



وزارة التربية والتعليم  
Ministry of Education  
وزارة التربية والتعليم  
الأمانة العامة لإدارات التربية والتعليم

# دليل الزيارات الميدانية لإدارات التربية والتعليم

١٤٣٣ هـ - ٢٠١٢ م

## مقدمة :

انطلاقاً من الدور الذي تؤديه إدارة التعليم في المنطقة أو المحافظة كمؤسسة تربوية في تحقيق التطلعات والتوجهات المستقبلية التي تسعى إليها وزارة التعليم. ودعمًا لهذا الدور وتحقيقاً للهدف العام من إنشاء الأمانة العامة لإدارات التعليم، فقد أعدت الأمانة برنامج زيارات ميدانية لإدارات التعليم يهدف إلى التعرف على جوانب القوة في أداء إدارات التعليم لتعزيزها بالتعاون مع قطاعات الوزارة وجوانب فرص التحسين للتعاون في التغلب على التحديات والصعوبات التي تواجهها، ويأتي الدليل الحالي والذي يمثل تنظيماً لبرنامج الزيارة الميدانية لإدارة التعليم أحد أهم الأدوات لتحقيق الهدف من البرنامج، ويحتوي الدليل على الأهداف الخاصة بالزيارة وآلياتها ونماذجها المختلفة.

## أولاً - الهدف العام من الزيارة :

رفع مستوى أداء إدارات التعليم.

## ثانياً - الأهداف التفصيلية للزيارة :

- ١) التعرف على واقع أداء إدارة التعليم.
- ٢) تحديد جوانب تطوير الأداء في الإدارة.
- ٣) رصد البرامج والتجارب المتميزة في الإدارة.
- ٤) التعرف على رضا المستفيدين من أداء إدارة التعليم.
- ٥) التعرف على رضا العاملين عن قيادات إدارة التعليم .
- ٦) جمع البيانات والمعلومات من الإدارة لإجراء الدراسات التحليلية والمقارنة.
- ٧) التعرف على جودة المخرجات التعليمية في الإدارة.
- ٨) التعرف على مستوى استعداد الإدارة للعام الدراسي المقبل.

## ثالثاً - طبيعة الزيارة :

تقوم الأمانة العامة لإدارات التعليم سنوياً بإعداد خطة مبرمجة زمنياً للوقوف على الميدان التربوي من خلال زيارات ميدانية يقوم بها منسوبوها باستخدام أدوات لتشخيص واقع أداء إدارة التعليم في تهيئة البيئة التربوية المناسبة في المدارس للبنين والبنات والمرافق التربوية كمكاتب التعليم ومراكز التدريب التربوي ومراكز التدريب الكشفي والملاعب المجمع وبيت الطالب، بالإضافة إلى تهيئة البيئة الإدارية المناسبة داخل إدارة التعليم فضلاً عن تهيئة المستودعات العامة للتخزين الجيد إضافة إلى استقصاء رضا المستفيدين بمختلف مستوياتهم طلاب و معلمين و مديري مدارس ومشرفين تربويين و مراجعين ومنسوبي إدارات التعليم عن أداء إدارات التعليم.

أ- استمارات زيارة إدارة التعليم ومرافقها:

نموذج رقم ١١ استمارة زيارة إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

نموذج رقم ٢١ استمارة زيارة مكتب التعليم في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

نموذج رقم ٣١ استمارة زيارة مركز التدريب التربوي في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

نموذج رقم ٤١ استمارة زيارة مدرسة في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

نموذج رقم ٥١ استمارة زيارة مركز التدريب الكشفي في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

نموذج رقم ٦١ استمارة زيارة الملاعب المجمع في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

نموذج رقم ٧١ استمارة زيارة بيت الطالب في إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

نموذج رقم ٨١ استمارة زيارة مستودعات إدارة التعليم بمنطقة / محافظة

ب- استبانة تقييم رضا المستفيدين عن أداء إدارة التعليم:

نموذج رقم ب١ استبانة تقييم رضا المستفيدين ( طالب/طالبة )

نموذج رقم ب٢ استبانة تقييم رضا المستفيدين ( معلم/معلمة )

نموذج رقم ب٣ استبانة تقييم رضا المستفيدين ( مدير/مديرة مدرسة )

نموذج رقم ب٤ استبانة تقييم رضا المستفيدين ( مشرف/مشرفة تربوية )

نموذج رقم ب٥ استبانة تقييم رضا المستفيدين ( مراجع )

ج - تقييم رضا المستفيدين عن القيادات التربوية في إدارة التعليم.

#### خامساً - جدول أعمال المسؤول الزائر :

##### أ - قبل الزيارة:

- ١) إصدار قرار التكليف من الأمين العام.
- ٢) مخاطبة مدير إدارة التعليم المزارة وإشعاره بالزيارة وأهدافها وجدول أعمال الفريق الزائر.
- ٣) مخاطبة شؤون الموظفين لإصدار أوامر الإركاب أو الخدمات العامة لتأمين مركبة للطرق البرية.
- ٤) الاطلاع على استمارة الدعم وتحليلها.
- ٥) الاطلاع على برنامج الميزانية لإدارة التعليم.
- ٦) الاطلاع على المعاملات الهامة الخاصة بإدارة التعليم المزارة.
- ٧) مراجعة وسائل الاعلام والموقع الالكتروني للإدارة للوقوف على القضايا المتعلقة بالمنطقة / المحافظة.
- ٨) تحضير جميع الاستمارات اللازمة للزيارة.

## ب - اثناء الزيارة:

- ١) مقابلة مدير التعليم و شرح أهداف وطبيعة الزيارة.
- ٢) مقابلة مساعدي مدير التعليم.
- ٣) مقابلة أمين إدارة التعليم و الاطلاع على أعماله.
- ٤) مقابلة بعض مديري الإدارات ورؤساء الأقسام.
- ٥) جولات ميدانية للوقوف على أداء إدارة التعليم في:
  - أ - ثلاث مدارس لراحل مختلفة للبنين و ثلاث مدارس لراحل مختلفة للبنات متنوعة بين مستأجرة و حكومية داخل المدينة و مناطق نائية.
  - ب - مبنى إدارة التعليم و المكاتب التابعة لها.
  - ج - مركز التدريب التربوي، مركز التدريب الكشفي، الملاعب المجمع، بيت الطالب، معاهد التربية الخاصة، مراكز الموهوبين، الوحدة الصحية.
  - د - المستودعات العامة.
- ٦) مقابلات مع مشرفين تربويين و معلمين و طلاب و بعض أفراد المجتمع المحلي.
- ٧) الاشراف على تعبئة استمارات التقييم.
- ٨) الوقوف على البرامج الإبداعية و المميّزة في إدارة التعليم.
- ٩) اصطحاب جميع الوثائق و البيانات المفيدة في التقرير الختامي (الخطّة العامة للإدارة، الخطّة التشغيلية، توزيع المهام، أسماء المنسوبيين و أرقام الاتصال، خطّة الاستعداد للعام الدراسي، احصائيات إدارة الاختبارات والقبول).
- ١٠) مقابلة ختامية مع مدير التعليم لوضع خطّة دعم الإدارة من خلال ما تم رصده من الزيارة.

- (١) إعداد تقرير ختامي يوثق برنامج الزيارة وأهم توصيات الفريق الزائر ومرئياته حول مشاهداته ومقابلاته الميدانية مرفق معه استمارات الزيارة والوثائق والبيانات التي تم جمعها اثناء الزيارة.
- (٢) إعداد خطة دعم لإدارة التعليم متفق عليها مع مدير عام/ الإدارة؛ لتعزيز جوانب القوة في أدائها والتغلب على التحديات والصعوبات التي تواجه فرص التحسين فيها، تتضمن خطة زمنية محددة لذلك.
- (٣) متابعة توصيات خطة دعم إدارة التعليم من قبل أمين المنطقة/ المحافظة والفريق الزائر.

## ملحق ( ١ ) نماذج الزيارة

نموذج رقم ١١

## استمارة زيارة إدارة التعليم بمنطقة حائل

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

مبنى مستقل	حكومي	مستاجر	ملحق بمدرسة	رقم الهاتف	اسم المدير	
---------------	-------	--------	----------------	------------	---------------	--

م	عنصر	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف
١	ملائمة البرامج والمشاريع في خطة إدارة التعليم لواقع الأداء والإمكانات المتاحة.				
٢	وضوح إجراءات العمل في إدارة التعليم.				
٣	تفعيل التقنية في إجراءات عمل إدارة التعليم .				
٤	تفعيل التقنية في التعليم والتعلم.				
٥	تفعيل الأنشطة الطلابية.				
٦	تنمية منسوبي إدارة التعليم مهنيًا.				
٧	استثمار المخصصات المالية الاستثمار الأمثل.				
٨	الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.				
٩	حالة مبنى إدارة التعليم .				
١٠	تجهيز مبنى إدارة التعليم.				
١١	تفعيل الشراكة المجتمعية في المناسبات الاجتماعية والوطنية والدولية ذات العلاقة.				
١٢	دعم مشاركة منسوبي الإدارة (طلاب، معلمين، مشرفين... الخ) في المناسبات المحلية والدولية.				
١٣	تشجيع القطاع الخاص على دعم برامج ومشاريع الإدارة داخل (المنطقة / المحافظة).				
١٤	آلية تقويم العمل في إدارة التعليم .				

نموذج رقم ٢١

## استمارة زيارة مكتب التعليم في إدارة التعليم بمنطقة حائل

التاريخ : / / ١٤٣٥ هـ

اسم المدير	رقم الهاتف	ملحق بمدرسة	مستاجر	حكومي	مبنى مستقل
------------	------------	-------------	--------	-------	------------

م	عنصر	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف لا يوجد
١	ارتباط الخطة التشغيلية للمكتب بخطة إدارة التعليم .				
٢	تحقق أهداف برامج ومشاريع الخطة التشغيلية في ضوء الخطة الزمنية.				
٣	تفعيل التقنية في إجراءات العمل.				
٤	وضوح إجراءات العمل في المكتب.				
٥	الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.				
٦	اكتمال أقسام مكتب التعليم .				
٧	ارتباط المدارس التابعة للمكتب إلكترونياً.				
٨	تنمية منسوبي مكتب التعليم مهنيًا.				
٩	آلية تقويم العمل في مكتب التعليم .				
١٠	تفعيل الشراكة المجتمعية في المناسبات الاجتماعية والوطنية والدولية ذات العلاقة.				
١١	دعم مشاركة منسوبي المكتب (طلاب، معلمين، مشرفين...الخ) في المناسبات المحلية والدولية.				
١٢	حالة المبنى بشكل عام.				
١٣	حالة التجهيزات في المبنى.				
١٤	وسائل السلامة.				
١٥	الصيانة والتشغيل.				



نموذج رقم ٣١

## استمارة زيارة مركز التدريب التربوي في إدارة التعليم بمنطقة حائل

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

مبنى مستقل	حكومي	مستأجر	ملحق بمدرسة	رقم الهاتف	اسم المدير
---------------	-------	--------	----------------	------------	---------------

م	عنصر	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف
١	اكتمال عناصر الخطة التشغيلية للمركز.				
٢	تحقق أهداف برامج ومشاريع الخطة التشغيلية في ضوء الخطة الزمنية.				
٣	توفر دراسة تحديد احتياجات تدريبية للفئات المستهدفة.				
٤	تنظيم آلية الترشيح للبرامج التدريبية.				
٥	توفر آلية لقياس اثر البرامج التدريبية.				
٦	توثيق تقارير البرامج التدريبية وحفظها.				
٧	توظيف التقنية في التدريب.				
٨	تفعيل التقنية في إجراءات العمل في المكتب.				
٩	الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.				
١٠	استثمار ميزانية التدريب الاستثمار الأمثل.				
١١	آلية تقويم العمل في مركز التدريب التربوي.				
١٢	حالة المبنى بشكل عام.				
١٣	حالة ورش تدريب.				
١٤	حالة مرافق خدمات المتدربين (مصل، بوفية، ... الخ).				
١٥	البرامج المجتمعية.				
١٦	وسائل السلامة.				
١٧	الصيانة والتشغيل.				

