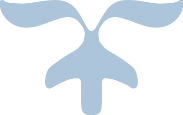
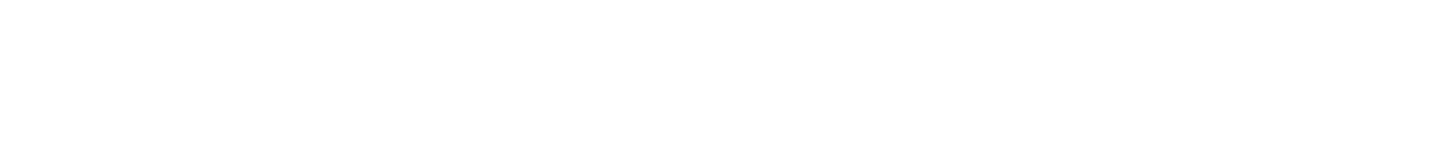


متــــابعة المــــــعلمة







1437

-

1438

هـ

**المدرسة**

**قائدة**

# بسم الله الرحمن الرحيم

(وَقَالَ رَبِّ أوَْزِّعْنِّي أنَْ أشَْكُرَ نعِّْمَتَكَ التَِّّي أنَْعَمْتَ عَليََّ وَعَلىَ وَالدَِّيَّ وَأنَْ

أعَْمَلَ صَالحِّاً ترَْضَاهُ وَأدَْخِّلْنِّي برَِّحْمَتِّكَ فيِّ عِّباَدِّكَ الصَّالحِِّّينَ )

(النمل: من الآية 91 )

**الهدف من السجل:**

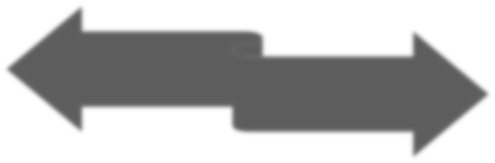
**1/ تحديد أهم النقاط التي تقيم عليها المعلمة وحصرها في سجل من السهل الرجوع إليه وقت الحاجة**

**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 تقيم عليها..**

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

تفعيل عمليات



وإجراءات

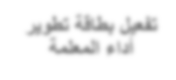
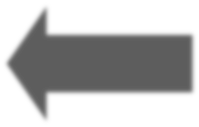
الخاصة

الدليل

الإجرائي

بالمعلمة

متابعة



**تطو**

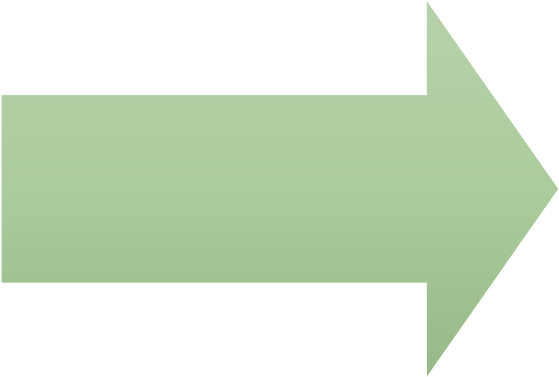
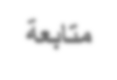
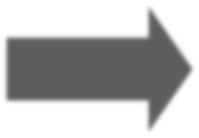
**بطاقة**

**تفعيل**

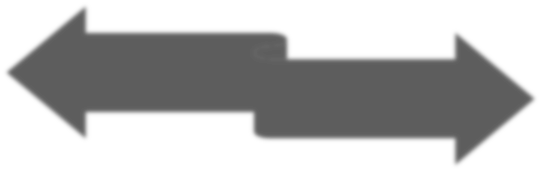
**ير**

**المعلمة**

**أداء**



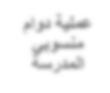
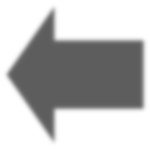
**متابعة**



