



جامعة تبوك

كلية الحاسوب وتقنية المعلومات

قسم علوم الحاسوب

---

# دليل التدريب الميداني للطلاب

## CSC390

---

لجنة مشاريع التخرج والتدريب الميداني



CamScanner

كلية الحاسوب وتقنية المعلومات هي كلية ذات طبيعة عملية تعتمد على تدريس مقررات نظرية بالإضافة إلى جزئيات عملية تطبيقية ليرتبط عند الطالب المفهوم النظري بالكيفية التطبيقية لذلك المفهوم سواء كان ذلك المفهوم في تحليل النظم أو تصميم صفحات الانترنت أو برمجة الانظمة المختلفة.

يقصد بالتدريب الميداني في كلية الحاسوب ان يقوم الطالب بالالتحاق لفترة زمنية محددة بجهة ما يتم اختيارها بعناية بحيث يكتسب الطالب من خلال عمله هناك الممارسة الحقيقية لبيئة العمل وينضبط بالضوابط التي تسري على الموظفين بذلك الجهة. كذلك يهدف التدريب لإكساب الطالب مهارات عملية والارتقاء بمستواه من خلال تزويده بالمعلومات الالزمه عن طريق تفعيل مجاله التخصصي بالتعرف على بيئة العمل وممارسة مهامه بتميز واقتدار وتنمية وتطوير توجهات وقدرات الطلاب والطالبات وذلك لرسم قراءة نموذجية لمستقبلهم الوظيفي. الهدف العام هو تجربة عملية مكتملة تهدف ملء الهوة بين النظرية والتطبيق وتكسب الطالب مهارات العمل الجماعي ويجرِب فيها ما تعلمه خلال فترة دراسته ويستفيد من تجارب الآخرين في نفس مجال تخصصه.

### أهداف التدريب الميداني:

١. ربط الدراسة النظرية للطالب بالدراسة العملية.
٢. القدرة على تطبيق المعرفة والمهارة في بيئة عمل معينة.
٣. معرفة كيفية مراقبة وممارسة حل مشاكل برمجة حقيقية.
٤. تجربة العمل الجماعي، التعاون، التواصل بشكل فعال وتبادل الأفكار مع فريق عمل تحت الإشراف، وتعلم إعطاء وتلقي التعليمات في المؤسسات.
٥. تعزيز مقدرات الاتصال الخطية والشفوية لدى الطالب.
٦. اكتساب القدرة على تحديد الأهداف في بيئة العمل والعمل على تحقيقها والقدرة على رصد المشكلات وملاحظتها، ومن ثم التفكير في حلول جذرية لها.
٧. تزويـد الطالـب بـالـمعـارـفـ والـمـفـاهـيمـ والـخـبـرـاتـ والـمـلـعـومـاتـ الـلـازـمـةـ لـاـنـخـراـطـهـ مـسـتـقـبـلاـ فيـ سـوقـ العـمـلـ.
٨. تطبيق المبادئ الأخلاقية والالتزام بأخلاقيات المهنة والمسؤوليات وقواعد الممارسة لعلوم الحاسوب.



## **فترة التدريب الميداني:**

تمتد فترة التدريب الميداني لثمانية أسابيع خلال فترة الفصل الدراسي الصيفي للسنة الثالثة من خطة قسم علوم الحاسوب، ومن الممكن تسجيل مقرر التدريب الميداني في الفصل الأول أو الثاني بشرط أن يتدرّب الطالب مدة ثمانية أسابيع، ولا يجوز للطالب دراسة أي مقرر آخر في فصل التدريب إلا إذا كان الطالب خريج في نفس الفصل، فيحق له دراسة ٦ ساعات بحد أقصى مع مقرر التدريب.

## **متطلبات التدريب الميداني:**

مقرر التدريب (CSC 390) هو مقرر إجباري في خطة علوم الحاسوب ويجب على الطالب اجتياز المقرر بنجاح للنجاح. لتسجيل مقرر التدريب الميداني، يتطلب أن يجتاز الطالب ثلاثة شروط أساسية:

١. اجتياز الطالب ٩٠ ساعة من الخطة بنجاح.
٢. اجتياز مقرر نظم قواعد البيانات (CIS 340).
٣. اجتياز مقرر تقنية الإنترنٌت والويب (CIT 230).

## **المؤسسات التي يمكن للطالب التدريب بها:**

يكون التدريب بمؤسسة حكومية أو شبه حكومية أو خاصة متخصصة في مجال تقنية المعلومات، أو مؤسسة تحتوي على قسم خاص بتقنية المعلومات أو الشبكات.

## **آلية تسجيل الطالب لمقرر التدريب الميداني:**

١. تحديد جهة التدريب الميداني: تتيح الكلية للطالب إمكانية تحديد جهة للتدريب الميداني في مجال تقنية المعلومات بمؤسسة حكومية أو شبه حكومية أو خاصة. في صورة عدم تمكن الطالب من توفير جهة للتدريب، تتولى الكلية بتحديد الجهة للطالب من خلال التواصل مع مؤسسات حكومية أو إلحاقة بعمادات الجامعة التي تحتاج متدربي.
٢. تتم دراسة طلب التدريب بالجهة المحددة من الطالب، ثم تخاطب الكلية جهة التدريب للحصول على الموافقة النهائية للتدريب وبيانات المشرف على التدريب.
٣. يتم تسجيل الطالب في شعبة مقرر التدريب بعد التأكد من استيفاءه لكافة الشروط.

## نماذج التدريب الميداني:

هناك عدد من النماذج المعتمد بها لتنظيم سير عملية التدريب الميداني وتوزيع المهام بين المؤسسة (مكان التدريب) والكلية. لتنظيم عملية التدريب الميداني، يُسند للطالب مشرف للتدريب في المؤسسة، حيث أنَّ مشرف التدريب هو الشخص المسؤول عن تدريب الطالب في المؤسسة ومتابعة حضور وغياب الطالب بالإضافة إلى متابعة إنجاز الطالب للمهام المنسنة إليه، كما ويُسند للطالب مشرف أكاديمي من الكلية وهو المسؤول عن متابعة سير تدريب الطالب بشكل دوري.

١. نموذج (١): خطة التدريب (Field Training Plan): يحتوي هذا النموذج على خطة لتدريب الطالب (trainee) لمدة ثمانية أسابيع، حيث موضح المهام التي من المفترض أن ينجزها الطالب خلال كل أسبوع.
٢. نموذج (٢): إعلان بدء التدريب (Practical Training): تقوم المؤسسة (مكان التدريب) بتبعة بيانات الطالب وتاريخ بداية التدريب بالإضافة لبيانات مشرف التدريب (Training Supervisor) في المؤسسة، ويوضع عليه ختم المؤسسة، ومن ثمَّ يقوم المشرف الأكاديمي (Academic Supervisor) بالحصول على النموذج من المؤسسة ووضعه في ملف خاص بالطالب.
٣. نموذج (٣): الحضور اليومي (Daily Attendance): يقوم مشرف التدريب في المؤسسة برصد حضور وغياب الطالب بشكل يومي. يقوم المشرف الأكاديمي بجمع النموذج مع نهاية التدريب.
٤. نموذج (٤): التقييم الأسبوعي (Weekly Assessments): يحتوي على هذا النموذج على المهام التي أنجزها الطالب في كل أسبوع، ويمكن إضافة مهام أخرى حسب طبيعة التدريب. يقوم مشرف التدريب بالمؤسسة بالتعليق على إنجاز الطالب للمهام ونسبة الإنجاز لكل مهمة. ويسلم هذا النموذج للمشرف الأكاديمي مع نهاية فترة التدريب، ويُقيِّم المتدرب من ١٠ درجات من قبل المشرف الأكاديمي.
٥. نموذج (٥): الزيارة الأسبوعية (Weekly Visit): هذا النموذج خاص بالشرف الأكاديمي بالكلية، حيث يقوم المشرف بتبعة هذا النموذج في كل زيارة يقوم بها، حيث يقوم بتبعة الوقت والتاريخ بالإضافة إلى ملاحظة إنجاز الطالب للمهام المنسنة إليه.
٦. نموذج (٦): تقييم المتدرب (Evaluation Form): يقوم مشرف التدريب بالمؤسسة بتقييم الطالب (المتدرب) من ٧٠ درجة، من خلال تقييم الكفاءة المهنية، وتقييم كفاءة المتدرب بالخصوص. ومن ثمَّ يرسل هذا النموذج للمشرف الأكاديمي بشكل سري.
٧. نموذج (٧): تقييم العرض التقديمي للمتدرب (Training Evaluation Presentation): يقوم الطالب بتقديم عرض تقديمي للمشرف الأكاديمي بالكلية، حيث يشرح به باختصار المهام الأساسية التي تم إنجازها بالإضافة إلى العقبات التي واجهت المتدرب في فترة التدريب وطرق التغلب عليها. ويُقيِّم تقديم الطالب من ١٠ درجات. من قبل المشرف الأكاديمي ومن الممكن الاستعانة بعضو آخر من الكلية.
٨. نموذج (٨): تقييم التقرير: بعد الانتهاء من فترة التدريب المقررة، يقدم الطالب تقرير مفصل عن فترة التدريب يوضح من خلاله طبيعة التدريب في المؤسسة والمهام التي أنسنت إليه وطريقة إنجاز المهام بالإضافة إلى العقبات التي واجهت التدرب وطرق التغلب عليها. ويُقيِّم التقرير من ١٠ درجات.

