



دليل

وحدة التدريب

لكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة القاهرة



2025

اعداد فريق الأدلة بكلية التربية للطفولة المبكرة

قائمة المحتويات

4.....	مقدمة:
5.....	الرؤية والرسالة لوحدة التدريب:
5.....	الرؤية :
5.....	الرسالة :
6.....	أهداف وحدة التدريب:
7.....	مجال نشاط وحدة التدريب:
7.....	التبعية الفنية والإدارية لوحدة التدريب:
8.....	أعضاء مجلس إدارة وحدة التدريب:
9.....	الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب :
11.....	مهام واختصاصات نائب مدير وحدة التدريب:
13.....	مهام واختصاصات أعضاء الوحدة:
13.....	نظام ومهام العمل بوحدة التدريب:
15.....	مؤشرات جودة الأداء بوحدة التدريب:
15.....	نظام التسجيل للدورات التدريبية:
17.....	الاحتياجات التدريبية:
21.....	المرفقات

لائحة وحدة التدريب بكلية التربية للطفولة المبكرة

مقدمة:



يعد التدريب من أهم العوامل التي تلعب دوراً مهماً في تطوير الكليات الجامعية، فمعظم الكليات التي يشار إليها بالبنان اليوم، كان التدريب والتطوير المستمر هو السبب الرئيس للارتقاء بها، كما يعد التدريب من أهم الأدوات المستخدمة للوصول للأهداف الاستراتيجية الموضوعة للكلية.

ولذلك تسعى وحدة التدريب بوحدة ضمان الجودة و تقييم الأداء بكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة القاهرة إلى تكوين استراتيجية تدريبية متخصصة في مجال الجودة ووضع خطة لبرامج تدريبية ذات أثر في تحسين جودة أداء التعليم داخل الكلية وتنفيذ الدورات بما يحقق الاستفادة القصوى للمشاركين في الدورات و لذلك تقوم وحدة التدريب بتقديم خطة تدريبية موجهة لأعضاء هيئة التدريس

والهيئة الإدارية والطلاب داخل الكلية أو على نطاق أوسع خارج الكلية للمجتمع المحيط لرفع ثقة المجتمع في مخرجات الكلية.

الرؤية والرسالة لوحدة التدريب



الرؤية :

مستوى تدريب متميز يفر بالاحتياجات التدريبية لجميع الفئات المستهدفة بالمؤسسة.



الرسالة :

تقديم برامج تدريبية متميزة للفئات المستهدفة بالكلية بحيث تحقق متطلبات العمل الوظيفي وترفع من كفاءة الأداء الأكاديمي والإداري وتفر بمتطلبات سوق العمل.

أهداف وحدة التدريب:

تعمل وحدة التدريب على تحقيق الأهداف التالية:

- 1 تحديد احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من دورات تدريبية مختلفة.
- 2 تحديد احتياجات أعضاء الهيكل الإداري من دورات تدريبية مختلفة.
- 3 تحديد الاحتياجات التدريبية للخريجين من الكلية في المجالات المختلفة.
- 4 تحديد الاحتياجات التدريبية لطلاب الدراسات العليا بالكلية.
- 5 تحديد الاحتياجات التدريبية لمرحلة البكالوريوس.
- 6 تصميم خطة تدريبية وفق الاحتياجات التدريبية والمهنية.
- 7 تنفيذ الدورات التدريبية لكافة الفئات المستهدفة بالكلية.

مجال نشاط وحدة التدريب:

تطوير وتنمية مهارات وقدرات كافة فئات الموارد البشرية بالكلية، والمتمثلة في القيادات الأكاديمية، وأعضاء هيئة التدريس، والجهاز الإداري، والطلاب والخريجون، وأفراد المجتمع كما أنها تعمل كمصدر من مصادر التنمية الذاتية للكلية بتقديمها لخدمات التدريب المهني في مجال التربية.

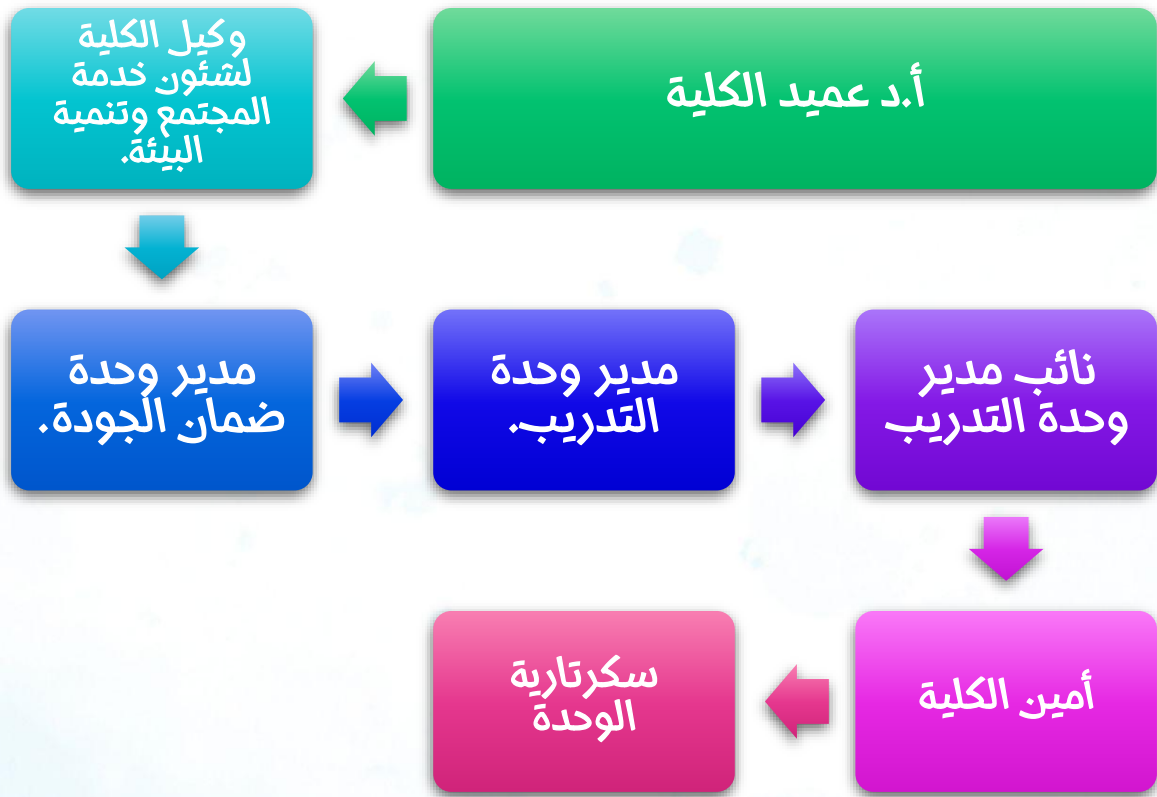


التبعية الفنية والإدارية لوحدة التدريب:

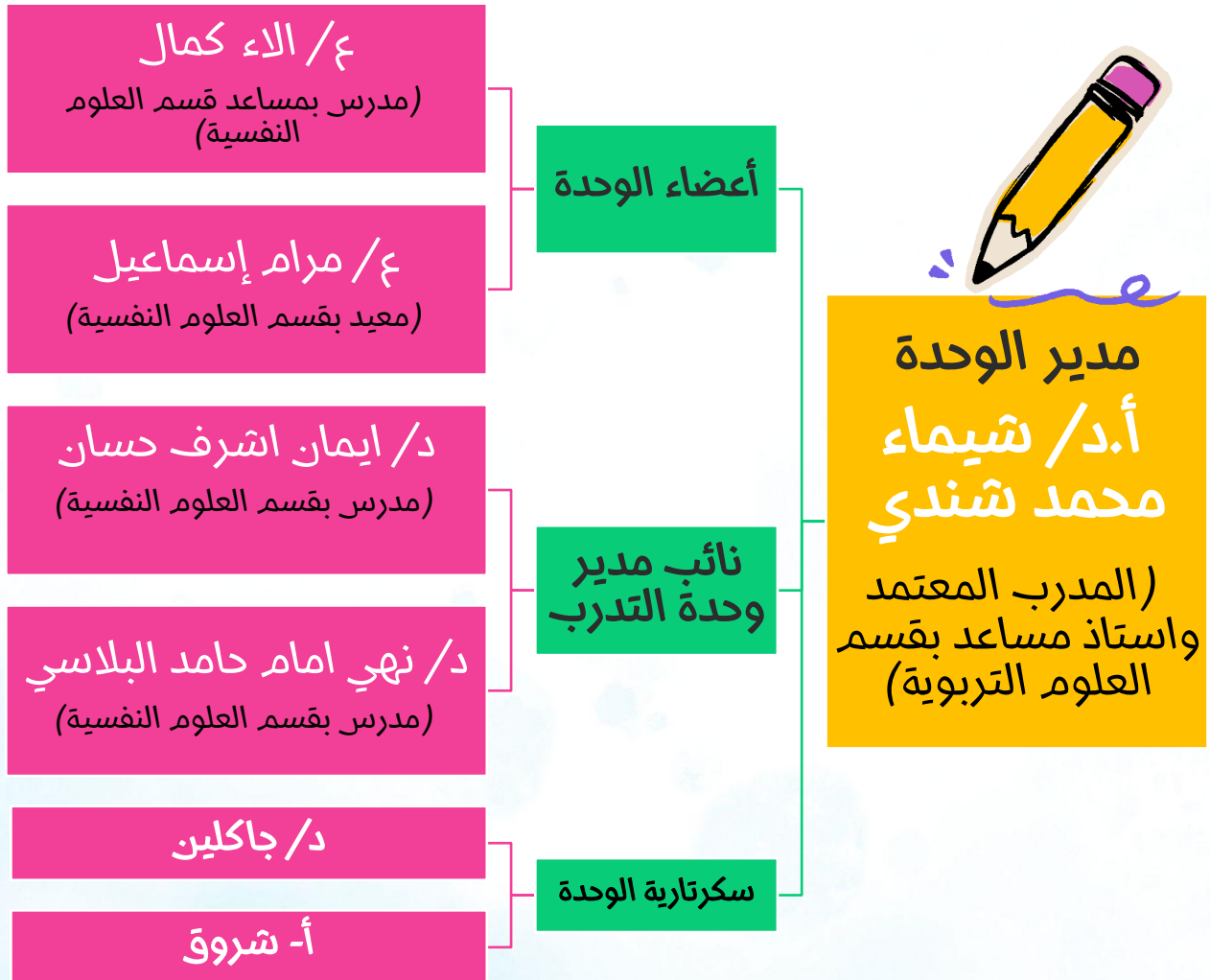
وحدة التدريب بكلية التربية هي وحدة ذات هيكل تنظيمي معتمد وموثق ذو تبعية تنظيمية مباشرة لوحدة ضمان الجودة في هيكل الكلية بما يساعدها على القيام بدورها وأداء مهامها بكفاءة وفاعلية.

