

كل ما يخص

وحدة التدريب والجودة

٢٠١٧ / ٢٠١٦

إعداد : محمد شحاته علي

ت : ٠١٠٦٢٦٧٠٣٩٣

سجلات وحدة التدريب والجودة

م	اسم السجل	الهدف منه
١	سجل قواعد البيانات الخاصة بـ (المؤسسة والمدربين والمتدربين)	توضيح الهدف من تشكيل وحدة التدريب والجودة وأهداف الوحدة توفير أهم البيانات عن وحدة التدريب وأهدافها وسبل التدريب فيها إعداد قاعدة بيانات للمدربين والمتدربين
٢	سجل الاحتياجات التدريبية والخطة السنوية والشهرية والاسبوعية والطارئة	توفير وسائل جمع الاحتياجات التدريبية توفير قائمة بالاحتياجات التدريبية للفئات المستهدفة توضيح خطوات إعداد الخطة السنوية توافر الخطة السنوية والشهرية والاسبوعية والخطط الطارئة
٣	سجل التدريب (التكليفات - المواقف التدريبية - المواد الدراسية - المواد التدريبية - المتابعة والتقويم - التقارير)	تكليف المدربين والمتدربين بالمهام المنوطة بهم تكليف أعضاء الوحدة بتنفيذ المهام الموكلة إليهم وأي مهام جديدة التواصل المستمر مع الموجهين - التواصل مع أي متابعة من خارج المؤسسة التعليمية توفير خطط المواد الدراسية والمواد التدريبية احتفاظ الوحدة بنسخة ورقية والإلكترونية (إن أمكن) من كل برنامج تدريبي تقييم المدربين - تقييم البرامج التدريبية - تقييم أداء الوحدة كل مدة زمنية محددة ومتفق عليها - تقارير عن تقييم المدربين - تقارير عن قياس أثر التدريب - تقارير عن أداء الوحدة - تقارير عن متابعة تنفيذ خطط التحسين
٤	سجل ضمان جودة التعليم	توضيح مراحل تطوير المؤسسة - وضع رؤية ورسالة المؤسسة وضع خطة دراسة التقييم الذاتي - الإشراف على بناء خطط التحسين وخطط المتابعة
٥	سجل التحفيز والمحاسبية	تحفيز العاملين بالمؤسسة والمدربين (داخل وخارج المؤسسة) المحاسبية لأي مقصر بما لا يتنافى مع لائحة المؤسسة الداخلية
٦	سجل اجتماعات الوحدة	توثيق اجتماعات الوحدة

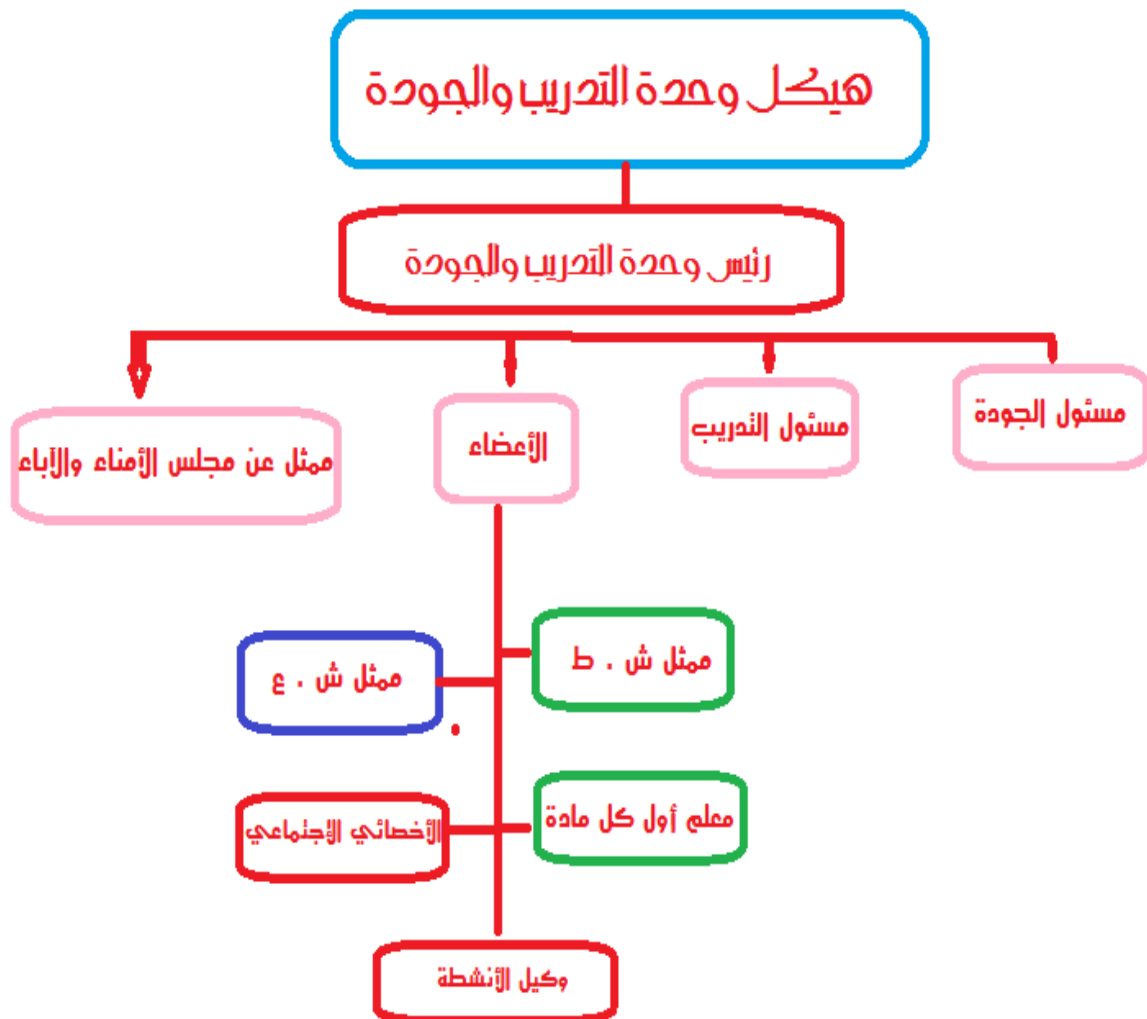
سجل

البيانات الأساسية

والقرارات الوزارية

الخاصة بالوحدة

الهيكل التنظيمي لوحدة التدريب والجودة



القرار الوزاري الخاص بالوحدة وهو القرار ١٣٧ والذي بموجبه تم

إلغاء القرار ٩٠ لعام ٢٠٠١ وتم إلغاء القرار ٤٨ لعام ٢٠٠٢

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية مصر العربية

وزارة التربية والتعليم

مكتب الوزير

قرار وزاري

رقم (١٣٧) بتاريخ ١١ / ٣ / ٢٠١٢

التاريخ / / ٢٠٠

وزير التربية والتعليم :

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ،
وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ،
وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ،
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧١ لسنة ١٩٩٧ بتنظيم وزارة التربية والتعليم ،
وعلى القرارات الوزارية أرقام ٩٠ لسنة ٢٠٠١ و ٤٨ لسنة ٢٠٠٢ ، و ١٣٨ لسنة ٢٠١٢ ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة،

قرر :

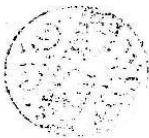
مادة (١) :

تشأ بكل مدرسة ابتدائية، أو اعدادية أو ثانوية (عام أو فنى) وحدة للتدريب والجودة، تتبع الوكيل المختص بالجودة، ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة المدرسة .

مادة (٢) :

تختص الوحدة المشار إليها بما يأتي :-

- وضع رؤية ورسالة وأهداف المدرسة بالتعاون مع الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء .
- 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 .
- الآليات المناسبة لصيانة كل من المبنى المدرسي، والمعامل، والتجهيزات، واحتياجات العاملين بالمدرسة .

بسم الله الرحمن الرحيم



جمهورية مصر العربية
وزارة التربية والتعليم

مكتب الوزير

- ٢ -

- د- تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد وتنفيذ برامج التنمية المهنية على مستوى المدرسة، وتبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة، والبحث عن مصادر تمويل ذاتي لهذه البرامج .
- هـ- الاستفادة من خبرات المبعوثين العائدين من الخارج ونقلها الى باقي العاملين بالمدرسة .
- و- تحديد مدى مناسبة اعداد وتخصصات المعلمين والاختصاصيين الموجودين بالمدرسة بالمقارنة مع احتياجاتها وتقديم المقترحات بشأن ذلك .
- ز- إعداد تقارير عن البرامج التدريبية المنفذة بالوحدة، ورفعها إلى وحدة تنمية الموارد البشرية (التدريب) بالإدارة التعليمية .
- ح- التحقق من أثر برامج التنمية المهنية في رفع مستوى انجاز الطلاب وتأهيل المدرسة للاعتماد التربوي .
- ط- استيفاء المعايير والمواصفات الخاصة بالهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد، والتقدم عن طريق الإدارة التعليمية لنيل شهادة الاعتماد .
- ي- اعداد تقرير عن حالة جودة التعليم بالمدرسة، ورفع له لائحة قياس الجودة بالإدارة التعليمية .
- ك- العمل على ترسيخ ثقافة التنمية المهنية المستدامة داخل المجتمع المدرسي .
- ل- الاشراف على التنمية المهنية المتعددة والمبتكرة (المجتمعات المهنية - تبادل الزيارات - البحوث الاجرائية - ورش تنشيطية الخ) .
- م- التنسيق مع الموجهين ومشاركتهم في تقويم متابعة اداء المعلمين وتحديد احتياجاتهم المهنية .

مادة (٣) :

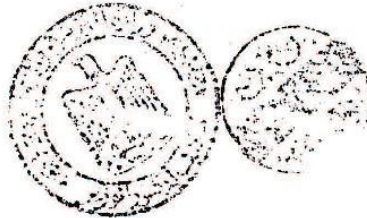
يلغى القراران الوزاريان رقما ٩٠ لسنة ٢٠٠١ و ٤٨ لسنة ٢٠٠٢ المشار إليهما .

مادة (٤) :

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وعلى جميع الجهات المعنية - كل فيما يخصه - تنفيذه .

وزير التربية والتعليم

(جمال محمد العربي)



تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	دوره في الوحدة
		مدير المدرسة		رئيساً
				مسئول التدريب
				مسئول الجودة

يعتمد ،،

مدير المدرسة

توزيع المهام علي أعضاء الوحدة

ملاحظات	المهمة المكلف بها (صاحب الصفة)	الصفة
<p>يرفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في رفع مستوى هيئة التعليم</p> <p>يشترك الجميع في تحديد الاحتياجات التدريبية</p>	<p>إشراف عام ومتابعة</p> <p>دعم مادي وفني وإداري</p> <p>تحفيز ومحاسبية</p>	رئيس الوحدة
	<p>الإشراف علي صياغة الرؤية والرسالة</p> <p>التقييم الذاتي وبناء خطط التحسين وخطط المتابعة بالتنسيق مع</p> <p>مسئول وحدة التدريب</p> <p>استيفاء ملف التقدم للهيئة</p> <p>إعداد تقرير يقدم لوحدة قياس الجودة بالإدارة التعليمية.</p>	مسئول الجودة
	<p>بناء خطط التدريب</p> <p>(السنوية والشهرية والاسبوعية والطارئة)</p> <p>تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية</p> <p>رفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في دعم الجودة في المدرسة.</p>	مسئول التدريب
	توفير قاعدة بيانات كاملة عن العاملين بالمدرسة	مسئول شئون العاملين
	توفير قاعدة بيانات كاملة عن المتعلمين بالمدرسة	مسئول شئون الطلبة
	<p>عمل الاجتماعات الدورية لمعلمي كل مادة.</p> <p>التنسيق بين الموجهين الفنيين والمعلمين والاستعانة بهم في عملية التدريب.</p> <p>الإشراف على وضع خرائط المنهج للمواد الثقافية.</p>	معلم أول كل مادة ثقافية

ملاحظات	المهمة المكلف بها	الصفة
ورفع تقرير لرئيس الوحدة عن أثر التدريب في رفع مستوى هيئة التعليم يشارك الجميع في تحديد الاحتياجات التدريبية	الإعداد للاجتماعات (مكان الاجتماع – جدول الأعمال- الدعوات). عقد اجتماعات مع أولياء الأمور ومجلس الأمناء لتنفيذ دورهم في تطوير أداء الوحدة. توفير البرامج الخاصة بالإرشاد التربوي. التوعية والإرشاد لجميع العاملين بالمدرسة بأهمية دور وحدة التدريب والجودة في تطوير الأداء المدرسي .	الأخصائي الاجتماعي
	تفعيل الأنشطة اللاصفية واقعيًا بالمدرسة التقييم الذاتي لتفعيل الأنشطة اللاصفية بالمدرسة على مدار العام تصميم وبناء وتنفيذ خطط التحسين اللازمة لعلاج جوانب القصور في تفعيل الأنشطة.	وكيل النشاط
	تفعيل دور مجلس الأمناء وأولياء الأمور في تطوير أداء الوحدة.	عضو مجلس الأمناء

البيانات العامة للمدرسة

اسم المدرسة	الكود الإحصائي	المرحلة	التبعية	الفترة الدراسية	تليفون المدرسة
.....	يوم كامل /
مجتمع المدرسة	ملكية المبنى	نوع المدرسة	العنوان البريدي	العنوان الالكتروني	موقع المدرسة الالكتروني
ريفي /	حكومي /	مشتركة /

بيانات مسئول وحدة التدريب والجودة

الاسم	المؤهل	الوظيفة	التليفون

بيانات العاملين بالمدرسة

القيادة			المعلمين						أخصائي نفسي			أخصائي اجتماعي		
مدير	وكيل		كبير	خبير	أول أ	أول	مساعد	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة
أخصائي تكنولوجيا			أخصائي معمل			أخصائي مكتبة			الإداريين			العمال		
ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة	ذكور	إناث	جملة

قائمة بموارد الوحدة، ومصادرها

[illegible]

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

أهداف وحدة التدريب والجودة

الهدف العام :

تستهدف وحدة التدريب والجودة **تحديد رؤية مستقبلية** والسعي إلى تحقيق هذه **الرؤية** من خلال تنمية كفايات المعلمين والعاملين بالمدرسة بما يجعلهم قادرين على أداء أدوارهم بفاعلية وكفاءة وبما يؤدي إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح مدرسة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة .

الأهداف الفرعية :

- تنمية الكفايات المهنية والتخصصية والثقافية للمعلمين ولجميع العاملين بالمدرسة خاصة المعينين الجدد.
- توفير مناخ عام بالمدرسة يشجع على التنمية المهنية المستدامة للعاملين بها.
- 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.
- تنمية كفايات المعلمين والقيادات والإداريين وغيرهم من العاملين بالمدرسة على استخدام التكنولوجيا المتطورة ومصادر المعرفة المتنوعة.
- تنمية الوعي والكفايات البحثية للمعلمين والعاملين في المدرسة من خلال قيامهم بإجراء بحوث ودراسات تساعد في حل بعض المشكلات التعليمية الميدانية التي تواجههم.
- الاستفادة من خبرات المعلمين العائدين من بعثات خارجية وأيضا الخبرات المتوفرة بالمدرسة.
- استثمار الإمكانيات المادية المتوفرة بالمدرسة الاستثمار الأمثل في خدمة العملية التعليمية.
- تنمية الاتجاهات والقيم الإيجابية لدى المعلمين والتي من بينها قيم الانتماء والولاء للوطن وتنمية الهوية الثقافية.

- إعداد كوادر تدريبية (مدربين) لديها الكفايات والمهارات اللازمة للقيام بالأنشطة التدريبية
- زيادة مستوى الرضا الوظيفي للعاملين بالمدرسة
- التواصل مع الموجهين بشكل مستمر

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

مبادئ وحدة التدريب

- بناء برامج إعداد وتدريب المعلم وفق مدخل الكفايات.
- تنمية قدرات المعلمين والتدريب على التعلم الذاتي والتنمية المهنية المستمرة.
- إعداد برامج تدريب في ضوء تحديد الاحتياجات التدريبية.
- أن تكون المدرسة هي المركز الأساسي الذي تتم فيه التنمية المهنية.
- التعلم وليس التعليم هو أساس البرنامج التدريبي.
- الاهتمام بالأداء والجوانب التطبيقية والعملية في التدريب.
- تأكيد مبدأ التعلم مدى الحياة.
- الاستفادة من إمكانات وتقنيات التدريب عن بعد.
- الاهتمام الخاص بتدريب المعلمين الجدد.
- الاهتمام بجودة إدارة الوحدة التدريبية.
- التنسيق بين الوحدة وأجهزة التدريب بالإدارة والمديرية.
- الاهتمام بتعدد مصادر التعلم .
- الاهتمام بتنمية الوعي البحثي، وتنمية الكفايات البحثية.
- توافر معايير محددة تضمن جودة وفعالية برامج التدريب.
- الاستفادة من الإمكانيات البشرية والمادية المتوفرة.
- وضع خطة شاملة ومتكاملة للبرامج والأنشطة التدريبية.
- اختيار أفضل الكوادر التدريبية وفق التخصصات.
- تأكيد مبدأ المشاركة والتفاعل المتبادل بين المدربين والمتدربين.
- تنمية مهارات التفكير العلمي والنقدي والإبداعي.
- تأكيد أهمية التربية الوقائية والخلقية وتأكيد الهوية الثقافية.
- تأكيد مفهوم الجودة الشاملة بتحسين مدخلات التعليم وعملياته.
- نشر الوعي التدريبي بين العاملين.

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

شروط يجب توافرها في المدرب والبرنامج التدريبي

يجب على المدرب أن :

- يهتم بمظهره وسلوكياته داخل وخارج المؤسسة
- يحترم البعد الشخصي للمتدربين والزملاء .
- يساعد المتدربين والزملاء دون تمييز .
- يلتزم بحقوق الملكية الفكرية (التوثيق وتحديد المصادر)
- توجد قائمة بقواعد العمل داخل القاعة التدريبية .
- يتم تفعيل قواعد العمل .
- يستثير المدرب المشاركين لاستنباط توقعاتهم .
- يوزع الأدوار بما يتناسب مع أنماط المشاركين.
- يلتزم بالوقت المحدد من البداية وحتى نهاية تنفيذ البرنامج .
- يوظف الأدوات المتوفرة والمستهدفة في تحقيق الأهداف .
- يوظف المواد التدريبية المتوفرة ، القدرات البشرية على مستوى المدرب والمتدرب بفعالية
- يستخدم أساليب مشوقة في طرح الأسئلة والإجابة عليها.
- يصحح الأخطاء بطريقة ملائمة.
- يتحدث بسرعة مناسبة مع المشاركين.
- يربط أنشطة التدريب ببيئة المشاركين واحتياجاتهم.
- ينوع من أسلوب عرض المادة التدريبية.
- ينصت باهتمام لأفكار المشاركين وآرائهم.
- يشرك جميع المتدربين في الجلسة .
- يعطي فرص متساوية لجميع المشاركين.
- يجيد استخدام الاستراتيجيات المتنوعة.
- ينوع من استراتيجياته بتنوع المشاركين واحتياجاتهم.
- يتحكم في مشاعره وانفعالاته .

- يستخدم وسائل ومعينات بديلة في حالة انقطاع التيار الكهربائي.
- يستخدم وسائل تكنولوجية متنوعة.
- يوظف الوسائل حسب الموقف التدريبي والنشاط .
- يوظف نتائج التقويم في ممارسة بعض الأنشطة الإثرائية .
- ينمي لدى المشاركين أهمية التقويم الذاتي .

يجب أن يهدف البرنامج التدريبي الى أن :

- يُنمي المحتوى لدى المعلم الالتزام بالقواعد واللوائح .
- يُرسخ لديه قيم العدالة والمساواة .
- يُمكن المحتوى المعلم من تحديث معارفه ومهاراته واتجاهاته في المادة العلمية .
- يمكنه من تطوير أدائه لدعم التعليم والتعلم .
- يُنمي مهارته في توظيف التكنولوجيا .
- يوفر المحتوى للمعلم مصادر معرفة متنوعة للبحث والاطلاع .
- يُنمي لديه تبادل الخبرات والمعارف .
- توجد أهداف إجرائية تتصف بأنها: محددة. - يمكن قياسها. - قابلة للتحقيق. - واقعية.
- توجد نسخة مطبوعة للمادة التدريبية للاستخدام السريع في المواقف الطارئة إذا لزم الأمر.
- يُعطى كل متدرب نسخة ورقية من المادة والإلكترونية إن أمكن. شروط يجب توافرها في المدرب

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

أساليب التدريب

يستلزم تنوع الاحتياجات التدريبية وتعدد مستويات البرنامج التدريبي تنوع أساليب التدريب وتعدد أشكالها ، وما يصلح لتحقيق بعض الاحتياجات التدريبية قد لا يصلح للبعض الآخر وما يتناسب مع المعلمين قد لا يتناسب مع الإداريين ، وعلى ذلك فإن هناك ضرورة لتنوع أساليب التدريب في البرنامج ويمكن أن تصنف أساليب التدريب وفقا لأشكالها على النحو التالي :

المحاضرات	التدريب المصغر	ورش العمل التدريبية
التدريب الذاتي	الصف الذهني	دراسة الحالة
حلقات المناقشة و الحوار	لعب الأدوار	التدريب العملي
الزيارات الميدانية	إجراء البحوث و الدراسات	الندوات

ويمكن تصنيف الأساليب التدريبية ؛ وفقا لطبيعة البرنامج التدريبي ولأهمية المتدربين ، وإعدادهم ومواقع عملهم . وهذه المواقع ثلاثة أنواع هي :

١- التدريب في الموقع (المدرسة) :

يتضمن البرنامج و الأنشطة التدريبية التي تتم في (الموقع) المدرسة ، والذي يعتمد على أن تكون المدرسة هي المركز الأساسي الذي تتم فيه التنمية المهنية للمعلمين و لجميع العاملين ، وهذا النوع من التدريب يتطلب توافر المناخ الصحي للعاملين في المدرسة للعمل كفريق متكامل ؛ الأمر الذي يؤكد الدور الذي تقوم به الوحدة التدريبية بالمدرسة .

٢- التدريب عن بعد :

يتم من خلال وسائل الاتصال و التكنولوجيا المتقدمة (تليفزيون - راديو - فيديو كونفرانس - حقائب تعليمية تضم مواد مطبوعة ومرئية ومسموعة - أقراص مدمجة - شبكة الإنترنت - شبكات معلومات أخرى) . وهذا النوع من التدريب أصبح من أكثر الأساليب استخداما حاليا ؛ نتيجة التقدم في مجال التكنولوجيا

٣- التدريب التتابعي :

يتم من خلال برامج تعد على عدة مستويات : المستوى المركزي (الوزارة) مستوى المديريات التعليمية (المحافظات) ، المستوى المحلي : (مراكز التدريب المحلية بالإدارات التعليمية) ؛ بهدف أعداد مدربين و كوادر تدريبية على مستويات هرمية ، تبدأ من مستوى الوزارة المركزي ، ثم مستوى المديريات التعليمية ، ثم مستوى الإدارات حتى تصل المدرسة بما يشكل شبكة تدريب .

قواعد البيانات

الخاصة بالمدرسين والمتدربين

وخطط وحدة التدريب والجودة

قاعدة بيانات العاملين بالمدرسة

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	الدورات التدريبية الحاصل عليها	رقم الهاتف
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

قاعدة بيانات المدربين

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	رقم التليفون

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

قاعدة بيانات الموجهين الذين يزورون المدرسة للتواصل معهم

م	الاسم	الوظيفة	رقم الهاتف

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

سجل

الحسابات

البيانات

وسائل جمع وتحديد الاحتياجات التدريبية

- استمارة حصر الاحتياجات التدريبية
- مقابلات مع المعنيين
- تقارير الموجهين الفنيين والمعلمين الأوائل المشرفين
- تقارير المتابعة الداخلية والخارجية
- تحليل نتائج الامتحانات
- تقارير مدير المدرسة
- بطاقات ملاحظة
- استبيانات

بعض الموضوعات التدريبية المقترحة

القوانين و القرارات الوزارية (القانون ١٥٥ و ، القرار ١٣٧ و ...مثلاً)	الإصلاح المتمركز على المدرسة
الأنشطة الصفية واللاصفية	الأنشطة الإثرائية
أعمال الكنترول	إدارة الفصل
عربي (تنمية مهارات)	مهارات التواصل
English (تنمية مهارات)	ذوى الاحتياجات الخاصة وكيفية التعامل معهم
رياضيات (تنمية مهارات)	ملف الإنجاز للمتعلم
علوم (تنمية مهارات)	استراتيجيات التدريس
دراسات (تنمية مهارات)	مصطلحات الجودة
خطط التحسين وخطط المتابعة	التقييم الذاتي
نواتج التعلم	تحليل المحتوى
صعوبات التعلم	البحوث الإجرائية
أساليب التقويم	الموهوبين وتنميتهم
التعلم النشط	التقويم الشامل (القرار ٣١٣)
الأمن والسلامة	آليات الإرشاد النفسي
برنامج الورد	الإسعافات الأولية
برنامج الباوربوينت	برنامج الإكسيل
صياغة الأهداف	الوسائل التعليمية
شئون العاملين	الجدول المدرسي
المهارات الحياتية	تفويض السلطات

استمارة حصر الاحتياجات التدريبية

الاسم :

الوظيفة :

التاريخ :

برامج التنمية المهنية :

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

برامج التكنولوجيا :

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

برامج نظم الجودة:

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

توقيع مستخدم الاستمارة

.....

مدير المدرسة

مسئول التدريب

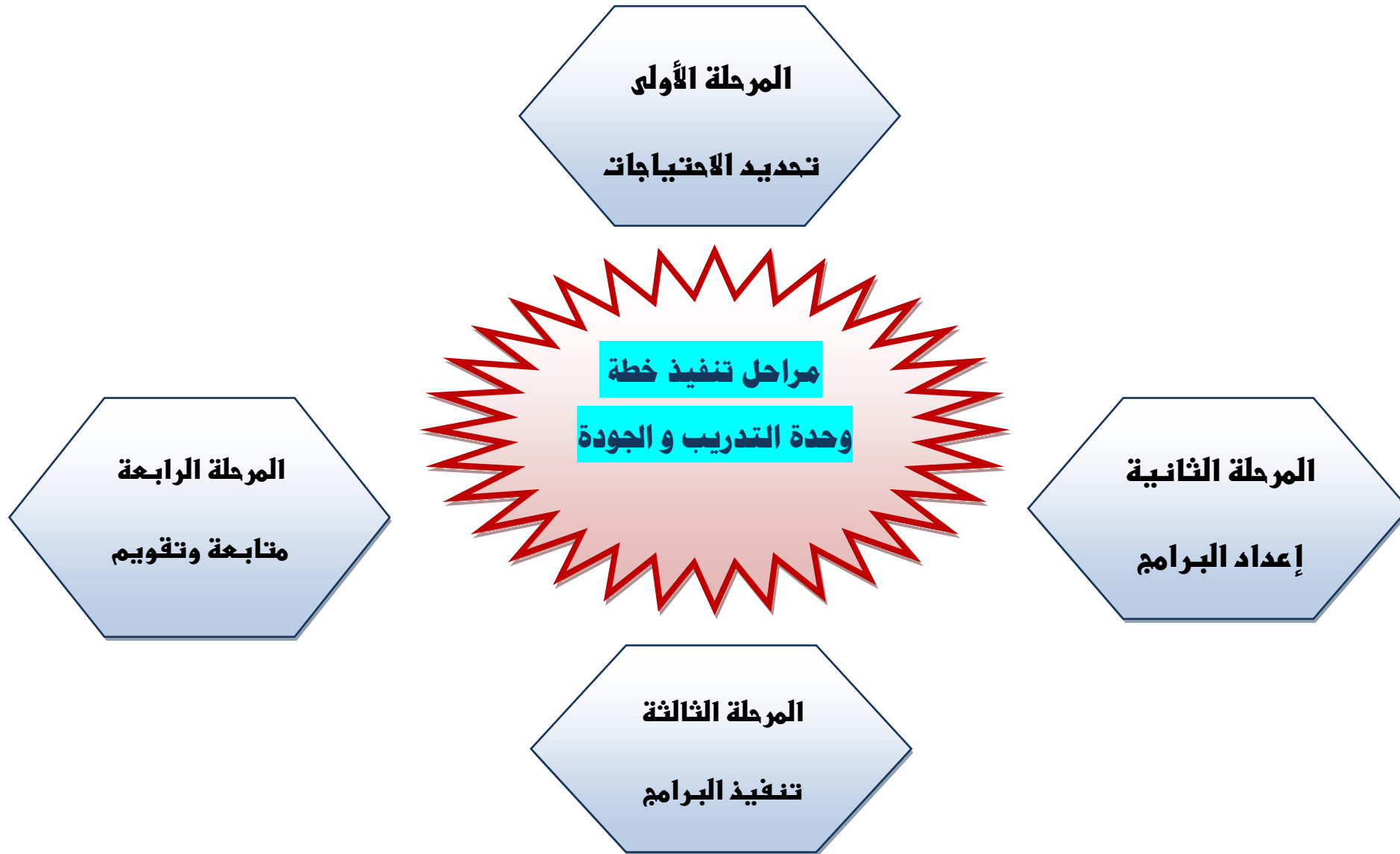
الاحتياجات التدريبية لكل المستهدفين للعام الدراسي ٢٠١٦ / ٢٠١٧ م

العدد	النوعية	مجالات التدريب
	الإدارة المدرسية	
	المعلمون	
	الأخصائيون والمشرفون	
	أولياء الأمور	
	الإداريون	
	المتعلمون	

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

مراحل تنفيذ خطة وحدة التدريب و الجودة للعام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧



الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة ٢٠١٦/٢٠١٧

المرحلة	الأهداف الإجرائية	الأنشطة	المسئول المنفذ	توقيت التنفيذ	الإمكانات ومصادرها	مؤشرات النجاح
تحديد الاحتياجات التدريبية.	تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين.	<ul style="list-style-type: none"> - مقابلات مع العاملين . - فحص تقارير الموجهين والمتابعة ومدير المدرسة . - استمارة تقدير الاحتياجات التدريبية. - تحليل نتائج الامتحانات 	أعضاء الوحدة		طبع استمارات ومقابلات بعدد العاملين	قائمة بالاحتياجات التدريبية
تخطيط البرامج التدريبية.	<ul style="list-style-type: none"> - إعداد محتوى البرامج التدريبية لفئات المستهدفة. - رفع مهارة المدربين في أساليب التدريب المختلفة. 	<ul style="list-style-type: none"> - عمل خطة سنوية. - عمل خطط شهرية وأسبوعية. - اختيار المدربين. - عمل تدريب. 	أعضاء الوحدة + مدير المدرسة		سجلات أقلام و جهاز كمبيوتر	خطط لبرامج التدريب
تنفيذ البرامج التدريبية	تنفيذ البرامج حسب الخطط الموضوعية.	<ul style="list-style-type: none"> - الإعلان عن مواعيد البرامج التدريبية. - تنفيذ البرامج في موعدها. 	المدربون + أعضاء الوحدة		إمكانات وحدة التدريب والجودة	<ul style="list-style-type: none"> - وجود مواد تدريبية - كشف حضور وانصراف - انتظام التدريب
متابعة وتقييم التدريبات	<ul style="list-style-type: none"> - تقويم ما يتم من تدريبات. - متابعة أثر التدريب. 	<ul style="list-style-type: none"> - استطلاع رأى المتدربين. - مقابلة مع العاملين عن مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة. - عمل جدول متابعة ميدانية لما تم تنفيذه من تدريبات على أرض الواقع. 	مسئول التدريب + وكيل المدرسة + مدير المدرسة		إمكانات وحدة التدريب والجودة	<ul style="list-style-type: none"> - استطلاعات رأى - مقابلات - جداول متابعة

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

الخطة (السنوية والشهرية والأسبوعية) لتنفيذ البرامج التدريبية للعام الدراسي ٢٠١٦ / ٢٠١٧م

الشهر	الأسبوع	البرنامج التدريبي	الأهداف	الفئة المستهدفة	الإمكانيات ومصادرها	مسئول التنفيذ	مكان تنفيذ البرنامج	مسئول المتابعة	أساليب المتابعة	مؤشرات النجاح (الأدلة والشواهد)
	الأول									
	الثاني									
	الثالث									
	الرابع									

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

البرامج التدريبية الطارئة بوحدة التدريب والجودة

يتم عمل برامج تدريبية طارئة حسب بعض الاحتياجات التي تظهر خلال المتابعة اليومية ومن خلال تقييم الوحدة للبرامج التي تنفذها أو حسب التعليمات التي ترد من الإدارة التعليمية والمديرية والوزارة بعمل برامج تدريبية معينة .

- يتم تنفيذ هذه البرامج من خلال وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وتسجل بخطة البرامج الطارئة وترفق مع الخطة السنوية مستقلة

خطة البرامج الطارئة لوحدة التدريب والجودة

البرنامج التدريبي	الأهداف	استراتيجيات التنفيذ	الفئة المستهدفة	مسئولية التنفيذ	توقيت التنفيذ	مسئولية المتابعة	أساليب المتابعة

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

خطة التنسيق بين وحدة التدريب والجودة والوحدات الأخرى

على مستوى المؤسسات التعليمية، والإدارات والمديريات التعليمية

الشهر	اسم الجهة	الأهداف	مسئول التنفيذ	ملاحظات

مسئول وحدة التدريب والجودة

مدير المدرسة

جبل

التدريب

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ **التكليفات**

★ ★ **المواقف التدريسية** ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

★★★★★ المواد الدراسية ★★★★★

★★★★★ المواد التدريسية ★★★★★

المتابعة

★ **التقارير** ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/

بعد التحية

نحيط سيادتكم علماً بأن إدارة المدرسة قد كلفتكم بالقيام بتدريب في موضوع

..... وذلك يوم

الموافق / / ٢٠٠٠م وذلك بمقر

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير المدرسة

مسئول التدريب

استمارة تكليف متدربين

م	الاسم	موضوع التدريب	تاريخ التدريب	التوقيع بالعلم

مدير المدرسة

مسئول التدريب

المواد التدريبية

تحتفظ الوحدة بنسخة ورقية ، والإلكترونية (إن أمكن) من كل برنامج تدريبي

المواقف

التدريبية

استمارة موقف تدريبي

التاريخ :

عنوان الموقف التدريبي :

الاستراتيجية المستخدمة :

مكان التدريب : زمن التدريب :

التوقيع	أسماء المتدربين	التوقيع	الوظيفة	اسم القائم بالتدريب (الموجه أو المعلم الأول)

ملخص ما تم في التدريب : (الموقف التدريبي)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة

مسئول التدريب

سجل مناقشة زيارات الموجهين

(مسئول عنه المعلم الأول لكل مادة أو نشاط تحت إشراف مسئول الوحدة)

اسم الموجه :

المادة أو النشاط :

تاريخ الزيارة :

المستهدفون من الزيارة :

م	الاسم	الوظيفة	المادة / النشاط

أهم توصيات الموجه :

.....

.....

.....

.....

القرارات التي اتخذت في ضوء هذه الزيارة (من قبل المؤسسة) :

.....

.....

.....

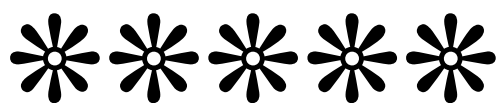
.....

التوقيع بالمعلم (المستهدفون بزيارة الموجه)	مسئول وحدة التدريب والجودة		رئيس لجنة المتابعة الداخلية	مدير المدرسة

مدير المدرسة

مسئول التدريب

المتابعة والتقويم



أداة تقويم الجلسات التدريبية

اسم البرنامج :

اسم المدرسة :

اسم المتدرب : ()

التاريخ :

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 أهدافها بدرجة...				
٨	وقت و مكان الجلسات التدريبية ملائم بدرجة...				
٩	اهتمت إدارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين بدرجة...				
١٠	يمكن تقدير نجاح الجلسات التدريبية بدرجة...				
١١	تمكن المدرب من إدارة الجلسات التدريبية بدرجة...				
١٢	تمكن المدرب من عرض الموضوعات بدرجة...				
١٣	المدرب متمكن من المادة العلمية بدرجة...				
١٤	تمكن المدرب من توصيل الأفكار بدرجة...				
١٥	تمكن المدرب جذب انتباه المتدربين بدرجة...				

مقترحات لتحسين البرنامج مستقبلا:

وشكرا لحسن تعاونكم،،

مدير المدرسة

مسئول التدريب

إعداد / محمد شحاته علي

أداة تقويم أداء للمدرب

اسم المدرسة : اسم البرنامج :

التاريخ : اسم المدرب :

(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	الإلمام بالجانب التطبيقي.				
٣	القدرة على توصيل الأفكار.				
٤	القدرة على جذب انتباه المتدربين.				
٥	القدرة على النقاش وإدارة الحوار.				
٦	درجة الاستفادة من موضوع الجلسة التدريبية.				
٧	القدرة على تنشيط المتدربين.				
٨	القدرة على استخدام وسائل الإيضاح المناسبة.				
٩	القدرة على التعامل مع المواقف الصعبة.				
١٠	مدى انضباط وجدية الجلسة.				

ملاحظات أخرى :

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة

مسئول التدريب

أداة تقويم برنامج تدريبي

اسم المدرسة : اسم البرنامج :

التاريخ : اسم المتدرب : ()

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 أهدافه بدرجة...				
٧	موعد و مكان البرنامج ملائم بدرجة...				
٨	اهتمت إدارة البرنامج بمعرفة ردود فعل المتدربين تجاه البرنامج بدرجة...				
٩	يمكن تقدير نجاح البرنامج بدرجة...				
١٠	يمكن تقدير الاستفادة والاستمتاع من البرنامج بدرجة...				

مقترحات لتحسين البرنامج مستقبلا:

.....
.....

وشكرا لحسن تعاونكم،،،

مدير المدرسة

مسئول التدريب

أداة تقييم وحدة التدريب والجودة

القائم على التقييم :

تاريخ التقييم :

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

العنصر	العبارة	٣	٢	١
التشكيل	وجود المعلمين الأوائل.	لجميع المواد	لمعظم المواد	لبعض المواد
	مشاركة المبعوثين.	لجميع المبعوثين	لمعظم المبعوثين	لبعض المبعوثين
	الإشراف على الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد
الاحتياجات	يوجد تقدير للاحتياجات التدريبية.	لجميع الفئات	لبعض الفئات	لا يوجد
	وجود أهداف للوحدة.	تحقق الغرض كلياً	تحقق الغرض جزئياً	لم تحقق الغرض
الخطوة	وجود خطة للتدريب.	لجميع العاملين	لمعظم العاملين	لبعض العاملين
	تنفيذ البرنامج.	منفذ كلياً	منفذ جزئياً	غير منفذ
الوسائل	الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة في التدريب.	جميع الإمكانيات	بعض الإمكانيات	وسائل تقليدية
	تستخدم أساليب تدريبية متنوعة.	دائماً	غالباً	أحياناً
التقويم	يتم عمل تقويم لبرامج الوحدة.	دائماً	غالباً	أحياناً
	يوجد متابعة لأعمال الوحدة.	منتظم	غير منتظم	لا يوجد

مدير المدرسة

مسئول التدريب

أداة قياس أثر التدريب

اسم المدرسة : اسم البرنامج :

التاريخ : اسم المتدرب : ()

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 التدريبية في عملي .				
٣	المطبوعات كانت واضحة ومفيدة .				
٤	الوسائل المعينة التي استخدمت ناسببت الموضوع.				
٥	أساليب التدريب التي استخدمت ناسببت الموضوع.				
٦	البرنامج التدريبي منظم و ساعد على تحقيق أهدافه .				
٧	أرغب في برامج أخرى في نفس المكان والظروف.				
٨	أرغب في تكرار هذا البرنامج التدريبي مرة أخرى.				
٩	اهتمت وحدة التدريب والجودة و الجودة بمعرفة ردود فعل المتدربين.				
١٠	في حالة تكرار البرنامج ارغب في وجود نفس المدربين بدرجة.				

ملاحظات أخرى :

.....

.....

.....

.....

مدير المدرسة

مسئول التدريب

مقابلة مع العاملين لقياس مدى رضاهم عن وحدة التدريب والجودة

..... الاسم / التاريخ / الوظيفة /

أسئلة المقابلة	ردود المقابلة
ما رأيك في أسلوب المدرب ومدى استيعابه لموضوع التدريب ؟	
ما مضمون التدريب؟	
ما رأيك في مكان التدريب وهل الوسائل التدريبية كافية؟	
هل زمان التدريب مناسب؟	
ما رأيك في مدى استفادة المدرسة من وحدة التدريب والجودة؟	

مدير المدرسة

مسئول الجودة

نموذج متابعة (شهري)

للبرامج التدريبية التي تم تنفيذها

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	مسئول التنفيذ	مسئول المتابعة	تم	لم يتم	الإيجابيات	السلبيات	المقترحات

مدير المدرسة

مسئول التدريب

التقارير

استمارة تنفيذ برنامج تدريبي (اسبوعي)

الأسبوع : من : ٢٠١٦ / / إلى : ٢٠٠٠ / /

اسم المدرسة والإدارة :

.....

اليوم و التاريخ :

.....

موضوع البرنامج :

.....

أهداف البرنامج :

.....

.....

.....

الفئات المستهدفة :

.....

مكان وزمان البرنامج :

.....

أساليب التدريب :

.....

الوسائط التدريبية :

.....

المدرسين :

.....

تقويم أداء المتدربين :

.....

مدير المدرسة

مسئول التدريب

تقرير عن وحدة التدريب (شهري)

خلال الفترة من : / / ٢٠٠٠ إلى : / / ٢٠٠٠ م

الموضوعات التي تم تناولها :

.....
.....

الإيجابيات :

.....
.....

السلبيات :

.....
.....

مقترحات لعلاج السلبيات :

.....
.....

أفضل برنامج تدريب :

.....
.....

مصمم البرنامج :

.....
.....

منفذ البرنامج :

.....
.....

المتدربين :

.....
.....

مدير المدرسة

مسئول الجودة

مسئول التدريب

تقرير عن أعمال الورشة التدريبية (مع كل ورشة)

اسم البرنامج التدريبي:

التاريخ :

المكان:

المدرّب:

المستهدفون من التدريب:

العدد:

الهدف العام للدورة:

الأهداف الفرعية: - بنهاية ورشة العمل سوف يكون لدى المتدربين(خبرة وخلفية عن) :

.....
.....

الايجابيات:

.....
.....

السلبيات:

.....
.....

المقترحات:

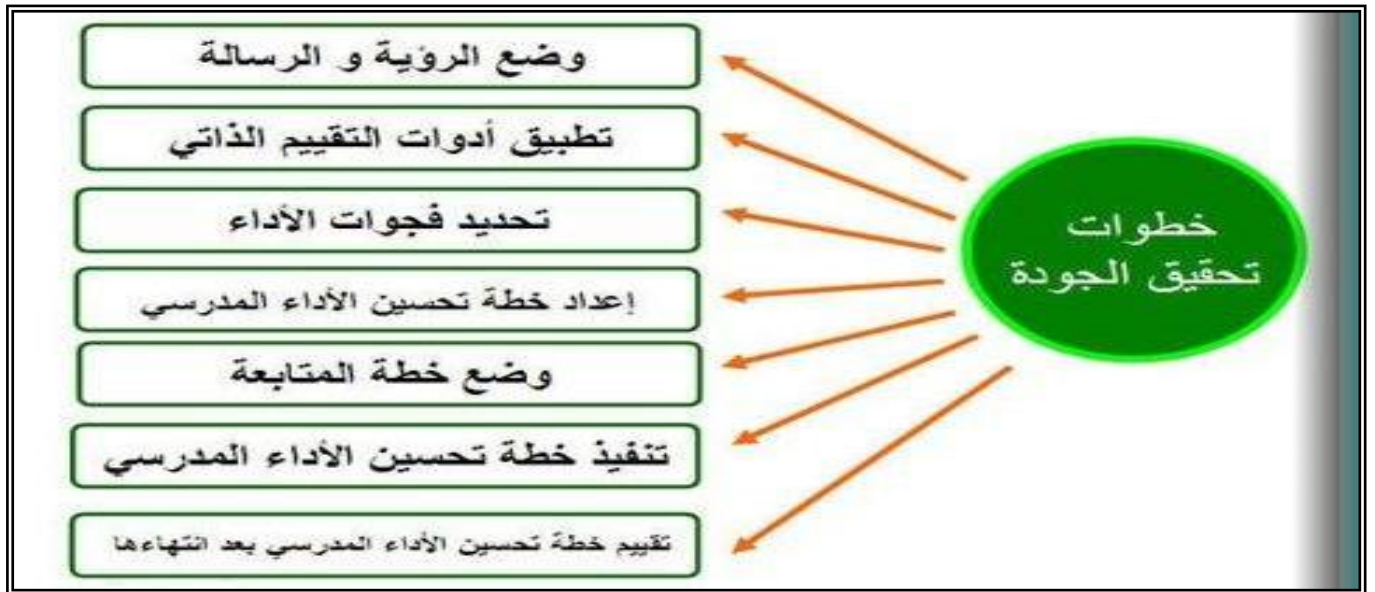
.....
.....

توقيع المدربين : (،)
مسئول التدريب
مدير المدرسة

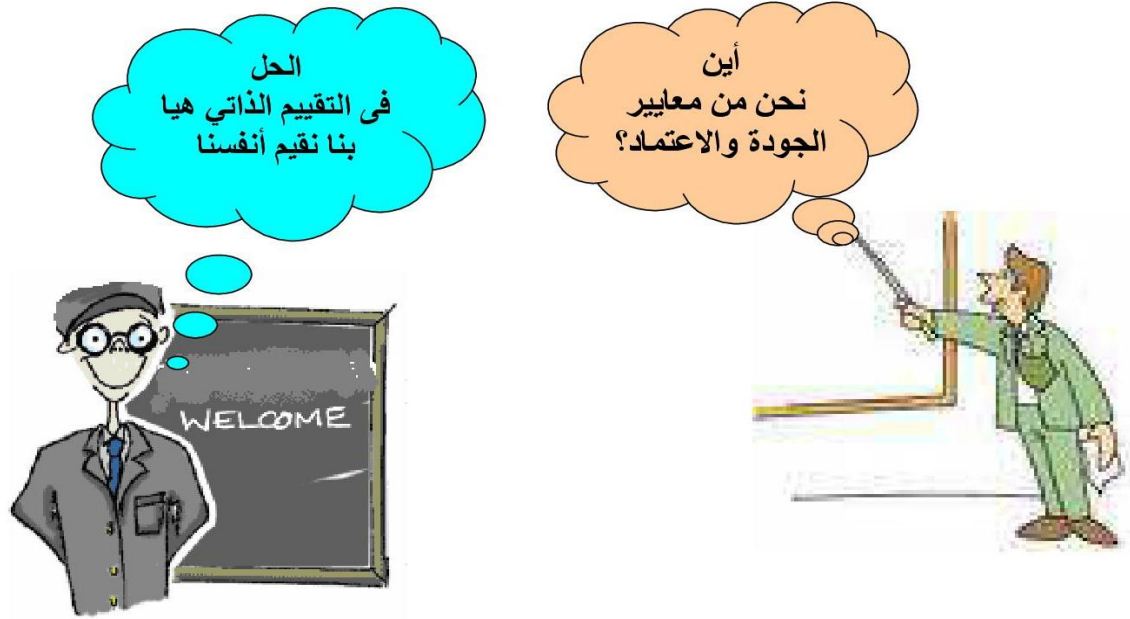
سجل خما جودة التعليم

الجدول الزمني لبناء خطة وحدة التدريب والجودة

م	نوع العمل	وقت التنفيذ	ملاحظات
١	تشكيل الفريق وتدريبه		
٢	بناء الرؤية والرسالة		
٣	تشخيص واقع المؤسسة وتحديد أهدافها		
٤	التقييم الذاتي		
٥	بناء خطط التحسين وخطط المتابعة		
٦	استيفاء ملف التقدم للاعتماد		



التقييم الذاتي :



محمد شحاته

التقديرات			
٤	٣	٢	١
متميز	كفاء	نام	غير كفاء
أعلى من المستوى المطلوب	المستوى المطلوب تحقيقه	يحتاج إلى تحسين	يحتاج إلى تحسين كبير

المجالين الرئيسيين



الفاعلية التعليمية

القدرة المؤسسية

٢- الفاعلية التعليمية	١- القدرة المؤسسية
المجالات الفرعية	
<ul style="list-style-type: none">المتعلمالمعلمالمنهج الدراسيالمناخ التربوي	<ul style="list-style-type: none">الرؤية والرسالةالحوكمة والقيادةالموارد البشرية والماديةالمشاركة المجتمعيةضمان الجودة والمساءلة

الرؤية والرسالة



الرؤية: هي الحلم الأكبر الذي تتمنى أن تصل إليه المؤسسة التعليمية

خصائص الرؤية الجيدة :

- طموحة
- واضحة حيث يستطيع الفرد أن يراها وأن يتصورها في مخيلته لكي يمكن العمل على تحقيقها.
- تصف مستقبلاً أفضل .
- كلماتها منتقاة بعناية وتفكير وينبغي أن تكون صادقة ومخلصة حتى تثير الطموح لدى من يقرؤها وتدفعه إلى العمل .

الرسالة : تعبر عن كيفية تحقيق هذه الرؤية ، وأن تكون واضحة ومحددة وتحدد الوسائل والأساليب والطرق التي تحقق الرؤية.

خصائص الرسالة الجيدة:

- ١ (قابلة التحويل إلى خطط وسياسات وبرامج عمل.
- ٢ (إمكانية التطبيق والاستفادة من الموارد المتاحة.
- ٣ (مراعاة الظروف المجتمعية والبيئية الحالية والمتوقعة.
- ٤ (إشباع احتياجات العاملين بالمؤسسة والمستفيدين من خدماتها.
- ٥ (تحقيق التكامل بين مختلف وحدات العمل بالمؤسسة.
- ٦ (مراعاة عوامل النمو والتوسع المتوقعة مستقبلاً.

صياغة رؤية ورسالة المدرسة

تختص وحدة التدريب والجودة بوضع رؤية ورسالة وأهداف المدرسة بالتعاون مع الإدارة المدرسية ومجلس الأمناء، ووضع خطط تنفيذية لتحسين المدرسة.

عزيزي المعنى بالعملية التعليمية (من داخل المدرسة أو من خارج المدرسة) تعاون معنا لوضع رؤية ورسالة مدرستنا .

الرؤية

الرسالة

الصياغة النهائية لرؤية ورسالة المدرسة رؤية المدرسة

.....
.....

رسالة المدرسة

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

مدير المدرسة

مسئول الجودة

الخططة الشاملة للجودة (بايجاز)

الهدف العام / اعتماد المدرسة من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

الأنشطة	الأهداف الإجرائية
<ul style="list-style-type: none"> تشكيل فريق قيادة ضمان الجودة. دراسة ومناقشة مفاهيم ضمان الجودة والمساءلة والمتطلبات اللازمة لتحقيقها. تشكيل فرق عمل ضمان الجودة. 	التهيئة والاستعداد
<ul style="list-style-type: none"> تشكيل فريق قيادة التقييم الذاتي. الإعلان عن أهمية التقييم الذاتي التخطيط لدراسة التقييم الذاتي تشكيل فرق لتقييم المؤسسة تقيماً ذاتياً طبقاً لمعايير مجالات الجودة إعداد أساليب وأدوات التقييم الذاتي. تنفيذ دراسة التقييم الذاتي معالجة وتحليل البيانات كتابة تقرير التقييم الذاتي عقد ندوة لمناقشة نتائج التقييم الذاتي في جميع مجالات الجودة تصميم بطاقة الأداء المدرسي لنشر نتائج دراسة التقييم الذاتي للمؤسسة تنشر المؤسسة نتائج التقييم الذاتي على موقعها الالكتروني عبر شبكة الإنترنت 	دراسة التقييم الذاتي
<ul style="list-style-type: none"> تشكيل فرق العمل اللازمة لبناء الخطة دراسة كيفية بناء خطة التحسين المؤسسي. تنفيذ استراتيجيات التحسين والمتابعة. 	بناء وتصميم خطط التحسين والمتابعة في ضوء نتائج التقييم الذاتي.
<ul style="list-style-type: none"> التقييم الذاتي النهائي إعداد ملف التقدم للاعتماد التقدم بالملف للهيئة 	إعداد ملف التقدم للاعتماد والتقدم به للهيئة

مدير المدرسة

مسئول الجودة

خطة دراسة التقييم الذاتي

الخطوات	المهام	زمن التنفيذ	استراتيجية التنفيذ	المصادر المستخدمة	مسئولية المتابعة
تشكيل فريق دراسة التقييم الذاتي	التخطيط للدراسة – تشكيل فرق العمل – تدريب فرق العمل – تجهيز أدوات جمع المعلومات – قيادة وتوجيه الفرق في عملية جمع وتحليل المعلومات – الاشراف على إعداد التقرير النهائي للدراسة	-----	-----	-----	-----
تجميع البيانات	تجميع البيانات اللازمة للدراسة	-----	-----	-----	-----
تحليل البيانات	تحليل البيانات اللازمة للدراسة ومعالجتها إحصائيا واستخلاص الدلائل والنتائج	-----	-----	-----	-----
كتابة التقرير المبدئي	إعداد تقارير مبدئية عن الدراسة ثم عمل تقرير مبدئي مجمع عن الدراسة	-----	-----	-----	-----
مراجعة التقرير	قيام كل فريق بمراجعة كل فريق التقرير المبدئي وإعداد التقرير النهائي	-----	-----	-----	-----
كتابة التقرير النهائي	إعداد الصيغة النهائية للتقرير النهائي للدراسة	-----	-----	-----	-----

مدير المدرسة

مسئول الجودة

تقرير متابعة خطط المتابعة لخطط التحسين المدرسية

السيد الأستاذ مدير /

تحية طيبة وبعد ؛

نتقدم لسيادتكم بهذا التقرير الإجمالي لمتابعة خطط المتابعة لخطط التحسين المدرسي :

المجال :

.....

المعيار :

.....

تاريخ التقرير :

.....

بنود التقرير

خطة التحسين	خطة المتابعة	مؤشرات النجاح	التوصيات المقترحة	تحليل النتائج

أسفرت تحليل النتائج التي تم الحصول عليها على الآتي :

.....

.....

مدى توافق النتائج المحققة مع مؤشرات النجاح : .

.....

• التوصيات المقترحة :-

.....

.....

اعتماد مدير المدرسة

معد التقرير (مسئول الجودة)

**تقرير لقسم الجودة بالإدارة التعليمية (كل فصل دراسي) عن جودة التعليم
بالمدرسة**

السيد الأستاذ رئيس قسم الجودة بالإدارة ،،،،،،،،،،، تحية طيبة وبعد ؛

نتقدم لسيادتكم بهذا التقرير الإجمالي عن جودة التعليم بالمدرسة :

متوسط نسب الغياب	متوسط الكثافة	العجز أو الزيادة	توافر البيانات الأساسية	رؤية ورسالة المدرسة
.....
تنفيذ خطط المتابعة	تنفيذ خطط التحسين أو الضمان	إجراء التقييم الذاتي	خرائط المنهج	مدي تحقق نواتج التعلم (نسبة الـ ٦٥ %)
.....
أهم التحديات التي تقابل المؤسسة	أهم إنجازات المدرسة	التحفيز والمحاسبية	مدي مشاركة المجتمع المحيط	تفعيل الأنشطة التربوية
.....

