

**كلية الألسن - جامعة عين شمس**  
**استمارة تقييم الطالب من قبل جهة التدريب ( ٢ صفحة )**

	القسم				اسم الطالب	<b>بيانات الطالب المتدرب</b>
					الفرقة	
	عدد ساعات التدريب	م	/	/	من: الي :	
					فترة التدريب	
					من: / / م الي : / / م	
					جهة التدريب	<b>بيان جهة التدريب</b>
					العنوان	
					الهاتف	
	الهاتف	وظيفته			المشرف المباشر علي التدريب	<b>تفاصيل التدريب</b>
					ما المجالات التي تدرب الطالب عليها؟	
					ما توصياتكم لتحسين مستوى التدريب لدى الطالب ؟	

**نموذج تقييم الطالب من قبل جهة التدريب  
يقوم المشرف الميداني بتعبئة النموذج بعد الانتهاء من التدريب**

م	معايير التقييم	ممتاز (٥)	جيد جداً (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	الالتزام بمواعيد الحضور					
٢	تفاعل المتدرب أثناء فترة التدريب					
٣	الانضباط وإتباع التعليمات والتوجيهات					
٤	المبادرة والقدرة علي تطوير الذات					
٥	القدرة علي العمل الجماعي					
٦	الكفاءة العملية وجودة الأداء					
٧	تنفيذ المهام المطلوبة وتسليمها في موعدها					
٨	احترام قوانين المؤسسة وأنظمتها					
٩	المظهر العام للمتدرب					
١٠	مدى فاعلية الطالب في توظيف التكنولوجيا في العملية التدريبية					

اسم المشرف الميداني: ..... التاريخ: .....

التوقيع: .....

الخاتم الرسمي للمؤسسة: .....

## استمارة متابعة المشرف الطلابي للتدريب الميداني (صفحة واحدة)

	القسم				اسم الطالب	بيانات الطالب المتدرب
					الفرقة	
	عدد ساعات التدريب	م	/	/	من: الي:	
					جهة التدريب	بيانات جهة التدريب
					العنوان	
					الهاتف	
	الهاتف		وظيفته		المشرف المباشر علي التدريب في جهة التدريب	تفاصيل التدريب
					ما المجالات التي تدرب الطالب عليها؟	

ضعيف (١)	مقبول (٢)	جيد (٣)	جيد جداً (٤)	ممتاز (٥)	معايير التقييم	تقييم أداء الطالب
					التزام الطالب بحضور الاجتماعات وتنفيذ توجيهات المشرف الطلابي	
					تقديم ملف التدريب كاملاً في مواعده	

ملاحظات المشرف الطلابي :

اسم المشرف الطلابي: ..... التوقيع: ..... التاريخ: .....

توقيع رئيس القسم: .....

نموذج استطلاع رأي الطالب بعد التدريب

هل تحققت توقعاتك من التدريب؟ ( علل )



هل وظفت علي نحو فعال في فترة التدريب؟ ( اشرح )



ما أكثر الأشياء التي أعجبتك في التدريب؟



ما الأشياء التي لم تعجبك؟



هل توصي زملاءك بالالتحاق بجهة التدريب نفسها؟ ( علل )



## التعليمات الخاصة بالتقرير المقدم من الطالب عن فترة التدريب الميداني

- يقوم الطالب بعد انتهاء فترة التدريب الميداني بإعداد تقرير يسلم للمشرف

الطلابي يتضمن الآتي:

١. صفحة الغلاف وتحتوي على:

• اسم الجامعة - اسم الكلية - اسم القسم

• العنوان " تقرير التدريب الميداني "

• اسم جهة التدريب

• اسم الطالب

• القسم

• الفرقة الدراسية

• اسم المشرف الطلابي

• تاريخ بدء التدريب وتاريخ الانتهاء وعدد الساعات

٢. صفحة محتويات التقرير.

٣. كما يتضمن التقرير النقاط الآتية:

• مقدمة وتشمل فكرة عامة عن المؤسسة التي تدرّب بها الطالب تبين طبيعة

عملها وأهدافها.

• الإدارات والأقسام التي تدرّب بها الطالب مع بيان طبيعة عمل الإدارة أو

القسم.

• الإنجازات التدريبية للطالب والمهارات التي اكتسبها خلال فترة التدريب.

• اقتراحات خاصة بتنمية كفاءة التدريب الميداني.

٤. ملاحق التقرير ويرفق بها نماذج صور أو مقاطع فيديو أو مستندات

متعلقة بالتدريب ليبرهن الطالب علي ما قام به.

## شكل التقرير

- حجم الخط ١٤
- نوع الخط Times New Roman
- الهوامش جميعها ٢,٥ سم
- المسافة بين الاسطر ١,٥ سم
- تُطبع التقارير وتُجلد ويسلم ٣ نسخ لكل تقرير.