وعلى ذلك فإن وحدة التدريب تتبع فنيا وإداريا وحدة ضمان الجودة.

أعضاء مجلس إدارة وحدة التدريب:



الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب :





مهام مدير وحدة التدريب:

١. تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع ، وإعداد محاضره وقراراته وتسجيلها في سجلات خاصة وعرضها على مجلس الإدارة في الاجتماع التالي للتصديق عليها.
٢. متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس
٣. إعداد تقارير متابعة العمل والانجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة
٤. إعداد التقرير السنوي علن نشاط وحدة التدريب وتقديمه لمجلس الإدارة بعد عرضه على مدير وحدة ضمان الجودة.
٥. إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس الإدارة وفقا لأحكام اللائحة التنفيذية
٦. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع أوراق وسجلات مجلس الإدارة
٧. يقوم بالاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لوحدة التدريب وعرضها على مجلس الإدارة.
٨. الإشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع العمل عليهم بما يراق مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة .
٩. إعداد دراسة الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التدريبية والجدول الزمني بتوقيتات البرامج التدريبية في ضوءه .
١٠. اقتراح صرف المكافآت لجميع المشاركين في إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم وقياس أثر الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الندوات في ضوء اللوائح والقوانين الخاصة بال وحدات ذات الطابع الخاص ومن الموارد الذاتية التي تحققها وحدة التدريب.
١١. اقتراح أسعار الخدمات والبرامج التدريبية وورش العمل والندوات التي تنظمها وحدة التدريب في حدود القواعد التي يضعها مجلس الإدارة.
١٢. تقديم تقارير دورية كلا يوضح بها بصفة خاصة سير العمل والعقبات التي اعترضها التنفيذ والاقتراحات اللازمة لتلافيها لعرضها على مجلس الإدارة.

١٣. التوقيع بالتضامن مع رئيس مجلس الإدارة على كافة الوثائق والمستندات والتقارير الخاصة بوحدة التدريب
١٤. إعداد المقاييس السنوية بكافة احتياجات الوحدة
١٥. ترشيح أعضاء هيئة التدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو كليات الجامعة بموافقة مجلس الإدارة
١٦. تنفيذ وتفعيل القرارات التلي من شأنها تيسير العمل وتحقيق أهداف الوحدة والأهداف الاستراتيجية للكلية في ضوء ما يقره مجلس الكلية
١٧. تولى الإدارة التنفيذية لعمليات الوحدة وأنشطتها
١٨. الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموسوعة وتوفير الدعم والإرشاد اللازم لها
١٩. الإشراف على تطوير وإدارة منظومة تقييم وتقييم وقياس أثر البرامج التدريبية بهدف تخصيص الموارد على نحو أفضل في ضوء معايير ضمان الجودة والاعتماد .
٢٠. تطوير منظومة وإجراءات العمل الداخلية ومتابعة جميع الإجراءات الإدارية وعمليات الصيانة والتلى يقوم بها المسئول الإداري .
٢١. القيام بعملية مراجعة أداء فريق العمل الربع سنوية
٢٢. التنسيق مع مجلس إدارة وحدة التدريب لإدارة الجهود المبذولة لتنمية الموارد الذاتية.

مهام واختصاصات نائب مدير وحدة التدريب:

١. يكون لنائب مدير وحدة التدريب جميع الاختصاصات وعليه جميع الواجبات التي يختص بها المدير في حالة عدم وجود الأخير أو في حالة أن ينيب المدير عنا نائباً في أي من الأمور التي تقع في اختصاصات المدير.
٢. وضع استراتيجيات وسياسات وخطط المتابعة والتقييم وقياس الأثر من التدريب لجميع الفئات المستهدفة.
٣. يتولى مع مدير الوحدة تحديد/وضع/تصميم/تنفيذ/تقرير أدوات تحليل وتحديد الاحتياجات وكذا أدوات المتابعة والتقييم وقياس الأثر

٤. يتابع مع منسقي الأقسام العلمية والإدارية كل ما يخص التقييم وقياس الأثر للبرامج التدريبية.

٥. يكتب تقارير دورية حول استيفاء تنفيذ الخطط الخاصة بالمتابعة والتقييم وقياس الأثر .

