



دليل اعتماد وتنفيذ أنشطة التطوير المهني التعليمي

الإصدار رقم (1) (نسخة تجريبية)



حوكمة وجودة أداء نحو التطوير المهني التعليمي

جدول المحتويات

2.....	جدول المحتويات
5.....	المقدمة
6.....	أهداف الدليل.....
7.....	المصطلحات
9.....	أنشطة التطوير المهني التعليمي:
9.....	المستوى الأول / أنشطة تعتمد على مستوى المعهد
9.....	المستوى الثاني / أنشطة تعتمد على مستوى إدارة التعليم.....
9.....	المستوى الثالث / أنشطة تعتمد على مستوى المدرسة أو إدارة التعليم.....
9.....	المستوى الرابع / أنشطة تعتمد على مستوى المدرسة.
10.....	1. الحقيبة التدريبية لبرنامج حضوري.....
10.....	1.1 وصف النشاط
10.....	2.1 اشتراطات اعتماد الحقيبة التدريبية (متدرب).....
10.....	1.2.1 لاعتماد حقيبة تدريبية جديدة.....
11.....	2.2.1 لإجراء التعديلات على الحقيبة التدريبية
11.....	3.1 مستوى الاعتماد
11.....	4.1 سلسلة إجراءات اعتماد الحقيبة التدريبية.....
12.....	5.1 معايير اعتماد الحقيبة التدريبية (متدرب).....
12.....	1.5.1 عدد المعايير الرئيسة والفرعية وأوزانها.....
13.....	2.5.1 معايير اعتماد الحقيبة التدريبية (متدرب).....
19.....	6.1 معايير اعتماد دليل المدرب.
20.....	2. البرنامج التدريبي الإلكتروني المتزامن
20.....	1.2 وصف النشاط:
20.....	2.2 اشتراطات اعتماد حقيبة تدريبية لبرنامج تدريبي إلكتروني متزامن.....
20.....	1.2.2 لاعتماد حقيبة تدريبية جديدة:.....
20.....	2.2.2 لإجراء التعديلات على الحقيبة التدريبية:.....
20.....	3.2 مستوى الاعتماد
21.....	4.2 سلسلة إجراءات اعتماد حقيبة تدريبية لبرنامج تدريبي إلكتروني متزامن.....
21.....	5.2 معايير اعتماد الحقيبة التدريبية لبرنامج إلكتروني متزامن.....
21.....	1.5.2 عدد المعايير الرئيسة والفرعية وأوزانها.....
22.....	2.5.2 معايير اعتماد الحقيبة التدريبية للبرنامج التدريبي المتزامن.....
28.....	3. البرنامج التدريبي الإلكتروني غير المتزامن
28.....	1.3 وصف النشاط:.....
28.....	2.3 اشتراطات اعتماد محتوى برنامج تدريبي إلكتروني غير متزامن:.....
28.....	1.2.3 لاعتماد محتوى برنامج تدريبي جديد:.....
29.....	2.2.3 لإجراء التعديلات على محتوى برنامج تدريبي غير متزامن:
30.....	3.3 مستوى الاعتماد:
30.....	4.3 سلسلة إجراءات اعتماد محتوى برنامج تدريبي إلكتروني غير متزامن
30.....	5.3 معايير اعتماد محتوى برنامج تدريبي إلكتروني غير متزامن.....
30.....	1.5.3 عدد المعايير الرئيسة والفرعية وأوزانها.....
31.....	2.5.3 المعايير الرئيسة والفرعية.....
33.....	4. البحث الإجرائي.....
33.....	1.4 وصف النشاط:
34.....	2.4 اشتراطات اعتماد نشاط البحث الإجرائي.....
34.....	1.2.4 لاعتماد بحث إجرائي جديد:.....
34.....	2.2.4 لإجراء التعديلات على البحث:
34.....	3.4 مستوى الاعتماد:

34	4.4 سلسلة إجراءات اعتماد نشاط البحث الإجرائي
35	5.4 معايير اعتماد نشاط البحث الإجرائي
35	1.5.4 عدد المعايير الرئيسة والفرعية وأوزانها
36	2.5.4 المعايير الرئيسة والفرعية لاعتماد نشاط البحث الإجرائي
38	5. نشاط ورش العمل
38	1.5 وصف النشاط:
38	2.5 اشتراطات اعتماد نشاط ورشة العمل
38	3.5 مستوى الاعتماد:
39	4.5 سلسلة إجراءات اعتماد تنفيذ نشاط ورشة العمل
39	5.5 معايير اعتماد نشاط ورشة العمل
39	1.5.5 عدد المعايير الرئيسة والفرعية وأوزانها
40	2.5.5 المعايير الرئيسة والفرعية لاعتماد نشاط ورشة العمل:
41	6. نشاط القراءة الموجهة
41	1.6 وصف النشاط:
41	2.6 اشتراطات اعتماد نشاط القراءة الموجهة
41	3.6 مستوى الاعتماد:
41	4.6 سلسلة إجراءات اعتماد تنفيذ نشاط القراءة الموجهة
42	5.6 معايير اعتماد نشاط القراءة الموجهة
42	1.5.6 عدد المعايير الرئيسة والفرعية وأوزانها
42	2.5.6 معايير نشاط القراءة الموجهة
43	7. نشاط دورة بحث الدرس
43	1.7 وصف النشاط
43	2.7 اشتراطات اعتماد نشاط دورة بحث الدرس
43	3.7 مستوى الاعتماد
43	4.7 سلسلة إجراءات تنفيذ نشاط دورة بحث الدرس
44	5.7 معايير اعتماد نشاط دورة بحث الدرس
44	1.5.7 عدد المعايير الرئيسة والفرعية وأوزانها
45	2.5.7 المعايير الرئيسة والفرعية لاعتماد نشاط دورة بحث الدرس
46	8. نشاط الدروس التطبيقية
46	1.8 وصف النشاط
46	2.8 اشتراطات اعتماد نشاط الدرس التطبيقي
46	3.8 مستوى الاعتماد
46	4.8 سلسلة إجراءات تنفيذ الدرس التطبيقي
47	5.8 معايير اعتماد الدرس التطبيقي
47	1.5.8 عدد المعايير الرئيسة والفرعية وأوزانها
48	2.5.8 المعايير الرئيسة والفرعية لاعتماد نشاط الدرس التطبيقي
50	9. نشاط الزيارة الميدانية
50	1.9 وصف النشاط
50	2.9 اشتراطات اعتماد نشاط الزيارة الميدانية
50	3.9 مستوى الاعتماد
50	4.9 سلسلة إجراءات تنفيذ نشاط الزيارة الميدانية
51	10. حضور نشاط المؤتمر
51	1.10 وصف النشاط
51	2.10 اشتراطات اعتماد حضور نشاط المؤتمر
51	3.10 مستوى الاعتماد
51	4.10 سلسلة إجراءات اعتماد حضور نشاط المؤتمر
52	11. حضور نشاط اللقاء التربوي
52	1.11 وصف النشاط
52	2.11 اشتراطات اعتماد حضور نشاط اللقاء التربوي

52	3.11 مستوى الاعتماد.....
52	4.11 سلسلة إجراءات اعتماد حضور نشاط اللقاء التربوي.....
53	12. حضور نشاط المحاضرة.....
53	1.12 وصف النشاط.....
53	2.12 اشتراطات اعتماد حضور نشاط المحاضرة.....
53	3.12 مستوى الاعتماد.....
53	4.12 سلسلة إجراءات اعتماد حضور نشاط المحاضرة.....
53	13. حضور نشاط الندوة.....
53	1.13 وصف النشاط.....
54	2.13 اشتراطات اعتماد حضور نشاط الندوة.....
54	3.13 مستوى الاعتماد.....
54	4.13 سلسلة إجراءات اعتماد حضور نشاط الندوة.....
55	14. نشاط الورقة العلمية.....
55	1.14 وصف النشاط.....
55	2.14 اشتراطات اعتماد نشاط الورقة العلمية.....
55	3.14 مستوى الاعتماد.....
55	4.14 سلسلة إجراءات اعتماد نشاط الورقة العلمية.....
55	15. نشاط المؤلفات التخصصية.....
56	1.15 وصف النشاط.....
56	2.15 اشتراطات اعتماد نشاط المؤلفات التخصصية.....
56	3.15 مستوى الاعتماد.....
56	4.15 سلسلة إجراءات اعتماد نشاط المؤلفات التخصصية.....
56	الملاحق.....

المقدمة

استنادًا إلى قرار مجلس الوزراء رقم (636) بتاريخ (1445/8/3)، القاضي بالموافقة على تنظيم المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي، وما نصت عليه الفقرتان (1) و (4) من المادة الرابعة من التنظيم، بأن المعهد يعد الجهة المختصة بتقديم خدمات التطوير المهني التعليمي، وله -دون إخلال باختصاصات الأجهزة الحكومية الأخرى- القيام بكل ما يلزم في سبيل تحقيق أهدافه، ومن ذلك "وضع سياسات ومواصفات وإجراءات خدمات التطوير المهني التعليمي، وإعداد الضوابط التي تكفل تطبيقها"، و "إعداد وإقرار وتنفيذ برامج وخدمات التطوير المهني التعليمي للمستفيدين، وتحديد معاييرها وضوابطها ومواصفاتها"؛ صدر قرار مجلس أمناء المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي رقم (ق/24/3/1) وتاريخ 1446/6/11 هـ الموافق 2024/12/12 م باعتماد هذا الدليل "دليل اعتماد وتنفيذ أنشطة التطوير المهني التعليمي"، لتمكين شاغلي الوظائف التعليمية من تنفيذ أنشطة التطوير المهني التعليمي المحددة في دليل "احتساب نقاط التطوير المهني للترقية في لائحة الوظائف التعليمية" وفق المعايير والضوابط المعتمدة.

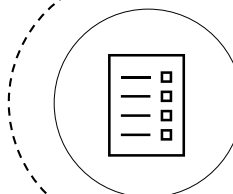


أهداف الدليل

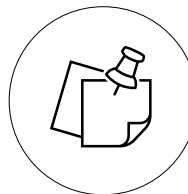
- توفير وصف شامل وواضح لكافة أنشطة التطوير المهني التعليمي المعتمدة



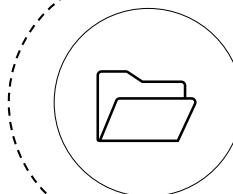
- تحديد اشتراطات ومتطلبات اعتماد كل نشاط من أنشطة التطوير المهني التعليمي.



- تقديم آلية مفصلة حول إجراءات التقديم والاعتماد لكل نشاط.



- وضع معايير موحدة لاعتماد أنشطة التطوير المهني التعليمي بما يضمن الجودة والفعالية.



- المساهمة في تعزيز ثقافة التطوير المهني المستمر بين العاملين في القطاع التعليمي.





المصطلحات

م	المصطلح	التعريف
1.	إجراءات الاعتماد	الخطوات والمراحل الرسمية التي يتعين على المتقدم المرور بها، للحصول على الموافقة والاعتماد لتنفيذ أحد أنشطة التطوير المهني التعليمي.
2.	اشتراطات الاعتماد	المتطلبات والضوابط التي يجب استيفائها والالتزام بها من قبل المنظمة أو الجهة المختصة لمنح الاعتماد والموافقة من المعهد على تنفيذ نشاط تطويري أو تدريبي معين غير منتهي بمؤهل.
3.	أنشطة التطوير المهني	مجموعة من الممارسات والأداءات المخطط لها، والخبرات المنظمة التي تلبي احتياجات شاغلي الوظائف التعليمية من المعارف والمهارات، لتحسين مستوى أدائهم المهني، وتنمية قدراتهم، ويحددها المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي.
4.	التطوير المهني التعليمي	سلسلة من العمليات المنظمة، تستخدم لتنمية المعارف والمهارات والاتجاهات العلمية والتربوية وفق المعايير المهنية التعليمية.
5.	الجهة	الجهة المقدمة لخدمات التطوير المهني التعليمي (مدرسة - إدارة تعليم - مركز تدريب - جامعة ...)، أو أي جهة يعتمد عليها المعهد لتقديم تلك الخدمات.
6.	حقوق الملكية الفكرية	هي مجموعة الحقوق التي تحمي الفكر والإبداع الإنساني، وتشمل حق المؤلف والحقوق المجاورة، وبراءات الاختراع، والعلامات التجارية، والنماذج الصناعية، والأصناف النباتية، والتصميمات التخطيطية للدراسات المتكاملة.
7.	حقوق المؤلف	مجموعة المصالح المعنوية والمادية التي تثبت للشخص على مصنفه.
8.	دليل احتساب نقاط التطوير المهني	وثيقة أصدرها المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي، لضبط عملية احتساب نقاط التطوير المهني لشاغلي الوظائف التعليمية.
9.	رُخص المشاع الإبداعي	هي نوع من تراخيص الملكية الفكرية لها عدة أنواع مختلفة، توضح الحقوق التي يحتفظ بها المؤلف والحقوق التي يتنازل عنها للآخرين، باستعمال عبارات بسيطة ورموز أيقونة، أو من خلال محركات البحث.
10.	شاغلو الوظائف التعليمية	المعلمون والمعلمات في التشكيلات المدرسية والإشرافية والقيادات التعليمية في التعليم العام (الكادر التعليمي).
11.	صاحب الصلاحية	الشخص أو الجهة المخولة والمفوضة رسمياً بالقيام بعمل أو اتخاذ قرار معين (مدير الإدارة، مدير المكتب، مدير المدرسة، الموظف المكلف).
12.	لجنة التميز	هي لجنة مدرسية مكونة من عدد من الأعضاء (وكلاء المدرسة، والموجه الطلابي، ورائد النشاط، وثلاثة معلمين مميزين، ويرأسها مدير المدرسة)؛ وتهدف إلى إعداد الخطة التشغيلية، وتشجيع أفضل الممارسات بين منسوبيها، لضمان التميز المؤسسي، وفق ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (دليل الأهداف والمهام 1442هـ).
13.	اللجنة المختصة	هي لجنة مختصة تشكل داخل إدارة التعليم تقوم بمهام التطوير المهني التعليمي.



م	المصطلح	التعريف
14.	مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي للجهات الحكومية	وثيقة أصدرتها الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الصناعي (سدأيا)؛ لتحديد مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي للجهات الحكومية.
15.	المعهد	المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي
16.	الملكية الفكرية	هي مخرجات إبداع العقل البشري، والتي تشمل -على سبيل المثال لا الحصر- الاختراعات، وحق المؤلف، والعلامات التجارية، وحقوق النشر، والرسومات، والتصاميم، والنماذج، والمواصفات، والمفاهيم، والعمليات، والتقنيات، وقواعد البيانات، والأسماء التجارية، والأصناف النباتية، والأسرار التجارية، وغيرها.
17.	نقاط التطوير المهني	عدد الساعات المحتسبة لكل نشاط من أنشطة التطوير المهني التعليمي، كما حددها دليل احتساب نقاط التطوير المهني للترقية في لائحة الوظائف التعليمية (1444هـ - 2022م).



أنشطة التطوير المهني التعليمي تم تصنيف أنشطة التطوير المهني التعليمي حسب إجراءات الاعتماد إلى المستويات التالية:



02

أنشطة تعتمد على مستوى إدارة التعليم

تعتمد الأنشطة التالية من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم وفق الإجراءات الموضحة لكل نشاط:

- البحث الإجرائي
- الزيارة الميدانية
- حضور المؤتمر
- حضور اللقاء التربوي



01

أنشطة تعتمد على مستوى المعهد. تعتمد الأنشطة التالية من قبل المعهد، وفق الإجراءات الموضحة لكل نشاط:

- الحقيبة التدريبية
- لبرنامج حضوري
- الحقيبة التدريبية
- لبرنامج الكتروني
- غير متزامن



04

أنشطة تعتمد على مستوى المدرسة.

تعتمد الأنشطة التالية من قبل المدرسة، وفق الإجراءات الموضحة لكل نشاط:

- القراءة الموجهة
- دورة بحث الدرس



03

أنشطة تعتمد على مستوى المدرسة أو إدارة التعليم

تعتمد الأنشطة التالية من قبل المدرسة في حال تنفيذها داخلها، أو من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان تنفيذها على مستوى الإدارة:

- ورشة العمل
- الورقة العلمية
- المؤلفات التخصصية
- الدرس التطبيقي
- حضور المحاضرة
- حضور الندوة



1. الحقبة التدريبية لبرنامج حضوري

1.1 وصف النشاط

الحقبة التدريبية هي وثيقة تتضمن محتوى تدريبي يركز على موضوع معين في مجالات التعليم، مصممة بطريقة منهجية لتحقيق أهداف محددة. تتضمن الحقبة:

- شرح تفصيلي لإجراءات التدريب.
- خطط الجلسات التدريبية.
- أدبيات ورسومات توضيحية.
- تحديد الأنشطة والأساليب التدريبية.
- الوسائل والمعينات.
- أساليب التقويم المستخدمة.

وغيرها من معايير اعتماد الحقبة التدريبية.

2.1 اشتراطات اعتماد الحقبة التدريبية (متدرب).

1.2.1 لاعتماد حقبة تدريبية جديدة

1. يجب أن تكون الجهة مسجلة لدى المعهد.
2. أن تكون الحقبة التدريبية ضمن المجال التعليمي التربوي.
3. أن يكون موضوعها ضمن مجال عمل أو تخصص الفريق المصمم.
4. أن تحدد الفئة المستهدفة من شاغلي الوظائف التعليمية (معلم - مشرف - مدير - وكيل - موجه طلابي - رائد نشاط - أمين مصادر تعلم).
5. مراجعة الحقبة لغوياً من قبل مختص.
6. ألا يقل عدد ساعات البرنامج التدريبي عن 10 ساعات تدريبية بواقع (4- 5 ساعات يومياً).
7. الالتزام بمعايير المعهد الوطني التعليمي لاعتماد الحقبة التدريبية.
8. الالتزام بنظام حماية حقوق المؤلف ولأئحته التنفيذية، وتعديلاتهما.
9. الالتزام بوثيقة مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي للجهات الحكومية.



2.2.1 لإجراء التعديلات على الحقيبة التدريبية

1. يسمح للجهة التدريبية المعدّة للحقيبة بإجراء التعديل ثلاث مرات فقط.
2. الفترات الزمنية للتعديلات هي:

- أ. المرة الأولى: 30 يوم عمل
- ب. المرة الثانية: 15 يوم عمل
- ت. المرة الثالثة: 10 أيام عمل

3. الالتزام بإجراء التعديلات وفق الملاحظات الواردة من المعهد.
4. يلزم عند استحداث أو إضافات تطويرية الإشارة إليها في مرفق يُلحق بالحقيبة التدريبية.

3.1 مستوى الاعتماد

يتم اعتماد الحقيبة التدريبية من المعهد.

4.1 سلسلة إجراءات اعتماد الحقيبة التدريبية

م	المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول	ملاحظات
1	الاعتماد	1. تقديم الطلب	• الجهة	• الرئيس المباشر	في القطاع الخاص يتم رفع الحقيبة مباشرة من الجهة للمعهد لا تطبق الإجراءات رقم 2، 3، 4
		2. مراجعة		• لجنة التميز (إذا كان منشأ الحقيبة المدرسة)	
		3. مراجعة	• إدارة التعليم	• اللجنة المختصة في الإدارة	
		4. موافقة		• صاحب الصلاحية	
		5. مراجعة	• المعهد	• لجنة اعتماد الحقائق بالمعهد	
		6. اعتماد		• صاحب الصلاحية	
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وإدراجها في حساب المستفيد (معد الحقيبة).					



5.1 معايير اعتماد الحقبة التدريبية (متدرب)

1.5.1 عدد المعايير الرئيسية والفرعية وأوزانها

المحور	رقم المجال	المجال	عدد المعايير الرئيسية	عدد المعايير الفرعية	وزن المجال
أ. الفني	1	الإطار العام	6	29	10%
	2	الأهداف	3	18	10%
	3	الأنشطة والأساليب التدريبية	2	18	20%
	4	التقويم	2	7	10%
	5	الأدوات التدريبية	2	7	5%
	6	الإخراج العام	2	14	10%
ب. العلمي	7	المحتوى العلمي	1	17	20%
	8	التوثيق العلمي	1	4	15%
المجموع			19	114	100.00%



2.5.1 معايير اعتماد الحقيبة التدريبية (متدرب)

أ- المحور الفني

أ - 1 مجال الإطار العام			
عدد المعايير الفرعية	29	عدد المعايير الرئيسية	6
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
اكتمال عناصر الترويسة في الغلاف	أ-1-1-1	بيانات صفحة الغلاف	أ-1-1
إدراج شعار الجهة المعدة	أ-1-1-2		
إدراج عنوان الحقيبة	أ-1-1-3		
تحديد نوع الحقيبة (متدرب)	أ-1-1-4		
ذكر (مُعد / فريق إعداد) الحقيبة	أ-1-1-5		
إدراج سنة الإصدار	أ-1-1-6		
تضمين الحقوق الفكرية للحقيبة التدريبية	أ-1-1-7	عنوان الحقيبة	أ-2-1
الإيجاز غير المخل في عنوان الحقيبة	أ-1-2-1		
تعبير عنوان الحقيبة عن محتواها	أ-2-1-2		
خلو العنوان من المخالفات الشرعية والسياسية والثقافية.	أ-2-1-3	المقدمة	أ-3-1
الربط بالتوجه الإستراتيجي لوزارة التعليم	أ-1-3-1		
الوضوح والإيجاز في التعريف بالحقيبة	أ-2-3-1		
الارتباط بموضوع الحقيبة التدريبية	أ-3-3-1		
توفر عناصر التشويق والأهمية	أ-3-4-1		
تحديد مبررات إعداد الحقيبة	أ-5-3-1		
تحديد مجال الحقيبة.	أ-1-4-1	دليل الحقيبة	أ-4-1
تحديد الهدف العام للحقيبة	أ-2-4-1		
تحديد الأهداف التفصيلية للحقيبة	أ-3-4-1		
تحديد الفئة المستهدفة بالحقيبة	أ-4-4-1		
تحديد موضوعات الحقيبة التدريبية	أ-5-4-1		
تحديد المدة الزمنية بالأيام والساعات	أ-6-4-1		
تحديد الأدوات التدريبية	أ-7-4-1		
تحديد الأساليب التدريبية	أ-8-4-1		
إدراج إرشادات المتدرب في الدليل	أ-1-5-1	إرشادات الدليل	أ-5-1
إيجاز ومباشرة الإرشادات	أ-2-5-1		
تقسيم خطة البرنامج إلى جلسات متوازنة بحسب عدد الأيام	أ-1-6-1	خطة تنفيذ البرنامج	أ-6-1
إدراج الموضوع وأهدافه الإجرائية	أ-2-6-1		
توزيع الزمن بدقة على الجلسات التدريبية.	أ-3-6-1		
إدراج نظام ترقيم لجميع عناصر خطة التنفيذ.	أ-4-6-1		



