



## الدليل الإجرائي

لتنفيذ البرنامج الإرشادي للمعلمين

"نقل المعرفة"

1447هـ - 2025م



## جدول المحتويات

6.....	مصطلحات الدليل
7.....	أهداف الدليل الإجرائي
8.....	البرنامج الإرشادي للمعلمين
9.....	أهمية البرنامج الإرشادي
9.....	منطلقات وقيم البرنامج الإرشادي للمعلمين
11.....	متطلبات تنفيذ البرنامج الإرشادي للمعلمين بالمدرسة
11.....	الأثر المتوقع
12.....	مراحل العمل
14.....	أهداف ومؤشرات الأداء لعمل المدير/ والوكيل/ والمشرف
16.....	نماذج العمل

## فهرس الأشكال

شكل (1): مراحل العمل الإرشادي.....12

## فهرس الجداول

جدول رقم (1): أهداف ومؤشرات عمل المدير / والوكيل / والمشرف كمنفذ للبرنامج.....14



## فهرس النمادج

النمودج (1).....	19
ميثاق عمل الإرشاد المهني.....	19
نمودج 2.....	21
خطة الإرشاد المهني للمعلم.....	21
نمودج رقم (3).....	23
بطاقة تقويم العمل الإرشادي.....	23
أدوات مساندة لتنفيذ ومتابعة العمل الإرشادي.....	24
أداة (1): بطاقة الزيارة الصفية.....	24
أدوات مساندة لتنفيذ ومتابعة العمل الإرشادي.....	26
أداة (2): بطاقة جلسة الإرشاد المهني (كوتشينج).....	26

## مصطلحات الدليل

م	المصطلح	التفسير
1	البرنامج الإرشادي للمعلمين	هو مجموع الإجراءات والممارسات الموصوفة بدقة، والمقدمة في أطر الدعم والتطوير من أجل التقدم نحو النجاح للمشاركين فيها، ويقوم على أسس من الثقة المتبادلة بين المرشد المهني والمستفيد.
2	المرشد المهني	هم من المدراء والوكلاء والمشرفين الذين تم تدريبهم ضمن البرامج التدريبية الثلاث: مهارات البحث الإجرائي-مهارات التفكير-مهارات الإدارة والتخطيط ضمن برنامج التوجيه الإرشادي للمعلمين والمرشحو لتقديم خدمة الدعم للمعلمين الجدد والمعلمين الذين يحتاجون إلى تعزيز مهاراتهم وتطوير جوانبهم المهنية في جميع مراحل التعليم.
3	المعلم متلقي الإرشاد	المستفيدون من البرنامج الإرشادي من المعلمين الجدد والمعلمين الذين يحتاجون إلى تعزيز مهاراتهم وتطوير جوانبهم المهنية في جميع مراحل التعليم.
4	المدرسة المنفذة للبرنامج الإرشادي	المدرسة التي يُنفذ فيها برنامج التوجيه الإرشادي للمعلمين.
5	نماذج وأدوات البرنامج الإرشادي	هي نماذج وأدوات تكتب بشكل دوري (يومي - أسبوعي - شهري)، لمتابعة العمل الإرشادي ضمن النماذج المرفقة في الملاحق.
6	ميثاق العمل	التزام مكتوب بين المدير/ والوكيل/ والمشرف بصفته مرشد مهني والمعلم المستفيد يتعلق بأخلاقيات عمل البرنامج الإرشادي للمعلمين.
7	الأساليب الإرشادية	جميع الممارسات الإرشادية مثل: الجلسات الثنائية، الملاحظة الصفية، الزيارات المتبادلة، التدريب، التوجيه، جلسات الكوتشينج...إلخ.
8	الكوتشينج	التوجيه الفاعل والتدريب بالملازمة (التبني الوظيفي).
9	جلسات الكوتشينج	جلسة مهنية بغرض اكتساب مهارة محددة في مدة زمنية قصيرة متفق عليها.

