

الرقم: ٤٦٠٠٤٦٠٥٢٥

التاريخ: ١٤٤٦/٠٥/٠١

المشروعات: ٢

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

(٧٨٠)

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة
الشؤون التعليمية / إدارة أداء التعليم
قسم الإشراف التربوي

الموضوع: الترشيح لشاغلي الوظائف
التعليمية في المدارس للعام الدراسي
١٤٤٦هـ

تعميم لجميع المدارس والروضات الحكومية

وفقه/الله

المكرم/ة مديرة مدرسة - روضة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لحاجة المدارس للكوادر البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في المجالات التالية (مديرة مدرسة - وكيل مدرسة، موجهة طلابية، رائدة نشاط) ممن تنطبق عليهم ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس (الضوابط العامة - الضوابط الخاصة)، عليه تجدون برفقه الضوابط والنماذج الخاصة بالترشيح للعمل في المدرسة.

نأمل إطلاع جميع الوكلاء والوكيلات والمعلمين والمعلمات بالمدارس والروضات على تعميمنا وما شُفّع به، وأخذ توقيعاتهم بالعلم رسمياً ليتقدم من يرغب منهم في ترشيح نفسه للعمل في مجال واحد فقط من المجالات المشار إليها، وحث المتميزين للترشح ممن تنطبق عليهم الضوابط المرفقة واستكمال الإجراءات اللازمة ورفع الملفات ورقياً إلى مكتب التعليم الذي تقع المدرسة في دائرة إشرافه في موعد لا يتجاوز يوم الثلاثاء ٢٤/٠٥/١٤٤٦هـ.

علماً بأن تفريغ شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في المجالات المذكورة يتم بناءً على وفرة المعلمين والمعلمات في تخصصاتهم الأساسية وتخصصاتهم في دبلوم الاستثمار الأمثل.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مساعد المدير العام للشؤون التعليمية

د. علي بن محمد الجالوق

التوقيع

(ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس وألياته)

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":

- 1- أن يكون المرشح حاصلًا على درجة (البكالوريوس) .
- 2- أن يكون المرشح على رتبة معلم ممارس أو أعلى .

(ب) الخبرات العملية التربوية ويحصل على معلوماتها من: "قاعدة البيانات، والتقارير، وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي":

- 1- أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس وعلى رتبة معلم ممارس أو أكثر .
- 2- أن يكون المرشح حاصلًا على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين .
- 3- أن تكون له مشاركات فاعلة في المجال المرشح له .
- 4- أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله .
- 5- أن يكون متعاوناً مع إدارة المدرسة .

(ج) الخبرة العلمية ويحصل على معلوماتها من: "التزكيات، والمقابلة الشخصية، والاختبار التحريري":

- 1- أن يكون لديه معرفة بأهداف التعليم .
- 2- أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المدرسة .
- 3- أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المجال المرشح له .
- 4- أن يكون حاصلًا على دورات تدريبية في المجال المرشح له .
- 5- أن يجتاز الاختبار التحريري، والمقابلة الشخصية .

(د) الصفات الشخصية ويحصل على معلوماتها من: "التزكيات والمقابلة الشخصية، والمصادر الأخرى":

- 1- القدوة الحسنة .
- 2- عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية السلوكية والتربوية والمهنية .
- 3- سلامة الفكر والمنهج .
- 4- الاتزان الانفعالي .
- 5- سلامة الحواس (السمع والبصر) .
- 6- سلامة الجسم من الإعاقات والأمراض المعيقة عن أداء العمل .
- 7- القدرة على الحوار والإقناع .
- 8- القدرة على تحديد الأولويات المهنية .
- 9- الرغبة في تطوير الذات .
- 10- التعامل التربوي الإيجابي في المواقف التربوية .
- 11- القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين .
- 12- أن يكون لديه أفكار تطويرية في مجال العمل .
- 13- أن يكون محافظاً على أخلاقيات مهنة التعليم .
- 14- 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 :

- 1- أن يكون المرشح مديراً لمدرسة قد عمل وكيلاً لمدرسة مدة لا تقل عن سنتين بأداء لا يقل عن (ممتاز) في السنتين الأخيرتين .
- 2- أن يقبل المرشح لو كالة المدرسة العمل مديراً عند الحاجة، أو العودة معلماً في إحدى المدارس .
- 3- أن تتوفر في المرشح الكفايات القيادية: (التخطيط والمتابعة والتقييم، إدارة الاجتماعات، مهارات الاتصال، تقويم التدريس وتطويره، إعداد التقارير والخطابات، وتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة الشاملة) .

