



ت م/ 172 13

الرقم 16 ذو القعدة 1444

التاريخ 2023/06/05

الموافق

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع: التدريب العملي الصيفي لطلبة
التعليم الثانوي المهني الشامل
لعام 2023م

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

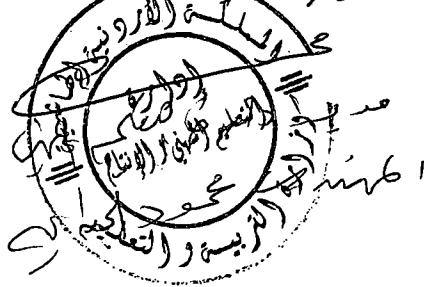
فأرفق لكم أسس وإجراءات التدريب العملي الصيفي لفروع التعليم الثانوي المهني الشامل (الصناعي، الزراعي،
الفندقي والسياحي والاقتصاد المنزلي) لعام 2023 م، والخاصة بالطلبة الناجحين للصف الثاني الثانوي المهني
الشامل.

أرجو دراستها بدقة متناهية وتعميمها على الأقسام والمدارس المعنية في مديريتكم للتقيد بها واتخاذ الترتيبات
اللازمة لتنفيذها، علماً بأن التدريب العملي الصيفي للفروع المهنية جميعها المشار إليه أعلاه يبدأ اعتباراً من
صباح يوم الأربعاء الموافق 2023/7/26 م ولغاية مساء يوم الخميس 2023/8/17 م، بما فيها أيام السبت
ولمدة (20) يوماً تدريبياً بواقع (6) ساعات تدريبية يومياً.

مؤكدًا على ضرورة متابعة تنفيذ خطط التدريب العملي الصيفي ودوام الطلبة والمعنيين في التدريب .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير التربية والتعليم



أسس وإجراءات التدريب العملي الصيفي للتعليم الثانوي المهني الشامل

لعام 2023م

أولاً: الإجراءات الإدارية

١. يتم التدريب العملي للصيفي للطلبة الذين أنهوا الصف الاول الثانوي، ويعتبر دوام الطلبة فيه جزءاً لا يتجزأ من دوامهم في التدريب العملي الفصل الاول من الصف الثاني الثانوي.
٢. يكلف مدير التربية والتعليم مديراً للإشراف على الدورة التدريبية ومعلمين للتدريب العملي الصيفي بناءً على عدد الطلبة الناجحين في الصف الاول الثانوي لكل فرع/ تخصص في التعليم الثانوي المهني الشامل وفق ما ورد في الإجراءات الفنية في البندين رقم (٦،٧) صفحة (٧) .
٣. ترفع المديرية جدول العاملين في التدريب العملي الصيفي المعتمد للوزارة مطبوع وموقع وفق الأصول لكل مدرسة، في موعد أقصاه (2023/6/15م) للمتابعة من قبل المعنيين فيها.
٤. يكلف مدير التربية والتعليم المدير الفني والمدير الإداري ورئيس قسم التعليم المهني والإنتاج ورئيس قسم الرقابة ورئيس قسم الإشراف والمشرفين التربويين المختصين بمتابعة التدريب العملي الصيفي بما في ذلك الإشراف المشترك وتأمينهم بوسائل النقل المناسبة وتعبئة تقرير الزيارة المرفق صورة عنه .
٥. تقوم مديرية التربية والتعليم باتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة لصيانة المشاغل والأجهزة التدريبية وتوفير المستلزمات التدريبية قبل بداية التدريب العملي الصيفي.
٦. يعتبر جميع المعلمين المهنيين في المدرسة مكافين تلقائياً في التدريب العملي الصيفي وفق متطلبات الخطة التدريبية التي يتم وضعها، ولا يجوز الاعتذار أو الاستكاف إلا لأسباب قاهرة، وفي حال تكليف مدرسين من خارج كادر التعليم المهني يجب مراعاة ما ورد في البند رقم (٤) من رابعاً العاملين في التدريب العملي الصيفي.
٧. بعد الانتهاء من التدريب العملي الصيفي تقوم كل مدرسة بإجراء تقييم شامل له، وأية مقترحات تطويرية وفق عناصر التقرير التقييمي للتدريب العملي الصيفي المرفق في صفحة (٨) وترفعه إلى مديرية التربية والتعليم التابعة لها ومن ثم ترفع المديرية تقريراً واحداً شاملاً مطبوعاً وموقعاً حسب الأصول مع المطالبات المالية و خلاصة التدريب العملي الصيفي في مدارس المديرية، للمعنيين في إدارة التعليم المهني والإنتاج/ الوزارة.
٨. في حال ظهور ظرف خاص لم تعالجه هذه الأسس، تقوم مديرية التربية والتعليم المعنية بمخاطبة الوزارة.

ثانياً: الدوام في التدريب العملي الصيفي:

١. يبدأ التدريب العملي الصيفي لطلبة جميع الفروع المهنية دون استثناء خلال العطلة الصيفية اعتباراً من صباح يوم ال اربعاء الموافق 2023/7/26م ونغاية مساء يوم الخميس 2023/8/17 م لمدة 20 يوم ، بواقع (6) ساعات تدريبية يومياً علماً بأن الساعة التدريبية مدتها (60) دقيقة.
٢. يبدأ التدريب في جميع المدارس الساعة الثامنة صباحاً.

٣. يعتبر الجهاز الإداري واحداً لجميع الفروع المهنية خلال الفترة التدريبية المشار إليها أعلاه وحسب البند (رقم ٧) من الإجراءات الفنية الواردة في الصفحة رقم (٧).

٤. يعالج غياب الطلبة، وعلامات التدريب العملي الصيفي وفق أسس النجاح والإكمال والرسوب .

٥. لمدير المدرسة الموافقة على تدريب أحد طلبة مدرسته في مدرسة مماثلة بناء على قناعته بالأسباب، وموافقة مدير المدرسة المستقبلية للطالب وولي الأمر، وبعد مخاطبته لمديرية التربية والتعليم وتزويدها بالبرنامج الزمني لتدريب الطالب وموقع التدريب، مع مراعاة عدم تأثير ذلك على أعداد (الطلبة/ المعلمين/ المدرسين) في المدرستين الرافدة والمستقبلية، وأن يتم ذلك قبل بداية رفع الخطة وجدول العاملين في التدريب العملي الصيفي للوزارة بوقت كافٍ ويزود مدير المدرسة المستقبلية مدرسة الطالب الرافدة بتقرير عن تدريب الطالب من حيث: (الغياب، والعلامات، والسلوك..... الخ) وذلك خلال أسبوع من تاريخ انتهاء التدريب العملي الصيفي.

٦. إرفاق كشف البصمة مع المطالبات المالية لجميع العاملين، ويستثنى من ذلك المعلمون الذين يقومون بمتابعة تدريب طلبتهم خارج أسوار المدرسة بحيث ينظم لهم مدير الدورة كشفاً خاصاً يوضح ذلك.

٧. يلتزم المعلمون الذين يقومون بمتابعة تدريب طلبتهم خارج أسوار المدرسة بتزويد مدير الدورة بملخص متابعتهم مرفقاً فيه سجل حضور وغياب الطلبة مختوماً من مواقع التدريب بحيث يقدم كل ثلاثة أيام.

ثالثاً: خطة التدريب العملي الصيفي

١. يقوم معلمو كل تخصص من تخصصات فروع التعليم المهني بإعداد خطة التدريب العملي الصيفي وبإشراف مدير التدريب المكلف وبالتعاون مع المشرف التربوي المختص، بحيث تغطي جميع المهارات الأساسية لمبحث التدريب العملي للصف الأول الثانوي والتي تعتبر ضرورية لتمكين الطلبة من البدء بمبحث التدريب العملي للصف الثاني الثانوي خلال العام الدراسي القادم 2024/2023م بكل سهولة ويسر، وتعباً للخطة وفق نموذج آيزو رقم (FORM # QF 52 – 59 rev.b) خطة التدريب العملي الصيفي لجميع فروع التعليم المهني ويحتفظ بها لدى إدارة المدرسة لمدة عام.

٢. يكون التدريب (داخل المدرسة أو خارجها) وحسب الموافقة المسبقة من إدارة التعليم المهني والانتاج/ الوزارة.

رابعاً: العاملون في التدريب العملي الصيفي

١. مدير المدرسة أو من يكلف بالإتابة عنه (مساعد، منسق) هو مدير للتدريب العملي الصيفي في مدرسته ولجميع الفروع المهنية فيها، كما ويعتبر مدير التدريب أعلاه أحد الإداريين المخصصين للمدرسة في البند رقم (٧) من الإجراءات الفنية.