## آليات تقييم الطالب في التدريب الميداني:

يتم تقييم الطالب في مقرر التدريب الميداني من ١٠٠ نقطة (درجة) دون ساعات معتمدة Credit Hours تمثل درجة الطالب في مقرر التدريب الميداني. وعادة يتم التقييم بوساطة جهتين مختلفتين:

### ١. جهة التدريب الميداني ممثلة في مشرف التدريب الميداني بالمؤسسة

- يقوم مشرف التدريب بالمؤسسة بتقييم الطالب (المتدرب) من ٧٠ درجة، من خلال تقييم الكفاءة المهنية، وتقييم كفاءة المتدرب بالشخص. ومن ثم ترسل النماذج للمشرف الأكاديمي بشكل سري.

### ٢. عضو هيئة التدريس المشرف الأكاديمي على التدريب الميداني بالكلية

يقوم المشرف الأكاديمي بتقييم الطالب (المتدرب) من ٣٠ درجة وهي مقيمة كالتالي:

- يُقيّم المتدرب من ١٠ درجات من قبل المشرف الأكاديمي يتم احتسابها من التقارير الأسبوعية والزيارات التي يقوم بها المشرف الأكاديمي لمكان عمل الطالب وأثناء دوامه الرسمي.

- تقييم العرض التقديمي للمتدرب (Training Evaluation Presentation): يقوم الطالب بتقديم عرض تقديمي للمشرف الأكاديمي بالكلية، حيث يشرح به باختصار المهام الأساسية التي تم إنجازها بالإضافة إلى العقبات التي واجهت المتدرب في فترة التدريب وطرق التغلب عليها. ويعُيّم تقديم الطالب من ١٠ درجات. من قبل المشرف الأكاديمي ومن الممكن الاستعانة بعضو آخر من الكلية.

- تقييم التقرير: بعد الانتهاء من فترة التدريب المقررة، يقدم الطالب تقرير مفصل عن فترة التدريب يوضح من خلاله طبيعة التدريب في المؤسسة والمهام التي أُسندت إليه وطريقة إنجاز المهام بالإضافة إلى العقبات التي واجهت التدرب وطرق التغلب عليها. ويعُيّم التقرير من ١٠ درجات.

- التقييم الأسبوعي (Weekly Assessments) من مشرف التدريب الميداني بالمؤسسة: وهو عبارة عن نموذج يحتوي على المهام التي أُنجزها الطالب في كل أسبوع، ويمكن إضافة مهام أخرى حسب طبيعة التدريب. يقوم مشرف التدريب بالمؤسسة بالتعليق على إنجاز الطالب للمهام ونسبة الإنجاز لكل مهمة. ويُسلّم هذا النموذج للمشرف الأكاديمي مع نهاية فترة التدريب.

يتم إدخال درجة التدريب الميداني للطالب كتقدير فقط (نجاح أو رسب) حيث أن المقرر ليست له ساعات معتمدة.

# المرفقات



## ١. نماذج التدريب الميداني



## Form 1

### Field Training Plan

Note: *Students may choose one or more task from weeks (4, 5, 6, 7, 8 and 9)*

Week 1:

*Task 1. Recognize the organization workflow, and tools used in the organization field*

Week 2:

*Task 2. Practise on models, tools and hardware*

*Task 3. Learn practical management process for real computer based systems*

Week 3:

*Task 4. Create, analyze, and design model for a specific computer based problem*

Week 4:

*Task 5. Implement and test a small application*

*Task 6. Study and analyze the structure of the developed system in the organization field*

Week 5:

*Task 7. Debug and finalize the implemented solution of a specific computer based problem*

*Task 8. Study the Database structure*

*Task 9. Study and analyze the structure of the computer networks deployed in the organization field*

Week 6:

*Task 10. Test the overall system, and correct and fix system errors in specific computer based problem*

*Task 11. Conduct Computer maintenance*

*Task 12. Conduct Network maintenance*

Week 7:

*Task 13. Write technical reports*

*Task 14. Conduct presentation on computer based problem*

Week 8:

*Task 15. Faculty Assessment*

**Form 2**

**Practical Training**

**DECLARATION OF TRAINING COMMENCEMENT**

I, the undersigned, hereby declare that the trainee: \_\_\_\_\_

(Academic Number: \_\_\_\_\_) has started the work in our institution.

Date: \_\_\_\_\_

Training Position: \_\_\_\_\_

Department Remarks (if any):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Training Supervisor: \_\_\_\_\_

Academic Advisor Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Institution or Department Seal:

**Form 3****Practical Training****DAILY ATTENDANCE RECORD**

Trainee's name: \_\_\_\_\_  
 Number: \_\_\_\_\_

Academic

	Day	Date	Time and Signature				Lateness	Absence		Remarks
			Attending	Signature	Leaving	Signature		Excuse	No excuse	
Week (1)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
	Sunday									
	Monday									
Week (2)	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
	Sunday									
	Monday									
Week (3)	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
	Sunday									
	Monday									
Week (4)	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
	Sunday									
	Monday									
Week (5)	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
	Sunday									
	Monday									
Week (6)	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									

General assessment of the student's punctuality of attendance:

Poor

Good

Very good

Excellent

	Day	Date	Time and Signature				Lateness	Absence		Remarks
			Attending	Signature	Leaving	Signature		Excuse	No excuse	
Week (7)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
Week (8)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
Week (9)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									

General remarks on the trainee's attendance/ absence:

\_\_\_\_\_

Training Supervisor: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Institution or Department Seal:

**Form 4**

**Weekly Assessments**

Student Name		Training Field Supervisor	
Student #		Academic Supervisor	
Organization name		Semester / Year	

Weeks	Topics	Percentage of achievements	Comments (Field Supervisor)	Field Supervisor Signature
Week 1	<i>Recognize the organization workflow, and tools used in the organization field</i> التعرف على سير العمل والأدوات المستخدمة في المؤسسة			
Week 2	<i>Practise on models, tools and hardware</i> التدريب على الأدوات والأجهزة المستخدمة في المؤسسة			
	<i>Learn practical management process for real computer based systems</i> التعلم على ادارة العملية الخاصة بحل مشكلة أنظمة الحاسوب			
Week 3	<i>Create, analyze, and design model for a specific computer based problem</i> إنشاء وتصميم وتحليل نموذج لمشكلة نظم حاسوبية			
Week 4	<i>Implement and test a small application</i> بناء واختبار تطبيق صغير الحجم			
	<i>Study and analyze the structure of the developed system in the organization field</i> دراسة وتحليل بنية النظام المستخدم في المؤسسة			
Week 5	<i>Debug and finalize the implemented solution of a specific computer based problem</i> تصحيح ووضع اللمسات الأخيرة على التطبيق الذي تم انشاؤه			

	<p><i>Study and analyze the structure of the computer networks deployed in the organization field</i></p> <p>دراسة وتحليل بنية شبكة الحاسوب المستخدمة في المؤسسة</p>			
	<p><i>Study the Database structure</i></p> <p>دراسة بنية قاعدة البيانات</p>			
<b>Week 6</b>	<p><i>Test the overall system, and correct and fix system errors in specific computer based problem</i></p> <p>اختبار النظام بشكل كامل، وتصحيح الأخطاء ان وجدت</p>			
	<p><i>Conduct computer maintenance</i></p> <p>التدريب على صيانة الحاسوب</p>			
	<p><i>Conduct Network maintenance</i></p> <p>التدريب على صيانة شبكة الحاسوب</p>			
<b>Week 7</b>	<p><i>Write technical reports</i></p> <p>كتابة التقارير الفنية</p>			
	<p><i>Conduct presentation on computer based problem</i></p> <p>عمل عرض تدريسي لمشكلة نظم حاسوبية معينة</p>			

**Form 5****Weekly Visit (Academic Supervisor)**

Supervisor name		Time/Date	
Week #		Section	

No.	Student name	Student #	Organization name	Comments	Signature
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Trainee's Name	
Academic Number	
Training Department	
Nature of Training	..... Please name other tasks the trainee accomplished:.....
Start of Training	
Date of Completion	
Supervisor's Name	
Position	
Name of the Institution	

Instructions:

1. This form is to be completed by the immediate supervisor/ trainer of the trainee.
2. This form is to be used for evaluating the performance of the trainee. Your feedback on his performance will help us objectively evaluate the overall skills of the trainee (student) and improve our academic plan.
3. Evaluation is made by using the rating scale below. The supervisor puts a chick mark ( √ ) in front of the description which corresponds to the total evaluation mark.

Total:

40
----

Percentage	Description	√
69 - 70	Excellent	
60 – 65	Very Good	
55 – 59	Good	
50 – 54	Satisfactory	
45 – 49	Fair +	
40 - 44	Fair –	
39 and below	Poor	

### PROFESSIONAL COMPETENCE EVALUATION

Criterion	No.	Assessment Item	Assessment Mark	Deserved Mark	Remarks
<b>Attendance and discipline</b>	1	Punctual in coming to the training office	4		
	2	Presents during required times	4		
<b>Responsibility</b>	3	Self- reliant and performs tasks with minimum supervision	2		
	4	Patient and tolerant in handling any task	2		
	5	Shows interest in performing more advanced activities	2		
	6	Volunteer to do routinely work	1		
	7	Follows institutional regulations	1		
<b>Achievements</b>	8	Accomplishes work on time	2		
	9	A good user of the computer and Internet (this includes good typed works)	4		
	10	Creative at work	1		
	11	Manages time appropriately	2		
<b>Neatness / orderliness</b>	12	Good appearance	1		
	13	Keeps training place clean and in proper order	1		
	14	Maintains public propriety	1		
<b>Cooperation and responsiveness</b>	15	Works with the group harmoniously	2		
	16	Extends help to co-trainees and regular employees	2		
	17	Responds positively to supervisor's feedback	2		
	18	Demonstrates a sense of imitativeness	2		
<b>Skills</b>		Takes effective action without being told	1		
		Demonstrates willingness to learn new skills	1		
		Adapted to new situations and changes in the environment	2		
Total			40		

