



آلية تدريب وتقييم المتدربين لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

العام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

**تدريب المتدربين لشغل وظائف
الإشراف التربوي والإدارة المدرسية**

تهدف عملية التدريب إلى تزويد الموظف المنتدب بالمعارف والمهارات والقدرات في مجالات محددة لتحسين أدائه في العمل أو تغيير اتجاهاته وأنماطه السلوكية اللازمة لأداء مهامه الوظيفية على أكمل وجه، ولتحقيق ذلك كان من الضرورة أن تتم هذه العملية بطريقة منظمة واضحة ومتسلسلة مبنية على أسس ومعايير سليمة.

وفيما يلي توضيح لأهم الموجهات العامة لتدريب جميع وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية خلال فترة الانتداب:

- يخضع المنتدب لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية للتدريب خلال الفترة المحددة للانتداب (عامين دراسيين).
 - عملية اجتياز المنتدب للساعات التدريبية المقررة للتدريب هو شرط لتغيير المسمى الوظيفي للوظيفة المنتدب إليها.
 - يخضع المنتدب لبرامج تأسيسية ضمن مهامه الوظيفية، وأخرى إثرائية وتفصيلها كالتالي:
- أولاً: البرامج التأسيسية:** وتنقسم حسب الوظائف إلى نوعين:

- ١- وظائف (معلم أول- مساعد مدير مدرسة- مدير مدرسة- مشرف مادة / مجال - مشرف إدارة مدرسية - مشرف تقييم أداء مدرسي- مشرف أول مادة / مجال - مشرف أول إدارة مدرسية - مشرف أول تقييم أداء مدرسي) ويتم التدريب وفق الموجهات التالية:

- أ- يقوم المركز التخصصي للتدريب المهني للمعلمين بتدريب الفئات المذكورة أعلاه بالتنسيق مع المديريات المعنية وفق البرامج الاستراتيجية المعتمدة في المركز موضحة كالتالي:
- برنامج شركاء المركز للمنتدبين لشغل وظيفة معلم أول.
 - برنامج خبراء الإشراف للمنتدبين لشغل وظيفة مشرف مادة/ مجال ومشرف أول مجال/ مادة.
 - برنامج القيادة للمنتدبين لشغل وظيفة مساعد مدير مدرسة ومدير مدرسة ومشرف إدارة مدرسية ومشرف تقييم أداء مدرسي ومشرف أول إدارة مدرسية ومشرف أول تقييم أداء مدرسي.

ب- يتم متابعة وتقييم المتدربين في التدريب من قبل المركز التخصصي للتدريب المهني للمعلمين وفق المنهجية المتبعة من قبلهم.

ج- يستثنى من التدريب في البرامج الاستراتيجية المتدربون الذين اجتازوا بنجاح البرامج التالية:

- برنامج شركاء المركز للمتدربين لوظيفة معلم أول.
- برنامج خبراء الإشراف للمرشحين لوظيفة مشرف مادة/ مجال ومشرف أول مجال/ مادة.
- برنامج القيادة المدرسية للمرشحين لوظيفة مدير مدرسة- مشرف إدارة مدرسية - مشرف تقييم أداء مدرسي - مشرف أول إدارة مدرسية- مشرف أول تقييم أداء مدرسي.

٢- وظائف (مشرف مصادر التعلم، مشرف مختبرات علوم، مشرف توجيه

مهني، مشرف إرشاد اجتماعي، مشرف تربية خاصة، مشرف صعوبات التعلم،

مشرف رياض أطفال، مشرف تحفيظ القرآن الكريم) ويتم التدريب وفق الموجهات التالية:

أ- ألا تقل عدد الساعات التدريبية عن (١٥٠) ساعة تدريبية تأسيسية خلال مدة الانتداب (عامين دراسيين) حسب البرامج الواردة في المرفق رقم (١) وتقسم كالتالي:

- الكفايات الإشرافية: (٧٠) ساعة تدريبية وتم عملية التدريب مركزيا وفق المهام الوظيفية المحددة والكفايات المطلوبة لكل وظيفة.

- الكفايات التخصصية: (٣٠) ساعة تدريبية في التخصص وتم عملية التدريب مركزيا أو عن طريق التدريب الإلكتروني في البرامج التخصصية الواردة في المرفق (٢) ووفق موجهات التدريب الإلكتروني وآلية الدخول إلى نظام التدريب الإلكتروني (Moodle) الواردة في المرفق (٣).

- الكفايات الإدارية: (٥٠) ساعة تدريبية (تدريب الكتروني)، ويختار المنتدب أحد البرامج الإلكترونية العامة الواردة في المرفق رقم (٢) وفق احتياجاته بما يحقق أكمال الساعات المحددة.

ب- تتولى المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية الإشراف والتخطيط والتنفيذ لتدريب هذه الفئات بالتعاون مع المديرية المعنية بديوان عام الوزارة ويتم إدراجها في خطة الإنماء المهني المركزية.

ج- يتم تشكيل فريق من المديريات المعنية بديوان عام الوزارة برئاسة مدير دائرة الإشراف التربوي وعضوية كل من:

- أحد مشرفو العموم بدائرة الإشراف التربوي.
- رؤساء الأقسام / المشرفون الأوائل المختصون بالمديريات المعنية بديوان عام الوزارة.
- أحد المختصين بدائرة الإشراف التربوي (عضوا ومقررا).

وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- وضع خطة زمنية لتنفيذ البرامج التدريبية وفق الجهات الواردة أعلاه.
- التنسيق مع المديريات المعنية حول البرامج التخصصية اللازمة للمنتدبين كل حسب تخصصه.
- التنسيق مع المديريات المعنية حول وضع المنتدب في التدريب المقرر له.
- وضع الآليات والأدوات المناسبة لمتابعة وتقييم المنتدبين لبنود التدريب.
- رفع تقرير لوكيل الوزارة للتخطيط التربوي وتنمية الموارد البشرية بعد إنهاء كافة متطلبات التدريب والمقترحات التطويرية.

ثانيا: البرامج الإثرائية :

وهي برامج تقدمها الوزارة للمنتدب من خلال مجموعة من الورش التدريبية والمحاضرات في المواضيع العامة التي تثري معارف واتجاهات المنتدبين حول القضايا المحلية والعالمية والمواضيع ذات العلاقة بوحدة ومؤسسات الدولة، وتعتبر هذه البرامج مدخلا لإعداد شاغلي هذه الوظائف بحيث يكونون على قدر عال من المشاركة المجتمعية الإيجابية، ومن أهم الجهات:

- يخضع جميع المنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية لبرامج إثرائية عامة خلال فترة الانتداب (عامين دراسيين).
- تنقسم البرامج الإثرائية إلى نوعين: برامج تدريبية ومحاضرات عامة.
- يخضع المنتدب لعدد (٢٠) ساعة، ويترك للمنتدب حرية اختيار أحد النماذج الثلاثة الواردة في المرفق رقم (٤)، بالإضافة إلى حضور عدد (٢) من المحاضرات العامة الواردة في ذات المرفق.

- تتولى المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية مسؤولية التخطيط للبرامج الإثرائية مركزيا ويتم إدراجها في خطط الإنماء المهني المركزية واللامركزية، وتتولى مراكز التدريب بالمديريات التعليمية بالمحافظات تنفيذ الخطة لا مركزيا .

- يتم متابعة المنتدبين في استكمال البرامج الإثرائية من قبل المسؤول المباشر ولجان المتابعة والتي سيرد تفصيلها في فصل التقييم، وذلك عن طريق احتساب عدد الساعات التدريبية التي خضع لها المنتدب، مع إثبات حضوره للساعات المحددة.

**تقييم المتدربين لشغل وظائف
الإشراف التربوي والإدارة المدرسية**

يتم تقييم الموظف المنتدب خلال فترة انتدابه، ويتمثل الهدف العام من الانتداب في إيجاد كوادر إدارية وإشرافية قادرة على فهم أدوارها ومسؤولياتها لتكون متفاعلة مع متطلبات العمل الإشرافي الفني والإداري ومواكبة مستجدات العملية التعليمية. أما الأهداف الخاصة فتتمثل في تحقيق نوع من الرعاية المهنية للمنتدبين وتدريبهم لتحقيق مهامهم الجديدة على أكمل وجه، والاستمرارية في تحقيق التنمية المهنية للعاملين في الحقل التربوي، وتزويدهم بالتغذية الراجعة عن الأداء في مجال عملهم.

وتتم عملية تقييم المنتدبين حسب الوظائف المنتدبين إليها موضحة كالتالي:

أولاً: وظائف معلم أول ومساعد مدير مدرسة ومدير مدرسة

يتم متابعة وتقييم المنتدبين لوظيفة معلم أول ومساعد مدير مدرسة ومدير مدرسة وفق المحددات التالية:

١- تقييم المنتدبين في المديرية التعليمية بالمحافظات على مستوى المديرية التعليمية بالمحافظة.

٢- متابعة وتقييم المنتدب من خلال مرحلتين، وتفصيلها كالتالي:

المرحلة الأولى: يقوم المسؤول المباشر (وهو من يتولى تعبئة تقرير الأداء الوظيفي بمشاركة المختصين لوظائف (معلم أول- مساعد مدير مدرسة- مدير مدرسة) حسب ما ورد في دليل مهام الوظائف المدرسية والأنشطة المعتمدة لها الصادر بالقرار الوزاري (٤٤٦ / ٢٠١٥)) بمتابعة المنتدب في جوانب التدريب وأدائه لواجباته ومسؤولياته الوظيفية من خلال الموجهات التالية:

- إعطاء أولوية المتابعة للمنتدبين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية، بما لا يقل عن (١٠) زيارات خلال عامي الانتداب (عاميين دراسيين)، مع التأكيد على أهمية المتابعة المستمرة في المدارس/الفئات الأخرى التي يشرف عليها.

- توظيف وتفعيل استمارات الزيارات الإشرافية المعتمدة من قبل المديرية المعنية بديوان عام الوزارة لمتابعة المنتدبين مثل: (استمارة الزيارة الإشرافية- الزيارة التقييمية- التقرير الفني السنوي-

الح...)

