



الرقم: ٣٩١١٨٤١٣

التاريخ: ١٤٣٧/١/١٩

المشروعات: ١٩

م/ بشأن الترشيح لشاغلي الوظائف التعليمية في المدارس للعام الدراسي ١٤٣٣/١٤٣٢هـ

((تعميم لجميع المدارس))

سلمه الله

المكرم مدير مدرسة/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد...

- نظراً لاحتياج المدارس كل عام دراسي لكوادر تربوية من شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في مجالات (مدير المدرسة، وكيل المدرسة، المرشد الطلابي، رائد نشاط، معلم موهوبين، أمين مصادر التعلم)، ممن يتمتعون بقدرة عالية في العمل وسعة الأفق وحب الانضباط في أداء الواجب، تجدون مرفقاً به:
١. ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس (الضوابط العامة + الضوابط الخاصة).
 ٢. النموذج رقم (١) الخاص بالترشيح للعمل في المدارس.
 ٣. النموذج رقم (٢) استمارة تقويم المعلم المرشح من قبل مدير المدرسة.
 ٤. بيان بتواريخ إنجاز متطلبات الترشيح.

نأمل إطلاع جميع المعلمين والوكلاء بالمدرسة عليها وأخذ توقيعاتهم بالعلم رسمياً، ليتقدم من يرغب منهم في ترشيح نفسه للعمل في واحد فقط من المجالات المشار إليها، وحث المتميزين للترشيح ممن تنطبق عليه ضوابط الترشيح المرفقة، واستكمال الإجراءات اللازمة في النموذجين المشار إليهما ومستندات الترشيح عموماً تحت مسؤوليتكم المباشرة مع توخي الدقة وتجنب الشطب والكشط والتعديل في إيقاع الإجراءات ورفع الملفات إلى مكتب التربية والتعليم الذي تقع المدرسة في دائرة إشرافه في موعد لا يتجاوز ١٤٣٢/٢/٨هـ، حيث أن أي طلب بعد هذا الموعد لن يلتفت إليه ولا يعد ملزماً، ونحن على ثقة بأن جهدكم وحرصكم المعهودين سيحققان صواب الإجراء ودقته في مواعده المحدد.

وبالله التوفيق،،

مدير عام

التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة (بنين)

أ/ بكر بن إبراهيم بصفر

- ص/ مدير مكتب التربية والتعليم مع صور المرفقات والتأكد من وصول التعميم ومرفقاته لجميع مدارس المكتب ومساندة مديري المدارس لاستكمال إجراءات الترشيح النظامية.
- ص/ مدير إدارة التوجيه والإرشاد مع صور المرفقات.
- ص/ المدير إدارة النشاط الطلابي مع صور المرفقات.
- ص/ مدير إدارة الموهوبين مع صور المرفقات.
- ص/ مدير إدارة التجهيزات المدرسية مع صور المرفقات.
- ص/ لقسم الإدارة المدرسية مع صور المرفقات.
- ص/ للاتصالات الإدارية.



الرقم :

التاريخ : / / ١٤٣١ هـ

المشروعات :

((ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس وآلياته))

أولاً: الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس:

- تطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين بصرف النظر عن المهام المرشحين لها في المدرسة، وهي:
- (أ): المؤهل العلمي: (يقدم المرشح صوراً من وثائق التخرج):
١. أن يكون المرشح حاصلاً على درجة (البكالوريوس) بتقدير لا يقل عن (جيد) في التخصص.
 ٢. أن يكون مؤهل المرشح تربوياً (ويقصد بالتربوي : من حصل على درجة "البكالوريوس" مع إعداد تربوي)، أو أن يكون حاصلاً بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي.
 - (ب): الخبرة العملية التربوية: (ويحصل على معلوماتها من قاعدة البيانات، والتقارير، وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي):
 ١. أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس.
 ٢. أن يكون المرشح حاصلاً على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين.
 ٣. أن تكون له مشاركات فاعلة في المجال المرشح له.
 ٤. أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله.
 ٥. أن يكون متعاوناً مع إدارة المدرسة.
 - (ج): الخبرة العلمية: (ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية والاختبار التحريري):
 ١. أن يكون لديه معرفة بأهداف التربية والتعليم.
 ٢. أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المدرسة.
 ٣. أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المجال المرشح له.
 ٤. أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية في المجال المرشح له.
 ٥. أن يجتاز الاختبار التحريري، والمقابلة الشخصية.
 - (د): الصفات الشخصية: (ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية، والمصادر الأخرى):
 ١. القدوة الحسنة .
 ٢. عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية السلوكية والتربوية والمهنية.
 ٣. سلامة الفكر والمنهج .
 ٤. الاتزان الانفعالي .
 ٥. سلامة الحواس (السمع والبصر).
 ٦. سلامة الجسم من الإعاقات والأمراض المعيقة عن أداء العمل.
 ٧. القدرة على الحوار والإقناع .
 ٨. القدرة على تحديد الأولويات المهنية.



