

أول موقع تربوي في الأردن

يهتم بالتعليم والمعلم والطالب وكل ما يتعلق بالمهمات المدرسية التي تشمل الخطط وتحليل المحتوى وأوراق الأعمال وخطط مدير المدرسة والإذاعة وغيرها للمدارس الأردنية ولكلية الصفوف والمبادرات الدراسية بالإضافة للمواضيع الدينية والثقافية التكنولوجية وبرامج الحاسوب المتنوعة

WWW.FACEBOOK.COM/JNDBJORDAN

WWW.FACEBOOK.COM/JNDBJORDAN

WWW.FACEBOOK.COM/JNDBJORDAN

| الكلمة | | الكلمة | الكلمة |
|--------|--------|--------|--------|
| الكلمة | الكلمة | الكلمة | الكلمة |
| الكلمة | الكلمة | الكلمة | الكلمة |
| الكلمة | الكلمة | الكلمة | الكلمة |
| الكلمة | الكلمة | الكلمة | الكلمة |

卷之三

卷之三

جـ. خطة عمل تمويل ملائمة لتقييم وانصرافحة تدورية التحليل السعـج / مطرحـات الاتـحمل

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|---|
| ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ |
| | | | | | | | |
| <p>الحرص على تطبيق لائحة التعلم المدرسي وتنويعه، وإعداد الأنشطة المختلفة التي تخدم الفرض والمشاركة في الأعتماد الصحي</p> | <p>تفعيل دور الطالبات في التجان المختلفة لإعداد مشروعات هدفها تنشير الوعي والمحافظة على السلامة العامة وخدمة المناسبات وإعداد المحاضرات والمنشورات والمطويات</p> | <p>الالتزام الفعال بالثانوية ومهامها وإعداد مطويات تدعو لاحترام التعلم والمحافظة على البناء المدرسي</p> | <p>استخدام الحاسوب والإنترنت والتقنيات المختلفة في تطوير العملية التعليمية والتعلمية وتدريب الطالبات على الاستخدام الأمثل للبرمجيات المناسبة لحل المشكلات اليومية وخدمة المجتمع</p> | <p>تفعيل دور الطالب بإشراف المعلم بطلب أنشطة جماعية لتنمية العمل بروح الفريق، الهدف منها إعداد برمجيات تعلمية لتسهيل تحقيق النتائج التعليمية المرجوة</p> | <p>استخدام الوسائل التعليمية المختلفة والمنسوجة داخل الفرق الصافية مع مراعاة الفروق الفردية</p> | <p>إعداد خطط فصلية وتدريسية متراقبة في ضوء النتائج التعليمية ووفق معايير المنهج وفق تسلسج الأيزو</p> | <p>استخدام أدوات ملائمة لتقدير الطالبات وتقديرهن في ضوء النتائج التعليمية المرجوة تحقيقها</p> |
| معتز | معتز | معتز | معتز | معتز | معتز | معتز | معتز |
| ٩/٩ | ٥/٢٠ | ٩/١ | ٥/٢٠ | ٩/١ | ٥/٢٠ | ٩/١ | ٥/٢٠ |
| ٦/١٤ | ٥/٢٠ | ٦/١٤ | ٥/٢٠ | ٥/٢٠ | ٥/٢٠ | ٥/٢٠ | ٥/٢٠ |
| ٩/١ | ٩/١ | ٩/١ | ٩/١ | ٩/١ | ٩/١ | ٩/١ | ٩/١ |

