب/الطالبة خطاب من قسم الرياضيات (نموذج (٢)) لجهة عمل يختارها الطالب/الطالبة. • يتضمن خطاب القسم المهارات الأساسية والإضافية المطلوب اكتسابها في بيئة العمل. • يعرض الطالب/الطالبة خطاب موافقة جهة العمل على أستاذ/أستاذة المادة. • يعرض أستاذ/أستاذة المادة خطاب موافقة جهة العمل على رئيس/مشرفة قسم الرياضيات لتتم الموافقة النهائية من قبل القسم على التدريب في جهة العمل المحددة. 	الإجراءات المطلوبة

توزيع درجات المادة

(مسار التدريب على مهارات وظيفية يطلبها سوق العمل)

ملاحظة	الدرجة	البند
يعبأ التقييم من قبل جهة العمل حسب نموذج (٣)	٦٠	٦٠ ساعة تدريبية في بيئة العمل.
يعبأ التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة حسب نموذج (٤)	٥	تقييم في الميدان. (يقوم به أستاذ/أستاذة المادة مرة واحدة فقط بعد اكتمال ثلث مدة التدريب)
يعبأ التقييم من قبل جهة العمل حسب نموذج (٥)	١٣	تقييم من جهة العمل عن المتدرب/المتدربة في نهاية التدريب.
معلومات للمتدربين نموذج (٦) يعبأ التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة حسب نموذج (٧)	٧	تقرير كتابي يقدمه المتدرب/المتدربة في نهاية التدريب.
معلومات للمتدربين نموذج (٨) يعبأ التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة ومقيّم/مقيّمة أخرى من أساتذة مادة التدريب الميداني حسب نموذج (٩)	١٥	عرض (seminar) يقدمه المتدرب/المتدربة في نهاية التدريب.
	١٠٠	المجموع النهائي

توزيع درجات المادة

(مسار التدريب على تدريس مادة الرياضيات)

ملاحظة	الدرجة مفصلة		الدرجة كاملة	البند
معلومات للمتدربين نموذج (١٠) يعبأ التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة حسب نموذج (١١)		عرض الجزء الأول	١٥	عرض أجزاء كتاب "فن الإلقاء الرائع"
	٥	عرض الجزء الثاني		
	٥	عرض الجزء الثالث		
	٥	عرض الجزء الرابع		
معلومات للمتدربين نموذج (١٢) التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة حسب نموذج (١٢)	٥	خطة تنفيذ الدرس الأول	١٥	تحضير الدروس
	٥	خطة تنفيذ الدرس الثاني		
	٥	خطة تنفيذ الدرس الثالث		
يعبأ التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة حسب نموذج (١٣)	١٠	شرح الدرس الأول	٣٠	شرح الدروس
	١٠	شرح الدرس الثاني		
	١٠	شرح الدرس الثالث		
معلومات للمتدربين نموذج (١٤) يعبأ التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة حسب نموذج (١٥)	يوضع اختبار واحد يشمل الدروس الثلاثة.		١٠	أسئلة الاختبارات وتوزيع الدرجات
التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة حسب نموذج (١٢)	٥	خطة تنفيذ الدرس	٣٠	التقييم النهائي
يعبأ التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة ومقيّم/مقيّمة أخرى من أساتذة مادة التدريب الميداني حسب نموذج (١٣)	٢٠	شرح الدرس		
التقييم من قبل أستاذ/أستاذة المادة حسب نموذج (١٥)	٥	أسئلة الاختبارات وتوزيع الدرجات		
			١٠٠	المجموع النهائي

نماذج

(مسار التدريب على مهارات وظيفية يطلبها سوق العمل)

نموذج (١): جدول المهارات الوظيفية (بناء على ما تطلبه أغلب الشركات مثل Microsoft- BBC- NACE- AGR)