٩. الرغبة في تطوير الذات .

١٠. التعامل التربوي الإيجابي في المواقف التربوية.

١١. القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين.

١٢. أن يكون لديه أفكار تطويرية في مجال العمل.

١٣. أن يكون محافظاً على أخلاقيات مهنة التعليم.

١٤. ألا يكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية.

ثانياً : الضوابط الخاصة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس:

ويتم تطبيقها على المرشح، بعد تطبيق الضوابط العامة، وهي على النحو التالي:

(أ): الضوابط الخاصة بمدير المدرسة ووكيل المدرسة:

١. أن يكون المرشح مديراً لمدرسة قد عمل وكيلاً لمدرسة مدة لا تقل عن سنتين بأداء لا يقل عن (ممتاز) في السنتين الأخيرتين.

٢. أن يقبل المرشح لو كالة المدرسة العمل مديراً عند الحاجة، أو العودة معلماً في إحدى المدارس.

٣. أن تتوفر في المرشح الكفايات القيادية: (التخطيط والمتابعة والتقييم، إدارة الاجتماعات، مهارات الاتصال، تقييم التدريس وتطويره، إعداد التقارير والخطابات، وتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة الشاملة).
(ب): الضوابط الخاصة بالمرشد الطلابي:

١. أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية (بكالوريوس) في أحد التخصصات التربوية في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية (علم نفس، خدمة اجتماعية، علم اجتماع) بتقدير لا يقل عن (جيد).

٢. أن يكون المرشح حاصلاً على دبلوم التوجيه والإرشاد بعد درجة (البكالوريوس) إذا كان مؤهله في غير التخصصات السابقة.

٣. أن يكون للمرشح خبرة عملية في الجوانب التالية :

أ- مشاركات فاعلة في البرامج والخدمات الإرشادية .

ب- التعاون مع المرشد الطلابي في العمل الإرشادي والتربوي .

ت- تطبيق الإرشاد الصفي .

ث- تنفيذ فصول علاجية لتحسين مستويات الطلاب .

ج- توظيف موضوعات مادته ذات العلاقة فيما يعزز الخدمات الإرشادية في رعاية السلوك .

٤. أن يكون للمرشح خبرة علمية في الجوانب التالية :

أ- مفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه، والخدمات الإرشادية،

والعلوم المتصلة بمجال التوجيه والإرشاد، مثل : علم نفس النمو .

ب- الميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد .



الرقم :

التاريخ : / / ١٤٣٥ هـ

المشروعات :

(ج): الضوابط الخاصة بأمين مصادر التعلم :

١. أن يكون المرشح ملماً بالجوانب التالية :

- أ - علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم .
- ب - إنتاج الوسائل التعليمية، وتشغيل الأجهزة التعليمية، ومهارات الاستخدام .
- ت - تصميم وإعداد وتنفيذ المواد التعليمية .
- ث - إدارة مراكز مصادر التعلم .
- ج - بناء الوحدات التعليمية .
- ح - مهارات التقويم وإعادة التدقيق للمواد التعليمية بعد التغذية الراجعة .
- خ - مهارات توظيف تقنية المعلومات والاتصالات في تدريس المواد الدراسية المختلفة .

