



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

محافظة الاسماعيلية

مديرية التربية والتعليم

إدارة أبوصوير التعليمية

قسم التدريب و الجودة

=====

ملفات وحدة التدريب والجودة للعام الدراسي ٢٠١٨ - ٢٠١٩ م

مدير عام الإدارة
أ/ مصطفى حلمى محارب

رئيس القسم
أ/ محمود زكى

البيانات العامة للمدرسة

اسم المدرسة :

الكود الإحصائي :

المرحلة :

التبعية :

الفترة الدراسية :

مجتمع المدرسة :

ملكية المبنى :

نوع المدرسة :

العنوان البريدي :

العنوان الالكتروني :

تليفون المدرسة :

الموقع الالكتروني للمدرسة

مسئول وحدة التدريب :

الاسم :

المؤهل :

الوظيفة :

التليفون :

العنوان :

عدد المتعلمين : ذكور : إناث : جملة :

القيادة العليا : مدير : ناظر : وكيل :

عدد المعلمين : ذكور : إناث : جملة :

عدد الأخصائيين :

نفسي : ذكور : إناث : جملة :

اجتماعي : ذكور : إناث : جملة :

تكنولوجي : ذكور : إناث : جملة :

أخصائي معمل : ذكور : إناث : جملة :

أخصائي مكتبة : ذكور : إناث : جملة :

عدد الإداريين : ذكور : إناث : جملة :

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

رؤية المدرسة .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رسالة المدرسة .

.....

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

قاعدة بيانات العاملين بالمدرسة .

رقم الهاتف	الدورات التدريبية الحاصل عليها	المؤهل	الوظيفة	الاسم	م
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					١١
					١٢
					١٣
					١٤
					١٥
					١٦
					١٧
					١٨
					١٩
					٢٠
					٢١
					٢٢
					٢٣
					٢٤
					٢٥
					٢٦
					٢٧
					٢٨
					٢٩
					٣٠

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

أهداف وحدة التدريب

الهدف العام

تسـتهدف الوحدة التدريبيـة إزاء رؤيـة مسـتقبليـة إلـى: تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمدرسة بما يجعلهم قادرين على أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة وبما يؤدي إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح مدرستهم فعالة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة .

الأهداف الفرعية

- ١ - تنمية الكفايات المهنية والتخصصية والثقافية للمعلمين ولجميع العاملين بالمدرسة خاصة المعينين الجدد.
- ٢ - توفير مناخ عام بالمدرسة يشجع على التنمية المهنية المستدامة للعاملين بها.
- ٣ - تنمية الأسلوب العلمي في التفكير ، والتفكير الناقد ، والتفكير الابتكاري والقدرة على حل المشكلات لدى المعلمين والعاملين بالمدرسة ، بما يساعدهم على التجديد والتحديث والابتكار في عملهم.
- ٤ - تنمية كفايات المعلمين والقيادات والإداريين وغيرهم من العاملين بالمدرسة على استخدام التكنولوجيا المتطورة ومصادر المعرفة المتنوعة.
- ٥ - تنمية الوعي والكفايات البحثية للمعلمين والعاملين في المدرسة من خلال قيامهم بإجراء بحوث ودراسات تساعد في حل بعض المشكلات التعليمية الميدانية التي تواجههم.
- ٦ - الاستفادة من خبرات المعلمين العائدين من بعثات خارجية وأيضاً الخبرات المتوفرة بالمدرسة.
- ٧ - استثمار الإمكانيات المادية المتوفرة بالمدرسة الاستثمار الأمثل في خدمة العملية التعليمية.
- ٨ - مساعدة المعلمين والعاملين بالمدرسة على التفاعل مع المجتمع المحلي بما يدعم العلاقة بين المدرسة والمجتمع المحلي والمشاركة الفعالة في تحسين العملية التعليمية وخدمة البيئة.
- ٩ - تنمية الاتجاهات الإيجابية وكذلك القيم الإيجابية لدى المعلمين والتي من بينها قيم الانتماء والولاء للوطن وتنمية الهوية الثقافية.
- ١٠ - مواكبة التطورات والتجديدات التربوية في جميع مكونات المنظومة التعليمية.
- ١١ - إعداد كوادر تدريبية (مدربين) لديها الكفايات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية.

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

مواصفات المدرب الجيد

١ - المعرفة والإلمام بالموضوع :

من الضروري أن يكون المدرب ملماً بالموضوع الذي سيقوم بتدريبه وإفهامه للآخرين وعليه أن يكون ملماً بجميع وسائل التدريب ، لأن الاعتماد على الخبرة فقط لا يعتبر كافياً لنجاح المدرب ، بل يجب أن يوفر وسائل التدريب المساعدة.

٢ - معرفة فن وأساليب التدريب :

إن معرفة فن وأساليب التدريب المختلفة الصحيحة ضرورة لازمة للمدرب الناجح وهذه هي إحدى الأسباب التي تدعو إلى ضرورة تشكيل دورات وتهيئة المدربين وتدريبهم.

٣ - قوة الشخصية :

إن قوة الشخصية ضرورة لا بد منها للنجاح في أي مسعى أو مجال لاسيما عندما يعمل الناس في عمل واحد مشترك ، وعلى كل مدرب أن يلاحظ المدربين الآخرين ويقارن بين مميزات شخصياتهم وشخصيته وعندها عليه أن ينمي شخصيته التي تساعد على نجاحه كمدرب ناجح ويتجنب تلك المميزات التي تتعارض وفاعلية التدريب.

٤ - القيادة الصحيحة :

يجب أن يتوفر في المدرب الناجح صفات القائد الذي يمكن أن ينمي العادات الحسنة والسلوك الجيد والكفاءة والمميزات الخلقية في المجتمع و تتوفر فيه أيضا القيادة الصحيحة ويستطيع أن يدير التدريب دون وجود أي مشاكل. ومن الضروري أن تتوفر السيطرة والإدارة القوية على المجموعة قبل تدريبها.

٥ - الرغبة في العمل :

على أن تكون لديه الرغبة الخالصة والاهتمام نحو المتدربين ونجاحهم والموضوع الذي يقدمه والأسلوب التدريبي الذي يقدمه. وإذا أراد المدرب أن يكون ناجحاً عليه أن يتجاوب في فهم مشاكل المتدربين وأن يكون عادلاً في معاملة كل فرد منهم. المدرب الناجح الذي تتوفر فيه المعرفة والتخصص في عمله يمكنه أن يزيد ويقوي معلوماته ومهارته في كل لحظة وأن يستغل كل جهده لرفع وتحسين مستوى كفاءته .

٦ - الاستعانة بالآخرين :

إن المدرب الناجح هو الذي يؤمن بمبدأ التعاون مع الآخرين من زملائه وهذا يساعده على كشف نواحي الضعف والقوة في العمل بسرعة أكثر ، وأن يرحب باقتراحاتهم إذ باستطاعة المدرب الآخر ومساعد المدرب أو المراقب أن يقدم توجيهات ونصائح وتصويب أخطاء يمكن أن يقع فيها المدرب .

٧- الثقة بالنفس بحيث يتق بنفسه من غير فخر .

٨- يكون حازماً ولكن عطوفاً .

٩- لا يكون فظاً حتى لا ينفّر منه المتدربون .

١٠- لا يسخر ويكون صبوراً .

١١- يشجع من يستحق التشجيع من المتدربين .

١٢- على المدرب أن يبدأ بتقدير اعتبار المبادئ والقواعد الأساسية للتدريب الجيد الناجح وأن يعين ويحدد لنفسه المستوى والهدف الذي يجب أن يصله .

١٣- التركيز على عناصر معينة تجعل المدرب يحرز تقدما ، بحيث لا يخرج على الموضوع المرسوم له ولا يشتت ذهن المتدربين ، وهذا الشيء الذي يقوم به يمتدح عليه ويقدر عليه .

١٤- بذل الجهد المتواصل :

إن أفضل طريقة لنجاح التدريب هي الجهود المتواصلة التي يبذلها المدرب لنجاح التدريب ولتحسين المستوى ، وعلى المدرب أن يسأل نفسه بعد كل موضوع عن الوسيلة التي يمكن أن تكون أفضل لو اتبعها لنجاح مهمته وألا يرتضي لنفسه إلا الأفضل وأن الاستمرار في البحث عن أفضل الأساليب لتدريب المتدربين هي أفضل العناصر الفريدة التي يجب أن يتصف بها .

١٥ - المهارة هي القدرة على إنتاج التأثير المرغوب فيه بصورة ثابتة على أن يتميز بالدقة والسرعة والاقتصاد في الإجراء كما يعتمد على اختيار أساليب ناجحة لإنتاج هذا التأثير .

يجب أن تكون لدى المدرب رؤية صحيحة للمهارة التي ينبغي أن يكتسبها المتدرب ، لذلك فعليه أن يدرس الاتي :

- ما طبيعة الوسائل المستخدمة في البرنامج؟
- ما المعلومات التي يجب أن يجمعها في هذه المرحلة؟
- كيف يستخدم هذه الوسائل والمعلومات لتحديد الأداء الماهر؟
- ١٦ - الاندماج في العمل والتفاعل الإيجابي .
- ١٧ - كثرة الإنتاج وتنوعه والرغبة في التعلم حتى الإتقان .
- ١٨ - تكوين علاقات طيبة بين المدرب والمتدربين .
- ١٩ - الثقة في النفس وتحمل المسؤولية .
- ٢٠ - اتباع قواعد تنظم العمل .
- ٢١ - الاستمتاع بالعمل وانتشار روح المرح داخل القاعة .
- ٢٢ - تنمية المهارات الاجتماعية ومهارات التعلم الذاتي والعمل الجماعي والمشاركة .

محضر اجتماع العاملين بالمدرسة لتشكيل وحدة التدريب والجودة .

اجتماع تشكيل وحدة التدريب و الجودة .

جدول الأعمال :

- ١ - التصديق على محضر الجلسة السابق.
- ٢ - تهنئة العاملين بالعام الدراسي الجديد.
- ٣ - تشكيل المكتب الفني لوحدة التدريب بالمدرسة.
- ٤ - مناقشة أهداف وحدة التدريب.
- ٥ - مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب بالمدرسة.
- ٦ - ما يستجد من أعمال.

محضر الجلسة :

إنه في يوم الموافق / / اجتمع السيد مدير المدرسة بالسادة الوكلاء و المعلمون الأوائل في و ذلك لمناقشة جدول الأعمال السابق في ضوء القرار الوزاري رقم لسنة م و قد تم التوصل إلى القرارات الآتية :

القرارات :

- ١- تم التصديق على محضر الجلسة السابق .
- ٢ - تمت تهنئة الحضور بالعام الدراسي الجديد .
- ٣ - تم تشكيل وحدة لتدريب بالمدرسة .

تم تشكيل وحدة التدريب بالمدرسة على النحو التالي:

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	دوره في الوحدة
١		مدير المدرسة	رئيساً	
٢			مشرف الوحدة المنفذ	
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				

٤- تمت مناقشة أهداف وحدة التدريب الخاصة بالمدرسة و كانت على النحو التالي : تستهدف الوحدة رؤية مستقبلية إلى تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمدرسة بما يجعلهم قادرين على أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة و بما يؤدي إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح المدرسة فعالة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة .

٥ - تمت مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب بالمدرسة و كانت بحسب القرار الوزاري كالتالي :

- تختص وحدة التدريب بالمدرسة بما يلي :

- تخطيط وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بالمدرسة
- تنفيذ البرامج التدريبية بالمدرسة
- تبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة ووحدة التدريب
- الاستفادة من خبرات و مشاركة المبعوثين العائدين من الخارج و نقل إبداعاتهم و أفكارهم و ما تعلموه ، إلى زملائهم بالمدرسة بما يعود على الطالب بالفائدة .
- المتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب بالمدرسة على أن - يتم عقد اجتماع لوحدة التدريب بالمدرسة أسبوعياً لتقويم الأداء خلال أسبوع .
- ٦ - لما لم يستجد من أعمال أغلق محضر الجلسة .

توقعات الحاضرين لاجتماع تشكيل وحدة التدريب و الجودة

التوقيع

الوظيفة

الاسم

رئيس قسم التدريب و قياس الجودة أ/ محمود زكـــى

قاعدة بيانات المدربين

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الهاتف
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

اجتماع أعضاء الوحدة لوضع الخطة الشاملة للوحدة للعام الدراسي...../.....

إنه في يوم.....الموافق.....اجتمع أعضاء وحدة التدريب لوضع الخطة الشاملة لوحدة التدريب لهذا العام، حسب جدول الأعمال التالي:

- مناقشة الإمكانيات اللازمة لوحدة التدريب و مصادرها.
-
- مناقشة أهداف و أنشطة خطة وحدة التدريب.

المناقشة

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

اجتماع وحدة التدريب لتحديد وسائل جمع و تحديد الاحتياجات التدريبية

إنه في يوم.....الموافق.....

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لتحديد وسائل جمع الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال

- عرض طرق جمع الاحتياجات التدريبية
- الاتفاق على وسيلة تناسب إمكانيات المدرسة.
- الاتفاق على توزيع الوسيلة على جميع العاملين

المناقشات

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

المرحلة	الأهداف	الأنشطة	المسئول المنفذ	توقيت التنفيذ	الإمكانات و مصادرها	مؤشرات النجاح
تحديد الاحتياجات التدريبية.	تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين.	-مقابلات مع العاملين. - فحص تقارير المتابعة. - استمارة تقدير الاحتياجات التدريبية.	أعضاء الوحدة		طبع استمارات و مقابلات بعدد العاملين	قائمة بالاحتياجات التدريبية
تخطيط البرامج التدريبية.	- إعداد محتوى البرامج التدريبية لفئات المستهدفة. - رفع مهارة المدربين في أساليب التدريب المختلفة.	- عمل خطة سنوية. - عمل خطط شهرية وأسبوعية. - اختيار المدربين. - عمل تدريب مدربين TOT.	أعضاء الوحدة + مدير المدرسة		سجلات أقلام و جهاز كمبيوتر	خطط لبرامج التدريب
تنفيذ البرامج التدريبية	تنفيذ البرامج حسب الخطط الموضوعية.	- الإعلان عن مواعيد البرامج التدريبية. - تنفيذ البرامج في موعدها.	المدربون + أعضاء الوحدة		إمكانات وحدة التدريب	-وجود مواد تدريبية -كشف حضور و انصراف -انتظام التدريب
متابعة و تقويم التدريبات	- تقويم ما يتم من تدريبات. - متابعة أثرالتدريب.	-استطلاع رأى المتدربين. -مقابلة مع العاملين عن مدى رضاهم عن وحدة التدريب. -عمل جدول متابعة ميدانية. لما تم تنفيذه من تدريبات على أرض الواقع.	مشرف الوحدة + وكيل المدرسة + مدير المدرسة		إمكانات وحدة التدريب	- استطلاعات رأى - مقابلات - جداول متابعة

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

اجتماع وحدة التدريب لتحديد وسائل جمع و تحديد الاحتياجات التدريبية

إنه فى يومالموافق

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لتحديد وسائل جمع الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال

- عرض طرق جمع الاحتياجات التدريبية
- الاتفاق على وسيلة تناسب إمكانات المدرسة.
- الاتفاق على توزيع الوسيلة على جميع العاملين

المناقشات

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

استمارة حصر الاحتياجات التدريبية

محافظة الاسماعيلية
مديرية التربية و التعليم
إدارة أبوصوير التعليمية
مدرسة-----

استمارة تقدير الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمدرسة

الاسم:----- الوظيفة: -

التاريخ:-----

برامج التنمية المهنية:

برامج التكنولوجيا:

برامج نظم الجودة:

برامج أخرى

برامج تم التدريب عليها منذ أقل من ثلاث سنوات

مدير المدرسة

التوقيع

اجتماع أعضاء وحدة التدريب لتصنيف و كتابة الاحتياجات التدريبية

إنه فى يومالموافق

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لتصنيف الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال:-

- التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

- تصنيف الاحتياجات التدريبية لكل فئة - كتابة قائمة (جدول) الاحتياجات التدريبية.

- المناقشات

مسئول الوحدة

مدير المدرسة

الاحتياجات التدريبية للعام الدراسي/.....

النوعية	العدد	مجالات التدريب
الإدارة		
المعلمون		
الاخصائيون		
الاداريون		
العمال		
الطلاب		
أولياء الامور		

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

الاحتياجات التدريبية للعام الدراسي...../.....

النوعية	العدد	مجالات التدريب
الإدارة المدرسية		

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

جدول بالاحتياجات التدريبية للعام الدراسي...../.....

النوعية	العدد	مجالات التدريب
المعلمون		

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

جدول بالاحتياجات التدريبية للعام الدراسي...../.....

النوعية	العدد	مجالات التدريب
الأخصائيون والمشرفون		

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

جدول بالاحتياجات التدريبية للعام الدراسي...../.....

مجالات التدريب	العدد	النوعية
		أولياء الأمور

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

جدول بالاحتياجات التدريبية للعام الدراسي...../.....

مجالات التدريب	العدد	النوعية
		الإداريون

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

جدول بالاحتياجات التدريبية للعام الدراسي...../.....

مجالات التدريب	العدد	النوعية
		المتعلمون

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

رئيس قسم التدريب و قياس الجودة أ/ محمود زكى

محضر اجتماع لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي...../.....

إنه فى يومالموافق

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي...../.....

جدول الأعمال

- عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.
- توفير المواد التدريبية للوحدة
- عرض لأسماء أهم المدربين من داخل المدرسة و خارجها.
- كتابة الخطة السنوية للوحدة.

المناقشات

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

الخطة السنوية لتنفيذ البرامج للعام الدراسي...../.....، كالاتي:

الشهر	موضوع التدريب	المستهدفون	المدرّب
سبتمبر ٢٠١٨			
أكتوبر ٢٠١٨			
نوفمبر ٢٠١٨			
ديسمبر ٢٠١٨			
يناير ٢٠١٩			
فبراير ٢٠١٩			
مارس ٢٠١٩			
ابريل ٢٠١٩			
مايو ٢٠١٩			
يونيه ٢٠١٩			
يوليو ٢٠١٩			
اغسطس ٢٠١٩			

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

الخطة السنوية لتنفيذ البرامج للعام الدراسي...../.....

المدرّب	المستهدفون	موضوع التدريب	الشهر

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب لوضع الخطة الشهرية، و الخطط الأسبوعية

إنه فى يومالموافق

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لوضع الخطة الشهرية، و الخطط الأسبوعية للعام الدراسي...../.....
جدول الأعمال:-

- مناقشة و عرض محتويات الخطة السنوية.
- مناقشة المواد التدريبية لهذا الشهر.
- كتابة الخطط الشهرية والأسبوعية.
- وما يستجد.

المناقشات

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

الخطط الشهرية لشهر ٢٠٠

المدرّب	المستهدف	الموضوعات	الأسبوع
			الاول
			الثانى

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

الخطط الأسبوعية لشهر ٢٠٠

اليوم و التاريخ	الموضوع	المستهدفون	المدرّب	المكان	الزمان	المدة

ملاحظات المشرف :

- ١
- ٢
- ٣

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

ملف المادة التدريسية

بعض الموضوعات التدريبية المقترحة

قوانين و قرارات.	الإصلاح المتمركز على المدرسة.
أنشطة صفية ولا صفية.	الأنشطة الإثرائية.
- أعمال جودة.	إدارة الفصل.
عربي.	التعلم النشط والتقويم الشامل.
English	أنواع ذوى الاحتياجات الخاصة.
رياضيات.	ملف الإنجاز.
علوم.	طرق التدريس.
دراسات.	مصطلحات الجودة.
خطط التحسين.	التقييم الذاتى.
تحليل المحتوى.	خرائط نواتج التعلم.
صعوبات التعلم.	البحوث الإجرائية.
أساليب التقويم.	الكشف عن الموهوبين.
التعلم النشط.	التقويم الشامل.
الأمن والسلامة.	آليات الإرشاد النفسى.
الكمبيوتر.	الإسعافات الأولية.

مرف

التكليفات

خطابات تكليف للمدرسين

السيد الأستاذ/

بعد التحية

نحيط سيادتكم علماً بأن وحدة التدريب والجودة بالمدرسة قد كلفتكم بالقيام بتدريب في موضوع

.....

وذلك يوم الموافق /...../ ٢٠٠

وذلك بمقر

يرجى التكرم بإعداد المادة التدريسية قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى توفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

خطابات تكليف للمدرسين

السيد الأستاذ/

بعد التحية

نحيط سيادتكم علماً بأن وحدة التدريب والجودة بالمدرسة قد كلفتكم بالقيام بتدريب في موضوع

.....

وذلك يوم الموافق /...../ ٢٠٠

وذلك بمقر

يرجى التكرم بإعداد المادة التدريسية قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى توفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

استمارة تكليف متدربين

م	الاسم	موضوع التدريب	تاريخ التدريب	التوقيع بالعلم
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

ملف التقويم و المتابعة

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

أداة تقويم الجلسات التدريبية

اسم المدرسة :

اسم البرنامج :

التاريخ :

اسم المتدرب : (اختياري)

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	موضوعات الجلسات التدريبية مرتبطة بطبيعة عملي بدرجة .				
٢	يمكنني تطبيق نتائج الجلسات التدريبية في عملي بدرجة...				
٣	ركزت الموضوعات على الجانب التطبيقي بدرجة...				
٤	أساليب التدريب مناسبة للموضوعات بدرجة...				
٥	الوسائل المعينة المستخدمة مناسبة للموضوعات بدرجة...				
٦	مطبوعات البرنامج ملائمة بدرجة...				
٧	الجلسات التدريبية منظمه و تحقق اهدافها بدرجة...				
٨	وقت و مكان الجلسات التدريبية ملائم بدرجة...				
٩	اهتمت ادارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين بدرجة...				
١٠	يمكن تقدير نجاح الجلسات التدريبية بدرجة...				
١١	تمكن المدرب من ادارة الجلسات التدريبية بدرجة...				
١٢	تمكن المدرب من عرض الموضوعات بدرجة...				
١٣	المدرب متمكن من المادة العلمية بدرجة...				
١٤	تمكن المدرب من توصيل الافكار بدرجة...				
١٥	تمكن المدرب جذب انتباه المتدربين بدرجة...				

مقترحات لتحسين البرنامج مستقبلا:

.....

.....

.....

وشكرا لحسن تعاونكم،،

مدير المدرسة

مسئول التدريب

أداة قياس أثر التدريب

اسم المدرسة :

اسم البرنامج :

التاريخ :

اسم المتدرب : (اختياري)

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	البرنامج التدريبي أشبع احتياجاتي التدريبية .				
٢	أمكنني تطبيق نتائج البرامج التدريبي في عملي .				
٣	المطبوعات كانت واضحة و مفيدة .				
٤	الوسائل المعينة التي استخدمت ناسبت الموضوع.				
٥	أساليب التدريب التي استخدمت ناسبت الموضوع.				
٦	التخصص التدريبي للمدربين يناسب الموضوع.				
٧	البرنامج التدريبي منظم و ساعد على تحقيق أهدافه .				
٨	أرغب في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
٩	أرغب في تكرار هذا البرنامج التدريبي مرة أخرى.				
١٠	اهتمت وحدة التدريب و الجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				
١١	في حالة تكرار البرنامج ارغب في وجود نفس المدربين بدرجة.				

