

(١) استمارة تقييم الممارسات والمهارات الإدارية لمدير المدرسة

اسم المدير (اختياري)..... المستوى الوظيفي الحالي:.....
 اسم المدرسة..... الإدارة التعليمية :.....
 وفيما يلي بعض الممارسات والعمليات الإدارية لمدير 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	ممارسات مدير المدرسة
أولاً: الممارسات الإدارية:			
١- إدارة شؤون الطلاب:			
			- تنظيم قبول الطلبة الجدد ومتابعة تسجيلهم وتنظيم السجلات والملفات المتعلقة بها.
			- تنظيم ومتابعة النظام والانضباط المدرسي الداخلي والخارجي.
			- تنظيم ومتابعة الاختبارات المدرسية وحسن سيرها وتحليل نتائجها.
			- متابعة البرامج المتعلقة برعاية الشؤون الاجتماعية وخدمات التوجيه والإرشاد ورعاية الشئون.
٢- رعاية شؤون المعلمين والعاملين في المهام التالية:			
			- متابعة دوام المعلمين وانضباطهم.
			- متابعة تنفيذ القوانين والتعليمات الرسمية المتعلقة بأعمالهم.
			- تشجيع وتنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين ورعاية المناسبات الخاصة لذلك.
			- متابعة السجلات والملفات الخاصة بالعاملين والتأكد من صحة البيانات فيها.
			- متابعة وتلبية حاجات المعلمين المتعلقة بمتطلبات وظائفهم وأدوارهم الإدارية او الفنية.
٣- تطوير التنمية المهنية للمعلمين:			
			- القدرة على إدارة غرف الصف.
			- القدرة على التخطيط لدروسه بمستوياته الثلاث (السني واليومي والدراسي).
			- قدرة المعلم على استخدام الوسائل التعليمية.
			- القدرة على تنظيم نشاطات صفية ولا صفية مناسبة لتلاميذه.
			- القدرة على استخدام اللغة العربية السليمة بوضوح.
			- القدرة على وضع اختبارات تقيس تحصيل الطلبة.
ثانياً: الممارسات الفنية:			
			- دراسة وتحليل خطط الدروس التي يعدها المعلمون وإجراء الدراسات والبحوث الإجرائية
			- المشاركة في بناء الخطط والبرامج المدرسية ذات الصلة بالتخصص الدقيق للمعلمين، وبما يضمن تقاسم المسؤوليات وتوحيد جهات النظر والسير نحو بلوغ الأهداف تم وضعها تشاركياً.
			- دراسية وتحليل خطط وبرامج اللجان المدرسية بجوانبها المختلفة.
			- متابعة توظيف الكتب المقررة والأدلة والوسائل المعنية.
			- تنمية المعلمين مهنياً من خلال تحسين كفاياتهم الإنسانية والتربوية والمهنية.
			- اعتماد نظام للتقويم الواقعي المستمر الذي يوظف استراتيجيات وأدوات تقويم فاعلة.
			- إثراء المنهج الدراسي وتحسين تنفيذه.
			- توفير ورعاية فرص النمو المتكامل للمتعلمين جسمياً وعقلياً واجتماعياً ونفسياً.
			- توفير السجلات الفنية التراكمية التي تتعلق بأداء الهيئات الإدارية والتدريسية.

ختم المدرسة

اسم القائم بالتقييم:

التوقيع:

(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 المطابقتة (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:

(٣) استمارة تقييم مهارات أداء المعلم

اسم المعلم: المسمى الوظيفي الحالي:
 اسم المدرسة: الإدارة التعليمية:
 التخصص:

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

إلى حد ما	لا	نعم	ممارسات للمعلم في إدارة الفصل
			مهارة التخطيط التعليمي
			١. يخطط لوحدات المنهج والدروس في ضوء الأهداف العامة طويلة المدى.
			٢. يصيغ أهداف تعليمية محددة وقابلة للقياس.
			٣. يصمم أنشطة متنوعة لتحديد الاحتياجات التعليمية لمختلف التلاميذ.
			٤. يراعى ما لدى الطلاب من معارف وخبرات سابقة في تخطيط الدروس.
			٥. يصمم أساليب مختلفة ومناسبة لتقويم أداء ومهارات التلاميذ.
			مهارات الأداء التدريسي
			١. يدير وقت التدريس داخل الصف إدارة فعالة.
			٢. يظهر عملياً امتلاكه لمهارات الإدارة الصفية.
			٣. يؤكد في تدريسه على تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات العمل التعاوني لدى الطلاب.
			٤. يشارك في إدارة العملية التعليمية داخل الفصل بإيجابية وتفاعل.
			٥. يتيح للطلاب فرصاً لربط مجالات المحتوى التعليمي بخبرات الحياة اليومية وتطبيق ما تعلموه واكتسبوه من أفكار ومهارات في التعامل مع المواقف والمشكلات اليومية.

اسم الطالب/ ختم المدرسة
 التوقيع/