



جامعة القدس المفتوحة  
كلية الدراسات العليا

**برنامج ماجستير**

# **الإرشاد النفسي والتربوي**

دليل مساق تدريب ميداني (6158)

**إعداد:**

أ. د. حسني عوض

أ. د. محمد شاهين

**مراجعة وتدقيق**

د. مجدي زامل

د. محمود صبري

آب 2016

فهرس المحتويات

1. المقدمة ..... 3
2. تعريف المصطلحات ..... 3
3. الهدف العام للمقرر ..... 5
- 1.3 الأهداف الخاصة بالمقرر ..... 5
- 2.3 مخرجات التدريب الميداني ..... 5
- 3.3 تقييم الطالب المتدرب ..... 6
- 4.3 الإشراف المهني على التدريب الميداني (الأدوار والمسؤوليات) ..... 6
4. مسؤوليات الطالب في التدريب ..... 9
5. توجيهات عامة ..... 11
6. ملف الإنجاز (Portfolio) ..... 12
7. الملاحق ..... 13
8. المصادر والمراجع ..... 32

## 1. المقدمة:

يمثل هذا الدليل خريطة طريق للتدريب العملي لمساق التدريب الميداني في تخصص الإرشاد النفسي والتربوي، من خلال وضع ضوابط مقننة للتدريب الميداني، الأمر الذي يوحد الممارسات والإجراءات المتبعة في التدريب والتقويم، ويتضمن هذا الدليل مقدمة عن مفهوم التدريب، ورؤية كلية الدراسات العليا له، فضلاً عن تقديمه وصفاً تفصيلياً للأهداف العامة والخاصة للمقرر، ونتائج التعلم المتوقعة. كما يتضمن الدليل متطلبات التدريب، وعملية الإشراف عليه، وإجراءات تقييمه. ويعدّ هذا الدليل مصدراً رئيساً وموجهاً لعملية الإشراف، يساعد جميع الأطراف على فهم برنامج التدريب الميداني في برنامج ماجستير الإرشاد النفسي والتربوي ومتطلباته، ومسؤولياته، ومسؤوليات الطالب في التدريب الميداني، وتوقعاته عن البرنامج. كما ويشتمل الدليل على ملاحق تضم مجموعة من النماذج التي تمثل أدوات التقويم للتدريب الميداني وما يرتبط به.

ويمثل مساق التدريب الميداني مقررًا من مقررات برنامج ماجستير تخصص الإرشاد النفسي والتربوي، وي طرح في الفصل الثالث من السنة الثانية، إذ يقوم الطالب بالتسجيل لهذا المقرر بعد أن ينهي بعض المقررات النظرية المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالممارسة المهنية للإرشاد النفسي والتربوي، كمقررات نظريات الإرشاد وتطبيقاتها، والإرشاد المدرسي، ويؤدي الطالب ما مجموعه (200) ساعة تدريبية، وذلك بواقع يوم واحد من كل أسبوع، لفصل دراسي واحد.

ويقسم هذا المساق إلى قسمين: قسم نظري يهدف إلى مناقشة الطلبة في الحالات الفردية والجمعية، التي يعملون معها في مؤسسة التدريب خلال الفصل الدراسي تحت إشراف مدرس المساق، وينفذ هذا القسم من خلال إجراء أربعة لقاءات إشرافية وتدريبية مع الطلبة لمدة ثلاث ساعات لكل لقاء، تخصص لمناقشة الحالات، ومراجعة التقارير التي يعدها الطلبة وتقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم، ويقدم الطلبة في هذه اللقاءات عروضاً لفعاليات الإرشاد الجمعي، أو دراسة الحالات أمام طلبة المساق، ومن يرغب من أعضاء هيئة التدريس في تخصص الإرشاد النفسي والتربوي في كلية الدراسات العليا (مؤتمر حالة). وقسم عملي يهدف إلى تدريب الطلبة على الأساليب والطرق الإرشادية، وبناء البرامج الإرشادية وتطويرها، وخطط التدخل العلاجية، إذ يوزع الطلبة على مؤسسات التدريب المختلفة، وذلك لإجراء تدخلات فردية وجمعية وجلسات إرشاد بواقع (200) ساعة تدريبية. وتتم متابعتهم إشرافياً في مؤسسة التدريب المتعاونة خلال الفصل الدراسي تحت إشراف مدرس المساق وبالتعاون مع الجهة المسؤولة في المؤسسة.

## 2. تعريف المصطلحات:

- **التدريب الميداني:** هو ذلك الجزء التدريبي من برنامج الماجستير لتخصص الإرشاد النفسي والتربوي، وهو نشاط تربوي مهني تشرف عليه كلية الدراسات العليا، وينفذ وفق خطة منظمة خلال

فترة زمنية محددة، يمارس فيها الطالب/ المرشد عملية التدريب، إذ يطبق الجوانب النظرية التي درسها لتحقيق أهداف التدريب الميداني لبرنامج ماجستير الإرشاد النفسي والتربوي في جامعة القدس المفتوحة.

- **الطالب المتدرب:** هو الطالب الملتحق بكلية الدراسات العليا في تخصص الإرشاد النفسي والتربوي، وسجل مقرر التدريب الميداني في تخصص الإرشاد النفسي والتربوي.
- **المشرف على التدريب الميداني:** هو عضو هيئة التدريس في كلية الدراسات العليا، المتخصص في مجال الإرشاد النفسي والتربوي، ويقوم بعملية الإشراف على طلبة التدريب الميداني في مجال الإرشاد النفسي والتربوي، ويمتلك خبرة واسعة وكفاءة عالية في مجال الإرشاد، ويحمل مؤهلاً في الإرشاد النفسي والتربوي، لا يقل عن درجة الدكتوراه، وخبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في الإشراف على التدريب الميداني.
- **المرشد المتعاون:** هو المرشد التربوي الذي يعمل أصلاً في مدرسة أو مؤسسة التدريب رسمياً (أو من ينوب عنه) والمتخصص في مجال الإرشاد النفسي والتربوي، والمكلف بالإشراف المباشر على برامج التدريب داخل المؤسسة.
- **مؤسسة التدريب المتعاونة:** هي المؤسسة التي يتم فيها تنفيذ برنامج التدريب الميداني، مع ضرورة وجود شخص متخصص يشرف على عملية التدريب، بحيث يكون ذا قدرة وخبرة يستطيع نقلها للطلبة المتدربين، مع تفضيل المدارس على غيرها من المؤسسات، نظراً لوجود أنشطة متنوعة ومجالات تدريب متعددة وقدرتها على استيعاب عدد كبير من المتدربين.
- **عملية الإشراف:** هي نمط من التوجيه والمراقبة لعملية التدريب، بحيث يراقب فيها المشرف نشاطات الطالب المتدرب في التدريب العملي، ويسهل خبرات التعلم ذات العلاقة، وتطور المهارة لديه، أي أن المشرف يراقب ويقيم العمل الميداني للطالب في الوقت الذي يلاحظ فيه نوعية الخدمات المقدمة للمسترشدين (الفئة المستهدفة من عملية التدريب). وتتضمن عملية الإشراف ثلاثة أنواع، هي:
  1. الإشراف الفردي (Individual supervision): وهي علاقة بين عضو هيئة التدريس المشرف والطالب المتدرب.
  2. الإشراف الثلاثي (Triadic supervision): وهي علاقة بين عضو هيئة التدريس المشرف واثنين من الطلبة المتدربين.
  3. الإشراف الجمعي (Group supervision): وهي علاقة بين عضو هيئة التدريس المشرف ومجموعة من الطلبة لا تقل عن ثلاثة متدربين.
- **المسترشد:** وهو المنتفع الذي يتلقى خدمات الإرشاد النفسي والتربوي في المؤسسة المتعاونة من قبل الطالب المتدرب.