بطاقة تصميم

التدريس

متابعة

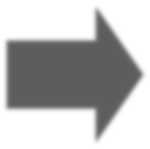


**دوام**

**عملية**

**منسوبي**

**المدرسة**



**متابعة**

عمليات خاصة بالمعلمة بالدليل الإجرائي



**متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات المعلمات**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملاحظات** | **المتابعة** | | **الإجراء** | **رمز العملية**  **والإجراء** | **اسم العملية** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **تسجيل الطلاب لمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات)** | **5/5** | **القبول والتسجيل)1)** |
|  |  | **التسجيل الحر من الجدول العام:** | **9/5/5** |
|  |  | **يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات** | **6/9/5/5** |
|  |  | **بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها** | **8/9/5/5** |
|  |  | **استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب** | **11/9/5/5** |
|  |  | **التسجيل الحر من الجداول المعدة**  **(الشرائح)** | **11/5/5** |
|  |  | **تسجيل اسماء الطلاب في الكشوفات:** | **7/11/5/5** |
|  |  | **تسليم وكيل شؤون الطلاب أصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه** | **9/11/5/5** |
| **التوقيع/** |  |  | **استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب** | **12/11/5/5** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **جدول حصص الانتظار:** | **2/5** | **إعداد الجداول)2)** |
|  |  | **تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم.** | **8/2/5** |
|  |  | **توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.** | **9/2/5** |
|  |  | **جدول الإشراف اليومي:** | **3/5** |
|  |  | **التوقيع على جدول الإشراف اليومي.** | **5/3/5** |
|  |  | **تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به.** | **7/3/5** |
|  |  | **جدول المناوبة اليومية:** | **4/5** |
|  |  | **التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن-11-13).** | **4/4/5** |
| **التوقيع/** |  |  | **تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.** | **6/4/5** | **ا**  **لمعلمة**    **المناوبة** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **مجالات الإرشاد الطلابي:** | **9/5** |
| **---** | **--** | **رعاية الطلاب المعيدين\*** | **1/9/5** | **الارشاد الطلابي12** |
|  |  | **تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.** | **7/1/9/5** |
| **التوقيع/** |

**قائدة المدرسة /**

## متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات المعلمات

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملاحظات** | **المتابعة** | | **الإجراء** | **رمز العملية**  **والإجراء** | **اسم العملية** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **مجالات النشاط:** | **------** | **النشاط الطلابي(13)** |
|  |  | **توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن-15-11)** | **8/5** |
|  |  | **حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد رائد النشاط بنسخه منها.** | **9/5** |
| **----** | **----** | **البرامج والأنشطة العامة:** | **14/5** |
| **----** | **--** | **الرحلات والزيارات:** | **2/14/5** |
| **التوقيع/** |  |  | **إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة** | **9/2/14/5** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة** | **.....** | **الاحتياجات الخاصة(15)** |
|  |  | **دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة** | **7/2/5** |
|  |  | **تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة** | **8/2/5** |
| **التوقيع/** | **لم ينفذ** | **نفذ** | **المختبرات والمعامل** | **----** |
|  |  |  | **تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب (معلمة المادة)** | **4/2/1/5** | **المختبرات**    **والمعامل**  **)**    **18)8)**  **(** |
| **التوقيع/** | **لم ينفذ** | **نفذ** | **تصميم التدريس** | **----** | **تصميم التدريس(19)** |
|  |  |  | **تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.** | **1/5** |
|  |  | **توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.** | **2/5** |
|  |  | **تحديد طرق التقويم القياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.** | **3/5** |
|  |  | **توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعياً**  **العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (و.ت.ع.ن-12-11) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي.** | **4/5** |
|  |  | **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.** | **7/5** |
| **التوقيع/** |  |  | **مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي)، ويكون هذا على هدف مكتب في دفتر إعداد الدروس.** | **8/5** |

**قائدة المدرسة /**

## متابـــــــــــعة عمليات وإجراءات المعلمات

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملاحظات** | **المتابعة** | | **الإجراء** | **رمز العملية**  **والإجراء** | **اسم العملية** |
| 2 | **لم ينفذ** | **نفذ** | **التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية)** | **2/5** | التقويم والاختبارات (23) |
|  |  | **تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة ...... الخ** | **1/2/5** |
|  |  | **رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب** | **2/2/5** |
|  |  | **رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.** | **3/2/5** |
| **التوقيع/** |  |  | **تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب** | **4/2/5** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **الاختبارات التحريرية القصيرة** | **3/5** |
|  |  | **إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.** | **1/3/5** |
|  |  | **تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.** | **2/3/5** |
|  |  | **يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.** | **3/3/5** |
|  |  | **تدوين الدرجات في سجل المتابعة.** | **4/3/5** |
|  |  | **يتم رصد الدرجات المادة في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.** | **5/3/5** |
|  |  | **تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب** | **6/3/5** |
| **التوقيع/** |  |  | **تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها. (معلمة المادة)** | **7/4/5** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **المعلمة الملاحظة** | **.....** |
|  |  | **التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج(و.ت.ع.ن-15-13) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.** | **28/4/5** |
|  |  | **يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً**  **للنموذج(و.ت.ع.ن-15--4)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.** | **29/4/5** |
|  |  | **استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.** | **31/4/5** |
|  |  | **التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.** | **32/4/5** |
|  |  | **ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.** | **33/4/5** |
| **لم ينفذ** | **نفذ** | **المعلمة المصححة** | **-----** |
|  |  | **تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقا للتخصص للمعلمين المصححين** | **39/4/5** |
|  |  | **مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقا للتخصص من المعلمين المراجعين** | **41/4/5** |
| **التوقيع /** |  |  | **طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.** | **41/4/5** |

**قائدة المدرسة /**

ملاحظات عامة على أداء المعلمة العام:

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

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

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

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

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

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

**الدعم المقدم للمعلمة:**

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

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

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

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

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

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

#### اسم المعلمة / ............................... قائدة المدرسة /..............................

توقيع المعلمة



متابعة بطاقة تطوير أداء المعلمة

**استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية** (**م.م.ع.ن- 3 1- 2 1)**

**الاسم/ ................................................... التخصص/ .................................. المادة/ .................**

**الفصل/ .................................. الحصة /......................اليوم/ ..............التاريخ / / 14هـ**

**المؤهل/ .............................................. سنوات الخبرة/ ......................... .......................**

**عنوان الوحدة ........................................ الدرس ..............................................**

**عملية التعليم والتعلم:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملحوظات** | **احتياجات التنمية المهنية** | **جوانب التميز** | **مستوى الأداء \*** | | | | | | | | | **العنصر** | **المجال** | **م** |
| **ضعيف** | | | **متوسط** | | | **متميزة** | | |
|  |  |  | **3** | **2** | **1** | **3** | **2** | **1** | **3** | **2** | **1** | **يخطط المعلم للدرس بمنهجية علمية واضحة** | **التخطيط للتدريس** | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يستخدم استراتيجيات التعلم بما يتناسب وطبيعة الدرس** | **استراتيجيات**  **التدريس** | **2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يربط بين أهداف المادة**  **والمواد الأخرى** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يلتزم استخدام اللغة**  **العربية في التحدث مع**  **الطلاب** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية** | **إدارة الصف** | **3** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يدير وقت التعلم بكفاءة عالية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يلتزم بالمهنية**  **وأخلاقيات المهنة**  **وقيمها** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ينظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات**  **المستخدمة والتغلب على الصعوبات التي قد**  **تواجهه مثل (الإمكانات**  **المتاحة، وكثافة**  **الفصول)** |

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

**تابع عملية التعليم و التعلم: (م.م.ع.ن-3 1-2 1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ملحوظات** | **احتياجات التنمية المهنية** | **جوانب التميز** | **مستوى الأداء \*** | | | | | | | | | **العنصر** | **المجال** | **م** |
| **ضعيف** | | | **متوسط** | | | **متميزة** | | |
| **3** | **2** | **1** | **3** | **2** | **1** | **3** | **2** | **1** | **يعزز ما لدى الطلاب من خبرات سابقة** | **دعم المتعلمين** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يشجع الطلاب على**  **التعبير عن حاجاتهم وآرائهم** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يدعم توظيف ما**  **تعلمه الطلاب في الدرس في حياتهم** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يقدم الدعم اللازم**  **للمتعلمين الضعاف والمتأخرين دراسياً** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ينفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة** | **التقويم الصفي** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يستخدم سجل**  **المتابعة كتحفيز للطلاب على المشاركة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ينفذ تقويماً ختامياً**  **للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **يستخدم أدوات تقويم متنوعة لقياس أداء المتعلمين مثل ملف الإنجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات**  **التحصيلية وبطاقات تقويم الأقران ...الخ** |

**اسم المعلمة....................... / التوقيع قائدة المدرسة /**

**الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم: (م.م.ع.ن-3 1-2 1)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملحوظات** | **الأسباب** | **غير مفعل** | **مفعل إلى حد ما** | **جوانب التميز** | **مفعل** | **الأدوات** | **م** |
|  |  |  |  |  |  | **يستخدم ويتابع كتب الطلاب** | **1** |
|  |  |  |  |  |  | **يستخدم ويتابع تطبيق كتاب النشاط** | **2** |
|  |  |  |  |  |  | **يستخدم ويتابع تطبيقات وواجبات إضافية ويصححها للطلاب** | **3** |
|  |  |  |  |  |  | **يوظف كتاب دليل المعلم** | **4** |
|  |  |  |  |  |  | **يستخدم مصادر التعلم بكفاية** | **5** |
|  |  |  |  |  |  | **يوظف المعامل والمختبرات** | **6** |
|  |  |  |  |  |  | **يستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز**  **يوظف التقنية في توضيح ومعالجة موضوعات التعلم** | **7** |
|  |  |  |  |  |  | **يشجع الطلاب على**  **الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس** | **8** |
|  |  |  |  |  |  | **يحث الطلاب على الإفادة من مصادر التعلم المختلفة مثل ( الانترنت ، المراجع(** | **9** |
|  |  |  |  |  |  | **يشارك بفعالية في الأنشطة المدرسية** | **11** |

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

|  |
| --- |
| **الزيارة ................................... / .........................................** |
| **الدعم المقدم للمعلمة/**  **.............................................................................................................................................**  **............................................................................................................................................**  **.............................................................................................................................................**  **.............................................................................................................................................**  **.............................................................................................................................................**  **.............................................................................................................................................**  **.............................................................................................................................................** |
| **اسم المعلم/ توقيعه اسم مقدم الدعم توقيعه**  **.............. ................................ ............................. ..................................** |

## 

متابعة

الدروس

تصميم

بطاقة

الطالبات

وسجلات

## استمارة متابعة سجلات التحضير للمعلمات لعام 1437-1438هـ (نموذج مستحدث)

**اسم المعلمة.......... / ................................. التخصص.............................. / التاريخ / / 1438هـ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التوقيع**  **/** | **الملاحظات** | **غير مكتمل** | **الملاحظات** | **مكتمل** | **عناصر المتابعة** |
|  |  |  |  | **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 / .........................................................**

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

**اليوم / التاريخ / اسم المعلمة / التوقيع/**

**اليوم / التاريخ / اسم المعلمة / التوقيع/**

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

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

**اسم المعلمة / توقيعها / قائدة المدرسة /**



متابعة عملية دوام المعلمة

عملية رقم 7

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملاحظات** | | | **الإجراء\*** | **رمز العملية**  **والإجراء** | **اسم العملية** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **الالتزام بالدوام الرسمي:** | **1/5** | **متابعة المعلمة في (عملية متابعة الدوام الرسمي-عملية رقم7)** |
|  |  | **الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي للعمل حضوراً وانصرافاً.** | **1/1/5** |
|  |  | **الالتزام بحضور الاصطفاف الصباحي، قبل موعد بربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي** | **2/1/5** |
|  |  | **الالتزام بتوقيع الحضور في السجل المخصص (و.م.ع.ن-2 1 – 1 1)** | **4/1/5** |
|  |  | **الالتزام بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي** | **5/1/5** |
| **لم ينفذ** | **نفذ** | **تأخر المعلمة: \*** | **2/5** |
|  |  | **تسجل المعلمة المتأخرة اسمها في خانة التأخير وتدون زمن الحضور الفعلي** | **1/2/5** |
| **عدد أيام التأخير الصباحي/** | | | **مقدار عدد أيام التأخير للمعلمة طيلة الفصل** | **--** |
|  | **لم ينفذ** | **نفذ** | **غياب المعلمة:** | **3/5** |
|  |  | **ما يتم متابعته عند غياب المعلمة.** | **1/3/5** |
|  |  | **الالتزام من المعلمة بالدوام الرسمي** | **1/1/3/5** |
| **عدد أيام الغياب المرضي/** | | | **مقدار عدد أيام الغياب المرضي للمعلمة طيلة الفصل** | **--** |
|  |  |  | **اشعار قائدة المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.** | **2/1/3/5** |
|  |  | **تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف (عن طريق نظام فارس)** | **3/1/3/5** |
| **عدد أيام الغياب الاضطراري/** | | | **مقدار عدد أيام الغياب الاضطراري للمعلمة طيلة الفصل** | **--** |
|  |  |  | **تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.**  **(عن طريق نظام فارس وحسب ما جاءت به لائحة التقارير الطبية)** | **4/1/3/5** |
|  |  | **الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة-إذا توفرت-في مدة أقصاها أسبوع، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.** | **5/3/5** |
| **لم ينفذ** | **نفذ** | **استئذان المعلمة:** | **4/5** |
|  |  | **يتوجب على المعلمة الاستئذان من قائدة المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الاتي:** | **1/4/5** |
|  |  | **إشعار للمسؤولة المباشرة بطلب الاستئذان.** | **1/1/4/5** |
|  |  | **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.(16-12** | **4/1/4/5** |
| **عدد الأيام الاستئذان/** | | | **مقدار عدد أيام الاستئذان للمعلمة طيلة الفصل** | **-----** |

**\*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 /**

**المستجدات**

**للقائدات**

**منها**

**الاستفادة**

**ممكن**

**مؤشرات**

**للمعلمة**

**وظيفي**

**أداء**

**تقييم**

**لوضع**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **أولاً:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **الالتزام باللغة الفصحى (6 درجات)** |
| **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** | **1** | **1ـ وضوح اللغة وتنوع نبرات الصوت بما يتفق مع الموقف التعليمي** |
| **0.5** | **2ـ كتابة عناصر الدرس في سجل إعداد الدروس بلغة سليمة (العنوان -صياغة الأهداف) لغوياً ونحوياً** |
| **1** | **3ـ استخدام اللغة الفصحى في عرض الدرس** |
| **0.5** | **4ـ استخدام اللغة الفصحى في إدارة الصف** |
| **0.5** | **5ـ استخدام اللغة الفصحى في كتابة الملخص السبورة** |
| **1** | **6ـ استخدام اللغة الفصحى عند إعداد وتنفيذ الأنشطة الصفية وغير الصفية** |
| **0.5** | **7ـ تشجيع الطالبات على استخدام الفصحى مع تصويب الخطأ اللغوي** |
| **1** | **8ـ كتابة أسئلة الاختبارات بلغة فصحى سليمة** |
| **ثانياً:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه (5 درجات)** |
| **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** | **0.5** | **1. المشاركة في ريادة الفصول الدراسية (والإرشاد الأكاديمي لمدراس المقررات) وبرامج النشاط الطلابي** |
| **1** | **2. الإشراف على جماعة من جماعات النشاط المدرسي مع تحديد الأهداف.** |
| **0.5** | **3. اتخاذ الإجراءات المناسبة لتحقيق الأهداف بمشاركة الطالبات** |
| **1** | **4. تحفيز الطالبات في المشاركة في الأنشطة والمسابقات الداخلية والخارجية.** |
| **0.5** | **5. الإشراف على تنفيذ الإجراءات المقترحة.** |
| **1** | **6. تقويم النشاط المدرسي بما يحقق الأهداف.** |
| **0.5** | **7. المشاركة في تفعيل المجالس المجتمعية** |
| **ثالثاً:** | | |
| **من مصادر التعلم** | **الدرجة** | **الاهتمام بالنمو المعرفي (5 / درجات)** |
| **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** | **0.5** | **1ـ الالتحاق بالدورات التدريبية التخصصية والتربوية (ما لا يقل عن 5 أيام)** |
| **0.5** | **2ـ حضور الندوات واللقاءات التربوية والاجتماعات (داخلي وخارجي)** |
| **0.5** | **3ـ تفعيل الدورات في نقل الخبرة وتطوير مستوى الأداء.** |
| **0.5** | **4ـ تنفيذ الدروس التطبيقية على مستوى المدرسة أو المكتب أو المنطقة.** |
| **0.5** | **5ـ حضور الدروس التطبيقية خارج المدرسة.** |
| **0.5** | **6ـ تبادل الزيارات الصفية داخل وخارج المدرسة.** |
| **0.5** | **7ـ تنفيذ (الدورات التدريبية ، الورش ، القراءات الموجهة )داخل المدرسة .** |
| **0.5** | **8ـ إعداد نشرات أو مطويات أو دراسة بحثية أو مؤلفات.** |
| **1** | **9ـ تقديم ابتكارات تربوية أو مبادرات إبداعية.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **رابعاً:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **التطبيقات والواجبات المنزلية والعناية بتصحيحها (5 / درجا ت)** |
| **سجل التحضير**  **(التقويم)**  **سجل متابعة الواجبات المنزلية الكتب المدرسية ملف انجاز الطالبة الزيارة الصفية ملاحظات المشرفة المختصة** | **1** | **1ـ تنوع وشمولية الواجبات والتطبيقات وتوازنها من حيث الكم والكيف ومدى تحقيقها لأهداف الدرس.** |
| **1** | **2ـ إعداد تطبيقات وأوراق عمل متنوعة ومبتكرة متضمنة أسئلة تقيس وتنمي قدرات الطالبات وتحصيلهن الدراسي.** |
| **0.5** | **3ـ تنسيق موعد تنفيذها مع مواعيد الواجبات للمواد الأخرى.** |
| **0.5** | **4ـ متابعة و تصحيح الواجبات المنزلية وتقديم تغذية راجعة لها.** |
| **1** | **5ـ الدقة في متابعة (كتاب الطالبة-النشاط-سجل الإنجاز) وتدوين التاريخ والتعزيز والملاحظات والتوقيع.** |
| **0.5** | **6ـ التنويع في الواجبات الخارجية التي تساعد على تنمية القدرات ورفع المستوى التحصيلي .** |
| **0.5** | **7ـ تفعيل دور الطالبات في إعداد أوراق العمل والتطبيقات.** |
| **خامساً:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **توزيع المنهج وملائمة ما نفذ منه للزمن (4 درجات)** |
| **سجل التحضير**  **توزيع المنهج دليل المعلم كتب ودفاتر الطالبات الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة** | **1** | **1ـ إعداد خطة عمل شاملة وموثقة لجميع مكونات المنهج خلال العام الدراسي.** |
| **1** | **2ـ توزيع المقرر وفق خطة زمنية مرنة أو الالتزام بالتخطيط وفق دليل المعلم** |
| **1** | **3ـ توثيق الخطة الدراسية في سجل إعداد الدروس.** |
| **0.5** | **4ـ ملائمة ما نفذ من المقرر مع الزمن .** |
| **0.5** | **5ـ إنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني على أسابيع الفصل الدراسي.** |
| **سادساً:** | | |
| **من مصادر التعلم** | **الدرجة** | **استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية (4 / درجات)** |
| **سجل التحضير الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة سجل إنجاز المعلمة سجل غرفة مصادر التعلم كتب ودفاتر الطالبات سجل إنجاز الطالبة** | **0.5** | **1ـ توظيف السبورة الكتابية بشكل جيد (العنوان، الهدف، المفردات ،ملخص الدرس**  **،الواجب ،الهامش السبورة)** |
| **0.5** | **2. تفعيل الكتب الدراسية (الطالب والنشاط) أثناء الدرس ولوحات وبطاقة التعزيز.** |
| **1** | **3ـ تفعيل غرفة مصادر التعلم والمعامل وأدواتها بكفاءة وتوثيقها في الخطة اليومية لإعداد الدرس.** |
| **0.5** | **4ـ توظيف الوسائل التعليمية المتنوعة بكفاءة.** |
| **1** | **5ـ توظيف التقنية والوسائط المتعددة توظيفاً فاعلاً (البحث والاكتشاف، معالجة المعلومات، التعلم بالممارسة.)** |
| **0.5** | **6ـ الابتكار والتجديد في الوسائل التعليمية** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **سابعاً:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها (7 درجات)** |
| **سجل التحضير**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **أسئلة الاختبارات**  **ونماذج الإجابة**  **أوراق النشاط**    **بطاقة المشرفة لتقييم الاستراتيجيات**  **مستوى أسئلة التقويم** | **0.5** | **1ـ تحديد ما لدى الطالبات من مهارات ومعارف وخبرات سابقة.** |
| **0.5** | **2ـ التهيئة الجاذبة المناسبة (قصة، قراءة، صورة، فيلم، تجربة أخرى)..** |
| **1** | **3ـ عرض المادة العلمية بشكل صحيح وخالية من الأخطاء** |
| **0.5** | **4ـ التسلسل المنطقي المترابط للمادة العلمية** |
| **1** | **5ـ تحقيق أهداف الدرس من خلال الأساليب العلمية المناسبة.** |
| **0.5** | **6ـ ربط المادة العلمية بكلٍ من البيئة أو الأحداث الجارية أو الخبرات السابقة وتحقيق التكامل الأفقي والرأسي للمادة.** |
| **0.5** | **7ـ الاستعانة بالمراجع والمصادر العلمية الموثقة والمعتمدة لإثراء المادة العلمية.** |
| **0.5** | **8ـ تفسير المصطلحات العلمية الواردة في الدرس بشكل صحيح.** |
| **0.5** | **9ـ توضيح المادة العلمية باستخدام الأمثلة والوسائل المعنية.** |
| **0.5** | **11ـ تفعيل استراتيجيات التدريس بما يساعد على تنمية قدرات الطالبة ورفع مستوى التحصيل الدراسي .** |
| **0.5** | **11ـ توظيف الاستراتيجيات التدريسية بشكل فاعل لمحتوى الدرس وأهدافه** |
| **0.5** | **12ـ غلق الدرس بطريقة علمية مناسبة** |
| **ثامناً:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها (7 درجات)** |
| **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** | **0.5** | **1ـ تحليل محتوى الدرس وفق الأسس العلمية.** |
| **1** | **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.** |
| **0.5** | **4ـ الالتزام بتحضير الدرس في سجل إعداد الدروس وإحضاره يومياً.** |
| **1** | **5ـ توضيح الاستراتيجيات المستخدمة بتوثيق مطابق للمواصفات في سجل إعداد الدروس بما لا يقل عن ثلاث استراتيجيات مختلفة.** |
| **0.5** | **6ـ تنظيم غرفة الصف الدراسي بما يناسب طريقة التدريس المختارة وعدد الطالبات.** |
| **1** | **7ـ تحديد الخبرات السابقة للطالبة وتوظيفها في بناء الخبرات الجديدة بما ينمي القدرات ويرفع المستوى التحصيلي.** |
| **0.5** | **8ـ توثيق استخدامات التقنية الحديثة في إعداد الدرس بما يتلاءم مع طبيعته.** |
| **0.5** | **9ـ تسجيل المراجع والمصادر التي استخدمت في إعداد الدروس.** |
| **0.5** | **11ـ التطابق بين التواريخ المحددة لتنفيذ الدرس في الإعداد الكتابي للمعلمة والخطة الدراسية** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **تاسعاً:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **المحافظة على أوقات الدوام الرسمي (7 درجات)** |
| **سجل الدوام الرسمي**  **سجل الإجازات**  **سجل المتابعة اليومي**  **الملاحظة المباشرة**  **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة** | **3** | **1ـ الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي للعمل حضوراً وانصرافاً.** |
| **1** | **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.** |
| **عاشراً:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية (7 درجات)** |
| **سجل التحضير، الزيارة الصفية ،ملاحظات المشرفة المختصة سجلات متابعة التقويم**  **دروس التقوية، أوراق النشاط ،أسئلة الاختبارات ونماذج الإجابة** | **0.5** | **1ـ الالتزام بالتعاميم المنظمة لعملية التقويم المستمر، الاختبارات.** |
| **0.5** | **2ـ تنوع أدوات التقويم (شفهياً، كتابي اً وعملياً) بما يتفق مع طبيعة المادة ومستوى الطالبات.** |
| **0.5** | **3ـ توظيف سجل المتابعة حسب متطلبات التقويم المستمر.** |
| **0.5** | **4ـ مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب أثناء التقويم (موضوعية أعمال السنة والأسئلة)** |
| **0.5** | **5ـ توظيف أساليب التقويم القبلي والتكويني والختامي لتحسين مستوى الأداء** |
| **0.5** | **6ـ طرح أسئلة صفية متنوعة وشاملة تثير مهارات للتفكير وتنمي قدرات الطالبة التحليلية والاستدلالية (إبداعي، ناقد،)** |
| **0.5** | **7ـ إعطاء الطالبات وقتاً مناسباً للتفكير والإجابة.** |
| **0.5** | **8-تشجيع التعلم الذاتي والتعلم بالأقران والتعلم التعاوني.** |
| **0.5** | **9-توظيف ملفات الإنجاز كإحدى أدوات التقويم.** |
| **0.5** | **11-توظيف نتائج التقويم للعام السابق (الفصل الثاني) والعام الحالي (الفصل الأول) في تحسين وتطوير اساليب التدريس.** |
| **0.5** | **11-تقديم قدراً مناسباً من التعزيز المنوع. (معالجة الضعف لدى الطالبات)** |
| **0.5** | **رعاية المتفوقات: ( الواجبات الإضافية – دروس التقوية – تنمية المهارات – استخدام الحوافز. )** |
| **1** | **12-الدقة في بناء أدوات التقويم والاختبارات.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **إحدى عشر:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **مستوى تحصيل الطلاب العلمي (11 درجات)** |
| **الزيارة الصفية**  **ملاحظات المشرفة المختصة**  **سجلات المتابعة**  **دروس التقوية**  **أوراق النشاط**  **أسئلة الاختبارات**  **ونماذج الإجابة**  **المشاريع العلمية**  **ملاحظات وسجلات المرشدة الطلابية** | **1** | **1-تقييم أعمال السنة للطالبات بدقة وفقاً للتوزيع المعتمد وضوابط التقويم المستمر.** |
| **1,5** | **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** | **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.** |
| **الثاني عشر:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **المهارة في عرض الدروس وإدارة الصف (5 درجات)** |
| **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** | **0.5** | **1ـ إظهار روح المودة والاحترام مع الطالبات.** |
| **0.5** | **2ـ القدرة على إدارة وضبط النظام داخل الصف وفق القواعد التنظيمية** |
| **0.5** | **3.مراجعة الواجب المنزلي والدرس السابق.** |
| **0.5** | **4ـ استخدام أساليب التمهيد المثيرة للانتباه مع مناسبة الزمن المخصص لها.** |
| **0.5** | **5ـ استخدام الطريقة المناسبة والموارد التعليمية المختلفة بفاعلية لشرح الدرس وتفسير المفاهيم الواردة.** |
| **0.5** | **6ـ القدرة على الاتصال اللفظي وغير اللفظي واستخدام لغة الجسد ونبرات الصوت.** |
| **0.5** | **7ـ مراعاة الأسس التربوية في ترتيب الطالبات في المقاعد وفي توزيع أنشطة الدرس عليهن.** |
| **0.5** | **8ـ التعامل مع سلوكيات الطالبات بأساليب تربوية.** |
| **0.5** | **9. تعزيز استجابات الطالبات بالأساليب المناسبة وفق الأسس التربوية** |
| **0.5** | **11ـ تنظيم واستثمار البيئة الصفية بشكل فاعل.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | | |
| **الثالث عشر:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **الصفات الشخصية (السلوك العام، القدوة الحسنة) (4درجات)** |
| **الملاحظة المباشرة**  **سجل الملاحظات على الموظفات**  **سجل الاحتياط والمناوبة** | **1** | **1ـ الالتزام بالمظهر اللائق في (الملابس، قصات الشعر، أدوات الزينة.)** |
| **1** | **2ـ الاتصاف بالأخلاق الحميدة في التعامل والمناقشة.** |
| **1** | **3ـ الوفاء بالالتزامات والأنظمة التعليمية والتربوية.** |
| **1** | **4ـ تعزيز الانتماء الديني والوطني.** |
| **الرابع عشر:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **تقدير المسؤولية (4 / درجات)** |
| **الملاحظة المباشرة**  **سجلات الملاحظات على الموظفات** | 2 | **1ـ الحرص على أداء العمل في الوقت المحدد على أكمل وجه.** |
|  |  |
| **سجل المبادرات والمقترحات والتطوير** | 2 | **2ـ المبادرة في تطوير العمل.** |
| **الخامس عشر:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | **تقبل التوجيهات ( 4 / درجات )** |
| **الزيارات الصفية**  **الملاحظة المباشرة**  **المصادر الأخرى حسب الجانب الملاحظ من الأداء** | **1** | **1ـ تنفيذ الندب في الوقت المحدد وكل ما يوكل إليها من أعمال.** |
| **0.5** | **2ـ قبول التوجيهات التي تتلقاها في الاجتماعات والزيارات والبرامج التدريبية.** |
| **0.5** | **3ـ مناقشة الملاحظات والحقائق الخاصة بالأداء بموضوعية.** |
| **0.5** | **4ـ تنفيذ التوجيهات وأثرها على مستوى الأداء.** |
| **0.5** | **5ـ قبول التعاميم والقرارات الوزارية وتنفيذها والتقيد بها.** |
| **1** | **6ـ تقبل النقد بصدر رحب.** |
| **السادس عشر:** | | |
| **من مصادر التقويم** | **الدرجة** | حسن التصرف (4 درجات) |
|  | **1,5** | **1ـ مواجهة الضغوط والمشكلات بإيجابية مع الزميلات ،الطالبات ،أولياء الأمور ،والأنظمة والتعليمات.** |
|  | **1,5** | **2ـ التعامل بحكمة عند إدارة الأزمات والمواقف.** |
|  | **1** | **3ـ الابتعاد عن التعصب لجنس أو عرق أو لون.** |

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