## أهداف الدليل الإجرائي

- 1- توفير مرجع لإجراءات عمل المدير/ والوكيل/ والمشرف بصفته مرشد مهني منفذ للبرنامج.
- 2- تحديد العمليات والأهداف الإجرائية للمدير/ أو الوكيل/ أو المشرف بصفته مرشد مهني منفذ للبرنامج.
- 3- توحيد المصطلحات المستخدمة في تطبيق البرنامج الإرشادي.
- 4- توضيح مسار العمليات وإجراءاتها.
- 5- توفير آلية واضحة لتقويم عمل المدير/ والوكيل/ والمشرف مع المستفيد.

## البرنامج الإرشادي للمعلمين

حرصت رؤية المملكة العربية السعودية 2030 على الاستثمار النوعي في التعليم والتدريب، من خلال التركيز على تأهيل المعلمين والقيادات التربوية، وتطوير المناهج الدراسية بما يواكب تطلعات المستقبل (رؤية المملكة العربية السعودية 2030). وفي إطار سعيها لتطوير التعليم العام ورفع مستوى تحصيل الطلاب الأكاديمي، وتحقيق مراتب متقدمة في المؤشرات العالمية، أكدت الرؤية على أهمية تعزيز كفاءة المعلم ومتابعة تقدمه المهني لتحقيق تلك الأهداف.

وانطلاقاً من هذه التوجهات، وحرصاً على تلبية احتياجات الميدان التربوي في تمكين المدرسة، ودعم المعلمين ورفع كفاءتهم وفاعليتهم، برزت الحاجة إلى تصميم برنامج إرشادي يُعنى بدعم المعلمين الجدد والمعلمين الذين يحتاجون إلى تعزيز مهاراتهم وتطوير جوانبهم المهنية في مختلف التخصصات وجميع مراحل التعليم العام مستفيداً من خبرات المديرين والوكلاء والمشرفين التربوية.

وقد جاء تصميم هذا البرنامج الإرشادي ليواكب المتغيرات المعرفية المتسارعة وتعدد مصادر التعلم، وليسهم في تحسين الأداء المهني للمعلمين بشكل مستمر. ويرتكز البرنامج على تقديم الدعم المهني المتخصص للمعلمين المستهدفين، بما ينعكس إيجاباً على جودة ممارساتهم التعليمية وتحقيق الأهداف المنشودة. كما يتيح للمرشدين التربويين من مدراء ووكلاء ومشرفين فرصة استثمار خبراتهم المتراكمة في تنمية المهارات التربوية والمعارف التخصصية لدى زملائهم المعلمين، ويسهم في التخفيف من التحديات النفسية التي قد يواجهها المعلمون الجدد، مثل القلق أو ضعف الثقة بالنفس، من خلال دعمهم ومساندتهم بمواقف إرشادية بناءة تعزز من جاهزيتهم وفاعليتهم في الميدان.



## أهمية البرنامج الإرشادي

تكمن أهمية البرنامج الإرشادي للمعلمين في دوره المحوري في رفع كفاءة المعلمين المهنية، وتعزيز نموهم المستمر، مما يسهم في تحسين الأداء المدرسي، ويؤثر إيجابيًا على تحصيل الطلاب. كما يوفر البرنامج بيئة مهنية داعمة تُعزز من فرص التطوير المهني المستدام، من خلال التفاعل البناء بين المعلمين الجدد والمعلمين الذين يحتاجون إلى تعزيز مهاراتهم وتطوير جوانبهم المهنية مع زملائهم من ذوي الخبرة.

