|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نتيجة بحث الصور عن شعار الدولة |  | نتيجة بحث الصور عن التوجيه الفني العام للحاسوب |
| وزارة التربية  التوجيه الفني العام للحاسوب | **زيارة قسم الحاسوب ( )** | **العام الدراسي :......./........م**  **الفصل الدراسي :..............** |
|  | **اليوم :............/ التاريخ :....../......./........م** |  |

|  |
| --- |
| **المدرسة :........................................................... النوع : ...................... ا لمرحلة : ....................** |
| * **زرت المدرسة وسعدت بلقاء المربي/ـة الفاضل /ـة: .................................. بصفته/ـها :....................... ، ثم توجهت لقسم الحاسوب برفقة الزميل /ـة : ................................... بصفته/ـها :........................**   **المتواجدون في القسم :**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **م** | **اسم المعلم / ـه** | **غ** | **الحالة** | **م** | **اسم المعلم / ـه** | **غ** | **الحالة** | | **1** |  |  |  | **7** |  |  |  | | **2** |  |  |  | **8** |  |  |  | | **3** |  |  |  | **9** |  |  |  | | **4** |  |  |  | **10** |  |  |  | | **5** |  |  |  | **11** |  |  |  | | **6** |  |  |  | **12** |  |  |  |   **متابعة أداء رئيس القسم :**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **م** | **البند** | | **يتحقق** | **يتحقق لحد ما** | **لا يتحقق** | | **1** | **الالتزام بالخطة الأسبوعية** | |  |  |  | | **2** | **الحرص على استيفاء سجلات القسم ومتابعة تحديثها** | |  |  |  | | **3** | **الالتزام بجدول الزيارات الصفية للمعلمين** | |  |  |  | | **4** | **اعداد ومتابعة الإنماء المهني وتطوير أداء المعلمين ونقل الخبرات** | |  |  |  | | **5** | **متابعة سجلات الإعداد الكتابي للمعلمين / ـات** | |  |  |  | | **6** | **الحرص على متابعة المتعلمين ( الفائقين ، المتعثرين ، الحالات الخاصة )** | |  |  |  | | **7** | **متابعة سير الخطط الدراسية وما قطع من المنهج** | |  |  |  | | **8** | **متابعة تنفيذ آلية الاختبارات** | |  |  |  | | **9** | **المبادرة والحرص على تطوير العمل** | |  |  |  | | **10** | **تفعيل توطين التدريب ( للمرحلة المتوسطة )** | |  |  |  | | **11** | **متابعة تنفيذ آلية المشاريع** | |  |  |  | | **12** | **تحقيق مبدء التعاون مع القسم والأقسام العلمية الأخرى** | |  |  |  | | **13** | **نسبة انجاز الخطة الفصلية** | | **%** | | | | **14** | **الملاحظات** |  | |  | |   **حالة المختبرات :**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **المختبر (1)** | **المختبر(2)** | **المختبر(3)** | | **نظافة المختبرات** |  |  |  | | **الانترنت** |  |  |  | | **Data show** |  |  |  | | **الشبكة المحلية** |  |  |  | | **غرفة القسم** |  |  |  |  |  | | --- | | **متابعة ملاحظات الزيارة السابقة** | |  | |

**ملاحظات زيارات الفصول :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم المعلم /ـه** | **الفصل/الشعبة** | **ملاحظات** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مستجدات** |
|  |

|  |
| --- |
| **ملاحظات وتوصيات** |
|  |

**الشكر الجزيل للزملاء / ــيلات بالقسم على جهودهم وتعاونهم الدائم والشكر موصول لإدارة المدرسة**

**رئيس القسم : أ...........................الموجه الفني : أ. ..........................**

**التوقيع بالعلم :........................... التوقيع :.....................................**

**ملحق : ملاحظات للموجه الفني حول البنود المعروضة في الزيارة :**

* في جزء العنوان يكتب رقم زيارة الموجه الفني للمدرسة والقسم بين القوسين .
* في جزء المتواجدون في القسم يتم كتابة أسماء كل معلمي أو معلمات القسم على قوة المدرسة ويوضح في عمود ( غ ) الغياب وفي عمود الحالة يوضح: استئذان ، تكليف ، غياب مرضي ، عرضي ، مرافق مريض ، وضع ، أمومة ، ......
* فيما يخص البنود في الجدول ....

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **البند** | | **يتحقق** | **يتحقق لحد ما** | **لا يتحقق** |
| **1** | **الالتزام بالخطة الأسبوعية** | |  |  |  |
| **2** | **الحرص على استيفاء سجلات القسم ومتابعة تحديثها** | |  |  | **يحرص الموجه الفني عند الزيارة على متابعة البنود الموضحة في الجدول ويحدد تحققها من عدمه بشكل دقيق وواضح من خلال ما يتوفر لديه من مصادر متنوعة وملاحظة أداء رئيس القسم وتفاعله مع القسم والتوجيه الفني .** |
| **3** | **الالتزام بجدول الزيارات الصفية للمعلمين** | |  |  |  |
| **4** | **اعداد ومتابعة الإنماء المهني وتطوير أداء المعلمين ونقل الخبرات** | |  |  |  |
| **5** | **متابعة سجلات الإعداد الكتابي للمعلمين / ـات** | |  |  |  |
| **6** | **الحرص على متابعة المتعلمين ( الفائقين ، المتعثرين ، الحالات الخاصة )** | |  |  |  |
| **7** | **متابعة سير الخطط الدراسية وما قطع من المنهج** | |  |  |  |
| **8** | **متابعة تنفيذ آلية الاختبارات** | |  |  |  |
| **9** | **المبادرة والحرص على تطوير العمل** | |  |  |  |
| **10** | **تفعيل توطين التدريب ( للمرحلة المتوسطة )** | |  |  |  |
| **11** | **متابعة تنفيذ آلية المشاريع** | |  |  |  |
| **12** | **تحقيق مبدء التعاون مع القسم والأقسام العلمية الأخرى** | |  |  |  |
| **13** | **نسبة انجاز الخطة الفصلية** | | **%** | | |
| **14** | **الملاحظات** | يكتب هنا ما لدى الموجه الفني من ملاحظات حول البنود السابقة ، ومن الممكن تحريك العمود لليسار حسب رؤية كل منطقة تعليمية . | |  | |

* في بند حالة المختبرات : يحرص الموجه الفني عند زيارة القسم والفصول الانتباه لحالة المختبرات من حيث النظافة وتوفير بيئة جاذبة للمتعلمين وكذلك جودة عمل الأجهزة والانترنت و الشبكة ، وجودة التقنيات التربوية ومصادر التعلم ( بيئة التعلم ) ، ويحرص على ملاحظة حرص رئيس القسم ومعلمي القسم على المحافظة على الممتلكات العامة وغرفة القسم من حيث الترتيب والنظافة ( بيئة جاذبة للعمل ) .
* في بند متابعة ملاحظات الزيارة السابقة : يوثق الموجه الفني هنا ما تم تنفيذه وما لم يتم تنفيذه ومتابعته من ملاحظات تتعلق بالزيارة السابقة إن وجدت ، ويوثقها بشكل واضح على هيئة بنود .
* في بند ملاحظات زيارة الفصول : يكتب الموجه الفني ما لديه من ملاحظات على كل معلم /ـه قام بزيارته/ـا على شكل بنود مجمعة في جدول واحد لتسهيل التجميع والمتابعة .
* في بند مستجدات يوضح الموجه الفني مالديه من مستجدات متنوعة حسب ما يراه مناسبا : تذكير بموعد دورة ، التنويه لنشرة محددة ، تزويد القسم ببعض المستجدات الفنية والتربوية ، .......
* في بند ملاحظات وتوصيات ، يتم كتابة ملاحظات عامة حول الزيارة أو التنويه لبعض الايجابيات ، والتوصيات التي يرغب الموجه الفني اضافتها للزيارة .