



وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

مديرية التربية والتعليم في:.....

المجمع التربوي في:.....

المدرسة:.....

كود المدرسة:.....

دفتر تحضير المعلم / المدرس

الصف:.....

الشعبة:.....

المعلم / المدرس:.....

العام: ١٤ / ١٤ هـ

٢٠ / ٢٠ م



معايير الحكم على التحضير

اسم المدرسة	المعلم / المدرس	الشهادة	الصف	الشعبة

التسلسل	المعيار	الدرجة العظمى	الدرجة المستحقة	ملاحظات
1	المكونات الروتينية لدفتر التحضير(الصف_ الشعبة_ الحصة_ المادة_ الموضوع_ التاريخ).	5		
2	الأهداف التعليمية (السلوكية) من حيث: (صياغتها_ شموليتها_ تسلسلها_ القابلية للملاحظة والقياس والتحقق).	14		
3	طرائق التدريس.	6		
4	موارد التعلم ووسائطه (الوسائل التعليمية).	6		
5	التمهيد والتهيئة (الربط وإثارة الانتباه).	6		
6	مسار الدرس (الأنشطة التعليمية المحققة للأهداف).	14		
7	التقويم بأنواعه ومراحله.	6		
8	نشاط للمتميزين.	5		
9	نشاط للأقل تحصيلاً.	5		
10	تكاملية التحضير واستمراريته بحيث تتناسب مع الخطة والطرائق والأنشطة والوسائل والوقت والتقويم مع الأهداف .	12		
11	إغلاق الدرس	5		
12	الوقت اللازم لإنجاز كل هدف ويوضع مقابل كل هدف	6		
13	الأخطاء النحوية و الإملائية	5		
14	الترتيب والخط	5		
	المجموع	100		

لجنة التقييم

اسم العضو الثلاثي	الشهادة	الصفة	التوقيع

البرنامج الأسبوعي

يُعمل بهذا البرنامج اعتباراً من / / 14هـ وحتى / / 14هـ						
/ / 20م وحتى / / 20م						
الأيام	الدرس 1	الدرس 2	الدرس 3	الدرس 4	الدرس 5	الدرس 6
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						
اسم المدير: التوقيع:				اسم المعلم / المدرس: التوقيع:		

البرنامج الأسبوعي

يُعمل بهذا البرنامج اعتباراً من / / 14هـ وحتى / / 14هـ						
/ / 20م وحتى / / 20م						
الأيام	الدرس 1	الدرس 2	الدرس 3	الدرس 4	الدرس 5	الدرس 6
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						
اسم المدير: التوقيع:				اسم المعلم / المدرس: التوقيع:		

توزيع المنهاج على أشهر وأسابيع العام الدراسي لمادة

الشهر	الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس
أيلول					
تشرين الأول					
تشرين الثاني					
كانون الأول					
كانون الثاني					
شباط					
آذار					
نيسان					
أيار					

تعليمات دفتر التحضير

- 1_ يُرقم السجل ويُدون المدير على الصفحة الأولى (السجل مؤشر ومُرقم من قبلنا وبلغت عدد صفحاته رقماً وكتابةً) ثم اسم المدير والخاتم والتوقيع.
- 2_ من السجلات الخاصة بالمعلم / المدرس ويُتابع بشكل يومي من قبل مدير المدرسة أو معاون المدير ، ويُشاهد من الموجه المختص.
- 3_ الصفحة الأولى هي عبارة عن معايير ومؤشرات للحكم على التحضير وبجانب كل مؤشر درجته العظمى.
- 4 _ يتم الحكم على جودة التحضير من خلال المؤشرات والمعايير المحددة ضمن الدفتر ، وتتم من قبل الموجه المشرف أو مدير المدرسة أو معاون المدير حسب الحضور أو المشاهدة.
- 5_ يُسجل المعلم / المدرس في دفتر التحضير الجدول أو البرنامج الأسبوعي.
- 6_ يُسجل المعلم / المدرس في الصفحة الأخيرة من الدفتر توزيع المنهاج مع أشهر السنة.
- 7_ تُحدد عدد الدروس المطلوب تحضيرها من خلال التعليمات الوزارية النازمة وحسب الخطة الدراسية المعممة من قبل الوزارة.
- 8_ تملأ كل الحقول في دفتر التحضير ولا يجوز إهمال أيّ حقل .





وزارة التربية والتعليم
MINISTRY OF EDUCATION