### 3. الهدف العام للمقرر:

يهدف المقرر إلى إعداد المرشد التربوي الكفاء القادر على الإسهام بدور إيجابي وبناء في العملية التعليمية والإرشادية، وفق أساليب حديثة ناجعة وباستخدام التقنية المتطورة، وإكسابهم الخبرات والممارسات الميدانية والتطبيقية، من خلال ترجمة المبادئ والنظريات والأفكار التي اكتسبها الطلبة في أثناء دراستهم في برنامج الماجستير في مواقف تعليمية وإرشادية، وتطبيق مهارات الإرشاد النفسي والتربوي وفتياته، وتوظيفها في العملية الإرشادية.

#### 1.3 الأهداف الخاصة بالمقرر

يسعى هذا المقرر إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. إكساب الطالب المرشد مهارات الإرشاد التربوي النفسي المختلفة كالإرشاد الفردي، وتشخيص المشكلات وحلها، والقيام بدراسة الحالة، وإدارة حصص الإرشاد الجمعي.
2. إكساب الطالب مهارة التعامل مع البيانات وكتابة التقارير الإرشادية، إضافة إلى تصميم الخطط الإرشادية.
3. إكساب الطالب القدرة على التشبيك مع مؤسسات المجتمع المحلي ضمن العمل الإرشادي.
4. تنمية اتجاهات إيجابية لدى الطلبة المتدربين نحو مهنة الإرشاد النفسي والتربوي.
5. اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية المتعلقة بمهنة الإرشاد النفسي والتربوي بالميدان.
6. إتاحة الفرصة للطلبة للانخراط في الحياة العملية وممارسة مختلف النشاطات المتعلقة بالمهنة.
7. تزويد الطلبة بالوعي اللازم حول واقع المؤسسات التربوية والنفسية.
8. إعداد خطة دراسة حالة فردية، وتنفيذها تحت إشراف المرشد المتعاون.
9. صياغة التقارير الإرشادية وكتابتها.
10. الالتزام بأخلاقيات مهنة الإرشاد النفسي والتربوي داخل المدرسة.
11. تنمية الاتجاهات الإيجابية نحو العمل مع المسترشدين وذوي الحاجات الخاصة.

#### 2.3 مخرجات التدريب الميداني

بعد الانتهاء من البرنامج، يتوقع أن يكون الطالب المتدرب قادراً على:

1. توظيف المفاهيم النظرية وتطبيقاتها في مجالات الإرشاد النفسي والتربوي المختلفة.
2. تطبيق مهارات الإرشاد النفسي والتربوي وفتياته، وتوظيفها في الخدمات الإرشادية للمسترشدين.
3. تطبيق أدوات القياس في الإرشاد النفسي والتربوي وتطويرها.

4. التصميم والتطوير لبرامج إرشاد نفسي وتربوي مختلفة، وورش عمل في مجال الإرشاد النفسي والتربوي.
5. تقديم خدمات إرشاد جمعي في المدارس تتناول موضوعاً عصرياً ومهماً في الإرشاد النفسي والتربوي، وفق نموذج معين، وحسب احتياجات المؤسسة المستضيفة.
6. تطبيق دراسة الحالة بمكوناتها وعناصرها الأساسية.
7. بناء برنامج إرشاد فردي لمسترشد لديه مشكلة نفسية أو تربوية.
8. تطبيق برنامج إرشاد فردي لمسترشد لديه مشكلة نفسية أو تربوية.
9. توظيف مهارات الاتصال بشكل فعال في جلسات الإرشاد الفردي والجمعي.
10. تحليل نتائج الاختبارات والمقاييس وتفسيرها.
11. تصميم نشرات وملصقات تخدم فئات محددة من المجتمع الفلسطيني في مجال الإرشاد النفسي والتربوي.
12. استخدام تكنولوجيا المعلومات، وتوظيفها في توثيق سجلات المسترشدين، والجلسات الإرشادية، والبرامج الإرشادية المهنية المختلفة.
13. تقديم الإرشاد الفردي استناداً إلى نظريات الإرشاد النفسي وتطبيقاتها للتعامل مع مواضيع، ومشكلات محلية مختلفة.
14. تقويم خدمات الإرشاد النفسي والتربوي المتنوعة وفق مبادئ الميثاق الأخلاقي لمهنة الإرشاد النفسي والتربوي.
15. توظيف علاقة إيجابية مع المجتمع المحلي لخدمة العمل الإرشادي.

### 3.3 تقويم الطالب المتدرب:

يتم تقويم الطالب تبعاً لقدراته كما هو موضح في الجدول الآتي :

الرقم	بنود التقويم	التقدير بالنسبة المئوية %
1	امتحان نهائي عملي يخضع له الطالب أثناء الممارسة العملية للتدريب الميداني.	35 %
2	دراسة لحالة الفردية أو برنامج الإرشاد الجمعي حسب المعايير وتقييم من قبل عضو هيئة التدريس المشرف في نهاية الفصل.	30%
3	ملف إنجاز (Portfolio) الطالب المتدرب.	15%
4	تقييم المرشد المتعاون، أو من ينوب عنه.	10%
5	تقييم مدير المؤسسة أو مدير الوحدة المسؤولة عن التدريب.	10%
	المجموع	100%

### 4.3 الإشراف المهني على التدريب الميداني (الأدوار والمسؤوليات):

يتطلب نجاح العملية التدريبية اهتماماً ومشاركة فاعلة من جميع الأعضاء المشاركين فيها (القسم المختص، وعضو هيئة التدريس، والمرشد المتعاون، ومدير المؤسسة المتعاونة)، فالخطيطة الجيد لمناهج التدريب، والتنفيذ السليم، والتعاون البناء بين الكلية ومؤسسة التدريب، ومتابعة القسم المختص لعملية التدريب الميداني. تعدّ جميعها من أهم العوامل المؤثرة في تشكيل خبرات طلبة التدريب الميداني ومهاراتهم، وينبغي أن تتركز جهود الجهة المختصة في عمليات اختيار المؤسسات المناسبة، والمشرفين المؤهلين، وتنظيم اللقاءات التمهيدية التي تعرف الطلبة بالتدريب الميداني وأهميته، وحسب الآتي:

#### أولاً- مسؤوليات عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني:

يمثل عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني حجر الزاوية في العملية التدريبية، لما يتحمّله من مسؤولية كبيرة في تحقيق أهدافها، ويمكن إجمال أهم مسؤولياته بما يأتي:

1. الالتزام باللقاءات التمهيدية النظرية في بداية الفصل الدراسي لتعريف الطلبة بالتدريب الميداني، وأهدافه وأهميته، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات لجميع المشاركين في هذه العملية.
2. توزيع الطلبة المتدربين على المدارس والمراكز والمؤسسات المتعاونة ذات العلاقة.
3. تعريف المرشدين المتعاونين، بمتطلبات برنامج التدريب الميداني، وآلية تنفيذه حسب الخطة الدراسية للمقرر.
4. التعاون مع مدير المؤسسة المتعاونة، والمرشدين العاملين في المؤسسات المتعاونة في تحديد الحالات والمجموعات التي سيمارس من خلالها الطلبة التطبيق العملي في التدريب الميداني في مجال الإرشاد النفسي والتربوي.
5. متابعة الدوام للطلبة المتدربين في أثناء تنفيذ ساعات التدريب المحددة.
6. الاطلاع على دراسة الحالة وبرامج الإرشاد الجمعي التي يعدها الطلبة المتدربون، ومناقشتهم بها، وتقديم كل ما هو مفيد في مجال التخطيط لعملية الإرشاد.
7. حضور بعض حصص الإرشاد الجمعي التي ينفذها الطلبة المتدربون، وتدوين الملحوظات بقصد تقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم.
8. مناقشة الطلبة فرادى وجماعات في المواقف المهنية، لإيضاح جوانب القوة والضعف.
9. عقد اللقاءات والورش التدريبية في الجامعة التي تساعد الطلبة على تحسين أدائهم.
10. كتابة التقارير الخاصة بسير عملية التدريب، ورفعها إلى كلية الدراسات العليا عبر منسق البرنامج.
11. حضور الاجتماعات واللقاءات التي تعقد لأعضاء هيئة التدريس المشرفين على مقررات التدريب الميداني في الكلية.
12. تنفيذ الزيارات للطلبة المتدربين حسب الخطة (المرفقة)، وتعبئة الاستبانة الخاصة بكل زيارة.
13. إعلام الجهة المختصة في كلية الدراسات العليا بحالات الطلبة الذين يعانون من بعض المشكلات في المواقف التعليمية والتدريب الميداني.

14. الاحتفاظ بسجل خاص يدون فيه أسماء الطلبة ومؤسساتهم وملاحظات عن الطلبة، وتوصياته بهذا الشأن.
15. تقويم الأداء المهني للطلبة في نهاية الفصل الدراسي، وتقديم نتائج التقويم للجهة المختصة في الجامعة.
16. إعداد تقرير شامل في نهاية الفصل حول التدريب الميداني، ورفعته إلى منسق البرنامج من خلال عميد الكلية.

### ثانياً: مسؤوليات المرشد في المؤسسة المتعاونة:

لا شك أن المرشدين المتعاونين الذين يشرفون على طلبة التدريب الميداني هم عنصر مهم في نجاح التدريب، وتقع على عاتقهم مسؤولية كبيرة في متابعة الطلبة وتوجيههم، وتزويدهم بالخبرات والمهارات اللازمة، وذلك لأنهم يمضون وقتاً أطول من أعضاء هيئة التدريس مع الطلبة في الميدان. وتتلخص مهمة المرشد المتعاون في الآتي:

1. تعريف الطلبة المتدربين بالمؤسسة والعاملين فيها، وأهدافها، وسياستها، وإجراءاتها، وغرفة المرشد إن وجدت، وتوفير الجو النفسي الملائم لهم الذي يساعدهم على أداء عملهم المهني بصورة صحيحة.
2. شرح المهمات التي يقوم بها المرشد في المؤسسة بشكل تفصيلي للطلاب المتدرب، وإتاحة الفرصة له للاطلاع على البيانات والملفات لتدريبهم.
3. الإشراف المنتظم على جلسات الإرشاد النفسي والتربوي ببعديه الفردي والجمعي، وتسجيلها صوتياً إن أمكن.
4. تنفيذ الحد الأدنى من الإشراف الفردي أو الثلاثي أو الجمعي أو ممارسته لكل طالب متدرب وفق خطة التدريب الميداني.
5. المشاركة في بعض الاجتماعات الإشرافية التي يعقدها عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني مع الطلبة المتدربين لتذليل بعض الصعوبات، أو تقديم بعض المقترحات التي تسهم في تحقيق أهداف التدريب الميداني.
6. تنظيم سجل فردي لكل طالب متدرب يتضمن ملخصاً لمنجزات الطالب المتدرب للتحقق من دقة المعلومات وتوثيقها.
7. عقد اجتماعات فردية وجماعية مع الطلبة المتدربين لتوجيههم بحسب الحاجة، والعمل على تذليل أية عقبات تعوق مرور الطالب بالخبرات التعليمية والمهنية، ومراجعة سجلات تدريبهم لمساعدتهم على النمو المهني.



