



متابعة المعلمة



1437-1438 هـ

قائدة المدرسة

بسم الله الرحمن الرحيم

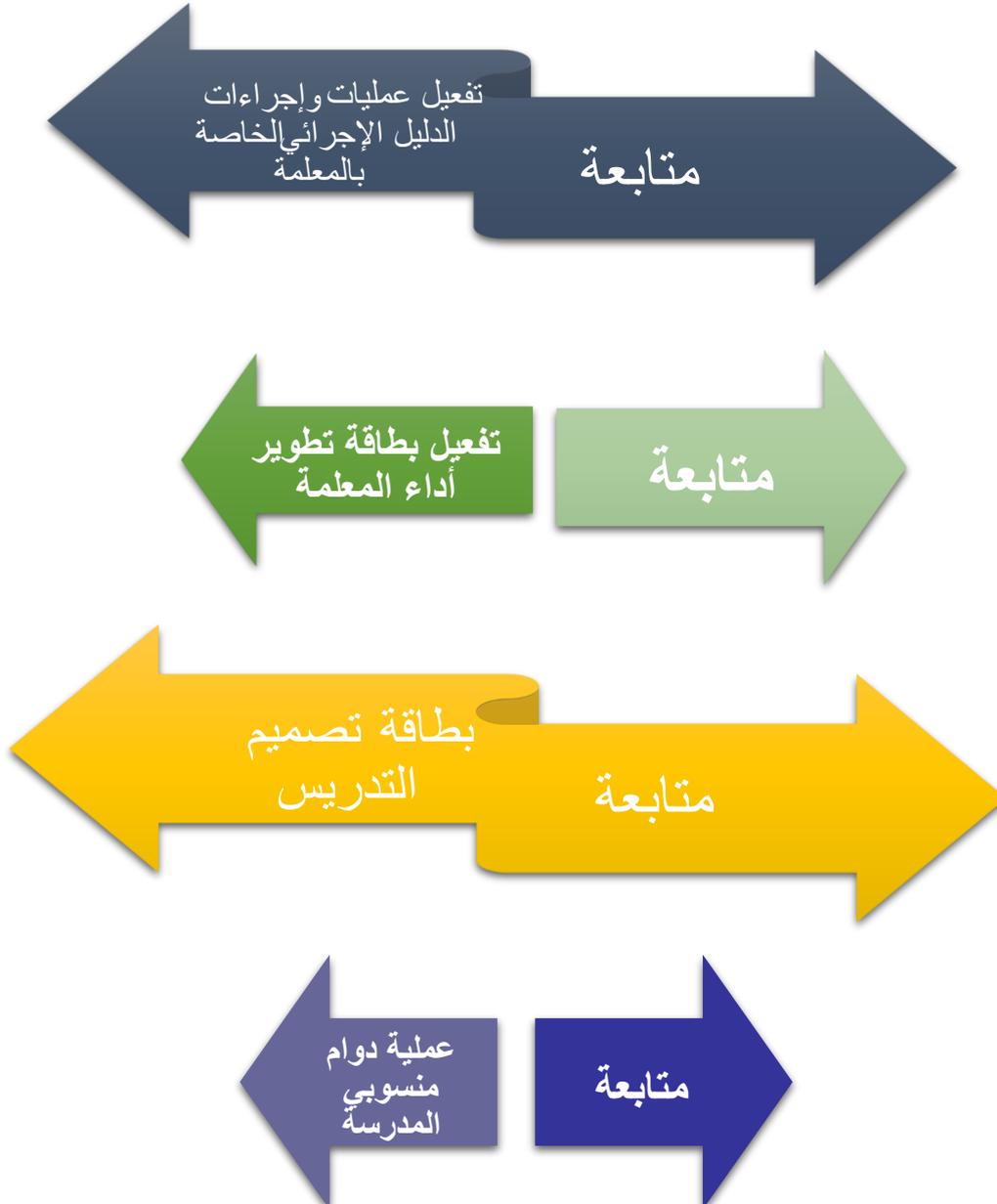
(وَقَالَ رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى
وَالِدَيَّ وَأَنْ

أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأَذْكُرُكَ بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ)

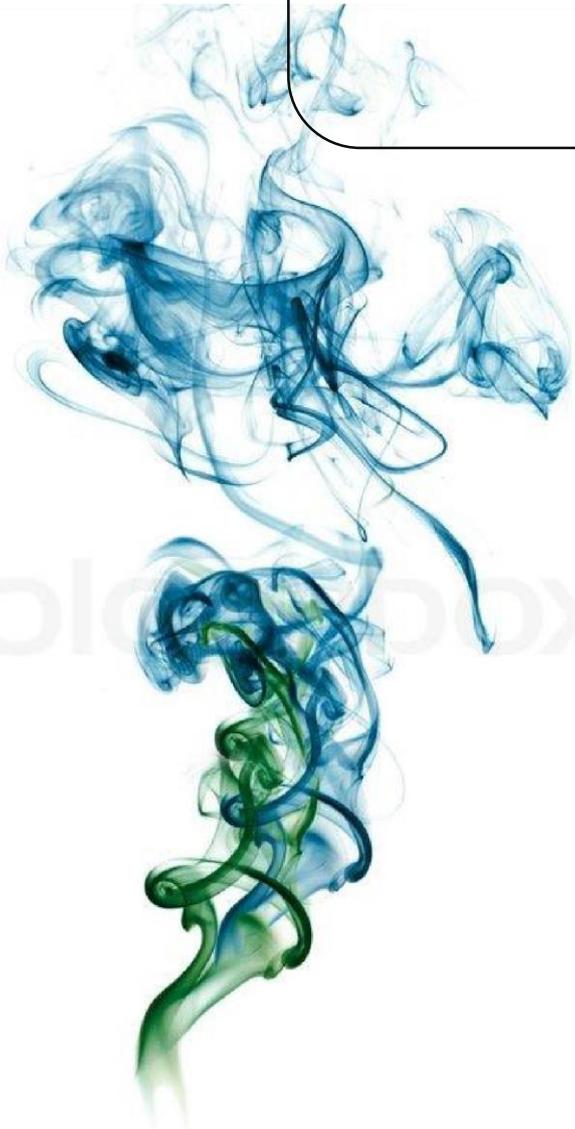
(النمل: من الآية 91)

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..



عمليات خاصة بالمعلمة بالدليل الإجرائي



Colorbox

متابعة عمليات وإجراءات المعلمات

متابعة المعلمة أ / التخصص / تاريخ المتابعة /

الملاحظات	المتابعة		الإجراء	رمز العملية والإجراء	اسم العملية
	نفذ	لم ينفذ	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 (الشرايح)	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	
	نفذ	لم ينفذ	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 (وت.ع.ن-11-13).	4/4/5	
التوقيع /			تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.	6/4/5	المعلمة المناوبة
	نفذ	لم ينفذ	مجالات الإرشاد الطلابي:	9/5	الإرشاد الطلابي 12
	---	--	رعاية الطلاب المعيدين*	1/9/5	
			تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.	7/1/9/5	
التوقيع /					

متابعة عمليات وإجراءات المعلمات

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

الملاحظات	المتابعة		الإجراء	رمز العملية والإجراء	اسم العملية
	نفذ	لم ينفذ			
			مجالات النشاط:	-----	النشاط الطلابي (13)
			توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد راند النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن-15-11)	8/5	
			حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد راند 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	
			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/			المختبرات والمعامل	----	المختبرات والمعامل (18)
			تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب (معلمة المادة)	4/2/1/5	
			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 مراعيًا 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	

متابعة عمليات وإجراءات المعلمات

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

الملاحظات	المتابعة		الإجراء	رمز العملية والإجراء	اسم العملية
	لم ينفذ	نفذ			
2			التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية)	2/5	
			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	
			تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب	4/2/5	
التوقيع/					
التوقيع/			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	
			تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها. (معلمة المادة)	7/4/5	
		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		
		المعلمة المصححة	-----		
		تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص للمعلمين المصححين	39/4/5		
		مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين	41/4/5		
التوقيع /			طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.		41/4/5

التقويم والاختبارات (23)

ملاحظات عامة على أداء المعلمة العام:

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

.....
.....
.....
.....
.....

الدعم المقدم للمعلمة:

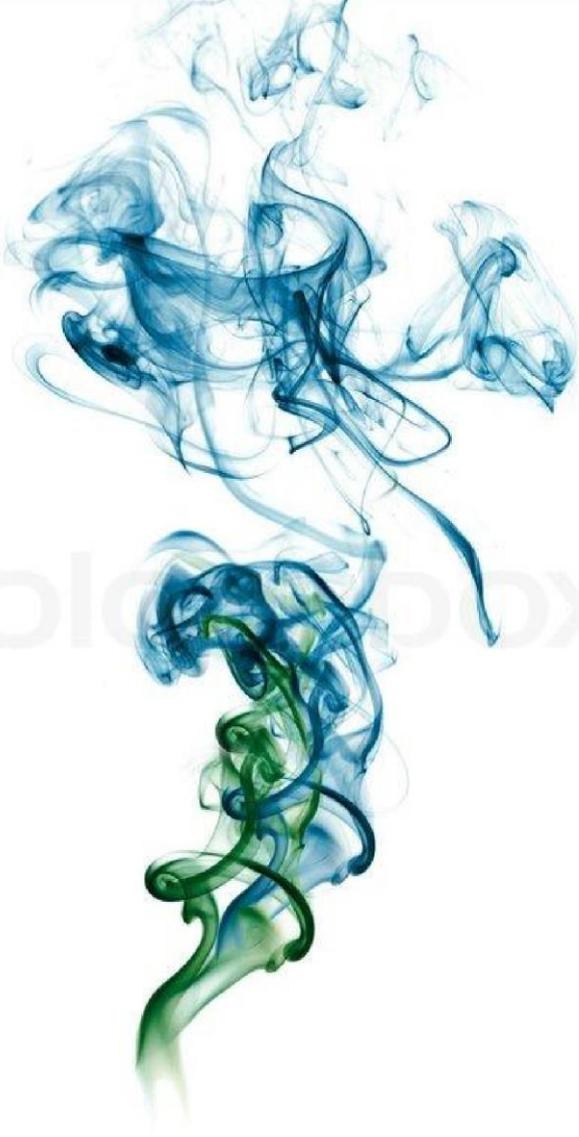
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... / قائدة المدرسة

..... / اسم المعلمة

توقيع المعلمة

متابعة بطاقة تطوير أداء المعلمة



(م.م.ع.ن- 1 3 - 1 2)

استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية

الاسم/ التخصص/ المادة/

الفصل/ الحصة/ اليوم/ التاريخ / / 14هـ

المؤهل/ سنوات الخبرة/

عنوان الوحدة الدرس

عملية التعليم والتعلم:

م	المجال	العنصر	مستوى الأداء *								
			متميزة			متوسط			ضعيف		
			1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	التدريس التخطيط	يخطط المعلم للدرس بمنهجية علمية واضحة									
		يستخدم استراتيجيات التعلم بما يتناسب وطبيعة الدرس									
2	استراتيجيات التدريس	يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى									
		يلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطلاب									
3	إدارة الصف	يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية									
		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 رقم 1 يتم متابعته في الزيارة رقم 2 وهكذا

(م.م.ع.ن-1 3-1 2)

تابع عملية التعليم و التعلم:

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 الصفّي وفق تحليل النتائج السابقة	التقويم الصفّي	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		

قائدة المدرسة /

اسم المعلمة / التوقيع

(م.م.ع.ن-3-1-2)

الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم:

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

تقديم الدعم من قائدة المدرسة / وكالة الشؤون التعليمية للمعلمة:

الزيارة /

الدعم المقدم للمعلمة/

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

توقيعه

اسم مقدم الدعم

توقيعه

اسم المعلم/

.....

.....

.....

.....

متابعة بطاقة تصميم الدروس وسجلات الطالبات

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

اسم المعلمة: / التخصص: / التاريخ: / 1438هـ

عناصر المتابعة	مكتمل	الملاحظات	غير مكتمل	الملاحظات
----------------	-------	-----------	-----------	-----------

				1/ احتوائه على بيانات المعلمة الأساسية والجدول وتوزيع الدرجات
				2/ الترتيب والتنظيم الداخلي ووضع الغلاف المناسب وعنونة السجل
				3/ تدوين مواعيد الاختبارات وتسليم المشاريع والمهام 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

التوقيع /

اسم المعلمة /

التاريخ /

اليوم /

التوقيع /

اسم المعلمة /

التاريخ /

اليوم /

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

قائدة المدرسة /

توقيعها /

اسم المعلمة /

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

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

الملاحظات		الإجراء*		رمز العملية والإجراء	اسم العملية
	لم ينفذ	نفذ	الالتزام بالادوام الرسمي:	1/5	متابعة المعلمة في (عملية متابعة الدوام الرسمي- عملية رقم 7)
			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-1 2 - 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 وتدوّن 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 بالادوام 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.	4/1/3/5	
			(عن طريق نظام فارس وحسب ما جاءت به لائحة التقارير الطبية)		
			الرد على المسائلة وإرفاق الأعدار 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-12-16).	4/1/4/5	
عدد الأيام الاستئذان/		مقدار عدد أيام الاستئذان للمعلمة طيلة الفصل		----	

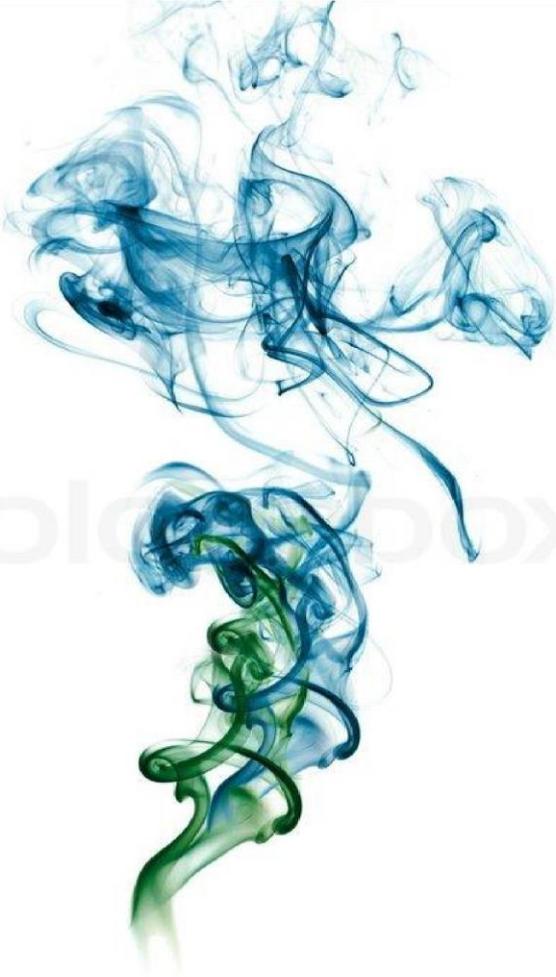
*يتم تطبيق الإجراءات الخاصة بالادوام الرسمي حسب ما ورد في الدليل الإجرائي ولائحة التقارير الطبية

*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)

قائدة المدرسة /

المعلمة..... / التوقيع/

مؤشرات ممكن الاستفادة منها للقائدات المستجدات
لوضع تقييم أداء وظيفي للمعلمة



Colorbox

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	1- وضوح اللغة وتنوع نبرات الصوت بما يتفق مع الموقف التعليمي
	0.5	2- كتابة عناصر الدرس في سجل إعداد الدروس بلغة سليمة (العنوان -صياغة الأهداف) لغوياً ونحوياً
	1	3- استخدام اللغة الفصحى في عرض الدرس
	0.5	4- استخدام اللغة الفصحى في إدارة الصف
	0.5	5- استخدام اللغة الفصحى في كتابة الملخص السبورة
	1	6- استخدام اللغة الفصحى عند إعداد وتنفيذ الأنشطة الصفية وغير الصفية
	0.5	7- تشجيع الطالبات على استخدام الفصحى مع تصويب الخطأ اللغوي
	1	8- 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 راندة النشاط سجل وتقارير المرشدة الطلابية تقارير تفعيل اللجان الإرشادية	0.5	1. المشاركة في ريادة الفصول الدراسية (والإرشاد الأكاديمي لمدارس 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	1- الالتحاق بالدورات التدريبية التخصصية والتربوية (ما لا يقل عن 5 أيام)
	0.5	2- حضور الندوات والمقاعات التربوية والاجتماعات (داخلي وخارجي)
	0.5	3- تفعيل الدورات في نقل الخبرة وتطوير مستوى الأداء.
	0.5	4- تنفيذ الدروس التطبيقية على مستوى المدرسة أو المكتب أو المنطقة.
	0.5	5- حضور الدروس التطبيقية خارج المدرسة.
	0.5	6- تبادل الزيارات الصفية داخل وخارج المدرسة.
	0.5	7- تنفيذ (الدورات التدريبية ، الورش ، القراءات الموجهة) داخل المدرسة .
	0.5	8- إعداد نشرات أو مطويات أو دراسة بحثية أو مؤلفات.
	1	9- تقديم ابتكارات تربوية أو مبادرات إبداعية.

مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

رابعاً:

من مصادر التقويم	الدرجة	التطبيقات والواجبات المنزلية والعناية بتصحيحها (5 / درجات)
سجل التحضير (التقويم) سجل متابعة الواجبات المنزلية الكتب المدرسية ملف إنجاز الطالبة الزيارة الصفية ملاحظات المشرفة المختصة	1	1- تنوع وشمولية الواجبات والتطبيقات وتوازنها من حيث الكم والكيف ومدى تحقيقها لأهداف الدرس.
	1	2- إعداد تطبيقات وأوراق عمل متنوعة ومبتكرة متضمنة أسئلة تقيس وتنمي قدرات الطالبات وتحصيلهن الدراسي.
	0.5	3- تنسيق موعد تنفيذها مع مواعيد الواجبات للمواد الأخرى.
	0.5	4- متابعة و تصحيح الواجبات المنزلية وتقديم تغذية راجعة لها.
	1	5- الدقة في متابعة (كتاب الطالبة-النشاط-سجل الإنجاز) وتدوين التاريخ والتعزيز والملاحظات والتوقيع.
	0.5	6- التنوع في الواجبات الخارجية التي تساعد على تنمية القدرات ورفع المستوى التحصيلي .
	0.5	7- تفعيل دور الطالبات في إعداد أوراق العمل والتطبيقات.

خامساً:

من مصادر التقويم	الدرجة	توزيع المنهج وملامحة ما نفذ منه للزمن (4 درجات)
سجل التحضير توزيع المنهج دليل المعلم كتب ودفاتر الطالبات الزيارة الصفية ملاحظات المشرفة المختصة	1	1- إعداد خطة عمل شاملة وموثقة لجميع مكونات المنهج خلال العام الدراسي.
	1	2- توزيع المقرر وفق خطة زمنية مرنة أو الالتزام بالتخطيط وفق دليل المعلم
	1	3- توثيق الخطة الدراسية في سجل إعداد الدروس.
	0.5	4- ملامحة ما نفذ من المقرر مع الزمن .
	0.5	5- 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	1- 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	3- تفعيل غرفة مصادر التعلم والمعامل وأدواتها بكفاءة وتوثيقها في الخطة اليومية لإعداد الدرس.
	0.5	4- توظيف الوسائل التعليمية المتنوعة بكفاءة.
	1	5- توظيف التقنية والوسائط المتعددة توظيفاً فاعلاً (البحث والاكتشاف، معالجة المعلومات، التعلم بالممارسة.)
	0.5	6- 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	0.5	1- تحديد ما لدى الطالبات من مهارات ومعارف وخبرات سابقة.
الزيارة الصفية	0.5	2- التهينة الجاذبة المناسبة (قصة، قراءة، صورة، فيلم، تجربة أخرى)..
ملاحظات المشرفة المختصة	1	3- عرض المادة العلمية بشكل صحيح وخالية من الأخطاء
أسئلة الاختبارات	0.5	4- التسلسل المنطقي المترابط للمادة العلمية
ونماذج الإجابة	1	5- تحقيق أهداف الدرس من خلال الأساليب العلمية المناسبة.
أوراق النشاط	0.5	6- ربط المادة العلمية بكل من البيئة أو الأحداث الجارية أو الخبرات السابقة وتحقيق التكامل الأفقي والرأسي للمادة.
بطاقة المشرفة لتقييم الاستراتيجيات	0.5	7- الاستعانة بالمراجع والمصادر العلمية الموثقة والمعتمدة لإثراء المادة العلمية.
مستوى أسئلة التقويم	0.5	8- تفسير المصطلحات العلمية الواردة في الدرس بشكل صحيح.
	0.5	9- توضيح المادة العلمية باستخدام الأمثلة والوسائل المعنية.
	0.5	11- تفعيل استراتيجيات التدريس بما يساعد على تنمية قدرات الطالبة ورفع مستوى التحصيل الدراسي .
	0.5	11- توظيف الاستراتيجيات التدريسية بشكل فاعل لمحتوى الدرس وأهدافه
	0.5	12- غلق الدرس بطريقة علمية مناسبة

ثامناً:

من مصادر التقويم	الدرجة	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها (7 درجات)
سجل التحضير	0.5	1- تحليل محتوى الدرس وفق الأسس العلمية.
الزيارة الصفية	1	2- كتابة أهداف شاملة لجميع عناصر الدرس تمثل أكثر من مستوى معرفي و مهاري ووجداني بما يناسب طبيعة الدرس وقدرات الطالبات والإمكانات المتاحة.
ملاحظات المشرفة المختصة	1	3- إعداد الدرس وفق طريقة التدريس المناسبة بما ينمي قدرات الطالبات و يحقق أهداف الدرس من حيث الكم والكيف.
جدول تفعيل استراتيجيات التعليم	0.5	4- الالتزام بتحضير الدرس في سجل إعداد الدروس وإحضاره يومياً.
مدى تنظيم الحجرة الصفية وهينة جلوس الطالبات خطة المعلمة الخاصة لمتابعة الطالبات بجميع فئاتهن	1	5- توضيح الاستراتيجيات المستخدمة بتوثيق مطابق للمواصفات في سجل إعداد الدروس بما لا يقل عن ثلاث استراتيجيات مختلفة.
	0.5	6- تنظيم غرفة الصف الدراسي بما يناسب طريقة التدريس المختارة وعدد الطالبات.
	1	7- تحديد الخبرات السابقة للطالبة وتوظيفها في بناء الخبرات الجديدة بما ينمي القدرات ويرفع المستوى التحصيلي.
	0.5	8- توثيق استخدامات التقنية الحديثة في إعداد الدرس بما يتلاءم مع طبيعته.
	0.5	9- تسجيل المراجع والمصادر التي استخدمت في إعداد الدروس.
	0.5	11- 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	3	1- الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي للعمل حضوراً وانصرافاً.
سجل الإجازات	1	2- إتباع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام.
سجل المتابعة اليومي	1	3-التقيد بالزمن المخصص للحصة الدراسية بدءاً و انتهاءً.
الملاحظة المباشرة	1	4.توزيع الزمن على مراحل الدرس بشكل مناسب.
الزيارة الصفية ملاحظات المشرفة المختصة	1	5- 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	1- الالتزام بالتعاميم المنظمة لعملية التقويم المستمر، الاختبارات.
	0.5	2- تنوع أدوات التقويم (شفهياً، كتابياً أو عملياً) بما يتفق مع طبيعة المادة ومستوى الطالبات.
	0.5	3- توظيف سجل المتابعة حسب متطلبات التقويم المستمر.
	0.5	4- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب أثناء التقويم (موضوعية أعمال السنة والأسئلة)
	0.5	5- توظيف أساليب التقويم القبلي والتكويني والختامي لتحسين مستوى الأداء
	0.5	6- طرح أسئلة صفية متنوعة وشاملة تثير مهارات للتفكير وتنمي قدرات الطالبة التحليلية والاستدلالية (إبداعي، ناقد،)
	0.5	7- إعطاء الطالبات وقتاً مناسباً للتفكير والإجابة.
	0.5	8- تشجيع التعلم الذاتي والتعلم بالأقران والتعلم التعاوني.
	0.5	9-توظيف ملفات الإنجاز كأحدى أدوات التقويم.
	0.5	11-توظيف نتائج التقويم للعام السابق (الفصل الثاني) والعام الحالي (الفصل الأول) في تحسين وتطوير أساليب التدريس.
	0.5	11-تقديم قدرأ 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 أسئلة 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	1- إظهار روح المودة والاحترام مع الطالبات.
	0.5	2- القدرة على إدارة وضبط النظام داخل الصف وفق القواعد التنظيمية
	0.5	3.مراجعة الواجب المنزلي والدرس السابق.
	0.5	4- استخدام أساليب التمهيد المثيرة للانتباه مع مناسبة الزمن المخصص لها.
	0.5	5- استخدام الطريقة المناسبة والموارد التعليمية المختلفة بفاعلية لشرح الدرس وتفسير المفاهيم الواردة.
	0.5	6- القدرة على الاتصال اللفظي وغير اللفظي واستخدام لغة الجسد ونبرات الصوت.
	0.5	7- مراعاة الأسس التربوية في ترتيب الطالبات في المقاعد وفي توزيع أنشطة الدرس عليهن.
	0.5	8- التعامل مع سلوكيات الطالبات بأساليب تربوية.
	0.5	9. تعزيز استجابات الطالبات بالأساليب المناسبة وفق الأسس التربوية
	0.5	11- تنظيم واستثمار البيئة الصفية بشكل فاعل.

مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

الثالث عشر:

من مصادر التقييم	الدرجة	الصفات الشخصية (السلوك العام، القدوة الحسنة) (4 درجات)
الملاحظة المباشرة سجل الملاحظات على الموظفين سجل الاحتياط والمناوبة	1	1- الالتزام بالمظهر اللائق في (الملابس، قصات الشعر، أدوات الزينة).
	1	2- الاتصاف بالأخلاق الحميدة في التعامل والمناقشة.
	1	3- الوفاء بالالتزامات والأنظمة التعليمية والتربوية.
	1	4- تعزيز الانتماء الديني والوطني.

الرابع عشر:

من مصادر التقييم	الدرجة	تقدير المسؤولية (4 / درجات)
الملاحظة المباشرة سجلات الملاحظات على الموظفين سجل المبادرات والمقترحات والتطوير	2	1- الحرص على أداء العمل في الوقت المحدد على أكمل وجه.
	2	2- المبادرة في تطوير العمل.

الخامس عشر:

من مصادر التقييم	الدرجة	تقبل التوجيهات (4 / درجات)
الزيارات الصفية الملاحظة المباشرة المصادر الأخرى حسب الجانب الملاحظ من الأداء	1	1- تنفيذ الندب في الوقت المحدد وكل ما يوكل إليها من أعمال.
	0.5	2- قبول التوجيهات التي تتلقاها في الاجتماعات والزيارات والبرامج التدريبية.
	0.5	3- مناقشة الملاحظات والحقائق الخاصة بالأداء بموضوعية.
	0.5	4- تنفيذ التوجيهات وأثرها على مستوى الأداء.
	0.5	5- قبول التعاميم والقرارات الوزارية وتنفيذها والتقيدها بها.
	1	6- تقبل النقد بصدق ورحب.

السادس عشر:

من مصادر التقييم	الدرجة	حسن التصرف (4 درجات)
	1,5	1- مواجهة الضغوط والمشكلات بإيجابية مع الزميلات، الطالبات، أولياء الأمور، والأنظمة والتعليمات.
	1,5	2- التعامل بحكمة عند إدارة الأزمات والمواقف.
	1	3- الابتعاد عن التعصب لجنس أو عرق أو لون.

مؤشرات بنود الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

السابع عشر:

من مصادر التقويم	الدرجة	العلاقة مع الرؤساء (4 درجات)
الملاحظة المباشرة	1,5	1- تقبل الحضور الصفي من قبل الرؤساء (المشرفة، المديرية، الوكالة).
ملاحظات المشرفة	1	2- مراعاة التدرج الوظيفي في (الاستفسارات ومعالجة القضايا)
المصادر الأخرى حسب الجانب الملاحظ	1.5	3- 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	1	1- حضور مجالس الأمهات والمناقشة بإيجابية.
محاضر الاجتماع مع أولياء الأمور	1	2- استخدام الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات وأولياء الأمور.
ملاحظات وتقارير المرشدة الطلابية	1	3- دعوة أولياء الأمور ومشاركتهم في متابعة أبنائهم وتقويمهم دراسياً.
سجل تسليم الإشعارات	1	4- كتابة تقارير علمية وسلوكية عن الطالبات حسب الحاجة

التاسع عشر:

من مصادر التقويم	الدرجة	العلاقة مع الزملاء (4 درجات)
الملاحظة المباشرة	1	1- العمل بروح الفريق.
قرارات التكليف	1	2- التعاون مع الزميلات فيما يخدم المصلحة التعليمية التربوية.
ملاحظات المشرفة	1	3- تبادل الخبرات مع الزميلات.
تقرير اللجان استبانات تقويم المعلمة من قبل الزميلات	1	4- إقامة علاقة أخوية وودية واجتماعية حسنة مع الزميلات.