

# التقرير النهائي

التدريب الميداني

التخصص: تطوير تطبيقات الويب والجوال

اسم المتدربة: أميرة هنيدي الحارثي

الرقم الجامعي: 444808950

المشرف الدراسي

أميرة السر طيفور أحمد

## المقدمة

يهدف هذا التقرير إلى استعراض تجربة التدريب الميداني التي تمت في متوسطة وثانوية قرن قريش خلال الفترة من 1 سبتمبر إلى 27 أكتوبر 2024، والتي تمثل شاملاً لكل العمل الذي بدأ في التقريرين الأول والثاني. بناءً على الخبرات المكتسبة سابقاً، تم التركيز في هذا التدريب على تطوير برامج تعليمية فردية أكثر شمولاً، وتدريب المعلمات على أساليب تدريس مبتكرة ومتنوعة. سيتم في هذا التقرير استعراض التطورات التي طرأت على هذه البرامج، والتحديات الجديدة التي تم مواجهتها، والحلول التي تم اقتراحها. كما سيتم تقييم الأثر الكلي لهذه التجربة على أداء الطالبات وتطورهن اكتساب القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة الوقت.

### أهمية التدريب الميداني:

**التدريب الميداني** هو تجربة عملية حيوية لا غنى عنها في مسيرة الطالب الجامعي. فهو يمثل الجسر الذي يربط بين المعرفة النظرية المكتسبة في الجامعة وبين الواقع العملي في بيئة العمل. وللتدريب الميداني أهمية بالغة تتمثل في الآتي:

- **تطبيق المعرفة النظرية:** يوفر التدريب الميداني الفرصة للطلاب لتطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبها خلال دراسته النظرية على مشاريع وأعمال حقيقية، مما يعزز فهمه لهذه المعارف ويرسخها في ذهنه.
- **اكتساب الخبرة العملية:** يكتسب الطالب خلال التدريب خبرة عملية في مجاله، مما يهيئه لسوق العمل ويجعله أكثر قدرة على التعامل مع التحديات والمهام الموكلة إليه.
- **تطوير المهارات الشخصية والمهنية:** يساهم التدريب الميداني في تطوير العديد من المهارات الشخصية والمهنية لدى الطالب، مثل:
  - **مهارات التواصل:** من خلال التفاعل مع الزملاء والمشرفين، يتعلم الطالب كيفية التواصل بفعالية وإقناع الآخرين بأفكاره.
  - **مهارات العمل الجماعي:** يتعلم الطالب كيفية العمل ضمن فريق والتعاون مع الآخرين لتحقيق هدف مشترك.
  - **مهارات حل المشكلات:** يواجه الطالب خلال التدريب العديد من المشكلات التي تتطلب منه التفكير النقدي والبحث عن حلول مبتكرة.
  - **مهارات إدارة الوقت:** يتعلم الطالب كيفية تنظيم وقته وإدارة مهام متعددة في نفس الوقت.
- **بناء العلاقات المهنية:** يتيح التدريب الميداني للطلاب فرصة بناء علاقات مهنية قيمة مع الخبراء في المجال، مما قد يفتح له أبواباً جديدة في المستقبل.
- **زيادة الثقة بالنفس:** يساعد النجاح في تجربة التدريب الميداني على زيادة ثقة الطالب بقدراته ومهاراته.
- **اكتشاف ميول الطالب:** قد يساعد التدريب الميداني الطالب على اكتشاف ميوله الحقيقية وتحديد مساره المهني المستقبلي.

**مكان التدريب:** متوسطة وثانوية قرن قريش

**مدة التدريب:** 7 اسابيع

## المحتوى

خلال فترة التدريب، تمكنت من تعزيز العديد من المهارات الشخصية. من أبرز هذه المهارات التواصل الفعال، حيث تعلمت كيفية التفاعل بشكل مهني مع الزملاء والطلاب. كما اكتسبت مهارات في إدارة الوقت، مما ساعدني على تنظيم مهامتي بشكل أفضل وإنجازها في الوقت المحدد.