| العلامة القصوى (الأهمية) (---) | بـ. النسخ / مطرضات الأصول المطرض تحفيتها من قبل المولى ويدعى لها (٢٥) عدمها بما ينافي واهداف الرسالة التحفيظية (وزارة في (٤)) | ١- اهداف الرسالة التعليمية التي يساعده المولى في تحفيتها بنوعية حسب الأهمية الترتيبية |
|---|--|---|
| ٤ | رفع المستوى التحصيلي للطلاب في بحث المحتوى للمرحلة الثانوية | ١- رفع المستوى التحصيلي للطلبة وإيجاد الطالب المتوجه ذاتيا نحو الحياة |
| ٥ | القدرة على تطوير ذات وتنمية المهارات | ٢- تطوير ذات المعلمين وتحفيظهم مهارات وذكاء |
| ٦ | تطبيق بيات تحفيظية ابنة نسم بالمشاركة و التمازن مع المجتمع المحلي | ٣- تفعيل مصادر وآلات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT) في تطوير المعرفة والقدرة على التعلم و ذاتية التعلم للمرحلة نحو الاقتصاد المغربي |
| ٧ | توفير مسار وآلات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (CT) في تحصيلية التعليمية و التعليم | ٤- توفير مسار ذات التعليم المغربي |
| ٨ | إنجاز مهام التعليم الجيد | ٥- تسهيل عمل التجان المدرسيه وتنزيهيتها مع المجتمع المحلي |
| ٩ | اسم المولى: التاريخ: | التاريخ: |
| | | |

سجل اداء مدير مدرسة

منهاجة وتقديم المجالات التي تلقيت في المدرسة بالتعاون مع المجتمع
المحلي

٢

تعزيز المحظوظ على استخدام الحوار بدل الخطاب الجدي في حل
المشكلات

١

تنمية روح الموافقة الصالحة لدى الطلبة والمعظمن والمعظمن وتحت
الشجب على المحظوظ على العمل العم

٤

تحت المحظوظ وتأملة على تفعيل المشاركة في الازانة المدرسية
والاحداثات البدنية والوطنية والستوية والمسابقات

٣

التعاون مع المشرفين التربويين لزيارة المحظوظ والاطلاع بهم لمنطقة
الامير القبيبة الازانية

١

الاهتمام بوضع خريطة التخطيم والمتهاج (الجروب ونائهم) داخل
المدرسة من خلال المشرفات المجهزة

٤

التحلي بالآداب والصلات الحميدة والتميز بصلات الموافقة الصالحة
وتعزيز مفهوم الولاء والاهتمام لقيادة الهمة

٣

الاتهاد من الاحداثات المدرسية والستوية والمشاركة في
الاشغالات البدنية

٢

توزيع الأتعاب بين الأئمة والتعارف والذئف من شبابهم بوجهاتهم داخل
المدرسة وعراق المدرسة وذئفها وبيدها في شاء القراء الرسمي
وخارجيه

٤

برس المعلم الجديد خدمة خدمة وتربيه بكل ما يلزم من التجهيزات
والمجهيزات ومساعده على الامانة الكاملة بواجبه وابتهاج انس القيم بها
ومشاركته للدورات التربوية الخففة بالحمد الجديد

٣

شمول القافية في المدرسة التعليمية المحظوظة في المدرسة والعمل على
تفهمه وفق انس قبول واندلاع الشدة المسؤول بها

٢

الاتياف على المكانة المدرسية والعمل على دعمها وتوسيع الكتب
والدوريات والمجلاط والأنشطة التي تتواءم مع المدرسة التعليمية في
المدرسة

١

الاتياف على المفترضات المدرسية (العلوم والرياضيات) وتحت
جذريتها وذئفتها واتزفهم بذئفتها على الامهزة والمحضر

٣

تعزيز دور المدرسة الاجتماعية وفتح لقى التعاون والشراكة بين
المدرسة وأئماء الأئمـاء مـشـارـكـوـنـ بـالـمـرـشـدـ وـمـرـسـاتـ الـمـجـمـعـ
المـجـعـنـ تـحـتـلـ أـهـدـفـ المـدـرـسـةـ

٤

حت الطالب وتشجيعهم على المحافظة على نظافة المدرسة
والالتزام بيلزي المدرسي والتظافه الشخصية