مهارات وظيفية أساسية		
تعريف المهارة	اسم المهارة	
القدرة على التعبير عن النفس والأفكار والمواضيع بوضوح وثقة تحدثا.	الاتصال اللفظي	١.
القدرة على التعبير عن النفس والأفكار والمواضيع بوضوح كتابتا.	الاتصال الكتابي	٢.
الإصرار على إنجاز العمل.. والمثابرة على إيجاد طرق أفضل لتحسين العمل.	المثابرة والإصرار	٣.
القدرة على وضع خطة للعمل وتنفيذها بفاعلية للوصول إلى الهدف.	التخطيط	٤.
القدرة على إدارة الوقت بفاعلية وترتيب أولويات المهام لإنجاز العمل قبل تجاوز آخر موعد لإنجازه.	إدارة الوقت	٥.
القدرة على التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس واستخدام قاعدة البيانات والانترنت والبريد الإلكتروني وتصميم صفحة موقع.	الحاسب	٦.
القدرة على تعلم ما يحتاجه العمل والاستزادة المستمرة في هذا العلم.	حب التعلم	٧.
القدرة على المحافظة على فاعلية الأداء تحت ضغط العمل.	تحمل الضغط	٨.
الالتزام بمبادئ وقوانين العمل والمحافظة على السرية وعدم قبول أي تصرف غير لائق.	الاستقامة	٩.
قبول المسؤوليات والقدرة على العمل بتوجيه ذاتي ومبادرات ذاتية.	الاستقلالية	١٠.
مهارات وظيفية إضافية		
القدرة على جمع المعلومات وتحليلها للوصول إلى حقائق وحل مشكلات.	التحليل	١١.
القدرة على تحديد الفرص والمبادرة في تقديم الأفكار والحلول	المبادرة	١٢.
التكيف مع التغيرات التي تحدث في بيئة العمل.	المرونة	١٣.
القدرة على المناقشة وتقريب وجهات النظر للوصول إلى حل وسط.	المفاوضة	١٤.
القدرة على التأثير وإقناع الآخرين.	الإقناع	١٥.
القدرة على تحفيز الآخرين وتوجيههم.	القيادة	١٦.
القدرة على إنجازا لحسابات الرياضيات بدقة واستخدام الإحصاء وترجمة الرسوم البيانية والجداول.	الرياضيات	١٧.
معرفة الإنسان لذاته من حيث القدرات والإنجازات والقيم ونقاط الضعف والقوة وما هو هدفه وماذا يريد من الحياة؟	معرفة الذات	١٨.
إعطاء الآخرين صورة تمثل الإيجابية والقوة والاحتراف لدى الإنسان، والتي توحي بالثقة وتفرض الاحترام.	الثقة بالنفس	١٩.
الاهتمام الدائم بالكيفية في العمل وليس الكمية.	الإتقان	٢٠.
القدرة على تقييم الخيارات المتاحة على أساس المنطق والحقائق وتحديد أفضل الحلول.	اتخاذ القرارات	٢١.
احترام وجهات نظر الآخرين. وسعة قبول أفكار وآراء الآخرين.	الاحترام	٢٢.
القدرة على توليد أفكار وحلول جديدة وتطبيقها.	الإبداع	٢٣.
القدرة على العمل بفاعلية ضمن فريق.	فريق العمل	٢٤.

نموذج (٢): خطاب من قسم الرياضيات لجهة العمل

بسم الله الرحمن الرحيم

./ / /

نود من سعادتكم التكرم بالموافقة على تدريب الطالب/ الطالبة _____ في أي عمل ترونه مناسباً داخل قطاعكم شريطة أن يكسب المتدرب/المتدربة عشر مهارات وظيفية أساسية وهي: مهارة الاتصال اللفظي- الاتصال الكتابي-المثابرة والإصرار- إدارة الوقت - التخطيط- الحاسب- حب التعلم- تحمل الضغط-الاستقامة- الاستقلالية. بالإضافة إلى ثلاث مهارات وظيفية أخرى يتم اختيارها من قبلكم بحيث تناسب مع طبيعة العمل. نفيديكم أن عدد ساعات التدريب هي ٦٠ ساعة خلال الفصل الدراسي. ونرفق لكم ما يلي:

- جدول بالمهارات الوظيفية وتعريفها
- جدول يعبأ من قبلكم يوضح الساعات التدريبية
- تقييم يعبأ من قبلكم يوضح مدى اكتساب المتدرب/المتدربة للمهارات الوظيفية.

في حالة الموافقة نرجو منكم إرسال خطاب موافقة يتضمن التالي:

- اسم المتدرب/المتدربة وتوضيح طبيعة العمل التي سيتدرب عليها.
- خريطة توضح عنوان موقع قطاعكم.
- اسم المشرف/المشرفة على التدريب ورقم هاتف أو جوال.