8. تكليف الطلبة ببعض الأعمال والمسؤوليات الفنية كتطبيق الاختبارات وجمع المعلومات وإعداد النشرات والملصقات الإرشادية.
9. إتاحة الفرصة لاشتراك الطلبة المتدربين في تخطيط البرامج الإرشادية وتنفيذها وتقييمها، مع إتاحة الفرصة لهم للمشاركة في أية بحوث ميدانية جارية في أثناء التدريب.
10. العودة إلى عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني عند ظهور أية عقبات أو عوائق تحول دون استفادة الطلبة من التدريب، سواء أكان من جانب الطلبة أم المؤسسة التي يتدربون فيها.
11. الاشتراك في تقييم الطلبة في ضوء المعايير العلمية للتقويم الواردة في دليل التدريب الميداني.
12. مساعدة الطلبة المتدربين في تطبيق المهارات اللازمة التي يتطلبها التدريب الميداني (1).
13. التنسيق مع عضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني من جهة، ومع مدير المؤسسة من جهة أخرى، لمتابعة حضور الطلبة وقيامهم بالفعاليات والنشاطات الخاصة بالتدريب، ومتابعة مدى التزام الطلبة المتدربين بأخلاقيات مهنة الإرشاد أثناء تنفيذهم للنشاطات التدريبية.

#### 4. مسؤوليات الطالب في التدريب:

بما أن الطالب هو المستفيد الأول من العملية التدريبية، وأحد أهم متطلبات إعداد مرشد المستقبل، الذي يتحقق من خلال مساعدته على إدراك وفهم أهمية التدريب، ومعرفة مسؤولياته تجاه هذا العمل، يمكن تلخيص أهم هذه المسؤوليات في الجوانب الآتية:

##### 1. المسؤوليات المتعلقة بشخصية الطالب المتدرب:

1. الالتزام بأخلاقيات مهنتي الإرشاد والتدريب داخل المؤسسة المستضيفة.
2. الاهتمام بمظهره العام.
3. تقبله للتوجيهات والنقد والتزامه بها.
4. القدرة على التحمل وحسن التصرف مع المواقف المختلفة.
5. الالتزام بمتطلبات المقرر وآليات تنفيذها المحددة.

##### 2. الأنشطة اليومية في مؤسسة التدريب:

1. الانضباط والالتزام في الحضور والغياب حسب ما هو متبع في المؤسسة المستضيفة.
2. التخطيط والإعداد والتنفيذ لبرامج إرشادية فردية وجمعية، بالتنسيق مع جهة الاختصاص في المؤسسة المتعاونة.
3. إعداد خطة دراسة حالة فردية وتطبيقها.
4. المشاركة في إعداد برامج الإرشاد وتنفيذها مع المرشد المتعاون.

5. القيام بنشاطين خارجين عن مهمة التدريب خلال الفصل الدراسي، مثل: إعداد النشرات الخاصة والملصقات الإرشادية، والمحاضرات التوعوية.
6. المشاركة في أعمال المختصين العاملين في الخدمات المساندة كأخصائي التربية الخاصة، وأخصائي النطق والكلام في المدارس، أو أي أمر مشابه في المؤسسات الأخرى.
7. الالتزام بالمعايير الأخلاقية للمرشد ومراعاتها في مختلف مواقف الإرشاد النفسي والتربوي.
8. يتوقع من الطالب الالتزام بالبنية التنظيمية، والعمليات، والقواعد، وشروط العمل الخاصة بمؤسسة التدريب.
9. تعبئة أية نماذج أو طلبات ترتبط بعملية التدريب العملي.
10. الالتزام بحضور جلسات الإشراف والمتابعة التي تنفذ في الجامعة.
11. يستطيع الطلبة تنفيذ بعض الفعاليات الخاصة بالتدريب بشكل فردي، والبعض الآخر بشكل جمعي وفق ما يراه مدرس المساق مناسباً.
12. يقدم الطالب في نهاية الفصل ملف الإنجاز (Portfolio)، الذي يتضمن كل فعاليات التدريب الميداني العملي المذكورة سابقاً.
13. يلتزم الطالب بالحضور المستمر في مؤسسة التدريب المتعاونة، بحيث يعد التزام الطالب بالحضور جزءاً من عملية التقييم.

### 3. الأنشطة والفعاليات المطلوبة في الجامعة:

1. حضور اللقاءات الإشرافية الأربعة في الجامعة.
2. تحديد المؤسسة التي سيتدرب فيها الطالب على أن يكون فيها مرشداً تربوياً أو نفسياً متفرغاً.
3. تسليم مدير المؤسسة التدريبية الخطاب الموجه إليه من كلية الدراسات العليا، موقعاً ومختوماً من عميد الدراسات العليا.
4. تقديم ملف الإنجاز (Portfolio) لمدرس المساق المشرف على الطالب في نهاية الفصل.
5. حضور الاجتماعات واللقاءات الإشرافية الفردية منها والجماعية، والاستفادة منها قدر الإمكان.
6. تقديم دراسة الحالة الفردية أو برنامج الإرشاد الجمعي التي أعدها الطالب حسب النماذج المعتمدة من كلية الدراسات العليا.
7. إيصال التقارير الصادرة عن المؤسسة الخاصة بتقييم الطالب المتدرب لعضو هيئة التدريس المشرف عليه، بظرف مغلق ومختوم.
8. العمل على إنجاز جميع الأعمال والأنشطة والمهام المهنية بالشكل الصحيح.

### 4. إعداد دراسة الحالة الفردية:

1. القيام بدراسة الحالة وفق النموذج الخاص بها.
  2. صياغة الأهداف العامة والسلوكية لدراسة الحالة.
  3. استخدام المهارات التسهيلية في دراسته للحالة.
  4. جمع البيانات المرتبطة بالحالة وتفسيرها.
  5. الحرص على تطبيق الإرشاد الفردي وفق الجلسات المقررة.
  6. مراقبة تقدم الحالة مع تقدم الجلسات.
  7. اختيار فنيات الإرشاد الفردي وأساليبه المناسبة واستخدامها.
  8. تحديد أساليب التقويم المناسبة لتحقيق أهداف دراسة الحالة واستخدامها.
5. إعداد برنامج الإرشاد الجمعي:

1. مقدمة.
  2. مبررات استخدام البرنامج.
  3. أهمية البرنامج.
  4. الهدف العام للبرنامج.
  5. الأهداف الفرعية للبرنامج.
  6. محتوى البرنامج الإرشادي.
  7. مصادر البرنامج الإرشادي.
  8. مراحل تنفيذ البرنامج.
  9. الأساليب المستخدمة في البرنامج.
  10. جلسات البرنامج الإرشادي.
6. توجيهات عامة:

ينفذ التدريب الميداني في المؤسسة التي حددت بالتنسيق ما بين عضو هيئة التدريس المشرف والطالب المتدرب ومؤسسة التدريب، ويتولى مسألة التنسيق مع المؤسسات ومديريات التربية والتعليم منسق البرنامج، بالتعاون والتنسيق مع مدرس المساق المشرف على مقرر التدريب الميداني.

