

آلية تقييم طلاب التدريب الميداني

1. آلية تقييم طلاب التدريب الميداني لقسم علوم الحاسب:

أ. توزيع الدرجات بين المشرفين (الأكاديمي والميداني).

الدرجة	المسؤول
60	المشرف الاكاديمي
40	المشرف الميداني
100	المجموع

ب. توزيع درجات المشرف الاكاديمي.

م	نموذج رقم (5)	نموذج رقم (7)	المجموع
الدرجة	30	30	60
	نموذج التقرير النهائي	تقرير المشرف الأكاديمي عن الزيارة الميدانية للمتدرب (مكرر 3 زيارات على الاقل كل زيارة 10 درجات)	

ت. توزيع درجات المشرف الميداني.

م	نموذج رقم (8)	نموذج رقم (8)	المجموع
الدرجة	25	15	40
	معايير التقييم للمهارات التخصصية (*)	معايير التقييم للمهارات العامة	

(*) تؤخذ الدرجة النهائية من متوسط جميع المسارات التي تدرب عليها الطالب
(البند "ثانيا" في نموذج رقم 8 (نموذج تقييم المتدرب - معايير التقييم للمهارات التخصصية))

نماذج التدريب الميداني

1. نماذج قسم علوم الحاسب

رقم النموذج	عنوانه
1	البيانات الفعلية لمقرر التدريب الميداني
2	تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب
3	تقييم الطالب المتدرب للجهة التدريبية وفاعلية برنامج التدريب
4	تقييم الطالب لبرنامج التدريب الميداني بالكامل
5	نموذج التقرير النهائي
6	دليل الاتصال بمشرف التدريب الميداني بجهة التدريب
7	تقرير المشرف الأكاديمي عن الزيارة الميدانية للمتدرب
8	نموذج تقييم المتدرب
9	جدول حضور و غياب الطالب المتدرب
10	ملف إنجازات ومساهمات الطالب في التدريب الميداني

نموذج رقم (1)

البيانات الفعلية لمقرر التدريب الميداني

أولاً: الطالب			
صورة شخصية	اسم الطالب		
	الرقم الجامعي		
	البريد الالكتروني الجامعي		
التخصص		رقم الجوال	
المعدل التراكمي			
ثانياً: جهة التدريب			
اسم جهة التدريب		العنوان	
اسم المشرف الميداني		وظيفته	
البريد الالكتروني		رقم الجوال	
فترة التدريب			
ثالثاً: المشرف الأكاديمي			
اسم عضو هيئة التدريس		البريد الالكتروني الجامعي	
البريد الالكتروني لرئيس لجنة التدريب الميداني		رقم المكتب	
الدور	المبنى	التحويلة	الهاتف
الجوال			
لاستعمال لجنة التدريب الميداني فقط			
ملاحظات		تاريخ الاستلام	
		- / - / -	

نموذج رقم (2)

تعهد الالتزام بنظم ولوائح التدريب

أتعهد أنا الطالب:

الرقم الجامعي:

الإلتزام بما يأتي:

- حضور فترة التدريب الميداني كاملة وفق المواعيد المحددة لي من الشركة / المؤسسة التي سوف أتدرب فيها.
- إبلاغ المشرف الأكاديمي وكذلك المشرف الميداني على تدريبي في الشركة / المؤسسة فوراً عند عدم انتظامي في التدريب الميداني، أو تغيبني عنه لأية ظروف كانت، وأتحمل كامل المسؤولية عن تبعات غيابي عن التدريب.
- عدم مخالفة العادات والتقاليد العربية والإسلامية خلال تواجدي في مقر الجهة التدريبية.
- بذل قصارى جهدي لأكون بمستوى العمل المناط بي خلال فترة التدريب العملي.
- تمثيل جامعة الملك سعود بشكل لائق ومشرف.
- أداء واجباتي على أكمل وجه، وأن استجيب لتوجيهات المشرف الميداني.
- تحمّل مسؤولية سلوكي خلال فترة تدريبي. وأبرئ أية جهة مهما كانت من هذه المسؤولية.
- إبلاغ المشرف الأكاديمي عن اي معوقات او مشاكل اتعرض لها.
- أتفهم وأتعهد بالالتزام بكل ما جاء في هذا الإقرار وعليه أوقع.

التاريخ.....

توقيع الطالب:.....