أ- 2 مجال الأهداف			
عدد المعايير الفرعية	18	عدد المعايير الرئيسية	3
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
وصف الهدف العام للغاية النهائية من الحقيقية	أ-1-2-1	الهدف العام للحقيقة	أ-1-2-1
شمولية الهدف العام للأهداف التفصيلية	أ-2-1-2		
صحة صياغة الهدف لغوياً	أ-3-1-2		
أن يكون مقبولاً ولا يخالف الضوابط الشرعية والسياسية والثقافية.	أ-4-1-2		
الارتباط بالهدف العام للحقيقة	أ-1-2-2-1	الأهداف التفصيلية للحقيقة	أ-2-2-2
شمولها لموضوعات الحقيقة	أ-2-2-2-2		
تحديد الأهداف بصورة واضحة	أ-3-2-2-2		
قابلية الأهداف للقياس والتحقق	أ-4-2-2-2		
ارتباطها بإطار زمني للتحقق	أ-5-2-2-2		
مناسبة المدة الزمنية لأهداف الحقيقة ومحتواها	أ-6-2-2-2		
تنوع مجالاتها (المعرفة / المهارة / الاتجاه أو القناعة)	أ-7-2-2-2		
وصف السلوك الأدائي للمتدرب	أ-8-2-2-2		
سلامة صياغتها اللغوية	أ-9-2-2-2		
صياغتها بأفعال قابلة للقياس والملاحظة	أ-1-3-2-2	الأهداف الإجرائية للجلسات	أ-3-2-3
شموليتها لجميع موضوعات الجلسة	أ-2-3-2-2		
التسلسل المنطقي في كتابة الأهداف	أ-3-3-2-2		
تنوعها وشمولها لمستويات التعلم	أ-4-3-2-2		
إدراج الأهداف في مقدمة كل جلسة	أ-5-3-2-2		



أ-3 مجال الأنشطة والأساليب التدريبية			
عدد المعايير الرئيسية	2	عدد المعايير الفرعية	18
م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
أ-3-1	الأنشطة التدريبية	أ-3-1-1	ارتباط الأنشطة المباشر بالأهداف الإجرائية للجلسة
		أ-3-1-2	تضمنين مهارات تحقق أهداف الحقيقة
		أ-3-1-3	الاتساق مع قيم وأخلاقيات مهنة التعليم
		أ-3-1-4	وضوح إجراءات النشاط وتعليماته
		أ-3-1-5	التنوع والابتكار في الطرح والفكرة
		أ-3-1-6	قابلية الأنشطة للتنفيذ
		أ-3-1-7	التركيز على الجانب التطبيقي
		أ-3-1-8	مناسبتها للفئة المستهدفة
		أ-3-1-9	مراعاة الأنشطة لأنماط المتدربين.
		أ-3-1-10	إثارة دافعية المتدربين للتعلم والتطبيق
		أ-3-1-11	تنوع الأنشطة بين الفردي والجماعي
		أ-3-1-12	مناسبة النشاط للزمن المخصص له
		أ-3-1-13	توفير الإجابات النموذجية للأنشطة التدريبية في (دليل المدرب)
أ-3-2	الأساليب التدريبية	أ-3-2-1	مناسبة الأساليب للموقف التدريبي
		أ-3-2-2	مناسبة الأساليب للفئة المستهدفة للحقيقة
		أ-3-2-3	التنوع في الأساليب المستخدمة في التدريب
		أ-3-2-4	تحفيز مهارات التفكير العليا
		أ-3-2-5	حداثة الأساليب التدريبية



أ 4- مجال التقييم			
عدد المعايير الفرعية	7	عدد المعايير الرئيسية	2
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
شمولية التقييم لجميع الأهداف الإجرائية.	أ-4-1-1	خصائص التقييم	أ 4-1
تصميم التقييم بأنواعه (قبلي -تكويني- نهائي)	أ-4-1-2		
مناسبة التقييم للفئة المستهدفة	أ-4-1-3		
وضوح عبارات التقييم	أ-4-1-4		
مناسبة أدوات التقييم لأهداف الحقيقة	أ-4-1-2	أدوات التقييم	أ 4-2
تنوع أدوات التقييم وفق المحتوى التدريبي (مشروع، ملاحظة، استبانة، اختبار... وغير ذلك)	أ-4-2-2		
توظيف أدوات التقييم المناسبة للموقف التدريبي	أ-4-2-3		

أ 5- مجال الأدوات التدريبية			
عدد المعايير الفرعية	7	عدد المعايير الرئيسية	2
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
الارتباط المباشر بأهداف الحقيقة	أ-5-1-1	خصائص الأدوات التدريبية	أ 5-1
الإبداع في استخدام الأدوات التدريبية	أ-5-1-2		
مناسبتها لبيئة المتدربين الثقافية والاجتماعية	أ-5-1-3		
المساهمة في تحقيق أهداف النشاط	أ-5-1-2	توظيف الأدوات التدريبية	أ 5-2
دعمها التعلم الفردي	أ-5-2-2		
تعزيز العمل التشاركي أو الثنائي	أ-5-2-3		
تحفيز مهارات التفكير العليا	أ-5-2-4		



أ 6- مجال الإخراج العام				
عدد المعايير الفرعية	2	عدد المعايير الرئيسية		
14	م	المعايير الرئيسية	م	
إدراج جدول الفهرس (قائمة المحتويات مكتملة العناصر).	أ-6-1-1	التنسيق الفني العام	أ 6-1	
ترقيم الصفحات بنظام موحد	أ-6-1-2			
ترقيم الجداول والأشكال التوضيحية والخرائط	أ-6-1-3			
إدراج قائمة محتويات مرقمة للجداول والأشكال والخرائط والملاحق	أ-6-1-4			
تنسيق الملاحظات والإضاءات المعرفية بشكل واضح	أ-6-1-5			
استخدام تنسيق موحد للهوامش في الصفحات	أ-6-1-6			
استخدام نمط موحد لترقيم الوحدات والجلسات والأنشطة	أ-6-1-7			
توحيد وتمييز خط العناوين الرئيسية والفرعية	أ-6-1-8			
توحيد نوع ومقياس الخط للحقيقية	أ-6-1-9			
وضوح ودقة الصور والأشكال مع توثيقها.	أ-6-1-10			
ترتيب الملاحق وفق تسلسلها في الحقيقية	أ-6-2-1	ملحقات الحقيقية	أ 6-2	
تضمين قائمة بالمصطلحات العلمية المهمة ودلالاتها	أ-6-2-2			
تضمين استبانة تقييم البرنامج أو رابط صفحة التقييم	أ-6-2-3			
إدراج مواد إثرائية (مواقع إلكترونية فاعلة - عناوين كتب- مقالات- غير ذلك)	أ-6-2-4			



ب- المحور العلمي

ب-1 مجال المحتوى العلمي			
17	عدد المعايير الفرعية	1	عدد المعايير الرئيسية
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
ارتباط المحتوى بأهداف الحقبة ارتباطاً وثيقاً	ب-1-1-1	المحتوى العلمي	ب-1-1
ارتباط المحتوى العلمي بالأنشطة التدريبية	ب-1-1-2		
الاستناد إلى مراجع علمية موثوقة وحديثة	ب-1-1-3		
صحة المصطلحات العلمية المستخدمة	ب-1-1-4		
توحيد استخدام المصطلحات العلمية في كامل الحقبة	ب-1-1-5		
خلوه من الأخطاء العلمية	ب-1-1-6		
تضمن معارف أساسية تحقق الهدف التدريبي	ب-1-1-7		
تضمن معارف ثانوية تسهم في إدراك المعارف الأساسية	ب-1-1-8		
التركيز على الممارسات التطبيقية	ب-1-1-9		
إعداده بأسلوب يثير دافعية المتدرب	ب-1-1-10		
دعمه الأمن الفكري	ب-1-1-11		
إثراؤه بالأمثلة أو الشواهد أو الحقائق	ب-1-1-12		
تعزيز المادة العلمية بالوسائل التوضيحية المناسبة	ب-1-1-13		
خلوه من الإسهاب الممل والإيجاز المخل	ب-1-1-14		
خلوه من الازدواجية	ب-1-1-15		
التسلسل المنطقي	ب-1-1-16		
مناسبته مع الزمن المخصص للحقبة	ب-1-1-17		

ب-2 مجال التوثيق العلمي				
4	المعايير الفرعية	م	1	المعايير الرئيسية
م	م	م	م	م
ب-2-1	توثيق المراجع بالطريقة العلمية بمنهجية APA، الإصدار الأخير (في المتن وقائمة المراجع)	ب-2-1-1	التوثيق العلمي	ب-2-1
	ارتباط المراجع العلمية المختارة بأهداف البرنامج التدريبي.	ب-2-1-2		
	سلامة المراجع وخلوها من المخالفات الشرعية والسياسية والثقافية.	ب-2-1-3		
	سلامة الروابط الإلكترونية.	ب-2-1-4		



6.1 معايير اعتماد دليل المدرب.

م	المعايير الرئيسية	6	م	المعايير الفرعية	28
1.	بيانات صفحة الغلاف	1-1	1-1	اكتمال عناصر الترويسة في الغلاف	
		2-1	2-1	إدراج شعار الجهة المعدة	
		3-1	3-1	إدراج عنوان الحقيبة	
		4-1	4-1	تحديد نوع الحقيبة (مدرب)	
		5-1	5-1	ذكر (معد / فريق إعداد) الحقيبة	
		6-1	6-1	إدراج سنة الإصدار	
		7-1	7-1	تضمين الحقوق الفكرية للحقيبة التدريبية	
2.	المقدمة	1-2	1-2	الربط بالتوجه الإستراتيجي لوزارة التعليم	
		2-2	2-2	الوضوح والإيجاز في التعريف بالحقيبة	
		3-2	3-2	الارتباط بموضوع الحقيبة التدريبية	
		4-2	4-2	توفر عناصر التشويق والأهمية	
		5-2	5-2	تحديد مبررات إعداد الحقيبة	
3.	دليل الحقيبة	1-3	1-3	تحديد الهدف العام للحقيبة	
		2-3	2-3	تحديد الأهداف التفصيلية للحقيبة	
		3-3	3-3	تحديد الفئة المستهدفة بالحقيبة	
		4-3	4-3	تحديد موضوعات الحقيبة التدريبية	
		5-3	5-3	تحديد ساعات الحقيبة التدريبية موزعة على الأيام	
		6-3	6-3	تحديد الأدوات التدريبية	
		7-3	7-3	تحديد الأساليب التدريبية	
4.	إرشادات الدليل	1-4	1-4	إدراج إرشادات المدرب في الدليل	
		2-4	2-4	إيجاز ومباشرة الإرشادات	
5.	خطة تنفيذ البرنامج	1-5	1-5	تقسيم الخطة إلى جلسات متوازنة بحسب عدد الأيام.	
		2-5	2-5	إدراج الموضوع وأهدافه الإجرائية	
		3-5	3-5	توزيع الزمن بدقة على الجلسات	
		4-5	4-5	إدراج نظام ترقيم لجميع عناصر خطة التنفيذ.	
		5-5	5-5	تحديد المدة الزمنية بالأيام والساعات	
		6-5	6-5	تحديد الزمن الكلي للبرنامج	
6.	الأنشطة	1-6	1-6	توفير الإجابات النموذجية للأنشطة التدريبية	



2. البرنامج التدريبي الإلكتروني المتزامن

1.2 وصف النشاط:

البرنامج التدريبي الإلكتروني المتزامن هو عملية مخططة تستند إلى احتياجات آنية أو مستقبلية يتطلبها الفرد، وعمله، والمنظمة التي يعمل بها. يهدف البرنامج إلى إحداث تغييرات محددة في معارف المتدرب ومهاراته واتجاهاته، من خلال تنمية خبراته وتطوير قدراته للقيام بعمل معين، مما يسهم في تحسين مستوى أدائه المهني، يتم توظيف التقنيات الحديثة دون التقيد بمكان محدد.

2.2 اشتراطات اعتماد حقيبة تدريبية لبرنامج تدريبي إلكتروني متزامن.