نموذج رقم ٤

التاريخ : / / ١٤٣٠ هـ

## استمارة زيارة مدرسة في إدارة التعليم بمنطقة / حائل

بنين	بنات	ابتدائي	متوسط	ثانوي	نهارى	مسائي	
مبنى مستقل	حكومي	مستأجر	ملحقة بمدرسة	رقم الهاتف	اسم المدرسة	اسم المدير/ة	

م	عنصر	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف
١	اكتمال الخطة التشغيلية للمدرسة.				
٢	استثمار ميزانية المدرسة.				
٣	تفعيل الإدارة الذاتية.				
٤	تفعيل آلية التقويم الذاتي.				
٥	تفعيل مجلس المدرسة.				
٦	تفعيل الشراكة المجتمعية.				
٧	تفعيل التقنية في الاتصال.				
٨	دمج التقنية في التعلم.				
٩	توفر مجالات النشاط بأنواعها في المدرسة.				
١٠	التنمية المهنية للمعلمين.				
١١	اكتمال تجهيزات المعامل.				
١٢	تفعيل مركز مصادر التعلم.				
١٣	حالة المبنى بشكل عام.				
١٤	جودة الفصول الدراسية (كثافة، اضاءة، تهوية).				
١٥	اكتمال مرافق المدرسة (مصل، مكتبة، ملاعب، مقصف)				
١٦	حالة وسائل نقل الطلاب.				
١٧	التخلص من الرجيع والمواد المستهلكة.				
١٨	وسائل السلامة.				
١٩	وسائل الصيانة.				

نموذج رقم أه

التاريخ : / / ١٤٣ هـ

## استمارة زيارة مركز التدريب الكشفي في إدارة التعليم بمنطقة حائل

اسم المدير	رقم الهاتف	ملحق بمدرسة	مستاجر	حكومي	مبنى مستقل
------------	------------	-------------	--------	-------	------------

م	عنصر	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف لا يوجد
١	اكتمال عناصر الخطة التشغيلية للبرامج والنشاطات المعلنة.				
٢	تحقق برامج ونشاطات الخطة التشغيلية في ضوء الخطة الزمنية.				
٣	تنفيذ دورات تدريبية.				
٤	تنفيذ معسكرات خلوية.				
٥	تنفيذ برامج للفرق الكشفية.				
٦	اكتمال الهيكل الإداري للمعسكر الكشفي (قائد، هيئة تدريب، سائق، مستخدم، ناسخ).				
٧	تفعيل التقنية في إجراءات العمل.				
٨	الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل.				
٩	مشاركة أولياء الأمور في خطة المعسكر الكشفي.				
١٠	تشجيع القطاع الخاص لرعاية برامج المعسكر الكشفي.				
١١	حالة المبنى بشكل عام.				
١٢	اكتمال المرافق (مبنى إداري، أرض تخيم، ورش هوايات، مستودعات، ساحة تجمع).				
١٣	حالة التجهيزات في المبنى.				
١٤	وسائل السلامة.				
١٥	الصيانة والتشغيل.				

نموذج رقم ٦أ

استمارة زيارة الملاعب المجهزة في إدارة التعليم بمنطقة حائل التاريخ : / / ١٤٣ هـ

م	عنصر	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف لا يوجد
١	اكتمال عناصر الخطة التشغيلية للبرامج والنشاطات المعلنة.				
٢	آلية توثيق البرامج والنشاطات.				
٣	حالة المبنى بشكل عام.				
٤	حالة الملعب بشكل عام.				
٥	حالة المرافق (صالات الاستقبال، غرف الملابس، البوفية، المستودع).				
٦	التنظيم الداخلي للأقسام.				
٧	ترتيب السجلات والملفات والأرشيف.				
٨	البرامج المجتمعية.				
٩	البيئة الخارجية للمبنى.				
١٠	وسائل السلامة.				
١١	الصيانة والتشغيل.				

نموذج رقم ٧أ

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

## استمارة زيارة بيت الطالب في إدارة التعليم بمنطقة حائل

اسم المدير	رقم الهاتف	ملحق بمدرسة	مستاجر	حكومي	مبنى مستقل
------------	------------	-------------	--------	-------	------------

م	عنصر	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف لا يوجد
١	اكتمال عناصر الخطة التشغيلية للبيت.				
٢	توظيف التقنية في الإدارة.				
٣	توفر تقارير للبرامج والأنشطة المنفذة.				
٤	توفر آلية لتوثيق البرامج والنشاطات.				
٥	حالة المبنى بشكل عام.				
٦	حالة غرف المبيت بشكل عام.				
٧	حالة المرافق (صالات الاستقبال، المستودع...).				
٨	ترتيب السجلات والملفات والأرشفة.				
٩	البرامج المجتمعية.				
١٠	وسائل السلامة.				
١١	الصيانة والتشغيل.				

نموذج رقم ٨١

## استمارة زيارة المستودعات العامة في إدارة التعليم بمنطقة حائل

التاريخ : / / ١٤٣٥ هـ

اسم المدير		رقم الهاتف		ملحق بمدرسة		مستاجر		حكومي		مبنى مستقل
------------	--	------------	--	-------------	--	--------	--	-------	--	------------

م	عنصر	التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	متوسط	ضعيف
١	حالة المبنى بشكل عام.				
٢	حالة مرافق المستودعات.				
٣	استقلالية أقسام الحفظ الخاصة بالكتب، والأثاث، والوسائل التعليمية، والمواد الكيميائية.				
٤	فراغات التخزين.				
٥	حفظ الكتب.				
٦	حفظ الوسائل التعليمية.				
٧	حفظ الأثاث.				
٨	حفظ المواد الكيميائية.				
٩	خطة التوزيع.				
١٠	حفظ وتوثيق تقارير التنفيذ.				
١١	توظيف التقنية في الأرشفة والتخزين.				
١٢	التخلص من الرجيع والمواد المستهلكة.				
١٣	وسائل السلامة.				
١٤	وسائل النقل.				

نموذج رقم ب ١

## استبانة تقييم رضا المستفيدين ( طالب / طالبة )

( نعباً الاستبانة من قبل ( ١٠ ) طلاب / طالبات من الصف الثالث ثانوي من كل مدرسة مزار )

ادارة التعليم في منطقة / محافظة : اسم المدرسة :

سعيًا من الوزارة وإدارة التعليم لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدماتها .  
 نأمل التفضل عزيزنا الطالب / الطالبة بجزء من وقتك الثمين لتعبئة هذه الاستبانة شاكرين و مقدرين تعاونك الذي سيؤدي بإذن  
 الله إلى تطوير الخدمات التعليمية المقدمة لك ، و تفضل بقبول خالص التحية و فائق الاحترام

البيانات الشخصية :

الاسم ( اختياري ) :	العمر :	المرحلة :
---------------------	---------	-----------

م	العبارة	مستوى الموافقة			
		أوافق بدرجة كبيرة جدا	أوافق بدرجة كبيرة	أوافق بدرجة متوسطة	لا أوافق غير متأكد
١	تقدم المدرسة تعليم ممتاز.				
٢	يتم دمج التقنية في التعليم والتعلم.				
٣	تتوفر مجالات النشاط الطلابي بأنواعها في المدرسة.				
٤	معظم معلمي المدرسة من ذوي الكفاءة العلمية المتميزة.				
٥	يستخدم المعلمون في المدرسة الوسائل التعليمية بشكل مفيد.				
٦	تتوفر الوسائل في المختبرات و المعامل بدرجة كافية.				
٧	يوجد في مركز مصادر التعلم مواد علمية و ثقافية و ترفيهية مفيدة.				
٨	تتوفر في المدرسة مرافق مجهزة (مصل، مكتبة، ملعب).				
٩	يوجد اهتمام من قبل إدارة المدرسة بالمقصف المدرسي.				
١٠	برنامج الإرشاد الطلابي في المدرسة فاعل و مفيد.				
١١	تتفهم إدارة المدرسة مشكلات الطلاب.				
١٢	تتواصل إدارة المدرسة مع أولياء الأمور.				
١٣	يشارك الطلاب في مجالس المدرسة و اتخاذ قراراتها.				
١٤	بيئة المدرسة مناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة.				
١٥	ترعى المدرسة الموهبة و الإبداع.				
١٦	تهيئ إدارة المدرسة الطلاب لاختبارات القدرات و اختبارات التحصيل.				
١٧	بيئة المدرسة جاذبة من وجهة نظري.				
١٨	بيئة المدرسة آمنة تتوفر فيها أدوات السلامة.				
١٩	المدرسة و مرافقها نظيفة.				
٢٠	تتوفر وسائل نقل مناسبة لنقل الطلاب للمدرسة.				

نموذج رقم ب ٢

## استبانة تقييم رضا المستفيدين ( معلم / معلمة )

( تعبأ الاستبانة من قبل عشرة معلمين / معلمات )

اسم المدرسة :

ادارة التعليم في منطقة / محافظة :

سعيًا من الوزارة وإدارة التعليم لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدماتها .  
نأمل التفضل عزيزنا المعلم / المعلمة بجزء من وقتك الثمين لتعبئة هذه الاستبانة شاكرين و مقدرين تعاونك الذي سيؤدي بإذن الله  
إلى تطوير الخدمات المقدمة لك ، و تفضل بقبول خالص التحية و فائق الاحترام.

البيانات الشخصية :

الاسم ( اختياري ) :	التخصص :	سنوات الخدمة :	المرحلة :
---------------------	----------	----------------	-----------

م	العبارة	مستوى الموافقة			
		أوافق بدرجة كبيرة جدا	أوافق بدرجة كبيرة	أوافق بدرجة متوسطة	غير متأكد
١	بيئة المدرسة معينة للمعلم لأداء رسالته.				
٢	حقوقى و واجباتى في المدرسة أعرفها بوضوح.				
٣	توفر إدارة التعليم التدريب الجيد للمعلم.				
٤	تشجع إدارة التعليم تبادل الخبرة فيما بين المعلمين.				
٥	يحظى تميز المعلم بالعناية و التقدير من إدارة التعليم.				
٦	آلية الاتصال بالمشرف التربوي مناسبة.				
٧	استفيد من توجيهات المشرف التربوي في رفع أدائي.				
٨	تتوفر في المدرسة مصادر علمية معينة للمعلم على أداء مهمته.				
٩	تتوفر في المدرسة وسائل تعليمية معينة للمعلم في العملية التعليمية.				
١٠	تشجع إدارة المدرسة استخدام التقنية في التعليم.				
١١	تشرك إدارة المدرسة المعلم في اتخاذ القرار.				
١٢	العلاقة مع إدارة المدرسة جيدة.				
١٣	تفاعل الطلاب مع المعلم إيجابي.				
١٤	العلاقة مع الزملاء يسودها التعاون والاحترام المتبادل.				

آراء و مقترحات ترى إضافتها :

---



---



---



---



---



نموذج رقم ب ٣

## استبانة تقييم رضا المستفيدين ( مدير / مديرة مدرسة )

اسم المدرسة :

ادارة التعليم في منطقة / حائل

سعيًا من الوزارة وإدارة التعليم لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدماتها .  
 نأمل التفضل عزيزنا المدير / المديرة بجزء من وقتك الثمين لتعبئة هذه الاستبانة شاكرين و مقدرين تعاونك الذي سيؤدي بإذن الله  
 إلى تطوير الخدمات المقدمة لك ، وفضل بقبول خالص التحية و فائق الاحترام

البيانات الشخصية :

الاسم ( اختياري ) :	التخصص :	سنوات الخدمة :

م	العبارة	مستوى الموافقة			
		أوافق بدرجة كبيرة جدا	أوافق بدرجة كبيرة	أوافق بدرجة متوسطة	غير متأكد
١	لدي إطلاع على رؤية إدارة التعليم و خططها.				
٢	أشارك في وضع الخطط والبرامج على مستوى مكتب التعليم.				
٣	تزود إدارة التعليم المدارس بأدلة عمل إجرائية.				
٤	هناك وضوح في إجراءات الأعمال المطلوبة من مدير المدرسة.				
٥	يوجد تفويض جيد لمدير المدرسة لإنهاء الأعمال والإجراءات الخاصة بالمدرسة.				
٦	تشجع إدارة التعليم تفعيل المدرسة للتقنية في الاتصال والإدارة.				
٧	يوجد تنسيق بين إدارات المدارس و مكاتب التعليم.				
٨	يمكن الاتصال بسهولة بمدير التعليم و مساعديه.				
٩	يوجد آلية واضحة لترشيح القيادات في الميدان التربوي.				
١٠	يوجد برنامج في إدارات التعليم لرفع كفاءة القيادات التربوية.				
١١	تحت إدارة التعليم على النمو المهني للعاملين في الإدارة المدرسية.				
١٢	تستفيد إدارة التعليم من تقويم الأداء الوظيفي للمعلم على الوجه الأمثل.				
١٣	تحت إدارة التعليم على توظيف نتائج الطلاب التحصيلية في تحسين العملية التعليمية.				
١٤	تهتم إدارة التعليم بتوفير البيئة المناسبة في المدرسة لتعلم ذوي الاحتياجات الخاصة.				
١٥	يوجد نظام تكريم وتحفيز على مستوى إدارة التعليم معن ويعمل به.				
١٦	تقوم إدارة التعليم ببناء جسور تعاون مع أفراد المجتمع و مؤسساته.				
١٧	تحظى ملاحظات وآراء الميدان التربوي بعناية واهتمام الجهات المختصة في إدارة التعليم.				

آراء و مقترحات تری إضافتها :

---

---

---

---

---

---

---

---

نموذج رقم ب،

**استبانة تقييم رضا المستفيدين ( مشرف / مشرفة تربوية )**  
( تعبا الاستبانة من قبل عشرة مشرفين / مشرفات من تخصصات مختلفة )

ادارة التعليم في منطقة / حائل

سعيًا من الوزارة و إدارة التعليم لتقديم أفضل الخدمات التعليمية لك، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدماتها .  
نأمل التفضل عزيزنا المشرف / المشرفة بجزء من وقتك الثمين لتعبئة هذه الاستبانة شاكرين و مقدرين تعاونك الذي سيؤدي بإذن الله إلى تطوير الخدمات المقدمة لك ، و تفضل بقبول خالص التحية و فائق الاحترام.

البيانات الشخصية :

الاسم ( اختياري ) :	التخصص :	سنوات الخدمة :
---------------------	----------	----------------

م	العبارة	مستوى الموافقة			
		أوافق بدرجة كبيرة جدا	أوافق بدرجة كبيرة	أوافق بدرجة متوسطة	غير متأكد
لا أوافق					
١	الهيكل التنظيمي لإدارة التعليم ومكاتبها واضح بالنسبة لي.				
٢	أشارك في وضع الخطط والبرامج على مستوى مكتب التعليم .				
٣	الوصف الوظيفي لجميع المهام على مستوى مكتب التعليم معمول به.				
٤	يوجد أدلة إجرائية تنظم العمل في مكتب التعليم.				
٥	يتم استثمار الموارد البشرية في مكتب التعليم على الوجه الأمثل.				
٦	هناك وضوح في إجراءات الأعمال المطلوبة من المشرف.				
٧	يوجد تفويض مناسب في مكتب التعليم لإنهاء الأعمال و الإجراءات الخاصة بالمشرف.				
٨	تشرك إدارة مكتب التعليم المشرف في اتخاذ القرارات.				
٩	تتم الاستفادة من تقييم الأداء الوظيفي للمشرف على الوجه الأمثل.				
١٠	تحت إدارة التعليم على النمو المهني للعاملين في الإدارة التعليمية.				
١١	يوجد نظام تكريم و تحفيز على مستوى إدارة التعليم معلن و يعمل به.				
١٢	هناك تفعيل جيد للتقنية في إدارة التربية والتعليم في الاتصال والإدارة.				
١٣	توظف إدارة التعليم نتائج الطلاب التحصيلية في تحسين العملية التعليمية.				
١٤	تقوم إدارة التعليم ببناء جسور تعاون مع أفراد المجتمع و مؤسساته.				
١٥	تحظى ملاحظات وآراء الميدان التربوي بعناية واهتمام الجهات المختصة في إدارة التعليم .				
١٦	بيئة مكتب التعليم تراعي ظروف ذوي الاحتياجات الخاصة من العاملين والمراجعين.				
١٧	بيئة العمل في مكتب التعليم جاذبة.				

آراء و مقترحات تری إضافتها :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

نموذج رقم ب هـ

## استبانة تقييم رضا المستفيدين (مراجع/مراجعة)

تعباً الاستبانة من قبل (٥) مراجعين

إدارة التعليم بمنطقة / حائل

سعيًا من الوزارة وإدارة التعليم لتقديم أفضل الخدمات التعليمية، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن خدماتها. نأمل التفضل عزيزنا المراجع / المراجعة بجزء من وقتك الثمين لتعبئة هذه الاستبانة شاكرين و مقدرين تعاونك الذي سيؤدي بإذن الله إلى تطوير الخدمات المقدمة لك ، وفضل بقبول خالص التحية و فائق الاحترام

البيانات الشخصية :

الاسم ( اختياري ):	الجنسية :	المستوى التعليمي :	الفرض من المراجعة :
--------------------	-----------	--------------------	---------------------

م	العبارة	مستوى الموافقة			
		أوافق بدرجة كبيرة جدا	أوافق بدرجة كبيرة	أوافق بدرجة متوسطة	غير متأكد لا أوافق
١	رسالة إدارة التعليم ورؤيتها واضحة ومعلنة.				
٢	مرافق الإدارة منظمة.				
٣	وضوح المستندات المطلوبة لإنجاز المعاملات في إدارة التعليم .				
٤	وضوح الإجراءات المتبعة لإنهاء المعاملات.				
٥	مقابلة المسؤولين في إدارة التعليم سهلة وميسرة.				
٦	يمكن الوصول بسهولة إلى المكاتب المقصودة لإنجاز المعاملات.				
٧	يمكن التواصل والمتابعة مع إدارة التعليم لإنجاز المعاملات عن طريق الإنترنت.				
٨	تتوفر في إدارة التعليم الاستعلام والرد الآلي لمتابعة سير المعاملات.				
٩	يتواجد الموظفون في مكاتبهم وقت الدوام.				
١٠	يؤدي الموظفون أعمالهم في إدارة التعليم بشكل جيد.				
١١	يحظى المراجع بالعناية والاهتمام من الموظفين في إدارة التعليم.				
١٢	تتقبل إدارة التعليم المقترحات والنقد الهادف من المراجعين.				
١٣	يشارك ولي الأمر في صناعة بعض القرارات والخطط التربوية.				
١٤	تتقبل إدارة التعليم مبادرات أولياء الأمور في تطوير البيئة التعليمية وتحسين أدائها.				

آراء و مقترحات تری إضافتها :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

نموذج ج

## استبانة تقييم رضا المستفيدين عن القيادات التربوية في إدارة التعليم

( تعباً الاستبانة من قبل (١٠) موظفين / موظفات من مستويات مختلفة لكل مسؤول من المهمات أدناه )

مدير التعليم: ( ) المساعد للشؤون التعليمية ( بنين / بنات ) : ( ) المساعد للشؤون المدرسية : ( ) المساعد للخدمات المساندة ( )

سعيًا من الوزارة وإدارة التعليم لتطوير أفضل الخدمات التعليمية، فقد صممت هذه الاستبانة لقياس مدى رضاك عن أداء القيادة التربوية.

نأمل التفضل عزيزنا الموظف / الموظفة بجزء من وقتك الثمين لتعبئة هذه الاستبانة شاكرين و مقدرين تعاونك الذي سيؤدي بإذن

الله إلى تطوير الخدمات المقدمة لك ، و تفضل بقبول خالص التحية و فائق الاحترام

البيانات الشخصية :

الاسم ( اختياري ):	المؤهل العلمي:	العمل :	سنوات الخدمة:
--------------------	----------------	---------	---------------

م	العبارة	مستوى الموافقة			
		أوافق بدرجة كبيرة جداً	أوافق بدرجة كبيرة	أوافق بدرجة متوسطة	أوافق بدرجة غير متأكد
١	يملك رؤية لإدارته.				
٢	يعتمد على التخطيط المبرمج.				
٣	يهتم بتوفير وتفعيل التقنية في الأعمال.				
٤	يتفاعل مع القضايا التربوية.				
٥	يعتمد التسلسل الإداري في الاتصال.				
٦	يفوض الصلاحيات.				
٧	يحث على المشاركة في اتخاذ القرارات.				
٨	يتابع الأعمال بصفة شخصية.				
٩	يتقبل النقد الهادف.				
١٠	يحترم الوقت.				
١١	حسن التعامل مع الآخرين.				
١٢	يحترم الرأي والرأي الآخر.				
١٣	يسعى لتوفير احتياجات الإدارة.				
١٤	يسعى لتوفير احتياجات المدارس.				
١٥	لديه آليات واضحة للتقييم.				
١٦	يوظف نتائج التقييم في تطوير الأداء.				
١٧	لديه إسهامات في البرامج المجتمعية.				
١٨	متعاون مع القطاعات الأخرى في المجتمع.				

موظف/

مشرف/مشرفة تربوي/ة

مدير / مديرة مدرسة

قام بالتعبئة : مدير / مديرة مدرسة

آراء و مقترحات ترى إضافتها :

---

---

---

---

---

---

---

---