يعبأ هذا النموذج من الطالب ويرسله للمشرف الأكاديمي في بداية فترة التدريب.

نموذج رقم (3)

تقييم الطالب لجهة التدريب وفاعلية برنامج التدريب

اسم جهة التدريب:
اسم المشرف الميداني:

يهدف هذا النموذج إلى تقييم الطالب المتدرب للجهة التدريبية وفاعلية البرنامج التدريبي والخبرات ذات العلاقة.

معايير التقييم					ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
					5	4	3	2	1
1- توقيت البرنامج التدريبي مناسب.									
2- مدة البرنامج التدريبي كافية.									
3- توفر الامكانيات التدريبية للمشرف الميداني.									
4- متابعة المشرف الميداني في تحقيق الغرض من التدريب.									
5- تعاون المشرف الميداني بإعطاء المعلومات والتوجيهات الخاصة بإنجاز العمل.									
6- متابعة المشرف الميداني خطة التدريب.									
7- مدى توافق البرنامج التدريبي مع التخصص.									
8- الاستفادة من التدريب في الجهة التدريبية.									
9- إبداء مسئولو الجهة التدريبية التعاون وتقديم المساعدة اللازمة.									
10- جدية تقديم التدريب من قبل الجهة التدريبية.									
11- مدى توفر الخبرة العملية اللازمة لأداء الأعمال في حقل التخصص.									

الاسم:

التوقيع:

نموذج رقم (4)

تقييم الطالب لبرنامج التدريب الميداني بالكامل

اسم المتدرب
الرقم الجامعي
اسم جهة التدريب
اسم المشرف الميداني
اسم المشرف الاكاديمي
فترة التدريب الميداني

الجهة	العنصر	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
		5	4	3	2	1
أولاً تقييم اشرف الكلية علي التدريب الميداني	1	اللقاءات التعريفية للتدريب الميداني والمواد التوضيحية كانت كافية للتعرف على أهداف التدريب الميداني .				
	2	اللقاءات التعريفية للتدريب الميداني والمواد التوضيحية كانت كافية للتعرف على مجموعة التقارير المطلوب وطريقة إعدادها وتوقيت تقديمها .				
	3	اللقاءات التعريفية للتدريب الميداني والمواد التوضيحية كانت كافية للتعرف على طريقة التقييم.				
	4	اللقاءات التعريفية للتدريب الميداني والمواد التوضيحية كانت كافية للتعرف على المهارات المطلوب اكتسابها.				
	5	عدد المراسلات بالبريد الالكتروني والتقارير المطلوبة وتوقيتها كان مناسباً لفترة التدريب .				
	6	زيارات المشرف الأكاديمي الثلاث ومتابعته كانت كافية وتوقيتها مناسب .				
	7	زيارات المشرف الأكاديمي ومتابعته ساعدتني على إبداء الرأي حول ما تم تنفيذه من مهام.				
	8	مدى قدرة المشرف الاكاديمي علي مساعدتك في المشاكل التي تعرضت لها .				
	9	دور لجنة التدريب الميداني في اتمامك فترة التدريب الميداني على الوجه الاكمل.				
ثانياً تقييم جهة التدريب الميداني	10	الأقسام في مكان التدريب الميداني والتي تدربت فيها كانت ذات علاقة بتخصصي.				
	11	كان مكان التدريب الميداني مناسب لإكسابي المهارات المختلفة في مجال تخصصي.				
	12	اطلعت على خطة تدريبي بمجرد وصولي مكان التدريب من قبل المشرف الميداني.				
	13	مدى قدرة جهة التدريب الميداني على تنفيذ برنامجك التدريبي المحدد من قبل الكلية.				
	14	يتميز مكان التدريب الميداني بقربه من محل إقامتي.				
	15	تم صرف مكافأه مناسبة عن فترة التدريب .				
ثالثاً تقييم المشرف الميداني	16	التعامل مع الزملاء بجهة التدريب الميداني ومدى مساهمتهم في تزويدك بالخبرات التدريبية المطلوبة.				
	17	كان المشرف الميداني في مكان التدريب يعمل على تنويع المهارات المكتسبة لدي من خلال تدريبي في العديد من الأقسام.				
	18	كان لتوجيهات المشرف الميداني في مكان التدريب اكبر الأثر في تنمية مهاراتي وقدراتي الشخصية.				
	19	ساعدني المشرف الميداني في مكان التدريب على تنفيذ المهام المنوطة بي ويجب علي جميع استفساراتي.				
	20	يتمتع المشرف الميداني في مكان التدريب بخبرات واسعة وكبيرة في مجال تخصصي.				

Final Field Training Report Evaluation (Form 5)

Grades		Poor	Satisfactory	Good	Excellent
Points		0.5	1.0	1.5	2.0
Report Organization and Formatting					
1	All final report components are met?				
2	All text, tables, graphs, figures correctly written, drawn, numbered, and contain titles/captions?				
3	The report is of an acceptable length and well covering the considered topics?				
Report Content					
4	Does the report contain a well written brief abstract about training agency containing the type of the company business he trained in, and how the department he attended contributes to the successful function of the whole company?				
5	Does the trainee list the activities he performed during the training period and explain his role?				
6	Does the trainee understand the main objective of the field training, and the skills he acquired upon field training completion.				
7	Does the trainee understand the importance and describe his field training experience?				
8	Does the trainee make connections of how he has learned through his field training experience?				
9	Does the trainee identify areas in which he has made a significant contribution to the agency?				
10	Is the presented material relevant to the tasks performed throughout the field training period?				
11	Does the trainee provide concise and complete conclusions in the report?				
12	Are appropriate reference citations presented, and are industrial terms and jargon when used adequately explained?				
Report Style					
13	Is the report very well written and free from grammar/spelling mistakes?				
14	The aesthetic aspect of the report, is the report beautifully designed, and all sections are in a proper order, well-formatted, and readable?				
15	In addition, constructive comments regarding the value of the program will be considered.				
Total (7.5 – 30 points)					

المهارات المكتسبة:

يتم توضيح المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب وتشمل المهارات المعرفية (تعلمت - تعرفت ...) والمهارات الإدراكية (تركيب - صيانة - تطوير ...) ومهارات العلاقات مع الآخرين والمسئولية (التأقلم مع بيئة - التعامل مع الزملاء - العمل بروح الفريق في تطوير ...).

أ. مهارات معرفية:	
	1
	2
	3
	4
	5
ب. مهارات إدراكية:	
	1
	2
	3
	4
	5
ج. مهارات العلاقات مع الآخرين والمسئولية:	
	1
	2
	3
	4
	5

أهم المساهمات والإنجازات أثناء التدريب:

وضح في صورة نقاط أهم مساهماتك وإنجازاتك خلال التدريب فمثلا: 1. المساهمة في اعداد قاعدة بيانات 2. التعامل مع عملاء 3. المساهمة في إصلاح بعض الأعطال 4. المساهمة في تطوير نظام برمجي ... وهكذا.

	1
	2
	3

قائمة المرفقات:

يتم سرد قائمة المرفقات للتقرير مثل شهادات التقدير أو الخبرة من جهة التدريب أو تقرير فني عن نظام تم المساهمة في تطويره أو تطوير قاعدة بيانات أو تركيب شبكة بجهة التدريب (بدون ذكر بيانات حقيقة أو إرفاق نسخة من البرنامج حفاظا على سرية العمل بجهة التدريب ويمكن أخذ رأى مشرف التدريب) أو غير ذلك من توثيق للمساهمات والإنجازات خلال التدريب، وتعتبر المرفقات من الأدلة القوية على الجدية في التدريب.

	1
	2

أهمية التدريب الميداني في البرنامج الدراسي:

صف من وجه نظرك أهمية وتأثير التدريب الميداني في تنمية خبراتك وتشجيعك لتحسين مستواك العلمي والمهني.

	1
	2
	3
	4

معوقات تنفيذ برنامج التدريب:

أذكر المعوقات التي واجهتك أثناء التدريب وكان لها تأثير على تنفيذ بعض عناصر برنامج التدريب.

	1
	2
	3

اقتراحات للتطوير والتحسين:

أذكر جميع مقترحاتك لتطوير وتحسين التدريب الميداني.

	1
	2
	3

	المشرف الميداني:	التوقيع:
--	------------------	----------

يملأ بواسطة المشرف الأكاديمي للطالب:

المجموع	المهارات المكتسبة	مستوى التقدم في الأنشطة	التربط بين العمل والبرنامج	المساهمات والإنجازات والأدلة في ملف الانجازات	الالتزام بالموعد	اكتمال البيانات	
							الدرجة النهائية:
							الدرجة المستحقة:
							ملاحظات المشرف:

ملاحظات:

- (1) مراعاة الدقة في البيانات المطلوبة بالتقرير وتعبئة جميع البنود.
- (2) يجب مراجعة التقرير لتصحيح الأخطاء الإملائية والنحوية وعدم استخدام اللغة العامية.
- (3) يتم عرض التقرير على مشرف التدريب الميداني قبل إرساله للمشرف الأكاديمي.
- (4) استخدام النموذج بنفس المواصفات المحددة فيه، وعدم تغيير الفونط أو حجم الخط.
- (5) يتم إرسال التقرير للمشرف الأكاديمي في آخر يوم من التدريب.
- (1) يجب على كل طالب تنكير مشرف التدريب بإرسال نموذج توقيع حضور وانصراف الطالب وتقرير مشرف التدريب عن الطالب.

المشرف الأكاديمي:	التوقيع:
-------------------	----------

نماذج المشرف الأكاديمي

نموذج رقم (6)

دليل الاتصال بمسؤول التدريب الميداني بجهة التدريب (المشرف الميداني)

يلتزم الطالب بتعبئة هذا النموذج من قبل المشرف الميداني، ويرسله بالبريد الالكتروني إلى كلاً من (المشرف الأكاديمي ورئيس لجنة التدريب الميداني) خلال الأسبوع الأول من التدريب.

بيانات تعبأ بواسطة المشرف الميداني	
اسم المشرف الميداني :	الهاتف : تحويلة :
المسمى الوظيفي للمشرف الميداني :	الجوال :
البريد الالكتروني:	اسم الشركة:
عنوان الشركة:	
كروكي موقع الشركة "يتم منحه للطالب":	

- يلتزم الطالب بتعبئة هذا النموذج وتسليمه إلى المشرف الأكاديمي قبل نهاية الأسبوع الأول.

Form (7)

Academic Supervisor Site Visit Report (10 points)

Trainee Name		University ID	
Training Agency			
Training Department			
Field Supervisor			
Site Visit Number	Date	Site Visit Start Time	Site Visit End Time
	.../.../.....:.....:.....

Note: Depending on the observation and the results of the personal interview that take place with the fieldsupervisor and the student, the academic supervisor evaluates the student in light of the following elements.

N	Item	Poor	Satisfactory	Good	Excellent	Remarks
		0.25	0.5	0.75	1	
1	Trainee's daily attendance.					
2	Does the trainee perform assigned tasks on time?					
3	Trainee's awareness of the details of assigned tasks.					
4	Trainee's moral commitment					
5	General personal appearance of the trainee					
6	Trainee's desire towards learning and knowledge					
7	Trainee's behavior and interaction with his Field supervisor and colleagues					
8	Trainee's ability to present and communicate information					
9	Trainee's behavior and interaction with the academic supervisor					
10	Trainee's satisfaction with the field training agency					
Total (5 -- 10 points)						

Other Notes:

.....

.....

Supervisor:
Academic Supervisor:

Signature:
Signature:

Field

Form (7)

Academic Supervisor Site Visit Report (10 points)

Trainee Name		University ID	
Training Agency			
Training Department			
Field Supervisor			
Site Visit Number	Date	Site Visit Start Time	Site Visit End Time
	.../.../.....:.....:.....

Note: Depending on the observation and the results of the personal interview that take place with the fieldsupervisor and the student, the academic supervisor evaluates the student in light of the following elements.

N	Item	Poor	Satisfactory	Good	Excellent	Remarks
		0.25	0.5	0.75	1	
1	Trainee's daily attendance.					
2	Does the trainee perform assigned tasks on time?					
3	Trainee's awareness of the details of assigned tasks.					
4	Trainee's moral commitment					
5	General personal appearance of the trainee					
6	Trainee's desire towards learning and knowledge					
7	Trainee's behavior and interaction with his Field supervisor and colleagues					
8	Trainee's ability to present and communicate information					
9	Trainee's behavior and interaction with the academic supervisor					
10	Trainee's satisfaction with the field training agency					
Total (5 -- 10 points)						

Other Notes:

.....

.....**Field Supervisor:** **Signature:**

Academic Supervisor:

Signature:

Form (7)

Academic Supervisor Site Visit Report (10 points)

Trainee Name		University ID	
Training Agency			
Training Department			
Field Supervisor			
Site Visit Number	Date	Site Visit Start Time	Site Visit End Time
	.../.../.....:.....:.....

Note: Depending on the observation and the results of the personal interview that take place with the fieldsupervisor and the student, the academic supervisor evaluates the student in light of the following elements.

N	Item	Poor	Satisfactory	Good	Excellent	Remarks
		0.25	0.5	0.75	1	
1	Trainee's daily attendance.					
2	Does the trainee perform assigned tasks on time?					
3	Trainee's awareness of the details of assigned tasks.					
4	Trainee's moral commitment					
5	General personal appearance of the trainee					
6	Trainee's desire towards learning and knowledge					
7	Trainee's behavior and interaction with his Field supervisor and colleagues					
8	Trainee's ability to present and communicate information					
9	Trainee's behavior and interaction with the academic supervisor					
10	Trainee's satisfaction with the field training agency					
Total (5 -- 10 points)						

Other Notes:

.....Field

Supervisor:

Signature:

Academic Supervisor:

Signature:

نماذج المشرف الميداني

Form (8)

Trainee Evaluation Form

Trainee Name		University ID	
Training Agency			
Training Department			
Field Supervisor			

Note: This form aims to identify the degree of evaluation of the trainee's fieldsupervisor according to the following evaluation criteria:

First: Evaluation criteria for general skills (15 marks)

N	Item	Poor	Satisfactory	Good	Excellent	Remarks
		0.25	0.5	0.75	1	
A	Professional and personal conduct:					
1	Self-motivated professional responsibilities.					
2	Response to Supervision					
3	Balance and self-control in different situations.					
4	Positivity and effectiveness in dealing with others, especially with the direct manager.					
B	General professional skills:					
5	Independence and responsibility for self-education and skills development.					
6	Quality of Work					
7	Organizational Fit					
8	The ability to cooperate with colleagues and employees of the training agency.					
C	Professional skills:					
9	Computer and software skills					
10	English language skills					
11	Ability to learn and research to understand work situations and surrounding environment.					
D	Character Traits:					
12	Dependability					
13	Initiative and Creativity					
14	Work Motivation					
15	Attendance and Punctuality					
Total (3.75 -- 15 points)						

Second: Evaluation criteria for specialized skills (computer maintenance and assembly skills (25 points))

A Second: Evaluation criteria for specialized skills (computer maintenance and assembly skills (25 marks))							
N	Item			Poor	Satisfactory	Good	Excellent
	Ability	Knowledge	Skills	0.25	0.5	0.75	1
1	Ability to deal with Windows operating system environment	List the components of Windows OS	Installation of Windows OS				
			Implementation of necessary settings and tuning for proper functioning of Windows OS				
		Explane instructions and rules of Windows OS	Installing and uninstalling programs and applications in Windows environment				
			Execution of various commands in Windows environment (Open, Copy, Paste, ...)				
		Make data backups					
2	Ability to deal with components of MS Office	Explain the functions of word Processor	Correct text formatting				
			Insert different objects(Multimedia, symbols, equations)				
			Insert different types of tables				
			Use built-in templates				
		Explain the functions of MS Access	Create Tables inMS Access				
			Create Forms in MS Access				
			Create Relationships in MS Access				
			Create Reports in MS Access				
		Explain the functions of MS Excell	Use Built in MS Excell equations				
			Use Excel to make different statistics				
			Use Excel to make different charts				
		Explain the functions of MS Power Point	Create presentations using built in templates				
Add different multimedia to MS presentations							
3	Ability to assemble, install and operate a computer	Identify computer components and parts	Choose the right part				
		Describe all computer components	Use maintenance tools properly				
		Distinguish between computer software	Proper installation, settings and tuning of software				
4	Ability to troubleshoot, diagnose and repair malfunctions in computers and associated pereferals	Determine the role and function of each computer component	Proper use and employment of examination and diagnostic equipment				
		Explane the proper connection between computer components	Proper use and employment of scanning and diagnostic software				
		Distinguish between checking,diagnosing and troubleshooting computer software	Proper use of maintenance tools for computer assembly and installation (Tools kit)				
Total (6.25 - - 25 points)							

Second: Evaluation criteria for specialized skills (Website development skills (25 points))

Second: Evaluation criteria for specialized skills (computer maintenance and assembly skills (25 marks)							
A	Item			Poor	Satisfactory	Good	Excellent
	Ability	Knowledge	Skills	0.25	0.5	0.75	1
1	Ability to deal with Windows operating system environment	List the components of Windows OS	Installation of Windows OS				
			Implementation of necessary settings and tuning for proper functioning of Windows OS				
		Explain instructions and rules of Windows OS	Installing and uninstalling programs and applications in Windows environment				
			Execution of various commands in Windows environment (Open, Copy, Paste, ...)				
		Make data backups					
2	Ability to deal with components of MS Office	Explain the functions of word Processor	Correct text formatting				
			Insert different objects(Multimedia, symbols, equations)				
			Insert different types of tables				
			Use built-in templates				
		Explain the functions of MS Access	Create Tables inMS Access				
			Create Forms in MS Access				
			Create Relationships in MS Access				
			Create Reports in MS Access				
		Explain the functions of MS Excell	Use Built in MS Excell equations				
			Use Excel to make different statistics				
			Use Excel to make different charts				
		Explain the functions of MS Power Point	Create presentations using built in templates				
Add different multimedia to MS presentations							
3	Ability to design and develop various websites	Recognize HTML programming language instructions	Use and employ HTML commands to create various websites (Static, Dynamic)				
		Recognize Java Script programming language instructions	Connect websites to databases				
		Recognize PHP programming language instructions	Upload and publish websites on the web server				
4	Ability to manage websites	List website components	Upload necesery files on the server				
		Respect the culture and ethics of electronic publishing	Proper use of FTP programs				
		Classify of users and their Permissions	Grant and modify permissions to users				
Total (6.25 – 25 points)							

Second: Evaluation criteria for specialized skills (Information Systems skills (25 points))

A Second: Evaluation criteria for specialized skills (computer maintenance and assembly skills (25 marks))							
N	Item			Poor	Satisfactory	Good	Excellent
	Ability	Knowledge	Skills	0.25	0.5	0.75	1
1	Ability to deal with Windows operating system environment	List the components of Windows OS	Installation of Windows OS				
			Implementation of necessary settings and tuning for proper functioning of Windows OS				
		Explane instructions and rules of Windows OS	Installing and uninstalling programs and applications in Windows environment				
			Execution of various commands in Windows environment (Open, Copy, Paste, ...)				
			Make data backups				
2	Ability to deal with components of MS Office	Explain the functions of word Processor	Correct text formatting				
			Insert different objects(Multimedia, symbols, equations)				
			Insert different types of tables				
			Use built-in templates				
	Explain the functions of MS Access	Create Tables inMS Access					
		Create Forms in MS Access					
		Create Relationships in MS Access					
		Create Reports in MS Access					
	Explain the functions of MS Excell	Use Built in MS Excell equations					
		Use Excel to make different statistics					
		Use Excel to make different charts					
	Explain the functions of MS Power Point	Create presentations using built in templates					
		Add different multimedia to MS presentations					
3	Ability to build databases consisting of several tables	Explain the basic concepts of databases Mention query language (SQL) commands	Employing and drawing the basic elements of ERD				
			Convert ERD to Schema				
		Describe creation of tables and building of relationships between them	Building tables in SQL				
			Know the instructions of (SQL)	Using and employing different commands in the SQL environment for different queries			
Using and employing various commands in the SQL environment to delete, add and modify data							
4	Ability to analyze and design information systems for different organizations and companies	List the phases Information Systems Development Life Stages (SDLC)	Moving from one phase to another in the information systems life cycle				
		Explane of Data Flow Diagrams (DFD)	Moving from one level to another in the DFD				
Total (6.25 – 25 points)							

Second: Evaluation criteria for specialized skills (Local Area Networks skills (25 points))

