

الملاحق

ملحق رقم (١)

①

دولة الإمارات العربية المتحدة



وزارة التربية والتعليم
قطاع الشؤون التعليمية

التقرير السنوي عن الموجه

للعام الدراسي ١٤١ / ١٤١ هـ

١٩٩ / ١٩٩ م

المنطقة التعليمية :
اسم الموجه/الموجهة :
الجنس :
الجنسية :
مكان الميلاد :
المهنة :
الرقم المالي / الملاك :
الحالة الاجتماعية :
الديانة :
تاريخ الميلاد : / / ١٩٩ م

نوع المؤهل *	اسم الشهادة	السنة	التخصص
(١)			
(٢) العلمي			
(٣)			
التربوي			

سنوات الخبرة	داخل الدولة	خارج الدولة	المجموع
في مجال التدريس العام			
في مجال التدريس العالي			
في مجال الإدارة المدرسية			
في مجال التوجيه التربوي			
في مجالات أخرى			

تاريخ التعيين : / / ١٩٩ م
نوع التعاقد : محلي () اعارة () خارجي ()
(مدة الإعارة إذا كان معارفاً) :
تاريخ الترقية (لوظيفه موجه) : / / ١٩٩ م
رقم القرار : ()

اسم الزوج / الزوجة :	مكان العمل :
المؤهل الدراسي :	نوع العمل :
الرقم المالي / الملاك (إذا كان يعمل / تعمل في وزارة التربية والتعليم) : /	التخصص :

التاريخ : / / ١٩٩ م توقيع الموجه / الموجهة :

نصاب الموجه من المعلمين (المدارس الحكومية) :
(المدارس الخاصة) :
عدد المدارس التي يزورها (المدارس الحكومية) :
(المدارس الخاصة) :

الاجازات	نوع الاجازة	مرضية	عارضه	أخرى	المجموع
	عدد الأيام				

* المؤهل العلمي (١) يشمل : الثانوية العامة أو دبلوم السنة أو التمهيل التربوي أو دبلوم السنتين أو البكالوريوس أو الليسانس .
المؤهل العلمي (٢) يشمل : الدبلوم العالي أو الماجستير .
المؤهل العلمي (٣) يشمل : الدكتوراه .
المؤهل التربوي يشمل : دبلوم التربية أو بكالوريوس التربية .

تنبيه : في حالة تغير أي من البيانات الشخصية الرجاء ملء الصفحة الأخيرة بالبيانات الجديدة

٦

الدرجات المستحقة	درجة المجال	الكفايات	م
	٢٥	<p>أولاً - في المجال العلمي:</p> <p>١ يلم بالمادة إلماماً مرجعياً.</p> <p>٢ يمتلك ثقافة علمية واسعة.</p> <p>٣ ينمي كفاياته العلمية بما يثري عمله.</p>	
	٤٥	<p>ثانياً - في المجال المهني:</p> <p>١ يحيط بأهداف المادة وأساليب تدريسها وأدوات تقييمها:</p> <p>٢ يخطط لعمله في ضوء الحاجات الميدانية.</p> <p>٣ ينفذ ما خطط له، ويتابعه ويقومه.</p> <p>٤ ينوع في أساليب التوجيه لتطوير عناصر العملية التعليمية التعلمية.</p> <p>٥ يعتمد خطط المعلمين السنوية، ويقف على تخطيطهم اليومي.</p> <p>٦ يسهم في الدورات التدريبية إعداداً وتنفيذاً وتقييماً.</p> <p>٧ يساعد المعلم في انجاح مواقفه التعلمية وإدارة صفه.</p> <p>٨ يتابع وسائل المعلم إعداداً وتوظيفاً.</p> <p>٩ يتابع تصحيح المعلم لأعمال المتعلمين الكتابية واجباتهم البيتية.</p> <p>١٠ يقوم أداء المعلمين وأنشطتهم بدقة ونزاهة، ويهتم بالسجلات التراكمية</p> <p>١١ يثري المناهج ويشارك في تقييمها.</p> <p>١٢ يتابع تنفيذ المنهج، ويساعد في تذليل صعوباته.</p> <p>١٣ يوضح ما يحتاج إلى توضيح في أدلة المعلم للمعلمين.</p> <p>١٤ ينمي كفاياته المهنية تنمية مستمرة، ويحرص على الإسهام في الندوات.</p>	
	٣٠	<p>ثالثاً - في مجال الشخصية:</p> <p>١ يتمتع باتزان الشخصية والمظهر اللائق.</p> <p>٢ يلتزم بأخلاقيات المهنة.</p> <p>٣ يتحمل المسؤولية، ويؤدي عمله بحماسة.</p> <p>٤ يحترم النظم واللوائح والتعليمات، ويلتزم بالادام.</p> <p>٥ يحرص على العمل الجماعي مع زملائه.</p>	

م	الكفايات	درجة المجال	الدرجات المستحقة
١	تابع - ثالثاً - في مجال الشخصية:		
٢	يقيم علاقات إنسانية فعالة مع المجتمع المدرسي.		
٣	يتعاون مع إدارة المنطقة منفذاً ما يسند إليه من أعمال بكفاية.		
٤	يتعاون مع الموجه الأول منفذاً ما يسند إليه بكفاية.		
٥	يلتزم بتوصيات اجتماعات التوجيه وقراراتها وكذلك اللقاءات والندوات..		
٦	يتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة بعمله.		
	يتمتع بالمقدرة على التعبير والإقناع واتخاذ القرار.		
مجموع الدرجات كتابة :		١٠٠	
التقدير العام			
مفتاح التقارير:		٨٠ - ٨٩ (جيد جداً)	٩٠ - ١٠٠ (ممتاز)
		٦٠ - ٦٩ (مقبول)	٧٠ - ٧٩ (جيد)
رأي الموجه الأول ومقترحاته :			
.....			
.....			
.....			
.....			
رأي مدير المنطقة ومقترحاته :			
.....			
.....			
.....			
الموجه الأول		مدير المنطقة	
الاسم :		الاسم :	
الرقم المالي / الملاك : (/)		الرقم المالي / الملاك : (/)	
التوقيع :		التوقيع :	
يعتمد ، ، مدير الإدارة :			
التاريخ : / / ١٩٩ م			

في حال تغير البيانات الشخصية

البيانات الشخصية الجديدة	إلى	من	البيان
نوع القرار (ترقية / تكليف) : رقم القرار : (.....) تاريخ القرار : / / ١٩٩٩ م			الوظيفة
نوع المؤهل : سنة المؤهل : التخصص : التقدير : الجامعة أو المعهد :			المؤهل الدراسي
اسم الزوج أو الزوجة : مكان العمل : نوع العمل : نوع المؤهل : التخصص : الرقم المالي / الملاك (إذا كان يعمل / تعمل في وزارة التربية والتعليم) :			العالة الاجتماعية
.....			الجنسية

ملحق رقم (٤)

دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم
مطامح الشؤون التعليمية

١ - صحيفة تقويم المعلم

أولاً - مجال التخطيط : (١٠)

معييار الأداء

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف

- ١ - يعد خطة سنوية واضحة الأهداف ، وافية الأساليب ، متنوعة التقويم .
- ٢ - يعد خطة دراسية متكاملة في صورة اجرائية منتظمة متسلسلة .

معييار الأداء

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف

ثانياً : مجال الأداء : (٤٠)

- ١ - يلم بمادته ، ويقدم خبرات صحيحة مناسبة .
- ٢ - يحرص على استخدام لغة سليمة ملائمة .
- ٣ - يهيء الجو النفسي الحافز ، ويثير الدافعية للتعلم .
- ٤ - يشرك التلاميذ ، ويراعي الفروق الفردية .
- ٥ - ينوع في أساليبه وانشطته في مجال معالجة الأهداف .
- ٦ - يوظف الوسائل التعليمية والتقنيات التربوية .
- ٧ - ينوع أساليب التقويم ويراعي استمراريتها .
- ٨ - يدير الصف ادارة سليمة ، ويعالج المواقف الطارئة .
- ٩ - يعزز استجابات التلاميذ .
- ١٠ - يعتني بالأعمال التحريرية ويتابعها .

ثالثاً : مجال الشخصية : (١٢)

مقياس الأداء

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف

- ١ - يعتني بظهره .
- ٢ - يحافظ على الاتزان النفسي ويحسن التصرف
- ٣ - يحرص على النمو السلوكي والعلمي .
- ٤ - يتفاعل مع التوجيهات الفنية والادارية .

رابعاً : أثر المعلم في تلاميذه : (٢٥)

مقياس الأداء

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف

- ١ - يبرز أثره في رفع المستوى التحصيلي وفي اكتساب المهارات المناسبة .
- ٢ - يحقق التفاعل الصفي ، والمشاركة المثمرة .
- ٣ - يهتم بتنمية التفكير العلمي عند التلاميذ .
- ٤ - يشجع مبادرات التلاميذ الإيجابية .
- ٥ - يعا . عا . حا مشكلات التلاميذ .
- ٦ -

- ١- يبرز أثره في رفع المستوى التحصيلي وفي اكتساب المهارات المناسبة .
- ٢- يحقق التفاعل الصفّي، والمشاركة المثمرة .
- ٣- يهتم بتنمية التفكير العلمي عند التلاميذ .
- ٤- يشجع مبادرات حل التلاميذ الإيجابية .
- ٥- يعمل على حل مشكلات التلاميذ التربوية والتعليمية .
- ٦- يساعد في التمسك بالقيم، وتكوين الاتجاهات .

خامساً : مجال النشاط والتفاعل مع المجتمع المدرسي : (١٣)

معيّار الأداء

ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف

- ١- يحلل نتائج الامتحانات و يوظفها لتحسين مستوى التلاميذ .
- ٢- يوجه النشاط الحر والموازي .
- ٣- تتوافر القدوة الصالحة في سلوكه داخل المدرسة وخارجها .
- ٤- يبني علاقات مدرسية مرغوبة مع المجتمع المدرسي .
- ٥- ينفذ الأعمال المسندة إليه بكفاءة وفاعلية .
- ٦- يلتزم بالنظام العام، و يقيد بأوقات الدوام الرسمية .
- ٧- يسهم في النشاط المدرسي العام .

التقدير العام :

من ٩٠ - ١٠٠	(١) ممتاز
من ٨٠ - ٨٩	(٢) جيد جداً
من ٧٠ - ٧٩	(٣) جيد
من ٦٠ - ٦٩	(٤) مقبول
أقل من ٦٠	(٥) ضعيف

ملحق رقم (٣)

دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم
قطاع الشؤون التعليمية

٢ - صحيفة تقويم الموجه التربوي

أولاً : الكفاية العلمية والتربوية : (٤٠)

السلم الوصفي والرقمي

بدرجة	بدرجة	بدرجة	بدرجة	بدرجة
نادرة	قليلة	متوسطة	كبيرة	متميزة

- ١ - يلم بمبادئه المأمراً مرجعياً .
- ٢ - يحيط بأهداف المادة وأساليب التعلم وأنشطته ووسائله .
- ٣ - يحمل ثقافة تربوية ممتدة .
- ٤ - يحرص على النمو المهني والاكاديمي .

ثانياً : الكفاية الاشرافية : (٦٠)

بدرجة	بدرجة	بدرجة	بدرجة	بدرجة
نادرة	قليلة	متوسطة	كبيرة	متميزة

- ١ - يمتلك القدرة على تقويم أداء المعلم ومستوى التلاميذ .
- ٢ - يضع خططاً لعمله في صورة اجرائية وفي ضوء الحاجات الميدانية .
- ٣ - يبني علاقة انسانية مع المعلمين ويحرص على التعامل التربوي .
- ٤ - ينفذ برامج تدريبية متنوعة لتأهيل المعلمين ورفع كفاياتهم .
- ٥ - يحفز المعلمين على كتابة البحوث التربوية والاجرائية والتخصصية .
- ٦ - يجري أبحاثاً و يقدم دراسات في خدمة المادة .
- ٧ - ينوع اساليبه الاشرافية .

- ٨- يحرص على الانضباط الاداري والسلوك القويم .
- ٩- يزود المعلمين بخبرات فاعلة ، واتجاهات تربوية .
- ١٠- يشري المناهج بالمشاركة في تقويمها أو اعدادها أو تنفيذها .
- ١١- يحرص على جمع البيانات وتحليلها وتفسيرها والاستفادة من نتائجها .
- ١٢- يتمتع بالمقدرة اللغوية والتعبيرية والقدرة على الافناع .
- ١٣- يبادر إلى اتخاذ القرار المناسب والحلول الملائمة .
- ١٤- يدرك السياسة التعليمية وفلسفة التربية .
- ١٥- يمتلك اليقظة المهنية ومهارة الاحساس بمشكلات التعليم وأسبابها .
- ١٦- يدرك تغيرات المجتمع وعلاقة المنهج المدرسي بحاجات المجتمع .

٣ - تقويم فاعلية الموجه الأول

يستطيع الموجه الأول أن يزيد من انجازاته أي من فاعليته تجاه متابعة وتقويم زملائه الموجهين ، وذلك من خلال النظر والتأمل في التساؤلات التالية :-

- (١) هل ازداد عدد البحوث الميدانية المقدمة من قبل الموجهين ؟
- (٢) هل ازداد الاقبال على قراءة الكتب والمراجع التخصصية والمهنية من جانب الموجهين ؟
- (٣) هل ازداد عدد الموجهين المستخدمين للمراجع في المكتبة ؟
- (٤) هل ازداد عدد الموجهين الراغبين في تنظيم برامج تدريبية لهم ؟
- (٥) هل ازداد عدد الموجهين الذين ينمون أنفسهم ذاتياً ؟
- (٦) هل ازداد عدد الموجهين الراغبين في تحمل مسؤولية تطوير المناهج الدراسية ؟
- (٧) هل ارتقت العلاقة بين الموجهين ومديري المدارس ؟
- (٨) هل تحسنت العلاقات الانسانية بين العاملين في المدرسة بصفة عامة ؟
- (٩) هل قلت الشكاوى من المناطق المختلفة بشأن التوجيه - المعني ؟
- (١٠) هل ازداد عدد زيارات الموجه الأول إلى الميدان في المناطق المختلفة ؟
- (١١) هل ازداد عدد مرات مرافقته للموجهين في زيارتهم الميدانية ؟

- (١٢) هل ازداد عدد جلسات مناقشة تقارير السجل التراكمي مع الموجهين؟
- (١٣) هل هناك رضاً وارتياح في توزيع المدارس والمعلمين بين الموجهين؟
- (١٤) هل تحققت العدالة في وضع تقارير تقويم الموجهين؟
- (١٥) هل ارتفع مستوى التقديرات للموجهين؟
- (١٦) هل ارتفع مستوى التقديرات للمعلمين؟
- (١٧) هل ارتفعت درجات التلاميذ في الاختبارات التحصيلية؟

ملحق رقم (٤)

دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم
قطاع الشؤون التعليمية

٤- صحيفة التقويم الذاتي :

التقويم الذاتي من أصدق أنواع التقويم ، فهو يعطي الموجه الفرصة لمراجعة الممارسات التربوية التي يقوم بها ، فيعدل السلبيات و يعزز الايجابيات .
وفيما يلي بطاقة مقترحة للتقويم الذاتي للموجه :

نموذج تقويم ذاتي للموجه التربوي

الرقم	ممارسات الموجه من خلال دوره	أقوم بها دائماً	أقوم بها أحياناً	لا أقوم بها أبداً	ملحوظات
١	أضع خطة لعملي .				
٢	أنوع أساليب التوجيهية .				
٣	أخطط مع المعلمين لزيارتهم .				
٤	أقوم باعطاء حصص أمام المعلمين .				
٥	أتناول مع المعلمين في مشكلاتهم .				
٦	أزود المعلمين بمعلومات واتجاهات حديثة				
٧	أتعرف إلى حاجات المعلمين الفنية والمسلكية .				
٨	أعزز مواقف المعلمين الابداعية .				
٩	أعامل المعلمين بنزاهة وعدل .				
١٠	أستطلع آراء المعلمين في أساليب التوجيه				
١١	أتابع تنفيذ المقترحات التي قدمتها للمعلمين .				
١٢	أحلل المناهج والكتب المدرسية .				
١٣	أقيم علاقات ودية انسانية مع المعلمين .				

ملحوظات	لا أقوم بها أبداً	أقوم بها أحياناً	أقوم بها دائماً	ممارسات الموجه من خلال دوره	الرقم
				أعتمد على الإقناع في إيصال أفكارى .	١٤
				أشاعد المعلمين في وضع الخطط العلاجية .	١٥
				أتابع خطط المعلمين للنشاط المدرسي .	١٦
				أتابع نتائج الطلاب التحصيلية وتقديمها .	١٧
				أحرص على العمل التشاركي في ممارساتي .	١٨
				أجري أبحاثاً تربوية وأشجع على إجرائها .	١٩
				أقبل النقد من المعلمين .	٢٠
				أحرص على التعاون مع مدير المدرسة .	٢١
				أحرص على مراجعة خططي وأعدلها .	٢٢
				أسعى لتنمية كفاياتي التوجيهية .	٢٣
				وأحرص على النمو المهني .	٢٤

ملحق رقم (٥)

دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم
قطاع الشؤون التعليمية

٥- البطاقة الشهرية لأعمال الموجه

يقوم الموجه بتعبئتها بنفسه ليتمكن من وضع تقويم مستمر لنشاطاته، ووضع التعديل المناسب لخطته، بحيث تكون هذه البطاقة تحليل علمي وعملي لمهام الموجه، تساعد في التخطيط وتقديم للمسؤولين فكرة عن أعمال الموجه في كل شهر، وهذا نموذج البطاقة المقترحة:

خلاصة الأعمال الشهرية لتوجيه مادة:

اسم الموجه: الشهر: لعام:

ملحوظات	الهدف	العدد	فعاليات التوجيه
			— الزيارات الصفية .
			— الدورات والمشاغل التربوية .
			— نشرات التربية .
			— تبادل الزيارات والدروس التوضيحية .
			— اللقاءات والاجتماعات والندوات مع المعلمين .
			— البحوث التربوية .
			— مجلس المادة واجتماعاتها .
			— الكتب والمراجع التي أوصي بالرجوع إليها .
			— الاجتماعات العامة التي شارك فيها الموجه .
			— فعاليات أخرى طارئة .

ملحق رقم (٦)

دولة الإمارات العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم
قطاع الشؤون التعليمية

بسم الله الرحمن الرحيم

٧- تدوين الملاحظات في السجل التراكمي

جرت العادة أن تحتفظ المدرسة بسجل تراكمي لكل مادة دراسية يدون فيه الموجه وصفاً لفاعليات التوجيه والنشاطات التعليمية ومستوى التلاميذ... ويهدف هذا السجل إلى توثيق ملحوظات الموجهين المتجمعة حول أساليب تدريس المادة بغرض المتابعة وتسهيل الافادة من هذه الملاحظات، ويحوي السجل العناصر التالية:

- ١- نوع الفاعلية : ويقصد بها نوع الاسلوب التوجيهي الذي قام به الموجه في المدرسة ويشمل الزيارة الصفية والاجتماعات الفردية والجماعية والدروس التوضيحية.
- ٢- المستهدفين : وهم الأطراف المشتركة في الفاعلية مثل المعلم والطلاب ومدير المدرسة... الخ.
- ٣- الأهداف : يحدد الموجه اهداف زيارته للمدرسة بصورة اجرائية تصف النواتج التربوية التي يتوخى تحقيقها من خلال هذه الفاعلية فاذا كانت الفاعلية زيارة صفية يكون من هدف الموجه مثلاً الاطلاع على تخطيط المعلم، وملاحظة ادائه الصفي واثره في التلاميذ... الخ.
- ٤- الأساليب والنشاطات : يذكر الموجه الأساليب والنشاطات التي استخدمها لتحقيق الأهداف المذكورة مثل زيارة المعلم في الصف، مناقشة الطلاب، مناقشة المعلم، الاطلاع على الأعمال الكتابية للطلاب، مناقشة نشرة تربوية.
- ٥- الملحوظات : يذكر الموجه وصفاً مختصراً لمجريات الفاعلية من حيث الجوانب الايجابية والسلبية التي لاحظها.
- ٦- المقترحات والتوصيات : يذكر الموجه هنا ابرز التوصيات التي يقترحها لتحسين أداء المعلم أو مستوى الطلاب أو البيئة المدرسية مركزاً على معالجة السلبيات التي لاحظها في أثناء زيارته للمدرسة و يفضل أن تأخذ هذه التوصيات شكل نقاط محددة ومختصرة يجري مناقشتها مع الأطراف المعنية

ملحق رقم (٧)

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم

نتيجة رقم (٢)

تقرير كفاية شاغلي وظائف الدرجة الأولى
للمجموعات التوجيهية التخصصية (مدير إدارة -
مدير مركز - رئيس قسم وما في مستواها في وظائف
الإدارة بالدرجة الأولى)

تقرير عام ١٩

_____ /	الإسم
_____ /	الوظيفة
_____ /	الإدارة

نموذج رقم (٢)

وزارة التربية والتعليم

إدارة

تقرير كفاية لشاغلي وظائف الدرجة الأول

للمجموعات النوعية التخصصية (مدير إدارة - مدير مرحلة - رئيس قسم

وما فى مستواها فى وظائف الإدارة المدرسية)

عن الفترة من / / ١٩ حتى / / ١٩

أولاً : بيانات من واقع ملف خدمة العامل :-

الاسم :
الإدارة التى يعمل بها :
تاريخ الميلاد :
الدرجة وتاريخها :
المؤهلات الدراسية :
الوظيفة التى يشغلها :
الدورات التدريبية :
اجياز الدورات التدريبية :

ثانياً : الجزاءات التأديبية خلال عام التقويم

.....
.....

ثالثاً : بيانات تملأ بمعرفة العامل نفسه:

للأعمال البارزة التى قام بها خلال فترة التقرير :

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

للنواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة خلال فترة التقدير :

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

رابعاً : قياس كفاية الأداء

عناصر التمييز والوظائف	التقدير						الدرجة	غذا صور التقويم
	الرئيس الأعلى		المدير الخلفي		الرئيس المباشر			
	الأرقام	الحروف	الأرقام	الحروف	الأرقام	الحروف	القضايا	أولاً: أداء العمل ومستواه
							٢٠	□ كمية العمل
							٢٠	□ درجة إقسان العمل
								ثانياً، القدرات الإدارية والفنية
							١٠	□ القدرة على التخطيط والتنظيم
							١٠	□ القدرة على الترجيح والتابعة
							١٠	□ القدرة على التصرف وتحمل المسؤولية
							١٠	□ القدرة على المبادرة والابتكار
								ثالثاً، المهارات السلوكية
							١٠	□ علاقات العمل
							١٠	□ الانضباط
							١٠٠	المجموع
								♦ مرتبة التقدير
								← التوقيع

عرض على لجنة شؤون العاملين ووافقت على تقدير الكفاية بمرتبة

،،،

يعتمد

رئيس لجنة شؤون العاملين

عناصر التمييز :

- ✎ الإنجازات او الاعمال التى تجاوزت معدلات اداء العمل وبالجودة المطلوبة وفى التوقيت المناسب .
- ✎ الجهد الملموس فى تحديد المشكلات التى تعوق سير العمل ومدى الإسهام فى علاجها او اقتراح حلول عملية له وبما ييسر اداء الخدمات للمواطنين .
- ✎ الإسهامات التى حققها العامل وادت الى تطوير فى انظمة العمل وأساليبه وأجراءاته او تخفيض نفقاته .
- ✎ ان تبرز إنجازات واسهامات العامل قدراته الفائقة فى مجال عمل الوظيفة وسلوكياته الإيجابية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة
- ✎ مدى الإنتظام فى العمل واستخدام الحق فى الأجازات وعدم توقيع اية جزاءات تأديبية .

عناصر الضعف :

- ✎ ان يكون إنجاز او إنتاج العامل دون المستوى او المعدل العادى للأداء طبقاً لمعدلات الأداء المحددة وأن يكون معتادا للتأخير فى الإنجاز عن التوقيتات المحددة .
- ✎ ان يكون اداء العامل مشوباً بالأخطاء والتجاوزات رغم تتيهه الى ذلك وأخطاره بأوجه النقص فى ادائه نتيجة للقياس الدورى للعمل .
- ✎ ما ثبت من ملاحظات الرؤساء او شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الوحدة .
- ✎ سوء استخدام ادوات العمل والأماكن المادية المتاحة .
- ✎ الجزاءات التأديبية الموقعة .
- ✎ لا يعتبر من قبيل الأسباب المحددة للأمتياز او الضعف ذكر عبارات عامة او مرسلة مثل : متفانى فى عمله - قيادة فعالة - اداؤه يتسم بالضعف
- ✎ وانما يتعين ان تكون الأسباب المؤدية للأمتياز او الضعف محددة ومستمدة من وقائع ثابتة فى ملفات الخدمة او السجلات المعدة لهذا الغرض او التقارير والأوراق الرسمية .
- ✎ ان عدم الإلتزام بالضوابط المقررة بالقانون واللائحة التنفيذية وما ورد بالكتاب الدورى رقم ٨ لسنة ١٩٩٢ عند وضع تقارير الكفاية يعتبر مخالفاً لحكم القانون ولا يجوز اعتمادها .

ملحق رقم (٨)

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم

نموذج رقم (٢)

تقرير كفاية لشاغلي وظائف التوجيه
(موجه عام - موجه اول - موجه ثانوي - موجه
اعدادى - موجه ابتدائي - موجه قسم)
* * * * *

١٩ تقرير عام

الاسم :

الوظيفة :

الادارة :

٢

نموذج رقم (٢)

وزارة التربية والتعليم

ادارة :

تقرير كفاية لشاغلي وظائف النوجيه

(موجه عام - موجه اول - موجه ثانوي - موجه اعدادي - موجه ابتدائي - موجه فاسم)

عن الفترة من / / ١٩ حتى / / ١٩

اولا : بيانات من واقع ملف خدمة العامل :

الادارة التي يعمل بها :

الاسم :

تاريخ الميلاد :

الدرجة وتاريخها :

المؤهلات الدراسية :

الوظيفة التي يشغلها :

الدورات التدريبية :

اجتياز الدورات التدريبية :

بيانات أخرى :

ثانيا : بيانات تملأ بمعرفة العامل نفسه :

الاعمال البارزة التي قام بها خلال فترة التقرير :

نواحي التقدير المادية والادبية للاعمال الممتازة خلال فترة التقدير :

ثالثا : قياس كفاية الاداء

عناصر التمييز والاضلاع	التقدير						الدرجة القموي	عناصر التقويم
	الرئيسي الاعلى		الرئيسي المعاصر		الرئيسي المباشر			
	الارواح	السرور	الارواح	المرونة	الارواح	العروق	<p>اولا: اداء العمل ومستواه</p> <p>٢٠ - كمية العمل</p> <p>٢٠ - درجة اتمام العمل</p> <p>ثانيا: القدرات الادارية والتمنية</p> <p>١٠ - القدرة على تسمية المعلومات والمهارات</p> <p>١٠ - القدرة على البحث والتحليل</p> <p>١٠ - القدرة على التصرف و تحمل المسئولية</p> <p>١٠ - القدرة على المبادرة والابتكار</p> <p>ثالثا : المهارات السلوكية</p> <p>١٠ - علائق العمل</p> <p>١٠ - الانضباط</p>	
							١٠٠	المجموع
								مرتبة التقدير
								التوقيع

عرض علي لجنة شئون العاملين ووافقت علي تقدير الكفاية بمرتبة

يعتمد

رئيس لجنة شئون العاملين

* عناصر التمييز :

- الانجازات او الاممال التي تجاوزت معدلات اداء العمل وبالجودة المطلوبة وفي التوقيت المناسب .
- الجهد الملموس في تحديد المشكلات التي تعوق سير العمل ومدى الاسهام في ملاحها او اقتراح حلول عملية له و بما ييسر اداء الخدمات للمواطنين .
- الاسهامات التي حققها العامل وادت الي تطوير في انظمة العمل اليه واجراءاته او تخفيض نفقاته
- ان تبرز انجازات واسهامات العامل قدراته الفائقة في مجال عمل الويلة وسلوكياته الايجابية مع الرؤساء والمرؤسين والمتعاملين مع الوحدة
- مدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الاجازات وعدم ترقيع اية جزاءات تأديبية .

* عناصر الضعف :

- ان يكون انجاز او إنتاج العامل دون المستوي او المعدل العادي للاداء طبقاً لمعدلات الاداء المحددة وان يكون معتاداً للتأخير في الانجاز عن التوقيتات المحددة
- ان يكون اداء العامل مشوباً بالاطغاء والتجاوزات رغم تنبيهه الي ذلك وأخطاره بأوجه النقص في ادائه نتيجة للقياس الدوري للعمل .
- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء اوشكاوي الزملاء والمرؤسين والمتعاملين مع الوحدة .
- سوء استخدام ادوات العمل والامكانيات المادية المتاحة
- الجزاءات التأديبية المرفوعة .

** لا يعتبر من قبيل الاسباب المحددة للامتياز او الضعف ذكر عبارات عامة او مرسلة

مثل : متفاني في عمله - قيادة فعالة - اداؤه يتسم بالضعف
وانما يتعين ان تكون الاسباب المؤدية للامتياز او الضعف محددة ومستمدة من وقائع ثابتة في ملفات الخدمة او السجلات المعدة لهذا الغرض او التقارير والاوراق الرسمية .

** ان عدم الالتزام بالضوابط المقررة بالقانون واللائحة التنفيذية وما ورد بالكتاب الدوري رقم ٨ لسنة ١٩٩٢ عند وضع تقارير الكفاية يعتبر مخالفاً لحكم القانون ولا يجوز اعتمادها .

ملحق رقم (٩)

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم

نموذج رقم (٤)

تقرير كفاية لشاغلي وظائف التدريس
واخصائى النشاط والخدمات وباقى الوظائف
التخصصية المعادلة لها

* * * * *

تقرير عام ١٩

الاسم :

الوظيفة :

الادارة :

نموذج رقم (٤)

وزارة التربية والتعليم
ادارة :

تقرير كفاية لشاغلي وظائف التدريس وأخصائى النشاط
والخدمات وباقى الوظائف التخصصية المعادلة لها
عن الفترة من / / ١٩ حتى / / ١٩

أولا : بيانات من واقع ملف خدمة العامل :

الادارة التي يعمل بها :

الاسم :

تاريخ الميلاد :

الدرجة وتاريخها :

المؤهلات الدراسية :

الوظيفة التي يشغلها :

الدورات التدريبية :

اجتياز الدورات التدريبية :

بيانات أخرى :

ثانيا : بيانات تملأ بعرفة العامل نفسه :

الاعمال البارزة التي قام بها خلال فترة التقرير :

نواحي التقدير المادية والادبية للاعمال الممتازة خلال فترة التقدير :

ثالثاً: قياس كفاية الاداء

عناصر التقييم	التقدير				الدرجة	عناصر التقييم
	الرئيس الاعلى	الرئيس	المدير	المبتدئ		
الضعف والتمييز	الارقام	الارقام	الارقام	الارقام	٢٠ ٢٥	<p>أولاً: اداء العمل ومستواه</p> <p>- كمية العمل - درجة اتقان العمل</p>
					١٠ ١٠ ١٠	<p>ثانياً: القدرات الادارية والخدمية</p> <p>- القدرة على البحث والتحليل - القدرة على تنمية المعلومات والمهارات - القدرة على التصرف وتحمل المسؤولية</p>
					١٠ ١٥	<p>ثالثاً: المهارات السلوكية</p> <p>- علاقات العمل - الانضباط</p>
					١٠٠	المجموع
						مرتبة التقدير
						التوزيع

عرض على لجنة شؤون العاملين ووافق على تقدير الكفاية بمرتبة

يعتمد

رئيس لجنة شؤون العاملين

* عناصر التمييز :

- الانجازات او الاممال التي تجاوزت معدلات اداء العمل وبالجودة المطلوبة وفي التوقيت المناسب .
- الجهد الملموس في تحديد المشكلات التي تعوق سير العمل ومدى الاسهام في علاجها او المتراج حلول عملية له و بما ييسر اداء الخدمات للمواطنين .
- الاسهامات التي حققتها العامل وادت الى تطوير في انظمة العمل واساليبه واجراءاته او تخفيض نفقاته
- ان تبرز انجازات واسهامات العامل قدراته الفائقة في مجال عمل الوظيفة وسلوكياته الايجابية مع الرؤساء والمرؤسين والمتعاملين مع الوحدة
- مدى الانتظام في العمل واستخدام الحق في الاجازات وعدم توقييع اية جزاءات تأديبية .

* عناصر الضعف :

- ان يكون انجاز او إنتاج العامل دون المستوى او المعدل العادي للأداء طبقاً لمعدلات الاداء المحددة وان يكون معتادا للتأخير في الانجاز عن التوقيتات المحددة
- أن يكون اداء العامل مشوباً بالاعطاء والتجاوزات رغم تنبيهه الى ذلك وأخطاره بأوجه النقص في ادائه نتيجة للقياس الدوري للعمل .
- ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أوشكاري زملاء والمرؤسين والمتعاملين مع الوحدة .
- سوء استخدام ادوات العمل والامكانيات المادية المتاحة
- الجزاءات التأديبية المرصدة .

** لا يعتبر من قبيل الاسباب المحددة للامتياز او الضعف ذكر عبارات عامة او مرسله

مثل: متفاني في عمله - قيادة فعالة - اداؤه يتسم بالضعف
واذا يتعين ان تكون الاسباب المؤدية للامتياز او الضعف محددة ومستمدة من وقائع ثابتة في ملفات الخدمة او السجلات المعدة لهذا الغرض او التقارير والاوراق الرسمية .

** ان عدم الالتزام بالضوابط المقررة بالقانون واللائحة التنفيذية وما ورد بالكتاب الدوري رقم ٨ لسنة ١٩٩٢ عند وضع تقارير الكفاية يعتبر مخالفاً لحكم القانون ولا يجوز اعتمادها .

ملحق رقم (١٠)

"بسم الله الرحمن الرحيم"

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
قطاع التعليم العسكاري
الإدارة العامة للتعليم الابتدائي

استمارة متابعة للدراسة التمهيدية بالمدارس الابتدائية

=====

التخصص :

التعليم السري بالمطار :

التفصيلية أو الإدارة التعليمية :

التي :

تاريخ الزيارة من :

المستوفون الذين تمت زيارتهم :

الوثائق

الأشياء

الملاحظات التي وثقت وأما اتخذ بشأنها قرارات وإجراءات أثناء الزيارة :

مقابلة العمل الترميم بالمسدارين

=====

- ١ - اسم المدرسة : _____ : _____
- ٢ - اسم مدير المدرسة : _____
- ٣ - تاريخ الزيارة : _____
- ٤ - العناية الخاصة للمدرسة : _____

=====

أ - الفيني وصحته (أندول / السلم / نورات المياه)

ب - الاشياء وتفاصيله :

ج - انضمام وتجهيزاتها :

د - الورش وما بها من أجهزة وأدوات ومدى كفايتها :

هـ - الانشطة والاصحاب :

و - المكتبة ومدى توظيفها في العناية الترميمية :

و - مدى توفر خبرات الأندية المدرسية (التربية الموسيقية / التربية الفنية /
التربية الزراعية / الكمبيوتر / الصحافة / الفنون / الأندية اللغوية والأدبية)
ومدى كفايتها :

ز - نظافة الفصول والأندية والطرق :

ح - الالتزام بأهداف التربية والانضباط :

ط - التزام المدرسين بمدى استقراره ومدى الجودة والتميز التي بينها :

ي - تاييد الصيحات والنهوض :

م - امانية تطبيق اليوم الكامل وأنواع الأنشطة التي يمارسها الأندية بين الفصول :

و - التنبؤ وتوزيعها لعدد الأندية :

٦ - انحراسات وانتقائين وما يتسلمه انخاب منها :

٧ - قيمة الرسوم المحملة على التلميذ في ذلك (بما في ذلك) وما دفعه كل واحد منهم (تأشيرة، نفقة، اقتطاع الوزار انذاك، بائرسيم)

٨ - السبل وما تم تسليمه وسرته منها :
(من ترميمات الغرف والنيمة ...)

بيانات احصائية

=====

١ - احصاء الفصول والتلاميذ :

الصف	عدد الفصول	عدد التلاميذ	عدد التلاميذ	عدد التلاميذ	عدد التلاميذ
الاول					
الثاني					
الثالث					
الرابع					
الخامس					
السادس					

٢ - احصاء التلاميذ بالمدرسة

مدير	ناظر	وكيل	مساعد	اداري	عام

٣ - احصاء العجز والزيادة في نتائج التدريس :

السمادة	المؤتم	الموسم	العجز	الزيادة	نتيجة عدد العجزان وجد
اللغة العربية واديين					
اللغة الانجليزية					
الاجتماعيات					
الرياضيات					
التسليم					
التربية الفنية					
التربية الموسيقية					
التربية الرياضية					
أمين منتمسة					
التربية الاجتماعية					
العجاز الصناعي					
مجاز الرياضة					
والترميمات					
مجال الاقتصاد					
المنزلي					

المقابلة التمهيدية
=====

١ - اسم المدرس الأول المشرف :

٢ - صفات المدرس الأول ومدى كفايتها :

بيانات المدرسين

توزيع المقسرات

التوزيعات الفنية

المقابلة

توزيع بيانات التلاميذ

٥ - الأفعال التعريفية :

=====

٦ - مستر، الأستاذة - مدى الإشارة بتقدير التبرعات

٧ - صوبوا اجابات الدواب وندى الدرجة

٨ - اعجاز التومسة :

٩ - استخدام فقير المتعجب :

١٠ - الذرة الصالحة للعادة ومدى شعرا وناليتها :

١١ - مدى استغراب المدرسة من ظهور الهدايا الصالحة بها :

١٢ - مدى التواؤم بين العسراء اسرى المدرسة :

التوجيه الفني للمصادة

=====

* تقييم زيارات موجهين الإدارة : -

=====

أسم المرشد : _____

عدد الزيارات التي قام بها للمرشد () وأسم المرشد المصوب : _____

الرائ : فيما سيده بدختر الزيارات من حيث زيارة : _____

* المكتب الفني للمصادة

=====

أسم التوجيه الأول : _____

موسم : _____

عدد زيارات المكتب الفني : _____

عدد زيارات المكتب الفني : _____

* اجتماع السيد المرشد العام أثناء الزيارة (على مستوى المدرسة أو على مستوى موجهين

الأقسام وموجهي المادة) أقيم النقاش النقدي .

تقديم البرنامج وزيارات التوجيه : _____

=====

Blank lined area for writing.

الموجه العام

ملحق رقم (١١)

" بسم الله الرحمن الرحيم "

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم الابتدائي

إدارة التوجيه الفني
تقرر عن عمل مجموعة التوجيه الجماعي

في الفترة من الس

لمدبرة التربية والتعليم محافظة

أعضاء اللجنة

١ -

٢ -

٣ -

٤ -

أولا : بيانات اجتماعات عامة عن المدرسة

إجمالي المدارس	إجمالي عدد المدارس
مدير المدرسة	عدد إدارات المديرية بالتعليم الابتدائي
	بالتعليم الابتدائي

ثانيا : البيانات الفنية

١ - التوجيهات الفنية :-

أ - تاريخ وصولها :-

ب - ماذا تم بشأنها :-

ج - تاريخ إرسالها للإدارة :-

٢ - الكتب الدراسية :-

أ - ما وصل منها .

ب - ما لم يصل منها .

٣ - اجتماعات موجهي المصوم المحلن بشأن التوجيهات الفنية التي وصلت

إلى المديرية والخطوات التي أتخذت بشأنها .

- ٤ - هل التوجيه الفني المحلي رافى عن توزيع المقررات على اسابيع العام الدراسى أم لا ؟
- ب - ما ران التوجيه الفني المحلي فى هذا التوزيع ؟
- ٥ - هل تم الانتهاء من حركة الترقيات والتسكين للمدرسين أم لا ؟
- ٦ - ماذا تم من انشاءات ؟
- ب - ما المباني التى لم تنجز ؟
- ج - ما تاريخ التسليم المتوسع ؟
- د - ما الامتداحات التى تم انجازها ؟
- هـ - " " " لم تتم ؟
- و - متى يتوقع انجازها ؟
- ز - ما المباني التى تم فيها التوسع رأسا وما عناونها ؟
- ٧ - القرارات والكتب الدورية والنشرات العامة وبالذات ما يخص تطوير التعليم : ومدى تنفيذها .
- ٨ - هل تمت عوازنة المديرية نكانات مدارس الفصل الواحد ونوادى العلوم ؟
- ٩ - هل تشكل فى المديرية مجلس الامناء أم لا ؟ وما الاسباب ؟
- ١٠ - هل تم وضع مشروع لملطة التقويم أم لا ؟ وهل يتفق هذا التصور مع تصور الوزارة لملطة التقويم ؟

- ١١ - هل هناك خطة لارتشلة أم لا ؟ وما أهم عناصرها ؟
- ١٢ - ما حجم المعجز الحقبى فى مسلمى الحواد الدراسة ؟
- ١٣ - ما حجم المسلمان بهم فى الالدرىس بمكالأة وبنالمة فى أماكن الطرد ؟
- ١٤ - ما دور اءارة الوسائل الاللمسة ؟
- ب- ما مى خالطها فى الالمة الاللمسة ؟
- ١٥ - ما سرر اءارات الاللمة وموجه عام الاللمة فى دعم الالمة الاللمسة
- ١٦ - ما خالط الاللمة الاللمة الاللمة للماللمة ؟
- ١٧ - عمل الاللمة الاللمة فى الاللمة الاللمة ؟
- ١٨ - ما عدد الاللمة والماللمة وما فكرة الاللمة عن ماللمة ؟
- ب- هل هناك ماللمة الاللمة الاللمة الاللمة ؟ وما عدد ماللمة الاللمة
- ١٩ - الاللمة الاللمة الاللمة الاللمة الاللمة الاللمة ؟
- ٢٠ - الاللمة الاللمة الاللمة الاللمة الاللمة الاللمة الاللمة ؟
- ب- ما رأى الاللمة فى الاللمة ؟

ثالثاً : تفسير موجز برأى اللجنة وانتخابات الزيارة
=====

رابعاً : بيان بالمرقعات
=====

رقم المرفق	بيان المرفق	رقم المرفق	بيان المرفق

ملحق رقم (١٤)

جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم الابتدائي

إدارة التوجيه الفني

"بسم الله الرحمن الرحيم"

تدبر عن عمل مشروع الترجمة الجماعية لإدارة .. التعلّمة

في المنطقة من ..

=====

أولاً : بيانات امانة عامة من الإدارة

عدد مدارس المنطقة	عدد مدارس التعلّم	عدد مدارس الفنون	عدد مدارس
م	م	م	م

ثانياً : البيانات الفنية :

أ - التوجيهات الفنية

- أ - تاريخ التوجيهات
- ب - مكان تم بشأنها
- ج - تاريخ إرسالها للمدارس .

٢ - الكتب الدراسية

- أ - اسم الكتاب
- ب - اسم المؤلف

٣ - إجراءات مخطط العمل من أجل التوجيهات الفنية

- أ - وصف الإجراءات التي اتخذت بشأنها .

٤ - عمل التوجيه الفني المحلي، راضى عن توزيع المقررات على اسابيع المصام
الدراسى أم لا ؟
ب- ما رأى التوجيه الفني المحلي من هذا التوزيع ؟

٥ - هل تم الانتفاء من حركة الترنيات والتسكين للدرسين أم لا ؟

٦ - ما تم من انشاءات ؟

ب- ما هى المباني التى لم تنجز ؟

ج- ما خواتمخ التسليم المتوقع ؟

د - ما هى الاصلحات التى تم اجازتها ؟

هـ - ما هى الاصلحات التى لم تتم ؟

و - متى يتسوق اجازتها ؟

ز - ما هى المباني التى تم الترسخ فيها رأسيا وما عناوينها ؟

٧ - مدى صلاحية المباني الحالية وتاريخ انشائها ومدى صلاحيتها وطبيعة
البنى مثل مؤجر أم ملك للوثة ؟

٧ - المقررات والكتب الدورية والنشرات الدائمة . . . وبالذات ما يخص تطوير التسليم
ومدى تنفيذها ؟

٨ - هل تمكنت ميازنة الادارة مكاتيبات مدارس الفصل الواحد ونوادى العلوم ؟

٩ - هل تشكلت لى الادارة مبدل الانشاء أم لا ؟ وما الاسباب ؟

١١ - هل تم وضع تصور لملفية التتويج أم لا ؟ وهل يتفق هذا التصور مع تصور الوزارة لملفية التتويج ؟

١١ - هل هناك لجنة للدراسة لهذا الموضوع ؟

١٢ - هل هناك دراسات حثيئة في ماضي المواد الدراسية ؟

١٣ - ما حجم المستعان بهم في التدريس بكافأة وبخاصة في أماكن الحارد ؟

١٤ - ما دور قسم الوسائل التعليمية • واهي خطته في العملية التعليمية ؟

١٥ - دور توجيه الكتب وموجه أول الكتب في دعم العملية التعليمية ؟

١٦ - شطة الكتابة الفنية المدرسية للدارة ؟

١٧ - هل تم تغطية المعلمين من المرحلة الابتدائية ؟

١٨ - ما عدد المباني والمدارس • • وطهرة الادارة عن مدارسها ؟

(ب) هل هناك مدارس تضرر بقرتين وثلاث فترات ؟

١٩ - ما عدد الحالات التي تم تحويلها من مدارس خاصة الى مدارس أميرية

(ب) ما عدد الحالات التي حاليها بالبين الذين استوا بالتعليم الثانوي العام

بناء على ترارات اللجان النيبية ؟

٢٠ - متابعة حالات التسرب في التعليم الابتدائي • ولأسبابها ؟

(ب) طرأى الادارة فسي ناسك ؟

تقرير موحدة - مات اللجنة

بيان بالرقمات

رقم المرفق	بيان المرفق	رقم المرفق	بيان المرفق

٥ - الاجتماعات على مستوى المدرسة .

٦ - الانشطة المصاحبة لاداء الدراسة ومدى ممارستها

٧ - جلسات التقييم ومدى تأهليتها .

(أ) جلسة التربية الرياضية :

(ب) جلسة المحافظة :

(ج) جلسة التذاتمة :

(د) الاجتماعات الفنية :

ثالثا : بيانات الحالة العامة للمدرسة :

١ - البناء وتل يعلق للتربية المختلفة ؟

٢ - الحديثة :

٣ - البركات بين التناول :

٤ - المسجد :

٥ - الدورات متحدة الاقرا

٦ - السمبل :

٧ - المثبة :

٨ - الاذاعة :

رابعا : هيئمة التدريس :

١ - مدن المجز والقيادة في مدرسي المدرسة .

٢ - متابعة نادر المدرسة للدرسين داخل الفصل .

٣ - متابعة المدرس الاور للمدرسين وديانات الاعداد

ملحق رقم (١٤)

بسم الله الرحمن الرحيم

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم

إدارة العامة لتسليم الابتدائي
إدارة التوجيهية العنصرية

موجه عام

تقرير زياره الأستاذ /

يوم / /

لمدرسه

أور : بيانات عامه : -

اجمال	اجمال	عدد التلاميذ		الموضوع	مقرر	مقرر	الحصه	اسم المدرس
		بنون	بنات					
التجـ		ح	ح					
ر		بنون	بنات					
		بنون	بنات					

ثانيا

البيانات النهيه :

١ - توزيع المنهج اور دفتر الاعداد. طبق لما ارسلته الوزارة :

٢ - تناسبه باور لهذا الوقت من العام حسب التوزيع

٣ - استكمال الاعداد له ناصر بنين من الاهداف الاجرائيه وباقى الخطوات وانتهاء بالتفويهم والواجب المنزلى

٤ - موقد المدرس عن أداء المدرس

٥ - مدى مشاركة التلميذ في مسألهم

٦ - مستوى أداء المعلم

٧ - مستوى تحصيل التلميذ

٨ - الاعمار التحريبيه كما هي ، كما هي ، تفويضا ومتابعه للتعليم

٩ - الانشطه المباحه للماده ومدى فعاليتها

١٠ - مدى استخدام المدرس لوسائل الايضاح والوسائل التعليليه

توقيع الموجه العام

تعريف عن رؤيه ومفترحات اللجنة

توفيات اللجنة

الاسم	التوقيع

جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم
الأدارة العامة للتدريب

* البرامج التدريبية المطروحة للموجهين التربويين فى خطة التدريب المركزية لعام ١٩٩٦ / ٩٥ :

أولاً: البرامج الإشرافية:

أ - قسم برامج الترقيات:

اسم البرنامج	أهداف البرنامج	المستهدف من الدورة
١ - المرشحون للترقية لوظيفة مدير إدارة وما فى مستواها تعليم عام .	- أن يتعرف المتدربون على مهام الوظيفة المرقون إليها . - أن يكتسب المتدربون المهارات، والخبرات، لادارة العملية التعليمية .	موجه أول مدير مرحله مركز القاهرة
٢ - المرشحون للترقية لوظيفة مدير إدارة تعليم فنى .	- أن يكتسب المتدربون الخبرات والمهارات اللازمه، لإدارة العملية التعليمية .	مدير مرحلة مركز القاهرة
٣ - المرشحون للترقية، لوظيفة مدير مرحلة، ورئيس قسم وما فى مستواها .	- أن يكتسب المتدربون الخبرات السلوكية والإداريه والفنية اللازمة لإدارة العملية والتعليمية .	رئيس قسم وكيل قسم تعليم عام . مركز القاهرة
٤ - المرشحون للترقية، لوظيفة وكيل قسم ومادونها تعليم عام .	- أن يتعرف المتدرب على مهام الوظيفة المرقى إليها .	أخصائى أول ثانوى أخصائى ثانوى مركز القاهرة

ب - قسم الخدمات والأنشطة: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة .

ج - قسم العلوم الإنسانية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة .

د - قسم التربية الخاصة: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة .

هـ - قسم الوظائف الإدارية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة .

ثانياً: البرامج العلمية:

أ - قسم الرياضيات .

اسم البرنامج	أهداف البرنامج	المستهدفون من الدورة
- تدريب موجهي الأقسام في الرياضيات لصفين الثاني والثالث ، ابتدائي .	- أن يحلل محتويات المنهج الجديد وأهدافه . - أن يتعرف على أساليب التقويم الحديث، وطرق وضع الورقة الامتحانية .	رؤساء الأقسام بالتعليم الابتدائي
		مركز القاهرة مركز الغربية مركز الشرقية

ب - قسم العلوم - لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة

ج - قسم المجالات -

اسم البرنامج	أهداف البرنامج	المستهدفون من الدورة
- التدريب على كيفية استخدام دليل المعلم فى مادة الأنشطة والمهارات العملية للصفين الثانى والثالث الابتدائي	- أن يتعرف المتدرب على كيفية استخدام خامات البيئة، وتطويرها، لعمل بعض المنتجات البسيطة .	- موجهو الأقسام لصفوف التعليم الابتدائي الثلاثة الأول .
		مركز القاهرة مركز الغربية مركز الشرقية

ثالثاً: البرامج الفنية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة .

رابعاً: برامج اللغات:

أ - قسم اللغة العربية:

اسم البرنامج	أهداف البرنامج	المستهدفون من الدورة
١ - الجديد في مناهج اللغة العربية والدين .	- أن يتعرف الدارس على ما استجد فى طرق التقويم والتدريس . - أن يناقش الأسئلة العامة المحلية فى الشهادات الابتدائية والإعدادية والمركزية فى الثانوية	موجهون عامون
		مركز بورسعيد

العامّة والدبلومات

الفنية .

مركز القاهرة	موجه قسم	٢ - المنهج المطور فى	- أن يدرك دور الأنشطة
مركز الاسكندرية	موجه ماده	التعليم الابتدائى لغة	التعليمية فى تحقيق
مركز الغربية		عربية ودين .	الأهداف التربوية .
مركز الشرقية			- أن يخطط لتحسين أداء
مركز بور سعيد			المعلم فى السنة الأولى
مركز أسبوط			من التعليم الأساسى فى
			اللغة العربية والدين .
			- أن يجيد استخدام دليل
			المعلم .

ب - قسم اللغة الانجليزية :

المستهدفون من الدورة	أهداف البرنامج	اسم البرنامج
تتحد مراكز التدريب طبقاً لما يقرره مركز تطوير اللغة الانجليزية	موجه عام - موجه أول موجه ثانوى لغة انجليزية	- المؤتمر القومى للغة الانجليزية . أن يتعرف الدارسون عليالجديد فى طرق تدريس اللغة الانجليزية - أن يتعرف الدارسون على البحوث المقدمه من الخبراء المتخصصين من الدول المختلفة في مختلف مجالات تدريس اللغة الانجليزية

ج - قسم اللغة الفرنسية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة .

د - قسم اللغة الألمانية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة .

* البرامج التدريبية المطروحة للموجهين التربويين فى خطة التدريب المحلية ، لعام ١٩٩٦ / ٩٥ :

أولاً: البرامج الإشرافية :

أ - برنامج الترقيات :

١ - المرشحون للترقية ، لوظيفة موجه عام .

٢ - المرشحون للترقية ، لوظيفة مدير إدارة تعليم عام .

٣ - المرشحون للترقية، لوظيفة مدير مرحلة وما في مستواها.

٤ - المرشحون للترقية، لوظيفة مدرسة ابتدائي وما في ومستواها.

٥ - المرشحون للترقية، لوظيفة وكيل ابتدائي.

٦ - المرشحون للترقية، لوظيفة الدرجة الأولى وما دونها.

ب - برامج الخدمات والعلوم الإنسانية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة

ثانياً: البرامج العلمية:

اسم البرنامج	المستهدفون من الدورة
- الأنشطة والمهارات العلمية للمصفوف الثلاثة الأول من المرحلة الابتدائية.	- موجهو الأقسام على المستوى المركزي - مدرسو الفصول على المستوى المحلي.

ثالثاً: البرامج الفنية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة.

رابعاً: برامج اللغات:

أ - لغة عربية:

إسم البرنامج	المستهدفون من الدورة
- المناهج المطوره في التعليم الأساسي من الصف الأول إلى الثالث الابتدائي.	- موجهو الأقسام على المستوى المركزي - مدرسو الفصول على المستوى المحلي.

ب - لغة انجليزية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة.

ج - لغة فرنسية: لا توجد برامج تدريبية ذات صلة بموضوع الدراسة.

