

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)          |             |       |        |
| (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 معاراً) : .....  
تاريخ الترقية ( لوظيفه موجه ) : / / ١٩٩ م  
رقم القرار : ( )

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

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 التأهيل 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

| 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 وواجباتهم 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 بالدوام.</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                           |                  |
| <b>التقدير العام</b>                |  |                               |                  |
| مفتاح التقارير:                     |  | ٨٠ - ٨٩ (جيد جداً)            | ٩٠ - ١٠٠ (ممتاز) |
|                                     |  | ٦٠ - ٦٩ (مقبول)               | ٧٠ - ٧٩ (جيد)    |
| <b>رأي الموجه الأول ومقترحاته :</b> |  |                               |                  |
| .....                               |  |                               |                  |
| .....                               |  |                               |                  |
| .....                               |  |                               |                  |
| .....                               |  |                               |                  |
| <b>رأي مدير المنطقة ومقترحاته :</b> |  |                               |                  |
| .....                               |  |                               |                  |
| .....                               |  |                               |                  |
| .....                               |  |                               |                  |
| <b>الموجه الأول</b>                 |  | <b>مدير المنطقة</b>           |                  |
| 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) : .....<br>رقم القرار : ( ..... )<br>تاريخ القرار : ..... / ..... / ١٩٩٩ م  |     |    | الوظيفة           |
| نوع المؤهل : .....<br>سنة المؤهل : .....<br>التخصص : .....<br>التقدير : .....<br>الجامعة أو المعهد : .....   |     |    | المؤهل الدراسي    |
| اسم الزوج أو الزوجة : .....<br>مكان العمل : .....<br>نوع العمل : .....<br>نوع المؤهل : .....<br>التخصص : .....<br>الرقم المالي / الملاك ( إذا كان يعمل / تعمل في وزارة التربية والتعليم ) : .....<br>..... |     |    | العالة الاجتماعية |
| .....  |     |    | الجنسية           |

# ملحق رقم (٤)

دولة الإمارات العربية المتحدة  
وزارة التربية والتعليم  
قطاع 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 الصفّي ، 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 )

معيار 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 بمادته 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- يثري 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 زياراتهم الميدانية ؟

- (١٢) هل ازداد عدد جلسات مناقشة تقارير السجل التراكمي مع الموجهين؟
- (١٣) هل هناك رضى 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 .       |                 |                  |                   |         |

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

## 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 ويفضل 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 النوعية التخصصية (مدير إدارة -  
مدير مدرسة - 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:

الأعمال البارزة التى قام بها خلال فترة التقرير :

.....

.....

.....

نواحي التقدير المادية والأدبية للأعمال الممتازة خلال فترة التقدير :

.....

.....

.....

## رابعاً : قياس كفاية الأداء

| عناصر التمييز والاضمحلال | التقدير       |        |               |        |                |        | الدرجة  | غذا صور التقويم                         |
|--------------------------|---------------|--------|---------------|--------|----------------|--------|---------|---|
|                          | الرئيس الأعلى |        | المدير المحلي |        | الرئيس المباشر |        |         |   |
|                          | الأرقام       | الحروف | الأرقام       | الحروف | الأرقام        | الحروف | القضايا | أولاً: أداء العمل ومستواه               |
|                          |               |        |               |        |                |        | ٢٠      | □ كمية العمل                            |
|                          |               |        |               |        |                |        | ٢٠      | □ درجة إقسان العمل                      |
|                          |               |        |               |        |                |        |         | <b>ثانياً: القدرات الإدارية والفنية</b> |
|                          |               |        |               |        |                |        | ١٠      | □ القدرة على التخطيط والتنظيم           |
|                          |               |        |               |        |                |        | ١٠      | □ القدرة على الترجيحه والمتابعة         |
|                          |               |        |               |        |                |        | ١٠      | □ القدرة على التصرف وتحمل المسئولية     |
|                          |               |        |               |        |                |        | ١٠      | □ القدرة على المبادرة والإبتكار         |
|                          |               |        |               |        |                |        |         | <b>ثالثاً: المهارات السلوكية</b>        |
|                          |               |        |               |        |                |        | ١٠      | □ علاقات العمل                          |
|                          |               |        |               |        |                |        | ١٠      | □ الانضباط                              |
|                          |               |        |               |        |                |        | ١٠٠     | <b>المجموع</b>                          |
|                          |               |        |               |        |                |        |         | <b>♦ مرتبة التقدير</b>                  |
|                          |               |        |               |        |                |        |         | <b>← التوقيع</b>                        |

عرض على لجنة شئون العاملين ووافقت على تقدير الكفاية بمرتبة

،،،

يعتمد

رئيس لجنة شئون 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 تنبيهه 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 ابتدائى - موجه قسم)  
\* \* \* \* \*

تقرير عام ١٩

الاسم :

الوظيفة :

الادارة :

٤

نموذج رقم (٢)

وزارة التربية والتعليم

ادارة :

تقرير كفاية لشاغلي وظائف التوجيه

(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 والضعف | التقدير        |                 |                 |                 | الدرجة العمومي | عناصر التقويم   |
|----------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|---|
|                      | الرئيسي الاعلى | الرئيسي المعالي | الرئيسي المبرمج | الرئيسي المبتدئ |                |   |
|                      | المرور         | المرور          | المرور          | المرور          |                | <p><u>اولا : اداء العمل ومستواه</u></p> <p>- كمية العمل<br/>- درجة اتمام العمل</p> <p>٢٠<br/>٢٠</p> <p><u>ثانيا : القدرات الادارية والمهنية</u></p> <p>- القدرة على تسعة المعلومات والمهارات<br/>- القدرة على البحث والتحليل<br/>- القدرة على التصرف و تحمل المسؤولية<br/>- القدرة على المباداه والابتكار</p> <p>١٠<br/>١٠<br/>١٠<br/>١٠</p> <p><u>ثالثا : المهارات السلوكية</u></p> <p>- علائق العمل<br/>- الانضباط</p> <p>١٠<br/>١٠</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

مثلاً : 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 شاغلي وظائف التدريس  
واخصائى النشاط والخدمات وباقى الوظائف  
التخصصية المعادلة لها

\* \* \* \* \*

تقرير عام ١٩

الاسم :

الوظيفة :

الادارة :

نموذج رقم (١)

وزارة التربية والتعليم

ادارة :

تقرير كفاية لشاغلي وظائف التدريس واخصائى 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 تعلا ب معرفة العامل نفسه :

الاعمال البارزة التي قام بها خلال فترة التقرير :

نواحي التقدير المادية والادبية للاعمال الممتازة خلال فترة التقدير :

ثالثاً: قياس كفاية الاداء

| عناصر التمييز والضعف | التقدير       |        |         |         | الدرجة         | عناصر التقويم   |
|----------------------|---------------|--------|---------|---------|----------------|---|
|                      | الرئيس الاعلى | الرئيس | المباشر | المباشر |                |   |
|                      | الاداء        | الاداء | الاداء  | الاداء  | ٢٠<br>٢٥       | أولاً: اداء العمل ومساواه<br>- كمية العمل<br>- درجة اتقان العمل   |
|                      |               |        |         |         | ١٠<br>١٠<br>١٠ | ثانياً: القدرات الادارية والخدمية<br>- القدرة على البحث والتحليل<br>- القدرة على تنمية المعلومات والمهارات<br>- القدرة على التصرف وتحمل المسؤولية |
|                      |               |        |         |         | ١٠<br>١٥       | ثالثاً: المهارات السلوكية<br>- علاقات العمل<br>- الانضباط   |
|                      |               |        |         |         | ١٠٠            | المجموع   |
|                      |               |        |         |         |                | مرتبة التقدير   |
|                      |               |        |         |         |                | التوزيع   |

عرض على لجنة شؤون العاملين ووافقت على تقدير الكفاية بمرتبة

بمقتضى

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 توقيع اية جزاءات تأديبية .

## \* عناصر الضعف :

- ان يكون انجاز او إنتاج العامل دون المستوى او المعدل العادي للأداء طبقاً لمعدلات الاداء المحددة وان يكون معتاداً 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 المترتبة .

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

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 العام  
الادارة العامة للتعليم الابتدائي

استمارة متابعة للتدبير التربوية بالمدارس الابتدائية

=====

التخصص :

التعليم السريحيه العام :

\_\_\_\_\_

التدبيرية أو الإدارة التعليمية :

السي :

تاريخ الزيارة منس :

\_\_\_\_\_ : المستعملون الذين تمت زيارتهم :

الوثائق

الأشياء

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

الملاحظات التي وثقت وأما اتخذ بشأنها قرارات وإجراءات أثناء الزيارة :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

مقابلة العمل الترموز بالمسدارين

=====

- ١ - اسم المدرسة : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- ٢ - اسم مدير المدرسة : \_\_\_\_\_
- ٣ - تاريخ الزيارة : \_\_\_\_\_
- ٤ - العائلة الهامة للمدرسة : \_\_\_\_\_

=====

أ - الهدف وصحته ( الترموز / السلام / نوات المياه )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ب - الاشياء وتفاصيله :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ج - الامكان وتبويبها :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

د - الورق وطبها من أجهزة وأوقات ومدى كفايتها :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

هـ - الافنية والطاصب :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

و - المكتبة ومدى توظيفها في اذعية الترموز :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

و - مدى توفر حجرات الأنشطة المدرسية ( التربية الموسيقية / التربية الفنية /  
التربية الزراعية / الكمبيوتر / الصحافة / الفن / الندية اللغوية والأدبية )  
ومدى كفايتها :

---

---

---

---

ز - نظافة الفصول والافتحة والطرق :

---

---

---

---

ح - الالتزام بأهداف التعليم والأنشطة :

---

---

---

---

ط - الالتزام بالدراسة ومدى استقراره ومدى الخدمة والتميز التي بينها :

---

---

---

---

ي - تاييد الصبح وبنوده :

---

---

---

---

ك - امانية تطبيق اليوم الكامل وأنواع الأنشطة التي يمارسها الطلاب في الفصول :

---

---

---

---

ل - التنبؤ وتوزيعها لعدد التلاميذ :

---

---

---

---

٦ - انقضاء وانقضاء وما يتسلمه الذائب منها :

٧ - قيمة الرسوم المحملة على التلميذ في ذلك (بما في ذلك) وما دفعه كل واحد منهم (تأشيرة، نفقة، استقرار الوالدين، إلخ) (باريس)

٨ - التكاليف وما تم تسلمه وسرته منها :  
(تكاليف، تكاليف السفر والنفقة، إلخ) (الفرانكو)

بيانات احصائية

=====

١ - احصاء التلاميذ والتلميذات :

| الصف   | عدد التلاميذ | عدد التلميذات | عدد الذائبين | المجموع |
|--------|--------------|---------------|--------------|---------|
| الاول  |              |               |              |         |
| الثاني |              |               |              |         |
| الثالث |              |               |              |         |
| الرابع |              |               |              |         |
| الخامس |              |               |              |         |
| الجملة |              |               |              |         |

٢ - احصاء التلاميذ بالمدرسة

| مدبر | ناظر | وكيل | مستشار | اداري | عام |
|------|------|------|--------|-------|-----|
|      |      |      |        |       |     |

٣ - احصاء العجز والزيادة في بيان التدريس :

| السمادة              | المدرسة | الموسم | العجز | الزيادة | قيمة عدد التلاميذ وجد |
|----------------------|---------|--------|-------|---------|-----------------------|
| اللغة العربية واديين |         |        |       |         |                       |
| اللغة الانجليزية     |         |        |       |         |                       |
| الاجتماعيات          |         |        |       |         |                       |
| الرياضيات            |         |        |       |         |                       |
| التاريخ              |         |        |       |         |                       |
| التربية الفنية       |         |        |       |         |                       |
| التربية الموسيقية    |         |        |       |         |                       |
| التربية الرياضية     |         |        |       |         |                       |
| أمين مكتبة           |         |        |       |         |                       |
| التربية الاجتماعية   |         |        |       |         |                       |
| المجاز الصناعي       |         |        |       |         |                       |
| مجاز الرياضة         |         |        |       |         |                       |
| والترميمات           |         |        |       |         |                       |
| مجال الاقتصاد        |         |        |       |         |                       |
| المنزلي              |         |        |       |         |                       |

المتابعة التمهيدية  
=====

١ - اسم المدرس الأول المشرف :

\_\_\_\_\_

٢ - سجلات المدرس الأول ومدى كثافتها :

\_\_\_\_\_ بيان التدريس

\_\_\_\_\_ توزيع المقسرات

\_\_\_\_\_ التوزيعات الفنية

\_\_\_\_\_ المتابعة

\_\_\_\_\_ توزيع بيانات التلاميذ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



٥ - الأفعال التعريفية :

=====

٦ - مصدر، الألفاظ - مدنى الأفعال بتقدير المبررات

٧ - صيغ اجابات الذائب ومدنى الدرجة

٨ - العماز التومسة :

---

---

---

٩ - استخدام وفقر المتعجب :

---

---

---

١٠ - اللفة الصالحة للعادة ومدنى مدغيا وناليتها :

---

---

---

---

---

---

١١ - مدنى انتقال المدرسة من قاور اليلة الصيلة بيرا :

---

---

---

---

١٢ - مدنى التماوز بين المسراة اسرة المدرسة :

---

---

---

التوجيه الفني للمصادة

=====

\* تقييم زيارات موجهي الإدارة : -

=====

- اسم المدرسة : \_\_\_\_\_

- عدد الزيارات التي قام بها المصاد ( وأسم المصادر الرسميون ) :

\_\_\_\_\_

- الرأ : فيما سيده بدختر الزيارات في زيارة :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* المقدم الفني للمصادة

=====

- اسم التوجيه الأول : \_\_\_\_\_

- موجه الثاني : \_\_\_\_\_

- عدد زيارات المقدم الفني وأسم المقدم الفني منه مناه تهما :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* اجتماع السيد الموجه العام أثناء الزيارة (على مستوى المدرسة أو على مستوى موجهي

الأقسام وموجهي المادة ) أخصم النقاد الرئيسية .

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- تقرير الأبرنامج وازيارات التوجيهية :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

=====

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 ... إلى ...

لمدبرة التربية والتعليم محاناسة

أعضاء اللجنة

- ١ -
- ٢ -
- ٣ -
- ٤ -

أولا : بيانات إحصائية عامة عن المدرسة

| إجمالي المدارس | إجمالي عدد المدارس | مدیر 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 النفي المحلي رافض عن توزيع المقررات على اسابيع العام الدراسي أم لا ؟
- ب - ما رآن التوجيه النفي المحلي في هذا التوزيع ؟
- ٥ - هل تم الانتهاء من حركة الترقيات والتسكين للمدرسين أم لا ؟
- ٦ - ماذا تم من انشاءات ؟
- ب - ما المباني التي لم تنجز ؟
- ج - ما تاريخ التسليم المتوقع ؟
- د - ما الاماكن التي تم انجازها ؟
- هـ - " " " لم تتم ؟
- و - متى يتوقع انجازها ؟
- ز - ما المباني التي تم فيها التوسع رأسا وبأعناقها ؟
- ٧ - القرارات والكتب الدورية والنشرات العامة وبالذات ما يخص تطوير التعليم : ومدى تنفيذها .
- ٨ - هل تضمنت موازنة المديرية مكانات مدارس الفل الواحد ونوادي العلوم ؟
- ٩ - هل تشكل في المديرية مجلس الامناء أم لا ؟ وما الاسباب ؟
- ١٠ - هل تم وضع تصور لعملية التقييم أم لا ؟ وهل يتفق هذا التصور مع تصور الوزارة لعملية التقييم ؟

- ١١ - هل هناك خطة لارتشاسة أم لا ؟ وما أهم عناصرها ؟
- ١٢ - ما حجم المجز الحقيقي في مسلمى الحواد الدراسة ؟
- ١٣ - ما حجم المستمان بهم في التدريس بمكانة وبنائة في أماكن الطرد ؟
- ١٤ - ما دور اءارة الوسائل التلمسة ؟
- ب- ما مى خططها في الءاسة التلمسة ؟
- ١٥ - ما سرر اءارات التثبت وموجه عام التثبت في دعم المملة التلمسة
- ١٦ - ما خطة المتابعة الفنية المركزية للمدرسة ؟
- ١٧ - عمل تم تنطبة الملزمين في المرحلة الابتدائة ؟
- ١٨ - ما عدد الجانى والمدارس وما فكرة المدرسة عن مدارسها ؟
- ب- نل هناك مدارس تصل فقرتين وثلاث فقرات ؟ وما عدد مدارس كل نوعه
- ١٩ - الحالات التى تم فيها التءويل بن مدارس خاصة الى مدارس اميرة ؟
- ٢٠ - متابعة حالات التءرب في التلمس الابتدائى - وما أسبابها ؟
- ب- ما رأى المدرسة في ذلك ؟



## ملحق رقم (١٤)

جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم

الإدارة العامة للتعليم الابتدائي

إدارة الترجمة النهر

"بسم الله الرحمن الرحيم"

تدبر عن عمل مشروع الترجمة الجماعية لإدارة .. التعلّمة

في السبب من

الـ

أولاً : بيانات امانة عامة من الإدارة

|                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|
| مركز إدارة التعلّم | مركز إدارة التعلّم | مركز إدارة التعلّم |
| مركز إدارة التعلّم | مركز إدارة التعلّم | مركز إدارة التعلّم |

ثانياً : البيانات الفنية :

أ - التوجيهات الفنية

أ - تاريخ التعلّم

ب - مكان التعلّم

ج - تاريخ إرسالها للمدارس .

٢ - الكتب الدراسية

أ - اسم الكتاب

ب - اسم المؤلف

٣ - إجراءات العمل المطلوب من المعلمين بشأن التوجيهات الفنية

التي وضعتها الإدارة والجهات التي أخذت بشأنها .

- ٤ - هل التوجيه الفني المحلي راضي عن توزيع المقررات على اسابيع المسام  
الدراسي أم لا ؟  
ب- ما رأي التوجيه الفني المحلي في هذا التوزيع ؟
- ٥ - هل تم الانتفاء من حركة الترنيات والتسكين للدرسين أم لا ؟
- ٦ - ماذا تم من انشاءات ؟  
ب- ما هي المباني التي لم تنجز ؟  
ج- ما سنوات ارجح التسليم المتوقع ؟  
د - ما هي الاصلحات التي تم اجازتها ؟  
هـ - ما هي الاصلحات التي لم تتم ؟  
و - متى يتوقع ارجازها ؟  
ز - ما هي المباني التي تم التوسع فيها رأسيًا وما عناوينها ؟
- ٧ - مدى صلاحية المباني الحالية وتاريخ انشائها ومدى صلاحيتها وطبيعة  
البنية مثل مؤجر أم ملك للوزارة ؟
- ٨ - المقررات والكتب الدورية والنشرات الدائمة ... والذات ملخص تطوير التسليم  
ومدى تنفيذها ؟
- ٨ - هل تبنت موازنة الادارة مكاتيبات مدارس الفصل الواحد ونوادي العلوم ؟
- ٩ - هل تشكلت في الادارة مجلس الانشاء أم لا ؟ وما الاسباب ؟



تقرير موحدة - مات اللجنة

بيان بالرفقسات

| بيان المرقي | رقم المرقي | بيان المرقي | رقم المرقي |
|-------------|------------|-------------|------------|
|             |            |             |            |

## ملحق رقم ( ١٣ )

جمهورية مصر العربية  
وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتعليم الابتدائي  
إدارة التوجيهية السنوية

تتبرع عن عمل مجموعة التوجيهية الجماعية  
لدراسة /

في الفترة من / / إلى / / /

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

أولاً : بيانات استاذة أئمة عامه عن الدراسة :

| العامليين | البيان         | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | اجمالي |
|-----------|----------------|---|---|---|---|---|--------|
| مقيس      | عدد النقول     |   |   |   |   |   |        |
| حاضر      | عدد التلاميذ   |   |   |   |   |   |        |
| غائب      | الإكثانة       |   |   |   |   |   |        |
| مؤنس      | غائب           |   |   |   |   |   |        |
| تدريس     | مؤنس           |   |   |   |   |   |        |
| اجازة     | النسبة المئوية |   |   |   |   |   |        |

ثانياً : البيانات التئيسة :

١ - التوجيهات التئيسة وتاريخ وصولها .

٢ - توزيع المنهج والمقرر .

٣ - ختلة الدراسة .

٤ - نيل الجدول المدرسي مؤن على أيا الدراسة الاسبرعية أو مجمع

في يوم أو يومين ؟

٥ - الاجتماعات على مستوى المؤسسة .

