



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة للمناهج

دليل تصميم الحقايب التدريبية

20 November , 2001



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تقديم

ركزت المملكة العربية السعودية في جميع خططها التنموية على أن تكون أموالها وثرواتها وسيلة لإعداد المواطن وتجهيزه لدوره المطلوب في المشاركة الكاملة في عملية التنمية.

وقد تم إنشاء المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني تجسيدا لهذه الغاية ، وذلك بالاهتمام بتنمية القوى البشرية ورفع قدراتها على العطاء والعمل المستمر عن طريق التعليم والتدريب وإمدادها بالخبرات الفنية العالية والمتقدمة وإكسابها أنماطا إنتاجية متقدمة لمواكبة التطور الصناعي والخدمي.

وإن المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني ممثلة بالإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج تسعد وهي تضع بين يديك دليلا مبسطا سيكون لك عوننا بإذن الله في بناء الحقيبة التدريبية المطلوبة.

وقد حاولنا فيها جهدنا لكي تمدك بالمعلومات الوافية عن الخصائص العامة والتفصيلية التي يجب مراعاتها لتتمكن من صياغة الحقيبة التدريبية بما يتوافق ومتطلبات التدريب والتربية والتعليم ونهج مملكتنا الحبيبة في تطبيق شرع الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم ، كما تضمن الدليل شروطا وخصائص تطلب توافرها في الحقيبة المؤلفة إيماننا منا بضرورة توحيد الإخراج النهائي للحقائب التدريبية.

وختاما نسأل الله العلي القدير أن يوفقنا وإياكم في المساهمة في رفعة وبناء مجد الوطن وأن يسدد خطانا في إعداد المواطن للمشاركة الفعالة في عملية التنمية.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الجزء الأول شروط وخصائص عامة للحقيبة التدريبية ويشمل على

3	الشروط والخصائص العامة للحقيبة التدريبية
3	أولاً: قواعد عامة
5	ثانياً: إرشادات خاصة للمؤلف
6	ثالثاً: مادة الحقيبة ومحتوياتها
8	رابعاً: لغة الكتابة وأسلوب عرض الحقيبة التدريبية
8	خامساً: شكل الحقيبة وإخراجها العام
9	سادساً: القواعد المنهجية
13	سابعاً: القواعد الإجرائية
15	ثامناً: الإخراج



الشروط والخصائص العامة للحقيبة التدريبية

أولاً: قواعد عامة

ينبغي أن تتوافر في الحقيبة التدريبية القواعد العامة الآتية:

- 1- ألا تتعارض الحقيبة التدريبية في مادتها العلمية ومنهجها مع المبادئ الإسلامية عموماً.
- 2- ألا تتعارض الحقيبة التدريبية مع سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
- 3- أن تكون الحقيبة التدريبية في جملتها : سهلة الأسلوب في لغتها ، صحيحة في إملائها ونحوها وترقيمها ، شائقة في عرض موضوعاتها متدرجة في إكسابها المتدرب للمعلومات والمهارات والقيم والاتجاهات ، ملائمة في تعبيرها لمستوى المتدرب اللغوي ، مراعية للفروق الفردية بين المتدربين.
- 4- أن تكون الحقيبة التدريبية مطابقة للمعايير الوطنية للمهنة ومحقة لواجبات ومهام المهنة الخاصة بها.
- 5- أن تكون موضوعات الحقيبة التدريبية ووحداتها وأبوابها أو فصولها منظمة تنظيماً مناسباً من النواحي العلمية والتربوية والتدريبية.
- 6- أن يراعى في الحقيبة التدريبية الخبرات والمهارات السابقة لدى المتدرب التي سبق له تحصيلها ليتكامل تدريبه ودراسته وتتعمق معارفه ومهاراته.
- 7- أن توفر الحقيبة التدريبية خبرات متنوعة للمتدرب تحقق أهداف المهنة وتكون منظمة تنظيماً يتيح له اكتسابها والإفادة منها.
- 8- أن يوجه المؤلف عناية خاصة لاختيار محتويات الحقيبة من موضوعات أو أمثلة أو تدريبات أو نصوص أو حقائق علمية أو مفاهيم ومصطلحات وتعريفات أو قيم ومهارات.
- 9- أن يبذل المؤلف قصارى الجهد للتأكد من أن المعلومات الموجودة في الحقيبة التدريبية تتفق مع الحقائق وأنها حديثة.
- 10- أن تعني الحقيبة التدريبية بتفسير المفاهيم والمصطلحات العلمية والتعبير الفنية بما يتفق مع مستوى المتدرب العقلي والثقافي واللغوي.
- 11- أن تكون التمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص النموذجية الواردة في الحقيبة التدريبية متنوعة وشاملة بعيدة عن الغموض والتعقيد خالية من الأخطاء العلمية واللغوية.



- 12- أن تحتوي الحقيبة التدريبية على عدد من الأمثلة والتمارين والتدريبات التي تساعد المتدرب على الفهم واكتساب المهارات في الأداء ، والتي تكون متدرجة من حيث الصعوبة على أن يشار في التعليمات الخاصة بالمدرّب في نهاية الحقيبة التدريبية على التمارين والتدريبات الخاصة بالمتدربين المتفوقين.
- 13- أن تكون التدريبات والنشاطات والرسائل المستخدمة داخل الحقيبة التدريبية مصممة على نحو يكفل مشاركة المتدرب بفاعلية أكثر في عملية تعليمه وتدريبه وتجاربه مع المدرّب ومادة الحقيبة التدريبية.
- 14- أن تحتوي الحقيبة التدريبية على أمثلة محلولة بنماذج مختلفة المستوى تساعد المتدرب على فهم التجربة والتدريب لهذه الوحدة وفقاً لطبيعة كل حقيبة.
- 15- أن يراعي المؤلف في محتوى الحقيبة التدريبية الترابط والتسلسل والتماسك في مادتها وتكاملها مع مواد الحقائق التدريبية الأخرى ذات العلاقة مثل ارتباط الإدارة بالاقتصاد والمحاسبة.
- 16- أن تشمل الحقيبة التدريبية - كلما سنحت بذلك الفرصة وحسب طبيعة كل مادة - على قدر مناسب من الآيات والأحاديث النبوية الشريفة والأقوال المأثورة.
- 17- أن تكون الحقيبة التدريبية مؤثرة في المتدرب ما أمكن ذلك من خلال صياغة التدريبات والحقائق والمفاهيم ، والتوجيهات بأسلوب يساعد على التدرّب عليها فهمها وحسن الإفادة منها في مواجهة شؤونه الحياتية.
- 18- أن يبرز المؤلف أثناء تأليفه الحقيبة التدريبية جهود العلماء المسلمين في صلب المحتوى كلما أمكن ذلك.
- 19- أن يراعي المؤلف أوضاع المجتمع السعودي وظروفه الثقافية.
- 20- أن تكون الحقيبة التدريبية من جهد المؤلف وعند الاقتباس لا بد من الإشارة إلى ذلك حفاظاً لحقوق الآخرين.

ثانياً: إرشادات خاصة للمؤلف

- أ- المهارة في ترجمة خبراته وقدراته العلمية والتربوية والميدانية إلى واقع تطبيقي في مادة الحقيبة التدريبية ومحتوياتها.
- ب- الاتصاف بالدقة والحياد والأمانة العلمية عندما يعرض وجهة النظر التي يقدمها للشرح والتفسير في الحقيبة التدريبية.



ج- الوعي التام بواقع المجتمع وظروفه واتجاهاته الإسلامية والثقافية والاجتماعية وأعرافه وتقاليده ، وأن يكون قادراً على تحديد تلك الظروف والاتجاهات بصدق وأمانة.

د- أن تكون لهذه الفلسفة مؤشرات أو دلائل واضحة يمكن استنباطها ومعرفتها من ثنايا الحقيبة التدريبية ومحتوياتها وأن تكون هذه الفلسفة التربوية متقنة مع حاجات المجتمع وظروفه وتقاليده ، ومتماشية مع الاتجاهات الحديثة في التربية.

هـ- أن يكون لدى المؤلف وضوح كامل لأهداف المرحلة التعليمية والتدريبية وأهداف المادة التي يؤلف لها الحقيبة التدريبية ، وأن تكون لديه دراية كافية بقوانين التعلم وخصائص نمو المتدربين الذين يؤلف الحقيبة التدريبية من أجلهم .

و- أن يوجه المؤلف عناية كافية إلى مقدمة الحقيبة التدريبية وفهرستها ، لأن ذلك يعطي المتدرب فكرة عامة عن أهداف الحقيبة ومادتها التعليمية والموضوعات المضمنة فيها ، على أن تعرض هذه المقدمة بأسلوب كتابي جذاب ومناسب لمستوى المتدربين أي أن المتدرب حينما يقرأها ويقرأ الحقيبة التدريبية بعد ذلك يشعر بأن المؤلف يخاطبه شخصياً في حديث فردي ، وبأسلوب ممتع يحمله على مواصلة قراءة الحقيبة التدريبية حتى النهاية وتطبيق ما فيها، ويوجهه إلى فهرس الحقيبة وتقليب صفحاتها بصورة سريعة ليكون فكرة عامة عن الحقيبة وموضوعاتها لكي يكون أكثر استعداداً لقراءتها وأشد شوقاً لدراستها وتطبيقها.

ثالثاً: مادة الحقيبة ومحتوياتها

أ- أن تكون هناك علاقة واضحة بين مادة الحقيبة التدريبية وتنظيمها وبين أهدافها وأن تتصف تلك المادة بالحدائثة والدقة والعمق والشمول ، وأن يكون محتواها من المعلومات والتدريبات والحقائق والمفاهيم المصطلحات ملائمة لمستويات المتدربين ، وأن تقدم للمتدربين على العموم قدراً مشتركاً من المعارف والحقائق والمعلومات والمهارات تحقيقاً لأهداف الحقيبة.

ب- أن تراعي المعلومات والحقائق العلمية والخبرات والمهارات والأسئلة والتدريبات والتمرينات الموجودة في الحقيبة التدريبية حاجات المتدربين وميولهم وأن تكون مرتبطة بخبراتهم وحياتهم وواقع مجتمعهم وفيها مجال واسع لتنمية قدرة التفكير والعمل لديهم.

ج- أن تكون الحقيبة التدريبية موفقة في محتوياتها من تدريبات وموضوعات وأمثلة ونصوص وحقائق علمية ومفاهيم ومصطلحات وتعريف ، وقيم ومهارات ، وأن تكون التدريبات والتمارين والتجارب العلمية والأسئلة والأمثلة والنصوص فيها



منوعة وشاملة ، ومن واقع البيئة وليس فيها من الغموض والتعقيد أو الأخطاء العلمية واللغوية ما يؤدي إلى تقليل أو تحديد الفوائد المبتغاة منها .

د- أن تكون الوسائل الإيضاحية والأدوات المعينة في الحقيبة التدريبية على اختلاف أنواعها كالصور والرسوم والخرائط والنماذج والمخططات كثيرة ومنوعة وحديثة ، وأن يكون الهدف المتوخى منها تبسيط محتوى الحقيبة التدريبية وترجمة المفاهيم والمعلومات المجردة فيها إلى الواقع الحي للمتدرب تحقيقاً للفهم وتثبيتاً للمعلومات وإسهاماً في التدريب .

هـ- أن تتصل محتويات الحقيبة التدريبية بالحقائب التدريبية السابقة واللاحقة لها في نفس المهنة لتسهل على المتدرب الاستقادة مما تدرّب عليه وتربطه بالمعلومات والخبرات في سنواته أو مراحلته الدراسية السابقة ، وأن يجعل هذه المعلومات والخبرات أساساً يعتمد عليه في سنواته ومراحلته الدراسية اللاحقة ، كما ينبغي أن يراعي في الحقيبة التدريبية الترابط والتسلسل والتماسك في مادتها وتكاملها مع مواد الحقائب التدريبية الأخرى ذات العلاقة .

و- أن توفر الحقائب التدريبية لقراءها - في نهاية كل وحدة أو جزء - أوفى نهايتها ، قائمة مختارة من الكتب والمراجع والمصادر والدوريات التي يمكن أن يرجع إليها المتدرب في قراءته الخارجية لا ثراء معلوماته ، وتوسيع آفاقه وتعميق معارفه وتنويع خبراته ، كما ينبغي أن تشتمل على قائمة أو دليل بالمصطلحات والمفاهيم غير المألوفة وأسماء الأعلام والمدن الرئيسية إلى غير ذلك من المعلومات التي يحتاج إليها المتدرب .

رابعاً: لغة الكتابة وأسلوب عرض الحقيبة التدريبية

أ- أن تكون الحقيبة التدريبية في جملتها سهلة الأسلوب في لغتها شائقة العرض في موضوعاتها متدرجة الصعوبة في معلوماتها ، ملائمة للمستوى اللغوي في تعبيرها أصيلة في كتابتها ، متنوعة الأغراض والاتجاهات في موضوعاتها .

ب- أن تكون وحداتها موضوعاتها ، وفصولها أو أبوابها ، منظمة تنظيماً مناسباً من النواحي التدريبية والسلوكية والتربوية ، وأن تكون لغة الشرح والتوضيح فيها ملائمة لمستوى المتدربين من حيث السهولة والدقة والوضوح .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ج- أن تعنى الحقيبة التدريبية- في لغتها وأسلوبها - بتبسيط المفاهيم والمصطلحات العلمية ، والتعابير الفنية ، ومحاولة تفسيرها بما يتفق ومستويات المتدربين المهارية والعقلية والثقافية واللغوية .

خامساً: شكل الحقيبة وإخراجها العام

أ- العناية بالنواحي التالية:

• الشكل العام :

• الأغلفة (انظر الأشكال المرفقة من

صفحة 35 إلى 39):

- الخارجي
- الوحدات
- العملي ووحداتها
- كراسة الطالب

• راس وتذييل الصفحات

• حجم الحقيبة وألوانها والأشكال المرفقة فيها.

• الأحرف المستخدمة.

• تناسق المسافات بين الأسطر والكلمات والجمل.

ب- العناية باسم الحقيبة التدريبية وعناوينها الرئيسية والفرعية لأجل أن تكون هذه العناوين شيقة للمتدربين ومقربة لهم بقراءتها والاعتماد عليها في التدريب .

ج- إن يرفق صور ورسوم وخرائط وبيانات واضحة حديثة وملونة وأن تكون في منتصف الصفحة .

سادساً: القواعد المنهجية:

ينبغي أن تتوافر في الحقيبة التدريبية القواعد المنهجية الآتية:

- 1- على المؤلف أن يجزئ الحقيبة التدريبية إلى وحدات تدريبية منفصلة وفق ما أوصت به اللجنة التخصصية للمهنة.
- 2- على المؤلف أن يبدأ كل وحدة تدريبية من الحقيبة التدريبية بملخص مختصر عن الوحدة التي سبقها.
- 3- أن يولي المؤلف مقدمة والوحدة التدريبية عناية خاصة بحيث تتضمن التعريف بموضوع الوحدة ومحتوياتها والهدف العام من دراستها.



4- تُولف موضوعات الوحدة التدريبية على الطريقة الآتية:

● مقدمة وتشمل

- الأهداف
- متطلبات الجدارة.
- الجدارة ومستوى الأداء المطلوب.
- الوقت المتوقع للتدريب وذلك بأن يحدد المؤلف عدد الساعات المتوقعة واللازمة للتدريب الفعلي على الجدارة بحيث تتماشى مع الخطة التدريبية المقررة لكل وحدة تدريبية.
- الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة.
- عرض موضوع التدريب والمحتوى.
- ملخص لما اشتملت عليه الوحدة
- تدريبات وتمارين تطبيقية .
- حلول التدريبات والتمارين.
- إرشادات للمدرب

إذا رأى المؤلف أنه لا يمكن عرض موضوعات الحقيبة التدريبية بهذه الطريقة فيعرض البديل المناسب على الإدارة العامة للمناهج بالمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.

5- أن تحتوي الحقيبة التدريبية على الوسائل الحية المساعدة والرسوم البيانية والخرائط والجدول والأشكال وغير ذلك من الوسائل الإيضاحية والتعليمية والتدريبية خاصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك مع وضع عناوينها وأرقامها بصورة واضحة.

6- أن يولي المؤلف ضبط الكلمات عناية خاصة.

7- أن يلتزم المؤلف بالأمانة العلمية فيما ينقل وذلك بأن يعزو الأفكار والاقتراسات لأصحابها على أن يشار إلى ذلك في الهامش.

8- أن يلتزم المؤلف بضبط جميع نصوص الحديث الشريف وآثار العرب بالشكل.

9- أن يتبع المؤلف في تنظيمه للهوامش والمراجع نظاماً علمياً موحداً.



- 10- أن يلتزم بتخريج جميع الآيات القرآنية والأحاديث النبوية بدقة تامة ، كما يلتزم بذكر المصدر بالنسبة للأقوال المأثورة ونحو ذلك .
- 11- أن يقتصر المؤلف في المتن على وضع أرقام تسلسلية بين قوسين يشار إلى القصد منها في هامش الصفحة الموجودة في أسفلها ، ويكون هذا الرقم عند نهاية الكلام بنفس السطر أو أعلى منه قليلاً .
- 12- أن يراعى في الحقيبة التدريبية تدوين جميع المصادر والمراجع المستخدمة في التأليف .
- 13- أن تدون المراجع والمصادر في آخر الحقيبة التدريبية وفق الترتيب الأبجدي لاسم المؤلف الأخير .
- 14- أن تحتوي الحقيبة التدريبية في نهايتها أو في بدايتها على فهرس بأرقام الصفحات للموضوعات وفهرس في آخرها للجداول والرسومات والأشكال والخرائط على أن تبدأ بالعناوين الرئيسية ثم الفرعية .
- 15- أن يراعى في الحقيبة التدريبية تدوين الأعداد والتواريخ في المتن وفق طريقة علمية ثابتة ، ويمكن للمؤلف الإفادة من التعليمات الخاصة بذلك في البند الثامن من هذا الجزء والخاص بالإخراج .
- 16- أن تكتب الرموز والمصطلحات بصيغة موحدة في جميع الحقائق التدريبية وأن تكون باللغة العربية (باستثناء الرموز العلمية) وأن تراعى المصطلحات العلمية الواردة في المعجم الموحد للمصطلحات العلمية في مراحل التعليم الصادر عن المنظمة للتربية والثقافة والعلوم ، مع الالتزام بما يصدر من تعديل أو تعاميم تتعلق بتلك المصطلحات أو الرموز .
- 17- أن يراعى المؤلف في العناوين الرئيسية والفرعية الآتي :

- ترتيب العناوين حسب الأهمية .
- يكتب العنوان الرئيسي للموضوع بصورة بارزة في وسط الصفحة دون وضعه بين أقواس أو إتباعه بنقطتين ، أو وضعه داخل جدول أو تحته خط ويكون نوع الخط (المتين) بحجم (18) .
- تكتب العناوين المتفرعة بصورة أقل بروزاً في الجانب الأيمن من الصفحة ويكون نوع الخط (المتين) بحجم (16) ويمكن إتباعها بنقطتين رأسيين .



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

- تكتب العناوين الفرعية الثانوية في الجانب الأيمن من الصفحة ويكون نوع الخط (المهند) بحجم (16) " Bold "
- أن يكون خط الحقيقية التدريبية (المهند) بحجم (16) ما عدا العنوان الرئيسي والمفرعة من الرئيسي والفرعية الثانوية .

في صفحة 58 يوجد جدول بالخطوط

- يراعى في تقسيم العناوين أو أجزاء الموضوع الانتقال من رقم إلى آخر وفقاً للتسلسل الرقمي أو الأبجدي.
- 18- أن تراعى ضوابط جميع علامات الترقيم التسع في تأليف الكتاب ، ويمكن الإفادة من الضوابط الخاصة باستعمالات علامات الترقيم والمذكورة في بند الإخراج من هذا الجزء.
- 19- أن يراعى في الجداول والرسوم البيانية الآتي:
- تعرض النتائج التي على هيئة أرقام وإحصائيات في جداول.
 - تعرض النتائج ذات العلاقة المترابطة في رسوم بيانية.
 - يعطي عنوان ورقم واضحان لكل جدول أو رسم بياني.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

سابعاً: القواعد الإجرائية:

ينبغي أن تراعى القواعد الإجرائية الآتية:

1- أن يقدم المؤلف كل أسبوعين خلال عملية التأليف تقريراً عن سير عملية التأليف مبيناً في هذا التقرير :

• سير عملية التأليف.

• الأجزاء التي تم تنفيذها من الوحدة التدريبية.

2- أن تراجع الحقيبة التدريبية للتأكد من مطابقتها للقواعد اللغوية أو الشكلية أو المحتوى، ونوعية الخط وحجمه.

3- إن تكون كل وحدة من وحدات الحقيبة بملف مستقل لوضع الرأس والتذييل لكل وحدة

انظر الشكل في الصفحة رقم 59

4- عند الانتهاء من التأليف تقدم الحقيبة التدريبية وفق الضوابط الآتية:

• أن يقدم المؤلف نسختين من الحقيبة التدريبية بصورتها النهائية.

• أن تكون الحقيبة التدريبية مطبوعة بواسطة برامج مايكروسوفت وورد (Microsoft Word) وأن تقدم نسختين من الحقيبة التدريبية محفوظة على قرص مرن أو قرص مدمج.

