



سلطنة عمان
وزارة التربية والتعليم
المديرية العامة للإشراف التربوي
دائرة إشراف الإدارة المدرسية

استمارة دعم وتقييم أداء مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة *

المديرية العامة للتربية والتعليم بمحافظة.....
الاسم:.....
تاريخ الزيارة: ٢٠ / / م
مدرسة:.....
رقم الملف:.....
رقم الزيارة:.....
(١) ضعيف (٢) متوسط (٣) جيد (٤) جيد جداً (٥) ممتاز

م	بنود التقييم	الدر	جوانب الإجابة في الأداء وأدلتها:
١	متابعة تنظيم الطابور المدرسي		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء وأدلتها:
٢	الالتزام بتنفيذ القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات الوزارية المنظمة للعمل المدرسي		
٣	تفعيل خطة المدرسة والتقييم الذاتي		
٤	تفعيل الإنماء المهني		
٥	تنوع الأساليب الإشرافية وتوظيف الإشراف الإلكتروني		
٦	فاعلية أساليب التقييم المختلفة		
٧	إدارة الشؤون الإدارية والمالية		
٨	المشاركة المجتمعية وتوثيق العلاقة مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي		
٩	فاعلية المبني المدرسي		
١٠	الالتزام بأخلاقيات المهنة		
١١	القدرة على المبادأة والابتكار في العمل		
١٢	العمل على رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلبة		
١٣	تنمية الاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة واكسابهم المعارف والمهارات اللازمة لدع		
المجموع من ٦٥ درجة			
المجموع الكلي من ١٠٠ درجة			
ما لم يتم تنفيذه من توصيات الزيارة/ الزيارات السابقة:.....			
ملاحظات عامة:.....			
التوصيات:.....			

اسم الزائر:..... الوظيفة: مشرف أول إدارة مدرسية/ مشرف أول تقييم أداء مدرسي/ مشرف إدارة مدرسية
/ مشرف تقييم الأداء المدرسي/ مدير المدرسة

توقيع الزائر:..... توقيع مدير المدرسة:..... توقيع مساعد مدير المدرسة:.....
* لا يقل عدد الزيارات المنفذة عن زيارتين لمدير المدرسة، وزيارتين لمساعد مدير المدرسة خلال العام الدراسي.
* يتم احتساب درجات الزيارة التقييمية من خلال متوسط درجات زيارات المتابعة المنفذة لمدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة.
* يتم تحويل درجة المجموع الكلي من ١٠٠ وفق المعادلة التالية (الدرجة الحاصل عليها مقسوماً على ٦٥، مضروباً في ١٠٠).
* تقدر كفاية مدير المدرسة/ مساعد مدير المدرسة بإحدى المراتب التالية:-
- مرتبة ممتاز: من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة.
- مرتبة جيد جداً: من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة.
- مرتبة جيد: من ٧٠ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة.
- مرتبة متوسط: من ٥٥ درجة إلى أقل من ٧٠ درجة.
- مرتبة ضعيف: أقل من ٥٥ درجة

