

(٢) استمارة تقييم العمليات الإدارية لوكيل المدرسة

اسم الوكيل (اختياري)..... المسمى الوظيفي الحالي:

اسم المدرسة : الإدارة التعليمية.....

وفيما يلي بعض الممارسات والعمليات الإدارية لوكيل المدرسة، المرجو تحديد مدى توافر كل منها في مدير المدرسة، وذلك بوضع علامة أمام الخانة المطابقة (نعم - لا - إلى حد ما) أمام كل عبارة تصف أدائه الفعلي داخل المدرسة)

إلى حد ما	لا	نعم	عمليات ومهارات الوكيل في إدارة المدرسة
			١. يلم بجميع الأعمال الإدارية داخل المدرسة.
			٢. يستشير مدير المدرسة أو المعلمين ذوي الحكمة والخبرة الطويلة.
			٣. يتفاعل مع المشاكل وعلى اطلاع بأساليب تطوير الإدارة في المدرسة.
			٤. يواكب التطور السريع في التعامل الدبلوماسي والمرن مع الزملاء المعلمين والطلاب والعاملين الآخرين في المدرسة.
			٥. يبتعد عن الجمود والروتين الإداري اليومي.
			٦. يتصف بالإنسانية وليس مجرد آلة تنفذ الأوامر فقط.
			٧. لديه رؤية وفكر هادف في مجال الإدارة المدرسية.
			٨. ينمي ويطور مهاراته ويعمل على تطوير مهارات زملائه المعلمين في تنويع مصادر التعلم.
			٩. له أهداف مستقبلية وإعداد خطط بديلة لحل المشاكل مع المعلمين والتلاميذ والطلاب.
			١٠. له إسهامات واضحة في عمل ورش عمل مع المدرسين والطلاب وتنمية مهاراتهم وفكرهم التربوي والعلمي.
			١١. يساهم في تزويد المعلمين والطلاب بأدوات التخطيط والتحليل والتفسير.
			١٢. يساهم في إيجاد معلمين قيادين وطلاب قيادين من أجل تطوير العملية التعليمية في المدرسة في مناخ تربوي وإنساني و زملاء المهنة والطلاب.
			١٣. يتصف بالمرونة والاعتماد على البيانات والمعلومات الكافية قبل اتخاذ أية قرارات من أجل اثراء العملية التربوية والتعليمية داخل المدرسة.
			١٤. يساهم في تطوير العمل الإداري بالمدرسة من خلال استخدام التكنولوجيا في الإدارة.

ختم المدرسة

اسم القائم بالتقييم:

التوقيع: