

جامعة الملك سعود
عمادة تطوير المهارات
أدارة البرامج

معايير تصميم الحقيبة التدريبية

1- معلومات عامة عن البرنامج:

1. اسم البرنامج:
2. كود البرنامج:
3. مدة البرنامج : يوم، بواقع: ساعات يوميا
4. الفئة المستهدفة من البرنامج:
5. اسم المدرب وتخصصه
6. اسم الجهة المشرفة على التنفيذ
7. عنوان الجهة المشرفة على التنفيذ

2- أهداف البرنامج

أ- أهداف البرنامج

أولاً: الهدف العام:

ثانياً: الأهداف التفصيلية:

يتوقع أن يكون المتدربون في نهاية البرنامج – ونهاية كل جلسة قادرين على تحقيق المعارف والمهارات والاتجاهات والتي يمكن إيجازها فيما يلي:

1. المعرفة:
2. المهارات:
3. الاتجاهات (.....)

3- التجهيزات الفنية والإمكانات اللازمة للتدريب

1. فريق العمل المساعد:
2. الوسائل السمعية والبصرية:
3. مكان التدريب: (القاعات/ الضيافة/ المرافق العامة)
4. الأدوات والتجهيزات:
5. أخرى:

4- برنامج الدورة التفصيلي (اليوم- الفترة 0 الموضوعات)

5- المقدمة:

مقدمة تعريفية بالدورة، يتضح من خلالها هدف الدورة وأهميتها وانعكاس نتائجها على المتدربين.

6- الحقيبة التدريبية:

أ . **حقيبة المدرب:** وتتضمن المحتوى التدريبي وإجراءات تنفيذ الجلسات التدريبية: ويقدم في صورة

مطبوعة (ورقيه) بحيث تتوفر به المواصفات الآتية:

- الخط المستخدم في الكتابة: Arabic Transparent بحجم 14 ومسافة ونصف باستخدام برنامج Microsoft Word.

- ألا يقل عدد صفحات حقيبة (المدرب والمتدرب) عن 50 صفحة مقاس (A4) .

- أن تشمل الحقيبة على مقدمة، مفاهيم وتعريفات نظرية، المعارف والمهارات المستهدفة، النظريات التي تحكم الموضوع، وصف لطرق الأداء ومداخل التطبيق بحيث تكون في شكل نقاط أساسية وفرعية وليست في شكل مقالات مسهبة أو فقرات طويلة أو في شكل كتاب أكاديمي بحث.

- أن تشمل الحقيبة على المراجع العلمية الحديثة التي تم الرجوع إليها وذلك لتوثيق المادة العلمية.

- تقدم الحقيبة كاملة في صورة أقراص مدمجة (DVDs- CDs) تحتوي على النص الإلكتروني لمحتوى الحقيبة و العروض التقديمية (بوربوينت) والأنشطة التطبيقية والتمارين العملية والحلول النموذجية لهذه التمارين. مع مراعاة الأسس العلمية لعمل شرائح الباور بوينت (لا

تزيد الشريحة عن 6 اسطر X 6 كلمات بالسطر، حجم الفونت لا يقل عن 24 ، الخلفية فاتحة والكتابة بخط داكن،.....(مرفق إرشادات)

- فهرس محتويات الحقيبة: يجب أن تحتوي الحقيبة التدريبية على فهرس يبين الموضوعات وفروعها وفهرس للصور وكذا فهرس للأسطوانات المصاحبة والمحتوى الإلكتروني الموجود بداخلها.

- الجداول التدريبية الخاصة بالمدرّب: وهي تحتوي بالإضافة إلى أسماء الموضوعات والأهداف فإنه يفصل الزمن المخصص لكل نشاط والخطوات المتبعة وأساليبيها والوسائل المساعدة في التنفيذ.