توصيف استمارة دعم وتقييم أداء مدير مدرسة/ مساعد مدير مدرسة

م	البنود	المؤشرات	الدرج	الأدلة
1	تنظيم متابعة الطابور المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بمراسم رفع علم الدولة، والالتزام بمواصفات ومقاسات العلم، وسلامته وفق قانون علم الدولة وشعارها ونشيدها الوطني 	١	طابور الصباح
		<ul style="list-style-type: none"> تواجد جميع الموظفين في ساحة الطابور المدرسي مع وجود إجراءات لمتابعة التزام الموظفين بالطابور المدرسي 	١	طابور الصباح
		<ul style="list-style-type: none"> تفعيل أدوار مشرف الإذاعة المدرسية وأخصائي أنشطة مدرسية، ومعلم مادة المهارات الموسيقية، ومعلم مادة الرياضة المدرسية 	١	سجل دوري الإذاعة- ملف الفعاليات والبرامج المنفذة في البوابة
		<ul style="list-style-type: none"> تفعيل المناوبة اليومية أثناء الطابور المدرسي 	١	سجل المناوبة – جدول الاحتياط
		<ul style="list-style-type: none"> تنظيم عملية دخول الطلبة واصطفافهم في ساحة الطابور وانصرافهم إلى الفصول الدراسية 	١	طابور الصباح
2	الالتزام بتنفيذ القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات الوزارية المنظمة للعمل المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> توزيع الأنصبة والمسؤوليات والأدوار بين الكوادر العاملة بالمدرسة وفقاً للأدلة والتعاميم والنشرات، والقرارات الوزارية ذات الشأن 	١	الجدول المدرسي- تشكيل اللجان في البوابة التعليمية
		<ul style="list-style-type: none"> متابعة الانتظام والانضباط المدرسي للكوادر العاملة بالمدرسة 	١	البوابة التعليمية(أعمال – أعمال إدارية – شؤون الموظفين – تقرير شامل لقسم معين)- سجل متابعة الانتظام للعاملين – سجل الاستئذان
		<ul style="list-style-type: none"> متابعة انتظام وانضباط الطلبة 	١	البوابة التعليمية (التقرير الفصلي انتظام وانضباط الطلاب) + تفعيل مؤشرات لائحة شؤون الطلاب- سجل غياب الطلاب
		<ul style="list-style-type: none"> تفعيل اللوائح والقرارات المنظمة للعمل المدرسي 	١	ملف اللوائح والأنظمة- مطويات- عروضات فيديو- تفعيل الشاشات التعليمية
		<ul style="list-style-type: none"> متابعة توثيق الإجراءات المتخذة حيال الكوادر العاملة بالمدرسة المخالفة للوائح وقرارات العمل المدرسي 	١	ملف تطبيق الإجراءات وفق الدليل الاسترشادي
3	تفعيل خطة المدرسة	<ul style="list-style-type: none"> واقعية خطة المدرسة ومرونتها وشموليتها وتكاملها، بحيث تشمل خطة الإنماء المهني ومجلس أولياء الأمور وخطة المعلمين الأوائل 	١	توثيق الخطط من نوافذ البوابة التعليمية- مطابقة الخطة المدرسية باستمارة محددات الخطة

والتقويم الذاتي	١	<ul style="list-style-type: none"> إشراك فئات المجتمع المدرسي وأولياء الأمور في بناء خطة المدرسة، وتوعيتهم بها، وإطلاعهم على نتائج التقويم الذاتي 	4
	١	<ul style="list-style-type: none"> الاستفادة من التقارير المدرسية وتوصيات الزيارات ونتائج مؤشرات التقويم الذاتي (تقرير جودة الأداء المدرسي) للمدرسة في خطة المدرسة. 	
	١	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ إجراءات أهداف خطة المدرسة وتنوعها تبعاً لزمن التنفيذ. 	
	١	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تقييم أهداف خطة المدرسة بشكل دوري 	
تفعيل الإنماء المهني	١	<ul style="list-style-type: none"> إعداد برامج الإنماء المهني وتنفيذها وفق خطة واضحة بناء على الاحتياجات التدريبية ونتائج التقويم الذاتي. 	4
	١	<ul style="list-style-type: none"> نشر ثقافة الإنماء المهني وتشجيع المبادرات التدريبية والبحثية لأعضاء الهيئة التدريسية والوظائف المرتبطة بها، وحثهم على التطوير المهني الذاتي 	
	١	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة والتقديم في برامج الإنماء المهني لتطوير أدائه 	
	١	<ul style="list-style-type: none"> التنوع في أساليب البرامج التدريبية وتقييمها ومتابعة أثر التدريب، ومدى الاستفادة منها في تطوير الأداء المدرسي. 	
اجتماعات فريق التطوير والتحسين – اجتماعات مجلس أولياء الأمور من البوابة التعليمية- مطويات ونشرات			
سجل تفعيل عملية التقويم الذاتي +تنوع المصادر لصياغة الهدف في عنصر (أسباب الخطة المدرسية)+ تقرير جودة الأداء المدرسي			
التعليق في عمود الملاحظات في خطة المدرسة في البوابة – استمارات مسؤولية تنفيذ إجراءات الخطة – توظيف مستندات جوجل في المتابعة			
تقييم الهدف في عمود نتائج التقويم في الخطة في البوابة (متابعة تقييم أهداف الخطة للعام المنصرم في حالة الزيارة الأولى)			
خطة الانماء من البوابة التعليمية-تقرير جودة الأداء المدرسي لتحديد الاحتياجات- المستندات- استمارة توصيف برامج الانماء المهني			
تنوع البرامج الإنمائية في خطة الانماء وشموليتها لجميع التخصصات ومشاركة الكوادر الإدارية والفنية والمشرفين واستقطاب جهود المجتمع في التنفيذ			
ملف الإنجاز (شهادات الالتحاق بالدورات التدريبية)			
العمل بدليل الانماء المهني خطوة بخطوة + استمارة متابعة أثر			

				التدريب+ أدوات لتقييم نتائج البرامج
5	تنوع الأساليب الإشرافية وتوظيف الاشراف الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> تضمنين برامج الإنماء المهني المنفذة في خطة المدرسة وتوافقها مع نتائج التقويم الذاتي 	١	التعليق في عمود الملاحظات في خطة الانماء المهني بربطها برقم الهدف من خطة المدرسة+ تمييز البرامج في عمود الملاحظات (إثرائية – تطويرية – علاجية)
		<ul style="list-style-type: none"> وجود برنامج زمني مشترك بين مدير المدرسة ومساعد مدير مدرسة للزيارات الإشرافية 	١	استمارة البرنامج الزمني ضمن سجل الزيارات الإشرافية
		<ul style="list-style-type: none"> التنوع في الممارسات والأساليب الإشرافية مع توثيقها، ومتابعة مدى تنفيذ توصيات الزيارات الإشرافية من خلال تنفيذ إجراءات تطويرية واضحة 	١	من عمود طرق وأساليب التنفيذ في خطة الانماء المهني+ كشف ضمن سجل الزيارات الإشرافية بالتوصيات الموثقة للمعلمين للاستناد اليها في خطة أولويات الزيارات الإشرافية
		<ul style="list-style-type: none"> الموضوعية في تقييم بنود استمارة الزيارة الإشرافية، وتوافقها مع جوانب الإجابة وأولويات التطوير 	١	نماذج من الزيارات الإشرافية المنفذة
		<ul style="list-style-type: none"> توظيف الإشراف الإلكتروني ونظام المؤشرات التربوية في عمل الإدارة المدرسية 	١	سجل المؤشرات
		<ul style="list-style-type: none"> تفعيل التقنيات الحديثة ومصادر التعلم والبرامج المحوسبة واستراتيجيات التعليم الإلكتروني. 	١	مؤشرات المنصات التعليمية وتوظيف تطبيقاتها +توظيف مؤشرات برنامج آفاق المعرفة وبرامج المختبرات
٦	فاعلية أساليب التقويم المختلفة	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تطبيق المعلمين لوثيقة تقويم تعلم الطلبة. 	١	اعتماد السجل المصاحب للمعلم+ توثيق برامج في خطة الانماء المهني
		<ul style="list-style-type: none"> متابعة الهيئة التدريسية في تنوع استراتيجيات التدريس وأساليب التقويم المستخدمة. 	١	اعتماد المدير لسجلات تحضير المعلمين وسجلات الدرجات
		<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على توظيف نتائج أدوات التقويم في تطوير أداء الطلبة، ورفع تحصيلهم الدراسي 	١	سجل تحليل نتيجة التحصيل +الخطط العلاجية والاثرائية
		<ul style="list-style-type: none"> تشجيع المعلمين على التنوع في أساليب التقويم أثناء الموقف التعليمي 	١	توصيات الزيارة الإشرافية