- تحري الدقة والموضوعية أثناء تعبئة استمارات الزيارات الإشرافية مع إرفاق الأدلة وتوثيق جميع الجهود التي بذلت من أجل الارتقاء بمستوى أداء المنتدب.
- التنوع في تطبيق مختلف الأدوات والأساليب الإشرافية لمتابعة المنتدبين.
- مراعاة التوافق في درجات التقييم بين مختلف التقارير ذات الصلة بأداء المنتدب مثل تقرير الأداء الوظيفي- التقارير السنوية وغيرها .
- القيام بتعبئة الاستمارة التجميعية لبنود تقييم المنتدب لوظيفة معلم أول المرفقة مرة واحدة خلال العام الدراسي الواحد والاستعانة بالتوصيف الخاص بها، وفق الملحق رقم (٥).
- القيام بتعبئة الاستمارة التقييمية (المدرجة في البوابة التعليمية) لمساعد مدير مدرسة ومدير مدرسة بما يعكس أداء المنتدب خلال العام الدراسي وفق الملحق رقم (٦-٧).
- احتساب التقييم النهائي للمنتدب من خلال متوسط الدرجات الحاصل عليها في الاستمارة التجميعية (معلم أول) والاستمارة التقييمية (مساعد مدير- مدير مدرسة) كتقييم لأداء مهامه الوظيفية خلال فترة الانتداب.
- توجيه المنتدبين لإعداد ملف خاص لتوثيق أعمالهم ومنجزاتهم خلال فترة الانتداب.
- دعم المنتدب بما يضمن إنهاء متطلبات البرنامج التأسيسي المحدد للوظيفة المنتدب إليها، وتذليل التحديات التي تواجهه.
- متابعة إنهاء المنتدب لعدد الساعات التدريبية المحددة للبرامج الإثرائية.
- توجيه المنتدب لأهمية التنمية الذاتية من خلال القراءات الموجهة والتدريب الذاتي.
- التوثيق المستمر من خلال الزيارات الإشرافية المختلفة حول وضع المنتدب في إنهاء ساعات التدريب المحددة له.

المرحلة الثانية: تشكل لجنة لمتابعة وتقييم المنتدبين على مستوى المديريات التعليمية وفق الموجهات التالية:

- تشكل لجنة بقرار إداري من مدير عام المديرية لتقييم المنتدبين بحيث لا يقل عن (٣) أعضاء من المسميات الواردة في الجدول التالي:

الوظيفة	أعضاء لجنة التقييم	صفة العضوية	ملاحظة
معلم أول مادة / مجال	المشرف الأول المختص / رئيس القسم المختص	رئيسا	في حالة عدم وجود المشرف الأول أو رئيس القسم يستعان بالمديرية المعنية بديوان عام الوزارة لترشيح البديل.
	عدد (٢) مشرف مختص أحدهما المشرف المتابع للمعلم الأول	أعضاء	
	مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة	عضو	
مساعد مدير مدرسة	المشرف الأول للإدارة المدرسية/ رئيس قسم تطوير الأداء المدرسي	رئيسا	كما يتم الاستعانة بذوي الاختصاص من المديرية في حالة عدم اكتمال العدد المحدد للجنة لترشيح البديل.
	مشرف الإدارة المدرسية المتابع للمدرسة	عضو	
	مشرف تقييم الأداء المدرسي المتابع للمدرسة	عضو	
	مدير مدرسة	عضو	
	المدير المساعد لتنمية الموارد البشرية المختص/ رئيس القسم المختص/ المشرف الأول للإدارة المدرسية	رئيسا	
مدير مدرسة	مشرف الإدارة المدرسية المتابع للمدرسة	عضو	
	مشرف تقييم الأداء المدرسي المتابع للمدرسة	عضو	

تختص اللجنة بالآتي:

(أ) التأكد من دقة وموضوعية إجراءات التقييم للمنتدب خلال فترة الانتداب، وتقديم الدعم اللازم إداريا وفنيا .

(ب) متابعة المنتدبين مرة كل عام دراسي على أن يكون في نهاية شهر إبريل، وتقديم التغذية الراجعة عن عملية التقييم، بناء على تقرير لجنة متابعة المنتدب وفق الملحق رقم (٨) .

(ت) تقديم توصيات إجرائية حول عملية التقييم تتمثل في الآتي:

- زيادة عدد مرات المتابعة من قبل المسؤول المباشر .
- تغيير المسؤول المباشر .
- تقديم إنماء مهني (تبادل زيارات - مشغل - قراءة موجهة - برنامج تدريبي) .
- إعادة التقييم .
- أي اجراءات أخرى تقترحها اللجنة .

(ث) رفع التقرير الختامي عن المنتدبين للمديرية بالمحافظة بناء على النموذج المعد لذلك وفق الملحق رقم (٩) .

(ج) رصد الملاحظات واقتراح التوصيات التطويرية حول أداء المنتدبين ورفعها للمديرية التعليمية بالمحافظة .

٣- يتم تغيير المسمى الوظيفي للمنتدب من خلال الآتي:

- اجتيازه للبرنامج التأسيسي واستيفاء عدد ساعات البرامج الإثرائية المحددة .
- الحصول على (٦٥) درجة فأعلى بعد احتساب تقييم المنتدب النهائي من خلال متوسط الدرجات الحاصل عليها في الاستمارة التجميعية للمعلم الأول والاستمارة التقييمية لمساعد مدير مدرسة ومدير مدرسة، وفي حالة حصول المنتدب على أقل من (٦٥) درجة، يُعاد إلى وظيفته السابقة .

- عدم وجود أية عقوبات صدرت في حق المنتدب خلال فترة الانتداب .
- ٤- يحق للمديرية المعنية بالمحافظة والوزارة تجديد ندب المنتدب في الحالات التي تقدرها لجنة متابعة المنتدبين .

٥- الالتزام بالخطة الزمنية لمتابعة المنتدبين وفق الملحق رقم (١٢) .

ثانيا: وظائف مشرف ومشرف أول

يتم متابعة المنتدبين لشغل وظائف مشرف مادة/ مجال ومشرف إدارة مدرسية ومشرف تقييم أداء مدرسي ومشرف أول مجال / مادة ومشرف أول إدارة مدرسية ومشرف أول تقييم أداء مدرسي ومشرف مصادر تعلم ومشرف مختبرات علوم ومشرف توجيه مهني ومشرف إرشاد اجتماعي ومشرف تربية خاصة ومشرف صعوبات تعلم ومشرف رياض أطفال ومشرف تحفيظ القرآن الكريم في جوانب التدريب وأدائه لواجباته ومسؤولياته الوظيفية من خلال تشكيل لجنة بقرار إداري من مدير عام المديرية التعليمية لتقييم المنتدب وفق المسميات الوظيفية الوارد في الجدول التالي:

الوظيفة	أعضاء لجنة التقييم	صفة العضوية	ملاحظة
المشرف في المدرسة التعليمية بالمحافظات	المدير المساعد للدائرة بالمديرية المعنية المختص	رئيسا	في حالة عدم اكتمال اللجنة بالمديريات التعليمية باستعان بالمديرية المعنية بديوان عام الوزارة لترشيح البديل.
	رئيس القسم المختص	عضو	
	المشرف الأول المختص	عضو	
	مشرف مختص		
المشرف الأول بالمديريات التعليمية	المشرف العام المختص - إن وجد - / مدير الدائرة المساعد المختص بديوان عام الوزارة	رئيسا	
	المدير المساعد للدائرة المختص بالمديرية التعليمية	عضو	
	رئيس القسم المختص بالمديرية التعليمية	عضو	
	مشرف أول مختص من ديوان عام الوزارة	عضو	
المشرف / المشرف الأول بديوان عام الوزارة	مدير الدائرة المختص	رئيسا	
	المدير المساعد للدائرة المختص	عضو	
	المشرف العام المختص - إن وجد - / رئيس القسم المختص - إن وجد -	عضو	
	مشرف أول يختاره رئيس الفريق	عضو	

تعمل اللجنة وفق الموجهات التالية:

١. تتم عملية المتابعة لتقديم الدعم المهني (الفني / الإداري) للمنتدب من أجل رفع كفاياته ومهاراته بما يكفل ممارسته للواجبات والمسؤوليات للوظيفة المنتدب إليها .
٢. تحري الدقة والموضوعية في عملية المتابعة مع إرفاق الأدلة وتوثيقها .
٣. يتم تقييم المنتدبين في وظيفة مشرف في المديريات التعليمية بالحافظات على مستوى المديرية التعليمية بالحافظة .
٤. تقييم المشرف الأول المنتدب بالمديريات التعليمية بالحافظات من قبل المديريات المعنية بالحافظات بالتشارك مع المديريات المعنية بديوان عام الوزارة .
٥. تقييم المشرف والمشرف الأول المنتدب بالمديريات العامة في ديوان عام الوزارة من قبل المديريات المنتدبين إليها في ديوان عام الوزارة .
٦. ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن (٣) من المعنيين بالوظيفة على أن يكون الرئيس المباشر - إن وجد - عضواً في لجنة التقييم، وعضو من المديرية المعنية بديوان عام الوزارة .
٧. تقوم اللجنة بتقييم المنتدب (٣) مرات كحد أدنى خلال فترة الانتداب بمعدل مرة في نهاية كل فصل دراسي .
٨. يتم متابعة المنتدب من قبل اللجنة في جوانب التدريب وأدائه لواجباته ومسؤولياته الوظيفية وفق الآتي:

- إنهاء متطلبات البرنامج التأسيسي المحدد للوظيفة المنتدب إليها .
- إنهاء الساعات التدريبية المحددة للبرامج الإثرائية .
- تقييم المنتدب في الواجبات والمسؤوليات الوظيفية وفق استمارة تقييم المنتدبين لشغل وظائف مشرف ومشرف أول والتوصيف الخاص بها وفق الملحق رقم (١٠) بالاستعانة باستمارات الزيارات الإشرافية والتقارير المختلفة وغيرها، وتقديم تغذية راجعة موضوعية للمنتدب .
- ٩. إعداد تقرير لجنة تقييم المنتدب وفق الملحق رقم (١١) .
- ١٠. مراعاة التوافق في درجات التقييم بين مختلف التقارير ذات الصلة بأداء المنتدب .
- ١١. تقديم توصيات إجرائية حول عملية التقييم للمنتدب والمسؤول المباشر - إن وجد - تتمثل في الآتي:

- زيادة عدد مرات المتابعة.
 - تقديم إنماء مهني (تبادل زيارات- مشغل- قراءة موجهة- برنامج تدريبي).
 - إعادة التقييم.
 - أي إجراءات أخرى تقترحها اللجنة.
١٢. رفع التقرير الختامي عن المنتدبين للمديرية التعليمية بالمحافظة بناء على النموذج المعد لذلك وفق الملحق رقم (٩).
١٣. رصد الملاحظات واقتراح التوصيات التطويرية حول أداء المنتدبين على مستوى المديرية ورفعها للمديرية التعليمية.
١٤. يتم تغيير المسمى الوظيفي للمنتدب من خلال الآتي:
- اجتيازه للبرنامج التأسيسي واستيفاء عدد ساعات البرامج الإثرائية المحددة.
 - الحصول على (٦٥) درجة فأعلى بعد احتساب تقييم المنتدب النهائي من خلال متوسط الدرجات الحاصل عليها في الاستمارة التجميعية للمعلم الأول والاستمارة التقييمية لمساعد مدير مدرسة ومدير مدرسة، وفي حالة حصول المنتدب على أقل من (٦٥) درجة، يُعاد إلى وظيفته السابقة.
 - عدم وجود أية عقوبات صدرت في حق المنتدب خلال فترة الانتداب.
١٥. يحق للمديرية المعنية بالمحافظة والوزارة تجديد نوب المنتدب في الحالات التي تقدرها لجنة متابعة المنتدبين.
١٦. الالتزام بالخطة الزمنية لمتابعة المنتدبين وفق الملحق رقم (١٢).

ملحق رقم (١)

البرنامج التدريبي التأسيسي للمشرفين المنتخبين في وظيفة (مشرف مصادر تعلم، مشرف مختبرات علوم، مشرف توجيه مهني، مشرف إرشاد اجتماعي، مشرف تربية خاصة، مشرف صعوبات تعلم، مشرف رياض أطفال، مشرف تحفيظ القرآن الكريم)

(الفترة الثانية)			(الفترة الأولى)		
عدد الساعات	أوراق العمل	المحور	عدد الساعات	أوراق العمل	المحور
٥	توظيف التقنيات الحديثة في الإشراف التربوي	كفايات إشرافية	٥	مهام وأدوار المشرفين	كفايات إشرافية
٥	مهارات تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي		٥	بناء الخطط الاشرافية	
٥	التواصل والعلاقات الإنسانية في عمل المشرف التربوي		٥	أساليب الإشراف التربوي	
٥	مهارات تقديم العرض والإلقاء .		٥	أنماط الإشراف التربوي	
٥	مهارات التحفيز وإثارة الدافعية		٥	تقييم وتحليل الأداء الوظيفي وكتابة التقارير الاشرافية	
٥	تقييم خطط البحث الاجرائي		٥	قراءة وتحليل وتوظيف المؤشرات التربوية في العمل الاشرافي للمشرف الأول	
٥	مهارات إدارة الفريق		٥	البحوث الإجرائية	
١٥	ورش تخصصية	كفايات تخصصية	١٥	ورش تخصصية	كفايات تخصصية
٥٠ ساعة	يختارها المدرب من البرامج الإلكترونية الواردة في المرفق (٢)				كفايات إدارية
١٥٠ ساعة					اجمالي عدد الساعات

ملحق رقم (٢)

البرامج التدريبية التأسيسية الالكترونية (التخصصية- العامة)

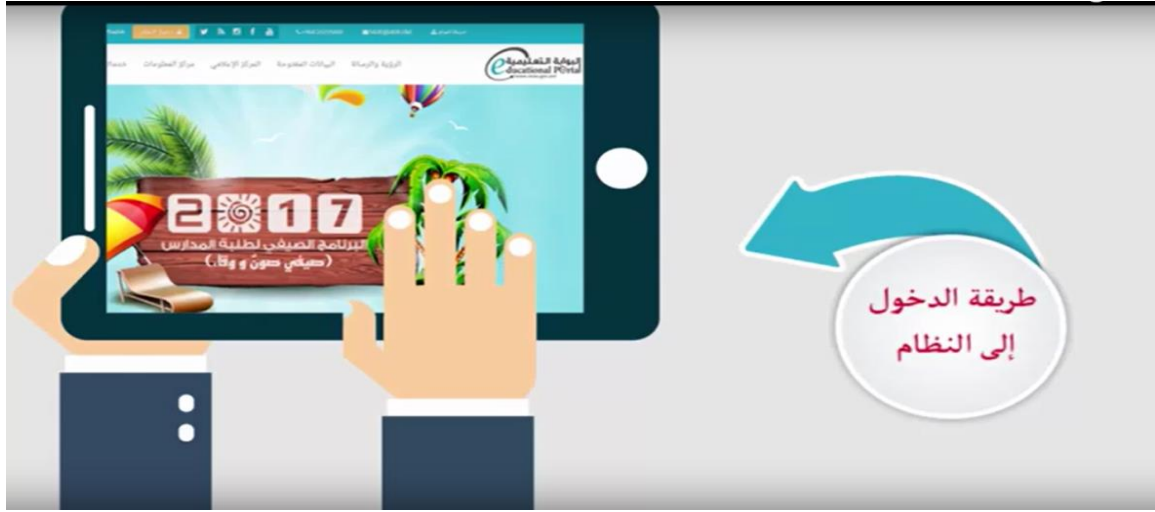
م	نوع البرنامج	اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	الساعات المعتمدة
١	تخصصي	إدارة السلوك الطلابي المرحلة الأولى	المشرفين والأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين	٥٠
٢	تخصصي	التصميم باستخدام الكورس لاب	المشرفين وأخصائي مصادر التعلم ومعلمي تقنية معلومات	٤٠
٣	تخصصي	التصميم باستخدام الأن ديزاين	المشرفين وأخصائي مصادر التعلم ومعلمي تقنية معلومات	٤٠
٤	تخصصي	الاجادة في الإدارة	الاداريين	٣٠
٥	تخصصي	الإشراف والتدريس الفعال	جميع الفئات	٥٠
٦	تخصصي	الإدارة الإلكترونية	الإداريين	٣٠
٧	عام	ضغوطات العمل	جميع الفئات	١٥
٨	عام	الابتكار في العمل الوظيفي	جميع الفئات	١٥
٩	عام	التفاوض الفعال	جميع الفئات	١٥
١٠	عام	فن كتابة المراسلات	جميع الفئات	٢٠
١١	عام	عشر مهارات متقدمة في برنامج الورد (Word)	جميع الفئات	٥

ملحق رقم (٣)

موجهات التدريب الإلكتروني

١. المدرب هو المتحكم في العملية التدريبية.
٢. يمكن للمدرب أن يصل للحقيقة التدريبية في الوقت والزمان المناسبين له.
٣. بإمكان المدرب التدرب في أي وقت ومكان يناسبه.
٤. يحتفظ النظام بكافة أعمال المدرب وتقدمه في البرنامج التدريبي ويمكنه العودة إليها لاحقاً.
٥. الوقت والمنهج والتمارين تعتمد على مستوى ومهارات المدرب وبالتالي بإمكانه التقدم دون انتظار بقية المدربين.
٦. البرامج التدريبية تم تصميمها بطريقة متسلسلة حيث يتوجب على المدرب الانتهاء من مرحلة معينة للانتقال إلى المرحلة التالية.
٧. بعض البرامج التدريبية تتطلب الخضوع أولاً إلى اختبار قبلي للتعرف على المهارات والمعارف لدى المدرب قبل التحاقه بالبرنامج التدريبي واختبار بعدي بعد انتهاءه من كافة محاور البرنامج التدريبي لمعرفة مدى التقدم والاستفادة. في حين أن برامج أخرى تتطلب القيام بمشروع معين لاجتياز البرنامج التدريبي.
٨. بعد الانتهاء من التدرب على البرنامج التدريبي يجب على المدرب تعبئة استمارة التقييم الخاصة بالبرنامج ومن ثم تظهر له أيقونة الحصول على الشهادة ويجب طباعتها لإثبات خضوعه للبرنامج.
٩. للمضى قدماً في أي برنامج تدريب تم إرفاق دليل المدرب في الواجهة الأساسية لنظام مودل (Moodle) وبالتالي بإمكان المدرب الاستعانة به.

الخطوات الإجرائية للدخول إلى نظام التدريب الإلكتروني (Moodle) بوزارة التربية والتعليم



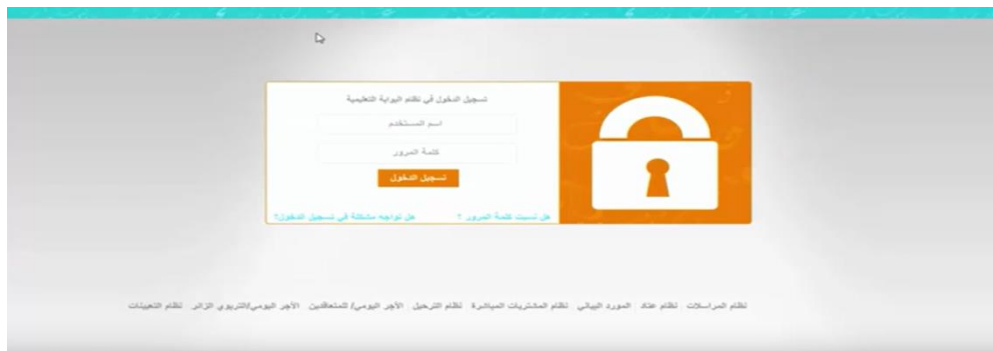
١- ادخل على البوابة التعليمية من خلال الرابط التالي:

<https://certificate.moe.gov.om/Portal/Services/UserLogin.aspx>



شكل (١) الدخول الى البوابة التعليمية

٢- الدخول الى النظام باستخدام كلمتي المرور والمستخدم الخاصة بك. كما يوضحه شكل رقم (٢)



شكل (٢) الدخول الى البوابة باستخدام كلمة المرور والمستخدم للموظف

٣- الضغط على أيقونة أعمالى ومن ثم الضغط على تطبيقات خارجية كما هو موضح بالشكل رقم (٣)



شكل رقم (٣) أيقونة أعمال في نظام البوابة التعليمية

٤- الضغط على أيقونة نظام التدريب الإلكتروني كما هو موضح بالشكل رقم (٤)



شكل رقم (٤) رابط نظام التدريب الإلكتروني في البوابة التعليمية

٥- تظهر لك نافذة نظام التدريب الإلكتروني ومن خلالها تستطيع الوصول الى البرامج التدريبية المتاحة لك كما هو موضح بالشكل شكل رقم(٥) واجهة نظام التدريب الإلكتروني



شكل رقم(٥) واجهة نظام التدريب الإلكتروني

ملحق رقم (٤)

البرامج الإثرائية التدريبية والمحاضرات العامة لتدريب المتدربين لشغل وظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