اليوم	الموضوع/ النشاط	الأهداف التفصيلية
الأول اليوم		
اليوم الثاني		

الجدول التفصيلي للأنشطة التدريبية

م	النشاط العملي	الأسلوب	الزمن	ملاحظات
1				
2				
3				

ب. حقيبة المتدرب: وتشتمل على ما يلي:

- المحتوى العلمي والأنشطة التدريبية والتطبيقات العملية والعروض التقديمية وتشمل كذلك عدد من دراسات الحالة في صورة مواقف عملية وتحتوي على جميع الأمثلة، والأنشطة التدريبية، ويتم دعمها بالصور والأشكال التوضيحية المبسطة والجداول.
- فهرس محتويات الحقيبة: يجب أن تحتوي الحقيبة التدريبية على فهرس يبين الموضوعات وفهرس للأشكال والرسوم البيانية التوضيحية وفهرس للصور وكذا فهرس للأسطوانات المصاحبة.
- المحتوى التدريبي الخاص بالمتدرب: كما هو بالشكل

اليوم	الزمن	الموضوع/ النشاط	الأهداف
اليوم الأول 2007/11/27			
اليوم الثاني			

الجدول التفصيلي للأنشطة التدريبية

م	النشاط العملي	الأسلوب	الزمن	ملاحظات
1				
2				
3				

د. ملحقات الحقيبة التدريبية للمدرب والمتدرب:

- ملحقات الاختبارات: يشمل مجموعة من الاختبارات للتقييم: ومنها اختبارات ما قبل التدريب Pre-Test واختبارات ما بعد التدريب Post-Test (يمكن وضع امتحانات نهائية لاجتياز الدورة التدريبية في حالة الدورات التي يشترط فيها اجتياز الدورة) .
- ملحقات الحلول والإرشادات: يشمل حلول التمارين والتطبيقات العملية وكذا حلول الاختبارات ويوضع في ملف مستقل ضمن حقيبة المدرب).

- شعار الجامعة ، العمادة :

- موضوع الحقيبة التدريبية:

..... الاسم:

..... الوظيفة:

..... الكلية:

..... الجامعة:

..... العنوان:

..... التليفون:

..... البريد الإلكتروني:

..... التوقيع:

..... التاريخ:



إرشادات لتجهيز شرائح الباور بوينت

- استخدم أسلوب التنقيط وليس الفقرات
 - تأكد من صحة الهجاء Spell check
 - الشريحة تكون 6x6 OR 8x8 (اي 6 اسطر بكل منها 6 كلمات على الاكثر)
 - لاتستخدم الكثير من المؤثرات فى الشريحة الواحدة
 - استخدم خلفية واضحة فى PowerPoint يمكن ان تقرأ بسهولة - يفضل خلفية بيضاء
 - أن كثرة المؤثرات البصرية والمبالغة في استخدام الفوننتات والألوان ، الخ.. تجعل قراءة وفهم الشريحة عملية صعبة وتشتت انتباه الحاضرين لذلك يفضل إلا تستخدم العديد من الألوان او الفوننتات
 - يجب ان تكون الألوان والفوننتات متناسبة مع الخلفية المستخدمة (مثال الأسود على خلفية بيضاء أو الأصفر على خلفية زرقاء فاتحة)
 - استخدم نفس الألوان فى كل الشرائح
 - لاتستخدم الحروف الكبيرة فى الانجليزية فى كل أجزاء النص
 - استخدم حجم الحرف الذي يمكن قراءته بسهولة (حجم الفونت 24-36)
 - أن صورة واحدة (رسم تخطيطي أو رسم بياني، الخ) يمكن أن توفر 5 دقائق من الشرح والوصف والصور الجيدة تستحق كل الوقت الذي يبذل فى تجهيزها ولكن احترس من أن تملأ الشريحة بصور أكثر من اللازم
 - عدم استخدام عدد كبير من الشرائح أكثر من اللازم (من المعتاد ان يخصص 1-2 دقيقة لكل شريحة) وبناء على مدة العرض يحدد عدد الشرائح.
 - ضرورة الالتزام بترتيب الشرائح إنشاء العرض
 - ترقم الشرائح الخاصة بكل عرض فى أسفل الشريحة مع توضيح العدد الكلى للشرائح
- (30/1 ، 30/2 ، 30/3 وهكذا).