



وزارة التعليم
Ministry of Education

استمارة الزيارة الفنية لمشرف/ة الإدارة المدرسية

١٤٤٧-٠٢-٢٥



استمارة زيارة مشرف الإدارة المدرسية لمدير المدرسة

أولاً: بيانات أساسية:

إدارة أداء التعليم - قسم الإدارة المدرسية				الجهة		
				اسم المدرسة		
				الرقم الوزاري		
<input type="checkbox"/> الثانوية	<input type="checkbox"/> المتوسطة	<input type="checkbox"/> الابتدائية	<input type="checkbox"/> طفولة مبكرة	المرحلة الدراسية		
				اسم مديرة/ المدرسة		
				يوم الزيارة		
هـ/ ١٤٤٧ /	هـ/ ١٤٤٧ /	هـ/ ١٤٤٧ /	هـ/ ١٤٤٧ /	تاريخ الزيارة		
				اسم المشرف/ة		
<input type="checkbox"/> تقييمية	<input type="checkbox"/> تطويرية	<input type="checkbox"/> متابعة	<input type="checkbox"/> تخطيطية	نوع الزيارة		
		إجمالي عدد الفصول الدراسية	إجمالي عدد الطلاب/ الطالبات			
		إجمالي عدد الهيئة الإدارية	إجمالي عدد الهيئة التعليمية			
<input type="checkbox"/> لم يصدر لها تقرير		<input type="checkbox"/> ذاتي	<input type="checkbox"/> خارجي			
	النسبة	<input type="checkbox"/> الهيئة	<input type="checkbox"/> الانطلاق	<input type="checkbox"/> التقدم	<input type="checkbox"/> التميز	مستوى المدرسة في التقويم الذاتي/ الخارجي
	النسبة	<input type="checkbox"/> الهيئة	<input type="checkbox"/> الانطلاق	<input type="checkbox"/> التقدم	<input type="checkbox"/> التميز	مستوى المدرسة في نافس [ابتدائي - متوسط]
الترتيب		متوسط الدرجة		مؤشر المدرسة في القدرات [ثانوي]		
الترتيب		متوسط الدرجة		مؤشر المدرسة في التحصيلي [ثانوي]		



ثانياً: تقويم عناصر الزيارة الفنية لمشرفة الإدارة المدرسية:

القيادة والتخطيط الاستراتيجي			المحور الأول
يهدف هذا المحور إلى تقييم قدرة مدير المدرسة على وضع رؤية واضحة وخطط طموحة، ومتابعة تنفيذها بمرونة واحترافية، وتحويل التحديات إلى فرص للتحسين.			الوصف السلوكي
ملاحظات المشرف/ة	درجة الشاهد	الشواهد أو الوثائق الداعمة	المهمة/العنصر/ الجدارة
		١. الخطة العامة والتشغيلية للمدرسة المعتمدة.	<u>يعد الخطط المدرسية اللازمة</u> <u>يُخطط بأسلوب علمي شامل</u> <u>يربط الأهداف بالبرامج والأنشطة</u> <u>وفق أولويات المدرسة واحتياجاتها</u>
		٢. الخطة الفصلية للمدرسة، (المهام اليومية والاسبوعية ..)	
		٣. سجل لجنة التميز.	
		٤. المحاضر والتقارير الخاصة بورش عمل إعداد الخطط.	
		٥. شواهد التخطيط للبرامج التطويرية الجديدة.	
		٦. تقارير تنفيذ برامج الخطط المدرسية.	<u>يتابع تنفيذ الخطط المدرسية</u> <u>بمختلف أنواعها</u> <u>يتابع بانتظام تنفيذ الخطط،</u> <u>ويقمّ أثرها، ويعالج التحديات</u> <u>لضمان تحقيق الأهداف.</u>
		٧. تقارير اللجنة الإدارية في المتابعة والتقييم.	
		٨. توثيق دور لجنة التميز في التطوير والتحسين.	
		٩. سجلات المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء.	
		١٠. سجلات الاجتماعات الدورية مع رؤساء اللجان وفرق العمل.	
		١١. تصنيف المدرسة في مجال الإدارة المدرسية.	<u>يسهم في تحسين مستوى أداء</u> <u>المدرسة</u> <u>يوظف نتائج التقييم والمؤشرات</u> <u>لتطوير الأداء المدرسي ورفع</u> <u>تصنيف المدرسة.</u>
		١٢. تصنيف المدرسة في نواتج التعلم.	
		١٣. تقارير لجنة التحصيل الدراسي.	
		١٤. الخطط العلاجية المنفذة بناء على التحليل.	
		١٥. التقرير السنوي لتقويم الأداء (اطلاع المعلمين عليه).	
		١٦. سجل المبادرات النوعية التي تم تنفيذها أو المشاركة فيها.	<u>يدعم ويشارك في المبادرات</u> <u>النوعية</u> <u>يشارك بفاعلية في المبادرات</u> <u>والمشروعات التربوية، ويحفز</u> <u>منسوبي المدرسة على الإبداع</u> <u>والتجديد.</u>
		١٧. سجل تفعيل دور لجنة التميز.	
		١٨. الخطط الخاصة بالمشايخ والرامج التطويرية.	
		١٩. توثيق للمبادرات التي تم تنفيذها أو المشاركة فيها.	
		٢٠. شهادات الشكر والتقدير للمبادرات المتميزة.	
		٢١. سجل تفعيل صلاحيات المدير (العدالة والموضوعية).	<u>مرن وقادر على تنفيذ أعماله في</u> <u>ظل ظروف العمل المختلفة.</u> <u>يتكيف مع المواقف المتغيرة</u> <u>ويتخذ قرارات مناسبة تحافظ على</u> <u>سير العمل بكفاءة.</u>
		٢٢. تقييم الأداء الوظيفي الخاص بمدير المدرسة	
		٢٣. الخطط البديلة التي تم وضعها في حالات الطوارئ.	
		٢٤. سجلات اجتماعات الطوارئ والقرارات المتخذة.	
		٢٥. شواهد على اتخاذ قرارات سريعة وفعالة عند الطوارئ.	



