

سجلات وحدة

التدريب

والجودة

سجلات الوحدة

الاهداف	السجلات
--تسجيل اجتماعات الوحدة وتوثيقها	سجل اجتماعات الوحدة
- اعداد وتأهيل فريق عمل الوحدة - تدريب فريق الوحدة علي التخطيط - الادوار والمسئوليات - توضيح اهداف المؤسسة - تحويل الاهداف الي أنشطة تدريبية - توضيح خطط وبرامج الوحدة "	سجل برنامج التخطيط لمراحل عمل الوحدة و البرامج التدريبية
- اعداد سيرة ذاتية بفرق وحدة التدريب - توضيح الادوار والمسئوليات والواجبات	سجل الوصف والتوصيف الوظيفي
- اعداد قاعدة بيانات بأسماء المدربين من داخل و خارج المؤسسة ومكونات التدريب - توضيح المخطط التنفيذي لبرامج الوحدة	سجل المدربين
- اعداد قاعدة بيانات بأسماء المتدربين - توضيح مكونات التدريب	سجل المتدربين
- توضيح مراحل التطور المؤسسي - تشكيل و تدريب فرق عمل الجودة بالمؤسسة - تقارير عن حالة جودة التعليم	سجل جودة التعليم
- تقييم برامج الوحدة في نهاية كل فترة زمنية - تحليل المعلومات الناتجة من تنفيذ بنود الخطة وتقييم الاداء	سجل المتابعة والتقييم
- اعداد تقارير موثقة عن البرامج المنفذة بالوحدة	سجل التقارير
- رفع الجانب المعنوي للعاملين - العمل علي تحقيق اهداف المؤسسة	سجل الحوافز والمكافآت

استبيان المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمؤسسة

اسم المشارك :-----

الوظيفة :-----

١- ماهو الشكل النموذجي الذي تريد ان تصبح عليه المؤسسة خلال العام الدراسي الجديد؟-----

٢- ماهي الامكانيات والاحتياجات المطلوبة لتحقيق أهداف المؤسسة ؟

٣- ماهي العوائق التي تعيق المؤسسة لتحقيق اهدافها؟-----

٤- ماهو دورك لقيادة مدرستك نحو تحقيق أهدافها ؟-----

٥- سجل احتياجاتك التدريبية في كل من :-

١- مادة التخصص:-----

٢- مجال جودة التعليم :-----

٣- مجال التكنولوجيا :-----

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة ----- ادارة ----- التعليمية

مدرسة -----

وحدة التدريب والجودة

خطاب تكليف لمسئول وحدة التدريب

تكليف وحدة التدريب والجودة للعام الدراسي ٢٠١٣\٢٠١٢

يكلف الأستاذ/ معلم ----- بالمدرسة مسئولاً عن وحدة
التدريب والجودة للعام الدراسي ٢٠١٣\٢٠١٢ وعليه مسؤولية تنظيم وتنسيق
العمل داخل الوحدة وتفعيل القرارات الوزارية الخاصة بإنشاء الوحدة في ظل
التعاون مع مجلس ادارة المدرسة والجهات المعنية

قبلت التكليف "-----"

الاسم :-

التوقيع: -----

مدير المدرسة

---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 التدريبية قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى توفيرها للمتدربين .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

قبلت التكليف "-----"

الاسم :-

التوقيع: -----

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

سجل اجتماعات الوحدة



الهدف هو تسجيل اجتماعات الوحدة

وتوثيقها

الهدف هو تسجيل اجتماعات الوحدة
وتوثيقها

نبذة عن وحدة التدريب

انشئت وحدة التدريب وفقا للقرار الوزاري رقم ٢٥٤ بتاريخ ٢٠٠١/١٠/١٩ -- ثم صدرت قرارات اخري

- ---قرار وزاري رقم ٩٠ لعام ٢٠٠١ واطاف بند المتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب
- ---ثم قرار رقم ٤٨ لعام ٢٠٠٢ بتعديل اسم وحدة التدريب الي وحدة التدريب والتقويم
- - قرار وزاري رقم ٣٨١٣٧ لعام ٢٠١٢ بإنشاء وحدات للجودة بالمديريات - الادارات والمدارس

حيث أصدر الأستاذ جمال العربى وزير التربية والتعليم قراراً وزارياً يقضى بإنشاء وحدة للتدريب والجودة بكل مدرسة ابتدائية أو إعدادية أو ثانوية، تتبع الوكيل المختص بالجودة، ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة المدرسة.

وتختص وحدة التدريب بالجودة بوضع رؤية ورسالة وأهداف المدرسة بالتعاون مع الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء، ووضع خطط تنفيذية لتحسين المدرسة، وتحديد الأهداف المراد إنجازها سنوياً، والتقويم الذاتى لجميع جوانب المنظومة التعليمية داخل المدرسة وفقاً للمعايير المحددة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، وتحديد الاحتياجات التدريبية، وإعداد وتنفيذ برامج التنمية المهنية، والعمل على الاستفادة من خبرات المبعوثين العائدين من الخارج ونقلها الى باقى العاملين بالمدرسة، وتحديد الاحتياجات التدريسية من المعلمين، والعمل على ترسيخ ثقافة التنمية المستدامة، والإشراف على برامج التنمية المهنية، والتنسيق مع الموجهين ومشاركتهم فى تقويم متابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية.....



مسئول الوحدة

رؤية المدرسة .

رسالة المدرسة .

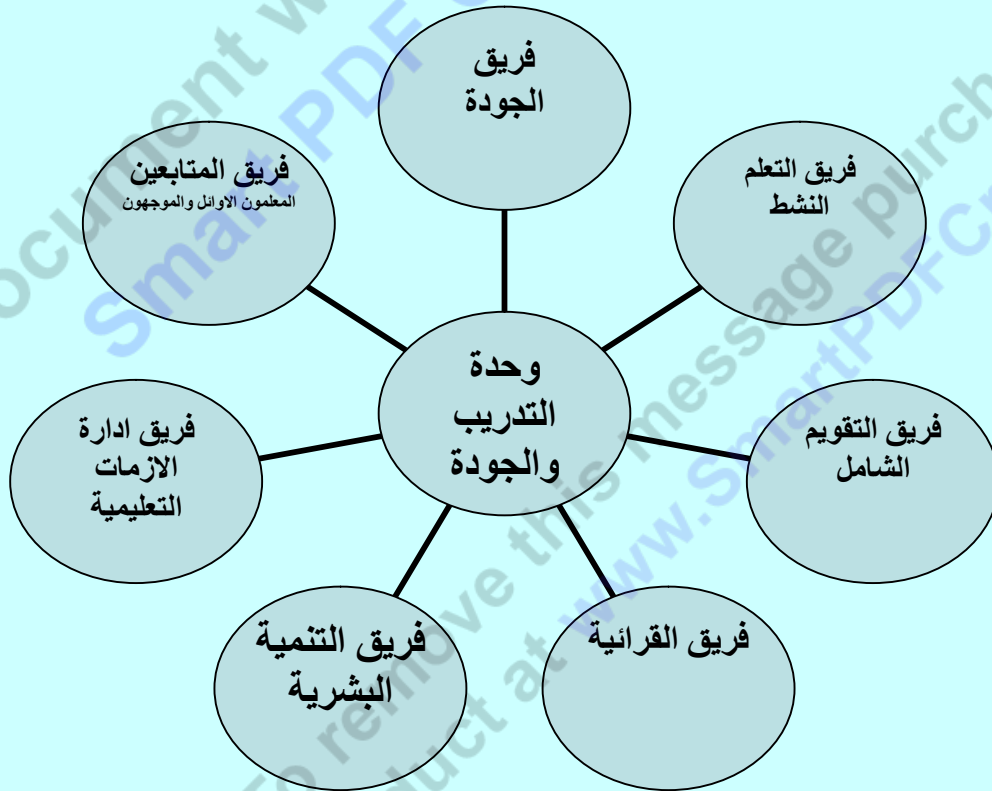
اهداف المدرسة :-

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

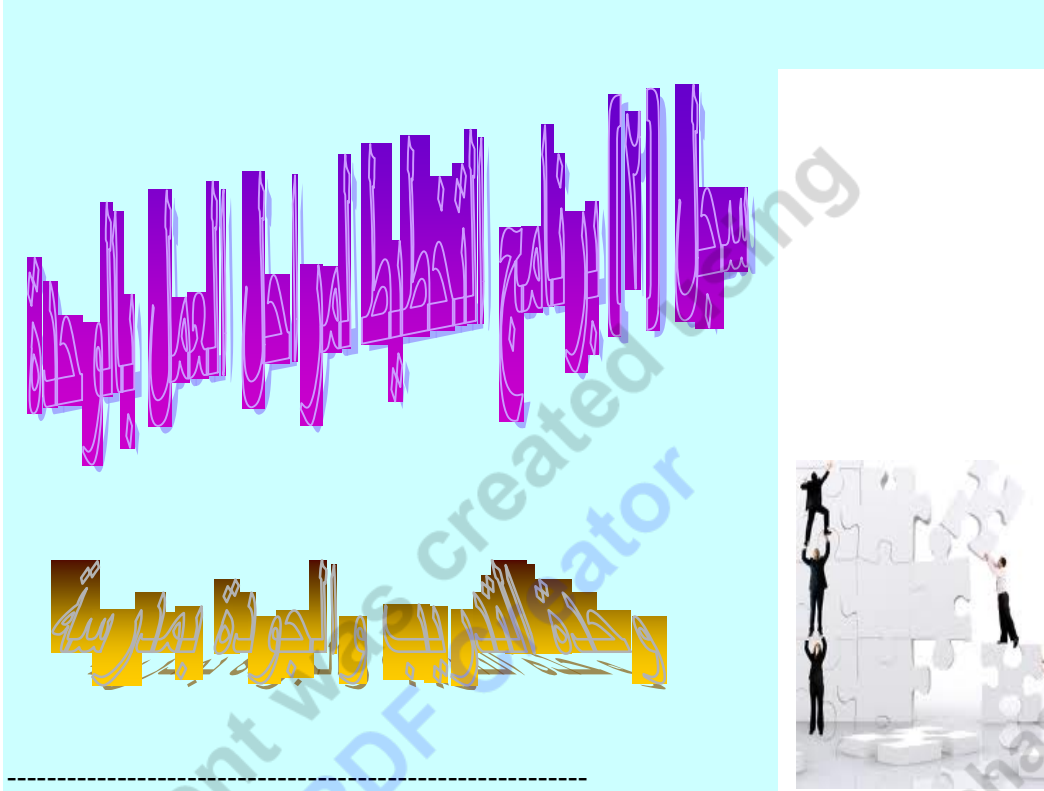
تشكيل الفريق

- وفقا للقرار الوزاري رقم ١٣٧١٣٨١٣٧ العام ٢٠١٢ بإنشاء وحدات للجودة بالمديريات - الادارات والمدارس
- قرار ١٣٧ بإنشاء وحدة للتدريب والجودة بكل مدرسة ابتدائية أو إعدادية أو ثانوية، تتبع الوكيل المختص بالجودة، ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة المدرسة.
- تم تشكيل وحدة التدريب والجودة داخل مدرسة محمد عبد المطالب الابتدائية وفقا لعدد الفرق التدريبية الموجودة 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				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				



**training
for
trainers**
strategies
for success

- الهدف هو - اعداد وتأهيل فريق عمل الوحدة
- تدريب فريق الوحدة علي التخطيط
- الادوار والمسئوليات
- نماذج - خطط برامج الوحدة

----- الخطة التشغيلية الخاصة بوحدة التدريب والجودة ل-----

----- لابتدائية" للعام الدراسي ٢٠١٣٢٠١٢ -----

المرحلة	الأهداف	الأنشطة	المسئول المنفذ	توقيت التنفيذ	الإمكانات و مصادرها	مؤشرات النجاح
حصر الاحتياجات التدريبية وتحويلها الي أهداف	تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين.	-مقابلات مع العاملين. - استطلاع آراء - فحص تقارير المتابعة. - استمارة تقدير الاحتياجات التدريبية.	أعضاء الوحدة		طبع استمارات و مقابلات بعدد العاملين " تمويل ذاتي"	- نموذج تحليل الوصف الوظيفي -تقرير نتائج تنفيذ الادوات وحصر الاحتياجات
تحديد وترتيب الاهداف.	تحديد أولويات الاحتياجات في ضوء الاهمية والاهداف والموارد المتاحة	-عقد ورشة عمل لتحديد الأولويات -اعداد تقرير برصد نتائج الاحتياجات -عقد اجتماع لمناقشة اهداف المؤسسة	مجلس ادارة المدرسة		أوراق -سجلات أقلام و جهاز كمبيوتر "" تمويل ذاتي ""	- استمارة تجميع نتائج تنفيذ الادوات وحصر الاحتياجات وتحويلها الي اهداف -سجل اجتماعات الوحدة -تقارير - بيان بأهداف المؤسسة
اقتراح برامج وأنشطة	- تحويل الاهداف الي أنشطة تدريبية .	- عقد ورشة عمل للتخطيط لبرامج الوحدة	أعضاء الوحدة		أوراق -سجلات أقلام و جهاز كمبيوتر "" تمويل ذاتي	- سجل اجتماعات الوحدة -وجود بطاقات لحضور الدورات -وجود قائمة بالانشطة وتكلفتها
تحديد خطوات التنفيذ	اعداد خطة سنوية لبرامج الوحدة	عقد ورشة عمل لوضع الخطة السنوية للوحدة .	أعضاء الوحدة		أوراق -سجلات أقلام و جهاز كمبيوتر "" تمويل ذاتي	- سجل اجتماعات الوحدة -نموذج الخطة السنوية للوحدة

مرفقات دليل وحدة التدريب --- سجلات الوحدة --- محافظة سوهاج --- ادارة جهينة التعليمية

<p>- سجل اجتماعات الوحدة -الجدول الزمني للوحدة -نموذج الخطة الشهرية والاسبوعية للوحدة</p>	<p>أوراق -سجلات أقلام و جهاز كمبيوتر " تمويل ذاتي</p>		<p>أعضاء الوحدة</p>	<p>-عقد اجتماع لمناقشة الخطة السنتوية -عقد ورشة عمل لوضع الخطة الشهرية والاسبوعية للوحدة . - اختيار المديرين</p>	<p>-اعداد خريطة زمنية لعام الدراسي - تقسيم الخطة السنتوية الي خططشهرية</p>	<p>بناء البرنامج الزمني</p>
<p>-وجود مواد تدريبية -كشف حضور و انصراف --انتظام التدريب</p>	<p>إمكانات وحدة التدريب</p>		<p>المديرون + أعضاء الوحدة</p>	<p>- الإعلان عن مواعيد البرامج التدريبية. - تنفيذ البرامج في مواعدها .</p>	<p>اعداد خطة شهرية واسبوعية لوحد التدريب تنفيذ البرامج حسب الخطط الموضوعه .</p>	<p>التنفيذ</p>
<p>- خطة المتابعة والتقييم - استطلاعات رأى - مقابلات - تقارير - جداول متابعة</p>	<p>إمكانات وحدة التدريب</p>		<p>فريق المتابعين</p>	<p>-استطلاع رأى المتدربين . -مقابلة مع العاملين عن مدى رضاهم عن وحدة التدريب . -عمل جدول متابعة ميدانية . لما تم تنفيذه من تدريبات على أرض الواقع .</p>	<p>- تقييم الخطة في نهاية كل برنامج - تحليل المعلومات الناتجة عن تنفيذ الخطة وتقييم الاداء - متابعة أثرالتدريب .</p>	<p>المتابعة والتقييم</p>

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

الجدول الزمني لبناء خطة الوحدة

ملاحظات	مدة التنفيذ		بيان نوع العمل	م
	الي	من		
			تشكيل فريق العمل وتدريبه	١-
			بناء الرؤية	٢-
			بناء الرسالة	٣-
			تشخيص واقع المؤسسة	٤-
			تحديد أهداف المؤسسة	٥-
			بناء الخطة التشغيلية للوحدة	٦-
			مراجعة الخطة	٧-

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

استمارة تجميع نتائج تنفيذ الادوات وحصر الاحتياجات وتحويلها الي
اهداف

الاهداف	الاحتياجات	الفئة
		ادارة المدرسة
	-	الاخصائيون والمشرفون
-	-	المعلمين
		اولياء الامور
		الطلاب

المرحلة الثانية ترتيب الأهداف

الاولويات	الاهداف
١ - تقديم تدريبات في مستحدثات التعليم	
٢ - نشر ثقافة جودة التعليم-	
٣ - تفعيل المجتمعات المهنية المتعددة	
٤ - تقديم برامج تدريبية في مواد التخصص	
٥ - تفعيل دور الاخصائيين والتربوي والثقافي وتحقيق التحسين والتطوير	

المرحلة الثالثة اقتراح البرامج والأنشطة

بناء على نتائج حصر الاحتياجات تم وضع اهداف اجرائية ثم تم اقتراح برامج
وانشطة لاعداد الخطة سنوية للتنمية المهنية

الاهداف	الانشطة	التكلفة
١- تقديم تدريبات في مستحدثات التعليم	<ul style="list-style-type: none"> - برنامج اعداد وتأهيل فريق وحدة التدريب والجودة - برنامج القرائية - برنامج التقويم الشامل - برنامج اعداد وتأهيل المعلمين الجدد 	
٢- نشر ثقافة جودة التعليم	<ul style="list-style-type: none"> - عقد اجتماعات وورش عمل لاعداد رؤية ورسالة المؤسسة - عقد اجتماعات وندوات لنشر ثقافة جودة التعليم - عقد تدريبات عن كيفية التقويم الذاتي للمنظومة التعليمية - عقد تدريبات علي خطط التحسين المؤسسي - عقد تدريبات علي التقويم والمتابعة 	
- رفع المستوي التعليمي والتربوي والثقافي وتحقيق التحسين والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد برامج النشاط الصيفي للطلاب - عقد اجتماعات وندوات عن العمل المؤسسي 	

الخطة السنوية لوحدة التدريب والجودة

اسم المدرسة: -----

مسئول التنفيذ	التاريخ المتوقع للانجاز	التكلفة	الاجراءات	الانشطة	الاهداف

الخطة الشهرية لشهر -----

المدرب	المستهدف	التكلفة	الموضوعات	الأسبوع
				الاول
				الثاني
				الرابع

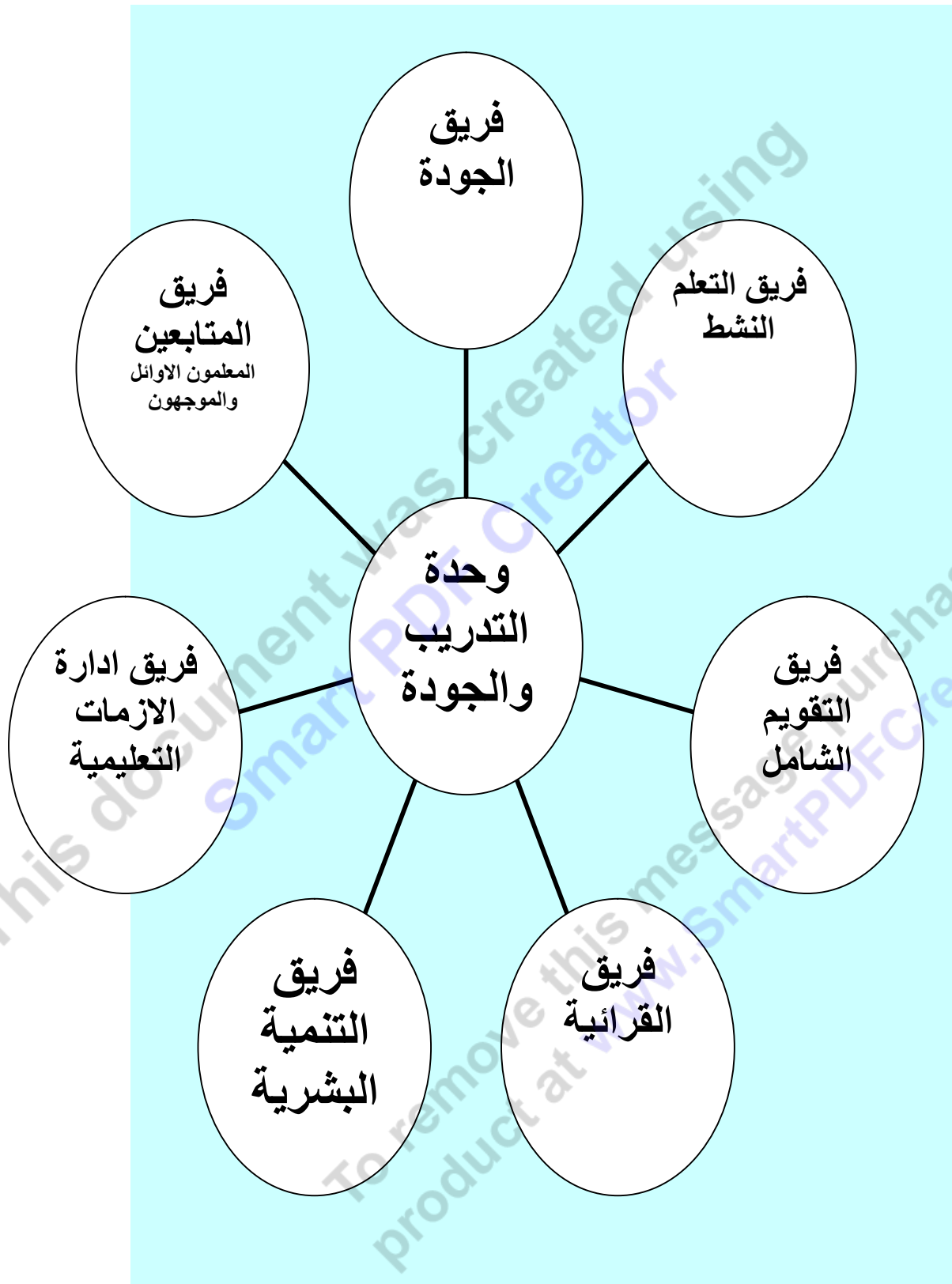


توضيح الادوار والمسئوليات والواجبات

وحدة التدريب والجودة— حيث تم تشكيل الوحدة وفقا لفرق العمل الموجودة داخل المؤسسة

_ فالعمل الفريقى يسهم فى تحقيق الأهداف بعيدة المدى ، ومن ثم تؤدى الى تنمية مستدامة .

وهذا شكل مقترح لتفعيل العمل داخل الوحدة بإدراج فرق متعددة لمنظومة وحدة التدريب لتيسير العمل وتنظيمه



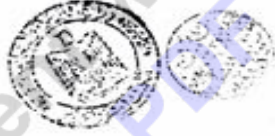
الاهداف والاختصاصات ووظيفة التدريب والجودة

تهدف وحدة التدريب والجودة اذاء رؤية مستقبلية الي احداث تنمية مهنية شاملة لجميع العاملين ومن اختصاصات وحدة التدريب والجودة كما حددها القرار الوزاري رقم ١٣٧ لعام ٢٠١٢ -

مادة (٢) :

تختص الوحدة المشار إليها بما يأتي :-

- أ- وضع رؤية ورسالة وأهداف المدرسة بالتعاون مع الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء .
- ب- وضع خطط تنفيذية لتحسين المدرسة وتطويرها باستمرار، بالإضافة إلى تحديد الأهداف المراد إنجازها سنوياً من خلال الخطط السنوية، في كافة المجالات والأنشطة، ومتابعة تنفيذها وتقييمها بالتعاون مع مجلس الأمناء .
- ج- التقييم الذاتي لجميع جوانب المنظومة التعليمية داخل المدرسة وفقاً للمعايير المحددة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد وتشمل :-
 - أداء الطلاب ونتائجهم .
 - أداء القيادات التربوية .
 - أداء الإدارة المالية .
 - المناخ المدرسي .
 - فاعلية المشاركة المجتمعية .
 - الإتيان المناسبة لصيانة كل من المبنى المدرسي، والمعلم، والتجهيزات، واحتياجات العاملين بالمدرسة .



- د- تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد وتنفيذ برامج التنمية المهنية على مستوى المدرسة، ونهال وتنمية المهارات الفنية بين المعلمين بالمدرسة، والبحث عن مصادر تمويل ذاتي لهذه البرامج .
- هـ- الاستفادة من خبرات المعلمين المعلمين من الخارج ونقلها الى باقي المعلمين بالمدرسة .
- و- تحديد مدى مناسبة اعداد وتخصصات المعلمين والاختصاصيين الموجودين بالمدرسة بالمقارنة مع احتياجاتها وتلقيم المقترحات بشأن ذلك .
- ز- اعداد تقرير عن البرامج التدريبية المنفذة بالوحدة، ورفعها الى وحدة تنمية الموارد البشرية (التدريب) بالإدارة التعليمية .
- ح- التعرف من أثر برامج التنمية المهنية في رفع مستوى إنجاز الطلاب وتأهيل المدرسة للاعتماد التربوي .
- ط- استبقاء المعايير والمواصفات الخاصة بالهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، والتلقيم عن طريق الإدارة التعليمية لتبيل شهادة الاعتماد .
- ي- اعداد تقرير عن حالة جودة التلقيم بالمدرسة، ورفعها لوحدة قياس الجودة بالإدارة التعليمية .
- ك- العمل على ترسيخ ثقافة التنمية المهنية المستدامة داخل المجتمع المدرسي .
- ل- الأتراك على التنمية المهنية المتعددة والمتكررة (المجتمعات المهنية - تبادل الزيارات - البحوث الأجرالية - ورش تنشيطية الخ) .
- م- التنسيق مع الموجهين ومشاركهم في تلويم متابعة أداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية .

الدور ومسؤوليات فريق وحدة التدريب والجودة

١- مدير المدرسة

مدير المدرسة هو القائد اداريا و فنيا و أكاديميا فدوره مهم جدا لتفعيل وحدة التدريب بقدرته علي ادارة الآخرين وتأثيره فيهم واتخاذ القرار العادل "موضوعي وليس ذاتي" وامتلاكه لمهارة الذكاء الاجتماعي لتحقيق تطوير الأداء و جودته و الحصول علي أفضل النتائج فعليه ان يوفر المناخ المناسب للوحدة ومساندته لها لكي تؤدي دورها وتحقيق اهدافها وأهداف العملية التعليمية

٢- مسئول الوحدة

مسئول وحدة التدريب والجودة دوره ايضا مهم لانه يقوم بتنسيق العمل بين الاعضاء والتخطيط وتنظيم مراحل العمل داخل الوحدة والمتابعة الفنية لما يتم تنفيذه والتقييم والتحسين المستمر

٣- فريق الجودة

- المشاركة في التخطيط لمراحل العمل بالوحدة
- المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة
- تحديد الاحتياجات التدريبية لنشر ثقافة الجودة
- تشكيل وتدريب فرق المجالات التسعة للجودة
- المشاركة في تصميم قاعدة بيانات بأسماء المدربين التي يمكن الاستعانة بهم من وخارج المدرسة
- نشر ثقافة مراحل التطور المدرسي من تهيئة واستعداد والتقييم الذاتي ووضع وتنفيذ خطط التحسين والمتابعة لاستيفاء المعايير التي حدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم
- المشاركة في التخطيط والمتابعة للمجتمعات المهنية داخل المدرسة
- المشاركة في اعداد تقارير عن البرامج المنفذة بالوحدة ورفعها لوحدة تنمية الموارد البشرية بالادارة
- اعداد تقرير عن حالة جودة التعليم بالمدرسة ورفعها لوحدة قياس الجودة بالادارة التعليمية

٤- فريق التعلم النشط

- المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي الصفوف الاولى
- تصميم وتنفيذ برامج تنمية مهنية لمعلمي الصفوف الاولى

- المشاركة في اءءاء ءقاربر عن البرامء المنفءة بالوءءة ورفءها لوءءة ءءمة الموارء البشربة بالاءارة
- ءفعبل المءءمءاء المءبئة لمءمب الصفوف الاءب
- الءقوبم الءاءب لاءاء الطلاب " الصفوف الاءب "
- الءنسب مع الموءهبن ومشارءءهم فب ءقوبم ومءابءة اءاء المءلمبن وءءءء اءءبءاءهم المءبئة .

٥- فربق الءقوبم الشامل

- المشاركة فب وءع رؤبة ورسالة للمءرسة
- المشاركة فب ءءءء الاءءبءاء الءربببة للءاملبن بالمءرسة
- نشر ءقافة الءقوبم الشامل ببب الءاملبن بالمءرسة
- ءقوبم ءوانب الءعلم المءرفبة والمءاربة والوءءانببة لءب الطلاب
- المشاركة فب نشر ءقافة مراءل الءءور المءرسل مئ الءهبة والاسءءاء والءقوبم الءاءب ووءع وءنفبء ءءط الءءسبن والمءابءة لاسءبفاء المءاببر الءب ءءءها الهبة القوبمة لءمان ءوءة الءعلم
- - المشاركة فب اءءاء ءقاربر عن البرامء المنفءة بالوءءة ورفءها لوءءة ءءمة الموارء البشربة بالاءارة
- الءنسب مع الموءهبن ومشارءءهم فب ءقوبم ومءابءة اءاء المءلمبن وءءءء اءءبءاءهم المءبئة .

٦- فربق القراءبة

- المشاركة فب وءع رؤبة ورسالة للمءرسة
- المشاركة فب ءءءء الاءءبءاء الءربببة للءاملبن بالمءرسة
- ءءربب المءلمبن على القراءبة
- نشر الوعب بالءصاءص العمربة والسلوكبة لءفل الصف الاءل الاءءاءب
- مءابءة ءففبء اسءراءبببب الفهم القراءب لءلاب الصف الاءل الاءءاءب
- المشاركة فب نشر ءقافة مراءل الءءور المءرسل لاسءبفاء المءاببر الءب ءءءها الهبة القوبمة لءمان ءوءة الءعلم
- - المشاركة فب اءءاء ءقاربر عن البرامء المنفءة بالوءءة ورفءها لوءءة ءءمة الموارء البشربة بالاءارة
- الءنسب مع الموءهبن ومشارءءهم فب ءقوبم ومءابءة اءاء المءلمبن وءءءء اءءبءاءهم المءبئة .

٧- فربق اءارة الاءمءاء الءعلمبة

- ءراسة ءءة وءءة الءءربب والءوءة واءءاء ءءة بءبلة \ طارئة لءلافب
- الاءمءاء المءءملة " المءاءر والفرص المءقوعة " وءعبئة الموارء

والإمكانيات المتاحة لمنع الأزمة و التعامل معها باكبر قدر ممكن من الكفاءة والفاعليه

- اعداد قائمة بالموارد المادية والامكانات الازمة للوحدة ومصادرهما
- التقويم الذاتي لجميع منظومة العملية التعليمية
- التحقق من اثر برامج التنمية المهنية في رفع مستوي التلاميذ وتأهيل المدرسة للاعتماد التربوي

٨- فريق التنمية البشرية

- المشاركة في التخطيط لمراحل العمل بالوحدة
- المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة
- نشر ثقافة العمل الفريقي بين اعضاء المؤسسة
- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمدرسة
- الاشراف علي التنمية المهنية المتعددة

٩- فريق المتابعين

- المشاركة في التخطيط لمراحل العمل بالوحدة
- المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة
- التقويم الذاتي لجميع جوانب المنظومة التعليمية
- متابعة الخطط التنفيذية لتحسين المدرسة
- التحقق من اثر برامج التنمية المهنية في رفع مستوي التلاميذ وتأهيل المدرسة للاعتماد التربوي
- العمل علي ترسيخ ثقافة التنمية المهنية المستدامة داخل المجتمع المدرسي
- الاشراف علي التنمية المهنية المتعددة والمبتكرة " مجتمعات-

مهنية - تبادل زيارات- بحوث وورش "

- متابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية
- -المشاركة في اعداد تقارير عن البرامج المنفذة بالوحدة ورفعها لوحدة تنمية الموارد البشرية بالادارة

قائمة بفرق العمل بوحدة التدريب

م	فريق العمل	ممثلي الفريق	دوره ومهامه في الوحدة
١	فريق الجودة	١- ٢- ٣- ٤- ٥-	<p>- المشاركة في التخطيط لمراحل العمل بالوحدة</p> <p>- المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة</p> <p>- تحديد الاحتياجات التدريبية لنشر ثقافة الجودة</p> <p>- تشكيل وتدريب فرق المجالات التسعة للجودة</p> <p>- المشاركة في تصميم قاعدة بيانات بأسماء المديرين التي يمكن الاستعانة بهم من وخارج المدرسة</p> <p>- نشر ثقافة مراحل التطور المدرسي من تهيئة واستعداد والتقييم الذاتي ووضع وتنفيذ خطط التحسين والمتابعة لاستيفاء المعايير التي حدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم</p> <p>- المشاركة في التخطيط والمتابعة للمجتمعات المهنية داخل المدرسة</p> <p>- المشاركة في اعداد تقارير عن البرامج المنفذة بالوحدة ورفعها لوحدة تنمية الموارد البشرية بالادارة</p> <p>- اعداد تقرير عن حالة جودة التعليم بالمدرسة ورفعها لوحدة قياس الجودة بالادارة التعليمية</p>
٢	فريق القرآنية	١- ٢-	<p>- المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة</p> <p>- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمدرسة</p> <p>- تدريب المعلمين علي القرآنية</p> <p>- نشر الوعي بالخصائص العمرية والسلوكية لطفل الصف الاول الابتدائي</p> <p>- متابعة تنفيذ استراتيجيات الفهم القرآني لطلاب الصف الاول الابتدائي</p> <p>-- المشاركة في نشر ثقافة مراحل التطور المدرسي لاستيفاء المعايير التي حدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم</p> <p>- - المشاركة في اعداد تقارير عن البرامج المنفذة بالوحدة ورفعها لوحدة تنمية الموارد البشرية بالادارة</p> <p>- التنسيق مع الموجهين ومشاركتهم في تقييم ومتابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية .</p>
٣-	فريق التعلم النشط	١- ٢- ٣-	<p>المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة</p> <p>- تحديد الاحتياجات التدريبية لمعلمي الصفوف الاولى</p> <p>- تصميم وتنفيذ برامج تنمية مهنية لمعلمي الصفوف الاولى</p> <p>- المشاركة في اعداد تقارير عن البرامج المنفذة بالوحدة ورفعها لوحدة تنمية الموارد البشرية بالادارة</p> <p>- تفعيل المجتمعات المهنية لمعلمي الصفوف الاولى</p> <p>- التقويم الذاتي لأداء الطلاب " الصفوف الاولى "</p> <p>- التنسيق مع الموجهين ومشاركتهم في تقييم ومتابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية .</p>
٤-	فريق التقييم الشامل	١- ٢- ٣-	<p>- المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة</p> <p>- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمدرسة</p> <p>- نشر ثقافة التقييم الشامل بين العاملين بالمدرسة</p> <p>- تقويم جوانب التعلم المعرفية والمهارية والوجدانية لدي الطلاب</p> <p>-- المشاركة في نشر ثقافة مراحل التطور المدرسي من التهيئة والاستعداد والتقييم الذاتي ووضع وتنفيذ خطط التحسين والمتابعة لاستيفاء المعايير التي حدتها الهيئة القومية لضمان جودة التعليم</p> <p>- - المشاركة في اعداد تقارير عن البرامج المنفذة بالوحدة ورفعها لوحدة تنمية الموارد البشرية بالادارة</p> <p>- التنسيق مع الموجهين ومشاركتهم في تقييم ومتابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية .</p>

مرفقات دليل وحدة التدريب --- سجلات الوحدة --- محافظة سوهاج --- ادارة جهينة التعليمية

<p>دراسة خطة وحدة التدريب والجودة واعداد خطة بديلة \ طارئة لتلافي الأزمات المحتملة " المخاطر والفرص المتوقعة " وتعبئة الموارد والإمكانات المتاحة لمنع الأزمة و التعامل معها باكبر قدر ممكن من الكفاءة والفاعليه - اعداد قائمة بالموارد المادية والامكانات اللازمة للوحدة ومصادرها - التقويم الذاتي لجميع منظومة العملية التعليمية - التحقق من اثر برامج التنمية المهنية في رفع مستوى التلاميذ وتأهيل المدرسة للاعتماد التربوي</p>	<p>١- ٢- ٣- ٤-</p>	<p>٦- فريق ادارة الازمات</p>
<p>المشاركة في التخطيط لمرحل العمل بالوحدة - المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة نشر ثقافة العمل الفريقي بين اعضاء المؤسسة -- المشاركة في تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمدرسة - الاشراف علي التنمية المهنية المتعددة</p>	<p>١- ٢-</p>	<p>فريق التنمية البشرية</p>
<p>المشاركة في التخطيط لمرحل العمل بالوحدة - المشاركة في وضع رؤية ورسالة للمدرسة - التقويم الذاتي لجميع جوانب المنظومة التعليمية - متابعة الخطط التنفيذية لتحسين المدرسة - التحقق من اثر برامج التنمية المهنية في رفع مستوى التلاميذ وتأهيل المدرسة للاعتماد التربوي -- العمل علي ترسيخ ثقافة التنمية المهنية المستدامة داخل المجتمع المدرسي --- الاشراف علي التنمية المهنية المتعددة والمبتكرة " مجتمعات- امهنية - تبادل زيارات- بحوث وورش" --متابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية - المشاركة في اعداد تقارير عن البرامج المنفذة بالوحدة ورفعها لوحدة تنمية الموارد البشرية بالادارة</p>	<p>١- ٢- ٣- ٤- ٥- ٦- ٧- ٨-</p>	<p>فريق المتابعين " المعلمون الاوائل - الموجهين "</p>
<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>٧- رئيس الوحدة : -----</p>
<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>٧- مشرف الوحدة المنفذ: -----</p>

نموذج تحليل للوصف الوظيفي

م	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهل	تاريخ التعيين	الوظيفة	الدرجة	رقم التليفون	التدريبات الحاصل عليها	التدريبات المرشح لها
١-									
٢-									
٣-									
٤-									
٥-									
٦-									

مسئول وحدة التدريب

مدير المدرسة

نموذج مقترح للتوصيف الوظيفي

إدارة -----

مدرسة -----

اسم المكلف بالعمل : -----

الوظيفة : -----

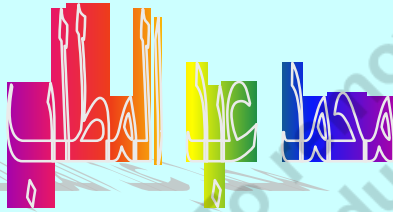
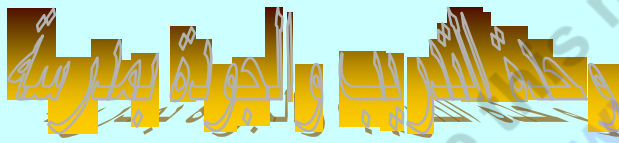
المؤهلات والخبرة : -----

العمل المكلف به : -----

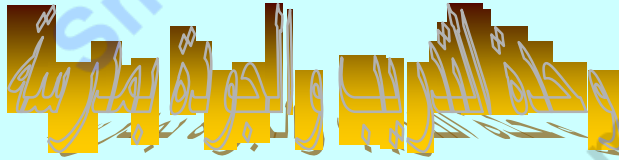
واجبات وشروط انجاز العمل

التوقيع

المتابع



- الهدف هو اعداد قاعدة بيانات بأسماء المدربين من داخل وخارج المؤسسة ومكونات التدريب
توضيح المخطط التنفيذي لبرامج الوحدة



- الهدف هو اعداد قاعدة بيانات بأسماء المتدربين
توضيح مكونات التدريب

نموذج تحليل للوصف الوظيفي

م	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهل	تاريخ التعيين	الوظيفة	الدرجة	رقم التليفون	التدريبات الحاصل عليها	التدريبات المرشح لها
-١									
-٢									
-٣									
-٤									
٥									
-٦									

مسئول وحدة التدريب

مدير المدرسة



- الهدف هو :- تقييم برامج الوحدة في نهاية كل فترة زمنية
تحليل المعلومات الناتجة من تنفيذ بنود الخطة وتقييم الاداء

إدارة جهينة التعليمية

مدرسة -----

تقرير متابعة لبرنامج-----

التاريخ-----

الهدف من المتابعة: تقييم البرنامج التدريبي

أسفرت تحليل النتائج التي تم الحصول عليها على الأتى:

.....-١

.....-٢

.....-٣

.....-٤

التوصيات المقترحة:

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

توقيع أعضاء لجنة المتابعة

الاسم:أ-----التوقيع:.....

الاسم: أ-----التوقيع:.....

نموذج خطة للمتابعة والتقويم

الاهداف	الانشطة	مسنول التنفيذ	التكلفة	التاريخ المتوقع للانجاز	مؤشرات	مسنول المتابعة	أداة المتابعة

التقويم والمتابعة

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:

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	الامام 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

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 المسئولين 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



الهدف هو - اعداد تقارير
موثقة عن البرامج المنفذة بالوحدة



