



المديرية العامة
للمدارس الخاصة



موجهات استرشادية للإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر

موجهات
استرشادية للإدارة
المدرسية
في المدارس الخاصة
للتعليم المبكر



حضرة صاحب الجلالة
السلطان هيثم بن طارق المعظم
-حفظه الله ورعاه-



المغفور له جلالة
السلطان قابوس بن سعيد بن تيمور
-طيب الله ثراه-



إن الاهتمام بقطاع التعليم بمختلف أنواعه ومستوياته وتوفير البيئة الداعمة والمحفزة للبحث العلمي والابتكار سوف يكون في سلم أولويات الوطنية، وسنمده بكافة أسباب التمكين، باعتباره الأساس الذي من خلاله سيتمكن أبنائنا من الإسهام في بناء متطلبات المرحلة المقبلة.»

خطاب جلالة السلطان هيثم بن طارق

المعظم بيوم المعلم العماني ٢٣ فبراير ٢٠٢٠م

المحتويات

٦.....	مقدمة	
٧.....	تعريفات	أولاً
٨.....	موجهات عامة للإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر	ثانياً
٨.....	الخطة المدرسية	١
١١.....	تنظيم العلاقة مع ولي الأمر والمجتمع المحلي	٢
١٢.....	موجهات تشكيل وتفعيل مجلس أولياء الأمور في مؤسسات التعليم المبكر	٣
١٤.....	الشؤون الإدارية	٤
١٤.....	شؤون الطلبة	٥
١٥.....	إدارة الموارد البشرية	٦
١٦.....	متابعة عملية التعليم والتعلم	٧
١٧.....	المبنى المدرسي	٨
١٨.....	البرامج والمناهج	٩
١٩.....	سجلات الإدارة المدرسية	١٠
٢٢.....	المصادر	
٢٢.....	الملاحق	

المقدمة

في إطار سعي الحكومة الرشيدة للارتقاء بالخدمات التربوية والتعليمية التي من شأنها تحقيق أولويات رؤية عمان ٢٠٤٠، والتي تضمنت أولوية: التعليم والتعلم والبحث العلمي والقدرات الوطنية، حيث جاء التوجه الاستراتيجي فيها مركزا على توفر: تعليم شامل وتعلم مستدام وبحث علمي يقود إلى مجتمع معرفي وقدرات وطنية منافسة، وذلك من خلال تحقيق عدة أهداف منها: تحقيق نظام تعليمي يتصف بالجودة العالية والشراكة المجتمعية، ونظام متكامل ومستقل لحوكمة المنظومة التعليمية وتقييمها وفق المعايير الوطنية والعالمية.

وجاء قانون التعليم المدرسي مؤكداً على هذه التوجهات وداعماً لمرحلة التعليم المبكر وفق للمادة (٢٢،٢٣) وموضحاً أهم ما يجب أن تشتمل عليه البيئة التعليمية، والأهداف المرجو تحقيقها.

ومن هذا المنطلق عملت المديرية العامة للمدارس الخاصة ممثلة في قسم الإشراف الإداري بدائرة التعليم المبكر إلى إعداد هذا الموجهات الاسترشادية التي تشمل أهم الموجهات العامة لعملية الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر والتي تعين الإدارات والقيادات التربوية في هذه المدارس على التنظيم الإداري الذي من شأنه رفع مستوى الأداء والارتقاء بجودة الخدمة التعليمية وتهيئتها بما يتناسب مع خصوصية مرحلة التعليم المبكر.

اشتملت هذه الموجهات على نواحي التخطيط المدرسي وما يجب مراعاته من قبل الإدارة المدرسية في تحقيقها لأهدافها، كذلك آلية تنظيم العلاقة مع ولي الأمر والمجتمع، وموجهات عامة حول شؤون الطلبة والشؤون الإدارية وإدارة الموارد البشرية والإنماء المهني.

سائلين المولى عز وجل السداد والتوفيق.

أولاً

تعريفات

التعليم المبكر

مرحلة يراعى فيها توفير بيئة دراسية مناسبة، تهيئ للطفل تربية متوازنة تشمل الجوانب الشخصية، والجسمية، والذهنية، والدينية، والاجتماعية، وتساعد على تنمية الاستعدادات المعرفية (خصوصاً مهاراتي القراءة والكتابة) وتكوين العادات الصحية السليمة وتنمية علاقاته الاجتماعية، وتعزيز الاتجاهات الإيجابية، والارتباط بالمدرسة.

المدارس الخاصة للتعليم المبكر

هي مؤسسات تعليمية تقدم خدمات التعليم المبكر وتعنى بتهيئة الطفل وإعداده للتعليم المدرسي، ويتم قبول الأطفال فيها وفق الأعمار المعتمدة من قبل الوزارة، وبناء على القرار الوزاري ٢٠٢٣/٣٠م والذي اقتضى تعديل بعض أحكام اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة بشأن تسمية فئات المدارس الخاصة على النحو الآتي:

- روضة الأركان التعليمية.
- مدرسة خاصة للتعليم المبكر (روضة/تعليم قرآن كريم).

الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر

هي مجموعة من العمليات تتضمن «التخطيط والتنظيم والتنسيق والتوجيه»، للأنشطة والفعاليات تتفاعل فيما بينها ضمن مناخ المدرسة ووفقاً لفلسفة الدولة التربوية، بغية تحقيق الأهداف التربوية في إعداد النشء الصالح على أسس تربوية سليمة. (العمارة، ٢٠١٥).

ثانياً

موجهات عامة للإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر

الخطة المدرسية

١

يعد التخطيط المدرسي أحد أهم وظائف الإدارة المدرسية، والذي يسهم في إحداث التغيير والتطوير المدرسي وتجويد عمليتي التعليم والتعلم. ويعرف التخطيط المدرسي بأنه: «عملية شاملة منظمة وجهد مخطط يقوم به فريق من العاملين في المدرسة يضم أعضاء من إدارة المدرسة والمعلمين وأولياء الأمور ومن تراه إدارة المدرسة مناسباً للمشاركة» وتعد الخطة المدرسية إطار منظم لذلك، ويتضمن ذلك القيام بعدة خطوات مثل: إعداد رؤية ورسالة المدرسة، وتحديد القيم التي يلتزم بها أفراد المجتمع المدرسي وتحديد جوانب القوة وأولويات التطوير في البيئة الداخلية والفرص والتهديدات في البيئة الخارجية، كما تتضمن تحديد الأهداف الاستراتيجية والأهداف السنوية ووضع الخطة الإجرائية ومتابعة تنفيذها وتقويمها. أما الموجهات التالية فتعتبر بمثابة المرشد في إعداد هذه الخطة متضمنة عدد من العناصر وهي على النحو الآتي: (مراحل إعداد الخطة، مصادر خطة المدرسة، رؤية المدرسة ورسالتها، الأهداف الإجرائية):

- **مفهوم الخطة المدرسية:** يقصد بها الوثيقة التي تنتج عن عملية التصور المستقبلي للمدرسة والعمليات والإجراءات التي ستقوم بها خلال فترة زمنية معينة، من أجل توظيف الموارد المادية والبشرية المتاحة لتحقيق رؤيتها ورسالتها وأهدافها على المدى البعيد والقريب حيث يتم إعدادها بواسطة فريق محدد.
- **مراحل إعداد الخطة:** تمر عملية إعداد الخطة المدرسية بعدد من المراحل التنظيمية وهي:
 - أ. تهيئة فريق إعداد الخطة: تشكيل فريق التطوير والمتابعة لإعداد الخطة المدرسية ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
 - ب. التشخيص: ويشمل (جمع معلومات، تحليل البيانات، تحديد أولويات التطوير، تحديد الاحتياجات).
 - ج. صياغة أو مراجعة رؤية المدرسة ورسالتها.
 - د. التحديد: ويشمل (وضع الأهداف، إجراءات التنفيذ، مسؤولية التنفيذ، آلية المتابعة).