المحور	النموذج الأول	النموذج الثاني	النموذج الثالث	عدد الساعات	اجمالي الساعات
الإعلام	إدارة الأزمات وكيفية التعامل معها إعلاميا	إقناع الرأي العام والاستفادة من وسائل التواصل الاجتماعي	إدارة الأزمات وكيفية التعامل معها إعلاميا	٥	٢٠ ساعة
القانون	قانون الطفل	قانون الخدمة المدنية	قانون الجزاء	٥	
ريادة الأعمال	مؤشرات سوق العمل العماني	المؤسسات الداعمة لريادة الأعمال ودورها في عملية التنمية	كيفية تأسيس الشركات الطلابية	٥	
أمن المعلومات	الاستخدام الآمن للإنترنت وحماية الأجهزة والبيانات	أساسيات أمن المعلومات	الابتزاز الإلكتروني	٥	

عناوين المحاضرة المقترحة	
مرتكزات السياسة الخارجية للسلطنة	النظام المالي للدولة
الثورة الصناعية الرابعة	دور التعليم في التنافسية العالمية
النظام القضائي في الدولة	دور الكفاءات الوطنية في الارتقاء الاقتصادي والاجتماعي للدولة.
الرؤية المستقبلية للاقتصاد العماني	بيئة الابتكار في التعليم ودورها في تجويد التعليم
قانون الجزاء والتدرج في حل إشكاليات المجتمع وتحولاته.	دور المدرسة في تعزيز الوعي المجتمعي بحقوق الطفل

ملحق رقم (٥)

الاستمارة التجميعية لتقييم المنتدب لوظيفة معلم أول **

اسم المنتدب: تاريخ تحرير الاستمارة:

م	بنود التقييم	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
١	الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	٥	
٢	الالتزام بأخلاقيات المهنة .	٥	
٣	القدرة على تحمل المسؤولية وإبداء الحلول المناسبة	١٠	
٤	القدرة على متابعة وتقييم أداء الفئة التي يشرف عليها	٥	
٥	إعداد خطط إجرائية شاملة وفاعلة	١٠	
٦	تفعيل البرامج الحوسبة وتوظيف البيانات	٥	
٧	توظيف مصادر التعلم المختلفة ومتابعتها	٥	
٨	تفعيل قنوات الاتصال المختلفة	٥	
٩	توظيف نتائج التحصيل الدراسي لتحسين مستوى التعلم	١٠	
١٠	تفعيل الأساليب الإشرافية المتنوعة	١٠	
١١	إنجاز الأعمال الإدارية في مجال تخصصه	٥	
١٢	التمكن في مجال تخصصه	١٠	
١٣	تفعيل التنمية المهنية للفئة التي يشرف عليها	٥	
١٤	الحرص على الإنماء المهني الذاتي	١٠	
	المجموع	١٠٠	

** تعباً الاستمارة مرة كل عام دراسي، يشترط حصول المنتدب على (٦٥) درجة فأعلى في متوسط التقييم للحصول على المسمى الوظيفي .

** يتم الاعتماد على عدة مصادر في تعبئة الاستمارة: استمارة الزيارات الإشرافية وتقارير التحصيل الدراسي وغيرها .

توصيف بنود استمارة المتابعة

م.	البنود	المؤشرات
١	الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.	<ul style="list-style-type: none"> - ينفذ مهامه وواجباته الوظيفية. - يواظب ويلتزم بمواعيد العمل الرسمية. - يتابع مدى التزام الفئة التي يشرف عليها باللوائح المنظمة للعمل. - يتسم بالجدية ويؤدي عمله في الوقت المحدد. - يتعامل بإيجابية مع الرؤساء والزلاء والطلبة.
٢	الالتزام بأخلاقيات المهنة.	<ul style="list-style-type: none"> - يتميز بالأمانة العلمية. - يتمتع بالصدق والجدية مع الآخرين. - يحافظ على سرية المعلومات الخاصة بالعمل. - يحرص على تنمية قيم المواطنة. - يتقبل التوجيه والإرشاد بموضوعية.
٣	القدرة على تحمل المسؤولية وإبداء الحلول المناسبة.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تفعيل مهامه بإتقان وتميز. - القدرة على تنظيم وقت عمله وإنجاز ما يوكل إليه بإتقان وتميز. - القدرة على تحمل المسؤولية بحماسة وثقة. - يحسن التصرف في المواقف تصرفاً مناسباً. - القدرة على تصحيح الممارسات غير الإيجابية.
٤	القدرة على متابعة وتقويم أداء الفئة التي يشرف عليها.	<ul style="list-style-type: none"> - لديه القدرة على القيادة والتأثير على الفئة التي يشرف عليها، مع دقة التنظيم والرقابة. - الحرص على تقسيم وتوزيع العمل بين الفئة التي يشرف عليها بصورة عادلة. - الحرص على نقل الخبرات للفئة التي يشرف عليها. - القدرة على تقويم أداء الفئة التي يشرف عليها بموضوعية وتجويد أدائهم. - القدرة على تطبيق أدوات متنوعة لتقويم أداء الفئة التي يشرف عليها.
٥	اعداد خطط إجرائية شاملة وفعالة.	<ul style="list-style-type: none"> - يعدّ خطة سنوية مكتملة العناصر ويلتزم بتنفيذها. - يعد خطة للزيارات الإشرافية. - يعد خطة إنماء مهني إجرائية تلبى احتياجات الفئة التي يشرف عليها. - الالتزام بتنفيذ الخطط وفق الفترة الزمنية المقررة. - متابعة الفئة التي يشرف عليها في إعداد خططهم وتنفيذها.
٦	تفعيل البرامج المحوسبة وتوظيف البيانات.	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث قادة البيانات المتعلقة بمجال تخصصه بشكل مستمر. - تفعيل المؤشرات من خلال البوابة التعليمية. - يوجه الفئات التي يشرف عليها لكيفية توظيف التقانات الحديثة. - توظيف البرامج المحوسبة والتطبيقات الالكترونية في الإشراف الالكتروني. - الحرص على التواصل مع الجهات المعنية لتوفير الحديثة في مجال تخصصه.
٧	توظيف مصادر التعلم المختلفة ومتابعتها.	<ul style="list-style-type: none"> - يوظف التقنيات التعليمية ومصادر التعلم المختلفة في خدمة مجال تخصصه. - يتابع الفئة التي يشرف عليها في تفعيل التقنيات التعليمية ومصادر التعلم. - يتابع توفر المواد والأدوات الخاصة بمجال تخصصه. - يوجه الفئة التي يشرف عليها لاستثمار موارد المجتمع المحلي. - الحرص على تزويد الفئة التي يشرف عليها بالمستجدات في مجال التقانات التعليمية.
٨	تفعيل قنوات الاتصال المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> - يبني علاقات ايجابية مع رؤسائه. - يبني علاقات ايجابية مع زملائه. - يبني علاقات ايجابية مع الفئات التي يشرف عليها - لديه القدرة على الاتصال والتواصل مع أطراف العملية التعليمية. - يوظف وسائل وقنوات الاتصال المتنوعة.

م.	البنود	المؤشرات
٩	أ. توظيف نتائج التحصيل الدراسي لتحسين مستوى التعلم.	<ul style="list-style-type: none"> - يشارك الفئة التي يشرف عليها في تحليل نتائج التحصيل الدراسي للطلبة. - يتابع توظيف تحليل نتائج التحصيل الدراسي في خطط الفئة التي يشرف عليها لتحسين مستويات التعلم. - يوظف أدوات التقويم المستمر ويتابع تنفيذها وفقا للوثائق المعتمدة ويقدم التغذية الراجعة للفئة التي يشرف عليها. - يشارك ويشرف على إعداد الاختبارات ومراجعتها وتنفيذها وفق المواصفات المعتمدة. - يشارك الفئة التي يشرف عليها في تحليل الاختبارات بمختلف أنواعها.
	ب. توظيف البرامج والأنشطة في بناء وصقل شخصية الطالب.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحديد واختيار البرامج والأنشطة المناسبة. - يشارك في تنفيذ البرامج والأنشطة والإشراف عليها. - يراعي الفروق الفردية للفئات المختلفة في اختيار البرامج والأنشطة. - توفير المواد والأدوات اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة. - اشراك المجتمع المحلي في البرامج والأنشطة.
١٠	تفعيل الأساليب الإشرافية المتنوعة.	<ul style="list-style-type: none"> - يفعل الأساليب الإشرافية المختلفة (الزيارات، الدروس التطبيقية، تبادل الزيارات حلقات النقاش...) بناء على المؤشرات والبيانات المتاحة. - يقدم التغذية الراجعة للفئة التي يشرف عليها بعد تنفيذ الأسلوب الإشرافي. - يعدّ تقريراً دورياً عن الأساليب الإشرافية المستخدمة. - يوثق تقارير الزيارات الإشرافية. - توافق الأسلوب الإشرافي مع أهداف الفعالية الإشرافية.
١١	انجاز الأعمال الإدارية في مجال تخصصه.	<ul style="list-style-type: none"> - السرعة في انجاز الأعمال الموكلة إليه. - الدقة في اعداد التقارير والمراسلات المطلوبة. - القدرة على إدارة الوقت. - تنظيم الأعمال والسجلات الإدارية. - القدرة على توزيع الأعمال على الفئات التي يشرف عليها بصورة منظمة وعادلة.
١٢	التمكن في مجال تخصصه.	<ul style="list-style-type: none"> - يزود الفئة التي يشرف عليها بإثراء علمي في مجال تخصصه. - يقدم مادة علمية صحيحة وسليمة. - يثري خبرات الطلبة في المادة العلمية. - يمتلك القدرة على الرد على استفسارات الفئة التي يشرف عليها. - يقدم مبادرات تخدم مجال تخصصه.
١٣	تفعيل التنمية المهنية للفئة التي يشرف عليها.	<ul style="list-style-type: none"> - يطبق أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية على الفئة التي يشرف عليها (استبانة، ملاحظة، زيارة صفية ...). - يشارك ويشرف على البرامج التدريبية. - ينوع في أساليب الانماء المهني. - يعطي تقييماً مناسباً على برامج الانماء المهني. - يتابع أثر التدريب.
١٤	الحرص على الإنماء المهني الذاتي.	<ul style="list-style-type: none"> - يقيم أدائه ذاتياً. - يوجّه الفئة التي يشرف عليها نحو ثقافة التقويم الذاتي لأدائهم. - يحرص على المشاركة في اللقاءات العلمية والتربوية المركزية واللامركزية. - يطلع على الدوريات والاصدارات التربوية والتخصصية. - يحرص على التواصل مع ذوي الخبرات الثرية.

ملحق رقم (٦)

الاستمارة التقويمية لمدير مدرسة

اسم المنتدب: تاريخ تحرير الاستمارة:

م	البند	الدرجة *
١	إدارة عملية إعداد الخطة المدرسية ومتابعة تنفيذها .	
٢	تنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل .	
٣	العمل على توفير الأجهزة والوسائل والتقنيات الحديثة وتوظيفها .	
٤	الإشراف على إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمدرسة .	
٥	متابعة المنشآت التربوية بالمدرسة وتحليلها .	
٦	الإشراف على رعاية الطلاب .	
٧	العمل على تطوير عملية التعليم .	
٨	الإشراف على برامج الإنماء المهني .	
٩	متابعة تفعيل الأنشطة واللجان المدرسية .	
١٠	نشر ثقافة أخلاقيات مهنة التعليم وقيم المواطنة .	
١١	رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلاب .	
١٢	توظيف المبنى المدرسي في خدمة العملية التعليمية التعلمية .	
١٣	تفعيل التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي .	
١٤	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل .	
١٥	الحرص على تنمية وتطوير كفاءاته التربوية والإدارية .	
١٦	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل .	
١٧	المبادرة والابتكار في مجال العمل .	
١٨	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز الكوادر العاملة بالمدرسة .	
١٩	التعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية والعمل بروح الفريق .	
٢٠	الإشراف على تفعيل نظام تطوير الأداء المدرسي .	
	المجموع	

** يشترط حصول المنتدب على (٦٥) درجة فأعلى في متوسط التقييم للحصول على المسمى الوظيفي .

** يتم الاعتماد على عدة مصادر في تعبئة الاستمارة: الزيارات الإشرافية والتقويمية وغيرها ، وتوصيف الاستمارة في البوابة التعليمية .

توصيف الاستثمارية التكوينية لمدير مدرسة

م	البند	المؤشرات
١	إدارة عملية إعداد الخطة المدرسية ومتابعة تنفيذها	<ul style="list-style-type: none"> - يشكل فريق التطوير والتحسين ويشركه في وضع خطة المدرسة. - يشرف على بناء خطة واقعية مستمدة من نتائج التقويم الذاتي والمؤشرات التربوية. - يحرص على شمولية الخطة الإجرائية من حيث عناصرها ومجالاتها. - يحرص على توافق فعاليات وبرامج وقرارات المدرسة مع رؤية ورسالة وقيم وأهداف الخطة المدرسية. - يتابع تنفيذ خطة المدرسة ويقومها.
٢	تنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - توفير الأنظمة واللوائح والأدلة، وتنظيمها. - توعية أفراد المجتمع المدرسي والمحلي بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي. - الإلمام بمهامه الوظيفية، وتفعيلها. - توعية الكوادر العاملة بالمدرسة بالحقوق والواجبات والمحظورات والمهام الوظيفية. - الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي، والإسهام في تطويرها.
٣	العمل على توفير الأجهزة والوسائل والتقنيات الحديثة وتوظيفها	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على توفير الأجهزة والوسائل التعليمية والتقنيات الحديثة، وكفائها. - الإشراف على عملية توظيف الأجهزة والوسائل التعليمية والتقنيات الحديثة. - الإشراف على سلامة الأجهزة والوسائل التعليمية. - الإشراف على توظيف مصادر التعلم المختلفة لخدمة العملية التعليمية (الانترنت، السبورة التفاعلية، مركز مصادر التعلم... الخ). - رصد مؤشرات تفعيل الأجهزة والوسائل التعليمية والتقنيات الحديثة بالمدرسة.
٤	الإشراف على إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالمدرسة	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة دوام الكوادر العاملة بالمدرسة. - متابعة وسائل نقل الطلاب بالمدرسة. - متابعة إعداد الموازنة السنوية للمدرسة. - مراجعة ومتابعة السجلات المالية المختلفة. - متابعة عمال النظافة/ شركة النظافة.
٥	متابعة نظام المؤشرات التربوية وتحليلها	<ul style="list-style-type: none"> - يشرف على تدريب المعلمين على نظام المؤشرات التربوية. - نشر ثقافة استخدام المؤشرات التربوية في المجتمع المدرسي. - توظيف نظام المؤشرات التربوية في تجويد العملية التعليمية. - الإشراف على صحة البيانات المدخلة في البوابة التعليمية. - يشارك في تقييم الأداء المدرسي وفق المؤشرات التربوية.
٦	الإشراف على رعاية الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة خطط الرعاية الطلابية لجميع فئات الطلاب بالمدرسة. - المساهمة في إيجاد حلول ناجعة للمشكلات السلوكية لدى الطلاب. - تنمية الاتجاهات الإيجابية عند الطلاب ومعالجة الاتجاهات السلبية. - متابعة حضور الطلاب وغيابهم حسب اللوائح والأنظمة المعمول بها. - توفير فرص تعلم متنوعة للطلاب كالأنشطة والجماعات المدرسية.
٧	العمل على تطوير عملية التعليم	<ul style="list-style-type: none"> - الحرص على تنفيذ الزيارات الإشرافية وتنوعها مع وجود برنامج زمني واضح لها. - الإشراف على تنظيم وتنفيذ الجدول المدرسي. - الموضوعية في تقدير بنود الزيارات الإشرافية. - الإشراف على تفعيل مصادر التعلم والمختبرات المدرسية. - الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للمناهج الدراسية.
٨	الإشراف على برامج الإنماء المهني	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على إعداد خطة الإنماء المهني وفق الاحتياجات الفعلية وارتباطها بخطة المدرسة. - يتابع تنفيذ البرامج المهنية وتقييمها. - يتابع أثر التدريب على الكوادر العاملة بالمدرسة. - استثمار مهارات المعلمين المجيدين في تدريب زملائهم. - إثارة دافعية الكوادر العاملة بالمدرسة نحو التنمية المهنية الذاتية.

م	البند	المؤشرات
٩	متابعة تفعيل الأنشطة واللجان المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل اللجان المدرسية وفق دليل عمل الإدارة المدرسية وتعميمها. - متابعة تفعيل المهام الموكلة للجان. - الإشراف على ارتباط خطط الأنشطة المدرسية بخطة المدرسة. - متابعة تنوع فعاليات الأنشطة المدرسية وإبرازها من خلال المشاركة في المسابقات على مستوى المحافظة التعليمية و الوزارة. - الإشراف على توظيف الأنشطة المدرسية في تفعيل التواصل مع المجتمع.
١٠	نشر ثقافة أخلاقيات مهنة التعليم وقيم المواطنة	<ul style="list-style-type: none"> - رصد أهداف في خطة المدرسة تعنى بجانب القيم والاتجاهات لدى العاملين. - توجيه العاملين للاطلاع على ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم ومتابعة مدى التزامهم به. - متابعة التزام المعلمين والطلاب بالزي الوطني في المدرسة، واحترامهم للنشيد الوطني. - إقامة برامج ومناشط لغرس وتنمية قيم المواطنة لدى المجتمع المدرسي والمحلي. - العمل على توعية الطلاب بالمحافظة على الممتلكات العامة داخل المدرسة وخارجها.
١١	رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على تحليل نتائج تقويم الطلاب. - الحرص على تضمين خطة المدرسة أهداف خاصة بالتحصيل الدراسي. - الإشراف على تفعيل الخطط الإثرائية والعلاجية. - الإشراف على تنفيذ مشاريع وفعاليات تتعلق برفع التحصيل الدراسي. - الإشراف على أعمال الامتحانات بالمدرسة.
١٢	توظيف المبنى المدرسي في خدمة العملية التعليمية العلمية	<ul style="list-style-type: none"> - يتابع توفير التجهيزات المدرسية اللازمة مع مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة. - الإشراف على النظافة و الصيانة الدورية للمبنى المدرسي، وتهيئة بيئة مدرسية جاذبة. - التأكد من التزام الجمعية التعاونية بالاشتراطات الصحية، ومن سلامة مياه الشرب. - متابعة توفر متطلبات الأمن والسلامة في المبنى المدرسي، وتفعيل خطة الإخلاء. - متابعة توظيف مرافق المبنى المدرسي لتجويد العملية التعليمية.
١٣	تفعيل التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل مجلس الآباء / الأمهات. - تفعيل برنامج التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي. - العمل على تعريف أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بخطة المدرسة وأهدافها وفعاليتها وبرامجها. - متابعة تنفيذ خدمات متبادلة بين المدرسة ومؤسسات المجتمع المحلي بما يخدم تعلم الطلاب. - تفعيل دور الأسرة في تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم وحل المشكلات السلوكية لهم.
١٤	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمشاريع التطويرية . - الإلمام بمستجدات العملية التربوية. - الاطلاع على التحديثات في الأنظمة واللوائح التربوية. - الاطلاع على الأساليب التربوية والإدارية الحديثة. - فاعلية أثر الأساليب التربوية على تطوير الأداء المدرسي.
١٥	الحرص على تنمية وتطوير كفاياته التربوية والإدارية	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في إثراء العمل التربوي من خلال (البحوث، المشاريع التربوية برامج الإنماء المهني). - تبادل الزيارات مع المدارس المجاورة للاطلاع على البرامج والمشاريع ذات الصلة بمجال عمله. - الحرص على المشاركة في الدورات وبرامج الإنماء المهني، وتوظيف المهارات المكتسبة في مجال عمله. - العمل على التجديد والإبداع في مجال تخصصه في ضوء لوائح وأنظمة العمل.