متابعة نتائج الامتحانات وتحليلها ومستوى تحصيل الطلبة
داخل المدرسة

يدرس ما يسند اليه من الحصص في مجال تخصصه
ويغطي غيابهم من خلال برنامج اشغال الفراغ

يتعاون مع المرشد التربوي في حل مشكلات الطلبة داخل
المدرسة

يتتابع نتائج الامتحانات وتحليلها ومستوى تحصيل الطلبة
داخل المدرسة ويعضعها أمام مدير المدرسة

يتسلم ملفات الطلبة المتفوقين والمحولين للمدرسة في بداية
العام الدراسي وينقلها مع مرتب الصنف ويحتفظ بها

يتتابع التسجيلات المنهجية واللامنهجية داخل المدرسة
بالتعاون مع اللجان

يعمل على ترتيب قاعات الامتحانات في المدرسة ويتتابع
خياط الطلبة في أثناء فترة الامتحانات

3

نموذج لسجل اداء مساعد مدير المدرسة

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ٢ | | | | | | | | | | |
| ١ | | | | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | | | | |
| ٩ | | | | | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | | | | | |

نموذج لسجل اداء مساعد مدير المدرسة

2

| العنوان النarrative (الأهمية) (%) | الجزء الثاني: النتائج/مخرجات الأفعال المطلوب من الموقف تطبيقها وفقاً للأهداف / أو مخرجات الأداء | |
|--|---|---|
| | الوحدة التعليمية التي يساهم الموقف في تطبيقها من حيث مسح الأهمية النسبية | النتائج / مخرجات الأفعال المطلوب تطبيقها من قبل الموقف و يدرس لها (٢٥) علامة بما ينطوي و الأهداف |
| ١ | تطبيق المؤشرات والتكميلات الخاصة بالنظام التربوي و متباينة النظام و مسح الأهمية التربوية | ٦- النتائج / مخرجات الأفعال المطلوب تطبيقها من قبل الموقف و يدرس لها (٢٥) علامة بما ينطوي و الأهداف الوحدة التعليمية التي يرمي لها (٠) |
| ٢ | إعداد ومتباينة الخطط المدرسية و السنوية والتحضير اليومي و اغراض الادارية للتعليم و الامتحانات للاختراق على اداء الكلية و تحسينهم الدراسي و برنامج الاختلال و السنوية و محسن الفراع و موزعة و تقييم من المتدرب و الأخصصة | ٦ |
| ٣ | تحفيز المتدرب مع اولئك الابرار و المجتمع المعنوي و تسهيل مهمتهم و عد بامتحانات لرتبة و مساعدة دراسية | ٤ |
| ٤ | تحفيز المتدرب لغير اولئك و احتساب عدد المحسنين و تقويم المتدرب و تدعيمهم في المدرسة للوطن و الشك و اثنين | ٣ |
| ٥ | رفع كفاءة و تقويات جميع طبقات المشرف التعليمي مهنياً و تطبيقها في الميدان الشخصية و تحسين مستوى المعلم | ٢ |
| ٦ | بناء شخصيات مختلفة من التوعي العلمي والتربية والشخصية و الشخصية و الاجتماعية الابتكار في الانشطة الذهنية و الامتحانات الوطنية و السنوية و امتحانات المدرسة | ٢ |