/

اسم المتدرب/المتدربة _____ جهة العمل _____

اسم وتوقيع المسؤول/المسؤولة	ماهية العمل (بالإيجاز)	عدد الساعات	التاريخ
			مجموع عدد الساعات

ملاحظة: لا تقبل هذه الورقة إذا كان فيها أي كشط أو تعديل.

ختم جهة العمل:	اسم مدير/مديرة جهة العمل:
	التوقيع:
	التاريخ:

اسم المتدرب/المتدربة _____ جهة العمل _____

	ما هي المهمة الموكلة للمتدرب/المتدربة لهذا اليوم؟ (سؤال موجه للمسؤولين)
	ما هي المهمة الموكلة لك اليوم؟ (سؤال موجه للمتدرب/المتدربة)
	ما هو تخطيطك لإنجاز مهمة اليوم؟ (سؤال موجه للمتدرب/المتدربة)
	ماذا تعلمت خلال تدريبك هنا؟ (سؤال موجه للمتدرب/المتدربة)
	ما الذي احتجت إلى تعلمه خلال عملك؟ (سؤال موجه للمتدرب/المتدربة)

التقييم الميداني لخمس مهارات وظيفية أساسية			
المهارة	تعريفها	١	٠,٥
الاستقلالية	قبول المسؤوليات والقدرة على العمل بتوجيه ذاتي ومبادرات ذاتية.		
المثابرة والإصرار	الإصرار على إنجاز العمل.. والمثابرة على إيجاد طرق أفضل لتحسين العمل.		
التخطيط	القدرة على وضع خطة للعمل وتنفيذها بفاعلية للوصول إلى الهدف.		
إدارة الوقت	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية وترتيب أولويات المهام لإنجاز العمل قبل تجاوز آخر موعد لإنجازه.		
حب التعلم	القدرة على تعلم ما يحتاجه العمل والاستزادة المستمرة في هذا العلم.		
مجموع درجات التقييم الميداني			

ملاحظات أخرى:		
اسم أستاذ/أستاذة المادة:	التوقيع:	التاريخ:

اسم المتدرب/المتدربة

جهة العمل

٠	٠,٥	١	مهارات وظيفية أساسية	
			اسم المهارة	تعريف المهارة
			الاتصال اللفظي	القدرة على التعبير عن النفس والأفكار والمواضيع بوضوح وثقة تحدثاً.
			الاتصال الكتابي	القدرة على التعبير عن النفس والأفكار والمواضيع بوضوح كتابياً.
			المثابرة والإصرار	الإصرار على إنجاز العمل.. والمثابرة على إيجاد طرق أفضل لتحسين العمل.
			التخطيط	القدرة على وضع خطة للعمل وتنفيذها بفاعلية للوصول إلى الهدف.
			إدارة الوقت	القدرة على إدارة الوقت بفاعلية وترتيب أولويات المهام لإنجاز العمل قبل تجاوز موعد إنجازه.
			الحاسب	القدرة على التعامل مع برامج مايكروسوفت أوفيس واستخدام قاعدة البيانات والانترنت والبريد الإلكتروني وتصميم صفحة موقع.
			حب التعلم	القدرة على تعلم ما يحتاجه العمل والاستزادة المستمرة في هذا العلم.
			تحمل الضغط	القدرة على المحافظة على فاعلية الأداء تحت ضغط العمل.
			الاستقامة	الالتزام بمبادئ وقوانين العمل والمحافظة على السرية وعدم قبول أي تصرف غير لائق.
			الاستقلالية	قبول المسؤوليات والقدرة على العمل بتوجيه ذاتي ومبادرات ذاتية.
			مهارات وظيفية إضافية (التقييم فقط على ثلاث مهارات)	
			التحليل	القدرة على جمع المعلومات وتحليلها للوصول إلى حقائق وحل مشكلات.
			المبادرة	القدرة على تحديد الفرص والمبادرة في تقديم الأفكار والحلول
			المرونة	التكيف مع التغيرات التي تحدث في بيئة العمل.
			المفاوضة	القدرة على المناقشة وتقريب وجهات النظر للوصول إلى حل وسط.
			الإقناع	القدرة على التأثير وإقناع الآخرين.
			القيادة	القدرة على تحفيز الآخرين وتوجيههم.
			الرياضيات	القدرة على إنجازا لحسابات الرياضية بدقة واستخدام الإحصاء وترجمة الرسومات البيانية والجداول.
			معرفة الذات	معرفة الإنسان لذاته من حيث القدرات والإنجازات والقيم ونقاط الضعف والقوة وما هو هدفه وماذا يريد من الحياة؟
			الثقة بالنفس	إعطاء الآخرين صورة تمثل الإيجابية والقوة والاحتراف لدى الإنسان، والتي توحى بالثقة وتفرض الاحترام.
			الإتقان	الاهتمام الدائم بالكيفية في العمل وليس الكمية.
			اتخاذ القرارات	القدرة على تقييم الخيارات المتاحة على أساس المنطق والحقائق وتحديد أفضل الحلول.
			الاحترام	احترام وجهات نظر الآخرين. وسعة قبول أفكار وآراء الآخرين.
			الإبداع	القدرة على توليد أفكار وحلول جديدة وتطبيقها.
			فريق العمل	القدرة على العمل بفاعلية ضمن فريق.
مجموع درجات تقييم جهة العمل				

ملاحظة:

- يرفق مع هذا التقييم تقرير من جهة العمل يتضمن فيه الأعمال بالتفصيل التي قامت الجهة بتدريب المتدرب/المتدربة عليها.
- لا تقبل هذه الورقة إذا كان فيها أي كشط أو تعديل.

ختم جهة العمل:	اسم مدير/مديرة جهة العمل:
	التوقيع:
	التاريخ:

- يقدم المتدرب/المتدربة لأستاذ/أستاذة المادة في نهاية التدريب (بعد اكتمال ٦٠ ساعة تدريبية) تقريراً كتابياً مطبوعاً بحيث يشمل العناصر التالية:

العناصر	محتويات العناصر
صفحة العنوان	<ul style="list-style-type: none"> • اسم المتدرب/المتدربة والرقم الجامعي. • اسم المادة ورقمها. • اسم أستاذ/أستاذة المادة. • الفصل الدراسي والسنة الأكاديمية. • اسم القسم والجامعة. • اسم جهة العمل. • اسم المشرف/المشرفة من جهة العمل.
مقدمة التقرير	كتابة ملخص موجز عن محتويات التقرير.. النقاط الرئيسية.. الخاتمة.. التوصيات..
متن التقرير	<p>لا بد أن يشمل صلب التقرير على النقاط الرئيسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • العمل الذي تم التدريب عليه (ما هو؟.. ما أهميته؟.. ما هي آليته؟) • العلم المطلوب للعمل الذي تعلمه المتدرب/المتدربة. • خطة العمل المتبعة لدى المتدرب/المتدربة (ما هي خطة العمل التي كنت أضعها لإنجاز العمل). • المهارات التي اكتسبها المتدرب/المتدربة خلال العمل (ما هي؟ وكيف اكتسبها؟) • الصعوبات والتحديات التي واجهت المتدرب/المتدربة خلال التدريب وكيف تم التغلب عليها؟
الخاتمة	<ul style="list-style-type: none"> • كتابة ملخص موجز عن ما ذكر في التقرير والتعليق عليه. • توصيات يقترحها المتدرب/المتدربة لتحسين أداء العمل.

- يتم تقييم التقرير الكتابي على النحو التالي:

الدرجة الكاملة	بند التقييم	الدرجة الكاملة	بند التقييم
٢	كتابة التوصيات	٢	كتابة مقدمة التقرير
١	المفردات المستخدمة في التعبير واضحة	٢	كتابة العمل الذي تم التدريب عليه
١	الجمل مترابطة	٢	كتابة العلم المطلوب للعمل
١	الأفكار متسلسلة	٢	كتابة خطة العمل المتبعة
١	لا تتعدى الأخطاء المطبعية عن خمسة أخطاء	٢	كتابة المهارات التي اكتسبت
١	كتابة البحث بصورة مرتبة ومنظمة	٢	كتابة الصعوبات والتحديات
		٢	كتابة ملخص موجز في الخاتمة والتعليق عليه

مجموع درجات تقييم التقرير الكتابي	٢١ درجة ÷ ٣ = ٧ درجات
-----------------------------------	-----------------------