م	البند	المؤشرات
		- القدرة على تقويم أدائه ذاتياً.
١٦	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل	- الاستثمار الصحيح لوقت العمل. - تفويض الصلاحيات للكوادر العاملة بالمدرسة. - القدرة على تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط. - إنجاز العمل في وقت محدد. - القدرة على إدارة المواقف الطارئة.
١٧	المبادأة والابتكار في مجال العمل	- لديه القدرة على التفكير الإبداعي لحل المشكلات . - توقع تحديات جديدة مع وضع آليات للتغلب عليها. - تشجيع الكوادر العاملة بالمدرسة على البحث والتفكير والتأمل الذهني. - ابتكار آليات جديدة للعمل بما يتناسب مع الأهداف المرسومة. - دعم المبادرات والابتكارات التربوية المنفذة في المدرسة .
١٨	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز الكوادر العاملة بالمدرسة	- الاستفادة من قدرات الكوادر العاملة بالمدرسة في خدمة العملية التعليمية التعليمية. - تقدير إنجازات الكوادر العاملة بالمدرسة ، وتشجيعهم على إبراز مواهبهم وقدراتهم من خلال المشاركة في الفعاليات والمسابقات المحلية والدولية، والإعلان عنها. - العدالة في التعامل مع أفراد المجتمع المدرسي. - تكريم المجيدين، والاحتفال بالنجاحات التي تحقّقها الكوادر العاملة بالمدرسة بناءً على معايير واضحة . - التعرف على التحديات التي تواجه الكوادر العاملة بالمدرسة ومساعدتهم على التعامل معها.
١٩	التعاون مع أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية والعمل بروح الفريق	- يشرك الهيئة الإدارية والتدريسية في معالجة المشكلات ذات الصلة بالعمل. - يشرك الكوادر العاملة بالمدرسة في المشاريع التي تنفذها المدرسة وفي الاستفادة من نتائجها. - تشكيل فرق العمل المدرسية بشكل مدروس مخطط في ضوء الأهداف وقدرات وإمكانات الأفراد وميولهم. - تقديم الدعم اللازم لأعضاء فرق العمل المدرسية كالتوجيه والتدريب والتسهيلات بما يضمن تحقيقها لأهدافها. - نشر ثقافة التعاون وتقسيم العمل وتبادل الخبرات.
٢٠	الإشراف على تطبيق نظام تطوير الأداء المدرسي	- العمل على نشر ثقافة تطوير الأداء المدرسي في المجتمع المدرسي والمحلي . - متابعة تدريب الكوادر العاملة بالمدرسة على توظيف أدوات نظام تطوير الأداء المدرسي. - متابعة عمل فريق التطوير والتحسين بالمدرسة . - إشراف على تطبيق أدوات نظام تطوير الأداء المدرسي. - الاستفادة من نتائج التقويم الذاتي / الخارجي في خدمة العملية التعليمية التعليمية.

ملحق (٧)

الاستمارة التقويمية لمساعد مدير مدرسة

م	البند	الدرجة *
١	المشاركة في إعداد خطة المدرسة ومتابعتها	
٢	تنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل	
٣	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل	
٤	تفعيل نظام المؤشرات التربوية في تطوير العمل المدرسي	
٥	الإشراف على برامج الإنماء المهني	
٦	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية وتفعيلها	
٧	تحقيق الانتظام والانضباط المدرسي	
٨	تفعيل اللجان المدرسية الموكلة إليه	
٩	تفعيل التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع	
١٠	نشر ثقافة أخلاقيات مهنة التعليم وقيم المواطنة	
١١	إعداد الجدول المدرسي ومتابعته	
١٢	العمل على رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلاب	
١٣	الإشراف على عملية التعليم	
١٤	تنظيم أعمال الامتحانات	
١٥	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل	
١٦	تطوير كفاءاته التربوية والإدارية	
١٧	المبادأة والابتكار في مجال العمل	
١٨	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز العاملين	
١٩	الإشراف على تفعيل نظام تطوير الأداء المدرسي	
٢٠	الإشراف على توظيف المبنى المدرسي في خدمة العملية التعليمية	
	المجموع	

** يشترط حصول المنتدب على (٦٥) درجة فأعلى في متوسط التقييم في الفصلين للحصول على المسمى الوظيفي.

** يتم الاعتماد على عدة مصادر في تعبئة الاستمارة: الزيارات الإشرافية والتقويمية وغيرها، وتوصيف الاستمارة في البوابة التعليمية.

توصيف الاستمارة التقويمية لمساعد مدير مدرسة

م	البنود	المؤشرات
١	المشاركة في إعداد خطة المدرسة ومتابعتها	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في إعداد خطة المدرسة ضمن فريق إعداد خطة المدرسة. - المشاركة في تنفيذ أهداف الخطة. - متابعة تنفيذ الخطة وتقييمها بالتعاون مع فريق إعداد الخطة. - إعداد برنامج زمني لعمله ينبثق من خطة المدرسة ومن المهام الوظيفية الموكلة إليه. - الالتزام بتنفيذ البرنامج الزمني لعمله.
٢	تنفيذ الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة في توفير الأنظمة واللوائح والأدلة، وتنظيمها. - المساهمة في توعية أفراد المجتمع المدرسي بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي. - الإلمام بمهامه الوظيفية، وتفعيلها. - المشاركة في توعية العاملين بالمدرسة بالحقوق والواجبات والمحظورات والمهام الوظيفية. - الالتزام بتنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي، والإسهام في تطويرها.
٣	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الاستثمار الصحيح لوقت العمل. - القيام بمهام مدير المدرسة ومساعد مدير المدرسة الأخرى في حالة غياب أحدهما. - القدرة على تنظيم العمل بشكل يقلل من الضغوط. - إنجاز العمل في الوقت المحدد. - القدرة على إدارة المواقف الطارئة.
٤	تفعيل نظام المؤشرات التربوية في تطوير العمل المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - توظيف التقنيات الحديثة في تجويد العمل المدرسي. - نشر ثقافة استخدام المؤشرات التربوية في المجتمع المدرسي. - توظيف نظام المؤشرات التربوية في تجويد العملية التعليمية. - الإشراف على صحة البيانات المدخلة في البوابة التعليمية. - يشارك في تقييم الأداء المدرسي وفق المؤشرات التربوية.
٥	الإشراف على برامج الإنماء المهني	<ul style="list-style-type: none"> - يساهم في إعداد خطة الإنماء المهني وفق الاحتياجات الفعلية وارتباطها بخطة المدرسة. - يتابع تنفيذ البرامج المهنية وتقييمها. - يتابع أثر التدريب على الكوادر العاملة بالمدرسة. - استثمار مهارات المعلمين المحيدين في تدريب زملائهم. - إثارة دافعية العاملين نحو التنمية المهنية الذاتية.
٦	متابعة جماعات الأنشطة المدرسية وتفعيلها	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على ارتباط خطط الأنشطة بخطة المدرسة. - متابعة فعاليات الأنشطة المدرسية وتنوعها. - إبراز أثر الأنشطة في صقل المواهب الطلابية. - يساهم في توظيف الأنشطة المدرسية في تفعيل التواصل مع المجتمع. - إبراز الأنشطة المدرسية من خلال المشاركة في المسابقات سواء على مستوى المحافظة التعليمية أو على مستوى الوزارة.
٧	متابعة الانتظام والانضباط المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على نشر وتفعيل لائحة شؤون الطلاب. - متابعة دوام الكوادر العاملة بالمدرسة. - الإشراف على سير العمل في المدرسة. - المتابعة الالكترونية لانتظام الكوادر العاملة بالمدرسة. - المساهمة في إيجاد حلول للمشكلات السلوكية لدى الطلاب وانضباطهم بالتعاون مع الأخصائي الاجتماعي.

م	البند	المؤشرات
٨	تفعيل اللجان المدرسية	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل اللجان المدرسية وفق دليل عمل الإدارة المدرسية وتعميمها. - تفعيل المهام الموكلة للجان المدرسية. - عقد الاجتماعات الدورية للجان الموكلة إليه. - توثيق عمل اللجان. - المساهمة في تقييم عمل اللجان المدرسية.
٩	تفعيل التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في تفعيل مجلس الآباء / الأمهات. - المشاركة في تفعيل برنامج التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي. - العمل على تعريف أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع بخطة المدرسة وأهدافها وفعاليتها وبرامجها. - متابعة تنفيذ خدمات متبادلة بين المدرسة ومؤسسات المجتمع المحلي بما يخدم تعلم الطلاب. - متابعة تفعيل دور الأسرة في الإشراف على تعلم الطلاب وإثارة دافعيتهم للتعلم وحل المشكلات السلوكية لهم.
١٠	نشر ثقافة أخلاقيات مهنة التعليم وقيم المواطنة	<ul style="list-style-type: none"> - رصد أهداف في خطة المدرسة تعنى بجانب القيم والاتجاهات لدى الكوادر العاملة بالمدرسة. - توجيه الكوادر العاملة بالمدرسة للاطلاع على ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم ومتابعة مدى التزامهم به. - متابعة التزام المعلمين والطلاب بالزي الوطني في المدرسة، واحترامهم للنشيد الوطني. - إقامة برامج ومناشط لغرس وتنمية قيم المواطنة لدى المجتمع المدرسي والمحلي. - العمل على توعية الطلاب بالمحافظة على الممتلكات العامة داخل المدرسة وخارجها.
١١	إعداد الجدول المدرسي ومتابعته	<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على اسناد تدريس المواد الدراسية للمعلمين حسب قدراتهم وخبراتهم. - الإشراف على تفعيل برنامج الجدول المدرسي الإلكتروني وإدراجه في البوابة التعليمية. - الإشراف على توزيع حصص الاحتياط والمناوبة اليومية. - وضع حلول لمعالجة الفاقد من زمن التعلم. - الإشراف على عدالة توزيع الجدول المدرسي وحصص الاحتياط بين المعلمين.
١٢	العمل على رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلاب	<ul style="list-style-type: none"> - تحليل نتائج تقييم الطلاب بالتعاون مع المعلمين الأوائل، ووضع الخطط الإثرائية والعلاجية. - يشارك في تضمين خطة المدرسة أهداف خاصة برفع التحصيل الدراسي. - يشارك في وضع وتفعيل خطط للرعاية الطلابية لجميع فئات الطلاب بالمدرسة. - يشارك في الإشراف على تنفيذ مشاريع وفعاليات تتعلق برفع التحصيل الدراسي. - متابعة تفعيل مصادر التعلم بالمدرسة لرفع التحصيل الدراسي.
١٣	الإشراف على عملية التعليم	<ul style="list-style-type: none"> - وجود برنامج زمني واضح للزيارات الإشرافية . - تنوع الأساليب الإشرافية. - الموضوعية في تقدير الزيارات الإشرافية . - الإشراف على تفعيل مصادر التعلم والمختبرات . - الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للمناهج الدراسية.
١٤	تنظيم أعمال الامتحانات	<ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في تنظيم الامتحانات من حيث: الإعداد والطباعة والإخراج. - متابعة سير الامتحانات. - متابعة الالتزام بضوابط إدارة الامتحانات وضوابط الانتقال وإعادة وفق الوثيقة العامة لتقويم تعلم الطلاب. - تهيئة المناخ المدرسي المناسب لأداء الامتحانات. - متابعة دقة تصحيح أوراق الامتحانات، ودقة رصد الدرجات في البوابة التعليمية.

م	البند	المؤشرات
١٥	الإلمام بالمستجدات التربوية في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بالمسابقات التربوية الدولية والمشاريع التطويرية . - الإلمام بمستجدات العملية التربوية. - الاطلاع على التحديثات في الأنظمة واللوائح التربوية. - الإطلاع على الأساليب التربوية والإدارية الحديثة. - فاعلية أثر الأساليب التربوية على تطوير الأداء المدرسي.
١٦	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. - العمل على تطوير أدائه. - أثر برامج الإنماء المهني في تطوير أدائه. - العمل على تقييم أدائه ذاتياً.
١٧	المبادأة والابتكار في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none"> - لديه القدرة على التفكير الإبداعي لحل المشكلات. - توقع تحديات جديدة مع وضع آليات للتغلب عليها. - تشجيع الكوادر العاملة بالمدرسة على البحث والتفكير والتأمل الذهني. - ابتكار آليات جديدة للعمل بما يتناسب مع الأهداف المرسومة. - دعم المبادرات والابتكارات التربوية المنفذة في المدرسة .
١٨	العمل على إثارة الدافعية وتحفيز الكوادر العاملة بالمدرسة	<ul style="list-style-type: none"> - الاستفادة من قدرات الكوادر العاملة بالمدرسة في خدمة العملية التعليمية. - تقدير إنجازات الكوادر العاملة بالمدرسة ، وتشجيعهم على إبراز مواهبهم وقدراتهم من خلال المشاركة في الفعاليات والمسابقات المحلية والدولية، والإعلان عنها. - العدالة في التعامل مع أفراد المجتمع المدرسي. - التعرف على التحديات التي تواجه الكوادر العاملة بالمدرسة ومساعدتهم على التعامل معها. - تقدير العمل الجماعي.
١٩	الإشراف على تفعيل نظام تطوير الأداء المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> - المساهمة على نشر ثقافة تطوير الأداء المدرسي في المجتمع المدرسي والمحلي . - متابعة تدريب الكوادر العاملة بالمدرسة على توظيف أدوات نظام تطوير الأداء المدرسي. - متابعة عمل فريق التطوير والتحسين بالمدرسة . - إشراف على تطبيق أدوات نظام تطوير الأداء المدرسي. - الاستفادة من نتائج التقويم الذاتي / الخارجي في خدمة العملية التعليمية.
٢٠	الإشراف على توظيف المبنى المدرسي في خدمة العملية التعليمية	<ul style="list-style-type: none"> - يشارك في توفير التجهيزات المدرسية اللازمة مع مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة. - يشارك في الإشراف على النظافة و الصيانة الدورية للمبنى المدرسي، وتهيئة بيئة مدرسية جاذبة. - التأكد من التزام الجمعية التعاونية بالاشتراطات الصحية، ومن سلامة مياه الشرب . - متابعة توفر متطلبات الأمن والسلامة في المبنى المدرسي، وتفعيل خطة الإخلاء. - متابعة توظيف مرافق المبنى المدرسي لتجويد العملية التعليمية.

ملحق رقم (٨)

تقرير لجنة متابعة المنتدب لوظيفة معلم أول ومساعد مدير مدرسة ومدير مدرسة للعام الدراسي

الجزء الأول (يعبأ من قبل المسؤول المباشر مرة واحدة في العام الدراسي بنهاية إبريل ويسلم إلى لجنة متابعة المنتدب)

أولاً: البيانات العامة

اسم المنتدب	اسم المسؤول المباشر	
الرقم الوظيفي	الوظيفة	
المدرسة	عدد الزيارات الإشرافية	
تاريخ الانتداب	تاريخ تحرير التقرير	

ثانياً: متابعة التدريب: (خلاصة متابعة المنتدب في البرامج التدريبية التأسيسية والإثرائية) (يرفق ما يثبت)

البرنامج رأي اللجنة	التأسيسية	الإثرائية	
		البرامج التدريبية	المحاضرات

ثالثاً: متابعة المنتدب في الواجبات والمسؤوليات الوظيفية (ملاحظات المسؤول المباشر حول تقييم الواجبات والمسؤوليات الوظيفية):

*الدرجة التي حصل عليها المنتدب في الاستمارة التجميعية / الاستمارة التقييمية في الواجبات والمسؤوليات الوظيفية (ترفق الاستمارة):

*ملاحظات المسؤول المباشر:

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

رابعاً: توصيات المسؤول المباشر حول أداء المنتدب:

.....
.....

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

الجزء الثاني (يعبأ من قبل لجنة متابعة المنتدب مرة واحدة كل عام دراسي بعد الاطلاع على إجراءات تقييم المنتدب من قبل المسؤول المباشر):

أ- ملاحظات اللجنة: (يرفق ما يثبت)

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

ب- توصيات اللجنة:

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

- أعضاء لجنة متابعة المنتدب:

الاسم	الوظيفة	التوقيع

يعتمد:؛؛

رئيس اللجنة

- نسخة إلى: الموظف المنتدب
- المسؤول المباشر
- أعضاء اللجنة

ملحق رقم (٩)

التقرير الختامي لتقييم المنتدبين لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

للعام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ م

الجزء الأول: البيانات العامة

الاسم (الثلاثي):	المديرية التابع لها:	
الدائرة/ القسم/ المدرسة:	رقم الملف:	
تاريخ التعيين:	آخر مؤهل دراسي:	
الوظيفة المنتدب إليها:	تاريخ الندب في الوظيفة:	
الدرجة المالية:	تاريخ شغل الدرجة المالية:	
رقم الهاتف:	البريد الإلكتروني:	

الجزء الثاني: بنود التقييم:

المجال	نعم	لا	ملاحظات اللجنة
هل اجتاز المنتدب البرامج التدريبية المحددة (التأسيسية والإثرائية)			
هل حقق المنتدب (٦٥) درجة في تقييم مهامه الوظيفية			

رأي لجنة تقييم المنتدب:

☐ حقق المستوى المطلوب، ويرفع إلى الوزارة لتغيير المسمى الوظيفي .

☐ لم يحقق المستوى المطلوب، ويعاد للوظيفة السابقة (يرفق ما يثبت ذلك) .

☐ يحدد له الندب للأسباب التالية (مرفق ما يثبت):

.....
.....

يعتمد:،،،

المدير العام للمديرية العامة للتعليمية

الملحق رقم (١٠)

استمارة تقييم المنتدبين لشغل وظائف مشرف ومشرف أول **

اسم المنتدب: الوظيفة المنتدب إليها:

تاريخ تحرير الاستمارة:

م	بنود التقييم	الدرجة النهائية	الدرجة المستحقة
١	الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل	٥	
٢	الالتزام بأخلاقيات المهنة.	٥	
٣	القدرة على تحمل المسؤولية وإبداء الحلول المناسبة	١٠	
٤	القدرة على متابعة وتقويم أداء الفئة التي يشرف عليها	٥	
٥	إعداد خطط إجرائية شاملة وفاعلة	١٠	
٦	تفعيل البرامج الحوسبة وتوظيف البيانات	٥	
٧	توظيف مصادر التعلم المختلفة ومتابعتها	٥	
٨	تفعيل قنوات الاتصال المختلفة	٥	
*٩	أ. توظيف نتائج التحصيل الدراسي لتحسين مستوى التعلم	١٠	
	ب. توظيف البرامج والأنشطة في بناء وصقل شخصية الطالب		
١٠	تفعيل الأساليب الإشرافية المتنوعة	١٠	
١١	إنجاز الأعمال الإدارية في مجال تخصصه	٥	
١٢	التمكن في مجال تخصصه	١٠	
١٣	تفعيل التنمية المهنية للفئة التي يشرف عليها	٥	
١٤	الحرص على الإنماء المهني الذاتي	١٠	
	المجموع	١٠٠	

* الجزء (أ) خاص بالوظائف ذات العلاقة المباشرة بالتحصيل الدراسي للطالب، الجزء (ب) خاص بالوظائف ذات العلاقة المباشرة بالبرامج والأنشطة الطلابية.

** تبعاً لاستمارة مرتين كل عام دراسي، يشترط حصول المنتدب على (٦٥) درجة فأعلى في متوسط التقييم

** يتم الاعتماد على عدة مصادر في تعبئة الاستمارة: استمارة الزيارات الإشرافية والتقارير المختلفة.

توصيف بنود استمارة المتابعة

م	البنود	المؤشرات
١	الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل.	<ul style="list-style-type: none"> - ينفذ مهامه وواجباته الوظيفية. - يواظب ويلتزم بمواعيد العمل الرسمية. - يتابع مدى التزام الفئة التي يشرف عليها باللوائح المنظمة للعمل. - يتسم بالجدية ويؤدي عمله في الوقت المحدد. - يتعامل بإيجابية مع الرؤساء والزلاء والطلبة.
٢	الالتزام بأخلاقيات المهنة.	<ul style="list-style-type: none"> - يتميز بالأمانة العلمية. - يتمتع بالصدق والجدية مع الآخرين. - يحافظ على سرية المعلومات الخاصة بالعمل. - يحرص على تنمية قيم المواطنة. - يتقبل التوجيه والإرشاد بموضوعية.
٣	القدرة على تحمل المسؤولية وإبداء الحلول المناسبة.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تفعيل مهامه بإتقان وتميز. - القدرة على تنظيم وقت عمله وإنجاز ما يوكل إليه بإتقان وتميز. - القدرة على تحمل المسؤولية بحماسة وثقة. - يحسن التصرف في المواقف تصرفاً مناسباً. - القدرة على تصحيح الممارسات غير الإيجابية.
٤	القدرة على متابعة وتقويم أداء الفئة التي يشرف عليها.	<ul style="list-style-type: none"> - لديه القدرة على القيادة والتأثير على الفئة التي يشرف عليها، مع دقة التنظيم والرقابة. - الحرص على تقسيم وتوزيع العمل بين الفئة التي يشرف عليها بصورة عادلة. - الحرص على نقل الخبرات للفئة التي يشرف عليها. - القدرة على تقويم أداء الفئة التي يشرف عليها بموضوعية وتجويد أدائهم. - القدرة على تطبيق أدوات متنوعة لتقويم أداء الفئة التي يشرف عليها.
٥	اعداد خطط إجرائية شاملة وفعالة.	<ul style="list-style-type: none"> - يعدّ خطة سنوية مكتملة العناصر ويلتزم بتنفيذها. - يعد خطة للزيارات الإشرافية. - يعد خطة إنماء مهني إجرائية تلبى احتياجات الفئة التي يشرف عليها. - الالتزام بتنفيذ الخطط وفق الفترة الزمنية المقررة. - متابعة الفئة التي يشرف عليها في إعداد خططهم وتنفيذها.
٦	تفعيل البرامج المحوسبة وتوظيف البيانات.	<ul style="list-style-type: none"> - تحديث قادة البيانات المتعلقة بمجال تخصصه بشكل مستمر. - تفعيل المؤشرات من خلال البوابة التعليمية. - يوجه الفئات التي يشرف عليها لكيفية توظيف التقانات الحديثة. - توظيف البرامج المحوسبة والتطبيقات الالكترونية في الاشراف الالكتروني. - الحرص على التواصل مع الجهات المعنية لتوفير الحديثة في مجال تخصصه.
٧	توظيف مصادر التعلم المختلفة ومتابعتها.	<ul style="list-style-type: none"> - يوظف التقنيات التعليمية ومصادر التعلم المختلفة في خدمة مجال تخصصه. - يتابع الفئة التي يشرف عليها في تفعيل التقنيات التعليمية ومصادر التعلم. - يتابع توفر المواد والأدوات الخاصة بمجال تخصصه. - يوجه الفئة التي يشرف عليها لاستثمار موارد المجتمع المحلي. - الحرص على تزويد الفئة التي يشرف عليها بالمستجدات في مجال التقانات التعليمية.
٨	تفعيل قنوات الاتصال المختلفة.	<ul style="list-style-type: none"> - يبني علاقات ايجابية مع رؤسائه. - يبني علاقات ايجابية مع زملائه. - يبني علاقات ايجابية مع الفئات التي يشرف عليها. - لديه القدرة على الاتصال والتواصل مع أطراف العملية التعليمية. - يوظف وسائل وقنوات الاتصال المتنوعة.

م	البند	المؤشرات
٩	أ. توظيف نتائج التحصيل الدراسي لتحسين مستوى التعلم.	<ul style="list-style-type: none"> - يشارك الفئة التي يشرف عليها في تحليل نتائج التحصيل الدراسي للطلبة. - يتابع توظيف تحليل نتائج التحصيل الدراسي في خطط الفئة التي يشرف عليها لتحسين مستويات التعلم. - يوظف أدوات التقويم المستمر ويتابع تنفيذها وفقا للوثائق المعتمدة ويقدم التغذية الراجعة للفئة التي يشرف عليها. - يشارك ويشرف على إعداد الاختبارات ومراجعتها وتنفيذها وفق المواصفات المعتمدة. - يشارك الفئة التي يشرف عليها في تحليل الاختبارات بمختلف أنواعها.
	ب. توظيف البرامج والأنشطة في بناء وصقل شخصية الطالب.	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على تحديد واختيار البرامج والأنشطة المناسبة. - يشارك في تنفيذ البرامج والأنشطة والإشراف عليها. - يراعي الفروق الفردية للفئات المختلفة في اختيار البرامج والأنشطة. - توفير المواد والأدوات اللازمة لتنفيذ البرامج والأنشطة. - إشراك المجتمع المحلي في البرامج والأنشطة.
١٠	تفعيل الأساليب الإشرافية المتنوعة.	<ul style="list-style-type: none"> - يفعل الأساليب الإشرافية المختلفة (الزيارات، الدروس التطبيقية، تبادل الزيارات حلقات النقاش...) بناء على المؤشرات والبيانات المتاحة. - يقدم التغذية الراجعة للفئة التي يشرف عليها بعد تنفيذ الأسلوب الإشرافي. - يعدّ تقريراً دورياً عن الأساليب الإشرافية المستخدمة. - يوثق تقارير الزيارات الإشرافية. - توافق الأسلوب الإشرافي مع أهداف الفعالية الإشرافية.
١١	انجاز الأعمال الإدارية في مجال تخصصه.	<ul style="list-style-type: none"> - السرعة في انجاز الأعمال الموكلة إليه. - الدقة في اعداد التقارير والمراسلات المطلوبة. - القدرة على إدارة الوقت. - تنظيم الأعمال والسجلات الإدارية. - القدرة على توزيع الأعمال على الفئات التي يشرف عليها بصورة منظمة وعادلة.
١٢	التمكن في مجال تخصصه.	<ul style="list-style-type: none"> - يزود الفئة التي يشرف عليها بإثراء علمي في مجال تخصصه. - يقدم مادة علمية صحيحة وسليمة. - يثري خبرات الطلبة في المادة العلمية. - يمتلك القدرة على الرد على استفسارات الفئة التي يشرف عليها. - يقدم مبادرات تخدم مجال تخصصه.
١٣	تفعيل التنمية المهنية للفئة التي يشرف عليها.	<ul style="list-style-type: none"> - يطبق أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية على الفئة التي يشرف عليها (استبانة، ملاحظة، زيارة صفية ...). - يشارك ويشرف على البرامج التدريبية. - ينوع في أساليب الانماء المهني. - يعطي تقييماً مناسباً على برامج الانماء المهني. - يتابع أثر التدريب.
١٤	الحرص على الإنماء المهني الذاتي.	<ul style="list-style-type: none"> - يقيم أداءه ذاتياً. - يوجه الفئة التي يشرف عليها نحو ثقافة التقويم الذاتي لأدائهم. - يحرص على المشاركة في اللقاءات العلمية والتربوية المركزية واللامركزية. - يطلع على الدوريات والاصدارات التربوية والتخصصية. - يحرص على التواصل مع ذوي الخبرات الثرية.

الملحق رقم (١١)

تقرير لجنة تقييم المنتدب لوظيفة مشرف ومشرف أول

للعام الدراسي

أولاً: البيانات العامة

اسم المنتدب		الرقم الوظيفي	
الدائرة/ القسم		الوظيفة	
تاريخ الانتداب		تاريخ تحرير التقرير	

ثانياً: متابعة التدريب: (خلاصة متابعة المنتدب في البرامج التدريبية التأسيسية والإثرائية) (يرفق ما يثبت)

البرامج رأي اللجنة	التأسيسية	الإثرائية	
		البرامج التدريبية	المحاضرات

ثالثاً: متابعة المنتدب في الواجبات والمسؤوليات الوظيفية

*الدرجة التي حصل عليها المنتدب في استمارة متابعة منتدب لوظائف الإشراف التربوي والإدارة المدرسية

أ- ملاحظات اللجنة (يرفق ما يثبت):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

ب- توصيات اللجنة:

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

- أعضاء لجنة التقييم:

الاسم	الوظيفة	التوقيع

يعتمد
رئيس اللجنة

- نسخة إلى: الموظف المنتدب
- المسؤول المباشر
- أعضاء اللجنة

ملحق رقم (١٢)

الخطة الزمنية لمتابعة تدريب وتقييم المنتدبين

المهمة	الفترة الزمنية المقترحة	مسؤولية التنفيذ
مجال: التدريب		
إعداد قاعدة بيانات بالمنتدبين على مستوى المديرية/ الدائرة/ القسم وتجديدها بناء على المستجدات.	الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي الأول للانتداب	المديريات التعليمية بديوان عام الوزارة والمحافظات
إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التأسيسية للمنتدبين، بناءً على قرارات الندب الصادرة لعامين دراسيين.	خلال عامي الانتداب (ينتهي في مايو من العام الدراسي الثاني للانتداب)	المركز التخصصي للتدريب المهني للمعلمين بالتعاون مع المديريات المعنية بديوان عام الوزارة.
إعداد وتنفيذ خطط البرامج الإثرائية.		المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية والمديريات المعنية بديوان عام الوزارة.
		المديريات التعليمية بالمحافظات
		المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية (مركز التدريب الرئيسي)
		المديريات التعليمية بالمحافظات (مراكز التدريب)
مجال: التقييم		
تشكيل لجان التقييم على مستوى المديرية التعليمية، لإدارة عملية متابعة تقييم المنتدبين، واعتماد خطة المتابعة لكل وظيفة.	٢٠١٨/٣/٢٦-٢٠	المديريات المعنية بديوان عام الوزارة والمديريات التعليمية بالمحافظات.
تعريف المنتدبين بكل ما يتعلق بألية تقييمهم خلال فترة الانتداب.	الأسبوع الأول من مارس ٢٠١٨	لجان التقييم في المديريات التعليمية المعنية في ديوان عام الوزارة والمحافظات

	متابعة أداء المنتدبين في ممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والتدريب وتقديم تغذية راجعة لهم حول مستوى أدائهم ومقترحات للتطوير.	خلال عامين دراسيين من الانتداب.
المديريات التعليمية المعنية في ديوان عام الوزارة والمحافظات.	اعتماد خطة سنوية لمتابعة تقييم المنتدبين خلال الفترة المتبقية من العام الدراسي الحالي والعام الدراسي القادم، على أن يتم متابعة المنتدب من قبل اللجنة مرة كل فصل دراسي لوظائف (مشرف ومشرف أول)، ومرة خلال نهاية العام الدراسي الواحد لوظائف (معلم أول- مساعد مدير مدرسة- مدير مدرسة)	مارس من العام الدراسي ٢٠١٧ / ٢٠١٨ وسبتمبر من العام الدراسي ٢٠١٨ / ٢٠١٩
تنفيذ زيارات لجان التقييم.	- إبريل (لوظائف معلم أول- مساعد مدير مدرسة - مدير مدرسة). - نهاية كل فصل لوظائف (مشرف- مشرف أول)	- لجان التقييم في المديريات التعليمية المعنية في ديوان عام الوزارة والمحافظات
إعداد تقارير ختامية عن مستوى أداء المنتدبين ومتابعة استيفائها لمتطلبات الحصول على المسمى الوظيفي.	نهاية كل عام دراسي من الانتداب.	- اللجان المشكلة في المديريات التعليمية المعنية في ديوان عام الوزارة والمحافظات

رفع الكشف المقترحة لتغيير المسميات الوظيفية للمديرين المعنية بدوان عام الوزارة	مايو - يونيو من العام الدراسي الثاني للانتداب	- المديرين التعليمية بالمحافظات
مراجعة الكشف المقترحة من المديرين المعنية لتغيير المسميات الوظيفية ورفع الكشف النهائية إلى المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة.	يوليو من العام الدراسي الثاني للانتداب	- المديرين المعنية بدوان عام الوزارة
إصدار قرارات تغيير المسمى الوظيفي.	أغسطس من العام الدراسي الثاني للانتداب	- المديرية العامة للتخطيط وضبط الجودة - المديرية العامة للشؤون الإدارية