

سجل التعلم في بيئة العمل ملحق التدريب الحرفي الخبير

المشروع البلجيكي

تعزيز بناء قدرات مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني

بالشراكة مع مؤسسات القطاع الخاص وسوق العمل

BTC/ECIB

تشرين الثاني 2016



BTC PALESTINIAN TERRITORY



إدارة الشؤون التجارية والصناعية الفلسطينية
Ministry of Education and Higher Education

سجل التعلم في بيئة العمل

ملحق دليل

تدريب الحرفي الخبير

المشروع البلجيكي

تعزيز بناء قدرات مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني

بالشراكة مع مؤسسات القطاع الخاص وسوق العمل

BTC/ECIB

أ. سجل التعلم في بيئة العمل

مقدمة :

يعتبر هذا السجل أداة متابعة وتقييم هامة خلال فترة التعلم في بيئة العمل الخاصة بك في الشركة. وهو وسيلة لدمج وإشراك كافة الجهات ذات العلاقة خلال فترة التعلم. من المتوقع من كافة الأطراف (المتدرب، المدرب الحرفي الخبير، منسق التدريب/ الوسيط، والمعلم) أن يستخدموا هذا السجل. وفي حالة كان عمر المتدرب أقل من 18 سنة يجب على الأهل أيضاً المشاركة في استخدامه. يمكن هذا السجل المدرب الحرفي الخبير وكذلك منسق التدريب/ الوسيط من متابعة تطور التعلم لدى المتدرب، وفي ذات الوقت يمكن معالجة التحديات والمشكلات التي سيتم تحديدها من خلال هذا السجل في الوقت المناسب للتدخل.

يجب على كل طرف استخدام السجل بالشكل المناسب:

المتدرب:

- يكمل المهام التي تعلمها بشكل أسبوعي من المدرب الحرفي الخبير. إذا كان المتدرب مشاركاً أيضاً في مساق تدريبي خلال فترة التعلم في بيئة العمل يجب تلخيص محتوى المساق بشكل أسبوعي.
- يكمل نموذج التقدم المحرز بشكل ربعي. يتتبع هذا النموذج التقدم في تحقيق أهداف التقنية والتعليمية المحددة للعمل بالإضافة إلى الأهداف المتعلقة بالكفايات الأساسية والعامة.
- يكمل تقييم التطور المهني الشخصي بشكل نصف سنوي.

المدرب الحرفي الخبير:

- يفحص الملاحظات حول المهام المنفذة والمكتسبة من قبل المتدرب بشكل أسبوعي ويوقع التقرير الأسبوعي.
- يكمل نموذج التقدم المحرز بشكل ربعي.
- يتتبع هذا النموذج التقدم في تحقيق الأهداف التقنية والتعليمية المحددة للعمل بالإضافة إلى الأهداف المتعلقة بالكفايات الأساسية والعامة.
- يكمل تقييم التطور المهني للمتدرب على الأقل مرة واحدة في كل فصل.

منسق التدريب / الوسيط (إن وجد):

- يفحص السجل مرة واحدة على الأقل في كل فصل خلال فترة التعلم في بيئة العمل في زيارة للشركة مع المتدرب والمدرّب الحرفي الخبير، ويعطي ملاحظات نصفية على السجل وعلى التقدم في عملية التعلم. كما يعطي المنسق الموافقة (أو عدم الموافقة) على السجل قبل أسبوعين من نهاية فترة التعلم في بيئة العمل.
- يكمل تقييم التطور المهني للمتدرب مرة واحدة على الأقل في كل فصل.

ولي الأمر (الأهل)

- يفحص السجل بشكل منتظم ويوقع التقارير الأسبوعية في نهاية كل شهر.
- يكمل نموذج تقدير/ ملاحظات الأهل حول تطور المتدرب مرة واحدة على الأقل في كل فصل.

المعلم (إن وجد)

- يفحص السجل بشكل منتظم ويوقع التقارير الأسبوعية في نهاية كل شهر.
- يكمل نموذج التقدم المحرز بشكل ربعي، إذ يتتبع هذا النموذج التقدم في عملية تعلم الكفايات التقنية وكذلك الكفايات الأساسية والعامّة ضمن المساقات في مركز التدريب.
- يكمل تقييم التطور المهني للمتدرب مرة واحدة في كل فصل على الأقل.

ستضمن هذه الطريقة الحصول على إضاءات جيدة من كافة الجهات ذات العلاقة حول التقدم في عملية التعلم لدى المتدرب خلال فترة التعلم في بيئة العمل.

يجب أن يحضر المتدرب هذا السجل معه في كافة الأوقات خلال فترة التعلم في بيئة العمل وخلال المساقات التدريبية في مركز التدريب.