يُسهم البرنامج كذلك في تنمية الوعي الذاتي لدى المعلمين عبر التركيز على تحليل جوانب القوة وفرص التحسين في أدائهم، ويعتمد في تطبيقه على مدراء ووكلاء ومشرفين تربويين ذوي خبرة، تم ترشيحهم للقيام بدور الإرشاد المهني. كما يُعد هذا البرنامج أداة استراتيجية لدعم المعلمين، من خلال تهيئتهم ميدانيًا وتقديم الدعم التربوي اللازم لهم، لتمكينهم من تقديم ممارسات تعليمية عالية الجودة خلال مراحلهم المهنية الأولى. ويتم تحديد نوع البرنامج الإرشادي المناسب بناءً على تشخيص دقيق لحالة المعلم المستفيد، حيث يُبنى على هذا التشخيص تصميم الأنشطة والمهام الإرشادية الأساسية، التي يشرف على إعدادها المدير أو الوكيل أو المشرف، بما يراعي احتياجات الفئات المستهدفة ويعكس الأسس العلمية والممارسات الحديثة في الإرشاد التربوي.

## منطلقات وقيم البرنامج الإرشادي للمعلمين

- التشاركية: تقوم العلاقة بين المدير أو الوكيل أو المشرف التربوي (بصفته مرشدًا) والمعلم (متلقي الإرشاد) على أسس من التواصل الفعال والتعاون البناء، بما يعزز من الوعي الجماعي والقدرة على العمل ضمن فريق واحد بروح منسجمة، ويؤدي إلى تحقيق إنجازات ملموسة وترك أثر إيجابي في بيئة العمل.

- أحداث الأثر: يُقصد به تحقيق نتائج إيجابية ملموسة تنعكس على أداء المعلم من حيث المهارات والقيم والممارسات المهنية، كما تظهر في مخرجات تعلم الطلاب وجودة التحصيل الأكاديمي.
- الشفافية: تعني الالتزام بتطبيق سياسات الإفصاح وتبادل المعلومات ذات الصلة بالبرنامج الإرشادي، مع مناقشة الأدوار والمسؤوليات ووسائل التعاون بين جميع الأطراف ذات العلاقة، بما يضمن وضوح الرؤية وتكامل الجهود.
- الالتزام: تُجسد هذه القيمة إدراك جميع المشاركين في البرنامج الإرشادي لأدوارهم ومسؤولياتهم، وتنفيذهم لها بمهنية وجدية، بما يحقق أهداف البرنامج بفاعلية.
- السرية والخصوصية: تتطلب السرية حماية كافة المعلومات والبيانات المتعلقة بالبرنامج والمشاركين فيه، بحيث لا يُطلع عليها إلا من قبل الأشخاص المخولين ووفق الأطر التنظيمية. أما الخصوصية، فتركز على حماية الأفراد من أي ضرر محتمل نتيجة الوصول غير المصرح به إلى معلوماتهم الشخصية.
- الاحترام المتبادل. يشكل الاحترام حجر الزاوية في العلاقة بين المدير والوكيل والمشرف كمرشد مهني والمعلم، ويُبنى بشكل تراكمي من خلال سلوكيات متبادلة تتطلب وقتًا وجهدًا لترسيخها، بما يضمن بيئة مهنية صحية قائمة على التقدير والثقة.
- تحمّل المسؤولية: تعني استعداد جميع المشاركين لتحمل نتائج قراراتهم وممارساتهم، سواء كانت إيجابية أم سلبية، باعتبار ذلك جزءًا أساسيًا من النمو المهني والتعلم المستمر.

## متطلبات تنفيذ البرنامج الإرشادي للمعلمين بالمدرسة

- استكمال المدير/ والوكيل/ والمشرف مساره التدريبي في كلا من البرامج التدريبية الثلاث: مهارات البحث الاجرائي-مهارات التفكير-مهارات الإدارة التخطيطي ضمن برنامج التوجيه الإرشادي للمعلمين.
- تقديم الدعم لخمسة على الأقل من المعلمين الجدد والمعلمين الذين يحتاجون إلى تعزيز مهاراتهم وتطوير جوانبهم المهنية في جميع مراحل التعليم.
- رفع نماذج وأدوات البرنامج الإرشادي على المنصة الالكترونية.

