

**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليم (280)**

**الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية**

**مكتب التعليم بمحافظة الجبيل**

**مدرسة : ام الشهداء الابتدائية**



بسم الله الرحمن الرحيم

)وَقَالَ رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحاً تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ (

(النمل: من الآية 19 (

**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليم (280)**

**الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية**

**مكتب التعليم بمحافظة الجبيل**

**مدرسة : ام الشهداء الابتدائية**



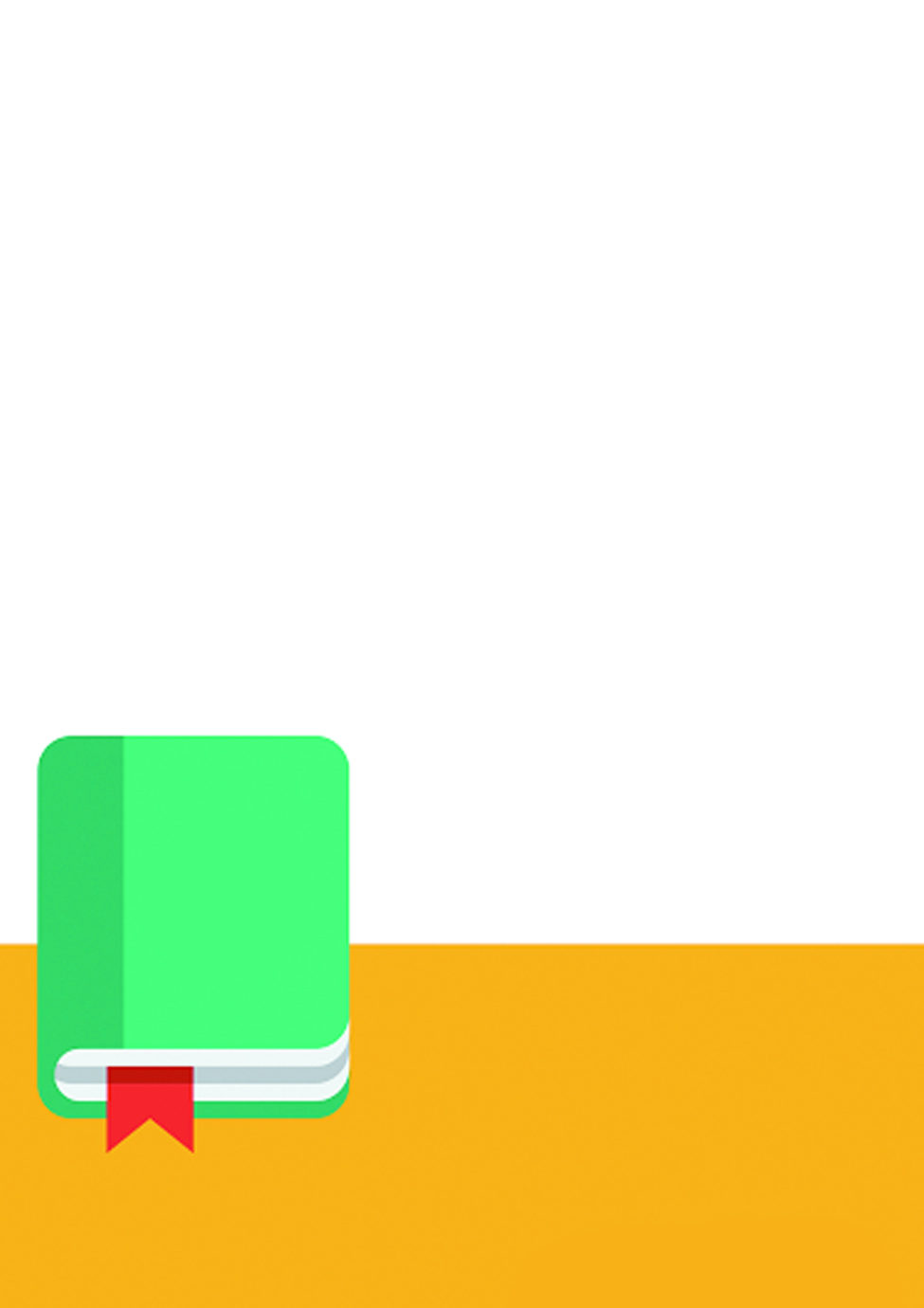
**الهدف من السجل :**

**1/ تحديد أهم النقاط التي تُقيّم عليها المعلمة وحصرها في سجل من السهل الرجوع إليه وقت الحاجة .**

**2/ تفعيل دور المعلمة بكل مصداقية من خلال متابعة تفعيلها لإجراءات الدليل الإجرائي الإصدار الثالث .**

**3/ وضوح الرؤية أمام المعلمة حول النقاط والمعايير التي سوف تُقيم عليها .**

**4/ دقة في وضع درجة الأداء الوظيفي للمعلمة، وتحديد فئات المعلمات حسب درجة تحقيق الإجراءات والمؤشرات .**

****

عمليات خاصة بالمعلمة بالدليل الإجرائي

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات المعلمات**

**متابعة المعلمة : ........................ التخصص / ..................... تاريخ المتابعة:........./......../.........14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | | **الملاحظات** |
| **القبول والتسجيل (1)** | **5/5** | **تسجيل الطلاب لمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات)** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/5/9** | **التسجيل الحر من الجدول العام:** |  |  |
| **5/5/9/6** | **يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات** |  |  |
| **5/5/9/8** | **بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها** |  |  |
| **5/5/9/10** | **استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب** |  |  |
| **5/5/10** | **التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح)** |  |  |
| **5/5/10/7** | **تسجيل اسماء الطلاب في الكشوفات:** |  |  |
| **5/5/10/9** | **تسليم وكيل شؤون الطلاب أصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه** |  |  |
| **5/5/10/12** | **استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب** |  |  | **التوقيع /** |
| **إعداد الجداول المدرسية (2)** | **5/2** | **جدول حصص الانتظار:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/8** | **تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم.** |  |  |
| **5/2/9** | **توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.** |  |  |
| **5/3** | **جدول الإشراف اليومي:** |  |  |
| **5/3/5** | **التوقيع على جدول الإشراف اليومي.** |  |  |
| **5/3/7** | **تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به.** |  |  |
| **5/4** | **جدول المناوبة اليومية:** |  |  |
| **5/4/4** | **التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن-01-03).** |  |  |
| **المعلمة المناوبة** | **5/4/6** | **تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.** |  |  | **التوقيع /** |
| **5/9** | **مجالات الإرشاد الطلابي:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **الإرشاد الطلابي (12)** | **5/9/1** | **رعاية الطلاب المعيدين \*** | **--** | **---** |
| **5/9/1/7** | **تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.** |  |  |
| **التوقع /** |

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات المعلمات**

**متابعة المعلمة : ........................ التخصص / ..................... تاريخ المتابعة:........./......../.........14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | | **الملاحظات** |
| **النشاط الطلابي (13)** | **------** | **مجالات النشاط:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/8** | **توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن-05-01)** |  |  |
| **5/9** | **حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد رائد النشاط بنسخه منها.** |  |  |
| **5/14** | **البرامج والأنشطة العامة:** | **----** | **----** |
| **5/14/2** | **الرحلات والزيارات:** | **--** | **----** |
| **5/14/2/9** | **إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة** |  |  | **التوقيع /** |
| **الاحتياجات الخاصة (15)** | **.....** | **رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/7** | **دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة** |  |  |
| **5/2/8** | **تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة** |  |  |
| **----** | **المختبرات والمعامل** | **نفذ** | **لم ينفذ** | **التوقيع /** |
| **المختبرات والمعامل (18)** | **5/1/2/4** | **تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب (معلمة المادة)** |  |  |  |
| **تصميم التدريس (19)** | **----** | **تصميم التدريس** | **نفذ** | **لم ينفذ** | **التوقيع /** |
| **5/1** | **تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.** |  |  |  |
| **5/2** | **توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.** |  |  |
| **5/3** | **تحديد طرق التقويم القياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.** |  |  |
| **5/4** | **توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيًا العطل الرسمية وفقًا للنموذج رقم (و.ت.ع.ن-02-01) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي.** |  |  |
| **5/7** | **إعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى حجرة الصف واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقويم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا الحال.** |  |  |
| **5/8** | **مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي)، ويكون هذا على هدف مكتب في دفتر إعداد الدروس.** |  |  | **التوقيع /** |

**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات المعلمات**

**متابعة المعلمة : ........................ التخصص / ..................... تاريخ المتابعة:........./......../.........14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء** | **المتابعة** | | **الملاحظات** |
| **التقويم والاختبارات (23)** | **5/2** | **التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية)** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/2/1** | **تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة ...... الخ** |  |  |
| **5/2/2** | **رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب** |  |  |
| **5/2/3** | **رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.** |  |  |
| **5/2/4** | **تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب** |  |  | **التوقيع /** |
| **5/3** | **الاختبارات التحريرية القصيرة** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/3/1** | **إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.** |  |  |
| **5/3/2** | **تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.** |  |  |
| **5/3/3** | **يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.** |  |  |
| **5/3/4** | **تدوين الدرجات في سجل المتابعة.** |  |  |
| **5/3/5** | **يتم رصد الدرجات المادة في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.** |  |  |
| **5/3/6** | **تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب** |  |  |
| **5/4/7** | **تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها. (معلمة المادة)** |  |  | **التوقيع /** |
| **.....** | **المعلمة الملاحظة** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/4/28** | **التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05-03) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة .** |  |  |
| **5/4/29** | **يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقًا للنموذج(و.ت.ع.ن-05--4)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر .** |  |  |
| **5/4/31** | **استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.** |  |  |
| **5/4/32** | **التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.** |  |  |
| **5/4/33** | **ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.** |  |  |
| **-----** | **المعلمة المصححة** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/4/39** | **تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقا للتخصص للمعلمين المصححين** |  |  |
| **5/4/40** | **مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقا للتخصص من المعلمين المراجعين** |  |  |
| **5/4/41** | **طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.** |  |  | **التوقيع /** |



اسم المعلمة / ............................... قائدة المدرسة:

توقيع المعلمة / ............................... **سوزان بنت أحمد المسلم**

**جوانب التميز في الأداء وتسجل لها نقاط قوة عند وضع الأداء الوظيفي :**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**الدعم المقدم للمعلمة :**

**.........................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**........................................................................................................................................................................**

**.......................................................................................................................................................................**

**.........................................................................................................................................................................**



**نموذج رقم (م٠م٠ع0ن-٠٣-٠٢ )**

**استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المادة :.................................** | **التخصص: ......................** | **الاسم: .....................................** |
| **ا اليوم :.......... التاريخ:..../..../...14هـ** | **الحصة :........................** | **الفصل: .....................................** |
| **سنوات الخبرة : (..........)** | **الدرس:......................** | **عنوان الوحدة:.............................** |