A Second: Evaluation criteria for specialized skills (computer maintenance and assembly skills (25 marks))							
N	Item			Poor	Satisfactory	Good	Excellent
	Ability	Knowledge	Skills	0.25	0.5	0.75	1
1	Ability to deal with Windows operating system environment	List the components of Windows OS	Installation of Windows OS				
			Implementation of necessary settings and tuning for proper functioning of Windows OS				
		Explane instructions and rules of Windows OS	Installing and uninstalling programs and applications in Windows environment				
			Execution of various commands in Windows environment (Open, Copy, Paste, ...)				
			Make data backups				
2	Ability to deal with components of MS Office	Explain the functions of word Processor	Correct text formatting				
			Insert different objects(Multimedia, symbols, equations)				
			Insert different types of tables				
			Use built-in templates				
		Explain the functions of MS Access	Create Tables inMS Access				
			Create Forms in MS Access				
			Create Relationships in MS Access				
			Create Reports in MS Access				
		Explain the functions of MS Excell	Use Built in MS Excell equations				
			Use Excel to make different statistics				
			Use Excel to make different charts				
		Explain the functions of MS Power Point	Create presentations using built in templates				
Add different multimedia to MS presentations							
3	Ability to design and build a small Local Area Network (LAN)	Classification of IP addresses and how to calculate them	Calculate and subnet IP addresses				
		List wired and wireless data transmission media	Cable preparation and connection (UTP)				
		Classification of Network Protocols (TCP/IP)	Connect two or more devices together (wired or wireless)				
			Make the necessary settings on the devices to enable them to communicate				
4	Ability to troubleshoot LAN and repair them	Define specifications and functions of LAN protocols (DHCP,...)	Proper use of tools in maintenance, disassembly, installation and replacement				
		List of Inspection and Diagnostic instructions (Ping,.....)	Proper use of inspection and diagnostic instructions in the troubleshooting process				
			Proper use of network diagnostic and testing devices				
	Learn about network settings	properly Perform network hardware settings					
Total (6.25 – 25 points)							

***N/A: The trainee has not been trained and its value is zero**

- **Please provide us with the comments and suggestions that the you or your company have regarding the evaluation form (Form 8), if any:**

Comments:

A-
B-
C-

Suggestion:

A-
B-
C-

- **Is there any skills trainee was trained on that were not mentioned in Form (Form 8)?**

Yes No

If the answer is yes, please list it :

D-
E-
F-

- **Was the trainee nominated to work in the training agency? Yes No If yes, was the trainee actually contracted? Yes No**

Name of field supervisor:-Signature:-.....

Name of academic supervisor:-Signature:-.....

نموذج رقم (9)

جدول حضور وغياب الطالب المتدرب

الرقم الجامعي:		اسم الطالب المتدرب			
توقيع الانصراف	وقت الانصراف	توقيع الحضور	وقت الحضور	اليوم و التاريخ	الاسبوع
				الاحد	1
				الاثنين	
				الثلاثاء	
				الاربعاء	
				الخميس	

- عدد أيام غياب المتدرب خلال فترة التدريب الميداني بدون عذر : يوم
- عدد أيام غياب المتدرب خلال فترة التدريب الميداني بعذر مقبول : يوم

المشرف الميداني

التوقيع :

الإسم :

نموذج رقم (10)

ملف إنجازات ومساهمات الطالب في التدريب الميداني

رقم ورمز التدريب:	فترة التدريب:	
اسم الطالب:		
القسم الأكاديمي:		
جهة التدريب:		
إدارة التدريب:		
مشرف التدريب الميداني:	مشرف التدريب الأكاديمي	

تعتبر المساهمات والإنجازات التي يحققها الطالب أثناء التدريب الميداني من أهم الأدلة على تحقيق التدريب الميداني لأهدافه ونجاح الطلاب في أداء التدريب الميداني بشكل جيد. من أمثلة المساهمات والإنجازات: تصميم نظام برمجي، برمجة نظام، تصميم قاعدة بيانات، تحليل نظام، تركيب وتشغيل عتاد، تركيب وتشغيل شبكة، صيانة أجهزة، أداء خدمات للعملاء، تدريب بعض الموظفين على نظم برمجية، التدريب على أنظمة، ... الخ. في هذا التقرير يقوم الطالب بتقديم عرض تفصيلي لما تم من إنجازات ومساهمات.

(يتم تكرار الجدول التالي لكل إنجاز):

الإنتاج:	
التعريف بالإنتاج:	
عدد فريق التنفيذ:	
المدة الزمنية:	
دورك في الإنتاج:	
كيفية تحقيق الإنتاج:	
شرح تفصيلي للإنتاج والتنفيذ والأدوات المستخدمة والمخرجات:	

يمكن إضافة بنود أخرى للجدول.

يجب إرفاق ملف الانجازات بعد تحديثه مع التقارير الدورية على أن يرفق مكتمل مع التقرير النهائي.

اسم مشرف التدريب الميداني: _____ التوقيع: _____