1.2.2 لاعتماد حقيبة تدريبية جديدة:

1. يجب أن تكون الجهة مسجلة لدى المعهد.
2. أن تكون الحقيبة التدريبية ضمن المجال التعليمي التربوي.
3. أن يكون موضوعها ضمن مجال عمل أو تخصص الفريق المصمم.
4. أن تحدد الفئة المستهدفة من شاغلي الوظائف التعليمية (معلم - مشرف - مدير - وكيل - موجه طلابي - رائد نشاط - أمين مصادر تعلم).
5. مراجعة الحقيبة لغوياً من قبل مختص.
6. ألا يقل عدد ساعات البرنامج التدريبي عن (6) ساعات تدريبية كحد أدنى، تنفذ على مدى يومين على الأقل.
7. الالتزام بمعايير المعهد لاعتماد الحقيبة التدريبية.
8. الالتزام بنظام حماية حقوق المؤلف ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما.
9. الالتزام بوثيقة مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي للجهات الحكومية.

2.2.2 لإجراء التعديلات على الحقيبة التدريبية:

1. يسمح للجهة التدريبية المعدّة للحقيبة بإجراء التعديل ثلاث مرات فقط.
2. الفترات الزمنية للتعديلات هي:
 - المرة الأولى: 30 يوم عمل
 - المرة الثانية: 15 يوم عمل
 - المرة الثالثة: 10 أيام عمل
3. الالتزام بإجراء التعديلات وفق الملحوظات الواردة من المعهد.
4. يلزم عند استحداث أو إضافات تطويرية الإشارة إليها في مرفق يُلحق بالحقيبة التدريبية.

3.2 مستوى الاعتماد



يتم اعتماد الحقيبة التدريبية لبرنامج تدريبي إلكتروني متزامن من المعهد

4.2 سلسلة إجراءات اعتماد حقيبة تدريبية لبرنامج تدريبي إلكتروني متزامن

م	المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول	ملاحظات
1	الاعتماد	1. تقديم الطلب	• الجهة	• الرئيس المباشر	في القطاع الخاص وغير الربحي يتم رفع الحقيبة مباشرة من الجهة للمعهد لا تطبق الإجراءات رقم 2، 3، 4
		2. مراجعة		• لجنة التميز • (إذا كان منشأ الحقيبة المدرسة)	
		3. مراجعة	• إدارة التعليم	• اللجنة المختصة في الادارة	
		4. موافقة		• صاحب الصلاحية	
		5. مراجعة	• المعهد	• لجنة اعتماد الحقائق بالمعهد	
		6. اعتماد		• صاحب الصلاحية	
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وإدراجها في حساب المستفيد والمنفذ					

5.2 معايير اعتماد الحقيبة التدريبية لبرنامج إلكتروني متزامن

1.5.2 عدد المعايير الرئيسية والفرعية وأوزانها

المحور	رقم المجال	المجال	عدد المعايير الرئيسية	عدد المعايير الفرعية	وزن المجال
أ. الفني	1	الإطار العام	6	29	10%
	2	الأهداف	3	18	10%
	3	الأنشطة والأساليب التدريبية	2	18	20%
	4	التقويم	2	7	10%
	5	الأدوات التدريبية	2	7	5%
	6	الإخراج العام	2	14	10%
ب. العلمي	7	المحتوى العلمي	1	17	20%
	8	التوثيق العلمي	1	4	15%
المجموع			19	114	100.00 %



2.5.2 معايير اعتماد الحقبة التدريبية للبرنامج التدريبي المتزامن

(أ) المحور الفني				
أ - 1 مجال الإطار العام				
م	المعايير الرئيسية	6	م	المعايير الفرعية
أ - 1-1	بيانات صفحة الغلاف	أ-1-1-1 أ-1-1-2 أ-1-1-3 أ-1-1-4 أ-1-1-5 أ-1-1-6 أ-1-1-7	م	اكتمال عناصر الترويسة في الغلاف
				إدراج شعار الجهة المعدة
				إدراج عنوان الحقبة
				تحديد نوع الحقبة (متدرب)
				ذكر (مُعد / فريق إعداد) الحقبة
				إدراج سنة الإصدار
				تضمين الحقوق الفكرية للحقبة التدريبية
أ - 2-1	عنوان الحقبة	أ-2-1-1 أ-2-1-2 أ-2-1-3	م	الإيجاز غير المخل في عنوان الحقبة
				تعبير عنوان الحقبة عن محتواها
				خلو العنوان من الاتجاهات الفكرية المخالفة للكتاب والسنة
أ - 3-1	المقدمة	أ-3-1-1 أ-3-1-2 أ-3-1-3 أ-3-1-4 أ-3-1-5	م	الربط بالتوجه الإستراتيجي لوزارة التعليم
				الوضوح والإيجاز في التعريف بالحقبة
				الارتباط بموضوع الحقبة التدريبية
				توفر عناصر التشويق والأهمية
				تحديد مبررات إعداد الحقبة
أ - 4-1	دليل الحقبة	أ-4-1-1 أ-4-1-2 أ-4-1-3 أ-4-1-4 أ-4-1-5 أ-4-1-6 أ-4-1-7 أ-4-1-8	م	تحديد مجال الحقبة.
				تحديد الهدف العام للحقبة
				تحديد الأهداف التفصيلية للحقبة
				تحديد الفئة المستهدفة بالحقبة
				تحديد موضوعات الحقبة التدريبية
				تحديد ساعات الحقبة التدريبية موزعة على الأيام
				تحديد الأدوات التدريبية
				تحديد الأساليب التدريبية
أ - 5-1	إرشادات الدليل	أ-5-1-1 أ-5-1-2	م	إدراج إرشادات المتدرب في الدليل
				إيجاز ومباشرة الإرشادات
أ - 6-1	خطة تنفيذ البرنامج	أ-6-1-1 أ-6-1-2 أ-6-1-3 أ-6-1-4	م	تقسيم الخطة إلى جلسات متوازنة بحسب عدد الأيام.
				إدراج الموضوع وأهدافه الإجرائية
				توزيع الزمن بدقة على الأهداف الإجرائية
				إدراج نظام ترقيم لجميع عناصر خطة التنفيذ.

أ - 2 مجال الأهداف				
م	المعايير الرئيسية	3	م	المعايير الفرعية
18				



وصف الهدف العام للغاية النهائية من الحقيقة	أ-1-2-1	الهدف العام للحقيقة	أ-1-2-1
شمولية الهدف العام للأهداف التفصيلية	أ-2-2-2		
صحة صياغة الهدف لغوياً	أ-2-2-3		
أن يكون مقبولاً ولا يخالف الضوابط الشرعية والسياسية والثقافية.	أ-1-2-4		
الارتباط بالهدف العام للحقيقة	أ-2-2-1	الأهداف التفصيلية للحقيقة	أ-2-2-2
شمولها لموضوعات الحقيقة	أ-2-2-2		
تحديد الأهداف بصورة واضحة	أ-2-2-3		
قابلية الأهداف للقياس والتحقق	أ-2-2-4		
ارتباطها بإطار زمني للتحقق	أ-2-2-5		
مناسبة المدة الزمنية لأهداف الحقيقة ومحتواها	أ-2-2-6		
تنوع مجالاتها (المعرفة / المهارة / الاتجاه / القناة)	أ-2-2-7		
وصف السلوك الأدائي للمتدرب	أ-2-2-8		
سلامة صياغتها اللغوية	أ-2-2-9		
صياغتها بأفعال قابلة للقياس والملاحظة	أ-2-3-1	الأهداف الإجرائية للجلسات	أ-2-3-3
شموليتها لجميع موضوعات الجلسة	أ-2-3-2		
التسلسل المنطقي في كتابة الأهداف	أ-2-3-3		
تنوعها وشمولها لمستويات التعلم	أ-2-3-4		
إدراج الأهداف في مقدمة كل جلسة	أ-2-3-5		



أ-3 مجال الأنشطة والأساليب التدريبية				
م	المعايير الرئيسية	2	م	المعايير الفرعية
أ-3-1	الأنشطة التدريبية	أ-3-1-1	ارتباط الأنشطة المباشر بالأهداف الإجرائية للجلسة	18
		أ-3-1-2	تضمين مهارات تحقق أهداف الحقيقة	
		أ-3-1-3	الاتساق مع قيم وأخلاقيات مهنة التعليم	
		أ-3-1-4	وضوح إجراءات النشاط وتعليماته	
		أ-3-1-5	التنوع والابتكار في الطرح والفكرة	
		أ-3-1-6	قابلية الأنشطة للتنفيذ	
		أ-3-1-7	التركيز على الجانب التطبيقي	
		أ-3-1-8	مناسبتها للفئة المستهدفة	
		أ-3-1-9	مراعاة الأنشطة لأنماط المتدربين	
		أ-3-1-10	إثارة دافعية المتدربين للتعلم والتطبيق	
		أ-3-1-11	تنوع الأنشطة بين الفردي والجماعي	
		أ-3-1-12	مناسبة النشاط للزمن المخصص له	
		أ-3-1-13	توفير الإجابات النموذجية للأنشطة التدريبية في (دليل المدرب)	
أ-3-2	الأساليب التدريبية	أ-3-2-1	مناسبة الأسلوب للموقف التدريبي	
		أ-3-2-2	مناسبة الأسلوب للفئة المستهدفة للحقيقة	
		أ-3-2-3	التنوع في الأساليب المستخدمة في التدريب	
		أ-3-2-4	تحفيز مهارات التفكير العليا	
		أ-3-2-5	حدثة الأساليب التدريبية	



أ 4- مجال التقييم			
عدد المعايير الرئيسية	2	عدد المعايير الفرعية	7
م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
أ 4-1	خصائص التقييم	أ-4-1-1	شمولية التقييم لجميع الأهداف الإجرائية
		أ-4-1-2	تصميم التقييم بأنواعه (قبلي - تكويني - نهائي)
		أ-4-1-3	مناسبة التقييم للفئة المستهدفة
		أ-4-1-4	وضوح عبارات التقييم
أ 4-2	أدوات التقييم	أ-4-2-1	مناسبة أدوات التقييم لأهداف الحقيقة
		أ-4-2-2	تنوع أدوات التقييم وفق المحتوى التدريبي (مشروع، ملاحظة، استبانة، اختبار... وغير ذلك)
		أ-4-2-3	توظيف أدوات التقييم المناسبة للموقف التدريبي

أ 5- مجال الأدوات التدريبية			
عدد المعايير الرئيسية	2	عدد المعايير الفرعية	7
م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
أ 5-1	خصائص الأدوات التدريبية	أ-5-1-1	الارتباط المباشر بأهداف الحقيقة
		أ-5-1-2	الابتكار في استخدام المعينات التدريبية
		أ-5-1-3	مناسبتها لبيئة المتدربين الثقافية والاجتماعية
أ 5-2	توظيف الأدوات التدريبية	أ-5-2-1	المساهمة في تحقيق أهداف النشاط
		أ-5-2-2	دعمها التعلم الفردي
		أ-5-2-3	تعزيز العمل التشاركي أو الثنائي
		أ-5-2-4	تحفيز مهارات التفكير العليا



أ- 6- مجال الإخراج العام			
عدد المعايير الرئيسية	2	عدد المعايير الفرعية	14
م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
أ- 6- 1	التنسيق الفني العام	أ- 6- 1- 1	إدراج قائمة المحتويات مكتملة العناصر
		أ- 6- 1- 2	ترقيم الصفحات بنظام موحد
		أ- 6- 1- 3	ترقيم الجداول والأشكال التوضيحية والخرائط
		أ- 6- 1- 4	إدراج قائمة محتويات مرقمة للجداول والأشكال والخرائط والملحق
		أ- 6- 1- 5	تنسيق الملاحظات والإضاءات المعرفية بشكل واضح
		أ- 6- 1- 6	استخدام تنسيق موحد للهوامش في الصفحات
		أ- 6- 1- 7	استخدام نمط موحد لترقيم الوحدات والجلسات والأنشطة
		أ- 6- 1- 8	توحيد وتمييز خط العناوين الرئيسية والفرعية
		أ- 6- 1- 9	توحيد نوع ومقياس الخط للحقبة
		أ- 6- 1- 10	وضوح ودقة الصور والأشكال مع توثيقها
أ- 6- 2	ملحقات الحقبة	أ- 6- 2- 1	ترتيب الملحق وفق تسلسلها في الحقبة
		أ- 6- 2- 2	تضمين قائمة بالمصطلحات العلمية المهمة ودلالاتها
		أ- 6- 2- 3	تضمين استبانة تقييم البرنامج أو رابط صفحة التقييم
		أ- 6- 2- 4	إدراج مواد إثرائية (مواقع إلكترونية فاعلة - عناوين كتب- مقالات- وغير ذلك)



ب-1 مجال المحتوى العلمي			
عدد المعايير الفرعية	17	عدد المعايير الرئيسية	1
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
ارتباط المحتوى بأهداف الحقبة ارتباطاً وثيقاً.	ب-1-1-1	المحتوى العلمي	ب-1-1
ارتباط المحتوى العلمي بالأنشطة التدريبية	ب-1-1-2		
الاستناد إلى مراجع علمية موثوقة وحديثة	ب-1-1-3		
صحة المصطلحات العلمية المستخدمة	ب-1-1-4		
توحيد استخدام المصطلحات العلمية في كامل الحقبة	ب-1-1-5		
خلوه من الأخطاء العلمية	ب-1-1-6		
تضمن معارف أساسية تحقق الهدف التدريبي	ب-1-1-7		
تضمن معارف ثانوية تسهم في إدراك المعارف الأساسية	ب-1-1-8		
التركيز على الممارسات التطبيقية	ب-1-1-9		
إعداده بأسلوب يثير دافعية المتدرب	ب-1-1-10		
دعمه الأمن الفكري	ب-1-1-11		
إثراؤه بالأمثلة أو الشواهد أو الحقائق	ب-1-1-12		
تعزيز المادة العلمية بالوسائل التوضيحية المناسبة	ب-1-1-13		
خلوه من الإسهاب الممل والإيجاز المخل	ب-1-1-14		
خلوه من الازدواجية والتداخل	ب-1-1-15		
التسلسل المنطقي	ب-1-1-16		
مناسبته مع الزمن المخصص للحقبة	ب-1-1-17		

ب-2 مجال التوثيق العلمي			
عدد المعايير الفرعية	4	عدد المعايير الرئيسية	1
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
توثيق المراجع بالطريقة العلمية بمنهجية APA، الإصدار الأخير. (في المتن وقائمة المراجع)	ب-2-1-1	التوثيق العلمي	ب-2-1
ارتباط المراجع العلمية المختارة بأهداف البرنامج التدريبي	ب-2-1-2		
خلو المراجع من المخالفات الشرعية والسياسية والثقافية.	ب-2-1-3		
سلامة الروابط الإلكترونية	ب-2-1-4		



3. البرنامج التدريبي الإلكتروني غير المتزامن

1.3 وصف النشاط:

يُعتبر البرنامج التدريبي الإلكتروني غير المتزامن أحد أنواع التعليم والتدريب الإلكتروني عن بُعد، حيث لا يتطلب وجود المدرب والمتدرب معاً في نفس الوقت. يتيح هذا النوع من التدريب للمتدربين الوصول إلى المحتوى التدريبي في أي وقت يناسبهم، مما يوفر مرونة كبيرة في عملية التدريب.

2.3 اشتراطات اعتماد محتوى برنامج تدريبي إلكتروني غير متزامن:

1.2.3 لاعتماد محتوى برنامج تدريبي جديد:

1. يجب أن تكون الجهة مسجلة لدى المعهد.
2. أن يكون محتوى البرنامج التدريبي ضمن المجال التعليمي التربوي.
3. أن يكون محتوى البرنامج التدريبي ضمن مجال عمل أو تخصص الفريق المصمم.
4. أن تحدد الفئة المستهدفة من شاغلي الوظائف التعليمية (معلم - مشرف - مدير - وكيل - موجه طلابي - رائد نشاط - أمين مصادر تعلم).
5. مراجعة المحتوى التدريبي لغوياً من قبل مختص.
6. ألا يقل عدد ساعات البرنامج التدريبي عن (6) ساعات تدريبية كحد أدنى.
7. تحديد فترة التدريب منذ بداية التسجيل في البرنامج بمدة زمنية واضحة.
8. الالتزام بمعايير المعهد لاعتماد الحقيبة التدريبية.
9. تحويل المحتوى المرئي والمسموع إلى نص ويرفق في ملف PDF (Transcript).
10. الالتزام بنظام حماية حقوق المؤلف ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما..
11. الالتزام بوثيقة مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي للجهات الحكومية.
12. الالتزام بتقدير الجهد التعليمي وفق البطاقة التالية:

نوع النشاط	الوقت المقدر	أمثلة
نص مقروء إثرائي	3-5 دقائق / صفحة	ورقة علمية - مادة إثرائية - كتاب.
نص مقروء على الشاشة	2 دقيقتان / شاشة	شرائح عرض.. PowerPoint - إنفوجرافيك
مقطع مرئي	الوقت المحدد على المقطع	مقطع يوتيوب - محاضرة مسجلة
مقطع صوتي	الوقت المحدد على المقطع	مقطع صوتي مسجل
منتدى للنقاش	15 دقيقة / منشور	تأمل حول الموضوع - تعليق على رأي متدرب آخر
كتابة واجب	2 ساعتان / صفحة	كتابة واجب إضافي إثرائي حول الموضوع.
أسئلة اختبار موضوعية	3 دقائق / سؤال	أسئلة اختيار من متعدد / صح وخطأ... إلخ
أسئلة اختبار مقالية	15 دقيقة / سؤال	إجابة مفتوحة (نقد محتوى - رأي متدرب حول الموضوع... إلخ)

- معد البرنامج المسؤول عن تقدير الجهد التعليمي.
- تقدير المهام الأخرى غير المذكورة أعلاه بناءً على المخرجات المتوقعة.



2.2.3 لإجراء التعديلات على محتوى برنامج تدريبي غير متزامن:

1. يسمح للجهة التدريبية المعدّة لمحتوى البرنامج التدريبي بإجراء التعديل ثلاث مرات فقط.
2. الفترات الزمنية للتعديلات هي:
 - المرة الأولى: 30 يوم عمل
 - المرة الثانية: 15 يوم عمل
 - المرة الثالثة: 10 أيام عمل
3. الالتزام بإجراء التعديلات وفق الملحوظات الواردة من المعهد.
4. يلزم عند استحداث أو إضافات تطويرية الإشارة إليها في مرفق يُلحق بالحقيبة التدريبية.



3.3 مستوى الاعتماد:

يتم اعتماد محتوى برنامج إلكتروني غير متزامن من المعهد.

4.3 سلسلة إجراءات اعتماد محتوى برنامج تدريبي إلكتروني غير متزامن

م	المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول	ملاحظات
1	الاعتماد	1. تقديم الطلب	• الجهة	• الرئيس المباشر	
		2. مراجعة	• المعهد	• لجنة اعتماد الحقائق بالمعهد	
		3. اعتماد		• صاحب الصلاحية	
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وإدراجها في حساب المعلم المستفيد.					

5.3 معايير اعتماد محتوى برنامج تدريبي إلكتروني غير متزامن

1.5.3 عدد المعايير الرئيسية والفرعية وأوزانها

رقم المجال	المجال	عدد المعايير الرئيسية	عدد المعايير الفرعية	وزن المجال
1	الإطار العام	2	5	10%
2	الأهداف	2	11	15%
3	المهام التدريبية	1	5	20%
4	التقويم	1	3	15%
5	المحتوى العلمي	1	9	30%
8	التوثيق العلمي	1	4	10%
	المجموع	8	37	100%



2.5.3 المعايير الرئيسية والفرعية

1- مجال الإطار العام			
عدد المعايير الرئيسية	2	عدد المعايير الفرعية	5
رقم المعيار	المعايير الرئيسية	رقم المعيار الفرعي	المعايير الفرعية
1-1	عنوان البرنامج التدريبي	1-1-1	تعبير عنوان البرنامج التدريبي عن محتواه
		2-1-1	سلامة الصياغة لغوياً
2-1	مقدمة البرنامج التدريبي	1-2-1	الوضوح في التعريف بالبرنامج التدريبي
		2-2-1	الارتباط بموضوع البرنامج التدريبي
		3-2-1	تحديد مبررات إعداد البرنامج التدريبي

2- مجال الأهداف			
عدد المعايير الرئيسية	2	عدد المعايير الفرعية	11
رقم المعيار	المعايير الرئيسية	رقم المعيار الفرعي	المعايير الفرعية
1-2	الهدف العام للبرنامج	1-1-2	قابلية الهدف العام للتحقق
		2-1-2	شمولية الهدف العام للأهداف التفصيلية
		3-1-2	وصف الهدف العام لموضوع البرنامج
		4-1-2	سلامة صياغة الهدف
		5-1-2	أن يكون مقبولا ولا يخالف الضوابط الشرعية والسياسية والثقافية.
2-2	الأهداف التفصيلية للبرنامج	1-2-2	الارتباط بالهدف العام للبرنامج
		2-2-2	شمولها لموضوعات البرنامج
		3-2-2	تحديد الأهداف بصورة واضحة
		4-2-2	قابلية الأهداف للقياس والتحقق
		5-2-2	تنوع مجالاتها (المعرفة/ المهارة/ الاتجاه أو القناة)
		6-2-2	سلامة الصياغة اللغوية



3 - مجال المهام التدريبية				
عدد المعايير الفرعية		1		المعايير الرئيسية
5	المعايير الفرعية	رقم المعيار الفرعي	المعايير الرئيسية	رقم المعيار
	ارتباط المهام بأهداف الوحدة	1-1-3	المهام التدريبية	1-3
	وضوح إجراءات المهمة وتعليماتها	2-1-3		
	التنوع والابتكار في الطرح والفكرة	3-1-3		
	مراعاة المهام للفروق الفردية وأنماط المتدربين.	4-1-3		
	إثارة دافعية المتدربين للتعلم والتطبيق	5-1-3		

4 - مجال التقويم					
3	عدد المعايير الفرعية		1	عدد المعايير الرئيسية	
	المعايير الفرعية	رقم المعيار الفرعي	المعايير الرئيسية	رقم المعيار	
	شمولية التقويم لجميع الأهداف التفصيلية	1-1-4	أدوات التقويم	1-4	
	مناسبة أدوات التقويم لأهداف البرنامج التدريبي	2-1-4			
	تصميم التقويم بأنواعه (قبلي - تكويني- نهائي)	3-1-4			



5 - مجال المحتوى العلمي			
عدد المعايير الفرعية	9	عدد المعايير الرئيسية	1
المعايير الفرعية	رقم المعيار الفرعي	المعايير الرئيسية	رقم المعيار
ارتباط المحتوى بأهداف البرنامج التدريبي ارتباطاً وثيقاً.	1-1-5	المحتوى العلمي	1- 5
سلامة المحتوى علمياً	2-1-5		
سلامة المحتوى من المخالفات العقائدية والأخلاقية والسياسية	3-1-5		
تسلسل محتوى البرنامج منطقياً	4-1-5		
تكامل موضوعات المحتوى	5-1-5		
مناسبته للفئة المستهدفة	6-1-5		
مناسبته للفترة الزمنية المقررة له	7-1-5		
توفر مواد إثرائية داعمة للمتدربين يسهل الوصول لها عند الحاجة.	8-1-5		
خلو روابط ومواد وموارد البرنامج التدريبي من أي مواد إعلانية.	9-1-5		

6 - مجال التوثيق العلمي			
عدد المعايير الفرعية	4	عدد المعايير الرئيسية	1
المعايير الفرعية	رقم المعيار الفرعي	المعايير الرئيسية	رقم المعيار
توثيق المراجع بالطريقة العلمية بمنهجية APA ، الإصدار الأخير. (في المتن وقائمة المراجع)	1-1-6	التوثيق العلمي	1-6
ارتباط المراجع العلمية بأهداف البرنامج التدريبي	2-1-6		
الاستناد إلى مراجع علمية موثوقة وحديثة	3-1-6		
مراعاة الحقوق الفكرية للصور والأشكال المرفقة.	4-1-6		

4. البحث الإجرائي

1.4 وصف النشاط:



نشاط البحث الاجرائي هو بحث تطبيقي موجه نحو حل المشكلات التي يواجهها التربويون، ويهدف إلى تحسين الممارسات التعليمية من خلال طرح أسئلة حول الوضع الراهن، والبحث عن أساليب جديدة واختبارها، ثم التأمل في النتائج بهدف رفع مستوى ونوعية التعليم والتعلم.

2.4 اشتراطات اعتماد نشاط البحث الإجرائي

1.2.4 لاعتماد بحث اجرائي جديد:

1. إدراج مبررات القيام بالبحث الإجرائي، متضمنة خلفية واضحة للمشكلة وتأثيرها على العملية التعليمية.
2. أن يكون البحث الإجرائي موجهاً لمعالجة مشكلة تربوية أو تخصصية.
3. أن يكون البحث ضمن مجال عمل أو تخصص المنفذ.
4. أن يكون البحث ضمن المجالات التعليمية التربوية.
5. مراجعة البحث لغوياً ونحوياً من قبل مختص.
6. إعداد البحث وفق معايير المعهد.
7. الالتزام بنظام حماية حقوق المؤلف ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما.
8. الالتزام بوثيقة مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي للجهات الحكومية.

2.2.4 لإجراء التعديلات على البحث:

1. يسمح لمنفذ البحث بإجراء التعديل ثلاث مرات فقط.
2. الفترات الزمنية للتعديلات هي:
 - المرة الأولى: 30 يوم عمل
 - المرة الثانية: 15 يوم عمل
 - المرة الثالثة: 10 أيام عمل
3. الالتزام بإجراء التعديلات وفق الملحوظات الواردة من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم.

3.4 مستوى الاعتماد:

يعتمد نشاط البحث الاجرائي على مستوى إدارة التعليم من قبل اللجنة المختصة.

4.4 سلسلة إجراءات اعتماد نشاط البحث الإجرائي



المرحلة	الاجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	المدرسة	• الرئيس المباشر
	2. تسلم الطلب	• المدرسة	• المنفذ
بعد التنفيذ	1. تقديم النشاط	• المدرسة	• المنفذ
	2. مراجعة	• المدرسة	• لجنة التميز
	3. اعتماد	• إدارة التعليم	• اللجنة المختصة في الادارة
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وإدراجها في حساب المنفذ.			

5.4 معايير اعتماد نشاط البحث الإجرائي

1.5.4 عدد المعايير الرئيسية والفرعية وأوزانها

رقم المعيار	المعيار الرئيس	عدد المعايير الفرعية	وزن المجال
1	العنوان	2	5%
2	مستخلص البحث	3	5%
3	المقدمة	5	5%
4	مشكلة البحث	5	10%
5	إجراءات البحث	5	15%
6	المحتوى	3	15%
7	النتائج ومناقشتها	4	15%
8	التوصيات	2	10%
9	المراجع	1	10%
10	التنسيق العام	3	10%
المجموع		33	100.00%



2.5.4 المعايير الرئيسية والفرعية لاعتماد نشاط البحث الإجرائي

33	عدد المعايير الفرعية	10	عدد المعايير الرئيسية
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
مناسبة العنوان لمشكلة البحث	1-1	العنوان	1
الإيجاز في عنوان البحث	2-1		
الإيجاز في المستخلص (لا يزيد على 150 كلمة)	1-2	مستخلص البحث	2
تحديد الهدف من إجراء البحث	2-2		
ذكر أهم نتائج البحث	3-2	المقدمة	3
الإيجاز في التعريف بالبحث	1-3		
تحديد مبررات البحث.	2-3		
إبراز أهمية القيام بالبحث	3-3		
تحديد الهدف من إجراء البحث	4-3	مشكلة البحث	4
تضمنين الباحث لتحليل انعكاسي يعكس وعيه بتأثير البحث على ممارسته المهنية ونموه الذاتي	5-3		
ارتباطها بالواقع الفعلي للباحث (البيئة التعليمية)	1-4		
صياغة المشكلة بأسلوب علمي (سؤال أو جملة خبرية)	2-4		
دعم مشكلة البحث بالشواهد والأدلة	3-4		
إشراك المعنيين (مثل الزملاء، الطلاب، أولياء الأمور...) في مراحل تحديد المشكلة، وتصميم وتنفيذ الإجراءات، وتحليل النتائج	4-4	إجراءات البحث	5
قابليته للحل في نطاق الإمكانيات المادية والفنية المتاحة	5-4		
تحديد الإجراءات البحثية التي تم اتباعها حسب التسلسل الزمني لها	1-5		
مناسبتها للإجابة عن سؤال البحث	2-5		
دعم الإجراءات بالأدلة والشواهد	3-5		
مناسبة أدوات جمع البيانات لطبيعة المشكلة	4-5	المحتوى	6
تطبيق البحث عبر دورات إجرائية متتابعة تبرز التغيير المرحلي في ضوء الملاحظة والتأمل	5-5		
خلو البحث من المخالفات الشرعية والسياسية والثقافية...	1-6		
خلو البحث من الأخطاء اللغوية	2-6	النتائج ومناقشتها	7
توظيف النظريات أو الأطر التربوية ذات الصلة لتفسير الظاهرة أو لتأسيس الإجراءات المتخذة في البحث	3-6		
تنظيم عرض النتائج (جداول، أشكال...)	1-7		
مناقشة النتائج والتفسيرات الممكنة للبيانات التي تم جمعها	2-7	التوصيات	8
وضوح رأي الباحث وتأملاته في نتائج البحث	3-7		
عرض نتائج البحث بشكل يُظهر أثرًا ملموسًا على تحسين الممارسات المهنية أو البيئة التعليمية	4-7	المعايير الرئيسية	م
أن تكون مستخلصة من النتائج	1-8		
قابلية التوصيات للتطبيق	2-8		
المعايير الفرعية	م		



توثيق المراجع بالطريقة العلمية بمنهجية APA، الإصدار الأخير. (في المتن وقائمة المراجع)	1-9	المراجع	9
إدراج البيانات الأساسية على الغلاف.	1-10	التنسيق العام	10
إدراج قائمة بالمحتويات وأرقام الصفحات	2-10		
إدراج قائمة الأشكال والجداول والصور التوضيحية - إن وُجدت -	3-10		



5. نشاط ورش العمل

1.5 وصف النشاط:

نشاط تعاوني عملي يشارك فيه مجموعة من الأفراد الذين يجمعهم مهام ومسؤوليات أو اهتمامات أو تخصصات مشتركة. تهدف ورشة العمل إلى اكساب المشاركين مهارات معينة، وتمكينهم من تبادل المعرفة والخبرات. وتتضمن الورشة جلسات نقاش، وأنشطة عملية، وعروض تقديمية، مما يساهم في تحقيق التفاعل الفعال بين المشاركين. يدير الورشة مدرب مختص يوجه النقاشات ويشجع المشاركة الفعالة. في نهاية الورشة، يُتوقع من المشاركين تطوير خطط عمل أو توصيات تعكس ما تم تعلمه، مع خلق بيئة تفاعلية آمنة تسمح بتبادل الآراء.

2.5 اشتراطات اعتماد نشاط ورشة العمل

1. إدراج مبررات القيام بورشة العمل، متضمنة أهداف الورشة والفوائد المتوقعة للمتدربين.
2. أن تكون ورشة العمل ضمن مجال عمل أو تخصص المنفذ.
3. أن تكون الورشة ضمن المجالات التعليمية التربوية.
4. أن يكون موضوعها ضمن مجال عمل أو تخصص المنفذ.
5. ألا تقل مدة الورشة عن ساعتين كحد أدنى.
6. مراجعة المحتوى لغوياً من قبل مختص.
7. إعداد محتوى ورشة العمل وفق معايير المعهد.
8. الالتزام بنظام حماية حقوق المؤلف ولائحته التنفيذية، وتعديلاتهما.
9. الالتزام بوثيقة مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي للجهات الحكومية.

3.5 مستوى الاعتماد:

يعتمد نشاط ورشة العمل من قبل المدرسة في حال تنفيذها داخلها، أو من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان تنفيذها على مستوى الإدارة.



4.5 سلسلة إجراءات اعتماد تنفيذ نشاط ورشة العمل

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	• الجهة	• الرئيس المباشر
	2. تسلّم الطلب	• الجهة	• المنفذ
	3. رفع خطة الورشة	• الجهة	• المنفذ
	4. مراجعة	• الجهة	• لجنة التميز • اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان تنفيذها على مستوى الإدارة.
	5. الموافقة على الخطة	• الجهة	• الرئيس المباشر
بعد التنفيذ	1. رفع التقرير	• الجهة	• المنفذ
	2. اعتماد	• الجهة	• الرئيس المباشر
	يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المستفيد والمنفذ		

5.5 معايير اعتماد نشاط ورشة العمل

1.5.5 عدد المعايير الرئيسية والفرعية وأوزانها

رقم المعيار	المعيار الرئيس	عدد المعايير الفرعية	وزن المجال
1	العنوان	1	5%
2	الأهداف	3	5%
3	خطة التنفيذ	4	15%
4	المحتوى	5	20%
5	الأنشطة	3	20%
6	التقويم	2	10%
7	مخرجات الورشة	1	15%
8	المراجع	1	10%
	المجموع	20	100.00%



2.5.5 المعايير الرئيسية والفرعية لاعتماد نشاط ورشة العمل:

عدد المعايير الفرعية	20	عدد المعايير الرئيسية	8
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
تعبير العنوان عن الغرض من الورشة	1-1	العنوان	1.
صياغتها بطريقة توضح المخرجات المرغوبة	1-2	الأهداف	2.
ارتباط الأهداف بالمجال التعليمي	2-2		
التسلسل المنطقي للأهداف حسب محاور الورشة.	3-2		
تحديد الفئة (المشاركة) المناسبة للورشة	1-3	خطة التنفيذ	3.
ترتيب الأنشطة بشكل منطقي ومنظم.	2-3		
تحديد الزمن الكلي للورشة	3-3		
تحديد المواد وأوراق العمل اللازمة	4-3	المحتوى	4.
ارتباط محتوى الورشة بالمجال التعليمي	1-4		
مناسبتها للفئة المستهدفة	2-4		
مناسبتها للتوزيع الزمني للورشة	3-4		
الارتباط بأهداف الورشة	4-4	الأنشطة	5.
خلوه من المخالفات الفكرية والأخطاء العلمية واللغوية	5-4		
أن تشجع على المشاركة والتفاعل بين المشاركين.	1-5		
توزيع الوقت على الأنشطة بشكل ملائم	2-5	التقويم	6.
وضوح إجراءات النشاط وتعليماته	3-5		
توفر أدوات تقويم للورشة من قبل المشاركين	1-6		
مناسبة أدوات تقويم الورشة	2-6	مخرجات الورشة	7.
تحديد آلية توثيق المخرجات والتوصيات (مثال: تقرير، أوراق عمل... إلخ)	1-7		
توثيق المراجع بالطريقة العلمية بمنهجية APA ، الإصدار الأخير. (في المتن وقائمة المراجع)	1-8	المراجع	8.

6. نشاط القراءة الموجهة

1.6 وصف النشاط:

نشاط موجه للتفكير في قراءة محتوى علمي تخصصي أو تربوي وفق الاحتياج المهني لتعزيز الفهم المنظم وتطوير المعارف والمهارات والاتجاهات وتوسيع الخبرات.

2.6 اشتراطات اعتماد نشاط القراءة الموجهة

1. أن تكون القراءة الموجهة بتكليف من الرئيس المباشر.
2. إدراج مبررات القيام بتنفيذ النشاط (القراءة الموجهة).
3. إعداد تقرير لاعتماد النشاط وفق معايير المعهد.
4. تعبئة النماذج المطلوبة والتوقيع عليها.
5. الالتزام بنظام حماية حقوق المؤلف ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما.

3.6 مستوى الاعتماد:

يعتمد نشاط القراءة الموجهة على مستوى المدرسة من قبل لجنة التميز في المدرسة.

4.6 سلسلة إجراءات اعتماد تنفيذ نشاط القراءة الموجهة.

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
التنفيذ	1. تقديم طلب	• المدرسة	• الرئيس المباشر
	2. تسلّم الطلب	• المدرسة	• المنفذ
بعد التنفيذ	1. رفع التقرير	• المدرسة	• المنفذ
	2. مراجعة الطلب	• المدرسة	• لجنة التميز
	3. اعتماد التقرير	• المدرسة	• الرئيس المباشر
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المنفذ.			



5.6 معايير اعتماد نشاط القراءة الموجهة

1.5.6 عدد المعايير الرئيسية والفرعية وأوزانها

رقم المعيار	المعيار الرئيس	عدد المعايير الفرعية	وزن المجال
1	العنوان	1	20%
2	المحتوى	7	60%
3	المراجع	1	20%
	المجموع	9	100.00%

2.5.6 معايير نشاط القراءة الموجهة

عدد المعايير الرئيسية		عدد المعايير الفرعية	
م	المعايير الرئيسية	م	المعايير الفرعية
1	العنوان	1-1	أن يكون معبراً عن المحتوى.
2	المحتوى	1-2	ارتباط الموضوع بالمجال التعليمي أو التربوي.
		2-2	تحديد أهداف القراءة الموجهة.
		3-2	التنظيم والتسلسل المنطقي للأفكار
		4-2	ظهور رأي المعد من خلال مناقشة الأفكار.
		5-2	وضوح التوصيات حول كيفية الاستفادة من نتائج القراءة الموجهة عملياً.
		6-2	سلامة النص من الأخطاء اللغوية والإملائية.
3	المراجع	7-2	سلامة النص من المخالفات الشرعية والسياسية والثقافية.
		1-3	توثيق المراجع بالطريقة العلمية بمنهجية APA ، الإصدار الأخير.



7. نشاط دورة بحث الدرس

1.7 وصف النشاط

دورة استقصائية تقوم على دراسة تعلم الطلاب وتدعم المعلمين في البحث والتجربة والملاحظة والتأمل، بهدف تحسين عملية التعليم والتعلم في ضوء أهداف بعيدة ممتدة تضمن استدامة التعلم المهني.

2.7 اشتراطات اعتماد نشاط دورة بحث الدرس

1. إعداد تقرير من قبل المعلم المنفذ لاعتماد النشاط وفق معايير المعهد الوطني للتطوير المهني التعليمي.
2. تعبئة النماذج المطلوبة والتوقيع عليها.
3. الالتزام بنظام حماية حقوق المؤلف، ولأئحته التنفيذية، وتعديلاتهما.

3.7 مستوى الاعتماد

يعتمد نشاط بحث الدرس قبل لجنة التميز في المدرسة.

4.7 سلسلة إجراءات تنفيذ نشاط دورة بحث الدرس

المرحلة	الاجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	• المدرسة	• الرئيس المباشر
	2. تسلّم الطلب	• المدرسة	• ممثل الفريق
بعد التنفيذ	1. رفع تقرير	• المدرسة	• ممثل الفريق
	2. مراجعة	• المدرسة	• لجنة التميز
	3. اعتماد	• المدرسة	• الرئيس المباشر
	يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المستفيد والمنفذ.		



5.7 معايير اعتماد نشاط دورة بحث الدرس

1.5.7 عدد المعايير الرئيسية والفرعية وأوزانها

رقم المعيار	المعيار الرئيس	عدد المعايير الفرعية	وزن المجال
1.	الغلاف الخارجي	4	5%
2.	قائمة المحتويات	4	5%
3.	المقدمة	2	5%
4.	ميثاق عمل الفريق	4	15%
5.	الهدف البعيد	2	5%
6.	الخطة الإجرائية للفريق	5	20%
7.	مرحلة التخطيط	8	20%
8.	تنفيذ الدرس وجمع البيانات	4	20%
9.	المراجع	1	5%
	المجموع	34	100.00%



2.5.7 المعايير الرئيسية والفرعية لاعتماد نشاط دورة بحث الدرس

34	عدد المعايير الفرعية	9	عدد المعايير الرئيسية
المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
إضافة البيانات الرئيسية.	1-1	الغلاف الخارجي	1
إدراج العنوان	2-1		
إدراج أسماء فريق بحث الدرس	3-1		
إضافة تاريخ التنفيذ.	4-1		
إدراج العناوين الرئيسية وأرقام الصفحات	1-2	قائمة المحتويات	2
إدراج العناوين الفرعية وأرقام الصفحات	2-2		
إدراج قائمة الجداول والأشكال والصور (إن وجدت)	3-2		
إدراج قائمة بالملاحق (إن وجدت)	4-2		
الوضوح والإيجاز في التعريف بموضوع بحث الدرس	1-3	المقدمة	3
إيضاح الأسباب والمبررات التي أدت لتنفيذ دورة بحث الدرس.	2-3		
تحديد أنماط التفكير المأمولة المتفق عليها من قبل أعضاء الفريق.	1-4	ميثاق عمل الفريق	4
تحديد ميسر عمل الفريق	2-4		
تحديد المهام وتوزيعها على أعضاء الفريق.	3-4		
إدراج التأملات حول ميثاق الفريق	4-4		
تحديد مصادر البيانات اللازمة لضبط الهدف البعيد (الرؤية المشتركة للفريق)	1-5	الهدف البعيد	5
إدراج تأملات الفريق حول الهدف البعيد	2-5		
تحديد الإجراءات بتسلسل منطقي	1-6	الخطة الإجرائية للفريق	6
تخصيص وقت التعلم لكل مهمة ضمن أوقات العمل في ضوء خطة المدرسة.	2-6		
تحديد مصادر التعلم لفريق بحث الدرس	3-6		
تحديد الموارد الداعمة للفريق لكل مهمة ضمن الخطة الإجرائية	4-6		
إدراج التأملات حول الخطة الإجرائية	5-6	مرحلة التخطيط	7
إدراج التأملات حول تحديد درس البحث	1-7		
إدراج تأملات الفريق حول الأهداف	2-7		
إدراج تأملات الفريق حول الفهم العميق للمحتوى العلمي في - نشاط بحث الدرس - في ضوء أهداف الدرس المباشرة والهدف البعيد.	3-7		
إدراج فرضيات الفريق وتأملاته حول الممارسات التدريسية التي تحسن من تعلم الطلاب وتحقيق الهدف البعيد.	4-7		
إدراج خطة الدرس المبحوث.	5-7		
إدراج مخطط السبورة.	6-7		
تحديد مخطط الفصل.	7-7		
إدراج منهجية الفريق وأدواتهم لجمع البيانات القائمة على الأدلة حول تعلم الطلاب لتحقيق هدفهم البعيد	8-7	تنفيذ الدرس وجمع البيانات	8
إدراج تأملات الفريق حول الملاحظة	1-8		
إدراج منهجية الفريق في تحليل البيانات وتأملاته حول النتائج وفرص التحسين	2-8		
إدراج تأملات الفريق حول إعادة التدريس.	3-8		
خطة الفريق القادمة في ضوء نتائج البحث	4-8	المراجع	9
توثيق المراجع بالطريقة العلمية بمنهجية APA، الإصدار الأخير.	1-9		



8. نشاط الدروس التطبيقية

1.8 وصف النشاط

أسلوب عملي يهدف إلى إيضاح إستراتيجية أو طريقة تدريس فعالة، أو عرض خطوات أداء مهارة محددة، أو استخدام جهاز أو تقنية ما، أو تقديم فكرة تعليمية مبتكرة، ويتكون من سلسلة من الإجراءات التدريسية، يتم تنفيذها داخل الصف الدراسي، أو في المعامل، أو في المختبرات الدراسية، بحضور مجموعة من معلمي التخصص.

2.8 اشتراطات اعتماد نشاط الدرس التطبيقي

1. موافقة الرئيس المباشر.
2. إعداد تقرير من قبل المعلم المنفذ لاعتماد النشاط وفق معايير المعهد.

3.8 مستوى الاعتماد

يعتمد نشاط ورشة الدرس التطبيقي من قبل المدرسة في حال تنفيذه داخلها، أو من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان تنفيذه على مستوى الإدارة.

4.8 سلسلة إجراءات تنفيذ الدرس التطبيقي

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	• الجهة	• الرئيس المباشر
	2. تسلّم الطلب	• الجهة	• المنفذ
التنفيذ	1. رفع خطة الدرس	• الجهة	• المنفذ
	2. مراجعة	• الجهة	• لجنة التميز • اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان تنفيذه على مستوى الإدارة.
	3. الموافقة	• الجهة	• الرئيس المباشر
بعد التنفيذ	1. رفع التقرير	• الجهة	• المنفذ
	2. اعتماد	• الجهة	• الرئيس المباشر
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المستفيد والمنفذ			



5.8 معايير اعتماد الدرس التطبيقي

1.5.8 عدد المعايير الرئيسية والفرعية وأوزانها

رقم المعيار	المعيار الرئيس	عدد المعايير الفرعية	وزن المجال
1.	الإطار العام للدرس	6	10%
2.	التهيئة للدرس الجديد	2	5%
3.	الأهداف ونواتج التعلم	2	10%
4.	التخطيط للدرس الجديد	4	10%
5.	المحتوى	5	15%
6.	الأنشطة	7	20%
7.	الوسائل التعليمية	5	10%
8.	توظيف التقنية	2	10%
9.	التقويم	3	10%
	المجموع	36	100.00%



2.5.8 المعايير الرئيسية والفرعية لاعتماد نشاط الدرس التطبيقي

36	عدد المعايير الفرعية	9	عدد المعايير الرئيسية	م
المعايير الفرعية	م	م	المعايير الرئيسية	م
تحديد البيانات الرئيسية للدرس التطبيقي (المادة- عنوان الدرس- اليوم- التاريخ- الصف الدراسي)	1-1	1	الإطار العام للدرس	1
تحديد الهدف العام للدرس التطبيقي كنشاط تطوير مهني	2-1			
ذكر مبررات إقامة الدرس التطبيقي (معالجة مشكلة تربوية أو تعليمية، استخدام إستراتيجية أو طريقة تدريس معينة...)	3-1			
تحديد أسلوب تنفيذ الدرس حضوري أو عن بعد (منصة مدرستي)	4-1			
تحديد الفئة المستفيدة من الدرس التطبيقي (من داخل المدرسة، أم خارج المدرسة، أم داخل المدرسة وخارجها معاً)	5-1			
تحديد أدوات تدوين التأملات حول الدرس التطبيقي (مثل: بطاقة ملاحظة، أو استبيان... إلخ)	6-1			
تعزز التهيئة استعداد الخبرات السابقة لدى الطلاب.	1-2	2	التهيئة للدرس الجديد	2
تجذب التهيئة انتباه الطلاب للدرس الجديد.	2-2			
شمولية الأهداف لجميع المجالات المعرفية والوجدانية والمهارية.	1-3	3	الأهداف ونواتج التعلم	3
صياغة الأهداف بطريقة سليمة توضح نواتج التعلم.	2-3			
استخدام إستراتيجيات التدريس التي تضمن تفاعل الطلاب.	1-4	4	التخطيط للدرس الجديد	4
ملاءمة إستراتيجيات التدريس لأهداف الدرس.	2-4			
سلامة خطوات تنفيذ الإستراتيجيات خلال الدرس.	3-4			
مناسبة إستراتيجيات التدريس للفئة المستهدفة من الطلاب.	4-4			
مناسبة توزيع المحتوى العلمي على الزمن المخصص للتنفيذ.	1-5	5	المحتوى	5
سلامة المحتوى من الأخطاء العلمية واللغوية والفكرية.	2-5			
الترابط والتسلسل المنطقي في عرض الدرس	3-5			
ربط الدرس بواقع حياة الطالب.	4-5			
ربط الدرس بالمواد الأخرى (التكامل بين المواد الدراسية).	5-5			
تنوع أسلوب الأنشطة بين الفردي والثنائي والجماعي.	1-6	6	الأنشطة	6
مناسبة الأنشطة للفئة المستهدفة من الطلاب.	2-6			
استهداف الأنشطة لمستويات التفكير العليا.	3-6			
مراعاة الأنشطة للفروق الفردية بين الطلاب.	4-6			
مناسبة الأنشطة لزمن الحصة.	5-6			
ارتباط الأنشطة بأهداف الدرس.	6-6			
وضوح تعليمات تنفيذ النشاط.	7-6			



المعايير الفرعية	م	المعايير الرئيسية	م
مناسبة الوسائل التعليمية لأهداف التعلم.	1-7	الوسائل التعليمية	7
مناسبة الوسائل التعليمية للفئة العمرية للطلاب	2-7		
مناسبة الوسائل التعليمية لطبيعة المادة الدراسية	3-7		
توافر عنصر التشويق والإبداع في الوسائل التعليمية.	4-7		
تنوع الوسائل التعليمية في دعم خبرات التعلم.	5-7		
تحقيق الأدوات التقنية المستخدمة لأهداف الدرس.	1-8	توظيف التقنية	8
تحفيز وإثارة حماس الطلاب.	2-8		
تنوع أساليب التقويم (قبلي- تكويني- بعدي).	1-9	التقويم	9
تنوع أدوات التقويم بما يراعي الفروق الفردية للطلاب.	2-9		
مناسبة أدوات التقويم لتحديد مدى تقدم الطلبة في تحقيق الأهداف.	3-9		



9. نشاط الزيارة الميدانية

1.9 وصف النشاط

زيارات خارج إطار الغرف الصفية لجهات ذات خبرات أو ممارسات مهنية متقدمة، تخصصية أو تربوية، وتكون مصممة لتحقيق مجموعة من الأهداف، بحيث تتيح للمشاركين فُرصًا لاكتساب خبرات وأفكار جديدة تُثري عملية التعليم والتعلم.

2.9 اشتراطات اعتماد نشاط الزيارة الميدانية

1. موافقة الرئيس المباشر
2. موافقة الجهة التي سيتم زيارتها.
3. التزام المعلم المستفيد من الزيارة بإعداد تقرير واعتماده من الرئيس المباشر.

3.9 مستوى الاعتماد

يعتمد نشاط الزيارة الميدانية من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم.

4.9 سلسلة إجراءات تنفيذ نشاط الزيارة الميدانية

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	• المدرسة	• الرئيس المباشر
	2. مراجعة	• إدارة التعليم	• اللجنة المختصة في الإدارة
	3. تسلم الطلب	• المدرسة	• المنفذ
بعد التنفيذ	1. رفع التقرير	• المدرسة	• المنفذ
	2. اعتماد التقرير	• المدرسة	• الرئيس المباشر
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المستفيد.			



10. حضور نشاط المؤتمر

1.10 وصف النشاط

تجمع عام للمهتمين بالعملية التربوية التعليمية، يُدعى إليه المختصون والخبراء، لتقديم أوراق عمل تعالج قضايا تخصصية أو تربوية.

2.10 اشتراطات اعتماد حضور نشاط المؤتمر

1. موافقة الرئيس المباشر قبل حضور المؤتمر إذا كان الحضور في وقت الدوام الرسمي.
2. أن يكون المؤتمر ضمن المجال التعليمي التربوي أو في مجال مهام العمل.
3. رفع وثيقة حضور المؤتمر واعتمادها من الرئيس المباشر.

3.10 مستوى الاعتماد

يتم الموافقة على حضور المؤتمر من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم.

4.10 سلسلة إجراءات اعتماد حضور نشاط المؤتمر

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	• الجهة	• المستفيد • الرئيس المباشر
	2.مراجعة	• الجهة	• لجنة التميز
	3.مراجعة	• إدارة التعليم	• اللجنة المختصة في الإدارة
	4.الموافقة	• الجهة	• الرئيس المباشر
بعد التنفيذ	1.توثيق المشاركة	• الجهة	• المستفيد
	2.اعتماد	• الجهة	• الرئيس المباشر
	يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المستفيد.		



11. حضور نشاط اللقاء التربوي

1.11 وصف النشاط

اجتماع تربوي يحقق التكامل بين الجهود، ويوفر فرص التفاعل والاتصال وتبادل الخبرات، بأسلوب منظم لموضوعات تتماشى مع الأهداف التطويرية للتعليم، وينظم على مستوى وزارة التعليم، والجهات التابعة لها والجهات الخارجية ذات العلاقة بالتعليم.

2.11 اشتراطات اعتماد حضور نشاط اللقاء التربوي

1. موافقة الرئيس المباشر، قبل حضور اللقاء. إذا كان الحضور في وقت الدوام الرسمي.
2. أن يكون اللقاء ضمن المجال التعليمي التربوي. أو في مجال مهام العمل.
3. رفع وثيقة حضور اللقاء واعتمادها من الرئيس المباشر.

3.11 مستوى الاعتماد

يتم الموافقة على حضور نشاط اللقاء التربوي من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم.

4.11 سلسلة إجراءات اعتماد حضور نشاط اللقاء التربوي

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	• الجهة	• المستفيد • الرئيس المباشر
	2. مراجعة	• الجهة	• لجنة التميز
	3. مراجعة	• إدارة التعليم	• اللجنة المختصة بالإدارة
	4. الموافقة	• الجهة	• الرئيس المباشر
بعد التنفيذ	1. توثيق المشاركة	• الجهة	• المستفيد
	2. اعتماد	• الجهة	• الرئيس المباشر
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المستفيد.			



12. حضور نشاط المحاضرة

1.12 وصف النشاط

تقديم الخبير التربوي أو الأكاديمي مادة علمية، أو موضوعاً ما في المجال التعليمي التربوي، باستخدام الكلمة المنطوقة بشكل رئيس.

2.12 اشتراطات اعتماد حضور نشاط المحاضرة

1. موافقة الرئيس المباشر قبل حضور المحاضرة، إذا كان الحضور في وقت الدوام الرسمي
2. أن يكون موضوع المحاضرة ضمن المجال التعليمي التربوي أو في مجال مهام العمل.
3. رفع وثيقة حضور المحاضرة واعتمادها من الرئيس المباشر.

3.12 مستوى الاعتماد

يعتمد حضور نشاط المحاضرة من قبل المدرسة في حال تنفيذها داخلها، أو من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان تنفيذها على مستوى الإدارة.

4.12 سلسلة إجراءات اعتماد حضور نشاط المحاضرة

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	• الجهة	• المستفيد • الرئيس المباشر
	2.مراجعة	• الجهة	• لجنة التميز • اللجنة المختصة في الإدارة إذا كان تنفيذها على مستوى الإدارة.
	3.الموافقة	• الجهة	• الرئيس المباشر
بعد التنفيذ	1.توثيق المشاركة	• الجهة	• المستفيد
	2.اعتماد	• الجهة	• الرئيس المباشر
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المعلم المستفيد.			

13. حضور نشاط الندوة

1.13 وصف النشاط



حلقة نقاش بين عدد من الخبراء التربويين والمتخصصين الأكاديميين في موضوع ما في المجال التعليمي التربوي.

2.13 اشتراطات اعتماد حضور نشاط الندوة

1. موافقة الرئيس المباشر، قبل حضور الندوة. إذا كان الحضور في وقت الدوام الرسمي.
2. أن يكون موضوع الندوة ضمن المجال التعليمي التربوي أو في مجال مهام العمل.
3. رفع وثيقة حضور الندوة واعتمادها من الرئيس المباشر.

3.13 مستوى الاعتماد

يعتمد حضور نشاط الندوة من قبل المدرسة في حال تنفيذها داخلها، أو من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان تنفيذها على مستوى الإدارة.

4.13 سلسلة إجراءات اعتماد حضور نشاط الندوة

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
قبل التنفيذ	1. تقديم طلب	• الجهة	• المستفيد • الرئيس المباشر
	2. مراجعة	• الجهة	• لجنة التميز • اللجنة المختصة في الإدارة إذا كان تنفيذها على مستوى الإدارة.
	3. الموافقة	• الجهة	• الرئيس المباشر
بعد التنفيذ	1. توثيق المشاركة	• الجهة	• المستفيد
	2. اعتماد	• الجهة	• الرئيس المباشر
يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المعلم المستفيد.			



14. نشاط الورقة العلمية

1.14 وصف النشاط

وثيقة محكمة مكتوبة بمنهجية علمية، تعالج موضوعاً محدداً بشكل متكامل في المجال التعليمي التربوي، وتقدم من خلال المشاركة في المؤتمرات، أو النشر العلمي في وعاء نشر محكم.

2.14 اشتراطات اعتماد نشاط الورقة العلمية

1. ارتباط موضوع الورقة بمجال عمل أو تخصص المنفذ.
2. توثيق معتمد للورقة العلمية في أحد المؤتمرات أو المجلات المعتمدة.

3.14 مستوى الاعتماد

يعتمد نشاط الورقة العلمية من قبل المدرسة في حال المنفذ داخل المدرسة، أو من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان المنفذ مشرف تربوي.

4.14 سلسلة إجراءات اعتماد نشاط الورقة العلمية

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
بعد التنفيذ	1. تقديم طلب	• الجهة	• المنفذ
	2. مراجعة	• الجهة	• لجنة التميز • اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان المنفذ مشرف تربوي.
	3. الموافقة	• الجهة	• الرئيس المباشر
	يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المعلم المنفذ.		

15. نشاط المؤلفات التخصصية

1.15 وصف النشاط

نص مكتوب بأسلوب أدبي أو علمي، ذو طبيعة خاصة في علم أو أدب أو مجال ما، ويملك كاتبه حقوقه وملكيته الفكرية، ويعد إضافة أو تعزيزًا للمعرفة بشكل عام.

2.15 اشتراطات اعتماد نشاط المؤلفات التخصصية

1. ارتباط موضوع المؤلف بمجال عمل أو تخصص المنفذ.
2. حصول المؤلف على فسخ أو مسجل في ردمك أو جهة اختصاص معتمدة من المعهد.

3.15 مستوى الاعتماد

يعتمد نشاط المؤلفات التخصصية من قبل المدرسة في حال المنفذ من داخل المدرسة، أو من قبل اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان المنفذ مشرف تربوي.

4.15 سلسلة إجراءات اعتماد نشاط المؤلفات التخصصية

المرحلة	الإجراء	الجهة	المسؤول
بعد التنفيذ	1. تقديم طلب	• الجهة	• المنفذ
	2. مراجعة	• الجهة	• لجنة التميز • اللجنة المختصة في إدارة التعليم إذا كان المنفذ مشرف تربوي.
	3. الموافقة	• الجهة	• الرئيس المباشر
	يتم احتساب نقاط التطوير المهني وتدرج في حساب المعلم المنفذ.		

الملاحق



لمسح رمز الاستجابة السريعة، استخدم
الكاميرا المدمجة عبر متصفح
Chrome أو Microsoft Edge

ملحق رقم 1	إقرار الالتزام بنظام حقوق المؤلف، ووثيقة مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي
ملحق رقم 2	نظام حماية حقوق المؤلف ولأحدثه التنفيذية، وتعديلاتهما.
ملحق رقم 3	وثيقة مبادئ الذكاء الاصطناعي التوليدي للجهات الحكومية



المعهد الوطني
للتطوير المهني التعليمي
National Institute
For Educational Professional Development