

سلطنة عُمان
وزارة التربية والتعليم
وكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية

**وثيقة استمارات متابعة وتقويم
أداء أعضاء الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية**

تنسيق ومراجعة:
دائرة تطوير الأداء المدرسي

طبعة تجريبية
٢٠١١/٢٠١٢ م

قائمة المحتويات

الصفحة	البيان
٤	- مقدمة .
٥	- استمارة زيارة إشرافية لمعلم مجال / مادة، وتوصيفها .
١٠	- استمارة زيارة إشرافية لمعلم مادة لغة إنجليزية، وتوصيفها .
١٨	- استمارة زيارة إشرافية لمعلم مواد مهارات فردية (رياضة مدرسية/ فنون تشكيلية/ مهارات موسيقية)، وتوصيفها .
٢٢	- استمارة زيارة إشرافية لمعلم تربية خاصة (إعاقة سمعية/ إعاقة ذهنية/ إعاقة بصرية)، وتوصيفها .
٣٠	- استمارة زيارة إشرافية لمعلم صعوبات التعلم، وتوصيفها .
٣٥	- استمارة زيارة إشرافية لمعلمة مادة تقنية معلومات (١-٤)، وتوصيفها .
٣٩	- استمارة زيارة إشرافية لمدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة .
٤٤	- استمارة زيارة إشرافية لمنسق شؤون مدرسية، وتوصيفها .
٤٧	- استمارة زيارة إشرافية لأخصائي اجتماعي، وتوصيفها .
٥٣	- استمارة زيارة إشرافية لفني مختبر علوم، وتوصيفها .
٥٨	- استمارة زيارة إشرافية لأخصائي قواعد بيانات، وتوصيفها .
٦١	- استمارة زيارة إشرافية لأخصائي توجيه مهني، وتوصيفها .
٦٥	- استمارة زيارة إشرافية لأخصائي أنشطة مدرسية، وتوصيفها .
٦٧	- استمارة زيارة إشرافية لأخصائي مصادر التعلم، وتوصيفها .
٧١	- استمارة زيارة إشرافية للمعلم "أمين الجمعية التعاونية"، وتوصيفها .
٧٥	- استمارة زيارة إشرافية للمعلم "المشرف الصحي" / ممرض الصحة المدرسية، وتوصيفها .
٧٩	- استمارة زيارة استطلاعية للإدارة المدرسية، وتوصيفها .
٨٤	- استمارة زيارة إشرافية للإدارة المدرسية، وتوصيفها .
٩٠	- استمارة زيارة متابعة عضوفي تقييم ومتابعة أداء للمدارس، وتوصيفها .

الصفحة	البيان
٩٤	- استمارة زيارة متابعة أعضاء قسم الحافلات للمدارس، وتوصيفها .
٩٨	- التقرير الفني السنوي لأداء معلم مجال / مادة، وتوصيفه .
١٠٥	- التقرير الفني السنوي لأداء معلم مواد مهارات فردية (رياضة مدرسية/ فنون تشكيلية/ مهارات موسيقية)، وتوصيفه .
١١١	- التقرير الفني السنوي لأداء معلم أول، وتوصيفه .
١١٨	- التقرير الفني السنوي لأداء مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة، وتوصيفه .
١٢٤	- التقرير الفني السنوي لأداء مشرف إداري، وتوصيفه .
١٣٢	- التقرير الفني السنوي لأداء مشرف إداري أول، وتوصيفها .
١٤٠	- التقرير الفني السنوي لأداء عضو فني تقييم ومتابعة أداء، وتوصيفه .
١٤٧	- التقرير الفني السنوي لأداء عضو فني تقييم ومتابعة أداء أول، وتوصيفها .
١٥٤	- التقرير الفني السنوي لأداء مشرف مجال / مادة، وتوصيفه .
١٦٢	- التقرير الفني السنوي لأداء مشرف مجال / مادة أول، وتوصيفه .
١٧٠	- ملحق: نموذج التقرير الفني السنوي لأداء الموظف .

مقدمة

بعد التطوير سمة أساسية في عمل المنظومة التربوية والتي تتسم بالتطور المتسارع في شتى المجالات، لذا فإن التغيير والتحديث في أي جانب ينبغي أن يرتبط بأهداف واضحة يمكن تحقيقها لتطوير الأداء على مستوى المؤسسة التعليمية والأفراد العاملين بها .

وسعيًا من دائرة تطوير الأداء المدرسي نحو إعداد وتحديث استمارات متابعة وتقييم أداء أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية بالمدارس خاصة والمناطق التعليمية عامة بالتنسيق مع الجهات المختصة في ديوان عام الوزارة؛ فقد قامت بجمع وتنسيق هذه الاستمارات في وثيقة واحدة بمسمى "وثيقة استمارات متابعة وتقييم أداء أعضاء الهيئات التدريسية والإدارية والإشرافية" لتكون مرجعا للمعنيين في هذا المجال، ونحن إذ نقدم هذه الوثيقة بين مختلف الشرائح بالحقل التربوي؛ ليسعنا تلقي ملاحظاتكم البناءة لتطوير هذه الأدوات مستقبلاً. علما بأنه يمكن الاستفادة من نتائج تقارير الزيارات الإشرافية لأعضاء الهيئات التدريسية والإدارية والفنية في تغذية تقارير تقييم الأداء الوظيفي في نهاية العام الدراسي .

والله ولي التوفيق،،،

استمارة زيارة إشرافية لمعلم مجال/ مادة

المدرسة: اسم المعلم:
رقم الملف: التخصص: الصف:
التاريخ: / / ٢٠ م رقم الزيارة:
الهدف من الزيارة:

م	البند	الدرجة*	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	إعداد خطة سنوية/ يومية متكاملة وفاعلة.		
٢	سلامة المادة العلمية المقدمة والتمكن منها.		
٣	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي.		
٤	استخدام لغة عربية سليمة.		
٥	إثارة دافعية الطلبة للتعلم.		
٦	فاعلية الإدارة الصفية.		
٧	فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة.		
٨	توظيف مصادر التعلم والمختبرات وتقنيات التعليم الفاعلة.		
٩	إكساب الطلبة المعارف والمهارات وتوظيفها.		
١٠	توجيه الطلبة للتعلم الذاتي.		
١١	تنمية الاتجاهات الإيجابية والقيم.		
١٢	توظيف أدوات التقويم المناسبة وتوثيقها.		
١٣	التنوع في طرح الأسئلة وفعاليتها.		
١٤	توظيف نتائج أدوات التقويم في تطوير أداء الطلبة.		
١٥	تنفيذ خطط إثرائية/ علاجية فاعلة للطلبة.		
١٦	تقييم وتقويم أداءه ذاتياً.		
خاص بالمدارس المطبقة لبرنامج المنهج التكاملي:			
١٧	تفعيل لقاء الصباح.		
١٨	تحديد ما سيتم إنجازه في الموقف الصفّي وتفعيله.		
١٩	تحقيق التكامل بين المعارف المختلفة بطريقة اندماجية سلسلة.		
<p>ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:</p> <p>ملاحظات عامة:</p> <p>التوصيات:</p>			

اسم الزائر: الوظيفة: مشرف أول المجال/ المادة - مشرف المجال/ المادة - مدير مدرسة - مساعد مدير المدرسة - معلم أول المجال/ المادة
توقيع المعلم: توقيع الزائر:
* (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقبوم
نسخة إلى: - الزائر - معلم المجال/ المادة - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لمعلم مجال/ مادة

معيار تقييم البنود:

الدرجة	٥	٤	٣	٢	١
التفسير	تم تحقيق جميع المؤشرات بكفاءة ودقة عالية حسب التوصيف	تم تحقيق جميع المؤشرات ولكن بكفاءة أقل	تم تحقيق معظم المؤشرات مع وجود بعض القصور	الأدلة على تحقيق المؤشرات قليلة وبجاجة كبيرة للتطوير	الأدلة على تحقيق المؤشرات غير ملموسة وبجاجة ماسة للتطوير

توصيف البنود (مؤشرات الأداء):

م	البنود	المؤشرات
١	إعداد خطة سنوية / يومية متكاملة وفاعلة	<ul style="list-style-type: none"> - يعد خطة سنوية / يومية متكاملة العناصر . - يحدد التوزيع الزمني لتحقيق الأهداف . - يحدد استراتيجيات وأساليب التقييم والوسائل التعليمية المناسبة لتحقيق الأهداف . - يعدل من خطته حسب المستجدات التربوية
٢	سلامة المادة العلمية المقدمة والتمكن منها	<ul style="list-style-type: none"> - يظهر تمكنا وعمقا في مادته العلمية (التخصصية) . - يقدم مادة علمية صحيحة وسليمة . - يثري خبرات الطلبة بتقديم أمثلة مرتبطة بالمنهج تعزز التعلم . - يدعم المعرفة بالأمثلة التطبيقية الحياتية من حياة الطالب .
٣	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي	<ul style="list-style-type: none"> - ينفذ الموقف التعليمي بطريقة متسلسلة ومنظمة (يبدأ بالتهيئة ثم التمهيد ثم التنفيذ والتقييم) . - ينفذ الموقف التعليمي وفقاً لتسلسل الأهداف وكيفية تحقيقها . - يبدأ من السهل إلى الصعب، ومن البسيط إلى المعقد . - يجمع بين الجانبين النظري والعملي في الموقف التعليمي (حسب طبيعة الدرس) .
٤	استخدام لغة عربية سليمة	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم اللغة الفصحى (السليمة) في عرض الموقف التعليمي . - يستخدم اللغة الفصحى في الكتابة . - يحث الطلبة على التحدث باللغة العربية الفصحى في مناقشاتهم وإجاباتهم .
٥	إثارة دافعية الطلبة للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - يثير انتباه الطلبة للدرس ويحفزهم للتعلم . - يطرح الأسئلة المثيرة للتفكير . - يشجع الطلبة على التفاعل والمشاركة . - يعزز ثقة الطلبة بأنفسهم ويشجع أفكارهم ومقترحاتهم .

م	البند	المؤشرات
		- ينوع من أساليب التعزيز للطلبة .
٦	فاعلية الإدارة الصفية	- يحسن إدارة الوقت واستثماره . - يوزع العمل والنقاش بشكل متكافئ بين الطلاب . - يحرص على الاحترام المتبادل بينه وبين طلابه وبين الطلبة أنفسهم . - يستخدم الأساليب التربوية في ضبط وتقوم سلوكيات الطلبة .
٧	فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة	- يستخدم استراتيجيات التدريس الحديثة والمناسبة للموقف التعليمي . - ينوع من استراتيجيات التدريس بناء على الحاجات الفردية لطلابه وخصائص نموهم . - يوظف استراتيجيات تدريس تشجع الطلبة على التعلم النشط . - ينوع من استراتيجيات التدريس بناء على نتائج التقييم .
٨	توظيف مصادر التعلم والمختبرات وتقنيات التعليم الفاعلة	- يحدد مصادر التعلم المناسبة وفقا لحاجات الطلبة ومتطلبات المادة . - يختار مصادر التعلم التي تثير اهتمام الطلبة وتشوقهم للتعلم . - ينوع من مصادر التعلم المختلفة بما يخدم أهداف المادة (توظيف مركز مصادر التعلم، المكتبة، الوسائل التعليمية) . - يوظف المختبرات في تنفيذ الاستكشافات والتجارب بما يحقق أهداف المادة . - يوظف التقنيات الحديثة في التعليم و التعلم (الحواسيب/ البرامج المحوسبة/ الحجات الالكترونية . . الخ) . - يوظف خامات البيئة المحلية في صنع الوسائل التعليمية .
٩	إكساب الطلبة المعارف والمهارات وتوظيفها	- يعطي الفرصة للطلاب لتنفيذ الأنشطة التعليمية (الصفية واللاصفية) . - يدعم المعرفة بالأمثلة والتطبيقات من بيئة الطلبة . - تفاعل الطلبة في الموقف التعليمي تنم عن فهمهم وإدراكهم للمعرفة المراد تحقيقها . - يبحث الطلبة لتوظيف معارفهم ومهاراتهم في المواقف الحياتية .
١٠	توجيه الطلبة للتعلم الذاتي	- يوجه الطلبة إلى ارتياد المكتبة أو استخدام المراجع العلمية أو الشبكة العالمية للبحث عن معلومات معينة تتعلق بالمادة . - يكلف الطلبة بإعداد تقارير/بحوث/ملخصات . . الخ تنمي لديهم جانب التعلم الذاتي .
١١	تنمية الاتجاهات الإيجابية والقيم	- يحرص على تنمية القيم والاتجاهات والميول لدى الطلبة . - ينفذ أنشطة تعليمية صفية ولاصفية تعنى بتنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة . - يستخدم أساليب تربوية شيقة لغرس القيم والاتجاهات في نفوس الطلبة . - شجع طلابه على تكوين اتجاهات إيجابية نحو المادة الدراسية .

م	البند	المؤشرات
١٢	توظيف أدوات التقييم المناسبة وتوثيقها	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم أدوات التقييم المناسبة للموقف التعليمي . - ينوع من أدوات التقييم بما يتناسب مع الموقف التعليمي (أعمال صافية ولاصفية) . - يوظف سجل التقييم المستمر في تقييم طلابه .
١٣	التنوع في طرح الأسئلة وفعاليتها	<ul style="list-style-type: none"> - يصيغ أسئلة متنوعة ومرتبطة بمخرجات التعلم/ أهداف المادة . - يمتلك مهارات صياغة الأسئلة بمختلف مستوياتها (معرفة/ تطبيق/ قدرات عليا/ استدلال/ مهارات) . - يدرّب الطلبة على أسئلة مهارات التفكير العليا . - يراعي مهارات طرح الأسئلة . - ينوع من طرح الأسئلة (شفوية، كتابية) (صفية ولاصفية) (موضوعية ومقالية) وبمستويات مختلفة .
١٤	توظيف نتائج أدوات التقييم في تطوير أداء الطلبة	<ul style="list-style-type: none"> - يحرص على تحديد مستوى أداء طلابه من خلال أدوات التقييم المختلفة . - يحرص على تحليل نتائج أدوات التقييم بناءً على المستويات المعرفية والقدرات/ المهارات المطلوبة في تدريس المادة . - يوظف نتائج تحليل التقييم في تطوير أداء الطلبة بصورة مستمرة . - يقدم التغذية الراجعة الدورية لمناقشاتهم وأعمالهم المقدمة (أنشطة صفية ولاصفية) .
١٥	تنفيذ خطط إثرائية/ علاجية فاعلة للطلبة	<ul style="list-style-type: none"> - يعد خطط إثرائية/ علاجية مبنية على تحليل نتائج تقييم الطلبة . - ينفذ أنشطة/ فعاليات إثرائية للطلبة المحيدين . - ينفذ أنشطة/ فعاليات علاجية للطلبة منخفضي التحصيل . - شجع الطلبة منخفضي التحصيل على رفع مستواهم .
١٦	تقييم وتقييم أداءه ذاتياً	<ul style="list-style-type: none"> - يحرص باستمرار على تقييم أدائه ذاتياً . - يقيم أداءه تقييماً موضوعياً . - يضع إجراءات لتطوير أدائه (تبادل الزيارات، دروس تطبيقية، برامج تدريبية علاجية، قراءة ذاتية . . الخ) . - يستفيد من خبرات الآخرين وملاحظاتهم (تقويم الزملاء/ تقويم المعلم الأول/ تقويم المشرف/ تقويم مدير المدرسة . . الخ) .
خاص بالمدارس المطبقة لبرنامج المنهج التكاملي:		
١٧	تفعيل لقاء الصباح	<ul style="list-style-type: none"> - تلتزم بالوضعية المطلوبة واستخدام البساط والقرب من التلاميذ . - تلتزم بالزمن المحدد للقاء الصباح . - تنوع في فعاليات لقاء الصباح، مع الالتزام بالفعاليات الثابتة (النشيد الوطني والقران الكريم) . - تركز على النواحي الاجتماعية والنفسية وتعزز الجوانب الإيجابية .

المؤشرات	البنود	م
<ul style="list-style-type: none"> - تفعل دور التلاميذ بشكل أكبر في النقاش والابتعاد عن الجو التعليمي المباشر. 		
<ul style="list-style-type: none"> - تكتب ما سيتم إنجازه على شكل نقاط محددة بجانب السبورة. - تراعي توقيت عرض ما سيتم إنجازه مع مراعاة تناسب الكم المحدد للتنفيذ مع الزمن المتاح. - تشارك التلاميذ في اكتشاف ما سيفعلونه. - تراعي التسلسل المنطقي للفعاليات التي سيقوم بها التلاميذ. - تراعي روعة العرض وجاذبيته للتلاميذ من حيث استخدام الصور والملصقات. 	تحديد ما سيتم إنجازه في الموقف الصفّي وتفعيله	١٨
<ul style="list-style-type: none"> - تربط بين مختلف المعارف والمهارات بطريقة تكاملية. - تنتقل من نشاط إلى آخر، ومن مادة لأخرى بطريقة سلسلة وتكاملية. - تنمي لدى التلاميذ التفاعل الإيجابي مع التربية التكاملية. - تتعامل مع الكتاب المدرسي بطريقة مرنة لتجد الروابط بين مختلف المعارف والمهارات فيه. - تركز على المخرجات الرئيسية. 	تحقيق التكامل بين المعارف المختلفة بطريقة اندماجية سلسلة	١٩

CLASSROOM VISIT FORM FOR SENIOR ENGLISH TEACHER /ENGLISH LANGUAGE TEACHERS

Teacher's Name: Teacher's File No:
 School: Type of School:
 Date:/...../20..... Time of visit: Number of visit:
 Class: Unit: Activity: Number of students:

No.	DOMAIN	LEVEL*	INDICATORS	Areas of Strength:
1	Knowledge & Understanding			Areas to be developed:
2	Planning & Lesson Preparation			
3	Classroom Management			
4	Monitoring Pupil Progress			
5	Teacher Reflection & Evaluation			
6	CPD & Professional Characteristics			
7	Competency in English Language			

Visitor's Name: Position:

Teacher's Signature:

Visitor's Signature:

*Summary of Grades:

5 = Excellent/Optimal Performance. 4 = Very Good/Competent performance with significant strengths.
 3 = Good/Effective performance. 2 = Satisfactory but experiencing some difficulty and needs careful monitoring. 1 = Unsatisfactory/Ineffective. N/A = Not Applicable.

Copy to: Visitor-Teacher-File

STANDARDS/INDICATORS FOR SENIOR ENGLISH TEACHER /ENGLISH LANGUAGE TEACHERS

1 KNOWLEDGE & UNDERSTANDING:

GRADE	STANDARD
Grade A = 5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Has a thorough & up-to-date knowledge of good practice in teaching techniques & pupils taught; ✓ Knows subject in sufficient depth to teach in a highly effective manner; ✓ Consistently takes account of curriculum developments outside immediate area of interest which are relevant to own work, e.g. awareness of the Basic Education Cycle 2 curriculum by teachers at Post Basic Education; ✓ Has a very sound awareness of the extra dimensions ICT can bring to work; ✓ Consistently uses ICT very effectively in achieving teaching objectives;
Grade B = 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Has up-to-date knowledge of good practice in teaching techniques & pupils taught; ✓ Knows subject in sufficient depth to teach in an effective manner; ✓ Frequently takes account of curriculum developments outside immediate area of interest which are relevant to own work, e.g. awareness of the Basic Education Cycle 2 curriculum by teachers at Post Basic Education; ✓ Has a sound awareness of the extra dimensions ICT can bring to work; ✓ Frequently uses ICT effectively in achieving teaching objectives;
Grade C = 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Has some knowledge of good practice in teaching techniques & pupils taught; ✓ Knows subject in some depth to teach in a reasonably effective manner; ✓ Sometimes takes account of curriculum developments outside immediate area of interest which are relevant to own work, e.g. awareness of the Basic Education Cycle 2 curriculum by teachers at Post Basic Education; ✓ Has an awareness of the extra dimensions ICT can bring to work; ✓ Sometimes uses ICT reasonably effectively in achieving teaching objectives;
Grade D = 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Has a limited knowledge of good practice in teaching techniques & pupils taught, but may not be aware of the latest developments; ✓ Has a limited knowledge of subject & is not able to teach the subject as effectively nor to the depth that is required; ✓ Occasionally takes account of curriculum developments outside immediate area of interest which are relevant to own work, e.g. awareness of the Basic Education Cycle 2 curriculum by teachers at Post Basic Education; ✓ Has a limited awareness of the extra dimensions ICT can bring to work; ✓ Occasionally uses ICT effectively in achieving teaching objectives;
Grade E = 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Has a very limited knowledge of good practice in teaching techniques & pupils taught, and is not aware of the latest developments; ✓ Has a very limited knowledge of subject & is not able to teach the subject effectively or to the depth that is required; ✓ Hardly ever takes account of curriculum developments outside immediate area of interest which are relevant to own work, e.g. awareness of the Basic Education Cycle 2 curriculum by teachers at Post Basic Education; ✓ Has a very limited awareness of the extra dimensions ICT can bring to work; ✓ Hardly ever uses ICT effectively in achieving teaching objectives;

2 PLANNING & LESSON PREPARATION:

GRADE	STANDARD
Grade A = 5	<p><u>Consistently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plans lessons & sequences of lessons to meet pupils' individual learning needs; ✓ Uses knowledge of pupils' learning needs to plan lessons & sequences of lessons, to target individuals & groups effectively & to ensure good year-on-year progression; ✓ Communicates learning objectives clearly to pupils; ✓ Makes effective use of homework & other opportunities for learning outside the classroom;
Grade B = 4	<p><u>Frequently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plans lessons & sequences of lessons to meet pupils' individual learning needs; ✓ Uses knowledge of pupils' learning needs to plan lessons & sequences of lessons, to target individuals & groups effectively & to ensure good year-on-year progression; ✓ Communicates learning objectives clearly to pupils; ✓ Makes effective use of homework & other opportunities for learning outside the classroom;
Grade C = 3	<p><u>Sometimes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plans lessons & sequences of lessons to meet pupils' individual learning needs;

GRADE	STANDARD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses knowledge of pupils' learning needs to plan lessons & sequences of lessons, to target individuals & groups effectively & to ensure good year-on-year progression; ✓ Communicates learning objectives clearly to pupils; ✓ Makes effective use of homework & other opportunities for learning outside the classroom;
Grade D = 2	<p><u>Occasionally:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plans lessons & sequences of lessons to meet pupils' individual learning needs; ✓ Uses knowledge of pupils' learning needs to plan lessons & sequences of lessons, to target individuals & groups effectively & to ensure good year-on-year progression; ✓ Communicates learning objectives clearly to pupils; ✓ Makes effective use of homework & other opportunities for learning outside the classroom;
Grade E = 1	<p><u>Hardly ever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plans lessons & sequences of lessons to meet pupils' individual learning needs; ✓ Uses knowledge of pupils' learning needs to plan lessons & sequences of lessons, to target individuals & groups effectively & to ensure good year-on-year progression; ✓ Communicates learning objectives clearly to pupils; ✓ Makes effective use of homework & other opportunities for learning outside the classroom;

3 CLASSROOM MANAGEMENT:

GRADE	STANDARD
Grade A = 5	<p><u>Consistently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses a range of appropriate strategies for teaching & classroom management; ✓ Understands & applies the most effective lesson structures, classroom organisation, teaching & learning strategies & methods appropriate to motivate different pupils & groups of pupils; ✓ Provides positive & targeted support for any pupils with particular learning needs, maintaining high levels of behaviour & discipline & deals promptly & effectively with misbehaviour & bullying; ✓ Manages, as appropriate, the time & the full range of resources available for pupils' learning;
Grade B = 4	<p><u>Frequently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses a range of appropriate strategies for teaching & classroom management; ✓ Understands & applies the most effective lesson structures, classroom organisation, teaching & learning strategies & methods appropriate to motivate different pupils & groups of pupils; ✓ Provides positive & targeted support for any pupils with particular learning needs, maintaining high levels of behaviour & discipline & deals promptly & effectively with misbehaviour & bullying; ✓ Manages, as appropriate, the time & the full range of resources available for pupils' learning;
Grade C = 3	<p><u>Sometimes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses a range of appropriate strategies for teaching & classroom management; ✓ Understands & applies the most effective lesson structures, classroom organisation, teaching & learning strategies & methods appropriate to motivate different pupils & groups of pupils; ✓ Provides positive & targeted support for any pupils with particular learning needs, maintaining high levels of behaviour & discipline & deals promptly & effectively with misbehaviour & bullying; ✓ Manages, as appropriate, the time & the full range of resources available for pupils' learning;
Grade D = 2	<p><u>Occasionally:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses a range of appropriate strategies for teaching & classroom management; ✓ Understands & applies the most effective lesson structures, classroom organisation, teaching & learning strategies & methods appropriate to motivate different pupils & groups of pupils; ✓ Provides positive & targeted support for any pupils with particular learning needs, maintaining high levels of behaviour & discipline & deals promptly & effectively with misbehaviour & bullying; ✓ Manages, as appropriate, the time & the full range of resources available for pupils' learning;
Grade E = 1	<p><u>Hardly ever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses a range of appropriate strategies for teaching & classroom management; ✓ Understands & applies the most effective lesson structures, classroom organisation, teaching & learning strategies & methods appropriate to motivate different pupils & groups of pupils; ✓ Provides positive & targeted support for any pupils with particular learning needs, maintaining high levels of behaviour & discipline & deals promptly & effectively with misbehaviour & bullying; ✓ Manages, as appropriate, the time & the full range of resources available for pupils' learning;

4 MONITORING PUPILS' PROGRESS:

GRADE	STANDARD
Grade A = 5	<p><u>Consistently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses information about prior attainment to set well-grounded expectations for pupils & monitors progress to give clear & constructive feedback; ✓ Evaluates pupil's progress & sets realistic & challenging targets for improvement; ✓ Uses assessment as part of everyday teaching to monitor pupils' progress & adapt teaching approaches, as necessary, to provide more support; ✓ Reports clearly & accurately, & in detail, to pupils, parents, SET, regional supervisor, principal & others, as required, on progress achieved & action required; ✓ Uses feedback from classroom observation to inform decisions; ✓ Uses teaching materials, assessment record charts, pupils' work & marking of homework as evidence for monitoring purposes; ✓ Pupils achieve well, relative to their prior attainment, making progress as good as, or better than, similar nationally; ✓ Demonstrates good pupil progress through marks & grades in any relevant tests or examinations or continuous-based assessments; ✓ Makes use of data from internal/external tests to demonstrate pupil progress;
Grade B = 4	<p><u>Frequently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses information about prior attainment to set well-grounded expectations for pupils & monitors progress to give clear & constructive feedback; ✓ Evaluates pupil's progress & sets realistic & challenging targets for improvement; ✓ Uses assessment as part of everyday teaching to monitor pupils' progress & adapt teaching approaches, as necessary, to provide more support; ✓ Reports clearly & accurately, & in detail, to pupils, parents, SET, regional supervisor, principal & others, as required, on progress achieved & action required; ✓ Uses feedback from classroom observation to inform decisions; ✓ Uses teaching materials, assessment record charts, pupils' work & marking of homework as evidence for monitoring purposes; ✓ Pupils achieve well, relative to their prior attainment, making progress as good as, or better than, similar nationally; ✓ Demonstrates good pupil progress through marks & grades in any relevant tests or examinations or continuous-based assessments; ✓ Makes use of data from internal/external tests to demonstrate pupil progress;
Grade C = 3	<p><u>Sometimes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses information about prior attainment to set well-grounded expectations for pupils & monitors progress to give clear & constructive feedback. ✓ Evaluates pupil's progress & sets realistic & challenging targets for improvement. ✓ Uses assessment as part of everyday teaching to monitor pupils' progress & adapt teaching approaches, as necessary, to provide more support. ✓ Reports clearly & accurately, & in detail, to pupils, parents, SET, regional supervisor, principal & others, as required, on progress achieved & action required. ✓ Uses feedback from classroom observation to inform decisions. ✓ Uses teaching materials, assessment record charts, pupils' work & marking of homework as evidence for monitoring purposes. ✓ Pupils achieve well, relative to their prior attainment, making progress as good as, or better than, similar nationally. ✓ Demonstrates good pupil progress through marks & grades in any relevant tests or examinations or continuous-based assessments. ✓ Makes use of data from internal/external tests to demonstrate pupil progress.
Grade D = 2	<p><u>Occasionally:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses information about prior attainment to set well-grounded expectations for pupils & monitors progress to give clear & constructive feedback; ✓ Evaluates pupil's progress & sets realistic & challenging targets for improvement; ✓ Uses assessment as part of everyday teaching to monitor pupils' progress & adapt teaching approaches, as necessary, to provide more support; ✓ Reports clearly & accurately, & in detail, to pupils, parents, SET, regional supervisor, principal & others, as required, on progress achieved & action required; ✓ Uses feedback from classroom observation to inform decisions; ✓ Uses teaching materials, assessment record charts, pupils' work & marking of homework as evidence for monitoring purposes; ✓ Pupils achieve well, relative to their prior attainment, making progress as good as, or better than, similar nationally; ✓ Demonstrates good pupil progress through marks & grades in any relevant tests or examinations or continuous-based assessments; ✓ Makes use of data from internal/external tests to demonstrate pupil progress;

GRADE	STANDARD
Grade E = 1	<p><u>Hardly ever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses information about prior attainment to set well-grounded expectations for pupils & monitors progress to give clear & constructive feedback; ✓ Evaluates pupil's progress & sets realistic & challenging targets for improvement; ✓ Uses assessment as part of everyday teaching to monitor pupils' progress & adapt teaching approaches, as necessary, to provide more support; ✓ Reports clearly & accurately, & in detail, to pupils, parents, SET, regional supervisor, principal & others, as required, on progress achieved & action required; ✓ Uses feedback from classroom observation to inform decisions; ✓ Uses teaching materials, assessment record charts, pupils' work & marking of homework as evidence for monitoring purposes; ✓ Pupils achieve well, relative to their prior attainment, making progress as good as, or better than, similar nationally; ✓ Demonstrates good pupil progress through marks & grades in any relevant tests or examinations or continuous-based assessments; ✓ Makes use of data from internal/external tests to demonstrate pupil progress;

5 TEACHER REFLECTION & EVALUATION:

GRADE	STANDARD
Grade A = 5	<p><u>Consistently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluates lessons to inform future planning & practice; ✓ Considers current practice with a view to identifying aspects for useful development.; ✓ Reflects & evaluates current practice in a variety of ways; ✓ Reviews whether time & effort can be organized to better effect;
Grade B = 4	<p><u>Frequently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluates lessons to inform future planning & practice; ✓ Considers current practice with a view to identifying aspects for useful development.; ✓ Reflects & evaluates current practice in a variety of ways; ✓ Reviews whether time & effort can be organized to better effect;
Grade C = 3	<p><u>Sometimes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluates lessons to inform future planning & practice; ✓ Considers current practice with a view to identifying aspects for useful development.; ✓ Reflects & evaluates current practice in a variety of ways; ✓ Reviews whether time & effort can be organized to better effect;
Grade D = 2	<p><u>Occasionally:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluates lessons to inform future planning & practice; ✓ Considers current practice with a view to identifying aspects for useful development.; ✓ Reflects & evaluates current practice in a variety of ways; ✓ Reviews whether time & effort can be organized to better effect;
Grade E = 1	<p><u>Hardly ever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluates lessons to inform future planning & practice; ✓ Considers current practice with a view to identifying aspects for useful development.; ✓ Reflects & evaluates current practice in a variety of ways; ✓ Reviews whether time & effort can be organized to better effect;

6. CPD & PROFESSIONAL CHARACTERISTICS/ATTITUDE OF TEACHER:

GRADE	STANDARD
Grade A = 5	<p><u>Consistently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plays an active role in all types of school activities; ✓ Makes effective use of work/learning outcomes & shares these with others in working teams; ✓ Is an effective professional who challenges & supports all pupils to do their best; ✓ Inspires trust & confidence & influences others through integrity & professional confidence; ✓ Recognizes & rewards achievement; ✓ Reaches out to pupils for whom learning is not a natural avenue for progress; ✓ Makes learning relevant & interesting; ✓ Identifies cause & effect in pupils' learning & uses own knowledge to get pupils to do their best; ✓ Recognizes patterns in situations, making comparisons & links to gauge the best learning strategies; ✓ Strives for improvement in gathering information or resources; ✓ Identifies & pursues professional development both within & out of the context of the school (for example, participates in, presents at, or organizes conferences, workshops & seminars);

GRADE	STANDARD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Engages in joint observation & feedback (observes colleagues teaching & is open to being observed by colleagues); ✓ Plans & conduct research activities to enhance teaching & learning; ✓ Uses reading or other resources, such as video, on-line journals for CPD; ✓ Maintains a professional development portfolio which has individual learning plans & targets which are personalized, referred to, & adjusted according to the needs of the teacher;
Grade B = 4	<p><u>Frequently:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plays an active role in all types of school activities; ✓ Makes effective use of work/learning outcomes & shares these with others in working teams; ✓ Is an effective professional who challenges & supports all pupils to do their best; ✓ Inspires trust & confidence & influences others through integrity & professional confidence; ✓ Recognizes & rewards achievement; ✓ Reaches out to pupils for whom learning is not a natural avenue for progress; ✓ Makes learning relevant & interesting; ✓ Identifies cause & effect in pupils' learning & uses own knowledge to get pupils to do their best; ✓ Recognizes patterns in situations, making comparisons & links to gauge the best learning strategies; ✓ Strives for improvement in gathering information or resources; ✓ Identifies & pursues professional development both within & out of the context of the school (for example, participates in, presents at, or organizes conferences, workshops & seminars); ✓ Engages in joint observation & feedback (observes colleagues teaching & is open to being observed by colleagues); ✓ Plans & conduct research activities to enhance teaching & learning; ✓ Uses reading or other resources, such as video, on-line journals for CPD; ✓ Maintains a professional development portfolio which has individual learning plans & targets which are personalized, referred to, & adjusted according to the needs of the teacher;
Grade C = 3	<p><u>Sometimes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plays an active role in all types of school activities; ✓ Makes effective use of work/learning outcomes & shares these with others in working teams; ✓ Is an effective professional who challenges & supports all pupils to do their best; ✓ Inspires trust & confidence & influences others through integrity & professional confidence; ✓ Recognizes & rewards achievement; ✓ Reaches out to pupils for whom learning is not a natural avenue for progress; ✓ Makes learning relevant & interesting; ✓ Identifies cause & effect in pupils' learning & uses own knowledge to get pupils to do their best; ✓ Recognizes patterns in situations, making comparisons & links to gauge the best learning strategies; ✓ Strives for improvement in gathering information or resources; ✓ Identifies & pursues professional development both within & out of the context of the school (for example, participates in, presents at, or organizes conferences, workshops & seminars); ✓ Engages in joint observation & feedback (observes colleagues teaching & is open to being observed by colleagues); ✓ Plans & conduct research activities to enhance teaching & learning; ✓ Uses reading or other resources, such as video, on-line journals for CPD; ✓ Maintains a professional development portfolio which has individual learning plans & targets which are personalized, referred to, & adjusted according to the needs of the teacher;
Grade D = 2	<p><u>Occasionally:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plays an active role in all types of school activities; ✓ Makes effective use of work/learning outcomes & shares these with others in working teams; ✓ Is an effective professional who challenges & supports all pupils to do their best; ✓ Inspires trust & confidence & influences others through integrity & professional confidence; ✓ Recognizes & rewards achievement; ✓ Reaches out to pupils for whom learning is not a natural avenue for progress; ✓ Makes learning relevant & interesting; ✓ Identifies cause & effect in pupils' learning & uses own knowledge to get pupils to do their best; ✓ Recognizes patterns in situations, making comparisons & links to gauge the best learning strategies; ✓ Strives for improvement in gathering information or resources; ✓ Identifies & pursues professional development both within & out of the context of the school (for example, participates in, presents at, or organizes conferences, workshops & seminars); ✓ Engages in joint observation & feedback (observes colleagues teaching & is open to being observed by colleagues); ✓ Plans & conduct research activities to enhance teaching & learning;

GRADE	STANDARD
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uses reading or other resources, such as video, on-line journals for CPD; ✓ Maintains a professional development portfolio which has individual learning plans & targets which are personalized, referred to, & adjusted according to the needs of the teacher;
Grade E = 1	<p><u>Hardly ever:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plays an active role in all types of school activities; ✓ Makes effective use of work/learning outcomes & shares these with others in working teams; ✓ Is an effective professional who challenges & supports all pupils to do their best; ✓ Inspires trust & confidence & influences others through integrity & professional confidence; ✓ Recognizes & rewards achievement; ✓ Reaches out to pupils for whom learning is not a natural avenue for progress; ✓ Makes learning relevant & interesting; ✓ Identifies cause & effect in pupils' learning & uses own knowledge to get pupils to do their best; ✓ Recognizes patterns in situations, making comparisons & links to gauge the best learning strategies; ✓ Strives for improvement in gathering information or resources; ✓ Identifies & pursues professional development both within & out of the context of the school (for example, participates in, presents at, or organizes conferences, workshops & seminars); ✓ Engages in joint observation & feedback (observes colleagues teaching & is open to being observed by colleagues); ✓ Plans & conduct research activities to enhance teaching & learning; ✓ Uses reading or other resources, such as video, on-line journals for CPD; ✓ Maintains a professional development portfolio which has individual learning plans & targets which are personalized, referred to, & adjusted according to the needs of the teacher;

7. LEVEL OF ENGLISH:

GRADE	STANDARD
Grade A = 5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Speaks to the class confidently in English, without any hesitation, with no mistakes in pronunciation, stress, rhythm, etc.; ✓ Handwriting is very well formed with correct spelling & punctuation; ✓ Reads fluently to the class, when appropriate, with correct stress, rhythm, pronunciation, etc; ✓ Delivers lessons that are error free in terms of grammar or pronunciation. (This is especially the case with language which is directly being taught in the lesson or which can be predicted as likely to arise); ✓ Communicates very effectively in English with colleagues, SET & supervisor; ✓ Writes his/her informal self-evaluation reports in a very clear, very well-organized & coherent manner with no language errors;
Grade B = 4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Speaks to the class confidently in English, with only a little hesitation, & only a few mistakes in pronunciation, stress, rhythm, etc.; ✓ Handwriting is well formed with few mistakes in spelling & punctuation; ✓ Reads, almost fluently to the class, when appropriate, with mostly correct stress, rhythm, pronunciation, etc.; ✓ Delivers lessons that are mostly error free in terms of grammar or pronunciation. (This is especially the case with language which is directly being taught in the lesson or which can be predicted as likely to arise); ✓ Communicates effectively in English with colleagues, SET & supervisor; ✓ Writes his/her informal self-evaluation reports in a clear, well-organized & coherent manner with only a few language errors;
Grade C = 3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Speaks to the class in English, with some hesitation, & some mistakes in pronunciation, stress, rhythm, etc.. (Maybe some speech oddities to which class becomes accustomed – though understandable to native /almost native speakers); ✓ Handwriting is quite well formed with some spelling & punctuation mistakes; ✓ Reads, quite fluently to the class, when appropriate, with reasonably correct stress, rhythm, pronunciation, etc.; ✓ Delivers lessons that are reasonably error free in terms of grammar or pronunciation. (This is especially the case with language which is directly being taught in the lesson or which can be predicted as likely to arise); ✓ Communicates reasonably effectively in English with colleagues, SET & supervisor, even if with some hesitation or errors; ✓ Writes his/her informal self-evaluation reports in a clear, reasonably well-organized & coherent manner with some language errors;
Grade D = 2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Speaks to the class in English, with hesitation, & mistakes in pronunciation, stress, rhythm, etc.; ✓ Possibly not knowledgeable & flexible enough in listening to be able to respond to Pupil's mistakes in the best possible way; ✓ Handwriting is not that well formed & has spelling & punctuation mistakes; ✓ Reading is possibly stilted; ✓ Delivers lessons that contain grammar or pronunciation mistakes. (This is especially the case

GRADE	STANDARD
	<p>with language which is directly being taught in the lesson or which can be predicted as likely to arise);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Communication with SET & RS likely to be broken & repetitive, with a number of errors, & limitations exposed in ordinary conversation; ✓ Writes his/her informal self-evaluation reports in a not particularly clear, well-organized or coherent manner with a number of language errors;
Grade E = 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Speaks to the class in English, with a lot of hesitation, & mistakes in pronunciation, stress, rhythm, etc.. ✓ Communicates with difficulty in English and is inclined to resort to Arabic, particularly so when giving & checking instructions; ✓ Classroom language is barely adequate & is not a good model; ✓ Handwriting is badly formed & has fundamental spelling & punctuation mistakes; ✓ Reading is very stilted, with faults of phrasing & difficulty with longer words; ✓ Difficult, through not impossible for SET & RS to talk with each other in English and teacher cannot describe or analyze his/her teaching experiences; ✓ Writes his/her informal self-evaluation reports in an unclear, disorganized or incoherent manner with a frequent number of fundamental language errors;

العام الدراسي: ٢٠ / ٢٠ م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم
دائرة تنمية الموارد البشرية

استمارة زيارة إشرافية لمعلم مواد مهارات فردية
(رياضة مدرسية/ فنون تشكيلية/ مهارات موسيقية)

المدرسة: الصف: التاريخ: / / ٢٠ م رقم الزيارة:
اسم المعلم/العلمة: رقم الملف: التخصص:
الهدف من الزيارة:
عنوان الدرس:

م	البند	الدرجة *	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	إعداد خطة سنوية/بومية متكاملة وفاعلة.		
٢	سلامة المادة العلمية المقدمة والتمكن منها.		
٣	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي.		
٤	استخدام لغة عربية سليمة.		
٥	إثارة دافعية الطلبة للتعلم.		
٦	فاعلية الإدارة الصفية.		
٧	فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة.		
٨	توظيف مصادر التعلم وتقنيات التعليم الفاعلة.		
٩	إكساب الطلبة المعارف والمهارات وتوظيفها.		
١٠	توجيه الطلبة للتعلم الذاتي.		
١١	تنمية الاتجاهات الإيجابية والقيم.		
١٢	متابعة التطبيقات والمهارات العملية.		
١٣	مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة.		
١٤	متابعة الزي الرياضي/ أعمال الطلبة وتقديم التغذية الراجعة		
١٥	توظيف أدوات التقويم المناسبة وتوثيقها.		
١٦	التنوع في طرح الأسئلة وفعاليتها.		
١٧	تقييم وتقويم أداءه ذاتياً.		

ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:

ملاحظات عامة:

التوصيات:

اسم الزائر: الوظيفة: مشرف (فنون تشكيلية/ مهارات موسيقية/ رياضة مدرسية) - مشرف أول - مدير مدرسة - مساعد مدير مدرسة
توقيع المعلم:
توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جداً (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - المعلم - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لمعلم مواد مهارات فردية
(رياضة مدرسية/ فنون تشكيلية/ مهارات موسيقية)

معيار تقييم البنود:

الدرجة	٥	٤	٣	٢	١
التفسير	تم تحقيق جميع المؤشرات بكفاءة ودقة عالية حسب التوصيف	تم تحقيق جميع المؤشرات ولكن بكفاءة أقل	تم تحقيق معظم المؤشرات مع وجود بعض القصور	الأدلة على تحقيق المؤشرات قليلة وبجاجة كبيرة للتطوير	الأدلة على تحقيق المؤشرات غير ملموسة وبجاجة ماسة للتطوير

توصيف البنود (مؤشرات الأداء):

م	البنود	المؤشرات
١	إعداد خطة سنوية / يومية متكاملة وفاعلة	<ul style="list-style-type: none"> - يعد خطة سنوية / يومية متكاملة العناصر . - يحدد التوزيع الزمني لتنفيذ الخطط . - يحدد استراتيجيات وأساليب التقييم والوسائل التعليمية المناسبة لتحقيق الأهداف . - يعدل من خطته حسب المستجدات التربوية .
٢	سلامة المادة العلمية المقدمة والتمكن منها	<ul style="list-style-type: none"> - يظهر تمكنا وعمقا في مادته العلمية (التخصصية) . - يقدم مادة علمية صحيحة وسليمة . - يثري خبرات الطلبة بتقديم أمثلة مرتبطة بالمنهج تعزز التعلم . - يدعم المعرفة بالأمثلة التطبيقية الحياتية من حياة الطالب .
٣	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي	<ul style="list-style-type: none"> - ينفذ الموقف التعليمي بطريقة متسلسلة ومنظمة . (يبدأ بالتهيئة ثم التمهيد ثم التنفيذ والتقييم) - ينفذ الموقف التعليمي وفقا لتسلسل الأهداف وكيفية تحقيقها . - يبدأ من السهل إلى الصعب، ومن البسيط إلى المعقد . - يجمع بين الجانبين النظري والعملي في الموقف التعليمي . (حسب طبيعة الدرس)
٤	استخدام لغة عربية سليمة	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم اللغة الفصحى (السليمة) في عرض الموقف التعليمي . - يستخدم اللغة الفصحى في الكتابة . - يحث الطلبة على التحدث باللغة العربية الفصحى في مناقشاتهم وإجاباتهم .
	إثارة دافعية الطلبة للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - يثير انتباه الطلبة للدرس ويحفزهم للتعلم . - طرح الأسئلة المثيرة للتفكير .

المؤشرات	البند	م
<ul style="list-style-type: none"> - يشجع الطلبة على التفاعل والمشاركة . - يعزز ثقة الطلبة بأنفسهم ويشجع أفكارهم ومقترحاتهم . - ننوع من أساليب التعزيز للطلبة . 		٥
<ul style="list-style-type: none"> - يحسن إدارة الوقت واستثماره . - يوزع العمل والنقاش بشكل متكافئ بين الطلاب . - يحرص على الاحترام المتبادل بينه وبين طلابه وبين الطلبة أنفسهم . - يستخدم الأساليب التربوية في ضبط وتقوم سلوكيات الطلبة . 	فاعلية الإدارة الصفية	٦
<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم استراتيجيات التدريس الحديثة والمناسبة للموقف التعليمي . - ينوع من استراتيجيات التدريس بناء على الحاجات الفردية لطلابه وخصائص نموهم . - يوظف استراتيجيات تدريس تشجع الطلبة على التعلم النشط . - ننوع من استراتيجيات التدريس بناء على نتائج القويم . 	فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة	٧
<ul style="list-style-type: none"> - يحدد مصادر التعلم المناسبة وفقا لحاجات الطلبة ومتطلبات المادة . - يختار مصادر التعلم التي تثير اهتمام الطلبة وتشوقهم للتعلم . - ينوع من مصادر التعلم المختلفة بما يخدم أهداف المادة (توظيف مركز مصادر التعلم، المكتبة، الوسائل التعليمية) . - يوظف التقنيات الحديثة في التعليم والتعلم . (الحواسيب/ البرامج الحوسبة/ المحسبات الالكترونية . . الخ) - يوظف خامات البيئة المحلية في صنع الوسائل التعليمية . 	توظيف مصادر التعلم وتقنيات التعليم الفاعلة	٨
<ul style="list-style-type: none"> - يعطي الفرصة للطلاب لتنفيذ الأنشطة التعليمية (الصفية واللاصفية) . - يدعم المعرفة بالأمثلة والتطبيقات من بيئة الطلبة . - تفاعل الطلاب في الموقف التعليمي وإجاباتهم تنم عن فهمهم وإدراكهم للمعرفة المراد تحقيقها . - يبحث الطلبة لتوظيف معارفهم ومهاراتهم في المواقف الحياتية . 	إكساب الطلبة المعارف والمهارات وتوظيفها	٩
<ul style="list-style-type: none"> - يوجه الطلبة إلى ارتياد المكتبة أو استخدام المراجع العلمية أو الشبكة العالمية للبحث عن معلومات معينة تتعلق بالمادة . - يكلف الطلبة بإعداد تقارير/بحوث/ملخصات . . الخ تنمي لديهم جانب التعلم الذاتي . 	توجيه الطلبة للتعلم الذاتي	١٠
<ul style="list-style-type: none"> - يحرص على تنمية أوجه التقدير والقيم والاتجاهات والميول لدى الطلبة . - ينفذ أنشطة تعليمية صفية ولاصفية تعنى بتنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة . - يستخدم أساليب تربوية شيقة لغرس القيم والاتجاهات في نفوس الطلبة . - شجع طلابه على تكوين اتجاهات إيجابية نحو المادة الدراسية . 	تنمية الاتجاهات الإيجابية والقيم	١١

م	البند	المؤشرات
١٢	متابعة التطبيقات والمهارات العملية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع التطبيقات والمهارات العملية المنفذة - يركز على التطبيقات العملية خلال الحصة مع الشرح المختصر . - يحرص على تنفيذ جميع الطلبة للتطبيقات والمهارات العملية . - إعطاء الطالب الوقت الكافي لتطبيق المهارة على أن يأخذ هذا الجانب الجزء الأكبر من الحصة . - شجع طلابه على المبادرة في تنفيذ التطبيقات والمهارات العملية .
١٣	مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة	<ul style="list-style-type: none"> - يراعي الفروق الفردية بين الطلاب وخاصة في تنفيذ التطبيقات العملية . - ينفذ تدريبات مختلفة تناسب مع إمكانيات وقدرات الطلاب . - عدم الاقتصار على فئة محددة من الطلاب ومحاولة إشراك الجميع مراعي الفروق بين الطلاب
١٤	متابعة الزمي الرياضي / أعمال الطلبة وتقديم التغذية الراجعة	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع التزام الطلبة بالزمي الرياضي بشكل مستمر في السجل المخصص لذلك . - يحث الطلبة على الالتزام بالزمي الرياضي . - يتابع أعمال الطلبة بشكل مستمر ويقدم التغذية الراجعة لهم . - شجع طلابه على المبادرة في اقتراح أعمال أو أنشطة مرتبطة بالمنهج .
١٥	توظيف أدوات التقييم المناسبة وتوثيقها	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم أدوات التقييم المناسبة للموقف التعليمي . - ينوع من أدوات التقييم بما يتناسب مع الموقف التعليمي (أعمال صافية ولاصفية) . - يوظف سجل التقييم المستمر في تقويم طلابه .
١٦	التنوع في طرح الأسئلة وفعاليتها	<ul style="list-style-type: none"> - يصيغ أسئلة متنوعة ومرتبطة بمخرجات التعلم/ أهداف المادة . - يملك مهارات صياغة الأسئلة بمختلف مستوياتها (معرفة - تطبيق - قدرات عليا/ استدلال/ /مهارات تفكير) . - يدرّب الطلبة على أسئلة مهارات التفكير العليا . - يراعي مهارات طرح الأسئلة . - ينوع من طرح الأسئلة (شفوية، كتابية) (صفية ولاصفية) (موضوعية ومقالية) وبمستويات مختلفة .
١٧	تقييم وتقويم أداءه ذاتياً	<ul style="list-style-type: none"> - يحرص باستمرار على تقييم أدائه ذاتياً . - يقيم أداءه تقييماً موضوعياً . - يضع إجراءات لتقويم أدائه . (تبادل الزيارات، دروس تطبيقية، برامج تدريبية علاجية، قراءة ذاتية . . . الخ) - يستفيد من خبرات الآخرين وملاحظاتهم (تقويم الزملاء/ تقويم المعلم الأول/ تقويم المشرف/ تقويم مدير المدرسة . . .)

استمارة زيارة إشرافية لمعلم تربية خاصة
(إعاقة سمعية/إعاقة ذهنية/إعاقة بصرية)

اسم المعلم: رقم الملف:

المدرسة: الصف: الحصة:

المادة: عنوان الدرس: التاريخ: / / ٢٠م رقم الزيارة (.....)

م	البند	الدرجة *	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	وضوح التخطيط للدرس وفاعليته		
٢	سلامة المادة العلمية المقدمة للطلاب		
٣	إثارة الدافعية والتشويق للتعلم		
٤	تنوع أساليب التدريس		
٥	فاعلية الإدارة الصفية		
٦	استثمار الوقت		
٧	استخدام الوسائل التعليمية، وتوظيف مصادر التعلم		
٨	مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب		
٩	فاعلية أساليب التقويم وتنوعها		
١٠	تفعيل أعمال الطلاب ومتابعتها		
١١	توجيه الطلاب نحو توظيف المعارف والمهارات المكتسبة		
١٢	توجيه الطلاب للتعلم الذاتي		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
١٣	تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب		
١٤	تنظيم السجلات وتفعيلها		
١٥	الموضوعية في تقويمه لأدائه مقارنة بتقويم الآخرين له		
١٦	خاص بالمعلم الأول ومشرف التربية الخاصة (إعاقة سمعية): استخدام طريقة التواصل الكلي أثناء التدريس		
١٧	خاص بالمعلم الأول ومشرف التربية الخاصة (إعاقة ذهنية): توظيف أساليب تعديل السلوك		
١٨	خاص بالمعلم الأول ومشرف التربية الخاصة (إعاقة بصرية): تنمية مهارات الاستماع والحركة واللمس وتوظيف طريقة برايل		

ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/الزيارات السابقة:

ملاحظات عامة:

التوصيات:

اسم الزائر: الوظيفة: مشرف أول تربية خاصة - مشرف تربية خاصة - مدير المدرسة - مساعد مدير المدرسة - معلم أول تربية خاصة

توقيع المعلم: توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - المعلم - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لمعلم تربية خاصة
(إعاقة سمعية/إعاقة ذهنية/إعاقة بصرية)

المؤشرات	البند	م
<ul style="list-style-type: none"> - وجود أهداف تعلم واضحة لدى المعلم . - صياغة أهداف الدرس بصورة واضحة . - وضع خطة تناسب مع الزمن المخصص للمادة الدراسية . - وضوح الكيفية التي سيتم بها تحقيق الأهداف وتقييمها في تخطيطه للدرس . - إشراك الطلاب في الأهداف الموضوعية للدرس . - التهيئة المناسبة للدرس . - وضع بنية محكمة وتسلسل جيد للدرس . - وضع خطط علاجية للطلاب ذوي القدرات العليا والمتدنية . - توزيع الطلاب حسب مهام وواجبات محددة لكل منهم أو حسب المجموعات - وجود خطة فصلية أو فترية للمنهاج . - تنفيذ الخطة الفصلية في مواعيدها الزمانية . 	وضوح التخطيط للدرس وفاعليته	١
<ul style="list-style-type: none"> - إلمام المعلم بمحتوى المادة الدراسية . - شعوره بالثقة في نفسه أثناء تقديمه لمادته العلمية . - استخدامه لغة المادة الدراسية . - إثراء المادة الدراسية بأمثلة ومعلومات إضافية . 	سلامة المادة العلمية المقدمة للطلاب	٢
<ul style="list-style-type: none"> - تحديد المعلم توقعات عالية تتصف بالواقعية حول أداء الطلاب . - تعزيز ثقة الطلاب بأنفسهم . - التوضيح للطلاب ماذا، ولماذا يدرسون؟ - شد انتباه الطلاب عن طريق تنوع (نبرات الصوت / الحركات والإيماءات / الأساليب / الأنشطة / الوسائل) . - الاهتمام بالتعزيز . 	إثارة الدافعية والتشويق للتعلم	٣

المؤشرات	البند	م
<ul style="list-style-type: none"> - تحبيب عملية التعلم للطلاب من خلال الأنشطة والأساليب التدريسية. - استخدام المعلم أسلوب التدريس المناسب حسب الموقف الصفي . - تغيير طريقة التدريس بناء على نتائج التقييم . 		
<ul style="list-style-type: none"> - استخدام المعلم أسلوب التدريس المناسب حسب الموقف الصفي . - استخدام أساليب وطرائق تدريس تحفز الطلاب على التعلم (العصف الذهني ، التعلم في مجموعات ، الاستقصاء 	تنوع أساليب التدريس	٤
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تكوين علاقات ايجابية بينه وبين الطلاب وبين الطلاب أنفسهم . - التركيز على أهمية الانضباط الذاتي للطلاب . - اتخاذ إجراءات تربوية اتجاه السلوكيات غير المقبولة (تناسب مع كل حالة من الحالات الخاصة) . - تكوين بيئة عمل ايجابية تساعد الطالب على الابتكار والإبداع داخل غرفة الصف . 	فاعلية الإدارة الصفية	٥
<ul style="list-style-type: none"> - توظيف المعلم الوقت بشكل جيد . - تعريف الطلاب بما يجب عليهم فعله والوقت المحدد للقيام به . - جعل الطلاب يستثمرون زمن الحصص في التعلم . - قيام الطلاب بتوظيف مهارة حسن استغلال الوقت واستثماره بصورة جيدة . 	استثمار الوقت	٦

المؤشرات	البنود	٢
<ul style="list-style-type: none"> - ربط المعلم الوسيلة بأهداف الدرس . - اختيار الوسيلة المناسبة للمادة ومستوى الطلاب . - التنوع في الوسيلة حسب حاجة الطلاب ومتطلبات المادة . - استخدام الوسيلة في الوقت المناسب . - اختيار الوسائل التي تستثير اهتمام الطلاب وتفكيرهم . - مراعاة ضوابط استخدام الوسيلة . - توظيف مركز مصادر التعلم بالمدرسة . - توظيف مختبر الحاسوب بما يحقق أهداف المنهاج . - استخدام مصادر تعلم متنوعة (مراجع ، دوريات ، نشرات ، مجلات ، برامج محوسبة ، خرائط ، لوحات ، أجهزة ، مختبرات) . - إجادة استخدام المواد التعليمية الخاصة بالمادة الدراسية . 	<p>استخدام الوسائل التعليمية، وتوظيف مصادر التعلم</p>	٧
<ul style="list-style-type: none"> - إتباع المعلم أساليب التدريس التي تتلاءم مع القدرات المختلفة لتعلم الطلاب . - مراعاة المستويات المختلفة في تقييمه للطلاب . - وجود خطط للعناية بالطلاب الضعاف والتميزين . - تشجيع الطلبة الضعاف وتحفيزهم لرفع مستوى التحصيل لديهم . - تنفيذ أنشطة وبرامج تعليمية إثرائية للطلبة المتميزين . - تنفيذ أنشطة وبرامج تعليمية علاجية للطلبة الضعاف . 	<p>مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب</p>	٨

المؤشرات	البنود	م
<ul style="list-style-type: none"> - إلمام المعلم بفلسفة التقويم المستمر . - ممارسة عملية التقويم بشكل مستمر أثناء التعلم اليومي . - تعديل تعلم طلابه بناء على ما يكشفه من جوانب قوة وضعف لديهم . - ربط أدوات التقويم بأهداف المنهاج . - مراعاة ضوابط أدوات التقويم والالتزام بمعاييرها . - تقديم تغذية راجعة لطلابهم على أعمالهم ومشاركاتهم المتنوعة . - توظيف ملفات أعمال الطلاب لتشخيص جوانب القوة والضعف لديهم وتقديم أوجه المساعدة المطلوبة . - المشاركة في الأنشطة الأثرية والعلاجية المقترحة من قبل لجنة متابعة التحصيل الدراسي بالمدرسة . - استخدام أساليب تقويم متنوعة حسب طبيعة الأهداف والمحتوى والطالب والبيئة التعليمية . 	<p>فاعلية أساليب التقويم وتنوعها</p>	<p>٩</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ربط الواجبات المنزلية بأهداف الدرس . - توضيح الأغراض من الأعمال والأنشطة التي يكلف الطلاب بها . - التنوع في الأعمال والأنشطة التي يكلف بها الطلاب حسب (مستويات الأهداف - طرق وأساليب التدريس) . - القيام بمتابعة الأعمال والأنشطة التي يكلف بها الطلاب وتقديم التغذية الراجعة لهم . - إكساب الطلاب الخبرات والمهارات الجديدة من خلال الأعمال والأنشطة المعطاة لهم . 	<p>تفعيل أعمال الطلاب ومتابعتها</p>	<p>١٠</p>
<ul style="list-style-type: none"> - إدراك الطلاب للأهداف المرسومة للموقف التعليمي . - تفاعل الطلاب في الموقف التعليمي مع ما يطرح من برامج وأنشطة أثناء الموقف التعليمي . - فهم واستيعاب الطلاب للمعارف المطروحة في الموقف 	<p>توجيه الطلاب نحو توظيف المعارف والمهارات المكتسبة</p>	

المؤشرات	البند	م
<p>التعليمي .</p> <p>- قدرة الطلاب على توظيف المعارف والمهارات التي اكتسبوها خلال الموقف التعليمي في المواقف المناسبة .</p> <p>- إشراف المعلم على عملية تحليل الطالب المعارف في المواقف التعليمية .</p> <p>- تطبيق الطالب المعارف والمهارات في أنشطة تعليمية متنوعة .</p> <p>- ربط الطالب بين المعارف والمهارات التي اكتسبها .</p> <p>- إبداء الطالب رأيه حول ما تعلمه .</p>		١١
<p>- اختيار الأسئلة والمواقف المثيرة للتفكير التي تستدعي إجاباتها التحليل والتعليق والتفسير</p> <p>- توجيه الطلاب إلى ارتياد المكتبة واستخدام المراجع العلمية التي تتعلق بالدرس .</p> <p>- تكليف الطلاب بالإعداد المسبق للموقف التعليمي .</p> <p>- تكليف الطلاب بإعداد تقارير وبحوث تنمي لديهم جانب التعلم الذاتي .</p> <p>- إعداد أنشطة وبرامج تعليمية تحفز الطلاب على التعلم الذاتي، وتشجعهم عليه .</p>	توجيه الطلاب للتعلم الذاتي	١٢
<p>- رصد أهداف تعليمية تعني بجانب تنمية القيم والاتجاهات لدى الطلاب .</p> <p>- تعزيز جانب القيم - المضمنة في المنهاج - لدى الطلاب أثناء الموقف التعليمي .</p> <p>- إعداد برامج وأنشطة تعليمية تعنى بتنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب .</p> <p>- استخدام أساليب تربوية شيقة لغرس القيم والاتجاهات في نفوس الطلاب .</p> <p>- تشجيع طلابه على تكوين اتجاهات إيجابية نحو المادة الدراسية .</p>	تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلاب	١٣

المؤشرات	البنود	م
<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم سجل التحضير اليومي وسجل الخطة الفترية أو الفصلية وتوظيفه بصورة جيدة . - تنظيم السجل المصاحب للمعلم وتوظيفه بصورة دقيقة . 	تنظيم السجلات وتفعيلها	١٤
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين . - القدرة على وضع خطة لتطوير أدائه . - إيجاد المعلم ما إذا كان أداءه في الحصص جيداً وما سيقوم بأدائه بشكل مختلف في المرات القادمة . - تشخيص جوانب القوة وأولويات التطوير في حصته . - تنمية نفسه ذاتياً من خلال إعداد له بعض البحوث والتقارير ، وقيامه ببعض المشاريع التطويرية ومن خلال القراءة والإطلاع على كل ما هو جيد ومفيد . 	الموضوعية في تقويمه لأدائه مقارنةً بتقويم الآخرين له	١٥
<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل طريقة التواصل الكلي (الإشارات الوصفية - الأبعدية الإصبعية - قراءة الشفاه - التدريب السمعي - الإيماءات) - عرض الإشارات بشكل واضح . - مراعاة التواصل مع الطالب وجها لوجه . - استغلال بقايا السمع والنطق لدى الطالب . - توظيف المعينات السمعية وماتبعتها . 	خاص بالمعلم الأول ومشرف التربية الخاصة (إعاقة سمعية): استخدام طريقة التواصل الكلي أثناء التدريس	١٦
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحديد السلوك غير المرغوب فيه . - الدقة في ملاحظة السلوك وتسجيل البيانات . - الإلمام بأساليب واستراتيجيات تعديل السلوك . - القدرة على وضع خطة علاجية لتعديل السلوك . - مشاركة جميع الأطراف المعنية في الخطة العلاجية . - متابعة التحسن في السلوك وتعميم الأثر في مواقف أخرى . 	خاص بالمعلم الأول ومشرف التربية الخاصة (إعاقة ذهنية): توظيف أساليب تعديل السلوك	١٧
<ul style="list-style-type: none"> - الاهتمام باستخدام الوسائل السمعية ، والتدريب على تمييز الأصوات . - التدريب الصحيح للطلاب على استخدام الاتجاهات . - استخدام حاسي الشم واللمس أثناء التدريس . - الدقة في متابعة الطلاب عند القراءة والكتابة بطريقة برايل . 	خاص بالمعلم الأول ومشرف التربية الخاصة (إعاقة بصرية): تنمية مهارات الاستماع والحركة واللمس وتوظيف طريقة برايل	١٨

المؤشرات	البنود	م
- توظيف جهاز بيركنز في الكتابة والقراءة والحساب .		

توصيف استمارة إشرافية لمعلم صعوبات تعلم

الدرجة	المؤشرات	البند	م
(١) درجة (١) درجة (٢) درجة (١) درجة	<ul style="list-style-type: none"> - أكتمال بنود الخطة التربوية والتعليمية . - الصياغة الصحيحة للأهداف السنوية طويلة المدى وقصيرة المدى . - شمول الخطة على جميع بنود الخطة التربوية الفردية . - وجود خطة شاملة وواضحة لكل طالب . 	إعداد الخطة التربوية الفردية	١
(١) درجة (١) درجة (١) درجة (١) درجة (١) درجة	<ul style="list-style-type: none"> - التهيئة المناسبة للدرس . - وجود أهداف تعلم صحيحة وواضحة لدى المعلم . - وضع محاور للدرس وتسلسل جيد له . - وضوح الكيفية التي سيتم بها تحقيق الهدف وتقويمه في تخطيطه للدرس . - توزيع الطلاب حسب درجة الصعوبة . 	إعداد الخطة التعليمية الفردية	٢
(١) درجة (١) درجة (١) درجة (١) درجة (١) درجة	<ul style="list-style-type: none"> - الصياغة الصحيحة للأهداف التعليمية الفرعية (السلوكية) . - مراعاة الأهداف للمشكلات الأكاديمية والسلوكية . - مراعاة الأهداف للمشكلات النمائية . - ملائمة الأهداف العلاجية مع مستوى الطلاب . - سهولة تنفيذ الأهداف العلاجية . 	مدى واقعية الأهداف لكل تلميذ	٣
(٢) درجة (١) درجة (١) درجة (١) درجة	<ul style="list-style-type: none"> - إلمام المعلم بمحتوى المادة الدراسية . - شعوره بالثقة في نفسه . - استخدامه لغة المادة الدراسية . - إثراء المادة الدراسية بأمثلة ومعلومات إضافية . 	سلامة المادة العلمية المقدمة	٤

الدرجة	المؤشرات	البند	م
(١) درجة	- استخدام المعلم أسلوب التدريس المناسب حسب الموقف التعليمي .	تنوع أساليب وطرائق التدريس	٥
(١) درجة	- استخدام أساليب تدريس تحفز الطلاب على التعلم (التعليم التعاوني-تمثيل الأدوار - الاكتشاف- الخريطة الذهنية... الخ .		
(١) درجة	- تغيير طريقة التدريس بناء على نتائج التقييم .		
(١) درجة	- ربط الدرس بالخبرات السابقة للدرس .		
(١) درجة	- القدرة على تفاعل الطلاب مع الأساليب المستخدمة .		
(٢) درجة	- اختيار الاستراتيجيات المناسبة لتدريس اللغة العربية والرياضيات كنمذجة والحواس المتعددة والربط الحسي وصوت التنوين .	استراتيجيات التدريس المستخدمة	٦
(١) درجة	- ارتباط الاستراتيجيات بالهدف .		
(٢) درجة	- الإتيان في تنفيذ الاستراتيجيات .		
(٢) درجة	- العمل على تكوين علاقات ايجابية بين الطلاب	فاعلية الإدارة الصفية	٧
(١) درجة	- التركيز على أهمية الانضباط الذاتي للطلاب .		
(١) درجة	- اتخاذ إجراءات تربوية تجاه السلوكيات غير المقبولة .		
(١) درجة	- تكوين بيئة عمل ايجابية تساعد الطالب على الابتكار والإبداع داخل غرفة الصف .		
(٢) درجة	- اختيار مصادر التعلم لمعالجة المشكلة النمائية والأكاديمية للطلاب .	توظيف مصادر التعلم	٨
(١) درجة	- استخدام مصادر التعلم .		
(١) درجة	- وضوح مصادر التعلم وارتباطه بالهدف .		
(١) درجة	- استخدام مصادر تعلم متنوعة (أجهزة- مكعبات- مسرح العرائس- الحاسوب) .		
(١) درجة	- إتباع المعلم أساليب التدريس التي تتلاءم مع القدرات المختلفة لتعلم الطلاب .	مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب	٩
(١) درجة	- مراعاة المستويات المختلفة في تقييمها للطلبة .		

م	البند	المؤشرات	الدرجة
		<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل الخطة التربوية . - تشجيع الطلبة الضعاف وتحفيزهم لرفع مستوى التحصيل لديهم معنوياً ومادياً . - تنفيذ أنشطة وبرامج تعليمية للطلبة سيربطي التعلم . 	<p>(١) درجة</p> <p>(١) درجة</p> <p>(١) درجة</p>
١٠	التركيز على جانب الضعف في العمليات النمائية لدى الطالب	<ul style="list-style-type: none"> - اهتمام المعلم بجانب الضعف النمائي لكل طالب . - استخدام الأساليب والاستراتيجيات والوسائل المناسبة لكل عملية نمائية على حدة . - ربط العمليات النمائية بالأهداف . 	<p>(٢) درجة</p> <p>(٢) درجة</p> <p>(١) درجة</p>
١١	استثمار الوقت	<ul style="list-style-type: none"> - توظيف المعلم الوقت بشكل جيد . - تعريف الطلبة بما يجب عليهم فعله والوقت المحدد للقيام به . - جعل الطلبة يستثمرون زمن الحصص في التعلم . - قيام الطلبة بتوظيف مهارة حسن استغلال الوقت واستثماره بصورة جيدة . 	<p>(٢) درجة</p> <p>(١) درجة</p> <p>(١) درجة</p> <p>(١) درجة</p>
١٢	إثارة الدافعية والتشويق للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد المعلم توقعات عالية تتصف بالواقعية حول أداء الطلبة . - تعزيز ثقة الطلبة بأنفسهم . - تحفيز دافعية الطلبة عن طريق استخدام التعزيز المادي والمعنوي . - شد انتباه الطلبة عن طريق تنوع (نبرات الصوت/ الحركات والإيماءات/ الأساليب/ الأنشطة/ الوسائل) . - الاهتمام بالتعزيز . - تحبيب عملية التعلم للطلاب من خلال الأنشطة والأساليب التدريسية والاستراتيجيات . - استخدام المعلم أسلوب التدريس المناسب حسب الموقف الصفّي . - استخدام أساليب وطرائق تدريس تحفز الطلاب على التعلم (العصف الذهني، التعلم في مجموعات، الاستقصاء التدريس بطريقة الشكل (V) . . . الخ . 	<p>نصف درجة لكل مفردة</p>

الدرجة	المؤشرات	البند	م
	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على إثارة التفكير. - القدرة على جذب انتباه الطلبة. 		
(١) درجة	التنوع في استخدام أدوات التقييم المستمر.	فاعلية أساليب التقييم	١٣
(١) درجة	ربط أدوات التقييم بأهداف الدرس.		
(١) درجة	تطبيق التقييم الحثامي.		
(١) درجة	التغذية الراجعة للطلاب.		
(١) درجة	ربط أدوات التقييم بالخطة التربوية الفردية للطلاب.		
(١) درجة	تصنيف الطلاب حسب نوع الصعوبة.	تفعيل نتائج الاختبارات الأكاديمية والإدراكية	١٤
(١) درجة	مراعاة نقاط القوة والضعف في الاختبارات الأكاديمية.		
(٢) درجة	مراعاة نقاط القوة والضعف في الاختبارات النمائية.		
(١) درجة	التدريس وفق نتائج الاختبارات الأكاديمية والإدراكية.		
(٢) درجة	تنظيم سجل معلم/ معلمة صعوبات التعلم.	تنظيم السجلات ونفعلها	١٥
(١) درجة	التقيد بنود سجل معلم/ معلمة صعوبات التعلم.		
(١) درجة	تنظيم الخطة الفردية والخطة التعليمية الفردية.		
(١) درجة	تنظيم ملف أعمال الطلاب.		
(١) درجة	القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه.	تقييم المعلم لأدائه	١٦
(١) درجة	القدرة على إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين.		
(١) درجة	القدرة على وضع خطة لتطوير أدائه.		
(١) درجة	إيجاد المعلم ما إذا كان أداءه في الحصة جيداً وما سيقوم أدائه بشكل مختلف في المرات القادمة.		
(١) درجة	تمكن المعلم من تحليل ومناقشة حصته بفاعلية من حيث جوانب القوة وأولويات التطوير.		

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم
دائرة تقنية المعلومات

استمارة زيارة إشرافية لمعلمة مادة تقنية معلومات (٤-١)

المدرسة:
اسم معلمة مادة تقنية المعلومات:
التاريخ: / / ٢٠م
رقم الملف:
رقم الزيارة:

م	البند	الدرجة *	- جوانب الإجابة في الأداء وأدائها:
١	استكمال الأعمال الإدارية للمركز		
٢	الإعداد الفني لمصادر المعلومات بالمركز (ختم، وتصنيف، وفهرسة، وتكعيب)		
٣	تفعيل لجنة المركز وجماعة المهارات والمعلومات		
٤	إعداد خطة العمل السنوية (البرنامج الزمني) وتنفيذها وتقييمها		
٥	الاهتمام بالمظهر الجمالي وسلامة المقننات		
٦	الاهتمام بجانب الأمن والسلامة داخل المركز		- الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدائها:
٧	جودة وتنوع الخدمات المقدمة للمستفيدين		
٨	توظيف التقنيات في العملية التعليمية		
٩	تنفيذ حصص مهارات المعلومات		
١٠	الحرص على التنمية المهنية		
١١	السمات الشخصية العامة		

ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:

ملاحظات عامة:

التوصيات:

اسم الزائر:
الوظيفة: مشرف أول مصادر تعلم/ مشرف مصادر تعلم/ مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة
توقيع معلمة مادة تقنية المعلومات (٤-١):
توقيع الزائر:
(٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - معلمة مادة تقنية معلومات (٤-١) - الملف .

ملاحظة: تعباً استمارة منفصلة لكل معلمة .

توصيف استمارة زيارة إشرافية لمعلمة مادة تقنية معلومات (١-٤)

م	البنود	المؤشرات
١	استكمال الأعمال الإدارية للمركز	<ul style="list-style-type: none"> - استكمال كافة بيانات البرنامج المحوسب لإدارة المركز (مصادر معلومات، التجهيزات،). - تفعيل البرنامج المحوسب لإدارة المركز، بما يكفل تقديم الخدمات للمستفيدين. - توثيق المشاريع والبرامج التطويرية والفعاليات الثقافية المختلفة كالمسابقات والندوات والمحاضرات والبرامج الإذاعية والمنتجات الصحفية ونحوها.
٢	الإعداد الفني لمصادر المعلومات بالمركز (ختم، وتصنيف، وفهرسة، وتكيب)	<ul style="list-style-type: none"> - ختم مقتنيات المركز من مصادر وأوعية المعلومات. - تصنيف وفهرسة مصادر وأوعية المعلومات إلكترونياً. - تكيب وترتيب مصادر وأوعية المعلومات وفق نهج علمي يسهل الوصول إليها.
٣	تفعيل لجنة المركز وجماعة المهارات والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل لجنة المركز، وتوثيق محاضر الاجتماعات. - إعداد البرنامج الزمني لعمل اللجنة - تفعيل اللجنة لتحقيق أهداف المركز. - تشكيل جماعة المهارات والمعلومات وعقد الاجتماعات الدورية لها. - إعداد البرنامج الزمني لعمل الجماعة. - تفعيل الجماعة لتحقيق أهداف المركز.
٤	إعداد خطة العمل السنوية (البرنامج الزمني) وتنفيذها وتقييمها	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة الفاعلة في إعداد خطة المدرسة. - إعداد خطة العمل السنوية (البرنامج الزمني) للمركز. - اعتماد الخطة (البرنامج). - توزيع ورصد بنود الخطة على أسابيع الشهر. - تنفيذ عناصر الخطة (البرنامج) وتفعيلها. - تقييم الخطة (البرنامج).
٥	الاهتمام بالمظهر الجمالي وسلامة المقتنيات	<ul style="list-style-type: none"> - ترتيب المركز بما يسهل الحركة والتنقل بين أرجائه وسهولة المراقبة والإشراف. - نظافة المركز. - المحافظة على مقتنيات المركز.

م	البنود	المؤشرات
٦	الاهتمام بجانب الأمن والسلامة داخل المركز	<ul style="list-style-type: none"> - توظيف لوحة العرض في خدمة المركز . - توفير اللوحات الإرشادية التي تسهل الوصول إلى مواد المركز المختلفة .
٧	جودة وتنوع الخدمات المقدمة للمستفيدين	<ul style="list-style-type: none"> - وجود طفايات الحريق وإجراء الصيانة الدورية لها والتعرف على طرق استخدامها . - عدم الاحتفاظ بمواد حادة أو سريعة الاشتعال داخل المركز . - نزع البطاريات من الأجهزة في حالة عدم تشغيلها لفترة طويلة .
٨	توظيف التقنيات في العملية التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم خدمة الاستعارة الداخلية والخارجية، وتيسير تداول المواد والأجهزة . - إحاطة المستفيدين بكل جديد يرد إلى المركز كالأدوات والمجالات واهتمامه . - تقديم الخدمات المرجعية بكافة أنواعها للمستفيدين لإرشادهم والرد على استفساراتهم . - تنمية وغرس عادة القراءة في المجتمع المدرسي . - إعداد القوائم البيبلوجرافية الداعمة للمناهج الدراسية .
٩	تنفيذ حصص مهارات المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> - نشر ثقافة استخدام التقنيات الحديثة في العملية التعليمية والحياة اليومية للمستفيدين . - تدريب المستفيدين على استخدام التقنيات الحديثة وتوظيفها في العملية التعليمية . - توظيف التقنيات الحديثة في خدمات المعلومات المقدمة للمستفيدين مثل استخدام البريد الإلكتروني في التواصل معهم .
١٠	الحرص على التنمية المهنية	<ul style="list-style-type: none"> - وجود برنامج زمني معتمد لتنفيذ حصص مهارات المعلومات . - التركيز على مهارات المعلومات كهدف رئيسي لتنفيذ حصص مهارات المعلومات . - تنوع أساليب إكساب الطلاب لمهارات المعلومات .
١١	السمات الشخصية العامة	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة المستجدين المرتبطة بمجال العمل . - المشاركة في الفعاليات والدورات والبرامج التدريبية المنفذة على مستوى المدرسة / المنطقة التعليمية / الوزارة .
		<ul style="list-style-type: none"> - تقبل توجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها . - تكوين علاقات طيبة مع المجتمع المدرسي والمحلي .

المؤشرات	البنود	م
- حسن التعامل مع المستفيدين . - التجديد والتطوير في طرق وأساليب العمل .		

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

استمارة زيارة إشرافية لمدير مدرسة / مساعد مدير مدرسة

المدرسة: اسم مدير المدرسة / مساعد مدير المدرسة:

رقم الملف: التاريخ: / / ٢٠٠ م رقم الزيارة: الأولى (نهاية الفصل الأول) / الثانية (نهاية الفصل الثاني)

م	البند	الدرجة *	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	وضع خطة تطويرية شاملة وفق رؤية المدرسة ورسالتها .		
٢	الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل .		
٣	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل .		
٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل .		
٥	استثمار إمكانيات المدرسة بفاعلية .		
٦	الإشراف على عمليتي التعليم والتعلم		
٧	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية .		
٨	تفعيل لجنة متابعة التحصيل الدراسي والممارسات التعليمية .		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٩	تنمية الطلاب ورعاية احتياجاتهم (الصحية والنفسية والاجتماعية) .		
١٠	تفعيل دور الأسرة في الإشراف على تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم		
١١	تفعيل التواصل مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب .		
١٢	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل .		
١٣	الحرص على تطوير كفاءاته التربوية والإدارية .		
١٤	المبادأة والابتكار في مجال العمل .		
١٥	تشجيع العمل بروح الفريق .		
١٦	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز العاملين .		
١٧	الموضوعية في تقييمه لأدائه مقارنةً بتقويم الآخرين له .		
ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة السابقة:			
ملاحظات عامة:			
التوصيات:			

الزائر: الوظيفة: مدير مدرسة / مشرف إداري / مشرف إداري أول

توقيع مدير المدرسة / مساعد مدير المدرسة: توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض

نسخة إلى: - الزائر - مدير المدرسة / مساعد مدير المدرسة - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لمدير مدرسة / مساعد مدير مدرسة

م	البنود	المؤشرات
١	وضع خطة تطويرية شاملة وفق رؤية المدرسة ورسالتها	<ul style="list-style-type: none"> - وضوح توجه بعيد المدى لخطة المدرسة . - شمولية الخطة لمجالات الأداء المدرسي (الإدارة والتعليم والتعلم) . - مشاركة مختلف الفئات المعنية في وضع خطة المدرسة (مساعد المدير، المعلمون الأوائل، ممثلو عن الفنيين والأخصائيين والمعلمين بالمدرسة، ممثلو أولياء الأمور، ممثلو الطلاب، ممثلو مؤسسات المجتمع) - واقعية الخطة وانطلاقها من نتائج التقييم الذاتي للمدرسة . - وضوح الأهداف من مختلف الفعاليات، وعدم تنفيذ فعاليات لا ترتبط بأهداف المدرسة . - نشر خطة المدرسة وتعريف المجتمع المدرسي بها . - متابعة الخطة وتقييمها .
٢	الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - وجود الأنظمة واللوائح والأدلة وتنظيمها - توعية جميع أفراد المجتمع المدرسي بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي . - المعرفة بالمهام الأساسية لوظيفته . - تعريف جميع كوادر المدرسة بمهامهم الوظيفية، ووضوح توزيع المهام والمسؤوليات . - الإسهام في تطوير الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي .
٣	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الاستثمار الصحيح لوقت العمل . - تفويض السلطات والصلاحيات للعاملين بالمدرسة . - القدرة على تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط . - التوجه نحو الأهداف الموضوعية لضمان الاستفادة من الموارد المتوفرة بفعالية .
٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - توظيف البرامج الإلكترونية في العمل المدرسي . - توظيف التقنيات الحديثة في تبسيط العمل المدرسي . - استخدام قواعد البيانات والمعلومات داخل المدرسة لخدمة العملية التعليمية .