## الأثر المتوقع

- الارتقاء بتصنيف المدرسة: من خلال دعم المعلمين وتمكينهم مهنيًا، يسهم البرنامج في تقدم المدرسة إلى مستويات أداء أعلى ضمن مؤشرات التقويم المدرسي.
- تحسين نواتج التعلم: ينعكس تطوير أداء المعلمين مباشرة على جودة التعليم المقدم، مما يؤدي إلى رفع مستوى التحصيل الأكاديمي لدى الطلاب.
- ترسيخ ثقافة مجتمعات التعلم المهنية: يعزز البرنامج بيئة مدرسية تشاركية تُبنى على التعاون وتبادل الخبرات، مما يدعم التعلم الجماعي المستمر كنهج عمل مؤسسي.

## مراحل العمل

يُنفذ المدير والوكيل والمشرف عمله ضمن أربع مراحل رئيسية، كما هو موضح في الشكل التالي:

شكل (1): مراحل العمل الإرشادي



### 1- مهام المدير والوكيل والمشرف كمرشد مهني في مرحلة الاستعداد والتهيئة:

- تهيئة مقر عمل البرنامج الإرشادي بالمدرسة (يمكن استخدام مكتب المدير أو الوكيل أو المشرف).
- تحديد المعلمين المستفيدين.
- تجهيز السجلات اللازمة للعمل الإرشادي.
- توضيح فكرة البرنامج الإرشادي للمستفيدين.
- التركيز على بناء الثقة والألفة مع المستفيد.
- يكتب ميثاقاً مشتركاً للعمل بينه وبين المستفيد وفق نموذج ميثاق العمل المقترح (نموذج رقم 1).

### 2. مهام المدير والوكيل والمشرف كمرشد مهني في مرحلة التخطيط:

- التخطيط للبرنامج الإرشادي، بحيث يراعى الجدول المدرسي.
- إعداد خطة فصلية للعمل الإرشادي بالتعاون مع المعلم المستفيد، وتتضمن الأنشطة والخدمات الإرشادية (نموذج 2)
- تزويد المعلم بنسخة من الخطة.
- حفظ الخطط في سجل خاص بالبرنامج الإرشادي.

### 3. مهام المدير والوكيل والمشرف كمرشد مهني في مرحلة التنفيذ:



- تنفيذ عدد من الأنشطة الإرشادية:
- الدروس التطبيقية: يحضر المعلم المستفيد درسًا لزميل خبير.
- الزيارات المتبادلة: حضور المعلمين المتبادل، لملاحظة الممارسات التدريسية بغرض التحسين.
- الملاحظة الصفية: رصد سلوك المعلم وطلابه من قبل المدير والوكيل والمشرف بهدف الحصول على معلومات وبيانات تساعد على تشخيص أداء المستفيد لتحديد جوانب القوة في الأداء التدريسي والجوانب التي تحتاج إلى تطوير وتقديم التغذية الراجعة (أداة 1)
- جلسات إرشاد مهنية (كوتشينج): لقاءات منظمة بين المدير والوكيل والمشرف والمعلم المستفيد بهدف دعم وتطوير الممارسات المهنية.
- الاستعانة بمشرف التخصص: رفع طلب والتخطيط للزيارة ونوع الدعم المطلوب.
- 4. مهام المدير والوكيل والمشرف كمرشد مهني في مرحلة التقويم:
- الحصول على معلومات عن تقويم مدير المدرسة للمستفيد من سجل زيارات مدير المدرسة، والاحتفاظ بها مصدرًا لتقويم العمل الإرشادي.
- حساب متوسط درجات تحصيل طلاب المستفيد (من نظام نور)، ونتائج الاختبارات الوطنية والاحتفاظ بها مصدرًا لتقويم العمل الإرشادي
- تقييم أداء المعلم في تنفيذ أنشطة البرنامج الإرشادي (نموذج رقم 3).
- تقديم تغذية راجعة للمستفيد.
- إعداد تقرير فصلي للبرنامج الإرشادي، يوضح فيه المنجزات التي تمت وفق خطة الإرشاد لكافة المستفيدين (وفق نموذج 3 لجميع المستفيدين).

