

تعليمات مشرفي التربية العملية والتدريب الميداني لطلبة البكالوريوس
في كلية العلوم التربوية بجامعة مؤتة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات مشرفي التربية العملية والتدريب الميداني لطلبة البكالوريوس في كلية العلوم التربوية بجامعة مؤتة) ويعمل بها من تاريخ صدورهما.

المادة (2): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة :	جامعة مؤتة .
الرئيس :	رئيس جامعة مؤتة .
الكلية :	كلية العلوم التربوية.
العميد :	عميد كلية العلوم التربوية.
رئيس القسم :	رئيس قسم المناهج والتدريس، رئيس قسم الإرشاد والتربية الخاصة.
مساعد العميد :	مساعد عميد الكلية لشؤون التربية العملية .
البرنامج :	برنامج التربية العملية.

مشرف التربية العملية والتدريب الميداني: هو من يقوم بالإشراف على طلبة التربية العملية ويحمل درجة البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه.

مشرف الحاسوب التعليمي: هو الموظف المعين في كلية العلوم التربوية للقيام بتدريب الطلبة في مجال الحاسوب التعليمي ويحمل درجة البكالوريوس على الأقل في الحاسوب.

المعلم المتعاون :	المعلم العامل في المدرسة أو المؤسسة المتعاونة.
الطالب المتدرب :	طالب كلية العلوم التربوية الملتحق ببرنامج التربية العملية أو التدريب الميداني في المدرسة أو المؤسسة المتعاونة.
المدرسة/ المؤسسة المتعاونة :	المدرسة أو المؤسسة الحكومية وغير الحكومية التي يلتحق فيها الطالب المتدرب.

المادة (3): يهدف برنامج التربية العملية والتدريب الميداني إلى :

1. توفير الفرص الكافية للطلبة للتدريب العملي قبل تخرجهم من أجل إكسابهم المهارات والمعارف لممارسة المهنة بعد تخرجهم.
2. إكساب الطلبة الكفايات والمهارات التعليمية بصورة عملية تطبيقية.
3. إعداد وتصميم وتنفيذ المواد اللازمة لتدريب الطلبة.
4. إدارة مختبرات التدريس التي تقع ضمن صلاحيات البرنامج.
5. إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بالتربية العملية أو التدريب الميداني.

المادة (4): مساعد العميد لشؤون التربية العملية :

يعين بقرار من الرئيس وبناء على تنسيب العميد مساعدا للعميد لشؤون التربية العملية والتدريب الميداني مهمته إدارة شؤون برنامج التربية العملية والتدريب الميداني وتتضمن واجباته ما يلي:

1. حصر وتسجيل أسماء الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط تسجيل مساقات التربية العملية أو التدريب الميداني.
2. التنسيق مع المسؤولين بوزارة التربية والتعليم أو المؤسسات المتعاونة بشأن تقديم التسهيلات اللازمة لتحقيق أهداف البرنامج.
3. توزيع الطلبة على المدارس والمؤسسات المتعاونة وفق خطة يتم وضعها بالتعاون مع مديري المدارس المعنية ومشرفي التربية العملية والتدريب الميداني.
4. دراسة المشكلات الخاصة بعملية التدريب ومتابعتها والعمل على حلها.
5. إعداد النماذج والأدلة والمنشورات والمطبوعات التي تتطلبها عملية التدريب.
6. التنسيق بين مشرفي التربية العملية والتدريب الميداني والمعلمين والمرشدين المتعاونين ومديري المدارس والمؤسسات المتعاونة.
7. عقد الاجتماعات واللقاءات والندوات والورش التدريبية لمشرفي التربية العملية والتدريب الميداني ومن لهم علاقة بذلك.
8. العمل على تذليل الصعوبات التي قد تنشأ بين أطراف التربية العملية أو التدريب الميداني من طلبة ومشرفين ومدارس ومؤسسات متعاونة.
9. إعداد وتطوير أدوات ونماذج التقييم المناسبة لتقويم أداء الطلبة المتدربين.
10. متابعة نتائج التقييم وتوظيفها في تحسين برنامج التربية العملية وأداء العاملين فيه.
11. الإشراف على مشرفي التربية العملية والتدريب الميداني ويكون مسؤولاً مسؤولاً مباشرة عنهم ومتابعة عملهم ميدانياً.

