

Al-Azhar University
Faculty of Education Tafahna Al-Ashraf
Training Unit



جامعة الأزهر
كلية التربية بطنطا الأزهر
وحدة التدريب

دليل وحدة التدريب بكلية التربية
بطنطا الأزهر

2025/2024م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



نبذة عن الوحدة:

تعمل وحدة التدريب بكلية التربية بتفهما الأشراف بنظام يعزز ويضمن التطوير المستمر للكلية ويساعد على تحقيق خطتها الاستراتيجية؛ لذا فإن وحدة التدريب تستمد الخطوط العريضة لعملها من الخطة الاستراتيجية للجامعة وتسعى للمساهمة في تحقيق أهدافها الاستراتيجية، ووحدة التدريب إذ تعمل في إطار الخطة الاستراتيجية للكلية لتحقيق أهداف تلك الخطة، فإنها تتبع نظامًا يهدف إلى ضمان وضع الخطط التدريبية بما يلبي الاحتياجات التدريبية للكلية؛ وبالتالي يضمن تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للكلية.

وبينما تقوم الوحدة بدراسة وتحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية لجميع المنتسبين للكلية سعيًا منها لتلبية تلك الاحتياجات وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية لتضمن بذلك التطوير المستمر لها، فإنها تقوم بإمداد القائمين على التخطيط الاستراتيجي للكلية بالمعلومات والبيانات الخاصة بالمشاكل والاحتياجات التي تواجه الكلية، كما تقدمهم بنتائج تقييم وقياس أثر برامج التدريب والتطوير التي تمت خلال الخطة التدريبية؛ وذلك حتى تضع الكلية خطتها الاستراتيجية على ضوء احتياجاتها الحقيقية ولتكون النتائج ركيزة للخطة الاستراتيجية الجديدة. لذلك فإن عمل وحدة التدريب يصب مباشرة في تحقيق أهداف الكلية وذلك من أجل ضمان التطوير المستمر لها ولجميع منتسبيها.

مفهوم التدريب:

التدريب هو مجموعة من الأنشطة المستمرة لتطوير كفاءة الفرد وتزويده بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادرًا على مواصلة عمله بكفاءة وتميز، ويعد التدريب المستمر ضرورة حتمية لزيادة الإنتاج من خلال تحسين المهارات والأداء؛ وإيمانًا من الكلية بدور التدريب في رفع كفاءة كل قطاعات العمل بما فقد تم إنشاء وحدة خاصة تعنى بتدريب جميع المنتسبين للكلية.

نشأة الوحدة:

تأسست وحدة التدريب بكلية التربية بتفهننا الأشراف بقرار الأستاذ الدكتور عميد الكلية رقم 6 بتاريخ 2022/3/1م، وقد تم اعتماد الوحدة ككيان إداري يختص بتنظيم البرامج التدريبية اللازمة لزيادة الكفاءة المهنية وتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة والعاملين في شتى الأقسام والإدارات والوحدات بالكلية.

الرؤية:

الريادة والتميز في تقديم وتقييم البرامج التدريبية لمختلف المستهدفين من داخل وخارج الكلية ضماناً لتحقيق رؤية الكلية.

الرسالة:

تنظيم البرامج التدريبية اللازمة لزيادة الكفاءة المهنية وتنمية مهارات منسوبي الكلية في شتى الأقسام والإدارات والوحدات من خلال تغطية احتياجاتهم من البرامج التدريبية المختلفة، بما يمكنهم من المساهمة في تحقيق الميزة التنافسية للكلية.

أهداف الوحدة:

تهدف وحدة التدريب بكلية التربية بتفهننا الأشراف إلى تقديم خدمات التدريب للفئات المُستهدفة داخل وخارج الكلية، وذلك من خلال:

- إعداد خطة تدريبية مقترحة لمختلف الفئات المُستهدفة من الكلية مع بداية كل عام دراسي.
- تقديم برامج تدريبية مميّزة تُلبّي الاحتياجات التدريبية كافة الفئات المستهدفة بالكلية.

- تعزيز التواصل العلمي والأكاديمي الفعال بين البيئة الأكاديمية والحياة العملية.
- التطوير المستمر لبرامج تنمية قدرات ومهارات منسوبي الكلية.
- تطوير مهارات العمل الأكاديمي والمهني والبحثي والإداري في أقسام وإدارات الكلية.
- تكوين فريق تدريب ذي كفاءة عالية بالكلية.
- تزويد المتدربين بفكرة واسعة عن الوظائف والهياكل التنظيمية المختلفة للكلية، وكيفية إدارة أنشطتها المختلفة.
- تعزيز المتدرب، وجعله أكثر استعدادًا للعمل في مجال تخصصه.
- التنسيق والإشراف وتقييم الدورات التدريبية التي تقوم بها الكلية لمختلف المستهدفين.
- قياس أثر التدريب من الدورات التدريبية وورش العمل المنفذة.
- توثيق وتقييم البرامج التدريبية التي تقدمها الهيئات والمشروعات المختلفة من داخل وخارج الكلية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والهيئة الإدارية وكذا الطلاب.
- إصدار نشرات ودوريات عن الخدمات التي تقدمها الوحدة.

مهام الوحدة:

- ☞ تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع منسوبي الكلية في المجالات المختلفة.
- ☞ وضع خطة التدريب السنوية بناءً على الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.
- ☞ تقديم تقارير تقييم البرامج التدريبية المنفذة.
- ☞ وضع آليات تنفيذ خطط التدريب المختلفة.
- ☞ تنفيذ برامج التدريب من خلال المدربين الداخليين بالكلية او بالتعاون مع المراكز والجهات التدريبية المتخصصة بالجامعة وخارجها.

متابعة تنفيذ الخطط التدريبية.

التغلب على المشكلات التي تواجه المدربين والمتدربين أثناء فترات التدريب.

متابعة إصدار شهادات اجتياز برامج التدريب.

تقييم رضا المستفيدين عن البرامج التدريبية المنفذة.

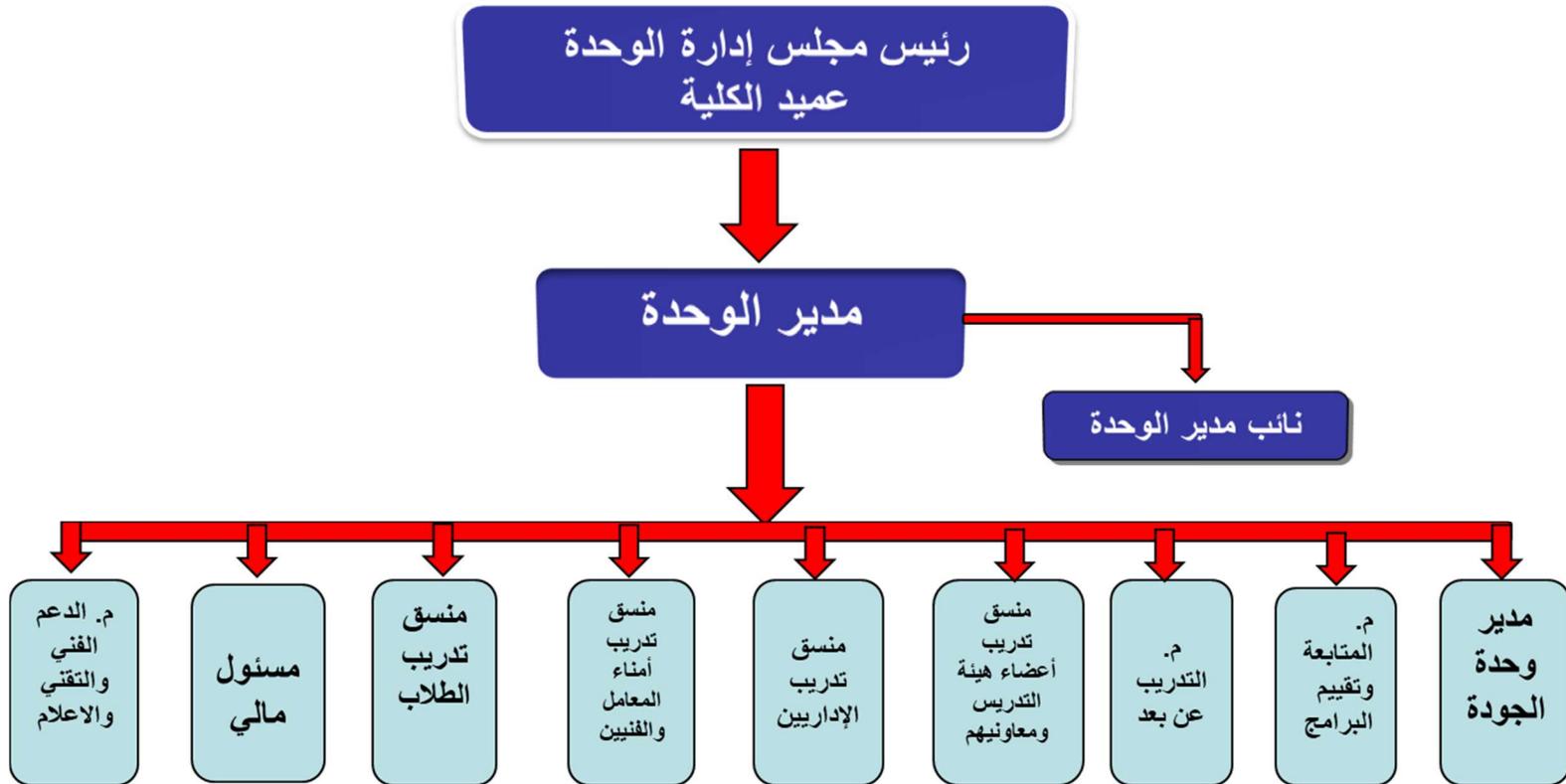
متابعة تقويم أداء المتدربين.

