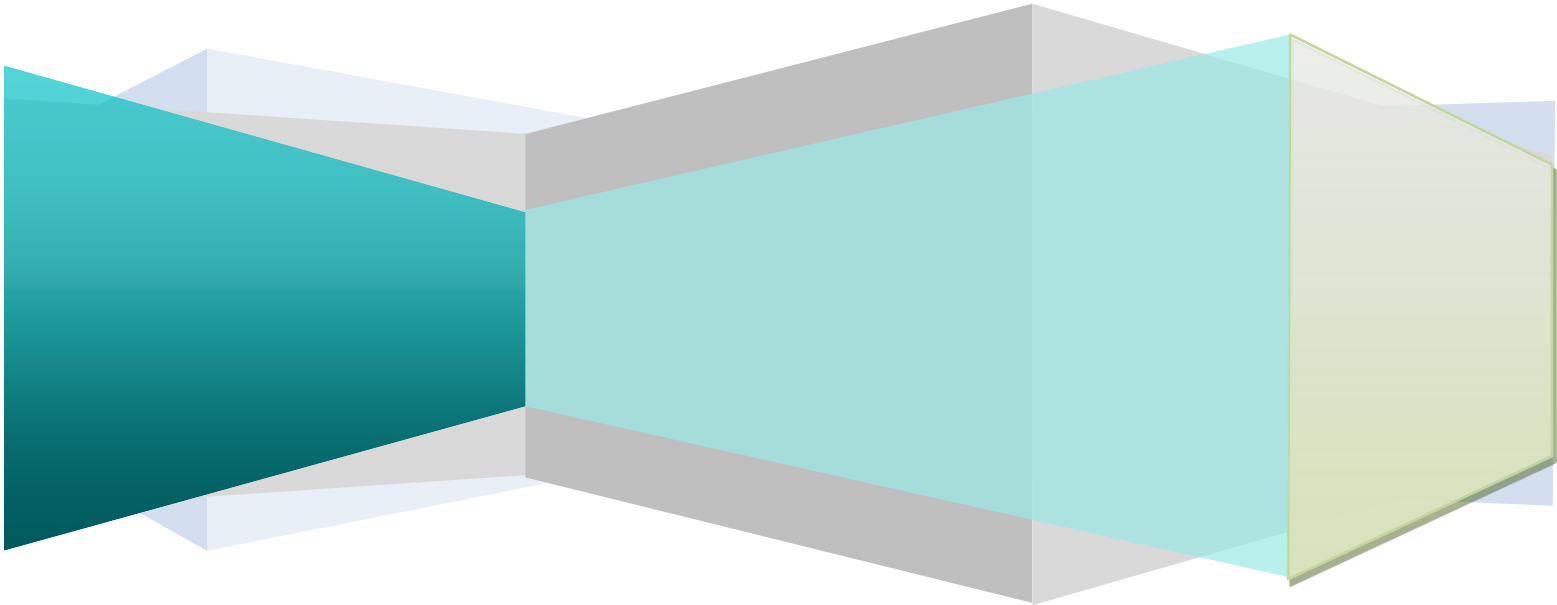


الدليل التنظيمي للتنمية المهنية داخل المدرسة

مشروع توطين التدريب

إعداد مشرفة التدريب / أمل حمد الجمعان



جدول المحتويات

٢	مقدمة
٣	مجلس التنمية المهنية في المدرسة
٥	المخطط الانسيابي لبرنامج التنمية المهنية داخل المدرسة
٦	أولاً: مرحلة التخطيط
٦	١) تحديد أهداف التنمية المهنية :
٦	٢) تشكيل فريق التنمية المهنية داخل المدرسة :
٧	٣) الاحتياجات التدريبية :
٧	٤) تحديد اساليب واشكال التنمية المهنية :
٨	ثانياً: مرحلة التنفيذ:
٨	أ- خطة التنمية المهنية مثال:
٨	ب- خطة البرامج التدريبية المقامة في المدرسة (التوطين) وترفع لقسم التدريب التربوي. مثال:
٩	ثالثاً: التقويم:
١٠	نموذج (المشرفة) رقم (أ)
١٠	استطلاع رأي (المشرفة التربوية/ مديرة المدرسة/ المعلمة) في مجالات التنمية المهنية التي تحتاجها المعلمة
١١	نموذج (المديرة) رقم (أ)
١١	استطلاع رأي (المشرفة التربوية/ مديرة المدرسة/ المعلمة) في مجالات التنمية المهنية التي تحتاجها المعلمة
١٢	نموذج (المعلمة) رقم (أ)
١٢	استطلاع رأي (المشرفة التربوية/ مديرة المدرسة/ المعلمة) في مجالات التنمية المهنية التي تحتاجها المعلمة
١٣	نموذج (٢)
١٣	استمارة حصر التكرارات في مجال الاحتياج التدريبي
١٤	نموذج (٣)
١٤	حصر تكرار أدوات التنمية المهنية لشاغلات الوظائف التعليمية
١٧	خطة النمو المهني لمنسوبات المدرسة
١٨	نموذج (٥)
١٨	خطة توطيد التدريب لمنسوبات المدرسة
١٩	نموذج (٦)
١٩	استمارة تقييم برنامج تدريبي
٢٠	مهام وتعليمات منسقة التدريب ومشروع توطيد التدريب داخل المدرسة
٢١	أولاً: اختيار البرنامج التدريبي:
٢١	ثانياً: الاجراءات الادارية لمنسقة التنمية المهنية ومشروع توطيد التدريب:
٢٢	ثالثاً: جدول مقترح لتوفير الحصص التدريبية
٢٢	إرشادات للمدرسة
٢٤	نماذج مشروع توطيد التدريب

مقدمة

تعد التنمية المهنية مرآة يمكن من خلالها رؤية جميع من يعملون في المؤسسات التعليمية من قادة , وإداريين , وعاملين , ففي عصر المعلوماتية والاتصالات والعولمة أصبحت المجتمعات عينة تحت مجهر المعلوماتية تكتشف ما بالداخل , ويقف الإنسان حائرا أمام هذه الصور المتشعبة يبحث عن طرائق ليتأقلم فيها مع هذه الانفجارات المتسارعة أكثر والتنمية المهنية حجر الأساس في التطوير , وتأتي تنمية المجالات الأخرى بعدها . فلا بد أن نؤمن بأن المستقبل التربوي يكون مغايرا لصورة الواقع الذي تعيشه التربية اليوم , ومن الواضح أن التكنولوجيا المتغيرة تُوجد بيئات تعليمية متجددة . ومن هذا المنطلق جاءت الحاجة الى تفعيل دور المدرسة كأحد المصادر المهمة لتوفير بيئة مشجعة على التنمية المهنية لمنسوباتها في ظل التطور السريع في مجال المعرفة العلمية والمهارات والتقنيات لتكون هي ركيزه من ركائز التطور الذي نشده في الميدان التربوي.