التعريف

مهنة التعلم في بيئة العمل:	_____
الفترة الزمنية للتعلم في بيئة العمل: من	_____ إلى _____

المتدرب

الاسم الكامل	_____
تاريخ الميلاد	_____ مكان الميلاد _____
الشارع	_____ مبنى رقم _____
الرمز	_____ البلدة/المدينة _____
الدولة	_____
رقم الهاتف/ الجوال	_____
عنوان البريد الإلكتروني	_____

التعلم في بيئة العمل

المدرّب الحرفي الخبير

الإسم الكامل للمدرّب الحرفي الخبير	_____
الشركة	_____
الشارع	_____ رقم المبنى _____
الرمز	_____ البلدة/ المدينة _____
الدولة	_____
رقم الهاتف/ الجوال للمدرّب الحرفي	_____
عنوان البريد الإلكتروني للمدرّب الحرفي	_____

الجدول الزمني

التعلم في بيئة العمل مع المدرب الحرفي الخبير خلال: _____ أيام / أسابيع _____
أيام العطلة الأسبوعية: _____

ساعات العمل

الاثنين من _____ إلى _____
الثلاثاء من _____ إلى _____
الأربعاء من _____ إلى _____
الخميس من _____ إلى _____
الجمعة من _____ إلى _____
السبت من _____ إلى _____
الأحد من _____ إلى _____

المساق التدريبي (إن وُجد)

رقم الهاتف/ الجوال _____
عنوان البريد الإلكتروني _____
المساق التدريبي _____
مدة المساق التدريبي: من _____ إلى _____
أيام التدريب الأسبوعية _____
المعلم المسؤول _____

عندما تكون كمتدرب في حالة قَرْضية، التواصل مع الشخص المذكور هنا قبل الساعة 10:00 صباحاً:

المتابعة

منسق التدريب / الوسيط

الاسم الكامل	_____
المؤسسة	_____
الشارع	_____ مبنى رقم _____
الرمز	_____ البلدة/ المدينة
الدولة	_____
رقم الهاتف/ الجوال	_____
عنوان البريد الإلكتروني	_____

ملف مهارات المهنة

(انظر خطة تطوير المهارات)

الوصول المتأخر جداً إلى الشركة / مركز التدريب

التاريخ:	الساعة:	السبب:	توقيع المدرب الحرفي / المعلم

نموذج التقدم المحرز - الربع الأول

الكفايات المكتسبة والتقدم (يكمله المتدرب)

الكفايات المكتسبة والتقدم في الشركة (يكمله المدرب الحرفي الخبير)

الكفايات المكتسبة والتقدم في التدريب (يكمله المعلم)

نموذج التقدم المحرز - الربع الثاني

الكفايات المكتسبة والتقدم (يكمله المتدرب)

الكفايات المكتسبة والتقدم في الشركة (يكمله المدرب الحرفي الضيق)

الكفايات المكتسبة والتقدم في التدريب (يكمله المعلم)

نموذج التقدم المحرز - الربع الثالث

الكفايات المكتسبة والتقدم (يكمله المتدرب)

الكفايات المكتسبة والتقدم في الشركة (يكمله المدرب الحرفي الخبير)

الكفايات المكتسبة والتقدم في التدريب (يكمله المعلم)

نموذج التقدم المحرز - الربع الرابع

الكفايات المكتسبة والتقدم (يكمله المتدرب)

الكفايات المكتسبة والتقدم في الشركة (يكمله المدرب الحرفي الخبير)

الكفايات المكتسبة والتقدم في التدريب (يكمله المعلم)

التقرير الأسبوعي من ____ / ____ / ____ إلى ____ / ____ / ____

المهام الجديدة والمهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المتدرب):

المهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المدرب الحرفي الخبير):

المهارات المكتسبة في مركز التدريب (يكملها المعلم):

ملاحظات خاصة (من المدرب الحرفي الخبير، المعلم، المتدرب، منسق التدريب، ولي الأمر)

الخطوات اللاحقة

ولي الأمر	منسق التدريب	المعلم	المدرب الحرفي الخبير

التقرير الأسبوعي من ____ / ____ / ____ إلى ____ / ____ / ____

المهام الجديدة والمهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المتدرب):

المهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المدرب الحرفي الخبير):

المهارات المكتسبة في مركز التدريب (يكملها المعلم):

ملاحظات خاصة (من المدرب الحرفي الخبير، المعلم، المتدرب، منسق التدريب، ولي الأمر)

الخطوات اللاحقة

ولي الأمر	منسق التدريب	المعلم	المدرب الحرفي الخبير

التقرير الأسبوعي من ____ / ____ / ____ إلى ____ / ____ / ____

المهام الجديدة والمهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المتدرب):

المهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المدرب الحرفي الخبير):

المهارات المكتسبة في مركز التدريب (يكملها المعلم):

ملاحظات خاصة (من المدرب الحرفي الخبير، المعلم، المتدرب، منسق التدريب، ولي الأمر)

الخطوات اللاحقة

ولي الأمر	منسق التدريب	المعلم	المدرب الحرفي الخبير

التقرير الأسبوعي من ____ / ____ / ____ إلى ____ / ____ / ____

المهام الجديدة والمهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المتدرب):

المهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المدرب الحرفي الخبير):

المهارات المكتسبة في مركز التدريب (يكملها المعلم):

ملاحظات خاصة (من المدرب الحرفي الخبير، المعلم، المتدرب، منسق التدريب، ولي الأمر)

الخطوات اللاحقة

ولي الأمر	منسق التدريب	المعلم	المدرب الحرفي الخبير

التقرير الأسبوعي من ____ / ____ / ____ إلى ____ / ____ / ____

المهام الجديدة والمهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المتدرب):

المهارات المكتسبة في الشركة (يكملها المدرب الحرفي الخبير):

المهارات المكتسبة في مركز التدريب (يكملها المعلم):

ملاحظات خاصة (من المدرب الحرفي الخبير، المعلم، المتدرب، منسق التدريب، ولي الأمر)

الخطوات اللاحقة

ولي الأمر	منسق التدريب	المعلم	المدرب الحرفي الخبير

تقييم التعلم في بيئة العمل – الفصل الأول

مهنة التعلم في بيئة العمل: _____

الفترة الزمنية للتعلم في بيئة العمل: من _____ إلى _____

الاسم الكامل للمتدرب: _____

تقييم المتدرب

التعلم في بيئة العمل مع المدرب الحرفي الخبير

- برأيي، أحرزت تقدماً في: _____

- عليّ الانتباه أكثر ل: _____

التدريب في مركز التدريب المبني

- برأيي ، تعلمت عن: _____

- عليّ الانتباه أكثر ل: _____

سلوكياتي وتوجهاتي

- برأيي ،أحرزت تقدماً في: _____

- عليّ الانتباه أكثر ل: _____

التوقيع :

التاريخ :

■ تقييم المدرب الحرفي الخبير

تطور الكفايات التقنية والمهنية

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

تطور الكفايات والتوجهات الأساسية والعامّة

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

التوقيع :

التاريخ :



تقدير/ ملاحظات أولياء الأمر (الأهل)

التوقيع :

التاريخ :

■ تقييم المعلم (المدرب)

تطور الكفايات التقنية والمهنية

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

تطور الكفايات والتوجهات الأساسية والعامّة

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

التوقيع :

التاريخ :

■ تقييم منسق التدريب/ الوسيط

تطور الكفايات التقنية والمهنية

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

تطور الكفايات والتوجهات الأساسية والعامّة

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

التوقيع :

التاريخ :

تقييم التعلم في بيئة العمل – الفصل الثاني

مهنة التعلم في بيئة العمل: _____

الفترة الزمنية للتعلم في بيئة العمل: من _____ إلى _____

الاسم الكامل للمتدرب: _____

تقييم المتدرب

التعلم في بيئة العمل مع المدرب الحرفي الخبير

- برأيي، أحرزت تقدماً في: _____

- عليّ الانتباه أكثر ل: _____

التدريب في مركز التدريب المبني

- برأيي ، تعلمت عن: _____

- عليّ الانتباه أكثر ل: _____

سلوكياتي وتوجهاتي

- برأيي ،أحرزت تقدماً في: _____

- عليّ الانتباه أكثر ل: _____

التوقيع :

التاريخ :

■ تقييم المدرب الحرفي الخبير

تطور الكفايات التقنية والمهنية

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

تطور الكفايات والتوجهات الأساسية والعامة

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

التوقيع :

التاريخ :



تقدير/ ملاحظات أولياء الأمر (الأهل)

التوقيع :

التاريخ :

■ تقييم المعلم

تطور الكفايات التقنية والمهنية

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

تطور الكفايات والتوجهات الأساسية والعامّة

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

التوقيع :

التاريخ :

■ تقييم منسق التدريب/ الوسيط

تطور الكفايات التقنية والمهنية

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

تطور الكفايات والتوجهات الأساسية والعامة

- حقق المتدرب تقدماً في: _____

- على المتدرب إعطاء انتباه أكبر ل: _____

التوقيع :

التاريخ :



المشروع البلجيكي

تعزيز بناء قدرات مؤسسات التعليم والتدريب المهني والتقني

بالشراكة مع مؤسسات القطاع الخاص وسوق العمل

BTC/ECIB