**FORM 7****DISCUSSION COMMITTEE MEMBER EVALUATION**

<b>Trainee's Name</b>	
<b>Academic Number</b>	

**Opponent Name**

<b>Name</b>	
-------------	--

<b>No.</b>	<b>Assessment Item</b>	<b>Assessment Mark</b>	<b>Mark</b>	<b>Remarks</b>
<b>1</b>	The training domain is relevant to student's specialization	6		
<b>2</b>	The student is able to understand the workflow and software workflow in the organization	2		
<b>3</b>	The student is able to recognize some and/or all of the weakness in used software/infrastructure	3		
<b>4</b>	The student has the ability to suggest solutions to identified weakness, even if conceptually.	3		
<b>5</b>	The student potential ability to learn, search, analyze and solve real problems	4		
<b>6</b>	Adequacy of acquired knowledge in domain – after training	4		
<b>7</b>	Ability to learn, search, analyze and solve real problems	3		
<b>8</b>	Initiativity in taking tasks and dependability	2		
<b>9</b>	Presentation: Quality of oral presentation and dependability	1		
<b>10</b>	Presentation: Informativity of oral presentation	2		
<b>11</b>	Presentation : discussion is conducted appropriaitley	2		
<b>12</b>	Report: format	1		
<b>13</b>	Report: sequence of presented ideas	1.5		

<b>14</b>	Report: scientific contents of the report	1.5		
<b>15</b>	Overall Rating for the student performance	4		
	<b>Total</b>	<b>40</b>		

Instructions:

1. This form is to be accomplished by each member of the evaluation committee.
2. The total mark is out of 40.
3. We would like to measure the followings from the presentation:

General Comments (if any):

**Total:**

10

**Member (s) Name (s):** \_\_\_\_\_

**Signature (s):** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

**FORM 8****TRAINING EVALUATION FORM**  
**(ACADEMIC SUPERVISOR'S FORM)**

<b>Trainee's Name</b>	
<b>Academic Number</b>	

Instructions:

1. This form is to be accomplished by the academic supervisor.
2. The total mark is out of 20.

<b>No.</b>	<b>Assessment Item</b>	<b>Assessment Mark</b>	<b>Deserved Mark</b>	<b>Remarks</b>
<b>1</b>	Attendance during weekly visits	5		
<b>2</b>	Analizes problems and suggests effective solutions	4		
<b>3</b>	Accepts responsibility for own actions and ensuring results	3		
<b>4</b>	Is receptive to new ideas	3		
<b>5</b>	Demonstartes creativity and contributes new ideas	5		
<b>Total</b>		<b>20</b>		

General Comments (if any):

---

---

**Total:**

10

**Member (s) Name (s):** \_\_\_\_\_**Signature (s):** \_\_\_\_\_ **Date:** \_\_\_\_\_

## ٢. نموذج تقرير التدريب الميداني





Department of Computer Science  
Faculty of Computers & Information Technology  
Tabuk University

## Field Training Report

Student name:	
Student ID:	
Institution name:	
Field supervisor:	
Academic supervisor:	

## Table of Contents

1.	Introduction.....
2.	Essential Details of the Institution .....
3.	Training Plan.....
4.	The Acquired Benefits of Training .....
5.	Difficulties of Field Training .....
6.	Samples of Completed Tasks.....
7.	Conclusion .....

## 1. Introduction

Add a brief introduction about the training course in terms of its significant and benefits.

## 2. Essential Details of the Institution

Institution name:

Address:

Institution activity (briefly describe the main activities for the institution).

## 3. Training Plan

Trainee may explain the main stages of training period, the main tasks which were assigned to him/her, and the methods used to accomplish the assigned tasks.

Trainee may add snapshots for analysis, design, or implementation (if exist).

## 4. The Acquired Benefits of Training

Trainee may add the main benefits which have been gained through the training period.

Trainee may illustrate how he/she gained the following skills:

1. Cognitive skills
2. Personal skills
3. Communication skills

## 5. Difficulties of Field Training

Trainee may add any difficulties which faced him/her through the training period.

## 6. Samples of Completed Tasks

Trainee may add samples of the accomplished tasks.

## 7. Conclusion

Conclude the work presented in your report.