٧	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على إدارة الامتحانات وفق اللوائح والأنظمة المتبعة 	١	سجل إدارة الاختبارات
		<ul style="list-style-type: none"> حسن التصرف في إدارة الموارد المالية وفقاً للخطة المالية وبنود الصرف 	١	سجل الموارد المالية
		<ul style="list-style-type: none"> تفعيل دليل الاشتراطات الصحية للجمعيات التعاونية، ومتابعة التزام شركات النظافة بالاشتراطات الواردة في العقد. 	١	مبنى الجمعية+ سجلات متابعة أعمال النظافة
		<ul style="list-style-type: none"> تفعيل اللجان والمجالس المدرسية حسب ما ورد في الدليل 	١	تشكيل اللجان في البوابة
		<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنظيم وسائل النقل المدرسية والإشراف عليها 	١	سجلات أخصائي شؤون إدارية ومالية
		<ul style="list-style-type: none"> توظيف العهدة المدرسية والحفاظ عليها وتفعيل برنامج عتاد 	١	سجلات أخصائي شؤون إدارية ومالية
٨	المشاركة المجتمعية وتوثيق العلاقة مع أولياء الأمور ومؤسسات المجتمع المحلي	<ul style="list-style-type: none"> تشكيل مجلس أولياء الأمور وتفعيل الاجتماعات المتعلقة بها. 	١	نوافذ البوابة التعليمية
		<ul style="list-style-type: none"> تضمين خطة مجلس أولياء الأمور في خطة المدرسة ومتابعة تنفيذ برنامج عمل المجلس وتقييمه. 	١	وجود هدف في خطة المدرسة
		<ul style="list-style-type: none"> تفعيل أدوار لجان مجالس أولياء الأمور، ومهامها، وتعزيز تعلم الطلبة 	١	البوابة + سجل المجلس
		<ul style="list-style-type: none"> تفعيل التواصل مع مؤسسات المجتمع المختلفة لخدمة العمل المدرسي. 	١	سجل المجلس
		<ul style="list-style-type: none"> توثيق البرامج والفعاليات المنفذة في البوابة التعليمية. 	١	البوابة التعليمية (التقرير الفصلي نافذة العلاقة بين المدرسة والمجتمع) + سجل المجلس
٩	فاعلية المبنى المدرسي	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل المبنى المدرسي ومرافقه لخدمة العملية التعليمية 	١	السجلات الإدارية للأخصائيين والفنيين بالمدرسة
		<ul style="list-style-type: none"> متابعة نظافة المبنى المدرسي وصيانتته 	١	سجلات أخصائي إداري ومالي + سجلات المنسق
		<ul style="list-style-type: none"> توفر متطلبات الأمن والسلامة 	١	المبنى المدرسي + سجل

المبنى المدرسي	١	<ul style="list-style-type: none"> وجود مداخل لذوي الاحتياجات الخاصة 		
<p>سجل اللجنة التنفيذية لمتابعة الأدوار والمسؤوليات في تطبيق أحكام الإطار العام لتشغيل المدارس</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> تطبيق وثيقة البروتوكول الصحي في المبنى المدرسي 		
<p>نماذج لمطويات -نشرات - عروضات فيديو - مسابقات- قراءات موجهة</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> الالتزام بأخلاقيات المهنة، والعمل على نشرها 	<p>الالتزام بأخلاقيات المهنة</p>	١٠
<p>تفعيل اللجان - تفويض الصلاحيات- نتائج مشاركة المعلمين في المسابقات - سجل نتائج عملية التقويم الذاتي</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> تنمية القيم التنظيمية في المدرسة (التعاون - المشاركة - الإتقان - المبادرة - التطوير والتقييم الذاتي - الجودة - العدالة - المواطنة- الكفاءة...الخ). 		
<p>مؤشرات الانتظام - العمل باللوائح والأنظمة - الاستفادة من توجيهات المشرف</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> الإلمام بحقوق الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها ومهامها ومحظوراتها. 		
<p>مؤشرات الانتظام في المجتمع المدرسي- الاحتياط - المناوبة</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> انعكاس أخلاقيات مهنة التعليم على الممارسات اليومية للكوادر العاملة بالمدرسة 		
<p>تنوع المصادر (مواقف مرصودة من المجتمع - المعلمين - توظيف وسائل التواصل الاجتماعي بطرق غير صحيحة)</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> الحفاظ على سرية العمل، وتجنب كل ما يسيء إلى مهنته قولاً وعملاً 		
<p>توثيق مشاريع إدارية داعمة لتحسين أداء العاملين</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> ابتكار طرق وأساليب فاعلة لتحسين مستوى الأداء المدرسي 	<p>القدرة على المبادرة والابتكار في العمل</p>	١١
<p>توفر الأجهزة والتقنيات والمشاريع الإنشائية في البيئة</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> توفير بيئة تعلم داعمة للإبداع والابتكار المدرسي. 		
<p>تفعيل اللجان وتفويض الصلاحيات</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> بث روح التعاون والعمل بروح الفريق. 		
<p>توثيق التحديات والإجراءات المقترحة لتذليلها في البوابة التعليمية (نافذة التقرير الفصلي -التحديات التيالخ)</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> التغلب على معوقات الابداع والابتكار في بيئة العمل 		
<p>استمارة لحصر المبادرات والمشاركات في المسابقات على</p>	١	<ul style="list-style-type: none"> تشجيع الكوادر العاملة بالمدرسة على التفكير الإبداعي والابتكار وتحفيز المجيدين منهم. 		

مستوى المديرية والوزارة + أساليب تحفيز العاملين + ملف الانجاز				
سجل تحليل نتائج التحصيل والإجراءات المقترحة لخطط العلاج والإثراء حسب المواد والصفوف	١	<ul style="list-style-type: none"> توظيف تحليل نتائج التحصيل الدراسي ونتائج تقويم الطلبة تحليلًا كميًا ووصفيًا، وتنفيذ إجراءات واضحة لرفع المستوى التحصيلي للطلاب. 	العمل على رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلبة	١٢
وجود الخطط العلاجية والإثرائية + ان وجد تشخيص الأسباب بإحدى أدوات الجودة كمخطط السمكة	١	<ul style="list-style-type: none"> الحرص على وضع إجراءات فعالة لرفع مستوى دافعية الطلبة للتعلم بناءً على التحليل. 		
وجود أهداف تحصيلية في مجال التعلم في خطة المدرسة	١	<ul style="list-style-type: none"> تضمين خطة المدرسة أهداف التحصيل الدراسي منبثقة من تحليل نتائج الطلبة. 		
حصر المتدنين في المستوى التحصيلي تحليل النتائج كميًا ووصفيًا وحصر المتدنين على مستوى المواد والشعب + خطط العلاج والإثراء	١	<ul style="list-style-type: none"> توظيف المؤشرات التربوية في رفع مستوى التحصيل الدراسي لدى الطلبة 		
جدول حصص التقوية + نماذج لأنشطة صفية ولاصفية	١	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على تفعيل الخطط الإثرائية والعلاجية والبرامج التعليمية المنفذة في رفع التحصيل الدراسي للطلبة. 		
سجلات الأخصائي الاجتماعي	١	<ul style="list-style-type: none"> الإشراف على وضع خطط الرعاية الطلبة لجميع فئات الطلبة بالمدرسة ومتابعة تفعيلها. 	تنمية الاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة وإكسابهم المعارف والمهارات اللازمة لدعم عملية التعلم	١٣
سجلات أخصائي أنشطة	١	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل دور الأنشطة المدرسية في رعاية وتنمية المواهب الطلبة 		
أهداف التحصيل في الخطة سجل الفعاليات والبرامج	١	<ul style="list-style-type: none"> تنمية المعارف والمهارات اللازمة في دعم عملية تعلم الطلبة. 		
خطة المدرسة سجل الفعاليات والبرامج في البوابة + سجلات الأخصائي الاجتماعي	١	<ul style="list-style-type: none"> تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة. 		
سجلات الأخصائي الاجتماعي	١	<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في إيجاد حلول ناجعة للمشكلات السلوكية لدى الطلبة. 		
	٦٥	المجموع		