٦ - الأنشطة المصاحبة لمادة الدراسة وهي ممارستها

٧ - جلسات التمثيل وهي تأهليتها .

( أ ) جماعة التربية الرياضية :

( ب ) جماعة المحافظة :

( ج ) جماعة الدفاعة :

( د ) الجماعات الفيسية :

ثالثا : بيانات الحالة العامة للمدرسة :

١ - البناء وتل يميل للخدمة المختلطة ؟

٢ - الحديثة :

٣ - البركات بين التمدن :

٤ - المسجد :

٥ - الحدائق متحدة الأفران

٦ - المصمبل :

٧ - المكتبة :

٨ - الأذاعة :

رابعا : هيئة التدريس :

١ - مدن المجز والزيادة في مدرسي المدرسة .

٢ - متابعة نادر المدرسة للمدرسين داخل الفصل .

٣ - متابعة المدرس الأول للمدرسين وبنات الأعداد

## ملحق رقم (١٤)

بسم اللّٰه من الرحيم

جمهورية مصر العربية  
وزارة التربية والتعليم

ادارة العامة لتسليم الابتناسي  
ادارة التوجيهية العنسية

موجه عام

تقرير زياره الأستاذ /

يوم / /

لمدرسه

أور : بيانات عامه : -

| اجمال | التاريخ | عدد التلاميذ |      |       | الموضوع | مقرر | دفتري | الحصه | اسم المدرس |
|-------|---------|--------------|------|-------|---------|------|-------|-------|------------|
|       |         | بنون         | بنات | اجمال |         |      |       |       |            |
|       |         |              |      |       |         |      |       |       |            |
|       |         |              |      |       |         |      |       |       |            |
|       |         |              |      |       |         |      |       |       |            |
|       |         |              |      |       |         |      |       |       |            |

ثانيا

البيانات النهيه :

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

٢ - مناسبه باكر لهذا الموضوع من العام حسب التوزيع

٣ - استكمال الاعداد لـ ناصر بنين من الاعداد الاجرائيه وباقى الخطوات  
وانتهاء بالتفويهم والواجب المنزلي

٤ - موقد المدرس عن أداء المدرس

٥ - مدى مشاركة التلميذ في عمله

٦ - مستوى أداء المعلم

٧ - مستوى تحصيل التلميذ

٨ - الأعمار التحريية كما هي ، أيضا ، صفها ، تفويضا ومتابعه للتعليم

٩ - الأنشطة المداحيه للمادة ومدى فعاليتها

١٠ - مدى استخدام المدرس لوسائل الأيضاح والوسائل التعليلية

توقيع الموجه العام

تقرير عن رؤيه ومفترحات اللجنة

لوفيات اللجنة

| الاسم | التوفيق |
|-------|---------|
|       |         |
|       |         |
|       |         |
|       |         |
|       |         |
|       |         |

ملحق رقم ( ١٥ )

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

| <u>اسم البرنامج</u>   | <u>أهداف البرنامج</u>   | <u>المستهدفون من الدورة</u>  |
|---|---|--|
| - تدريب موجهي الأقسام في الرياضيات لصفين الثاني والثالث، بتدائى . | - أن يحلل محتويات المنهج الجديد وأهدافه .<br>- أن يتعرف على أساليب التقويم الحديث، وطرق وضع الورقة الامتحانية . | رؤساء الأقسام بالتعليم الابتدائى<br>مركز القاهره<br>مركز الغربيه<br>مركز الشرقيه |

ب - قسم العلوم - لا توجد برامج تدريبيه ذات صلة بموضوع الدراسه

ج - قسم المجالات -  
اسم البرنامج

| <u>اسم البرنامج</u>   | <u>أهداف البرنامج</u>  | <u>المستهدفون من الدورة</u>   |
|---|--|---|
| - التدريب على كيفية استخدام دليل المعلم فى مادة الأنشطة والمهارات العملية للصفين الثانى والثالث الابتدائى | - أن يتعرف المتدرب على كيفية استخدام خامات البيئه، وتطويرها، لعمل بعض المنتجات البسيطة . | - موجهو الأقسام لصفوف التعليم الابتدائى الثلاثة الأول .<br>مركز القاهره<br>مركز الغربيه<br>مركز الشرقيه |

ثالثاً: البرامج الفنية: لا توجد برامج تدريبيه ذات صلة بموضوع الدراسه .

رابعاً: برامج اللغات:

أ - قسم اللغة العربية:

| <u>اسم البرنامج</u>                        | <u>أهداف البرنامج</u>   | <u>المستهدفون من الدورة</u>  |
|--|---|------------------------------|
| ١ - الجديد في مناهج اللغة العربية والدين . | - أن يتعرف الدراس على ما استجد فى طرق التقويم والتدريس .<br>- أن يناقش الأسئلة العامة المحلية فى الشهاداتين الابتدائية والإعدادية والمركزية فى الثانوية | موجهون عامون<br>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 أسيوط      |           |                       | 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<br>التدريب طبقاً<br>لما يقرره مركز<br>تطوير اللغة<br>الانجليزية | موجه عام - موجه أول<br>موجه ثانوى لغة انجليزية | - المؤتمر القومى للغة<br>الانجليزية .<br>أن يتعرف الدارسون<br>عليالجديد فى طرق<br>تدريس اللغة الانجليزية<br>- أن يتعرف الدارسون<br>على البحوث المقدمه<br>من الخبراء المتخصصين<br>من الدول المختلفة فى<br>مختلف مجالات<br>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 فى مستواها .  
 ٤ - المرشحون للترقية، لوظيفة مدرسة ابتدائى وما فى ومستواها .  
 ٥ - المرشحون للترقية، لوظيفة وكيل ابتدائى .  
 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<br>للصفوف الثلاثة الأول من<br>المرحلة الابتدائية . | - موجهو الأقسام على<br>المستوى المركزى<br>- مدرسو الفصول على<br>المستوى المحلى . |

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

رابعاً: برامج اللغات:

أ - لغة عربية:

| إسم البرنامج  | المستهدفون من الدورة   |
|---|--|
| - المناهج المطوره فى التعليم<br>الأساسي من الصف الأول<br>إلى الثالث الابتدائى . | - موجهو الأقسام على<br>المستوى المركزى<br>- مدرسو الفصول على<br>المستوى المحلى . |

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

|   |            |
|---|------------|
| <b>LIST OF CONTRIBUTORS</b>   | page 1     |
| <b>DAY 1 : MONDAY 18 SEPTEMBER 1995</b>                                     | page 2     |
| Visit to North Westminster Community school,<br>London                      |            |
| <b>DAY 2 : TUESDAY 19 SEPTEMBER 1995</b>                                    | page 3 - 4 |
| Work of Individual Teams at OFSTED,<br>Alexandra House, London              |            |
| <b>DAY 3 : WEDNESDAY 20 SEPTEMBER 1995</b>                                  | page 5     |
| Visit Mill Wharf Education Inspection Services,<br>Birmingham               |            |
| <b>DAY 4 : THURSDAY 21 SEPTEMBER 1995</b>                                   | page 6     |
| Visit Institute of Office for Inspection, Institute<br>of Education, London |            |
| <b>INFORMATION ON ALEXANDRA HOUSE</b>                                       | 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><br>Mill Wharf Education Inspection Services (MWEIS)<br><br>Overview of the inspection system                     |
| 11.30am    | <u>Margaret Abbott, Director</u><br>Mill Wharf Training and Consultancy Services (MWTCS)<br><br>Training of registered, team and lay inspectors |
| 12.00 noon | <u>Ceri Martin, Assistant to Director, MWEIS</u><br><br>Tendering and contract implementation<br>Recruitment of inspectors                      |
| 12.30pm    | Lunch   |
| 1.30pm     | <u>Dorothy Wade, Assistant to Director, MWEIS</u><br><br>Administrative and professional support for inspectors                                 |
| 2.00pm     | <u>Cleo Vaughn, Senior Support Officer, MWEIS</u><br><br>Support systems and inspection submissions; PILAT                                      |
| 2.30pm     | <u>Brian Swift, Chief Executive</u><br>Mill Wharf Ltd   |
| 2.50pm     | <u>Ann Authers, Director</u><br>Mill Wharf Education Services   |
| 3.15pm     | <u>Nicola Plant, Senior Contracts Officer, MWEIS</u><br><br>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