٢. يتم اختيار بقية الإداريين المخصصين للتدريب العملي الصيفي في المدرسة وفق الأعداد المحددة في البند رقم (٧) من الإجراءات الفنية من بين الفئات الآتية:

(المنسق، المحاسب، أمين المستودع، رئيس الديوان/ السكرتير) على ان تكون الاولوية للمنسق بناءً على رغبته.

٣. تعطى الأولوية للمعلمين المهنيين للعمل في التدريب العملي الصيفي ولا يجوز الجمع بين العمل في امتحان الثانوية العامة (المراقبة والتصحيح) والتدريب العملي الصيفي إذا تزامنا في الفترة نفسها.
٤. يمكن للمدرسة الاستعانة بالمدرسين من سوق العمل من العاملين في التخصص نفسه، وذلك في الحالات التي يتعذر فيها تأمين العدد اللازم من (المعلمين/ المدرسين) في مديرية التربية والتعليم نفسها أو مديريات التربية والتعليم الأخرى، على أن ترفق صورة عن مؤهلاتهم وخبراتهم في مجال التخصص للمعنيين في إدارة التعليم المهني والإنتاج/الوزارة مع جداول العاملين والمطالبات المالية.
٥. في حال تكليف أي مدرّب من خارج الوزارة يجب أن يكون تخصصه مطابقاً للتخصص المطلوب تدريبه، وخلاف ذلك لا يصرف له مكافأة مالية.
٦. لا يجوز للإداري العمل (كمدرّب/ معلم) وكذلك (المعلم/ المدرّب) بالعمل كإداري خلال فترة التدريب العملي الصيفي .
٧. يمنع تكليف الإداري أو (المعلم/ المدرّب) المشارك في التدريب العملي الصيفي بأية مهام أخرى تستدعي مغادرته لموقع التدريب خلال الفترة التدريبية.
٨. يخصّص مشرف وطاهي للقسم الداخلي للمدرسة التي يتواجد فيها طلبة في القسم الداخلي أثناء فترة التدريب العملي الصيفي إضافة للإداريين المخصصين لها في البند رقم (٧) من الإجراءات الفنية.
٩. يخصّص مستخدم (آذن/ آذنة) لأغراض خدمة التدريب العملي الصيفي في المدرسة، كما يخصّص مستخدم عدد (٢) للمدارس التي يوجد طلبة في قسمها الداخلي.

خامساً: المطالبات المالية

١. تصرف المكافآت المالية وفق ما ورد في كتاب معالي وزير التربية والتعليم رقم ت م/٣/١٤٢٠ تاريخ ١٤/٨/٢٠١١م، لحملة الشهادات العليا أو شهادة البكالوريوس غير المطابقة للتخصص المهني المطلوب تدريبه، والذين يحملون دبلوم كلية مجتمع أو الثانوية العامة المطابق للتخصص، يعاملون على أساس شهادة الدبلوم أو الثانوية العامة وفق تعليمات رقم ٩ لسنة ٢٠١٠م، وهي تعليمات معدلة لتعليمات التدريب العملي الصيفي لطلبة التعليم المهني رقم ٨ لسنة ٢٠٠٢م.
٢. ترفق كتب التكاليف الصادرة من مديرية التربية والتعليم للعاملين في التدريب العملي الصيفي مع المطالبات المالية، بحيث تكون أصلية موقعة ومصدقة حسب الأصول من المعنيين ، وتحمل الرقم الخاص بمديرية توكيد الجودة (الأيزو) مع ضرورة ارفاق صورة عن المؤهل العلمي لكل مدرّب.
٣. ترفع إدارات المدارس المطالبات المالية ومرفقاتها إلى مديرية التربية والتعليم معبأة ومدققة وموقعة حسب الأصول في موعد أقصاه (٣) أيام من تاريخ انتهاء التدريب العملي الصيفي، ويقوم المعنيون في المديرية بتدقيقها وتوقيعها حسب الأصول .
٤. التأكيد على أن يقوم المعنيون في المديرية من قسمي (التعليم المهني والإنتاج، المحاسبة) بتفريغ المطالبات المالية للعاملين في التدريب العملي الصيفي لجميع مدارس المديرية على نموذج (خلاصة التدريب العملي الصيفي لمدارس مديرية التربية والتعليم رقم (٦٧-٥٢ QF) المرفق في الصفحة (١٢) موقعاً حسب

الأصول ورفعته إلى إدارة التعليم المهني والإنتاج/الوزارة في موعد أقصاه (١٠) أيام من تاريخ انتهاء التدريب العملي الصيفي لتأمين صرفها في الوقت المحدد .

٥. ترفع المطالبات المالية إلى إدارة التعليم المهني والإنتاج/الوزارة لتدقيقها ومن ثم التنسيب إلى إدارة الشؤون المالية لصرفها حسب الأصول ولا يجوز صرف أي مطالبات مالية من قبل إدارة الشؤون المالية إلا بعد أن يتم تدقيقها من قبل المعنيين في مديرية التعليم المهني/ إدارة التعليم المهني والإنتاج/الوزارة.

٦. تعاد المطالبات المالية التي لا تستوفي البنود السابقة لمديرية التربية والتعليم حيث ستتم المساءلة في ضوء عدم تقيد المعنيين بأسس وإجراءات التدريب العملي الصيفي.

سادساً: التعليم الزراعي

١. يعد منسق القسم الزراعي برنامجاً يومياً لدوام (معلمي الحقول والعمال الزراعيين) وذلك لضمان سلامة موجودات المزرعة بشقيها النباتي والحيواني للفترة التي تسبق وتلي التدريب العملي الصيفي ويصادق عليها مدير المدرسة.

٢. يعد منسق القسم الزراعي برنامجاً لدوام (أحد المهندسين الزراعيين) أيام الاثنين لتفقد المزرعة بأقسامها المختلفة ويعد تقريراً حول وضع المزرعة يرفعه لمدير المدرسة، على أن يتم استدعاء المهندس الزراعي المختص في حالة وجود خلل يهدد سلامة موجودات المزرعة ضمن اختصاص ذلك المهندس.والخميس من كل أسبوع للفترة التي تسبق وتلي التدريب العملي الصيفي

٣. يرفع مدير المدرسة نسخة من برنامج المناوبات الوارد في البندين (٢،١) أعلاه للوزارة مع خطة التدريب العملي الصيفي الخاصة بالفرع الزراعي.

٤. يبدأ البرنامج التدريبي اليومي بأعمال خدمة المزرعة ويخصص لهذه الأعمال ساعتان من البرنامج، فيما يخصص الوقت المتبقي للأغراض التدريبية على المهارات الواردة في خطة التدريب بعد استراحة قصيرة للطلبة.

٥. يتم إعلان البرنامج التدريبي للطلبة، مع تزويد المعلمين المكلفين بالتدريب بنسخة من خطة التدريب، بحيث يتم تنفيذ المهارات التدريبية وفقاً للخطة عند تغير المدرسين على مدار البرنامج.

٦. يخصص لكل مجموعة من طلبة الفرع الزراعي (المعلمين / المدرسين) كما ورد في البند (٦) من الإجراءات الفنية، أما الإداريين فينطبق عليهم ما جاء في البند (٧) من الإجراءات الفنية والتي تحسب مع بقية فروع التعليم المهني في المدرسة الواحدة.

سابعاً: التعليم الصناعي

١- استخدام نموذج تقييم المهارة العملية المعتمد رقم (Form#QF52-25rev.a).

٢- استخدام نموذج تقييم مهارات الطلبة لإعمال الصيانة وفق النموذج المعتمد رقم (Form#QF52-29rev.a).

ثامناً : التعليم الفندقى والسياحى:

- ١- يغطي التدريب العملي الصيفي مهارات (التدبير الفندقي، الدوائر الأمامية، خدمة الطعام، إنتاج الطعام)
- ٢- تحديد المهارات يوميا على مدار أيام التدريب بحيث تدرج جميعها في الخطة وعلى أن تتناسب مع المدة الزمنية للساعات التدريبية اليومية (6) ساعات يوميا.
- ٣- يتم إعلان البرنامج التدريبي للطلبة، مع تزويد المعلمين المكلفين بالتدريب بنسخة من خطة التدريب.
- ٤- مدير الدورة ومدربي القسم المشاركين في الدورة مسؤولين مسؤولية مباشرة عن توفير المواد الأولية اللازمة لتنفيذ المهارات.
- ٥- يعتمد الجدول أدناه لبيان نصاب كل مهارة من الساعات التدريبية:

| الرقم | المبحث | الفترة الزمنية المقررة |
|-------|------------------|-----------------------------------|
| ١ | التدبير الفندقي | خمس أيام بواقع (٣٠) ساعة تدريبية |
| ٢ | الدوائر الأمامية | خمس أيام بواقع (٣٠) ساعة تدريبية |
| ٣ | خدمة الطعام | اربع أيام بواقع (٢٤) ساعة تدريبية |
| ٤ | إنتاج الطعام | ستة أيام بواقع (٣٦) ساعة تدريبية |