(ب) الضوابط الخاصة بالموجه الطلابي :

- 1- المعلمين الحاصلين على الدرجة الجامعية (بكالوريوس) في أحد التخصصات التربوية في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية (علم النفس، الخدمة الاجتماعية، علم الاجتماع) .
- 2- المعلمين الحاصلين على دبلوم بعد الدرجة الجامعية في التوجيه والإرشاد مدته عام إذا كان مؤهله في غير التخصصات السابقة .
- 3- المعلمين الحاصلين على دورات تدريبية في التوجيه والإرشاد بعد الدرجة الجامعية مع اشتراط الحصول على دبلوم التوجيه والإرشاد خلال ثلاث سنوات من تاريخ التكليف بالعمل الإرشادي .
- 4- أن يكون لديه معرفة بمفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه والخدمات الإرشادية و إلمام بالميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد .
- 5- التعاون مع الموجه الطلابي في العمل الإرشادي والتربوي .
- 6- تطبيق الإرشاد الصفي .
- 7- تنفيذ فصول علاجية لتحسين مستويات الطلاب .
- 8- المشاركة الفعالة في البرامج والخدمات الإرشادية .

(ج) : الضوابط الخاصة برائد النشاط :

- 1- أن يكون المرشح قد عمل في برامج النشاط الطلابي وأشرف عليها داخل المدرسة مدة لا تقل عن سنتين، مثل : (جماعات النشاط، مجالات النشاط) .
- 2- أن تتوفر في المرشح الكفايات التالية: (التخطيط، المتابعة، التقييم، إدارة الاجتماعات، مهارات الاتصال، إدارة البرامج الشبابية) .
- 3- أن يكون المرشح قد شارك في المناسبات المختلفة (الوطنية، الخدمية، المجتمعية)، والبرامج والمهرجانات الختامية على مستوى المدرسة ومكتب التعليم وإدارة التعليم .
- 4- 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 :

- 1- تعمل الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التعليم على إعداد قاعدة بيانات عن شاغلي الوظائف التعليمية المتميزين في المدارس : ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل (مديري مدارس ، وكلاء مدارس ، موجّهين طلابيين ، ورائدي نشاط) وتعد من قبل العاملين في المجال الإشرافي أثناء عملهم الميداني ، وتُحدّث في كل عام دراسي .
- 2- تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التعليم برعاية من ظهر تميزهم ، وتشركهم في بعض الفعاليات التربوية التي تسهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة ومتواصلة .

ثانياً: مرحلة الترشيح :

1- 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 .

2- يقوم مدير المدرسة باستكمال ملف طلب الترشيح متضمناً نموذج الترشيح والسيرة الذاتية والتوصيات ووثائق خبراته العلمية والمهنية والتربوية ، ويرفق بالطلب مرئياته : 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) .

3- يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى مكتب التعليم التابعة له المدرسة : لتقوم (لجنة أولية في مكتب التعليم) بدراسة ملفات الترشيح واستكمالها ، ثم تقوم برفعها للجهة الإشرافية المختصة في إدارة التعليم لتستكمل إجراءات الترشيح .

4- تستكمل كل جهة إشرافية مختصة بإدارة التعليم ملف طلب الترشيح بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى ذات العلاقة (نموذج رقم ١) .

5- يقوم مدير (رئيس) الجهة الإشرافية المختصة ومشرفوها بزيارات ميدانية للمرشحين للوقوف على مستوى فاعليتهم التربوية وكتابة تقارير عنهم .

6- تُدرس ملفات المرشحين من قبل الجهة الإشرافية المختصة لاستبعاد من لا تنطبق عليه الشروط الأولية للترشيح .

7- تشكل لجان تقوم بدراسة طلبات الترشيح وإجراء الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية للمرشحين .

8- يُجرى للمتقدمين للترشيح اختبار تحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له (إدارة مدرسية ، إرشاد طلابي ، رائد نشاط) ولا

يتقدم للمقابلة الشخصية إلا من يجتاز الاختبار بنسبة (٧٥ %) خمس وسبعين في المائة من درجة الاختبار ، ويستكمل إجراءات الترشيح الأخرى

9- يُجرى للمتقدمين للترشيح ممن اجتازوا الاختبار مقابلة شخصية وفقاً لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية ، إضافة إلى العناصر الموضحة في نموذج المقابلة الشخصية المرفقة (نموذج رقم ٢) ، 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 ، 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 .

- 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 .
 - يخص (٣٠) ثلاثون درجة للمقابلة الشخصية .
- ١٠ - تُجرى المقابلة 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 التعليم بمتابعة وتقييم المكلف في السنة الأولى من تكليفه (سنة التجربة) ، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار في العمل المكلف به - بحيث ينخفض تقييم أدائه الوظيفي عن (٩٠ ٪) - يتم إنهاء تكليفه من مدير التعليم .
- ٢- تقوم الجهة الإشرافية المختصة بإدارة التعليم 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 والتقييم والتطوير له في المجال المكلف به ، وفي مجال الترشيح وإنهاء التكليف وغيرها .
- ٣- تتاح الفرصة للمكلف (موجهها طلابياً أو رائداً للنشاط) بالترشيح مرة أخرى للعمل (مديراً لمدرسة ، أو وكيلاً لمدرسة ، أو مشرفاً في مجاله) ، وذلك بتقديم طلب 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 التعليم 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 التعليمية .
٤. إذا أخل بمتطلبات العمل المكلف به ، ومنها انخفاض أداء المدرسة وعدم وجود تحسن في نواتج التعلم .
٥. لأي سبب تتص عليه أنظمة التوظيف ولوائحه .
٦. إذا لم يجتز اختبار الكفايات الدورية عند تطبيقه .
٧. إذا تم نقله ضمن إجراءات النقل الخارجي ، 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 قائداً لمدرسة .
١٠. إذا لم يقبل وكيل المدرسة العمل قائداً وقت الحاجة إليه .
١١. إذا رأت لجنة الإدارة المدرسية 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 .

اسم النموذج: الترشيح للعمل في المدرسة	رمز النموذج: ب.ع.ن ٠١-٠٢-٠١	الإصدار: ٢	تاريخ الإصدار: ١٤٤٦/١/١هـ
---------------------------------------	-----------------------------	------------	---------------------------

<input type="checkbox"/> مديرة/مدرسة	<input type="checkbox"/> وكيل/مدرسة	<input type="checkbox"/> موجه/طلابي/ة	<input type="checkbox"/> رائد/نشاط
--------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

أولاً: بيانات عامة يكتبها المرشح بنفسه	الاسم رباعياً:										
	رقم السجل المدني										
	تاريخ الميلاد / /										
	مكان الميلاد:										
	المؤهل الجامعي: تاريخه / / مصدره: التخصص:										
	أعلى مؤهل: تاريخه / / مصدره: التخصص:										
	العمل الحالي: مقره:										
	تاريخ المباشرة في الوزارة: الرتبة:										
	مقر السكن: رقم الجوال										
	الخدمة في التعليم تذكر مدة العمل في كل مما يلي										
معلم/ة			مدير/ة مدرسة		وكيل/ة مدرسة		موجه/ة طلابي		مشرفة/ة		غير ذلك
ب			م		ث						
توقيع المرشح/ة: التاريخ:											
الغياب			اضطراري		مرضي		مرافقة		بدون عذر		أخرى توضح
عدد مرات التأخر						عدد ساعات التأخر					
بعذر			بدون عذر			بعذر			بدون عذر		
١٤٤٢هـ			١٤٤٣هـ			١٤٤٤هـ			١٤٤٥هـ		
درجات الأداء الوظيفي في الاعوام الأربعة الأخيرة											
رأي مدير/ة المدرسة في المرشح/ة:											
اسم مدير/ة المدرسة:											
رأي مدير/ة المكتب في المرشح/ة:											
اسم مدير/ة المكتب:											
رأي إدارة بيانات الموظفين: <input type="checkbox"/> لم يصدر بحقه ما يدل على تقصيره في عمله أو سلوكه. <input type="checkbox"/> صدر بحقه											
اسم الموظف/ة المختص/ة:											
رأي إدارة الشؤون القانونية: <input type="checkbox"/> يوجد له قضية منظورة. <input type="checkbox"/> لا يوجد له قضية منظورة.											
اسم الموظف/ة المختص/ة:											
رأي رئيس القسم الفني المختص في المرشح/ة:											
الاسم: () يرشح () لا يرشح بسبب:											
رأي مدير إدارة أداء التعليم في المرشح/ة:											
الاسم: د. و. جدي بن حامد بابطين											
رأي مساعد المدير العام للشؤون التعليمية في المرشح/ة:											
الاسم: د. علي بن محمد الجالوق											
رأي مدير عام التعليم بمنطقة مكة المكرمة في المرشح/ة:											
الاسم: عبدالله بن سعد الغنام											

اسم النموذج: تقويم المعلم/ة (مدير/ة المدرسة)	رمز النموذج: ب.ع.ن ٠٢-٠٢٠١	الإصدار: ٢	تاريخ الإصدار: ١٤٤٦/١/١ هـ
--	----------------------------	------------	----------------------------

<input type="checkbox"/> مدير/ة مدرسة	<input type="checkbox"/> وكيل/ة مدرسة	<input type="checkbox"/> موجه/ة طلابي/ة	<input checked="" type="checkbox"/> رائد/ة نشاط
---------------------------------------	---------------------------------------	---	---

اسم المرشح/ة:	التخصص:	المدرسة:
---------------	---------	----------

المهارات التدريسية				المهارات الشخصية			
الدرجة المستحقة	الدرجة	العنصر	م	الدرجة المستحقة	الدرجة	العنصر	م
	٣	ملم بتخصصه	١		٣	القدوة الحسنة	١
	٣	متقن للمهارات المتصلة بالمادة العلمية	٢		٣	سيرته السلوكية والتربوية	٢
	٢	يربط موضوع الدرس بالأحداث المحيطة	٣		٣	الاتزان الانفعالي	٣
	٣	يربط موضوع الدرس بفروع التخصص الأخرى	٤		٣	سلامة الحواس (السمع والبصن)	٤
	٣	يربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى	٥		٣	القدرة على الاقناع	٥
	٣	يستخدم مراجع إضافية في الإعداد لدرسه	٦		٣	المهارة في الحوار	٦
	٣	يهتم بتجديد البيئة الصفية	٧		٣	القدرة على تحديد الأولويات المهنية	٧
	٣	يستخدم لغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب	٨		٣	التعامل الإيجابي في المواقف التربوية المختلفة	٨
	٣	يثير دافعية الطلاب باستمرار ويجذب انتباههم	٩		٣	القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الآخرين	٩
	٣	يعزز الاستجابات ويتقبل أفكار الطلاب	١٠		٣	لديه أفكار تطويرية في مجال العمل	١٠
	٣	يطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير	١١		٣	صبور لتحقيق الأهداف التربوية	١١
	٣	منظم ومدرج في عرض المعلومات	١٢		٣	يتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية	١٢
	٣	موجه لعملية التعليم وليس مسيطراً عليها	١٣		٣	القدرة على التأثير في الآخرين	١٣
	٣	يوفر بيئة آمنة من الخوف من الخطأ	١٤		٣	القدرة على اتخاذ القرار المناسب	١٤
	٣	ينوع في أساليب التدريس	١٥		٢	الثقة بالنفس	١٥
	٣	ينوع في استخدام التقنيات التعليمية	١٦		٣	الاهتمام بأوقات الدوام	١٦
	٣	يوفر بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي	١٧		٣	مستوى الدافعية للعمل	١٧
	٥٠	مجموع الدرجات			٥٠	مجموع الدرجات	

المجموع الكلي لدرجات المهارات الشخصية ودرجات المهارات التدريسية من ١٠٠ : ()

النتيجة النهائية: (المجموع الكلي $\times 10 \div 100$) ليتحول المجموع إلى (١٠) درجات = ()

المرئيات

يقوم مدير/ة المدرسة بتعبئة النموذج.

الاسم: التوقيع:

اسم النموذج: استمارة مقابلة مرشح/ة	رمز النموذج: ب.ع.ن ٠١-٠٢-٠٥	الإصدار: ٢	تاريخ الإصدار: ١٤٤٦/١/١هـ
اسم المعلم/ة:	المؤهل:	المدرسة:	تاريخه:
السجل المدني:	التخصص:	الإدارة (القسم):	تاريخ المباشرة في التعليم:

عناصر المقابلة الشفوية			عناصر المقابلة قبل المقابلة		
الدرجة المستحقة	الدرجة	العنصر	الدرجة المستحقة	الدرجة	العنصر
	٣	القدوة الحسنة		٣٠	الاختبار التحريري
	٢	عرض الأفكار التطويرية		١٠	تقويم المدير/المشرف
	٢	سلامة الفكر		١٠	مهارات الحاسب
	٢	الانزان الانفعالي		٢	بكالوريوس (ممتاز)
	٢	التعامل التربوي الإيجابي		٢	دبلوم
	٢	أخلاقيات العمل		٢	ماجستير فأعلى
	٢	المظهر المناسب		٢	من ٥ إلى ١٠ سنوات
	٣	القدرة على الحوار		٢	أكثر من ١٠ سنوات
	٢	الرغبة في تطوير الذات		١٠	الدورات التدريبية
	٢	الحلم والصبر		٧٠	مجموع الدرجات قبل المقابلة
	٢	تحديد أولويات المهنة		٣٠	مجموع درجات عناصر المقابلة
	٢	بناء العلاقات		١٠٠	المجموع الكلي
	٢	استثمار الموقف			مجموع درجات المقابلة كتابة
	٢	الثقافة العامة			المجموع الكلي كتابة
	٣٠	مجموع درجات عناصر المقابلة			

مستوف للشروط والضوابط: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	سلامة البدن: <input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> غير سليم	رأي اللجنة
يرشح للعمل المتقدم له: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	سلامة الجواس: <input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> غير سليم	

تاريخ إجراء المقابلة	التوقيع	الإدارة (القسم)	الاسم

يعتمد رئيس لجنة الإدارة المدرسية
المدير العام للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

عبدالله بن سعد الغنام