ع. المتابعة: ويشمل الاستمرارية، رصد الملاحظات، اكتشاف المشكلات، اقتراح الحلول الممكنة.

و. التقويم: ويشمل (كشف نقاط الضعف (أولويات التطوير)، تعزيز الإنجازات، تحديد الأهداف للخطة القادمة).

■ **مصادر إعداد الخطة:** يعتمد فريق التطوير والمتابعة عند وضع خطة المدرسة على مصادر عدة تشمل مجالات العمل الرئيسية الإدارية والفنية، مثل: رؤية عمان ٢٠٤٠ - الاستراتيجية الوطنية للتعليم ٢٠٤٠ - المستجدات والاتجاهات التربوية الحديثة - فلسفة التعليم - توصيات الدراسات والأبحاث التربوية - الخطة المدرسية للعام المنصرم - نتائج التقويم الذاتي للمدرسة - الأهداف التعليمية للمراحل الدراسية - أعضاء الهيئات الإدارية والتدريسية والفنية بالمدرسة - المشرفون التربويون - الطلبة.

وأولياء أمورهم - مؤسسات المجتمع المحلي - تقارير اللجان الزائرة - المؤشرات التربوية في البوابة التعليمية - المبنى المدرسي - المناهج الدراسية - المسابقات التربوية -

■ **سجل الخطة المدرسية:** هو سجل يشتمل على أهم مكونات الخطة المدرسية، يتم تحديثه بصورة سنوية، ويتضمن عدد من العناصر الرئيسية (مرفق نموذج السجل) وهي:

أ. المقدمة: تبدأ المقدمة بنبذة مختصرة وعامة عن التخطيط التربوي ثم التدرج إلى التخطيط المدرسي مبينا أهمية وأهداف الخطة، بحيث تعكس دور العمل التخطيطي في إحداث عمليات التغيير والتطوير في العملية التعليمية التعليمية.

ب. فريق التطوير والمتابعة: ويتأسسه مديرة مؤسسة التعليم المبكر، ويقوم باختيار الأعضاء من المعلمين أو العاملين في المؤسسة، وهو الفريق المعني بإعداد الخطة ومتابعة تنفيذها، وتذليل التحديات التي تواجه تنفيذها.

ج. الرؤية: وهي عبارة عن بيان تعبر فيه المدرسة عن نظرتها المستقبلية، وكيفية رؤيتها لنفسها ولفئات التي تخدمها في المستقبل. فالرؤية صورة ملهمة وإيجابية لمستقبل المؤسسة، تشجع أعضائها ومجتمعها على النظر بإيجابية للمستقبل. وتتفاوت بحسب ظروف كل مدرسة وطبيعة مجتمعها وتوجهات أفرادها والمستوى العمري لطلابها. وتتميز الخطة بأنها موجزة وواضحة وطموحة وقابلة للتحقيق.

د. رسالة مؤسسة التعليم المبكر: وهي عبارة عن بيان تحدد فيه غايتها، والخدمات التي تقدمها والوظائف والعمليات المحورية التي تقوم بها. فالرسالة توضح كيف ستحقق المدرسة رؤيتها. ويتميز مضمون الرسالة بأنه مركز ومختصر وواضح يحدد القيم التي تنطلق منها مؤسسة التعليم المبكر في تقديم خدماتها والفئات التي تستفيد من هذه الخدمات. ويتميز مضمون الرسالة بأنه مركز وواضح يحدد القيم التي تنطلق منها المدرسة في تقديم خدماتها والفئات التي تستفيد من هذه الخدمات.

موجهات عامة حول الخطة الإجرائية

- الترابط بين الهدف والإجراءات والمؤشر.
- مراعاة الفترة الزمنية لكل إجراء بحيث تكون ملائمة مع الإجراء وتنفيذه مع الابتعاد عن الفترات المفتوحة مثال (طوال العام الدراسي).
- كتابة اسم المنفذ سواء كان من داخل المدرسة أو جهة معينة.
- عند تحديد مسؤولية التنفيذ يجب اختيار الشخص المناسب للقيام بالإجراء مع إبلاغه بذلك، وفترة التنفيذ.
- يجب أن تصاغ عبارات الموقف التنفيذي بصورة واضحة، بحيث يتضح معرفة مدى تحقق الهدف والأسباب في حال عدم تحققه والإجراءات البديلة المقترحة، ولا يقتصر على كتابة (نفذ أم لم ينفذ).
- قد يتحقق الهدف وقد لا يتحقق، ولذلك؛ ينبغي التوضيح من حيث إعداد إجراءات أخرى مناسبة تساعد على تحقيق الهدف.
- يمكن لمشرف الإدارة المدرسية كتابة أي ملاحظة يراها مناسبة في خانة الملاحظات.
- عندما لا تحقق المدرسة مؤشر النجاح المطلوب في الهدف يتم الإشارة أولاً إلى أن الهدف لم يتحقق، وعليه يتم توضيح المقترح الذي سنتهجه المدرسة.

تنظيم العلاقة مع ولي الأمر والمجتمع المحلي

٢

- من الجوانب التي يجب على إدارة المدرسة الحرص على الاهتمام بها هو تنظيم العلاقة مع ولي الأمر والمجتمع المحلي ويتم ذلك من خلال الآتي:
- وضع آلية واضحة ومعلنة للتواصل والتعامل مع ولي الأمر والمجتمع المحلي المحيط.
 - يجب على إدارة المدرسة تضمين البرامج التوعوية عن التعليم المبكر ضمن خطة الفعاليات والأنشطة، التي تقوم بها سنوياً، وتستهدف المجتمع المحلي، ويمكن التنسيق لذلك بالتعاون مع مدارس الحلقة الأولى الخاصة أو الحكومية المحيطة بها أو الجهات الحكومية المختلفة.
 - تفعيل دور مؤسسات التعليم المبكر في الأعمال التطوعية للمجتمع بالتنسيق مع الجهات المختصة، والحرص على مشاركة المجتمع المدرسي في ذلك (الطلبة، ولي الأمر، العاملين) بما يتوافق مع اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة.
 - تشكيل وتفعيل دور مجلس أولياء الأمور في إطار الموجهات الآتية.

موجهات تشكيل وتفعيل مجلس أولياء الأمور في مؤسسات التعليم المبكر

■ عضوية المجلس

- يشكل مجلس أولياء الأمور في المدارس الخاصة للتعليم المبكر برئاسة أحد أولياء الأمور ويتم اختياره بالانتخاب، وتكون مديرة المدرسة نائباً للرئيس.
- يتكون المجلس من:
 - ممثلين عن أولياء الأمور لا يقل عددهم عن (٥) خمسة أعضاء، ولا يزيد عن (٨) تختارهم مديرة المدرسة.
 - ممثلين عن أعضاء الهيئة التعليمية لا يقل عددهم عن (٣) ولا يزيد عن (٥) تختارهم مديرة المدرسة.
 - مساعدة المدير، والمنسقة، في حال وجودهما في المدرسة.
- تكون مساعدة المدير عضواً ومقرراً، وفي حال عدم وجودها في المدرسة تحل مكانها المنسقة.

■ مهام المجلس

- إعداد برنامج عمل لتنفيذ مهامه خلال دورته.
- إعداد آليات لمتابعة وتقييم العلاقة بين المجلس وأولياء الأمور.
- توعية أولياء الأمور بأهم الممارسات في متابعة الأبناء وتوفير المناخ الأسري الملائم لتلبية احتياجاتهم النفسية، والاجتماعية والتربوية والصحية.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات المدرسية التي تقام على مستوى المدرسة.
- المشاركة في تنظيم اللقاءات التربوية التي تعقدتها إدارة المدرسة مع الهيئة التدريسية وأولياء الأمور.
- المشاركة في حل المشكلات الطلابية، والظواهر السلبية في المدرسة والمجتمع.
- تقديم الاقتراحات لتجويد وتحسين العمل في المدرسة.
- المشاركة في تكريم الطلبة وتشجيعهم.
- مد جسور التعاون بين المدرسة والجهات الحكومية والمؤسسات الخاصة، التي يمكن أن تنظم أنشطة وبرامج فعالة لطلبة.

- المشاركة في رعاية الطلبة ذوي الحالات الاجتماعية والصحية الخاصة.
- المشاركة في تخطيط وتنفيذ بعض الفعاليات والأنشطة.
- المشاركة في تعزيز قيم المواطنة والسلوكيات الإيجابية في الأنشطة والفعاليات المقامة في المدرسة.
- المشاركة في تنسيق البرامج المجتمعية التطوعية بين المدرسة والمجتمع المحلي.

موجهات عامة

- يتم تشكيل المجلس بصورة سنوية.
- يجتمع مجلس أولياء الأمور اجتماعا عاديا مرتين على الأقل في الفصل الدراسي الواحد بدعوة من رئيسه.
- يجب توثيق اجتماعات المجلس واعتمادها من رئيس المجلس.
- يتولى مقرر المجلس إعداد جدول أعمال اجتماع مجلس المدرسة، ودعوة الأعضاء وتدوين محاضر الاجتماعات، وحفظ السجلات والمراسلات الخاصة بالمجلس.
- يجوز للمجلس تشكيل لجان مختلفة من أعضاءه لتسيير أعمال المجلس.

الشؤون الإدارية

يجب على إدارة المدرسة الخاصة للتعليم المبكر أن تكون متابعة بشكل دائم للمستجدات الخاصة بالحقل التربوي، والإصدارات التي تعمم من الوزارة والتي من شأنها تنظيم العمل في المدرسة، وبالتالي تحرص على توفر كل ما هو مطلوب، مثال على ذلك:

- توفر التراخيص والموافقات سارية المفعول ووضعها في مكان بارز (ترخيص المدرسة/الترخيص/البلدي/الأمن والسلامة/اعتماد/تعديل للرسوم الدراسية).
- توفر السجلات الأساسية المنظمة للعمل.
- توفر نسخ ورقية/إلكترونية للوائح المنظمة للعمل والصادرة من الوزارة والجهات المعنية.
- وجود لائحة داخلية للمدرسة معتمدة، ويتم تفعيلها في تنظيم العلاقات بين الأعضاء المختلفين (الإدارة المدرسية - الكادر التدريسي - الوظائف المساندة الأخرى - الطلبة - أولياء الأمور - المجتمع المحلي).
- متابعة معالجة الملاحظات الموجهة للمدرسة إن وجدت.
- توعية الكوادر الإدارية والتدريسية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل والصادرة من الوزارة.
- تفعيل النظام الإلكتروني المعتمد في الوزارة.

شؤون الطلبة

يجب على إدارة المدرسة الخاصة للتعليم المبكر أن تحرص على متابعة جانب شؤون الطلبة من عدة نقاط، كآتي:

- توفر ملفات منظمة للطلبة في المدرسة مكتملة الوثائق، بحيث يكون لكل طالب ملف مستقل).
- تسجيل بيانات الطلبة في النظام الإلكتروني المعتمد بالوزارة.
- الالتزام بالسن القانوني لتسجيل الطلبة، واجراءات قبول الطلبة بمرحلة التعليم المبكر (الروضة-التمهيدي).
- الالتزام بالإجراءات المحددة في قبول طلبة التربية الخاصة (إن وجد).
- الالتزام بالمراحل الدراسية المعتمدة من الوزارة (الروضة/التمهيدي).

إدارة الموارد البشرية والإنماء المهني

يجب على إدارة المدرسة الخاصة للتعليم المبكر متابعة النقاط الآتية:

- الحرص على اكتمال الهيئة الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها وفقا للأنظمة المعتمدة، يجب الالتزام بالاشتراطات الواردة في دليل اشتراطات تعيين أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في المدارس الخاصة، والإجراءات الخاصة بذلك.
- توفر ملفات منظمة للعاملين في المدرسة تشمل على الوثائق والمستندات المطلوبة مكتملة ومحدثة. (ورقية/إلكترونية).
- الحرص على توزيع المسؤوليات والأدوار بين الكوادر العاملة وفقا للتعيينات المعتمدة من الوزارة، واللوائح المنظمة للعمل.
- وجود خطة لبرامج الإنماء المهني مرتبطة بخطة المدرسة، يراعى فيها تنوع البرامج، والالتزام بتنفيذها وتقويمها بشكل مستمر.
- يجب أن تكون خطة الإنماء المهني واقعية ومنتاسبة مع الاحتياج الفعلي للعاملين في المدرسة سواء كان الكادر الإداري أو التدريسي، ويمكن ملاحظة هذا الاحتياج من خلال التقارير الإشرافية والملاحظات العامة.

متابعة عملية التعليم والتعلم

من المهام المناطة لمديرة المدرسة متابعة عملية التعليم والتعلم، وذلك من خلال متابعة أداء الهيئة التدريسية، والحرص على توفر البيئة التعليمية المناسبة لعملية التعليم والتعلم والتشجيع على تنمية المهارات المختلفة مثل: التفكير، الاستكشاف، وتعزيز القيم الإيجابية والمهارات الاجتماعية.

ويتم تنظيم عملية الزيارات الإشرافية وفق إجراءات الآتية:

أ. قبل الزيارة الإشرافية

- تحديد الأولويات في الزيارات الإشرافية وفقا لاحتياجات المعلمات، المعلمات الأوائل، ورئيسات الأقسام إن وجدن).
- تحديد الهدف من الزيارة الإشرافية ونوعها (استطلاعية - تقييمية - إشرافية توجيهية... الخ).
- وضع خطة واضحة لتنفيذ الزيارات الإشرافية بالتعاون مع مساعدة المديرة والمعلمات الأوائل ومن في حكمهن.

ب. أثناء الزيارة الإشرافية

- توظيف الاستمارة المخصصة/المعمدة للزيارة الإشرافية للمعلمات/المعلمة الأولى ومن في حكمها.
- تنفيذ الأساليب الإشرافية المناسبة.
- يتم تنفيذ الزيارة الإشرافية من بداية الفترة التعليمية وحتى نهايتها، حتى تتمكن الزائرة من تغطية جميع الجوانب المتعلقة بالموقف التعليمي وتطبيق بنود استمارة الزيارة الإشرافية.
- تقييم جميع بنود استمارة الزيارة الإشرافية وفق توصيف ومؤشرات كل بند من بنودها.
- الموضوعية في تقييم بنود استمارة الزيارة الإشرافية، وتوافقه مع جوانب الإجابة وأولويات التطوير.
- استخدام استمارات الزيارات الإشرافية المعتمدة من الوزارة بحسب الفترة المخصصة. ولا يمنع ذلك من وجود استمارات اضافية قد تعدها إدارة المدرسة لتقييم أداء الموظفين بشكل عام.
- تسجيل جميع النقاط المهمة والضرورية في استمارة الزيارة الإشرافية.

ج بعد الزيارة الإشرافية

- المداولة الإشرافية مع المعلمة لمناقشة جوانب الإجابة وأولويات التطوير في الموقف التعليمي مع البدء بالجوانب الإيجابية ثم أولويات التطوير، وتقديم التغذية الراجعة.
- التأكد من التوافق بين درجة التقييم للبند في استمارة الزيارة الإشرافية وبين ما تم كتابته في جوانب الإجابة/أولويات التطوير.
- تقديم الأدلة والشواهد على كل جانب تم رصده سواء في أولويات التطوير أو في جوانب الإجابة.
- كتابة التوصيات على شكل إجراءات واضحة.
- التنوع في الممارسات والأساليب الإشرافية مع توثيقها، ومتابعة مدى تنفيذ توصيات الزيارات الإشرافية من خلال تنفيذ إجراءات تطويرية واضحة.
- توثيق الزيارات الإشرافية.

الشؤون الإدارية



إن من المسؤوليات المهمة لإدارة المدرسة الخاصة للتعليم المبكر متابعة المبنى المدرسي وإدارة مرافقه وتفعيلها بصورة مناسبة، والالتزام بالقوانين الصادرة من الجهات المختصة، مثال على ذلك:

- اكتمال محتوى اللوحة الخارجية للمبنى المدرسي.
- متابعة تنظيم مرافق المبنى للمدرسة، وتخصيص المرافق حسب الاحتياج.
- متابعة نظافة مرافق المبنى المدرسي وصيانتها. (توفر عاملة نظافة/شركة التنظيف).
- متابعة الالتزام بشروط رفع العلم ومواصفات السارية.
- تهيئة البيئة الصفية والالتزام بالكثافة المقررة للفصول وتنظيم جلوس الطلبة ومراعاة وضع الحقائب في الأماكن المخصصة لها.
- متابعة توفر الأركان التعليمية والأدوات المناسبة لها بما يخدم الوحدات التعليمية بالصورة التي تساعد على تحقيق الهدف المطلوب.
- متابعة توفر أسس الأمن والسلامة في البيئة الداخلية والخارجية، تهيئة أماكن اللعب بما يحقق ذلك.
- الالتزام بتوفير كاميرات صوت وصورة مع شاشات المراقبة في المبنى المدرسي وتوزعها بصورة مناسبة تشمل جميع مرافق المدرسة.

- تتوزع طفايات الحريق سارية المفعول في جميع مرافق المدرسة، مع وجود نظام فعال للكشف المبكر عن الدخان والغاز.
- وجود مخطط للإخلاء ومخارج الطوارئ ونقاط تجمع واضحة في المبنى المدرسي.
- وجود مشرف أمن وسلامة في المدرسة (في حال زاد عدد الطلبة عن ١٠٠ طالب).
- المفاتيح الكهربائية في حالة جيدة وغرف صناديق الكهرباء مغلقة بشكل آمن، والتأكد من أمن، وسلامة الساحات، والملاعب، والسلالم.
- في حال وجود مقصف في المدرسة، يجب الحرص على استيفائه لشروط الأمن والسلامة والصحة المدرسية.
- كما يراعى ضرورة وجود خارطة المبنى المدرسي سواء كان مشيداً أو مستأجر.

الشؤون الإدارية

٩

- يجب على إدارة المدرسة الخاصة للتعليم المبكر الالتزام بتطبيق البرامج والمناهج المقررة من الوزارة، بحسب ما تم اعتماده للمدرسة، وعليها أن تكون على اطلاع مستمر؛ حيث أن هذه النشرات يتم تحديثها بصورة سنوية وتشتمل على:
- نشرة التعليم المبكر، والتي توضح المصادر التعليمية المعتمدة من الوزارة، باللغة العربية والإنجليزية، كذلك الحقائق القرائية والمواد المساندة.
 - محددات تطبيق البرنامج اليومي لمرحلة التعليم المبكر، والموجهات العامة في تطبيق هذه البرامج، بحسب ما تم اعتماده للمدرسة.
 - مصفوفة مدارس تعليم القرآن الكريم، والخطة السنوية لهذه المصفوفة.

سجلات الإدارة للمدرسة الخاصة للتعليم المبكر

يوجد العديد من السجلات المنظمة لعمل الإدارة المدرسية، ويلزم وجودها داخل المبنى المدرسي سواء كانت ورقية أو إلكترونية، ومن أهم هذه السجلات:

أ. سجل خطة المدرسة (مرفق نموذج استرشادي)

وهو سجل يجب أن يُحدث بصورة مستمرة، وتم شرح محتوياته في بداية الدليل.

ويشتمل السجل على الآتي:

- عنوان السجل.
- المقدمة.
- رؤية المدرسة ورسالتها.
- الخطة التشغيلية السنوية بمجالاتها.

ب. سجل التراخيص والموافقات

ويشتمل هذا السجل على أهم الوثائق التي بموجبها تمنح المدرسة الموافقة على مواولة النشاط التعليمي، وهي كالتالي:

شهادة تراخيص الأنشطة الاقتصادية، ترخيص المدرسة، موافقة الزي المدرسي، اعتماد الرسوم الدراسية... الخ.

ج. سجل الاجتماعات

وهو سجل يجب تحديثه بصورة مستمرة بحسب الاجتماعات التي تتم، سواء كانت هذه الاجتماعات عامة، أو تدرج ضمن اجتماعات اللجان، (مرفق نموذج استرشادي).

د. سجل مجلس أولياء الأمور

وهو سجل يجب تحديثه بصورة مستمرة بحسب الفعاليات/ الاجتماعات التي يقوم بها المجلس، وفقا للجانته.

هـ. السجل الإحصائي العام

وهو السجل المنظم للبيانات الإحصائية لجميع منتسبي المدرسة، سواء كانوا طلبة أو عاملين. (مرفق نموذج استرشادي).

و. سجل حضور الموظفين

ويتم من خلال هذا السجل متابعة حضور وانصراف الموظفين، سواء كان ورقيا، أو من خلال تطبيقات إلكترونية، بصورة يومية. (مرفق نموذج استرشادي).

ز. سجل حضور الطلبة

ويتم من خلال هذا السجل متابعة حضور الطلبة، سواء كان ورقيا، أو من خلال التطبيقات الإلكترونية، ومتابعة أسباب الغياب بصورة يومية. (مرفق نموذج استرشادي).

ح. سجل التعميم

يتم من خلال هذا السجل إعلام موظفي المدرسة بأي مستجدات أو التأكيد على بعض المهام أو اصدار تعليمات، ويجب التأكيد على توقيع الفئة المستهدفة من التعميم لضمان وصول البيان إليهم. (مرفق نموذج استرشادي).

ط. سجل وسائل النقل

تقوم إدارة المدرسة في بداية العام الدراسي بجمع البيانات الخاصة لكل الطلبة و وسيلة النقل الخاصة بهم من وإلى المنزل، وفي حال استخدام وسائل نقل خاصة بالمدرسة يجب أن تلتزم بالاشتراطات التي وضعتها الوزارة وآلية المتابعة الخاصة لذلك، والتي تتضمن وجود مشرفة لكل حافلة، وعمل سجل يومي لمتابعة صعود ونزول الطلبة من وإلى المدرسة، سواء كان ذلك بصورة ورقية أو إلكترونية بصورة يومية. (مرفق نموذج استرشادي).

ي. سجل الزيارات الإشرافية والمتابعة:

يجب على إدارة مؤسسة التعليم المبكر أن تقوم بتنفيذ زيارات إشرافية للمعلمات وفق خطة منظمة، من خلال تفعيل استمارات الزيارات الإشرافية المعدة من قبل الوزارة، ولا يمنع ذلك من وجود استمارات اضافية تقوم بإعدادها الإدارة المدرسية أو المعلمة الأولى للمتابعة والإشراف. (مرفق نموذج استرشادي).

ك. سجل الفعاليات والأنشطة

يتم وضع خطة سنوية للفعاليات والأنشطة والرحلات التي تعتمزم المدرسة اقامتها، كما يتم توثيق جميع هذه الفعاليات وحفظها داخل السجل. (مرفق نموذج استرشادي).

ل. سجل الصادر والوارد. (مرفق نموذج استرشادي)

م. سجل الإنماء المهني (سنوي)

ويشتمل هذا السجل على خطة الإنماء المهني التي تعتمزم إدارة المدرسة تنفيذها للموظفين كلا حسب الاحتياج، ومن ثم يتم توثيق كل هذه البرامج في هذا السجل. (مرفق نموذج استرشادي).

ن. سجل القيد، ويشتمل على قوائم الطلبة وبياناتهم موزعين حسب الشعب الدراسية.

٣.٣. الملفات

ملفات الطلبة

يجب أن تحرص إدارة المدرسة على متابعة اكمال وتنظيم هذه الملفات وتوفيرها بصورة دائمة داخل المبنى المدرسي (ورقية/ إلكترونية)، ويجب أن يشتمل ملف الطالب على:

- بيانات الطالب الأساسية.
- نسخة من شهادة الميلاد.
- نسخة من بطاقة مقيم للطالب غير العماني.
- صورة شخصية حديثة للطالب.
- نسخة من البطاقة الصحية.
- نسخة من العقد المبرم مع ولي الأمر.

ملفات الموظفين

يجب أن يتوفر ملف خاص بكل موظف وعلى إدارة المدرسة أن تحرص على متابعة اكمال هذه الملفات وتنظيمها وتحديثها بصورة مستمرة، ويشتمل ملف الموظف على:

- بيانات الموظف الأساسية.
- الأوراق الثبوتية (البطاقة الشخصية للعماني/ جواز السفر وبطاقة المقيم لغير العماني) تكون سارية المفعول.
- الموافقات الصادرة من وزارة التربية والتعليم للموظف.
- عقد العمل الرسمي الصادر من وزارة العمل للموظف.
- المؤهلات العلمية والشهادات الدراسية المرتبطة بموافقة التعيين للموظف.
- شهادات الخبرة السابقة المرتبطة بموافقة التعيين للموظف.
- القرارات والتعاميم الصادرة من المدرسة أو الوزارة بشأن الموظف.
- برامج الإنماء المهني للموظف.
- نسخ من استمارات الزيارات الإشرافية للموظف.

المصادر

- المرسوم السلطاني رقم (٢٠٢٣/٣١) بإصدار قانون التعليم المدرسي.
- العميرة، محمد حسن (٢٠١٥). مبادئ الإدارة المدرسية. عمان-الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- وزارة التربية والتعليم ٢٠٢٢، الدليل الاسترشادي لإشراف الإدارة المدرسية والإشراف الفني في المدارس الخاصة.
- وزارة التربية والتعليم ٢٠١٧، اللائحة التنظيمية للمدارس الخاصة.
- وزارة التربية والتعليم ٢٠١٩، اللائحة التنظيمية لمجلس أولياء الأمور.
- وزارة التربية والتعليم ٢٠٠٩، دليل عمل الإدارة المدرسية.
- وزارة التربية والتعليم ٢٠١٥، الإجراءات التنظيمية للزيارات الإشرافية التخصصية بدائرة الإشراف التربوي.

الملاحق



www.moe.gov.om

(00)، إبريل 2023، نموذج رئيسي (1)
استمارة دعم وتقييم الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر

عملية الإشراف الإداري

استمارة دعم وتقييم الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر

البيانات الأساسية:

اسم المدرسة / الروضة: نوع البرنامج: (تعليم قرآن/ روضة)

اسم مدير المدرسة/ الروضة: تاريخ الزيارة: رقم الزيارة ()

(5) ممتاز (4) جيد جدا (3) جيد (2) متوسط (1) ضعيف

م	بنود التقييم	الدرجة	الملاحظات
1.	تفعيل خطة المدرسة.		
2.	الالتزام بتنفيذ القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة للعمل والصادرة من الوزارة والجهات المعنية.		
3.	متابعة الشؤون الإدارية واللجان المدرسية.		
4.	متابعة شؤون الطلبة.		
5.	تفعيل الأساليب الإشرافية وتوظيف الإشراف الإلكتروني.		
6.	متابعة المبنى المدرسي.		
7.	إدارة الموارد البشرية والإنماء المهني.		
8.	متابعة أنظمة الأمن والسلامة.		
9.	متابعة تفعيل أنظمة النقل المدرسي.		
10.	متابعة الفعاليات والأنشطة المدرسية.		
11.	تفعيل مجلس أولياء الأمور والتواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي.		

(00)، إبريل 2023، نموذج رئيسي (1)
استمارة دعم وتقييم الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر

عملية الإشراف الإداري

جوانب الإجابة في الأداء:
الجوانب التي تحتاج إلى تطوير الأداء:

التوصيات:

التوقيع:

اسم الزائر:

الوظيفة:

اعتماد إدارة المدرسة/الروضة:

استمارة دعم وتقييم الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر
(00)، إبريل 2023، نموذج رئيسي (1)

عملية الإشراف الإداري

توصيف استمارة دعم وتقييم الإدارة المدرسية في مؤسسات التعليم المبكر

م	البنود	المؤشرات	الدرجة
1	تفعيل خطة المدرسة	- توفر رؤية ورسالة المدرسة وقيمتها.	1
		- واقعية خطة المدرسة ومرونتها وشموليتها، ووضوح أهدافها الإجرائية.	1
		- متابعة تنفيذ الخطة الإجرائية.	1
		- الاستفادة من تقارير الزيارات المدرسية الإشرافية	1
		- متابعة تقييم أهداف الخطة بشكل دوري.	1
2	الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح المنظمة للعمل والصادرة الوزارة والجهات المعنية	- توفر نسخ ورقية/إلكترونية للوائح المنظمة للعمل والصادرة من الوزارة والجهات المعنية.	1
		- توعية الكوادر الإدارية والتدريسية بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل والصادرة من المديرية العامة للمدارس الخاصة.	1
		- وجود لائحة داخلية للمدرسة معتمدة.	1
		- متابعة تفعيل اللوائح والقرارات المنظمة للعمل في الروضة/ المدرسة.	1
		- متابعة معالجة الملاحظات السابقة إن وجدت.	1
3	متابعة الشؤون الإدارية واللجان المدرسية.	توفر التراخيص والموافقات سارية المفعول. (ترخيص المدرسة/ الترخيص/ البلدي/ الأمن والسلامة/ اعتماد / تعديل للرسوم الدراسية)	1
		توفر السجلات الأساسية المنظمة للعمل.	1
		الإشراف على عمل اللجان المدرسية، وتفعيل المهام الموكلة بها.	1
		توثيق محاضر اجتماعات اللجان المدرسية.	1
		تفعيل النظام الإلكتروني المعتمد في الوزارة (نظام المراسلات/ البوابة التعليمية/ منظره)	1
4	متابعة شؤون الطلبة.	توفر ملفات منظمة للطلبة في المدرسة مكتملة الوثائق.	
		تسجيل بيانات الطلبة في النظام الإلكتروني المعتمد بالوزارة.	