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - توظيف مصادر المعلومات لخدمة العملية التعليمية . - نشر البيانات الدقيقة عن الأداء المدرسي باستخدام وسائل وأساليب متنوعة .
٥	استثمار إمكانيات المدرسة بفاعلية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد موازنة المدرسة، وتوزيعها على مختلف الفعاليات بشكل منطقي ومدروس . - الاستغلال الأمثل للموارد المالية والمادية والبشرية بالمدرسة . - تنظيم السجلات المالية وسجلات العهدة بالمدرسة . - وضع خطة لزيادة دخل المدرسة .
٦	الإشراف على عمليتي التعليم والتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - وجود خطة واضحة للتنمية المهنية لجميع العاملين بالمدرسة ومرتبطة بالأهداف العامة للمدرسة . - تنوع أساليب الإشراف كالزيارات الصفية والاجتماعات، ووجود خطة وأهداف محددة، مع مراعاة الموضوعية في التقديرات والتغذية الراجعة للمعلم . - متابعة أثر التدريب على العاملين واستغلال مهارات المعلمين المجيدين في تدريب زملائهم . - الإشراف على تفعيل مصادر التعلم . - تهيئة البيئة التعليمية المناسبة للتعليم والتعلم . - قيام إدارة المدرسة بتحليل نتائج تقويم الطلاب بدقة وتوظيفها في خطة المدرسة .
٧	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - تنوع الأنشطة والجماعات المدرسية . - اتساق خطط الأنشطة مع خطة المدرسة وتوجيهها نحو أولويات التطوير . - متابعة فعاليات الأنشطة وتوجيهها نحو تنمية المواهب الطلابية . - وضوح دور الأنشطة في تفعيل التواصل مع المجتمع .
٨	تفعيل لجنة متابعة التحصيل الدراسي والممارسات التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على خطة لجنة متابعة التحصيل الدراسي وارتباطها بخطة المدرسة . - وجود سجلات منظمة للجنة . - رعاية الطلاب المجيدين .

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - رعاية الطلاب ذوي التحصيل المتدني . - مدى تحقيق تقدم ملموس في المستوى التحصيلي للطلاب .
٩	تنمية الطلاب ورعاية احتياجاتهم (الصحية والنفسية والاجتماعية)	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة حضور الطلاب وغيابهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها . - تنمية الاتجاهات الإيجابية عند الطلاب ومعالجة الاتجاهات السلبية . - توفير فرص تعلم متنوعة للطلاب كالأنشطة والجماعات المدرسية . - العمل على رعاية الصحة الجسمية والنفسية للطلاب في المجتمع المدرسي بصفة خاصة والمجتمع المحلي بصفة عامة .
١٠	تفعيل دور الأسرة في الإشراف على تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - رفع وعي أولياء الأمور بدورهم في الإشراف على تعلم أبنائهم . - مشاركة ولي الأمر في حل المشكلات التي تواجه تعلم الطالب . - تصميم الواجبات المنزلية والأنشطة المدرسية بحيث تحفز مشاركة الآباء وتواصلهم مع المدرسة . - التواصل المستمر مع ولي الأمر حول مستوى تحصيل الطالب من خلال تقارير التحصيل الدراسي .
١١	تفعيل التواصل مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تعريف أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بخطة المدرسة وأهدافها وفعاليتها وبرامجها المختلفة . - مشاركة أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع في البرامج والأنشطة والفعاليات المدرسية . - تنفيذ زيارات متبادلة بين المدرسة ومختلف مؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب . - فتح مرافق المدرسة وتسهيلات لها لخدمة المجتمع في إطار الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك .
١٢	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمشاريع التطويرية والمستجدات في النظام التربوي . - الإطلاع على التحديثات في النظم واللوائح التربوية . - الإطلاع على الأساليب التربوية والإدارة الحديثة .
١٣	الحرص على تطوير كفاياته التربوية والإدارية	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في إثراء العمل التربوي من خلال (البحوث، المشاريع التربوية برامج الإنماء المهني) . - الاستفادة من تجارب الآخرين في تطوير أدائه . - تقبل التوجيه ويعمل على تطوير جوانب القصور لديه .

م	البند	المؤشرات
		- الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقويم الآخرين له .
١٤	المبادأة والابتكار في مجال العمل	- اقتراح أفكار واقعية والعمل على تنفيذها . - تطوير آليات العمل في المدرسة بما يتناسب مع الأهداف . - وضع إجراءات فاعلة ومبتكرة وغير تقليدية لتطوير العمل المدرسي .
١٥	تشجيع العمل بروح الفريق	- تشكيل اللجان وفرق العمل المدرسية بشكل مدروس مخطط في ضوء الأهداف وقدرات وإمكانات الأفراد وميولهم . - تقديم الدعم اللازم لأعضاء الفرق كالتوجيه والتدريب والموارد والتسهيلات بما يضمن تحقيقها لأهدافها . - تقدير العمل الفريقي، ونشر ثقافة التعاون وتقسيم العمل وتبادل الخبرات .
١٦	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز العاملين	- تقدير إنجازات أفراد المدرسة، والإعلان عنها بشكل يبرز الجهود المتميزة . - العدالة في التعامل مع أفراد المجتمع المدرسي . - تكريم المجيدين، والاحتفال بالنجاحات التي يحققها أفراد المدرسة . - التعرف على الصعوبات التي تواجه العاملين بالمدرسة ومساعدتهم على التعامل معها . - تشجيع أفراد المدرسة على إبراز مواهبهم وقدراتهم على مختلف المستويات من خلال المشاركة في الفعاليات والمسابقات المحلية والوطنية والدولية .
١٧	الموضوعية في التقويم مقارنة بتقويم الآخرين للأداء	- تقارب مستوى التقدير الذي قدره المدير لنفسه مع المعطى له من قبل المقوم .

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم -
دائرة تنمية الموارد البشرية

استمارة زيارة إشرافية لمنسق شؤون مدرسية

المدرسة: اسم منسق الشؤون المدرسية: رقم الملف:
التاريخ: / / ٢٠٠ م رقم الزيارة:

م	البنود	الدرجة *
١	استلام الأدوات والمواد واللوازم المدرسية، وتنظيمها	- جوانب الإيجابية في الأداء وأدلتها: - الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٢	استلام المكاتبات الواردة، وتنظيمها	
٣	طباعة المكاتبات الصادرة، وتنظيمها	
٤	تنظيم حضور العاملين وانصرافهم ومتابعته	
٥	توظيف البرامج المدرسية المحوسبة في العمل	
٦	تنظيم سجلات الإدارة المدرسية وملفاتها المتعلقة بعمله وحفظها وتحديثها	
٧	تنظيم مواعيد الإدارة المدرسية ومقابلاتها والعمل على تنسيقها	
٨	تنظيم عمل وسائل نقل الطلاب ومتابعتها	
٩	العمل على تنمية المعارف والكفايات المهنية	
١٠	الموضوعية في التقييم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء	
برامج الإنماء المهني التي حضرها:		
المشاريع والبرامج التي نفذها أو شارك في تنفيذها:		
الاحتياجات التدريبية له حسب أولويتها:		
ملاحظات عامة:		
التوصيات:		

اسم الزائر: الوظيفة: مساعد مدير مدرسة - مدير مدرسة

توقيع منسق الشؤون المدرسية: توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - منسق الشؤون المدرسية - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لمنسق شؤون مدرسية

م	البند	المؤشرات
١	استلام الأدوات والمواد واللوازم المدرسية، وتنظيمها	<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من اكتمال الأدوات المدرسية واللوازم المدرسية وسلامتها . - وجود سجل للوالم والأدوات المدرسية (سجل العهدة) وتوظيفه بشكل جيد ومتابعة تحديثه . - وجود مكان مخصص لحفظ المواد واللوازم المدرسية .
٢	استلام المكاتبات الواردة، وتنظيمها	<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل المكاتبات الواردة . - حفظ البريد الوارد بطريقة منظمة رقمياً/إلكترونياً .
٣	طباعة المكاتبات الصادرة، وتنظيمها	<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل المكاتبات الصادرة . - حفظ نسخة من المكاتبات الصادرة ورقياً/إلكترونياً .
٤	تنظيم حضور العاملين وانصرافهم ومتابعة	<ul style="list-style-type: none"> - وجود سجل حضور وانصراف الهيئة الإدارية والتدريسية ورقياً/إلكترونياً . - متابعة اكتمال السجل وتفعيله .
٥	توظيف البرامج المدرسية المحوسبة في العمل	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل البرنامج المحوسب في حفظ الملفات إلكترونياً . - وجود قاعدة بيانات حاسوبية (الهيئة الإدارية والتدريسية - الطلبة - العمال - مرافق المدرسة) وتحديثها .
٦	تنظيم سجلات الإدارة المدرسية وملفاتها و المتعلقة بعمله وحفظها وتحديثها	<ul style="list-style-type: none"> - ترتيب وتنسيق سجلات الإدارة المدرسية . - تنظيم سجلات الإدارة المدرسية وحفظها ورقياً/إلكترونياً . - تحديث بيانات سجلات الإدارة المدرسية .
٧	تنظيم مواعيد الإدارة المدرسية ومقابلاتها والعمل على تنسيقها	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد سجل لمقابلات مدير المدرسة . - حسن استقبال المراجعين وتنسيق مقابلاتهم لمدير المدرسة .
٨	تنظيم عمل وسائل نقل الطلاب ومتابعتها:	<ul style="list-style-type: none"> - وجود سجل للحافلات المدرسية واستكمال بياناته .
٩	العمل على تنمية المعارف والكفايات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> - تعزيز خبراته بالإطلاع على المستجدات التربوية في مجال

المؤشرات	البنود	م
العمل . - الحرص على المشاركة في الدورات وبرامج الإنماء المهني .		
- القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف في أدائه . - القدرة على إعطاء درجة لمدى جودة أدائه في جانب معين .	الموضوعية في التقويم مقارنةً بتقويم الآخرين للأداء	١٠

استمارة زيارة إشرافية لأخصائي اجتماعي

المدرسة:
 رقم الملف: اليوم:
 رقم الزيارة: البريد الإلكتروني:
 عدد الطلبة: المؤهل الدراسي: سنوات الخبرة:
 وقت الوصول: وقت الانصراف:

م	البند	الدرجة *	الجوانب الإيجابية في الأداء وأدلتها:
١	المشاركة في تضمين خطة المدرسة لبرامج الرعاية الطلابية وبرامج التوعية التربوية .		
٢	إعداد خطة عمل الأخصائي الاجتماعي (البرنامج الزمني) وتنفيذها وتقييمها .		
٣	إعداد السجلات والملفات المنظمة لعمل الأخصائي الاجتماعي وتحديثها .		
٤	إعداد برامج الرعاية الاجتماعية والنفسية للفئات الطلابية وتنفيذها .		
٥	التعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية لخدمة مجال عمله .		
٦	إعداد البرامج التوجيهية والإرشادية للطلبة وتنفيذها وتقييمها .		
٧	دراسة مشكلة اجتماعية أو نفسية من واقع البيئة المدرسية .		
٨	إقامة علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي لخدمة مجال عمله .		
٩	تفعيل عضويته في المجالس واللجان المدرسية .		
١٠	توظيف النشرات والمراسلات الرسمية .		
١١	تنفيذ تجارب ومشاريع تربوية لخدمه مجال عمله .		
١٢	المشاركة في البرامج التدريبية وتوظيف المهارات المكتسبة .		
١٣	تقبل توجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها .		
١٤	الحرص على الإنماء المهني الذاتي .		
خاص بالمشرف الأول/ مشرف الإرشاد الاجتماعي:			
١٥	دراسة الحالات الفردية للطلبة .		
ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:			
ملاحظات عامة:			
التوصيات:			

اسم الزائر: الوظيفة: مشرف أول إرشاد اجتماعي - مشرف إرشاد اجتماعي - مدير مدرسة - مساعد مدير المدرسة

توقيع الأخصائي الاجتماعي: توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - الأخصائي الاجتماعي - قسم التوعية التربوية والرعاية الطلابية - دائرة الأنشطة والتوعية الطلابية - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لأخصائي اجتماعي

الدرجة	المؤشر	البند	م
١	<ul style="list-style-type: none"> - صياغة الأهداف بطريقة إجرائية قابلة للقياس والتطبيق . 	<p>المشاركة في تضمين خطة المدرسة لبرامج الرعاية الطلابية وبرامج التوعية التربوية .</p>	١
١	<ul style="list-style-type: none"> - مناسبة الأهداف مع نوع البرامج . - تضمينها فعاليات و برامج الرعاية الطلابية للمفئات الخاصة (الطلبة المجيدين دراسيا - الطلبة ضعاف التحصيل الدراسي - الطلبة المجيدين في الأنشطة) . 		١
١	<ul style="list-style-type: none"> - تضمينها فعاليات وبرامج التوعية التربوية . 		٢
٥	<ul style="list-style-type: none"> - اشتغالها على سبع محاور هي: (الخدمات الفردية - الرعاية الطلابية - التوعية السلوكية - الخدمات الجماعية - الخدمات المجتمعية - الدراسات والبحوث - التنظيم والتوثيق) . 		<p>إعداد خطة عمل الأخصائي الاجتماعي (البرنامج الزمني) وتنفيذها وتقييمها .</p>
٥	<ul style="list-style-type: none"> - صياغة الأهداف بطريقة إجرائية قابلة للقياس والتطبيق . 	٥	
١	<ul style="list-style-type: none"> - مناسبة الفعاليات والأنشطة المقترحة للتنفيذ وأساليب التنفيذ والفئة المستهدفة والمنفذين وفقا للأهداف . 	١	
٥	<ul style="list-style-type: none"> - مناسبة أساليب المتابعة والتقييم للأهداف . 	٥	
٥	<ul style="list-style-type: none"> - اشتغالها على فعاليات وأنشطة تشمل ثلاثة جوانب أساسية (الجانب الوقائي - الجانب العلاجي - الجانب النمائي) . 	٥	
٥	<ul style="list-style-type: none"> - تلبية الفعاليات والأنشطة لاحتياجات الطلبة بالمدرسة . 	٥	
٥	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد البرنامج الزمني وتوزيعه على أشهر العام الدراسي بطريقة منظمة . 	٥	
٥	<ul style="list-style-type: none"> - يوضح البرنامج الزمني ما تم تنفيذه من فعاليات الخطة وما لم يتم تنفيذه . 	٥	

الدرجة	المؤشر	البند	م
٥	- توضح أسباب عدم تنفيذ الفعالية في البرنامج الزمني "في حالة عدم التنفيذ".		
١	١- إعداد سجل البرامج التوجيهية وتحديثه .	إعداد السجلات والملفات المنظمة لعمل الأخصائي الاجتماعي وتحديثها .	٣
١,٥	٢- إعداد ملفات (ملف حفظ استمارة دراسة الحالة - ملف الصادر/الوارد - ملف حفظ أوراق العمل و البرامج والورش التدريبية التي شارك بها) وتحديثها .		
١	٣- المشاركة في إعداد سجل رعاية الطلبة .		
١,٥	٤- متابعة الفئات الطلابية الآتية (متكرري الغياب - متكرري التأخر عن الطابور الصباحي - متكرري المواقف اليومية) وفق التعليمات الصادرة في هذا الشأن .		
٢	- إعداد برامج لرعاية الفئات الطلابية (المجدين دراسيا - ضعاف التحصيل الدراسي - المجدين في الأنشطة - ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم " إن وجدت ") في الجوانب النفسية والاجتماعية التي تتوافق مع احتياجات الطلبة .	إعداد برامج الرعاية الاجتماعية والنفسية للفئات الطلابية وتنفيذها .	٤
٢,٥	- تنفيذ برامج لرعاية الفئات الطلابية في الجوانب النفسية والاجتماعية .		
٥	- تقديم الاستشارة التربوية والنفسية والاجتماعية لأولياء أمور الطلبة .		
٥	- تقديم المشورة التوجيهية اللازمة في مجال عمله لإدارة المدرسة ومعلميها وفتيها .	التعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية لخدمة مجال عمله .	٥
١	- التعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية في معالجة المشكلات السلوكية والنفسية والاجتماعية والتربوية للطلبة .		
	- إعداد برامج توجيهية وإرشادية للطلبة وأولياء أمورهم بالتعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية والاستفادة من مؤسسات المجتمع ذات		

الدرجة	المؤشر	البند	م
٥	العلاقة . - المشاركة في البحوث والدراسات التي تنفذها المدرسة ذات العلاقة بمهام عمله والاستفادة من نتائجها .		
٥	- تقديم أوراق عمل عن الظواهر السلوكية غير المرغوبة بالمدرسة للعاملين وأولياء أمور الطلبة .		
٥	- المشاركة الفاعلة في أعمال واجتماعات لجنة متابعة التحصيل الدراسي و الممارسات التعليمية .		
٥	- التنسيق مع أخصائي الأنشطة المدرسية ومشرفي جماعات الأنشطة بالمدرسة فيما من شأنه خدمة مجال عمله .		
٥	- استثمار الفعاليات والأنشطة التي تقام في المدرسة لتنفيذ برامج وأنشطة تخدم مجال عمله .		
١			
١	- مناسبة البرامج التوجيهية والإرشادية لاحتياجات الطلبة .	٦ إعداد البرامج التوجيهية والإرشادية للطلبة وتنفيذها وتقويمها .	
١	- مناسبة أساليب التنفيذ للبرامج الإرشادية .		
٥	- التنوع في البرامج الإرشادية المقدمة .		
٥	- مناسبة أساليب تقييم البرامج الإرشادية .		
١	- الاستفادة من برنامج إدارة السلوك الطلابي في المدارس .		
١	- وضع برامج لتنمية السلوكيات الإيجابية لدى الطلبة .		
١,٥	- دراسة مشكلة اجتماعية أو نفسية من واقع البيئة المدرسية وفق خطوات البحث العلمي أو مناقشة مشكلة تربوية باستخدام استمارات استطلاع الرأي مع وضع إطار نظري لها أو المشاركة مع احد التربويين في إعداد بحث تربوي بالمدرسة أو على مستوى الولاية .	٧ دراسة مشكلة اجتماعية أو نفسية من واقع البيئة المدرسية .	
٢	- وضع خطة لتفعيل توصيات البحث أو الدراسة .		
١,٥	- توظيف نتائج الدراسة أو البحث المناسبة لاحتياجات الطلبة .		

الدرجة	المؤشر	البند	م
٢ ١ ٢	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة الفاعلة في اللقاءات بين المدرسة وأولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي. - المشاركة الفاعلة في مناشط المجتمع المحلي المتعلقة بمجال عمله . - المشاركة في تعريف أولياء الأمور بالأنظمة واللوائح المدرسية. 	<ul style="list-style-type: none"> ٨ إقامة علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي لخدمة مجال عمله . 	
٥ ٥ ١ ٥ ١ ٥ ١ ٥	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل عضويته في مجلس إدارة المدرسة . - تفعيل عضويته في مجلس الآباء والأمهات . - تفعيل عضويته في اللجنة المدرسية لمسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية، ولجنة مبادرة المدارس المعززة للصحة "إن وجدت" . - تفعيل عضويته في لجنة المراقبة الداخلية للجمعية التعاونية . - تفعيل عضويته في لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية . - تفعيل عضويته في لجنة التقييم الذاتي للأداء المدرسي، لجنة الانضباط والطلاب في المدارس التي تضم الصفوف من (٥-١٢) . 	<ul style="list-style-type: none"> ٩ تفعيل عضويته في المجالس واللجان المدرسية. 	
٢ ١ ٢	<ul style="list-style-type: none"> - العمل بالتعليمات والتوجيهات وفق الضوابط والمراسلات الرسمية . - وضع المطويات أو الملصقات في أماكن بارزة بالمدرسة . - تخصيص ركن لوضع النشرات والمطويات المتعلقة بعمله . 	<ul style="list-style-type: none"> ١٠ توظيف النشرات والمراسلات الرسمية . 	
٣ ٢	<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ مشاريع وتجارب متعلقة بالجوانب النفسية والاجتماعية للطلبة مثال: (مهارات تحفيز دافعية التعلم - مهارات الاستذكار - مهارات تنظيم الوقت) . - متابعة وتقييم تلك التجارب والمشاريع . 	<ul style="list-style-type: none"> ١١ تنفيذ تجارب ومشاريع تربية لخدمه مجال عمله 	
٢ ٣	<ul style="list-style-type: none"> - الاشتراك في دورات وندوات وورش العمل التدريبية المنفذة في الوزارة أو المنطقة أو المدرسة . - توظيف وتطبيق المهارات المكتسبة في مجال عمله . 	<ul style="list-style-type: none"> ١٢ المشاركة في البرامج التدريبية وتوظيف المهارات المكتسبة 	
٢ ٣	<ul style="list-style-type: none"> - الاستفادة من توجيهات المسؤولين في مجال عمله . - العمل على إجراء التعديلات وفق رأي المسؤولين . 	<ul style="list-style-type: none"> ١٣ تقبل توجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها 	

الدرجة	المؤشر	البند	م
١	الاستمرار في قراءة مراجع علمية تخدم مجال عمله أو المبادرة الذاتية للمشاركة في الدورات والندوات وورش العمل التدريبية التي تنفذها بعض مؤسسات المجتمع المحلي أو المؤسسات الخاصة بالمجتمع لتنمية مهاراته وقدراته في مجال العمل.	الحرص على الإنماء المهني الذاتي	١٤
١	الاستفادة من وسائل التقانة والمعرفة الحديثة في مجال عمله .		
١	تبادل الخبرات مع الأخصائيين الاجتماعيين بالمدارس المجاورة .		
٢	إعداد أوراق عمل مرتبطة بمجال عمله .		
خاص بالمشرف الأول/ مشرف الإرشاد الاجتماعي:			
١,٥	التنوع في دراسة الحالات الفردية (اجتماعية - نفسية - سلوكية - مدرسية - اقتصادية - صحية)	دراسة الحالات الفردية للطلبة	١٥
١,٥	مناسبة دراسة وتشخيص الحالات الفردية للطلبة والتي تشمل: استخدام الخطوات العلمية في دراسة الحالة (الدراسة - التشخيص - الإحالة "إن وجدت" ، والقدرة على التشخيص المناسب للحالة بطريقة علمية) .		
٢	مناسبة الأساليب العلاجية المقترحة للحالات الفردية للطلبة .		

استمارة زيارة إشرافية لفني مختبر علوم

المدرسة: اسم فني مختبر العلوم:
رقم الملف: التاريخ: ٢٠١ / / م
رقم الزيارة: نوع الزيارة: تاريخ التعيين:
عدد المختبرات: نوع المختبر: عدد الشعب:

م	البند	الدرجة *	- جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	إعداد البرنامج الزمني لتنفيذ الدروس العملية الفصلية والأسبوعية (ورقي أو إلكتروني)		
٢	إعداد السجلات والملفات المخبرية (ورقي أو إلكتروني)، وتحديثها		
٣	صلاحية المختبر وأجهزة التحضير (التوصيلات/ الأثاث)		
٤	تحضير الدروس العملية، ومتابعة تنفيذها		
٥	الجوانب الإبداعية لفني مختبر العلوم فيما يتعلق بالمشاريع التطويرية		
٦	النظافة العامة للمختبر، وإرشادات استخدامه		
٧	توفر وسائل الأمن والسلامة، ومدى صلاحيتها، وتفعيلها		- الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٨	الاهتمام بالإتقان المهني في مجال العمل		
٩	التعاون بين فني المختبر ومعلمي مواد العلوم وإدارة المدرسة		
١٠	تقبل توجيهات وتوصيات الزائر، وتنفيذها		
خاص بالمشرف الأول/ مشرف مختبرات العلوم:			
١١	تصنيف وترتيب الأجهزة والأدوات والمواد وحفظها بالطريقة السليمة		
١٢	تفعيل أجهزة وتجارب القنانه (إن وجدت)		
١٣	صيانة وإصلاح الأجهزة المخبرية		
١٤	تحضير المحاليل والأمحاض المخففة والكواشف، وحفظها		
في حالة مشاهدة المشرف الأول/ مشرف مختبرات العلوم لتجربة عملية:			
مدى توفر أدوات التجربة:			
استخدام أدوات بدلة:			
طريقة تنفيذ التجربة:			
ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:			
ملاحظات عامة:			
التوصيات:			

الوظيفة: مشرف أول مختبرات علوم/ مشرف مختبرات علوم/ مدير مدرسة/ مساعد مدير المدرسة

توقيع الزائر:

(٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقبول

اسم الزائر:

توقيع فني مختبر العلوم:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد
نسخة إلى: - الزائر - فني مختبر العلوم - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لفني مختبر علوم

المؤشرات	البند	م
<ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع معلمي العلوم والمعلم الأول للعلوم في وضع البرنامج الزمني لتنفيذ الدروس العملية في المختبر. - المشاركة الفاعلة في إعداد خطة المدرسة، وتنفيذها، وتقييمها. - إعداد برنامج زمني أسبوعي لمجزء المختبر. - متابعة تنفيذ الدروس العملية بالترتيب والتسلسل المناسب وفقا للبرنامج الزمني المعد لذلك. - إعداد أنشطة عملية بديلة باستخدام المواد المتوفرة في المختبر أو البيئة وتضمينها في البرنامج الزمني. 	<p>إعداد البرنامج الزمني لتنفيذ الدروس العملية الفصل، والأسبوعي (ورقي أو إلكتروني)</p>	١
<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل نظام إدارة المختبر إلكترونيا. - تحري الدقة والسرية في إدخال البيانات. - تنظيم الأعمال (الورقية) في ملفات معنونة بما يتناسب والمضمون. - حفظ السجلات والملفات (الورقية) في مكان بارز بالمختبر. - استيفاء ملف الصادر والوارد بحيث يشمل جميع الرسائل الواردة والصادرة المتعلقة بالمختبر كالصيانة والأصناف المخبرية الناقصة والتالفة ونحو ذلك. - تفعيل ملف الاستعارة. - اكتمال البيانات في السجلات. - كتابة المواد والأدوات اللازمة لإجراء الدروس العملية بدقة من واقع المنهاج الدراسي لمادة العلوم. - مراعاة الترتيب والتسلسل الزمني في مواعيد تنفيذ الدروس العملية. - متابعة تسجيل تحضير الدروس العملية. - متابعة تسجيل الأصناف المخبرية من حيث توافرها والاحتياجات المطلوبة إلكترونيا. 	<p>إعداد السجلات والملفات المخبرية (ورقي، أو إلكتروني)، وتحديثها</p>	٢
<ul style="list-style-type: none"> - صلاحية أثاث المختبر (الطاولات / الكراسي / الأبواب / النوافذ . . الخ). - صلاحية التوصيلات (الكهرباء / المياه / الغاز / الصرف الصحي). 	<p>صلاحية المختبر وأجهزة التحضير (التوصيلات/ الأثاث)</p>	٣

المؤشرات	البند	٢
<ul style="list-style-type: none"> - تحضير المواد والأدوات والأجهزة اللازمة لإجراء الدروس العملية قبل تنفيذ الدرس العملي بوقت كاف وليس أثناء الدرس العملي . - الالتزام بإجراء الدروس العملية حسب البرنامج الزمني . - المشاركة في تنفيذ الدروس العملية بالمختبر المدرسي عند الضرورة . - تحضير التجارب وتفعيلها في البوابة التعليمية والبرامج المدرسية المحوسبة . - توفير بدائل للأجهزة والأدوات والمواد للتجارب العملية . 	تحضير الدروس العملية، ومتابعة تنفيذها	٤
<ul style="list-style-type: none"> - تصنيع أو تركيب أدوات وأجهزة بديلة . - إعداد مشاريع تساهم في تطور العمل المخبري . - المشاركة الفاعلة في نادي العلوم . - المشاركة في تنفيذ الأنشطة العلمية . 	الجوانب الإبداعية لفتح مختبر العلوم فيما يتعلق بالمشاريع التطويرية	٥
<ul style="list-style-type: none"> - نظافة مرافق المختبر وسلامة التجهيزات . - إعداد تعليمات إرشادية توضح الأساليب الوقائية المتبعة عند دخول مختبر العلوم، ووضعها في مكان بارز . - التخلص من المواد الكيميائية التالفة . 	النظافة العامة للمختبر، وإرشادات استخدامه	٦
<ul style="list-style-type: none"> - استخدام أدوات السلامة (المعاطف - القفازات - النظارات الواقية - الكمامات . . . الخ) . - وجود طفايات الحريق، وصلاحتها . - وجود سطل الرمل لإطفاء حريق المواد السائلة . - وضع طفايات الحريق وصندوق الإسعافات الأولية وغسل العين في موضع مناسب . - تعريف الطلبة في الطابور بأهمية وسائل الأمن . 	توفر وسائل الأمن والسلامة، ومدى صلاحيتها، وتفعيلها	٧
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تطوير ذاته مهنيًا . - المشاركة بالحضور أو التنفيذ في المشاغل والدورات التدريبية . - متابعة منتدى مختبرات العلوم في وزارة التربية والتعليم على شبكة المعلومات الدولية، والمشاركة فيه . 	الاهتمام بالإثراء المهني في مجال العمل	٨
<ul style="list-style-type: none"> - التواجد في المختبر . 	التعاون بين فني المختبر ومعلمي مواد العلوم وإدارة المدرسة	٩

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع معلم مادة العلوم في تنظيم التجهيزات اللازمة ومساعدته في إجراء بعض التجارب العملية والإشراف على سير النظام أثناء الدرس العملي. - إجراء التجارب العملية مع معلمي العلوم بغرفة التحضير، للوقوف على مدى نجاح التجربة قبل أن تعرض على الطلاب. - تنفيذ ما يوكل إليه من أعمال من قبل إدارة المدرسة.
١٠	تقبل توجيهات وتوصيات الزائر، وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> - تقبل توجيهات الزائرين وملاحظاتهم. - تنفيذ توصيات الزيارات السابقة.
خاص بالمشرف الأول/ مشرف مختبرات العلوم:		
١١	تصنيف وترتيب الأجهزة والأدوات والمواد وحفظها بالطريقة السليمة	<ul style="list-style-type: none"> - تصنيف المواد والأدوات والأجهزة المخبرية مع وضع ملصق للمسميات عليها. - وضع ملصق على الدوايب يوضح التصنيف بما يتناسب مع ملصق المسميات. - حفظ المواد الكيميائية بشكل يتناسب مع مدى خطورتها لضمان سلامة المختبر المدرسي ومرتابه. - ترتيب المواد بشكل يسهل عملية تداولها وإعادتها في نفس الموضع المخصص لها. - مراعاة نظافة الأدوات المستخدمة في تنفيذ الدروس العملية.
١٢	تفعيل أجهزة وتجارب التقانة (إن وجدت)	<ul style="list-style-type: none"> - تصنيف أدوات وأجهزة التقانة. - تنفيذ الدروس العملية باستخدام أجهزة وأدوات التقانة. - مشاركة معلمي العلوم في تنفيذ تجارب التقانة.
١٣	صيانة وإصلاح الأجهزة المخبرية	<ul style="list-style-type: none"> - تشخيص وتحديد نوعية الصيانة المطلوبة. - تصليح الأجهزة المخبرية المعطلة. - الصيانة الدورية للأجهزة. - التواصل مع فريق الصيانة بالمنطقة التعليمية، وتوثيقه.
١٤	تحضير المحاليل والأحماض المخففة والكواشف، وحفظها	<ul style="list-style-type: none"> - تحضير المحاليل والأحماض المخففة والكواشف اللازمة. - كتابة اسم ونوع المحلول الكيميائي المحضر ودرجة تركيزه على ملصق مثبت على العبوات الزجاجية، ووضعها

المؤشرات	البنود	٢
<p>في مكان خاص لاستخدامها عند الحاجة.</p> <p>- التخلص من المحاليل الكيميائية المحضرة الفائضة مباشرة بعد الانتهاء من الدرس العملي بالطرق السليمة.</p>		

استمارة زيارة إشرافية لأخصائي قواعد بيانات

اسم أخصائي قواعد البيانات: رقم الملف:

المدرسة:

رقم الزيارة (.....)

التاريخ: / ٢٠ م

م	البند	الدرجة*	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	متابعة البرنامج الزمني لتنفيذ مهامه		
٢	الإشراف على تفعيل الأنظمة الحوسبية داخل المدرسة		
٣	القيام بتوعية المجتمع المدرسي وتدريبه في الأنظمة الحوسبية		
٤	القيام بتوعية المجتمع المحلي وتدريبه على الأنظمة الحوسبية		
٥	متابعة دقة وصحة تدفق البيانات للأنظمة الحوسبية المعتمدة		
٦	إدارة الصلاحيات لمستخدمي الأنظمة الحوسبية بالمجتمع المدرسي حسب اختصاصاتهم		
٧	الاحتفاظ بنسخ احتياطية للأنظمة الحوسبية بشكل دوري، وعمل على استخدامها عند الحاجة		
٨	تنفيذ المتطلبات المرسله من الدوائر والجهات المعنية بدقة		
٩	وضع الحلول المناسبة للتحديات التي تواجه تطبيق الأنظمة الحوسبية المعتمدة		
١٠	القيام بتوثيق الأعمال والمراسلات الإلكترونية المرتبطة بمهامه		
١١	القيام بإدخال غياب الطلاب بالتنسيق مع لجنة الانضباط الطلابي بالمدرسة		
١٢	العمل على استكمال وتدقيق ومتابعة الملف الإلكتروني للطالب في الأنظمة الحوسبية المعتمدة		
١٣	امتلاك المهارة الفنية في استرجاع البيانات من قاعدة بيانات المدرسة بالتنسيق مع المشرف		
١٤	تقبل التوجيه والإرشاد وتعاون مع المجتمع المدرسي والمحلي		
١٥	التعاون مع إدارة المدرسة ومعلميها		
<p>ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:</p> <p>ملاحظات عامة:</p> <p>التوصيات:</p>			

الوظيفة: مشرف أنظمة/ مدير المدرسة/ مساعد مدير المدرسة

اسم الزائر:

توقيع الزائر:

توقيع أخصائي قواعد البيانات:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - أخصائي قواعد البيانات - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لأخصائي قواعد البيانات

م	البند	المؤشرات
١	متابعة البرنامج الزمني لتنفيذ مهامه	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد الفترة الزمنية للخطة قابلة للتنفيذ . - تحديد البرامج والأنشطة لتنفيذ بنود الخطة . - حصر نتائج الخطة بواسطة الإحصائيات الواقعية .
٢	الإشراف على تفعيل الأنظمة الحوسبية داخل المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ تطبيقات الأنظمة من قبل المستخدمين أنفسهم . - تدفق بيانات كل تطبيقات النظام . - توزيع الصلاحيات على كل دور .
٣	القيام بتوعية المجتمع المدرسي وتدريبه في الأنظمة الحوسبية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد البرامج والورش للفئات المستهدفة داخل المدرسة بالتوازي مع الخطة السنوية . - وضع دراسة ميدانية حول مؤشرات استخدامات الأنظمة من قبل الفئات المستهدفة .
٤	القيام بتوعية المجتمع المحلي وتدريبه على الأنظمة الحوسبية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد البرامج والورش للفئات المستهدفة خارج المدرسة بالتوازي مع الخطة السنوية . - وضع دراسة ميدانية حول مؤشرات استخدامات الأنظمة من قبل الفئات المستهدفة .
٥	متابعة دقة وصحة تدفق البيانات للأنظمة الحوسبية المعتمدة	<ul style="list-style-type: none"> - دقة البيانات المدخلة وخاصة بيانات الطلاب والموظفين . - حصر التطبيقات الغير مفعلة في النظام .
٦	إدارة الصلاحيات لمستخدمي الأنظمة الحوسبية بالمجتمع المدرسي حسب اختصاصاتهم	<ul style="list-style-type: none"> - التوزيع الدقيق للصلاحيات على حسب الأدوار . - الالتزام بتعليمات مدير نظام منطقة .
٧	الاحتفاظ بنسخ احتياطية للأنظمة الحوسبية بشكل دوري ، ويعمل على استخدامها عند الحاجة	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على استرجاع قاعدة البيانات . - لديه آلية للاحتفاظ بأرشفة البيانات .
٨	تنفيذ المتطلبات المرسله من الدوائر والجهات المعنية بدقة	<ul style="list-style-type: none"> - يلبى متطلبات إدارة المدرسة للحصول على البيانات المدخلة في الأنظمة الحوسبية . - يوفر الإحصائيات والرسوم البيانية للهيئة الإدارية والتدريسية .

م	البند	المؤشرات
٩	وضع الحلول المناسبة للتحديات التي تواجه تطبيق الأنظمة الحوسبية المعتمدة	<ul style="list-style-type: none"> - يضع خيارات لتشغيل الأنظمة . - إيجاد المبادرات التي تساهم في إيجاد الحلول .
١٠	القيام بتوثيق الأعمال والمراسلات الإلكترونية المرتبطة بمهامه	<ul style="list-style-type: none"> - يقدم ورش التدريب للمستفيدين للأنظمة . - التوعية المستمرة لتفعيل الأنظمة . - يوثق أعماله في صورة ملفات إلكترونية .
١١	القيام بإدخال غياب الطلاب بالتنسيق مع لجنة الانتظام والانضباط الطلابي بالمدرسة	<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على إحصائيات دورية عن مستوى غياب الطلاب .
١٢	استكمال وتدقيق ومتابعة الملف الإلكتروني للطلاب في الأنظمة المعتمدة .	<ul style="list-style-type: none"> - توفير الوثائق الثبوتية لملف الطالب . - تحديث بيانات السجل الشامل بصورة دورية .
١٣	امتلاك المهارة الفنية في استخراج البيانات من قاعدة بيانات المدرسة بالتنسيق مع المشرف	<ul style="list-style-type: none"> - توظيف الأوفيس في توظيف بيانات المدرسة المستخرجة من الأنظمة الحوسبية .
١٤	تقبل التوجيه والإرشاد وتعاون مع المجتمع المدرسي والمحلي	<ul style="list-style-type: none"> - حسن العلاقة .
١٥	تعاونه مع إدارة المدرسة ومعلميها	<ul style="list-style-type: none"> - تذليل التحديات التي تواجه المستخدمين . - المشاركة في الأعمال الإدارية والفنية المرتبطة بالهيئة الإدارية

استمارة زيارة إشرافية لأخصائي توجيه مهني

اسم أخصائي التوجيه المهني: رقم الملف:

المدرسة: الصف: الحصة:

عدد الطلاب: موضوع النشاط:

التاريخ: / / ٢٠ م رقم الزيارة (.....)

حصة توعية () حصة مسارك المهني ()

الهدف من الزيارة:

م	البند	الدرجة*	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	إعداد الخطة السنوية		
٢	تنفيذ الأنشطة المهنية حسب الخطة المعتمدة		
٤	إعداد السجلات وإدارتها وتفعيلها		
٥	مساعدة الطلاب في إعداد الملف المهني وتحديثه		
٦	توجيه الطلاب إلى اختيار مساراتهم المهنية في ضوء مهاراتهم وميولهم وقدراتهم		
٧	العمل على تنمية مهاراته وتعزيز خبراته العملية		
٨	التفاعل بإيجابية مع التوصيات الموجهة إليه		
٩	الإعلان عن خدمات التوجيه المهني في أركان المدرسة وتفعيلها وتحديثها		
١٠	توظيف الأنشطة المدرسية لخدمة أهداف التوجيه المهني		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٨	إدارة غرفة مصادر التوجيه المهني		
٩	تزويد الغرفة بالمعلومات المهنية وتحديثها		
-	حصة توعية () حصة مسارك المهني ()		
١٠	تنفيذ توعية مهنية من خلال الأنشطة المناسبة		
١١	تفعيل دور الطالب في الأنشطة المدرسية		
١٢	إدارة الوقت		
١٣	إثراء الأنشطة المهنية بأمثلة ومعلومات إضافية		
١٤	تعزيز وتحفيز الطلاب على إبراز قدراتهم الذاتية		

اسم الزائر: الوظيفة: مشرف توجيه مهني - مدير مدرسة - مساعد مدير المدرسة

توقيع أخصائي التوجيه المهني: توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - أخصائي توجيه مهني - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لأخصائي توجيه مهني

م	البند	المؤشرات
١	إعداد الخطة السنوية	<ul style="list-style-type: none"> - قابلة للتنفيذ . - شاملة لكل البنود . - محددة بفترة زمنية . - مناسبة للفئة المستهدفة . - واضحة الأهداف . - تتضمن أساليب تنفيذ مناسبة . - مرنة .
٢	تنفيذ الأنشطة المهنية حسب الخطة المعدة	<ul style="list-style-type: none"> - التخطيط لأنشطة مسارك المهني حسب نموذج التحضير الوارد من المركز الوطني للتوجيه المهني . - التخطيط للأنشطة المهنية في المرحلة (٥-٩) حسب نموذج التخطيط الوارد من المركز الوطني للتوجيه المهني .
٣	إعداد السجلات وإدارتها وتفعيلها	<ul style="list-style-type: none"> - استكمال السجلات حسب الوثيقة الصادرة من المركز الوطني للتوجيه المهني . - توثيق السجلات بالصور والتواريخ . - اعتماد السجلات (مدير المدرسة ، المشرف ، مساعد المدرسة) . - توافق الفعاليات المنفذة في السجل مع خطة أخصائي التوجيه المهني
٤	مساعدة الطلاب في إعداد الملف المهني وتحديثه	<ul style="list-style-type: none"> - التوعية بأهمية الملف المهني . - توضيح خطوات إعداد الملف المهني . - متابعة الملفات المهنية للطلاب . - التأكيد للطلاب على ضرورة تحديث الملفات المهنية ومتابعة ذلك .
٥	توجيه الطلاب إلى اختيار مساراتهم المهنية والدراسية في ضوء مهاراتهم وميولهم وقدراتهم	<ul style="list-style-type: none"> - توعية الطلاب بالمواد المطروحة وارتباطها بالبرامج الدراسية (ما بعد الصف ١٢) ومتطلبات سوق العمل . - التأكيد على الطلاب لاختيار المواد الدراسية على حسب مهاراتهم وميولهم وقدراتهم وحاجة سوق العمل . - مراجعة منطقية خيارات الطلاب في استمارة الرغبات . - توافق خيارات الطلاب مع التخصصات والبرامج التي تم تحديدها في

المؤشرات	البند	م
استمارة الرغبات . - البدء بفترة زمنية كافية لتوعية الطلاب قبل تسليم استمارة الرغبات .		
- الالتزام بحضور الدورات التدريبية . - الرغبة المستمرة في تطوير العمل (أفكار، مبادرات، مشروعات، دراسات) . - السعي لتنمية المهارات الذاتية .	العمل على تنمية مهاراته المهنية وخبراته العملية	٦
- تقبل الملاحظات والتوصيات . - تطبيق التوصيات التي تعطى له في مجال عمله . - القدرة على التقييم الذاتي من خلال توضيح مستوى الإنجاز ومقدار الرضا عنه بطريقة منطقية . - الاتصال والتواصل بشكل إيجابي مع المشرف والاستفسار عن كل جديد في مجال عمله .	التفاعل بإيجابية مع التوصيات الموجهة إليه	٧
- وجود إعلانات مختلفة قريبة من الفئة المستهدفة . - تحديث الإعلانات باستمرار . - إضافة أركان للتوجيه المهني داخل الفصول . - التأكيد على ضرورة مشاركة الطلاب في تفعيل إعلانات التوجيه المهني .	الإعلان عن خدمات التوجيه المهني في أركان المدرسة وتفعيلها وتحديثها	٨
- التعاون مع مشرفي الأنشطة المدرسية المختلفة في إثراء أنشطة التوجيه المهني . - توثيق نتائج أنشطة الطلاب بفهم المهني .	توظيف الأنشطة المدرسية لخدمة أهداف التوجيه المهني	
- تنظيم غرفة مصادر التوجيه المهني بما يتناسب مع خدمة التوجيه المهني . - تفعيل غرفة مصادر التوجيه المهني (إرشاد فردي، إرشاد جمعي، استشارات، تقديم أنشطة مهنية للطلاب وأولياء الأمور والهيئة الإدارية والتدرسية، الخ . .) .	إدارة غرفة مصادر التوجيه المهني	٩
- إنشاء قاعدة معلومات مهنية للبرامج الدراسية وبرامج التدريب و سوق العمل ومتابعة تحديثها بشكل مستمر . - تفعيل المعلومات المهنية بتقديمها في الأنشطة وفي إرشاد الطلاب وأولياء	تزويد الغرفة بالمعلومات المهنية وتحديثها	

م	البند	المؤشرات
١٠		أمورهم . - تفعيل المعلومات المهنية في مساعدة الطلاب لاختيار المواد والبرامج الدراسية والتخصصات .
١١	تنفيذ توعية مهنية من خلال الأنشطة المناسبة	- التخطيط لتوعية مناسبة للمرحلة العمرية للطلاب . - اختيار أنشطة تساعد على التوعية المهنية للطلاب والتأكد من تحقيقها للأهداف الموضوعية . - التركيز على تضمين الأنشطة المهنية مهارات تساعد في توجيه الطلاب نحو مستقبلهم المهني .
١٢	تفعيل دور الطالب في الأنشطة	- إشراك الطالب في أداء الأنشطة وتشجيعه على التعلم الذاتي - تقييم استفادة الطالب من الأنشطة المقدمة . - التوعف في أساليب تقديم الأنشطة .
١٣	إدارة الوقت	- ملائمة الأنشطة المقدمة لوقت الحصة . - استثمار وقت الحصة لتحقيق الأهداف الموضوعية . - تعزيز مهارة إدارة الوقت لدى الطلاب .
١٤	إثراء الأنشطة المهنية بأمثلة ومعلومات إضافية	- التوعف في الأساليب المستخدمة لتنفيذ الأنشطة . - ربط الأنشطة بواقع الطلاب . - إثراء الأنشطة بمعلومات مناسبة من الكتب أو الصحف أو المجلات أو الإصدارات الخاصة بالهيئات والمؤسسات التعليمية والتدريبية .
١٥	تعزيز وتحفيز الطلاب على إبراز قدراتهم الذاتية	- تعزيز الطلاب الذين يتفاعلون بإيجابية مع أنشطة مسارك المهني والأنشطة المهنية الأخرى . - تشجيع الطلاب على إبراز مهاراتهم ومواهبهم من خلال المشاركة في الأنشطة المدرسية . - تشجيع الطلاب على اكتساب مهارات جديدة حسب ميولهم واتجاهاتهم المهنية لتساهم في تعزيز مستقبلهم المهني .

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم
دائرة البرامج التعليمية

استمارة زيارة إشرافية لأخصائي أنشطة مدرسية

اسم أخصائي الأنشطة المدرسية: رقم الملف:
المدرسة:
رقم الزيارة: التاريخ: / / ٢٠ م

م	البند	الدرجة *	الجوانب الإيجابية في الأداء وأدائها:
١	إعداد الخطة العامة للأنشطة واستكمال السجل الخاص بأخصائي أنشطة مدرسية		
٢	تشكيل جماعات الأنشطة المدرسية والمجالس الطلابية بمختلف أنواعها		
٣	إعداد المشاغل التدريبية		
٤	وجود الأدلة والنشرات الخاصة بالأنشطة ومدى تفعيلها		
٥	دور أخصائي الأنشطة في رعاية وتنمية المواهب الطلابية		
٦	توافر الأدوات المتعلقة بعمل جماعات الأنشطة والحفاظ عليها		
٧	التنسيق بين أعمال الجماعات والأنشطة المدرسية داخل المدرسة ومتابعة تفعيلها		
٨	مدى تمكن الطلاب لمفاهيم وأهداف الأنشطة والجماعات ولجماعات المشاركين فيها		
٩	متابعة تقاعل ومشاركة الأنشطة المدرسية مع المجتمع المحلي		
١٠	ربط جماعات الأنشطة بما يخدم المناهج الدراسية		
١١	الحرص على المشاركة في المسابقات الواردة للمدرسة ومتابعتها		
١٢	تفعيل ومتابعة السجلات الحوسبة للأنشطة المدرسية		
١٣	تفعيل حصص النشاط والريادة بالمدرسة		
١٤	حضور الدورات التدريبية والمشاغل المنفذة على مستوى المنطقة ونقل الأثر التدريبي		
١٥	توثيق برامج الأنشطة المدرسية		
١٦	الابتكار والتجديد في فعاليات جماعات الأنشطة والمجالس الطلابية		

ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:

ملاحظات عامة:

التوصيات:

الوظيفة: مشرف نشاط/ مدير المدرسة/ مساعد مدير المدرسة

اسم الزائر:

توقيع أخصائي الأنشطة المدرسية:

توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقبول

نسخة إلى: الزائر - أخصائي أنشطة مدرسية - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لأخصائي أنشطة مدرسية

م	البند	المؤشرات
١	إعداد الخطة العامة للأنشطة التربوية واستكمال السجل الخاص بالأخصائي	- تضمين الخطة العامة للأنشطة في خطة المدرسة - يوجد خطة وسجل أخصائي الأنشطة المدرسية
٢	تشكيل جماعات الأنشطة والمجالس الطلابية بمختلف أنواعها	- وجود تشكيل الجماعات بالسجلات - مجالس الفصول ومجلس الإدارة الطلابية - مقابلة رؤساء مجالس الجماعات ومجالس الفصول
٣	المشاغل التدريبية التي يعدها أخصائي أنشطة مدرسية	- تضمين المشاغل التدريبية بملف الإنماء المهني - مقابلة جماعات الأنشطة المدرسية والطلاب
٤	وجود الأدلة والنشرات الخاصة بالأنشطة ومدى العمل بها	- متابعة ملفات أخصائي الأنشطة المدرسية - متابعة ملفات رواد الأنشطة المدرسية
٥	دور أخصائي الأنشطة في تنمية وإبراز المواهب الطلابية	- وجود سجل للطلاب الجيدين ومقابلاتهم
٦	توفر الأدوات المتعلقة بعمل جماعات الأنشطة	- وجود سجل العهد الخاص بالأنشطة - المعاينة المباشرة للعهد
٧	التنسيق بين الجماعات والأنشطة المدرسية داخل المدرسة	- خطط وبرامج جماعات الأنشطة ومدى التنسيق بينها
٨	متابعة استيعاب الطلاب لمفاهيم وأهداف الأنشطة للطلاب المشاركين فيها .	- مقابلة الطلاب المشاركين في الجماعات ومتابعة أعمالهم
٩	متابعة تفاعل الأنشطة المدرسية مع المجتمع المحلي	- خطط الجماعات في المشاركة مع المجتمع المحلي - وجود رسائل التنسيق مع الجهات المختلفة في المجتمع المحلي - وسائل توثيق الأنشطة المنفذة (الملفات، الصور، المراسلات . . الخ)
١٠	ربط جماعات الأنشطة بالمناهج الدراسية	- احتواء خطط وبرامج الأنشطة والفعاليات بما يخدم المناهج المدرسية - متابعة نتائج الجماعات من الوسائل التي تستخدم المنهج المدرسي
١١	متابعة المسابقات الواردة للمدرسة والمشاركة فيها	- وجود ملف المسابقات الواردة للمدرسة
١٢	تفعيل السجلات الالكترونية للجماعات المدرسية	- الإطلاع على السجلات المحوسبة ببرنامج الإدارة المدرسية ومدى تفعيلها
١٣	تفعيل حصة النشاط والريادة بالمدرسة	- وجود خطة لحصة النشاط والريادة المدرسية
١٤	حضور الدورات التدريبية والمشاغل المنفذة على مستوى المنطقة	- تقارير المشاركة بالدورات التدريبية والمشاغل - نقل الأثر التدريبي بعد المشاركة - مدى الاستفادة من هذه الدورات والمشاغل
١٥	توثيق برامج الأنشطة ومناشط الجماعات المدرسية	- وجود التوثيق في الملفات، التقارير، الألبومات . . الخ - الإطلاع على برامج وفعاليات الأنشطة
١٦	الابتكار والتجديد في إدارة الأنشطة والجماعات والأنشطة والمجالس الطلابية	- معاينة الابتكارات ووسائل التجديد في كل الأنشطة والجماعات - مقابلة الطلاب حول الابتكارات

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم
دائرة تقنية المعلومات

استمارة زيارة إشرافية لأخصائي مصادر تعلم

المدرسة: اسم أخصائي مصادر التعلم: رقم الملف:
التاريخ: / / ٢٠ م رقم الزيارة:

م	البند	الدرجة *
١	استكمال الأعمال الإدارية للمركز/ المكتبة.	- جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
٢	الإعداد الفني لمصادر المعلومات بالمركز/ المكتبة (ختم، وتصنيف، وفهرسة، وتكيب)	
٣	تفعيل لجنة المركز/ المكتبة وجماعة المهارات والمعلومات	
٤	إعداد خطة العمل السنوية (البرنامج الزمني) وتنفيذها وتقييمها	
٥	الاهتمام بالمظهر الجمالي وسلامة المقننات	
٦	الاهتمام بجانب الأمن والسلامة داخل المركز/ المكتبة	- الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٧	جودة وتنوع الخدمات المقدمة للمستفيدين	
٨	توظيف المركز/ المكتبة لخدمة المناهج الدراسية ومهارات المعلومات.	
٩	توظيف التقنيات في العملية التعليمية	
١٠	الحرص على التنمية المهنية	
١١	تفعيل الأنشطة المتنوعة المرتبطة بالمركز/ المكتبة	
١٢	السمات الشخصية العامة	

ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:

ملاحظات عامة:

التوصيات:

اسم الزائر: الوظيفة: مشرف أول مصادر تعلم/ مشرف مصادر تعلم/ مدير المدرسة/ مساعد مدير المدرسة
توقيع أخصائي مصادر التعلم: توقيع الزائر:

* ممتاز (٥) جيد جدا (٤) جيد (٣) مقبول (٢) غير مرض (١)

نسخة إلى: - الزائر - أخصائي مصادر التعلم - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية لأخصائي مصادر تعلم

م	البند	المؤشرات
١	استكمال الأعمال الإدارية للمركز/ المكتبة	<ul style="list-style-type: none"> - استكمال كافة بيانات البرنامج (مصادر معلومات، التجهيزات،). - تفعيل البرنامج المحوسب لإدارة المكتبة/ المركز، بما يكفل تقديم الخدمات للمستفيدين. - توثيق المشاريع والبرامج التطويرية والفعاليات الثقافية المختلفة كالمسابقات والندوات والمحاضرات والبرامج الإذاعية والمنتجات الصحفية ونحوها.
٢	الإعداد الفني لمصادر المعلومات بالمركز/ المكتبة (ختم، وتصنيف، وفهرسة، وتكعيب)	<ul style="list-style-type: none"> - ختم مقتنيات المكتبة/ المركز من مصادر وأوعية المعلومات. - تصنيف وفهرسة مصادر وأوعية المعلومات إلكترونياً. - تكعيب وترتيب مصادر وأوعية المعلومات وفق نهج علمي يسهل الوصول إليها.
٣	تفعيل لجنة المركز/ المكتبة وجماعة المهارات والمعلومات	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل لجنة المركز/ المكتبة، وتوثيق محاضر الاجتماعات. - إعداد البرنامج الزمني لعمل اللجنة. - تفعيل اللجنة لتحقيق أهداف المكتبة/ المركز. - تشكيل جماعة المهارات والمعلومات وعقد الاجتماعات الدورية لها. - إعداد البرنامج الزمني لعمل الجماعة. - تفعيل الجماعة لتحقيق أهداف المركز/ المكتبة.
٤	إعداد خطة العمل السنوية (البرنامج الزمني) وتنفيذها وتقويمها	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة الفاعلة في إعداد خطة المدرسة. - إعداد خطة العمل السنوية (البرنامج الزمني) للمركز/ المكتبة. - اعتماد الخطة (البرنامج). - توزيع ورصد بنود الخطة على أسابيع الشهر. - تنفيذ عناصر الخطة (البرنامج) وتفعيلها. - تقويم الخطة (البرنامج).
٥	الاهتمام بالمظهر الجمالي وسلامة المقتنيات	<ul style="list-style-type: none"> - ترتيب المركز/ المكتبة بما يسهل الحركة والتنقل بين أرجائه وسهولة المراقبة والإشراف. - نظافة المكتبة/ المركز. - المحافظة على مقتنيات المركز/ المكتبة. - توظيف لوحة العرض في خدمة المركز/ المكتبة. - توفير اللوحات الإرشادية التي تسهل الوصول إلى مواد المركز/ المكتبة

م	البند	المؤشرات
		المختلفة.
٦	الاهتمام بجانب الأمن والسلامة داخل المركز	<ul style="list-style-type: none"> - وجود طفايات الحريق وإجراء الصيانة الدورية لها والتعرف على طرق استخدامها. - عدم الاحتفاظ بمواد حادة أو سريعة الاشتعال داخل المركز. - نزع البطاريات من الأجهزة في حالة عدم تشغيلها لفترة طويلة.
٧	جودة وتنوع الخدمات المقدمة للمستخدمين	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم خدمة الاستعارة الداخلية والخارجية، وتيسير تداول المواد والأجهزة. - المساندة في إعداد المشاريع التعليمية والتكليفات الفردية والأنشطة الصفية واللاصفية. - إحاطة المستخدمين بكل جديد يرد إلى المركز/ المكتبة كالأوفق مجاله واهتمامه. - تقديم الخدمات المرجعية بكافة أنواعها للمستخدمين لإرشادهم والرد على استفساراتهم. - تقديم كافة أنواع التدريب الذي يحتاجه المستخدمين بهدف تفعيل المركز/ المكتبة. - إعداد الكشافات والمستخلصات كأدلة مرشدة لمحتويات مصادر المعلومات بالمركز/ المكتبة وإحاطة المستخدمين بها. - إعداد القوائم البليوجرافية الداعمة للمناهج الدراسية. - جمع وتنظيم وإحاطة المستخدمين بنتائج البحوث والدراسات العلمية كلاً حسب تخصصه.
٨	توظيف المركز/ المكتبة لخدمة المناهج الدراسية ومهارات المعلومات.	<ul style="list-style-type: none"> - تعريف المعلمين بآليات الاستفادة من المركز لخدمة المناهج الدراسية. - إعداد برنامج زمني لخدمة المناهج بالتنسيق مع المعلمين الأوائل وتوحيدها. - التواصل والتنسيق مع المعلمين لتحديد احتياجات ومطلوبات تنفيذ المناهج (قوائم بليوجرافية، مواقع). - إكساب الطلاب مهارات التعامل الآمن والمتقن مع المعلومات ومصادرها، ودمجها مع المناهج الدراسية.
٩	توظيف التقنيات في العملية التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> - نشر ثقافة استخدام التقنيات الحديثة في العملية التعليمية والحياة اليومية للمستخدمين. - تدريب المستخدمين على استخدام التقنيات الحديثة وتوظيفها في العملية التعليمية. - توظيف التقنيات الحديثة في خدمات المعلومات المقدمة للمستخدمين مثل استخدام البريد الإلكتروني في التواصل معهم.

المؤشرات	البنود	م
<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في توفير مصادر المعلومات المناسبة لإعداد محتويات تعليمية لخدمة للمناهج الدراسية . 		
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة المستجدات المرتبطة بمجال العمل . - المشاركة في الفعاليات والدورات والبرامج التدريبية المنفذة على مستوى المدرسة / المنطقة التعليمية / الوزارة . - إعداد دراسات وبحوث ومقالات تسهم في تطوير العمل . - تبادل الزيارات والخبرات مع أخصائيي مصادر التعلم في المدارس المجاورة . 	الحرص على التنمية المهنية	١٠
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ برامج تعريفية وتوعوية تعكس دور المركز وأهميته في العملية التعليمية باستخدام التقنيات الحديثة (المقروءة، المسموعة) - تسهم بالحدثة والموضوعية . - تنظيم الفعاليات والأنشطة التي تسهم في توضيح دور المركز في نشر الثقافة بين المستفيدين، والإعلان عن الفعاليات والأنشطة والمشاريع . - بناء مرصد معلومات (قصاصات الجرائد، والمجلات، . . .) تحتوي على موضوعات تحدم المنهج الدراسي إلكترونياً أو ورقياً . 	تفعيل الأنشطة المتنوعة المرتبطة بالمركز/المكتبة	١١
<ul style="list-style-type: none"> - تقبل توجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها . - تكوين علاقات طيبة مع المجتمع المدرسي والمحلي . - حسن التعامل مع المستفيدين . - التجديد والتطوير في طرق وأساليب العمل . 	السمات الشخصية العامة	١٢

استمارة زيارة إشرافية للمعلم "أمين الجمعية التعاونية"

المدرسة: رمز المدرسة:
 عدد طلبة المدرسة: آلية تشغيل الجمعية التعاونية: () من قبل المدرسة () الإدارة الذاتية () برنامج سند () شركة مؤجرة
 الفترة: صباحي/ مسائي الولاية: رقم الزيارة:
 نوع الزيارة:
 اسم المعلم "أمين الجمعية التعاونية": رقم الملف:
 المؤهل الدراسي: عدد سنوات الخبرة كمعلم "أمين جمعية تعاونية":
 رقم الهاتف: البريد الإلكتروني: تاريخ الزيارة: / / ٢٠م

م	البنود	الدرجة *	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	المشاركة في تضمين خطة المدرسة أهدافاً توعوية صحية وتغذوية.		
٢	إعداد خطة العمل (برنامج العمل) وتنفيذها وتقييمها .		
٣	إعداد السجلات والملفات التي توثق وتنظم عمل جماعة الجمعية التعاونية وتحديثها .		
٤	توظيف المواد التوعوية والتوجيهية الصادرة من الجهات المعنية في مجال عمله .		
٥	المشاركة في البرامج التدريبية وتوظيفها في مجال عمله .		
٦	تفعيل عضوية في المجالس واللجان المدرسية .		
٧	تقبل توجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها .		
٨	الحرص على النمو المهني الذاتي .		
٩	التعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية لخدمة مجال عمله .		
١٠	توافر الشروط الصحية في الجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي .		
خاص بأخصائي التوعية الصحية:			
١١	تفعيل دليل الاشتراطات الصحية في الجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي .		
ما لم تتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة: ملاحظات عامة: التوصيات:			

اسم الزائر: الوظيفة: أخصائي توعية صحية / مدير مدرسة / مساعد مدير المدرسة

توقيع المعلم "أمين الجمعية التعاونية": توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - المعلم "أمين الجمعية التعاونية" - قسم التوعية التربوية والرعاية الطلابية - دائرة الأنشطة والتوعية الطلابية - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية للمعلم "أمين الجمعية التعاونية"

الدرجة	المؤشرات	البند	م
٢,٥	- المشاركة الفاعلة في إعداد خطة المدرسة في عنصر التوعية الصحية والتغذوية.	المشاركة في تضمين خطة المدرسة أهدافاً توعوية صحية	١
٢,٥	- صياغة الأهداف بطريقة واضحة قابلة للقياس.	وتغذوية.	
١	- إعداد خطة عمل (برنامج عمل) جماعة الصحة المدرسية .	إعداد خطة العمل (برنامج العمل)	٢
١	- صياغة أهداف توعوية صحية وتغذوية واضحة وقابلة للقياس والتقييم	وتنفيذها وتقييمها .	
١	وتعالج قضايا صحية تغذوية من واقع البيئة المدرسية .		
١	- اشتمال خطة العمل (برنامج العمل) على أنشطة وبرامج مناسبة وفق التواريخ		
١	المحددة .		
	- توضيح ماتم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه وأسباب عدم التنفيذ .		
١	- تقييم البرامج والأنشطة التوعوية الواردة في خطة العمل (برنامج العمل) بشكل		
	مستمر وتطويرها لتعزيز عملية التوعية .		
	- تعبئة وتحديث السجلات والملفات المنظمة لعمل جماعة الجمعية التعاونية		٣
	والمتمثلة في:	إعداد السجلات والملفات التي	
١,٥	- وجود ملف لخطة العمل (برنامج العمل) .	توثق وتنظم عمل جماعة الجمعية	
١	- وجود ملف لحفظ الاستمارات، التقارير، البحوث.	التعاونية وتحديثها .	
١,٥	- توثيق الفعاليات والأنشطة التوعوية في ملف الفعاليات والبرامج المنفذة .		
١	- وجود ملف لحفظ المراسلات الصادرة والواردة .		
٢	- وضع الملصقات التوعوية التغذوية خارج مبنى الجمعية التعاونية/ المقصف	توظيف المواد التوعوية والتوجيهية	٤
	المدرسي .	الصادرة من الجهات المعنية في	
	- تخصيص ركن لعرض النشرات والمطويات والكتيبات التوعوية التغذوية في	مجال عمله .	
١,٥	غرفة الصحة المدرسية أو في معرض المدرسة .		
١,٥	- تخصيص لوحات لعرض النشرات والملصقات التوعوية في ممرات المدرسة .		

الدرجة	المؤشرات	البند	م
٢,٥ ٢,٥	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل التدريبية المنفذة في الوزارة أو المنطقة التعليمية أو المدرسة . - توظيف وتطبيق المهارات المكتسبة في مجال عمله . 	المشاركة في البرامج التدريبية وتوظيفها في مجال عمله .	٥
٢ ١ ٢	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل عضويته في مجلس الآباء/ الأمهات . - تفعيل عضويته في اللجنة المدرسية لمسابقة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية ، ولجنة مبادرة المدارس المعززة للصحة "إن وجدت" . - تفعيل عضويته في لجنة متابعة مياه الشرب بالمدرسة . 	تفعيل عضويته في المجالس واللجان المدرسية .	٦
٣ ٢	<ul style="list-style-type: none"> - الاستفادة من توجيهات المسؤولين من خلال تفعيل التوصيات في مجال عمله . - الاتصال والتواصل بشكل إيجابي مع أخصائي التوعية الصحية والإطلاع على المستجدات في مجال عمله . 	تقبل توجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها .	٧
١ ١ ١ ٢	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على التجديد والإبداع في مجال تخصصه في ضوء لوائح عمله وأنظمته . - تبادل الزيارات مع المدارس المجاورة للإطلاع على البرامج والمشاريع ذات الصلة بمجال عمله . - الاستفادة من التقنيات الحديثة في تعزيز خبراته العملية وتنمية مهاراته المهنية . - إعداد أوراق عمل / دراسات ومجوث مرتبطة بالجانب التوعوي التغذوي والاستفادة من نتائجها . 	الحرص على النمو المهني الذاتي .	٨
١ ٢ ٢	<ul style="list-style-type: none"> - التعاون مع جماعات الأنشطة الطلابية لتحقيق الأهداف التوعوية والتغذوية . - تعريف الطلاب وأولياء الأمور والمعلمين بدليل الاشتراطات الصحية في الجمعية التعاونية/المقصف المدرسي، وتوضيح دوره في تعزيز صحة الطالب . - المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي تنفذها المدرسة ذات العلاقة بمجال عمله . 	التعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية لخدمة مجال عمله .	٩
١ ١	<ul style="list-style-type: none"> - النظافة العامة للجمعية التعاونية/المقصف المدرسي . - نظافة العاملين في الجمعية التعاونية/المقصف المدرسي . 	توافر الشروط الصحية في الجمعية التعاونية/المقصف المدرسي .	١٠

الدرجة	المؤشرات	البند	م
١,٥	- توافر شروط السلامة العامة في الجمعية التعاونية/المقصف المدرسي .		
١,٥	- صلاحية المواد الغذائية المقدمة في الجمعية التعاونية/المقصف المدرسي .		
خاص بأخصائي التوعية الصحية:			
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالشروط الصحية المحددة لوسائل نقل المواد الغذائية . 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> • التزام الشركات والمطاعم الموردة للجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي بالشروط الصحية . 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> • التزام العاملين بالجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي بالشروط الصحية من حيث : - وجود البطاقة الصحية للعاملين بالجمعية التعاونية/المقصف المدرسي سارية المفعول . 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - وجود البطاقات التعريفية للطلاب الذين يقومون بعملية البيع في الجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي . 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> • مطابقة مبنى الجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي للشروط الصحية من حيث : - كفاية منافذ البيع مع عدد الطلبة في المدرسة . 	تفعيل دليل الاشتراطات الصحية في الجمعية التعاونية / المقصف المدرسي .	١١
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - رصف وتظليل المبنى من الخارج ، وبعده عن موقع القمامة ومياه الصرف الصحي . 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> • متابعة المواد الغذائية من حيث : - تنوع المواد الغذائية مع التأكيد على تشجيع بيع الفواكه والحليب . 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بالاشتراطات الصحية عند تحضير وجبات داخل الجمعية التعاونية/ المقصف المدرسي . 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - حفظ المواد الغذائية بالطريقة الصحيحة . 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - وجود مواد غذائية غير مسموح بتداولها من عدمه (مثل البطاطس، الحلويات) . 		

استمارة زيارة إشرافية للمعلم "المشرف الصحي" /مرض الصحة المدرسية

المدرسة: رمز المدرسة:
عدد طلبة المدرسة:
الفترة: صباحي/ مسائي الولاية: رقم الزيارة:
نوع الزيارة: اسم المعلم "المشرف الصحي" /مرض الصحة المدرسية:
رقم الملف: المؤهل الدراسي: عدد سنوات الخبرة:
رقم الهاتف: البريد الإلكتروني: تاريخ الزيارة: / / ٢٠م

م	البنود	الدرجة *	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	المشاركة في تضمين خطة المدرسة أهدافاً توعوية صحية وتغذوية.		
٢	إعداد السجلات والملفات المنظمة للعمل وتحديثها بصفة مستمرة.		
٣	توظيف المواد التوعوية والتوجيهية الصادرة من الجهات المعنية في مجال عمله.		
٤	المشاركة في البرامج التدريبية وتوظيفها في مجال عمله.		
٥	تفعيل عضويته في المجالس واللجان المدرسية.		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٦	تقبل توجيهات وملاحظات المسؤولين وتنفيذها.		
٧	الحرص على النمو المهني الذاتي.		
٨	التعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية لخدمة مجال عمله.		
٩	متابعة تجهيزات غرفة الصحة المدرسية.		
خاص بأخصائي التوعية الصحية:			
١٠	إعداد خطة العمل (برنامج العمل) وتنفيذها وتقييمها.		
١١	التعاون مع طبيب الصحة المدرسية.		
ما لم تتم تنفيذه من توصيات الزارة/ الزارات السابقة:			
ملاحظات عامة:			
التوصيات:			

اسم الزائر:
الوظيفة: أخصائي توعية صحية/ مدير مدرسة/ مساعد مدير المدرسة
توقيع الزائر:

توقيع المعلم "المشرف الصحي" /مرض الصحة المدرسية:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقبول

نسخة إلى: - الزائر - المعلم "المشرف الصحي" /مرض الصحة المدرسية - قسم التوعية التربوية والرعاية الطلابية - دائرة الأنشطة والتوعية الطلابية - الملف

توصيف استمارة زيارة إشرافية للمعلم "المشرف الصحي" /مرض الصحة المدرسية

الدرجة	المؤشرات	البند	م
٢,٥ ٢,٥	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة الفاعلة في إعداد خطة المدرسة في عنصر التوعية الصحية والتغذوية. - صياغة الأهداف بطريقة واضحة قابلة للقياس. 	المشاركة في تضمين خطة المدرسة أهدافاً توعوية صحية وتغذوية.	١
١,٥ ١ ١,٥ ١	<ul style="list-style-type: none"> - تعبئة وتحديث السجلات والملفات المنظمة لعمل جماعة الجمعية التعاونية والمتمثلة في: - وجود ملف لخطة العمل (برنامج العمل). - وجود ملف لحفظ الاستمارات، التقارير، البحوث. - توثيق الفعاليات والأنشطة التوعوية في ملف الفعاليات والبرامج المنفذة. - وجود ملف لحفظ المراسلات الصادرة والواردة. 	إعداد السجلات والملفات المنظمة للعمل وتحديثها بصفة مستمرة.	٢
٢,٥ ٢,٥	<ul style="list-style-type: none"> - تخصيص لوحات في أماكن بارزة بالمدرسة لعرض النشرات والملصقات التوعوية الصحية والتغذوية . - تخصيص ركن خاص في غرفة "الصحة المدرسية" أو في معرض المدرسة لعرض النشرات والمطويات والكتيبات التوعوية التغذوية وحفظ المجسمات والوسائل والبحوث . 	توظيف المواد التوعوية والتوجيهية الصادرة من الجهات المعنية في مجال عمله.	٣
٢ ٣	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في الدورات والندوات وورش العمل التدريبية المنفذة في الوزارة أو المنطقة التعليمية أو المدرسة. - توظيف وتطبيق المهارات المكتسبة في مجال عمله. 	المشاركة في البرامج التدريبية وتوظيفها في مجال عمله.	٤
١ ١ ٢ ١	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل عضويته في مجلس الآباء/ الأمهات . - تفعيل عضويته في اللجنة المدرسية لمساواة المحافظة على النظافة والصحة في البيئة المدرسية، ولجنة مبادرة المدارس المعززة للصحة "إن وجدت". - تفعيل عضويته في لجنة متابعة مياه الشرب بالمدرسة . - تفعيل عضويته في اللجنة الداخلية بالمدرسة . 	تفعيل عضويته في المجالس واللجان المدرسية.	٥

الدرجة	المؤشرات	البنود	م
٢,٥	- الاستفادة من توجيهات المسؤولين من خلال تفعيل التوصيات في مجال عمله .	تقبل توجيهات وملاحظات المسؤولين	٦
٢,٥	- الاتصال والتواصل بشكل إيجابي مع أخصائي التوعية الصحية والإطلاع على المستجدات في مجال عمله .	وتنفيذها .	
١	- العمل على التجديد والإبداع في مجال تخصصه في ضوء لوائح عمله وأنظمته .	الحرص على النمو المهني الذاتي .	٧
١	- تبادل الزيارات مع المدارس المجاورة للإطلاع على البرامج والمشاريع ذات الصلة بمجال عمله .		
١	- الاستفادة من التقنيات الحديثة في تعزيز خبراته العملية وتنمية مهاراته المهنية .		
٢	- إعداد أوراق عمل / دراسات وبحوث مرتبطة بالجانب التوعوي التغذوي وتوظيف نتائجها في مجال عمله .		
٢	- التنسيق مع أخصائي الأنشطة المدرسية في كل ما من شأنه خدمة مجال التوعية الصحية بالمدرسة .	التعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية	٨
١,٥	- الاستفادة من جماعات الأنشطة الطلابية لإثراء خطة العمل .	والفنية لخدمة مجال عمله .	
١,٥	- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التي تنفذها المدرسة ذات العلاقة بمجال عمله .		
٣	- تفعيل استمارة حصر مكونات غرفة الصحة المدرسية مع بداية كل عام دراسي وإعداد قاعدة بيانات بذلك، وتحديثها بصفة مستمرة .	متابعة تجهيزات غرفة الصحة المدرسية .	٩
٢	- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة حول توفير التجهيزات الضرورية وغير المتوفرة في غرفة الصحة المدرسية، وتوثيق المخاطبات الرسمية لتلك الجهات .		
خاص بأخصائي التوعية الصحية:			
٥	- صياغة أهداف توعية صحية تغذوية واضحة وقابلة للقياس والتقييم وتعالج قضايا صحية تغذوية من واقع البيئة المدرسية .	إعداد خطة العمل (برنامج العمل) وتنفيذها وتقييمها .	١٠
١	- اشتغال خطة العمل (برنامج العمل) على المحاور التالية:		
١	- خطة التثقيف الصحي والمكونة من (محاضرات وندوات، المشاريع والمسابقات، الوسائل والمواد التثقيفية، كتاب حقائق للحياة للصفوف ٩-١٠) .		
٥	- خطة طبيب الصحة المدرسية (عدد الزيارات، الغرض من الزيارة) .		

الدرجة	المؤشرات	البنود	٢
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - تقرير الإصحاح البيئي (متابعة مياه الشرب، نظافة مرافق المدرسة وخلوها من كل ما من شأنه المساس بسلامة الطلاب، التهوية، الإضاءة. . . الخ). 		
١	<ul style="list-style-type: none"> - اشمال خطة العمل (برنامج العمل) على أنشطة وبرامج مناسبة وفق التواريخ المحددة لذلك. 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - مشاركة طبيب الصحة المدرسية، وأخصائي الأنشطة المدرسية في وضع خطة العمل. 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ خطة العمل (برنامج العمل) وتحديثها بصورة مستمرة وفق البرنامج الزمني المحدد. 		
٥,٥	<ul style="list-style-type: none"> - تقييم البرامج والأنشطة التوعوية بشكل مستمر وتطويرها لتعزيز عملية التوعية. 		
١,٥	<ul style="list-style-type: none"> - تسهيل عمل طبيب الصحة المدرسية في المدرسة من خلال حصر أعداد الطلاب ذوي الحالات المرضية وتنظيم حضور الطلاب لإجراء الفحوصات الطبية، والمساعدة في تنظيم السجلات الطبية للطلاب. 	التعاون مع طبيب الصحة المدرسية.	١١
٢	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إجراء المسوحات والدراسات حول المشكلات والظواهر غير الصحية في المدرسة وإيجاد الحلول المناسبة لها. 		
١,٥	<ul style="list-style-type: none"> - التنسيق مع طبيب الصحة المدرسية لتنفيذ البرامج المدرجة في خطة العمل. 		

استمارة زيارة استطلاعية للإدارة المدرسية

المدرسة: الفترة: صباحي/مساءني الولاية:
تاريخ الزيارة: / / ٢٠٠٠ عدد الطلاب: عدد الفصول:

م	الوظيفة	الإسم	رقم الملف	تاريخ التعيين	المسمى الوظيفي
١	مدير المدرسة				
٢	مساعد مدير المدرسة				
٣	مساعد مدير المدرسة				
٤	منسق الشؤون المدرسية				

الوظائف المرتبطة بالإدارة	الأخصائي، الاجتماعي	أخصائي، توجيه مهني	أمن المكتبة/ أخصائي، مصادر تعلم	فني، مختبر علوم	مدخل بيانات حاسب الي	معلم	حارس	عامل
العدد								

م	البند	الملاحظات
١	خطة المدرسة.	
٢	الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي.	
٣	المبنى المدرسي ومرافقه.	
٤	مياه الشرب.	
٥	التشكيلات المدرسية.	
٦	الأثاث المدرسي.	
٧	الكتب الدراسية وأدلة المعلمين والوسائل التعليمية.	
٨	سجلات الإدارة المدرسية.	
٩	وسائل النقل المدرسية.	
١٠	البرامج المدرسية الحوسبية	
١١	الانتظام والانضباط المدرسي.	
١٢	اللجان المدرسية.	
١٣	مجلس إدارة المدرسة.	
١٤	نظام تطوير الأداء المدرسي.	
١٥	نظام الإدارة المدرسية الذاتية.	
ملاحظات عامة:		
التوصيات:		

الوظيفة: مشرف إداري أول/ مشرف إداري.
توقيع الزائر:

اسم الزائر:
توقيع مدير المدرسة:

نسخة إلى: - الزائر - إدارة المدرسة - قسم تطوير الأداء المدرسي

توصيف استمارة زيارة استطلاعية للإدارة المدرسية

م	البنود	المؤشرات
١	خطة المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> - شمولية المجالات الثلاثة (الإدارة المدرسية، التعليم، التعلم). - وضوح الرؤية والرسالة والقيم والأهداف. - مشاركة الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور والطلاب في إعدادها وتنفيذها. - وجود كشف الزيارات الإشرافية للإداريين والمعلمين والفنيين).
٢	الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - توافرها "ورقياً/إلكترونياً على قرص مدمج". - حفظها في ملف خاص بها. - إعداد برنامج عمل لتوعية الطلاب وأولياء الأمور بأهميتها، والنتائج المترتبة على مخالفتها. - قيام إدارة المدرسة بالإطلاع والاستفادة من محتويات نافذة "الأنظمة واللوائح التعليمية" في البوابة التعليمية، وتوجيه العاملين في المدرسة إلى ذلك.
٣	المبنى المدرسي ومرافقه	<ul style="list-style-type: none"> - نظافته. - صلاحيته. - مراعاة الجوانب الأمنية فيه. - مطابقة علم الدولة وسارتيه للمواصفات. - توافر طفايات الحريق وصلاحيتها. - سلامة المفاتيح الكهربائية. - الجمعية التعاونية (نظافتها، توافر النواحي الصحية وجوانب الأمن فيها). - جاهزية المختبرات المدرسية ومركز مصادر التعلم وتفعيلها.
٤	مياه الشرب	<ul style="list-style-type: none"> - توافرها ونظافتها. - صيانة برادات المياه. - إعداد برنامج زمني لمتابعة نظافة خزانات المياه. - إعداد تقرير تحليل مياه الشرب.
٥	التشكيلات المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - كثافة الطلاب المقررة. - الالتزام بتشكيلات الفصول. - استكمال الهيئة الإدارية والتدريسية.
٦	الأثاث المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - اكتماله.

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - صلاحيته . - التخلص من الزائد منه وغير الصالح للاستعمال .
٧	الكتب الدراسية وأدلة المعلمين والوسائل التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> - توافرها . - صلاحيتها . - المحافظة عليها . - طرق حفظها . - توافر الوسائل التعليمية وحفظها بطريقة مناسبة . - وجود سجلات لتوظيف الوسيلة التعليمية .
٨	سجلات الإدارة المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - استكمالها إلكترونياً . - متابعتها .
٩	وسائل النقل المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد سجل وسائل نقل الطلاب، وتحديثه . - إعداد ملف وسائل النقل المدرسية، وتحديثه . - إعداد ملف لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية، وتحديثه . - دور إدارة المدرسة في تفعيل لجنة وسائل نقل الطلاب . - التزام سائقي وسائل نقل الطلاب بارتداء الزي العماني (الدشداشة والمصر أو الكمة) أثناء نقل الطلاب وأثناء تواجده في المدرسة . - عدم مغادرة المدرسة إلا بعد موافقة إدارة المدرسة على ذلك . - قيام إدارة المدرسة بالزام سائقي وسائل نقل الطلاب بتنفيذ النقلات المتعددة للطلاب التي حددتها إدارة المدرسة . - قيام إدارة المدرسة بإعداد برنامج زمني يُحدد مواقيت نقل الطلاب من الأحياء السكنية إلى المدرسة، ومتابعة التزام سائقي وسائل نقل الطلاب بهذا البرنامج . - قيام إدارة المدرسة بمتابعة نظافة وسائل نقل الطلاب، وسلامتها، وصلاحيتها لنقل الطلاب . - قيام إدارة المدرسة بمتابعة صلاحية رخص وسائل نقل الطلاب، وتأمينها مع الركاب . - دور إدارة المدرسة على تفعيل أحكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .
١٠	البرامج المدرسية الحاسوبية	<ul style="list-style-type: none"> - عدالة التوزيع الجدول المدرسي . - تخصيص حصص للاجتماع بالمعلمين الأوائل للمواد في الجدول المدرسي .

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - كفاية أجهزة الحاسوب، وصلاحياتها، وتفعيلها، ونظافتها . - تفعيلها . - وجود نسخة احتياطية محدثة من برنامج الإدارة المدرسية . - وجود نسخة احتياطية من البرنامج للعام الدراسي المنصرم .
١١	الانتظام والانضباط المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - الالتزام بتنفيذ برنامج اليوم الدراسي وفق القرار الإداري الصادر من مدير عام المنطقة التعليمية . - التزام العاملين بساعات الدوام . - متابعة غياب العاملين بالمدرسة . - تفعيل سجل توزيع حصص الاحتياط . - وجود نسخة من العقود "شركة النظافة/ توريدات المياه/ توريدات الأصناف الغذائية/ الحافلات المدرسية" . - آلية متابعة مدير المدرسة لدوام الحراس . - آلية متابعة مدير المدرسة لعمال النظافة وفق العقد المبرم . - بدء الطابور في الوقت المحدد . - انتظام وقوف الطلاب والمعلمين . - آلية متابعة الطلاب المتأخرين عن الطابور . - أداء الطلاب للتمارين الرياضية . - مراسم رفع العلم والسلام السلطاني (عزف السلام السلطاني/ ترديد السلام السلطاني/ الهتاف) . - تنوع برامج الإذاعة المدرسية . - انتظام الطلاب في عملية الانصراف من الطابور .
١٢	اللجان المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل اللجان وأعضائها وفق دليل عمل الإدارة المدرسية . - تفعيل المهام الموكلة للجان . - تشكيل جماعات الأنشطة المدرسية ورواد الفصول .
١٣	مجلس إدارة المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل المجلس . - برنامج عمل المجلس . - اجتماعات المجلس .
١٤	نظام تطوير الأداء المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - توفر دليل النظام، نشر ثقافته، فهم الكادر المدرسي له .

م	البنود	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - العمل على الاستفادة من نتائج تقييم الأداء المدرسي في خطة المدرسة وتطويرها . - تفعيل النوافذ الخاصة بالنظام في برنامج الإدارة المدرسية . - العمل على تنفيذ برامج الإنماء المهني بناءً على تحليل نتائج استمارات النظام . - متابعة أثر تطبيق النظام على جودة الأداء في مجالات (الإدارة المدرسية-التعليم-التعلم) .
١٥	نظام الإدارة المدرسية الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> - وجود القرار الوزاري بشأن النظام . - وجود المذكرة التفسيرية له . - وجود وثيقة المشغل التدريبي لرفع كفايات مديري المدارس إدارياً ومالياً . - التزام المدرسة بتطبيق الصلاحيات الواردة بالنظام . - الإطلاع على تقارير المدرسة في الأعوام السابقة عن تفعيل النظام .

استمارة زيارة إشرافية للإدارة المدرسية

المدرسة: الفترة: صباحي/مساءي الولاية:
 تاريخ الزيارة: / / ٢٠٠٠ عدد الطلاب: عدد الفصول:
 اسم مدير المدرسة: رقم الملف:
 اسم مساعد مدير المدرسة: رقم الملف:
 اسم مساعد مدير المدرسة: رقم الملف:
 اسم منسق الشؤون المدرسية: رقم الملف:

٢	البنود	الدرجة*	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	خطة المدرسة		
٢	الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي		
٣	الانتظام والانضباط المدرسي		
٤	اللجان المدرسية		
٥	مجلس إدارة المدرسة		
٦	مجلس الآباء/ الأمهات		
٧	برنامج التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي		
٨	البرامج المدرسية الحاسوبية		
٩	الفعاليات والبرامج المتفذة		
١٠	السجلات والملفات المدرسية		
١١	المبنى المدرسي		
١٢	تنظيم الفصول الدراسية		
١٣	وسائل نقل الطلاب		
١٤	أخلاقيات مهنة التعليم		
١٥	رفع الروح المعنوية للعاملين		
١٦	رعاية الطلاب		
١٧	الثقافة المهنية		
١٨	نظام تطوير الأداء المدرسي		
١٩	نظام الإدارة المدرسية الذاتية		
٢٠	الجمعية التعاونية		

الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:

ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:

ملاحظات عامة:

التوصيات:

اسم الزائر: الوظيفة: مشرف إداري أول/ مشرف إداري
 توقيع مدير المدرسة: توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - إدارة المدرسة - قسم تطوير الأداء المدرسي

توصيف استمارة زيارة إشرافية للإدارة المدرسية

م	البند	المؤشرات
١	خطة المدرسة	<p>- شمولية المجالات الثلاثة (الإدارة المدرسية/ التعليم/ التعلم) .</p> <p>- وضوح الرؤية والرسالة والقيم والأهداف .</p> <p>- مشاركة الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية وأولياء الأمور والطلاب في إعدادها وتنفيذها .</p> <p>- تفعيل كشف الزيارات الإشرافية للإداريين والمعلمين والفنيين .</p> <p>- الإطلاع على عينات من استمارات الزيارات الإشرافية (تقويم الأداء) التي نفذها مدير المدرسة ومساعدته للإداريين والمعلمين والفنيين .</p>
٢	الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي	<p>- توفر الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل الحالية "إلكترونياً على قرص مدمج/ ورقياً" .</p> <p>- حفظها في ملف خاص بها .</p> <p>- توعية العاملين (الهيئة الإدارية والتدريسية والفنية بالواجبات والمحظورات والمهام الوظيفية، وتسليم كل منهم قائمة بالواجبات والمحظورات والمهام الوظيفية .</p> <p>- الالتزام بتنفيذ برنامج اليوم الدراسي وفق القرار الإداري الصادر من مدير عام المنطقة التعليمية .</p> <p>- توعية الطلاب بأهميتها، والنتائج المترتبة على مخالفتها .</p> <p>- توعية أولياء أمور الطلبة باللوائح والأنظمة والقرارات المنظمة للعمل ذات الصلة .</p> <p>- تنفيذ ما جاء فيها من أحكام واتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه المخالفين لها .</p> <p>- قيام إدارة المدرسة بالإطلاع والاستفادة من محتويات نافذة "الأنظمة واللوائح التعليمية" في البوابة التعليمية، وتوجيه العاملين في المدرسة إلى ذلك .</p>
٣	الانتظام والانضباط المدرسي	<p>- بدء الطابور في الوقت المحدد .</p> <p>- انتظام وقوف الطلاب والمعلمين .</p> <p>- آلية متابعة الطلاب المتأخرين عن الطابور .</p> <p>- أداء الطلاب للتمارين الرياضية .</p> <p>- مراسم رفع العلم والسلام السلطاني (عزف السلام السلطاني/ ترديد السلام السلطاني/ الهتاف) .</p> <p>- تنوع برامج الإذاعة المدرسية .</p>

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - انتظام الطلاب في عملية الانصراف من الطابور . - التزام العاملين بساعات الدوام . - التزام العاملين في المدرسة بالحضور والانصراف . - متابعة غياب العاملين بالمدرسة . - تفعيل سجل توزيع حصص الاحتياط . - الإجراءات المتخذة حيال العاملين المخالفين . - وجود نسخة من العقود (شركة النظافة/ توريدات المياه/ توريدات الأصناف الغذائية/ الصيانة) . - آلية متابعة مدير المدرسة لدوام الحراس . - آلية متابعة مدير المدرسة لعمال النظافة وفق العقد المبرم . - آلية متابعة مدير المدرسة لوسائل نقل الطلاب .
٤	اللجان المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل اللجان وأعضائها وفق دليل عمل الإدارة المدرسية . - تفعيل المهام الموكلة للجان .
٥	مجلس إدارة المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل المجلس . - برنامج عمل المجلس . - اجتماعات المجلس .
٦	مجلس الآباء/ الأمهات	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل المجلس ولجانه . - خطة عمل المجلس . - اجتماعات المجلس . - الأنشطة والفعاليات التي نفذها المجلس لتوثيق العلاقة بين المدرسة والبيت . - استفادة المجلس من مؤسسات المجتمع المحلي .
٧	برنامج التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي	<ul style="list-style-type: none"> - البرنامج الزمني . - اكتمال قاعدة بيانات أولياء أمور الطلاب وحوسبتها . - اكتمال قاعدة بيانات المؤسسات الحكومية والخاصة وحوسبتها . - الخدمات التي تقدمها المدرسة للمجتمع . - الخدمات التي قدمها المجتمع للمدرسة . - فاعلية الاجتماعات المعقودة لأولياء الأمور والمؤسسات الاجتماعية . - تشكيل فرق العمل التطوعي من المعلمين والطلاب وأولياء الأمور .

م	البند	المؤشرات
		- الإجراءات المتخذة للتغلب على معوقات التواصل بين المدرسة والمجتمع .
٨	البرامج المدرسية المحوسبة (الإدارة المدرسية، البريد الإلكتروني، البوابة التعليمية، الجدول المدرسي، آفاق المعرفة)	- تفعيلها . - وجود نسخة احتياطية محدثة من برنامج الإدارة المدرسية . - وجود نسخة احتياطية من البرنامج للعام الدراسي المنصرم .
٩	الفعاليات والبرامج المنفذة	- توثيق الفعاليات والبرامج والأعمال والتجارب الرائدة التي نفذتها المدرسة في ملف الفعاليات والبرامج المنفذة . - تنوع الفعاليات والبرامج المنفذة والفئات المستهدفة .
١٠	السجلات والملفات المدرسية	- أكتمال ملفات الإدارة المدرسية (مدير المدرسة/ مساعد مدير المدرسة/ منسق شؤون مدرسية) وفق دليل عمل الإدارة المدرسية . - أكتمال سجلات الإدارة المدرسية في برنامج الإدارة المدرسية . - قيام مدير المدرسة ومساعدته بمتابعة سجلات وملفات أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية .
١١	المبنى المدرسي (الفصول الدراسية/ الممرات/ الساحات/ المخازن/ دورات المياه/ برادات المياه/ غرفة الحراس)	- توظيفه . - نظافته . - صلاحيته . - مطابقة علم الدولة وسارتيه للمواصفات وصلاحيته للاستخدام . - توفر جوانب الأمن والسلامة (وجود طفايات الحريق وصلاحيتها، سلامة المفاتيح الكهربائية) .
١٢	تنظيم الفصول الدراسية	- الالتزام بالكثافة المقررة للفصول . - تنظيم جلوس الطلاب . - مراعاة عدم وضع الحقيبة المدرسية خلف الظهر . - محافظة الطلاب على الكتب المدرسية . - نظافة الطلاب . - تهيئة البيئة الصفية .
	وسائل نقل الطلاب	- إعداد سجل وسائل نقل الطلاب، وتحديثه . - إعداد ملف وسائل نقل الطلاب، وتحديثه . - إعداد ملف لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية، وتحديثه .

م	البند	المؤشرات
١٣		<ul style="list-style-type: none"> - محاضر اجتماعات إدارة المدرسة مع ملاك وسائل نقل الطلاب وسائقها . - الجهود المبذولة في توعية سائقي وسائل نقل الطلاب بقواعد وآداب المرور . - الجهود المبذولة في توعية سائقي وسائل نقل الطلاب بكيفية التعامل التربوي مع الطلاب على اختلاف فئاتهم العمرية . - الجهود المبذولة في توعية ملاك وسائل نقل الطلاب وسائقها بأحكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية . - التزام سائقي وسائل نقل الطلاب بارتداء الزي العماني (الدشداشة والمصر أو الكمة) أثناء نقل الطلاب وأثناء تواجده في المدرسة . - الالتزام بعدم مغادرة المدرسة إلا بعد موافقة غدارة المدرسة على ذلك . - قيام إدارة المدرسة بالزام سائقي وسائل نقل الطلاب بتنفيذ النقلات المتعددة للطلاب التي حددتها إدارة المدرسة . - قيام إدارة المدرسة بإعداد برنامج زمني يُحدد مواقيت نقل الطلاب من الأحياء السكنية إلى المدرسة، ومتابعة التزام سائقي وسائل نقل الطلاب بهذا البرنامج . - قيام إدارة المدرسة بمتابعة نظافة وسائل نقل الطلاب، وسلامتها، وصلاحيتها لنقل الطلاب . - قيام إدارة المدرسة بمتابعة صلاحية رخص وسائل نقل الطلاب، وتأمينها مع الركاب . - دور إدارة المدرسة في تفعيل أحكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .
١٤	أخلاقيات مهنة التعليم	<ul style="list-style-type: none"> - دور إدارة المدرسة في حث العاملين على التحلي بأخلاقيات مهنة التعليم . - إقامة برامج توعوية في القيم والمبادئ السلوكية . - تعريف العاملين بالحقوق والواجبات والمحظورات الوظيفية . - التزام العاملين بأخلاقيات مهنة التعليم . - إقامة علاقات تعاونية قائمة على الاحترام المتبادل .
١٥	رفع الروح المعنوية للعاملين	<ul style="list-style-type: none"> - تكريم العاملين في المناسبات المختلفة . - إبراز أعمال العاملين وتواجدهم . - إشراك العاملين في الفعاليات التربوية المختلفة .
	رعاية الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - نتائج الطلاب خلال العام الدراسي الحالي .

م	البند	المؤشرات
١٦		<ul style="list-style-type: none"> - أبرز البرامج المنفذة لرعاية الطلاب المجيدين في التحصيل الدراسي . - أبرز البرامج المنفذة لرعاية الطلاب المتأخرين في التحصيل الدراسي . - أبرز البرامج المنفذة لرعاية الطلاب المعسرین . - أبرز البرامج المنفذة لرعاية الطلاب المجيدين في الأنشطة التربوية .
١٧	الثقافة المهنية	<ul style="list-style-type: none"> - نشر المعارف والمهارات المهنية . - تعريف العاملين بأبرز المستجدات التربوية . - تنوع الطرق المستخدمة في نشر المعارف والمهارات المهنية . - حث العاملين على الإطلاع على نوافذ البوابة التعليمية .
١٨	نظام تطوير الأداء المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - توفر دليل النظام . - نشر ثقافة النظام . - فهم الكادر المدرسي لثقافة النظام . - الاستفادة من نتائج تقييم الأداء المدرسي في خطة المدرسة وتطويرها . - فاعلية تطبيق أدوات النظام وطرق تحليلها . - متابعة العضو الفني والمشرفين للنظام بالمدرسة . - تفعيل النوافذ الخاصة بالنظام في برنامج الإدارة المدرسية . - تنفيذ برامج الإنماء المهني بناءً على تحليل نتائج استمارات النظام . - أثر تطبيق النظام على جودة الأداء في مجالات (الإدارة المدرسية- التعليم- التعلم) .
١٩	نظام الإدارة المدرسية الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> - وجود القرار الوزاري بشأن النظام . - وجود المذكرة التفسيرية للنظام . - وجود وثيقة المشغل التدريبي لرفع كفايات مديري المدارس إدارياً ومالياً . - التزام المدرسة بتطبيق الصلاحيات الواردة بالنظام . - الإطلاع على تقارير المدرسة في الأعوام السابقة عن تفعيل النظام . - تفعيل الاستمارات المعينة لتطبيق النظام . - الصعوبات التي تواجه التطبيق .
٢٠	الجمعية التعاونية	<ul style="list-style-type: none"> - تشغيلها/ نظافتها/ توافر التغذية الصحية المناسبة/ متابعة السجلات . - وجود السجلات المالية الخاصة بالمبالغ المخصصة للمدرسة، وتنظيمها، ومراجعة بنود صرفها) .

استمارة زيارة متابعة عضوفي تقييم ومتابعة أداء للمدارس

اسم مدير المدرسة: رقم الملف:
المدرسة: التاريخ: / / ٢٠م رقم الزيارة:

٢	البنود	الدرجة *	- جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	لدى المدرسة إمام جيد بنظام تطوير الأداء المدرسي		
٢	توظف المدرسة نتائج التقييم الذاتي السابقة في خططها .		
٣	تطبق المدرسة أدوات النظام في الفترة الزمنية المحددة .		
٤	تفعل المدرسة النواخذ الخاصة بنظام تطوير الأداء المدرسي في البوابة التعليمية		
٥	تقوم المدرسة بتحليل أولويات التطوير من حيث أسبابها وإجراءات علاجها .		
٦	توجد بالمدرسة آليات لتعزيز نقاط القوة .		
٧	تغذي المدرسة خططها بأهداف وإجراءات بناءً علمي تحليل أدوات النظام .		
٨	تنفذ المدرسة برامج الإنماء المهني بناءً على نتائج التقييم الذاتي .		- الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٩	تعمل المدرسة على تكامل الأدوار بين العاملين في تفعيل النظام .		
١٠	تهتم المدرسة بجميع المجالات (الإدارة المدرسية ، التعليم ، التعلم) بشكل متوازن .		
١١	توجد بالمدرسة إجراءات واضحة لمتابعة تنفيذ خطة المدرسة وقياس التقدم في تحقيق أهدافها .		
١٢	تعكس فاعلية تطبيق النظام بالمدرسة علمي جودة التحصيل الدراسي .		
١٣	توجد بالمدرسة أفكار وبرامج تطويرية لدعم نظام تطوير الأداء المدرسي .		
١٤	تنفذ المدرسة التوصيات والمقترحات الواردة في الزيارات السابقة لتفعيل نظام تطوير الأداء المدرسي .		
جوانب الدعم التي تحتاج إليها المدرسة للارتقاء بنظام تطوير الأداء المدرسي:			
ملاحظات عامة:			
التوصيات:			

اسم الزائر: الوظيفة: عضوفي تقييم ومتابعة أداء أول/ عضوفي تقييم ومتابعة أداء

توقيع مدير المدرسة: توقيع الزائر:

* (٥) ممتاز (٤) جيد جدا (٣) جيد (٢) مقبول (١) غير مرض (-) غير مقيم

نسخة إلى: - الزائر - إدارة المدرسة - الملف

توصيف استمارة زيارة متابعة عضوفي تقييم ومتابعة أداء للمدارس

م	البند	المؤشرات
١	لدى المدرسة إمام جيد بنظام تطوير الأداء المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - لدى إدارة المدرسة صورة واضحة عن أهمية النظام . - يعرف المعلمون الأوائل مهامهم بشكل جيد في النظام . - لدى المعلمين فكرة جيدة واضحة عن النظام ودورهم فيه . - لدى الطلاب صورة واضحة عن النظام ودورهم فيه . - هناك قناعة لدى العاملين بالمدرسة بأهمية النظام .
٢	توظف المدرسة نتائج التقييم الذاتي السابقة في خطتها .	<ul style="list-style-type: none"> - يوجد بالخطة أهداف وإجراءات تم إضافتها بناء على تحليل نتائج التقييم الذاتي الأخير . - يعرف المعنيين مبررات إضافة تلك الأهداف إلى الخطة . - توجد إجراءات واضحة لقياس مدى التقدم المنجز في تلك الأهداف . - يتم تنفيذ الإجراءات المحددة لكل هدف في موعدها المحدد . - تم تقييم تلك الأهداف بشكل دوري .
٣	تطبق المدرسة أدوات النظام في الفترة الزمنية المحددة .	<ul style="list-style-type: none"> - لدى المدرسة خطة زمنية واضحة للتطبيق . - مشاركة مختلف الفئات المعنية في تطبيق أدوات النظام (مدير المدرسة - مساعد المدير - المعلمون الأوائل - الأخصائي الاجتماعي . . . الخ) - تلتزم المدرسة بتنفيذ الأدوات في الوقت المحدد . - اختيار الوسائل المناسبة للإعلان عن تطبيق أدوات النظام .
٤	تفعل المدرسة النوافذ الخاصة بنظام تطوير الأداء المدرسي في البوابة التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> - تعبئة جميع استمارات النظام في البوابة التعليمية . - تتابع إدارة المدرسة إستكمال أدوات النظام في البوابة التعليمية . - يوجد تقسيم واضح لإدوار العاملين بالمدرسة في التعامل مع البوابة التعليمية .
٥	تقوم المدرسة بتحليل أولويات التطوير من حيث أسبابها وإجراءات علاجها .	<ul style="list-style-type: none"> - لدى المدرسة قائمة بأولويات التطوير . - تقدم المدرسة آليات محددة لمعرفة أسباب أولويات التطوير . - يوجد بالمدرسة إجراءات واضحة لعلاج أولويات التطوير . - توثق المدرسة الفعاليات والبرامج المنفذة لدعم أولويات التطوير .
٦	توجد بالمدرسة آليات لتعزيز نقاط القوة .	<ul style="list-style-type: none"> - تعمل إدارة المدرسة على استخلاص نقاط القوة في أدائها . - يوجد بالمدرسة إجراءات واضحة لتعزيز نقاط القوة . - لدى المدرسة برامج ومشاريع واضحة لدعم نقاط القوة . - تعمل إدارة المدرسة على توثيق الفعاليات والبرامج المنفذة لدعم نقاط القوة .
٧	تغذي المدرسة خطتها بأهداف	<ul style="list-style-type: none"> - تم تغذية خطة المدرسة بالأهداف والإجراءات بناء على تحليل نقاط القوة وأولويات

م	البند	المؤشرات
	وإجراءات بناءً على تحليل أدوات النظام.	التطوير . - يتم الاتفاق على الأهداف والإجراءات وإدراجها بالخطة بناءً على اجتماع فريق التطوير والتحسين . - تلتزم إدارة المدرسة بنشر الأهداف المضافة إلى الخطة وتعريف المجتمع المدرسي بها . - يتابع فريق التطوير والتحسين تنفيذ الإجراءات الخاصة بالأهداف المدرجة في الخطة وتقييم مدى تحقق الأهداف .
٨	تنفذ المدرسة برامج الإنماء المهني بناءً على نتائج التقييم الذاتي .	- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بناءً على تحليل نقاط القوة وأولويات التطوير . - تتنوع أساليب الإنماء المهني لتشمل : (المشاغل ، الندوات ، المحاضرات ، تبادل الزيارات ، بين المعلمين وبينها وبين المدارس الأخرى ، التأمل الذاتي ، التعلم الذاتي ، القيام ببحوث ودراسات) . - تنفذ البرامج بناءً على خطة محددة بأهداف وإجراءات وزمن مناسب . - تصف البرامج بالجودة واستخدام موارد ذات كفاءة في التدريب . - يتم تقييم أثر التدريب على المشاركين قبل وأثناء وبعد الانتهاء من التدريب للتأكد من مدى اكتساب المتدربين للمعارف والمهارات والاتجاهات المحددة .
٩	تعمل المدرسة على تكامل الأدوار بين العاملين في تفعيل النظام .	-تشارك المدرسة جميع العاملين في وضع أهدافها . -تحرص المدرسة على تفعيل العمل بروح الفريق الواحد بين أعضاء فريق التطوير والتحسين . -تحرص المدرسة على توزيع المسؤوليات والاختصاصات المتعلقة بتفعيل النظام في حدود تخصص وقدرات وإمكانات كل فرد . -تطلع المدرسة جميع العاملين على نتائج التقييم الذاتي وتعرف الجميع بأولويات التطوير .
١٠	تهتم المدرسة بجميع المجالات (الإدارة المدرسية ، التعليم ، التعلم) بشكل متوازن .	-يتم توظيف جميع أدوات النظام للحكم على جميع مجالاته (التعليم ، التعلم ، الإدارة المدرسية) . -يشمل التحليل وتشخيص جوانب القوة وأولويات التطوير المجالات الثلاثة (التعليم ، التعلم ، الإدارة المدرسية) . - تغذي المدرسة خطتها بأهداف وإجراءات تغطي المجالات الثلاثة (التعليم ، التعلم ، الإدارة المدرسية) .

م	البند	المؤشرات
		-تابع المدرسة تحقق جميع أهدافها وإجراءاتها بفاعلية ودون إخلال بأي مجال من المجالات الثلاثة .
١١	توجد بالمدرسة إجراءات واضحة لمتابعة تنفيذ خطة المدرسة وقياس التقدم في تحقيق أهدافها .	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ العاملين بالمدرسة وفق المسؤوليات المحددة في الخطة . - يتم متابعة تنفيذ إجراءات الخطة وفق الإطار الزمني المحدد . - يتم تقويم الأهداف التي لم تتحقق من حيث الأسباب والحلول . - تم مراجعة الإجراءات والأساليب التي تسهم في تحقيق أهداف الخطة .
١٢	تتبعس فاعلية تطبيق النظام بالمدرسة على جودة التحصيل الدراسي .	<ul style="list-style-type: none"> - يتم الربط بين أولويات التطوير المتعلقة بأداء المعلم مع التحصيل الدراسي . - يتم توظيف آراء الطلاب في الحياة المدرسية في تطوير عملية التدريس . - يتم تحليل نتائج الطلاب بشكل دوري ليتم مراعاتها عند بناء برامج الإنماء المهني للمعلمين . - تؤخذ بآراء أولياء الأمور في الحياة المدرسية والتي ترتبط بتحصيل أبنائهم .
١٣	توجد بالمدرسة أفكار وبرامج تطويرية لدعم نظام تطوير الأداء المدرسي .	<ul style="list-style-type: none"> - تعمل المدرسة على إيجاد برامج وفعاليات تسهم في دعم النظام . - تصنف البرامج والفعاليات الداعمة للنظام بالتجديد والابتكار . - تستفيد المدرسة من تجارب المدارس الأخرى في دعم النظام . - تستهدف البرامج والفعاليات الداعمة للنظام جميع الفئات المعنية بالنظام .
١٤	تنفذ المدرسة التوصيات والمقترحات الواردة في الزيارات السابقة لتفعيل نظام تطوير الأداء المدرسي .	<ul style="list-style-type: none"> - تقبل إدارة المدرسة التوجيهات والتوصيات الواردة أثناء الزيارة . - تعمل إدارة المدرسة على ترجمة التوصيات والمقترحات الواردة في الزيارات السابقة على الواقع . - تقوم إدارة المدرسة بنقل التوصيات والمقترحات الواردة في الزيارات السابقة للفئات المعنية بالمدرسة لعلاجها . - تعمل إدارة المدرسة على متابعة تنفيذ الفئات المختلفة بالمدرسة للتوصيات والمقترحات المنوطة بها .

استمارة زيارة متابعة أعضاء قسم الحافلات للمدارس

المدرسة: الفترة: صباحي/ مسائي تاريخ الزيارة: / / ٢٠م
الولاية: عدد الطلاب: عدد وسائل نقل الطلاب:
إسم مدير المدرسة: إسم مساعد مدير المدرسة:

م	البند	الملاحظات
١	إعداد سجل وسائل نقل الطلاب، وتحديثه.	- جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
٢	إعداد ملف وسائل نقل الطلاب، وتحديثه.	
٣	إعداد ملف لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية، وتحديثه	
٤	الجهود المبذولة في توعية مالكي وسائل نقل الطلاب وسانئبيها بقواعد واداب المرور.	
٥	الجهود المبذولة في توعية سائقي وسائل نقل الطلاب بكيفية التعامل التربوي مع الطلاب على اختلاف فئاتهم العمرية.	
٦	الجهود المبذولة في توعية ملاك وسائل نقل الطلاب وسانئبيها باحكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية.	
٧	دور إدارة المدرسة في تفعيل لجنة وسائل نقل الطلاب.	- الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٨	التزام سائقي وسائل نقل الطلاب بارتداء الزي العجاني (الدشداشة والمصر أو الكمة) اثناء نقل الطلاب وائناء تواجده في المدرسة.	
٩	التزام سائقي وسائل النقل المدرسية بعدم مغادرة المدرسة إلا بعد موافقة إدارة المدرسة على ذلك.	
١٠	قيام إدارة المدرسة بالزام سائقي وسائل نقل الطلاب بتنفيذ النقلات المتعددة للطلاب التي حددتها إدارة المدرسة.	
١١	قيام إدارة المدرسة بإعداد برنامج زمن يحدد مواقيت نقل الطلاب من الأحياء السكنية إلى المدرسة، ومتابعة التزام سائقي وسائل نقل الطلاب بهذا البرنامج.	
١٢	قيام إدارة المدرسة بمتابعة نظافة وسائل نقل الطلاب، وسلامتها، وصلاحيتها لنقل الطلاب.	
١٣	قيام إدارة المدرسة بمتابعة صلاحية رخص وسائل نقل الطلاب، وتأمينها مع الركاب.	
١٤	دور إدارة المدرسة في تفعيل احكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية.	

ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:
ملاحظات عامة:
التوصيات:

اسم الزائر: الوظيفة:
توقيع مدير المدرسة: توقيع الزائر:
نسخة إلى: - الزائر - إدارة المدرسة - قسم الحافلات.

توصيف استمارة زيارة متابعة أعضاء قسم الحافلات للمدارس

م	البنود	المؤشرات
١	إعداد سجل وسائل نقل الطلاب، وتحديثه.	<ul style="list-style-type: none"> - إكمال بيانات جميع ملاك الحافلات وسائقها . - متابعة كشوف حضور وانصراف السائقين . - توزيع المناوبة اليومية للسائقين ومتابعة التزامهم بها . - تدوين الملاحظات والمخالفات غير المرورية على السائقين . - تحديث السجل وإكمال بياناته بصفة دورية .
٢	إعداد ملف وسائل نقل الطلاب، وتحديثه.	<ul style="list-style-type: none"> - وجود نسخ من العقود المبرمة مع ملاك وسائل نقل الطلاب . - وجود نسخ من المراسلات الموجهة إلى ملاك وسائل نقل الطلاب، ونحوها من المراسلات .
٣	إعداد ملف لجنة متابعة وسائل النقل المدرسية، وتحديثه	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل اللجنة . - تفعيل المهام الموكلة إلى اللجنة . - وضوح جدول أعمال محاضر الاجتماعات وارتباطه بالقرارات والتوصيات . - توقيع السائقين بالعلم على محاضر الاجتماعات . - متابعة تنفيذ قرارات الاجتماعات وتوصياتها .
٤	الجهود المبذولة في توعية مالكي وسائل نقل الطلاب وسائقها بقواعد وآداب المرور .	<ul style="list-style-type: none"> - تنوع برامج التوعية بالتنسيق مع شرطة عمان السلطانية في ذلك . - شموليتها لجميع قواعد وآداب المرور . - ملائمة المادة المقدمة للمستويات التعليمية للسائقين . - توثيق جميع برامج التوعية المنفذة لهم في ملف خاص بذلك .
٥	الجهود المبذولة في توعية سائقي وسائل نقل الطلاب بكيفية التعامل التربوي مع الطلاب على اختلاف فئاتهم العمرية .	<ul style="list-style-type: none"> - توعية السائقين بأهمية التعاون مع مشرف الإدارة الطلابية المرافق للطلبة بوسيلة نقلهم . - توعية السائقين بأهمية إبلاغ إدارة المدرسة عن أية مخالفات أو مشاكل تصدر من الطلاب أثناء ركوب وسيلة النقل . - توثيق هذه الجهود في ملف الفعاليات والبرامج المنفذة .
٦	الجهود المبذولة في توعية ملاك وسائل نقل الطلاب وسائقها بأحكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .	<ul style="list-style-type: none"> - شمولية برامج التوعية لجميع أحكام النظام . - تسليم نسخة من نظام نقل الطلاب لكل سائق . - توثيق هذه الجهود في ملف الفعاليات والبرامج المنفذة .
٧	دور إدارة المدرسة في تفعيل لجنة وسائل نقل الطلاب .	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل مهام اللجنة . - وضوح دور الأعضاء في اللجنة .

م	البنود	المؤشرات
٨	- التزام سائقي وسائل نقل الطلاب بارتداء الزي العماني (الدشداشة والمصر أو الكيمة) أثناء نقل الطلاب وأثناء تواجده في المدرسة.	- قيام السائقين بارتداء الزي العماني أثناء نقلهم للطلاب ذهاباً وعودة، وأثناء تواجدهم بالمدرسة. - أخذ توقعاتهم بالالتزام بذلك.
٩	- التزام سائقي وسائل النقل المدرسية بعدم مغادرة المدرسة إلا بعد موافقة إدارة المدرسة على ذلك.	- التوقيع بالحضور والانصراف بشكل يومي. - عدم الخروج من المدرسة إلا بعد الاستئذان من إدارة المدرسة. - توظيف سجل تحركات السائقين.
١٠	- قيام إدارة المدرسة بالزام سائقي وسائل نقل الطلاب بتنفيذ النقلات المتعددة للطلاب التي حددتها إدارة المدرسة.	- العدالة في توزيع النقلات بين السائقين. - إعلام السائقين بالنقلات المحددة خطياً وتوثيقه في سجل وسائل النقل المدرسية. - متابعة مدى التزام السائقين بالنقلات المحددة.
١١	- قيام إدارة المدرسة بإعداد برنامج زمني يحدد مواعيد نقل الطلاب من الأحياء السكنية إلى المدرسة، ومتابعة التزام سائقي وسائل نقل الطلاب بهذا البرنامج.	- إعداد البرنامج الزمني حسب عدد النقلات التي تحددها إدارة المدرسة. - توقيع السائقين بالعلم بالبرنامج الزمني. - متابعة مدى التزام السائقين بالبرنامج الزمني.
١٢	- قيام إدارة المدرسة بمتابعة نظافة وسائل نقل الطلاب، وسلامتها، وصلاحيتها لنقل الطلاب.	- متابعة نظافة وسائل النقل اسبوعياً من الداخل والخارج، والتأكد من خلوها من أية مواد ضارة بالطلبة. - سلامة الإطارات والمراميل العاكسة ومصباح الإنارة والمساحات وسلامة القضبان الحديدية على النوافذ. - سلامة الكراسي وصلاحيتها ومعالجة أي تمزيق بها. - تزويدها بجهاز إطفاء حرائق صالح للاستعمال، وفي متناول يد السائق. - توافر صندوق الإسعافات الأولية.
١٣	- قيام إدارة المدرسة بمتابعة صلاحية رخص وسائل نقل الطلاب، وتأمينها مع الركاب.	- متابعة ملكيات وسائل النقل المدرسية ورخص سائقيها بصفة دورية. - مطابقتها بالأصل للتأكد من سريانها، والزام ملاكها بضرورة العمل على تجديدها فور انتهائها مباشرة. - التأكد من أن التأمين ساري المفعول، وشامل للركاب.

م	البنود	المؤشرات
١٤	دور إدارة المدرسة في تفعيل احكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية.	<p>- وجود نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .</p> <p>- قيام إدارة المدرسة بمخاطبة ملاك وسائل النقل المدرسية بالمخالفات والملاحظات المسجلة على السائقين .</p> <p>- متابعة مدى التزام سائقي وسائل النقل المدرسية بأحكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .</p> <p>- أخذ تعهد على المخالفين بعدم تكرار المخالفات، وإنه في حالة التكرار من قبل صاحب الحافلة أو سائقها فإنه لن يتم تجديد العقد له بعد انتهائه وفق احكام نظام نقل الطلاب واستئجار وسائل النقل المدرسية .</p>

التقرير الفني السنوي لأداء معلم مجال/ مادة

المدرسة: اسم المعلم: الجنسية:
رقم الملف: المؤهل وتأريخه: الجامعة/الكلية: تاريخ التعيين:
التخصص: الدرجة المالية:
الصفوف التي يدرسها: رقم الهاتف:

الدرجة*	البنود	م	المجال
	الالتزام باخلاقيات مهنة التعليم	١	السمات الشخصية التخطيط
	التعاون والتواصل الفاعل .	٢	
	إعداد خطة سنوية / يومية متكاملة وفاعلة .	٣	
	سلامة المادة العلمية المقدمة والتمكن منها .	٤	التعليم والتعلم
	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي	٥	
	استخدام لغة عربية سليمة .	٦	
	إثارة دافعية الطلبة للتعلم .	٧	
	فاعلية الإدارة الصفية .	٨	
	فاعلية إستراتيجيات التدريس المستخدمة .	٩	
	توظيف مصادر التعلم والمختبرات وتقنيات التعليم الفاعلة .	١٠	
	إكساب الطلبة المعارف والمهارات وتوظيفها .	١١	
	توجيه الطلبة للتعلم الذاتي .	١٢	
	تنمية الاتجاهات الإيجابية والقيم .	١٣	
	المشاركة في البيئة المدرسية .	١٤	
	خاص بالمدارس المطبقة لبرنامج المنهج التكاملي (١٥-١٦-١٧):		
	تفعيل لقاء الصباح .	١٥	
	محدد ما سيتم إنجازه في الموقف الصفّي وتفعيله .	١٦	
	تحقيق التّكامل بين المواد المختلفة بطريقة اندماجية سلسلة .	١٧	
	توظيف أدوات التقييم المناسبة وتوثيقها .	١٨	التقييم ومتابعة التحصيل الدراسي
	التنوع في طرح الأسئلة وفعاليتها .	١٩	
	توظيف نتائج أدوات التقييم في تطوير أداء الطلبة .	٢٠	
	تنفيذ خطط إثرائية/ علاجية فاعلة لأداء الطلبة .	٢١	
	متابعة تطور المستوى التحصيلي للطلبة	٢٢	الإثراء المهني
	تقييم وتقييم أداءه ذاتيا .	٢٣	
	تنمية الخبرات المهنية .	٢٤	
	التجدد والإسهام في تطوير العملية التعليمية .	٢٥	
	مجموع الدرجات		
	درجة المعلم من ١٠٠: (مجموع الدرجات/ الدرجة الكلية ١١٠ × ١٠٠)		
	درجة المعلم في المدارس المطبقة لبرنامج المنهج التكاملي من ١٠٠ (مجموع الدرجات/ الدرجة الكلية ١٢٥ × ١٠٠)		
	مستوى أداء المعلم		

*درجات البنود : أعلى درجة (٥) ، أدنى درجة (١) .

تقدير مستوى أداء المعلم : بحسب المعادلة التالية: مجموع درجات المعلم/ الدرجة الكلية × ١٠٠
ممتاز (٩٠-١٠٠) جيد جدا (٨٠-٨٩) جيد (٧٠-٧٩) مقبول (٦٠-٦٩) غير مرض (أقل من ٦٠)

البرامج التدريبية التي حضرها المعلم خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها المعلم خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشاكل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية للمعلم حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم المعلم الأول: التوقيع:
 اسم المشرف: التوقيع:
 المشرف الأول: التوقيع:

يعتمد مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

نسخة إلى: صاحب العلاقة - القسم المختص بالمنطقة التعليمية - دائرة الإشراف التربوي بديوان عام الوزارة

توصيف التقرير الفني السنوي لمعلم مجال / مادة

معيار تقييم البنود:

الدرجة	٥	٤	٣	٢	١
التفسير	تم تحقيق جميع المؤشرات بكفاءة ودقة عالية حسب التوصيف	تم تحقيق جميع المؤشرات ولكن بكفاءة أقل	تم تحقيق معظم المؤشرات مع وجود بعض القصور	الأدلة على تحقيق المؤشرات قليلة وبجاجة كبيرة للتطوير	الأدلة على تحقيق المؤشرات غير ملموسة وبجاجة ماسة للتطوير

توصيف البنود (مؤشرات الأداء):

المجال	م	البنود	المؤشرات
السمات الشخصية	١	الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم	<ul style="list-style-type: none"> - تحلى بالأمانة المهنية وروح المسؤولية. - يحرص دائما ليكون قدوة حسنة في سلوكه. - يتصرف بحكمة واتزان في المواقف الطارئة. - يلتزم بمواعيد العمل وحضور الاجتماعات والبرامج التربوية.
	٢	التعاون والتواصل الفاعل	<ul style="list-style-type: none"> - يبني علاقات إيجابية أساسها الاحترام في البيئة المدرسية. - يتعاون مع زملائه وإدارة المدرسة والمشرف ويعمل بروح الفريق. - يتواصل بفاعلية مع أولياء الأمور لتطوير أداء أبنائهم. - تفهم وتقبل التوجيهات.
التخطيط	٣	إعداد خطة سنوية / يومية متكاملة وفاعلة	<ul style="list-style-type: none"> - يعد خطة سنوية / يومية متكاملة العناصر. - يحدد التوزيع الزمني لتنفيذ الأهداف. - يحدد استراتيجيات وأساليب التقييم والوسائل التعليمية المناسبة لتحقيق الأهداف. - يعدل من خطته حسب المستجدات التربوية.
التعليم والتعلم	٤	سلامة المادة العلمية المقدمة والتمكن منها	<ul style="list-style-type: none"> - يظهر تمكنا وعمقا في مادته العلمية (التخصصية). - يقدم مادة علمية صحيحة وسليمة. - يثري خبرات الطلبة بتقديم أمثلة مرتبطة بالمنهج تعزز التعلم. - يدعم المعرفة بالأمثلة التطبيقية الحياتية من حياة الطالب.
	٥	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي	<ul style="list-style-type: none"> - ينفذ الموقف التعليمي بطريقة متسلسلة ومنظمة (يبدأ بالتهيئة ثم التمهيد ثم التنفيذ والتقييم). - ينفذ الموقف التعليمي وفقا لتسلسل الأهداف وكيفية تحقيقها. - يبدأ من السهل إلى الصعب، ومن البسيط إلى المعقد. - يجمع بين الجانبين النظري والعملي في الموقف التعليمي (حسب طبيعة الدرس).

المجال	م	البند	المؤشرات
	٦	استخدام لغة عربية سليمة	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم اللغة الفصحى (السليمة) في عرض الموقف التعليمي . - يستخدم اللغة الفصحى في الكتابة . - يحث الطلبة على التحدث باللغة العربية الفصحى في مناقشاتهم وإجاباتهم .
	٧	إثارة دافعية الطلبة للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - يثير انتباه الطلبة للدرس ويحفزهم للتعلم . - يطرح الأسئلة المثيرة للتفكير . - يشجع الطلبة على التفاعل والمشاركة . - يعزز ثقة الطلبة بأنفسهم ويشجع أفكارهم ومقترحاتهم . - يتنوع من أساليب التعزيز للطلبة .
	٨	فاعلية الإدارة الصفية	<ul style="list-style-type: none"> - يحسن إدارة الوقت واستثماره . - يوزع العمل والنقاش بشكل متكافئ بين الطلاب . - يحرص على الاحترام المتبادل بينه وبين طلابه وبين الطلبة أنفسهم . - يستخدم الأساليب التربوية في ضبط وتقويم سلوكيات الطلبة .
	٩	فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم استراتيجيات التدريس الحديثة والمناسبة للموقف التعليمي . - يتنوع من استراتيجيات التدريس بناء على الحاجات الفردية لطلابه وخصائص نموهم . - يوظف استراتيجيات تدريس تشجع الطلبة على التعلم النشط . - يتنوع من استراتيجيات التدريس بناء على نتائج التقويم .
	١٠	توظيف مصادر التعلم والمختبرات وتقنيات التعليم الفاعلة	<ul style="list-style-type: none"> - يحدد مصادر التعلم المناسبة وفقا لحاجات الطلبة ومتطلبات المادة . - يختار مصادر التعلم التي تثير اهتمام الطلبة وتشوقهم للتعلم . - يتنوع من مصادر التعلم المختلفة بما يخدم أهداف المادة (توظيف مركز مصادر التعلم، المكتبة، الوسائل التعليمية) . - يوظف المختبرات في تنفيذ الاستكشافات والتجارب بما يحقق أهداف المادة . - يوظف التقنيات الحديثة في التعليم و التعلم (الحواسيب/ البرامج الحوسبة/ المحسبات الالكترونية . . . الخ) . - يوظف خامات البيئة المحلية في صنع الوسائل التعليمية .
	١١	إكساب الطلبة المعارف والمهارات وتوظيفها	<ul style="list-style-type: none"> - يعطي الفرصة للطلاب لتنفيذ الأنشطة التعليمية (الصفية واللاصفية) . - يدعم المعرفة بالأمثلة والتطبيقات من بيئة الطلبة . - تفاعل الطلاب في الموقف التعليمي تتم عن فهمهم وإدراكهم للمعرفة المراد تحقيقها .

المجال	م	البند	المؤشرات
			- يبحث الطلبة لتوظيف معارفهم ومهاراتهم في المواقف الحياتية .
	١٢	توجيه الطلبة للتعلم الذاتي	- يوجه الطلبة إلى ارتياد المكتبة أو استخدام المراجع العلمية أو الشبكة العالمية للبحث عن معلومات معينة تتعلق بالمادة . - يكلف الطلبة بإعداد تقارير/بحوث/ملخصات . . الخ تنمي لديهم جانب التعلم الذاتي .
	١٣	تنمية الاتجاهات الإيجابية والقيم	- يحرص على تنمية أوجه التقدير والقيم والاتجاهات والميول لدى الطلبة . - ينفذ أنشطة تعليمية صفية ولاصفية تعنى بتنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة . - يستخدم أساليب تربوية شيقة لغرس القيم والاتجاهات في نفوس الطلبة . - شجع طلابه على تكوين اتجاهات إيجابية نحو المادة الدراسية .
	١٤	المشاركة في البيئة المدرسية	- يشارك في الأنشطة المدرسية (الإذاعة/ الصحافة/ الصحة/ إدارة الصف . . . الخ) بما يخدم المادة الدراسية والطلبة . - يشجع الطلبة على تنفيذ أنشطة لاصفية مرتبطة بأهداف المادة الدراسية ويتابعها باستمرار . - شارك في الفعاليات التي تنظمها المدرسة .
خاص بالمدارس المطبقة لبرنامج المنهج التكاملي (١٥-١٦-١٧):			
	١٥	تفعيل لقاء الصباح	- تراعي الالتزام بالوضعية المطلوبة واستخدام البساط والقرب من التلاميذ . - تلتزم بالزمن المحدد للقاء الصباح . - تنوع في فعاليات لقاء الصباح، مع الالتزام بالفعاليات الثابتة (النشيد الوطني والقرآن الكريم) . - تركز على النواحي الاجتماعية والنفسية وتعزيز الجوانب الإيجابية . - تفعل دور التلاميذ بشكل أكبر في النقاش والابتعاد عن الجو التعليمي المباشر .
	١٦	تحديد ما سيتم إنجازه في الموقف الصفّي وتفعيله	- تكتب ما سيتم إنجازه على شكل نقاط محددة بجانب السبورة . - تراعي توقيت عرض ما سيتم إنجازه مع مراعاة تناسب الكم المحدد للتنفيذ مع الزمن المتاح . - تشارك التلاميذ في اكتشاف ما سيفعلونه . - تراعي التسلسل المنطقي للفعاليات التي سيقوم بها التلاميذ . - تراعي روعة العرض وجاذبيته للتلاميذ من حيث استخدام الصور والملصقات .
	١٧	تحقيق التكامل بين المواد	- تربط بين مختلف المعارف والمهارات بطريقة تكاملية .

المجال	م	البند	المؤشرات
		المختلفة بطريقة اندماجية سلسلة	<ul style="list-style-type: none"> - تنتقل من نشاط إلى آخر، ومن مادة لأخرى بطريقة سلسلة وتكاملية. - تنمي لدى التلاميذ التفاعل الإيجابي مع التربية التكاملية. - تتعامل مع الكتاب المدرسي بطريقة مرنة لتجد الروابط بين مختلف المعارف والمهارات فيه. - تركز على المخرجات الرئيسية.
	١٨	توظيف أدوات التقييم المناسبة وتوثيقها	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم أدوات التقييم المناسبة للموقف التعليمي. - ينوع من أدوات التقييم بما يتناسب مع الموقف التعليمي (أعمال صافية ولاصفية). - يوظف سجل التقييم المستمر في تقويم طلابه.
	١٩	التنوع في طرح الأسئلة وفعاليتها	<ul style="list-style-type: none"> - يصيغ أسئلة متنوعة ومرتبطة بمخرجات التعلم/ أهداف المادة. - يمتلك مهارات صياغة الأسئلة بمختلف مستوياتها (معرفة/ تطبيق/ قدرات عليا/ استدلال/ مهارات). - يدرّب الطلبة على أسئلة مهارات التفكير العليا. - يراعي مهارات طرح الأسئلة. - ينوع من طرح الأسئلة (شفوية، كتابية) (صفية ولاصفية) (موضوعية ومقالية) وبمستويات مختلفة.
التقويم ومتابعة التحصيل الدراسي	٢٠	توظيف نتائج أدوات التقييم في تطوير أداء الطلبة	<ul style="list-style-type: none"> - يحرص على تحديد مستوى أداء طلابه من خلال أدوات التقييم المختلفة. - يحرص على تحليل نتائج أدوات التقييم بناءً على المستويات المعرفية والقدرات/ المهارات المطلوبة في تدريس المادة. - يوظف نتائج تحليل التقييم في تطوير أداء الطلبة بصورة مستمرة. - يقدم التغذية الراجعة الدورية لمناقشاتهم وأعمالهم المقدمة (أنشطة صفية ولاصفية).
التقويم ومتابعة التحصيل الدراسي	٢١	تنفيذ خطط إثرائية/ علاجية فاعلة لأداء الطلبة	<ul style="list-style-type: none"> - يعد خطط إثرائية/ علاجية مبنية على تحليل نتائج تقييم الطلبة. - ينفذ أنشطة/ فعاليات إثرائية للطلبة المجيدين. - ينفذ أنشطة/ فعاليات علاجية للطلبة منخفضي التحصيل. - شجع الطلبة منخفضي التحصيل على رفع مستواهم.
	٢٢	متابعة تطور المستوى التحصيلي للطلبة	<ul style="list-style-type: none"> - يوظف الملفات التراكمية للطلبة في رفع مستوياتهم التحصيلية. - يحرص على متابعة تطور المستوى التحصيلي لطلابه خلال العام الدراسي. - يقدم تقريراً عن الطلبة منخفضي التحصيل الدراسي بنهاية العام موضحاً فيه مبررات لتقدمهم أو عدمه.
الإثراء المهني	٢٣	تقييم وتقويم أداءه ذاتياً	<ul style="list-style-type: none"> - يحرص باستمرار على تقييم أدائه ذاتياً. - يقيم أداءه تقييماً موضوعياً.

المجال	م	البنود	المؤشرات
			<ul style="list-style-type: none"> - يضع إجراءات لتقويم أدائه (تبادل الزيارات، دروس تطبيقية، برامج تدريبية علاجية، قراءة ذاتية... الخ). - يستفيد من خبرات الآخرين وملاحظاتهم (تقويم الزملاء/تقويم المعلم الأول/تقويم المشرف/تقويم مدير المدرسة... الخ).
	٢٤	تنمية الخبرات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> - يشرى من خبراته المهنية بالقراءة والإطلاع. - يحرص على حضور البرامج والدورات التدريبية التي يرشح لها. - يشارك في تقديم أوراق عمل او برامج إثرائية.
	٢٥	التجديد والإسهام في تطوير العملية التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> - يبادر إلى تقديم أفكار جديدة وفعالة لتطوير العملية التعليمية. - يشارك في البرامج /المشروعات التطويرية التي يرشح لها بفاعلية. - يشارك في إعداد التقارير/ البحوث الإجرائية التربوية التي تعنى بتطوير العملية التعليمية.

التقرير الفني السنوي لأداء معلم مواد مهارات فردية (رياضة مدرسية/ فنون تشكيلية/ مهارات موسيقية)

اسم المدرسة:	المؤهل وتاريخه:	تاريخ التعيين:
اسم المعلم:	التخصص:	الصفوف التي يدرسها:
الجنسية:	الجامعة/ الكلية:	
رقم الملف:	الدرجة المالية:	رقم الهاتف:

الدرجة*	المجال	م	البند	
	السمات الشخصية	١	الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم	
		٢	التعاون والتواصل الفاعل.	
	التخطيط	٣	إعداد خطة سنوية / يومية متكاملة وفاعلة.	
		٤	سلامة المادة العلمية المقدمة والتمكن منها.	
	التعليم والتعلم	٥	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي	
		٦	استخدام لغة عربية سليمة.	
		٧	إثارة دافعية الطلبة للتعلم	
		٨	فاعلية الإدارة الصفية	
		٩	فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة.	
		١٠	توظيف مصادر التعلم وتقنيات التعليم الفاعلة.	
		١١	إكساب الطلبة المعارف والمهارات وتوظيفها.	
		١٢	توجيه الطلبة للتعلم الذاتي.	
		١٣	تنمية الاتجاهات الإيجابية والقيم.	
		١٤	متابعة التطبيقات والمهارات العملية.	
		١٥	مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة.	
		التقويم ومتابعة التحصيل الدراسي	١٦	متابعة الزمى الرياضي / أعمال الطلبة وتقديم التغذية الراجعة.
			١٧	توظيف أدوات التقويم المناسبة وتوثيقها.
			١٨	التنوع في طرح الأسئلة وفعاليتها.
		الإثراء المهني	١٩	متابعة تطور المستوى التحصيلي للطلبة.
	٢٠		تقييم وتقويم أداءه ذاتيا.	
	٢١		تنمية خبراته المهنية.	
	٢٢		التجديد والإسهام في تطوير العملية التعليمية.	
	مجموع الدرجات			
	درجة المعلم من ١٠٠ : (مجموع الدرجات / الدرجة الكلية ١١٠ × ١٠٠)			
	مستوى أداء المعلم			

*درجات البنود : أعلى درجة (٥) ، أدنى درجة (١) .

تقدير مستوى أداء المعلم : يحسب بالمعادلة التالية: مجموع درجات المعلم / الدرجة الكلية × ١٠٠
ممتاز (٩٠-١٠٠) جيد جدا (٨٠-٨٩) جيد (٧٠-٧٩) مقبول (٦٠-٦٩) غير مرض (أقل من ٦٠)

البرامج التدريبية التي حضرها المعلم خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها المعلم خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشاكل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية للمعلم حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم المعلم:

اسم المشرف:

اسم المشرف الأول:

يعتمد مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

نسخة إلى: صاحب العلاقة - القسم المختص بالمنطقة التعليمية - دائرة الإشراف التربوي بديوان عام الوزارة

توصيف التقرير الفني السنوي لأداء معلم مواد مهارات فردية
(رياضة مدرسية/ فنون تشكيلية/ مهارات موسيقية)

معيار تقييم البنود:

الدرجة	٥	٤	٣	٢	١
التفسير	تم تحقيق جميع المؤشرات بكفاءة ودقة عالية حسب التوصيف	تم تحقيق جميع المؤشرات ولكن بكفاءة أقل	تم تحقيق معظم المؤشرات مع وجود بعض القصور	الأدلة على تحقيق المؤشرات قليلة ومحاولة كبيرة للتطوير	الأدلة على تحقيق المؤشرات غير ملموسة ومحاولة ماسة للتطوير

توصيف البنود (مؤشرات الأداء):

المجال	م	البنود	المؤشرات
السمات الشخصية	١	الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم	- يتحلى بالأمانة المهنية وروح المسؤولية . - يحرص دائماً ليكون قدوة حسنة في سلوكه . - يتصرف بحكمة واتزان في المواقف الطارئة . - يلتزم بمواعيد العمل وحضور الاجتماعات والبرامج التربوية .
	٢	التعاون والتواصل الفعال	- يبني علاقات إيجابية أساسها الاحترام في البيئة المدرسية . - يتعاون مع زملائه وإدارة المدرسة والمشرف ويعمل بروح الفريق . - يتواصل بفاعلية مع أولياء الأمور لتطوير أداء أبنائهم . - تفهم وتقبل التوجيهات .
التخطيط	٣	إعداد خطة سنوية / يومية متكاملة وفاعلة	- يعد خطة سنوية / يومية متكاملة العناصر . - يحدد التوزيع الزمني لتنفيذ الخطط . - يحدد استراتيجيات وأساليب التقييم والوسائل التعليمية المناسبة لتحقيق الأهداف . - يعدل من خطته حسب المستجدات التربوية .
	٤	سلامة المادة العلمية المقدمة والتمكن منها	- يظهر تمكنًا وعمقًا في مادته العلمية (التخصصية) . - يقدم مادة علمية صحيحة وسليمة . - يثري خبرات الطلبة بتقديم أمثلة مرتبطة بالمنهج تعزز التعلم . - يدعم المعرفة بالأمثلة التطبيقية الحياتية من حياة الطالب .
التعليم والتعلم	٥	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي	- ينفذ الموقف التعليمي بطريقة متسلسلة ومنظمة . (يبدأ بالتهيئة ثم التمهيد ثم التنفيذ والتقييم) - ينفذ الموقف التعليمي وفقاً لتسلسل الأهداف وكيفية تحقيقها .

المجال	م	البود	المؤشرات
			<ul style="list-style-type: none"> - يبدأ من السهل إلى الصعب، ومن البسيط إلى المعقد . - يجمع بين الجانبين النظري والعمل في الموقف التعليمي . (حسب طبيعة الدرس)
	٦	استخدام لغة عربية سليمة	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم اللغة الفصحى (السليمة) في عرض الموقف التعليمي . - يستخدم اللغة الفصحى في الكتابة . - يبحث الطلبة على التحدث باللغة العربية الفصحى في مناقشاتهم وإجاباتهم .
	٧	إثارة دافعية الطلبة للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - يثير انتباه الطلبة للدرس ويحفزهم للتعلم . - يطرح الأسئلة المثيرة للتفكير . - يشجع الطلبة على التفاعل والمشاركة . - يعزز ثقة الطلبة بأنفسهم ويشجع أفكارهم ومقترحاتهم . - نوع من أساليب التعزيز للطلبة .
	٨	فاعلية الإدارة الصفية	<ul style="list-style-type: none"> - يحسن إدارة الوقت واستثماره . - يوزع العمل والنقاش بشكل متكافئ بين الطلاب . - يحرص على الاحترام المتبادل بينه وبين طلابه وبين الطلبة أنفسهم . - يستخدم الأساليب التربوية في ضبط وتقوم سلوكيات الطلبة .
	٩	فاعلية استراتيجيات التدريس المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> - يستخدم استراتيجيات التدريس الحديثة والمناسبة للموقف التعليمي . - ينوع من استراتيجيات التدريس بناء على الحاجات الفردية لطلابه وخصائص نموهم . - يوظف استراتيجيات تدريس تشجع الطلبة على التعلم النشط . - نوع من استراتيجيات التدريس بناء على نتائج التقييم .
	١٠	توظيف مصادر التعلم وتقنيات التعليم الفاعلة	<ul style="list-style-type: none"> - يحدد مصادر التعلم المناسبة وفقاً لحاجات الطلبة ومتطلبات المادة . - يختار مصادر التعلم التي تثير اهتمام الطلبة وتشوقهم للتعلم . - ينوع من مصادر التعلم المختلفة بما يخدم أهداف المادة (توظيف مركز مصادر التعلم، المكتبة، الوسائل التعليمية) . - يوظف التقنيات الحديثة في التعليم و التعلم . (الحواسيب/ البرامج الحاسوبية/ المحسبات الالكترونية . . . الخ) - يوظف خامات البيئة المحلية في صنع الوسائل التعليمية، .
	١١	إكساب الطلبة المعارف والمهارات وتوظيفها	<ul style="list-style-type: none"> - يعطي الفرصة للطلاب لتنفيذ الأنشطة التعليمية (الصفية واللاصفية) . - يدعم المعرفة بالأمثلة والتطبيقات من بيئة الطلبة . - تفاعل الطلاب في الموقف التعليمي وإجاباتهم تنم عن فهمهم وإدراكهم للمعرفة المراد تحقيقها . - يبحث الطلبة لتوظيف معارفهم ومهاراتهم في المواقف الحياتية .
	١٢	توجيه الطلبة للتعلم الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> - يوجه الطلبة إلى ارتياد المكتبة أو استخدام المراجع العلمية أو الشبكة العالمية للبحث عن معلومات معينة تتعلق بالمادة . - يكلف الطلبة بإعداد تقارير/مجموعات/ملخصات . . . الخ تنمي لديهم جانب التعلم

المجال	م	البود	المؤشرات
			الذاتي .
	١٣	تنمية الاتجاهات الإيجابية والقيم	- يحرص على تنمية أوجه التقدير والقيم والاتجاهات والميول لدى الطلبة . - نفذ أنشطة تعليمية صفية ولاصفية تعنى بتنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة . - يستخدم أساليب تربوية شيقة لغرس القيم والاتجاهات في نفوس الطلبة . - شجع طلابه على تكوين اتجاهات إيجابية نحو المادة الدراسية .
	١٤	متابعة التطبيقات والمهارات العملية	- يتابع التطبيقات والمهارات العملية المنفذة - يركز على التطبيقات العملية خلال الحصة مع الشرح المختصر . - يحرص على تنفيذ جميع الطلبة للتطبيقات والمهارات العملية . - إعطاء الطالب الوقت الكافي لتطبيق المهارة على أن يأخذ هذا الجانب الجزء الأكبر من الحصة . - شجع طلابه على المبادرة في تنفيذ التطبيقات والمهارات العملية .
	١٥	مراعاة الفروق الفردية بين الطلبة	- يراعي الفروق الفردية بين الطلاب وخاصة في تنفيذ التطبيقات العملية . - ينفذ تدريبات مختلفة تناسب مع إمكانيات وقدرات الطلاب . - عدم الاقتصار على فئة محددة من الطلاب ومحاولة إشراك الجميع مراعي الفروق بين الطلاب
	١٦	متابعة الزمي الرياضي / أعمال الطلبة وتقديم التغذية الراجعة	- يتابع التزام الطلبة بالزبي الرياضي بشكل مستمر في السجل المخصص لذلك . - يحث الطلبة على الالتزام بالزبي الرياضي . - يتابع أعمال الطلبة بشكل مستمر ويقدم التغذية الراجعة لهم . - شجع طلابه على المبادرة في اقتراح أعمال أو أنشطة مرتبطة بالمنهج .
	١٧	توظيف أدوات التقييم المناسبة وتوثيقها	- يستخدم أدوات التقييم المناسبة للموقف التعليمي . - ينوع من أدوات التقييم بما يتناسب مع الموقف التعليمي (أعمال صفية ولاصفية) . - يوظف سجل التقييم المستمر في تقويم طلابه .
التقويم ومتابعة التحصيل الدراسي	١٨	التنوع في طرح الأسئلة وفعاليتها	- يصيغ أسئلة متنوعة ومرتبطة بمخرجات التعلم/ أهداف المادة . - يمتلك مهارات صياغة الأسئلة بمختلف مستوياتها (معرفة - تطبيق - قدرات عليا/ استدلال// مهارات تفكير) . - يدرّب الطلبة على أسئلة مهارات التفكير العليا . - يراعي مهارات طرح الأسئلة . - ينوع من طرح الأسئلة (شفوية ، كتابية) (صفية ولاصفية) (موضوعية ومقاليه) وبمستويات مختلفة .
	١٩	متابعة تطور المستوى التحصيلي للطلبة	- يوظف الملفات التراكمية للطلبة في رفع مستوياتهم التحصيلية . - يحرص على متابعة تطور المستوى التحصيلي لطلابه خلال العام الدراسي .

المجال	م	البند	المؤشرات
			- يقدم تقريراً عن الطلبة منخفضي التحصيل الدراسي بنهاية العام موضحاً فيه مبررات لتقدمهم أو عدمه .
الإثراء المهني	٢٠	تقييم وتقييم أداءه ذاتياً	- يحرص باستمرار على تقييم أدائه ذاتياً . - يقيم أداءه تقييماً موضوعياً . - يضع إجراءات لتقييم أدائه . (تبادل الزيارات، دروس تطبيقية، برامج تدريبية علاجية، قراءة ذاتية . . الخ) - يستفيد من خبرات الآخرين وملاحظاتهم (تقويم الزملاء/ تقويم المعلم الأول/ تقويم المشرف/ تقويم مدير المدرسة . . .)
	٢١	تنمية خبراته المهنية	- يثري من خبراته المهنية بالقراءة والاطلاع . - يحرص على حضور البرامج والدورات التدريبية التي يرشح لها . - شارك في تقديم أوراق عمل أو برامج إثرائية .
	٢٢	التجديد والإسهام في تطوير العملية التعليمية	- يبادر إلى تقديم أفكار جديدة وفعالة لتطوير العملية التعليمية . - يشارك في البرامج /المشروعات التطويرية التي يرشح لها بفاعلية . - يشارك في إعداد التقارير/ البحوث الإجرائية التربوية التي تعنى بتطوير العملية التعليمية .

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠ م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم لـ
دائرة تنمية الموارد البشرية

التقرير الفني السنوي لأداء معلم أول

اسم المدرسة:	المؤهل وتاريخه:	تاريخ التعيين:
اسم المعلم الأول:	التخصص:	الصفوف التي يدرسها:
الجنسية:	الجامعة/الكلية:	
رقم الملف:	الدرجة المالية:	رقم الهاتف:

الدرجة*	المجال	الرقم	البند
	السمات الشخصية التخطيط	١	للم باخصاصات الوظيفة (الحقوق والواجبات)
		٢	للتزم بأخلاقيات المهنة
		٣	بعد خطة سنوية إجرائية .
	المناهج	٤	تتابع تنفيذ المناهج وفق الخطط الموضوعية .
		٥	تتابع مستجدات المناهج .
		٦	متمكن من المادة العلمية في تخصصه .
	الموقف التعليمي والتعلم	٧	تتابع تفعيل استراتيجيات التعليم والتعلم المختلفة .
		٨	تتابع تفعيل المختبرات ومصادر التعلم المختلفة .
		٩	تتابع الإدارة الفعالة للموقف التعليمي .
		١٠	تتابع توظيف التعليم المتمركز حول المتعلم .
	التقويم	١١	تتابع تفعيل أدوات التقويم .
		١٢	تتابع توظيف نتائج التحصيل الدراسي .
	الممارسات الإشرافية	١٣	تفعل الأساليب الإشرافية المناسبة .
		١٤	تقدم التغذية الراجعة للمعلمين .
		١٥	تتابع اثر زيارته الصفية .
		١٦	بعد تقارير إجرائية لزياراته الصفية .
	الاتصال والتواصل	١٧	تفعل قنوات الاتصال المختلفة .
		١٨	تشارك المجتمع المدرسي في مختلف الأنشطة التربوية .
	الإثراء المهني	١٩	يحدد الاحتياجات التدريبية للمعلمين .
		٢٠	يشارك في الفعاليات التدريبية للمعلمين ويتابع أثرها .
	المجموع الكلي		

*درجات البنود: أعلى درجة (٥)، أدنى درجة (١).
تقدير مستوى أداء المعلم الأول: ممتاز (٩٠-١٠٠) جيد جدا (٨٠-٨٩) جيد (٧٠-٧٩) مقبول (٦٠-٦٩) غير مرض (أقل من ٦٠)

البرامج التدريبية التي حضرها المعلم الأول خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها المعلم الأول خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشاكل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية للمعلم الأول حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم المشرف:

اسم المشرف الأول:

يعتمد مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

نسخة إلى: صاحب العلاقة - القسم المختص بالمنطقة التعليمية - دائرة الإشراف التربوي بديوان عام الوزارة

توصيف التقرير الفني السنوي لأداء المعلم الأول

المؤشرات	البند	الدرجة المخصصة	المجال
<ul style="list-style-type: none"> - يلم بمهامه وواجباته الوظيفية . - يتعامل وفق الحقوق الممنوحة له . - يتقن إعداد المراسلات والتقارير . - لديه قاعدة بيانات متكاملة . - يمتلك القدرة على قيادة فريق العمل . 	١ - يلم باختصاصات الوظيفة (الحقوق والواجبات)	١٠	السمات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> - يتسم بالجدية والدقة في العمل . - يتميز بالأمانة العلمية خاصة في نقل المعلومات واقتباسها . - يتقبل آراء الآخرين حتى لو اختلفت مع رأيه الشخصي . - يحافظ على سرية المعلومات الخاصة بالعمل . - يتقبل التوجيه والإرشاد بموضوعية . 	٢ - يلتزم بأخلاقيات المهنة .		
<ul style="list-style-type: none"> - يعد خطة سنوية مكتملة العناصر . - يضع خطة للزيارات الصفية والتبادلية على مستوى المدرسة والمدارس الأخرى . - يضع خطة إنماء مهني تلي احتياجات المعلمين . - يشارك في وضع الخطط العلاجية والإثرائية . - يلتزم بتنفيذ خطته . 	٣- يعد خطة سنوية إجرائية	٥	التخطيط
<ul style="list-style-type: none"> - يتابع تنفيذ الخطط السنوية للمعلمين . - يقدم التغذية الراجعة للمعلمين حول تنفيذ المناهج . - يتابع التحضير الكتابي اليومي للمعلمين . - نضمن تقاريره الدورية ما تعلق بتنفيذ المناهج . 	٤- يتابع تنفيذ المناهج وفق الخطط الموضوعية	١٥	المناهج
<ul style="list-style-type: none"> - يطلع على مستجدات المادة من البوابة التعليمية . - يزود المعلمين بنشرات تتضمن المستجدات في المادة . - يتابع مدى تفعيل المعلمين لمستجدات المادة في التدريس . 	٥- يتابع مستجدات المناهج		

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
		٦- متمكن من المادة العلمية في تخصصه .	<ul style="list-style-type: none"> - يشارك المعلمين في تحديد المفاهيم العلمية للمادة . - يزود المعلمين بتوضيحات عن بعض الجوانب العلمية خاصة المعلمين الجدد . - يوظف التقنيات التعليمية لخدمة المادة . - يزود المعلمين بالجدد في الجوانب العلمية للمادة .
الموقف التعليمي العلمي	٢٠	٧- يتابع تفعيل استراتيجيات التعليم والتعلم المختلفة .	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع تفعيل أساليب التدريس الحديثة والمتنوعة . - يقدم مقترحات وبدائل لتطوير استراتيجيات التدريس المستخدمة . - يتابع استخدام اللغة العربية الفصيحة . - يوجه المعلمين لإكساب الطلاب مهارات التعلم الذاتي . - يعزز التعلم النشط .
		٨- يتابع تفعيل المختبرات ومصادر التعلم المختلفة .	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع توظيف المعلم للمختبرات ومصادر التعلم . - يتابع توافر المواد والأدوات الخاصة بمادته أو مجاله . - يوجه المعلمين لاستغلال خامات البيئة . - يتابع حفظ مواد ومصادر التعلم بطرق سليمة .
		٩- يتابع الإدارة الفعالة للموقف التعليمي .	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع إدارة الوقت عند المعلمين . - يتابع ضبط المعلمين للطلبة . - يتابع مشاركة المعلمين لجميع الطلبة بمختلف مستوياتهم . - يتابع تفعيل وتنويع الأنشطة المقدمة للطلبة .
		١٠- يتابع توظيف التعليم المتمركز حول المتعلم .	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع ويوجه المعلمين نحو التركيز على دور الطالب في اكتساب المعارف والمهارات والاتجاهات المرغوبة . - يتابع ويوجه المعلمين لاستخدام استراتيجيات تدريس تساعد الطلبة على التفكير والنقد البناء . - يتابع استخدام المعلمين للأنشطة والواجبات

المؤشرات	البند	الدرجة المخصصة	المجال
والمشاريع التي تركز على دور المعلم.			
<ul style="list-style-type: none"> - يتابع دقة تنفيذ المعلمين لأدوات التقييم المستمر. - يعطي تغذية راجعة دقيقة لمعلمي مادته أو مجاله. - يراجع مواصفات الاختبارات التي يعدها المعلمون. 	١١- يتابع تفعيل أدوات التقييم.	١٠	التقويم
<ul style="list-style-type: none"> - يشارك في تحليل نتائج التحصيل الدراسي لطلبة مادته أو مجاله. - يتابع توظيف تحليل نتائج التحصيل الدراسي للطلبة في خطط المعلمين التدريسية. - يشرف على إعداد الاختبارات التشخيصية. - يشرف على إعداد الخطط الإثرائية والعلاجية. - يتابع تفعيل الخطط العلاجية والإثرائية. 	١٢- يتابع توظيف نتائج التحصيل الدراسي.		
<ul style="list-style-type: none"> - يفعل أسلوب تبادل الزيارات بين المعلمين. - يهتم بتفعيل الدروس التطبيقية. - يشارك في إعداد النشرات التي تسهم في التنمية المهنية للمعلمين. - يقوم بتنفيذ زيارات صفية نوعية. - يوجه المعلمين إلى الاستفادة من البوابة التعليمية وشبكة المعلومات العالمية. 	١٣- يفعل الأساليب الإشرافية المناسبة.	٢٠	الممارسات الإشرافية
<ul style="list-style-type: none"> - يقوم بالمدولة الإشرافية فور قيامه بزيارة صفية لأحد المعلمين. - يعقد لقاء مع المعلمين فور قيامه أو تكليفه لأحد المعلمين بتنفيذ درس تطبيقي. - يجتمع بالمعلمين بعد الانتهاء من المشاغل التدريبية. - يعقد لقاءات دورية مع المعلمين. 	١٤- يقدم التغذية الراجعة للمعلمين.		

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
			- بوجه المعلمين نحو ثقافة التقويم الذاتي لأدائهم .
		١٥- يتابع اثر زيارته الصفية	- يعقد لقاءات قبلية خاصة بالملاحظات السابقة وسبل تطويرها . - يؤكد على أولويات التطوير من خلال الملاحظات في الزيارات الصفية السابقة .
		١٦- يعد تقارير إجرائية لزياراته الصفية	- يعد تقريراً لزياراته الصفية مكتمل العناصر . - يحدد جوانب القوة وأولويات التطوير في الموقف التعليمي . -طلع المعلم على تقرير زيارته الصفية .
الاتصال والتواصل في البيئة المدرسية	١٠	١٧- يفعل قنوات الاتصال المختلفة	- يتواصل مع المشرف التربوي بما يخدم العملية التعليمية . - يتواصل مع إدارة المدرسة بما يخدم العملية التعليمية . - يقيم علاقة إنسانية مع الطلبة والمعلمين . - يتواصل مع أولياء الأمور لرفع المستوى التحصيلي للطلبة . - يعمل بروح الفريق مع زملائه لتحقيق أهداف مادته .
		١٨- يشارك المجتمع المدرسي في مختلف الأنشطة التربوية	- يفعل دور المادة الدراسية في البيئة المدرسية والمجتمع المحلي . - يشارك في الفعاليات والأنشطة المدرسية والمحلية الهادفة . - يشارك في تفعيل مجلس الآباء /الأمهات .
التنمية المهنية	١٥	١٩- يحدد الاحتياجات التدريبية للمعلمين .	- يصمم أدوات لتحديد الاحتياجات التدريبية . - يطبق طرق تحديد الاحتياجات التدريبية على معلميه (استبيان - ملاحظة - زيارة صفية . .) - يرتب الاحتياجات التدريبية حسب درجة الأهمية .

المؤشرات	البند	الدرجة المخصصة	المجال
<ul style="list-style-type: none"> - يضع خطة إجرائية لتلبية الاحتياجات التدريبية. - يشارك في تنفيذ بعض البرامج التدريبية . - يتابع أثر التدريب على البرامج المنفذة . - ينظم ملتقيات خاصة بالمادة على مستوى المدرسة . - يعطي تقييما مناسباً للبرامج التي يقدمها المعلمون . 	<p>٢٠- يشارك في الفعاليات التدريبية للمعلمين ويتابع أثرها .</p>		

التقرير الفني السنوي لأداء مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة

مركز العمل: اسم الموظف: الوظيفة:
 الجنسية: رقم الملف: المؤهل وتاريخه: الجامعة/الكلية:
 التخصص: تاريخ التعيين: الدرجة المالية:
 رقم الهاتف:

م	البنود	الدرجة *
١	وضع خطة تطويرية شاملة وفق رؤية المدرسة ورسالتها .	
٢	الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل .	
٣	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل .	
٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل .	
٥	استثمار إمكانيات المدرسة بفاعلية .	
٦	الإشراف على عمليتي التعليم والتعلم	
٧	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية .	
٨	تفعيل لجنة متابعة التحصيل الدراسي والممارسات التعليمية .	
٩	تنمية الطلاب ورعاية احتياجاتهم (الصحية والنفسية والاجتماعية) .	
١٠	تفعيل دور الأسرة في الإشراف على تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم	
١١	تفعيل التواصل مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب .	
١٢	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل .	
١٣	الحرص على تطوير كفاءاته التربوية والإدارية .	
١٤	المبادأة والابتكار في مجال العمل .	
١٥	تشجيع العمل بروح الفريق .	
١٦	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز العاملين .	
١٧	الموضوعية في تقييمه لأدائه مقارنة بتقويم الآخرين له .	
مجموع الدرجات		
الدرجة من ١٠٠ : (مجموع الدرجات / الدرجة الكلية × ١٠٠)		
مستوى الأداء		

* درجات البنود : أعلى درجة (٥) ، أدنى درجة (١) .
 تقدير مستوى الأداء: ممتاز (٩٠-١٠٠) جيد جدا (٨٠-٨٩) جيد (٧٠-٧٩) مقبول (٦٠-٦٩) غير مرض (أقل من ٦٠)

البرامج التدريبية التي حضرها مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشاكل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة: التوقيع:

اسم المشرف الإداري: التوقيع:

اسم المشرف الإداري الأول: التوقيع:

يعتمد مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

نسخة إلى: صاحب العلاقة - قسم تطوير الأداء المدرسي - دائرة تطوير الأداء المدرسي

توصيف التقرير الفني السنوي لأداء مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة

م	البنود	المؤشرات
١	وضع خطة تطويرية شاملة وفق رؤية المدرسة ورسالتها	<ul style="list-style-type: none"> - وضوح توجه بعيد المدى لخطة المدرسة . - شمولية الخطة لمجالات الأداء المدرسي (الإدارة والتعليم والتعلم) . - مشاركة مختلف الفئات المعنية في وضع خطة المدرسة (مساعد المدير، المعلمون الأوائل، ممثلو عن الفنيين والأخصائيين والمعلمين بالمدرسة، ممثلو أولياء الأمور، ممثلو الطلاب، ممثلو مؤسسات المجتمع) - واقعية الخطة وانطلاقها من نتائج التقييم الذاتي للمدرسة . - وضوح الأهداف من مختلف الفعاليات، وعدم تنفيذ فعاليات لا ترتبط بأهداف المدرسة . - نشر خطة المدرسة وتعريف المجتمع المدرسي بها . - متابعة الخطة وتقييمها .
٢	الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - وجود الأنظمة واللوائح والأدلة وتنظيمها - توعية جميع أفراد المجتمع المدرسي بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي . - المعرفة بالمهام الأساسية لوظيفته . - تعريف جميع كوادر المدرسة بمهامهم الوظيفية، ووضوح توزيع المهام والمسؤوليات . - الإسهام في تطوير الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي .
٣	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الاستثمار الصحيح لوقت العمل . - تفويض السلطات والصلاحيات للعاملين بالمدرسة . - القدرة على تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط . - التوجه نحو الأهداف الموضوعية لضمان الاستفادة من الموارد المتوفرة بفعالية .
٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - توظيف البرامج الإلكترونية في العمل المدرسي . - توظيف التقنيات الحديثة في تبسيط العمل المدرسي . - استخدام قواعد البيانات والمعلومات داخل المدرسة لخدمة العملية التعليمية .

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - توظيف مصادر المعلومات لخدمة العملية التعليمية . - نشر البيانات الدقيقة عن الأداء المدرسي باستخدام وسائل وأساليب متنوعة .
٥	استثمار إمكانيات المدرسة بفاعلية	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد موازنة المدرسة، وتوزيعها على مختلف الفعاليات بشكل منطقي ومدروس . - الاستغلال الأمثل للموارد المالية والمادية والبشرية بالمدرسة . - تنظيم السجلات المالية وسجلات العهدة بالمدرسة . - وضع خطة لزيادة دخل المدرسة .
٦	الإشراف على عمليتي التعليم والتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - وجود خطة واضحة للتنمية المهنية لجميع العاملين بالمدرسة ومرتبطة بالأهداف العامة للمدرسة . - تنوع أساليب الإشراف كالزيارات الصفية والاجتماعات، ووجود خطة وأهداف محددة، مع مراعاة الموضوعية في التقديرات والتغذية الراجعة للمعلم . - متابعة أثر التدريب على العاملين واستغلال مهارات المعلمين المحيدين في تدريب زملائهم . - الإشراف على تفعيل مصادر التعلم . - تهيئة البيئة التعليمية المناسبة للتعليم والتعلم . - قيام إدارة المدرسة بتحليل نتائج تقويم الطلاب بدقة وتوظيفها في خطة المدرسة .
٧	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - تنوع الأنشطة والجماعات المدرسية . - اتساق خطط الأنشطة مع خطة المدرسة وتوجيهها نحو أولويات التطوير . - متابعة فعاليات الأنشطة وتوجيهها نحو تنمية المواهب الطلابية . - وضوح دور الأنشطة في تفعيل التواصل مع المجتمع .
٨	تفعيل لجنة متابعة التحصيل الدراسي والممارسات التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على خطة لجنة متابعة التحصيل الدراسي وارتباطها بخطة المدرسة . - وجود سجلات منظمة للجنة . - رعاية الطلاب المحيدين .

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - رعاية الطلاب ذوي التحصيل المتدني . - مدى تحقيق تقدم ملموس في المستوى التحصيلي للطلاب .
٩	تنمية الطلاب ورعاية احتياجاتهم (الصحية والنفسية والاجتماعية)	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة حضور الطلاب وغيابهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها . - تنمية الاتجاهات الإيجابية عند الطلاب ومعالجة الاتجاهات السلبية . - توفير فرص تعلم متنوعة للطلاب كالأنشطة والجماعات المدرسية . - العمل على رعاية الصحة الجسمية والنفسية للطلاب في المجتمع المدرسي بصفة خاصة والمجتمع المحلي بصفة عامة .
١٠	تفعيل دور الأسرة في الإشراف على تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم	<ul style="list-style-type: none"> - رفع وعي أولياء الأمور بدورهم في الإشراف على تعلم أبنائهم . - مشاركة ولي الأمر في حل المشكلات التي تواجه تعلم الطالب . - تصميم الواجبات المنزلية والأنشطة المدرسية بحيث تحفز مشاركة الآباء وتواصلهم مع المدرسة . - التواصل المستمر مع ولي الأمر حول مستوى تحصيل الطالب من خلال تقارير التحصيل الدراسي .
١١	تفعيل التواصل مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تعريف أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بخطة المدرسة وأهدافها وفعاليتها وبرامجها المختلفة . - مشاركة أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع في البرامج والأنشطة والفعاليات المدرسية . - تنفيذ زيارات متبادلة بين المدرسة ومختلف مؤسسات المجتمع بما يخدم تعلم الطلاب . - فتح مرافق المدرسة وتسهيلات لها لخدمة المجتمع في إطار الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك .
١٢	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمشاريع التطويرية والمستجدات في النظام التربوي . - الإطلاع على التحديثات في النظم واللوائح التربوية . - الإطلاع على الأساليب التربوية والإدارة الحديثة .
١٣	الحرص على تطوير كفاياته التربوية والإدارية	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في إثراء العمل التربوي من خلال (البحوث، المشاريع التربوية برامج الإنماء المهني) . - الاستفادة من تجارب الآخرين في تطوير أدائه . - تقبل التوجيه ويعمل على تطوير جوانب القصور لديه .

م	البند	المؤشرات
		- الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقويم الآخرين له .
١٤	المبادأة والابتكار في مجال العمل	- اقتراح أفكار واقعية والعمل على تنفيذها . - تطوير آليات العمل في المدرسة بما يتناسب مع الأهداف . - وضع إجراءات فاعلة ومبتكرة وغير تقليدية لتطوير العمل المدرسي .
١٥	تشجيع العمل بروح الفريق	- تشكيل اللجان وفرق العمل المدرسية بشكل مدروس مخطط في ضوء الأهداف وقدرات وإمكانات الأفراد وميولهم . - تقديم الدعم اللازم لأعضاء الفرق كالتوجيه والتدريب والموارد والتسهيلات بما يضمن تحقيقها لأهدافها . - تقدير العمل الفريقي، ونشر ثقافة التعاون وتقسيم العمل وتبادل الخبرات .
١٦	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز العاملين	- تقدير إنجازات أفراد المدرسة، والإعلان عنها بشكل يبرز الجهود المتميزة . - العدالة في التعامل مع أفراد المجتمع المدرسي . - تكريم المجيدين، والاحتفال بالنجاحات التي يحققها أفراد المدرسة . - التعرف على الصعوبات التي تواجه العاملين بالمدرسة ومساعدتهم على التعامل معها . - تشجيع أفراد المدرسة على إبراز مواهبهم وقدراتهم على مختلف المستويات من خلال المشاركة في الفعاليات والمسابقات المحلية والوطنية والدولية .
١٧	الموضوعية في التقويم مقارنة بتقويم الآخرين للأداء	- تقارب مستوى التقدير الذي قدره المدير لنفسه مع المعطى له من قبل المقوم .

التقرير الفني السنوي لأداء مشرف إداري

مركز العمل: اسم الموظف: الوظيفة:
 الجنسية: رقم الملف: المؤهل وتاريخه: الجامعة/الكلية:
 التخصص: تاريخ التعيين: الدرجة المالية:
 رقم الهاتف:

الدرجة *	البنود	م
	امتلاك الكفايات اللازمة وتوظيفها في عمله بشكل فعال	١
	الانضباط في العمل والالتزام بالمهام الوظيفية	٢
	امتلاك المعارف والمهارات اللازمة للعمل	٣
	الكفاءة والإنتاجية في العمل	٤
	القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين	٥
	التكيف مع ضغوط العمل والأعمال الطارئة بكفاءة	٦
	وضع خطة تطويرية شاملة لعمله وتنفيذها	٧
	المشاركة في وضع خطة تقييم شاملة لأداء المدارس وتنفيذها	٨
	الإشراف على أداء المدارس والكوادر الإدارية العاملة بها	٩
	وضع برامج للتنمية المهنية للكوادر التي يشرف عليها	١٠
	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	١١
	متابعة بناء ومحدث قاعدة بيانات المدارس والكوادر العاملة بها	١٢
	تنفيذ برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالقسم	١٣
	المشاركة الفاعلة في العمل الفرقي والتعاوني بما يحقق أهداف الفريق	١٤
	المبادأة والابتكار في مجال عمله	١٥
	القدرة على إعداد المراسلات والتقارير	١٦
	الإلمام بالمستجدات في مجال العمل	١٧
	التنمية المهنية الذاتية	١٨
	المشاركات الإثرائية العلمية في مجال العمل	١٩
	الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقويم الآخرين له	٢٠
	مجموع الدرجات	
	الدرجة من ١٠٠: (مجموع الدرجات / الدرجة الكلية × ١٠٠)	
	مستوى الأداء	

* درجات البنود: أعلى درجة (٥)، أدنى درجة (١).
 تقدير مستوى الأداء: ممتاز (٩٠-١٠٠) جيد جدا (٨٠-٨٩) جيد (٧٠-٧٩) مقبول (٦٠-٦٩) غير مرض (أقل من ٦٠)

البرامج التدريبية التي حضرها المشرف الإداري خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها المشرف الإداري خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشاكل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية للمشرف الإداري حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم المشرف الإداري: التوقيع:

اسم المشرف الإداري الأول: التوقيع:

يعتمد مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

نسخة إلى: صاحب العلاقة - قسم تطوير الأداء المدرسي - دائرة تطوير الأداء المدرسي

توصيف التقرير الفني السنوي لأداء مشرف إداري

م	البند	المؤشرات
١	امتلاك الكفايات اللازمة وتوظيفها في عمله بشكل فعال	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك القدرة على اتخاذ القرار . - امتلاك مهارات إدارة الوقت . - الفعالية بالتغيير والتطوير في مجال العمل . - الذكاء وسرعة البديهة والقدرة على الإقناع . - الاستقلالية والثقة بالنفس .
٢	الانضباط في العمل والالتزام بالمهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمهام الأساسية لوظيفته . - القدرة على تنفيذ المهام والمسؤوليات بكفاءة وفعالية . - تطبيق اللوائح المنظمة للعمل . - الالتزام بقيم العمل . - الجودة وسرعة الانجاز في العمل .
٣	امتلاك المعارف والمهارات اللازمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالأنظمة واللوائح المنظمة لعمله . - فهم فلسفة وثقافة الإشراف الإداري وتقييم الأداء . - امتلاك المعارف والمهارات اللازمة للإشراف الإداري وتقييم الأداء المدرسي . - امتلاك مهارات جمع وتحليل البيانات . - امتلاك مهارات صياغة تقارير الأداء .
٤	الكفاءة والإنتاجية في العمل	<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ الأعمال الموكلة إليه بالشكل المطلوب . - إنجاز المهام الموكلة إليه في حدود الوقت المحدد . - القدرة على متابعة مهامه المختلفة بالكفاءة المطلوبة . - القدرة على تنسيق أدواره المختلفة بكفاءة . - الإتقان والجودة في العمل .
٥	القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين	<ul style="list-style-type: none"> - المظهر العام اللائق .

م	البنود	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء والرؤساء . - القدرة على التواصل الفعال مع مديري المدارس التي يتبعها . - القدرة على إثارة الدافعية وتحفيز الآخرين على تحقيق أهداف نظام تطوير الأداء المدرسي . - العمل بروح الفريق .
٦	التكيف مع ضغوط العمل والأعمال الطارئة بكفاءة	<ul style="list-style-type: none"> - استثمار الوقت لصالح العمل . - تفويض السلطات والصلاحيات . - تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط . - التوجه نحو الأهداف الموضوعة لضمان الاستفادة من الموارد المتوفرة بفعالية . - القدرة على العمل في الظروف الطارئة للاستفادة القصوى من الموارد المتاحة لتحقيقها .
٧	وضع خطة تطويرية شاملة لعمله وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك مهارات التخطيط الاستراتيجي . - القدرة على صياغة رؤية ورسالة لخطة . - امتلاك مهارات تحديد نقاط القوة وأولويات التطوير . - تحديد البرامج والمشاريع ذات الصلة بعمله . - القدرة على متابعة الخطة وتقييمها .
٨	المشاركة في وضع خطة تقييم شاملة لأداء المدارس وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك مهارات التخطيط التنفيذي السنوي . - المشاركة في وضع برنامج زمني واضح وواقعي لقسم تطوير الأداء المدرسي . - وجود برنامج عمل سنوي لتوزيع مهامه ومسؤولياته خلال العام الدراسي . - وضع خطة لتفعيل استمارات تقييم الكوادر الإدارية بالمدارس . - المشاركة في وضع خطط المتابعة للمدارس وفق مستويات أدائها

م	البنود	المؤشرات
		بالتسيق مع المناطق التعليمية .
٩	الإشراف على أداء المدارس والكوادر الإدارية العاملة بها	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ الخطة الإشرافية على مدارس المنطقة . - متابعة تقديم الدعم اللازم للمدارس لتحقيق أهدافها ورؤيتها . - الإشراف على تبادل الخبرات بين المدارس . - الإشراف على فعالية أدوار الكوادر الإدارية بالمدارس وعلى الأداء المدرسي ككل . - إعطاء التوجيهات والتوصيات المتعلقة بالمدارس للارتقاء بمستويات أدائها .
١٠	وضع برامج للتنمية المهنية للكوادر التي يشرف عليها	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد البرامج التدريبية للكوادر التدريسية التي يشرف عليها . - وضع خطط التدريب للكوادر التي يشرف عليها في ضوء احتياجاتهم التدريبية . - تفعيل خطة البرامج التدريبية . - متابعة أثر التدريب للكوادر التي يشرف عليها - تقييم الخطة التدريبية .
١١	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي . - تفعيل البرامج الإلكترونية في تحليل البيانات إحصائياً . - توظيف شبكة الانترنت في التواصل وتبادل المعلومات المتعلقة بمجال عمله . - توظيف البرامج الإلكترونية في تبسيط إجراءات العمل الإشرافي لديه . - تنظيم السجلات والبيانات المتعلقة بعمله وحفظها بشكل يسهل الرجوع إليها .
١٢	متابعة بناء وتحديث قاعدة بيانات المدارس والكوادر العاملة بها	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بمهارات تكوين وتطوير قواعد البيانات . - متابعة تنظيم السجلات والبيانات المتعلقة بعمله وحفظها بشكل

م	البند	المؤشرات
		<p>آلي يسهل الرجوع إليها .</p> <p>- متابعة إدخال المستجدات والملاحظات المتعلقة بالمدارس وتحديث قاعدة البيانات بشكل مستمر .</p> <p>- مساعدة المدارس في تكوين قواعد البيانات المتعلقة بتطوير أدائها .</p> <p>- توظيف قواعد البيانات لاتخاذ القرارات المناسبة ورسم خطط العمل المستقبلي .</p>
١٣	تنفيذ برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالقسم	<p>- تلمس احتياجات المدارس التدريبية .</p> <p>- تخطيط البرامج التدريبية المتعلقة بالكوادر الإدارية في المدرسة .</p> <p>- التعاون مع المختصين في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالكوادر الإدارية في المدرسة .</p> <p>- متابعة أثر البرامج التدريبية لدى الفئات المستهدفة .</p> <p>- الإسهام في تذليل الصعوبات التدريبية التي تواجه المدارس في تفعيل أثر التدريب .</p>
١٤	المشاركة الفاعلة في العمل الفريقي والتعاوني بما يحقق أهداف الفريق	<p>- القدرة على بناء وقيادة فرق العمل بفاعلية .</p> <p>- القدرة على صياغة أهداف ومهام فرق العمل .</p> <p>- القدرة على توظيف قدرات ومهارات أعضاء الفريق بصورة فاعلة .</p> <p>- قدرة الفريق على إنجاز المهام الموكلة إليه ، وفقاً للأهداف المرسومة .</p> <p>- العمل بتناسق مع الآخرين وتعزيز جهودهم .</p>
١٥	المبادأة والابتكار في مجال عمله	<p>- القدرة على النظر إلى الأمور من زوايا مختلفة .</p> <p>- إدراك مشكلات جديدة ، والنظر إلى حلها من منظور مختلف .</p> <p>- تشجيع الكوادر التي يشرف عليها على البحث والتفكير والتأمل الذهني .</p> <p>- ابتكار آليات جديدة للعمل بما يتناسب مع الأهداف المرسومة .</p>

م	البند	المؤشرات
		- القدرة على إلهام الآخرين .
١٦	القدرة على إعداد المراسلات والتقارير	- امتلاك مهارة التعامل مع المراسلات الواردة وتحليلها وحفظها . - كتابة المراسلات كتابة جيدة ومعبرة . - المشاركة بفاعلية في صياغة التقارير الفصلية / السنوية للقسم . - المشاركة في إعداد التقارير السنوية عن أداء المدارس . - كتابة تقارير فرق التقييم الخارجي بشكل دقيق يساعد على تقديم الدعم اللازم للمدارس .
١٧	الإلمام بالمستجدات في مجال العمل	- الإلمام بالمشاريع التطويرية والمستجدات في النظام التربوي بالسلطنة . - الإطلاع على التحديثات في النظم واللوائح التربوية . - الإطلاع على المستجدات في أساليب التقييم المؤسسي والإشراف الإداري . - الإطلاع على المستجدات في مجال وظيفته . - القدرة على توظيف المستجدات في التقنيات الحديثة .
١٨	القدرة على التنمية المهنية الذاتية	- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية وأولوياتها . - وضع خطة واضحة لتنمية مهاراته وقدراته ذاتيا . - تبادل الخبرات مع الآخرين من أجل تطوير أدائه . - المساهمة في تنفيذ البحوث والدراسات . - الإطلاع المستمر في مجال عمله .
١٩	المشاركات الإثرائية العلمية في مجال العمل	- المشاركة في إعداد البحوث والدراسات . - المشاركة في اللجان التربوية والعامة . - المشاركة في النشرات والإصدارات التربوية . - المساهمة في تطوير الأنظمة واللوائح التربوية . - إثراء الحقل التربوي بتجارب الآخرين في مجال العمل المدرسي .
٢٠	الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقويم	- تحديد جوانب القوة والضعف في أدائه .

المؤشرات	البنود	م
<ul style="list-style-type: none"> - وجود تقدير موضوعي لأدائه . - تحديد معايير لتقويم أدائه ذاتيا في ضوء المهام الموكلة إليه . - يقبل النقد البناء من الآخرين . - القدرة على تبرير مواقفه وآرائه بشكل منطقي 	الآخرين له	

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم
دائرة تنمية الموارد البشرية

التقرير الفني السنوي لأداء مشرف إداري أول

اسم المشرف الإداري الأول: رقم الملف:
التاريخ: / / ٢٠م
فترة التقويم: الأولى (نهاية الفصل الأول) / الثانية (نهاية الفصل الثاني)

م	البنود	الدرجة *
١	امتلاك الكفايات اللازمة وتوظيفها في عمله بشكل فعال	
٢	الانضباط في العمل والالتزام بالمهام الوظيفية	
٣	امتلاك المعارف والمهارات اللازمة للعمل	
٤	الكفاءة والإنتاجية في العمل	
٥	القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين	
٦	التكيف مع ضغوط العمل والأعمال الطارئة بكفاءة	
٧	المشاركة في وضع خطة تطويرية شاملة للقسم وتنفيذها	
٨	المشاركة في وضع خطة تقييم شاملة لاداء المدارس وتنفيذها	
٩	الإشراف على اداء المدارس والكوادر الإدارية العاملة بها	
١٠	الإشراف على اداء المشرفين الإداريين	
١١	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	
١٢	متابعة بناء ومحدث قاعدة بيانات المدارس والكوادر العاملة بها	
١٣	تنفيذ برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالقسم	
١٤	المشاركة الفاعلة في العمل الفرقي والتعاوني بما يحقق اهداف الفريق	
١٥	المبادأة والابتكار في مجال عمله	
١٦	القدرة على إعداد المراسلات والتقارير	
١٧	الإلمام بالمستجدات في مجال العمل	
١٨	التنمية المهنية الذاتية	
١٩	المشاركات الإثرائية العلمية في مجال العمل	
٢٠	الموضوعية في تقييم ادائه مقارنة بتقويم الآخرين له	
مجموع الدرجات		
الدرجة من ١٠٠ : (مجموع الدرجات / الدرجة الكلية × ١٠٠)		
مستوى الأداء		

* درجات البنود: أعلى درجة (٥)، أدنى درجة (١).
تقدير مستوى الأداء: ممتاز (٩٠-١٠٠) جيد جدا (٨٠-٨٩) جيد (٧٠-٧٩) مقبول (٦٠-٦٩) غير مرض (أقل من ٦٠)

البرامج التدريبية التي حضرها المشرف الإداري الأول خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها المشرف الإداري الأول خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشغل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية للمشرف الإداري الأول حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم المشرف الإداري الأول: التوقيع:

اسم المشرف الإداري العام: التوقيع:

يعتمد مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

نسخة إلى: صاحب العلاقة - قسم تطوير الأداء المدرسي - دائرة تطوير الأداء المدرسي

توصيف التقرير الفني السنوي لأداء مشرف إداري أول

م	البند	المؤشرات
١	امتلاك الكفايات اللازمة وتوظيفها في عمله بشكل فعال	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك القدرة على اتخاذ القرار . - امتلاك مهارات إدارة الوقت . - الفعالية بالتغيير والتطوير في مجال العمل . - الذكاء وسرعة البديهة والقدرة على الإقناع . - الاستقلالية والثقة بالنفس .
٢	الانضباط في العمل والالتزام بالمهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمهام الأساسية لوظيفته . - القدرة على تنفيذ المهام والمسؤوليات بكفاءة وفعالية . - تطبيق اللوائح والمنظمة للعمل . - الالتزام بقيم العمل . - الجودة وسرعة الانجاز في العمل .
٣	امتلاك المعارف والمهارات اللازمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالأنظمة واللوائح المنظمة لعمله . - فهم فلسفة وثقافة الإشراف الإداري وتقييم الأداء المدرسي . - امتلاك المعارف والمهارات اللازمة للإشراف الإداري وتقييم الأداء المدرسي . - امتلاك مهارات جمع وتحليل البيانات . - امتلاك مهارات صياغة تقارير الأداء .
٤	الكفاءة والإنتاجية في العمل	<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ الأعمال الموكلة إليه بالشكل المطلوب . - إنجاز المهام الموكلة إليه في حدود الوقت المحدد . - القدرة على متابعة مهامه المختلفة بالكفاءة المطلوبة . - القدرة على تنسيق أدواره المختلفة بكفاءة . - الإتقان والجودة في العمل .
٥	القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين	<ul style="list-style-type: none"> - المظهر العام اللائق .

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء والرؤساء . - القدرة على التواصل الفعال مع مديري المدارس التي يتبعها . - القدرة على إثارة الدافعية وتحفيز الآخرين . - العمل بروح الفريق .
٦	التكيف مع ضغوط العمل والأعمال الطارئة بكفاءة	<ul style="list-style-type: none"> - استثمار الوقت لصالح العمل . - تفويض السلطات والصلاحيات . - تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط . - التوجه نحو الأهداف الموضوعية لضمان الاستفادة من الموارد المتوفرة بفعالية . - القدرة على العمل في الظروف الطارئة للاستفادة القصوى من الموارد المتاحة لتحقيقها .
٧	المشاركة في وضع خطة تطويرية شاملة للقسم وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك مهارات التخطيط الاستراتيجي . - المشاركة تحليل الأداء المدرسي وتحديد نقاط القوة وأولويات التطوير . - المشاركة في تحديد أولويات برامج ومشاريع القسم . - المشاركة في صياغة رؤية ورسالة تطوير الأداء المدرسي بالمنطقة . - المشاركة في وضع استراتيجيات قسم تطوير الأداء المدرسي بالمنطقة .
٨	المشاركة في وضع خطة تقييم شاملة لأداء المدارس وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك مهارات التخطيط التنفيذي السنوي . - المشاركة في وضع برنامج زمني واضح وواقعي لقسم تطوير الأداء المدرسي . - وجود برنامج عمل سنوي لتوزيع مهامه ومسؤولياته خلال العام الدراسي . - وضع خطة لتفعيل استمارات تقييم الكوادر الإدارية بالمدارس . - المشاركة في وضع خطط المتابعة للمدارس وفق مستويات أدائها بالتنسيق مع المناطق التعليمية .

م	البند	المؤشرات
٩	الإشراف على أداء المدارس والكوادر الإدارية العاملة بها	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ الخطة الإشرافية على مدارس المنطقة . - متابعة تقديم الدعم اللازم للمدارس لتحقيق أهدافها ورؤيتها . - الإشراف على تبادل الخبرات بين المدارس . - الإشراف على فعالية أدوار الكوادر الإدارية بالمدارس وعلى الأداء المدرسي ككل . - إعطاء التوجيهات والتوصيات المتعلقة بالمدارس للارتقاء بمستويات أدائها .
١٠	الإشراف على أداء المشرفين الإداريين	<ul style="list-style-type: none"> - توزيع الإشراف على مدارس المنطقة على المشرفين الإداريين والأعضاء الفنيين . - متابعة تنفيذ خطة الكوادر التي يشرف عليها من خلال الزيارات الإشرافية . - عقد اجتماعات دورية للكوادر التي يشرف عليها لتبادل المعلومات والمستجدات حول العمل . - وضع خطط التدريب للكوادر التي يشرف عليها في ضوء احتياجاتهم التدريبية . - متابعة أثر التدريب للكوادر التي يشرف عليها .
١١	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي . - تفعيل البرامج الإلكترونية في تحليل البيانات إحصائياً . - توظيف شبكة الانترنت في التواصل وتبادل المعلومات المتعلقة بمجال عمله . - توظيف البرامج الإلكترونية في تبسيط إجراءات العمل الإشرافي لديه . - تنظيم السجلات والبيانات المتعلقة بعمله وحفظها بشكل سهل الرجوع إليها .
١٢	متابعة بناء وتحديث قاعدة بيانات المدارس والكوادر العاملة بها	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بمهارات تكوين وتطوير قواعد البيانات . - متابعة تنظيم السجلات والبيانات المتعلقة بعمله وحفظها بشكل آلي

م	البند	المؤشرات
		يسهل الرجوع إليها . - متابعة إدخال المستجدات والملاحظات المتعلقة بالمدارس وتحديث قاعدة البيانات بشكل مستمر . - مساعدة المدارس في تكوين قواعد البيانات المتعلقة بتطوير أدائها . - توظيف قواعد البيانات لاتخاذ القرارات المناسبة ورسم خطط العمل المستقبلي .
١٣	تنفيذ برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالقسم	- تلمس احتياجات المدارس التدريبية . - تخطيط البرامج التدريبية المتعلقة بالقسم . - التعاون مع المختصين في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالقسم . - متابعة أثر البرامج التدريبية لدى الفئات المستهدفة . - الإسهام في تذليل الصعوبات التدريبية التي تواجه المدارس في تفعيل أثر التدريب .
١٤	المشاركة الفاعلة في العمل الفريقي والتعاوني بما يحقق أهداف الفريق	- القدرة على بناء وقيادة فرق العمل بفعالية . - القدرة على صياغة أهداف ومهام فرق العمل . - القدرة على توظيف قدرات ومهارات أعضاء الفريق بصورة فاعلة . - قدرة الفريق على إنجاز المهام الموكلة إليه ، وفقاً للأهداف المرسومة . - العمل بتناسق مع الآخرين وتعزيز جهودهم .
١٥	المبادأة والابتكار في مجال عمله	- القدرة على النظر إلى الأمور من زوايا مختلفة . - إدراك مشكلات جديدة ، والنظر إلى حلها من منظور مختلف . - تشجيع الأعضاء الفنيين على البحث والتفكير والتأمل الذهني . - ابتكار آليات جديدة للعمل بما يتناسب مع الأهداف المرسومة . - القدرة على إلهام الآخرين .
١٦	القدرة على إعداد المراسلات والتقارير	- امتلاك مهارة التعامل مع المراسلات الواردة وتحليلها وحفظها . - كتابة المراسلات كتابة جيدة ومعبرة .

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة بفاعلية في صياغة التقارير الفصلية / السنوية للقسم . - المشاركة في إعداد التقارير السنوية عن أداء المدارس . - المساهمة في كتابة تقارير المدارس بشكل دقيق يساعد على تقديم الدعم اللازم للمدارس .
١٧	الإلمام بالمستجدات في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمشاريع التطويرية والمستجدات في النظام التربوي بالسلطنة . - الإطلاع على التحديثات في النظم واللوائح التربوية . - الإطلاع على المستجدات في أساليب التقويم المؤسسي والإشراف الإداري . - الإطلاع على المستجدات في مجال وظيفته . - القدرة على توظيف المستجدات في التقنيات الحديثة .
١٨	التمية المهنية الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية وأولوياتها . - وضع خطة واضحة لتنمية مهاراته وقدراته ذاتيا . - تبادل الخبرات مع الآخرين من أجل تطوير أدائه . - المساهمة في تنفيذ البحوث والدراسات . - الإطلاع المستمر في مجال عمله .
١٩	المشاركات الإثرائية العلمية في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد البحوث والدراسات . - المشاركة في اللجان التربوية والعامة . - المشاركة في النشرات والإصدارات التربوية . - المساهمة في تطوير الأنظمة واللوائح التربوية . - إثراء الحقل التربوي بتجارب الآخرين في مجال العمل المدرسي .
٢٠	الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقويم الآخرين له	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد جوانب القوة والضعف في أدائه . - وجود تقدير موضوعي لأدائه . - تحديد معايير لتقويم أدائه ذاتيا في ضوء المهام الموكلة إليه . - تقبل النقد البناء من الآخرين .

المؤشرات	البند	م
- القدرة على تبرير مواقفه وآرائه بشكل منطقي		

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم
دائرة تنمية الموارد البشرية

التقرير الفني السنوي لأداء عضوفي تقييم ومتابعة أداء

مركز العمل: اسم الموظف: الوظيفة:
الجنسية: رقم الملف: المؤهل وتاريخه: الجامعة/الكلية:
التخصص: تاريخ التعيين: الدرجة المالية:
رقم الهاتف:

٢	البنود	الدرجة *
١	الانضباط في العمل والالتزام بالمهام الوظيفية	
٢	القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين	
٣	التكيف مع ضغوط العمل والاعمال الطارئة بكفاءة	
٤	المشاركة الفاعلة في العمل والتعاون بما يحقق اهداف الفريق	
٥	المبادأة والابتكار في مجال عمله	
٦	الإلمام باساسيات تقييم الاداء المدرسي	
٧	التنمية المهنية الذاتية	
٨	المشاركات الإثرائية العلمية في مجال العمل	
٩	وضع خطة تطويرية شاملة لعمله وتنفيذها	
١٠	المشاركة في وضع خطة تقييم شاملة لاداء المدارس وتنفيذها	
١١	الإشراف على اداء المدارس والكوادر الإدارية العاملة بها	
١٢	وضع برامج للتنمية المهنية للكوادر التي يشرف عليها	
١٣	تنفيذ برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالقسم	
١٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	
١٥	متابعة بناء ومحدث قاعدة بيانات المدارس والكوادر العاملة بها	
١٦	القدرة على إعداد تقارير الاداء المدرسي وتحليلها	
١٧	نشر ثقافة التقييم الذاتي في المدارس التي يشرف عليها	
١٨	القدرة على حل المشكلات وتذليل الصعوبات في العمل	
١٩	مواكبة المستجدات والتطورات في مجال عمله	
٢٠	الموضوعية في تقييم ادائه مقارنة بتقييم الآخرين له	
مجموع الدرجات		
الدرجة من ١٠٠ : (مجموع الدرجات / الدرجة الكلية × ١٠٠)		
مستوى الأداء		

* درجات البنود : أعلى درجة (٥) ، أدنى درجة (١) .
تقدير مستوى الأداء: ممتاز (٩٠-١٠٠) جيد جدا (٨٠-٨٩) جيد (٧٠-٧٩) مقبول (٦٠-٦٩) غير مرض (أقل من ٦٠)

البرامج التدريبية التي حضرها لعضو فني تقييم ومتابعة أداء خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها عضو فني تقييم ومتابعة أداء خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشغل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية لعضو فني تقييم ومتابعة أداء حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم عضو فني تقييم ومتابعة أداء: التوقيع:

اسم عضو فني تقييم ومتابعة أداء أول: التوقيع:

يعتمد مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

نسخة إلى: صاحب العلاقة - قسم تطوير الأداء المدرسي - دائرة تطوير الأداء المدرسي

توصيف التقرير الفني السنوي لأداء عضوفي تقييم ومتابعة أداء

م	البند	المؤشرات
١	الانضباط في العمل والالتزام بالمهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمهام الأساسية لوظيفته . - القدرة على تنفيذ المهام والمسؤوليات بكفاءة وفعالية . - تطبيق اللوائح المنظمة للعمل . - الالتزام بقيم العمل . - الجودة وسرعة الانجاز في العمل .
٢	القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين	<ul style="list-style-type: none"> - المظهر العام اللائق . - القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء والرؤساء . - القدرة على التواصل الفعال مع مديري المدارس التي يتابعها . - القدرة على إثارة الدافعية وتحفيز الآخرين على تحقيق أهداف نظام تطوير الأداء المدرسي . - العمل بروح الفريق .
٣	التكيف مع ضغوط العمل والأعمال الطارئة بكفاءة	<ul style="list-style-type: none"> - استثمار الوقت لصالح العمل . - تفويض السلطات والصلاحيات . - تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط . - التوجه نحو الأهداف الموضوعية لضمان الاستفادة من الموارد المتوفرة بفعالية . - القدرة على العمل في الظروف الطارئة للاستفادة القصوى من الموارد المتاحة لتحقيقها .
٤	المشاركة الفاعلة في العمل والتعاون بما يحقق أهداف الفريق	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على بناء وقيادة فرق العمل بفعالية . - القدرة على صياغة أهداف ومهام فرق العمل . - القدرة على توظيف قدرات ومهارات أعضاء الفريق بصورة فاعلة . - قدرة الفريق على إنجاز المهام الموكلة إليه ، وفقاً للأهداف المرسومة . - العمل بتناسق مع الآخرين وتعزيز جهودهم .

م	البند	المؤشرات
٥	المبادأة والابتكار في مجال عمله	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على النظر إلى الأمور من زوايا مختلفة. - إدراك مشكلات جديدة، والنظر إلى حلها من منظور مختلف. - تشجيع الكوادر التي يشرف عليها على البحث والتفكير والتأمل الذهني. - ابتكار آليات جديدة للعمل بما يتناسب مع الأهداف المرسومة. - القدرة على إلهام الآخرين.
٦	الإلمام بأساسيات تقييم الأداء المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بمفاهيم ومصطلحات تقييم الأداء المدرسي - القدرة على التمييز بين المعايير والمؤشرات في الأداء - الإلمام بأدوات تقييم الأداء المدرسي - الإطلاع على أساليب وآليات تقييم الأداء المدرسي
٧	التنمية المهنية الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية وأولوياتها. - وضع خطة واضحة لتنمية مهاراته وقدراته ذاتيا. - تبادل الخبرات مع الآخرين من أجل تطوير أدائه. - المساهمة في تنفيذ البحوث والدراسات. - الإطلاع المستمر في مجال عمله.
٨	المشاركات الإثرائية العلمية في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد البحوث والدراسات. - المشاركة في اللجان التربوية والعامة. - المشاركة في النشرات والإصدارات التربوية. - المساهمة في تطوير الأنظمة واللوائح التربوية. - إثراء الحقل التربوي بتجارب الآخرين في مجال العمل المدرسي.
٩	وضع خطة تطويرية شاملة لعمله وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك مهارات التخطيط الاستراتيجي. - القدرة على صياغة رؤية ورسالة لخطة. - امتلاك مهارات تحديد نقاط القوة وأولويات التطوير. - تحديد البرامج والمشاريع ذات الصلة بعمله.

م	البنود	المؤشرات
		- القدرة على متابعة الخطة وتقييمها .
١٠	المشاركة في وضع خطة تقييم شاملة لأداء المدارس وتنفيذها	- امتلاك مهارات التخطيط التنفيذي السنوي . - المشاركة في وضع برنامج زمني واضح وواقعي لقسم تطوير الأداء المدرسي . - وجود برنامج عمل سنوي لتوزيع مهامه ومسؤولياته خلال العام الدراسي . - وضع خطة لتفعيل استمارات تقييم الكوادر الإدارية بالمدارس . - المشاركة في وضع خطط المتابعة للمدارس وفق مستويات أدائها بالتنسيق مع المناطق التعليمية .
١١	الإشراف على أداء المدارس والكوادر الإدارية العاملة بها	- متابعة تنفيذ الخطة الإشرافية على مدارس المنطقة . - متابعة تقديم الدعم اللازم للمدارس لتحقيق أهدافها ورؤيتها . - الإشراف على تبادل الخبرات بين المدارس . - الإشراف على فعالية أدوار الكوادر الإدارية بالمدارس وعلى الأداء المدرسي ككل . - إعطاء التوجيهات والتوصيات المتعلقة بالمدارس للارتقاء بمستويات أدائها .
١٢	وضع برامج للتنمية المهنية للكوادر التي يشرف عليها	- تحديد البرامج التدريبية للكوادر التدريسية التي يشرف عليها . - وضع خطط التدريب للكوادر التي يشرف عليها في ضوء احتياجاتهم التدريبية . - تفعيل خطة البرامج التدريبية . - متابعة أثر التدريب للكوادر التي يشرف عليها - تقييم الخطة التدريبية .
١٣	تنفيذ برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالقسم	- تلمس احتياجات المدارس التدريبية . - تخطيط البرامج التدريبية المتعلقة بالكوادر الإدارية في المدرسة . - التعاون مع المختصين في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالكوادر الإدارية في المدرسة . - متابعة أثر البرامج التدريبية لدى الفئات المستهدفة .

م	البنود	المؤشرات
		- الإسهام في تذليل الصعوبات التدريبية التي تواجه المدارس في تفعيل أثر التدريب .
١٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	- الإلمام بالمهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي . - تفعيل البرامج الإلكترونية في تحليل البيانات إحصائياً . - توظيف شبكة الانترنت في التواصل وتبادل المعلومات المتعلقة بمجال عمله . - توظيف البرامج الإلكترونية في تبسيط إجراءات العمل الإشرافي لديه . - تنظيم السجلات والبيانات المتعلقة بعمله وحفظها بشكل يسهل الرجوع إليها .
١٥	متابعة بناء وتحديث قاعدة بيانات المدارس والكوادر العاملة بها	- الإلمام بمهارات تكوين وتطوير قواعد البيانات . - متابعة تنظيم السجلات والبيانات المتعلقة بعمله وحفظها بشكل آلي يسهل الرجوع إليها . - متابعة إدخال المستجدات والملاحظات المتعلقة بالمدارس وتحديث قاعدة البيانات بشكل مستمر . - مساعدة المدارس في تكوين قواعد البيانات المتعلقة بتطوير أدائها . - توظيف قواعد البيانات لاتخاذ القرارات المناسبة ورسم خطط العمل المستقبلي .
١٦	القدرة على إعداد تقارير الأداء المدرسي وتحليلها	- المشاركة بفاعلية في صياغة التقارير الفصلية / السنوية للقسم . - المشاركة في إعداد التقارير السنوية عن أداء المدارس . - كتابة تقارير فرق التقييم الخارجي بشكل دقيق يساعد على تقديم الدعم اللازم للمدارس .
١٧	نشر ثقافة التقييم الذاتي في المدارس التي يشرف عليها	- إعداد نشرات ومطويات تعريفية بالتقييم الذاتي وتوزيعها على المدارس - عقد جلسات نقاشية واجتماعات لغرس ثقافة التقييم الذاتي بالمدارس - متابعة الكوادر العاملة بالمدارس في تطبيقها للتقييم الذاتي بالمدارس - القيام بزيارات تبادلية بين المدارس لنقل الخبرات والتجارب في مجال التقييم الذاتي
١٨	القدرة على حل المشكلات وتذليل الصعوبات في العمل	- الإلمام بالأساليب العلمية في حل المشكلات - تقديم الحلول والبدائل المناسبة للمدارس لحل المشكلات التي تؤثر على أدائها

م	البند	المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> - القيام بدور إيجابي في تذليل الصعوبات التي تواجهه في مجال العمل - القيام بدور الوسيط الفاعل بين المدرسة والمديرية لتسهيل بعض الأمور التي تحتاجها
١٩	مواكبة المستجدات والتطورات في مجال عمله	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمشاريع التطويرية والمستجدات في النظام التربوي بالسلطنة . - الإطلاع على التحديثات في النظم واللوائح التربوية . - الإطلاع على المستجدات في أساليب التقييم المؤسسي والإشراف الإداري . - الإطلاع على المستجدات في مجال وظيفته . - القدرة على توظيف المستجدات في التقنيات الحديثة .
٢٠	الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقويم الآخرين له	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد جوانب القوة والضعف في أدائه . - وجود تقدير موضوعي لأدائه . - تحديد معايير لتقويم أدائه ذاتيا في ضوء المهام الموكلة إليه . - يقبل النقد البناء من الآخرين . - القدرة على تبرير مواقفه وآرائه بشكل منطقي

العام الدراسي ٢٠ / ٢٠م

سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للتربية والتعليم -
دائرة تنمية الموارد البشرية

التقرير الفني السنوي لأداء عضوفي تقييم ومتابعة أداء أول

مركز العمل: اسم الموظف: الوظيفة:
الجنسية: رقم الملف: المؤهل وتاريخه: الجامعة/الكلية:
التخصص: تاريخ التعيين: الدرجة المالية: رقم الهاتف:

م	البند	الدرجة *
١	الانضباط في العمل والالتزام بالمهام الوظيفية	
٢	القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين	
٣	التكيف مع ضغوط العمل والأعمال الطارئة بكفاءة	
٤	المشاركة الفاعلة في العمل والتعاون بما يحقق أهداف الفريق	
٥	المبادأة والابتكار في مجال عمله	
٦	الإلمام بالمعارف والمهارات المتعلقة بتقويم الأداء المدرسي	
٧	التنمية المهنية الذاتية	
٨	المشاركات الإثرائية العلمية في مجال العمل	
٩	وضع خطة تطويرية شاملة لعمله وتنفيذها	
١٠	المشاركة في وضع خطة تقييم شاملة لأداء المدارس وتنفيذها	
١١	الإشراف على أداء أعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء	
١٢	وضع برامج للتنمية المهنية للكوادر التي يشرف عليها	
١٣	تنفيذ برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالقسم	
١٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	
١٥	متابعة بناء ومحدث قاعدة بيانات المدارس والكوادر العاملة بها	
١٦	القدرة على إعداد تقارير الأداء المدرسي وتحليلها	
١٧	نشر ثقافة التقويم الذاتي في المدارس التي يشرف عليها	
١٨	القدرة على حل المشكلات وتذليل الصعوبات في العمل	
١٩	مواكبة المستجدات والتطورات في مجال عمله	
٢٠	الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقويم الآخرين له	
مجموع الدرجات		
الدرجة من ١٠٠: (مجموع الدرجات / الدرجة الكلية × ١٠٠)		
مستوى الأداء		

* درجات البنود : أعلى درجة (٥)، أدنى درجة (١) .
تقدير مستوى الأداء: ممتاز (٩٠-١٠٠) جيد جدا (٨٠-٨٩) جيد (٧٠-٧٩) مقبول (٦٠-٦٩) غير مرض (أقل من ٦٠)
البرامج التدريبية التي حضرها عضوفي تقييم ومتابعة أداء أول خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها عضوفي تقييم ومتابعة أداء أول خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشغل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية لعضوفي تقييم ومتابعة أداء أول حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم عضوفي تقييم ومتابعة أداء أول: التوقيع:

اسم رئيس قسم تطوير الأداء المدرسي: التوقيع:

يعتمد مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

نسخة إلى: صاحب العلاقة - قسم تطوير الأداء المدرسي - دائرة تطوير الأداء المدرسي

توصيف التقرير الفني السنوي لأداء عضوفي تقييم ومتابعة أداء أول

م	البند	المؤشرات
١	الانضباط في العمل والالتزام بالمهام الوظيفية	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمهام الأساسية لوظيفته . - القدرة على تنفيذ المهام والمسؤوليات بكفاءة وفعالية . - تطبيق اللوائح المنظمة للعمل . - الالتزام بقيم العمل . - الجودة وسرعة الانجاز في العمل .
٢	القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين	<ul style="list-style-type: none"> - المظهر العام اللائق . - القدرة على التواصل الفعال مع الزملاء والرؤساء . - القدرة على التواصل الفعال مع مديري المدارس التي يتابعها . - القدرة على إثارة الدافعية وتحفيز الآخرين على تحقيق أهداف نظام تطوير الأداء المدرسي . - العمل بروح الفريق .
٣	التكيف مع ضغوط العمل والأعمال الطارئة بكفاءة	<ul style="list-style-type: none"> - استثمار الوقت لصالح العمل . - تفويض السلطات والصلاحيات . - تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط . - التوجه نحو الأهداف الموضوعية لضمان الاستفادة من الموارد المتوفرة بفعالية . - القدرة على العمل في الظروف الطارئة للاستفادة القصوى من الموارد المتاحة لتحقيقها .
٤	المشاركة الفاعلة في العمل والتعاون بما يحقق أهداف الفريق	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على بناء وقيادة فرق العمل بفعالية . - القدرة على صياغة أهداف ومهام فرق العمل . - القدرة على توظيف قدرات ومهارات أعضاء الفريق بصورة فاعلة . - قدرة الفريق على إنجاز المهام الموكلة إليه ، وفقاً للأهداف المرسومة . - العمل بتناسق مع الآخرين وتعزيز جهودهم .

م	البند	المؤشرات
٥	المبادأة والابتكار في مجال عمله	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على النظر إلى الأمور من زوايا مختلفة. - إدراك مشكلات جديدة، والنظر إلى حلها من منظور مختلف. - تشجيع الكوادر التي يشرف عليها على البحث والتفكير والتأمل الذهني. - ابتكار آليات جديدة للعمل بما يتناسب مع الأهداف المرسومة. - القدرة على إلهام الآخرين.
٦	الإلمام بالمعارف والمهارات المتعلقة بتقويم الأداء المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - المعرفة بمفاهيم ومصطلحات تقويم الأداء المدرسي - القدرة على تطوير المعايير والمؤشرات في الأداء المدرسي - القدرة على تطوير أدوات تقويم الأداء المدرسي - الإلمام بالأساليب والآليات الحديثة في تقويم الأداء المدرسي
٧	التنمية المهنية الذاتية	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية وأولوياتها. - وضع خطة واضحة لتنمية مهاراته وقدراته ذاتيا. - تبادل الخبرات مع الآخرين من أجل تطوير أدائه. - المساهمة في تنفيذ البحوث والدراسات. - الإطلاع المستمر في مجال عمله.
٨	المشاركات الإثرائية العلمية في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد البحوث والدراسات. - المشاركة في اللجان التربوية والعامة. - المشاركة في النشرات والإصدارات التربوية. - المساهمة في تطوير الأنظمة واللوائح التربوية. - إثراء الحقل التربوي بتجارب الآخرين في مجال العمل المدرسي.
٩	وضع خطة تطويرية شاملة لعمله وتنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> - امتلاك مهارات التخطيط الاستراتيجي. - القدرة على صياغة رؤية ورسالة لخطة. - امتلاك مهارات تحديد نقاط القوة وأولويات التطوير. - تحديد البرامج والمشاريع ذات الصلة بعمله.

م	البند	المؤشرات
		- القدرة على متابعة الخطة وتقييمها .
١٠	المشاركة في وضع خطة تقييم شاملة لأداء المدارس وتنفيذها	- امتلاك مهارات التخطيط التنفيذي السنوي . - المشاركة في وضع برنامج زمني واضح وواقعي لقسم تطوير الأداء المدرسي . - وجود برنامج عمل سنوي لتوزيع مهامه ومسؤولياته خلال العام الدراسي . - وضع خطة لتفعيل استمارات تقييم الكوادر الإدارية بالمدارس . - المشاركة في وضع خطط المتابعة للمدارس وفق مستويات أدائها بالتنسيق مع المناطق التعليمية .
١١	الإشراف على أداء أعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء	- متابعة تنفيذ الخطة الإشرافية لأعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء . - متابعة تقديم الدعم اللازم لأعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء . - الإشراف على تبادل الخبرات بين أعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء بالمنطقة والمناطق الأخرى . - الإشراف على فعالية أدوار أعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء في المدارس التي يشرفون عليها . - إعطاء التوجيهات والتوصيات المتعلقة بأعضاء فنيي تقييم ومتابعة الأداء للارتقاء بمستويات أدائهم .
١٢	وضع برامج للتنمية المهنية للكوادر التي يشرف عليها	- تحديد البرامج التدريبية للكوادر التدريسية التي يشرف عليها . - وضع خطط التدريب للكوادر التي يشرف عليها في ضوء احتياجاتهم التدريبية . - تفعيل خطة البرامج التدريبية . - متابعة أثر التدريب للكوادر التي يشرف عليها - تقييم الخطة التدريبية .
١٣	تنفيذ برامج التدريب والتطوير المتعلقة بالقسم	- تلمس احتياجات المدارس التدريبية . - تخطيط البرامج التدريبية المتعلقة بالكوادر الإدارية في المدرسة . - التعاون مع المختصين في تنفيذ البرامج التدريبية المتعلقة بالكوادر الإدارية في

م	البند	المؤشرات
		المدرسة . - متابعة أثر البرامج التدريبية لدى الفئات المستهدفة . - الإسهام في تذليل الصعوبات التدريبية التي تواجه المدارس في تفعيل أثر التدريب .
١٤	استخدام التقنيات الحديثة في مجال العمل	- الإلمام بالمهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلي . - تفعيل البرامج الإلكترونية في تحليل البيانات إحصائياً . - توظيف شبكة الانترنت في التواصل وتبادل المعلومات المتعلقة بمجال عمله . - توظيف البرامج الإلكترونية في تبسيط إجراءات العمل الإشرافي لديه . - تنظيم السجلات والبيانات المتعلقة بعمله وحفظها بشكل يسهل الرجوع إليها .
١٥	متابعة بناء وتحديث قاعدة بيانات المدارس والكوادر العاملة بها	- الإلمام بمهارات تكوين وتطوير قواعد البيانات . - متابعة تنظيم السجلات والبيانات المتعلقة بعمله وحفظها بشكل آلي يسهل الرجوع إليها . - متابعة إدخال المستجدات والملاحظات المتعلقة بالمدارس وتحديث قاعدة البيانات بشكل مستمر . - مساعدة المدارس في تكوين قواعد البيانات المتعلقة بتطوير أدائها . - توظيف قواعد البيانات لاتخاذ القرارات المناسبة ورسم خطط العمل المستقبلي .
١٦	القدرة على إعداد تقارير الأداء المدرسي وتحليلها	- المشاركة بفاعلية في صياغة التقارير الفصلية / السنوية للقسم . - المشاركة في إعداد التقارير السنوية عن أداء المدارس . - كتابة تقارير فرق التقييم الخارجي بشكل دقيق يساعد على تقديم الدعم اللازم للمدارس .
١٧	نشر ثقافة التقييم الذاتي في المدارس التي يشرف عليها	- إعداد نشرات ومطويات تعريفية بالتقييم الذاتي وتوزيعها على المدارس - عقد جلسات نقاشية واجتماعات لغرس ثقافة التقييم الذاتي بالمدارس - متابعة الكوادر العاملة بالمدارس في تطبيقها للتقييم الذاتي بالمدارس - القيام بزيارات تبادلية بين المدارس لنقل الخبرات والتجارب في مجال التقييم الذاتي

م	البند	المؤشرات
١٨	القدرة على حل المشكلات وتذليل الصعوبات في العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالأساليب العلمية في حل المشكلات - تقديم الحلول والبدائل المناسبة للمدارس لحل المشكلات التي تؤثر على أدائها - القيام بدور إيجابي في تذليل الصعوبات التي تواجهه في مجال العمل - القيام بدور الوسيط الفاعل بين المدرسة والمديرية لتسهيل بعض الأمور التي تحتاجها
١٩	مواكبة المستجدات والتطورات في مجال عمله	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمشاريع التطويرية والمستجدات في النظام التربوي بالسلطنة. - الإطلاع على التحديثات في النظم واللوائح التربوية. - الإطلاع على المستجدات في أساليب التقييم المؤسسي والإشراف الإداري. - الإطلاع على المستجدات في مجال وظيفته. - القدرة على توظيف المستجدات في التقنيات الحديثة.
٢٠	الموضوعية في تقييم أدائه مقارنة بتقييم الآخرين له	<ul style="list-style-type: none"> - تحديد جوانب القوة والضعف في أدائه. - وجود تقدير موضوعي لأدائه. - تحديد معايير لتقييم أدائه ذاتيا في ضوء المهام الموكلة إليه. - يقبل النقد البناء من الآخرين. - القدرة على تبرير مواقفه وآرائه بشكل منطقي

التقرير الفني السنوي لأداء مشرف مجال/ مادة

..... مادة/ مجال

بيانات أساسية (تعباً من قبل المشرف):

الاسم:

رقم الملف:

التخصص:

آخر مؤهل علمي/ تربوي:

تاريخ الحصول عليه:

تاريخ التعيين كمعلم:

تاريخ تغيير المسمى الوظيفي إلى المعلم الأول:

تاريخ تغيير المسمى الوظيفي إلى مشرف:

الولايات التي تقع فيها مدارس إشرافه:

مجالات التقييم ومؤشراتها (وفق المهام والأدوار الإشرافية):

مجال	م	البنود	الدرجة*	مستوى التقييم
المسارات الإدارية (بعضها من قبل رئيس القسم)	١	للم باختصاصات الوظيفة (الحقوق والواجبات) .	٥	
	٢	ملتزم بأخلاقيات المهنة .	٥	
التخطيط	٣	بعد خطة سنوية إجرائية مكتملة العناصر	٥	
	٤	تتابع تنفيذ الخطة بفاعلية .	٥	
	٥	تتابع تنفيذ المناهج وفق الخطط .	٥	
	٦	تتابع مستجدات المناهج .	٥	
المناهج	٧	متمكن من المادة العلمية في تخصصه .	٥	
	٨	تتابع تفعيل أنماط التعلم المختلفة .	٥	
	٩	تتابع توظيف عناصر الموقف التعليمي .	٥	
التعليم والتعلم	١٠	التعلم النشط .	٥	
	١١	تفعل قنوات الاتصال المختلفة .	٥	
البيئة المدرسية والبيئية المدرسية (الاتصال والتواصل)	١٢	يتواصل مع المشرف الأول .	٥	

م	البنود	الدرجة*	مستوى التقييم	المجال
١٣	نمى معارفه وخبراته .	٥		التنمية المهنية
١٤	يعد/ يشارك في إعداد البرامج التدريبية التربوية والتخصصية حسب احتياجات المعلمين الأوائل/ المعلمين .	٥		
١٥	يساعد المعلم الأول/ المعلم على تفعيل أدوات التقييم .	٥		التقييم
١٦	يقوم أداء المعلمين الأوائل/ المعلمين بفعالية ودقة .	٥		
١٧	نوع الأساليب الإشرافية .	٥		الممارسات الإشرافية
١٨	يوظف التقانات الحديثة المتاحة .	٥		
١٩	يتابع اثر زيارته الإشرافية .	٥		
٢٠	بعد تقارير إجرائية لزيارته الإشرافية .	٥		
	مجموع الدرجات	١٠٠		

*درجات البنود: أعلى درجة (٥)، أدنى درجة (١) .

تقدير مستوى أداء: ممتاز (٩٠-١٠٠)، جيد جداً (٨٠-٨٩)، جيد (٧٠-٧٩)، غير مرض (أقل من ٧٠) .
أمثلة لأبرز جوانب الإجابة، وما يحتاج إلى متابعة (يسجل في هذا البند أبرز الأدلة الواقعية كأمثلة على نقاط القوة التي يتمتع بها المشرف، وكذلك بالنسبة للنقاط التي تحتاج إلى المتابعة):

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

اسم رئيس القسم وتوقيعه

التوصيات:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

رئيس القسم بالمنطقة التعليمية

المشرف الأول

المشرف العام

يعتمد: مدير دائرة تنمية الموارد البشرية

توصيف التقرير الفني السنوي لأداء مشرف مجال/ مادة

المؤشرات	البند	الدرجة المخصصة	المجال
<p>١. يلم بمهامه وواجباته الوظيفية .</p> <p>٢. يتعامل وفق الحقوق الممنوحة له .</p> <p>٣. يتقن إعداد المراسلات والتقارير .</p> <p>٤. لديه قاعدة بيانات متكاملة .</p> <p>٥. يؤدي عمله بدقة وفي مواعيد محددة .</p>	<p>١ - يلم باختصاصات الوظيفة (الحقوق والواجبات)</p>	١٠	السمات الشخصية والإدارية
<p>١ - يتمتع بالصدق والجدية مع الآخرين .</p> <p>٢ - يتميز بالأمانة العلمية خاصة في نقل المعلومات واقتباسها .</p> <p>٣ - يتقبل آراء الآخرين حتى لو اختلفت مع رأيه الشخصي .</p> <p>٤ - يحافظ على سرية المعلومات الخاصة بالعمل .</p> <p>٥ - تقبل التوجيه والإرشاد بموضوعية .</p>	<p>٢ - ملتزم بأخلاقيات المهنة .</p>		
<p>١ - إعداد خطة بها العناصر الأساسية لعمله</p> <p>٢ - وجود أساليب إشرافية جديدة ومتنوعة بالخطة</p> <p>٣ - تنظيم بنود الخطة حسب الأولويات الموجودة .</p>	<p>١ - يعد خطة سنوية إجرائية مكتملة العناصر</p>	١٠	التخطيط
<p>١ - عمل زيارات فجائية للمعلمين الأوائل / المعلمين المتابعة تنفيذهم لخططهم الإشرافية .</p> <p>٢ - متابعة تنفيذ برامج تدريبية تخصصية للمعلمين الأوائل / المعلمين .</p> <p>٣ - متابعة المعلمين الأوائل / المعلمين في إعداد البرامج التدريبية</p> <p>٤ - يبحث المعلمين الأوائل على متابعة توزيع المناهج والحصص الدراسية بين معلمين مادته / يشارك إدارة المدارس التي شرف عليها في متابعة توزيع المناهج</p>	<p>٢ - يتابع تنفيذ الخطة بفاعلية .</p>		

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
المناهج	١٥	١- يتابع تنفيذ المناهج وفق الخطط .	والحصص الدراسية بين معلمى مادته .
			١- يتأكد من توافر مستلزمات المادة (الكتب المدرسية وأدلة المعلمين حسب الطبعات المعتمدة والوسائل . . .) .
			٢- يعتمد خطط المعلمين الأوائل والمعلمين لتطبيق المناهج .
التعليم والتعلم	١٥	١- يتابع تفعيل أنماط التعلم المختلفة .	٣- يعد التقارير نصف السنوية حول تطبيق مناهج مادته .
			٤- يركز في متابعته للمناهج على: الأهداف والمحتوى والتقنيات وطرق التدريس وأساليبه والتقييم .
			٥- يتابع التحضير الكتابي والذهني وتوافقه مع الإجراءات السليمة لتطبيق المناهج .
التعليم والتعلم	١٥	٢- يتابع مستجدات المناهج .	١- يعد نشرات إثرائية حول مستجدات المناهج .
			٢- يقترح المراجع والدوريات التي تثري المناهج .
			٣- يشارك في تنفيذ ورشات تدريبية حول مستجدات المناهج .
التعليم والتعلم	١٥	٣- متمكن من المادة العلمية تخصصه .	٤- يتابع الجدد في مركز مصادر التعلم .
			١- يثري المعلمين في المادة العلمية عند زيارة المدرسة .
			٢- يمتلك القدرة على الإجابة الصحيحة عن استفسارات المعلمين في المادة العلمية .
التعليم والتعلم	١٥	١- يتابع تفعيل أنماط التعلم المختلفة .	٣- يمتلك القدرة على الإجابة الصحيحة عن استفسارات المعلمين في الجانب التربوي .
			١- يحدد نمط التعلم المتوافق مع متطلبات الموقف التعليمي
			٢- يوظف نمط التعلم ذي المهارات المضمنة في الموقف التعليمي .
التعليم والتعلم	١٥	٦- يتابع توظيف	٣- يراعي في نمط التعلم الفروق الفردية
			٤- يتضمن نمط التعلم تنفيذ أنشطة تخدم المادة .
			٥- توافق نمط التعلم مع قدرات المعلم .
			١- يعزز الممارسات الإيجابية .

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
		عناصر الموقف التعليمي .	<p>٢. يصحح الممارسات غير الإيجابية .</p> <p>٣. يوظف استراتيجيات تتوافق مع عناصر عملية التعلم وتحقق أهدافها .</p> <p>٤. يوضح حلول للصعوبات والعقبات التي تواجه الموقف التعليمي .</p> <p>٥. تقوم الفعاليات المنفذة في الموقف التعليمي .</p>
		٦. التعلم النشط .	<p>١ - توجيه المعلمين نحو التركيز على مسؤولية الطالب ومبادراته في الحصول على التعلم واكتساب المهارات المختلفة .</p> <p>٢ - متابعة المعلمين نحو الاهتمام باستراتيجيات التعلم وطرقه الواضحة، والتفكير والتأمل بخطوات التعلم والمهارات فوق المعرفية .</p> <p>٣ - الاهتمام بمتابعة المعلمين للأنشطة والواجبات والمشاريع الهادفة، والتي تركز على حل المشكلات .</p> <p>٤ - التركيز على تفعيل المعلمين التعلم المعتمد على محتوى تعليمي يراعي الفروق الفردية .</p> <p>٥ - متابعة المعلمين في استخدام استراتيجيات تقييم المعتمدة من أجل الحكم على مهارات حقيقية وواقعية .</p>
البيئة المدرسية والمجتمع المحلي (الاتصال والتواصل)	١٠	١ - يفعل قنوات الاتصال المختلفة .	<p>١. يبني علاقات إيجابية مع الرؤساء .</p> <p>٢. يبني علاقات إيجابية مع زملائه المشرفين .</p> <p>٣. يبني علاقات إيجابية مع المعلمين الأوائل أو المعلمين أو الإدارة المدرسية .</p> <p>٤. لديه القدرة على الاتصال والتواصل مع أطراف العملية التعليمية التعليمية .</p> <p>٥. يوظف وسائل وقنوات الاتصال المتنوعة .</p>
		٢ - تواصل مع	١.طلع المشرف الأول بكل تطورات العمل الإشرافي لمادته

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
		المشرف الأول.	<p>أولجاله.</p> <p>٢. يقدم التقارير الدورية للمشرف الأول ويزوده بالمقترحات التي من شأنها تطوير العمل.</p> <p>٣. يستعمل مختلف وسائل الاتصال للاطلاع على ما هو جديد في التخصص.</p> <p>٤. ينسق مع المشرف الأول للمشاركة في فعاليات لقاءات المنطقة التعليمية</p> <p>٥. ينسق مع المشرف الأول حول التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي بما يخدم العملية التعليمية .</p>
التنمية المهنية	١٠	١ - ينمي معارفه وخبراته.	<p>١. يحدد لقاءات علمية وتربوية دورية</p> <p>٢. يحرص على المشاركة في اللقاءات العلمية والتربوية المركزية واللامركزية</p> <p>٣. يطلع على الدوريات والإصدارات التربوية والتخصصية.</p> <p>٤. يحرص على التواصل مع ذوي الخبرات المثرية.</p> <p>٥. يعد وشارك في إجراء البحوث الإجرائية</p>
		٢ - يعد / يشارك في إعداد البرامج التدريبية والتخصصية حسب احتياجات المعلمين الأوائل/ المعلمين.	<p>١. يحدد الاحتياجات التدريبية .</p> <p>٢. يصمم برامج تدريبية متنوعة</p> <p>٣. يتخذ البرامج التدريبية التربوية والعلمية .</p> <p>٤. يتابع أثر التدريب .</p> <p>٥. تربط بين التدريب ونتائجه للارتقاء بالتحصيل الدراسي</p>
التقويم	١٠	١ - يساعد المعلم الأول/ المعلم على تفعيل أدوات	<p>١ - يتابع دقة بناء بطاقة التقويم تعلم الطلبة .</p> <p>٢ - يتابع توظيف المعلم لبطاقة تقويم تعلم الطلبة بصورة تراكمية .</p>

المؤشرات	البند	الدرجة المخصصة	المجال
<p>٣ - يعد المعلمون الاختبارات القصيرة وفق اشتراطاتها، والاختبارات الفصلية وفق مواصفاتها .</p> <p>٤ - يساعد المعلمين في التخطيط للتقويم، ويتابع تنفيذهم للخطة .</p> <p>٥ - يتأكد من وصول مستجدات التقويم للمعلمين، ويتابع دقة تفعيلها .</p> <p>٦ - يطبق المعلمون الذين يشرف عليهم أدوات التقويم المتنوعة وفق المعتمد في وثائق التقويم .</p> <p>٧ - يتابع بناء المعلمين لأدوات تقويم متنوعة تراعي الفروق الفردية بين الطلبة .</p> <p>٨ - يحلل المعلمون أدوات التقويم المختلفة بإشرافه، ويوظفون نتائج التحليل في مواقفهم الصفية وممارساتهم التدريسية .</p>	التقويم .		
<p>١ - يطبق أدوات لتقييم المعلمين أنفسهم ذاتيا .</p> <p>٢ - يرصد جوانب الضعف والقوة لدى المعلمين بشفافية، ويتابع تطور مستويات أدائهم .</p> <p>٣ - يتمكن من إصدار أحكام واضحة ومبررة عن مستويات معلميه .</p> <p>٤ - يرصد احتياجات المعلمين المهنية، ويبادر لتنفيذها .</p> <p>٥ - يلاحظ التطور في مستوى أداء المعلمين الذين يشرف عليهم باستمرار .</p> <p>٦ - يعطي المعلم تغذية راجعة مقننة لأدائه تدفع المعلم للمزيد من العطاء .</p> <p>٧ - يقترح برامج ترتقي بأداء المعلم .</p> <p>٨ - عزز جوانب القوة لدى المعلمين عند تقييمهم لهم .</p>	٢ - يقوم أداء المعلمين الأوائل / المعلمين بفعالية ودقة .		
<p>١ - يستخدم أكثر من أسلوب إشرافي</p> <p>٢ - تتوافق الأسلوب الإشرافي مع أهداف الفعالية</p>	١ - أنواع الأساليب الإشرافية .	٢٠	الممارسات الإشرافية

المؤشرات	البند	الدرجة المخصصة	المجال
الإشرافية ٣ - يظهر البعد التطبيقي للأسلوب الإشرافي ٤ - يستهدف الأسلوب الإشرافي أكبر عدد من المعلمين الأوائل أو المعلمين ٥ - ينعكس استخدام الأسلوب الإشرافي على التحصيل الدراسي للطلبة			
١ - يمتلك بيانات كاملة عن التقانات التي تخدم المادة ٢ - يوجه المعلمين الأوائل/المعلمين لكيفية توظيف التقانات الحديثة ٣ - يتواصل مع الجهات المعنية لتوفير التقانات غير الموجودة ٤ - ينفذ مشاغل تدريبية لاستخدام التقانات التي تخدم المادة ٥ - يتأكد من الأثر الإيجابي للتقانات الحديثة على تعلم الطلبة	٢ - يوظف التقانات الحديثة المتاحة.		
١ - يطلب تغذية راجعة من المعلمين الأوائل/المعلمين لزياراته ٢ - يتابع الملاحظات المرصودة في الزيارة السابقة ٣ - ينجز الفعاليات المخططة في الزيارة الإشرافية ٤ - يزود المدارس الأخرى بالجوانب الإيجابية لزيارته ٥ - يزود زملاءه المشرفين بما يفيدهم بزياراتهم	٣ - يتابع اثر زيارته الإشرافية.		
١ - يتضمن التقرير الإجرائي للزيارة الإشرافية: ٢ - أهداف الزيارة الإشرافية ٣ - الفعاليات المتضمنة في الزيارة الإشرافية ٤ - مدى تناسب الزمن مع الفعاليات ٥ - النتائج والتوصيات من الزيارة	٤ - يعد تقارير إجرائية لزياراته الإشرافية.		

التقرير الفني السنوي لأداء مشرف مجال/ مادة أول

- مادة/ مجال:
- بيانات أساسية (تعباً من قبل المشرف الأول):
- الاسم:
- رقم الملف: التخصص:
- آخر مؤهل علمي/ تربوي:
- تاريخ الحصول عليه:
- تاريخ قرار التعيين كمعلم:
- تاريخ تغيير المسمى الوظيفي وتاريخه إلى المعلم الأول:
- تاريخ تغيير المسمى الوظيفي إلى مشرف:
- تاريخ تغيير المسمى الوظيفي إلى مشرف أول:
- مجالات التقييم ومؤشراتها (وفق المهام والأدوار الإشرافية):

الدرجة*	البنود	م	المجال
	يعمل على التجديد والابتكار.	١	المسائل الإدارية (تعباً من قبل رئيس القسم بالمحطة التعليمية)
	يلم باختصاصات الوظيفة (الحقوق والواجبات)	٢	
	يملك مهارات قيادة الفرق	٣	
	تمثل أخلاقيات المهنة	٤	
	بعد خطة سنوية إجرائية مكتملة العناصر	٥	التخطيط
	تشتمل الخطة على خطط إجرائية للإتمام المهني، والزيارات الإشرافية، وتنمية التحصيل الدراسي، تنفيذ المناهج	٦	
	بضع خطة للارتقاء بمادته بجميع المكونات: مشرفين، ومعلمين، وطلبة	٧	
	يتابع تنفيذ المناهج وفق الخطط المعتمدة.	٨	المناهج
	متمكن من المادة العلمية في تخصصه.	٩	
	يتابع تفعيل أنماط التعلم.	١٠	التعليم والتعلم
	يحرص على متابعة التنوع في طرائق التدريس.	١١	

الدرجة*	البنود	م	المجال
	يملك مهارات الاتصال والتواصل في بيئة عمله .	١٢	الاتصال والاجتماعي المدرسية
	يتواصل مع المشرف العام بفعالية .	١٣	
	ينمي معارفه وخبراته .	١٤	التنمية المهنية
	بعد برامج إتمام مهني وفق الاحتياجات التدريبية	١٥	
	يوظف نتائج التقييم في تحسين التحصيل الدراسي وتعلم الطلبة	١٦	التقويم
	يقوم أداء المشرفين والمعلمين بفعالية ودقة .	١٧	
	يتابع تنفيذ الزيارات الإشرافية النوعية لمشرفي مادته	١٨	الممارسات الإشرافية
	ينوع أنماط الإشراف وأساليبه	١٩	
	لديه قاعدة بيانات متكاملة عن الفئات التي يشرف عليها	٢٠	
	المجموع الكلي		

*درجات البنود: أعلى درجة (٥)، أدنى درجة (١) .

تقدير مستوى أداء: ممتاز (٩٠-١٠٠)، جيد جداً (٨٠-٨٩)، جيد (٧٠-٧٩)، غير مرض (أقل من ٧٠) .

أمثلة لأبرز جوانب الإجابة، وما يحتاج إلى متابعة (يسجل في هذا البند أبرز الأدلة الواقعية كأمثلة على نقاط القوة التي يتمتع بها المشرف، وكذلك بالنسبة للنقاط التي تحتاج إلى المتابعة):

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)

التوصيات:

- (١)
- (٢)
- (٣)
- (٤)
- (٥)

اسم المشرف العام وتوقيعه:

يعتمد رئيس قسم

يعتمد مديرة دائرة الإشراف التربوي

توصيف بنود التقرير الفني السنوي لأداء المشرف التربوي

المؤشرات	البنود	الدرجة المخصصة	المجال
<ol style="list-style-type: none"> ١. يتمتع بثقافة واسعة . ٢. يجيد إدارة المواقف المختلفة . ٣. يقلل من الرتابة في أداء أعماله ٤. يقدم مقترحات ومبادرات تطويرية للعمل . ٥. يعمل على تطوير ممارساته المهنية . 	<ol style="list-style-type: none"> ١. يعمل على التجديد والابتكار . 	٢٠	السمات الشخصية والإدارية
<ol style="list-style-type: none"> ١. يلم بمهامه وواجباته الوظيفية . ٢. يتعامل وفق الحقوق الممنوحة له . ٣. يتقن إعداد المراسلات والتقارير . ٤. لديه قاعدة بيانات متكاملة . ٥. يؤدي عمله بدقة وفي مواعيد محددة . 	<ol style="list-style-type: none"> ٢. يلم باختصاصات الوظيفة (الحقوق والواجبات) 		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يتعاون مع زملاءه في أداء أعماله . ٢. يتسم بالمرونة ولا يتمسك براهية . ٣. يعمل بروح الفريق والمشاركة الفاعلة . ٤. يتسم بالقدرة على الحوار والاقناع . ٥. تقبل التوجيه والإرشاد ويحسن من أدائه . 	<ol style="list-style-type: none"> ٣. يمتلك مهارات قيادة الفريق 		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يتمتع بالصدق والموضوعية . ٢. يتميز بالأمانة العلمية خاصة في نقل المعلومات واقتباسها ٣. يقبل آراء الآخرين حتى لو اختلفت مع رأيه الشخصي . ٤. يحافظ على سرية المعلومات الخاصة بالعمل . ٥. يتصرف بمجدبة وموضوعية في إدارة المواقف المختلفة . 	<ol style="list-style-type: none"> ٤. يتمثل أخلاقيات المهنة 		
<ol style="list-style-type: none"> ١. إعداد خطة بها العناصر الأساسية لعمله . ٢. التأكد من وجود جميع الاحتياجات بالميدان . ٣. وجود أساليب إشرافية جديدة ومتنوعة بالخطة ٤. الدقة في سرد خطوات العمل داخل العام الدراسي . ٥. تنظيم بنود الخطة حسب الأولويات الموجودة . 	<ol style="list-style-type: none"> ١. يعد خطة سنوية إجرائية مكتملة العناصر 	١٥	التخطيط
<ol style="list-style-type: none"> ١. توزع المدارس بالعدل بين المشرفين من حيث النصاب . 	<ol style="list-style-type: none"> ٢. تشمل الخطة 		

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
		على خطط إجرائية للإيماء المهني، والزيارات الإشرافية، وتنمية التحصيل الدراسي، تنفيذ المناهج	<p>٢. معرفة خطط زيارات المدارس لدى المشرفين وتعديلها .</p> <p>٣. حث المشرفين على الوقوف على الصعوبات التي تواجه المعلمين .</p> <p>٤. العمل على متابعة المشرفين في زياراتهم وإرشادهم إلى الأخذ بروح الجماعة .</p> <p>٥. مراجعة تمكن المشرفين من المادة العلمية للمواد التي يشرفوا عليها .</p>
		٣. يضع خطة للارتقاء بمادته بجميع المكونات: مشرفين، ومعلمين، وطلبة	<p>١. يوجه المشرفين إلى التعامل مع المعلمين برقي أخلاقيات المهنة دون المساس بأحاسيس المعلمين .</p> <p>٢. الإلمام بنقاط الضعف الموجودة لدى المعلمين ومساعدة المشرفين في معالجتها .</p> <p>٣. يوجه المشرفين إلى حث المعلمين على تنويع استراتيجيات وأساليب التدريس المختلفة .</p> <p>٤. يؤكد على أهمية تنمية التحصيل الدراسي لدى الطلبة .</p> <p>٥. متابعة تحليل المناهج مع المشرفين والمعلمين .</p>
المناهج	١٠	١. يتابع تنفيذ المناهج وفق الخطط المعتمدة .	<p>١. متابعة المشرفين في اعتماد الخطط التدريسية للمعلمين الأوائل والمعلمين .</p> <p>٢. متابعة المشرفين في تقديم التغذية الراجعة الدقيقة للمعلمين الأوائل حول تنفيذ المناهج .</p> <p>٣. متابعة المشرفين في مدى إشرافهم لتفعيل التحضير الذهني والكتابي بما يتوافق والإجراءات السليمة لتطبيق المنهاج .</p> <p>٤. بعد التقارير نصف السنوية حول تطبيق مناهج مادته .</p>
		٢. متمكن من المادة العلمية	<p>١. يشري المشرفين والمعلمين الأوائل والمعلمين في المادة العلمية .</p>

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
		في تخصصه .	٢ . يشرف ويشارك في إعداد نشرات إثرائية في المادة العلمية . ٣ . يشارك في تنفيذ ورشات تدريبية /ندوات . . في المادة العلمية .
التعليم والتعلم	١٠	١ . يتابع تفعيل أنماط التعلم .	١ - يتابع ممارسة نمط التعلم المتوافق مع متطلبات الموقف التعليمي ٢ - تشجيع استخدام نمط التعلم ذي المهارات المضمنة في الموقف التعليمي . ٣ - يوجه مراعاة نمط التعلم للفروق الفردية ٤ - يؤكد على تضمين نمط التعلم تنفيذ أنشطة تخدم المادة . ٥ - مراعاة توافق نمط التعلم مع قدرات المعلم .
		٢ . يحرص على متابعة التنوع في طرائق التدريس .	١ . يتابع إكساب المشرفين للمعلمين طرائق وأساليب التدريس الحديثة . ٢ . يتابع تنفيذ خطة تطبيق الدروس التطبيقية . ٣ . يؤكد على المشرفين تفعيل الجانب التطبيقي لإكساب الطلبة للمعارف والمهارات . ٤ . يوجه المشرفين نحو متابعة مدى إكساب المعلمين للطلبة القيم والاتجاهات الإيجابية . ٥ . يتلقى التغذية الراجعة من المشرفين حول متابعتهم لاستخدام طرائق التدريس .
البيئة المدرسية والمجتمع المحلي (الاتصال والتواصل)	١٠	١ يمتلك مهارات الاتصال والتواصل في بيئة عمله .	١ . يوظف وسائل الاتصال المتنوعة . ٢ . يبني علاقات إيجابية مع الرؤساء . ٣ . يبني علاقات إيجابية مع زملائه المشرفين الأوائل . ٤ . يبني علاقات إيجابية مع زملائه المشرفين . ٥ . يبني علاقات إيجابية مع المعلمين الأوائل والمعلمين والإدارة المدرسية .
		٢ تتواصل مع	١ . يطلع المشرف العام بكل تطورات العمل الإشرافي لمادته أو

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
		المشرف العام بفعالية .	لجأله . ٢ . يقدم التقارير الدورية للمشرف العام ويزوده بالمقترحات التي من شأنها تطوير العمل . ٣ . يستعمل مختلف وسائل الاتصال للاطلاع على ما هو جديد في التخصص . ٤ . ينسق مع المشرف العام للمشاركة في فعاليات اللقاءات التربوية على مستوى الوزارة والمنطقة التعليمية . ٥ . ينسق مع المشرف العام حول التواصل مع المؤسسات التربوية والعلمية بما يخدم العملية التعليمية التعليمية .
التنمية المهنية	١٠	١ - ينمي معارفه وخبراته .	١ . يعقد لقاءات علمية وتربوية دورية ٢ . يحرص على المشاركة في اللقاءات العلمية والتربوية المركزية واللامركزية ٣ . يطلع على الدوريات والإصدارات التربوية والتخصصية . ٤ . يحرص على التواصل مع ذوي الخبرات المثيرة . ٥ . بعد وشارك في إجراء البحوث الإجرائية
		٢ - يعد برامج إنماء مهني وفق الاحتياجات التدريبية	١- يحدد الاحتياجات التدريبية . ٢- يصمم برامج تدريبية متنوعة ٣- ينفذ البرامج التدريبية التربوية والعلمية . ٤- يتابع أثر التدريب . ٥- يربط بين التدريب
التقويم	١٠	١ - يوظف نتائج التقويم في تحسين التحصيل الدراسي وتعلم الطلبة	١ . يحلل نتائج التقويم، ويضع تفسيرات لها . ٢ . يبني مقترحات وتوصيات بناء على نتائج التحصيل الدراسي لرفع المستوى التحصيلي، ويفعلها . ٣ . يعقد حلقات نقاش واجتماعات مع المشرفين والمعلمين لتدارس نتائج التقويم . ٤ . يتابع تفعيل المشرفين لفعاليات تسهم في رفع التحصيل الدراسي للطلبة .

المجال	الدرجة المخصصة	البند	المؤشرات
			<p>٥. يحرص المدارس متدنية التحصيل الدراسي، ويضع إجراءات قابلة للتطبيق تساهم في رفع المستوى التحصيلي.</p> <p>٦. ينقل خبرات المدارس الجيدة في التحصيل إلى المدارس التي تحتاج إلى تطوير برامجها التحصيلية.</p> <p>٧. يقترح برامج علاجية وإثرائية منبثقة من نتائج التحصيل.</p>
		٢ -يقوم أداء المشرفين والمعلمين بفعالية ودقة.	<p>١. يرصد جوانب القوة والضعف لدى المشرفين بشفافية، ويتابع تطور مستويات أدائهم.</p> <p>٢. يتمكن من إصدار أحكام واضحة ومبررة عن مستويات المشرفين.</p> <p>٣. يرصد احتياجات المشرفين المهنية، ويبادر لتنفيذها.</p> <p>٤. يلاحظ التطور في مستوى أداء المشرفين الذين يشرف عليهم باستمرار.</p> <p>٥. -تابع ما يقدمه المشرفون من برامج ترتقي بأداء المعلم.</p>
الممارسات الإشرافية	١٥	١ يتابع تنفيذ الزيارات الإشرافية النوعية لمشرفي مادته	<p>١. يمتلك بيانات كاملة عن مواعيد زيارات المشرفين والمدارس التي ستم زيارتها.</p> <p>٢. يتأكد من وضوح أهداف الزيارات وفعاليتها</p> <p>٣. يتابع اثر زيارات المشرفين على تعلم الطلبة</p> <p>٤. يوثق زيارات مشرفيه</p> <p>٥. ينعكس استخدام الأسلوب الإشرافي على التحصيل الدراسي للطلبة</p>
		٢ -تنوع أنماط الإشراف وأساليبه	<p>١. يحدد احتياجات مشرفيه التدريبيه من الأساليب الإشرافية ذات الصلة بتعلم الطلبة</p> <p>٢. -يوثق الأساليب الإشرافية التي يستخدمها المشرفين</p> <p>٣. -يؤكد البعد التطبيقي للأسلوب الإشرافي (البحث الإجرائي)</p> <p>٤. -ستهدف الأسلوب الإشرافي أكبر عدد من المشرفين</p>

المؤشرات	البند	الدرجة المخصصة	المجال
٥. - ينعكس استخدام الأسلوب الإشرافي على التحصيل الدراسي للطلبة			
تتوفر في البيانات الجوانب التالية: ١. أسماء المشرفين وبياناتهم ٢. أسماء المعلمين الأوائل وبياناتهم ٣. أسماء المعلمين وبياناتهم ٤. أسماء المدارس وبياناتها مع موقعها في الولايات ٥. الاحتياجات التدريبية ببيانات هرمية (من المعلم الأول صعوداً)	٣ لديه قاعدة بيانات متكاملة عن الفئات التي يشرف عليها		

ملحق

نموذج التقرير الفني السنوي لأداء الموظف

"يقوم البرنامج المحوسب بالبوابة التعليمية باستخلاص التقرير تلقائياً عند الطلب من واقع استمارات الزيارات الإشرافية المنفذة للموظف"

البرامج التدريبية التي حضرها الموظف خلال العام الدراسي:

م	المجالات والبرامج	مكانها	تاريخها

المشاريع/ البرامج التدريبية/ البحوث والدراسات التي شارك في تنفيذها الموظف خلال العام الدراسي:

م	المشاريع والبرامج والأنشطة والمشاكل	مكانها	تاريخها

الاحتياجات التدريبية للموظف حسب أولويتها وفقاً لبنود التقييم ومجالاته:

م	الاحتياجات التدريبية	المجالات

التوصيات:

م	التوصيات

اسم المشرف: التوقيع:
اسم المشرف الأول: التوقيع:

يعتمد مدير دائرة

نسخة إلى: صاحب العلاقة - القسم المختص بالمنطقة التعليمية - الدائرة المختصة بديوان عام الوزارة

توصيف مستوى أداء الموظف

الدرجة	(٩٠-١٠٠)	(٨٠-٨٩)	(٧٠-٧٩)	(٦٠-٦٩)	(أقل من ٦٠)
المستوى	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	غير مرض
التفسير	أداء الموظف يفوق التوقعات واستطاع تحقيق المؤشرات بكفاءة ودقة عالية تفوق التوصيف.	أداء الموظف يحقق التوقعات واستطاع تحقيق المؤشرات بثبات وبدون قصور حسب التوصيف.	أداء الموظف يقترب من تحقيق التوقعات واستطاع تحقيق معظم المؤشرات ولكن بكفاءة أقل مع وجود بعض القصور.	أداء الموظف أدنى من التوقعات والأدلة على تحقيق المؤشرات قليلة، وبجاجة كبيرة للتطوير.	أداء الموظف غير مرض والأدلة على تحقيق المؤشرات غير ملموسة، وبجاجة ماسة للتطوير.