المادة (5):

أ- مهام مشرف التربية العملية أو التدريب الميداني:

1. توزيع الطلبة المتدربين على المدارس والمؤسسات المتعاونة.
2. الإشراف على طلبة مادة التربية العملية (2) أو التدريب الميداني من خلال خطة عمل مشتركة تضعها عمادة الكلية والأقسام الأكاديمية.
3. تعريف المعلمين المتعاونين بمتطلبات برنامج التربية العملية وآلية تنفيذه حسب الخطة الدراسية للتخصص.
4. التعاون مع مدير المدرسة أو المؤسسة التعليمية في تحديد الصفوف المدرسية التي سيمارس فيها الطلاب التطبيق في التربية العملية (2) أو التدريب الميداني.
5. التعاون مع مدير المدرسة والمعلم المتعاون بما يفيد عملية التدريب.
6. متابعة الدوام المدرسي للطلبة المتدربين.

7. الاطلاع على الخطط التدريسية التي يعدها الطلبة المتدربون ومناقشتهم بها وتقديم كل ما هو مفيد في مجال التخطيط للمواقف التعليمية المختلفة وتنفيذها.
8. حضور الحصص التي يدرسها الطلبة المتدربون وتدوين الملاحظات بقصد تقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم، بالإضافة إلى سجلات العمل الإرشادي لطلبة الإرشاد والصحة النفسية وتقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم .
9. مناقشة الطلبة فرادى وجماعات في المواقف التعليمية لإيضاح جوانب القوة وجوانب الضعف.
10. عقد اللقاءات والورش التدريبية للطلبة بما يساعد الطلبة على تحسين أدائهم.
11. تقويم أداء الطلبة بعد كل زيارة وتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك.
12. كتابة التقارير الخاصة بسير عملية التدريب ورفعها إلى مساعد العميد لشؤون التربية العملية .
13. حضور الاجتماعات واللقاءات التي تعقد لمشرفي التربية العملية والتدريب الميداني.
14. عقد الاختبارات الفصلية النهائية لطلبة التدريب العملي.
15. إعلام مساعد العميد بحالات الطلبة الذين يعانون من بعض المشكلات في المواقف التعليمية.
16. الاحتفاظ بسجل خاص يدون فيه أسماء الطلبة ومدارسهم وملاحظات عن الطلبة وتوصياته بهذا الشأن.
17. القيام بالأعمال التي يسندها إليه مساعد العميد المتعلقة بالتدريب العملي خلال ساعات العمل الرسمي.
18. تقديم التقارير عن مدى تعاون المدارس والمؤسسات التعليمية في تنفيذ أهداف البرنامج.

ب- مهام مشرف الحاسوب التعليمي:

1. توزيع الطلبة المسجلين في مواد الحاسوب التعليمي على أوقات موازية للمادة المعطاة كتدريب عملي لهذه المواد.
2. الإشراف على الطلبة المسجلين في مواد الحاسوب التعليمي من خلال خطة عمل مشتركة يضعها مدرس المادة والمشرف.
3. الاطلاع على البرامج الحاسوبية التي يعدها الطلبة المتدربون ومناقشتهم بها، وتقديم كل ما هو مفيد في مجال التصميم والإنتاج للبرامج الحاسوبية التعليمية المختلفة.
4. حضور جميع مواد الحاسوب التعليمي التي يدرسها الطلبة المسجلين وتدوين الملاحظات بقصد تقديم التغذية الراجعة المناسبة لهم في الجانب العملي.
5. مناقشة الطلبة فرادى وجماعات في البرامج الحاسوبية لإيضاح جوانب القوة والضعف.
6. عقد اللقاءات والورش التدريبية للطلبة بما يساعد الطلبة على تحسين أدائهم الحاسوبي.
7. تقويم أداء الطلبة بعد كل مرحلة من إنتاج البرامج الحاسوبية.
8. أية مهام أخرى يُكلف بها من قبل العميد أو مساعده أو المدرسين تتعلق بعمله.

المادة (6): مدة التدريب :

1. تكون مدة التدريب في مادة التربية العملية (2) والتدريب الميداني. (14) أسبوعاً متصلة بواقع أربعة أيام في الأسبوع (أحد، اثنين ، ثلاثاء أربعاء) حسب تقويم وزارة التربية والتعليم والمؤسسات المتعاونة .
2. يلتزم الطالب المتدرب بالدوام الرسمي حيث تبدأ ساعات الدوام مع بدء الدوام اليومي للمدارس والمؤسسات المتعاونة وتنتهي بانتهائه.
3. لا يسمح للطالب المتدرب بتسجيل أية مواد في الجامعة قبل الساعة الواحدة ظهراً لطلبة التربية العملية ولغاية الثانية بعد الظهر لطلبة التدريب الميداني طيلة أيام فترة التطبيق .

المادة (7): توزيع العلامات :

أ- تحدد علامة الطالب المتدرب في مادة التربية العملية (2) لتخصصات معلم الصف ورياض الأطفال في قسم المناهج والتدريس على النحو الآتي:

النسبة	النشاط	تس
(%15)	موقف صفي (1)	1
(%20)	موقف صفي (2)	2
(%25)	موقف صفي (3)	3
(%15)	اعمال فصلية	4
(%15)	تقييم المعلم وفق النموذج المعتمد	5
(%10)	تقييم مدير المدرسة وفق النموذج المعتمد	6
%100	مجموع العلامات	

ب- تحدد علامة الطالب المتدرب في مادة التدريب الميداني لتخصص الإرشاد النحو الآتي:

النسبة	النشاط	تسلسل
%10	زيارة مدرسية	1
%25	أعمال فصلية	2
%50	ملف الطالب النهائي	3
%10	تقييم المعلم / المرشد وفق النموذج المعتمد	4
%5	تقييم مدير المدرسة وفق النموذج المعتمد	5
%100	مجموع العلامات	

ج- تحدد علامة الطالب المتدرب في مادة التدريب الميداني لتخصص التربية الخاصة النحو الآتي:

النسبة	النشاط	تسلسل
%10	زيارة مدرسية	1
%15	موقف صفي	2
%50	أعمال فصلية	3
%10	تقييم المعلم / المرشد وفق النموذج المعتمد	4
%5	تقييم مدير المدرسة وفق النموذج المعتمد	5
%10	الأنشطة اللامنهجية خلال التدريب	6
%100	مجموع العلامات	

المادة (8): يلتزم الطالب المتدرب بأنظمة التدريب والانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة والمدرسة أو المؤسسة التي يتدرب فيها وتعتبر المخالفة المرتكبة في المدرسة أو المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب كأنها مرتكبه في حرم جامعة مؤتة لغايات تطبيق نظام وتعليمات تأديب الطلبة في الجامعة.

المادة (9): يكون عدد زيارات مشرف التربية العملية أو التدريب الميداني للطالب المتدرب أربع زيارات ميدانية في الفصل الدراسي على الأقل.

المادة (10): تم تعديل نص المادة بموجب قرار مجلس العمداء رقم 2017/120 تاريخ 2017/2/27.

أ. يجوز لمشرف التربية العملية والتدريب الميداني أو مشرف الحاسوب التعليمي الذي يحمل درجة البكالوريوس أن يتقدم بطلب للتعين بوظيفة مدرس مساعد، وفقاً للشروط التالية:

1. أن تنطبق عليه شروط التعيين المعمول بها في نظام أعضاء الهيئة التدريسية المعمول به في جامعة مؤتة.

2. أن يُنسب القسم المعني والكلية بالحاجة لتخصصه حسب الأسس المعمول بها في الجامعة.

3. أن يتقدم باستقالته كموظف إداري قبل صدور قرار جديد بتعيينه وفقاً لنظام أعضاء الهيئة التدريسية.

ب. يجوز لمشرف التربية العملية أو التدريب الميداني أو مشرف الحاسوب التعليمي، الذي يحمل درجة الماجستير أو الدكتوراه، أن يتقدم بطلب لتعيينه محاضراً متفرغاً إذا توافرت فيه الشروط التالية:

1. أن تنطبق عليه شروط التعيين المعمول بها في نظام أعضاء الهيئة التدريسية المعمول به في جامعة مؤتة.

2. أن يُنسب القسم المعني والكلية بالحاجة لتخصصه حسب الأسس المعمول بها في الجامعة.

3. أن يتقدم باستقالته كموظف إداري قبل صدور قرار جديد بتعيينه وفقاً لنظام أعضاء الهيئة التدريسية.

المادة (11): عميد الكلية ورؤساء الأقسام المعنيين ومساعد العميد مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (12): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذه التعليمات .