



المدرسة : الاسم : الوظيفة :

البرنامج	احتاج	لا احتاج	البرنامج	احتاج	لا احتاج
استراتيجية الرحلات المعرفية عبر الويب (Web Quest ويب كويست)			مواجهة مخاطر الألعاب الإلكترونية وحروب الجيل الخامس		
استراتيجية الاستكشاف والاستقصاء			التحول الرقمي ونظم المعلومات		
استراتيجية المحاكاة			بنك المعرفة المصري		
استراتيجية نموذج التعلم الخبراتي			المنصات التعليمية وتطوير عملية التعليم		
استراتيجية القبعات الست			دمج التكنولوجيا بنظام التعليم الجديد		
استراتيجية التعلم المعكوس (الفصل المقلوب)			التعليم الإلكتروني		
استراتيجيات تنمية المفردات اللغوية			الاستخدام الآمن لشبكة الانترنت		
صعوبات التعلم			استخدام وتوظيف السبورة الذكية في التعليم		
التعلم الإيجابي			برنامج Word		
مهارات المعلم الفعال			برنامج Excel		
التقييم وفق نظام التعليم الجديد			إعداد وحدات دراسية علي برنامج Power Point		
دمج التعليم بالحياة (STEAM)			برنامج Access		
التعليم القائم علي المشروعات			البريد الموحد Office 365		
النمذجة السلوكية ودورها في تعديل السلوك			عمل مجموعات عمل علي برنامج Zoom		
الذكاءات المتعددة وأساليب التلاميذ في التعلم			مجالات ومعايير الجودة والاعتماد		
نظام البوكليت و تدريب التلاميذ للتعامل معه			وثيقة معايير الاعتماد والجودة		
إدارة أعمال الامتحانات والكنترول			أدوات التقييم الذاتي		
التوجيه والارشاد التربوي المعاصر			كيفية إعداد الرؤية والرسالة		
مهارات الدمج التربوي			التخطيط الاستراتيجي		
تنمية المهارات الحياتية لتحسين الأداء المهني			حساب نسب الغياب		
مهارات التواصل والذكاء العاطفي			تحليل نسب النجاح		
فنيات صياغة المفردات الاختبارية			حساب الموازنة التقديرية		
لائحة الانضباط المدرسي			خطط التحسين وبرامج العلاج		
تجهيز واعداد الخطة الجديدة للمدرسة			إعداد خطط تعبئة الموارد		
ميزانية المدرسة والسلف المستديمة والمؤقتة			خطط الطوارئ		
متطلبات الأمن والسلامة فى المدرسة			اختصاصات مجلس الأمناء		
الأسعافات الاولى			المواطنة وتقبل الآخر		
ظاهرة التنمر بين الطلاب (المواجهة والعلاج)			الشائعات أساليب المواجهة والتصدي لها		
الوسائل التعليمية ودورها في عملية التعليم			الانشطة المدرسية ودورها في عملية التعليم		

اختار	الوقت المقترح للتدريب	برامج أخرى مقترحة
	- قبل اليوم الدراسي	١-
	- بين الحصص في اليوم الدراسي .	٢-
	- بعد نهاية اليوم الدراسي .	٣-

سجل

اجتماعات الوحدة

محضر اجتماع العاملين بالمدرسة لتشكيل وحدة التدريب والجودة

(اجتماع تشكيل وحدة التدريب والجودة) اجتماع رقم (١) شهر (سبتمبر)

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ اجتماع السيد مدير المدرسة مع السادة العاملين بالمدرسة
المكان / الساعة / وذلك لتشكيل وحدة التدريب بالمدرسة
واختيار الاعضاء لهذا العام .

- 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.
- ٦ - عرض وسائل وأساليب جمع الاحتياجات التدريبية (استمارة حصر الاحتياجات التدريبية - المقابلات - تقارير الموجهين - تقارير المتابعة الداخلية والخارجية - تحليل نتائج الامتحانات - تقارير مدير المدرسة بطاقات ملاحظة)
- ٦ - ما يستجد من أعمال.

- محضر الاجتماع :

اجتمع السيد مدير المدرسة مع السادة العاملين بالمدرسة وذلك لمناقشة وتشكيل وحدة التدريب بالمدرسة واختيار الاعضاء لهذا العام .

- القرارات :

- ١ - تم التصديق على محضر الجلسة السابق .
- ٢ - تمت تهنئة الحضور باقتراب 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 :

- 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 شهرياً لتقويم الأداء .
 - تم عرض طريقة جمع الاحتياجات التدريبية وذلك عن طريق قياس الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالمدرسة .
- ٦ - لما لم يستجد من أعمال أغلق محضر الجلسة .

- التوقيعات :

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

محضر اجتماع أعضاء الوحدة لوضع الخطة الشاملة للوحدة للعام ٢٠ / ٢٠

اجتماع رقم (٢) شهر (سبتمبر)

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ اجتماع السيد مدير المدرسة مع السادة أعضاء وحدة التدريب
المكان / الساعة / وذلك لوضع الخطة الشاملة لوحدة التدريب والجودة
لهذا العام .

- جدول الأعمال :

- ١- التصديق على محضر الجلسة السابق .
- ٢- مناقشة الإمكانيات اللازمة لوحدة التدريب والجودة ومصادرها .
- ٣- عرض أولويات التطوير للمدرسة لهذا العام .
- ٤- عرض أسماء أهم المدربين من داخل المدرسة .
- ٥- عرض الخطة السنوية للوحدة .
- ٦- توفير المواد التدريبية للوحدة .

- محضر الاجتماع :

اجتمع السيد مدير المدرسة بالسادة أعضاء وحدة التدريب بالمدرسة وذلك لمناقشة جدول الاعمال
السابق في ضوء القرار الوزاري رقم ١٣٧ لسنة ٢٠١٢ م، وقد تم التوصل للقرارات الآتية :

- القرارات

- ١- تم وضع خطة شاملة لتطوير وحدة التدريب والجودة
- ٢- تم التنبيه على أعضاء الوحدة بالالتزام بالموعد الزمني المحدد .
- ٣- تم وضع الخطة السنوية للوحدة .
- ٤- تم تحديد أسماء المدربين من داخل المدرسة بكل مجال تدريبي .
- ٥- ولما لم يستجد من أعمال أغلق المحضر في ساعته وتاريخه .

- التوقيعات :

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب والجودة

الاجتماع رقم () شهر ()

انه فى يوم الموافق / / ٢٠ اجتماع السيد مدير المدرسة مع السادة أعضاء وحدة
التدريب المكان / الساعة / وذلك لمناقشة

- جدول الأعمال :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

- محضر الاجتماع :

اجتمع السيد مدير المدرسة بالسادة اعضاء وحدة التدريب بالمدرسة وذلك لمناقشة جدول الاعمال
السابق في ضوء القرار الوزارى رقم ١٣٧ لسنة ٢٠١٢ م ، وقد تم التوصل للقرارات الآتية :

- القرارات

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

ولما لم يستجد من أعمال أغلق محضر الجلسة :

- التوقيعات :

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

سجل الاحتياجات التدريبية والخطط

- محتوى السجل :

- ١- ملف حصر الاحتياجات التدريبية .**
- ٢- ملف الخطط . (السنوية - الشهرية)**
- ٣- ملف التقارير الشهرية.**

مفهوم الاحتياجات التدريبية:

- هي ما يحتاجه المعنيون من تطورات وتغيرات من معارف وخبرات ومهارات واتجاهات وسلوك لسد الفجوة بين ما هو كائن وما يجب أن يكون .

الغرض من تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تحسين الأداء ورفع المهارات.
- علاج مشكلة انخفاض مستوى التحصيل
- تحديد المعنيين المطلوب تدريبهم ، ونوع التدريب المطلوب.

