* **مقدمة:**

 إن أحد أهداف التدريب العملي هو ربط الدراسة النظرية و المعرفية التي تعلمتها الطالبة خلال دراستها الجامعية بالواقع التطبيقي في بيئة العمل. و إن الهدف من كتابة تقرير التدريب هو إبراز وتوثيق ما شاهدته الطالبة و ما تعلمته خلال فترة التدريب التي قضتها في الجهة التدريبية. يشمل تقرير التدريب شرح توضيحي لما سجلته الطالبة من ملاحظات و مشاهدات في مذكرات التدريب اليومية الخاصة بها ، فيجدر بالطالبة أن تعتني بكتابة تقريرها بشكل يومي و بالتفصيل في مسودة ثم تكتبه بلغة سليمة و بأسلوب معبر في التقرير الرسمي و تذكر الطالبة في التقرير المعارف و المهارات التي اكتسبتها أثناء فترة التدريب .

|  |
| --- |
| * **أنواع تقارير التدريب العملي:**- التقرير التفصيلي : تذكر الطالبة بالتفصيل الممل لكل يوم تدربت فيه بالتاريخ وبالأنشطة التي اكتسبتها في كل يوم . - التقرير الـعــام : تذكر الطالبة أهم ما يستفاد من التدريب و بالأنشطة التي اكتسبتها بصفة عامة خلال تلك الفترة, و هذا هو النوع الذي سيتم اتباعه.
 |

* **عدد صفحات التقارير:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التقرير** | **عد الصفحات** | **وقت التسليم** |
| **الأول** | **2 - 5** | **الأسبوع السابع**  |
| **الثاني** | **5 - 10** | **الأسبوع العاشر** |
| **النهائي** | **10 - 20** | **الأسبوع الرابع عشر** |

|  |
| --- |
| * **شكل التقرير العملي:****1) صفحة الغلاف :**- يجب أن توضح أهم وأدق التفاصيل لتدريبك العملي مثل :اسم الطالبة/ الرقم الجامعي / فترة التدريب / اسم المؤسسة التدريبية/ إجمالي عدد ساعات التدريب / المشرف على التدريب الميداني / أستاذة مادة التدريب التعاوني / رقم الشعبة **2) قائمة بمحتويات التقرير :**- وهى قائمة بالعناوين الرئيسية والفرعية حسب ورودها داخل التقرير وفقاً لتسلسل الصفحات .**3) المقدمة :**- تحتوي على وصف لطبيعة و نوعية التدريب الذي قمتِ به كما تشمل عرض موجز لمحتويات التقرير , وأيضًا بإمكانك إضافة بعض المعلومات التي تخص المكان الذي تدربتِ فيه كإسم جهة التدريب وعنوانها العام و طبيعة عملها و اسم الإدارة و اسم القسم و طبيعة عمل القسم والمسئول عن التدريب ورقم الهاتف .**4) نبذة عن المؤسسة** :- تحتوي على وصف مختصر لنشأة المؤسسة التي قمتِ بالتدرب فيها .**5) الأعمال اليومية التي قمت بها :**- يحتوي على الجزء الهام من التقرير والذي يتضمن تفاصيل التدريب الفعلية التى شاهدتها الطالبة أو مارستها. و تقوم الطالبة المتدربة بتوزيع هذه التفاصيل إلى عدة أقسام و ذلك حسب طبيعة التدريب الذي قامت به, و عليها أن تختار عناوين رئيسية و فرعية مناسبة لكل قسم منها .**6) الخاتمة :**- وتحتوي على ملخص للمهارات و الخبرات و المعارف التي اكتسبتها خلال فترة التدريب و يمكن أن تشمل ملاحظاتها و آرائها و السلبيات و الإيجابيات عن التدريب داخل تلك المؤسسة .**7) الملاحق :** - هذا الجزء من التقرير يشمل على إيضاح ماهو مرفق في التقرير , وغالباً يكون المرفق (استمارة تقييم متدرب - نموذج عمل و غيرها إن وُجد.
 |

* **تقييم التقرير من قبل المشرفة الأكاديمية:**

بشكل عام التقييم يكون على :
- صفحة الغلاف و قائمة محتويات التقرير و المقدمة
- المظهر العام للتقرير و حسن إعداده.
- إعداد و ترتيب و تنسيق اليوميات بشكل واضح
- الجداول و الرسومات و الصور إن وُجدت
- تطبيق الطالبة العملي المذكور في التدريب
- الشكل الفني للتقرير بحيث تراعي الطالبة أن يكون: الخط Times New Roman للعناوين و Arial للنصوص الأساسية – حجم الخط: 12- لون الخط: أسود
- الخاتمة بالإضافة إلى الإيجابيات والسلبيات التي تذكرها الطالبة
- الانطباع العام عن التقرير