### المهام التي قمت بها خلال التدريب تصميم وتطوير المواد التعليمية المبتكرة:

- تصميم وتطوير المواد التعليمية المبتكرة:
  - قمت بإعداد مجموعة متنوعة من المواد التعليمية لمادة العلوم، بما في ذلك عروض تقديمية تفاعلية وأوراق عمل باستخدام برنامج Canva. استخدمت هذه المواد لتبسيط وشرح المفاهيم الصعبة بشكل ممتع وسهل الفهم.
  - لاحظت تفاعلًا إيجابيًا من الطلاب، خاصة مع الأنشطة العملية التي شملت تجارب علمية بسيطة. ومع ذلك، لاحظت حاجة بعض الطلاب إلى المزيد من الدعم في حل المشكلات، فقامت بإضافة أسئلة توجيهية إلى أوراق العمل.
- تنفيذ دروس نموذجية باستخدام استراتيجيات تعليمية متنوعة:
  - اعتمدت أسلوب التعلم التعاوني في تدريس مادة الرياضيات من خلال تقسيم الطلاب إلى مجموعات صغيرة لحل المسائل الرياضية. لوحظ أن هذا الأسلوب ساهم في تعزيز تفاعل الطلاب وتبادل الأفكار بينهم.
  - كذلك، استخدمت استراتيجية التدريس المقلوب بتكليف الطلاب بمراجعة المادة النظرية في المنزل، وتطبيقها عمليًا في الفصل من خلال حل المشكلات. هذه الاستراتيجية أفسحت المجال لمزيد من النقاش والحوار خلال الحصص الدراسية.
- تقييم أداء الطلاب بطرق متنوعة:
  - استخدمت مجموعة من أدوات التقييم لتقييم أداء الطلاب، منها الاختبارات الكتابية، المشاريع العملية، ومحافظ الأعمال. ركزت في تقييمي على مدى فهم الطلاب للمفاهيم الأساسية، وقدرتهم على تطبيقها، ومهاراتهم في التواصل والتعاون.
  - قدمت تغذية راجعة للطلاب بناءً على معايير محددة، وشجعتهم على تحسين أدائهم في المجالات التي يحتاجون فيها إلى دعم إضافي.
- إعداد وتحديث السجلات الصفية:
  - قمت بإنشاء سجل جديد للصف وتسجيل بيانات الطلاب الجدد، مثل الأسماء، تواريخ الميلاد، أرقام الهويات، والعناوين. كما تعلمت كيفية توثيق البيانات بشكل دقيق لضمان سجلات موثوقة ومحدثة باستمرار.
- إدخال وتحديث بيانات المعلمات:
  - أدخلت بيانات المعلمات الجدد في النظام، بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرات السابقة. حرصت على تحديث بيانات المعلمات السابقة لضمان دقتها وموثوقيتها، مما يعزز من كفاءة عمليات التدريس والتعلم في المدرسة.
- إعداد جداول الحضور والغياب:
  - أعددت جداول الحضور والغياب للطلاب باستخدام Excel. ساهم ذلك في متابعة الحضور اليومي والتأكد من انتظام الطلاب في الدراسة. عملت أيضًا على تحليل أنماط الغياب للتعرف على الأسباب والعمل على حلول لتحسين الحضور.

- إصدار الشهادات والوثائق:  
– أصدرت الشهادات والوثائق المطلوبة للطلاب وسلمتها في الوقت المناسب، مع التحقق من صحة المعلومات المدرجة فيها.  
هذا العمل ساهم في الحفاظ على دقة وسلامة السجلات الأكاديمية.
- إعداد كشوف الرواتب:  
– أعددت كشوف الرواتب للمعلمين والموظفين باستخدام Excel، وضمنت تسليمها في الوقت المحدد. هذا العمل تضمن حساب الساعات والعمل الإضافي والخصومات، مما ساعد في الحفاظ على دقة وسلامة العمليات المالية.
- إعداد الميزانية السنوية:  
– شاركت في إعداد الميزانية السنوية للمدرسة بالتعاون مع الإدارة المالية. تضمنت هذه العملية تحليل الاحتياجات وتحديد الأولويات لضمان تخصيص الموارد بشكل فعال وتحقيق الأهداف التعليمية.
- التواصل مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي:  
– تواصلت مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي من خلال الاجتماعات الدورية والنشرات الإخبارية. عملت على تعزيز التعاون والشاركة في العملية التعليمية، مما ساعد في بناء علاقات قوية ومستدامة مع المجتمع.

#### المهارات المكتسبة

- التخطيط والتنظيم: اكتسبت مهارات في إعداد الجداول الزمنية والخطط الدراسية وضمان تنفيذها بشكل فعال.
- التقييم والتغذية الراجعة: تعلمت كيفية تقييم أداء الطلاب وتقديم تغذية راجعة بناءة تساعد على التحسن.
- التواصل والتعاون: طورت مهاراتي في التواصل مع الزملاء وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، مما ساعد في بناء علاقات مهنية قوية.
- إدارة الوقت: تعلمت كيفية إدارة الوقت بكفاءة لضمان إنجاز جميع المهام المطلوبة في الوقت المحدد.
- التعامل مع التكنولوجيا: طورت مهاراتي في استخدام الأدوات التقنية والبرامج التعليمية، مما ساعد في تحسين جودة التدريس والإدارة.

## التحديات والصعوبات التي واجهتني خلال فترة التدريب

### التحديات الإدارية:

- إدارة الوقت بين المهام المتعددة: كان من الضروري التوفيق بين مجموعة متنوعة من المهام اليومية بما في ذلك إعداد المواد التعليمية، والتواصل مع الزملاء، وتحديث السجلات. تعلمت كيفية تحديد الأولويات واستخدام أدوات التخطيط بكفاءة.
- التعامل مع طلبات الطلاب المتنوعة: الطلاب المختلفة والمتعددة من الطلاب تطلبت مني مهارات إدارة الوقت والتنظيم لضمان تلبية احتياجات كل طالب بفعالية.

### التحديات التعليمية:

- التعامل مع الفروق الفردية بين الطلاب: مواجهة اختلافات القدرات والأساليب التعليمية بين الطالبات كانت تحديًا، مما دفعني لتبني استراتيجيات تعليمية متنوعة لتلبية احتياجات كل طالبة.
- تصميم مواد تعليمية مبتكرة: تصميم مواد تعليمية تتناسب مع قدرات ومهارات الطلاب المختلفة كان يتطلب إبداعًا وجهدًا إضافيًا لضمان تقديم محتوى تعليمي ملائم وجذاب.

## النتائج والإنجازات:

### أ. الإنجازات الإدارية

تم تنظيم 5 فعاليات مدرسية متنوعة خلال العام الدراسي، شارك فيها ما يزيد عن 300 طالب. وقد أدت هذه الفعاليات إلى زيادة ملحوظة في التفاعل بين الطلاب، وتحسين صورة المدرسة في المجتمع المحلي. كما ساهمت في بناء علاقات تعاونية بين المعلمين والإداريين

### ب. الإنجازات التعليمية

أدت المواد التعليمية المبتكرة التي تم تطويرها إلى تحسن ملحوظ في نتائج اختبارات الطلاب بنسبة 80%. كما لوحظ زيادة في مشاركة الطلاب في الحصص، وتحسن في قدرتهم على حل المشكلات بشكل مستقل. وقد شجعت هذه المواد المعلمين على تبني أساليب تدريس أكثر تفاعلية، مثل التعلم التعاوني والتعلم القائم على المشروعات

### التقييم الذاتي

أعتبر أن من أهم المهارات التي اكتسبتها خلال فترة التدريب هي القدرة على التخطيط وتنظيم العمل. كما تعلمت كيفية التواصل بفعالية مع مختلف الفئات في المدرسة. واجهت بعض الصعوبات في بداية التدريب في إدارة الوقت وتوزيع المهام، ولكنني تمكنت من التغلب على هذه الصعوبات من خلال وضع خطط عمل واضحة وتحديد الأولويات. أعتقد أن من نقاط قوتي القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الطلاب والمعلمين، ولكنني أحتاج إلى تطوير مهاراتي في استخدام التكنولوجيا في التعليم. وأوصي بزيادة فرص التدريب للمعلمين الجدد، وتوفير الموارد اللازمة لتطوير البرامج التعليمية

## نقاط القوة والضعف

### نقاط القوة:

أعتبر أن من أهم نقاط قوتي هي قدرتي على التواصل الفعال مع الطلاب من مختلف المستويات. تمكنت من بناء علاقات قوية مع طلابي من خلال استخدام لغة بسيطة ومناسبة، وتقديم التغذية الراجعة الإيجابية بشكل مستمر. وقد ساهم هذا في زيادة مشاركة الطلاب في الحصص وتحسين أدائهم

### نقاط الضعف

أدرك أنني أحتاج إلى تطوير مهاراتي في استخدام التكنولوجيا في التعليم. على الرغم من أنني قمت ببعض المحاولات لدمج التكنولوجيا في حصصي، إلا أنني أشعر أنني لست متمكنة بشكل كامل من استخدام جميع الأدوات المتاحة. هذا الأمر أثر على قدرتي على تقديم أنشطة تعليمية أكثر تفاعلية.

### الشكر

لا يسعني إلا أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى مدرسة قرن قريش، وعلى وجه الخصوص إلى الأستاذة أميرة السر طيفور، مشرفتنا على التدريب. بفضل توجيهاتها ودعمها المستمر، تمكنت من تطوير مهاراتي في مسيرتي العملية التعليمية، وأنا ممتنة جدًا لهذه الفرصة القيمة التي أتاحت لي اكتساب هذه الخبرات

### الخاتمة

تعد فترة التدريب الميداني تجربة لا تُنسى، حيث ساهمت بشكل كبير في تطوير مهاراتي وتعزيز معرفتي بالتعليم. لم تكن هذه التجربة مجرد فرصة لتطبيق ما تعلمته نظريًا، بل كانت أيضًا محطة لاكتشاف جوانب جديدة من قدراتي المهنية والشخصية. بفضل هذه الفرصة، أصبحت أكثر استعدادًا لمواجهة تحديات المستقبل بثقة وحماس. أعبر عن خالص امتناني وتقديري للأستاذة أميرة السر طيفور أحمد على دعمها وتوجيهاتها التي شكلت ركيزة أساسية لنجاحي. كما أشكر فريق العمل في متوسطة وثانوية قرن قريش على الدعم الذي قدموه لي خلال فترة التدريب.