**عملية التعليم و التعلم :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملحوظات** | **احتياجات التنمية المهنية** | **جوانب التميز** | **مستوى الاداء** | | | | | | | | | **العنصــــــــــــــر** | **المجـــــال** | **م** |
| **ضعيف** | | | **متوسط** | | | **مميز** | | |
| **ز3** | **ز2** | **ز1** | **ز3** | **ز2** | **ز1** | **ز3** | **ز2** | **ز1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تخطط المعلمة للدرس بمنهجية علمية واضحة | **التخطيط للتدريس** | **١** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تستخدم استراتيجيات التعلم بمايتناسب وطبيعة الدرس | **استراتيجيات التدريس** | **٢** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تربط بين أهداف المادة والمواد الاخرى |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطالبات |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تضبط الصف وتديره بكفاءة تدعم تحقيق الاهداف التعليمية | **ادارة الصف** | **٣** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تدير وقت التعلم بكفاءة عالية |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تنظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة و التغلب على الصعوبات التي قد تواجهها مثل (الإمكانات المتاحة، كثافة الفصول، ). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تعزز ما لدى الطالبات من خبرات سابقة | **دعـــــم المتعلمات** | **٤** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تشجع الطالبات على التعبير عن حاجاتهن وآرائهن |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تدعم توظيف ما تعلمته الطالبات في الدرس في حياتهن |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تقدم الدعم اللازم للمتعلمات والضعاف والمتأخرات دراسيا. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملحوظات** | **احتياجات التنمية المهنية** | **جوانب التميز** | **مستوى الاداء** | | | | | | | | | **العنصــــــــــــــر** | **المجـــــال** | **م** |
| **ضعيف** | | | **متوسط** | | | **مميز** | | |
| **ز3** | **ز2** | **ز1** | **ز3** | **ز2** | **ز1** | **ز3** | **ز2** | **ز1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تنفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة | **التقويم الصفي** | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطالبات عنى المشاركة |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تسأل اسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تنفذ تقويما ختاميا للدرس يدعم ترسخ اهداف الدرس |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تستخدم ادوات تقويم متنوعة لقياس أداء المتعلمات مثل ملف الانجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات التحصيلية وبطاقات تقويم الاقران...الخ |

**تابع عملية التعليم والتعلم**

**نموذج رقم (م٠م٠ع0ن-٠٣-٠٢ )**

* **تستخدم هذه البطاقة لأكثر من زيارة فما لم يتم متابعته في الزيارة رقم1 يتم متابعته في الزيارة رقم 2 وهكذا**

**الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم:**

**نموذج رقم (م٠م٠ع0ن-٠٣-٠٢ )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملحوظات** | **الاسباب \*\*** | **غير مفعل \*\*** | **مفعل الى حد ما \*\*** | **جوانب التميز\*** | **مفعل** | **الأدوات** | **م** | |
|  |  |  |  |  |  | تستخدم وتابع كتــاب الطالبـــــة | | **١** | |
|  |  |  |  |  |  | تستخدم وتتابع تطبيق كتاب النشاط | | **٢** | |
|  |  |  |  |  |  | تنفذ تطبيقات وواجبات اضافية  وتصححها للطالبات | | **3** | |
|  |  |  |  |  |  | توظف كتــــاب دليل المعلمــــــة | | **4** | |
|  |  |  |  |  |  | تستخدم مصــادر التعلم بكفايـــة | | **٥** | |
|  |  |  |  |  |  | توظـف المعامــــل والمختبــرات | | **6** | |
|  |  |  |  |  |  | تستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز توظف التقنية في توضيح ومعالجة موضوعات التعلم. | | **7** | |
|  |  |  |  |  |  | تشجع الطالبات على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس | | **8** | |
|  |  |  |  |  |  | تحث الطالبات على الافادة من مصادر التعلم المختلفة مثل (الانترنت، المراجع،...) | | **9** | |
|  |  |  |  |  |  | تشارك بفعالية في الأنشطة المدرسيــــة | | **١٠** | |

**تقديم الدعم من قائدة المدرسة / وكيلة الشؤون التعليمية للمعلمة :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الزيارة ................................... / .........................................** | | | |
| **الدعم المقدم للمعلمة / ...........................................................................................................................................................**  **.........................................................................................................................................................** | | | |
| **اسم المعلمة:** | **..........................** | **اسم مقدمة الدعم:** | **..........................** |
| **توقيعها:** | **..........................** | **توقيعها:** | **..........................** |

****

**استمارة متابعة سجلات التحضير للمعلمات لعام : ........14 - ......14هـ (نموذج مستحدث )**

**اسم المعلمة / ........................................... التخصص / .............................. التاريخ :......./......../.......14هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عناصر المتابعة** | **مكتمل** | **الملاحظات** | **غير مكتمل** | **الملاحظات** | **التوقيع /** |
| **1/ احتوائه على بيانات المعلمة الأساسية والجدول وتوزيع الدرجات.** |  |  |  |  |
| **2/الترتيب والتنظيم الداخلي ووضع الغلاف المناسب وعنونة السجل .** |  |  |  |  |
| **3/ تدوين مواعيد الاختبارات وتسليم المشاريع والمهمات الأدائية .** |  |  |  |  |
| **4/ احتوائه على الأهداف العامة والخاصة للمادة .** |  |  |  |  |
| **5/ شموله على تواريخ توزيع المنهج حسب الخطة الدراسية المحددة .** |  |  |  |  |
| **6/ احتوائه على أهم المراجع والوسائل التعليمية .** |  |  |  |  |
| **7/ احتوائه على سياسة التعليم وأهداف 2030** |  |  |  |  |
| **8/ تدوين الاستراتيجيات .** |  |  |  |  |

**متابعة تصميم الدروس:**

**الدرس الأول / ..................................................... الدرس الثاني / .........................................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التمهيد** | **مناسب** | **غير مناسب** | **مبتكر** | **غير مبتكر** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |
| **محتوى الدرس** |  |  |  |  |  |
| **الأهداف** |  |  |  |  |  |
| **التقويم** |  |  |  |  |  |
| **المهمة الأدائية** |  |  |  |  |  |

**اليوم / .......................... التاريخ / ...../....../.......14هـ اسم المعلمة / ................................ التوقيع / .................**

**اليوم / .......................... التاريخ / ...../....../.......14هـ اسم المعلمة / ................................ التوقيع / .................**

