

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



* للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa>

[35/sa/com.almanahj//:https](https://www.almanahj.com/sa/35)

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات اضغط هنا

* للحصول على جميع أوراق ملفات في مادة المدرسين وجميع الفصول, اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/35teachers>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد ملفات في مادة المدرسين الخاصة بـ الفصل الثاني اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/35teachers2>

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول لك ملفات اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/grade35>

[sacourse/me.t//:https](https://www.almanahj.com/sa/course)

للحصول على جميع روابط الصفوف على تلغرام وفيسبوك من قنوات وصفحات: اضغط هنا

ملف إنجاز المشرفة التربوية

محتويات ملف انجاز المشرف/ة التربوي/ة

القسم الأول

معلومات المشرف/ة التربوي/ة

المقدمة	السيرة الذاتية	الرؤية والرسالة	الأعمال والتكليفات السابقة
شهادات الشكر والتقدير	مهام وواجبات المشرف/ة		

القسم الثاني

التخطيط الإشرافي

رؤية ورسالة القسم	اهداف القسم	الخطة التشغيلية للقسم	تقرير الانجاز الشهري
-------------------	-------------	-----------------------	----------------------

القسم الثالث

الإشراف التخصصي

بيان بالمدارس المسندة للمشرف/ة	المعلمات المسندات للمشرف/ة	المعلمين/ات المتميزين/ات	المعلمين/ات الأولى بالرعاية
إحصائية بالأساليب الإشرافية المتخذة	الزيارات الصفية	البرامج العلاجية	

القسم الرابع

الإنتاج التربوي

الدورات التدريبية (مدرّب/متدرّب)	المبادرات التربوية	التجارب والبحوث	
----------------------------------	--------------------	-----------------	--

القسم الخامس

توظيف التقنية

المشاركة في المواقع	التواصل مع الميدان إلكترونياً		
---------------------	-------------------------------	--	--

القسم السادس

التقويم

التقويم الذاتي	تقويم الرئيس المباشر	معايير تقييم ملف انجاز المشرف/ة	
----------------	----------------------	---------------------------------	--

القسم الأول

معلومات المشرف/ة التربوي/ة

المقدمة

ملاحظه : تعباً من قبل المشرفة وفق عملها الحالي وماذا تريد أن يتحقق .

السيرة الذاتية (CV)

	الهاتف		الاسم
	الحالة الاجتماعية		المؤهل العلمي
	اسم المحرم		مصدره
	قربته		تاريخه
	عمله		الخبرات الوظيفية السابقة
	هاتفه		مسمى الوظيفة
	العنوان		العمل الحالي
	الحي		سنوات الخدمة
	هاتف المنزل		تاريخ المباشرة
	هاتف العمل		تاريخ الميلاد ومكانه
	الايمل الالكتروني		السجل المدني

رؤيتي

رسالتني

*الرؤية والرسالة لابد أن تكون منبثقة من رؤية ورسالة الإدارة التي تتبعها

الأعمال والتكليفات

م	العمل أو التكليف الذي سبق تنفيذه	تاريخه	دوره/ها في العمل المكلفة به	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				

مهام وواجبات المشرف/ة

تعباً من واقع المهام المكلفة بها المشرف/ة التربوي/ة (فنياً- إدارياً).

المهام الفنية :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧
- ٨
- ٩

المهام الإدارية :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧
- ٨
- ٩

القسم الثاني

التخطيط الإشرافي

رؤية ورسالة القسم

رؤية القسم:

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

رسالة القسم:

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

أهداف القسم

الأهداف العامة :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥
- ٦
- ٧

الأهداف التفصيلية :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

الخطة التشغيلية للقسم

-١								الهدف العام	
١/١								الهدف التفصيلي	
مؤشر الإنجاز	الدعم الخارجي	مسؤول التنفيذ		المتطلبات	المستهدف (فئة - عدد)	فترة التنفيذ	أسلوب التنفيذ	اسم البرنامج	م
		مساعد	رئيس						

تقرير الانجاز الشهري

تقرير متابعة تنفيذ برامج الخطة للعام الدراسي / القسم /

البرنامج	زمن التنفيذ	الجهة المنفذة	المستهدفون	نسبة التنفيذ	شواهد التنفيذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	الزمن المقترح للتنفيذ

الخطة اليومية (إدارة

(شهر

مايستجد	المهام والفعاليات	التاريخ	اليوم	الأسبوع
		//	الأحد	الأول
		//	الاثنين	
		//	الثلاثاء	
		//	الأربعاء	
		//	الخميس	
		//	الأحد	الثاني
		//	الاثنين	
		//	الثلاثاء	
		//	الأربعاء	
		//	الخميس	
		//	الأحد	الثالث
		//	الاثنين	
		//	الثلاثاء	
		//	الأربعاء	
		//	الخميس	
		//	الأحد	الرابع
		//	الاثنين	
		//	الثلاثاء	
		//	الأربعاء	
		//	الخميس	

القسم الثالث

الإشراف التخصصي

بيان بالمدارس المسندة للمشرف/ة

م	اسم المدرسة	اسم المدير/ة	هاتف المدرسة	ملاحظات

بيان بالمعلمين/ات المسنين/ات للمشرف/ة

م	اسم المعلم/ة	المؤهل	المدرسة	عدد الحصص	ملاحظات

إحصائية بالأساليب الإشرافية المنفذة :

الأسلوب الإشرافي	عدد الزيارات	اللقاءات	الورش	الدروس التطبيقية
العدد				

ملاحظه:تعبأ من واقع عمل المشرفة وفق الادارة التابعة لها .

القسم الرابع

الإنتاج التربوي

الدورات التدريبية

البرامج التدريبية التي حضرها/تها المشرف/ة

م	اسم البرنامج	المكان	التاريخ	المدة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				

				١٤
				١٥
				١٦
				١٧
				١٨

متدربة

الدورات التدريبية

البرامج التدريبية التي نفذها/تها المشرف/ة

م	اسم البرنامج	المكان	التاريخ	المدة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				

				١٤
				١٥
				١٦
				١٧
				١٨

القسم الخامس

م	المبادرة	وصف المبادرة	المستفيد	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				

التجارب و البحوث

م	التجربة أو البحث	نبذة عنها
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		

القسم الخامس

توظيف التقنية

الإشراف والمشاركات بالمواقع الإلكترونية

(المعتمدة من قبل الإدارة)

م	مسمى الموقع او المنتدى	رابط الموقع او المنتدى
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		

ملاحظة: لابد من موافقة صاحب الصلاحية

التواصل مع الميدان إلكترونياً

المستهدفون في الاتصال	نوعها	وسيلة الاتصال	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥
			٦
			٧
			٨
			٩
			١٠

القسم السادس

التقويم

معايير التقويم الذاتي للمشرف/ة

لا	نعم	المعيار	لا	نعم	المعيار
		أكد على المعلمين ربط النشاط بالمادة			خطتي وفق احتياجات المعلمين الحالية والمستقبلية
		أتابع الإصدارات الحديثة في مجال التخصص			خطتي متوافقة مع الخطة التشغيلية للإدارة
		أحضر الدورات واللقاءات وورش العمل			خطتي مجدولة زمنياً
		أطبق مخرجات النمو المعرفي			خطتي شاملة لاتجاهات وميول المعلمين المختلفة
		التزم بخطة الزيارات الميدانية			وضعت خطة تقييم ومتابعة لخطتي مستمرة
		أحضر للمكتب مبكراً في اليوم المكتبي			استخدم أساليب وآليات إشرافية متنوعة
		لا أخرج قبل نهاية الدوام في اليوم المكتبي			أكد على ربط المنهج بالجوانب التربوية والحياتية
		ملمة بالأسس التربوية لإعداد الدروس			ابتكر أفكاراً إبداعية في مجال عملي
		نفذت درسا نموذجيا			أشجع المستفيدين على الأفكار الإبداعية
		ملاحظات وملاحظات من خلال مرجعية علمية			أعقد ورش عمل للمستفيدين للتطوير
		أرصد نقاط التحسين للمعلمين بشكل دقيق			تتضمن خطتي برنامجاً للزيارات الميدانية
		أوجه المعلمين المحتاجين إلى تدريب للتدريب			أقوم برصد ملاحظاتي في سجل الزيارات
		تتضمن خطتي معالجة حالات قصور المعلمين			أختار العبارات الواضحة
		التزم بأخلاقيات ومهنية العمل			أصيغ التوجيهات والتقارير صياغة صحيحة
		أسعى لتحقيق سياسة التعليم			أشجع المعلمين على التحدث بالفصحى
		أساعد من أشرف عليهم لتسهيل مهامهم			أكد على تصويب الأخطاء اللغوية
		أهتم لبناء علاقة مع من أشرف عليهم			أدعم روح الابتكار والإبداع في النشاط

تقويم الرئيس المباشر

(بضمن استمارة الأداء الوظيفي للمشرفة التربوية)
 نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية
 نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

الأول : معلومات عامة :

الاسم ربايعا	تاريخ الميلاد	العمل الحالي	المستوى	الدرجة	الراتب	الجنسية	نوع العقد وتاريخه	بلية ختم في التعليم
آخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخه	التخصص	الدورات التدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقته/ا بالمادة	

المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها	المدة الدراسية	عدد الحصص	آخر تقرير اداء حصل عليهما
			التقدير
			تاريخ الإعداد

الثاني : عناصر التقويم

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

مجموع درجات الأداء الوظيفي	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)
ممتاز (٩٠) - جيد جداً (٨٤-٨٠)	جيد (٧٤-٧٠)	مريض (٦٤-٦٠)	غير مرضي (أقل من ٦٠)

الرابع ملحوظات عامة :

أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها (إن وجدت)

مواطن القوة : (الإنجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي تتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

١ -
٢ -

مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة)

١ -
٢ -

التوجهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (إن وجدت) .

العناصر	الحد الأدنى لدرجات التقويم		
	فئة أ	فئة ب	فئة ج
المهارة في اتخاذ القرارات	٥		
العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها	٥	٦	
الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٧	٧	
التفهم لتكامل التربية والتعليم	٥	٦	
القدرة على تطوير أساليب العمل	٥	٥	
المهارة في المتابعة والتوجيه	٧	٨	
العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٦	٥	
الالتزام باستخدام اللغة الفصحى	٦	٦	
الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه	٥	٤	
الاهتمام بالنمو المعرفي	٥	٥	
المحافظة على أوقات الدوام	٧	٧	
الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها	٥	٧	
التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها	٦	٧	
الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية		٧	
توزيع المهجج وبملاءمة ما نفذ منه للزمن		٤	
استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى		٤	
المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل		٥	
مستوى تحصيل الطلاب العلمي		١٠	
التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها		٥	
المجموع			

الأداء الوظيفي

الصفات الشخصية

العلاقات مع

العناصر	فئة أ	فئة ب	فئة ج
القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤	٤	٤
السلوك العام (القدوة الحسنة)	٤	٤	٤
تقدير المسئولية	٤	٤	٤
المجموع			

العناصر	فئة أ	فئة ب	فئة ج
الروءاء	٤	٤	٤
الزئلاء	٤	٤	٤
الطلاب وأولياء الأمور	٤		

فئة أ : تخص المديرين والمدربات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكلاءها
 فئة ب : تخص الموجهين والموجهات. فئة ج : تخص المدرسين والمدرسات والمدرسين والمدربات .

رأي بعد التقرير :

.....

اسم مدير / :
 وظيفة :
 توقيعه :
 التاريخ : / / ١٤ هـ
 ملحوظات ممتد التقرير :

اسم ممتد التقرير : :
 وظيفة :
 توقيعه : التاريخ /

(معايير تقييم ملف انجاز المشرف/ة)

متوسط	جيد	ممتاز	المعايير
			التنظيم
			المحتوى

(مصادر التقييم)

التوقيع	الاسم	
		الرئيس المباشر
		رئيسة القسم

