



التقرير النهائي

التدريب الميداني

المتدربة: أريج حسن

رقم الشعبة : 471

التخصص: إدارة أعمال

المشرف الأكاديمي : حنانه مبارك

مقدمة:

خلال فترة تدريبي في القسم الإداري بمدرسة حلاة، أتيت لي فرصة لاكتساب مهارات إدارية متنوعة. تضمنت مهام تنظيم السلوك والمواظبة، الإشراف على النظام المدرسي، ترتيب الملفات، وإدخال بيانات الغياب في نظام نور. هذا التدريب منحني نظرة عميقة على العمليات الإدارية اليومية وكيفية التعامل مع التحديات المختلفة. قمت بتوثيق المهام التي أنجزتها، والتحديات التي واجهتها، والدروس المستفادة على مدار فترة التدريب. سأقدم في هذا التقرير تفاصيل تجربتي ونتائجها، مع توصيات لتحسين الأداء المستقبلي.

المهام التي قمت بها ونسبة الإنجاز حسب الأسبوع:

الأسبوع الأول: متابعة سجل السلوك والمواظبة

- المهام: توزيع أوراق قواعد السلوك والمواظبة على الطالبات، استلام عقود الالتزام السلوكي وترتيبها في الملف المخصص.
- نسبة الإنجاز: 85%

الأسبوع الثاني: الإشراف على النظام المدرسي والمراقبة

- المهام: مراقبة الطالبات أثناء الطابور الصباحي، تنظيم دخولهن وخروجهن من الفصول، متابعة التزام المعلمات بحصصهن، والتبليغ عن الفصول التي تفتقر إلى معلمات.
- نسبة الإنجاز: 90%

الأسبوع الثالث: ترتيب ملفات الصف الثالث الابتدائي

- المهام: تصنيف الملفات، مراجعة دقتها، وترتيبها في المكان المخصص.
- نسبة الإنجاز: 80%

الأسبوع الرابع: إدخال بيانات الغياب في نظام نور

- المهام: إدخال غياب المعلمات والطالبات بشكل يومي في نظام نور لضمان التحديث المستمر.
- نسبة الإنجاز: 95%

الأسبوع الخامس: رصد الدرجات

- المهام: إدخال وتسجيل درجات الطالبات في النظام لضمان دقة المعلومات واستكمالها.
- نسبة الإنجاز: 80%

الأسبوع السادس: تفريغ البريد الوارد في التسجيلات الخاصة

- المهام: مراجعة البريد الوارد، واستخراج المعلومات وتسجيلها في السجلات الخاصة.
- نسبة الإنجاز: 80%
-

الأسبوع السابع: عمل إشعارات غياب

- المهام: إعداد وإصدار إشعارات الغياب للطالبات وتوزيعها حسب النظام المعتمد لضمان إبلاغ أولياء الأمور بمواعيد غياب الطالبات.
- نسبة الإنجاز: 85%

الأسبوع الثامن: عمل استبيانات إلكترونية حسب توجيهات المشرف

- المهام: إعداد استبيانات إلكترونية وفق التوجيهات المحددة من المشرف، والتأكد من أن الأسئلة تغطي الأهداف المطلوبة.
- نسبة الإنجاز: 90%

تحديثات المهام حسب رأي المشرف ونسبة الإنجاز:**• الأسبوع الخامس: رصد الدرجات**

- المهام المطلوبة: إدخال وتسجيل درجات الطالبات في النظام لضمان دقة المعلومات واستكمالها.
- نسبة الإنجاز: 80%

• الأسبوع السادس: تفريغ البريد الوارد في التسجيلات الخاصة

- المهام المطلوبة: مراجعة البريد الوارد، واستخراج المعلومات وتسجيلها في السجلات الخاصة.
- نسبة الإنجاز: 80%

• الأسبوع السابع: عمل إشعارات غياب

- المهام المطلوبة: إعداد وإصدار إشعارات الغياب للطالبات وتوزيعها حسب النظام المعتمد لضمان إبلاغ أولياء الأمور بمواعيد غياب الطالبات.
- نسبة الإنجاز: 85%

• الأسبوع الثامن: عمل استبيانات إلكترونية حسب توجيهات المشرف

- المهام المطلوبة: إعداد استبيانات إلكترونية وفق التوجيهات المحددة من المشرف، والتأكد من أن الأسئلة تغطي الأهداف المطلوبة.
- نسبة الإنجاز: 90%

سير العمل اليومي في القسم:**بداية اليوم: التحضير والمتابعة العامة**

- الوصول في الوقت المحدد وتسجيل الحضور.
- التحقق من المهام اليومية الموكلة، والتأكد من مراجعة توجيهات المشرف إن وجدت.

المهام الإدارية الصباحية

- متابعة حضور وغياب الطالبات: التحقق من الحضور وتسجيل الغياب في النظام المعتمد.
- المتابعة في الطابور الصباحي: مراقبة تنظيم الطالبات والتأكد من الالتزام بالنظام المدرسي، وتوجيه الطالبات حسب التعليمات.

تنفيذ المهام الخاصة حسب الأسبوع

- في كل أسبوع يتم التركيز على المهام المحددة (مثل رصد الدرجات، إصدار إشعارات الغياب، أو إعداد الاستبيانات).
- العمل على إتمام المهام بدقة واتباع توجيهات المشرف، والتأكد من متابعة أي تحديثات أو ملاحظات يومية.

التحقق من البريد الوارد وتفرغ المعلومات

- مراجعة البريد الوارد بانتظام خلال اليوم، وتفرغ المعلومات المطلوبة في السجلات أو النظام الإلكتروني حسب التوجيهات.

