



استبانة تقييم جلسة تدريبية

عنوان الجلسة التدريبية:-----

اسم المُدرِّب:-----

عزيزي المتدرب تحية طيبة وبعد ،،،

لكي تتم الفائدة من الجلسة التدريبية بجميع جوانبها، ولكي ننهض بالمستوى التدريبي للدورة ، فإنني أقدر ملاحظتك حول الجلسات التدريبية ، وذلك بالإجابة وبوضوح ومصادقية عن الأسئلة الآتية:

م	عنصر التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
أولاً: المدرِّب:						
1	ترتيب المادة العملية.					
2	أسلوب العرض.					
3	مدى تغطية الموضوع.					
4	نشاطات المجموعة الصغيرة.					
5	الوسائل البصرية.					
6	تخصيص المدرِّب وقتاً محدداً للكلامه.					
7	إلمام المدرِّب بالمحتوى.					
8	مدي التزام المدرِّب بمواعيد الجلسة.					
9	اهتمام المدرِّب وحرصه على المتدربين.					
10	تقدير المتدربين واحترامهم.					
11	استعداده للرجوع عن الخطأ عند تنبيهه.					
12	الاستجابة للأسئلة.					
13	درجة التفاهم والتنسيق بين المدرِّبين.					
14	التفاعل بين المدرِّب والمجموعة.					
15	مدى ارتياحك معه.					

ثانياً: البرنامج " الجلسة التدريبية "

					1	مدى مساهمة هذا البرنامج في تجربتك العملية.
					2	مقدار الخبرات الجديدة المكتسبة.
					3	ارتباط محتوى البرامج بحاجة المتدرب.
					4	يساهم البرنامج في زيادة المعرفة واكتساب المهارة.
					5	الزمن المحدد للبرنامج.

ثالثاً: السلبيات:

① -----

② -----

③ -----

ثالثاً: الايجابيات:

① -----

② -----

③ -----

ثالثاً: آراء ومقترحات:

① -----

② -----

③ -----

مكتب التدريب