الرقم الجامعي

اسم المتدرب/المتدربة

٠	٠,٥	١	١,٥	٢	بند التقييم
					كتابة مقدمة التقرير
					كتابة العمل الذي تم التدريب عليه
					كتابة العلم المطلوب للعمل
					كتابة خطة العمل المتبعة
					كتابة المهارات التي اكتسبت
					كتابة الصعوبات والتحديات
					كتابة ملخص موجز في الخاتمة والتعليق عليه
					كتابة التوصيات
					المفردات المستخدمة في التعبير واضحة
					الجمل مترابطة
					الأفكار متسلسلة
					لا تتعدى الأخطاء المطبعية عن خمسة أخطاء
					كتابة البحث بصورة مرتبة ومنظمة
					مجموع درجات تقييم التقرير الكتابي من ٢١ درجة
					مجموع درجات تقييم التقرير الكتابي من ٧ درجات

ملاحظات أخرى:

اسم أستاذ/أستاذة المادة:	التوقيع:	التاريخ:

- يقدم المتدرب/المتدربة في نهاية التدريب (بعد اكتمال ٦٠ ساعة تدريبية) عرضاً يبيّن يتحدث عن نفس العناصر التي شملها التقرير الكتابي.
- يستخدم في العرض برنامج Power Point.
- يتم تقييم المتدرب/المتدربة من قبل أستاذ/أستاذة المادة وعضو آخر من أساتذة مادة التدريب الميداني.
- الزمن المحدد للعرض ٣٠ دقيقة.
- يتم تنسيق موعد العرض مع أستاذ/أستاذة المادة.
- يتم تقييم عرض المتدرب/المتدربة على النحو التالي:

الدرجة الكاملة	بند التقييم
٢	مقدمة العرض
٢	التحدث عن العمل الذي تم التدريب عليه
٢	التحدث عن العلم المطلوب للعمل
٢	التحدث عن خطة العمل المتبعة
٢	التحدث عن المهارات التي اكتسبت
٢	التحدث عن الصعوبات والتحديات
٢	ذكر التوصيات
٢	خاتمة العرض
٢	عرض Power Point معدّ جيداً
٢	القدرة على التعبير
٢	اللغة اللفظية المستخدمة واضحة
٢	إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية
٢	الثقة بالنفس
١	حركات اليدين مناسبة وفعّالة
١	نظرات العينين موزعة جيداً
١	طبقات الصوت وتعبيراته فعّالة
١	المظهر العام

مجموع درجات تقييم العرض	٣٠ درجة ÷ ٢ = ١٥ درجة
-------------------------	-----------------------

اسم المتدرب/المتدربة						الرقم الجامعي					
تقييم مقيّم/مقيّمة العرض						تقييم أستاذ/أستاذة المادة					
٠	٠,٥	١	١,٥	٢	بند التقييم	٠	٠,٥	١	١,٥	٢	بند التقييم
					مقدمة العرض						مقدمة العرض
					التحدث عن العمل الذي تم التدريب عليه						التحدث عن العمل الذي تم التدريب عليه
					التحدث عن العلم المطلوب للعمل						التحدث عن العلم المطلوب للعمل
					التحدث عن خطة العمل المتبعة						التحدث عن خطة العمل المتبعة
					التحدث عن المهارات التي اكتسبت						التحدث عن المهارات التي اكتسبت
					التحدث عن الصعوبات والتحديات						التحدث عن الصعوبات والتحديات
					ذكر التوصيات						ذكر التوصيات
					خاتمة العرض						خاتمة العرض
					عرض Power Point معدّ جيداً						عرض Power Point معدّ جيداً
					القدرة على التعبير						القدرة على التعبير
					اللغة اللفظية المستخدمة واضحة						اللغة اللفظية المستخدمة واضحة
					إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية						إدارة الأسئلة والنقاش بفعالية
					الثقة بالنفس						الثقة بالنفس
					حركات اليدين مناسبة وفعّالة						حركات اليدين مناسبة وفعّالة
					نظرات العينين موزعة جيداً						نظرات العينين موزعة جيداً
					طبقات الصوت وتعبيراته فعّالة						طبقات الصوت وتعبيراته فعّالة
					المظهر العام						المظهر العام
الدرجة المستحقة						الدرجة الكاملة					
						مجموع درجات تقييم العرض من قبل أستاذ/أستاذة المادة					
						مجموع درجات تقييم العرض من قبل مقيّم/مقيّمة أخرى					
						الدرجة النهائية لتقييم العرض من ١٥ درجة (مجموع درجات الأستاذ والمقيّم) ÷ ٢					
اسم مقيّم/مقيّمة العرض: _____						اسم أستاذ/أستاذة المادة: _____					
التوقيع: _____ التاريخ: _____						التوقيع: _____ التاريخ: _____					