نموذج مقترن لسجل اداء مساعد مدير المدرسة

| المرتبة النوعية (الأهمية النسبة) | الجزء الثاني: النتائج/مخرجات الأفعال المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للأهداف/ أو مذادات الأداء | |
|---|---|---|
| | النتائج / مخرجات الأفعال المطلوب تحقيقها من قبل الموظف ويفصلها لها (٢٥) حادثة بما ينطوي واهداف الوحدة التعليمية الواردة في (١) | ا. اهداف الوحدة التعليمية التي يساهم الموظف في تحقيقها مرتبة حسب الأهمية النسبية |
| | ١. استلام وتوفير الكتب المدرسية للطلاب والادوات الازمة لالمعدين والسجلات وتنقيتها وترتيبها منذ بداية العام الدراسي | ١. متابعة مباشرة المعلم والائتمك وانتقال الطلبة والقبول وتسجيل عمليات قبول الطلاب وحosisتها |
| | ٢. انجز وتنظيم البريد والمعاملات البريدية وتوثيق المراسلات البريدية الصادرة والواردة وحosisتها | ٢. متابعة الامور المالية والإدارية والمداققة على المال العام |
| | ٣. تفقد الالات والتعهددة بدورياً وحضر التوائف وعمل الصيانت لها ل توفير بيئة امنة | ٣. متابعة تسجيل البريد الصادر والوارد وتعقيم الكتب والبلاغات الرسمية |
| | ٤. تنفيذ المهام والمسؤوليات الفنية والإدارية الموكولة له والأعمال الكتابية الخاصة بالمعلمين والطلبة | ٤. الوصول الى سجلات لوازيمية مطلقة مع سجلات المديرية والاحتفاظ بسجلات الاخلاقيات والأخريات |
| | ٥. تدقيق جنود الاخلاقيات والاخريات قبل استخدامها وتعينها حسب الفوائير وترحيلها وتطبقيها | ٥. ادخال وخروج الكتب المدرسية والمواد المستهلكة وتدقيق السجلات باستمرار |
| | ٦. تنظيم وفتح ملفات للهيئةين الادارية والتعليمية وتوثيق عمليات المباثرة والائتمك لطلاب والمعلمين وتنظيم المطالبات المالية | ٦. استثمار الموارد المالية والخدمة التعليمية التربوية وتسهيل وتحسين مستوى البيئة المدرسية أمنة التعليمية الادارية ولدعم عملية التعلم والتعليم وبيان المشاغل |

سجل اداء كاتب - امين لوازم - امين عهدة

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | | | | | المتوافقة مع سجلات اللوازم |
| ١ | | | | | يتوفر عوامل الامن والسلامة العامة في المستودعات |
| ٢ | | | | | ينظم البريد الوارد الى المدرسة من مكاتب ومعلمات ويعرضها على المدير لاتخاذ الاجراء المناسب |
| ٣ | | | | | يعد المكاتب الصدرة والواردة من المدرسة وبها في السجلات الخاصة وروثتها |
| ٤ | | | | | يعد الكتب والبلاغات الرسمية الواردة من المديرية على الهيئتين الادارية والتكميلية |
| ٥ | | | | | يقوم بالاعمال الكتابية الخاصة بالمعلمين والطلبة مثل (المبشير والانذار عن العمل) (شهادات التقليل الطلبة) (المعدقات المدرسية) |
| ٦ | | | | | يتبع سجلات المعلمين على حساب التعليم الاضافي وينظم المطالبات المالية الشهرية لهم وبالتنسيق مع المحاسب |
| ٧ | | | | | يحتفظ بالسجلات اللوازمية والمستندات اللوازمية (جنود الاخلاص + الاخراجات + المقوضات الخاصة ببيع الكتب المدرسية) بعد الانتهاء من استخدامها |
| ٨ | | | | | ينظم طلبات الاشتراك في امتحان التقويم العامة ويدفعها ويعدها للمديرية |
| ٩ | | | | | يسلم الشهادات والكشفات للطلبة الذين أنهوا مرحلة الثقويم العامة بعد صدور النتائج |
| ١٠ | | | | | يقوم بجمع الوثائق الخاصة بذفتر خدمة العلم في مدارس التكروز وينظمها |
| ١١ | | | | | ينظم ملفات المعلمين في المدرسة ويحلق كل الكتب والمعلمات التي تخصهم في ملفاتهم |
| ١٢ | | | | | اعداد قوائم الالات وارسالها للمديرية |