تاسعاً : الاقتصاد المنزلي:

- ١- تتحصر مؤهلات المدربين من خارج كادر التعليم المهني في حملة بكالوريوس الاقتصاد المنزلي لكافة التخصصات أو الدبلوم لتخصصي التجميل وإنتاج الملابس أو شهادة مزاوله المهنة لكليهما، بكالوريوس صناعات غذائية أو تغذية لتخصص التصنيع الغذائي المنزلي، بكالوريوس تصميم أزياء لتخصص انتاج الملابس .
 - ٢- إعداد خطة التدريب العملي الصيفي وفق النموذج المرفق مع مراعاة ما يأتي:
 - تحديد المهارات يوميا على مدار أيام التدريب على أن تتناسب مع المدة الزمنية للساعات التدريبية اليومية (٦ ساعات يوميا).
 - إدراج الامتحان النهائي للتدريب العملي الصيفي ضمن الخطة التدريبية على أن يكون الامتحان بصورة مشروع انتاجي تعده الطالبة.
 - تحديد تاريخ الزيارات الميدانية المراد تنفيذها خلال فترة التدريب ضمن الخطة التدريبية .
 - استخدام نموذج تقييم المهارات العملية المعتمد والمرفق رقم (FORM#QF52-45 rev.b) عند تقييم أداء الطلبة في الامتحان النهائي للتدريب العملي الصيفي .
- الموضوعات التي يتم التدريب عليها خلال فترة التدريب العملي الصيفي :**

- ١- إنتاج الملابس : يخصص (١٠) أيام تدريبية لمهارات مبحث التدريب العملي للصف الحادي عشر، وما تبقى لمشاريع إنتاجية يختارها الطلبة بحيث لا يقل عن مشروعين اثنين من الآتي: تنورة بتصاميم مختلفة، طقم صلاة، جهاز طفل حديث الولادة، أية مشاريع أخرى .
- ٢- التجميل : - مهارات العناية بالشعر (غسيل الشعر وتكيفه، تجفيف الشعر).
- لف الشعر وتسريحه - قص الشعر وصبغه - مهارات العناية باليدين والقدمين.
- ٣- التصنيع الغذائي المنزلي : مشاريع إنتاجية تتضمن مهارات في :

(المخبوزات، الحلويات، حفظ الخضروات، حفظ الفواكه، أو أية مشاريع إنتاجية أخرى).

| البند | الفرع الفعالية | الصناعي | الزراعي | الفندقي | الاقتصاد المنزلي |
|-------|--|--|---|---|---|
| ١ | عدد أيام التدريب للفترة التدريبية الواحدة | 20 | 20 | 20 | 20 |
| ٢ | عدد الفترات التدريبية | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ٣ | عدد الساعات التدريبية اليومية ويواقع (٦٠) دقيقة للساعة الواحدة | 6 | 6 | 6 | 6 |
| ٤ | مجموع الساعات التدريبية للفترة الواحدة | 120 | 120 | 120 | 120 |
| ٥ | مواقع التدريب | المدرسة / سوق العمل | | | |
| ٦ | المعلمون/ المدربون | يخصص (معلم) مدرب واحد لكل (17) طالب في المشغل الواحد/ تخصص | يخصص (معلم) مدرب واحد لكل (17) طالب في التخصص. | يخصص معلمين اثنين لكل شعبة مدرسية. | يخصص (معلمين/ مدربين اثنين) في المشغل الواحد لكل تخصص. |
| ٧ | الإداريون | يخصص للمدرسة الإداريين المبينة أعدادهم بناءً على أعداد الطلبة المتدربين في المدرسة وفق الآتي | | | |
| | | عدد الإداريين | مجموع الطلبة المتدربين في المدرسة | المدرسة | |
| | | ٣ | حتى (١٣٠) طالب | ١- تشمل على فرع صناعي أو الصناعي وأية فروع مهنية أخرى | |
| | | ٥ | أكثر من (١٣٠) طالب | ٢- تشمل على فرع صناعي أو الصناعي وأية فروع مهنية أخرى | |
| | | ٢ | حتى (١٣٠) طالب | ٣- مدرسة بها أكثر من فرع مهني ليس من ضمنه الفرع الصناعي . | |
| | | ٣ | أكثر من (١٣٠) طالب | ٤- مدرسة بها أكثر من فرع مهني ليس من ضمنه الفرع الصناعي | |
| | | ١ | حتى (١٣٠) طالب | ٥- مدرسة بها فرع مهني واحد غير الفرع الصناعي . | |
| | | ٢ | أكثر من (١٣٠) طالب | ٦- مدرسة بها فرع مهني واحد غير الفرع الصناعي . | |

عاشراً : الإجراءات الفنية :

مدير التعليم المهني
مدير إدارة التعليم المهني والإنتاج

محمد إيهاب

رئيس قسم التعليم الصناعي
رئيس قسم التعليم الفندقي والسياحي
رئيس قسم التعليم الزراعي
رئيس قسم تعليم الاقتصاد المنزلي

محمد إيهاب

أحدى عشر: عناصر التقرير التقييمي للتدريب العملي الصيفي لعام 2023

مديرية التربية والتعليم:

المدرسة:

فترة التدريب من:..... إلى

١. عدد المدربين المشتركين لكل فرع /تخصص:
٢. عدد الإداريين المشتركين في التدريب :
٣. عدد الطلبة المشتركين في التدريب الصيفي لكل فرع /تخصص :
٤. عدد الطلبة الذين تغيبوا عن التدريب لكل فرع /تخصص :
٥. مواقع التدريب في سوق العمل التي تم تدريب الطلبة فيها لكل تخصص:
٦. ملاحظات مدير التدريب العملي الصيفي في المدرسة حول سير العملية التدريبية:
٧. اقتراحات مدير التدريب العملي الصيفي لتطوير وتحسين التدريب العملي الصيفي مستقبلاً.

توقيع :

- مدير المدرسة

- رئيس قسم التعليم المهني والإنتاج

مدير التربية والتعليم



خطة التدريب العملي الصيفي لعام

| المديرية | المدرسة | الفرع/ التخصص | اليوم | التاريخ | اسم المهارة | مكان التدريب | المدرّب | ملاحظات |
|----------------|---------------|---------------------|-------|---------|-------------|--------------|---------|---------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

توقيع مدير المدرسة والخاتم الرسمي

توقيع المنسق

توقيع المدرّب

- يستخدم هذا النموذج لغايات التدريب داخل المدرسة ويحتفظ به في المدرسة لمدة عام .

جدول بالعاملين في التدريب العملي الصيفي لفروع التعليم المهني / مديرية التربية والتعليم لعام

تاريخ بدء التدريب في المدرسة : / / ٢٠٠ تاريخ انتهاء التدريب في المدرسة : / / ٢٠٠

| ملاحظات | الوزاري الرقم | أسماء الإداريين المكلفين بالإشراف على التدريب | عدد أيام التدريب للمدرب | الفترة التدريبية للمدرب | | أسماء مدربين الفرع المهني/ التخصص | عدد طلبة التخصص | التخصص | الفرع المهني | اسم المدرسة |
|---------|------------------|--|-------------------------------|----------------------------|-----|--------------------------------------|--------------------|--------|-----------------|-------------|
| | | | | من | إلى | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

اسم وتوقيع وخاتم مدير المدرسة :

تنسيب رئيس قسم التعليم المهني والإنتاج / أنسب بالموافقة / أنسب عدم الموافقة

الاسم والتوقيع :

التوقيع :

قرار المدير : أوافق / لا أوافق

Form # QF 71-3-8-rev.a

مطالبة مالية للمدربين

وزارة التربية والتعليم

المدرسة
 يطلب لي من وزارة التربية والتعليم مبلغ وقدره
 رقم الملف الوزاري () وذلك بدل قيامي
 في الفترة ما بين / / و / /
 بموجب موافقة مدير التربية والتعليم

| اليوم | التاريخ | الصف | الموضوع | عدد الحصص | عملي نظري | اليوم | التاريخ | الصف | الموضوع | عدد الحصص | عملي نظري |
|-------|---------|------|---------|-----------|-----------|-------|---------|------|---------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

دقق قسم المحاسبة

دقق قسم التعليم المهني والإنتاج

اسم المعلم
توقيعه

اسم مدير المدرسة

مصدق
مدير التربية والتعليم

التوقيع والخاتم

Form # QF 71-3-12 rev.a



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم
مديرية التربية والتعليم /
مطالبة مالية للإداريين

فلس دينار

فقط وقدره :

يطلب لي من وزارة التربية والتعليم المبلغ المبين أعلاه وذلك قيمة استحقاقى بدل قيامي
بإدارة مركز التدريب العملي الصيفي في مدرسة () خلال
الفترة من / / ولغاية / / بواقع () يوم عمل، علماً بأن راتبي
الأساسي () ديناراً، وذلك بموجب موافقة مدير التربية والتعليم رقم / /
تاريخ / / .

صاحب الاستحقاق

مدير / مديرة المركز

الاسم:

التوقيع

الرقم الوزاري:

التاريخ:

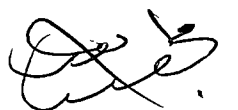
خاتم وتوقيع مدير/ مديرة المدرسة الرسمي

مصدق مدير التربية والتعليم

دقق المحاسبة

دقق التعليم المهني والإنتاج

Form # QF 71-3-9-rev.a



وزارة التربية والتعليم
إدارة التعليم المهني والإنتاج
مديرية التعليم المهني
قسم الاقتصاد المنزلي

نموذج تقييم مهارة عملية لامتحان مبحث التدريب العملي

المديرية :
المهارة :
التخصص :
المستوى :
المدرسة :
العلامة :
التاريخ :
الزمن :

| أسماء الطلبة | | | | | | | | | | العلامة المخصصة | معايير الأداء | الرقم |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|----------------------|-------|
| | | | | | | | | | | | السلامة المهنية: | ١ |
| | | | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | التحضيرات الأولية: | ٢ |
| | | | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | خطوات أداء المهارة : | ٣ |
| | | | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | الاتجاهات : | ٤ |
| | | | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | الاتصال : | ٥ |
| | | | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | المنتج النهائي: | ٦ |
| | | | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | | | المجموع | |

اسم وتوقيع معلمة/ معلم المبحث: _____

FORM # QF 52-45 rev.b

شارب

تقرير زيارة

اسم المدرسة :

المديرية :

اسم مدير الدورة :

اليوم والتاريخ :

فروع التعليم المهني في المدرسة :

فرع التعليم المهني الذي تم زيارته :

اسم الزائر ووظيفته :

| الرقم | البنود المطلوبة | | |
|-------|-----------------|-----------|---|
| | ١ | ٢ | ٣ |
| ١ | نعم | لا | - |
| ٢ | نعم | لا | |
| ٣ | | | |
| ٤ | المدرسة | سوق العمل | |
| ٥ | | | |
| ٦ | | | |
| ٧ | | | |
| ٨ | | | |
| ٩ | | | |
| ١٠ | | | |

3

| لا | نعم | | |
|----|-----|---|----|
| | | سجل الحضور والغياب للطلبة مفعل | ١١ |
| | | الطلبة ملتزمون بحقوق التدريب العملي / الملاحظات | ١٢ |
| | | المدرسون ملتزمون باستخدام نموذج تقييم مهارات الطلبة | ١٣ |
| | | توفر المواد الأولية اللازمة للتدريب العملي الصيفي | ١٤ |
| | | توفر أجهزة ومعدات السلامة العامة | ١٥ |
| | | الالتزام بأسس وشروط السلامة العامة | ١٦ |
| | | توفر التجهيزات اللازمة للتدريب العملي | ١٧ |
| | | التزام المهنيين الزراعيين ببرنامج المناوبات الرسمية | ١٨ |
| | لا | التزام معلمي الحقل والعمال الزراعيين بالبرنامج اليومي | ١٩ |
| | | جاهزية ملف التدريب الخارجي | ٢٠ |
| | | مدى تفاعل الطلبة مع استفسارات الفريق الزائر | ٢١ |

٣ قوي

٢ متوسط

١ ضعيف

ملاحظات عامة :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ستة