٢. تكون الأولوية فيمن يرشح من المعلمين لأمانة مصادر التعلم؛ ممن يحمل المؤهل؛ حسب الترتيب الآتي :

- أ - مؤهل جامعي تربوي ودبلوم عالٍ في مجال المكتبات والمعلومات .
- ب - مؤهل جامعي في مجال المكتبات والمعلومات .
- ت - مؤهل البكالوريوس ودبلوم عالٍ في مجال المكتبات والمعلومات .
- ث - مؤهل البكالوريوس ودورة أو دورات تدريبية نظامية لا تقل عن أربعة أسابيع في مجال المكتبات والمعلومات .
- ج - من لديه خبرة ومعرفة بإدارة مركز مصادر التعلم وتوظيف التقنيات التعليمية.
- ح - من لديه الاستعداد والقدرة على التطور المهني واكتساب الخبرات اللازمة لإدارة مركز مصادر التعلم.

٣. تعطى الأفضلية فيمن يرشح لأمانة مصادر التعلم وفق ما ورد في الفقرة (٢) لمن حصل على دورات تدريبية في مراكز مصادر التعلم وتقنيات التعليم بما فيها الحاسب التعليمي، وفي حالة عدم توفر من ينطبق عليه ذلك؛ يلتزم المرشح بالحصول على هذه الدورة التدريبية خلال السنة الأولى من عمله في أمانة مركز مصادر التعلم .

(د): الضوابط الخاصة بمعلم رعاية الموهوبين :

- ١. أن تكون الأولوية في الترشيح للتخصصات التالية : الرياضيات، الفيزياء، الكيمياء، الأحياء، اللغة العربية، الحاسب الآلي .
- ٢. أن يجتاز المرشح اختبار كفايات معلمي رعاية الموهوبين .



الرقم :

التاريخ : / / ١٤٣٥ هـ

المشروعات :

(هـ): الضوابط الخاصة برائد النشاط :

١. أن يكون المرشح قد عمل في برامج النشاط الطلابي وأشرف عليها داخل المدرسة مدة لا تقل عن سنتين، مثل : (جماعات النشاط ، مجالات النشاط) .
٢. أن تتوفر في المرشح الكفايات التالية : (التخطيط ، المتابعة ، التقويم ، إدارة الاجتماعات ، مهارات الاتصال ، إدارة البرامج الشبابية) .
٣. أن يكون المرشح قد شارك في المناسبات المختلفة (الوطنية ، الخدمية ، المجتمعية) ، والبرامج والمهرجانات الختامية على مستوى المدرسة والقطاع وإدارة التربية والتعليم .
٤. أن تكون لدى المرشح الخبرة الكافية في تنظيم اللقاءات والرحلات والزيارات المدرسية وحلقات النقاش الطلابية والبرامج الطلابية المتنوعة .



مراحل ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس.

أولاً: مرحلة ما قبل الترشيح :

١. تعمل الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم على إعداد قاعدة بيانات عن شاغلي الوظائف التعليمية المتميزين في المدارس؛ ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل (مديري مدارس، ووكلاء مدارس، ومرشدين طلابيين، وأمناء مصادر تعلم، ومعلمي رعاية موهوبين، ورأئدي نشاط)، وتعد من قبل العاملين في المجال الإشرافي أثناء عملهم الميداني، وتُحدَّث في كل عام دراسي.
٢. تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم برعاية من ظهر تميزهم، وتشركهم في بعض الفعاليات التربوية التي تسهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة ومتواصلة .

ثانياً: مرحلة الترشيح :

١. يتم ترشيح المعلمين الراغبين في العمل في أحد المجالات السابقة من خلال الآتي :

أ- تقوم الجهة الإشرافية المختصة بمخاطبة المشرفين التربويين ومديري المدارس لترشيح من يرون فيه القدرة والكفاية للعمل في المجال المرشح له، ومن تتبين صلاحيته واستعداده يرشح وفق الاحتياج والضوابط .

ب- يقوم الإشراف التربوي بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة ذات العلاقة بالتعميم لجميع المدارس، ليتقدم من يرغب من المعلمين في ترشيح نفسه للعمل في أحد المجالات السابقة ممن تنطبق عليه الضوابط المحددة لتقديم طلبه، على أن يتضمن التعميم ضوابط الترشيح وإجراءاته .