ملحق رقم (١٦)



OFFICE FOR STANDARDS
IN EDUCATION

Programme of arrangements

EDUCATIONAL VISIT BY MR ABDUL RAHMAN AL-NAHAL

Kalba

UNITED ARAB EMIRATES

18 - 21 September 1995

DIANE SIMMONDS, HMI
External Relations Team
Office for Standards in Education
29 - 33 Kingsway
London
WC2B 6SE

CONTENTS

LIST OF CONTRIBUTORS page 1

DAY 1 : MONDAY 18 SEPTEMBER 1995 page 2

Visit to North Westminster Community school,
London

DAY 2 : TUESDAY 19 SEPTEMBER 1995 page 3 - 4

Work of Individual Teams at OFSTED,
Alexandra House, London

DAY 3 : WEDNESDAY 20 SEPTEMBER 1995 page 5

Visit Mill Wharf Education Inspection Services,
Birmingham

DAY 4 : THURSDAY 21 SEPTEMBER 1995 page 6

Visit Institute of Office for Inspection, Institute
of Education, London

INFORMATION ON ALEXANDRA HOUSE page 7

Contributors:

Mr John Singh, HMI	Head of External Relations Team
Ms Sue Hands, HMI	External Relations Team
Mrs Diane Simmonds, HMI	External Relations Team
Mr Dorian Bradley	External Relations Team
Mrs Christine Agambar, HMI	Head of Research Analysis Team
Mr Chris Bryant	Research and Analysis Team
Ms Diane Chorley, HMI	Head of Special Education needs Team
Mrs Edith Pagliacci, HMI	Head of Training and assessment of Independent Inspectors Team
Ms Elizabeth Passmore, HMI	Head of School Support and Development Team
Mr Ian Shelton, HMI	Head of Monitoring Team
Mr Mike Thirkell, HMI	Monitoring Team
Mr Michael Marland	Headteacher of North Westminster Community School
Ms Debbie Rosado	Director of Mill Wharf Education Inspection Services, Mill Wharf Limited
Mrs Carol Donoughue	Head of Institute of Office for Inspections, Institute of Education

VISIT TO NORTH WESTMINSTER COMMUNITY SCHOOL

Monday, 18 September 1995

1.00 pm - 1.05 pm
Reception

Arrive at Office for Standards in Education
External Relations Team
Alexandra House
29 - 33 Kingsway
London
WC2B 6SE

1.05 pm - 1.30 pm
2nd Floor

Santosh Sadanand

1.30 pm - 1.50pm

Depart from OFSTED accompanied by Mr Sadanand and make way to Edgware Road underground station. Take a taxi to **Marlebone House, Pennfold Street.**

Meeting with

Mr Michael Marland
Headteacher
North Westminster Community School
North Wharf Road
W2 1LF
Tele: 0171 262 8000

Meeting Venue:

Marlebone House
Pennfold Street
NW1

Meeting Time:

2.00 pm - 4.00 pm

WORK OF INDIVIDUAL TEAMS AT OFSTED

Morning Session : Tuesday, 19 September 1995

Session Manager: Dorian Bradley

9.15 - 9.30

Arrival

Reception

Dineshwari Vekaria

9.30 - 10.15

Training and Assessment of Independent Inspectors Team

Room 207

Terry Turner HMI

10.15 - 11.00

Monitoring Team

Room 207

Mike Thirkell HMI

11.00 - 11.15

Morning Coffee

Room 207

11.15 - 12.00

School Support and Development Team

Room 401

Elizabeth Passmore HMI

12.00 - 1.30

Lunch

WORK OF INDIVIDUAL TEAMS AT OFSTED

Afternoon Session : Tuesday, 19 September 1995

Session Manager: Diane Simmonds, HMI

1.30 - 2.15 Special Education Needs

Room 310 **Diane Chorley HMI**

2.15 - 3.00 Research and Analysis Team (Reports & the Database)

Room 405 **Chris Bryant**

3.00 - 3.15 Afternoon Tea

Room 207

3.15 - 4.30 **REVIEW SESSION**

Room 207 **DIANE SIMMONDS HMI**

4.30 Departure

VISIT TO MILL WHARF EDUCATION INSPECTION SERVICES

Wednesday, 20 September 1995

Address: Mill Wharf Limited
Mill Wharf
Mill Street
Birmingham
B6 4BU

Telephone: 0121 628 2994

Fax: 0121 628 2900

Meeting with: Ms Debbie Rosado

Meeting Times: 10.30 am - 4.30 pm

Depart from London Euston Station : 8.15 am

Arrive at Birmingham New

Street Station : 9.57 am

Take a taxi to Mill Wharf, Mill Street.

①

VISIT TO THE INSTITUTE OF OFFICE FOR INSPECTIONS

Thursday, 21 September 1995

Address: Institute of Office for Inspections
Institute of Education
University of London
20 Bedford Way
London
WC1H 0AL

Telephone: 0171 580 1122

Meeting with: Ms Carol Donoughue

Meeting Time: 10.00 am - 4.00 pm

Nearest BR/Underground Station: Euston Station

Take a taxi to Institute of Education, 20 Bedford Way

At reception ask for Ms Donoughue.

END OF OFSTED ARRANGEMENTS

9

INFORMATION ON ALEXANDRA HOUSE

OFFICE FOR STANDARDS IN EDUCATION

Alexandra House

External Relations Team

3 Kingsway

London

WC2B 6SE

0171 421 6603

- * There is a canteen situated on the Lower Ground Floor. It is open from 8.30am to 3.45pm.
- * There is also a smoking room situated opposite Room 807 on the 8th Floor.
- * There are toilets on every floor opposite the lifts.
- * There are various cafes and restaurants within easy reach of Alexandra House eg.
 - Benjy's for a selection of sandwiches, salads and drinks
 - or
 - Perugino for a larger selection of food including hot meals

ملحوظ رقم (١٧)

Mill Wharf Education Inspection Services

Programme for Visit by Mr Abdul Rahman Al-Nahal
Wednesday 20th September 1995

10.30am	Arrival
10.30am	<u>Debbie Rosado, Director</u> Mill Wharf Education Inspection Services (MWEIS) Overview of the inspection system
11.30am	<u>Margaret Abbott, Director</u> Mill Wharf Training and Consultancy Services (MWTCS) Training of registered, team and lay inspectors
12.00 noon	<u>Ceri Martin, Assistant to Director, MWEIS</u> Tendering and contract implementation Recruitment of inspectors
12.30pm	Lunch
1.30pm	<u>Dorothy Wade, Assistant to Director, MWEIS</u> Administrative and professional support for inspectors
2.00pm	<u>Cleo Vaughn, Senior Support Officer, MWEIS</u> Support systems and inspection submissions; PILAT
2.30pm	<u>Brian Swift, Chief Executive</u> Mill Wharf Ltd
2.50pm	<u>Ann Authers, Director</u> Mill Wharf Education Services
3.15pm	<u>Nicola Plant, Senior Contracts Officer, MWEIS</u> Inspection quality
3.45pm	<u>Debbie Rosado, Director, MWEIS</u>
4.30pm	Departure

ملحق رقم (١٨)



Mr Abdul Rahman Al-Nahel
PO Box 11119 SHJ Kalba
Sharjah-Kalba
UAE

22 January 1996

Dear Sir

Thank you for your recent letter.

Unfortunately we have no further general information booklets available on the work of the Inspectorate in Northern Ireland. I do, however, enclose a copy of the Organisation of the Education and Training Inspectorate and a recent circular on General Inspection arrangements for schools and colleges of further education.

I hope they are of help.

Yours faithfully

E WELLS (MRS)
Inspectorate Support Branch

Enc



Mr Abdul Rahman Al-Nahel
PO Box 11119
Sharjah - Kalba
UAE

22 November 1995

Dear Sir

In response to your letter of 14 October 1995 please find enclosed the following books which I hope will be of help to you:

The Inspection Process In Schools
Evaluating Schools
Information Brief on Education in Northern Ireland
The Northern Ireland Education and Training Inspectorate in the 1990s

These publications should provide you with information regarding the school inspection system in Northern Ireland, the procedures used, and the education system as a whole in Northern Ireland.

There is currently no publication on the employment and training of inspectors and, as yet, we cannot provide any information on lay inspectors.

Yours faithfully

STEPHEN CARLIN
Inspectorate Support Branch

ENCS