مسئول التدريب

أداة تقويم أداء للمدرب

اسم المدرسة :

اسم البرنامج :

التاريخ :

اسم المدرب :

اسم المتدرب : (اختياري)

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	التمكن من المادة العلمية.				
٢	الالمام بالجانب التطبيقي.				
٣	القدرة على توصيل الافكار.				
٤	القدرة على جذب انتباه المتدربين.				
٥	القدرة على النقاش وادارة الحوار.				
٦	درجة الاستفادة من موضوع الجلسة التدريبية.				
٧	القدرة على تنشيط المتدربين.				
٨	القدرة على استخدام وسائل الايضاح المناسبة.				
٩	القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة.				
١٠	مدى انضباط وجدية الجلسة.				
١١	مدى القدرة على الربط بين الموضوعات.				

ملاحظات اخرى تذكر

.....

مسئول التدريب

مدير المدرسة

رئيس قسم التدريب و قياس الجودة أ/ محمود زكى

أداة تقويم برنامج تدريبي

اسم المدرسة :

اسم البرنامج :

التاريخ :

اسم المتدرب : (اختياري)

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

م	البنود	ممتاز (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	موضوعات البرنامج مرتبطة بطبيعة عملي بدرجة				
٢	موضوعات البرنامج ركزت على الجانب التطبيقي بدرجة...				
٣	أساليب التدريب مفيدة بدرجة...				
٤	الوسائل المعينة المستخدمة مناسبة للموضوعات التي شملها البرنامج بدرجة...				
٥	مطبوعات البرنامج ملائمة بدرجة...				
٦	حرص المسؤولين عن البرنامج على تنظيمه بطريقة تساعد على تحقيق اهدافه بدرجة...				
٧	موعد و مكان البرنامج ملائم بدرجة...				
٨	اهتمت ادارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين تجاه البرنامج بدرجة...				
٩	يمكن تقدير نجاح البرنامج بدرجة...				
١٠	يمكن تقدير الاستفادة من البرنامج بدرجة...				
١١	يمكن تقدير الاستمتاع بالبرنامج بدرجة...				

مقترحات لتحسين البرنامج مستقبلا: وشكرا لحسن تعاونكم،،

.....

مدير المدرسة

مسئول التدريب

أداة تقييم وحدة التدريب و الجودة

القائم على التقييم :

تاريخ التقييم :

يرجى وضع علامة (✓) تحت التقدير المناسب لكل بند من البنود التالية :

العبارة			المحكات	العنصر
١	٢	٣		
لبعض المواد	لمعظم المواد	لجميع المواد	وجود المعلمين الأوائل. مشاركة المبعوثين. الإشراف على الوحدة.	التشكيل
لبعض المبعوثين	لمعظم المبعوثين	لجميع المبعوثين		
لايوجد	غير منتظم	منتظم		
لايوجد	لبعض الفئات	لجميع الفئات	يوجد تقدير للاحتياجات التدريبية.	الاحتياجات
لم تحقق الغرض	تحقق الغرض جزئيا	تحقق الغرض كليا	وجود أهداف للوحدة.	الأهداف
لبعض العاملين	لمعظم العاملين	لجميع العاملين	وجود خطة للتدريب.	الخطة
غير منفذ	منفذ جزئيا	منفذ كليا	تنفيذ البرنامج.	البرنامج
وسائل تقليدية	بعض الإمكانيات	جميع الإمكانيات	الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة فى التدريب.	الوسائل
أحيانا	غالبا	دائما	تستخدم أساليب تدريبية متنوعة.	الأساليب
أحيانا	غالبا	دائما	يتم عمل تقييم لبرامج الوحدة.	التقويم
لا يوجد	غير منتظم	منتظم	يوجد متابعة لأعمال الوحدة.	المتابعة

مدير المدرسة

مسئول التدريب

رئيس قسم التدريب و قياس الجودة أ/ محمود زكى

نموذج مقابلة مع العاملين عن مدى رضاهم عن وحدة التدريب

الوظيفة/

التاريخ/

الاسم/

س^١ - ما رأيك في أسلوب المدرب؟

س^٢ - من المدرب؟ و ما مضمون التدريب؟ و متى انتهى التدريب؟

س^٣ - مكان التدريب و الوسائل التدريبية الكافية؟

س^٤ - هل الزمان و المكان مناسبين؟

س^٥ - ما رأيك في مدى إفادة المدرسة من وحدة التدريب؟

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

جدول متابعة أثر التدريب

مستوى التنفيذ	اسم المستهدف	تاريخ التنفيذ	موضوع التدريب

توقيع المتابع

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

كشف حوافز للعاملين بوحدة التدريب والمستفيدين منها

م	الاسم	التاريخ	سبب التحفيز	نوع الحافز	التوقيع بالاستلام
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

مدير المدرسة

مشرف الوحدة

تقرير عن أعمال الورشة التدريبية

اسم البرنامج التدريبي:

ورشة عمل تدريب لفرق الجودة بالمدارس على التقييم الذاتي وخطط التحسين

التاريخ:

المكان:

المدرّب:

المستهدفون من التدريب:

العدد:

الهدف العام للدورة:

الأهداف الفرعية:

- بنهاية ورشة العمل سوف يكون لدي المتدربين (خبرة وخلفية عن)

الإيجابيات: @

السلبيات: <

المقترحات: <

مشرف وحدة التدريب

توقيع المدربين

رئيس قسم التدريب و قياس الجودة أ/ محمود زكى

محافظة الاسماعيلية
مديرية التربية والتعليم
إدارة أبوصوير التعليمية
مدرسة

تقرير عن أعمال وحدة التدريب و الجودة

(فى الفترة من / / ٢٠٠٠ م إلى / / ٢٠٠٠ م)

- الايجابيات:

-- السلبيات:

المقترحات:

نوعية البرامج القائم التدريب عليها ال ١٥ يوم:

زمن التدريب:

أسماء المبعوثين العائدين من الخارج:

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

محافظة الاسماعيلية
مديرية التربية والتعليم
إدارة أبوصوير التعليمية
مدرسة

تقرير عن أعمال وحدة التدريب و الجودة

(فى الفترة من / / ٢٠٠٠ م إلى / / ٢٠٠٠ م)

فيما يلى بيان بالبرامج التدريبية التى تمت بالمدرسة فى الفترة الموضحة سابقا:

م	اسم المدرب	الوظيفة	الفئة المستهدفة	موضوع التدريب	التاريخ	الزمن

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

المراجع:

- ١- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (٢٠٠٩): دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي - الجزء الأول- إجراءات الاعتماد- التقييم الذاتي.
- ٢- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (٢٠٠٨): دليل الاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي - الجزء الثاني- أدوات التقييم الذاتي لمؤسسات التعليم العام.
- ٣- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (٢٠٠٨): دليل الممارسات المميزة لمؤسسات التعليم قبل الجامعي.
- ٤- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (٢٠٠٩): دليل المراجعة الخارجية لمؤسسات +
- ٥- الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد (٢٠٠٩): ملف التقدم للاعتماد لمؤسسات التعليم قبل الجامعي - مرحلة التعليم الأساسي.
- ٦- وزارة التربية والتعليم- وحدة التخطيط والمتابعة- برنامج تحسين التعليم (٢٠٠٣): دليل التدريب داخل المدرسة.