..... تاريخ إعداد التقرير :

اعتماد مدير المدرسة

معد التقرير (مسئول الجودة)

إعداد / محمد شحاته علي

سجل

التحفيز والمحاسبية

للعاملين بوحدة التدريب والجودة

والمستفيدين منها

كشف الحوافز

م	الاسم	التاريخ	سبب التحفيز	نوع الحافز	التوقيع بالاستلام
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

مسئول الوحدة

مدير المدرسة

كشف المحاسبية

م	الاسم	التاريخ	سبب المحاسبية	نوع المخالفة	التوقيع بالعلم
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					

مدير المدرسة

مسئول الوحدة

سجل

الجنومات الوحيية

محضر اجتماع العاملين بالمدرسة لتشكيل وحدة التدريب والجودة

(اجتماع تشكيل وحدة التدريب والجودة)

جدول الأعمال :

- ١ - التصديق على محضر الجلسة السابق.
- ٢ - تهنئة العاملين باقتراب العام الدراسي الجديد.
- ٣ - دراسة القرار الوزاري ١٣٧
- ٤ - تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة ومناقشة أهدافها .
- ٥ - مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة.
- ٩ - ما يستجد من أعمال.

محضر الجلسة :

إنه في يوم الموافق ٨ / ٢٠١٦ اجتمع السيد مدير المدرسة بالسادة الوكلاء والمعلمون الأوائل في مكتبة المدرسة وذلك لمناقشة جدول الأعمال السابق في ضوء القرار الوزاري رقم ١٣٧ لسنة ٢٠١٢ م وقد تم التوصل إلى القرارات الآتية :

القرارات :

- ١ - تم التصديق على محضر الجلسة السابق .
- ٢ - تمت تهنئة الحضور باقتراب بداية العام الدراسي الجديد .
- ٣ - تم تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة .
- ٤ - تمت مناقشة أهداف وحدة التدريب والجودة 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 وبما يؤدي إلى تحسين العملية التعليمية بالمدرسة لتصبح مدرسة فعالة قادرة على الوصول إلى الجودة الشاملة .
- ٥ - تمت مناقشة منظومة العمل بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة وكانت بحسب القرار الوزاري ١٣٧ كالتالي :

تختص وحدة التدريب والجودة بالمدرسة بما يلي :

إعداد / محمد شحاته علي

- بناء رؤية ورسالة للمدرسة
 - تخطيط وإعداد البرامج التدريبية للعاملين بالمدرسة
 - تنفيذ البرامج التدريبية
 - التقييم الذاتي للمدرسة
 - التواصل مع الموجهين
 - تبادل وتنمية المهارات الفنية بين العاملين بالمدرسة
 - الاستفادة من خبرات و مشاركة المبعوثين العائدين من الخارج و نقل إبداعاتهم و أفكارهم و ما تعلموه . إلى زملائهم بالمدرسة بما يعود على الطلاب بالفائدة .
 - المتابعة الفنية لما تم تنفيذه بوحدة التدريب والجودة بالمدرسة على أن يتم عقد اجتماع لوحدة التدريب والجودة بالمدرسة شهريا لتقويم الأداء خلال أسبوع .
- ٦ - لما لم يستجد من أعمال أغلق محضر الجلسة .

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

تم تشكيل وحدة التدريب والجودة بالمدرسة على النحو التالي :

م	الاسم	الوظيفة	المؤهل	دوره في الوحدة
		مدير المدرسة		رئيساً
				مسئول التدريب
				مسئول الجودة

يعتمد ،،

مدير المدرسة

اجتماع أعضاء الوحدة لوضع الخطة الشاملة للوحدة للعام

٢٠١٧/٢٠١٦

إنه في يوم الموافق ٨ / ١٦ / ٢٠١٦م اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة لوضع الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة لهذا العام، حسب جدول الأعمال التالي :

- التصديق على محضر الجلسة السابق .
- مناقشة الإمكانيات اللازمة لوحدة التدريب والجودة ومصادرهما.
- مناقشة أهداف وأنشطة خطة وحدة التدريب والجودة.

محضر الاجتماع :

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

القرارات

- تم وضع خطة شاملة لوحدة التدريب والجودة
- تم التنبيه على أعضاء الوحدة بالالتزام بالموعد الزمني المحدد
- ولما لم يستجد من أعمال أغلق المحضر في ساعته وتاريخه .

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع وحدة التدريب والجودة

لتحديد وسائل جمع و تحديد الاحتياجات التدريبية

إنه في يوم الموافق ٨ / ١٦ / ٢٠١٦ م اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لتحديد وسائل جمع الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال

- عرض وسائل وأساليب جمع الاحتياجات التدريبية (((استمارة حصر الاحتياجات التدريبية - مقابلات - تقارير الموجهين - تقارير المتابعة الداخلية والخارجية - تحليل نتائج الامتحانات - تقارير مدير المدرسة بطاقات ملاحظة)))
- الاتفاق على وسائل وأساليب تناسب إمكانات المدرسة.
- الاتفاق على بدء جمع الاحتياجات التدريبية من جميع العاملين

محضر الاجتماع :

.....

.....

.....

القرارات

- اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة وذلك في الموعد المحدد بعاليه لمناقشة بنود الاجتماع الواردة في جدول الأعمال وتم الانتهاء إلى الآتي :-
- تم عرض طريقة جمع الاحتياجات التدريبية وذلك عن طريق قياس الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالمدرسة .
 - تم الاتفاق على الصورة النهائية لاستمارة قياس الاحتياجات التدريبية.
 - تم الاتفاق على توزيع الاستمارة على جميع العاملين للبدء في جمع الاحتياجات التدريبية ولما لم يستجد من أعمال أغلق الاجتماع في ساعته وتاريخه

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لتصنيف وكتابة الاحتياجات التدريبية

إنه في يوم الموافق ٨ / ١٦ / ٢٠١٦ م

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لتصنيف الاحتياجات التدريبية

جدول الأعمال:-

التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

جمع الاحتياجات التدريبية بكل الوسائل المتاحة والمتفق عليها

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

محضر الاجتماع :

.....

.....

.....

القرارات

تم التأكد من استيفاء جميع العاملين لكل بنود الاستمارة.

تم تصنيف الاحتياجات التدريبية لكل فئة

تم كتابة قائمة (جدول) الاحتياجات التدريبية

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

محضر اجتماع لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م

إنه في يوم الموافق ٢٠١٦ / ٨ /

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لوضع الخطة السنوية للعام الدراسي ٢٠١٦ / ٢٠١٧ م

جدول الأعمال

عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.

عرض أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة و خارجها.

وضع الخطة السنوية للوحدة .

توفير المواد التدريبية للوحدة .

محضر الاجتماع

.....

.....

.....

القرارات

تم عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام.

تم عرض أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة و خارجها.

تم وضع الخطة السنوية للوحدة.

تم توفير المواد التدريبية للوحدة

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة لوضع الخطة الشهرية والخطط الأسبوعية

إنه في يوم الموافق ٢٠١٦ / ٨ /

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لوضع الخطة الشهرية، و الخطط الأسبوعية
للعام الدراسي ٢٠١٦ / ٢٠١٧ م

جدول الأعمال

- مناقشة وعرض محتويات الخطة السنوية.

- وضع الخطط الشهرية والأسبوعية.

- ما يستجد من أعمال

القرارات

تم مناقشة وعرض محتويات الخطة السنوية.

- تم وضع الخطط الشهرية والأسبوعية.

تم التنبيه على الالتزام بالجدول الزمني للخطة

التوقعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق ٢٠١٦ / /

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق ٢٠١٦ / /

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق ٢٠١٦ / /

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١٦

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١٦

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق ٢٠١٦ / /

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق ٢٠١٦ / /

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق ٢٠١٦ / /

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

اجتماع أعضاء وحدة التدريب والجودة ()

إنه في يوم الموافق / / ٢٠١٦

اجتمع أعضاء وحدة التدريب والجودة بالمدرسة لـ

جدول الأعمال

.....

.....

.....

القرارات

.....

.....

.....

التوقيعات

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة