



جامعة تبوك

كلية الحاسبات وتقنية المعلومات

قسم علوم الحاسب

دليل التدريب الميداني للطالب

CSC390

لجنة مشاريع التخرج والتدريب الميداني



CamScanner

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

يقصد بالتدريب الميداني في كلية الحاسبات 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 بتلك الجهة. كذلك يهدف التدريب لإكساب الطالب مهارات عملية و الارتقاء بمستواه من خلال تزويده بالمعلومات اللازمة 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 لملء الهوة بين النظرية والتطبيق وتكسب الطالب مهارات العمل الجماعي ويجرب 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 و القدرة على رصد المشكلات وملاحظتها، ومن ثم التفكير في حلول جذرية لها.
٧. تزويد الطالب بالمعارف والمفاهيم والخبرات والمعلومات اللازمة لانخراطه مستقبلاً في سوق العمل.
٨. تطبيق المبادئ الأخلاقية والالتزام بأخلاقيات المهنة والمسؤوليات وقواعد الممارسة لعلوم الحاسب.



فترة التدريب الميداني :

تمتد فترة التدريب الميداني لثمانية أسابيع خلال فترة الفصل الدراسي الصيفي للسنة الثالثة من خطة قسم علوم الحاسب، ومن الممكن تسجيل مقرر التدريب الميداني في الفصل الأول أو الثاني بشرط أن يتدرب 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 الحاسب ويجب على الطالب اجتياز المقرر بنجاح للتخرج. 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 الإنترنت 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 إلحاقه بعمادات الجامعة التي تحتاج متدربين.
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 المعمول بها لتنظيم سير عملية التدريب الميداني وتوزيع المهام بين المؤسسة (مكان التدريب) والكلية. لتنظيم عملية التدريب الميداني، يُسند للطلاب مشرف للتدريب في المؤسسة، حيث أن مشرف التدريب هو الشخص المسؤول عن تدريب الطالب في المؤسسة ومتابعة حضور وغياب الطالب بالإضافة إلى متابعة إنجاز الطالب للمهام المسندة إليه، كما ويُسند للطلاب 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) بتعبئة بيانات الطالب وتاريخ بداية

التدريب بالإضافة لبيانات مشرف التدريب (Training Supervisor) في المؤسسة، ويوضع عليه ختم المؤسسة، ومن ثم 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. ويُسلم هذا النموذج للمشرف الأكاديمي مع نهاية فترة التدريب، ويُقيّم المتدرب من ١٠ درجات من قبل المشرف الأكاديمي.

٥. نموذج (٥): الزيارة الأسبوعية (Weekly Visit): هذا النموذج خاص بالمشرف الأكاديمي بالكلية، حيث يقوم المشرف بتعبئة

هذا النموذج في كل زيارة يقوم بها، حيث يقوم بتعبئة الوقت والتاريخ بالإضافة إلى ملاحظة إنجاز الطالب للمهام المسندة 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 بالتخصص. ومن ثم 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 يُشرح به باختصار المهام الأساسية التي تم إنجازها بالإضافة إلى العقبات التي

واجهت المتدرب في فترة التدريب وطرق التغلب عليها. ويُقيم تقديم الطالب من ١٠ درجات. من قبل المشرف الأكاديمي ومن

الممكن الاستعانة ببعضو آخر من الكلية.

٨. نموذج (٨): تقييم التقرير: بعد الانتهاء من فترة التدريب المقررة، يُقدم الطالب تقرير مفصل عن فترة التدريب يوضح من خلاله

طبيعة التدريب في المؤسسة والمهام التي أسندت إليه وطريقة إنجاز المهام بالإضافة إلى العقبات التي واجهت التدريب وطرق التغلب

عليها. ويُقيم 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 بواسطة 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 بالتخصص. 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 كالاتي:

- يُقيم المتدرب من ١٠ درجات من قبل المشرف الأكاديمي يتم احتسابها من التقارير الاسبوعية والزيارات التي يقوم بها المشرف الأكاديمي لمكان عمل الطالب واثناء دوامه الرسمي.

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

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

- التقييم الأسبوعي (Weekly Assessments) من مشرف التدريب الميداني بالمؤسسة: وهو عبارة عن نموذج يحتوي 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. ويُسلم هذا النموذج للمشرف الأكاديمي مع نهاية فترة التدريب.

يتم إدخال درجة التدريب الميداني للطالب كتقدير فقط (نجاح أو رسوب) 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

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: _____

Academic

Number: _____

	Day	Date	Time and Signature				Lateness	Absence		Remarks
			Attending	Signature	Leaving	Signature		Excuse	No excuse	
Week (1)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
Week (2)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
Week (3)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
Week (4)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
Week (5)	Sunday									
	Monday									
	Tuesday									
	Wednesday									
	Thursday									
Week (6)	Sunday									
	Monday									
	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	Recognize the organization workflow, and tools used in the organization field التعرف على سير العمل والأدوات المستخدمة في المؤسسة			
Week 2	Practise on models, tools and hardware التدرب على الأدوات والأجهزة المستخدمة في المؤسسة			
	Learn practical management process for real computer based systems التعلم على ادارة العملية الخاصة بحل مشكلة أنظمة الحاسب			
Week 3	Create, analyze, and design model for a specific computer based problem انشاء وتصميم وتحليل نموذج لمشكلة نظم حاسوبية			
Week 4	Implement and test a small application بناء واختبار تطبيق صغير الحجم			
	Study and analyze the structure of the developed system in the organization field دراسة وتحليل بنية النظام المستخدم في المؤسسة			
Week 5	Debug and finalize the implemented solution of a specific computer based problem تصحيح ووضع اللمسات الأخيرة على التطبيق الذي تم انشاؤه			

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

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	<p>.....</p> <p>Please name other tasks the trainee accomplished:.....</p>
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
Attendance and discipline	1	Punctual in coming to the training office	4		
	2	Presents during required times	4		
Responsibility	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		
Achievements	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		
Neatness / orderliness	12	Good appearance	1		
	13	Keeps training place clean and in proper or order	1		
	14	Maintains public propriety	1		
Cooperation and responsiveness	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		
Skills		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**

Trainee's Name	
Academic Number	

Opponent Name

Name	
-------------	--

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

14	Report: scientific contents of the report	1.5		
15	Oevrall Rating for the student performance	4		
Total		40		

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)

Trainee's Name	
Academic Number	

Instructions:

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

No.	Assessment Item	Assessment Mark	Deserved Mark	Remarks
1	Attendance during weekly visits	5		
2	Analazes problems and suggests effective solutions	4		
3	Accepts responsibilty for own actions and ensuring resluts	3		
4	Is receptive to new ideas	3		
5	Demonstartes creativity and contributes new ideas	5		
Total		20		

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.