المتابعة والإشراف داخل الفصول

- التحقق من حضور المعلمات إلى الحصص في مواعيدها، والتبليغ عن الفصول التي تفتقر إلى معلمات لضمان سير العملية التعليمية بشكل منتظم.
- متابعة سلوك الطالبات داخل الفصول، وتوجيههن عند الحاجة.

نهاية اليوم: التحقق والتوثيق

- مراجعة المهام المنجزة، والتأكد من توثيق أي معلومات أو بيانات تم تحديثها خلال اليوم.
- التأكد من ترتيب المكتب والأدوات استعدادًا لليوم التالي، وتسجيل الانصراف.

ماهية عمل القسم الإداري بمدرسة حلاة:

القسم الإداري في مدرسة حلاة يعمل على تنظيم وتنسيق الأنشطة الإدارية لضمان سير العملية التعليمية بسلاسة. يشمل عمل القسم:

1. إدارة السلوك والمواظبة: متابعة سلوك الطالبات، توزيع قواعد السلوك، وتسجيل الغياب.
2. الإشراف والمراقبة: مراقبة الطابور الصباحي والتأكد من انتظام دخول وخروج الطالبات والمعلمات.
3. رصد الدرجات: إدخال وتسجيل درجات الطالبات في النظام لضمان دقة المعلومات.
4. تفرغ البريد الوارد: مراجعة وتسجيل المعلومات الواردة في السجلات الخاصة.
5. ترتيب الملفات: تنظيم وتصنيف الملفات المدرسية لضمان سهولة الوصول إليها.
6. إعداد الاستبيانات: تنظيم استبيانات إلكترونية لجمع الآراء والملاحظات من الطالبات وأولياء الأمور.
7. تحديث بيانات الغياب: إدخال بيانات الغياب في نظام نور بشكل يومي لضمان الدقة.

التحديات وكيفية التعامل معها:

1. الأسبوع الأول:

- التحديات :صعوبة في توزيع أوراق السلوك بسبب عدم وجود آلية واضحة.
- الحلول :الاعتماد على أساليب تقليدية مؤقتة والتنسيق مع الزميلات لتحسين التوزيع.

2. الأسبوع الثاني:

- التحديات :سلوكيات بعض الطالبات وعدم وجود تقنيات مراقبة متقدمة.
- الحلول :التوجيه المستمر للطالبات والتعاون مع الزملاء للمراقبة الفعالة.

3. الأسبوع الثالث:

- التحديات :عدم وجود نظام تنظيم واضح للملفات.
- الحلول :وضع خطة تصنيف وترتيب الملفات بشكل تدريجي ومنظم.

4. الأسبوع الرابع:

- التحديات :التنقل بين الأقسام وكثرة المعلومات المطلوبة للنظام.
- الحلول :توزيع المهام بشكل أفضل والاستفادة من دعم الزملاء.

دور المشرف الميداني:

- الإرشاد والتوجيه :قدمت المشرفة الميدانية توجيهات واضحة ومفصلة حول كيفية أداء المهام بكفاءة.
- الدعم والمساندة :دعم المستمر للمتدربين في التغلب على العقبات التي تواجههم في العمل اليومي.

رأي المتدربة:

- نقاط القوة :التنظيم الجيد للعمل الإداري، دعم الزملاء، والتوجيهات المستمرة من المشرفة.
- نقاط الضعف :قلة استخدام التقنيات الحديثة في بعض الجوانب، الحاجة إلى آليات أفضل لتوزيع المهام.
- الحلول المقترحة :زيادة استخدام التكنولوجيا في عمليات المراقبة والتوزيع، تطوير نظام تنظيمي للملفات.

التوصيات :

1. توظيف التكنولوجيا:

- استخدام نظام إدارة المدرسة المتكامل :لتحسين تنظيم المعلومات وإدارة المهام.
- كاميرات المراقبة :لمراقبة السلوك وضمان السلامة.

2. تطوير مهارات الموظفين:

- برامج تدريبية دورية :لتحسين المهارات الإدارية والتقنية.
- تحفيز الابتكار :تشجيع الأفكار الجديدة لتحسين العمل.

3. تعزيز التواصل:

- اجتماعات منتظمة :لمناقشة التحديات وتبادل الأفكار.
- قنوات تواصل فعالة :لتسهيل تبادل المعلومات والتحديثات.

4. تحسين بيئة العمل:

- بيئة عمل محفزة :لتشجيع الإنتاجية والابتكار.
- دعم الصحة النفسية :لتقديم برامج دعم نفسي واجتماعي.

الخاتمة:

في ختام هذا التقرير، أود أن أعبر عن عميق امتناني لإدارة مدرسة حلاة وجميع أفراد الفريق الإداري على هذه الفرصة التدريبية القيمة. لقد كانت فترة التدريب تجربة تعليمية فريدة ومثيرة، حيث ساعدتني على اكتساب مهارات إدارية وتنظيمية هامة، فضلاً عن تعزيز قدراتي على التعامل مع التحديات اليومية في بيئة العمل.

تمكنت خلال هذه الفترة من إتمام مجموعة متنوعة من المهام الأساسية التي تساهم في تحسين سير العمل داخل المدرسة، واكتسبت خبرات جديدة من خلال التفاعل اليومي مع الزملاء والمشرفين. هذه التجربة لم تساهم فقط في تطوير مهاراتي المهنية، بل أيضاً في بناء علاقات إيجابية وتعزيز روح التعاون والعمل الجماعي.

أطمح في الاستفادة من هذه التجربة بشكل أكبر في المستقبل، والمساهمة في تحقيق الأهداف التعليمية والتنموية التي تسعى إليها المدرسة. إن الدروس المستفادة والمهارات المكتسبة خلال هذه الفترة ستكون دافعاً لي لمواصلة التعلم والتطوير، والعمل بجد لتحقيق التميز في المجال التعليمي.