إدارة الموارد وتطوير الأداء			المحور الثاني
يختص هذا المحور بمدى كفاءة المدير في استثمار الموارد المتاحة، وقيادة فريقه نحو التطور المستمر من خلال التقييم البناء والدعم الفعال، لخلق بيئة عمل محفزة ومثمرة.			الوصف السلوكي
ملاحظات المشرف/ة	درجة الشاهد	الشواهد أو الوثائق الداعمة	المهمة/العنصر/ الجدارة
		١. سجل فريق الصندوق المدرسي.	<u>يدير الموارد في المدرسة بكفاءة</u> يوزع المهام والموارد بعدالة وشفافية، ويوظفها لتحقيق أعلى كفاءة تشغيلية
		٢. سجل اللجنة الإدارية.	
		٣. توزيع المهام بين منسوبي المدرسة بشكل عادل وموضوعي.	
		٤. تقارير استخدام الموارد المالية للمدرسة.	
		٥. سجل جرد الأصول المدرسية.	
		٦. نتائج تقييم الأداء الوظيفي لمنسوبي المدرسة.	<u>يقيم أداء منسوبي المدرسة</u> يستخدم أدوات متنوعة لتقويم الأداء ويستثمر نتائجها في التحسين المستمر
		٧. سجلات الزيارات الصفية (خطة/ تقارير/ التغذية الراجعة).	
		٨. سجلات زيارات التقييم للهيئة الإدارية.	
		٩. سجل تنوع مصادر وأدوات التقييم.	
		١٠. سجلات بناء الخطط اللازمة لتطوير أداء منسوبي المدرسة.	
		١١. سجلات المتابعة لأداء المعلمين (المهام الأدائية للمعلم/ة)	<u>يقدم التغذية الراجعة ويتابع تحقق مؤشرات الأداء الوظيفي</u> يراجع الأداء بشكل دوري ويقدم تغذية راجعة بناءة تدعم تطوير العمل
		١٢. سجل تقارير الزيارة الصفية للمعلم (كاملة ومفصلة).	
		١٣. استمارة دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية.	
		١٤. سجلات جلسات التغذية الراجعة الفردية مع المنسوين.	
		١٥. سجلات متابعة التقدم في تحقيق مؤشرات الأداء.	
		١٦. ملف التطوير المهني.	<u>يعد خطة للتطوير المهني</u> يضع خطة تطوير مبنية على احتياجات منسوبي المدرسة والمعايير المهنية
		١٧. خطط التطوير المهني لمنسوبي المدرسة.	
		١٨. محاضر اجتماعات تحديد الاحتياجات التدريبية.	
		١٩. سجل مشاركة المعلمين في البرامج التدريبية المتاحة.	
		٢٠. استمارة (أداة) تحديد الاحتياج الفعلي لمنسوبي المدرسة.	
		٢١. سجلات البرامج التدريبية التي تم تنفيذها داخل المدرسة.	<u>يديم تنفيذ برامج التطوير المهني</u> يشارك بفاعلية في تنفيذ البرامج التدريبية ويحفز المنسوين على الاستفادة منها
		٢٢. تقارير عن أثر البرامج التدريبية المنفذة.	
		٢٣. سجل الترشيح للبرامج التدريبية المركزية.	
		٢٤. تقارير التغذية الراجعة البناءة المقدمة لمنسوبي المدرسة.	
		٢٥. نماذج ملفات الإنجاز المهني للمعلمين.	

التواصل وبناء لشراكات			المحور الثالث
يركز هذا المحور على دور مدير المدرسة في بناء علاقات إيجابية وفعالة مع المجتمع المدرسي والمجتمع الخارجي، لتعزيز بيئة داعمة ومحفزة للجميع.			الوصف السلوكي
ملاحظات المشرف/ة	درجة الشاهد	الشواهد أو الوثائق الداعمة	المهمة/العنصر/ الجدارة
		١. سجل متابعة الدوام الرسمي (حضور/ غيباء/ تأخر) (فارس). ٢. تقارير متابعة الأداء اليومية والاسبوعية والفصلية. ٣. ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم (توقيع المنسوين عليه) ٤. سجل الاجتماعات الرسمية للمدرسة (مفعل/متابع/..) ٥. تقارير تعزيز الانتماء والولاء للوطن والقيم الوطنية.	يؤدي الواجبات الوظيفية بمهنية واحترافية يلتزم بالأنظمة والتعليمات، ويحافظ على الانضباط المهني، ويؤدي مهامه بكفاءة عالية
		٦. سجلات مجتمعات التعلم المهنية. ٧. سجلات المشاركة في البرامج التدريبية وورش العمل. ٨. سجل الرخصة المهنية. ٩. سجلات المشاركة الخارجية في المؤتمرات التعليمية. ١٠. تقارير على تبادل الخبرات ومشاركة المجتمع المهني.	يتفاعل مع المجتمع المهني يشارك في مجتمعات التعلم، ويتبادل الخبرات لدعم التطوير المستمر
		١١. توثيق لقاءات ومجالس أولياء الأمور. ١٢. نتائج تحليل استبانات رضا أولياء الأمور. ١٣. سجلات التواصل مع أولياء الأمور. ١٤. تقارير حول مشاركة أولياء الأمور في (الأنشطة المدرسية...) ١٥. تقارير مناقشة التقدم العلمي والسلوكي للطلاب.	يتفاعل مع أولياء الأمور يفتح قنوات تواصل فعالة، ويقدم معلومات واضحة عن أداء الطلاب واحتياجاتهم
		١٦. تقارير التفاعل مع المنصات الرقمية (دعم/معالجة/إشادة). ١٧. سجلات التواصل مع أولياء الأمور عبر المنصات الرقمية. ١٨. تقارير تفعيل المنصات لدعم عمليات التعليم والتعلم. ١٩. تقارير توظيف التقنية في المتابعة والتواصل والنشر. ٢٠. وثائق على أتمتة العمل المدرسي تحقيقاً لرؤية ٢٠٣٠.	يوظف المنصات الرقمية المعتمدة في دعم عمليات التواصل يستخدم المنصات بكفاءة للتواصل مع الطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المدرسي
		٢١. محاضرات اجتماعات مجالس أولياء الأمور. ٢٢. تقارير حضور أولياء الأمور للاجتماعات. ٢٣. تقارير إسهامه في تحسين التواصل مع أولياء الأمور. ٢٤. الخطط الأسبوعية والفصلية (الخطة التعليمية). ٢٥. سجل استقبال المقترحات والشكاوى من أولياء الأمور.	يشارك في مجالس أولياء الأمور واللقاءات الدورية يحضر بانتظام المجالس واللقاءات، ويعزز الشراكة مع الأسرة لدعم تعلم الطلاب



تطوير التعليم ونواتج التعلم			المحور الرابع
يختص هذا المحور بقياس مدى فعالية المدير في تحسين الأداء التعليمي للطلاب، من خلال تحليل البيانات واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقديم الدعم الفردي والمؤسسي، لتحقيق أفضل نواتج تعلم ممكنة.			الوصف السلوكي
ملاحظات المشرف/ة	درجة الشاهد	الشواهد أو الوثائق الداعمة	المهمة/العنصر/ الجدارة
		١. تحليل نتائج الاختبارات بأنواعها. ٢. خطة التحسين للمدرسة. ٣. سجل تنفيذ الخطط العلاجية للطلاب. ٤. تقارير المتابعة الدورية للتحصيل الدراسي. ٥. سجل تفعيل الحصص الإثرائية والعلاجية.	ينفذ إجراءات عملية لتحسين نواتج التعلم يطبق أساليب علمية وتشخيصية لمعالجة الفجوات ودعم تحسن نواتج التعلم
		٦. تقارير تحليل نتائج التشخيص لمستويات الطلاب. ٧. سجل نمو المتعلمين وتطورهم الدراسي. ٨. تقارير دورية حول مستويات الطلاب. ٩. سجل التواصل مع أولياء الأمور حول تقدم أبنائهم. ١٠. سجل أساليب متنوعة لتشخيص مستويات الطلاب.	يتابع نمو المتعلمين دراسياً يرصد تقدم الطلاب بانتظام باستخدام أدوات تقويم متنوعة ويحلل بياناتهم.
		١١. تقارير تقييم أداء منسوبي المدرسة. ١٢. محاضرات اجتماعات مناقشة نتائج التقييم. ١٣. تقارير تحديد نقاط القوة والجوانب التي تحتاج إلى تطوير. ١٤. الخطط التطويرية المبنية على نتائج التقييم. ١٥. سجل الإجراءات المتخذة لمعالجة جوانب القصور (التحديات).	يوظف التقويم في تحديد نقاط القوة ومجالات التطوير يستثمر نتائج التقويم لتشخيص أداء المتعلمين وتوجيه التدخلات التربوية
		١٦. الخطط العلاجية للطلاب. ١٧. تقارير لجنة التحصيل الدراسي. ١٨. سجل بناء الخطط العلاجية بناء على نتائج التقويم المدرسي. ١٩. محاضرات اجتماعات فرق العمل المكلفة بالخطط العلاجية. ٢٠. وثائق مشاركته في حديد احتياجات الطلاب.	يشارك في وضع الخطط العلاجية يسهم مع فريق المدرسة في صياغة خطط علاجية قائمة على بيانات الأداء
		٢١. سجل متابعة تنفيذ البرامج العلاجية لضعيفي التحصيل. ٢٢. تقارير متابعة تنفيذ الخطط العلاجية لتحسين نتائج التعلم. ٢٣. تقارير التحسن في أداء الطلاب ضعيفي التحصيل الدراسي. ٢٤. تقارير المبادرات التعليمية الداعمة لخطط التحسين. ٢٥. سجلات إثراء الطلاب الموهوبين والتميزين.	يتابع تنفيذ الخطط العلاجية والمبادرات التعليمية ير اقب تطبيق الخطط والمبادرات، ويقيم أثرها على تحسين مستويات الطلاب

البيئة المدرسية والانضباط الطلابي			المحور الخامس
يركز هذا المحور على دور المدير في خلق بيئة مدرسية إيجابية، آمنة ومحفزة للتعلم، وتفعيل الإجراءات التي تعزز الانضباط السلوكي وتنمي السلوكيات الإيجابية لدى الطلاب.			الوصف السلوكي
ملاحظات المشرف/ة	درجة الشاهد	الشواهد أو الوثائق الداعمة	المهمة/العنصر/ الجدارة
		١. تقارير فريق الأمن والسلامة. ٢. تقارير نظام فارس (المستودعات والعهد). ٣. خطة الأمن والسلامة (الإخلاء المعتمدة). ٤. سجل إجراءات الصيانة الدورية (تفعيل الدعم الموحد). ٥. تقارير المتابعة الدورية لسلامة المرافق المدرسية.	بيئة بيئة مدرسية آمنة ومحفزة على التعلم يضمن بيئة مدرسية آمنة، داعمة ومحفزة، تشجع الطلاب على المشاركة والتعلم الفعال
		٦. سجل رصد السلوك والمواظبة في نظام نور. ٧. سجل تفعيل قواعد السلوك والمواظبة. ٨. نشر قواعد السلوك والمواظبة على منسوبي المدرسة. ٩. محاضرات اجتماعات فرق العمل الخاصة بالانضباط المدرسي. ١٠. تفعيل وثيقة التعاقد السلوكي بين المدرسة وولي الأمر.	يتخذ إجراءات تربوية تحقق الانضباط المدرسي يطبق سياسات وإجراءات تربوية للحفاظ على النظام والسلوك الإيجابي داخل المدرسة
		١١. تقارير تكريم المتميزين من الطلاب في الانضباط المدرسي. ١٢. تقارير الأنشطة والبرامج التي تعزز السلوك الإيجابي. ١٣. تقارير متابعة لجنة التوجيه لبرامج تعزيز السلوك الإيجابي. ١٤. سجل مبادرات الطلاب الإبداعية. ١٥. سجلات التواصل مع أولياء الأمور حول السلوك الإيجابي.	يتابع تعزيز السلوك الإيجابي للطلاب ير اقب ويعزز السلوكيات المرغوبة، ويكافئ الإنجازات والسلوكيات الإيجابية للطلاب
		١٦. خطة النشاط الطلابي المعتمدة. ١٧. تقارير تنفيذ برامج الخطة لأنشطة الصفية وغير الصفية. ١٨. تقارير تقييم الأنشطة الطلابية. ١٩. محاضرات اجتماعات فرق الأنشطة الطلابية. ٢٠. سجل المشاركات الطلابية الخارجية.	يهرئ الفرص والإمكانيات الداعمة لمشاركة الطلاب في الأنشطة يوفّر الموارد والفرص لتشجيع الطلاب على المشاركة الفعالة في الأنشطة المدرسية
		٢١. محاضرات اجتماعات لجنة التوجيه الطلابي. ٢٢. خطة لجنة التوجيه الطلابي المعتمدة. ٢٣. تقارير تنفيذ برامج خطة التوجيه الطلابي. ٢٤. سجلات الإجراءات المتخذة لمعالجة المشكلات السلوكية. ٢٥. التقارير الفصلية لأعمال التوجيه الطلابي.	يتابع تفعيل دور لجنة التوجيه الطلابي يشرف على عمل لجنة التوجيه الطلابي لضمان تقديم الدعم والتوجيه المطلوب بفعالية



