



الإدارة العامة لتقويم التدريب

# دليل المدرب

الإصدار الثاني  
شوال 1430هـ



### إعداد:

الإدارة العامة لتقويم التدريب	صالح بن عبدالرحمن اليحيى	. /
الكلية التقنية بوادي الدواسر	علي بن حسين مسرحي	. /
كلية الاتصالات والالكترونيات بجده	محمد بن عباس الشريف	. /
مجلس التدريب التقني والمهني بجدة	سعيد بن عبدالرحيم الزهراني	. /
الكلية التقنية بالباحة	أحمد بن غازي الغامدي	. /
كلية السياحة والفندقة بالمدينة	خالد بن عبدالله الصبحي	. /
الكلية التقنية بحفر الباطن	حمود بن محمد القحطاني	. /
مجلس التدريب التقني والمهني بالرياض	عبدالله بن إبراهيم الزويهري	. /
المعهد الملكي المهني بالرياض	سامي بن سعد الخلف	. /
الكلية التقنية بالقريات	يوسف بن محمد النصير	. /

### مراجعة وتطوير:

الإدارة العامة لتقويم التدريب	صالح بن عبدالرحمن اليحيى	. /
الإدارة العامة لتقويم التدريب	خالد بن عبدالله العليوي	. /
وحدة تقويم التدريب بمجلس الرياض	سامي بن سعد الخلف	. /
الكلية التقنية بالمدينة المنورة	أحمد بن محمد القرني	. /
الكلية التقنية بجدة	حمزة بن نوار العبيدي	. /
المعهد المهني الصناعي بأبها	محمد يحيى آل محموم	. /
المعهد المهني الصناعي الثاني بالأحساء	خالد بن محمد العليان	. /
المعهد المهني الصناعي بمكة المكرمة	اسماعيل بن محمد بن صالح	. /
المعهد المهني الصناعي الأول بجدة	عاصم حسن سعيد مشاط	. /
المعهد المهني الصناعي بالقطيع	سعد بن عبدالله البودوخي	. /

### مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد ... فعندما هاجر رسول الهدى عليه أفضل الصلاة وأتم التسليم من مكة المكرمة إلى المدينة المنورة استعان بدليل يرافقه حتى يتعرف على الطريق الأسلم والأسرع الذي يوصله إلى هدفه ، فالدليل سنة نبوية ينبغي إتباعها في جميع الأمور التي لا يعرفها الإنسان ، ودليل الإجراءات كالمصباح الذي يبين طريق العمل للوصول إلى الأهداف المنشودة بإذن الله .

إن تحسين جودة التدريب تعد من المحاور الأساسية لنجاح أي برنا مج تدريبي وذلك للتأكد من تزويد المتدربين بالمهارات المطلوبة لممارسة المهنة بحرفية يتطلبها سوق العمل ، ونظراً لأهمية جودة التدريب فقد نصت المؤسسة



في خطتها الإستراتيجية على هذا الأمر ، حيث تضمنت رؤية المؤسسة ورسالتها وقيمها وأهدافها التأكيد على توفير التدريب بالجودة والكفاية ، وقد نص الهدف الثالث من أهداف المؤسسة على التالي : "تقديم البرامج التدريبية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر".

أخي المدرب ... يسر الإدارة العامة لتقويم التدريب أن تقدم هذا الدليل الإجرائي الذي يوضح المهام المطلوب تنفيذها من كل مدرب شاملاً عدداً من النماذج التي تساهم في تحسين جودة التدريب؛ وهذا الدليل ثمرة جهود كبيرة من عدد من زملاءك المشرفين والمدربين، قد بذل فيه جهد مشكور، مع تطلع الإدارة العامة لتقويم التدريب للتطوير المستمر للدليل بما يتواءم مع متطلبات جودة التدريب. نتمنى أن يكون الدليل خير مرشد لك أخي المدرب في تنفيذ التدريب بالجودة المطلوبة بما يحقق متطلبات سوق العمل لأبنائنا المتدربين.

أخي المدرب... لقد تم إعداد هذه الأدلة لتأطير العمل وفق إجراءات منظمة ومجربة مع ترك المجال للمعنيين للإبداع حيث ما تم وضعه من أدلة إجرائية تمثل الحد الأدنى الذي ينبغي العمل عليه.

## الإدارة العامة لتقويم التدريب

### رؤية المؤسسة

الإسهام الفاعل في التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبيئية بتوفير التدريب التقني والمهني لأبناء وبنات الوطن بالجودة والكفاية التي يتطلبها سوق العمل وتحقيق ريادة عالمية بما يكفل الاستقلالية والاكتفاء الذاتي.

### الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة

1. استيعاب أكبر عدد ممكن من المتدربين والمتدربات الراغبين في التدريب التقني والمهني للإسهام في تحقيق التنمية المستدامة.
2. تأهيل وتطوير الكوادر البشرية الوطنية في المجالات التقنية والمهنية وفقاً لطلب سوق العمل الكمي والنوعي.
3. تقديم البرامج التدريبية والتعليمية بالجودة والكفاية التي تؤهل المتدرب للحصول على الوظيفة المناسبة في سوق العمل أو التي تجعله قادراً على ممارسة العمل الحر.
4. القدرة على التكيف والتعامل بنجاح مع التحديات والتغيرات استناداً على الأبحاث والدراسات التطبيقية.
5. بناء شراكات إستراتيجية مع قطاعات العمل لتنفيذ برامج التدريب التقني والمهني.



6. نشر الوعي بأهمية العمل في المجالات التقنية والمهنية في أوساط المجتمع وتوفير البيئة المناسبة للتدريب مدى الحياة.
7. تشجيع الاستثمار في التدريب التقني والمهني الأهلي.
8. إيجاد بيئة محفزة وأمنة للعمل والتعلم في المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تهتم بالمدرّب والمتدرّب.
9. توثيق العلاقة والتكامل مع الجهات التعليمية والتدريبية الوطنية.
10. التوسع في المجالات التدريبية المتقدمة الداعمة للخطط الوطنية والمشاركة في برامج نقل وتطوير التقنية.



## مفهوم جودة التدريب

- الجودة: هي درجة أو مستوى من الامتياز أو الاستحقاق.
- أو درجة من كمال الخصائص والسمات كمنتج أو خدمة
- ويعرف معهد الجودة الفيدرالي الأمريكي الجودة بأنها أداء العمل الصحيح بشكل صحيح من المرة الأولى مع الاعتماد على تقييم المستفيد في معرفة مدى تحسن الأداء .
- جودة التدريب: تقديم تدريب تقني مهني يحقق للمتدرب الوصول إلى درجة من الامتياز أو الاستحقاق في إتقان المهارات المطلوبة في سوق العمل.

## أهمية وفائدة تطبيق الجودة في التدريب

1. تطبيق نظام الجودة يمنح المؤسسة الاحترام والتقدير المحلي والاعتراف العالمي.
2. التحسين المستمر لأداء المدربين وتأهيلهم للحصول على شهادات الاعتماد الوطني والعالمي للجودة.
3. انخفاض التكاليف المادية نظراً.
4. زيادة الكفاءة التدريبية ورفع مستوى الأداء لجميع الإداريين وأعضاء الهيئة التدريبية.
5. إيجاد بيئة تدريبية رسالتها التطوير المستمر.
6. وضع إجراءات عملية واضحة ومحددة.
7. تحسين مخرجات المؤسسة.
8. زيادة المنافسة لجعل التدريب المتميز قيمة تنافسية.
9. ربط خطط التدريب التقني والمهني بخطط التنمية الاقتصادية.
10. التقليل من أثر أنظمة العولمة في تقليل الحماية للأيدي العاملة الوطنية مما حول المهارة إلى حماية اجتماعية.
11. تأهيل المتدربين وفق قدراتهم وميولهم تبعاً لحاجات القطاعات والمؤسسات الاقتصادية المختلفة في ضوء المبادئ العلمية للتوجيه المهني.
12. تدعيم التكامل بين الدراسة النظرية والتدريب العملي التطبيقي لإكساب المتدربين طريقة التفكير العلمي والتعلم الذاتي لمساعدتهم على تنمية قدراتهم والاستمرار في التجديد والابتكار .
13. إكساب المتدربين حب العمل في نفوسهم وإشعارهم بأهميته في مجال الحياة العملية.
14. تدريب المتدربين على اقتصاديات العمل بما يحقق الإنتاج بأقل كلفة ممكنة وأقصر وقت.
15. تهيئة المتدربين للاندماج في سوق العمل والإسهام فيه من خلال فهم صحيح لدور الفرد في المجتمع.



## حقوق المدرب

نصت المادة (27) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة على التالي:

تراعي المؤسسة في تعاملها مع أعضاء هيئة التدريب ما يلي:

1. معاملتهم بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن إتيان أي تصرف يخل بدينهم أو كرامتهم.
2. الالتزام الكامل بصرف رواتبهم ومكافآتهم في مواعيدها ، وكذلك مستحقاتهم عند نهاية الخدمة
3. تهيئة مناخ عمل جيد ، وتوفير كل ما يضمن استمرارية هذا المناخ
4. تقوية الروابط الإنسانية وتهيئة الجو الأسري المناسب في العمل.
5. العمل على تكريس أهمية الولاء والعطاء للمؤسسة.
6. انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها أعضاء هيئة التدريب بشكل علمي وموضوعي.
7. احترام معتقدات أعضاء هيئة التدريب وقيمهم وتقاليدهم.
8. المساواة والعدل في المعاملة بين أعضاء هيئة التدريب ، ومكافأة المحسن ومعاقبة المخطئ
9. تشجيع الإبداع والمبادرات الفردية والتعاون الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد.



بالإضافة إلى الحقوق التي كفلها النظام لأعضاء هيئة التدريب فإن هناك حقوقاً للمدرب تعطى له عند تطبيق الجودة، ومن أهمها:

1. حق تمكين المدرب من المعلومات التي تقوده لتطبيق الجودة في التدريب كالإطلاع على السياسات والتعليمات الموجهة لعميد أو مدير الوحدة التدريبية من قيادات المؤسسة .
2. حق حرية الحوار والتشاور بين المدرب والمشرف المختص وذلك بإيجاد مناخ ملائم لتحقيق أهداف الجودة.
3. حق الحصول على المساندة والمساعدة أثناء العملية التدريبية بهدف رفع كفاءة التدريب بتعزيز الإيجابيات وتطوير نقاط الضعف.
4. حق الحفاظ على السرية التامة أثناء العمل مع المدرب لأن الهدف التطوير لا التشهير.
5. حق تدوين ونقل ملاحظات المدرب فيما يخص بيئة العمل وكذلك تظلمه من وضع ما إلى الجهات المختصة.
6. حق الاعتراف بإنجاز المدرب المتميز في مجال الجودة وتشجيعه بالحوافز المادية والمعنوية.

## النصاب التدريبي

نصت المادة (28) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة على تحديد نصاب عضو هيئة التدريب المعين على إحدى وظائف أعضاء هيئة التدريب من الساعات التدريبية النظرية في الأسبوع كما يلي:

كبير مدربين (أ) و(ب)	20 ساعة تدريبية
مدرب أول (أ) و (ب)	22 ساعة تدريبية.
مدرب (أ) و (ب) و (ج)	24 ساعة تدريبية.

وتحسب كل ثلاث ساعات من التدريب العملي بساعتين من التدريب النظري .



