

تقرير الأسبوع الأول من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ة بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع الثاني من م / / م إلى م / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع الثالث من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع الرابع من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ة بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع الخامس من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ة بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع السادس من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ة بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع السابع من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ة بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع الثامن من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة/ة الأكاديمية/ بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع التاسع من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحرر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة/ة الأكاديمية/ة بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع العاشر من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع الحادي عشر من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ة بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد

تقرير الأسبوع الثاني عشر من / / م إلى / / م

اسم الطالبة/ة	جهة التدريب	
اليوم	المهام اليومية	
الأحد	■ ■ ■	
الاثنين	■ ■ ■	
الثلاثاء	■ ■ ■	
الأربعاء	■ ■ ■	
الخميس	■ ■ ■	

*ملاحظة: لا يقل عدد المهام عن اثنين في اليوم الواحد. ويتم كتابة جميع المهام بوضوح، مع الأخذ في الاعتبار اختصار المهام المكررة وشرح بسيط للمهام الجديدة. بالإضافة إلى تجنب الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية والطباعية (مثال على الأخطاء: وضع مسافة بين حرف الواو والكلمة التي تليه، أو وضع مسافة بين علامة الترقيم والكلمة التي تسبقه).

يسلم النموذج للطالبة/ة ويحضر من قبلها/ه باستخدام الحاسب الآلي، ثم يرسل للمشرفة الأكاديمية/ة بصيغة ملف pdf نهاية كل أسبوع على البلاك بورد