ثالثاً: التقييم العام والتوصيات الحوارية:

- أبرز نقاط القوة التي تم رصدها (مرتبطة بعناصر تقييم الأداء):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- فرص ومجالات للتحسين والتطوير (مرتبطة بعناصر تقييم الأداء):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- خطة عمل مقترحة (بالاتفاق بين المشرف والمدير):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

المحور	الإجراء المقترح	الدعم المطلوب	مؤشر النجاح	تاريخ المتابعة

اسم مدير/ة المدرسة: _____ اسم المشرف/ة التربوي/ة: _____

توقيع مدير/ة المدرسة: _____ توقيع المشرف/ة التربوي/ة: _____



رابعاً: مبادرة جسور:

تفعيل الأدوات الداعمة لمبادرة جسور			
<input type="checkbox"/> متميز	<input type="checkbox"/> جيد جدا	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> ضعيف

تعزيز بناء العلاقات الإيجابية والتعاون مع المجتمع المدرسي			
<input type="checkbox"/> نسبة عدد المشاركات التعاونية بين المدارس والاسر ١٠%	<input type="checkbox"/> انخفاض معدل الشكاوى والنزعات بين أطراف المجتمع المدرسي بنسبة ٥٠%	<input type="checkbox"/> معدل مشاركة ٩٠% من أولياء الأمور في الفعاليات المدرسية	<input type="checkbox"/> نسبة الرضا العام عن المناخ المدرسي ٩٠%

تعزيز مشاركة الأسر في تعلم أبنائهم والتحضير لمستقبلهم			
<input type="checkbox"/> تحسن معدلات الطلاب في التقييمات الأكاديمية بنسبة ٥%	<input type="checkbox"/> معدل التواصل بين الاسر والمعلمين ٩٠%	<input type="checkbox"/> تحقق معدل حضور ٩٠% في ورش التوجيه الاسري	<input type="checkbox"/> نسبة الاسر المشاركة في أنشطة التعلم المنزلي ٩٠%

تعزيز الشراكة المجتمعية لدعم التعلم والتأثير الإيجابي في المجتمع المحلي			
<input type="checkbox"/> مشاركة افراد من المجتمع المحلي في ٣٠% من الأنشطة المدرسية	<input type="checkbox"/> تفعيل المنصات وتطبيقات التعليمية الإلكترونية كفرصة تعليمية خارج المدرسة بنسبة ٨٠% (منصة مدرستي - مستقبلهم)	<input type="checkbox"/> تنفيذ عدد اثنين مشروع مجتمعي بمشاركة الطلاب الاسر	<input type="checkbox"/> إقامة شراكة جديدة مع مؤسسات مجتمعية خلال العام الأول

تكريم أولياء الأمور المشاركين في مسابقة صنع فيديو قصير بعنان "استثمار لا يقدر بثمن" بشهادات الكترونية			
<input type="checkbox"/> متميز	<input type="checkbox"/> جيد جدا	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> ضعيف