## واجبات المدرب

- نصت المادة (25) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريب بالمؤسسة على أنه يجب على عضو هيئة التدريب الإلتزام بما يأتي:
1. تخصيص كامل وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية بكل إخلاص.
  2. الترفع عن كل ما يخل بالشرف والكرامة سواءً أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
  3. التقيد بالتعليمات المتعلقة بالعمل وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة واللوائح المعتمدة.
  4. المحافظة على مواعيد العمل.
  5. العناية بالتجهيزات والمستلزمات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة عليها، وعلى العهد المسلمة إليه، وأن لا يستعملها في غير مكان عمله أو لغير الغرض المعدة من أجله، وعليه إخطار الرئيس المباشر أو المسئول عن ما يعثر بها من خلل.
  6. مراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع المتدربين والرؤساء والزملاء والمرؤوسين ، ومع المتعاونين مع المؤسسة ومراجعتها.
  7. التقيد بالأنظمة والتعليمات والقيم والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
  8. مراجعة المسئول المباشر عن عمله وعدم تجارزه إلى المسئولين الآخرين في المؤسسة إلا في حالات الضرورة وبعد تقديم الأسباب المشروعة، أو في الحالات التي تقضي بها أنظمة ولوائح المؤسسة.
  9. المحافظة على ممتلكات المؤسسة الثابتة والمنقولة وإن لم تكن عهدة عليه.
  10. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطوير تخصصه.
  11. أن ينقل لمتدريه أحدث ما تم التوصل إليه في مجال المعرفة والمهارة.
  12. أن يكون متعاوناً مع زملاءه فيما يخدم العملية التدريبية ونشاطات المؤسسة الأخرى.
  13. أن يستخدم أفضل وأنسب الأساليب والوسائل التدريبية لإيصال المعارف والمهارات لمتدريه ويثير فيهم الحماس وحب المعرفة والتدريب والتفكير الإبداعي.
  14. أن يشارك بفعالية في النشاطات المساعدة في نجاح العملية التدريبية بالمؤسسة.
  15. أن يتولى حفظ النظام والانضباط داخل قاعات ومعامل وورش التدريب.
  16. يعد عضو هيئة التدريب في نهاية كل عام تدريبي تقريراً عن نشاطاته التدريبية وعن النشاطات الميدانية والنشاطات المساعدة للعملية التدريبية التي قام بها أو شارك فيها ، وتقدم التقارير إلى رئيس القسم الذي يعمل فيه.
  17. أي واجبات أخرى يقررها مجلس الإدارة.

## مهام المدرب

يؤدي أعضاء هيئة التدريب خلال اليوم التدريبي الكامل المهام التالية:

- النصاب التدريبي حسب ما نصت عليه اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريب ، وفيه يتم أداء التدريب المباشر سواءً بالطرق التقليدية أو باستخدام تقنيات التدريب الحديثة.



- المهام المساندة للتدريب، مثل التحضير وإعداد الواجبات والتمارين والاختبارات والتصحيح والساعات المكتبية وتحضير المعامل والمختبرات والورش لأداء العملية التدريبية وتقديم البرامج التطويرية.
- الإرشاد التدريبي وتشغيل وصيانة الأجهزة والأدوات والعناية بها والمشاركة في لجان القسم ولجان الوحدة التدريبية وما يكلف به من أنشطة ومهام مساندة تتطلبها البيئة التدريبية في القسم أو الوحدة التدريبية.

#### وفيما يلي المهام المتعلقة بالعملية التدريبية:

- 1 - وضع ملف لكل حقيبة تدريبية يقوم بتدريبها.
- 2 - إعداد ملف تدريبي للمتدرب.
- 3 - توضيح جميع المهارات المطلوب إتقانها من المتدربين وآلية التقييم للحقيبة التدريبية.
- 4 - تقييم أعمال المتدربين ومدى إتقانهم للمهارات المطلوبة وتزويدهم بمستواهم بعد كل تقييم.
- 5 - تحقيق العدالة والمساواة والاتصال الفعال لجميع المتدربين ومراعاة الفروقات الفردية بينهم.



مهام المدرب
مهمة رقم (1): وضع ملف لكل حقيبة تدريبية يقوم بتدريبها.
<b>الإجراءات</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• إنشاء ملف مخصص لكل حقيبة تدريبية ويتم حفظ نسخة من هذا الملف في نهاية الفصل التدريبي في القسم للاستفادة منه كمرجع للحقيبة ، ويتضمن الملف التالي:<ul style="list-style-type: none"><li>• بيانات المدرب</li><li>• بيانات الحقيبة التدريبية</li><li>• أهداف الحقيبة التدريبية</li><li>• وثائق ملف الحقيبة التدريبية</li><li>• تقييم الحقيبة التدريبية</li></ul></li></ul>
<b>وقت التنفيذ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• بداية كل فصل تدريبي.</li></ul>
<b>الأدوات</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج رقم ( 1 )</li><li>• نموذج رقم ( 2 )</li><li>• نموذج رقم ( 3 )</li><li>• نموذج رقم ( 4 )</li><li>• الرجوع إلى المعيار المهني للتخصص (البرنامج) المنتمية إليه الحقيبة التدريبية في الموقع الخاص بالإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج للمساعدة في التحضير ومعرفة الأهداف والمهارات ضمن مفردات الحقيبة وموقعها من التخصص.</li></ul>



## نموذج رقم ( 1 ) بيانات المدرب

الاسم :	التخصص :	المستوى الوظيفي :
عدد سنوات الخبرة التدريب:	النصاب التدريبي:	رقم الحاسب :
رقم وموقع المكتب :	الهاتف:	التحويلة:
الجوال:	البريد الإلكتروني	مكان التدريب
		المواد التي سبق للمدرب تدريبها
الدكتوراه:	التخصص:	التاريخ: / / 1هـ
الماجستير:	التخصص:	التاريخ: / / 1هـ
البكالوريوس:	التخصص:	التاريخ: / / 1هـ
أخرى:	التخصص:	التاريخ: / / 1هـ
المؤهل		
اسم الدورة	مدتها	تاريخ الحصول عليها
1-		
2-		
3-		
4-		
الدورات التدريبية		
الخبرات العملية والبحوث		

## نموذج رقم ( 2 )



### بيانات الحقبة التدريبية

			الفصل التدريبي	143 / 143 هـ	العام التدريبي
					الوحدة التدريبية
		التخصص			القسم
	متطلب سابق	رقم الحقبة ورمزه			اسم الحقبة

### أهداف الحقبة التدريبية

بعد انتهاء الحقبة التدريبية ، سيكون المتدرب قد تمكن من المعارف والمهارات التالية:

-1

.....  
-2

.....  
-3

.....  
-4

### وثائق ملف الحقبة التدريبية

يجب أن يشمل هذا الجزء عرض لكافة الوثائق المتعلقة بأداء التدريب مثل:

- تحضير المدرب.
- الإطار العام للتخصص (البرنامج) المنتمى إليه الحقبة التدريبية (في الموقع الخاص بالإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج).
- الحقبة التدريبية.
- نماذج من الواجبات والتمارين والاختبارات (التقويم) التي قام بها المتدربين.
- سجل تحضير المتدربين.
- كشف رصد درجات المتدربين.



## تابع نموذج رقم ( 2 )

### الخطة العامة للحقيبة التدريبية \*

الملاحظات	الموضوع	الأسبوع
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
	<b>توقيع رئيس القسم:</b>	<b>توقيع المدرب :</b>

\* ويمكن أن يوضع بدلاً من هذا النموذج النموذج الخاص بتوزيع وتقييم المهارات والمعارف على أسابيع الفصل التدريبي نموذج رقم (9) ص 26.



### نموذج رقم ( 3 )

#### خطة إعداد التدريبات اليومية

المدرّب : _____		الفصل التدريبي : _____
الحقيبة التدريبية : _____		الموضوع : _____
التاريخ : _____		القاعة / الورشة : _____
المصادر والأدوات اللازمة		
الأهداف ( المهارية والسلوكية والمعرفية )		
الوقت	مدخل ومقدمة	طريقة العرض
الوقت	موضوع التدريب	طريقة العرض
الوقت	الخلاصة	طريقة العرض
مراجعة ونقاش جماعي		
الواجب والتمارين		

### نموذج رقم ( 4 )

#### تقييم الحقيبة التدريبية

الحقيبة التدريبية	رقمها / رمزها	التخصص	الفصل التدريبي	البرنامج
م	العناصر	مكونات العناصر		
1	شكل الغلاف	مناسب	مناسب لحد ما	غير مناسب
		ملاحظات		



م	العناصر	مكونات العناصر	مناسب	مناسب لحد ما	غير مناسب	ملاحظات
	شكل الحقيبة (المادة) وإخراجها العام	الحجم				
		تناسق الألوان				
		مسمى الحقيبة				
		العناوين الرئيسية				
		العناوين الفرعية				
		المسافات بين الأسطر والكلمات والجمل				
		ملائمة اللغة لمستوى المتدرب				
2	لغة الكتابة وأسلوب عرضها	الإملاء والنحو والتزييم				
		عرض الموضوعات				
		الترج في إكساب المتدرب للمعلومات والمهارات				
		مراعاتها للفروق الفردية بين المدربين				
		تنظيم الموضوعات والوحدات والأبواب والفصول				
		مراعاتها للخبرات والمهارات السابقة لدى المتدرب				
		توفيرها خبرات متنوعة للمتدرب تحقق أهداف المهنة				
3	مادة الحقيبة ومحتوياتها	تطابق محتوى الحقيبة مع المعيار المهني				
		حدائفة معلومات الحقيبة				
		العناية بتفسير المفاهيم والمصطلحات والتعابير الفنية بما يتفق مع مستوى المتدرب العقلي والثقافي واللغوي				
		تنوع وشمول التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية				
		خلو التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية				
		وضوح التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية من الأخطاء العلمية واللغوية				
		احتوائها على أمثلة وتمارين وتدرجات متدرجة من حيث الصعوبة				
		تصميم التدريبات والنشاطات والوسائل على نحو يكفل مشاركة المتدرب بفاعلية أكثر				
		احتوائها على أمثلة مطولة بنماذج مختلفة المستوى ترابط المحتويات وتسلسلها وتماسكها مع المادة وتكاملها مع مواد الحقائق الأخرى ذات العلاقة				
		اشتمالها على قدر مناسب من الأمثلة الواقعية بما في ذلك الآيات والأحاديث النبوية والأقوال المأثورة (حسب طبيعة الحقيبة)				
صياغة التدريبات والحقائق والمفاهيم والتوجيهات بأسلوب وطريقة تساعد على التدرج عليها وفهمها وحسن الإفادة منها في الحياة						

ملاحظات عامة:

.....  
.....  
.....  
.....