٢. يقوم مدير المدرسة باستكمال ملف طلب الترشيح متضمناً نموذج الترشيح والسيرة الذاتية والتوصيات ووثائق خبراته العلمية والمهنية والتربوية، ويرفق بالطلب مرثياته؛ موضحاً المزايا القيادية والعلمية والتربوية للمرشح، أما مدير المدرسة إذا رشح نفسه لأي مجال من المجالات المتاحة، فيكتب عنه مشرف الإدارة المدرسية، وعينة من المشرفين التربويين . (نموذج رقم ١ الجزء المخصص للمعلم ومدير المدرسة، ونموذج رقم ٢) .

٣. يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى مكاتب التربية والتعليم التابعة له المدرسة؛ لتقوم (لجنة أولية في المكتب) بدراسة ملفات الترشيح وإرفاق مرثيات مشرف المادة والمشرف المنسق في المرشح، ثم تقوم برفعها للجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم لتستكمل إجراءات الترشيح، وفي حالة عدم وجود مركز إشراف تربوي؛ يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى إدارة الإشراف التربوي في إدارة التربية والتعليم .

٤. تستكمل كل جهة إشرافية مختصة بإدارة التربية والتعليم ملف طلب الترشيح بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى ذات العلاقة (نموذج رقم ١).



٥. يقوم مدير (رئيس) الجهة الإشرافية المختصة ومشرفوها بزيارات ميدانية للمرشحين للوقوف على مستوى فاعليتهم التربوية وكتابة تقارير عنهم .
٦. تُدرس ملفات المرشحين من قبل الجهة الإشرافية المختصة لاستبعاد من لا تنطبق عليه الشروط الأولية للترشيح .
٧. تشكل لجان تقوم بدراسة طلبات الترشيح وإجراء الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية للمرشحين ، ويكون تشكيلها على النحو التالي :
 - أ - المرشحون (مديرو مدارس ووكلاء) : لجنة مديري المدارس ووكلائها ، على أن ينضم معهم ممثل عن الجهة الإشرافية ذات العلاقة؛ حسب طلبات التكليف .
 - ب - المرشحون الآخرون (المُرشد الطلابي، أمين مصادر التعلم، معلم رعاية الموهوبين، رائد النشاط) : لجنة تشكل على النحو التالي : مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون التعليمية رئيساً، ومدير الجهة الإشرافية المختصة عضواً، ومشرف من الجهة الإشرافية المختصة عضواً، ومدير الإشراف التربوي عضواً، ورئيس قسم الإدارة المدرسية عضواً وأميناً.
٨. يُجرى للمتقدمين للترشيح اختبار تحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له (إدارة مدرسية، إرشاد طلابي، مصادر تعلم، رعاية موهوبين، رائد نشاط)، ولا يتقدم للمقابلة الشخصية إلا من يجتاز الاختبار بنسبة (٧٥٪) خمس وسبعين في المائة من درجة الاختبار، ويستكمل إجراءات الترشيح الأخرى .
٩. يجري للمتقدمين للترشيح ممن اجتازوا الاختبار مقابلة شخصية وفقاً لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية، ويشترط في اجتياز المقابلة الشخصية حصول المرشح على نسبة (٧٥ ٪) خمس وسبعين في المائة فأعلى من درجات المقابلة، وتقوم اللجنة بتعبئة استمارة مفاضلة لكل مرشح وفق النموذج رقم (٣)، تتكون من (١٠٠) درجة، توزع حسب التالي :
 - يخصص (٣٠) ثلاثون درجة للاختبار التحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له ، ويشترط الحصول على نسبة (٧٥٪) خمس وسبعين في المائة في الاختبار التحريري كحد أدنى لدخول المقابلة الشخصية .
 - تخصص (١٠) عشر درجات لتقويم مدير المدرسة والمشرف المختص للمرشح، بحيث يقوم كل منهما بتعبئة استمارة مستقلة؛ تشمل محورين (المهارات الشخصية، المهارات التدريسية) .
 - تخصص (١٠) عشر درجات لتقويم مستوى المرشح في الحاسب الآلي، ويمكن قياس مستواه عن طريق الدورات المتخصصة في الحاسب الآلي أو الاختبار العملي (يحدد مكان تنفيذه).



الرقم :

التاريخ : / / ١٤٣٣هـ

المشروعات :

• تخصص (١٠) عشر درجات للدورات التدريبية في آخر ثلاث سنوات قبل الترشيح، بحيث يمنح المرشح (٢) درجتان عن كل (١٥) ساعة تدريبية في المجال المرشح له، و (١) درجة واحدة عن كل (١٥) ساعة تدريبية في الدورات العامة، على أن تكون الدورة معتمدة من إدارة التدريب التربوي .

• تخصص (١٠) عشر درجات للمؤهل وسنوات الخدمة، توزع على النحو التالي :
(٢) درجتان للحاصلين على تقدير (ممتاز) في مؤهل البكالوريوس، و (٢) درجتان للحاصلين على دبلوم متخصص في المجال المرشح له، و (٢) درجتان للحاصلين على الماجستير فأعلى، و (٢) درجتان لسنوات الخدمة (٥ - ١٠) من خمس إلى عشر سنوات، و (٢) درجتان لسنوات الخدمة لأكثر من (١٠) عشر سنوات .

• يخصص (٣٠) ثلاثون درجة للمقابلة الشخصية .

١٠. تُجرى المفاضلة بين المرشحين وفقاً للدرجات المكتسبة في الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية، وضوابط الترشيح الأخرى من تأهيل علمي وخبرات تربوية علمية وعملية وصفات شخصية، ويرشح من يحصل على (٧٥) خمس وسبعين درجة فأكثر من مجموع الدرجات، وفي حال تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يقدم الأعلى درجة في الاختبار التحريري، وإذا حصل التساوي يقدم الأعلى تأهيلاً علمياً، وإذا حصل التساوي يقدم الأكثر خدمة تعليمية على الترتيب .

١١. المرشح الذي لم يجتز الاختبار التحريري أو المقابلة الشخصية لا يعد طلبه ساري المفعول للعام الذي يليه، وإنما تتاح له الفرصة للترشيح مرة أخرى وفق ضوابط الترشيح وإجراءاته .
ثالثاً: مرحلة ما بعد الترشيح :

١. تقوم الجهة الإشرافية في إدارة التربية والتعليم بمتابعة وتقويم المكلف في السنة الأولى من تكليفه (سنة التجربة)، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار في العمل المكلف به - بحيث ينخفض تقويم أدائه الوظيفي عن (٩٠٪) - يتم إنهاء تكليفه من مدير التربية والتعليم .

٢. تقوم الجهة الإشرافية المختصة بإدارة التربية والتعليم بتكوين (ملف مهني) لكل مكلف؛ يتضمن ما يخصه من وثائق وبيانات ومعلومات حول سيرته الشخصية والسلوكية والعلمية والعملية المهنية، والنمو المهني والمستوى الفني، والشواهد الإيجابية ونقاط القوة ونقاط الضعف لديه، وأن يتم متابعة تغذية هذا الملف المهني وتحديثه باستمرار بما يستجد، ويعد مصدراً مهماً للمعلومات عن المكلف، ويتم توظيفها في أعمال المتابعة والتقويم والتطوير له في المجال المكلف به، وفي مجال الترشيح وإنهاء التكليف وغيرها .

٣. تتاح الفرصة للمكلف (مرشداً طلابياً أو أميناً لمصادر التعلم أو معلم الرعاية الموهوبين أو رائداً للنشاط) بالترشيح مرة أخرى للعمل (مديراً لمدرسة، أو كميلاً لمدرسة، أو مشرفاً في مجاله)، وذلك بتقديم طلب



الرقم :

التاريخ : / / ١٤٣١ هـ

المشروعات :

- جديد للمهمة الجديدة، بعد مضي مدة لا تقل عن (أربع) سنوات من تاريخ صدور قرار التكليف في المجال الذي كلف به؛ إذا انطبقت عليه ضوابط الترشيح للعمل في تلك المجالات، واجتاز جميع مراحل الترشيح .
٤. تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بدراسة الأداء الفني للمكلفين في نهاية كل عام دراسي ، وتستكمل الإجراءات اللازمة بخصوص استمرار التكليف أو إنهائه لمن يلزم .
- حالات إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس.
- أولاً: ينهي التكليف قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب التالية :
١. من ينخفض مستوى أدائه الفني في العمل المكلف به بحصوله على تقدير يقل عن (٩٠٪) في سنة التجربة الأولى أو في تقدير الأداء الوظيفي لعامين متتاليين .
 ٢. وجود ملحوظات سلوكية أو تربوية تتعارض مع أخلاقيات المهنة .
 ٣. إذا ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .
 ٤. إذا أخل بمتطلبات العمل المكلف به .
 ٥. لأي سبب تنص عليه أنظمة التوظيف ولوائحه .
 ٦. إذا لم يجتاز اختبار الكفايات الدوري عند تطبيقه .
 ٧. إذا تم نقله في حركة الوزارة الخارجية، إلا ما نصت التعليمات على استثنائه.
 ٨. إذا ثبت عدم نظامية التكليف للإخلال بضوابط التكليف وإجراءاته .
 ٩. إذا أكمل وكيل المدرسة أربع سنوات ولم يكلف مديراً لمدرسة .
 ١٠. إذا لم يقبل وكيل المدرسة العمل مديراً وقت الحاجة إليه .
 ١١. إذا رأت لجنة مديري المدارس ووكلائها أن من المصلحة التعليمية إنهاء تكليف مدير المدرسة أو الوكيل .
 ١٢. إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه، على أن يكون إنهاء تكليفه بنهاية العام الدراسي .
- ثانياً: ينهي التكليف إذا انتهت مدته المحددة نظاماً.



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم

نموذج رقم (١)
التاريخ: / / ١٤٤٣ هـ

الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة
مكتب التربية والتعليم بـ مكة المكرمة

نموذج ترشح للعمل في المدرسة في مجال

☐ مدير مدرسة ☐ وكيل مدرسة ☐ مرشد طلابي ☐ رائد نشاط ☐ معلم موهبين ☐ أمين مصادر تعلم

الاسم رباعياً/.....		الجنسية.....	
رقم السجل المدني/.....		تاريخ الميلاد.....	
مكان الميلاد/.....		الحالة الاجتماعية.....	
المؤهل الجامعي..... تاريخه..... مصدره..... التخصص.....		☐ تربوي ☐ غير تربوي	
أعلى مؤهل..... تاريخه..... مصدره..... التخصص.....			
العمل الحالي..... مقره..... تاريخ المباشرة.....			
مقر السكن..... الجوال..... هاتف المنزل.....			
توقيع المرشح:..... التاريخ:.....			
الختم في التعليم تنكر مدة العمل في كل مما يلي		معلم	
		ب م ث	
الغياب		اضطراري مرضي مرافقة بدون عذر أخرى توضح	
التأخر		عدد ساعات التأخر	
		بدون عذر بعذر	
		(د) (س) ()	
اسم مدير المدرسة:..... التوقيع:..... الختم:			
ثانياً: بيانات تستكمل من إدارة التربية والتعليم			
درجات الأداء الوظيفي في العوام الأربعة الأخيرة		١٤٢٧/١٤٢٨ هـ ١٤٢٨/١٤٢٩ هـ ١٤٢٩/١٤٣٠ هـ ١٤٣٠/١٤٣١ هـ	
رأي المشرف المختص في المرشح:..... التوقيع:.....			
اسم المشرف المختص:.....			
رأي مدير المكتب في المرشح:..... التوقيع:.....			
اسم مدير المكتب:.....			
رأي قسم خدمة الموظف: ☐ لم يصدر بحقه ما يدل على تقصيره في عمله أو سلوكه. ☐ صدر بحقه.....			
اسم الموظف المختص:..... التاريخ:.....			
رأي إدارة المتابعة: ☐ يوجد له قضية منظورة. ☐ لا يوجد له قضية منظورة.			
اسم الموظف المختص:..... التاريخ:.....			
رأي رئيس القسم الفني المختص في إدارة التربية والتعليم: (القسم):.....			
() يرشح () لا يرشح بسبب:..... التاريخ:.....			
الاسم:.....			
رأي مدير الإدارة المرشح لها في الترشيح:..... التاريخ:.....			
الاسم:.....			
رأي مدير عام التربية والتعليم بمنطقة مكة المكرمة (بنين) في المرشح:..... التاريخ:.....			
الاسم: بكر بن إبراهيم بصفر التوقيع:..... التاريخ:.....			



التاريخ: / / ١٤

الإدارة العامة للتربية والتعليم بالعاصمة المقدسة (بنين)

مكتب التربية والتعليم بـ مكة

استمارة تقويم المعلم المرشح

مدير مدرسة ☐ وكيل مدرسة ☐ مرشد طلابي ☐ رائد نشاط ☐ معلم موهوبين ☐ أمين مصادر تعلم ☐

اسم المرشح/..... التخصص/..... اسم المدرسة/.....

ثانياً : المهارات التدريسية			أولاً: المهارات الشخصية		
الدرجة المستحقة	الدرجة	العنصر	الدرجة المستحقة	الدرجة	العنصر
	٣	ملم بتخصصه		٣	القدوة الحسنة
	٣	متقن للمهارات المتصلة بالمادة العلمية		٣	سيرته السلوكية والتربوية
	٢	يربط موضوع الدرس بالأحداث المحيطة		٣	الاتزان الانفعالي
	٣	يربط موضوع الدرس بفروع التخصص الأخرى		٣	سلامة الحواس (السمع والبصر)
	٣	يربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى		٣	القدرة على الاقتناع
	٣	يستخدم مراجع اضافية في الإعداد لدرسه		٣	المهارة في الحوار
	٣	يهتم بتجديد البيئة الصفية		٣	القدرة على تحديد الأولويات المهنية
	٣	يستخدم لغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب		٣	التعامل الايجابي في مواقف التربية المختلفة
	٣	يثير دافعية التلاميذ باستمرار ويجذب انتباههم		٣	القدرة على بناء علاقات ايجابية مع الآخرين
	٣	يعزز الاستجابات ويتقبل أفكار الطلاب		٣	لديه أفكار تطويرية في مجال العمل
	٣	يطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير		٣	صبور لتحقيق الأهداف التربوية
	٣	منظم ومتدرج في عرض المعلومات		٣	يتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية
	٣	موجه لعملية التعليم وليس مسيطراً عليها		٣	القدرة على التأثير في الآخرين
	٣	يوفر بيئة آمنة من الخوف من الخطأ		٣	القدرة على اتخاذ القرار المناسب
	٣	ينوع في أساليب التدريس		٢	الثقة بالنفس
	٣	ينوع في استخدام التقنيات التعليمية		٣	الاهتمام بأوقات الدوام
	٣	يوفر بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي		٣	مستوى الدافعية للعمل
	٥٠	المجموع		٥٠	المجموع
	١٠٠	المجموع الكلي			
	١٠	الناتج: (مجموع درجاته $100 \div 10 = 10$) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات			

المرئيات :

يقوم مدير المدرسة بتعبئة النموذج .

التوقيع:

الاسم/.....

الختم الرسمي

مكة المكرمة ولا أهمية

م/البرحاتي



الرقم :
التاريخ : / / ١٤٣٣ هـ
المشروعات :

تواريخ إنجاز متطلبات ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس للعام الدراسي

١٤٣٢ هـ / ١٤٣٣ هـ

م	الموضوع	تاريخ التنفيذ
١	التعميم على المدارس من قبل الإدارة.	١٤٣٢/١/١٦ هـ
٢	التعميم على مكاتب التربية والتعليم من قبل الإدارة.	بعد صدور التعميم على المدارس
٣	رفع المدارس لملفات المرشحين إلى مكاتب التربية والتعليم.	١٤٣٢/٢/٨ هـ
٤	رفع المكاتب لملفات المرشحين إلى الإدارات المعنية بالإدارة العامة.	١٤٣٢/٢/٢٢ هـ
٥	تدقيق ملفات المرشحين من قبل الإدارات المعنية لمرشحيتها.	١٤٣٢/٣/١٣ هـ
٦	الاختبار التحريري للمرشحين (وسيحدد مكان تنفيذه لاحقاً)	١٤٣٢/٣/٢٦ هـ
٧	المقابلة الشخصية للمرشحين الحاصلين على ٧٥% من درجة الاختبار التحريري	١٤٣٢/٤/٩ هـ

هذا وبالله التوفيق،،،،