• أن يرفق مع الحقيبة التدريبية الأشكال والرسوم والصور والخرائط وبقية الوسائل الإيضاحية في صورتها النهائية للطبع.

• تصور جميع الآيات القرآنية من المصحف الشريف طباعة مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف ويكون مقاس الحرف للآيات أكبر من مقاس الحرف بالصفحة المستعملة عليها مع الإشارة إلى السورة ورقم الآية ، وتكون الآيات بمقاس السطر ، وبالنسبة للأحاديث النبوية الشريفة فتوضع بين قوسين ويكون حجم البنط أكبر من حجمه في الصفحة.

• أن يكون أعداد الصفحة كما يلي :

• الهوامش :

• الهامش العلوي 0.5سم

• الهامش السفلي 0.5 سم



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

- الهامش الأيسر 1.0 سم
- الهامش الأيمن 2.0 سم
- تخطيط (راس وتذييل الصفحة) :
- راس الصفحة 1.25 سم
- تذييل الصفحة 1.25 سم
- إن يستخدم سم - Cm

لمزيداً من المعلومات والتعليمات صفحة (52 - 58)

- حجم الورق A4
- يكون نوع الخط للعنوان الرئيسي للموضوع (AL-Mateen) وحجم البنط 18
- يكون نوع الخط للعناوين (AL-Mateen) وحجم البنط 16
- يكون نوع الخط للعناوين الفرعية (AL-Mohanad) Bold حجم البنط 16
- يكون نوع الخط للنص (AL-Mohanad) وحجم البنط 16
- يمكن لمن لم يتوفر لديه نوع الخطين السابقين أن يطلب نسخة من هذين الخطين من الإدارة العامة للمناهج

5- أن تضمن الحقيبة التدريبية إرشادات للمدرب وأفضل الطرق للتدريب (الفصل ، قاعة المحاضرات ، الورش ، معمل اللغات ، المسجد ، ...) وتحديد وسائل الإيضاح اللازمة لشرح مفردات المنهج من مواد مكتبية أو أجهزة تدريبية كانت أو تعليمية وإرشاد لأهم المراجع ومصادر المعلومات التي يحتاجها لتوسيع آفاق معرفته.

ثامناً: الإخراج:

أولاً: تصميم الغلاف الرئيسي بما يتناسب وطبيعة الوحدة التدريبية وأن تتضمن البيانات الآتية:

أ- المملكة العربية السعودية.

المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

- الإدارة العامة لتطوير وتصميم المناهج .
- ب- عنوان الحقيبة التدريبية والوحدة التدريبية والشكل المصاحب للوحدة وتاريخ الطبع.
- ثانياً: الصفحة الداخلية تشمل على رقم التسجيل وحقوق الطبع وعنوان الإدارة العامة للمناهج.
- ثالثاً: تتضمن الصفحة الأولى نسخة من الغلاف الرئيسي.
- رابعاً: المقدمة بمحتوياتها المختلفة (الأهداف ، الجدارات ، الوسائل المساعدة ، الوقت ... الخ).
- خامساً: المحتويات .
- سادساً: إذا استدعى الأمر وتم تقسيم الوحدة إلى أكثر من (باب/فصل) لا بد من معاملة (الباب/الفصل) معاملة الوحدة التدريبية من ناحية الفهرس والأهداف والجدارات والوسائل المساعدة وترتيب المحتوى ... الخ ، مع تخصيص صفحة لعنوان (الباب/الفصل).
- سابعاً: عمل ملاحق إن استدعى ذلك .
- ثامناً: تضمين قائمة المراجع في نهاية الحقيبة التدريبية.
- تاسعاً: لا بد من مراعاة النواحي الشكلية والتنسيقية عند الكتابة واستخدام علامات الترقيم وفق القواعد التالية:

1. النقطة (.)

تجئ في نهاية الجملة التي لا استفهام فيها ولا تعجب لتدل على أن الجملة قد تمت وأن المعنى الجزئي الوارد فيها قد بلغ.

وتوضع النقطة أقرب إلى الجملة التي ختمت بها ، ومن الخطأ إيعادها عنها كما يحصل أحياناً ، وإذا جاءت في نهاية جملة بين قوسين أو بين علامتي تنصيص أو بين قوسين معقوفين فإنها تكتب داخلها مع ملاحظة أنه لا يؤتي بالنقطة في المواضع الآتية:

- أ- في ختام الجمل المعترضة.
- ب- في العناوين الخارجية أو الداخلية لبحث أو كتاب.
- وإذا تكررت النقطة ثلاث مرات (...) فإنها تدل على أن جزءاً من النص المقتبس قد حذف.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

2. الفاصلة (،)

تسمى أيضاً الفارزة وهي تدل على أن معنى ما قبلها مرتبط بما بعدها سواء أكان ما يحيط بها جملاً أم بعض جملة ومن مواطن استخداماتها ما يلي:

- أ- بين الجمل المعطوفة على بعضها سواء أكانت طويلة أم قصيرة.
- ب- بين العبارات المتوالية في الجملة الواحدة الطويلة في غالب الأحيان.
- ج- بين الأعداد عند عدّها لأنها تقوم مقام حرف العطف هنا.
- د- بين الاسم المنادي والجملة التي بعده.

3. علامة الاستفهام (؟)

وتستخدم في مواطن منها ما يلي:

- أ- في ختام الجملة الاستفهامية التي يقصد بها الاستفهام المباشر.
- ب- بعد الجمل أو الكلمات أو التواريخ أو الأرقام المشكوك في صحتها أو التي بقيت مجهولة بعد البحث نحو تواريخ الميلاد أو الحوادث.

4. علامة التعجب (!)

وتسمى أيضاً علامة التأثر والاستنكار وتكثر في اللغة العربية بعد العبارات التي يكثر التعجب بها ومن الأفضل الإقلال منها في الكتابة وعدم الإسراف في تكرارها وتقرن علامة التعجب مع علامة الاستفهام إذا قصد بالاستفهام الإنكار.

5. النقطتان (:)

وتسمى أيضاً بالنقطتين الرأسيتين ، وتستعملان للتقسيم ، فتدلان على أن ما بعدهما تفصيل أو تفرغ أو تفسير لما قبلهما ومن مواطن استعمالهما:

- أ- بعد فعل القول (قال ، قالت ، ...) .
- ب- بعد الفعل (سأل) وما يشتق من جذره إذا تلاه استفهام صريح.
- ج- بعد الكلمات الدالة على التقسيم نحو : الاختبار أنواع : شفوي وتحريري وأدائي.
- د- بعد الكلمات الدالة على التمثيل ، نحو (مثل ، نحو) وأمثالهما.
- هـ- بين الكلمات وتفسيرها مثل (الاختبار : الامتحان) .

6. علامتا التنصيص (" ")

وتأتي في المواطن الآتية.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

- أ- في بداية النص المقتبس ونهايته مهما طال النص أو قصر ، ولا يترك مسافة بين علامة التنصيص وبين النص المقتبس.
ب- في أول جملة القول الصريح "المباشر" ونهايتها.
ج- عند تحديد بعض الكلمات أو المصطلحات ، أما لحدثها أو لاستعمالها استعمالاً مغايراً أو للتحفظ عليها.
د- لتمييز عناوين الكتب أو المخطوطات أو الأسماء في نص ما عند خوف اللبس.

7. القوسان ()

ويستعملان في المواطن التالية:

- أ- تفسير كلمة أو بيان مرادفها في سياق الكلام نفسه ، نحو قولنا: لائحة (قواعد) تأليف الحقيبة التدريبية.
ب- التذكير بمعلومات ماضية هي مناط الحديث.
ج- تحديد رتبة إنسان أو موقع مكانه.
د- أفاض الاحتراس مثل التنبيه على ضبط الكلمة.
هـ- يستعملان مع الآيات القرآنية في الطباعة العادية بدلاً من الهالين المزهرين المعروفين في الكتب والبحوث المنشورة.
و- الإشارة إلى المصدر عند من يتبع طريقة الإشارة إلى المصدر في صلب النص.
ز- لحصر الأرقام أو الحروف التي في بداية الفقرات.

8. القوسان المعقوفان []

وفيما يلي عرض لمواطن استعمالهما:

- أ- الاعتراض على شيء في النص المنقول كخطأ في الأسلوب أو النحو أو الاسم أو التاريخ أو الطباعة.
ب- إكمال النص المنقول أو الملحق أما بالاعتماد على نسخ أخرى من المخطوطة مثلاً أو بالاحتكام إلى سياق الكلام.
ج- تصحيح خطأ ورد في النص المقتبس.

9. الشرطة (-)

تجئ الشرطة مفردة ومزدوجة ، فالمفردة تجئ في المواطن الآتية؟

- أ- بعد الحروف والأرقام التي في بدايات الفقرات.
ب- بين رقمين مشيرة إلى عبارة (من ... إلى).



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ج- للنيابة عن أسماء المتكلمين بدلاً من قال فلان ، وقال الآخر.

أما الشرطة المزدوجة (-...-) فوظيفتها حصر الجمل والعبارات الاعترافية التي تتضمن معاني منها:

أ- المدح أو الذم: فمن المدح قولنا : وكان فلان - لله دره - عالماً.

ب- الدعاء: نحو قولنا وكان الإمام - يرحمه الله.

ج- الشرح أو التحفظ.

10. طريقة كتابة الإعداد في المتن

عند استخدام الأرقام في متن الكتاب فلا بد من السير وفق قواعد معينة حتى يتم

تلافي بعض المشاكل وهذه القواعد هي كالتالي:-

1- الأرقام التي لا يحتاج التعبير عنها إلى أكثر من ثلاث كلمات تكتب

بالكلمات مثل : ألف - مائة وتسعون - مائتان وخمسة وخمسون ، أما إذا

احتيج إلى أكثر من ثلاث كلمات فتستخدم الأرقام مثل 2459 إلا إذا وقع

الرقم في أول الجملة مثل: أربعة آلاف ومائتان وثلاثة وخمسون طالباً مقبولاً

في الجامعة لهذا العام ، فإنه يكتب بالكلمات لا بالأرقام.

2- هناك أشياء درج الباحثون على كتابتها بالأرقام دائماً من أجل التيسير وهي:

- الإشارة لمبلغ من المال.

- رقم المنزل والشارع.

- رقم الهاتف.

- أرقام صفحات الكتب.

- النسب المئوية.

- التواريخ.

- أرقام الجداول والصور والرسوم البيانية.

- الكسر يكتب بالحروف إذا كان وحده مع عدد مفرد ، وما عدا ذلك

يكتب بالأرقام.

11. طريقة كتابة التواريخ:

يتبع في كتابتها القواعد التالية:



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

- 1- يكتب تاريخ الموضوع حسب وروده سواء كان بالتاريخ الهجري أو الميلادي وإذا ورد بهما معاً فيكتب بهما.
- 2- عند الحديث عن الشخصيات والأحداث في التاريخ الإسلامي فيجب استعمال التاريخ الهجري ، ولا مانع من استخدام ما يقابله من التاريخ الميلادي بجانبه.
- 3- إذا ورد ذكر لأحد الرسل عليهم السلام أو الصحابة أو التابعين فينبع في الصلاة عليهم والترضي عنهم ما يأتي:
 - أ- يقال (صلى الله عليه وسلم) للنبي محمد صلى الله عليه وسلم.
 - ب- يقال (عليه السلام) لغيره من الأنبياء والرسل عليهم السلام.
 - ج- يقال (رضي الله عنه) للصحابة رضوان الله عليهم.
 - د- يقال (رحمه الله) أو (رحمة الله عليه) للتابعين ومن بعدهم وتكتب هذه الصيغ كاملة كما يمكن استخدام الرموز الكاملة نحو ρ , ψ \cup τ .



الجزء الثاني شروط وخصائص تفصيلية للحقيبة التدريبية ويشمل على

54	الشروط والخصائص التفصيلية المقترح توفرها في الحقيبة التدريبية
54	محتويات الحقيبة التدريبية
54	المقدمة
54	الهدف العام
54	الوحدات التدريبية
55	محتويات الوحدة التدريبية
55	أولاً: اسم الوحدة:
55	ثانياً: الجدارة المراد تحقيقها
55	ثالثاً: مقدمة
56	الأهداف
61	متطلبات الجدارة
61	الجدارة ومستوى الأداء المطلوب
61	الوقت المتوقع للتدريب على الجدارة
61	الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة
62	رابعاً: محتوى الوحدة
63	خامساً: التدريبات والتمارين والتقييم الذاتي
63	سادساً: إجابة التمارين والتدريبات
64	سابعاً: نموذج تقييم مستوى الأداء (مستوى إجادة الأنشطة) للمتدرب ...
65	ثامناً: نموذج تقييم مستوى الأداء (مستوى إجادة الأنشطة) للمدرب
65	تاسعاً : تعليمات للمدرب ويضاف كملحق
65	عاشراً: قائمة بالمراجع
65	الحادي عشر: قائمة بأسماء الوحدات التدريبية في الحقيبة التدريبية
65	التي تخص المهنة ككل
66	نموذج مقترح لوحدة تدريبية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الشروط والخصائص التفصيلية المقترح توفرها في الحقيبة التدريبية

محتويات الحقيبة التدريبية المقدمة:

يجب أن يقدم للحقيبة التدريبية بشكل عام ويذكر في ذلك الهدف الرئيس للحقيبة التدريبية وهذا الهدف يكون مشتق من اسم الحقيبة ، كما يجب أن ينصب الهدف الرئيس على مهارة حركية مثل يفحص الأجهزة أو الفرامل أو اكتساب قدرة معينة مثل القدرة على إجراء الاتصالات الكتابية ... الخ.

وعند كتابة مسودة الهدف الرئيس يجب مراجعته بالأسئلة التالية:

الهدف العام:

- هل العبارات خالية من أخطاء النحو والهجاء والنسخ؟
- هل تجنب الكاتب استخدام الكلمات غير المألوفة؟
- هل بناء الجملة واضح ومحدد وبسيط ومباشر؟
- هل استخدم علامات الترقيم والاختصارات وتقسيم الكلمات صحيح وموحد؟
- هل تم استبعاد الحشو والمعلومات المربكة؟

الوحدات التدريبية:

يجب أن يذكر في الحقيبة التدريبية الوحدات التدريبية التي تحويها هذه الحقيبة.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

محتويات الوحدة التدريبية

أولاً: اسم الوحدة:

وغالباً ما يكون اسم الوحدة مشتق من الجدارة⁽¹⁾ المراد تحقيقها من هذه الوحدة.

ثانياً: الجدارة المراد تحقيقها:

وتمثل **الهدف الإجرائي للمهمة** المذكورة في المعايير المهنية الوطنية للمهنة على سبيل المثال من المهام المذكورة لمندوب المبيعات : أن يحدد الأهداف البيعية مع رئيسة والهدف الإجرائي هو أن يكون قادراً على تحديد الأهداف البيعية مع رئيسة ، مثال آخر:

141-01	رقم المهنة	ميكانيكي أول سيارات	المهنة
F	رقم الواجب	يحدد العطل في نظام الفرامل	الواجب
F1	رقم المهمة	يلاحظ مستوى الزيت ولزوجته	المهمة
ملاحظة مستوى الزيت ولزوجته للحصول على أداء جيد لنظام الفرامل			الهدف الإجرائي للمهمة

ويمكن للمؤلف إن رأى أن الهدف الإجرائي غير محدد بدقة أن يعيد صياغة هذا الهدف بحيث يكون أكثر تحديداً.

ثالثاً: مقدمة

- وإليك بعض التعليمات عند إعداد المقدمة
 - أعط مقدمة مختصرة عن الوحدة التدريبية
 - خاطب المتدرب بشكل بسيط ومباشر.
 - اخبر المتدرب بما سيتعلمه في هذه الوحدة وأهمية ذلك والرابط بينه وبين ما تعلمه في السابق.
 - يفضل أن لا تزيد المقدمة بجميع محتوياتها عن صفحة واحدة.
 - أكتب خاتمة المقدمة على نحو يعكس محتوى الوحدة التدريبية وقد لا تحتاج إلى خاتمة للمقدمة.
- وتشمل المقدمة على؟

1- الأهداف

(1) - المعارف والاتجاهات والمهارات الضرورية للقيام بمهمة من مهام العمل بشكل صحيح ومميز.



الأهداف السلوكية (الأدائية ، الإجرائية ، المحددة) ونقصد بالهدف السلوكي هنا انه الناتج التدريبي المتوقع من المتدرِّب بعد عملية التدريب ، ولا بد أن يكون المُدرِّب قادراً على قياس هذا الناتج التدريبي والأهداف مهمة لكل من المدرب والمتدرب فالمدرِّبون يعلمون على وجه التحديد ما يحاولون عمله ، وبالتالي فإن ذلك يفيدهم في تصميم وسائل لمراجعة أدائهم وأداء المتدربين ، والمتدربون يعلمون من الأهداف ما هو المتوقع منهم في شكل سلوكي (أدائي ، إجرائي ، محدد) كنتيجة للتدريب ، كما تبرز أهمية الأهداف في أنها هي التي تحدد اختيار المحتوى المناسب من حيث النوعية والكمية ، كما يساعد على تجنب مخاطر إعطاء تدريب أكثر أو أقل من اللازم.

ويمكن أن تصاغ الأهداف بأكثر من طريقة ولكن يجب أن تتميز بالآتي:

السلوك (الإجراء): أن تحدد الأهداف السلوك النهائي: يجب أن يكون منصباً على السلوك المهاري أو الأدائي ويجب أن يحدد الهدف ما ينبغي أن يكون المتدرب قادراً على القيام به في نهاية الوحدة مثل - أن يختبر جهد البطارية أو أن يحسب قيمة أو أن يعاين مؤشر زيت المكينة.

الشروط (الظروف): أن تحدد الأهداف الشروط (الظروف) التي يتم الأداء خلالها: مثل الملابس المستخدمة والأدوات والمعدات والوسائل المساعدة والمواد والمراجع وبيئة العمل من إضاءة ومكان الخ مثل أن يختبر جهد البطارية باستخدام جهاز القياس أو أن يحسب قيمة باستخدام الآلة الحاسبة أو أن يعاين مؤشر زيت المكينة باستخدام عيار الزيت.

معيار الأداء: أن تحدد الأهداف معايير الأداء المقبولة: يجب أن تصف الأهداف مستوى الكفاءة التي يجب أن يصل لها المتدرب في أداءه ومستوى الحد الأدنى من الأداء مثل أن يختبر بيده جهد البطارية باستخدام جهاز القياس أو أن يحسب قيمة باستخدام الآلة الحاسبة خلال دقيقة أو أن يعاين مؤشر زيت المكينة باستخدام عيار الزيت خلال دقيقة ويجب أن تتصف بالآتي:

- واقعية وقابلة للتحقيق.
- ذات علاقة بالوظيفة أو المهمة.
- أن تحدد بوضوح الحد الأدنى المقبول للإنجاز.
- أن تتجنب الكلمات غير المحددة مثل فعَّال ومقبول ... الخ.
- أن تكون قابلة للقياس.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ويمكن أن تدمج العناصر الثلاثة في جملة واحدة أو يتم فصل السلوك عن الظروف عن المعيار.

وعند كتابة مسودة الأهداف يجب مراجعتها بالأسئلة التالية:

السلوك:

- هل العبارة تصف بوضوح وعلى وجه التحديد ما سيقوم المتدربون بفعله عند عرضهم لما تعلموه؟
 - هل تجنبت العبارة استخدام الكلمات الفضفاضة؟
 - هل تصف العبارة أداء متكاملًا؟
 - هل تبدأ العبارة بفعل؟
 - هل تصف العبارة وحدة أداء ذات معنى
 - هل يلائم السلوك بشكل واضح الوظيفة أو المهمة؟
- الشروط (الظروف):

- هل تصف العبارة بوضوح وبشكل كامل الظروف التي سيعرض المتدرب في ظلها السلوك المطلوب؟
- هل تبدأ العبارة بكلمة إذا أعطي أو باستخدام؟
- هل تحدد العبارة ما سيعطى للمتدرب لأداء العمل أو المهمة (الأدوات والأجهزة والوسائل المساعدة أو المواد)؟
- هل حددت العبارة بوضوح ما هي الأدوات والأجهزة والوسائل المساعدة أو المواد التي لن توفر للمتدرب (عندما يكون ذلك مناسباً)؟
- هل تصف العبارة البيئة المادية (المساحة ، ظروف المناخ ، ظروف الإضاءة ، وما شابه ذلك) إذا كان لذلك أهمية؟
- هل تصف العبارة حجم ونوع الإشراف (في حالة وجوده) الذي سيخضع له المتدرب في أثناء أداء العمل؟

معيار الأداء:

- هل تصف العبارة درجة الكفاءة التي يجب أن يكون عليها الأداء؟
- هل تم تحديد الحد الأدنى لمستوى الأداء المقبول بوضوح؟



- هل تم تحديد معيار الوقت في شكل المدة التي يجب أن يستغرقها الأداء أو سرعة الأداء أو كمية الوقت الكلي المتاح للأداء؟
 - هل المعايير واقعية وقابلة للأداء؟
 - هل المعايير ملائمة لتغطية المهمة؟
 - هلا المعايير قابلة للقياس؟
 - هل تجنبنا المعايير استخدام العبارات غير المحددة مثل فعّال ومقبول ... الخ؟
- كما يمكن أن تصاغ الأهداف في شكل ما يستطيع المتدرب القيام به في نهاية التدريب أو البرنامج ويشمل الهدف تحديد مستوى الكفاءة المتوقع مثل: أن يكون الطالب قادراً وكفاءة على قياس جهد البطارية خلال دقيقة.
- كما يمكن صياغة الأهداف بأسلوب آخر غير الأسلوبين السابقين بحيث أنها تصاغ في شكل الأنشطة التي يقوم بها المتدربون وإن كان يعاب على هذه الطريقة ان الأهداف لا تحدد بشكل واضح ما سيكون المتدرب قادر على القيام به في نهاية التدريب كما أنها لا تحدد معيار الأداء المقبول أو مستواه مثل:
- ✓ أن يقيس جهد البطارية
 - ✓ أن يتعلم الطالب تشغيل الشوكة الرافعة.
 - ✓ أن يفك الكريبيريتور
- ولكي تكون الأهداف واضحة يجب إتباع الآتي:
- تجنب استخدام الكلمات غير المألوفة.
 - لا تخلط أو تستخدم الكلمات استخداماً خاطئاً.
 - كن مختصراً واستخدم جملة مستقلة لكل فكرة.
 - اقرأ ما تكتبه.

ويمكن استخدام القاعدة التالية في صياغة الأهداف

التقسيم	1	2	3	4	5	6
القاعدة	أن	فعل سلوكي	المتدرب	الأداء المطلوب	شرط الأداء	معيار الأداء
مثال	أن	يختبر	المتدرب	جهد البطارية	بيده وباستخدام جهاز القياس	بدقة خلال دقيقة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

أمثلة على بعض المصطلحات الغامضة وبعض المصطلحات المحددة

المصطلحات المحددة	المصطلحات الغامضة
أن يُجمَع	أن يزود بمعرفة عامة عن
أن يُشعَل	أن يؤهل
أن يصوغ	أن يعرف
أن يعدد	أن يفهم
أن يحل	أن ينمي الشعور بالتقدير
	أن يدرك
	أن يلم
	أن يستوعب
أن يحسب	
أن يصلح	
أن يضبط	
أن يبوب	
أن يركب	
أن ينشئ	
أن يختار	
أن يميز	

أمثلة على أفعال تستخدم لبعض الأهداف المعينة

معلومات	مهارات عقلية	مهارات حركية	اتجاهات
يختصر	يحل	يضبط	يتبنى
يُعرّف	يؤلف يفهرس	يفتش	ينصح
يصف	يحسب	يزيح	يعتق
يشرح	يحصي	يصلح	يوافق
يعبر	يبتكر	ينقل	يختار
يخبر	يتنبأ	يثبت	يتعاون
يعدد	يراقب	يرتب	ينسق
يسمي	يخطط	يجمع	يرشد
يدون	يبرمج	يرسم	يقرر
يربط	يشرف	يجرب	يصف
يكتب	يدرب	يحفظ في ملف	يقترح

2- متطلبات الجدارة:

يذكر إن كانت الجدارة تحتاج إلى مستوى من التأهيل لممارستها أو أنها تحتاج إلى مستوى معين من الجدارات التي يجب أن يلم بها المتدرب قبل أن يبدأ في ممارسة الجدارة الحالية ، ويمكن ذكر وحدات تدريبية كاملة يلزم التدرُّب عليها قبل الشروع في التدرُّب على الجدارة الحالية على سبيل المثال أن يطلب من المتدرِّب أن يكون قد تدرَّب على الجدارة في الوحدة التدريبية الخاصة بـ قبل البدء في الوحدة التدريبية الحالية ، وإن كانت الجدارة لا



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تحتاج إلى متطلبات سابقة يشار إلى ذلك مثل أن يقال طالما أنه لا يوجد شيء قبل هذه الجدارة يجب التدرُّب على جميع الجدارات لأول مرة.

3- الجدارة ومستوى الأداء المطلوب.

لابد أن يشار إلى مستوى الأداء المطلوب في هذه الجدارة والنسبة المطلوبة لاجتياز هذه الجدارة على سبيل المثال أن لا تقل نسبة إتقان هذه الجدارة عن 90% أو أن يصل المتدرِّب إلى الإتقان الكامل لهذه الجدارة بنسبة 100%.

4- الوقت المتوقع للتدرُّب على الجدارة.

لابد أن يشار إلى الوقت المتوقع للتدريب على الجدارة مع الالتزام قدر الإمكان بالوقت المحدد والمذكور في الوقت المحدد من اللجنة التخصصية للمهنة.

5- الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة:

- هل الوحدة التدريبية كافية للتدرُّب على الجدارة ، أم تحتاج إلى مراجع إضافية؟

- هل تحتاج إلى وسائل مساعدة مثل فيديو ، شرائح ، زيارات الخ .

- الوسائل المصاحبة لتنفيذ هذه الجدارة ، معامل ، ورش الخ.



رابعاً: محتوى الوحدة

قد نحتاج إلى تقسيم الوحدة إلى أجزاء أصغر تتناسب مع الوقت المحدد للتدريب ويمكن تسمية هذه الأجزاء فصول أو أبواب ويجب أن يتلاءم محتوى الحقيبة التدريبية مع المهنة ، بمعنى أن يرتبط ارتباطاً مباشراً مع تحليل المهام الموجود في المعايير المهنية ويجب أن يكون المحتوى مهماً لتنمية الأداء المطلوب.

ويجب إتباع الخطوات التالية في اختيار محتوى الوحدة

1. افحص كل هدف سلوكي وقم بإعداد إطار لرؤوس الموضوعات.
 2. تأكد من رؤوس الموضوعات وأنها تمثل الموضوعات الأساسية المناسبة للأداء وعدل الغير مناسب منها أو استبعدها إذا كانت لا تتناسب مع الموضوع الأساسي.
 3. ضع إطاراً تفصيلياً لكل إطار من إطارات رؤوس الموضوعات التي تمثل الموضوعات المناسبة والتي تحقق الأهداف السلوكية ، ثم ضع نقاط التدريب على شكل عبارات محددة.
 4. احذف أي تكرار غير ضروري من النقاط التفصيلية التي سيتم التدرُّب عليها ، أما النقاط التفصيلية المذكورة في أي مكان آخر من الحقيبة التدريبية والتي سبق التدرُّب عليها فضعها كبنء مراجعة.
- وبهذا الأسلوب سوف تتجنب العيوب التالية:

1. ترك أجزاء مهمة من المادة.
2. المعالجة الأكثر من اللازم على موضوعات لا تستحق المعالجة التفصيلية.
3. الازدواجية والتداخل غير الضروري في المادة التي سيتم تقديمها.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

خامساً: التدريبات والتمارين والتقييم الذاتي:
يجب أن تحقق هذه التدريبات والتمارين الأهداف المرسومة في أول الوحدة ، ويمكن استخدام طريقة أو أكثر في ذلك ، ويفضل أن تكون منصبةً على التدريب العملي وتعطى للمتدرب بعد إجراء التجربة وتتخذ أسلوب أو أكثر من الأساليب التالية:

- الإجابة بـ (نعم ، لا) أو (صح ، خطأ).
- الفراغات
- الاختيارات المتعددة
- أذكر أمثلة على ما يلي:
- رتب تسلسل الخطوات التالية: 1-
- 2-
- 3-
- الإجابة المباشرة عن سؤال كيف؟
- حالة تدريبية (تطبيقية مع نموذج تقييم)
- حلقات النقاش.
- أخرى

سادساً: إجابة التمارين والتدريبات.
لابد من إرفاق إجابات التمارين والتدريبات مع الوحدات التدريبية حتى لا يكون هناك مجال للاجتهاد ، وحتى يستطيع المتدرب الرجوع إليها بعد أن يقوم بالحل للتأكد من إجابته.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

سابعاً: نماذج تقييم مستوى الأداء (مستوى إجادة الجدارة):
وتعباً من قبل المتدرِّب نفسه وذلك بعد التدريب العملي أو أي نشاط يقوم به
المتدرِّب

تعليمات				
بعد الانتهاء من التدريب على قيّم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد عنصر من العناصر المذكورة ، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته ، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
اسم النشاط التدريبي الذي تم التدرُّب عليه:				
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق	
				-1
				-2
				-3
				-4 مثال افحص مستوى الإلكتروايت في البطارية.
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق ، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدرُّب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ثامناً: نموذج تقييم مستوى الأداء (مستوى إجابة الجدارة) ويعبأ هذا النموذج عن طريق المدرب

اسم الطالب:	التاريخ:
رقم الطالب:	المحاولة: 1 2 3 4
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط. العلامة:	الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.
بنود التقييم	النقاط
1.	
2.	
3.	
4. على سبيل المثال تنظيف مكان العمل	
هذه المفردات يجب أن تكمل بدقة 100%	
المجموع	

ملاحظات:

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

توقيع المدرب:

تاسعاً : تعليمات للمدرب عن أفضل طرق إجراء التدريب العملي ويضاف كملحق.

عاشراً: قائمة بالمراجع.

الحادي عشر: قائمة بأسماء الوحدات التدريبية في الحقيبة التدريبية التي تخص المهنة:

ويتم كتابة قائمة بجميع الوحدات التدريبية مع ذكر مهامها والتي تخص المهنة ككل مع تمييز

الوحدة التدريبية الحالية بلون أو بينط يختلف عن الوحدات التدريبية الأخرى.

وفيما يلي نموذج مقترح لوحدة تدريبية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الغلاف الخارجي للحقيبة



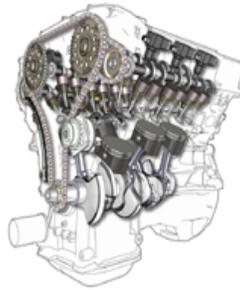
المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ميكانيكي أول سيارات

الحقيبة العاشرة

تشخيص وإصلاح الأعطال الميكانيكية للمركبة

(١٠-٠١-١٤١)



جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

غلاف الوحدة

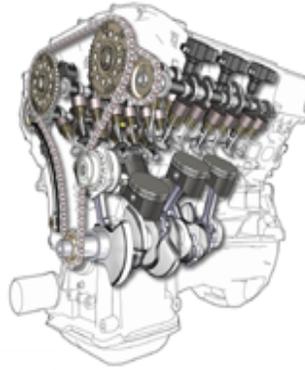


المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تشخيص وإصلاح الأعطال الميكانيكية للمركبة

أساسيات وتقنيات تشخيص الاعطال

أساسيات وتقنيات تشخيص الاعطال



تشخيص وإصلاح الأعطال في الفيز الأوتوماتيك (١٠-١٠١-١٤١)



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

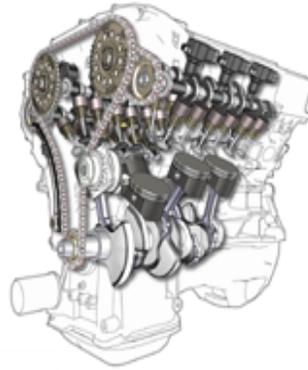
غلاف التدريب العملي



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

التدريب العملي

تشخيص وإصلاح أعطال الميكانيكية للمركبة



جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

غلاف التدريب العملي الأول



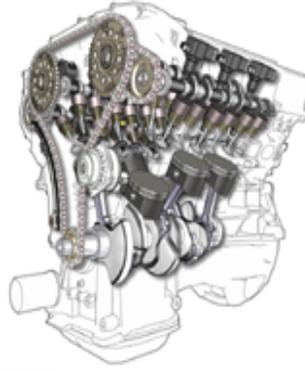
المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تشخيص وإصلاح الأعطال الميكانيكية للمركبة

تغيير الفلتر وفحص وعاء الزيت

التدريب العملي

تغيير الفلتر وفحص وعاء الزيت



تشخيص وإصلاح الأعطال في الفير الأوتوماتيك (١٤١٠٠١٠٥)



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

غلاف كراسة الطالب



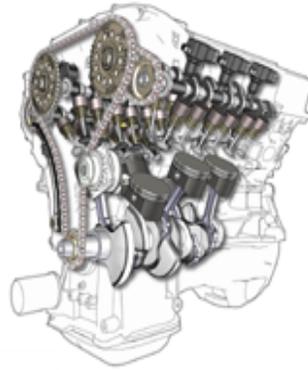
المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

ميكانيكي أول سيارات

الحقيبة العاشرة

تشخيص وإصلاح الأعطال الميكانيكية للمركبة

كراسة الطالب



جميع الحقوق محفوظة للمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الصفحة الخارجية

اسم المهنة

مثل

ميكانيكي أول سيارات

اسم الحقبة التدريبية

مثل

الحقبة التدريبية الأولى
قواعد السلامة المهنية

اسم الوحدة التدريبية

مثل

الوحدة التدريبية الأولى
ارتداء الملابس الخاصة بالعمل

الشكل المصاحب للوحدة

تاريخ الطبع

الصفحة الداخلية



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

رقم التسجيل في مكتبة الملك فهد وبياناتها

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

.....

مكان الطبع

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

.....

حقوق الطبع



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الصفحة الثانية

اسم الوحدة: _____

.....

الجدارة: _____

.....

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة تكون

1.

2.

3.

4.

مسئول الأداء المطاوب: _____

.....

الوقت المتوقع للتعريب: _____

.....

الوسائل المساعدة:

1- استخدم التعليمات في هذه الوحدة.

2- سوف تحتاج إلى الرجوع إلى شريط الفيديو رقم الخاص بالـ

.....

.....

متطلبات الجدارة:

1- طالما انه لا يوجد شيء قبل هذه المهمة يجب التدرُّب على جميع المهارات

لأول مرة.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

- 2- تم التدرُّب على المهارة رقم في الوحدة التدريبية
- 3- تحتاج إلى التدرُّب على مهارة في الوحدة التدريبية
..... قبل دراسة هذه الوحدة التدريبية.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الصفحة الثالثة وما يليها

المحتوى

ويحتوي على المعلومات التي يقوم المؤلف بكتابتها.
وتوضع موضوعات المحتوى تحت عناوين فرعية ويراعى فيها التسلسل والتدرج
في المعلومات والتدريبات ، كما يراعى تناسب حجم المحتوى مع الزمن المقرر للتدرّب
على المهارة.

ويجب تحديد أماكن عرض الوسائل المساعدة خلال عرض المحتوى.
كما يراعى أن يرفق نموذجي التقييم للمتدرّب والمدرّب بعد التدريبات والأنشطة.

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