(مرفق ورقة بيان بالأخطاء المطبعية ورقم الصفحات)

رئيس القسم:

توقيعه:

المدرّب:

توقيعه:



مهام المدرب
<p>مهمة رقم (2): إعداد ملف تدريبي للمتدرب.</p>
<p><b>الإجراءات</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تخصيص ملف تدريبي لكل م تدرّب يتضمّن نماذج من أنشطة وتمارين المتدرب وغيرها من أدوات التّقييم التي تعكس اكتساب المتدرب للمهارات المطلوبة في كل حقبة تدريبية ، ويحتوى الملف:<ul style="list-style-type: none"><li>○ بيانات المتدرب ( الاسم ، المؤهل الدراسي ، وسيلة الاتصال ، رقم المتدرب)</li><li>○ إرشادات الأمن والسلامة. ( خاص بالورش والمعامل)</li><li>○ التمارين والتقارير والمشاريع ونتائج التقييم.</li><li>○ توثيق أعمال المتدرب.</li></ul></li><li>• يقوم المدرب بتدريب المتدربين على تنظيم الملفات وفهرستها. ( خاص بالورش والمعامل)</li><li>• يعرض المدرب بعض الملفات التدريبية المتميزة لدى المتدربين لإثارة التنافس بينهم. ( خاص بالورش والمعامل)</li></ul>
<p><b>وقت التنفيذ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• بداية الأسبوع الأول من كل فصل تدريبي.</li></ul>
<p><b>الأدوات</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج رقم ( 5 )</li><li>• نموذج رقم ( 6 )</li><li>• نموذج رقم ( 7 )</li></ul>

\* ملف المتدرب يُعد من قبل المتدرب نفسه تحت إشراف ومتابعة المدرب ويكون الملف شاملاً لكل المواد التي يتدرب عليها.



## نموذج رقم ( 5 ) بيانات المتدرب

الرقم	اسم المتدرب
-------	-------------

الشهادات الحاصل عليها المتدرب :

م	اسم الشهادة	مكانها	تاريخ الحصول عليها
1			
2			

الخبرات السابقة:


الأعمال التي يقوم بها المتدرب حالياً بالإضافة إلى التدريب.


\* تعطى للمتدرب لتعبئتها تحت إشراف ومتابعة المدرب وتبقى في ملف المتدرب. ( تعبأ مرة واحدة فقط).

## نموذج رقم ( 6 )

\* يتم تعبئة هذا النموذج في حال وجود أعمال للمتدرب تتطلب توثيقها .



### توثيق أعمال المتدربين

صورة عن الفكرة أو المشروع	الاسم
	القسم
	التخصص
	المؤهل
	تاريخ الالتحاق بالبرنامج/ الدورة
	الإنجازات العلمية
	فكرة العمل (المشروع)
	الهدف العام
	وصف العمل

التاريخ: / / 14هـ  
التاريخ: / / 14هـ

التوقيع:  
التوقيع:

اسم المتدرب:  
اسم المدرب:

### نموذج رقم ( 7 )

نماذج وسائل السلامة

المستوى الاول



## لوحات السلامة



## إرشادات السلامة Safety Signs

أنظمة الأمن والسلامة تتطلب من صاحب العمل توفير لوحات إرشادية في مكان العمل توضح تجنب المخاطر و واجبات السلامة. وهناك أربعة أنواع من اللوحات الإرشادية:

1. لوحات تحذيرية.
2. لوحات المنوع.
3. لوحات تعليمات إلزامية.
4. لوحات مسموح به.

وكل نوع يحتوي على تصميم معين ولون خاص به ويجب على صاحب العمل إعطاء نبذة عن كل لون وإرشادات عن الأمن والسلامة في العمل. والإشكال الموضحة في الصفحة التالية تبين معنى كل شكل مع لونه.



تحذير

WARNING

احتمالية خطر إمامك

خلفية صفراء مع إطار أسود

Risk of danger hazard ahead

Yellow background with black border



ممنوع  
PROHIBITION  
قف/يجب أن لا تعمل  
احمر مع خلفية بيضاء  
Stop/must not  
Red on white background



الزامي  
MANDATORY  
يجب تطبيقه  
أزرق مع خلفية بيضاء برمز تعجب  
Must obey



مسموح به  
SAFE WAY TO GO  
أمان للاستخدام  
خلفية بيضاء مع رمز بالأبيض  
Safe condition  
Green background with white symbol

## مهام المدرب

مهمة رقم (3): توضيح جميع المهارات المطلوب إتقانها من المتدربين  
وآلية التقويم للحقيبة التدريبية.



### الإجراءات

- توضيح المهارات المطلوب انجازها من ا لمتدربين والتأكد من استيعابهم لمتطلباتها وأخذ توافقيهم بذلك.
- نقل المهام والواجبات من المعيار المهني أو الحقيبة التدريبية أو الإطار العام كما في نموذج رقم (8)
- تحديد وإعلان مواعيد التمارين والواجبات والمشاريع وتوزيع التقويم المستمر على أسابيع الفصل التدريبي وتزويد المتدربين بنسخة في ملفاتهم التدريبية.
- تحديد مواعيد الورش والمعامل والساعات المكتبية للمدرب.

### وقت التنفيذ

- بداية الأسبوع الأول من كل فصل تدريبي.

### الأدوات

- نموذج رقم ( 8).

## نموذج رقم ( 8 )

تعريف المتدرب بالمهارات المطلوبة للحقيبة وتوزيع الدرجات

المدرّب :	التخصّص :	القاعة/ الورشة:
الحقيبة التدريبية :	البرنامج :	الفصل/
القسم :	رقم المكتب:	التاريخ : / / 143



هـ		
----	--	--

1 - المهارات المطلوب إتقانها من المتدرب في الحقبة ( تنقل من محتويات الحقبة التدريبية ويتم اختيار أهم المهارات )

الوحدة الأولى:	-
	-
	-
الوحدة الثانية:	-
	-
	-
الوحدة .....	-
	-
	-
الوحدة .....	-
	-
	-
الوحدة .....	-
	-
	-



## تابع/ نموذج رقم ( 8 )

### 2- توزيع وتقييم المهارات والمعارف على أسابيع الفصل التدريبي

رقم التقييم	طبيعة مهمة التقييم (اختبار عملي، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو محاكاة ، تقييم مستمر. الخ)	الأسبوع المقترح	نسبة الدرجة إلى درجة التقييم النهائي	مكان التقييم
1		الأول		
2		الثاني		
3		الثالث		
4		الرابع		
5		الخامس		
6		السادس		
7		السابع		
8		الثامن		
9		التاسع		
10		العاشر		
11		الحادي عشر		
12		الثاني عشر		
13		الثالث عشر		
	المجموع		100	

ملاحظة: درجات التقييم المستمر <b>للعلمي</b> الأسابيع 1-13 ( ) من 100 درجة
درجات التقييم المستمر <b>نظري</b> الأسابيع 1-12 ( ) درجات التقييم النهائي الأسبوع 13 ( )

تم الاطلاع على المهارات المطلوب إتقانها.  
تم الاطلاع على موعد ومكان التقييم.  
تم معرفة نسبة الدرجة للتقييم.

وعلى ذلك جرى التوقيع

تسلسل	اسم المتدرب	التوقيع	تسلسل	اسم المتدرب	التوقيع
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			..		
6			..		
7			..		
8			..		

(ويمكن وضع نموذج التوقيع على ورقة مستقلة بعدد المتدربين ومن ثم يؤخذ توقيعاتهم)



مهام المدرب
مهمة رقم (4): تقييم أعمال المتدربين ومدى إتقانهم للمهارات المطلوبة وتزويدهم بمستواهم بعد كل تقييم.
<b>الإجراءات</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>توزيع المهارات والمعارف المطلوب إتقانها على الفصل التدريبي (13 أسبوعاً). باستخدام النموذج رقم (9)</li><li>إعطاء المتدرب التمارين التي تقيس المهارات المطلوبة باستخدام النموذج المقترح (رقم 10) .</li><li>ملاحظة ومشاهدة المتدرب أثناء التدريب، وتدوين مدى إتقانه للمهارات المطلوبة وتقويمه. حسب النموذج المقترح (رقم 11) المرفق.</li><li>جمع تقارير وأعمال المتدرب التي تغطي المهارات المطلوبة.</li><li>توزيع التقييم المستمر على أسابيع الفصل التدريبي حسب النموذج المقترح رقم (9).</li><li>طرح الأسئلة التي تقيس المهارات المطلوبة أثناء تنفيذ التمرين.</li><li>مراجعة خطوات التمارين مع المتدرب.</li><li>إبلاغ المتدرب بالمهارات التي تم إتقانها لتعزيزها.</li><li>توضيح المهارات التي تحتاج للتطوير مع المتدرب لتلافي خللها خلال التقييم المقبل.</li><li>يحق للمتدرب الاعتراض على نتيجة التقييم حسب النموذج المقترح رقم (12).</li><li>توضيح آلية الاعتراضات على التقييم.</li></ul>
<b>وقت التنفيذ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>مستمر خلال الفصل تدريبي.</li></ul>
<b>الأدوات</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>نموذج رقم ( 9 ) .</li><li>نموذج رقم ( 10 ) .</li><li>نموذج رقم ( 11 ) .</li><li>نموذج رقم (12) .</li><li>تنفيذ آلية و قواعد التقويم المستمر بالوحدات التدريبية.</li></ul>

### قواعد التقويم المستمر بالوحدات التدريبية

يتم تقويم أداء المتدربين بشكل مستمر للتأكد من تحصيلهم وإتقانهم للمهارات، ويقصد بالتقويم (المعيار الذي يحكم من خلاله على مستوى المتدرب باستخدام أدوات القياس المختلفة مثل الاختبارات التحريرية والشفوية والتمارين والتقارير والملاحظة والواجبات، والمشاريع، والحالات التدريبية، والمحاكاة ونحوها)



ويُقاس تحصيل المتدربين وإتقانهم للمهارات من خلال مجموع درجات التقويم التي يحصل عليها المتدرب لكل مقرر وتحسب الدرجة النهائية من (100) مائة درجة. ويجتاز المتدرب المقرر التدريبي عند إتقانه للحد الأدنى من المعارف والمهارات المحددة للمقرر والتي تمثل 60% من الدرجة النهائية. ويتم تقسيم الدرجة النهائية وفقاً لما يلي:

طبيعة المقرر	طريقة التقويم	توزيع الدرجات (100) درجة
مقرر عملي فقط	تقويم مستمر	100 درجة توزع على 13 أسبوعاً
مقرر نظري فقط	تقويم مستمر مع استكمال التقويم المستمر في الأسبوع الثالث عشر	80 درجة توزع على 12 أسبوعاً و 20 درجة للتقويم النهائي في الأسبوع الثالث عشر
مقرر جزئياً نظري وعملي/تمارين	تقويم مستمر مع استكمال التقويم المستمر في الأسبوع الثالث عشر	توزع الدرجات على 13 أسبوعاً حسب وزن كل جزء (نظري و عملي/تمارين) من مجموع ساعات الاتصال، بحيث يكون توزيع الدرجات في الجزء النظري 80% من هذه الدرجة توزع على 12 أسبوعاً و 20% للتقويم النهائي في الأسبوع الثالث عشر. مثال/مقرر قائم على ثلاث ساعات اتصال نظرية أسبوعية وساعتين اتصال عملية، أي ما مجموعه خمس ساعات اتصال أسبوعية: وزن النظري: $100 \times 5 \div 3 = 60\%$ (60 درجة) وزن العملي $100 \times 5 \div 2 = 40\%$ (40 درجة) 40 درجة للعملي توزع على 13 أسبوعاً 60 درجة للنظري توزع كالتالي: 80% منها $(48 = 0.8 \times 60)$ درجة توزع على 12 أسبوعاً 20% منها $(12 = 0.2 \times 60)$ درجة للتقويم النهائي في الأسبوع (13)

## نموذج رقم (9)

نموذج مقترح لمقرر.....  
توزيع وتقييم المهارات والمعارف على أسابيع الفصل التدريبي

الأسبوع	التاريخ	الموضوع	رقم التقييم	طبيعة التقييم*	نسبة الدرجة إلى التقييم النهائي
الأسبوع الأول	10/7		1	تمرين	5%
الأسبوع الثاني	10/14		2	واجب منزلي	5%
الأسبوع الثالث	10/21		3	اختبار قصير	10%
الأسبوع الرابع	10/28		4	تمرين	5%



5%	واجب منزلي	5		11/5	الأسبوع الخامس
10%	اختبار قصير	6		11/12	الأسبوع السادس
5%	تمرين	7		11/19	الأسبوع السابع
5%	واجب منزلي	8		11/26	الأسبوع الثامن
10%	اختبار قصير	9		12/18	الأسبوع التاسع
5%	تمرين	10		12/25	الأسبوع العاشر
5%	واجب منزلي	11		1/2	الأسبوع الحادي عشر
10%	اختبار قصير	12		1/9	الأسبوع الثاني عشر
20%	تقييم نهائي	13		1/16	الأسبوع الثالث عشر

\* طبيعة مهمة التقييم (اختبار عملي، أو اختبار قصير، أو مشروع جماعي، أو محاكاة بحث، تقرير... الخ).

توزيع الدرجات :

ملاحظات مهمة:

- لايلزم أن يكون لكل أسبوع تقويم لمهارة معينة، بل قد يكون تقويم عدة مهارات في أسبوع واحد، وبعض الأسابيع تدريب فقط دون تقويم ، وهذا يخضع لطبيعة المقرر.
- الأسبوع (13) لا يلزم أن يكون تقييم نهائي لجميع المهارات التي أعطيت للمتدرب ، فقد يكون تقييم على بعض المهارات السابقة أو مهارات جديدة أو يكون على شكل بحث أو تقرير أو مشروع ، ويخضع هذا لطبيعة المقرر ورؤية المدرب.

م	طبيعة التقييم	الدرجة
1	تمارين	20%
2	واجبات منزلية	20%
3	اختبارات قصيرة	40%
4	تقييم نهائي	20%
5	المجموع	100%

تصميم: المشرف/ محمد بن عبدالله الشيبلي - مشرف مختص في مجلس القصيم

## نموذج رقم ( 10 )

إعداد خطة العمل للتمرين رقم ( ) (خاص بالورش والمعامل فقط)

رقم الحقيبة		اسم الحقيبة	
البرنامج		اسم التمرين	
مدة التنفيذ	تاريخ الإنتهاء	تاريخ الإبتداء	الهدف من التمرين
14 هـ	/ /	14 هـ	/ /
رسم التمرين		الادوات المستخدمة	
		-2	1- .....
		-4	3- .....





الأساس من التمرين ملف الحقيبة التدريبية للمدرّب.

## نموذج رقم ( 11 )

تقويم التمرين رقم ( )

اسم الحقيبة	رقم الحقيبة
اسم التمرين	
أخطاء المتدرب في التمرين :	
1- .....	2- .....
3- .....	4- .....
5- .....	6- .....

نقاط الايجابية للمتدرب		تفاصيل التقييم					
بعد التقييم	وسيل تقويمها وتطويرها	توزيع درجة تنفيذ التمرين من (50)*					مهام التمرين
		ممتاز 10-9	جيد جداً 8-7	جيد 6-5	مقبول 4-3	غير متقن 2-0	
							1- مهارات أساسية
							2- مهارات أساسية
							3- مهارات أساسية
							1- مهارات فرعية
							2- مهارات فرعية
نقاط التطوير للمتدرب		مدة التنفيذ					
		15					
		50					
		15					
		15					
		5					
		100					

\*الدرجة للتوضيح وغير ملزمة ويمكن للمدرّب وضع الدرجة المناسبة للتمرين

ممتاز (أ)	جيد جداً (ب)	جيد (ج)	مقبول (د)	غير متقن (هـ)
الإنجاز				
لقد قام المتدرب بإنجاز التمرين ( ) للحقيبة ( )				
اسم المتدرب	التوقيع	اسم المدرّب	التوقيع	

نسخة ملف المتدرب التدريبي بعد التقويم.



## نموذج رقم (12)

### اعتراض المتدرب على نتيجة تقويم

اسم المتدرب	القسم	الرقم
<p>فضلا اشرح بوضوح اعتراضك على التقييم مع ذكر الأسباب :</p> <p>هل لديك أي مستندات "أدلة" تدعم بها اعتراضك؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم ، فضلا أرفقها</p> <p>هل ناقشت المدرب بخصوص اعتراضك؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم ، يوم بتاريخ: / /</p> <p>143 هـ</p> <p>هل ناقشت رئيس القسم بخصوص اعتراضك؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم ، يوم بتاريخ: / / 143 هـ</p>		
اسم المتدرب	التوقيع	

اسم المدرب	التوقيع
<p><input type="checkbox"/> مرئيات المدرب:</p>	

اسم رئيس القسم	التوقيع
<p><input type="checkbox"/> تم الحل</p> <p><input type="checkbox"/> لم يتم حل الاعتراض وأقترح تحويله للجنة</p> <p>السبب:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

اسم أعضاء اللجنة	التوقيع	اسم	التوقيع
<p><input type="checkbox"/> تم رفض الاعتراض</p> <p>الأسباب:.....</p> <p><input type="checkbox"/> تم قبول الاعتراض</p> <p>الأسباب:.....</p>			
اسم	التوقيع	اسم	التوقيع



مهام المدرب
مهمة رقم (5): تحقيق العدالة والمساواة والاتصال الفعال لجميع المتدربين ومراعاة الفروقات الفردية بينهم.
<b>الإجراءات</b> <ul style="list-style-type: none"><li>احترام المتدرب ومعاملته معاملة حسنة.</li><li>تنويع أساليب وطرق التدريب وفقاً للفروق الفردية .</li><li>مراعاة الظروف الشخصية (ضعف في النظر أو السمع أو صعوبات في النطق...إلخ).</li><li>عدم التفرقة أو التمييز في طرق وأساليب التعامل مع المتدربين بسبب قدراتهم أو ميولهم أو أي أسباب أخرى.</li><li>تزويد المتدربين بالبيانات اللازمة مثل: اسم المدرب وموقع ورقم مكتبه ، رقم التحويلة وعنوان البريد الإلكتروني...إلخ.</li><li>المساعدة في حل مشكلاته أو توجيهها للمختصين.</li><li>طلب رأي المتدربين بطريقة التدريب وآلية التقييم و الحقيبة التدريبية و تقبل الملاحظات بصدور ربح.</li><li>الرد على البريد الوارد من قبل المتدربين.</li></ul>
<b>وقت التنفيذ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>مستمر خلال الفصل التدريبي.</li></ul>
<b>الأدوات</b> <ul style="list-style-type: none"><li>نموذج رقم ( 13 )</li></ul>

### نموذج رقم ( 13 )

#### استمارة استطلاع رأي المتدرب حيال المدرب

أخي المتدرب :

أهلاً بك ونود معرفة وجهة نظرك عن المدرب الحقيقية التدريبية الذي تقوم بدراستها، نأمل تعاونك معنا في إعطاء المعلومات الدقيقة حتى يتمكن المدرب من تحسين وتطوير الأداء في المستقبل والإجابة على جميع الأسئلة التالية مع المصادقية والحياد في ذلك.

الدرجة خمسة ( 5 ) تعني أعلى تقدير والدرجة واحد ( 1 ) تعني أقل تقدير



الوحدة التدريبية	القسم	التخصص
العام التدريبي	الفصل التدريبي	اسم الحقيبة
رقم الحقيبة	البرنامج	اسم المدرب

م	البنود	التقييم				
		5	4	3	2	1
1	يلتزم بالمواعيد في بداية وانتهاء وقت التدريب	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	يلتزم بتغطية الموضوعات المحددة في الخطة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	يستثمر وقت المحاضرة / الورشة/ المعمل في التعليم والتدريب	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	يجعل التدريب سهلا ومشوقا	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	يتميز بالمهارة في إدارة المناقشة والإجابة على أسئلة الحقيبة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	يستخدم التقنية بفاعلية في تدريبيه	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	يربط بين الموضوعات ذات العلاقة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	يبسط موضوعات الحقيبة التدريبية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	يعالج موضوعات الحقيبة التدريبية بعمق	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	يشرح أهداف وخطة الحقيبة التدريبية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	يشرح بأسلوب متسلسل ومتماثل	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	يوضح كيفية حل المشكلات عند شرح المهارات	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	يحسن استخدام الوسائل التدريبية مثل الأجهزة والعدد والأدوات.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	يتواجد في مكتبة خلال ساعاته المكتبية	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	يشجعي على بذل قصارى جهدي في التدريب	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	يهتم بتحصيلي ويقدم لي المساعدة	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	يتضح لي أن متمكن من المادة العلمية للحقيبة.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18	يشجعي على التعبير عن وجهة نظري في القاعة/ الورشة/ المعمل	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19	يعطيني الحرية في طرح الأسئلة والنقاش والحوار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20	يزودني بالتطورات التقنية الحديثة في مجال التخصص	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
م	البنود	التقييم				

خاص بالمدرّب



5	4	3	2	1			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشجعني على الاطلاع الخارجي	21	خاص بالمدرّب
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	من وجهة نظري أرى أن هذا المدرب من أفضل المدربين	22	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ارغب في اخذ حقيبة تدريبية أخرى مع هذا المدرب	23	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعطي تقديرات المتدربين بعدالة وبدون تم ييز	24	خاص بطرق وأساليب التقويم
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تناسب معظم أسئلة اختبارات (تقويم) المدرب مع مستوى المتدرب	25	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يشرح نظام تقدير الدرجات للحقيبة التدريبية	26	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعطي تمارين وتطبيقات عملية لها قيمتها التدريبية	27	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تغطي اختبارات المدرب الأجزاء المطلوبة للحقيبة التدريبية	28	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتيح الفرصة للمتدربين لمناقشة الواجبات / التطبيقات العملية	29	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يعيد أوراق الاختبارات/تقارير التجارب والتطبيقات في وقت ملائم لمناقشتها	30	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	لهذه الحقيبة التدريبية أهداف واضحة ومعلنة	31	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	محتوى الحقيبة التدريبية مسير للتطورات في مجالها	32	خاص بالحقيبة التدريبية
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	الحقيبة التدريبية ملائمة للبرنامج/ التخصص	33	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	شعرتني هذه الحقيبة التدريبية بالتحدي والرغبة في التعلم والتدرب	34	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تساهم هذه الحقيبة التدريبية في إعدادي المهني	35	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	تساعد هذه الحقيبة التدريبية على تنمية تفكيري	36	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتناسب محتوى الحقيبة التدريبية مع الخلفية العلمية السابقة	37	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	يتناسب محتوى الحقيبة التدريبية مع الوقت المحدد لها	38	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	محتوى الحقيبة التدريبية يحقق الأهداف المعلنة	39	
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	هذه الحقيبة التدريبية من أحسن الحقائب التدريبية التي تدربت عليها	40	
<b>أكثر ما أعجبك في هذه الحقيبة</b>							
.....							
.....							
<b>الذي لم يعجبك في هذه الحقيبة</b>							
.....							
.....							
<b>اقتراحاتك لتطوير هذه الحقيبة</b>							
.....							
.....							