م	الاسم	المهام
1	أ.د/ أشرف أحمد عبد اللطيف	عميد الكلية ورئيس مجلس إدارة الوحدة.
2	أ.م.د/ محمد أحمد جاويش	مدير الوحدة.
3	أ.م.د/ محمد مسلم حسن	مدير وحدة الجودة ومنسق تدريب القادة.
4	د/ محمد ماهر أبو النصر	نائب مدير وحدة التدريب.
5	د/ عبد الله السيد عبد السلام سخييل	منسق تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
6	د/ إبراهيم محمد علي	منسق تدريب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
7	د/ أحمد محمد إبراهيم	منسق تدريب القادة.
8	د/ حسام عبد الواحد عبد السلام	منسق المتابعة وتقييم البرامج.
9	د/ أحمد محمد نصار	منسق تدريب الإداريين والفنيين.
10	د/ محمود كامل عبيد	مسؤول التقنيات والدعم الفني
11	د/ أحمد متولي سعد	منسق تدريب الطلاب.
12	د/ بلال محمد مسعد	منسق تدريب الطلاب.

أعضاء مجلس إدارة الوحدة:

تتكون وحدة التدريب بكلية التربية بتفهننا الأشراف جامعة الأزهر من السادة الآتي أسماءؤهم:

الهيكل التنظيمي للوحدة:



اختصاصات مدير وحدة التدريب:

يناط بمدير وحدة التدريب في الكلية مجموعة من الأعمال والمهام من أهمها الآتي:

- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة للأعضاء للاجتماع وإعداد محاضره وقراراته وتسهيلها في سجلات خاصة وعرضه على مجلس الإدارة في الاجتماع الثاني للتصديق عليها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتعاون مع رئيس المجلس.
- إعداد تقارير متابعة العمل والإنجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط وحدة التدريب وتقديمه لمجلس الإدارة.
- الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وحفظ جميع الأوراق والسجلات المتعلقة بالوحدة.
- الإشراف على الوحدة وجميع العاملين بها وتوزيع الأعمال عليهم بما يراه مناسباً وبما يكفل حسن سير العمل وتحقيق الأهداف المنشودة.
- إعداد تقارير متابعة العمل وإنجازات الدورية الخاصة بالوحدة وعرضها على مجلس الإدارة.
- ترشيح أعضاء التدريس للعمل بالوحدة من داخل الكلية أو من كليات الجامعة الأخرى بموافقة مجلس الإدارة.
- الإشراف على تطوير البرامج التدريبية وتحقيقها للأهداف الموضوعية وتوفير الدعم والإرشاد الذي لها.
- الاطلاع على جميع المكاتبات الواردة لوحدة التدريب وعرضها على مجلس الإدارة.
- إبلاغ مجلس الكلية بقرارات مجلس الإدارة وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية.

اختصاصات مجلس إدارة الوحدة:

يتولى مجلس إدارة الوحدة إقرار السياسات والبرامج ونظم العمل التي تحقق أغراض الوحدة في ضوء الخطة الاستراتيجية للكلية والجامعة وفي إطار القوانين المنظمة، وذلك على النحو التالي:

- 1- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والتوصيف العام لواجبات العاملين بها.
- 2- توفير نظم التفاعل التي تكفل حسن التعاون مع الجهات ذات العلاقة بأنشطة تطوير التعليم ونظم ضمان الجودة والاعتماد.
- 3- النظر في التقارير المقدمة من مدير الوحدة حول سير العمل.
- 4- إقرار قبول الهبات والتبرعات التي تقدم للوحدة وعرضها على مجلس الكلية للموافقة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للموافقة عليها.
- 5- دراسة خطط العمل المقدمة من مدير الوحدة والمنبثقة من الخطة الاستراتيجية للكلية تمهيداً للموافقة عليها وتوفير الامكانيات اللازمة للتنفيذ.
- 6- تحقيق رضا وتوقعات المتدربين والمستفيدين من البرامج التدريبية المقدمة.
- 7- تفويض مدير الوحدة في بعض الاختصاصات التي لها صفة الاستعجال والتي يحددها مجلس الإدارة.
- 8- مراجعة التقارير الدورية لمنسقي التدريب كل وفق المهام الموكلة إليه.
- 9- اقتراح الحوافز والمكافآت للأنشطة المتميزة للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية.

السجلات الأساسية بالوحدة:

م	السجل	الهدف منه
1	سجل اجتماعات الوحدة	- توثيق اجتماعات الوحدة
2	سجل قواعد البيانات الخاصة بالمدرسين والمتدربين وخطط الوحدة	- إعداد قاعدة بيانات للمدرسين والمتدربين والبرامج التدريبية. - إعداد الخطة السنوية والخطط الطارئة. - توثيق أي برنامج طارئ من قبل القيادات العليا.
3	سجل ضمان جودة الوحدة	- توضيح مراحل تطوير الوحدة - وضع رؤية ورسالة الوحدة - وضع خطة دراسة التقييم الذاتي - الإشراف على بناء خطط التحسين وخطط المتابعة
4	سجل الاحتياجات التدريبية	- توفير وسائل جمع الاحتياجات التدريبية
5	سجل التكاليف	- تكليف المدرسين والمتدربين بالمهام المنوطة بهم - تكليف أعضاء الوحدة بتنفيذ المهام الموكلة إليهم وأي مهام جديدة
6	سجل المواد التدريبية	- الاحتفاظ بنسخة ورقية وإلكترونية من كل برنامج تدريبي
7	سجل المتابعة والتقويم	- تقييم المدرسين وتقييم البرامج التدريبية - تقييم أداء الوحدة كل مدة زمنية محددة ومتفق عليها
8	سجل التقارير الخاصة بالوحدة والجودة	- تقارير عن تقييم (المدرسين - المتدربين - الوحدة - متابعة تنفيذ خطط التحسين).
9	سجل الحوافز والعقوبات	- تحفيز العاملين بالوحدة والمدرسين من خارج الكلية - المحاسبية لأي مقصر بما لا يتنافى مع لائحة الكلية الداخلية.
10	سجل الدورات التدريبية	- حصر الدورات التدريبية وورش العمل بالوحدة.
11	سجل الصادر	- حصر المكاتبات الصادرة عن الوحدة.
12	سجل الوارد	- حصر المكاتبات الواردة للوحدة.

الخطة التدريبية للوحدة التي تقدمها لمنسوبي الكلية 2025/2024م:

تمر الخطة التدريبية للوحدة التي تقدمها لجميع المنتسبين للكلية بمجموعة من الخطوات أهمها الآتي:

دراسة الاحتياجات التدريبية لكل فئة من المتدربين

تصميم عملية التدريب

تنفيذ التدريب

متابعة وتقييم أثر التدريب

• الفئات المستهدفة من التدريب وعدد دورات كل فئة:

عدد الدورات	مجال الدورات						العدد الحالي بالكلية	الفئة المستهدفة	م
	أخرى	الجودة	الإحصاء وتحليل البيانات	مهارات القيادة الاستراتيجية في البيئة الرقمية	التدريس والبحث العلمي	التكنولوجيا والتقنيات الرقمية			
16	—	2	3	2	4	5	184	أعضاء هيئة التدريس	1
11	—	1	1	1	4	4	51	الهيئة المعاونة	2
4	—	2	—	2	—	—	26+50	الجهاز الإداري+ عامل	3
4	—	—	—	1	2	1	5065	الطلاب	4
2	—	—	—	—	2	—	297	طلاب الدراسات العليا	5
37	—	5	4	6	12	10	إجمالي عدد الدورات المقدمة		

• المخرجات المستهدفة من التدريب:

من المتوقع أنه بنهاية تنفيذ الخطة التدريبية ينبغي أن يكون المتدربون على دراية بالمعارف والمهارات المرتبطة بـ:

- ❖ تنمية المهارات التكنولوجية.
- ❖ تسويق البحوث العلمية.
- ❖ التخطيط الاستراتيجي.
- ❖ مهارات العمل الجماعي وإدارة فرق العمل.
- ❖ تدريب المدربين (TOT).
- ❖ الجوانب التشريعية والقانونية والمالية في الأعمال الجامعية.
- ❖ توظيف مصادر بنك المعرفة المصري في العملية التعليمية والبحث العلمي.
- ❖ بناء الاختبارات الإلكترونية.
- ❖ تصميم المواقع الإلكترونية.
- ❖ فنيات تصميم البحوث العلمية.
- ❖ إدارة الازمات مع الطلاب وزملاء العمل.
- ❖ الأخطاء الشائعة في كتابة البحوث العلمية.
- ❖ مهارات توظيف الذكاء الاصطناعي في التدريس.
- ❖ الأساليب الإحصائية واستخداماتها في البحوث.
- ❖ منهجيات البحث العلمي.
- ❖ النشر الدولي وتسويق البحوث العلمية
- ❖ تحليل البيانات باستخدام برنامج spss
- ❖ تطوير المهارات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس.
- ❖ تحكيم الأوراق البحثية
- ❖ فنيات الكنترول وإعداد واستخراج النتائج.
- ❖ مهارات التدريس الرقمي.
- ❖ حقوق الملكية الفكرية.
- ❖ التحول الرقمي.
- ❖ تحديد أنماط الطلاب والتعامل معهم.
- ❖ توثيق البحوث العلمية.
- ❖ استخدام الذكاء الاصطناعي في إعداد عروض تقديمية باوربوينت.

أسس إعداد الخطة التدريبية:

تم إعداد الخطة التدريبية بناءً على مجموعة من الأسس والمعايير من أهمها الآتي:

- متطلبات الخطة الاستراتيجية للجامعة من التدريب.
- متطلبات الخطة التنفيذية للكلية من التدريب.
- متطلبات معايير جودة مؤسسات التعليم العالي من التدريب.
- نتائج تقييم عميد الكلية ورؤساء الأقسام لأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الإداري والطلاب، واقتراح الدورات التدريبية اللازمة لتنمية قدراتهم ورفع مستوى أدائهم.
- نتائج تحليل استبانات ومقابلات تحديد الاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة.

• أولويات الاحتياجات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس بناءً على رغباتهم:

❖ فنيات الكنترول وإعداد واستخراج النتائج بالحاسوب	❖ تحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS	❖ بناء الاختبارات الإلكترونية
❖ استخدام الذكاء الاصطناعي في إعداد عروض تقديمية.	❖ تحديد أنماط الطلاب والتعامل معهم	❖ تحكيم الأوراق البحثية
❖ الجوانب التشريعية والقانونية والمالية في الأعمال الجامعية	❖ النشر الدولي وتسويق البحوث العلمية.	❖ تدريب المدربين (TOT).

• أولويات الاحتياجات التدريبية للهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا بناءً على رغباتهم:

❖ منهجيات البحث العلمي.	❖ مهارات استخدام قواعد البيانات	❖ الأخطاء الشائعة في كتابة البحوث العلمية.
❖ التحويل الرقمي.	❖ توثيق البحوث العلمية	❖ توظيف مصادر بنك المعرفة في العملية التعليمية والبحث العلمي
❖ الأساليب الإحصائية واستخداماتها في البحوث.		

• أولويات الاحتياجات التدريبية للجهاز الإداري بناءً على رغباتهم:

- الولاء التنظيمي وتحقيق الميزة التنافسية.
- الولاء التنظيمي وتحقيق الميزة التنافسية.
- تحديد أنماط الطلاب والتعامل معهم
- نظم الأرشفة الإلكترونية والأمن السيبراني

• أولويات الاحتياجات التدريبية للطلاب بناءً على رغباتهم:

• مهارات التوافق مع الحياة الجامعية.	• مهارات التخطيط للمستقبل.
• أسرار النجاح وإدارة التغيير في البيئة التعليمية.	• الولاء التنظيمي وتحقيق الميزة التنافسية.

الخطة التدريبية التنفيذية لكلية التربية بتفهننا الأشراف - جامعة الأزهر 2024-2025

متابعة	الشهر	اسم الدورة	كود	الفئة المستهدفة	المنفذ	أسبوع	
						نعم	لا
	سبتمبر 2024	الجوانب القانونية والمالية في الأعمال الجامعية	001	هيئة التدريس + هيئة معاونة			
	أكتوبر 2024	تحديد أنماط الطلاب والتعامل معهم	002	هيئة التدريس + هيئة معاونة + إداري			
		فنيات الكنترول وإعداد واستخراج النتائج بالحاسوب	003	هيئة التدريس			
		مهارات التوافق مع الحياة الجامعية	004	طلاب			
		مهارات التخطيط للمستقبل	005	طلاب			
		مهارات قيادة فرق العمل	006	هيئة التدريس + هيئة معاونة + إداري			
	نوفمبر 2024	استخدام الذكاء الاصطناعي في التدريس إعداد عروض تقديمية	007	هيئة التدريس + هيئة معاونة			
		الولاء والانتماء لمؤسسة العمل	008	هيئة التدريس + هيئة معاونة + إداري + طلاب			
		تصميم المحتوى الإلكتروني	009	هيئة التدريس			
		أسرار النجاح والتميز	010	طلاب			
	ديسمبر 2024	نظم الأرشيف الإلكترونية	011	إداري			
		توظيف مصادر بنك المعرفة في العملية التعليمية والبحث العلمي	012	هيئة التدريس + هيئة معاونة			
		بناء الاختبارات الإلكترونية	013	هيئة التدريس			
		التحول الرقمي	014	هيئة التدريس + هيئة معاونة			
		تحليل البيانات باستخدام برنامج SPSS	015	هيئة التدريس + هيئة معاونة			
	يناير 2025	إعداد ملف المقرر وتقرير المقرر	016	هيئة التدريس			
	فبراير 2025	النشر الدولي وتسويق البحوث العلمية	017	هيئة التدريس			
	مارس 2025	معايير صياغة المفردات الاختبارية لقياس نواتج التعلم المستهدفة	018	هيئة التدريس			
		الأخطاء الشائعة في كتابة البحوث العلمية	019	هيئة التدريس + هيئة معاونة + طلاب دراسات عليا			
	أبريل 2025	تدريب المدربين (TOT)	020	هيئة التدريس			
		الأساليب الإحصائية واستخداماتها في البحوث	021	هيئة معاونة + طلاب دراسات عليا			
		مهارات استخدام قواعد البيانات	022	هيئة التدريس + هيئة معاونة			

• تم الاعتماد في محضر اجتماع وحدة التدريب (26) بتاريخ 24 / 8 / 2024، وتم الاعتماد في محضر اجتماع مجلس الكلية (34) بتاريخ 11 / 9 / 2024 .

رئيس مجلس إدارة الوحدة وعميد الكلية

أ. د. أشرف أحمد عبد اللطيف

مدير الوحدة

أ.م.د. محمد أحمد جاويش

نائب مدير الوحدة

د. محمد ماهر أبو النصر

استمارة تقييم أداء المدرب
جامعة الأزهر
كلية التربية بتفهننا الأشراف
وحدة التدريب

استمارة تقييم أداء المدرب من قبل المتدرب:

اسم المدرب: عنوان الدورة التدريبية:
مكان التدريب: تاريخ التدريب:
أولاً: تقييم المادة التدريبية:

درجة الموافقة				بنود التقييم	
ضعيف	مقبول	جيد جداً	ممتاز		
				الأهداف التدريبية واضحة ومعلنة من بداية التدريب.	الأهداف
				الأهداف التدريبية وطيفة في تنمية مهارات المتدربين.	
				المادة العلمية المقدمة مفيدة وتحقق أهداف التدريب.	المحتوى
				المادة العلمية مسلسلة بطريقة تساعد على استيعاب المعلومات وتنمية المهارات الفعلية اللازمة.	
				اللغة المستخدمة في عرض المادة التدريبية مناسبة للمتدربين وثقافتهم وطبيعة عملهم.	طريقة التدريب
				المادة التدريبية يمكن تطبيقها في الواقع العملي بما يتماشى مع متطلبات العصر	
				الفترة الزمنية للدورة مناسبة لتغطية أهداف الدورة.	

ثانياً: المدرب:

درجة الموافقة				بنود التقييم
ضعيف	مقبول	جيد جداً	ممتاز	
				يلتزم المدرب بالمواعيد المحددة للجلسة التدريبية.
				يمتاز المدرب بالقدرة على توضيح الأفكار والمعلومات.
				يستخدم المدرب أساليب تدريبية متنوعة من مناقشات وتطبيقات عملية وغيرها.
				يستخدم المدرب الأدوات التدريبية المناسبة (حاسب آلي - سبورة - أوراق - باور بوينت) إلخ.
				يشجع المدرب المتدربين على التفاعل والحوار.
				يتواصل المدرب مع المتدربين باحترام وتقدير.

ثالثاً: التجهيزات والإجراءات:

درجة الموافقة				بنود التقييم
ضعيف	مقبول	جيد جداً	ممتاز	
				طريقة الإعلام بالدورة مناسبة.
				مكان التدريب مناسب من حيث المساحة والإضاءة والتهوية.
				تتوافر الوسائل المساعدة من أجهزة عرض بصرية وسمعية.
				توقيتات الاستراحة مناسبة وكافية.

استمارة تقييم أداء المدرب
جامعة الأزهر
كلية التربية بتفهما الأشراف
وحدة التدريب

استمارة تقييم أداء المدرب من قبل المدرب:

اسم المدرب:
عنوان الدورة التدريبية:
مكان التدريب:
تاريخ التدريب:

أسئلة التقييم:

- 1- يلتزم المدرب بقواعد النظام داخل وخارج القاعة التدريبية.
- 2- يحرص على التواجد داخل القاعة طوال فترة التدريب.
- 3- يتعامل مع زملائه والمدرب والمشرفين بشكل لائق.
- 4- يشارك بإيجابية داخل قاعة التدريب.

التقديرات: 1= ضعيف 2= مقبول 3= جيد 4= جيد جدًا 5= ممتاز

م	اسم المدرب	رقم السؤال				
		الأول	الثاني	الثالث	الرابع	المجموع
1						
2						
3						
4						
5						
6						