الهدف العام من برنامج التنمية المهنية داخل المدرسة:

المساهمة في تبني المدرسة مسؤولية التنمية المهنية لمنسوباتها وخاصة المعلمات وإعدادهن لمواجهة متغيرات العالم وتأهيلهن للمستقبل بطرق نوعية ومنهجية تتصل بالاتجاهات المعاصرة والنماذج المستجدة التي تركز على جودة التعليم ونوعيته من جهة وتحسين المخرجات التعليمية من جهة أخرى.

لذا نضع بين يديك الدليل المقترح من قسم التدريب التربوي والذي نعتقد انه سيساعد المدرسة في وضع خطة التنمية المهنية لمنسوبات المدرسة .

رئيسة قسم التدريب التربوي

غادة محمد الكنهل

مجلس التنمية المهنية في المدرسة

الدور	المهام	الملاحظات
رئيسة المجلس مديرة المدرسة	<ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد الاحتياج المهني لمنسوبات المدرسة مع التدريب التربوي 2. تحديد ادوات التنمية المهنية الداخلية والخارجية المناسبة مثل (البرامج التدريبية، ورش العمل، القراءات الموجهة، الزيارات المتبادلة، حلقات النقاش..) لمنسوبات المدرسة (داخلية/خارجية) 3. اعداد خطة التنمية المهنية لمنسوبات المدرسة 4. اعتماد خطة التنمية المهنية. 5. حصر إمكانات المدرسة (البشرية والمادية) لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها. 	
نائب الرئيسة (وكيلة المدرسة)	<ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في تحديد الاحتياج. 2. اقتراح ادوات التنمية المهنية المناسب (دورة، ورشة، لقاء، قراءة موجهة، ...) 3. إعداد البرنامج الزمني لتنفيذ خطة التنمية المهنية بما يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطالبات واحتياج وطبيعة كل منهم. 4. التبليغ الخطي للمستهدفين بالتدريب. 5. تأمين مستلزمات برامج التنمية المهنية. 6. تقييم برامج التنمية المهنية 	
عضوة ومنسقة للتدريب (أمينة مصادر التعلم)	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد البرامج التدريبية. 2. تنفيذ البرامج التدريبية. 3. المشاركة في تقييم البرامج التدريبية (المدرّب، البرنامج، قياس أثر) 4. وضع خطة زمنية لعملها يتم اعتمادها من المديرة. 5. التنسيق مع قسم التدريب التربوي واعتماد البرامج المنفذة داخل المدرسة قبل التنفيذ. 	
ادارية عضوة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استكمال تعبئة الاوراق الادارية اللازمة تحوي (اسم البرنامج، جهة التدريب، اسم المدرّب، عدد المتدربين، ...) القيام بالأعمال الفنية الخاصة بالتدريب كالنسخ. 2. القيام بدور المنسق أثناء تنفيذ التدريب والذي يتلخص في: <ol style="list-style-type: none"> أ. تفريغ أسماء المرشحين في بيان خاص. ب. تصوير الحقيبة التدريبية للمتدربين او تحميلها إلكترونياً. ج. طباعة بيان الحضور والغياب للمتدربين ومتابعة توقيّعهم يومياً حضوراً و انصرافاً. د. متابعة تجهيز قاعة التدريب قبل موعد تنفيذ البرنامج بفترة كافية (توفر اقلام، السبورة، المستلزمات التدريبية الأخرى) هـ. توزيع استمارة تقويم البرنامج في اليوم الأخير، ومن ثم جمعها وتفريغها بعد تعبئتها من المتدربات و. متابعة احتياجات المدرّبه/المتدربات يومياً 	

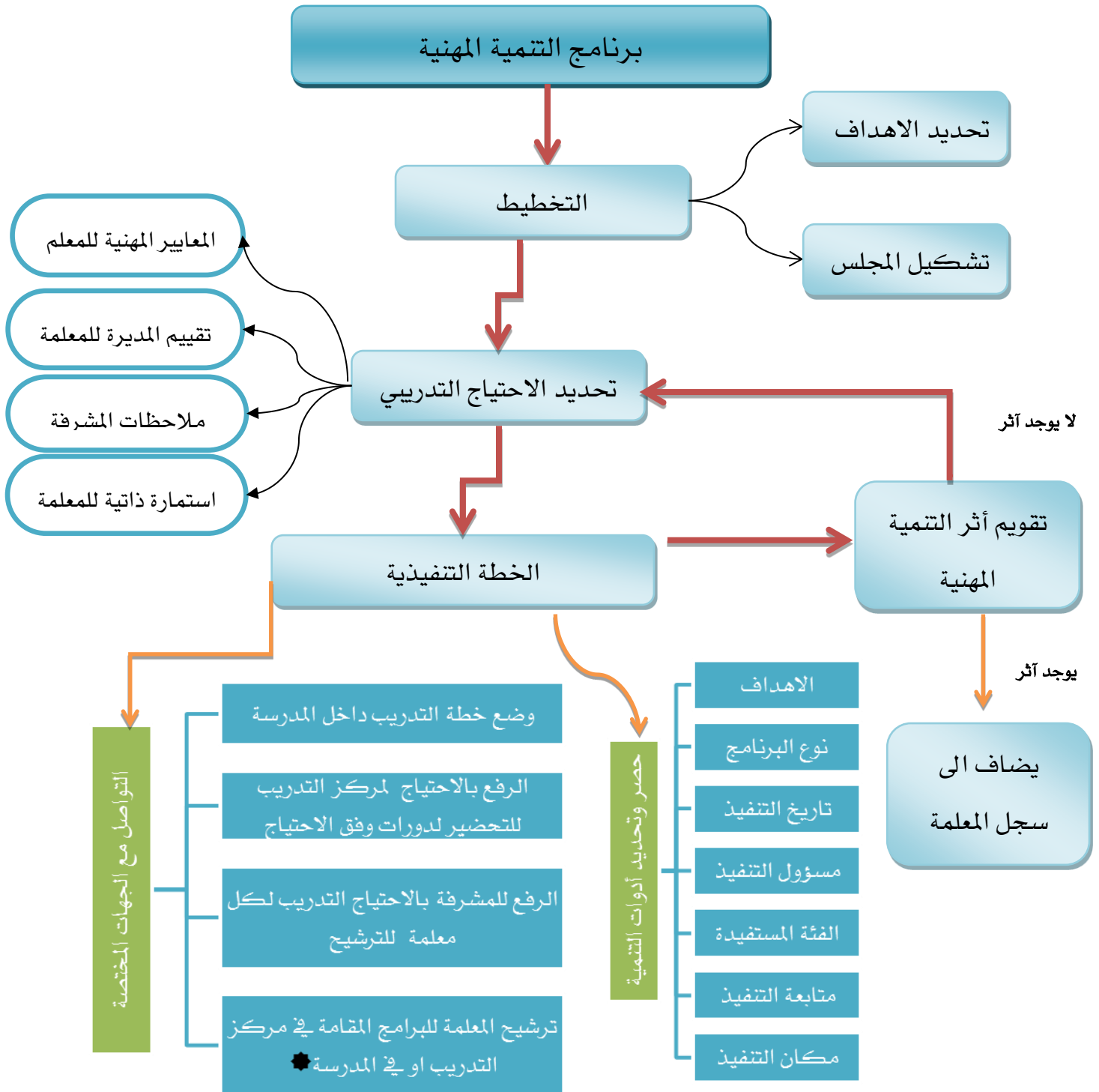
الخطوات الإجرائية

لفريق العمل

في مشروع توظيف التنمية المهنية

داخل المدرسة

المخطط الانسيابي لبرنامج التنمية المهنية داخل المدرسة



✱ التأكيد على المعلمات لحضور الدورات التدريبية في مركز التدريب وعدم التغيب الا بعذر رسمي.

✱ التأكد من حصول معلمات المدرسة على دورات في الحاسب الالى لتطوير الاداء (مشروع المبتدئ الخبير)

أولاً: مرحلة التخطيط

(١) تحديد أهداف التنمية المهنية :

يتم تحديد الاهداف بناء على رؤية واضحة لواقع بيئة المدرسة والكفايات المهنية لمنسوباتها داخل المدرسة ومنها:

- أ - مواكبة المستجدات في مجال نظريات التعليم والتعلم والعمل على تطبيقها لتحقيق الفعالية في التعلم.
- ب - مواكبة المستجدات في مجال التخصص وتطبيق كل ما هو جديد ومستجد.
- ت - ترسيخ مبدأ التعلم المستمر والتعلم مدى الحياة والاعتماد على اساليب التعلم الذاتي..
- ث - تعميق الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم والتعلم والتقيد بها.
- ج - الربط بين النظرية والتطبيق في المجالات التعليمية.
- ح - تنمية مهارات توظيف تقنيات التعليم المعاصرة واستخدامها في إيصال المعلومة للمتعلم بشكل فاعل.
- خ - تمكين المعلم من مهارات استخدام مصادر المعلومات والبحث عن كل ما هو جديد ومتطور.
- د - تطوير مهارات المعلم التربوية التي تكمل رسالته المهنية في خلق جو من التعاون والانجاز والابداع.

(٢) تشكيل فريق التنمية المهنية داخل المدرسة :

تقوم مديرة المدرسة وبناء على الصلاحيات المخولة لها نظاما ، وبناء بالقرار الوزاري (١٢٣١١٢٣/٩ق) في ١٤٣٢/٢/٢٦هـ والذي ينص على "اعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن عقد اجتماعها.. يتم ما يلي:

أولاً : تشكيل فريق التطوير المهني في المدرسة من التالية أسماءهم:

م	الاسم	العمل الحالي	العمل في الفريق
١		مديرة المدرسة	رئيسة الفريق
٢		وكيلة المدرسة	نائب الرئيسة
٣		معلمة	عضوة
٤		ادارية	عضوة

ثانياً: يتولى الفريق تنفيذ المهام الواردة في الدليل التنظيمي المقترح للتنمية المهنية داخل المدرسة.

ثالثاً: إنشاء ملف التنمية المهنية داخل المدرسة يحتوى على جميع الاوراق والنماذج المطلوبة لتنفيذ آلية العمل.

٣) الاحتياجات التدريبية :

✗ تحليل وتحديد الاحتياجات: عملية تحديد الاحتياجات عملية دقيقة لا بد ان تبنى على اسس علمية واضحة وفق قنوات مقننة توضح مجالات التنمية المهنية التي يمكن أن تساهم بشكل كبير في تحديد الاحتياج التدريبي ومن هذه القنوات:

- ✓ المعايير المهنية التربوية العامة للمعلم والمعايير الخاصة لكل تخصص علمي.
- ملاحظة:** يمكن الاستفادة من المعايير المهنية للمعلم على الرابط التالي:

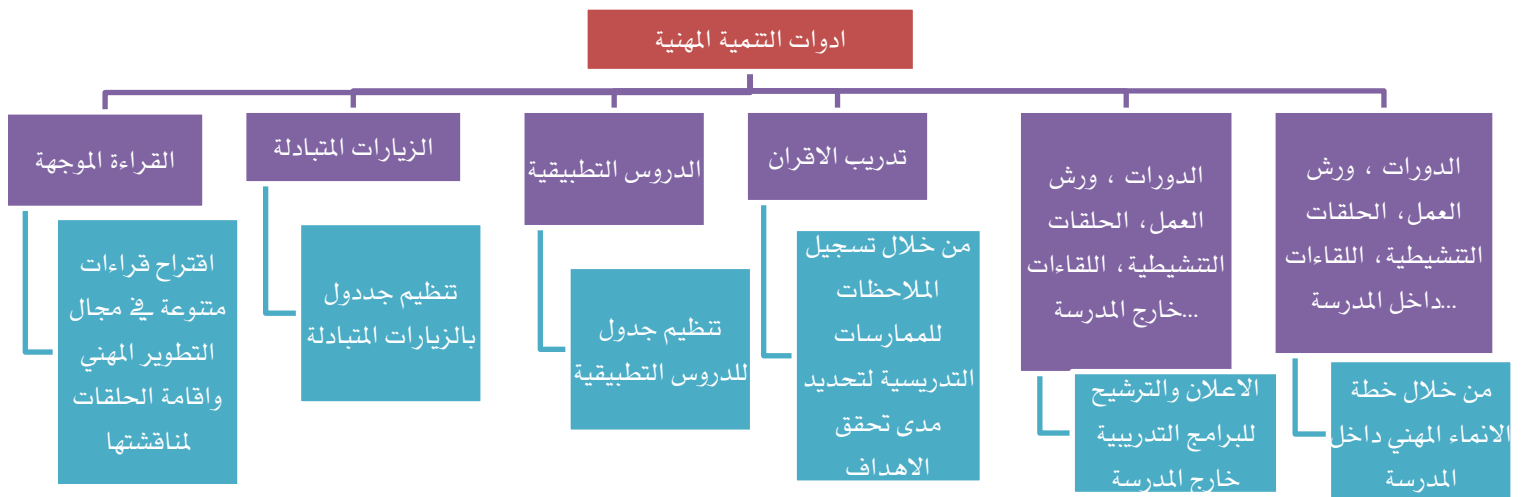
<http://www.qiyas.sa/Tests/ProfessionalTesting/Pages/TestStandardOfTeachers.aspx>

- ✓ ملاحظات المشرفات التربويات: يتم جمع ملاحظات المشرفات التربويات من المصادر المختلفة مثل سجل الزيارات للمعلمات- بطاقات استطلاع آراء المشرفات (نموذج أ) .
- ✓ ملاحظات مديرة المدرسة: يتم ايضا جمع ملاحظات المديرة من السجلات الرسمية للزيارات وغيرها بالإضافة الى تعبئة بطاقة الاحتياجات التدريبية لمعلمات المدرسة حيث يكون لكل معلمة بطاقة ملاحظة تسجل فيها درجة الاحتياج التدريبي في المجالات المختلفة للتنمية المهنية والتي تحتاجها المعلمة لتطوير الأداء (نموذج ب)،
- ✓ استطلاع رأي المعلمات عن الاحتياجات التدريبية التي تحتاجها في مجالات التنمية المهنية المختلفة) (نموذج ج)

✗ تحويل النتائج في النماذج السابقة الى بيانات احصائية توضح التكرارات في كل مجال من مجالات التنمية المهنية من أجل تحديد الاولويات التدريبية (نموذج ٢)، ثم حصر النتائج إلى تكرارات لأدوات التنمية المهنية (نموذج ٣). ويمكن دمجها مع تحليل الاداء الوظيفي للمعلمة ليسهل على مديرة المدرسة ترشيح المعلمات في فئات وفق احتياجاتهن للتنمية المهنية.

٤) تحديد اساليب واشكال التنمية المهنية :

ويتم اختيار الشكل والوسيلة المناسبة والتي تحقق الاهداف وتسد الاحتياج التدريبي وفق خطة المدرسة:



ثانياً: مرحلة التنفيذ:

بعد مرحلة التخطيط تأتي مجموعة من الإجراءات التي تنقل التخطيط إلى حيز التنفيذ ويتم في تلك المرحلة ترجمة الاحتياجات إلى برامج وفق آليات تسهم في التطوير المهني وفيها يتم وضع الخطة الإجرائية ومؤشرات النجاح.

أ - خطة التنمية المهنية مثال:

أدوات التطوير المهني	الموضوع	القسم أو التخصص	المعلم الملاحظ	التنفيذ المباشر	تاريخ التنفيذ		متطلبات التنفيذ	متابعة التنفيذ
					اليوم	جدول العمل		
مثال تدريب الاقران	التلوث اث	احياء	الاستاذ/	الاستاذ/	٦/١٥	(١) اجتماع	١. تعديل الجدول	
					٦/١٦	(٢) تحضير الملاحظة	٢. جهاز حاسب وعرض	
						(٣) اجتماع تأملي	٣. صور عن التلوث	
دورة تدريبية	الادارة الصفية	عام	—	الاستاذ/	٨/٣	من الساعة	١. جهاز حاسب وعرض	
					٨/٤	٨ وحتى		
					٨/٥	١٠:٣٠ ص	٢. تعديل الجدول	

❖ نموذج رقم (٤)

ملاحظة: يفضل حضور مديرة المدرسة الى البرنامج التدريبي (النمو المهني في مجموعات التخصص)

ب - خطة البرامج التدريبية المقامة في المدرسة (التوطين) وترفع لقسم التدريب التربوي. مثال:

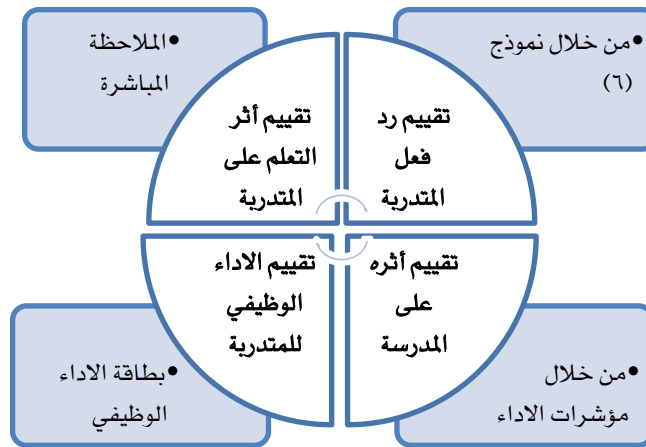
الهدف	البرنامج	الفئة المستهدفة	الجهة المنفذة	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	متابعة التنفيذ	الملاحظات
❖❖ تطوير الأداء التدريسي واستخدام كل ما هو معاصر ومتطور في ايصال المعلومة	مهارات التدريس الفعال	معلمات	الاستاذ:	١٤٣٥/٥/هـ	قاعة التدريب	نفذ	
	استراتيجيات التعلم النشط		الاستاذ:	١٤٣٥/٦/هـ		لم ينفذ	تم تأجيله لتاريخ ...
	تطبيقات البنائية في التعليم والتعلم		الاستاذ:	١٤٣٥/٧/هـ		نفذ	

❖ نموذج رقم (٥)

❖❖ يمكن الرجوع إلى مهام منسقة التدريب ومشروع توظيف التدريب لمعرفة الإجراءات التنفيذية المطلوبة واستكمالها ص ١٥.

ثالثاً: التقويم:

تعني عملية التقويم الوقوف على انتقال التدريب من النظرية إلى حيز التطبيق ويمكن ملاحظة ذلك من خلال الزيارة الصفية للمعلمات في داخل الصف ،ويمكن أن يستخدم بطاقة رصد الأثر لمتابعة أثر التنمية المهنية للمعلمات والتي يرصد بها جميع الإجراءات الإنتاجية والإبداعية ونتائج التحصيل الدراسي للطالبات لدى سجل المعلمة. ويمكن استخدام نماذج تقييم لقياس الأثر تشتمل على :



شكل نموذج تقييم أثر التدريب

نموذج (المشرفة) رقم (١١)

استطلاع رأي (المشرفة التربوية/ مديرة المدرسة/ المعلمة) في مجالات التنمية المهنية التي تحتاجها المعلمة

إسم المشرفة:	التخصص:
اسم المعلمة المشرفة عليها:	

عزيزتي المشرفة

نرجو منك ترتيب اولويات الاحتياج التدريبي في المجالات المختلفة للتنمية المهنية لوضع خطة التنمية المهنية للمعلمات داخل المدرسة.

م	المجال	البرامج	مستوى الاهمية (١- ٣)	الارتباط بالمهام (١- ٣)
١	مجال الأداء التدريسي واستخدام كل ما هو معاصر ومتطور في إيصال المعلومة	مهارات التدريس الفعال استراتيجيات التعلم النشط خرائط المفاهيم		
٢	مجال العلاقات الإنسانية والإرشاد والتوجيه الطلابي والتفاعل والتواصل في المواقف التعليمية	مهارات التواصل مع الآخرين الإدارة الصفية المتميزة		
٣	مجال البحث العلمي والإشراف الأكاديمي	مهارات البحث الاجرائي مهارات البحث العلمي		
٤	مجال توظيف تقنيات المعلومات والاتصالات في المجال التعليمي	تطبيقات الحاسب في التعليم المبتدئ الخبير		
٥	مجالات تقييم وتقييم المتعلمين وتطبيق الحديث والمتطور في أساليب التقييم	أساليب التقييم الاصيل اعداد الاختبارات التقويمية		

★ مستوى الحاجة: يعني حاجة المعلمة الشخصية بناءً على مهاراتها ومعلوماتها الحالية

★ الارتباط بالمهام : يعني ارتباط البرنامج بالمهام الاساسية للمعلمة

★ رقم ١: ادنى قيمة ، رقم ٣: اعلى قيمة

نموذج (المديرة) رقم (أب)

استطلاع رأي (المشرفة التربوية / مديرة المدرسة / المعلمة) في مجالات التنمية المهنية التي تحتاجها المعلمة

إسم المعلمة:	التخصص:	
درجة الأداء الوظيفي:	أهم الملاحظات على المعلمة:	

م	المجال	البرامج	مستوى الحاجة (١- ٣)	مستوى الارتباط (١- ٣)
١	مجال الأداء التدريسي واستخدام كل ما هو معاصر ومتطور في إيصال المعلومة	مهارات التدريس الفعال استراتيجيات التعلم النشط خرائط المفاهيم		
٢	مجال العلاقات الإنسانية والإرشاد والتوجيه الطلابي والتفاعل والتواصل في المواقف التعليمية	مهارات التواصل مع الآخرين الإدارة الصفية المتميزة		
٣	مجال البحث العلمي والإشراف الأكاديمي	مهارات البحث الإجرائي مهارات البحث العلمي		
٤	مجال توظيف تقنيات المعلومات والاتصالات في المجال التعليمي	تطبيقات الحاسب في التعليم المبتدئ الخبير		
٥	مجالات تقييم وتقويم المتعلمين وتطبيق الحديث والمتطور في أساليب التقييم	أساليب التقويم الاصيل اعداد الاختبارات التقويمية		

❖ مستوى الحاجة: يعني حاجة المعلمة الشخصية بناءً على مهاراتها ومعلوماتها الحالية

❖ الارتباط بالمهام: يعني ارتباط البرنامج بالمهام الأساسية للمعلمة

❖ رقم ١: أدنى قيمة ، رقم ٣: أعلى قيمة

مديرة المدرسة

.....

نموذج (المعلمة) رقم (أج)

استطلاع رأي (المشرفة التربوية / مديرة المدرسة / المعلمة) في مجالات التنمية المهنية التي تحتاجها المعلمة

اسم المعلمة :	التخصص :
---------------	----------

م	المجال	البرامج	ترغب (٣)	محايد (٢)	لا ترغب (١)
١	مجال الأداء التدريسي واستخدام كل ما هو معاصر ومتطور في إيصال المعلومة	مهارات التدريس الفعال استراتيجيات التعلم النشط خرائط المفاهيم			
٢	مجال العلاقات الإنسانية والإرشاد والتوجيه الطلابي والتفاعل والتواصل في المواقف التعليمية	مهارات التواصل مع الآخرين إثارة الدافعية لدى المتعلمين الإدارة الصفية المتميزة			
٣	مجال البحث العلمي والإشراف الأكاديمي	مهارات البحث الإجرائي مهارات البحث العلمي			
٤	مجال توظيف تقنيات المعلومات والاتصالات في المجال التعليمي	تطبيقات الحاسب في التعليم المبتدئ الخبير			
٥	مجالات تقييم وتقييم المتعلمين وتطبيق الحديث والمتطور في أساليب التقييم	أساليب التقييم الإصيل مهارات المتابعة والتقييم			

★ ترغب = ٣ محايد = ٢ لا ترغب = ١

مديرة المدرسة

.....

نموذج (٢)

استمارة حصر التكرارات في مجال الاحتياج التدريبي

اسم المعلمة:

م	المجال	البرامج	الفئة	مستوى الحاجة		مستوى الارتباط بالمهام			المجموع	سهولة التنفيذ	
				التكرار							
				١	٢	٣	١	٢			٣
١	مجال الأداء التدريسي واستخدام كل ما هو معاصر ومتطور في ايصال المعلومة	مهارات التدريس الفعال استراتيجيات التعلم النشط خرائط المفاهيم	المديرة								
			المشرفة								
			المعلمة								
٢	مجال العلاقات الإنسانية والإرشاد والتوجيه الطلابي والتفاعل والتواصل في المواقف التعليمية	مهارات التواصل مع الآخرين الادارة الصفية المتميزة	المديرة								
			المشرفة								
			المعلمة								
٣	مجال البحث العلمي والإشراف الأكاديمي	مهارات البحث الاجرائي مهارات البحث العلمي	المديرة								
			المشرفة								
			المعلمة								
٤	مجال توظيف تقنيات المعلومات والاتصالات في المجال التعليمي	تطبيقات الحاسب في التعليم المبتدئ الخبير	المديرة								
			المشرفة								
			المعلمة								
٥	مجالات تقييم وتقويم المتعلمين وتطبيق الحديث والمتطور في اساليب التقييم	اساليب التقويم الاصيل اعداد الاختبارات التقويمية	المديرة								
			المشرفة								
			المعلمة								

(التكرار: عدد تكرارات كل مستوى) (المجموع = ١٨ لكل مستوى وتحدد الحاجة وارتباطه بالمهام بمدى قربه أو بعده عن الدرجة النهائية)
(سهولة التنفيذ: مدى توفر الامكانيات المادية والبشرية المطلوبة للتنفيذ)

أداة التنمية المهنية المقترحة:

١. تبادل زيارات	٢. برنامج تدريبي	٣. ورشة تدريبية	٤. قراءة موجهة	٥. درس تطبيقي	٦. لقاء تربوي
٧. تدريب اقران	٨. أخرى تذكر :	٩.	١٠.	١١.	١٢.

مديرة المدرسة

.....

نموذج (٣)

حصر تكرار أدوات التنمية المهنية لشاغلات الوظائف التعليمية

لمدرسة.....لعام ١٤ - ١٤ هـ

م	المجال	أداة التنمية المهنية	التكرارات
١	مجال الأداء التدريسي واستخدام كل ما هو معاصر ومتطور في إيصال المعلومة	تبادل زيارات	
		برنامج تدريبي	
		ورشة تدريبية	
		قراءة موجهة	
		درس تطبيقي	
		لقاء تربوي	
		تدريب اقران	
		أخرى تذكر	
٢	مجال العلاقات الإنسانية والإرشاد والتوجيه الطلابي والتفاعل والتواصل في المواقف التعليمية	تبادل زيارات	
		برنامج تدريبي	
		ورشة تدريبية	
		قراءة موجهة	
		درس تطبيقي	
		لقاء تربوي	
		تدريب اقران	
		أخرى تذكر	

حصر تكرار أدوات التنمية المهنية لشاغلات الوظائف التعليمية

مدرسة.....لعام ١٤ - ١٤هـ

م	المجال	أداة التنمية المهنية	التكرارات
٣	مجال توظيف تقنيات المعلومات والاتصالات في المجال التعليمي	تبادل زيارات	
		برنامج تدريبي	
		ورشة تدريبية	
		قراءة موجهة	
		درس تطبيقي	
		لقاء تربوي	
		تدريب اقران	
		أخرى تذكر	
٤	مجال البحث العلمي والإشراف الأكاديمي	تبادل زيارات	
		برنامج تدريبي	
		ورشة تدريبية	
		قراءة موجهة	
		درس تطبيقي	
		لقاء تربوي	
		تدريب اقران	
		أخرى تذكر	

حصر تكرار أدوات التنمية المهنية لشاغلات الوظائف التعليمية

لمدرسة.....لعام ١٤ - ١٤هـ

م	المجال	أداة التنمية المهنية	التكرارات
٥	مجالات تقييم وتقويم المتعلمين وتطبيق الحديث والمتطور في أساليب التقييم	تبادل زيارات	
		برنامج تدريبي	
		ورشة تدريبية	
		قراءة موجهة	
		درس تطبيقي	
		لقاء تربوي	
		تدريب اقران	
		أخرى تذكر	

نموذج (٤)

خطة النمو المهني لمسابيات المدرسة.....

للفصل الدراسي للعام الدراسي ١٤ - ١٤هـ

متابعة التنفيذ	متطلبات التنفيذ	تاريخ التنفيذ		التنفيذ المباشر	المعلم الملاحظ	القسم أو التخصص	الموضوع	أدوات التطوير المهني
		جدول العمل	اليوم					

مديرة المدرسة

.....

نموذج (۵)

خطة توطین التدريب لمنسوبات المدرسة.....

الفصل الدراسي للعام الدراسي ١٤ - ١٤هـ

الهدف	البرنامج	الفئة المستهدفة	الجهة المنفذة (إسم المدرب)	تاريخ التنفيذ	مكان التنفيذ	متابعة التنفيذ	الملاحظات

مديرة المدرسة

.....

نموذج (٦)

استمارة تقييم برنامج تدريبي

الرابط الإلكتروني للاستمارة <http://goo.gl/8MbqZA>

التعليمات:

- يتطلب ادخال اسم المديرية واسم البرنامج وتاريخه ومدته.
- يتم الضغط على ايقونة ارسال الرد في نهاية الاستمارة حيث تظهر بعد ذلك رسالة شكر من وحدة الشؤون التدريبية.

أولاً : معلومات عامة

الاسم

اسم البرنامج *

هذا السؤال إلزامي

مدته *

تاريخه *

هذا السؤال إلزامي

اسم المديرية *

ثانياً: تقييم المدرب

استمارة تقييم برنامج تدريبي

مطلوب

مركز التدريب التربوي (القسم النسائي) بمحافظة الخرج

لا بد ان تحضر افكارك فيرى نورها ، لا خيول...
بإذن من وزارة التعليم

التدريب التربوي

استمارة تقييم برنامج تدريبي

نشكر لك تعاونك في تعبئة الاستمارة وننتقل الى خدمتكم دائماً
وحدة الشؤون التدريبية

إرسال رد آخر

تم إنشاء هذا النموذج باستخدام نماذج Google.
إنشاء نموذج خاصة بك

Google Drive

المقترحات

إرسال

تم إرسال كلمات المرور عبر نماذج Google مطّلاً.

100%: تم إكمال النموذج.

ملاحظة: في حال عدم توفر شبكة اتصال يمكن استخدام نموذج التقييم اليدوي.

مهام وتعليمات منسقة التدريب ومشروع توظيف المدرسين داخل المدرسة

أولاً: اختيار البرنامج التدريبي:

يتم اختبار البرنامج التدريبي وفقاً لأهداف التنمية المهنية وخطة الاحتياج التدريبي والتي يتم تحديدها بناءً على رؤية واضحة لواقع المدرسة والكفايات المهنية لمسابقاتها داخل المدرسة ومنها:

- أ - مواكبة المستجدات في مجال نظريات التعليم والتعلم والعمل على تطبيقها لتحقيق الفعالية في التعلم.
- ب - مواكبة المستجدات في مجال التخصص وتطبيق كل ما هو جديد ومستجد.
- ت - ترسيخ مبدأ التعلم المستمر والتعلم مدى الحياة والإعتماد على أساليب التعلم الذاتي.
- ث - تعميق الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم والتعلم والتقيد بها.
- ج - الربط بين النظرية والتطبيق في المجالات التعليمية
- ح - تنمية مهارات توظيف تقنيات التعليم المعاصرة واستخدامها في إيصال المعلومة للمتعلم بشكل فاعل.
- خ - تمكين المعلم من مهارات استخدام مصادر المعلومات والبحث عن كل ما هو جديد ومتطور
- د - تطوير مهارات المعلم التربوية التي تكمل رسالته المهنية في خلق جو من التعاون والانجاز والابداع داخل المدرسة.

ملاحظة:

الأولى تكون للبرامج الوزارية (مشروع التطوير الشامل، مشروع العلوم والرياضيات،)

ثانياً: الاجراءات الادارية لمنسقة التنمية المهنية ومشروع توطيد التدريب:

- استكمال الاجراءات الادارية اللازمة مثل مخاطبة الجهات المساندة مثل قسم التدريب التربوي (شاغلالات الوظائف التعليمية) أو قسم التطوير الاداري فيما يخص (شاغلالات الوظائف الادارية)
- التنسيق مع مدرسة البرنامج لتوفير مستلزمات التدريب حسب طبيعة البرنامج.
- رفع الحقائق التدريبية لقسم التدريب إذا كانت الحقيقية من مصدر آخر غير مركز التدريب التربوي لأخذ الاعتماد عليها.
- تعبئة النماذج الإدارية اللازمة فترة تنفيذ البرنامج مثل بيان الحضور للمتدربين والمدرسة.
- نسخ وطباعة الحقائق للمتدربين وما يلزم من أوراق النشاط .
- تنظيم جدول الحصص لتوفير الساعات التدريبية .
- التأكد من صحة ودقة كشوف التوقيع على الحضور والغياب .
- توزيع استمارات التقييم اليدوي على المتدربين أو تعبئة التقييم الالكتروني إذا أمكن ذلك .
- استلام شهادات البرنامج من قسم التدريب والتوقيع على كشف الاستلام وإعادته إلى القسم .

ثالثاً: جدول مقترح لتوفير الحصص التدريبية

عدد الساعات التدريبية وما يعادلها بالحصص الدراسية :

٨ ساعات تدريبية = ١٠ حصص دراسية .

١٢ ساعة تدريبية = ١٥ حصة دراسية .

١٦ ساعة تدريبية = ٢٠ حصة دراسية .

٢٠ ساعة تدريبية = ٢٤ حصة دراسية .

عدد ساعات البرنامج	الخطة ١	الخطة ٢	الخطة ٣
٨ ساعات	حصتين متتاليتين لمدة أسبوع	٣ حصص لمدة ٣ أيام وحصة لليوم الرابع	٤ حصص لمدة يومين و حصتين لليوم الثالث
١٢ ساعة	حصتين متتاليتين لمدة ٧ أيام وحصة واحدة لليوم الثامن	٣ حصص لمدة ٥ أيام	٤ حصص لمدة ٣ أيام و ٣ حصص لليوم الرابع
١٦ ساعة	حصتين متتاليتين لمدة ١٠ أيام	٣ حصص لمدة ٦ أيام وحصتين اليوم السابع	٤ حصص لمدة ٥ أيام
٢٠ ساعة	حصتين متتاليتين لمدة ١٢ أيام	٣ حصص لمدة ٨ أيام	٤ حصص لمدة ٦ أيام

إرشادات للمدربة

عزيزتي ... تم وضع هذه الإرشادات لتسهيل العملية التدريبية داخل المدرسة :

أولاً - إداريا : بعد تحديد موضوع البرنامج التدريبي اطلعي مديرة مدرستك عليه موضحة مدى فائدته وما سيعود به من الفائدة للعملية التعليمية .

- انشري ولو شفها بين المعلمات أهمية البرنامج التدريبي ودوره في التطوير المهني والمعرفي للمعلمة والطالبات .
- اتفقي مع مديرة المدرسة في ترشيح المعلمات للانضمام إلى البرنامج وتنسيق حصصهن مع المعلمات الأخريات (على أن لا يقل عدد المعلمات في البرنامج عن ٨ معلمات) .
- نسقي مع مديرة المدرسة لتوفير حصص تدريبية للمعلمات المرشحات . على أن لا تقل مدة البرنامج عن ٨ ساعات تدريبية. يقترح توزيعها على مدار أسبوع أو أسبوعين بواقع حصتين أو ثلاث حصص متتالية يوميا حسب مدة البرنامج الفعلية .

- حددي المكان الملائم للتدريب .
- تأكدي من توفر أجهزة العرض والأدوات اللازمة لتنفيذ الأنشطة مثل (أوراق – أقلام) في مكان التدريب
- استخدمي النماذج المرفقة لتوقيع المعلمات على حضور البرنامج . و لا تمنح شهادة للمعلمة التي تتغيب عن البرنامج لمدة تزيد عن ١٥ ٪ من مدة البرنامج .
- احرصي على توزيع استمارات تقييم البرنامج التدريبي على المتدربات ومن ثم جمعها في نهاية البرنامج .

ثانيا - فنيا :

- إذا كنت قد تلقيتي البرنامج مسبقا في مركز التدريب فابدئي في تنفيذ الدورة للمرة الأولى خلال ٣٠ يوما من تدريب المدرب / ة لك .
- يمكنك إلغاء أو تغيير بعض الفقرات مثل (التعارف – أنشطة الترفية وكسر الملل) .
- يمكنك إضافة أنشطة تطبيقية حقيقية (حيث تقوم بعض المعلمات في إحدى الحصص بتطبيق حي على الطالبات إذا كان محتوى الدورة يتناولهن)

نماذج مشروع توظيف المدرب



استمارة طلب تنفيذ برنامج تدريبي داخل المدرسة

اسم المدرسة: جوال منسقة التدريب:

اسم المدربة: عملها الحالي:

اسم البرنامج: وصف البرنامج: ☐ دورة ☐ ورشة

○ تاريخ التنفيذ: / / ١٤١٤ هـ

○ مدة التنفيذ: ساعات ٨ ○ ساعة ١٢ ○ أخرى:

○ هل توجد حقيبة تدريبية: نعم ○ لا ○

○ إذا كانت الإجابة بنعم: فإن مصدر الحقيبة التدريبية:

○ مركز التدريب التربوي في المحافظة

○ مركز تدريبي خارجي معتمد . يذكر:

○ من إعداد المدربة

ملاحظة: يرجى إرفاق السيرة الذاتية للمدربة مع إرفاق الشهادات الخاصة بالدورة للمدربة

○ إذا كانت الحقيبة من إعداد المدربة هل تم رفعه لمركز التدريب وإيجازه نعم ○ لا ○

ملاحظة: لا يتم تنفيذ أي برنامج من إعداد المدربة إلا بعد إيجازه من مركز التدريب .

○ هل تتوفر لدى المدرسة الأدوات اللازمة للتدريب نعم ○ لا ○

○ إذا كانت الإجابة بلا فما هي الأدوات المطلوبة؟:

○ هل هناك حضور متدربات من خارج المدرسة نعم ○ لا ○

إذا كانت الإجابة بنعم يرجى إرفاق خطاب موافقة مدير التعليم أو المساعدة للشؤون التعليمية.

تمت تعبئة البيانات بواسطة: الختم: مديرة المدرسة

الاسم: الاسم:

التوقيع: التوقيع:

حفظها الله

إلى / مديرة المدرسة

☐ لا مانع من تنفيذ البرنامج بالتنسيق مع وحدة الشؤون التدريبية بقسم التدريب لاستكمال الاجراءات الادارية.

☐ تعذر عن الموافقة على تنفيذ البرنامج للأسباب:

.....

رئيسة قسم التدريب التربوي

مشرفة وحدة الشؤون التدريبية



استمارة طلب تنفيذ ورش تدريبية داخل المدرسة

أولاً: البيانات العامة:

اسم المدرسة: رقم المدرسة:
اسم منسقة التدريب : جوال منسقة التدريب :
اسم المدرية : عملها الحالي:
اسم الورشة :
الهدف العام من الورشة:
.....

تاريخ التنفيذ: / / ١٤٤٠هـ

مقر التنفيذ:

مدة التنفيذ : ٤ ساعات ☐ ٨ ساعة ☐ أخرى ☐
جاهزية مقر التنفيذ: نعم ☐ لا ☐

هل هناك حضور لمتدربات من خارج المدرسة: نعم ☐ لا ☐

ملاحظة: إذا كانت الإجابة بنعم يرجى ارفاق خطاب موافقة مدير التعليم أو المساعدة للشؤون التعليمية إضافة الى بيان بأسماء المرشحات وجهة العمل.

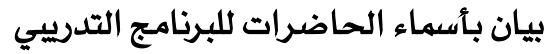
تمت تعبئة البيانات بواسطة : الختم
الاسم : مدير المدرسة
التوقيع : الاسم :
التوقيع : التوقيع:

ملاحظة: يتم اعتماد الورش التدريبية والحلقات التشبيطية من الجهة المشرفة عليها أو من إدارة المدرسة وليس من قبل قسم التدريب التربوي.

ثانياً: الجهة المشرفة على تنفيذ الورشة:

اسم المشرفة: رقم الجوال :
جهة عملها:
أقر أنا الموقع أدناه بموافقتي على متابعة سير الورشة فنياً والتأكد من جودة المخرجات وتحقيق الهدف العام من الدورة .

الختم الاسم :
التوقيع :



				اسم البرنامج
<input type="checkbox"/> دورة	<input type="checkbox"/> ورشة	<input type="checkbox"/> حلقة تشييطية	<input type="checkbox"/> أخرى (.....)	نوع البرنامج

❖ الوظيفة المكلفة بها بخطاب التعيين او خطاب من مدير التعليم. ❖ التخصص كما ورد في وثيقة التخرج ❖ المؤهل (ابتدائي - متوسط - ثانوي - دبلوم - بكالوريوس - ماجستير - دكتوراه)

اسم مديرة المدرسة : التوقيع ختم المدرسة



بيان حضور مدربات البرنامج التدريبي

م	الاسم رباعي	الوظيفة	التخصص	المؤهل	المدرسة	الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس	
						التوقيع	زمن الحضور	التوقيع	زمن الحضور	التوقيع	زمن الحضور	التوقيع	زمن الحضور	التوقيع	زمن الحضور

ختم المدرسة

التوقيع

اسم مديرة المدرسة :

نموذج رقم (٥) استمارة تقييم برنامج تدريبي

أولاً : معلومات عامة					
الاسم (اختياري):					
اسم البرنامج:		مدته:		تاريخه:	
المدرسة :					
ثانياً: تقييم المدرسة.					
البيان			المدرسة:		
ممتاز	جيد جداً	جيد			
١. التمكن من المادة العلمية					
٢. الالتزام بالموعد المحدد للجلسة.					
٣. القدرة على الشرح و توصيل المعلومات					
٤. الموازنة بين الجانب النظري والتطبيقي.					
٥. طريقة التعامل مع المتدربين.					
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة.					
٧. القدرة على تحفيز المشاركين على التفاعل.					
٨. القدرة على إدارة المداخلات و المناقشات.					
ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي.					
البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١. المحتوى والأهداف للبرنامج التدريبي.					
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.					
٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية.					
٤. التجهيزات والوسائل المستخدمة.					
رابعاً: التنظيم الإداري للبرنامج.					
١. مدة البرنامج.					
٢. مكان البرنامج.					
٣. التوقيت.					
٤. القاعة التدريبية (السعة والإضاءة)					
٥. تجانس المتدربين علمياً.					
خامساً: معلومات عامة.					
هل تعتقد انك الشخص المناسب لحضور البرنامج.	نعم			لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك.	نعم			لا	
التقييم العام للبرنامج		ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
					ضعيف
أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج: ١-					
٢-					

الختم

معدة التقرير: التوقيع: