



## الدليل الإجرائي للإشراف التربوي

## المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
مقدمة	٣
أهداف الدليل الإجرائي	٤
المصطلحات	٤
مفاتيح الترميز	٤
العمليات والإجراءات في الإدارة العامة للإشراف التربوي	٦
العمليات والإجراءات في إدارة الإشراف التربوي	٣٤
العمليات والإجراءات في مكاتب الإشراف التربوي	٦٩

## المقدمة:

في إطار إستراتيجية تطوير التعليم العام والتوجهات الحديثة في الأدب التربوي يُعد الإشراف التربوي أحد المرتكزات التربوية والتعليمية الهامة للارتقاء بعملية التعليم والتعلم، كما يعتبر منطلقاً أساسياً لتطوير الأداء التعليمي والارتقاء به، إذ يتطلب توفير وإعداد الأدوات التنظيمية التي تسهم في تمكينه لتحقيق أهدافه بكفاءة وفاعلية، لذا فإن عملية تطوير الإشراف التربوي تتطلب تنظيماً للعمليات والإجراءات التي يمارسها وفقاً لاستراتيجية تطوير التعليم لاستثمار الوقت وتقليل الجهد وسرعة إنجاز المهام بما يعود بالنفع على الأداء المدرسي من جهة، ومن جهة ثانية في إنجاز الأعمال المطلوبة وتحسين مستوى خدماته للارتقاء بمنظومة التعليم في المملكة.

إن هذا الدليل يحدد العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الإجراءات الرئيسية والخطوات التي يتم من خلالها تنفيذ هذه العمليات والإجراءات ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية وإجراء على حده كما توضحها بطاقات العمليات التي تحتوي على الإجراءات التي يقوم بها المشرفون التربويون بشكل محدد وواضح وتحديد المسؤولية لإتمام هذا الإجراء والنماذج المستخدمة بشكل موثق ومرمز.

لقد تم إعداد هذا الدليل من قبل مجموعة من الاختصاصيين التربويين والخبراء الإداريين، وتمت مراجعته من قبل عدد من المستشارين ومديري التعليم ومديري المدارس والمشرفين التربويين والمعلمين والمختصين من معهد الإدارة والجامعات، وذلك لإخراجه في أفضل صورة ممكنة تحقق أهدافه في تجويد الأداء الإشرافي.

وإذ نقدّم هذا الدليل إلى الميدان التربوي فإننا نأمل أن يساهم في توضيح العمليات والإجراءات الرئيسية التي تساعد على تنظيم العمل وتطوير الإشراف التربوي والارتقاء بمستوى خدماته.

وبالله التوفيق ، ، ،

## أهداف الدليل الإجرائي:

يهدف الدليل الإجرائي إلى تحقيق الآتي :

- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة التنفيذ.
- توحيد إجراءات العمل في الوحدات التنظيمية للإشراف التربوي.
- توضيح مسار العمليات والإجراءات وخطواتها الإجرائية وتحديد المختص.
- المساعدة على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- تقليل الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- تسهيل المتابعة والإشراف نظرا لوضوح الإجراءات والتعليمات.
- الاستفادة منه في تدريب الموظفين الحاليين والجدد.

## المصطلحات:

الدليل الإجرائي: وصف للإجراءات والعمليات التي يقوم بها الإشراف التربوي من خلال (الإدارة العامة للإشراف التربوي، إدارة الإشراف التربوي، مكتب الإشراف التربوي).

العملية: مجموعة من الأنشطة المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة وبالاعتماد على تسلسل واضح ومنهجية محددة.

بطاقة العملية: البطاقة التي تحتوي على هدف الإجراء ومجالات التطبيق والوثائق ذات العلاقة بالإضافة إلى التعريفات للمصطلحات، والخطوات الإجرائية في تنفيذ كل إجراء والنماذج المستخدمة في البطاقة.

## مفاتيح الترميز:

### أ - ترميز الإجراءات والعمليات

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات والعمليات:



- إ.ع.إ.ت : (إ) الإدارة. (ع) العامة. (إ) الإشراف. (ت) التربوي.
- إ.إ.ت : (إ) إدارة. (إ) الإشراف. (ت) التربوي.
- م.إ.ت : (م) مكتب. (إ) الإشراف. (ت) التربوي.

## ب - ترميز النماذج والسجلات

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج والسجلات:

- إ.ع.إ.ت.ن : (إ) الإدارة. (ع) العامة. (إ) الإشراف. (ت) التربوي. (ن) نموذج.
- إ.إ.ت.ن : (إ) إدارة. (إ) الإشراف. (ت) التربوي. (ن) نموذج.
- م.إ.ت.ن : (م) مكتب. (إ) الإشراف. (ت) التربوي. (ن) نموذج.

العمليات والإجراءات  
في الإدارة العامة  
للإشراف التربوي

رقم الإجراء: (١) اسم الإجراء: إعداد خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي رمز الإجراء: (إ.ع.إ.ت - ٠١)

١. الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في عملية إعداد الخطة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.	
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على عملية إعداد الخطة ومتابعة تنفيذها وتقويمها للإدارة العامة للإشراف التربوي.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل التخطيط التربوي. ٢/٣ منظومة قيادة الأداء الإشرافي.	
٤. التعريفات	١/٤ الخطة: الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإشراف التربوي وتوجهاته خلال سنة أو سنوات للبرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني. ٢/٤ اللجنة: تتشكل اللجنة من مساعد مدير عام الإشراف التربوي ومديري الإدارات في الإدارة العامة للإشراف التربوي.	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
مدير عام الإشراف التربوي	١/٥ الإعداد والتهيئة :	
	١/١/٥ إصدار قرار بتشكيل لجنة ، وتكون مهامها:	
	١/١/١/٥ تحليل الواقع ( واقع الإشراف التربوي، تقويم الخطة السابقة..وغيرها).	
	٢/١/١/٥ تحديد أهداف الخطة المبنية على أهداف الإشراف التربوي.	
مشرفو الإدارات	اقتراح البرامج والمشروعات والنشاطات وتقديمها لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام.	
مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام	٤/١/٥ إعداد مسودة الخطة للإدارات والأقسام في ضوء نتائج تحليل الواقع والأهداف التشغيلية والنماذج ورفعها للجنة المشكلة وفق النموذج رقم (إ.ع.إ.ت.ن - ٠١ - ٠١) قبل نهاية الفصل الثاني من العام الدراسي بشهر على الأقل.	
اللجنة	٥/١/٥ دراسة مسودة خطط إدارات الإشراف التربوي .	
مدير عام الإشراف	٦/١/٥ إعداد وثيقة خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي في صورتها النهائية لرفعها لمدير عام الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.ع.إ.ت.ن - ٠١ - ٠١).	
	٧/١/٥ الرفع بخطة الإدارة العامة للإشراف التربوي لوكيل الوزارة للتعليم.	
وكيل الوزارة للتعليم	٨/١/٥ الموافقة على الخطة واعتمادها والرفع بها إلى المرجع المختص لإقرارها.	
المرجع المختص	٩/١/٥ إقرار خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي وتعميمها على الجهات المختصة في الوزارة قبل نهاية الفصل الثاني بأسبوع على الأقل.	
وكيل الوزارة	١٠/١/٥ الرفع للشؤون المالية والإدارية للارتباط على ميزانية الخطة المعتمدة من صاحب	

للتعليم		الصلاحية.
مدير عام الإشراف	٢/٥	التنفيذ :
	١/٢/٥	توزيع خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي على الإدارات المعنية للبدء في التنفيذ في بداية العام الدراسي.
مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام	٢/٢/٥	توزيع مهام تنفيذ برامج وأنشطة الخطة على مشرفي الإدارة.
مشرفو الإدارات	٣/٢/٥	إعداد المخطط الزمني لتنفيذ المهمة المكلف بها في خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.ع.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٢).
	٤/٢/٥	استكمال الإجراءات الإدارية والمالية لتنفيذ البرنامج والنشاط حسب التنظيمات الوزارية.
مشرفو الإدارات	٣/٥	المتابعة والتقييم :
	١/٣/٥	إعداد ورفع تقرير عن كل برنامج أو مشروع أو نشاط تم تنفيذه حسب خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي ورفعته للرئيس المباشر وفق النموذج رقم (إ.ع.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٣).
مديرو الإدارات	٢/٣/٥	إعداد ورفع تقرير نصف فصلي عن مستوى إنجاز إدارته خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.ع.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٤).
مساعد مدير عام الإشراف التربوي	٣/٣/٥	دراسة تقارير الإدارات في إنجاز خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي ومعالجة الصعوبات والمعوقات.
	٤/٣/٥	إعداد التقرير العام عن مستوى إنجاز خطة الإدارة العامة للإشراف التربوي والرفع به لمدير عام الإشراف.
مدير عام الإشراف	٥/٣/٥	اعتماد التقرير العام والرفع به لوكيل الوزارة للتعليم.

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة	(إ.ع.إ.ت.ن-٠١-٠١).	الإدارات	سنة
٢/٦	المخطط الزمني	(إ.ع.إ.ت.ن-٠١-٠٢).	الإدارات	سنة
٣/٦	تقرير إنجاز برنامج أو مشروع	(إ.ع.إ.ت.ن-٠١-٠٣).	الإدارات	سنة
٤/٦	تقرير إنجاز الخطة	(إ.ع.إ.ت.ن-٠١-٠٤).	الإدارات	سنة

رمز النموذج: (إ.ع.إ.ت.ن - ٠١ - ٠١).

اسم النموذج: الخطة

العام الدراسي:

الإدارة العامة للإشراف التربوي

التاريخ:

الإدارة :

## المعلومات الإحصائية العامة

أولاً: (خاص بالإدارة العامة للإشراف التربوي)

اسم مدير عام الإشراف التربوي		هاتف العمل	
البريد الإلكتروني		هاتف الجوال	
عدد مشرفي العموم		عدد الموظفين الإداريين	
عدد إدارات الإشراف التربوي	فئة أ	عدد مكاتب الإشراف التربوي	فئة أ
	ب		ب
	ج		ج

ثانياً: (خاص بإدارة الإشراف التربوي)

موقع إدارة الإشراف التربوي	داخل الإدارة	خارج الإدارة	
نوع المبنى	حكومي	مستقل	مستأجر
اسم مدير الإشراف التربوي	هاتف العمل		
البريد الإلكتروني	هاتف الجوال		
عدد الموظفين الإداريين	عدد المستخدمين		

ثالثاً: (خاص بمكاتب التعليم)

م	اسم المكتب	مدير المكتب	رقم الهاتف	موقع المكتب	المسافة	نوع المكتب (داخلي/خارجي)	نوع المبنى (حكومي/مستأجر)	عدد المشرفين	عدد الموظفين
١.									
٢.									
٣.									
٤.									

رابعاً:

المكتب	عدد المدارس			عدد المديرين والوكلاء			عدد المديرين والوكلاء الجدد			عدد المعلمين والوكلاء الجدد			عدد المعلمين المتميزين (٩٥)			عدد المعلمين الأولي بالرعاية			عدد الطلاب		
	حكومي			أهلي			مدير			وكيل			مدير			وكيل			حكومي		
	ب	م	ث	ب	م	ث	ب	م	ث	ب	م	ث	ب	م	ث	ب	م	ث	ب	م	ث
الإجمالي																					

خامساً:

المكتب	إجمالي عدد المعلمين			عدد المعلمين الجدد			عدد المعلمين المتميزين (٩٥)			عدد المعلمين الأولي بالرعاية			عدد الطلاب		
	حكومي			أهلي			مدير			وكيل			حكومي		
	ب	م	ث	ب	م	ث	ب	م	ث	ب	م	ث	ب	م	ث





## تشخيص الواقع

استمارة تحليل الواقع SWOT			
نقاط القوة	١. ٢. ٣. ٤. ٥.	فرص	١. ٢. ٣. ٤. ٥.
نقاط الضعف	١. ٢. ٣. ٤. ٥.	تهديدات	١. ٢. ٣. ٤. ٥.

نقاط القوة : **Strengths** أية إمكانيات داخلية ذاتية موجودة فعلاً تساعد على استغلال الفرص المتاحة والممكنة وعلى مكافحة التهديدات.

نقاط الضعف : **Weaknesses** أية ظروف وعوامل تقص داخلية موجودة فعلاً تعيق من القدرة على استغلال الفرص .

التهديدات : **Opportunities** أية ظروف أو اتجاهات خارجية قد تؤثر سلباً أو أثرت بشكل سلبي وهي عامل مهدد أو قد تسبب خسارة وضرر.

الفرص : **Threats** أية ظروف أو اتجاهات خارجية ذات أثر إيجابي تمكن أو مكنت فرصة للتطور والنمو .



## مصادر إعداد الخطة

م	مصادر الخطة

م	الأهداف العامة	الأهداف التفصيلية

ملحوظة : يوضع مقابل كل هدف عام الأهداف التفصيلية الخاصة به .

تابع نموذج خطة

الهدف العام :									
الهدف التفصيلي :									
م	اسم البرنامج	زمن التنفيذ		الأنشطة	المستهدفة	المتطلبات	مسؤول التنفيذ		مؤشرات تحقق الهدف
		س	ف				رئيس	مساند	

❖ ف: فصل ، س : أسبوع.



رمز النموذج: (إ.ع.إ.د.ن - ٠١ - ٠٣).

اسم النموذج: تقرير إنجاز برنامج أو مشروع

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وكالة التعليم

الإدارة العامة للإشراف التربوي

الرقم :

التاريخ :

الملاحظات :

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام المالي ( ١٤ / ١٤هـ )				
		١		البرنامج / المشروع
		٢		قرار اعتماد البرنامج وتاريخه
		٣		الإدارة المسؤولة عن تنفيذ البرنامج/المشروع
		٤		القسم المسؤول عن تنفيذ البرنامج / المشروع
		٥		الجهة المساندة في التنفيذ وتاريخه ومكانه
المكان	التاريخ	الجهة		
		٦		وصف البرنامج / المشروع
				الهدف العام من البرنامج / المشروع
		٧		اهداف البرنامج/المشروع كلما هي في خطة وكالة التعليم
		٨		اهداف البرنامج/المشروع كلما هي في خطة التنمية التاسعة
		٩		الأهداف التفصيلية للبرنامج/المشروع
		١٠		الميزانية المعتمدة له

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام المالي ( ١٤ / ١٤هـ )						
واقع البرنامج		الإنجاز		مراحل المشروع		
١١	مصادر تمويل أخرى					
	فريق العمل في البرنامج/المشروع					
١٢	المستفيدون من البرنامج/المشروع					
١٣	عدد مراحل البرنامج/المشروع					
١٤	مدة البرنامج/ المشروع					
	مكان التنفيذ					
	ما تم إنجازه هذا العام ١٤٣٦/١٤٣٧هـ					
	نسبة المنجز الحالي					
	البرنامج الزمني للانتهاء					
١٩	خطوات تنفيذ البرنامج/المشروع					
	المحاور التي تمت مناقشتها					
	مؤشرات إنجاز البرنامج/المشروع					
٢١	أبرز التوصيات التي توصل إليها البرنامج/المشروع					

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام المالي ( ١٤ / ١٤هـ )			
		أبرز الإيجابيات في التنفيذ	٢٢
		المعوقات والصعوبات التي واجهت التنفيذ	٢٣
		الحلول المقترحة بشأنها	٢٤
		مدير المشروع	٢٥
		المدير العام	
			٢٦
			الختم

التوقيع :

التاريخ :

■ معد التقرير :





١. الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في عملية بناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم المهنية من قبل مديري الإدارات والأقسام في الإدارة العامة للإشراف التربوي والموجهة لمديري الإشراف التربوي والمكاتب والمشرفين التربويين .	
٢. مجال التطبيق	١/٢ مديري الإشراف التربوي. ٢/٢ مديري مكاتب الإشراف التربوي. ٣/٢ رؤساء الأقسام ٤/٢ المشرفون التربويون.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد.	
٤. التعريفات	١/٤ شبكات التعلم: إطار يتيح تبادل المعرفة ونقل الخبرات والتنمية المهنية المستدامة للمشاركين فيها، كما توفر بيئة تسمح ببناء وتطوير الكفاءة المؤسسية. ٢/٤ مجتمعات التعلم: مجموعات تعلم تعاونية تتشكل وفق أطر متعددة ومستويات مختلفة تهدف إلى تبادل الخبرات واكتساب أفضل الممارسات ومعالجة الصعوبات التي تواجه العمل وتوظف بيانات تعلم الطلاب لتوجيه عملية التعلم.	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
رؤساء الأقسام ومشرفو العموم	١/٥	جمع المعلومات الخاصة بمؤهلات وقدرات المشرفين التربويين في الميدان التعليمي (مديرون، رؤساء، مشرفون) وفقاً للنموذج رقم (إ.ع.إ ت ن - ٠٢ - ٠١).
	٢/٥	تفريغ البيانات والمعلومات التي تم جمعها في قاعدة معلومات وتصنيفها وفقاً للمتغيرات.
	٣/٥	تحديد احتياجات التنمية المهنية المشتركة وفقاً للنموذج رقم (إ.ع.إ ت ن - ٠٢ - ٠٢).
	٤/٥	تحديد وتصنيف المهارات المتميزة وفقاً للنموذج رقم (إ.ع.إ ت ن - ٠٢ - ٠٣).
	٥/٥	ربط الاحتياجات مع القدرات المتميزة وفقاً للنموذج رقم (إ.ع.إ ت ن - ٠٢ - ٠٤).
	٦/٥	تكوين شبكات ومجتمعات التعلم وفقاً لاحتياجات التنمية المهنية.
	٧/٥	عقد ورش توعية بشبكات ومجتمعات التعلم.
	٨/٥	البناء التشاركي لخطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم، لتشمل: (المهارات المهنية، أوعية وأدوات التطوير المهني لشبكات التعلم، موضوعات التطبيق، زمن التنفيذ، متطلبات التنفيذ) وفقاً للنموذج رقم (إ.ع.إ ت ن -

٠٢ - ٠٥).		
إعداد الخطة واعتمادها من الرئيس المباشر وتعميمها على إدارات ومكاتب الإشراف التربوي.	٩/٥	مديري الإدارات
تدريب المشاركين في مجموعات شبكات التعلم على مهارات وأساليب وأوعية وأدوات التطوير المهني: (التدريب المصغر، التدريب المباشر، تدريب الأقران، البحث الإجمالي، التوأمة المهنية، الاتصال الإلكتروني من خلال المدونات - المجموعات البريدية - البريد الإلكتروني، وغيرها).	١٠/٥	رؤساء الأقسام ومشرفو العموم
تفعيل التواصل الإلكتروني للتعلم المهني وتبادل الملفات المرئية والمسجلة والبحوث وغيرها.	١١/٥	
تنفيذ خطة التطوير المهني من خلال شبكات التعلم.	١٢/٥	
إعداد تقرير ختامي يشمل النتائج والتوصيات وبيانات حضور المشاركين وملحوظاتهم بالمشاركة بشبكات ومجتمعات التعلم ورفعها لمدير عام الإشراف.	١٣/٥	مديري الإدارات
إعداد تقرير شامل على جميع شبكات ومجتمعات التعلم ورفعها لوكيل الوزارة للتعليم.	١٤/٥	مدير عام الإشراف التربوي

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج حصر المؤهلات والقدرات	(إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠١)	مديري الإدارات ورؤساء الأقسام	سنة
٢/٦	نموذج تحديد احتياجات التنمية المهنية	(إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠٢)	مديري الإدارات ورؤساء الأقسام	سنة
٣/٦	نموذج القدرات المتميزة	(إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠٣)	مديري الإدارات ورؤساء الأقسام	سنة
٤/٦	نموذج ربط الاحتياجات مع القدرات المتميزة	(إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠٤)	مديري الإدارات ورؤساء الأقسام	سنة
٥/٦	خطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم	(إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠٥)	مديري الإدارات ورؤساء الأقسام	سنة

رمز النموذج: (إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠١)

مدير الإدارة/رئيس قسم:

التخصص:

التاريخ:

الملحوظات	البريد الالكتروني	الهاتف	حاجات التنمية المهنية	القدرات	الخبرات

الختم:

اسم النموذج: حصر المؤهلات والقدرات

الإدارة العامة للإشراف التربوي

إدارة :

[illegible]

**التوقيع:**

اسم مدير إدارة:

رمز النموذج: (إ.ع.إ.تن ٠٢- ٠٢)

مدير الإدارة/رئيس قسم:

التخصص:

التاريخ:

الملاحظات	البريد الإلكتروني	الهاتف	التخصص	دائرة الإشراف/مكتب

اسم النموذج: تحديد احتياجات التنمية المهنية

الإدارة العامة للإشراف التربوي

إدارة :

[illegible]

رمز النموذج: (إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠٣)

مدير الإدارة/رئيس قسم:

التخصص:

التاريخ:

الإدارة الإشراف/مكتب	التخصص	الهاتف	البريد الإلكتروني	الملحوظات

، ومجتمعات التعلم.

اسم النموذج: تحديد القدرات المتميزة

الإدارة العامة للإشراف التربوي

إدارة :

القدرات المتميزة	اسم المساند ❖	الإدارة التعليمية

❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شبكات



رمز النموذج: (إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠٤)

مدير الإدارة/رئيس قسم:

التخصص:

التاريخ:

الملحوظات	إدارة الإشراف / مكتب	الإدارة التعليمية	سائد

و مجتمعات التعلم.

اسم النموذج: ربط الاحتياجات بالقدرات المتميزة

الإدارة العامة للإشراف التربوي

إدارة :

[illegible]

❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شبكات

رمز النموذج: (إ.ع.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠٥)

مدير الإدارة/رئيس قسم:

التخصص:

التاريخ:

متطلبات التنفيذ	مكان التنفيذ	زمن التنفيذ		❖❖❖
		اليوم	الوقت	

. وغيرها)

، الاتصال الإلكتروني من خلال "المدونات . المجموعات البريدية . البريد الإلكتروني، وغيرها)

التعليم، استراتيجية الاستقصاء... وغيرها)

كات ومجتمعات التعلم.

اسم النموذج: خطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم للميدان التعليمي  
الإدارة العامة للإشراف التربوي  
إدارة :

اسم الشبكة ❖	أوعية وأدوات التطوير المهني ❖❖	موضوع الاحتياج ❖❖❖	اسم المساند ❖

❖ اسم الشبكة: وصف للشبكة التي تم تشكيلها ، مثل: ( مديري الإشراف، مديري المكاتب..  
❖ تشمل (التدريب المصغر، التدريب المباشر، تدريب الأقران، البحث الإجرائي، التوأمة المهنية  
❖❖ موضوع الاحتياج: يوضح ويبين موضوعات التنمية المهنية، مثل: ( التخطيط، استراتيجيات  
❖❖❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شب

رقم الإجراء: (٢) اسم الإجراء: قياس وتحليل المؤشرات العامة للتحصيل الدراسي للطلاب رمز الإجراء: (إ.ع.إت - ٠٣)

١ - الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في دراسة وتحليل المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب على مستوى إدارات التعليم.
٢ - مجال التطبيق	تُطبق هذه الإجراءات على دراسة وتحليل المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب على مستوى إدارات التعليم .
٣ - الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الاختبارات الوطنية ٢/٣ اختبارات القياس ٣/٣ اختبارات الفصل الأول ونهاية العام ٤/٣ اختبارات مكتب التربية لدول الخليج العربي ٥/٣ الدراسات العالمية للعلوم والرياضيات TIMMS ٦/٣ الدراسة الدولية لقياس مدى تقدم القراءة في العالم PIRLS
٤ - التعريفات	١/٤ المؤشر : هو السلوك أو الحال أو البيئة التي نستدل منها على توافر وضع معين أو تحقق هدف محدد. ٢/٤ المؤشر العام: مقياس يوضح متوسط الأداء ونسبة النجاح والانحراف المعياري. ٣/٤ التحصيل الدراسي: مجموعة المعارف والمهارات التي يتم تحصيلها من خلال المواضيع الدراسية التي تدرس بالمدارس ويتم قياسها بالاختبارات أو أساليب التقويم المختلفة.
١ - العملية	
المختص	الإجراء
مشرفو عموم قسم التعليم والتعلم	١/٥ جمع وتنظيم المعلومات والوثائق ذات العلاقة بالمؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب الواردة من إدارات الإشراف التربوي.
	٢/٥ دراسة المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب في المواد الدراسية على مستوى إدارات التعليم.
	٣/٥ إعداد تقرير بالنتائج والتوصيات ورفعها إلى مدير إدارة التعليم والتعلم
مدير إدارة التعليم والتعلم	٤/٥ مراجعة التقرير وتقديم التوصية إلى مدير عام الإشراف التربوي.
مدير عام الإشراف التربوي	٥/٥ الاطلاع على التقرير والموافقة عليه ورفعها لوكيل الوزارة للتعليم.
وكيل الوزارة للتعليم	٦/٥ الاطلاع على التقرير والموافقة عليه ورفعها للمرجع المختص .
مدير إدارة التعليم والتعلم	٧/٥ متابعة إدارات الإشراف التربوي في تنفيذ البرامج المناسبة لرفع مستوى التحصيل وفق نتائج مستوى دراسة المؤشر العام للتحصيل الدراسي.

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

رمز الإجراء: (إ.ع.إت - ٠٤)

اسم الإجراء: تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي .

رقم الإجراء: (٤)

١. الهدف	تحديد الإجراءات لتقويم الأداء الإشرافي والمدرسي في الميدان التعليمي .	
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على عمليات تقويم الأداء في الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي والمدارس .	
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد	
٤. التعريفات	<p>١/٤. تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي : عملية تقوم على استخدام مجموعة من المعايير لقياس الأداء في الإشراف التربوي والمكاتب والمدارس بصيغة مستمرة .</p> <p>٢/٤ . الدليل التطبيقي : كتيب يتضمن العملية المراد توضيحها وأهدافها، والأدوار والأعمال المطلوبة في تلك العمليات وآليات التنفيذ .</p> <p>٣/٤ . ملف التقويم : ملف يجمع فيه شواهد الإنجاز من قبل الفريق أثناء زيارته التقييمية.</p> <p>٤/٤ . لجنة التقويم : هي هيئة استشارية تقوم بإعداد وتنظيم ومتابعة عمليات تقويم الأداء الإشرافي . وتتشكل من مديري الإدارات المختصة .</p> <p>٥/٤ . فريق التقويم : مجموعة من الأفراد الذين يمتلكون مهارة التقويم ، ومقومون بعملية التقويم وفق المنهجية والأدوات المحددة، ويتم تشكيلهم بترشيح من الإدارة العامة للإشراف التربوي وتتكون من مشرف عام ومدير إشراف تربوي ومدير مكتب تربية وتعليم ورئيس قسم .</p> <p>٦/٤ . الخبراء المختصون: مجموعة من الأفراد يمتلكون مهارة تقويم الأداء والقياس وهم من خارج الوزارة .</p>	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
	١/٥	الإعداد والتهيئة :
مدير عام الإشراف التربوي	١/١/٥	يقوم بتشكيل لجنة التقويم وتتولى المهام التالية:
لجنة التقويم	١/١/١/٥	إعداد الدليل التطبيقي لعملية تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي .
	٢/١/١/٥	بناء معايير وأدوات التقويم الإشرافي والمدرسي .
	٣/١/١/٥	كتابة مذكرة تفسيرية لأداة التقويم .
الإدارات المختصة	٢/١/٥	مراجعة الدليل التطبيقي وأدوات التقويم وتقديم التوصية لمدير عام الإشراف التربوي.
مدير عام الإشراف التربوي	٣/١/٥	تزويد الخبراء المختصين بالدليل التطبيقي وأدوات التقويم لتحكيمه.
المشرف العام المختص	٤/١/٥	تعديل الدليل التطبيقي بناء على مرئيات وتوصيات الخبراء المختصين.

مدير عام الإشراف التربوي	٥/١/٥	مخلطبة وكيل الوزارة للمولفمة على الدليل والأدوات المصاحبة لعملية التقييم.
وكيل الوزارة للتعليم	٦/١/٥	اعتماد وإقرار الدليل والأدوات المصاحبة.
تقنية المعلومات	٧/١/٥	بناء برنامج حاسوبي وفق الأداة المعتمدة.
التدريب	٨/١/٥	تصميم حقيبة تدريبية لتقويم الأداء الإشرافي والمدرسي .
	٢/٥	التنفيذ :
مديري الإدارات المختصة	١/٢/٥	ترشيح فرق التقييم للمباشرة في تنفيذ عملية التقييم.
مدير عام الإشراف التربوي	٢/٢/٥	استكمال إصدار قرارات التكليف للقيام بتنفيذ عملية التقييم.
وكيل الوزارة للتعليم	٣/٢/٥	تعميم الدليل والأدوات المصاحبة على الميدان التعليمي .
التدريب	٤/٢/٥	تدريب فرق التقييم على عملية تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي.
لجنة التقييم	٥/٢/٥	عقد ورش عمل للإدارات المنفذة في إدارات التربية والتعليم .
فرق التقييم	٦/٢/٥	تنفيذ عملية التقييم وفقاً للإجراءات والآليات المعتمدة.
	٧/٢/٥	إعداد ملف تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي.
	٨/٢/٥	إدخال نتائج التقييم حاسوبياً ومراجعتها.
لجنة التقييم	٩/٢/٥	مراجعة البيانات وتدقيقها حاسوبياً.
	٣/٥	المتابعة والتقييم :
لجنة التقييم	١/٣/٥	تحليل البيانات والمعلومات.
	٢/٣/٥	أخراج النتائج وإعداد التقرير النهائي ورفعها لمدير عام الإشراف.
مدير عام الإشراف التربوي	٣/٣/٥	مخلطبة إدارات التعليم بنتائج التقييم.
	٤/٣/٥	عرض نتائج التقييم على وكيل الوزارة.
وكيل الوزارة للتعليم	٥/٣/٥	عرض نتائج التقييم على المرجع المختص.
المرجع المختص	٦/٣/٥	إعتماد التقرير وتعميم نتائجه على الجهات المختصة .
مدير عام الإشراف التربوي	٧/٣/٥	اعتماد الخطط التطويرية الخاصة بالإدارات المنفذة، ودعمها ومتابعة تنفيذها.

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	لا يوجد			



رقم الإجراء: (٥) اسم الإجراء :مراجعة ودراسة التقارير الفنية والإنجازات للإشراف التربوي . رمز الإجراء: (إ.ع.إت -٥٥)

١ -الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة من قبل الإدارة العامة للإشراف التربوي في مراجعة التقارير الفنية والإنجازات للإشراف التربوي في الميدان التعليمي.
٢ - مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على الإدارة العامة للإشراف التربوي والوحدات التابعة لها في عملية مراجعة التقارير والإنجازات الواردة من الميدان التعليمي .
٣ -الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد.
٤ -التعريفات	١/٤ التقارير الفنية: الوثائق التي يتم اعدادها في الجوانب المهنية لعمل الإشراف التربوي. ٢/٤ تقارير الانجاز: الوثائق التي يتم اعدادها في الجوانب المتعلقة بالإنجازات التي يقوم بها الإشراف التربوي بشكل دوري وسنوي.
٥ - العملية	
المختص	الإجراء
مدير عام الإشراف التربوي	١/٥ الإطلاع على التقارير الفنية والإنجازات الواردة من الإشراف التربوي في الميدان التعليمي والاطلاع عليها وإحالتها إلى الإدارات المعنية في الإدارة العامة.
مديري الإدارات	٢/٥ مراجعة التقارير الفنية والإنجازات والتوجيه عليها وإحالتها إلى المشرف التربوي العام المختص.
المشرف التربوي العام المختص	٣/٥ دراسة التقارير الفنية والإنجازات الواردة من الإشراف التربوي في الميدان التعليمي. ٤/٥ تقديم الملاحظات والملحوظات على التقارير الفنية والدراسات والإنجازات ومناقشتها مع الجهات المعنية ان وجدت. ٥/٥ إعداد تقرير عام عن جميع التقارير الفنية والإنجازات الواردة من الإشراف التربوي في الميدان التعليمي وتقديمه للرئيس المباشر.
مديري الإدارات	٦/٥ مراجعة التقرير وابداء الملاحظات والملاحظات ومناقشة المشرف التربوي العام المختص ورفعها إلى مساعد مدير عام الإدارة العامة للإشراف التربوي.
مساعد مدير عام الإشراف التربوي	٧/٥ مراجعة التقارير والوثائق الواردة من الإدارات، وإعداد تقرير عام نهائي ورفعها إلى مدير عام الإشراف التربوي.
مدير عام الإشراف التربوي	٨/٥ الإطلاع على التقارير والوثائق النهائية والموافقة عليها ورفعها لوكيل الوزارة للتعليم.

وكيل الوزارة للتعليم	٩/٥	اعتماد التقارير والوثائق واتخاذ الإجراءات اللازمة عليها وفقاً للتوصيات والصلاحيات .
----------------------	-----	---

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

## العمليات والإجراءات في إدارة الإشراف التربوي

١. الهدف	تحديد مجموعة الإجراءات المتبعة من قبل إدارة الإشراف التربوي في إدارة التعليم في إعداد الخطة للإشراف التربوي ومتابعة تنفيذها وتقييمها.	
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات إعداد الخطة لإدارة الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي في إدارة التعليم.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل التخطيط التربوي.	
٤. التعريفات	١/٤ الخطة: الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإشراف التربوي وتوجهاته خلال سنة أو سنوات للبرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني. ٢/٤ اللجنة : تتشكل اللجنة من مدير إدارة الإشراف التربوي ورؤساء الأقسام ومديرو مكاتب الإشراف التربوي.	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
مدير إدارة الإشراف التربوي	١/٥ الإعداد والتهيئة:	
	١/١/٥ إصدار قرار بتشكيل لجنة وتكون مهامها على النحو التالي:	
	١/١/١/٥ تحليل الواقع ( واقع الإشراف التربوي، تقييم الخطة السابقة... وغيرها).	
	٢/١/١/٥ تحديد الأهداف التشغيلية للإشراف التربوي.	
	٣/١/١/٥ تزويد الأقسام بنموذج الخطة وتقرير تحليل الواقع والأهداف التشغيلية.	
	٤/١/٥ المشاركة في إعداد البرامج والمشروعات والنشاطات .	
مشرفو الأقسام	٥/١/٥ إعداد الخطة لإدارة الإشراف التربوي في ضوء نتائج تحليل الواقع والأهداف التشغيلية والنموذج ورفعها للجنة المشكلة وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠١).	
رؤساء الأقسام	٦/١/٥ إعداد ما يتعلق بالمكاتب في الخطة للإشراف التربوي في ضوء نتائج تحليل الواقع والأهداف التشغيلية والنموذج ورفعها للجنة المشكلة وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠١).	
مديرو المكاتب	٦/١/٥ دراسة الخطة لإدارة الإشراف التربوي.	
اللجنة	٧/١/٥ إعداد الخطة للإشراف التربوي في صورتها النهائية والتوصية برفعها لصاحب القرار وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠١).	

مدير الإشراف التربوي	٨/١/٥	الرفع بالخطوة للإشراف التربوي لمساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية.
مدير التعليم	٩/١/٥	إقرار الخطط التشغيلية للإشراف التربوي وتعميمها على الجهات المختصة في الوزارة وإدارة التعليم.
مدير الإشراف التربوي	٢/٥	التنفيذ :
رؤساء الأقسام ومديرو المكاتب والمشرفون التربويون	١/٢/٥	توزيع الخطوة للإشراف التربوي على الأقسام للبدء في التنفيذ
	٢/٢/٥	إعداد المخطط الزمني لتنفيذ المهمة المكلف بها في الخطوة للإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠٢).
	٣/٢/٥	استكمال الإجراءات الإدارية والمالية لتنفيذ البرنامج والنشاط حسب التنظيمات .
مدير الإشراف التربوي	٤/٢/٥	دعم تنفيذ برامج الخطوة حسب المخطط له.
رؤساء الأقسام	٣/٥	المتابعة والتقييم:
	١/٣/٥	رفع تقرير عن كل برنامج أو نشاط تم تنفيذه حسب الخطوة لمدير الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠٣).
	٢/٣/٥	إعداد ورفع تقرير نصف فصلي عن مستوى إنجاز قسمه للخطوة التشغيلية لمدير الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠٤).
مديرو المكاتب	٣/٥	المتابعة والتقييم:
	١/٣/٥	رفع تقرير عن كل برنامج أو نشاط تم تنفيذه حسب الخطوة لمدير الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠٣).
	٢/٣/٥	إعداد ورفع تقرير نصف فصلي عن مستوى إنجاز قسمه للخطوة لمدير الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠٤).
اللجنة	٣/٣/٥	دراسة تقارير الأقسام في إنجاز الخطوة للإشراف التربوي ومعالجة الصعوبات والمعوقات.
مدير إدارة الإشراف التربوي	٤/٣/٥	إعداد التقرير العام عن مستوى إنجاز الخطوة للإشراف التربوي والرفع به للمساعد للشؤون التعليمية.
مساعد مدير التعليم للشؤون	٥/٣/٥	رفع تقرير عام عن مستوى إعداد الخطوة للإشراف التربوي لمساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية.
	٦/٣/٥	مراجعة التقرير العام عن مستوى إنجاز الخطوة للإشراف التربوي

التعليمية		والموافقة عليه والرفع به لمدير التعليم.
مدير التعليم	٧/٣/٥	اعتماد التقرير العام والرفع به لوكيل الوزارة للتعليم.

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج خطة إدارة الإشراف	(إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠١)	الأقسام	سنة
٢/٦	المخطط الزمني	(إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠٢)	الأقسام	سنة
٣/٦	تقرير إنجاز برنامج أو مشروع	(إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠٣)	الأقسام	سنة
٤/٦	تقرير إنجاز الخطة	(إ.إ.ت ن - ٠١ - ٠٤)	الأقسام	سنة

رمز النموذج: (إ.ب.ت.ن - ٠١ - ٠١)

العام الدراسي:

التاريخ:

اسم النموذج: الخطة

إدارة الإشراف التربوي

رئيس قسم :

## المعلومات الإحصائية العامة

أولاً: (خاص بإدارة الإشراف التربوي)

موقع إدارة الإشراف التربوي	داخل الإدارة		خارج الإدارة	
	حكومي	مستأجر	مستقل	ملحق
اسم مدير الإشراف التربوي	هاتف العمل			
البريد الإلكتروني	هاتف الجوال			
عدد الموظفين الإداريين	عدد المستخدمين			

ثانياً: (خاص بمكاتب التعليم)

م	اسم المكتب	مدير المكتب	رقم الهاتف	موقع المكتب	المسافة	نوع المكتب (داخلي/خارجي)	نوع المبنى (حكومي/مستأجر)	عدد المشرفين	عدد الموظفين
٥.									
٦.									
٧.									
٨.									

ثالثاً:



[illegible]

واجباً:

[illegible]

خامساً: أسماء المشرفين التربويين بإدارة الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف

ملاحظات	انتصاب الإشراف	المكتب	التخصص الإشرافي	الجنسية	الموئل	اسم المشرف	م



## تشخيص الواقع

استمارة تحليل الواقع SWOT			
نقاط القوة	١. ٢. ٣. ٤.	فرص	١. ٢. ٣. ٤.
نقاط الضعف	١. ٢. ٣. ٤.	تهديدات	١. ٢. ٣. ٤.

نقاط القوة : **Strengths** أية إمكانيات داخلية ذاتية موجودة فعلاً تساعد على استغلال الفرص المتاحة والممكنة وعلى مكافحة التهديدات.

نقاط الضعف : **Weaknesses** أية ظروف وعوامل تقص داخلية موجودة فعلاً تعيق من القدرة على استغلال الفرص .

التهديدات : **Opportunities** أية ظروف أو اتجاهات خارجية قد تؤثر سلباً أو أثرت بشكل سلبي وهي عامل مهدد أو قد تسبب خسارة وضرر.

الفرص : **Threats** أية ظروف أو اتجاهات خارجية ذات أثر إيجابي تمكن أو مكنت فرصة للتطور والنمو .

## مصادر إعداد الخطة

م	مصادر الخطة



[illegible]

- يقبل مصطلح مستثمر  $\frac{30}{100}$  فقط.

-ف: فصل ، س: أسبوع



اسم النموذج: تقرير إنجاز برنامج أو مشروع رمز النموذج: (إ.ب.د.ن - ٠١ - ٠٣)  
 المملكة العربية السعودية  
 وزارة التعليم  
 وكالة التعليم  
 إدارة للإشراف التربوي

الرقم :  
 التاريخ :  
 المرفقات :

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام المالي ( ١٤ / ١٤هـ )			
		١	البرنامج / المشروع
		٢	قرار اعتماد البرنامج وتاريخه
		٣	الإدارة المسؤولة عن تنفيذ البرنامج/المشروع
		٤	القسم المسؤول عن تنفيذ البرنامج/ المشروع
المكان	التاريخ	الجهة	٥
			الجهة المساندة في التنفيذ وتاريخه ومكانه
		٦	وصف البرنامج/ المشروع
			الهدف العام من البرنامج/ المشروع
		٧	اهداف البرنامج/المشروع كلها هي في خطة وكالة التعليم
		٨	اهداف البرنامج/المشروع كلها هي في خطة التنمية التاسعة
		٩	الأهداف التفصيلية للبرنامج/المشروع

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام المالي ( ١٤ / ١٤هـ )				
واقع البرنامج	الإنجاز	مراحل المشروع	الميزانية	
١٠	الميزانية المعتمدة له			
١١	مصادر تمويل أخرى			
١٢	فريق العمل في البرنامج/ المشروع			
١٣	عدد مراحل البرنامج/ المشروع			
١٤	مدة البرنامج/ المشروع			
١٥	مكان التنفيذ			
١٦	ما تم إنجازه من العام ١٤ / ١٤هـ			
١٧	نسبة المنجز الحالي			
١٨	البرنامج الزمني للانتهاء			
١٩	خطوات تنفيذ البرنامج/ المشروع			
٢٠	مؤشرات إنجاز البرنامج/ المشروع			

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام المالي ( ١٤ / ١٤هـ )			
	٢١	أبرز التوصيات التي توصل إليها البرنامج/المشروع	
	٢٢	أبرز الإيجابيات في التنفيذ	
	٢٣	المعوقات والصعوبات التي واجهت التنفيذ	
	٢٤	الحلول المقترحة بفعالها	
	٢٥	مدير المشروع	اعتماد بيانات المشروع
		مدير إدارة الإشراف	
	٢٦		الختم

التوقيع :

التاريخ :

معد التقرير :





رقم الإجراء: (٢) اسم الإجراء : برامج التنمية المهنية للمشرفين التربويين رمز الإجراء: (إ.إ.ت - ٠٢)

١.الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية للمشرفين التربويين.	
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية للمشرفين التربويين .	
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد	
٤. التعريفات	التنمية المهنية : مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات تقدم للمشرف التربوي لرفع كفاءته وتحسين مستوى أدائه.	
٥ - العملية :		
المختص	الإجراء	
مشرفو الاقسام	١/٥	تحديد وتصميم أدوات لتحديد احتياجات التنمية المهنية.
	٢/٥	مسح وحصر برامج التنمية المهنية.
	٣/٥	القيام بتحليل وتصنيف الاحتياجات من برامج التنمية المهنية للمشرفين التربويين.
	٤/٥	بناء برامج التنمية المهنية وفق نتائج التحليل وفق التخصص.
رئيس قسم	٥/٥	إعداد خطة برامج التنمية المهنية باستخدام الأساليب وطرق التحليل المناسبة لتنفيذها ورفعها لمدير إدارة الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (إ.إ.ت ن - ٠٢ - ٠١).
	٦/٥	إعداد تقرير لخطة احتياجات التنمية المهنية ورفعها للمساعد للشؤون التعليمية.
مدير إدارة الإشراف التربوي	٧/٥	مراجعة خطة احتياجات التنمية المهنية ورفعها لمدير التعليم.
المساعد للشؤون التعليمية	٨/٥	اعتماد خطة برامج التنمية المهنية وتزويد إدارة الإشراف التربوي بنسخة منها.
مدير التعليم	٩/٥	تنفيذ برامج التنمية المهنية.
رؤساء الاقسام والمشرفون التربويون	١٠/٥	تحديد الآلية المناسبة في نقل خبرات التنمية المهنية.
	١١/٥	تقويم برامج التنمية المهنية.
رئيس قسم		رفع تقرير عن تنفيذ برامج التنمية المهنية للمساعد للشؤون التعليمية.
	١٢/٥	تزويد مدير التعليم بنسخة من تقرير تنفيذ برامج التنمية المهنية.
مدير إدارة الإشراف التربوي		
المساعد للشؤون التعليمية		

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة برامج التنمية المهنية	(١.١- ٠٢- ٠١)	رؤساء الأقسام	سنة

رمز النموذج: (إ.ت.ن - ٠٢ - ٠١)

العام الدراسي:

اسم النموذج: خطة برامج التنمية المهنية

إدارة الإشراف التربوي:

التاريخ:

رئيس قسم :

ملاحظات	المنفذون	عدد المستفيدين	المدة	مكان التنفيذ	زمن التنفيذ	الهدف	الفئة المستهدفة	البرنامج	م
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٠

رقم الإجراء: (٣) اسم الإجراء: بناء مجتمعات التعلم المهني للمشرفين التربويين رمز الإجراء: (إ.ت - ٠٣)

١. الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في عملية بناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم المهني من قبل مديري ورؤساء الأقسام في إدارة الإشراف التربوي للمشرفين التربويين .	
٢. مجال التطبيق	١/٢ المشرف التربوي.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد.	
٤. التعريفات	<p>١/٤ شبكات التعلم: إطار يتيح تبادل المعرفة ونقل الخبرات والتنمية المهنية المستدامة للمشاركين فيها، كما توفر بيئة تسمح ببناء وتطوير الكفاءة المؤسسية.</p> <p>٢/٤ مجتمعات التعلم: مجموعات تعلم تعاونية تتشكل وفق أطر متعددة ومستويات مختلفة تهدف إلى تبادل الخبرات واكتساب أفضل الممارسات ومعالجة الصعوبات التي تواجه العمل وتوظف بيانات تعلم الطلاب لتوجيه عملية التعلم.</p>	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
رؤساء أقسام إدارة الإشراف	١/٥	جمع المعلومات الخاصة بمؤهلات وقدرات المشرفين التربويين وفقاً للنموذج رقم (إ.ت - ٠٣ - ٠١).
	٢/٥	تفريغ البيانات والمعلومات التي تم جمعها في قاعدة معلومات وتصنيفها وفقاً للمتغيرات.
	٣/٥	تحديد احتياجات التنمية المهنية للمشرفين التربويين وفقاً للنموذج رقم (إ.ت - ٠٣ - ٠٢).
	٤/٥	تحديد وتصنيف القدرات المتميزة لدى المشرفين التربويين وفقاً للنموذج رقم (إ.ت - ٠٣ - ٠٣).
	٥/٥	ربط احتياجات المشرفين التربويين مع القدرات المتميزة وفقاً للنموذج رقم (إ.ت - ٠٣ - ٠٤).
	٦/٥	تكوين شبكات ومجتمعات التعلم وفقاً لحاجات التنمية المهنية للمشرفين التربويين.
	٧/٥	عقد ورش توعية بشبكات ومجتمعات التعلم للمشرفين التربويين.
	٨/٥	البناء التشاركي لخطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم للمشرفين التربويين، لتشمل: (المهارات المهنية، أوعية وأدوات التطوير المهني لشبكات التعلم، موضوعات التطبيق، زمن التنفيذ، متطلبات التنفيذ) وفقاً للنموذج رقم (إ.ت - ٠٣ - ٠٥).
	٩/٥	إعداد الخطة واعتمادها من الرئيس المباشر وتعميمها على مكاتب الإشراف التربوي للمشاركين في شبكات ومجتمعات التعلم.

١٠/٥	تدريب المشرفين التربويين المشاركين في مجموعات شبكات التعلم على مهارات وأساليب وأوعية وأدوات التطوير المهني: (التدريب المصغر، التدريب المباشر، تدريب الأقران، البحث الإجرائي، التوأمة المهنية، الاتصال الإلكتروني من خلال المدونات . المجموعات البريدية - البريد الإلكتروني، وغيرها).
١١/٥	تفعيل التواصل الإلكتروني للتعلم المهني وتبادل الملفات المرئية والمسجلة والبحوث وغيرها.
١٢/٥	تنفيذ خطة التطوير المهني للمشرفين التربويين من خلال شبكات التعلم.
١٣/٥	إعداد تقرير ختامي يشمل النتائج والتوصيات وبيانات حضور المشاركين وملحوظاتهم بالمشاركة في شبكات ومجتمعات التعلم، ورفع مدير إدارة الإشراف، وتزويد مكاتب الإشراف بنسخة منه.
١٤/٥	إعداد تقرير شامل حول مخرجات جميع شبكات التعلم على مستوى الإشراف التربوي ورفع للمساعد للشؤون التعليمية.
مدير إدارة الإشراف التربوي	

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج حصر المؤهلات والقدرات	(١.١.ث.ن-٠٣-٠١)	رؤساء الأقسام	سنة
٢/٦	نموذج تحديد احتياجات التنمية المهنية	(١.١.ث.ن-٠٣-٠٢)	رؤساء الأقسام	سنة
٣/٦	نموذج القدرات المتميزة	(١.١.ث.ن-٠٣-٠٣)	رؤساء الأقسام	سنة
٤/٦	نموذج ربط الاحتياجات مع القدرات المتميزة	(١.١.ث.ن-٠٣-٠٤)	رؤساء الأقسام	سنة
٥/٦	نموذج خطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم	(١.١.ث.ن-٠٣-٠٥)	رؤساء الأقسام	سنة

رمز النموذج: (إ.إ.تن - ٠٣ - ٠١)

مدير رئيس قسم / رئيس القسم:

التخصص:

التاريخ:

القدرات	حاجات التنمية المهنية	الهاتف	البريد الالكتروني	الملحوظات

الختم:

اسم النموذج: حصر المؤهلات والقدرات

اسم إدارة التعليم:

إدارة الإشراف التربوي:

مكتب الإشراف التربوي:

م	الاسم	المؤهل العلمي	التخصص	الوظيفة	الخبرات

اسم مدير مكتب الإشراف:

التوقيع:



رمز النموذج: (إ.إ.تن ٠٣- ٠٢)

مدير رئيس قسم/رئيس القسم:

التخصص:

التاريخ:

المراف	التخصص	الهاتف	البريد الالكتروني	الملاحظات


رمز النموذج: (إ.إ.ت ن - ٠٣ - ٠٣)

مدير رئيس قسم/رئيس القسم:

التخصص:

التاريخ:

راف	التخصص	الهاتف	البريد الالكتروني	الملاحظات




مجتمعات التعلم.


❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شبكات

رمز النموذج: (إ.إ.تن ٠٣- ٠٤)

مدير رئيس قسم/رئيس القسم:

التخصص:

التاريخ:

اسم المساند	مكان العمل	الملاحظات

ومجتمعات التعلم.

اسم النموذج: ربط الاحتياجات بالقدرات المتميزة

اسم إدارة التعليم:

### إدارة الإشراف التربوي:

[illegible]

❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شبكات

رمز النموذج: (إ.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٥)

مدير رئيس قسم/رئيس القسم:

التخصص:

التاريخ:

متطلبات التنفيذ	مكان التنفيذ	زمن التنفيذ		❖❖❖
		اليوم	الوقت	

بيات ، مشرفون جدد ، .. وغيرها)

، الاتصال الإلكتروني من خلال "المدونات . المجموعات البريدية . البريد الإلكتروني، وغيرها)

التعليم، استراتيجيات الاستقصاء... وغيرها)

مكات ومجتمعات التعلم.



اسم النموذج: خطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم للمشرفين التربويين  
 اسم إدارة التعليم:  
 إدارة الإشراف التربوي:

اسم الشبكة ❖	أوعية وأدوات التطوير المهني ❖❖	موضوع الاحتياج ❖❖❖	اسم المساند ❖❖

❖ اسم الشبكة: وصف للشبكة التي تم تشكيلها، مثل: (مشرفو تربية اسلامية ، مشرفو رياض  
 ❖ تشمل (التدريب المصغر، التدريب المباشر، تدريب الأقران، البحث الإجرائي، التوأمة المهنية  
 ❖❖ موضوع الاحتياج: يوضح ويبين موضوعات التنمية المهنية، مثل: ( التخطيط، استراتيجيات  
 ❖❖❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شب

١. الهدف	تحديد مجموعة الإجراءات المتبعة من قبل إدارة الإشراف التربوي في إدارة التعليم في متابعة دعم تطبيق النماذج وأدوات الإشراف التربوي والقيادة المدرسية.	
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات متابعة دعم تطبيق النماذج والأدوات للإشراف التربوي والقيادة المدرسية في إدارة التعليم.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .	
٤. التعريفات	١/٤ النموذج: إطار يشتمل على مجموعة من المفاهيم والأدوات ترتبط بعلاقات محددة تسهم في تمكين الإشراف التربوي من تحقيق أهدافه.	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
رئيس قسم التعليم والتعلم/ رئيس قسم القيادة المدرسية والمشرفون التربويون	١/٥ الإعداد والتهيئة:	
	١/١/٥ مراجعة وثائق الإشراف التربوي الصادرة من الإدارة العامة للإشراف التربوي بجهاز الوزارة	
	٢/١/٥ إعداد آليات وإجراءات تنفيذ النماذج والأدوات للإشراف التربوي والقيادة المدرسية في ضوء واقع الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي.	
مدير الإشراف التربوي	٣/١/٥ اعتماد الآليات والإجراءات التشغيلية لنماذج وأدوات الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي.	
	٤/١/٥ الرفع بالآليات والإجراءات التشغيلية لمساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية.	
المساعد للشؤون التعليمية	٥/١/٥ الرفع بالآليات والإجراءات التشغيلية لمدير التعليم للموافقة عليها واعتمادها وتعميمها .	
	٢/٥ التنفيذ:	
	١/٢/٥ تدريب المشرفين التربويين على مهارات نماذج وأدوات الإشراف التربوي والقيادة المدرسية.	
رئيس قسم التعليم والتعلم/ رئيس قسم القيادة المدرسية	٢/٢/٥ تنفيذ ورش عمل مشتركة مع المشرفين التربويين لتطوير التطبيقات والممارسات ومعالجة التحديات.	
	٣/٥ المتابعة والتقويم:	
رئيس قسم القيادة المدرسية	١/٣/٥ تنظيم زيارات فنية تقويمية لمكاتب الإشراف التربوي وعينة من المدارس.	
	٢/٣/٥ دراسة التقارير المرسلة من مكاتب الإشراف التربوي وتقديم التغذية الراجعة.	
	٣/٣/٥ التطوير والتحسين للآليات والإجراءات في ضوء نتائج التطبيق.	

مدير الإشراف التربوي	٤/٣/٥	إعداد تقرير عن مستوى التطبيق للمساعد للشؤون التعليمية لاعتماده من مدير التعليم.
----------------------	-------	---

٦. النماذج والسجلات:				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

رقم الإجراء: (٥) اسم الإجراء: قياس المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب وإعداد البرامج الداعمة. رمز الإجراء: (إ.ت - ٥٠).

١ - الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في دراسة وتحليل المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب وإعداد البرامج الداعمة لذلك.
٢ - مجال التطبيق	تُطبق هذه الإجراءات على دراسة وتحليل المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب في المدارس .
٣ - الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الاختبارات الوطنية ٢/٣ اختبارات القياس ٣/٣ اختبارات الفصل الأول ونهاية العام الدراسي.
٤ - التعريفات	١/٤ المؤشر : هو السلوك أو الحال أو البيئة التي نستدل منها على توافر وضع معين أو تحقق هدف محدد. ٢/٤ المؤشر العام: مقياس يوضح متوسط الأداء ونسبة النجاح. ٣/٤ التحصيل الدراسي: مجموعة المعارف والمهارات التي يتم تحصيلها من خلال المواضيع الدراسية التي تدرس بالمدارس ويتم قياسها بالاختبارات أو أساليب التقويم المختلفة.
- العملية	
المختص	الإجراء
رئيس ومشرفو قسم التعليم والتعلم	١/٥ جمع وتنظيم المعلومات والوثائق ذات العلاقة بالمؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب من مكاتب الإشراف التربوي.
	٢/٥ دراسة المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب في المواد الدراسية على مستوى مكاتب الإشراف التربوي.
	٣/٥ مقارنة المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب (المقارنة حسب المرحلة ، نظام التعليم ، حسب السنوات السابقة، مناطق ارتفاع المؤشر وانخفاضه والعوامل المؤثرة فيه وعلاقته بالممارسات التعليمية ، علاقته بالاختبارات المحلية والدولية).
	٤/٥ إعداد تقرير بالنتائج والتوصيات ورفعها إلى رئيس قسم التعليم والتعلم.
رئيس قسم التعليم والتعلم	٥/٥ مراجعة التقرير وتقديم التوصية إلى مدير الإشراف التربوي.
مدير الإشراف التربوي	٦/٥ الموافقة على التقرير والتوصية برفعه للمساعد للشؤون التعليمية.
المساعد للشؤون التعليمية	٧/٥ الموافقة على التقرير ورفعها إلى مدير التعليم.
مدير التعليم	٨/٥ اعتماد التقرير ورفعها للإدارة العامة للإشراف التربوي وتزويد مديرو الإدارات ومكاتب الإشراف التربوي بنتائج التقرير.

رئيس قسم التعليم والتعلم	٩/٥	متابعة مكاتب الإشراف التربوي في البرامج المناسبة لرفع مستوى التحصيل وفق نتائج مستوى دراسة المؤشر العام للتحصيل الدراسي.
--------------------------	-----	---

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

رقم الإجراء (٦) اسم الإجراء: إعداد التقارير الفنية ودراسة الإنجازات . رمز الإجراء: (إ.إ.ت -٠٦).

١ -الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة من قبل إدارة الإشراف التربوي في إعداد التقارير الفنية للإشراف التربوي ودراسة الإنجازات.
٢ -مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على إدارة الإشراف التربوي والوحدات التابعة لها في عملية إعداد التقارير الفنية ودراسة تقارير الانجاز .
٣ -الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد.
٤ -التعريفات	١/٤ التقارير الفنية: الوثائق التي يتم اعدادها في الجوانب المهنية لعمل الإشراف التربوي. ٢/٤ تقارير الانجاز: الوثائق التي يتم اعدادها في الجوانب المتعلقة بالإنجازات التي يقوم بها الإشراف التربوي بشكل دوري وسنوي.
٥ -العملية	
المختص	الإجراء
مدير إدارة الإشراف التربوي	١/٥ تلقي التقارير الفنية والإنجاز الواردة من مكتب الإشراف التربوي والاطلاع عليها وإحالتها إلى الجهات المعنية في الإدارة.
المشرف التربوي المختص	٢/٥ دراسة التقارير الفنية والدراسات والإنجازات الواردة من مكاتب الإشراف التربوي.
	٣/٥ تقديم الملاحظات والملحوظات على التقارير الفنية والدراسات والإنجاز ومناقشتها مع الجهات المعنية ان وجدت.
	٤/٥ إعداد تقرير عام عن جميع التقارير الفنية وإنجازات المدارس الواردة من جميع مكاتب الإشراف التربوي وتقديمه للرئيس المباشر.
مدير رئيس قسم المختص	٥/٥ مراجعة التقرير وإبداء الملاحظات والملاحظات على التقرير ومناقشتها مع المشرف المختص ورفعها إلى مدير إدارة الإشراف التربوي.
	٦/٥ رفع التقارير النهائية إلى مدير إدارة الإشراف التربوي.
مدير إدارة الإشراف التربوي	٧/٥ مراجعة التقارير الفنية والدراسات والإنجازات الواردة من الأقسام وإعداد تقرير عام نهائي ورفعها لمساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية.
مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية	٨/٥ مراجعة التقارير والدراسات والإنجازات النهائية والموافقة عليها ورفعها لمدير التعليم.
مدير التعليم	٩/٥ الاطلاع على التقارير والدراسات والإنجازات النهائية ورفعها إلى الإدارة العامة للإشراف التربوي في الوزارة.

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			



رقم الإجراء: (٧) اسم الإجراء: تقويم الأداء الإشرافي . رمز الإجراء: (إ.أ.ت - ٠٧).

١. الهدف	تحديد الإجراءات و الخطوات المتبعة من قبل إدارة الإشراف التربوي لتقويم الأداء الإشرافي في مكاتب الإشراف التربوي.	
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الأجراء على عمليات تقويم الأداء الإشرافي في مكاتب الإشراف التربوي والمدارس .	
٣. الوثائق ذات العلاقة	منظومة قيادة الأداء الإشرافي	
٤. التعريفات	<p>١/٤ تقويم الأداء الإشرافي : عملية تقوم على استخدام مجموعة من المعايير لقياس الأداء في الإشراف التربوي ومكاتب الإشراف التربوي والمدارس بصيغة مستمرة .</p> <p>٢/٤ الدليل التطبيقي : كتيب يتضمن العملية المراد توضيحها وأهدافها ، ويعرض موجز عن الأدوار والأعمال المطلوبة في تلك العمليات وآليات التنفيذ .</p> <p>٣/٤ ملف التقويم : ملف يجمع فيه شواهد الإنجاز من قبل الفريق أثناء زيارته التقويمية.</p> <p>٤/٤ لجنة التقويم : هيئة استشارية تقوم بإعداد وتنظيم ومتابعة عمليات تقويم الأداء الإشرافي . وتتشكل من رؤساء الأقسام .</p> <p>٥/٤ فريق التقويم : مجموعة من الأفراد الذين يمتلكون مهارة التقويم ، ويقومون بعملية التقويم وفق المنهجية والأدوات المحددة ، ويتم تشكيلهم بترشيح من إدارة الإشراف التربوي وتتكون من مديري مكتب الإشراف التربوي ورؤساء الأقسام ومشرفي مواد ومديري مدارس .</p>	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
	١/٥	الإعداد والتحضير .
مدير الإشراف التربوي	١/١/٥	يقوم بتشكيل لجنة للتقويم وتتولى المهام الآتية:
لجنة التقويم		١- إعداد متطلبات عملية التقويم .
		٢- تحديد مدة زمنية للتقويم .
		٣- إشعار مكاتب الإشراف التربوي بعملية التقويم .
		٤- دراسة دليل التقويم وأدواته.
مدير الإشراف التربوي	٢/١/٥	التنسيق مع مكاتب الإشراف التربوي في جدولة مواعيد تقويم المكاتب



للمدارس وإرسال النتائج لإدارة الإشراف التربوي .		
تدريب لجنة التقويم على عمليات تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي .	٣/١/٥	التدريب التربوي
عقد ورش عمل مع مديري مكاتب الإشراف التربوي عن آلية التقويم وأدواته .	٤/١/٥	لجنة التقويم
تعميم الدليل التطبيقي للتقويم وأدواته على مكاتب الإشراف التربوي	٥/١/٥	
التنفيذ :	٢/٥	لجنة التقويم
إعداد الخطة الزمنية لتقويم مكاتب الإشراف التربوي .	١/٢/٥	
التعميم بالتقويم ومواعيده لمكاتب الإشراف التربوي.	٢/٢/٥	مدير الإشراف التربوي
تشكيل فريق التقويم .		
مراجعة شواهد الإنجاز المقدمة من مكاتب الإشراف التربوي	٣/٢/٥	فريق التقويم
مراجعة سير عمليات تقويم الأداء المدرسي التي يجريها المكتب على مدارسه	٤/٢/٥	
تنفيذ عملية التقويم .	٥/٢/٥	
إعداد ملف التقويم .	٦/٢/٥	
إدخال نتائج التقويم حاسوبيا ومراجعتها.	٧/٢/٥	
مراجعة الإدخال وتلقيق البيانات.	٨/٢/٥	
النتائج والتوصيات :	٣/٥	لجنة التقويم
تحليل البيانات .	١/٣/٥	
إخراج النتائج وإعداد التقرير النهائي.	٢/٣/٥	
مخاطبة مكاتب الإشراف التربوي بالنتائج.	٣/٣/٥	مدير الإشراف التربوي
الاجتماع مع مكاتب الإشراف التربوي والنقاش حول نتائج التقويم وإعداد خطط تطويرية في ضوء نتائج التقويم.	٤/٣/٥	
عرض نتائج التقويم على المساعد للشؤون التعليمية ومدير التعليم .	٥/٣/٥	
اعتماد الخطط التطويرية الخاصة بالمكاتب، ودعمها ومتابعة تنفيذها.	٦/٣/٥	
رفع تقارير نتائج التقويم للإدارة العامة للإشراف التربوي بالوزارة وخطط التطوير المقترحة .	٧/٣/٥	مدير التعليم

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

**العمليات والإجراءات في  
مكتب الإشراف التربوي**

رقم الإجراء: (١) اسم الإجراء: إعداد الخطة التشغيلية. رمز الإجراء: (م.إت - ٠١)

١. الهدف	تحديد مجموعة الإجراءات المتبعة من قبل مكتب الإشراف التربوي في إدارة التعليم في إعداد الخطة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.	
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات إعداد الخطة لمكتب الإشراف التربوي في إدارة التعليم.	
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل التخطيط التربوي.	
٤. التعريفات	<p>١/٤ الخطة العامة: الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإشراف التربوي وتوجهاتها خلال سنوات الخطة المنبثقة من استراتيجية التعليم العام.</p> <p>٢/٤ الخطة التشغيلية: الإطار التنفيذي للبرامج والمشروعات والجدول الزمني والوسائل المحددة التي يوظفها الإشراف التربوي لتحقيق أهداف الخطة العامة خلال العام الدراسي.</p> <p>٣/٤ اللجنة : تتشكل اللجنة من مدير إدارة الإشراف ورؤساء الأقسام ومديرو مكاتب الإشراف.</p> <p>٤/٤ اللجنة الداخلية: تتشكل اللجنة من مدير مكتب الإشراف والمساعد وثلاثة من المشرفين التربويين.</p>	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
اللجنة	١/٥	الإعداد والتهيئة:
	١/١/٥	تحليل الواقع ( واقع الإشراف التربوي ، تقويم الخطة السابقة...وغيرها).
	٢/١/٥	تحديد الأهداف التفصيلية لمكتب الإشراف التربوي.
مشرفو مكتب الإشراف التربوي	٤/١/٥	المشاركة في إعداد البرامج والمشروعات والنشاطات.
اللجنة الداخلية	٥/١/٥	إعداد الخطة لمكتب الإشراف التربوي في ضوء نتائج تحليل الواقع والأهداف التشغيلية ورفعها لإدارة الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (م.إت ن - ٠١ - ٠١).
	٦/١/٥	دراسة الخطة لمكتب الإشراف التربوي.
مدير مكتب الإشراف التربوي	٧/١/٥	اعتماد الخطة لمكتب الإشراف التربوي في صورتها النهائية والتوصية برفعها لصاحب القرار.
	٨/١/٥	الرفع بخطة مكتب الإشراف التربوي إلى مدير إدارة الإشراف التربوي لاعتمادها وإدراجها ضمن خطة إدارة الإشراف التربوي.
مدير مكتب الإشراف	٩/٥	التنفيذ:
	١/٢/٥	توزيع الخطة لمكتب الإشراف التربوي بعد اعتمادها من إدارة الإشراف

التربوي للبدء في التنفيذ.		
إعداد المخطط الزمني لتنفيذ المهمة المكلف بها في الخطة لمكتب الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (م.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٢).	٢/٢/٥	المشرفون التربويون
استكمال الإجراءات الإدارية والمالية لتنفيذ البرنامج والنشاط حسب التنظيمات.	٣/٢/٥	
دعم تنفيذ برامج الخطة حسب المخطط له.	٤/٢/٥	مدير مكتب الإشراف
المتابعة والتقييم:	٣/٥	المشرفون التربويون
رفع تقرير عن كل برنامج أو نشاط تم تنفيذه حسب الخطة لمدير مكتب الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (م.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٣).	١/٣/٥	
إعداد ورفع تقرير نصف فصلي عن مستوى الإنجاز للخطة لمدير مكتب الإشراف التربوي وفق النموذج رقم (م.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٤).	٢/٣/٥	
إعداد ورفع تقرير فصلي عن مستوى الإنجاز ورفع إدارة الإشراف التربوي.	٣/٣/٥	
دراسة تقارير مكاتب الإشراف التربوي في إنجاز الخطة لمكاتب الإشراف التربوي ومعالجة الصعوبات والمعوقات.	٤/٣/٥	اللجنة
إعداد التقرير العام عن مستوى إنجاز الخطة لمكاتب الإشراف التربوي والرفع به للمساعد للشؤون التعليمية.	٥/٣/٥	
مراجعة التقرير العام عن مستوى إنجاز الخطة لمكاتب الإشراف التربوي والموافقة عليه والرفع به للجهات المختصة.	٦/٣/٥	مدير إدارة الإشراف التربوي

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة التشغيلية	(م.إ.ت.ن - ٠١ - ٠١)	مدير مكتب الإشراف	سنة
٢/٦	المخطط الزمني	(م.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٢)	مدير مكتب الإشراف	سنة
٣/٦	تقرير إنجاز برنامج أو مشروع	(م.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٣)	مدير مكتب الإشراف	سنة
٤/٦	تقرير إنجاز الخطة التشغيلية	(م.إ.ت.ن - ٠١ - ٠٤)	مدير مكتب الإشراف	سنة

رمز النموذج: (م.إبتدئ - ٠١ - ٠١)

العام الدراسي:  
التاريخ:

اسم النموذج: خطة مكتب الإشراف

إدارة الإشراف التربوي  
مكتب الإشراف التربوي:

م	الأهداف العامة	الأهداف التفصيلية

ملحوظة : يوضع مقابل كل هدف عام الأهداف التفصيلية الخاصة به .

رمز النموذج: (م.إبتدئ - ٠١ - ٠١)

العام الدراسي:  
التاريخ:

اسم النموذج: خطة مكتب الإشراف

إدارة الإشراف التربوي  
مكتب الإشراف التربوي:

م	الأهداف العامة	الأهداف التفصيلية

ملحوظة : يوضع مقابل كل هدف عام الأهداف التفصيلية الخاصة به .

تابع نموذج الخطة

الهدف العام :									
الهدف التفصيلي :									
م	اسم البرنامج	زمن التنفيذ		أساليب التنفيذ	الفئة المستهدفة	المتطلبات	مسؤول التنفيذ		مؤشرات تحقق الهدف
		س	ف				مساند	رئيس	

❖ ف: فصل ، س : أسبوع.





اسم النموذج: تقرير إنجاز برنامج أو مشروع رمز النموذج: (م.إ.تن ٠١- ٠٣- ١٤)  
المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
وكالة التعليم  
الإدارة العامة للإشراف التربوي

الرقم :  
التاريخ :  
الملاحظات :

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام المالي ( ١٤ / ١٤هـ )			
		١	البرنامج / المشروع
		٢	قرار اعتماد البرنامج وتاريخه
		٣	الإدارة المسؤولة عن تنفيذ البرنامج/المشروع
		٤	القسم المسؤول عن تنفيذ البرنامج/ المشروع
الجهة	التاريخ	٥	الجهة المساندة في التنفيذ وتاريخه ومكانه
المكان			
		٦	وصف البرنامج / المشروع
			الهدف العام من البرنامج/ المشروع
		٧	اهداف البرنامج/المشروع كلما هي في خطة وكالة التعليم
		٨	اهداف البرنامج/المشروع كلما هي في خطة التنمية التاسعة
		٩	الأهداف التفصيلية للبرنامج/المشروع

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام المالي ( ١٤ / ١٤هـ )					
الميزانية		مراحل المشروع		الإيجاز	واقع البرنامج
١٠	الميزانية المعتمدة له				
١١	مصادر تمويل أخرى				
١٢	المستفيدون من البرنامج/المشروع	فريق العمل في البرنامج/المشروع			
١٣	عدد مراحل البرنامج/المشروع	رقم المرحلة الحالية			
١٤	مدة البرنامج/ المشروع	-			
١٥	مكان التنفيذ				
١٦	ما تم إنجازه هذا العام ١٤٣٧/١٤٣٨هـ				
١٧	نسبة المتجز الحالي	-			
١٨	البرنامج الزمني للانتهاء	-			
١٩	خطوات تنفيذ البرنامج/المشروع				
٢٠	مؤشرات إنجاز البرنامج/المشروع				

توثيق مشروع بإدارة الإشراف التربوي للعام الثاني ( ١٤ / ١٤هـ )		
٢١	أبرز التوصيات التي توصل إليها البرنامج/المشروع	
٢٢	أبرز الإيجابيات في التنفيذ	
٢٣	المحوقات والصعوبات التي واجهت التنفيذ	
٢٤	الحلول المقترحة بشأنها	
٢٥	مدير المشروع	
	المدير العام	
٢٦		
		اعتماد بيانات المشروع
		الختم

التوقيع :

التاريخ :

معد التقرير :



رقم الإجراء: (٢) اسم الإجراء: إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية للقيادات المدرسية والمعلمين رمز الإجراء: (م.إ.ت - ٠٢)

١. الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية للقيادات المدرسية والمعلمين.
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على عمليات إعداد وتطوير وتنفيذ برامج التنمية المهنية للقيادات المدرسية والمعلمين.
٣. الوثائق ذات العلاقة	١/٣ أدلة وحقائب المعلم في مشروع العلوم والرياضيات والمشروع الشامل ونظام المقررات والفصلي. ٢/٣ معايير المعلم في مشروع تطوير. ٣/٣ معايير القيادة المدرسية في مشروع تطوير.
٤. التعريفات	١/٤ التنمية المهنية: مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات تقدم للقيادة المدرسية والمعلم لرفع كفاءته وتحسين مستوى أدائه.
٥. العملية	
المختص	الإجراء
مشرفو القيادة المدرسية والمواد الدراسية	١/٥ تحديد وتصميم أدوات لتحديد احتياجات التنمية المهنية.
	٢/٥ إجراء مسح وحصر برامج التنمية المهنية.
	٣/٥ القيام بتحليل وتصنيف الاحتياجات من برامج التنمية المهنية للقيادات المدرسية والمعلمين.
	٤/٥ مشاركة التدريب التربوي في بناء برامج التنمية المهنية وفق نتائج التحليل للتمكن من حصر الفئة المستفيدة وقياس أثر التدريب.
	٥/٥ إعداد خطة تنفيذية لبرامج التنمية المهنية باستخدام الأساليب والأدوات المناسبة لتنفيذها ورفعها للرئيس المباشر وفق النموذج رقم (م.إ.ت ن - ٠٢ - ٠١).
مساعد مدير المكتب للمواد الدراسية	٦/٥ مراجعة ومتابعة برامج التنمية المهنية.
مشرفو القيادة المدرسية والمواد الدراسية	٧/٥ القيام بعقد برامج التنمية المهنية للقيادات المدرسية والمعلمين.
	٨/٥ تحديد الآلية المناسبة في نقل خبرات التنمية المهنية بين المستفيدين ومتابعة تنفيذها.
	٩/٥ تقويم برامج التنمية المهنية للقيادات المدرسية والمعلمين وإعداد التقارير اللازمة بشأنها ورفعها لمساعد المكتب للمواد الدراسية.

مساعد مدير المكتب للمواد الدراسية	١٠/٥	رفع تقرير عن تنفيذ برامج التنمية المهنية للقيادات المدرسية والمعلمين لمدير مكتب الإشراف التربوي.
مدير مكتب الإشراف التربوي	١١/٥	مراجعة التقرير عن برامج التنمية المهنية للقيادات المدرسية والمعلمين ورفعها لإدارة الإشراف التربوي في إدارة التعليم.

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	خطة برامج التنمية المهنية	(م.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠١)	المشرف التربوي المختص	سنة

رمز النموذج: (م.إ.ت.ن - ٠٢ - ٠١).

العام الدراسي:

التاريخ:

اسم النموذج: خطة برامج التنمية المهنية

إدارة الإشراف التربوي:

مكتب الإشراف التربوي:

ملاحظات	المنفذون	عدد المستفيدين	المدة	مكان التنفيذ	زمن التنفيذ	الهدف	الفئة المستهدفة	البرنامج	م
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٠



رقم الإجراء: (٣) اسم الإجراء: بناء شبكات ومجتمعات التعلم للقيادة المدرسية والمعلمين. رمز الإجراء: (م.إ.ت - ٠٣).

١. الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في عملية بناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم من قبل المشرف التربوي للقيادة المدرسية أو المشرف التربوي للمواد الدراسية.
٢. مجال التطبيق	١/٢ معلم المادة الدراسية. ٢/٢ قائد المدرسة.
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد.
٤. التعريفات	١/٤ شبكات التعلم: إطار يتيح تبادل المعرفة ونقل الخبرات والتنمية المهنية المستدامة للمشاركين فيها، كما توفر بيئة تسمح ببناء وتطوير الكفاءة المؤسسية. ٢/٤ مجتمعات التعلم: مجموعات تعلم تعاونية تتشكل وفق أطر متعددة ومستويات مختلفة تهدف إلى تبادل الخبرات واكتساب أفضل الممارسات ومعالجة الصعوبات التي تواجه العمل وتوظف بيانات تعلم الطلاب لتوجيه عملية التعلم.
٥. العملية	
المختص	الإجراء
المشرف التربوي	١/٥ جمع المعلومات الخاصة بمؤهلات وقدرات القيادة المدرسية أو المعلمين وفق النموذج رقم (م.إ.ت ن - ٠٣ - ٠١) ..
	٢/٥ تفريغ البيانات والمعلومات التي تم جمعها في قاعدة معلومات وتصنيفها وفقاً للمتغيرات.
	٣/٥ تحديد وتصنيف احتياجات التنمية المهنية للقيادة المدرسية أو المعلمين وفق النموذج رقم (م.إ.ت ن - ٠٣ - ٠٢).
	٤/٥ تحديد وتصنيف المهارات المتميزة لدى القيادة المدرسية أو المعلمين وفق النموذج رقم (م.إ.ت ن - ٠٣ - ٠٣).
	٥/٥ ربط احتياجات القيادة المدرسية أو المعلمين مع القدرات المتميزة وفق النموذج رقم (م.إ.ت ن - ٠٣ - ٠٤).
	٦/٥ تكوين شبكات ومجتمعات التعلم وفقاً لحاجات التنمية المهنية لقيادات المدارس والمعلمين.
	٧/٥ عقد ورش توعية بشبكات ومجتمعات التعلم لقيادات المدارس أو المعلمين.
	٨/٥ البناء التشاركي لخطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم لقيادات المدارس أو المعلمين، لتشمل: (المهارات المهنية، أوعية وأدوات التطوير المهني لشبكات التعلم،

موضوعات التطبيق، زمن التنفيذ، متطلبات التنفيذ) وفق النموذج رقم (م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٥).		
إعداد الخطة واعتمادها من الرئيس المباشر وتعميمها على المدارس وقيادات المدارس والمعلمين المشاركين في شبكات التعلم.	٩/٥	
تدريب قيادات المدارس والمعلمين المشاركين في مجموعات شبكات التعلم على مهارات وأساليب وأوعية وأدوات التطوير المهني: (التدريب المصغر، التدريب المباشر، تدريب الأقران، البحث الإجرائي، التوأمة المهنية، الاتصال الإلكتروني من خلال "الدونات - المجموعات البريدية - البريد الإلكتروني، وغيرها).	١٠/٥	
تفعيل التواصل الإلكتروني للتعلم المهني وتبادل الملفات المرئية والمسجلة والبحوث وغيرها.	١١/٥	
تنفيذ خطة التطوير المهني لقيادات المدارس أو المعلمين من خلال شبكات التعلم.	١٢/٥	
إعداد تقرير ختامي يشمل النتائج والتوصيات وبيانات حضور المشاركين وملحوظاتهم بالمشاركة بشبكات التعلم، وتزويد المدارس بنسخة منه، ورفع مدير المكتب.	١٣/٥	
إعداد تقرير شامل عن جميع شبكات التعلم على مستوى المكتب ورفع مدير المكتب.	١٤/٥	مساعد مدير المكتب للمواد الدراسية
مراجعة التقرير الشامل عن شبكات التعلم على مستوى المكتب ورفع مدير الإشراف التربوي.	١٥/٥	مدير مكتب الإشراف التربوي

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج حصر المؤهلات والقدرات	(م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠١)	المشرف التربوي	سنة
٢/٦	نموذج تحديد احتياجات التنمية المهنية	(م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٢)	المشرف التربوي	سنة
٣/٦	نموذج القدرات المتميزة	(م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٣)	المشرف التربوي	سنة
٤/٦	نموذج ربط الاحتياجات مع القدرات المتميزة	(م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٤)	المشرف التربوي	سنة
٥/٦	خطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم	(م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٥)	المشرف التربوي	سنة

رمز النموذج: (م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠١)

اسم المشرف:

التخصص:

التاريخ:

الملحوظات	البريد الالكتروني	الهاتف	نصاب المعلم	حاجات التنمية المهنية	القدرات

الختم:

اسم النموذج: حصر المؤهلات والقدرات

اسم إدارة التعليم:

اسم مكتب الإشراف التربوي:

م	الاسم	المدرسة	المؤهل العلمي	التخصص	الوظيفة	الخبرات

التوقيع:

اسم مدير المدرسة:

رمز النموذج: (م.إ.تن ٠٣- ٠٢)

اسم المشرف:

التخصص:

التاريخ:

الملاحظات	البريد الالكتروني	الهاتف	التخصص	



رمز النموذج: (م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٣)

اسم المشرف:

التخصص:

التاريخ:

الملاحظات	البريد الإلكتروني	الهاتف	التخصص	

مجتمعات التعلم.

اسم النموذج: تحديد القدرات المتميزة

إدارة التعليم:

مكتب الإشراف التربوي:

المدرسة	اسم المساند ❖	القدرات المتميزة

❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شبكات



رمز النموذج: (م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٤)

اسم المشرف:

التخصص:

التاريخ:

اسم المساند	مكان العمل	الملاحظات

ومجتمعات التعلم.

اسم النموذج: ربط الاحتياجات بالقدرات المتميزة

إدارة التعليم:

مكتب الإشراف التربوي:

اسم المشارك	احتياجات التنمية المهنية

❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شبكات

رمز النموذج: (م.إ.ت.ن - ٠٣ - ٠٥)

اسم المشرف:

التخصص:

التاريخ:

متطلبات التنفيذ	مكان التنفيذ	زمن التنفيذ		مسم المساند♦♦♦♦
		اليوم	الوقت	

بيات ، مشرفون جدد ، .. وغيرها)

، الاتصال الإلكتروني من خلال "المدونات . المجموعات البريدية . البريد الإلكتروني، وغيرها)

التعليم ، استراتيجية الاستقصاء.... وغيرها)

كات ومجتمعات التعلم.

اسم النموذج: خطة التطوير المهني لشبكة ومجتمع التعلم للقيادات المدرسية أو المعلمين  
إدارة التعليم:  
مكتب الإشراف التربوي:

اسم الشبكة ❖	أوعية وأدوات التطوير المهني ❖❖	موضوع الاحتياج ❖❖❖	موضوع التطبيق	اسم

❖ اسم الشبكة: وصف للشبكة التي تم تشكيلها ، مثل: (مشرفو تربية اسلامية ، مشرفو رياض  
❖ تشمل (التدريب المصغر، التدريب المباشر، تدريب الأقران، البحث الإجرائي، التوأمة المهنية  
❖❖ موضوع الاحتياج: يوضح ويبين موضوعات التنمية المهنية، مثل: ( التخطيط، استراتيجيات  
❖❖❖ المساند: أحد اصحاب القدرات المتميزة الذي يمكن توظيفه أو الاستفادة منه في دعم شب

رقم الإجراء: (٤) اسم الإجراء: الدعم الفني لتطبيقات نماذج وأساليب القيادة المدرسية . رمز الإجراء: (م.إ.ت - ٠٤)

١. الهدف	تحديد مجموعة الإجراءات المتبعة من قبل مكاتب الإشراف في إدارة التعليم لمتابعة تطبيق نماذج وأساليب القيادة المدرسية.
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات تطبيق نماذج وأساليب القيادة المدرسية في المدارس.
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤. التعريفات	١/٤ النموذج: إطار يشتمل على مجموعة من المفاهيم والأدوات ترتبط بعلاقات محددة تسهم في تمكين الإشراف التربوي من تحقيق أهدافه.
٥. العملية	
المختص	الإجراء
مشرفو القيادة المدرسية	١/٥ مراجعة الوثائق المتعلقة بنماذج وأساليب القيادة المدرسية والصادرة عن الإدارة العامة للإشراف التربوي بجهاز الوزارة.
	٢/٥ مراجعة آليات وإجراءات تطبيق نماذج وأساليب القيادة المدرسية وفق واقع المدارس.
	١/٢/٥ نشر ثقافة نماذج وأساليب القيادة المدرسية لمديري المدارس.
	٢/٢/٥ تدريب قيادات المدارس على نماذج وأساليب القيادة المدرسية.
	٣/٢/٥ تنفيذ ورش عمل مشتركة مع مديري المدارس لتطوير التطبيقات والممارسات والأساليب ومعالجة التحديات
	٣/٥ تقييم مستوى أداء قيادات المدارس في ضوء تطبيق نماذج وأساليب القيادة المدرسية.
	٤/٥ إعداد تقرير عن مستوى الأداء والتطبيق لنماذج وأساليب القيادة المدرسية.
مساعد مدير المكتب للمواد الدراسية	٥/٥ مراجعة تقرير مستوى تطبيق النماذج وأساليب المدرسية ورفع مدير المكتب.
مدير المكتب الإشراف التربوي	٦/٥ رفع التقرير لإدارة الإشراف التربوي في إدارة التعليم.

٦. النماذج والسجلات				
م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

وقم الإجراء: (٥) اسم الإجراء: مقياس مؤشرات التحصيل الدراسي للطلاب وفقاً للمادة الدراسية . رمز الإجراء: (م.إ.ت-٥.٥).

١- الهدف	تحديد الإجراءات في دراسة وتحليل المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب وفقاً للمادة الدراسية .
- مجال التطبيق	تُطبق هذه الإجراءات على دراسة وتحليل المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب وفقاً للمادة الدراسية ولجميع المراحل الدراسية.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الاختبارات الوطنية. ٢/٣ اختبارات المقياس. ٣/٣ اختبارات الفصل الأول ونهاية العام الدراسي.
٤- التعريفات	١/٤ المؤشر: هو السلوك أو الحال أو البيئة التي نستدل منها على توفّر وضع معين أو تحقق هدف محدد. ٢/٤ المؤشر العام: مقياس يوضح متوسط الأداء ونسبة النجاح والانحراف المعياري. ٣/٤ التحصيل الدراسي: مجموعة المعارف والمهارات التي يكتسبها الطالب. من خلال المواضيع الدراسية التي تدرس بالمدارس ويتم قياسها بالاختبارات أو أساليب التقويم المختلفة.
٥- العملية	
المختص	الإجراء
مشرفو المواد الدراسية	١/٥ جمع وتنظيم المعلومات والوثائق ذات العلاقة بمؤشر التحصيل الدراسي للطلاب في المادة الدراسية من المدارس لجميع المراحل.
	٢/٥ دراسة وتحليل تقرير مؤشر التحصيل الدراسي للطلاب.
	٣/٥ دراسة العوامل المؤثرة في ارتفاع المؤشر العام للتحصيل حسب المرحلة الدراسية.
	٤/٥ دراسة المتغيرات والصعوبات المؤثرة في انخفاض المؤشر العام للتحصيل حسب المرحلة الدراسية.
	٥/٥ دراسة العلاقة بين نتائج المؤشر العام للتحصيل الدراسي للطلاب والممارسات التعليمية داخل المدارس.
	٦/٥ تحليل نتائج التحصيل الدراسي للمادة ومقارنتها مع مستوى الأداء والتوجهات العالمية إن وجدت.
	٧/٥ عرض النتائج ومنلقتها بين مشرفي المادة في مكتب الإشراف التربوي.
مساعد المكتب للمواد	٨/٥ إعداد تقرير بالنتائج والتوصيات ورفعها إلى مساعد المكتب للمواد الدراسية .
	٩/٥ تنسيق ومراجعة التقرير واعتماده ورفعها إلى مدير مكتب الإشراف التربوي.

		الدراسية
اعتماد التقرير ورفعته إلى إدارة الإشراف التربوي.	١١/٥	مدير المكتب
إعداد برامج تصفية للمدارس المتميزة في التحصيل الدراسي تتوافق مع خطة المدرسة.	١٢/٥	مشرفو المواد الدراسية
إعداد برامج علاجية للمدارس ذات التحصيل الدراسي المنخفض تتوافق مع خطة المدرسة.	١٣/٥	
تحديد آلية نقل خبرات وتجارب المدارس المتميزة في التحصيل الدراسي.	١٤/٥	
متابعة أثر تنفيذ آلية نقل خبرات وتجارب المدارس المتميزة في التحصيل الدراسي.	١٥/٥	

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	وقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

رقم الإجراء: (٦)	اسم الإجراء: تقويم الأداء المدرسي في المدارس .	رمز الإجراء: (م.إ.ت-٦).
١. الهدف	تحديد الإجراءات و الخطوات المتبعة من قبل مكاتب الإشراف التربوي لتقويم الأداء المدرسي في المدارس .	
٢. مجال التطبيق	يطبق هذا الإجراء على عمليات تقويم الأداء المدرسي في مدارس مكاتب الإشراف التربوي	
٣. الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد	
٤. التعريفات	<p>١/٤ . تقويم الأداء : عملية تقوم على استخدام مجموعة من المعايير لقياس الأداء في المدارس بصيغة مستمرة .</p> <p>٢/٤ . الدليل التطبيقي : كتيب يتضمن العملية المراد توضيحها وأهدافها، ويعرض موجزاً عن الأدوار والأعمال المطلوبة في تلك العمليات وآليات التنفيذ.</p> <p>٣/٤ . ملف التقويم : ملف يجمع فيه شواهد الإنجاز من قبل الفريق أثناء زيارته التقويمية.</p> <p>٤/٤ . فريق التقويم : مجموعة من الأفراد الذين يمتلكون مهارة التقويم، ويقومون بعملية التقويم وفق المنهجية والأدوات المحددة، ويتم تشكيلهم بترشيح من مكتب الإشراف التربوي وتتكون من مشرفي القيادة المدرسية ومشرفي التخصص ومديري ووكلاء المدارس .</p>	
٥. العملية		
المختص	الإجراء	
	١/٥	الإعداد والتحضير :
مساعد مدير المكتب للمواد الدراسية	١/١/٥	نشر ثقافة تقويم الأداء المدرسي في المدارس
التدريب التربوي	٢/١/٥	تدريب منسوبي المدارس على عمليات وأدوات التقويم .
مدير المكتب	٣/١/٥	تعميم الدليل الإجرائي للتقويم وأدواته على المدارس
القيادة المدرسية	٤/١/٥	عقد ورش عمل مع مديري المدارس عن آلية التقويم وأدواته .
مدير المكتب	٥/١/٥	تشكيل فرق التقويم.
التدريب التربوي	٦/١/٥	تدريب فرق التقويم.
مساعد مدير المكتب	٧/١/٥	تحديد مدة زمنية للتقويم.
للمواد الدراسية	٨/١/٥	إشعار المدارس بمواعيد عملية تقويم الأداء المدرسي



٢/٥	التنفيذ :	
١/٢/٥	إعداد الخطة الزمنية لتقويم المدارس .	مساعد مدير المكتب للمواد الدراسية
٢/٢/٥	التعميم بالتقويم ومواعيده للمدارس .	مدير المكتب
٣/٢/٥	مراجعة شواهد الإنجاز المقدمة من المدارس	فريق التقويم
٤/٢/٥	تنفيذ عملية التقويم .	
٥/٢/٥	إعداد ملف التقويم .	
٦/٢/٥	إدخال نتائج التقويم حاسوبيا ومراجعتها .	
٧/٢/٥	مراجعة الإدخال وتنسيق البيانات.	
٣/٥	النتائج والتوصيات :	
١/٣/٥	تحليل البيانات .	فريق التقويم
٢/٣/٥	أخراج النتائج وإعداد التقرير النهائي.	
٣/٣/٥	مخاطبة المدارس بالنتائج .	مدير المكتب
٤/٣/٥	الاجتماع مع مديري المدارس والنقاش حول نتائج التقويم وإعداد خطط تطويرية في ضوء نتائج التقويم .	فريق التقويم + مدير المكتب
٥/٣/٥	عرض نتائج التقويم على مدير الإشراف.	مدير المكتب
٦/٣/٥	اعتماد الخطط التطويرية الخاصة بالمدارس ، ودعمها ومتابعة تنفيذها.	
٧/٣/٥	رفع تقارير نتائج التقويم لإدارة الإشراف التربوي وخطط التطوير المقترحة .	

٦/ النماذج :				
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج الترميز	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			