- يلتزم الطالب المتدرب بالدوام الرسمي خلال فترة التدريب، حيث تبدأ ساعات الدوام مع بدء الدوام اليومي للمؤسسة المستضيفة وتنتهي بانتهائها.
- يجوز للطالب تسجيل مواد أخرى من خطته الدراسية مع أي من مواد التدريب الميداني شريطة أن تكون خارج أوقات التدريب ولا تتعارض مع متطلباته.
- يقوم مدرس المساق المشرف على التدريب بزيارة واحدة على الأقل خلال الفصل الدراسي للطالب المتدرب.

- في حال رغب الطالب المتدرب في الغياب عن التدريب، يتوجب عليه إبلاغ مدير المؤسسة ومدرس المساق، وذلك قبل بداية الدوام، والقيام بعملية التعويض عن أيام الغياب خلال الفصل.
- يرصد للطالب صفر أكاديمي في المقرر إذا تجاوز غيابه بدون عذر ما نسبته (25%) من مدة التدريب الميداني.
- لا يجوز للطالب المتدرب تغيير مؤسسته التدريبية إلا عند الضرورة وبعد التنسيق مع مدرس المساق المشرف عليه.
- يلتزم الطالب المتدرب بأنظمة التدريب وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها.

## 7. ملف الإنجاز (Portfolio)

هو أداة تقييمية لجمع خبرات الطالب المتدرب وإنجازاته جمعاً بنائياً توثيقاً، حيث يجمع فيه الطالب جميع أعماله خلال مدة التدريب، وذلك لمتابعة تطور نموه المهني، وتقديم تدريبيه، وتقويمها تقويماً ذاتياً.

### 1.7 أهداف ملف الإنجاز

1. تجميع خبرات الطالب المتدرب وإنجازاته المهنية وتوثيقها كافة.
2. اختيار أفضل الإنجازات التي قام بها، وتسويغ ذلك بالأدلة.
3. الكشف عن نمو الطالب المتدرب، وتقديمه في التدريب الميداني.
4. تأمل ما قام به من إنجازات لتقويم نفسه ذاتياً.

### 2.7 محتويات ملف الإنجاز:

يتضمن ملف الإنجاز الآتي:

1. بيانات الطالب المتدرب.
2. قائمة الحضور والغياب.
3. المشاهدات والمشاركات والممارسات الإرشادية.
4. دراسة الحالة الفردية.
5. البرنامج الإرشادي.
6. خطه إرشادية بالتعاون مع المرشد في المؤسسة المستضيفة.
7. تقرير بأهم الإنجازات خلال مدة التدريب.
8. نماذج من وثائق:

- النشرات والملصقات الإرشادية.
- الإسهام في خدمة المؤسسة المستضيفة.
- الإسهام في خدمة المجتمع.
- تقارير الأنشطة اليومية.

9. أية أمور أخرى يراها الطالب ضرورية.

## 8. الملاحق

### 1.8 ملحق رقم (1) - محتويات التقرير الخاص بدراسة الحالة:

المحتوى	الموضوع
مرفق نموذج لصفحة الغلاف ومحتوياتها.	صفحة الغلاف
يتضمن هذا الجزء شكراً للمؤسسة التي رعت التدريب، وجميع من ساعد على إنجازه، أو أية جهات قدمت المساعدة والدعم والمعنوي للطلاب المتدرب.	شكر وتقدير
أرقام الصفحات لعناوين وعناصر التدريب والملاحق.	قائمة المحتويات
تتضمن الفائدة والخبرات التي اكتسبها الطالب خلال التدريب، ووصف مختصر للخطوات التي قام بها ولعناصر التقرير ومحتوياته، وأية معيقات واجهته أثناء التدريب.	مقدمة عامة
<p>- <b>البيانات العامة:</b> وتتضمن الاسم، التاريخ، العنوان، رقم الهاتف، مؤهل الوالدين، عمل الوالدين.</p> <p>- <b>مسوغات الحالة:</b> وتتضمن أسباب القيام بدراسة الحالة، جهة الإحالة، سبب الإحالة، تاريخ الإحالة، اسم مصدر الإحالة، أهمية دراسة الحالة، أية معلومات سابقة جمعت عن الحالة.</p> <p>- <b>مصدر المعلومات:</b> وتتضمن تاريخ جمع المعلومات، والأسلوب المستخدم في جمع المعلومات عن الحالة.</p> <p>- <b>بيانات أولية عن المشكلة:</b> وتتضمن وصفاً أولياً للمشكلة، وتاريخ حدوث المشكلة، والمثيرات القلبية للمشكلة، وتوابع المشكلة.</p> <p>- <b>التاريخ الأسري:</b> ويتضمن معلومات عن الأبوين، وأسماء أفراد الأسرة وعمل كل واحد منهم، إدراكات المسترشد نحو البيئة والعلاقات الأسرية، وأية حوادث أسرية عرضية، وأية أمراض أو مشكلات أو اضطرابات جسمية ونفسية، وأية أمراض وراثية، وأية إعاقات عانى منها أحد أفراد الأسرة بما فيها المسترشد، والخارطة الأسرية، بما فيها ترتيب المسترشد في الأسرة، وطبيعة العلاقات والتفاعلات بين أفراد الأسرة.</p> <p><b>التاريخ الأكاديمي:</b> ويشمل أية معلومات تتعلق بالخلفية التعليمية عن المسترشد واتجاهه نحو المدرسة، وغير ذلك.</p> <p><b>التاريخ الصحي:</b> أية أمراض أو عوارض صحية عانى منها المسترشد.</p> <p><b>التاريخ الاجتماعي:</b> ويتضمن علاقات المسترشد مع المحيطين في المجتمع، علاقات المسترشد مع الأخوة والأخوات، علاقات المسترشد مع زملائه في الصف، علاقات المسترشد مع المعلمين في المدرسة، علاقة المسترشد مع الأبوين.</p> <p><b>التطور النفسي:</b> ويتضمن انطباعات المسترشد، اتجاهاته، أفكاره، معتقداته، انفعالاته، مشاعره، سلوكيات.</p> <p>- <b>الاختبارات والمقاييس:</b> أية اختبارات ومقاييس طبقت على المسترشد سابقاً.</p>	عناصر دراسة الحالة

الموضوع	المحتوى
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملخص الحالة: (العبارة التشخيصية): البيان النهائي أو الختامي لوضع المسترشد الحالي.</li> <li>- التشخيص النهائي للمشكلة في ضوء المعلومات التي جمعت سابقاً.</li> <li>- التدخل العلاجي/ التدخل المطلوب: وصف التدخل المناسب المطلوب للتعامل مع المشكلة، وتطبيقه ضمن خطة معينة.</li> <li>- النتائج والتوصيات وخطة المتابعة: (تقويم للحالة مع تقديم التوصيات المناسبة).</li> <li>- تقارير الجلسات.</li> <li>- ملخص التقرير النهائي.</li> </ul>
عناصر البرنامج الإرشادي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقدمة.</li> <li>- الهدف العام للبرنامج.</li> <li>- الأهداف الفرعية للبرنامج.</li> <li>- محتوى البرنامج الإرشادي.</li> <li>- مصادر البرنامج الإرشادي.</li> <li>- مراحل تنفيذ البرنامج.</li> <li>- الأساليب المستخدمة في البرنامج.</li> <li>- جلسات البرنامج الإرشادي.</li> </ul>
قائمة المراجع	ترتيب المراجع أبجدياً وفقاً لطريقة علم النفس الأمريكية (APA).
الملاحق	المراسلات الخاصة بالحالة، أو أية وثائق أخرى يراها المتدرب ضرورية وتدعم أهداف التدريب.

## 2.8 ملحق (2) نموذج دراسة حالة:

### نموذج دراسة حالة

اسم الطالب: .....  
الفصل الدراسي: .....  
البيانات العامة:  
اسم المسترشد: .....  
الجنس: .....  
العنوان: .....  
مؤهل الأب: .....  
مؤهل الأم: .....  
الصف والشعبة: .....  
اسم المرشد المتعاون: .....  
مكان التدريب: .....  
تاريخ الولادة ومكانها: .....  
رقم الهاتف: .....  
عمل الأب: .....  
عمل الأم: .....  
معدل المسترشد الأكاديمي: .....  
"للمدارس فقط"

### مسوغات الحالة:

#### أسباب القيام بدراسة الحالة

.....  
.....

جهة الإحالة: ..... ذاتية ..... غيرية .....

اسم مصدر الإحالة: ..... عنوانه: .....

تاريخ الإحالة: .....

سبب الإحالة:

.....  
.....

أية معلومات سابقة جمعت عن الحالة:

.....  
.....

أهمية دراسة الحالة:

.....  
.....

مصدر المعلومات:

.....  
.....

الأسلوب المستخدم في جمع المعلومات عن الحالة:

.....  
.....

تاريخ جمع المعلومات: .....

بيانات أولية عن المشكلة:

.....  
.....

وصف أولي للمشكلة:

.....  
.....

المثيرات القبلية للمشكلة:

.....  
.....

تاريخ حدوث المشكلة:.....

توابع المشكلة:

.....  
.....

التاريخ الأسري:

معلومات عن الأبوين:

.....  
.....

أسماء أفراد الأسرة وعمل كل واحد منهم:

.....  
.....

إدراكات المسترشد نحو البيئة والعلاقات الأسرية:

.....  
.....



أية حوادث أسرية عرضية:

.....  
.....

أية أمراض أو مشكلات أو اضطرابات جسمية ونفسية:

.....  
.....

أية أمراض وراثية:

.....  
.....

أية إعاقات عانى منها أحد أفراد الأسرة بما فيها المسترشد:

.....  
.....

ترتيب المسترشد في الأسرة: .....

طبيعة العلاقات والتفاعلات بين أفراد الأسرة:

.....  
.....

التاريخ الصحي:

أية أمراض أو عوارض صحية عانى منها المسترشد:

.....  
.....

تاريخ هذه الأمراض:

.....  
.....

العلاجات الطبية المختلفة التي أعطيت للمسترشد سواء الحالية أم السابقة:

.....  
.....

التاريخ الطبي الأسري الذي يمكن أن يؤثر في المسترشد:

.....  
.....

للمدارس فقط:

التاريخ الأكاديمي: ويشمل أية معلومات تتعلق بالخلفية التعليمية عن المسترشد واتجاهه نحو المدرسة وغير ذلك.

التحصيل الأكاديمي للمسترشد: .....

أية مشكلات أكاديمية أو دراسية عند المسترشد:

.....  
.....

وضع المسترشد في المدرسة:

.....  
.....

نتائج المسترشد في أية اختبارات تتعلق بالتحصيل، أو القدرات، أو تحديد المستوى:

.....  
.....

حصول الطالب على أية عقوبات في المدرسة كالنقل التأديبي مثلاً:

.....  
.....

اتجاهات المسترشد نحو المدرسة، أو المعلمين، أو الطلبة:

.....  
.....

التاريخ الاجتماعي:

علاقة المسترشد مع الأبوين:

.....  
.....

علاقات المسترشد مع الأخوة والأخوات:

.....  
.....

علاقات المسترشد مع زملائه في الصف:

.....  
.....

علاقات المسترشد مع المعلمين في المدرسة:

.....  
.....  
علاقات المسترشد مع المحيطين في المجتمع:

.....  
.....  
التطور النفسي:

.....  
.....  
انطباعات المسترشد، اتجاهاته، أفكاره، معتقداته:

.....  
.....  
انفعالات المسترشد، ومشاعره:

.....  
.....  
سلوكات المسترشد:

.....  
.....  
أية تغيرات في أفكار المسترشد، ومشاعره، وانفعالاته وسلوكاته، وتأثيرها في حالة المسترشد:

.....  
.....  
الاختبارات والمقاييس:

.....  
.....  
أية اختبارات ومقاييس طبقت على المسترشد سابقاً:

.....  
.....  
نتائج هذه الاختبارات، وعلاقتها بالمشكلة أو الحالة:

.....  
.....  
الهوايات والنشاطات الترفيهية:

.....  
.....  
اهتمامات المسترشد أو ميوله:

.....

نشاطات التعبير الذاتي ذات العلاقة باستغلال الوقت:

.....

.....

بيان الملخص:

البيان النهائي، أو الختامي لوضع المسترشد الحالي:

.....

.....

التشخيص / المآل:

التشخيص النهائي للمشكلة في ضوء المعلومات التي جمعت سابقاً:

.....

.....

التشخيص الفارقي (إن وجد):

.....

.....

مآل المشكلة أو مستقبلها:

.....

.....

التدخل العلاجي / التدخل المطلوب:

وصف التدخل المناسب المطلوب للتعامل مع المشكلة، وتطبيقه ضمن خطة معينة:

.....

.....

التوصيات والمتابعة:

تقويم للحالة مع تقديم التوصيات المناسبة:

.....

.....

عملية المتابعة، وربطها بعملية المآل:

.....  
.....  
أية تعليقات أو اقتراحات أخرى:

.....  
.....  
توقيع الطالب المتدرب:..... توقيع المرشد المتعاون:.....

.....  
.....  
التاريخ:.....

### 3.8 ملحق (3): نموذج جلسة إرشاد فردي / جمعي

ترتيب الجلسة:.....

اسم المسترشد (في حالة الإرشاد الفردي):.....

عنوان الجلسة:.....

مدة الجلسة:..... تاريخ الجلسة:.....

أهداف الجلسة:

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

الأساليب والتقنيات والأنشطة المستخدمة:

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

الإجراءات وسير الجلسة (بدء الجلسة، سير الجلسة، والانتهاء):

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









## 6.8 ملحق رقم (6):

سجل حضور الطالب في المؤسسة أثناء التدريب الميداني

اسم الطالب:.....  
 اسم المؤسسة:.....  
 اسم المشرف:.....  
 اسم المدير:.....  
 رقم الهاتف:.....

أيام دوام الطالب
ساعات الدوام

ملاحظات	توقيع المشرف	عدد الساعات	الحضور		التاريخ	اليوم
			من الساعة	إلى الساعة		
مجموع الساعات:						

توقيع المدير وخاتم المؤسسة:

## 7.8 ملحق رقم (7):

## الخطة التنفيذية لمساق التدريب ميداني في الإرشاد خلال الفصل الدراسي:

الأسبوع	المدة الزمنية	نوع اللقاء	الأهداف	النشاطات والفعاليات المطلوبة
1	3:00	نظري	تمهيد للتدريب الميداني وشرح أهدافه وعناصره، وتوضيح المفاهيم المرتبطة بعملية التدريب في مجال الإرشاد النفسي والتربوي (دراسة الحالة، البرنامج الإرشادي، الحصة الإرشادية، المقاييس والاختبارات)، وتوزيع الطلبة على المؤسسات والمدارس التي ينوون التدريب فيها، وتزويدهم بالكتب والنشرات اللازمة لذلك.	المحاضرة، المناقشة، الـ"بور بوينت" استخدام جهاز العرض.
2	5	عملي	مشاهدة (الممارسات الإرشادية الفردية والجماعية)	مثل: مراقبة المرشد في حصص الإرشاد والتوجيه الجمعي، حضور بعض الجلسات الفردية والجماعية، مشاهدة تطبيق الاختبارات والمقاييس الفردية والجماعية.
3	5	عملي	ممارسة	- تنفيذ حصص إرشاد جمعي في الصفوف. - اختيار الحالة الفردية والبدء بعملية جمع المعلومات لدراسة الحالة - اختيار وتحديد مشكلة جماعية تمهيداً لبناء وتنفيذ برنامج إرشادي جمعي. - المشاركة بفعالية إرشادية في المؤسسة أو المدرسة.
4	5	عملي	ممارسة	- بناء خطة لحصة إرشاد جمعي - البدء في بناء خطة التدخل للحالة الفردية.
5	3:00	نظري/عملي في الجامعة	يتم في هذا اللقاء استعراض عدد من الحالات التي اختارها الطلبة ومناقشتها (مؤتمر حالة).	تدريب عملي باستخدام أسلوب لعب الأدوار والعصف الذهني للجلسات الفردية مع بعض الحالات.
6	5	عملي	ممارسة	- متابعة تطبيق دراسة الحالة - بدء تنفيذ الجلسات الإرشادية

الأسبوع	المدة الزمنية	نوع اللقاء	الأهداف	النشاطات والفعاليات المطلوبة
				الفردية. - المشاركة في تطبيق بعض الاختبارات والمقاييس. - تنفيذ حصة جمعية. - بناء خطة البرنامج الإرشادي.
7	3.00	نظري/ عملي في الجامعة	استعراض ومناقشة بعض خطط البرامج الإرشادية.	- يعرض عدد من الطلبة خطط برامجهم الإرشادية أمام زملائهم ومدرس المساق. - مناقشة خطط البرامج وتعديل في ضوء ما يتم الاتفاق عليه.
8			امتحانات نصفية	
9	5	عملي	ممارسة.	- البدء بتنفيذ البرنامج الإرشادي الجمعي. - متابعة تطبيق دراسة الحالة الفردية. - تطبيق بعض الاختبارات والمقاييس. - تصميم ملصقات إرشادية.
10	5	عملي	ممارسة	- متابعة الحالة الفردية - تطبيق جلسات البرنامج الإرشادي
11	5	عملي	ممارسة	- متابعة الحالة الفردية - تطبيق جلسات البرنامج الإرشادي
12	5	عملي	ممارسة	- متابعة الحالة الفردية. - تطبيق جلسات البرنامج الإرشادي.
13	5	عملي	ممارسة	- متابعة الحالة الفردية - تطبيق جلسات البرنامج الإرشادي
14	5	عملي	ممارسة	متابعة الحالة الفردية. - تطبيق جلسات البرنامج الإرشادي.
15	3.00	نظري/ عملي في الجامعة	تقديم التقرير النهائي وملف الإنجاز.	- اختيار عدد من تقارير الطلبة وملفات الإنجاز ومناقشتها.
16			امتحانات نهائية	

## 8.8 نماذج التقويم:

معايير تقويم أداء الطالب (المرشد) في التدريب الميداني (الامتحان العملي) (تعباً من قبل عضو هيئة التدريس):

الرقم	المعيار	التقدير		
		نعم (1)	إلى حد ما (0.5)	لا (0)
	<b>المعايير الشخصية</b>			
1	يهتم بمظهره العام.			1
2	يتمتع بشخصية قوية ومؤثرة.			1
3	يتقبل النقد البناء ويتعلم منه.			1
4	يتكيف مع المواقف المتغيرة.			1
5	يتمتع بالانزان الانفعالي في المواقف المختلفة.			1
5	المجموع ( )			
	<b>معايير العلاقة الإرشادية والاداء المهني</b>			
		نعم (1)	إلى حد ما (0.5)	لا (0)
6	يستفيد مما درسه نظرياً ويطبقه عملياً.			1
7	لديه مهارات الاتصال الجيد مع الآخرين.			1
8	لديه مهارة في إدارة حصص الإرشاد الجمعي.			1
9	لديه مهارة في إدارة جلسات الإرشاد الجمعي.			1
10	لديه مهارة في إدارة جلسات الإرشاد الفردي.			1
11	لديه قدرة على تشخيص المشكلة بنجاح.			1
12	يستطيع أن يصمم خطة إرشادية فردية.			1
13	يجيد تطبيق الاختبارات النفسية.			1
14	لديه مهارة في التسجيل وكتابة التقارير.			1
15	يتابع الخطط بعد تنفيذها.			1
16	لديه القدرة على مساعدة المسترشد لإيجاد البدائل لحل المشكلة.			1
17	لديه القدرة في التعرف على المشاكلات من خلال الملاحظة.			1
18	يستفيد من المعلومات التي يجمعها ويوظفها في حل المشكلة.			1
13	المجموع ( )			
	<b>معايير تطبيق دراسة الحالة الفردية</b>			
		نعم (1)	إلى حد ما (0.5)	لا (0)
19	يدرس الحالة وفق النموذج الخاص بدراسة الحالة.			1
20	يجمع البيانات المرتبطة بالحالة ويفسرها.			1
21	يحرص على تطبيق الإرشاد الفردي وفق الجلسات المقررة.			1
22	يمهد للجلسة بشكل مناسب.			1
23	يراقب تقدم الحالة مع تقدم الجلسات.			1
24	يستخدم الاختبارات والمقاييس المناسبة للحالة.			1
25	يدير الجلسات الفردية بصورة مهنية.			1
26	يستخدم أساليب الإرشاد المناسبة أثناء الجلسات.			1
27	قادر على استخدام أساليب الشخيص المناسبة لتقدير حالة المسترشد.			1
28	يستخدم الإجراءات المناسبة للحالة.			1
29	يستفيد من إرشادات المرشد المتعاون وتعليماته حول تطبيقه لدراسة الحالة.			1

1				يكتب تقريراً عن وقائع كل جلسة.	30
1				يقوم بتقويم للحالة مع تقديم التوصيات المناسبة.	31
13	المجموع ( )			معايير الاداء الإداري	
	لا (0)	إلى حد ما (0.5)	نعم (1)		
1				يقيم علاقة مهنية مع إدارة المؤسسة والعاملين.	32
1				يستفيد من إرشادات المرشد المدرسي وتعليماته في المؤسسة المستضيفة.	33
1				يلتزم بمواعيد التدريب ويعتذر عندما يتغيب.	34
1				قادر على ضبط المستفيدين في جلسات الإرشاد الجمعي.	35
4	المجموع ( )				
35	علامة الطالب الكلية ( )			المجموع الكلي	

توقيع عضو هيئة التدريس: .....

معايير تقويم أداء الطالب (المرشد) في التدريب الميداني (الامتحان العملي) (تعباً من قبل المرشد المتعاون):

العلامة القصوى	التقدير			المعيار	#
	لا (0)	إلى حد ما (0.5)	نعم (1)		
1				يختار موضوعات الإرشاد الجمعي ذات العلاقة بمشكلات المستفيدين.	1
1				يضع خطة متكاملة لحصة الإرشاد الجمعي متضمنة الأهداف، وأساليب العرض والتقييم.	2
1				يختار أساليب الإرشاد المناسبة للحالة التي اختارها.	3
1				يستخدم مهارات الاتصال (الإصغاء والتأثير) في الجلسات الإرشادية.	4
1				يظهر ضبطاً مناسباً لأوقات الجلسات (البدء والإنهاء).	5
1				يظهر قدرة على عكس مشاعر المسترشد.	6
1				يستخدم أساليب التدخل المناسبة أثناء الجلسات الإرشادية.	7
1				يكون مسترخياً وهادئاً أثناء المقابلة.	8
1				يضع خطة إرشادية مناسبة للحالة التي اختارها.	9
1				يستخدم الطالب لغة التواصل اللفظي وغير اللفظي المناسبة في الجلسات الفردية والجمعية.	10
1				يقبل ويستخدم النقد البناء في تعزيز تطوره الذاتي ومهاراته الإرشادية.	11
1				يسهل تعبير المسترشد عن أفكاره ومشاعره وهمومه.	12
1				يفسر طبيعة الإرشاد وأهدافه عندما يكون مناسباً.	13
1				يستخدم بيانات الحالة ذات الصلة بالتخطيط للاستراتيجيات والتدخلات الإرشادية.	14

1				يقوم بإعداد نشرات وملصقات إرشادية مناسبة للقضايا التي يختارها.	15
15	المجموع ( )				

توقيع المرشد المتعاون:.....

معايير تقويم أداء الطالب (المرشد) في التدريب الميداني (الامتحان العملي) (تعباً من قبل مدير المدرسة  
(المؤسسة):

العلامة القصوى	التقدير			المعيار	#
	لا (0)	إلى حد ما (0.5)	نعم (1)		
1				يلتزم بأنظمة المؤسسة وقوانينها.	1
1				يشارك في الأنشطة والفعاليات التي تنظمها المؤسسة.	2
1				يتعاون مع إدارة المؤسسة والعاملين فيها.	3
1				يلتزم بالحضور والمغادرة في الوقت المحدد والتوقيع في سجل الدوام اليومي.	4
1				يتقبل التوجيه من مدير المؤسسة المتعاونة.	5
5	المجموع ( )				

توقيع مدير المؤسسة:

## 8. المصادر والمراجع:

- بكار، سليمان (2012). دليل التدريب العملي في التوجيه والإرشاد، جامعة السلطان قابوس، سلطنة عمان.
- أبو الهيجا، فؤاد (2003). التربية الميدانية: دليل عمل المشرفين والطلاب والمعلمين، دار المناهج للنشر والتوزيع: عمان.
- الجامعة الأردنية (2014). خطة مقرر التدريب الميداني في الإرشاد. قسم الإرشاد والتربية الخاصة، كلية العلوم التربوية، الجامعة الأردنية، عمان.
- جامعة عين شمس (2014). دليل الطالب للتدريب الميداني بقسم المناهج وطرق التدريس.
- الحلبي، عبد اللطيف، سالم، مهدي (1996). التربية الميدانية، مكتبة العبيكان: الرياض.
- الطراونة، نعمة (2007). أثر التدريب الميداني لطلبة الإرشاد على اتجاهاتهم نحو العمل الإرشادي، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة مؤتة، الأردن.
- منشورات الجامعة الإسلامية (2011). التدريب الميداني، نشرة إرشادية، كلية التربية، الجامعة الإسلامية.
- الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي (2013). نموذج توصيف الخبرة الميدانية، المملكة العربية السعودية.

### مواقع شبكة الإنترنت

<https://sites.google.com/site/taeblolo/home>

<http://shamela.ws/browse.php/book-11542/page-578>