وسائل جمع وتحديد الاحتياجات التدريبية

- استمارة حصر الاحتياجات التدريبية (مرفق نموذج)
- بطاقات الملاحظة
- استبيانات
- تقارير الموجهين الفنيين والمعلمين الأوائل المشرفين (بعد تحليلها)
- تقارير المتابعة الداخلية والخارجية (بعد تحليلها)
- تحليل نتائج الامتحانات
- تقارير مدير المدرسة (بعد تحليلها)
- المستجدات في العملية التعليمية



استمارة حصر الاحتياجات التدريبية

مديرية التربية والتعليم
محافظة
إدارة
التعليمية
قسم التدريب

الوظيفة :

الاسم :

المجال التربوي والتخصص	احتاج	لا احتاج	نظام الجودة المدرسية	لا احتاج	لا احتاج	المجال الإداري	احتاج	لا احتاج	المجال التكنولوجي	احتاج	لا احتاج
تصميم خرائط المنهج - خرائط المفاهيم - تحليل المحتوي			مجالات ومعايير الجودة والاعتماد			تنمية الموارد البشرية			بنك المعرفة المصري		
التقويم الشامل الجديد وأساليبه			وثيقة معايير الاعتماد والجودة			إدارة الموارد البشرية			مبادئ الحاسب الآلي		
إدارة أعمال الامتحانات والكترون			التقييم الذاتي			القرارات والنشرات الوزارية			الاستخدام الآمن لشبكة الانترنت		
قواعد تنظيم والاستخدام الأمثل لوقت الحصة			قانون رقم ٨٢ لهيئة الجودة			المعلم مالي وإداري			دمج التكنولوجيا في التعليم بنظام التعليم الجديد		
أفكار تربوية جديدة - التعلم بالاستكشاف			التخطيط الاستراتيجي للتطوير			دليل المعلم في شئون العاملين			قواعد البيانات والتطبيقات الحاسوبية		
مهارات التواصل الفعال			الرؤية والرسالة			إدارة وتطوير الذات			الصيانة البسيطة للحاسب الآلي		
استراتيجيات التدريس والتعلم النشط وإدارة الصف			حساب نسب الغياب			الوصف الوظيفي لأعمال الإدارة المدرسية			استخدام وتوظيف السبورة الذكية		
نظام التعليم الحديث Education 2.0			تحليل نسب النجاح			مهارات اعداد وكتابه التقارير			إعداد وحدات دراسية علي برنامج Power Point		
برنامج المعلمون أو لا			حساب الموازنة التقديرية			لائحة الانضباط المدرسي			Word برنامج		
مهارات التخطيط المدرسي			خطط التحسين وبرامج العلاج			بنود ميزانية المدرسة والنشاط			Excel برنامج		
الدمج التربوي			إعداد خطط المتابعة			نموذج لائحة الجزاءات			Access برنامج		
المهارات التربوية لمعلم لنوي			إعداد خطط تعبئة الموارد			مطلبات الأمن و السلامة في المدرسة			Photoshop برنامج		
الاكتشاف الموهبين وكيفية رعاية الموهبين ومراعاة الفروق الفردية			خطط الطوارئ			اختصاصات مجلس الأمناء			إدارة الاعمال باستخدام الحاسب (يمكنه الاداء)		
بناء الاختبارات التحصيلية			معايير القيادة الناجحة			الاسعافات الأولية			ICDL واصداراته		

برامج أخرى مقترحة	الوقت المقترح للتدريب	اختار
١- قبل اليوم الدراسي . ٢- بين الحصة في اليوم الدراسي . ٣- بعد نهاية اليوم الدراسي .		
١- ٢- ٣- ٤- ٥-		

الخطة السنوية لوحدة التدريب للعام الدراسي ٢٠ / ٢٠

الشهور	البرامج التدريبية	السادة المدربين	مكان التدريب
أكتوبر ٢٠	-١ -٢ -٣	-١ -٢ -٣	
نوفمبر ٢٠	-١ -٢ -٣	-١ -٢ -٣	
ديسمبر ٢٠	-١ -٢ -٣	-١ -٢ -٣	
يناير ٢٠	-١ -٢ -٣	-١ -٢ -٣	
فبراير ٢٠	-١ -٢ -٣	-١ -٢ -٣	
مارس ٢٠	-١ -٢ -٣	-١ -٢ -٣	
أبريل ٢٠	-١ -٢ -٣	-١ -٢ -٣	

	١- ٢- ٣-	١- ٢- ٣-	مايو ٢٠
	١- ٢- ٣-	١- ٢- ٣-	يونيو ٢٠
	١- ٢- ٣-	١- ٢- ٣-	يوليو ٢٠
	١- ٢- ٣-	١- ٢- ٣-	أغسطس ٢٠
	١- ٢- ٣-	١- ٢- ٣-	سبتمبر ٢٠

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

التقرير الشهري لوحدة التدريب

السيد الأستاذ / مدير إدارة الفشن التعليمية (قسم التدريب)
تحية طيبة وبعد ،،،،

مرسل لسيادتكم التقرير الشهري عن نتائج أعمال وحدة التدريب بالمدرسة عن
المدة من / / ٢٠ إلي / / ٢٠ والتي خلالها عقد دورات التدريب بالمدرسة
للبرامج التدريبية التالية :

م	اليوم التاريخ	البرامج التدريبية	عدد المتدربين	السادة المدربين	موعد التدريب

الإيجابيات :

.....

.....

.....

السلبات :

.....

.....

.....

المقترحات :

.....

.....

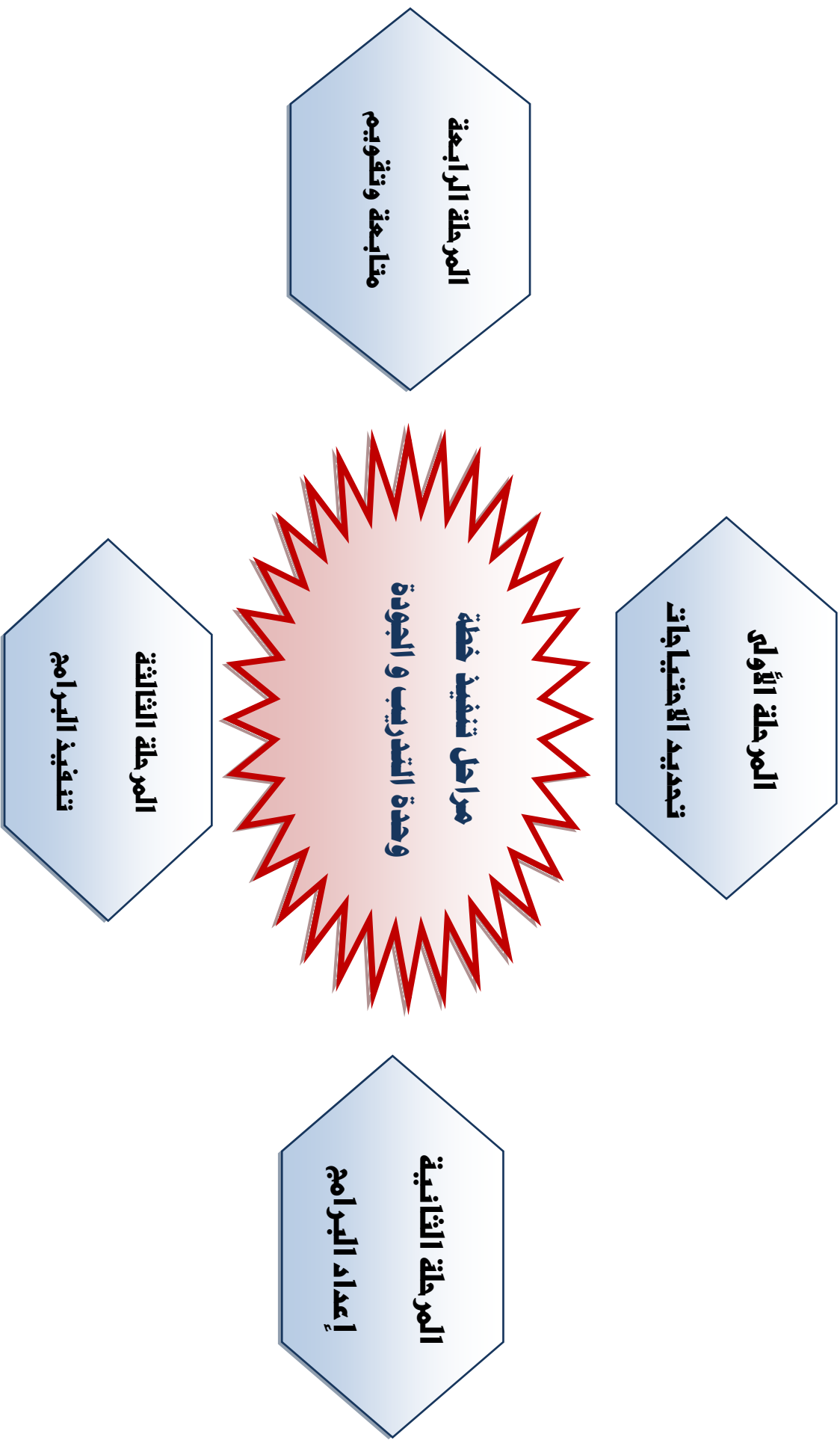
.....

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

٢٠ / ٢٠

مراحل تنفيذ خطة وحدة التدريب و الجودة للعام الدراسي



الخطة الشهرية لوحدة التدريب بالمدرسة من شهر

م	اليوم والتاريخ	البرنامج التدريبي	توقيت التنفيذ	القائم بالتدريب	مكان التنفيذ	المستهدفين
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

محافظة
مديرية التربية والتعليم
إدارة
التعليمية
مدرسة

سجل

التدريب

- محتوى السجل :

- ١- ملف التكاليفات .**
- ٢- ملف تنفيذ البرامج .**
- ٣- المواد التدريبية .**
- ٤- ملف التوثيق .**
- ٥- ملف قياس أثر التدريب .**

ملف

التكاليفات

خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/

بعد التحية ،،،،

نحيط سيادتكم علماً بأن إدارة المدرسة قد كلفتكم بالقيام بالتدريب في موضوع وذلك يوم

الموافق / / ٢٠٠٢م وذلك بـ ، يرجى التكرم بإعداد المادة التدريبية قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى توفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

خطاب تكليف مدرب

السيد الأستاذ/

بعد التحية ،،،،

نحيط سيادتكم علماً بأن إدارة المدرسة قد كلفتكم بالقيام بالتدريب في موضوع وذلك يوم

الموافق / / ٢٠٠٢م ، وذلك بـ ، يرجى التكرم بإعداد المادة التدريبية قبل الموعد المحدد للتدريب بوقت كاف حتى يتسنى توفيرها للمتدربين .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

استمارة تكليف المدرسين عن شهر

الاسم	موضوع التدريب	تاريخ التدريب	التوقيع بالعلم	

مدير المدرسة

مسئول وحدة التدريب

ملف

تنفيذ البرامج

التدريبية

		/ /	التاريخ	اليوم
	اسم المدرب			موضوع التدريب
	مكان التدريب			عدد المتدربين

الهدف العام :

الاهداف الاجرائية :

- ١
- ٢
- ٣

الوسيلة :

الاستراتيجية :

المحتوى :

م	اسم المستفيد	الوظيفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

ملف المواد التدريبية

يوضع به المواد التدريبية للبرامج المنفذة ويكون هذا السجل مع مشرف الوحدة ليكون متاح لجميع
المدرسين والمتدربين

ويحتفظ أما بنسخة ورقية ، أو الكترونية من كل برنامج تدريبي

ملف

التوثيق

ملف

قياس أثر التدريب

أداة تقويم أداء مدرب

اسم المدرسة : اسم البرنامج :

التاريخ : اسم المدرب :

اسم المتدرب : (اختياري)

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

البنود	ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف
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 :

	البنود	ممتاز	جيد	مقبول	ضعيف
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