## أهداف ومؤشرات الأداء لعمل المدير/ والوكيل/ والمشرف

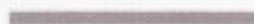
جدول رقم (1): أهداف ومؤشرات عمل المدير/ والوكيل/ والمشرف كمنفذ للبرنامج

م	الهدف الاجرائي	المؤشر	المستهدف
1	إعداد قائمة بأسماء المستفيدين من البرنامج الإرشادي للمعلمين بمدرسته في الأسبوع الأول من العام الدراسي.	عدد المستفيدين للمرشد.	تحديد خمسة مستفيدين على الأقل في الأسبوع الأول
2	إعداد سجلات العمل الإرشادي* بالمدرسة خلال الأسبوع الأول من العام الدراسي.	عدد سجلات المستفيدين.	سجل واحد لكل مستفيد.
3	توقيع ميثاق عمل الإرشاد المهني مع المستفيدين	عدد موثائق عمل الإرشاد المهني الموقعة مع المعلمين	وثيقة واحدة للعمل الإرشادي (نموذج رقم 1) لكل مستفيد.
4	وضع خطة العمل الإرشادي بالتشارك مع المستفيدين ومدير المدرسة مراعيًا الخطة والجدول المدرسي.	إعداد خطة لكل مستفيد	خمس خطط فاكتر وفق (نموذج رقم 2)
5	التخطيط لدرس تطبيقي يحضره المستفيدون.	عدد الدروس التطبيقية التي يحضرها المستفيد.	يحضر المستفيد درس واحد على الأقل لكل فصل دراسي.
6	تنفيذ ملاحظة صفية لكل مستفيد خلال الفصل الدراسي.	عدد زيارات الملاحظة الصفية للفصل الدراسي.	ملاحظة صفية للمستفيد كل فصل دراسي.
7	تنفيذ جلسات إرشاد مهنية لكل مستفيد خلال الفصل الدراسي.	عدد جلسات الإرشاد المهنية لكل مستفيد.	2 جلسة إرشاد مهني للمستفيد خلال الفصل الدراسي.
8	تحديد الاحتياج للتطوير المهني للمستفيد خلال الشهر الأول من العام الدراسي.	عدد المهارات التي تشكل احتياجًا تدريبياً للمستفيد.	تحديد ما لا يقل عن 2 مهارة، تشكل احتياجًا تدريبياً للمستفيد قبل نهاية الشهر الأول من العام الدراسي.
9	توجيه المستفيد لبرامج تطوير مهني تسد الاحتياج المهني لديه.	عدد أوعية التطوير المهني الموجهة التي حضرها المستفيد تتوافق مع أولويات التطوير في خطة الإرشاد.	حضور 3 من أوعية التطوير المهني لكل مستفيد.
10	استخدام أكثر من أسلوب لمساعدة المستفيد على تطوير أدائه خلال العام الدراسي.	عدد الأساليب الإرشادية المستخدمة.	ثلاث أساليب لكل مستفيد.

11	تقويم العمل الإرشادي بشكل دوري.	عدد بطاقات تقويم العمل الإرشادي (نموذج رقم 3).	تقويم العمل الإرشادي مرة للمستفيد/ فصل دراسي
12	تقديم التغذية الراجعة للمستفيد.	عدد بطاقات تقويم العمل الإرشادي (نموذج رقم 3) الموقعة من المستفيد.	توقيع المستفيد على نموذج تقويم العمل الإرشادي، (مرة / فصل دراسي)

\* سجل العمل الإرشادي: سجل يتضمن بيانات المعلم المستفيد، وجميع النماذج المستخدمة معه ضمن العملية الإرشادية الواردة في هذا الدليل.

نماذج العمل





## برنامج التوجيه الإرشادي للمعلمين

### سجل المستفيد

البيانات الأولية لأطراف العملية الإرشادية

إدارة التعليم..... المدرسة..... الرقم الوزاري.....

المرحلة: ..... العام: ..... الفصل الدراسي.....

اسم المنفذ: ..... اسم المعلم المُستفيد:.....

تاريخ التعيين..... التخصص:.....

تاريخ البدء: ..... تاريخ الانتهاء:.....

## النموذج (1)

### ميثاق عمل الإرشاد المهني

تأكيدًا على أهمية تمكين المعلم من أداء دوره التربوي بكفاءة وفاعلية، واستجابةً لمتطلبات تطوير الممارسات التعليمية وفقًا لدورة الأداء المهني، يأتي دور المدير والوكيل والمشرف كمرشد مهني في مدرسته بوصفه شريكًا داعمًا في رحلة النمو المهني المستمر. ويهدف هذا الميثاق إلى تأطير العلاقة المهنية بين المدير والوكيل والمشرف وبين المعلم، بما يعزز ثقافة العمل التشاركي، ويدعم تحسين تعلم الطلاب من خلال تجويد الممارسات التدريسية داخل الصف. ويستند هذا التعاون إلى مبادئ الثقة، والاحترام، والمسؤولية المشتركة، ويُبنى على أسس الملاحظة البناءة، والتغذية الراجعة الهادفة، والتخطيط المهني المستند إلى الاحتياج، لضمان تحقيق أثر ملموس في جودة التعليم.

الفكرة العامة للميثاق: إطار تشاركي فيه التزام وجداني ومهني بين طرفين يعملان معًا نحو تطوير حقيقي.

### الأهداف المشتركة

- تعزيز النمو المهني المستمر للمعلم.
- تجويد الممارسات الصفية والتربوية.
- دعم المعلم في تطبيق الخطط التطويرية المرتبطة بدورة الأداء المهني.
- تحسين نواتج تعلم الطلاب.

### الأدوار والمسؤوليات

#### أ. أدوار ومسؤوليات المدير/الوكيل/المشرف

- مساعدة المعلم في تحليل ممارساته المهنية وتحديد فرص التحسين.
- توفير مصادر دعم مهنية (استراتيجيات تدريس، أدوات تقويم، خطط دراسية...).
- احترام خصوصية المعلم والحفاظ على سرية البيانات والملاحظات.
- تقديم تغذية راجعة بناءة مبنية على الملاحظة الصفية.

#### ب. أدوار ومسؤوليات المعلم

- الالتزام بالتعاون مع المدير والوكيل والمشرف كمرشد مهني والانخراط الإيجابي في فرص الدعم.
- طلب الدعم عند الحاجة.
- تقبل الملاحظات المهنية والعمل على تطوير أدائه.
- تنفيذ خطط التحسين المتفق عليها ومتابعة أثرها.
- توثيق جهوده التطويرية ضمن ملف الإنجاز المهني.

### أدوات الإرشاد

- ميثاق عمل الإرشاد المهني.
- خطة الإرشاد المهني للمعلم.
- تقويم الإرشاد المهني.

- أدوات التشخيص والمتابعة والتوثيق (مثل: بطاقة الملاحظة الصفية، الأداء الوظيفي، تحصيل الطلاب، بطاقة جلسات الإرشاد المهني، ملف انجاز).

#### مبادئ التعاون المهني

من المبادئ التي لا بد أن يلتزم بها أطراف العملية الإرشادية:

- السرية المهنية.
- الاحترام المتبادل.
- الموضوعية في التقييم والدعم.
- الشفافية في التوقعات والتغذية الراجعة.

#### مدة الميثاق

عام دراسي، مع إمكانية مراجعته وتحديثه بالاتفاق بين الطرفين وفق الحاجة.

اسم وتوقيع المنفذ

اسم وتوقيع المعلم المستفيد

.....

.....



## نموذج 2

### خطة الإرشاد المهني للمعلم

#### 1. تحليل الاحتياج المهني للمعلم

التحديات وفرص التحسين	نقاط القوة	مجال الممارسة المهنية*

\* من أمثلة مجال الممارسة المهنية: التخطيط للتدريس، تنفيذ الدرس، إدارة الصف، تقويم التعلم  
ملاحظة: يستند إلى أدوات مثل بطاقة الملاحظة الصفية، ونتائج الطلاب، تقييم الأداء الوظيفي، وبطاقة التأمل الذاتي.

#### 2. أولويات التطوير المهني\*

يُتفق عليها بين الطرفين حسب النتائج المراد تحقيقها:

.....

.....

.....

\* من أمثلة أولويات التطوير المهني: تفعيل استراتيجيات التعلم النشط، تصميم أنشطة تقييم متنوعة، تحسين إدارة الوقت داخل الحصة، تعزيز المشاركة الطلابية، توظيف التقنية في التعليم

#### 3. أهداف خطة الإرشاد المهني (تصاغ بأسلوب SMART).

- .....
- .....
- .....
- .....

4. الخطة التفصيلية للإرشاد المهني:

أداة المتابعة (مؤشر أداء)	التاريخ		مقر التنفيذ	المسؤول	الإجراءات التفصيلية	النشاط
	نهاية التنفيذ	بداية التنفيذ				
						لقاء تمهيدي وبناء الثقة
						توقيع ميثاق عمل الإرشاد المهني
						تحليل الأداء وبناء خطة الإرشاد
						تقديم دعم مهني مباشر *
						جلسة مراجعة (متابعة التحسن)
						تقويم العمل الإرشادي

\* أمثلة على أساليب تقديم الدعم المهني: الزيارات المتبادلة، الدروس التطبيقية، جلسة الإرشاد المهني (كوتشينج)....

نموذج رقم (3)  
بطاقة تقويم العمل الإرشادي

اسم المستفيد:	التاريخ:		
الأنشطة الإرشادية	الدرجة المستحقة	الدرجة الكاملة	ملاحظات
توقيع ميثاق العمل		5	
المشاركة في تحليل أداءه المهني		5	
المشاركة في وضع خطة الإرشاد		5	
حضور الدروس التطبيقية (1/ فصل دراسي)		10	
تبادل الزيارات مع المعلمين (2/ فصل دراسي)		20	
جلسة ما قبل الملاحظات الصفية (1/ فصل دراسي)		5	
جلسة ما بعد الملاحظات الصفية (1/ فصل دراسي)		5	
جلسة الإرشاد المهني (كوثينج) (2/ فصل دراسي)		10	
حضور الدورات التدريبية الموجهة (مثل: على منصة المعهد الوطني)		10	
الالتزام بتنفيذ خطة الإرشاد		10	
تحسين متوسط درجات الطلاب		10	
تقبل التوجيه والإرشاد		5	
المجموع		100	

التوصيات:

.....

.....

.....

.....

أدوات مساندة لتنفيذ ومتابعة العمل الإرشادي  
أداة (1): بطاقة الزيارة الصفية

موضوع الدرس	اليوم والتاريخ	الحصة				
العنصر	الأداء المطلوب	مستوى الأداء*				وصف مستوى تحقق العنصر
		0	1	2	3	
هيكل الدرس	وضوح تسلسل الدرس (تمهيد وتنفيذ تقويم).					
	ترابط بين أجزاء الدرس.					
	توازن بين وقت الشرح، والأنشطة، والتقويم.					
أهداف التعلم	وضوح أهداف الدرس للطلاب.					
	قياس تحقق الأهداف بعدة طرق.					
إدارة وقت الحصة	توازن بين الموضوعات والزمن.					
	استثمار وقت الحصة بشكل فعال.					
أسئلة المعلم	- تنوع مستويات الأسئلة والأنشطة، وصياغتها بشكل يثير دافعية الطلاب.					
	مشاركة الطلاب عادلة ومتنوعة.					
مشاركة الطلاب وتفاعلهم في المهام	جميع الطلاب مشاركون بفعالية.					
	- الطلاب يفكرون بشكل نقدي، ويشاركون بنشاط في مناقشات الدرس.					
ردود فعل المعلم على اجابات الطلاب	- التغذية الراجعة فورية وبناءة.					
	- يشجع المعلم الطلاب على تحسين إجاباتهم أو المحاولة مرة أخرى.					
مراعاة خصائص النمو والفروق الفردية وأنماط التعلم	- يُعدل المعلم من اساليبه للتأكد من تعلم جميع الطلاب.					
	- ينوع المعلم في الأساليب والوسائل المستخدمة.					
	- يراعي المعلم طبيعة المرحلة التي يدرسها.					
الإدارة الصفية	- القواعد، والتوقعات الصفية واضحة، وثابتة.					
	- يستخدم المعلم أساليب تربوية للحفاظ على بيئة صفية منظمة.					
تقويم تعلم الطلاب	تنوع في أدوات التقويم المستخدمة.					
	استخدام نتائج التقويم في تعديل التدريس.					
	أتاح فرصة للطلاب تقييم أنفسهم أو بعضهم البعض.					



## مقترحات التحسين

المصدر بتصرف: المعهد الوطني للتطوير المهني (2025). حقبة البرنامج التأسيسي للمعلم الجديد.

\* 0 = غير متحقق، 1 = تحقق جزئي، 2 = يتحقق غالبا، 3 = يتحقق دائما.

أدوات مساندة لتنفيذ ومتابعة العمل الإرشادي  
أداة (2): بطاقة جلسة الإرشاد المهني (كوتشينج)

تاريخ الجلسة	مدة الجلسة
--------------	------------

أولاً: البيانات الأساسية للجلسة:

الهدف العام من الجلسة\*: .....

\* مثل: تعزيز ممارسة صفية، معالجة تحدي محدد.

مكان الجلسة: .....

مرحلة الجلسة: ☐ تحديد احتياج ☐ التخطيط ☐ التنفيذ ☐ التقويم

ثانياً: محاور الجلسة

م	المحور	مضمونه	ما تم خلال الجلسة
1	بناء علاقة مهنية	التهيئة وتوضيح أهداف الجلسة	
2	مراجعة الأداء الحالي	عرض الممارسات الحالية ونقاط القوة والضعف	
3	تحليل الفجوة المهنية	ربط الممارسات بمعايير الأداء المطلوب	
4	تحديد الأولويات	تحديد المهارات التي تحتاج دعم	
5	بناء خطة الدعم	وضع مقترحات لآليات الدعم (تدريب، زيارات متبادلة، دروس تطبيقية، ...)	
6	الاتفاق على المتابعة	تحديد موعد الجلسة التالية وآليات المتابعة.	

ثالثاً: خطة العمل المتفق عليها:

المجال *	النشاط المقترح **	مسؤول التنفيذ	الفترة الزمنية ***	أداة المتابعة ****

\* مثل: الإدارة الصفية، \*\* مثل: حضور دورة في الإدارة الصفية، \*\*\* مثل: أسبوعين، \*\*\*\* مثل: زيارة صفية.

رابعاً: التوصيات

.....

.....

.....

.....

اسم المنفذ وتوقيعه

اسم المستفيد وتوقيعه

.....

.....

المعهد الوطني  
للتطوير المهني التعليمي  
National Institute  
for Educational Professionals' Development