**استمارة متابعة أنشطة المتعلمات (ملف أعمال – دفتر –كتاب تجارب)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ المتابعة** | **تاريخ المتابعة** | **اسم الطالبة (متابعة 1)** | **الفصل** | **المادة** | **اسم الطالبة (متابعة 2)** | **الفصل** | **المادة** |
| **...../...../.......14هـ** | **...../...../.......14هـ** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **نوع السجل /** | |  |  |  |  |  |  |
| **بنود المتابعة** | |  |  |  |  |  |  |
| **تفعيل الكتب والملفات** | |  | | |  | | |
| **العبارات التشجيعية والتوجيهية** | |  | | |  | | |
| **تدوين تاريخ المتابعة والتوقيع** | |  | | |  | | |
| **وضع الدرجة والملاحظات** | |  | | |  | | |

**اسم المعلمة / ......................................... توقيعها / ................................. قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم**



**مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مؤشرات خارج الفصل-خاص بالدوام)**

**متابعة المعلمة أ / ................................... التخصص / ........................ تاريخ المتابعة /..........................**

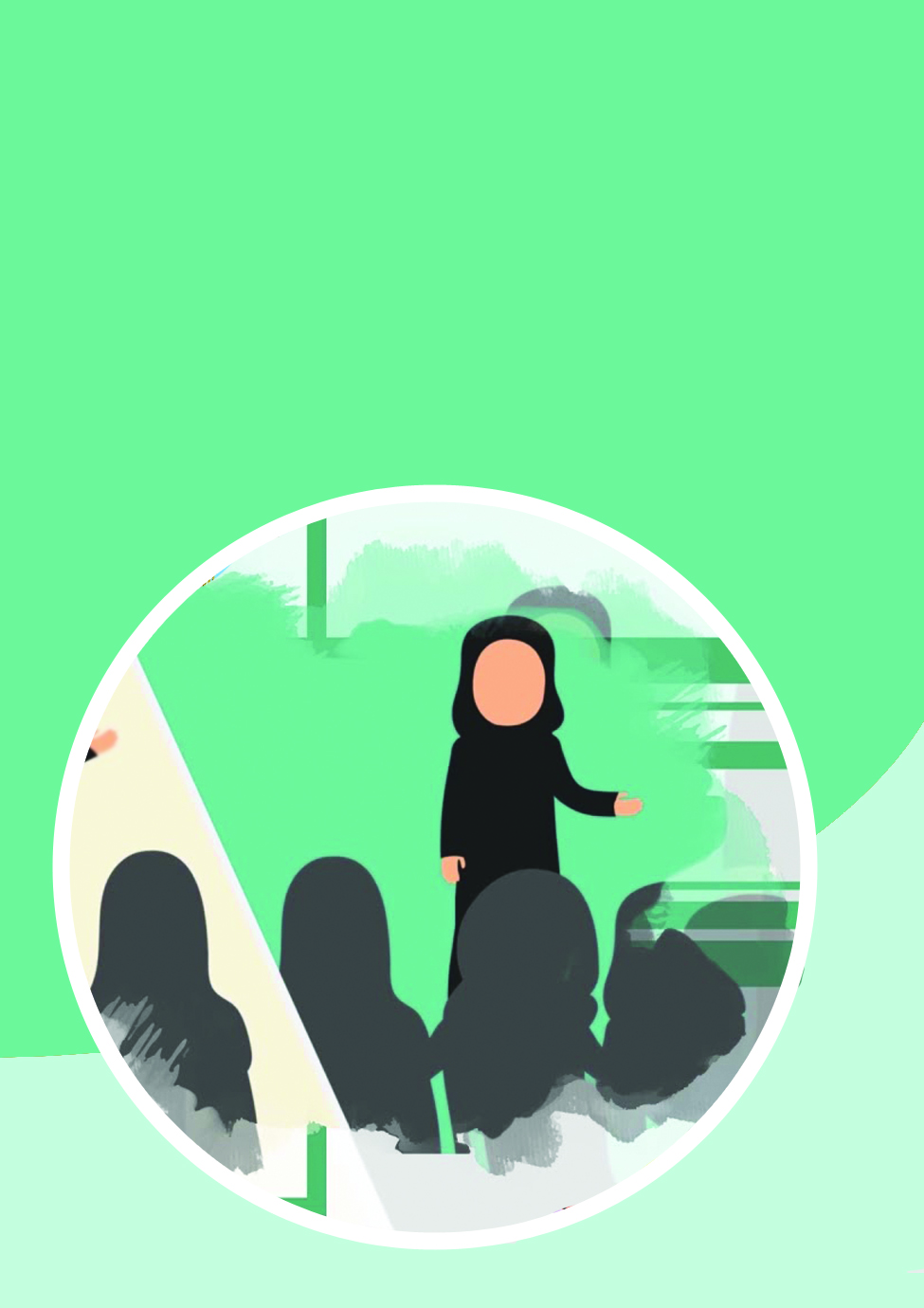
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم العملية** | **رمز العملية والإجراء** | **الإجراء\*** | **الملاحظات** | | |
| **متابعة المعلمة في (عملية متابعة الدوام المدرسي – عملية رقم 7)** | **5/1** | **الالتزام بالدوام الرسمي:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/1/1** | **الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي للعمل حضوراً وانصرافاً.** |  |  |
| **5/1/2** | **الالتزام بحضور الاصطفاف الصباحي، قبل موعد بربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي** |  |  |
| **5/1/4** | **الالتزام بتوقيع الحضور في السجل المخصص (و.م.ع.ن-2 0 – 1 0)** |  |  |
| **5/1/5** | **الالتزام بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي** |  |  |
| **5/2** | **تأخر المعلمة: \*** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/2/1** | **تسجل المعلمة المتأخرة اسمها في خانة التأخير وتدون زمن الحضور الفعلي** |  |  |
| **--** | **مقدار عدد أيام التأخير للمعلمة طيلة الفصل** | **عدد أيام التأخير الصباحي /** | | |
| **5/3** | **غياب المعلمة:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **5/3/1** | **ما يتم متابعته عند غياب المعلمة.** |  |  |
| **5/3/1/1** | **الالتزام من المعلمة بالدوام الرسمي** |  |  |
| **--** | **مقدار عدد أيام الغياب المرضي للمعلمة طيلة الفصل** | **عدد أيام الغياب المرضي /** | | |
| **5/3/1/2** | **اشعار قائدة المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.** |  |  |  |
| **5/3/1/3** | **تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف (عن طريق نظام فارس)** |  |  |
| **--** | **مقدار عدد أيام الغياب الاضطراري للمعلمة طيلة الفصل** | **عدد أيام الغياب الاضطراري /** | | |
| **5/3/1/4** | **تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.**  **(عن طريق نظام فارس وحسب ما جاءت به لائحة التقارير الطبية)** |  |  |  |
| **5/3/5** | **الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة-إذا توفرت-في مدة أقصاها أسبوع، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.** |  |  |
| **5/4** | **استئذان المعلمة:** | **نفذ** | **لم ينفذ** |
| **5/4/1** | **يتوجب على المعلمة الاستئذان من قائدة المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الاتي:** |  |  |
| **5/4/1/1** | **إشعار للمسؤولة المباشرة بطلب الاستئذان.** |  |  |
| **5/4/1/4** | **عند الخروج من المدرسة بعد موافقة القائدة يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-02-06).** |  |  |
| **-----** | **مقدار عدد أيام الاستئذان للمعلمة طيلة الفصل** | **عدد الأيام الاستئذان /** | | |

\***يتم تطبيق الإجراءات الخاصة بالدوام الرسمي حسب ما ورد في الدليل الإجرائي ولائحة التقارير الطبية .**

**\*يشمل تأخر المعلمة وحصر دقائق تأخيرها ورفع بها حسم (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي)**

**المعلمة / ................................ التوقيع / ...............................**

**قائدة المدرسة / سوزان بنت أحمد المسلم**



**مؤشرات**

**ممكن الاستفادة منها للقائدات المستجدات**

**لوضع تقييم أداء وظيفي للمعلمة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **أولاً:** | | |
| **الالتزام باللغة الفصحى (6 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ وضوح اللغة وتنوع نبرات الصوت بما يتفق مع الموقف التعليمي** | **1** | **سجل التحضير / الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **أوراق النشاط**  **أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة**  **اللوحات الإرشادية**  **صحف الحائط / المذكرات**  **الإذاعة المدرسية**  **سجل جماعة النشاط**  **البحوث والدراسات** |
| **2ـ كتابة عناصر الدرس في سجل إعداد الدروس بلغة سليمة (العنوان -صياغة الأهداف) لغوياً ونحوياً** | **5,** |
| **3ـ استخدام اللغة الفصحى في عرض الدرس** | **1** |
| **4ـ استخدام اللغة الفصحى في إدارة الصف** | **5,** |
| **5ـ استخدام اللغة الفصحى في كتابة الملخص السبورة** | **5,** |
| **6ـ استخدام اللغة الفصحى عند إعداد وتنفيذ الأنشطة الصفية وغير الصفية** | **1** |
| **7ـ تشجيع الطالبات على استخدام الفصحى مع تصويب الخطأ اللغوي** | **5,** |
| **8ـ كتابة أسئلة الاختبارات بلغة فصحى سليمة** | **1** |
| **ثانياً:** | | |
| **الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه (5 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| 1. **المشاركة في ريادة الفصول الدراسية (والإرشاد الأكاديمي لمدراس المقررات) وبرامج النشاط الطلابي** | **5,** | **سجل قرارات التكليف**  **سجل المرشدة الأكاديمية**  **سجل جماعة النشاط**  **متابعة الأنشطة**  **سجل الريادة**  **جدول الاحتياط**  **سجل وتقارير رائدة**  **النشاط**  **سجل وتقارير المرشدة الطلابية**  **تقارير تفعيل اللجان الإرشادية** |
| 1. **الإشراف على جماعة من جماعات النشاط المدرسي مع تحديد الأهداف.** | **1** |
| 1. **اتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق الأهداف بمشاركة الطالبات** | **5,** |
| 1. **تحفيز الطالبات في المشاركة في الأنشطة والمسابقات الداخلية والخارجية.** | **1** |
| 1. **الإشراف على تنفيذ الإجراءات المقترحة.** | **5,** |
| 1. **تقويم النشاط المدرسي بما يحقق الأهداف.** | **1** |
| 1. **المشاركة في تفعيل المجالس المجتمعية** | **5,** |
| **ثالثاً:** | | |
| **الاهتمام بالنمو المعرفي (5 / درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التعلم** |
| **1ـ الالتحاق بالدورات التدريبية التخصصية والتربوية (ما لا يقل عن 5 أيام )** | **5,** | **سجل النمو المهني والمسار الوظيفي**  **سجل الانجاز**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **بطاقة تشخيص أداء معلم**  **سجل الدروس التطبيقية**  **استبانات تقويم الطالبات للمعلمة**  **سجل المعلمة الأولى** |
| **2ـ حضور الندوات واللقاءات التربوية والاجتماعات (داخلي وخارجي)** | **5,** |
| **3ـ تفعيل الدورات في نقل الخبرة وتطوير مستوى الأداء.** | **5,** |
| **4ـ تنفيذ الدروس التطبيقية على مستوى المدرسة أو المكتب أو المنطقة.** | **5,** |
| **5ـ حضور الدروس التطبيقية خارج المدرسة.** | **5,** |
| **6ـ تبادل الزيارات الصفية داخل وخارج المدرسة.** | **5,** |
| **7ـ تنفيذ (الدورات التدريبية , الورش , القراءات الموجهة ) داخل المدرسة .** | **5,** |
| **8ـ إعداد نشرات أو مطويات أو دراسة بحثية أو مؤلفات.** | **5,** |
| **9ـ تقديم ابتكارات تربوية أو مبادرات إبداعية.** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **رابعاً:** | | |
| **التطبيقات والواجبات المنزلية والعناية بتصحيحها (5 / درجا ت)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ تنوع وشمولية الواجبات والتطبيقات وتوازنها من حيث الكم والكيف ومدى تحقيقها لأهداف الدرس.** | **1** | **سجل التحضير**  **(التقويم)**  **سجل متابعة الواجبات المنزلية**  **الكتب المدرسية**  **ملف انجاز الطالبة**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة** |
| **2ـ إعداد تطبيقات وأوراق عمل متنوعة ومبتكرة متضمنة أسئلة تقيس وتنمي قدرات الطالبات وتحصيلهن الدراسي.** | **1** |
| **3ـ تنسيق موعد تنفيذها مع مواعيد الواجبات للمواد الأخرى.** | **5,** |
| **4ـ متابعة و تصحيح الواجبات المنزلية وتقديم تغذية راجعة لها.** | **5,** |
| **5ـ الدقة في متابعة (كتاب الطالبة-النشاط-سجل الإنجاز) وتدوين التاريخ والتعزيز والملاحظات والتوقيع.** | **1** |
| **6ـ التنويع في الواجبات الخارجية التي تساعد على تنمية القدرات ورفع المستوى التحصيلي.** | **5,** |
| **7ـ تفعيل دور الطالبات في إعداد أوراق العمل والتطبيقات.** | **5,** |
| **خامساً:** | | |
| **توزيع المنهج وملائمة ما نفذ منه للزمن (4 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ إعداد خطة عمل شاملة وموثقة لجميع مكونات المنهج خلال العام الدراسي.** | **1** | **سجل التحضير**  **توزيع المنهج**  **دليل المعلم**  **كتب ودفاتر الطالبات**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة** |
| **2ـ توزيع المقرر وفق خطة زمنية مرنة أو الالتزام بالتخطيط وفق دليل المعلم** | **1** |
| **3ـ توثيق الخطة الدراسية في سجل إعداد الدروس.** | **1** |
| **4ـ ملائمة ما نفذ من المقرر مع الزمن.** | **5,** |
| **5ـ إنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني على أسابيع الفصل الدراسي.** | **5,** |
| **سادساً:** | | |
| **استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية (4 / درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التعلم** |
| **1ـ توظيف السبورة الكتابية بشكل جيد (العنوان، الهدف، المفردات، ملخص الدرس ,الواجب ,الهامش السبورة)** | **5,** | **سجل التحضير**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **سجل إنجاز المعلمة**  **سجل غرفة مصادر التعلم**  **كتب ودفاتر الطالبات**  **سجل إنجاز الطالبة** |
| **2. تفعيل الكتب الدراسية (الطالب والنشاط) أثناء الدرس ولوحات وبطاقة التعزيز.** | **5,** |
| **3ـ تفعيل غرفة مصادر التعلم والمعامل وأدواتها بكفاءة وتوثيقها في الخطة اليومية لإعداد الدرس.** | **1** |
| **4ـ توظيف الوسائل التعليمية المتنوعة بكفاءة.** | **5,** |
| **5ـ توظيف التقنية والوسائط المتعددة توظيفاً فاعلاً (البحث والاكتشاف، معالجة المعلومات، التعلم بالممارسة).** | **1** |
| **6ـ الابتكار والتجديد في الوسائل التعليمية** | **5,** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **سابعاً:** | | |
| **التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها (7 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ تحديد ما لدى الطالبات من مهارات ومعارف وخبرات سابقة.** | **5,** | **سجل التحضير**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **أسئلة الاختبارات**  **ونماذج الإجابة**  **أوراق النشاط**  **بطاقة المشرفة لتقييم الاستراتيجيات**  **مستوى أسئلة التقويم** |
| **2ـ التهيئة الجاذبة المناسبة (قصة ,قراءة, صورة, فيلم, تجربة أخرى..)** | **5,** |
| **3ـ عرض المادة العلمية بشكل صحيح وخالية من الأخطاء** | **1** |
| **4ـ التسلسل المنطقي المترابط للمادة العلمية** | **5,** |
| **5ـ تحقيق أهداف الدرس من خلال الأساليب العلمية المناسبة.** | **1** |
| **6ـ ربط المادة العلمية بكلٍ من البيئة أو الأحداث الجارية أو الخبرات السابقة وتحقيق التكامل الأفقي والرأسي للمادة.** | **5,** |
| **7ـ الاستعانة بالمراجع والمصادر العلمية الموثقة والمعتمدة لإثراء المادة العلمية.** | **5,** |
| **8ـ تفسير المصطلحات العلمية الواردة في الدرس بشكل صحيح.** | **5,** |
| **9ـ توضيح المادة العلمية باستخدام الأمثلة والوسائل المعنية.** | **5,** |
| **10ـ تفعيل استراتيجيات التدريس بما يساعد على تنمية قدرات الطالبة ورفع مستوى التحصيل الدراسي.** | **5,** |
| **11ـ توظيف الاستراتيجيات التدريسية بشكل فاعل لمحتوى الدرس وأهدافه** | **5,** |
| **12ـ غلق الدرس بطريقة علمية مناسبة** | **5,** |
| **ثامناً:** | | |
| **الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها (7 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ تحليل محتوى الدرس وفق الأسس العلمية.** | **5,** | **سجل التحضير**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **جدول تفعيل استراتيجيات التعليم**  **مدى تنظيم الحجرة الصفية وهيئة جلوس الطالبات**  **خطة المعلمة الخاصة لمتابعة الطالبات بجميع فئاتهن** |
| **2ـ كتابة أهداف شاملة لجميع عناصر الدرس تمثل أكثر من مستوى معرفي و مهاري ووجداني بما يناسب طبيعة الدرس وقدرات الطالبات والإمكانات المتاحة.** | **1** |
| **3ـ إعداد الدرس وفق طريقة التدريس المناسبة بما ينمي قدرات الطالبات و يحقق أهداف الدرس من حيث الكم والكيف .** | **1** |
| **4ـ الالتزام بتحضير الدرس في سجل إعداد الدروس وإحضاره يومياً.** | **5,** |
| **5ـ توضيح الاستراتيجيات المستخدمة بتوثيق مطابق للمواصفات في سجل إعداد الدروس بما لا يقل عن ثلاث استراتيجيات مختلفة.** | **1** |
| **6ـ تنظيم غرفة الصف الدراسي بما يناسب طريقة التدريس المختارة وعدد الطالبات.** | **5,** |
| **7ـ تحديد الخبرات السابقة للطالبة وتوظيفها في بناء الخبرات الجديدة بما ينمي القدرات ويرفع المستوى التحصيلي.** | **1** |
| **8ـ توثيق استخدامات التقنية الحديثة في إعداد الدرس بما يتلاءم مع طبيعته.** | **5,** |
| **9ـ تسجيل المراجع والمصادر التي استخدمت في إعداد الدروس.** | **5,** |
| **10ـ التطابق بين التواريخ المحددة لتنفيذ الدرس في الإعداد الكتابي للمعلمة والخطة الدراسية** | **5,** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **تاسعاً:** | | |
| **المحافظة على أوقات الدوام الرسمي (7 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي للعمل حضوراً وانصرافاً.** | **3** | **سجل الدوام الرسمي**  **سجل الإجازات**  **سجل المتابعة اليومي**  **الملاحظة المباشرة**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة** |
| **2.إتباع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام.** | **1** |
| **3ـالتقيد بالزمن المخصص للحصة الدراسية بدءاً و انتهاءً.** | **1** |
| **4.توزيع الزمن على مراحل الدرس بشكل مناسب.** | **1** |
| **5ـ استثمار وقت الدوام بما يحقق أهداف التعليم.** | **1** |
| **عاشراً:** | | |
| **الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية (7 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ الالتزام بالتعاميم المنظمة لعملية التقويم المستمر، الاختبارات.** | **5,** | **سجل التحضير، الزيارة الصفية، ملاحظات المشرفة المختصة سجلات متابعة التقويم**  **دروس التقوية، أوراق النشاط، أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة** |
| **2ـ تنوع أدوات التقويم (شفهياً، كتابياً وعملياً) بما يتفق مع طبيعة المادة ومستوى الطالبات.** | **5,** |
| **3ـ توظيف سجل المتابعة حسب متطلبات التقويم المستمر.** | **5,** |
| **4ـ مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب أثناء التقويم (موضوعية أعمال السنة والأسئلة)** | **5,** |
| **5ـ توظيف أساليب التقويم القبلي والتكويني والختامي لتحسين مستوى الأداء** | **5,** |
| **6ـ طرح أسئلة صفية متنوعة وشاملة تثير مهارات للتفكير وتنمي قدرات الطالبة التحليلية والاستدلالية (إبداعي، ناقد،)** | **5,** |
| **7ـ إعطاء الطالبات وقتاً مناسباً للتفكير والإجابة.** | **5,** |
| **8-تشجيع التعلم الذاتي والتعلم بالأقران والتعلم التعاوني.** | **5,** |
| **9-توظيف ملفات الإنجاز كإحدى أدوات التقويم.** | **5,** |
| **10-توظيف نتائج التقويم للعام السابق (الفصل الثاني) والعام الحالي (الفصل الأول) في تحسين وتطوير اساليب التدريس.** | **5,** |
| **11-تقديم قدراً مناسباً من التعزيز المنوع. (معالجة الضعف لدى الطالبات)** | **5,** |
| **رعاية المتفوقات: ( الواجبات الإضافية – دروس التقوية – تنمية المهارات – استخدام الحوافز ) .** | **5,** |
| **12-الدقة في بناء أدوات التقويم والاختبارات.** | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **إحدى عشر:** | | |
| **مستوى تحصيل الطلاب العلمي (10 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1-تقييم أعمال السنة للطالبات بدقة وفقاً للتوزيع المعتمد وضوابط التقويم المستمر.** | **1** | **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **سجلات المتابعة**  **دروس التقوية**  **أوراق النشاط**  **أسئلة الاختبارات**  **ونماذج الإجابة**  **المشاريع العلمية**  **ملاحظات وسجلات المرشدة الطلابية** |
| **2-حصر الطالبات الضعيفات ووضع خطة علاجية مناسبة ومبتكرة.** | **1,5** |
| **3-حصر الطالبات المميزات ووضع خطة إثرائية تنمي مهارات التفكير وتثير الدافعية للبحث والاستقصاء.** | **1,5** |
| **4-تحليل أسئلة الاختبارات ونتائجها بأساليب إحصائية مناسبة للاستفادة منها في تحسين بيئة وأساليب التدريس.** | **1** |
| **5-التعاون مع جميع الأطراف ذات العلاقة لمعالجة الضعف التحصيلي وتدني مستوى القدرات.** | **1** |
| **6-تمكن الطالبات من المادة العلمية بالإجابة عن اسئلة صفية تقيس مستويات عليا من التفكير والفهم العميق وجودة الأداء في التطبيقات.** | **1** |
| **7-تشجيع الطالبات على المشاركة الخارجية في المشاريع والمعارض والمسابقات والاختبارات الدولية.** | **1** |
| **8-تناسب درجات الطالبات بين أعمال السنة والاختبار الفصلي والمستوى التحصيلي داخل الصف.** | **1** |
| **9-تمكن الطالبات من المادة العلمية في الاختبارات الدورية والفصلية.** | **1** |
| **الثاني عشر:** | | |
| **المهارة في عرض الدروس وإدارة الصف (5 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ إظهار روح المودة والاحترام مع الطالبات.** | **5,** | **الزيارة الصفية**  **سجل التحضير**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **ملاحظات المرشدة الطلابية**  **أوراق النشاط الملاحظة المباشرة من قبل إدارة المدرسة**  **القواعد والقوانين الصفية**  **استبانات تقويم المعلمة من قبل الطالبات** |
| **2ـ القدرة على إدارة وضبط النظام داخل الصف وفق القواعد التنظيمية** | **5,** |
| **3.مراجعة الواجب المنزلي والدرس السابق.** | **5,** |
| **4ـ استخدام أساليب التمهيد المثيرة للانتباه مع مناسبة الزمن المخصص لها.** | **5,** |
| **5ـ استخدام الطريقة المناسبة والموارد التعليمية المختلفة بفاعلية لشرح الدرس وتفسير المفاهيم الواردة.** | **5,** |
| **6ـ القدرة على الاتصال اللفظي وغير اللفظي واستخدام لغة الجسد ونبرات الصوت.** | **5,** |
| **7ـ مراعاة الأسس التربوية في ترتيب الطالبات في المقاعد وفي توزيع أنشطة الدرس عليهن.** | **5,** |
| **8ـ التعامل مع سلوكيات الطالبات بأساليب تربوية.** | **5,** |
| **9. تعزيز استجابات الطالبات بالأساليب المناسبة وفق الأسس التربوية** | **5,** |
| **10ـ تنظيم واستثمار البيئة الصفية بشكل فاعل.** | **5,** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **الثالث عشر:** | | |
| **الصفات الشخصية (السلوك العام، القدوة الحسنة) (4درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ الالتزام بالمظهر اللائق في (الملابس، قصات الشعر، أدوات الزينة).** | **1** | **الملاحظة المباشرة**  **سجل الملاحظات على الموظفات**  **سجل الاحتياط والمناوبة** |
| **2ـ الاتصاف بالأخلاق الحميدة في التعامل والمناقشة.** | **1** |
| **3ـ الوفاء بالالتزامات والأنظمة التعليمية والتربوية.** | **1** |
| **4ـ تعزيز الانتماء الديني والوطني.** | **1** |
| **الرابع عشر:** | | |
| **تقدير المسؤولية (4 / درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ الحرص على أداء العمل في الوقت المحدد على أكمل وجه.** | 2 | **الملاحظة المباشرة**  **سجلات الملاحظات على الموظفات**  **سجل المبادرات والمقترحات والتطوير** |
| **2ـ المبادرة في تطوير العمل.** | 2 |
| **الخامس عشر:** | | |
| **تقبل التوجيهات ( 4 / درجات )** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ تنفيذ الندب في الوقت المحدد وكل ما يوكل إليها من أعمال.** | **1** | **الزيارات الصفية**  **الملاحظة المباشرة**  **المصادر الأخرى حسب الجانب الملاحظ من الأداء** |
| **2ـ قبول التوجيهات التي تتلقاها في الاجتماعات والزيارات والبرامج التدريبية.** | **5,** |
| **3ـ مناقشة الملاحظات والحقائق الخاصة بالأداء بموضوعية.** | **5,** |
| **4ـ تنفيذ التوجيهات وأثرها على مستوى الأداء.** | **5,** |
| **5ـ قبول التعاميم والقرارات الوزارية وتنفيذها والتقيد بها.** | **5,** |
| **6ـ تقبل النقد بصدر رحب.** | **1** |
| **السادس عشر:** | | |
| حسن التصرف (4 درجات) | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ مواجهة الضغوط والمشكلات بإيجابية مع الزميلات ,الطالبات ,أولياء الأمور, والأنظمة والتعليمات .** | **1,5** |  |
| **2ـ التعامل بحكمة عند إدارة الأزمات والمواقف.** | **1,5** |  |
| **3ـ الابتعاد عن التعصب لجنس أو عرق أو لون.** | **1** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **السابع عشر:** | | |
| **العلاقة مع الرؤساء (4درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ تقبل الحضور الصفي من قبل الرؤساء (المشرفة ,المديرة, الوكيلة).** | **1,5** | **الملاحظة المباشرة**  **ملاحظات المشرفة**  **المصادر الأخرى حسب الجانب الملاحظ** |
| **2ـ مراعاة التدرج الوظيفي في (الاستفسارات ومعالجة القضايا)** | **1** |
| **3ـ إقامة علاقات إيجابية أساسها الثقة المتبادلة والاحترام مع الرؤساء لما فيه من مصلحة العمل.** | **1.5** |
| **الثامن عشر:** | | |
| **العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور (4 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ حضور مجالس الأمهات والمناقشة بإيجابية.** | **1** | **سجل زيارة أولياء الأمور**  **محاضر الاجتماع مع أولياء الأمور**  **ملاحظات وتقارير المرشدة الطلابية**  **سجل تسليم الإشعارات**  **سجل التقارير الملاحظة المباشرة** |
| **2ـ استخدام الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات وأولياء الأمور.** | **1** |
| **3ـ دعوة أولياء الأمور ومشاركتهم في متابعة أبنائهم وتقويمهم دراسياً.** | **1** |
| **4ـ كتابة تقارير علمية وسلوكية عن الطالبات حسب الحاجة** | **1** |
| **التاسع عشر:** | | |
| **العلاقة مع الزملاء (4 درجات)** | **الدرجة** | **من مصادر التقويم** |
| **1ـ العمل بروح الفريق.** | 1 | **الملاحظة المباشرة**  **قرارات التكليف**  **ملاحظات المشرفة**  **تقرير اللجان استبانات تقويم المعلمة من قبل الزميلات** |
| **2ـ التعاون مع الزميلات فيما يخدم المصلحة التعليمية التربوية.** | 1 |
| **3ـتبادل الخبرات مع الزميلات.** | 1 |
| **4ـ إقامة علاقة أخوية وودية واجتماعية حسنة مع الزميلات.** | 1 |

**رابط لائحة الأداء الوظيفي**

[**file:///C:/Users/user/Downloads/Documents/لائحة-تقييم-الموظفين.pdf**](file:///C:\Users\user\Downloads\Documents\لائحة-تقييم-الموظفين.pdf)