٦. يتولى مع مدير وحدة التدريب الإشراف الكامل على جميع العمليات المؤدية إلى أو الناجمة عن أنشطة المتابعة والتقييم وقياس الأثر.



مهام واختصاصات أعضاء الوحدة:

١. كتابة الخطابات الرسمية وتجهيزها
٢. تسجيل بيانات المتدربين من الطلاب وهيئة التدريس والأطراف المجتمعية الراغبين في حضور الدورات المعلن عنها.
٣. حفظ الملفات والوثائق الخاصة بالوحدة واستكمالها.
٤. عمل وتحديث أرشيف بجميع مستندات الوحدة.
٥. كتابة تقرير أسبوعي عما تم إنجازه من مهام.
٦. المشاركة في، والتأكد من تجهيز الاستعدادات اللوجستية للدورات التدريبية.
٧. ضمان توفير احتياجات الوحدة من أدوات مكتبية وخلافه.
٨. إصدار أذون الدفع في حالة كون الدورات بمقابل مادي.
٩. متابعة المكاتبات والردود عليها وأرشفتها.
١٠. تجهيز جدول الأعمال لانعقاد مجالس الإدارة الدورية وكتابة محاضر المجالس بعد انعقادها

نظام ومهام العمل بوحدة التدريب:



أ- تحديد الاحتياجات:



1. القيام بدور إعلامي و تثقيفي واسع داخل الكلية لترسيخ مفهوم ضمان الجودة
2. عقد اللقاءات و المؤتمرات لتبادل الخبرات و عرض الممارسات الجيدة و نشر ثقافة الجودة.
3. تصميم وتحكيم وتوزيع استبيانات الاحتياجات التدريبية - تحليل الدراسة الذاتية - استمارات قياس الأداء
4. مخاطبة الأطراف المستفيدة للوقوف على احتياجاتهم التدريبية.
5. تحليل وتفرغ نتائج الاستبيانات والاستمارات المختلفة.
6. استخلاص النتائج وكتابة التقرير الخاص بالاحتياجات التدريبية.
7. اعتماد التقرير من مجلس الكلية ، ورفعا للجنة التخطيط الإستراتيجي ليضاف إلى الخطة الاستراتيجية الجديدة.

ب- وضع الخطط وتنفيذها:

1. وضع خطة التدريب السنوية للفئات المختلفة.
2. تجهيز الإعدادات اللوجستية (الطعام - المكان - الأدوات - الأجهزة).
3. متابعة التجهيزات والإعدادات للدورة ، ويكون ممثل عن الوحدة طاول فترة الدورة (الإرشاد العام - الحضور والانصارف - تجميع الاستبيانات وتفرغها).
4. إرسال كشوف بالعاملين في كل دورة تدريبية ومهامهم ، ونسبة كل فرد من الأجر
5. وتوثيقها من وكيل الكلية ، ثم إعداد استمارة متابعة للتأكد من أن كل فرد قاد بعمله على الوجه الأكمل.

ت- قويم وقياس الأثر:

١. تجميع الاستبيانات وتفرغها.
٢. تحليل الاستبيانات.
٣. كتابة التقرير النهائي عن الدورة.
٤. قياس أثر الدورة حسب طبيعتها وفقا للخطة التنفيذية.
٥. توزيع الاستبيانات السنوية وتجميعها وتحليلها وكتابة تقرير عنها.

مؤشرات جودة الأداء بوحدة التدريب:

- تقارير تحليل الاحتياجات التدريبية.
- مصفوفة البرامج التدريبية محدثة ومعتمدة ومعلنة.
- خطة تنفيذ التدريب معتمدة ومعلنة.
- نسبة المنفذ من المخطط من البرامج التدريبية .
- عدد الدورات المنفذة في الموعد المحدد بخطة التنفيذ.

نظام التسجيل للدورات التدريبية:

١. الخطة التدريبية محدد بها الأسبوع الذي ستعقد بها الدورة التدريبية ، ويتم إعلان اليوم والتاريخ والساعة المحددة لانعقاد الدورة قبل انعقادها بخمسة أيام على الأقل عن طريق أساليب الإعلان بالكلية.
٢. يتم التسجيل عن طريق ملئ استمارة التسجيل الموجودة على موقع الكلية على شبكة الانترنت، أو من خلال التسجيل لدى وحدة التدريب أو بإرسال إيميل إلى وحدة التدريب باسم المتدرب وبياناته والدورة التي يرغب في الالتحاق بها.
٣. في حالة ما إذا كان هناك أي مبالغ مدفوعة للتسجيل في الدورة فإنه يمكن للمنسحب من الدورة استرداد أي مبالغ مدفوعة في حالة إبلاغه عن انسحابه من الدورة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد انعقاد الدورة ولا يمكن استرداد أية مبالغ مدفوعة إذا تأخر في الإبلاغ عن انسحابه، ولم يبلغ قبل خمسة أيام عمل من موعد انعقاد الدورة.

٤. يتم إبلاغ المسجلين للدورة عن طريق الإعلان رسمياً في لوحة الإعلانات الخاصة بوحدة التدريب ، وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية.
٥. جميع الدورات التدريبية تمنح شهادة اجتياز أو شهادة حضور أو إفادة علمية موثقة ومعتمدة .
٦. يشترط للحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية أن يحضر المتدرب ما لا يقل عن 85 من إجمالي زمن الدورة التدريبية ، وفي حالة الإخلال بهذا الشرط فلن يتمكن المشاراً من الحصول على الشهادة أو الإفادة العلمية.
٧. يلتزم المشاركون في الدورات التدريبية على ملئ استمارات التقييم بعد الدورة مباشرة حتى يتسنى لوحدة التدريب تقويم الأداء على الوجه الذي يحقق الاستفادة للجميع .

الاحتياجات التدريبية

لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلاب

تنمية مستدامة ... لتمكين شامل ... نحو أداء متميز



أعضاء هيئة التدريس

- تطوير المهارات الأكاديمية والمهنية
- استراتيجيات التدريس والتقييم
- البحث العلمي والنشر
- استخدام التكنولوجيا والتعليم الرقمي



الإداريون

- تطوير المهارات الإدارية والقيادية
- التخطيط واتخاذ القرار
- جودة الأداء والتحسين المستمر
- التحول الرقمي وإدارة التغيير



الطلاب

- تنمية المهارات الأكاديمية
- المهارات الشخصية والحياتية
- مهارات الاتصال والعمل الجماعي
- الريادة والابتكار وسوق العمل



الاحتياجات التدريبية لطلاب كلية التربية للطفولة الميكرة للعام الجامعي 2025-2026

مهارات تربية ومهنية



- استراتيجيات التدريس لرياض الأطفال
- إدارة قاعة النشاط (الفصل)
- تصميم الأنشطة التعليمية التفاعلية



مهارات التعامل مع الطفل



- تعديل سلوك الأطفال
- تنمية المهارات الاجتماعية والانفعالية
- التعامل مع الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة

مهارات نفسية وإرشادية



- الإرشاد النفسي للأطفال
- الاكتشاف المبكر لصعوبات التعلم
- دعم الصحة النفسية للطفل

مهارات أكاديمية



- إعداد الوسائل التعليمية
- كتابة التحضير اليومي بشكل احترافي
- إعداد ملف الإنجاز (Portfolio)

مهارات تكنولوجية



- استخدام التكنولوجيا في التعليم
- تصميم أنشطة رقمية (Canva - PowerPoint)
- توظيف الذكاء الاصطناعي في تعليم الطفل

مهارات التواصل



- التواصل مع أولياء الأمور
- العمل ضمن فريق (داخل الروضة)
- مهارات العرض والتقديم

مهارات سوق العمل



- إعداد السيرة الذاتية
- اجتياز المقابلات الشخصية
- العمل في الحضانات والمراكز الخاصة

مهارات ميدانية



- إدارة الموقف داخل التدريب العملي
- التعامل مع مشكلات الأطفال داخل الروضة
- كتابة التقارير الميدانية

ثقافة عامة وتنمية ذاتية



- الثقافة العامة في مجال الطفولة
- مهارات إدارة الوقت والضغط
- تنمية التفكير الإبداعي والابتكار

الاحتياجات التدريبية لأعضاء الجهاز الإداري للعام الجامعي 2025-2026



إدارة فرق العمل



التواصل الفعال مع
لأعضاء هيئة
التدريس



مهارات الاتصال



إدارة الوقت
والأولويات



إدارة التغيير في
المؤسسات
التعليمية



مهارات اتخاذ القرار



إدارة الصراع في
العمل



التخطيط
الاستراتيجي لإدارة
المؤسسات التعليمية



النظام الإداري
للساعات المعتمد



القيادة الرقمية



إخلاقيات القيادة



الفوانين واللوائح
الجامعية



دورات الكمبيوتر
واستخدام الذكاء
الاصطناعي في
العمل



أولاً: الخطة التدريبية (البرنامج التدريبي)
للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة
المعاونه
2025 \ 2026

الخطة التدريبية (البرنامج التدريبي) لسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه لعام 2025 \ 2026

عدد الحضور المستهدف	الهدف	البرامج التدريبية	م
40-20	تنمية قدرة أعضاء هيئة التدريس على تصميم روبريك واضح ودقيق يضمن تقويمًا عادلًا وموضوعيًا لأداء الطلاب.	كيفية اعداد الروبريك لتقويم فعال وموضوعي	١.
40-20	إكساب المشاركين مهارات إعداد وتحديث توصيفات البرامج والمقررات وفق المعايير الأكاديمية ومتطلبات الجودة.	توصيف البرامج والمقررات	٢.
40-20	تنمية مهارات التفكير المنتج لدى أعضاء هيئة التدريس بما يسهم في تحسين الممارسات التعليمية وحل المشكلات بصورة إبداعية.	التفكير المنتج	٣.
40-20	تطوير مهارات الإشراف الأكاديمي بما يعزز دعم الطلاب أكاديميًا ومتابعة تقدمهم وتحسين خبراتهم الجامعية.	مهارات الاشراف الاكاديمي	٤.
40-20	توضيح أسس وآليات تنظيم ومتابعة التدريب الميداني بما يضمن تحقيق الأهداف التطبيقية لطلاب البرنامج.	التدريب الميداني لطلاب برنامج تكنولوجيا التعليم	٥.
40-20	تمكين أعضاء هيئة التدريس من توظيف برنامج TEAMS بكفاءة في تقديم محاضرات إلكترونية تفاعلية وأكثر فاعلية.	التدريب علي برنامج TEAMS لمحاضرة اكثر فاعلية	٦.

40-20	تعريف المشاركين بأنماط المتعلمين المختلفة وكيفية مراعاتها في التدريس لتحقيق تعلم أكثر فاعلية.	أنماط المتعلمين	٧.
40-20	إكساب أعضاء هيئة التدريس مهارة إعداد جدول مواصفات للاختبارات يحقق التوازن بين نواتج التعلم ومستويات التقويم.	البلوبرنت في بناء جدول مواصفات الورقة الامتحانية	٨.
40-20	تنمية مهارات إعداد اختبارات تحصيلية جيدة الصياغة تتسم بالصدق والموضوعية وتقيس نواتج التعلم المستهدفة.	اعداد الاختبارات التحصيلية	٩.
40-20	رفع كفاءة المشاركين في تنظيم الامتحانات وإدارة أعمال الكنترول بما يضمن الدقة والسرية والانضباط.	الامتحانات وإدارة الكنترولات	١٠.
40-20	تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في اعداد الملف التدريسي لمقرراتهم	ملف المقرر	١١.
40-20	تعريف المشاركين بأسس ومراحل التخطيط الاستراتيجي بما يدعم تطوير العمل الأكاديمي والمؤسسي.	التخطيط الاستراتيجي	١٢.
40-20	تنمية مهارات إدارة المحاضرات الإلكترونية بصورة فعالة من حيث التنظيم والتفاعل والتقويم والمتابعة.	مهارات إدارة المحاضرات الالكترونية	١٣.
40-20	توعية أعضاء هيئة التدريس بالإجراءات والمتطلبات المنظمة للترقي بما يساعدهم على التخطيط المهني السليم.	إجراءات ومتطلبات الترقى لأعضاء هيئة التدريس	١٤.
40-20	تعريف المشاركين بكيفية توظيف أدوات الذكاء الاصطناعي في دعم البحث العلمي وتحسين كفاءة الإنجاز الأكاديمي.	استخدامات الذكاء الاصطناعي في البحث العلمي	١٥.

40-20	توضيح آليات ومعايير تقييم التدريب الميداني من قبل الممتحن الخارجي بما يحقق العدالة والدقة في التقويم.	آلية تقييم التدريب الميداني (الممتحن الخارجي)	.١٦
40-20	تنمية قدرة أعضاء هيئة التدريس على استخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي في دعم التدريس وتحسين تعلم الطلاب.	تطبيقات الذكاء الاصطناعي لتعزيز التعلم	.١٧
40-20	تعريف المشاركين بخطوات إعداد بنوك الأسئلة وآليات إدارتها وتنفيذها بما يضمن جودة الاختبارات واستدامتها.	بنوك الأسئلة: الإجراءات وآليات التنفيذ	.١٨

ثانياً: الخطة التدريبية (البرنامج التدريبي)
للالداريين لعام
2026 \ 2025

الخطة التدريبية (البرنامج التدريبي) للداريين لعام 2025 \ 2026

م	اسم الدورة التدريبية	اهداف الدورة	عدد الحضور المستهدف
١-	اخلاقيات العمل الإداري مع الطلاب	تعزيز التزام الإداريين بالقيم الأخلاقية والمهنية في التعامل مع الطلاب بما يضمن تقديم خدمة تعليمية متميزة.	20 - 15
٢-	تنمية مهارات الحاسب الآلي	رفع كفاءة الإداريين في استخدام الحاسب الآلي والتطبيقات الأساسية بما يدعم سرعة ودقة إنجاز العمل.	20 - 15
٣-	اخلاقيات القيادة	تنمية الوعي بأخلاقيات القيادة الفعالة بما يسهم في تحسين بيئة العمل وتعزيز السلوك المهني.	20 - 15
٤-	القوانين واللوائح الجامعية	تعريف الإداريين بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل الجامعي لضمان الالتزام بها في الأداء الوظيفي.	20 - 15
٥-	إدارة فرق العمل	إكساب المشاركين مهارات العمل الجماعي وقيادة الفرق لتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة.	20 - 15
٦-	إدارة الصراع في العمل	تنمية مهارات التعامل مع الصراعات المهنية وإدارتها بطريقة إيجابية تحافظ على بيئة العمل.	20 - 15
٧-	التواصل الفعال مع أعضاء هيئة التدريس	تحسين مهارات التواصل بين الإداريين وأعضاء هيئة التدريس بما يعزز التعاون داخل المؤسسة.	20 - 15
٨-	التخطيط الاستراتيجي لإدارة المؤسسات التعليمية	تعريف المشاركين بأسس التخطيط الاستراتيجي ودوره في تطوير الأداء المؤسسي.	20 - 15

20 -15	تنمية مهارات الاتصال الفعال بما يسهم في تحسين جودة العمل الإداري والتعامل مع مختلف الفئات.	مهارات التواصل	-٩
20 -15	نشر ثقافة الجودة بين الإداريين وتعريفهم بدورهم في تحقيق معايير الجودة داخل المؤسسة.	اساسيات الجودة في العمل الاداري	-١٠
20 -15	مساعدة الإداريين على إدارة الضغوط المهنية بفعالية للحفاظ على الأداء والاستقرار النفسي.	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	-١١
20 -15	تمكين الإداريين من توظيف تقنيات الذكاء الاصطناعي في تطوير الأداء الإداري وتحسين كفاءة العمل.	الكمبيوتر واستخدام الذكاء الاصطناعي في العمل	-١٢

ثالثاً: الخطة التدريبية (البرنامج التدريبي)
لطلاب كلية التربية للطفولة المبكرة
2025 \ 2026

الخطة التدريبية (البرنامج التدريبي) لطلاب كلية التربية للطفولة المبكرة 2025 \ 2026

م	البرامج التدريبية	الهدف	عدد الحضور المستهدف
١.	كورس اللغة الانجليزية	تحسين مهارات اللغة الإنجليزية لدى الطلاب بما يدعم دراستهم وسوق العمل.	100 :30
٢.	مهارات الحاسب الآلي والتقنيات الرقمية	تنمية مهارات استخدام الحاسب والتقنيات الرقمية لدعم العملية التعليمية.	100 :30
٣.	"فنيات إدارة جلسة التخاطب للتعامل مع الأطفال العاديين وذوي الفئات الخاصة"	تدريب الطلاب على إدارة جلسات التخاطب بفعالية مع الأطفال العاديين وذوي الاحتياجات الخاصة.	100 :30
٤.	Udl	تعريف الطلاب بمفهوم التصميم الشامل للتعلم وكيفية مراعاة الفروق الفردية بين المتعلمين.	100 :30
٥.	"توليف الخامات أسرار وخبايا"	تنمية مهارات الإبداع في استخدام الخامات المختلفة لإنتاج أنشطة تعليمية مبتكرة.	100 :30
٦.	التفكير المنتج	تنمية مهارات التفكير الإبداعي والناقد لدى الطلاب لحل المشكلات بطرق مبتكرة.	100 :30

100:30	تنمية قدرة الطلاب على استخدام الذكاء الاصطناعي في دعم التعلم والتعليم.	توظيف الذكاء الاصطناعي في العملية التعليمية	.٧
100:30	تدريب الطلاب على التعرف على أساسيات البرمجة وتقنيات الروبوتات	البرمجة والروبوت	.٨
100:30	تأهيل الطلاب للعمل في الحضانات وتنمية مهارات التعامل مع الأطفال في هذه المرحلة.	اعداد معلمي الحضانة	.٩
100:30	تدريب الطلاب على تطبيق مهارات التخاطب بشكل عملي داخل المؤسسات المختلفة.	فنيات التدريب الميداني لطلاب قسم (التخاطب)	.١٠
100:30	إكساب الطلاب مهارات التعامل مع أطفال التوحد داخل بيئات التدريب الميداني.	فنيات التدريب الميداني لطلاب قسم (التوحد)	.١١
100:30	تأهيل الطلاب لتطبيق مهارات تكنولوجيا التعليم في بيئات العمل الحقيقية.	التدريب الميداني لطلاب قسم تكنولوجيا التعليم	.١٢
100:30	تدريب الطلاب على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في البحث العلمي وتحليل البيانات.	مهارات البحث العلمي الرقمي في ضوء أدوات وتطبيقات الذكاء الاصطناعي	.١٣
100:30	تنمية قدرة الطلاب على تحليل رسومات الأطفال لفهم الجوانب النفسية والانفعالية لديهم.	تحليل رسوم الاطفال	.١٤

100:30	توعية الطلاب بأهمية النشاط البدني في الوقاية من الإدمان وتعزيز السلوك الصحي.	دور الرياضة والتربية الحركية في مكافحة التعاطي والإدمان وتعزيز الوعي المجتمعي	.١٥
100:30	مساعدة الطلاب على التحكم في قلق الامتحانات وتحسين أدائهم الأكاديمي والنفسي.	دورة التغلب على قلق الامتحانات	.١٦
100:30	تنمية مهارات تصميم وإعداد الاختبارات النفسية وفق أسس علمية سليمة.	اعداد الاختبار النفسي	.١٧
100:30	تنمية مهارات التواصل الفعال لدى الطلاب أثناء الأزمات بما يساعد على إدارة المواقف الطارئة بكفاءة.	الاتصال الفعال وقت الازمات	.١٨
100:30	تعريف الطلاب بأساليب العلاج بالفن ودوره في دعم الصحة النفسية للأطفال.	العلاج بالفن	.١٩
100:30	تعريف الطلاب بأحدث استراتيجيات التدريس التي يمكن توظيفها في بيئات التعلم المختلفة.	أساليب التدريس الحديثه	.٢٠
100:30	تدريب الطلاب على استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي في إنتاج صور تعليمية مبتكرة.	انتاج الصور من خلال CHAT GPT	.٢١
100:30	تعريف الطلاب بأدوارهم ومسؤولياتهم أثناء الكوارث لضمان سلامتهم والمشاركة الإيجابية في إدارة الأزمة.	الأدوار والمسئوليات وقت الكوارث داخل الكلية	.٢٢
100:30	تعريف الطلاب بأساليب تعديل السلوك وكيفية تطبيقها مع الأطفال.	استراتيجيات تعديل السلوك	.٢٣

100:30	إعداد الطلاب للمشاركة الفعالة ضمن فرق الطوارئ وتنمية روح العمل الجماعي في المواقف الحرجة.	كن جزءاً من فريق الطوارئ	.٢٤
100:30	إكساب الطلاب مهارات كتابة أوامر (Prompts) احترافية لاستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي بكفاءة.	كتابة البرومبت بطريقة احترافية	.٢٥
100:30	توعية الطلاب بمعايير وأساليب تقييم الأداء في التدريب الميداني بمؤسسات التربية الخاصة.	اليه تقييم الممتحن الخارجي لمؤسسات التربية الخاصة	.٢٦
100:30	تنمية مهارات إدارة المحاضرات الإلكترونية بصورة فعالة من حيث التنظيم والتفاعل والتقييم والمتابعة.	الهوية الجسدية للطفل	.٢٧
100:30	إعداد الطلاب لاجتياز المقابلات الشخصية وكتابة سيرة ذاتية احترافية.	فنيات كتابة السيرة الذاتية والمقابلة الشخصية	.٢٨
100:30	إرشاد الطلاب إلى خطوات بناء المسار المهني واكتشاف الفرص المناسبة لسوق العمل.	كيف تبدأ مسارك المهني	.٢٩
100:30	تدريب الطلاب على إعداد وتنفيذ خطط تربوية فردية للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.	الخطة التربوية الفردية	.٣٠
100:30	تنمية قدرة الطلاب على الكشف المبكر عن الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.	اكتشاف الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة في دور الحضانة ورياض الأطفال	.٣١

رابعاً: استمارات التقييم وقياس الأثر

استمارة تقييم الدورة التدريبية

		أسم الدورة التدريبية
أسم المدرب		الاسم
التاريخ		الوظيفة
المكان		القسم

5	4	3	2	1	العبارة	التقييم
					جودة وملائمة مادة التدريب (التغطية، الصياغة والتسلسل)	أولاً: تقييم المادة العلمية
					الفائدة المتحققة من الدورة مقارنة بالتوقعات منها	
					ملائمة الدورة لمجال وطبيعة عملك	
					ملائمة الدورة لمستواك العلمي وخبرتك العملية	
					ملائمة مدة الدورة مع الوقت المخصص لها	ثانياً: تقييم المدرّب
					معرفته وتمكنه من موضوع ومادة الدورة	
					أسلوبه وطريقته في التدريب	
					إدارته للحوار والنقاش والأسئلة والاستفسارات	
					استخدامه لتمارين وتطبيقات عملية لتقريب المفاهيم	
					قدرته على تفعيل وتحفيز المشاركين على التفاعل	ثالثاً: الإمكانيات المادية
					ملائمة القاعة ومرافق التدريب	
					التنظيم والتنسيق وتوفير اللوجستيات	
					توفر الإمكانيات المادية اللازمة للتدريب والعرض	

مقترحات أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



استمارة قياس الأثر من الدورات التدريبية

		أسم الدورة التدريبية
	أسم المدرب	الاسم
	التاريخ	الوظيفة
	المكان	القسم
		رئيس القسم القائم بالتقييم

5	4	3	2	1	العبارة	التقييم
					تحسن معرفة الموظف بالمجال المرتبط بعمله	تقييم اثر الدورة
					تحسن مهاراته العملية في أداء مهامه اليومية	
					تطبيق الموظف لما تعلمه في بيئة العمل	
					زيادة تعاظه وتعاونه مع فريق العمل	
					تحسن جودة إنجازاته ودقة العمل	
					انعكاس التدريب على تحسين إنتاجية القسم	

ملاحظات رئيس القسم

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

احتياجات تدريبية مقترحة:

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

.....

خامسا: بعض صور لانشطة الوحدة









AutoSave Off | إدارة... | Saved to this PC | Search

File Home Insert Draw Design Transitions Animations Slide Show Record Review View Help

Record Present in Teams Share

Clipboard Paste | Layout | dr. noha emam | Your status is set to do not disturb. You'll only get notifications for urgent messages and from your priority contacts. Change settings

Recording and transcription | Started by you. Let everyone know they're being included. Privacy policy

1 إدارة القلق | دار نهر البلاسي

2 مقدمة

3

4

5

6 أسباب القلق | Tap to add notes

Slide 1 of 16 | Arabic (Egypt) | Accessibility: Good to go

dr. noha emam

01:34:09

Chat People Raise React View Controls Rooms Apps More Camera Mic Share Leave

Recording and transcription | Started by you. Let everyone know they're being included. Privacy policy

	EM	سا	ما
شي	فف		OA
يع	HE	H	SS
ME	D	س	را

< 1/4 >