

معايير تصميم الحقبة التدريبية

050110 - 0003

رقم النموذج

١ - 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

٢ - 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 :

٣- التجهيزات الفنية والإمكانات اللازمة للتدريب

050110 - 0003

رقم النموذج

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

٤- برنامج الدورة التفصيلي (اليوم- الفترة • الموضوعات)

٥- المقدمة:

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

٦- الحقيبة التدريبية:

- تتضمن المحتوى التدريبي وإجراءات تنفيذ الجلسات التدريبية: ويقدم في صورة مطبوعة (ورقيه) بحيث تتوفر بها المواصفات الآتية:
الخط المستخدم في الكتابة: Arabic Transparent بحجم ١٤ ومسافة ونصف باستخدام برنامج Microsoft Word.
- ألا يقل عدد صفحات حقيبة (المدرب والمتدرب) عن ٥٠ 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 بحت.
- أن تشمل الحقيبة على المراجع العلمية الحديثة التي تم الرجوع إليها وذلك لتوثيق المادة العلمية.

رقم النموذج 050110 - 0003

- تقدم الحقيبة كاملة في صورة أقراص مدمجة (DVDs- CDs) تحتوي علي 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 ٦ اسطر X ٦ كلمات بالسطر، حجم الفونت لا يقل عن ٢٤ ، 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.
- جداول 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
اليوم الأول		
اليوم الثاني		

050110 - 0003

رقم النموذج

الجدول التفصيلي للأنشطة التدريبية

م	النشاط العملي	الأسلوب	الزمن	ملاحظات
١				
٢				
٣				

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).

050110 - 0003

رقم النموذج

بيانات مقدم أو مقدمو الحقبة التدريبية

شعار الجامعة ، العمادة :

موضوع الحقبة التدريبية:

الاسم:

الوظيفة:

الكلية:

الجامعة:

العنوان:

التليفون:

البريد الإلكتروني:

التوقيع:

التاريخ:

إرشادات لتجهيز شرائح البوربوينت

050110 - 0003

رقم النموذج

- استخدم أسلوب التنقيط وليس الفقرات
- تأكد من صحة الهجاء Spell check
- الشريحة تكون 6x6 OR 8x8 (أي ٦ اسطر بكل منها ٦ كلمات على الأكثر)
- لا تستخدم الكثير من المؤثرات في الشريحة الواحدة
- استخدم خلفية واضحة في PowerPoint يمكن إن 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 أو الفوننتات
- يجب أن تكون الألوان والفوننتات متناسبة مع الخلفية المستخدمة (مثال الأسود على خلفية بيضاء أو الأصفر على خلفية زرقاء فاتحة)
- استخدم نفس الألوان في كل الشرائح
- لا تستخدم الحروف الكبيرة في الانجليزية في كل أجزاء النص
- استخدم حجم الحرف الذي يمكن قراءته بسهولة (حجم الفونت ٢٤-٣٦)
- أن صورة واحدة (رسم تخطيطي أو رسم بياني، الخ) يمكن أن توفر ٥ دقائق من الشرح والوصف والصور الجيدة تستحق كل الوقت الذي يبذل في تجهيزها ولكن احترس من أن تملأ الشريحة بصور أكثر من اللازم
- عدم استخدام عدد كبير من الشرائح أكثر من اللازم (من المعتاد أن يخصص ١-٢ دقيقة لكل شريحة) وبناء على مدة العرض يحدد عدد الشرائح.
- ضرورة الالتزام بترتيب الشرائح أثناء العرض
- ترقم الشرائح الخاصة بكل عرض في أسفل الشريحة مع توضيح العدد الكلي للشرائح (٣٠/١ ، ٣٠/٢ ، ٣٠/٣ وهكذا).