(00)، إبريل 2023، نموذج رئيسي (1)
استمارة دعم وتقييم الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر

عملية الإشراف الإداري

الدرجة	المؤشرات	البنود	م
	الالتزام بالسن القانوني لتسجيل الطلبة (الروضة/التمهيدي)		
	وجود آلية واضحة للتعامل مع طلبية التربية الخاصة. (إن وجد)		
	الالتزام بالمراحل الدراسية المعتمدة من الوزارة (الروضة/التمهيدي)		
	وجود برنامج زمني محدد لمديرة المدرسة / مشرفة الروضة للزيارات الإشرافية	5	تفعيل الأساليب الإشرافية وتوظيف الإشراف الإلكتروني.
	التنوع في الممارسات والأساليب الإشرافية مع توثيقها، ومتابعة مدى تنفيذ توصيات الزيارات الإشرافية من خلال تنفيذ إجراءات تطويرية واضحة.		
	الموضوعية في تقييم بنود استمارة الزيارة الإشرافية، وتوافقه مع جوانب الإجابة وأولويات التطوير.		
	توظيف الأنظمة المحوسبة، وتفعيل التقنيات الحديثة ومصادر التعلم.		
	توثيق الزيارات الإشرافية في نظام البوابة التعليمية.		
	اكتمال محتوى اللوحة الخارجية للمبنى المدرسي.	6	متابعة المبنى المدرسي.
	متابعة تنظيم مرافق المبنى للمدرسة/للروضة، وتخصيص المرافق حسب الاحتياج.		
	متابعة نظافة مرافق المبنى المدرسي وصيانتها.		
	(توفر عاملة نظافة/شركة التنظيف)		
	متابعة الالتزام بشروط رفع العلم ومواصفات السارية.		
	تهيئة البيئة الصفية والالتزام بالكثافة المقررة للفصول وتنظيم جلوس الأطفال ومراعاة وضع الحقائب في الأماكن المخصصة لها.		
	اكتمال الهيئة الإدارية والتدريسية والوظائف المرتبطة بها وفقاً للأنظمة المعتمدة.	7	إدارة الموارد البشرية والإينماء المهني.
1	توفر ملفات منظمة للعاملين في المدرسة تشمل على الوثائق والمستندات المطلوبة (التعيينات، التأمينات، الاجتماعية). (ورقية/إلكترونية)		
1	توزيع المسؤوليات والأدوار بين الكوادر العاملة وفقاً للتعيينات المعتمدة من الوزارة، واللوائح المنظمة للعمل.		

(00)، إبريل 2023، نموذج رئيسي (1)
استمارة دعم وتقييم الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر

عملية الإشراف الإداري

م	البند	المؤشرات	الدرجة
1		وجود خطة لبرامج الإنماء المهني مرتبطة بخطة المدرسة/الروضة، يراعى فيها تنوع البرامج، والالتزام بتنفيذها وتقييمها بشكل مستمر.	1
1		-متابعة توثيق الإجراءات المتخذة حيال الكوادر العاملة المخالفة للوائح والقرارات الصادرة للمدارس الخاصة.	1
8	متابعة أنظمة الأمن والسلامة.	توفر كاميرات صوت وصورة مع شاشات المراقبة. تتوزع الطفليات سارية المفعول في جميع مرافق المدرسة/ الروضة، مع وجود نظام فعال للكشف المبكر عن الدخان والغاز. وجود مخطط للإخلاء ومخارج الطوارئ ونقاط تجمع واضحة في المبنى المدرسي. وجود مشرف أمن وسلامة في المدرسة/ الروضة (في حال زاد عدد الطلبة عن 100 طالب)	
		المفاتيح الكهربائية في حالة جيدة وغرف صناديق الكهرباء مغلقة بشكل آمن، والتأكد من أمن وسلامة الساحات والملاعب والسلام.	
9	متابعة تفعيل أنظمة النقل المدرسي.	تخصيص مشرفات على الحافلات المدرسية (كشف التوزيع) وجود قوائم الأطفال مع أرقام الهواتف حسب توزيعهم في الحافلات. وجود ملف يحتوي على كشوف المتابعة اليومية لصعود ونزول الأطفال للفترتين الصباحية والمسائية. تعليمات الأمن والسلامة معمه على المشرفات وسائقي الحافلات. وجود نظام تتبع فعال في الحافلات المدرسية.	1 1 1 1
10	متابعة الفعاليات والأنشطة المدرسية.	توثيق الفعاليات والأنشطة المنفذة. وجود مشاريع ومبادرات تربوية في البيئة المدرسية. التغطية الإعلامية للفعاليات والأنشطة المنفذة. مساهمة الأطفال في الفعاليات والأنشطة والبرامج المنفذة في المدرسة/الروضة.	1 1 1 1

استمارة دعم وتقييم الإدارة المدرسية في المدارس الخاصة للتعليم المبكر (00)، إبريل 2023، نموذج رئيسي (1)

عملية الإشراف الإداري

م	البنود	المؤشرات	الدرجة
		تنوع الفعاليات والبرامج والأنشطة المنفذة والفئات المستهدفة، وتعزيزها بقيم المواطنة.	1
12	مجلس أولياء الأمور والتواصل بين المدرسة/ الروضة والأسرة والمجتمع المحلي	تشكيل المجلس ولجانه وإعداد خطة عامة للمجلس.	1
		تفعيل اللجان حسب المهام وتوثيق الاجتماعات في نظام البوابة التعليمية.	1
		وجود آلية واضحة للتواصل بين المدرسة/الروضة وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.	1
		وجود خطة واضحة للعمل المجتمعي.	1
		تشكيل فرق العمل التطوعي من المعلمين والأطفال وأولياء الأمور، وتحديد برامجها.	1

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (أ7)
 استمارة الزيارة الإشرافية – الحلقة الصباحية
 عملية الإشراف الفني
 (ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

فترة الحلقة الصباحية

اسم المدرسة:	اسم المعلمة:	التاريخ: / / 20 م
اسم الوحدة:	موضوع الحلقة:	المستوى:
(5) * ممتاز	(4) * جيد جدًا	(3) * جيد
(2) * مقبول	(1) * غير مرضٍ	(-) * غير مقيم
م	البنود	المستوى
البنود الأساسية:		
1.	اعداد خطة سنوية / أسبوعية / يومية.	
2.	تنظيم البيئة الصفية.	
3.	الالتزام بالبرنامج اليومي لرياض الأطفال.	
4.	القدرة على التجديد والابداع.	
البنود الخاصة بالفترة:		
1.	تهيئة الأطفال للحلقة.	
2.	توظيف اللوحات الأساسية.	
3.	التسلسل المنطقي للموقف التعليمي. (تمهيد-عرض-نهاية)	
4.	فاعلية الادارة الصفية .	
5.	تمكن المعلمة من المادة العلمية.	
6.	استخدام الوسائل التعليمية المناسبة لموضوع الدرس	
7.	التسلسل في عرض المواد من المحسوس الى المجرد	
8.	استخدام لغة عربية سليمة.	
9.	تنمية الجانب اللغوي عند الطفل (التحدث-الاستماع-الحوار- طرح الاسئلة)	
10.	مراعاة الفروق الفردية بين الأطفال.	
11.	استخدام الأسئلة المثيرة للتفكير.	
12.	استخدام التشجيع الوصفي الفعال.	
13.	تنمية الاتجاهات الايجابية والقيم في نفوس الأطفال.	
14.	ربط الحلقة بالأركان وبيئة الطفل والخبرات السابقة.	
15.	الالتزام بالوقت المخصص للفترة.	
16.	استخدام التقييم (المعلمة – الطفل – النشاط)	

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (أ7)
استمارة الزيارة الإشرافية – الحلقة الصباحية
عملية الإشراف الفني
(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

التوصيات:

توقيع الإدارة:

توقيع المشرفة:

توقيع المعلمة:

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (ب7)
استمارة الزيارة الإشرافية – الساحة الخارجية
عملية الإشراف الفني
(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

فترة الساحة الخارجية

اسم المدرسة :	اسم المعلمة :		
اسم الوحدة :	اسم اللعبة :		
التاريخ : / / 20 م	المستوى :		
عدد الأطفال : ()	عدد الأطفال : ()		
(5) * ممتاز	(4) * جيد جداً		
(3) * جيد	(2) * مقبول		
(1) * غير مرضٍ	(-) * غير مقيّم		
م	البنود	المستوى	الجوانب الإيجابية:
البنود الأساسية:			
1.	اعداد خطة سنوية / أسبوعية / يومية.		.....
2.	تنظيم البيئة الصفية.		.....
3.	الالتزام بالبرنامج اليومي لرياض الأطفال.		.....
4.	القدرة على التجديد والابداع.		.....
البنود الخاصة بالفترة:			
1.	تهيئة الأطفال للساحة الخارجية.		.....
2.	الإدارة الفعالة للفترة.		.....
3.	استخدام أنشطة الاحماء قبل البدء في النشاط.		.....
4.	تذكير الأطفال بالقوانين المنظمة للفترة.		.....
5.	التخطيط للعبة منظمة (تحديد الهدف ، المكان ، الأدوات)		.....
6.	وصف المعلمة للعبة وتطبيقها أمام الأطفال.		.....
7.	اثارة عنصر التشويق والدافعية.		.....
8.	مشاركة جميع الأطفال في اللعبة المنظمة.		.....
9.	مناسبة الألعاب مع الفروق الفردية وخصائص النمو.		.....
10.	تنمية الجانب اللغوي عند الطفل (التحدث- الاستماع- الحوار- طرح الأسئلة)		.....
11.	التبادل بين المجموعات بطريقة صحيحة.		.....
12.	تفعيل حوض الرمل والماء مع الأدوات.		.....
13.	مراعاة الأمن والسلامة أثناء لعب الأطفال.		.....
14.	الالتزام بالوقت المخصص للفترة.		.....
التوصيات:			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

توقيع الإدارة:

توقيع المشرفة:

توقيع المعلمة:

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (7 ج)
استمارة الزيارة الإشرافية – تقييم المفاهيم الدينية
عملية الإشراف الفني
(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

تقييم المفاهيم الدينية

اسم المدرسة :	اسم المعلمة :	التاريخ : / / 20 م	
اسم الوحدة :	موضوع الدرس :	المستوى :	
ممتاز (5)	جيد جدا (4)	جيد (3)	
مقبول (2)	ضعيف (1)	لا ينطبق (-)	
م	بنود الزيارة	المستوى	الملاحظات
1.	تفعيل التخطيط السنوي/ اليومي		جوانب الإجابة في الأداء:
2.	تنظيم البيئة الصفية		
3.	فاعلية الإدارة الصفية		
4.	استخدام الوسائل التعليمية المعينة		
5.	مراعاة الفروق الفردية بين الأطفال		
6.	التمكّن من المادة العلمية		
7.	تنوع استراتيجيات وأساليب التدريس		
8.	التسلسل المنطقي لعرض الدرس (تمهيد - عرض - نهاية)		
9.	تفاعل المعلمة مع الأطفال		الجوانب التي تحتاج إلى تطوير:
10.	استخدام أساليب التشجيع		
11.	استخدام لغة عربية سليمة		
12.	تفعيل أدوات التقويم		
13.	الالتزام بالوقت المخصص للفترة		
14.	متابعة أعمال الأطفال وأنشطتهم		
15.	تنمية القيم والاتجاهات الإيجابية لدى الأطفال		
16.	تمكّن المعلمة من التلاوة الصحيحة المجودة		
17.	القدرة على تصويب أخطاء الأطفال في التلاوة		
18.	متابعة حفظ الأحاديث الشريفة/ الأدعية		

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (7ج)
استمارة الزيارة الإشرافية – تقييم المفاهيم الدينية
عملية الإشراف الفني
(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

		19. ربط موضوع الدرس بحياة الأطفال
متابعة التوجيهات السابقة، ومدى تنفيذ المعلمة لها:		
التوجيهات والتوصيات:		

اسم الزائر:..... الوظيفة:.....

توقيع المعلمة:..... توقيع الزائر:..... توقيع مدير المدرسة:.....

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (د7)
استمارة الزيارة الإشرافية – تقييم المفاهيم اللغوية والرياضية
عملية الإشراف الفني
(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

تقييم المفاهيم اللغوية والرياضية

اسم المدرسة:		اسم المعلمة:		التاريخ: / / 20 م	
اسم الوحدة:		موضوع الدرس:		المستوى:	
ممتاز (5)		جيد جدا (4)		جيد (3)	
مقبول (2)		ضعيف (1)		لا ينطبق (-)	
م	بنود الزيارة	المستوى	الملاحظات		
1.	تفعيل التخطيط السنوي/ اليومي		جوانب الإجابة:		
2.	تنظيم البيئة الصفية				
3.	فاعلية الإدارة الصفية				
4.	استخدام الوسائل التعليمية المعينة				
5.	مراعاة الفروق الفردية بين الأطفال				
6.	التمكن من المادة العلمية				
7.	تنوع استراتيجيات وأساليب التدريس				
8.	التسلسل المنطقي لعرض الدرس (تمهيد - عرض - نهاية)				
9.	تفاعل المعلمة مع الأطفال		جوانب تحتاج إلى تطوير:		
10.	استخدام أساليب التشجيع				
11.	استخدام لغة عربية سليمة				
12.	الالتزام بالوقت المخصص للفترة				
13.	متابعة أعمال الأطفال وأنشطتهم				
14.	تفعيل أدوات التقييم				
15.	تنمية الجانب اللغوي عند الطفل (لتحدث-الاستماع- الحوار-طرح الاستئلة)				
16.	تدريب الأطفال على مهاري قراءة وكتابة الحروف / الأرقام				
17.	تدريب الأطفال على مهارة التمييز بين الحروف / الأرقام المتشابهة				

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (د7)
استمارة الزيارة الإشرافية – تقييم المفاهيم اللغوية والرياضية
عملية الإشراف الفني
(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

18. تدريب الأطفال على مهاري قراءة وكتابة الأعداد/الكلمات	
متابعة التوجيهات السابقة، ومدى تنفيذ المعلمة لها:	
التوجيهات والتوصيات:	

اسم الزائر:..... الوظيفة:.....

توقيع المعلمة:..... توقيع الزائر:..... توقيع مدير المدرسة:.....

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (د7)
استمارة الزيارة الإشرافية – تقييم المفاهيم اللغوية والرياضية
عملية الإشراف الفني
(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

(00)، أكتوبر 2021، نموذج رئيسي (7هـ)
استمارة الزيارة الإشرافية – الوجبة الغذائية
عملية الإشراف الفني
(ديوان عام الوزارة والمحافظات التعليمية)

فترة الوجبة الغذائية

اسم المدرسة:	اسم المعلمة:	التاريخ: / / 20 م	
اسم الوحدة:	موضوع الحلقة:	المستوى:	
<p style="text-align: center;">* (5) ممتاز * (4) جيد جدًا * (3) جيد * (2) مقبول * (1) غير مرضٍ * (-) غير مقيم</p>			
م	البنود	المستوى	الجوانب الإيجابية:
البنود الأساسية:			
1.	اعداد خطة سنوية / أسبوعية / يومية.		
2.	تنظيم البيئة الصفية.		
3.	الالتزام بالبرنامج اليومي لرياض الأطفال.		
4.	القدرة على التجديد والابداع.		
البنود الخاصة بالفترة:			
1.	تهيئة الأطفال لفترة الوجبة		
2.	تهيئة مكان تناول الوجبة ونظافته قبل وبعد الوجبة.		
3.	تساعد الأطفال على تعلم الآداب الإسلامية والاجتماعية.		
4.	مشاركة الأطفال في الوجبة.		
5.	تذكير الأطفال بالقوانين المنظمة للفترة.		
6.	توجيه الأطفال إلى تناول الغذاء الصحي السليم.		
7.	تعود الأطفال على الإعتماد على النفس.		
8.	الإدارة الفعالة للفترة.		
9.	اكساب الأطفال مفاهيم علمية جديدة خلال الوجبة.		
10.	تشجيع الأطفال على تناول الوجبة.		
11.	تحث الأطفال على التنظيف والترتيب بعد انتهاء الوجبة		
12.	تنمية الجانب اللغوي عند الطفل (التحدث- الاستماع- الحوار- طرح الأسئلة)		
13.	الالتزام بالوقت المخصص للفترة.		
التوصيات:			

توقيع الإدارة:

توقيع المشرفة:

توقيع المعلمة:



شعار/اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل خطة المدرسة
للعام الدراسي





شعار/ اسم المدرسة

أولاً: فريق إعداد خطة المدرسة

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع

ثانياً: المقدمة

ثالثاً: رؤية المدرسة

رابعاً: رسالة المدرسة

خامسا: الخطة السنوية

ملاحظات	الموقف التنفيذي	مؤشر التنفيذ	الدعم اللازم	فترة التنفيذ	مسؤولية التنفيذ	الإجراءات	الأهداف	م

يعتمد،،

مديرة المدرسة

.....



شعار/اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل الاجتماعات
للعام الدراسي



سجل الاجتماعات للعام الدراسي

موضوع الاجتماع	الجهة المنظمة		
	المكان:		
	الرقم (إن وجد)		
			عدد المشاركين

إضافة كشف حضور الاجتماع

جدول الأعمال

م	المدخلات	ملاحظات
١		
٢		

الافتتاحية

م	المدخلات	القرارات	تاريخ التنفيذ	جهة التنفيذ
١				
٢				

الخاتمة



شعار/ اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

السجل الإحصائي
للعام الدراسي



ثانياً: بيانات الهيئتين الإدارية والتدريسية والوظائف المساندة

ملاحظات	المشاركات	الدورات التدريبية	تاريخ الميلاد	الرقم المدني / بطاقة مقيم	المؤهل الدراسي	الجنسية	المسمى الوظيفي	اسم الموظف	م

ثالثاً: بيانات الطلبة

ملاحظات	عنوان الإقامة الحالي	عنوان الإقامة الدائم	مكان الميلاد	العمر عند بداية العام الدراسي	الرقم المدني / بطاقة مقيم	تاريخ الميلاد	الجنسية	الجنس ذكر / أنثى	الصف / الشعبة	اسم الطالب	م

شعار/اسم المدرسة

خامسا: المبنى المدرسي

المرفق	عدد	المساحة	الاستخدام
مكاتب إدارية			
فصول دراسية			
قاعة أركان			
دورات مياه الهيئة الإدارية			
دورات مياه الهيئة التدريسية			
دورات مياه للطلبة الذكور			
دورات مياه للطلبة الإناث			
المقصف المدرسي			
ملاعب رياضية/ساحة لعب			
الالعب			
غرفة زائرة صحية			
مخزن			
أخرى			



شعار/ اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل حضور الموظفين
للعام الدراسي





شعار/اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل حضور الطلبة
للعام الدراسي



الحضور

م	اسم الطالب	الشعبة	توقيت الحضور	توقيت الإنصراف	ملاحظات *

* يكتب في بند الملاحظات، أي معلومات تراها المدرسة مناسبة، قد تكون مرتبطة بتأخر الطالب أو غيره.



شعار/ اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل التعاميم
للعام الدراسي





شعار/ اسم المدرسة

موضوع التعميم

اليوم:

التاريخ:

بيان التعميم

يعتمد إدارة المدرسة

م	اسم الموظف	المسمى الوظيفي	التوقيع



شعار/ اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل وسائل النقل للعام الدراسي

أولاً: بيانات نقل الطلبة

م	اسم الطالب	الشعبة	وسيلة النقل	أرقام التواصل	ملاحظات

ثانياً: بيانات حافلات المدرسة

م	الحافلة	المنطقة	اسم السائق	رقم الهاتف	اسم المشرفة	رقم الهاتف	ملاحظات



شعار/ اسم المدرسة

ثالثاً: توزيع الطلبة على الحافلات

الحافلة: رقم لوحة الحافلة: سعة الحافلة:

اسم السائق: رقم الهاتف:

اسم المشرفة: رقم الهاتف:

م	اسم الطالب	الشعبة	أرقام التواصل	ملاحظات

رابعاً: المتابعة اليومية

يتم إضافة ما يتعلق بينود المتابعة اليومية



شعار/اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل الزيارات الإشرافية والمتابعة
للعام الدراسي



أولاً: بيانات توزيع المعلمات/الشعب

م	اسم الطالب	ملاحظات

ثانياً: خطة الزيارات الأسبوعية/ الشهرية (للإدارة المدرسية)

الأسبوع (من-إلى)					
اليوم	المعلمة	الفترة	نوع الزيارة	الإجراء اللاحق	ملاحظات
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					

- تقوم مديرة المدرسة بوضع خطة لزيارات المعلمات بصورة أسبوعية أو شهرية، كمهام لها، ولا يشترط زيارة المعلمة نفسها كل أسبوع، ويعتمد ذلك أيضاً على عدد المعلمات في المدرسة.

ثالثاً: استمارات الزيارات الإشرافية

يتم إضافة استمارات الزيارات الإشرافية المنفذة في هذا السجل.



شعار/اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل الفعاليات والأنشطة
للعام الدراسي



ثانيا: خطة الزيارات الأسبوعية/ الشهرية (للإدارة المدرسية)

الشهر	نوع الفعالية	الجهة المساندة	الهدف	الإجراءات	الموقف التنفيذي	ملاحظات

يعتمد،،،

.....
مديرة المدرسة

ثانيا: توثيق الفعاليات

اسم الفعالية	
نوع الفعالية	
الجهة المنظمة/المساندة	
التاريخ/الموقع	
الفترة الزمنية	
الفئة المستهدفة	
أسماء المنفذين	
عدد المشاركين	
أهداف الفعالية	
محاوير الفعالية	
المرفقات	



شعار/اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل الصادر والوارد
للعام الدراسي





شعار/اسم المدرسة

أولاً: كشف المرسلات

ملاحظات	الإجراء	رقم القيد	الموضوع	الجهة	صادر/وارد

ثانياً: المرفقات



شعار/اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل الإنماء المهني
للعام الدراسي



أولاً: خطة الإنماء المهني

الشهر	الفئة المستهدفة	نوع البرنامج	اسم البرنامج	الجهات المساندة	الإجراءات التحضيرية	الموقف التنفيذي	ملاحظات

ثانياً: توثيق البرامج

	اسم البرنامج
	نوع البرنامج
	الجهة المنظمة/المساندة
	مكان /التاريخ
	الفترة الزمنية
	الفئة المستهدفة
	أسماء المنفذين
	عدد المشاركين
	أهداف البرنامج
	محاوور البرنامج
	المرفقات



شعار/اسم المدرسة

نماذج استرشادية للسجلات الإدارية

سجل مجلس أولياء الأمور
للعام الدراسي





شعار/ اسم المدرسة

أولاً: أعضاء المجلس

م	الاسم	الوظيفة	الصفة	العنوان	رقم الهاتف	ملاحظات	التوقيع

ثانياً: تشكيل اللجان

اللجنة	الأعضاء	الصفة	التوقيع

