

نموذج رقم (١)

نموذج ترشيح للتشكيلات المدرسية للعام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ

(قائدة/ة ، وكيل/ة ، مرشدة/ة ، أمين/ة مصادر ، رائدة/ة نشاط ، معلم/ة موهبين/ات)

أولاً: بيانات عامة يكتبها المتقدم/ة بنفسه/ها:

رقم السجل المدني (ترفق صورة من الهوية الوطنية / سجل العائلة)										الاسم رباعياً:									
رقم الجوال										الحالة الاجتماعية									
تاريخ الميلاد										مكان الميلاد									
مصدره										مصدره									
التقدير										التخصص									
ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/>										ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/>									
مصدره										مصدره									
التقدير										التخصص									
ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/>										ممتاز <input type="checkbox"/> جيد جداً <input type="checkbox"/> جيد <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/>									
مقره										معلم/ة <input type="checkbox"/> وكيل/ة <input type="checkbox"/>									
تاريخ بداية التعيين الرسمي										تاريخ مباشرة أول الخدمة في الوزارة									
تاريخ المباشرة في مقر العمل الحالي										تاريخ مباشرة أول الخدمة في الوزارة									
مقر السكن										عدد سنوات الخدمة في التعليم									
مدة الخدمة الكلية من تاريخ المباشرة في الوزارة										مدة الخدمة الكلية من تاريخ المباشرة في الوزارة									
مقر السكن										مقر السكن									
مدة الخدمة في العمل الحالي										مدة الخدمة في العمل الحالي									
مقر السكن										مقر السكن									
مدة الخدمة في العمل الحالي										مدة الخدمة في العمل الحالي									

التاريخ: / / ١٤ هـ توقيع المتقدم/ة: / اسم المتقدم/ة: /

ثانياً: بيانات تستكمل من قائد/ة المدرسة:

عدد أيام الغياب		اضطراري		استثنائي		مرضي		مرافق		بدون عذر		أخرى (توضح)		الإيفاد	
عدد مرات التأخر		عدد ساعات التأخر		عدد مرات التأخر		عدد ساعات التأخر		عدد مرات التأخر		عدد ساعات التأخر		عدد مرات التأخر		عدد ساعات التأخر	
بغير ()		بغير ()		بغير ()		بغير ()		بغير ()		بغير ()		بغير ()		بغير ()	
درجات الأداء الوظيفي (العامين الأخيرة)		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	
ترفق صورة مصدقة من الأداء الوظيفي لأخر عامين		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ		١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ	

الختم: / التاريخ: / / ١٤ هـ توقيع قائدة/ة: / اسم قائدة/ة المدرسة: /

ثالثاً: بيانات تستكمل من مكتب التعليم:

رأي المشرف/ة المختص/ة		يرشح () لا يرشح () والسبب:		اسم المشرف/ة التربوي/ة		التوقيع	
رأي مدير/ة المكتب		يرشح () لا يرشح () والسبب:		اسم مدير/ة المكتب		التوقيع	

رابعاً: بيانات تستكمل من إدارة التعليم:

إدارة		قسم خدمة الموظف		الرأي:		الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / / ١٤ هـ		الختم	
إدارة المتابعة		إدارة المتابعة		الرأي:		الاسم:		التوقيع:		التاريخ: / / ١٤ هـ		الختم	
رأي مدير/ة الإدارة المختص/ة في إدارة التعليم		يرشح <input type="checkbox"/> لا يرشح والسبب:		اسم مدير/ة الإدارة		التوقيع:		التاريخ: / / ١٤ هـ					
رأي مدير عام التعليم في المرشح		يرشح <input type="checkbox"/> لا أوافق <input type="checkbox"/>		اسم مدير/ة الإدارة		التوقيع:		التاريخ: / / ١٤ هـ					

نموذج رقم (أ/٢)

السيرة الذاتية والانشطة للمتقدم/ة للعمل في المدرسة للعام الدراسي ١٤٤١ / ٤٠ هـ

(يعبأ هذا النموذج من قبل المتقدم/ة للترشيح)

م	مسمى البرامج / اللقاءات / الندوات/ الأنشطة	الجهة المنفذة	مكان التنفيذ	التاريخ	دورها في اللجنة / الندوة/ اللقاء ..
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

السيرة الذاتية العلمية للمتقدم/ة

أهم الإسهامات والأنشطة والبرامج واللجان واللقاءات والندوات التي شارك أو قام بها المتقدم لاسيما في المجال المتقدم إليه في الأربع سنوات الأخيرة (يرفق ما يثبت ذلك)

اسم المتقدم/ة /

التوقيع /

التاريخ / / ١٤ هـ

نموذج رقم (٢/ب)

البرامج والدورات التدريبية التي حصل/ت عليها المتقدم/ة

ترفق صورة شهادة كل برنامج أو دورة (تربوية / تخصصية / تطويرية / حاسب آلي / لغة انجليزية) سواءً كانت مدربة أو متدربة في البرامج والدورات التي مدتها ٣ أيام فأكثر في الثلاث سنوات الأخيرة فقط

أولاً : البرامج التدريبية التي شاركت فيها كمدرّب/ة او متدرّب/ة :

م	اسم البرنامج / الدورة	نوعه	مجالاتها (تخصصية / تربوية / تطويرية)	تاريخ الالتحاق به		عدد الأيام	عدد الساعات
				من	إلى		
٠١				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٢				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٣				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٤				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٥				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٦				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٧				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٨				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٩							
١٠							

ثانياً : دورات الحاسب الآلي وتطبيقاته :

م	اسم البرنامج / الدورة	جهته	تاريخ الالتحاق به		عدد الأيام	عدد الساعات
			من	إلى		
٠١			١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٢			١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٣			١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٠٤			١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		

اسم المتقدم/ة /

التوقيع /

التاريخ / / ١٤ هـ

ثالثاً : التدقيق والمطابقة

الاسم	التوقيع	التاريخ	الختم
قائدة المدرسة		١٤ / / هـ	
المشرفة المختصة/ة		١٤ / / هـ	



نموذج رقم (أ/٣)

استمارة تقويم المعلم/ة المرشح لوكيل/ة
(يعبأ النموذج من قبل قائد/ة المدرسة)

اسم المتقدم/ة /

التخصص /

المدرسة /

ثانياً: المعارف والقدرات				أولاً : السمات الشخصية			
الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر		الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	
	٣	المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل / تعمل بها	١٨		٣	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	١
	٣	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة العمل	١٩		٣	القدوة الحسنة	٢
	٣	المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم	٢٠		٣	سيرته/ها السلوكية والتربوية .	٣
	٣	المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم	٢١		٣	الاتزان الانفعالي .	٤
	٢	ربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى	٢٢		٣	سلامة الحواس (السمع، البصر) والفكر	٥
	٣	التخطيط والتنظيم	٢٣		٢	المهارة في الحوار والقدرة على الاقتناع	٦
	٣	تحديد الاولويات	٢٤		٣	القدرة على تحديد الأولويات المهنية	٧
	٣	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين	٢٥		٣	التعامل الايجابي مع المواقف التربوية المختلفة	٨
	٣	اعداد التقارير والخطابات الرسمية	٢٦		٣	القدرة على بناء علاقات ايجابية مع الآخرين	٩
	٣	تعزيز الاستجابات وتقبل افكار الطلاب	٢٧		٣	لديه افكار تطويرية في مجال العمل	١٠
	٣	طرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير	٢٨		٣	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل	١١
	٣	التنظيم والتدرج في عرض المعلومات	٢٩		٣	العمل بروح الفريق	١٢
	٣	المعرفة بالقيادة التعليمية والتعليمية	٣٠		٣	القدرة على التأثير في الآخرين	١٣
	٣	توفير بيئة آمنة من الخوف من الخطأ	٣١		٣	القدرة على اتخاذ القرار المناسب	١٤
	٣	التنوع في استخدام التقنيات التعليمية	٣٢		٣	الثقة بالنفس	١٥
	٣	المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب	٣٣		٣	الاهتمام بأوقات الدوام	١٦
	٣	توفير بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي	٣٤		٣	المبادرة	١٧
	٥٠	المجموع			٥٠	المجموع	
	١٠٠	المجموع الكلي					
	١٠	الناتج (مجموع درجاته × ١٠ ÷ ١٠٠) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات					
		المربيات :					



● يقوم بتعبئة النموذج قائدة/ المدرسة بصفة مستقلة، ثم يحسب معدل التقويمين

/ الختم

التوقيع

اسم/ قائد / المدرسة

نموذج رقم (٣ / ب)

استمارة تقويم المعلم/ة المرشح لوكيل/ة

(يعبأ النموذج من قبل المشرف/ة المختص/ة)

اسم المتقدم/ة /

التخصص /

المدرسة /

ثانياً: المعارف والقدرات				أولاً : السمات الشخصية			
الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر		الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	
	٣	المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل / تعمل بها	١٨		٣	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	١
	٣	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة العمل	١٩		٣	القدوة الحسنة	٢
	٣	المعرفة بالاتجاهات الحديثة بنظريات التعليم والتعلم	٢٠		٣	سيرته/ها السلوكية والتربوية .	٣
	٣	المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم	٢١		٣	الاتزان الانفعالي .	٤
	٢	ربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى	٢٢		٣	سلامة الحواس (السمع، البصر) والفكر	٥
	٣	التخطيط والتنظيم	٢٣		٢	المهارة في الحوار والقدرة على الاقتناع	٦
	٣	تحديد الاولويات	٢٤		٣	القدرة على تحديد الأولويات المهنية	٧
	٣	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين	٢٥		٣	التعامل الايجابي مع المواقف التربوية المختلفة	٨
	٣	اعداد التقارير والخطابات الرسمية	٢٦		٣	القدرة على بناء علاقات ايجابية مع الآخرين	٩
	٣	تعزيز الاستجابات وتقبل افكار الطلاب	٢٧		٣	لديه أفكار تطويرية في مجال العمل	١٠
	٣	طرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير	٢٨		٣	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل	١١
	٣	التنظيم والتدرج في عرض المعلومات	٢٩		٣	العمل بروح الفريق	١٢
	٣	المعرفة بالقيادة التعليمية والتعليمية	٣٠		٣	القدرة على التأثير في الآخرين	١٣
	٣	توفير بيئة آمنة من الخوف من الخطأ	٣١		٣	القدرة على اتخاذ القرار المناسب	١٤
	٣	التنوع في استخدام التقنيات التعليمية	٣٢		٣	الثقة بالنفس	١٥
	٣	المعرفة بالأساليب الحديثة في تعلم الطلاب	٣٣		٣	الاهتمام بأوقات الدوام	١٦

١٧	المبادرة	٣	٣٤	توفير بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي	٣
	المجموع	٥٠		المجموع	٥٠
				المجموع الكلي	١٠٠
				الناتج (مجموع درجاته $10 \times 100 \div 100$) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات	١٠
المرئيات :					
<p>● يقوم بتعبئة النموذج المشرف/ة المختص/ة بصفة مستقلة، ثم بحسب معدل التقويمين</p> <p>اسم/ المشرف/ة المختص/ة / / التوقيع / التاريخ</p>					

نموذج رقم (٤/أ)

استمارة تقويم الوكيل/ة المرشح /ة لعمل قائدة (يعبأ النموذج من قبل قائدة المدرسة)

اسم المرشح/ة رابعياً :	المدرسة /
مكتب التعليم /	العمل المرشح /ة له /ها

الدرجة المستحقة	الدرجة	المعارف والمهارات	الدرجة المستحقة	الدرجة	السمات الشخصية
	٦	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة العمل	١٤	٦	التمتع بأخلاقيات الوظيفة
	٦	الامام بكيفية تحقيق الاهداف وتنفيذ المناهج	١٥	٤	القدوة الحسنة
	٦	المعرفة بالاتجاهات الحديثة للقيادة المدرسية	١٦	٣	سيرته/ها السلوكية والتربوية .
	٦	التخطيط والتطوير	١٧	٤	الاتزان الانفعالي.
	٤	تحديد الاولويات	١٨	٤	سلامة الحواس(السمع، البصر) والفكر والمنهج
	٣	التحليل والاستنتاج واتخاذ القرارات	١٩	٤	المهارة في الحوار والقدرة على الاقتناع
	٣	المتابعة والتسيق والتقويم	٢٠	٣	المبادرة و مستوى الدافعية للعمل
	٣	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل	٢١	٣	التكيف مع متطلبات وضغوط العمل
	٤	الامام برؤية واستراتيجية التعليم العام	٢٢	٤	التعامل الايجابي مع المواقف التربوية المختلفة

١٠	القدرة على بناء علاقات ايجابية والتأثير على الآخرين	٣	٢٣	اعداد التقارير والخطابات الرسمية	٣
١١	الصبر على تحقيق الأهداف التربوية	٣	٢٤	الامام بالنواحي المالية والادارية	٣
١٢	الاهتمام بأوقات الدوام	٦	٢٥	المعرفة بتقويم التدريس وتطويره	٣
١٣	الثقة بالنفس	٣		المجموع	٥٠
	المجموع	٥٠		المجموع الكلي	١٠٠
		= المعدل		= ١٠٠ ÷ ١٠ ×	
المرئيات :					

اسم قائد/ة المدرسة	التوقيع	التاريخ	ختم المدرسة
		١٤ / / هـ	

❖ يقوم بتعبئة هذا النموذج قائد/ة المدرسة ومشرف/ة القيادة المدرسية بصفة مستقلة ثم يحسب معدل التقويمين.

❖ المعدل = مجموع الدرجات × ١٠ ÷ ١٠٠

نموذج رقم (٤/ ب)

استمارة تقويم الوكيل/ة المرشح /ة لعمل قائد/ة

(يعبأ النموذج من قبل المشرف /ة المختص/ة)

اسم المرشح/ة رباعياً :	المدرسة /
مكتب التعليم /	العمل المرشح /ة له /ها

الدرجة المستحقة	الدرجة	المعارف والمهارات	الدرجة المستحقة	الدرجة	السمات الشخصية
١	٦	المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة العمل	١٤	٦	التمتع بأخلاقيات الوظيفة
٢	٦	الامام بكيفية تحقيق الاهداف وتنفيذ المناهج	١٥	٤	القدوة الحسنة
٣	٦	المعرفة بالاتجاهات الحديثة للقيادة المدرسية	١٦	٣	سيرته/ها السلوكية والتربوية .



		الأخرى			
٦.	المهارة في الحوار	٣	التخطيط والتنظيم	٣	
٧.	القدرة على تحديد الأولويات المهنية	٣	التحليل والاستنتاج	٣	
٨.	التعامل الإيجابي في المواقف التربوية المختلفة	٣	استخدام لغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب	٣	
٩.	القدرة على بناء علاقات ايجابية مع الآخرين	٣	يشير/ تثير دافعية التلاميذ باستمرار ويجذب انتباههم	٣	
١٠.	لديه/ها أفكار تطويرية في مجال العمل	٣	يعزز/ تعزز الاستجابات ويتقبل/ تتقبل أفكار الطلاب / الطالبات	٣	
١١.	صبور/ صبوره لتحقيق الأهداف التربوية	٣	يطرح / تطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير	٣	
١٢.	يتفاعل/ تتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية	٣	منظم / ة ومتدرج/ ة في عرض المعلومات	٣	
١٣.	القدرة على التأثير في الآخرين	٣	موجه/ها لعملية التعليم وليس مسيطر/ ة عليها	٣	
١٤.	القدرة على اتخاذ القرار المناسب	٣	يوفر/ توفر بيئة آمنة من الخوف من الخطأ	٣	
١٥.	الثقة بالنفس	٢	إعداد التقارير	٣	
١٦.	الاهتمام بأوقات الدوام	٣	ينوع / تنوع في استخدام التقنيات التعليمية	٣	
١٧.	مستوى الدافعية للعمل	٣	يوفر/ توفر بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي	٣	
	المجموع	٥٠	المجموع	٥٠	
	المجموع الكلي				
	النتائج: (مجموع درجاته ١٠× ١٠٠ ÷ ١٠٠) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات				
	المرئيات/				

اسم قائد/ة المدرسة	التوقيع	التاريخ	ختم المدرسة
		/ / ١٤ هـ	

نموذج رقم (٥/ ب)

استمارة تقويم معلم مرشح للعمل

(مرشدة - أمين/ة مصادر التعلم ، رائدة نشاط ، معلم/ة موهوبين/ات)

(يعبأ النموذج من قبل المشرف/ة المختص/ة)

اسم المرشح/ة: التخصص: المدرسة:

أولاً: السمات الشخصية	ثانياً: المهارات والقدرات
-----------------------	---------------------------



الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر
	٣	ملم /ة بتخصصه/ها		٣	١. القدوة الحسنة
	٣	متقن /ة للمهارات المتصلة بالمادة العلمية		٣	٢. سيرته/ها السلوكية والتربوية
	٢	يربط / تربط موضوع الدرس بالأحداث المحيطة		٣	٣. الاتزان الانفعالي
	٣	استخدام الحاسب الآلي		٣	٤. سلامة الحواس (السمع والبصر)
	٣	يربط / تربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى		٣	٥. القدرة على الإقناع
	٣	التخطيط والتنظيم		٣	٦. المهارة في الحوار
	٣	التحليل والاستنتاج		٣	٧. القدرة على تحديد الأولويات المهنية
	٣	استخدام لغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب		٣	٨. التعامل الإيجابي في المواقف التربوية المختلفة
	٣	يشير/ تشير دافعية التلاميذ باستمرار ويجذب انتباههم		٣	٩. القدرة على بناء علاقات ايجابية مع الآخرين
	٣	يعزز/ تعزز الاستجابات ويتقبل/ تتقبل أفكار الطلاب / الطالبات		٣	١٠. لديه/ها أفكار تطويرية في مجال العمل
	٣	يطرح / تطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير		٣	١١. صبور/ صبورته لتحقيق الأهداف التربوية
	٣	منظم /ة ومتدرج/ة في عرض المعلومات		٣	١٢. يتفاعل/ تتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية
	٣	موجه/ها لعملية التعليم وليس مسيطر/ة عليها		٣	١٣. القدرة على التأثير في الآخرين
	٣	يوفر/ توفر بيئة آمنة من الخوف من الخطأ		٣	١٤. القدرة على اتخاذ القرار المناسب
	٣	إعداد التقارير		٢	١٥. الثقة بالنفس
	٣	ينوع / تنوع في استخدام التقنيات التعليمية		٣	١٦. الاهتمام بأوقات الدوام
	٣	يوفر/ توفر بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي		٣	١٧. مستوى الدافعية للعمل
	٥٠	المجموع		٥٠	المجموع
	١٠٠	المجموع الكلي			
	١٠	النتائج: (مجموع درجاته ١٠× ÷ ١٠٠) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات			

المرئيات/

التاريخ	التوقيع	اسم المشرف/ة المختص/ة
١٤ / / هـ		

ملف متقدمة/ة بطلب الترشيح

نموذج رقم (٦)

(قائدي/ات المدارس - ووكلائها / وكيلاتها - رياض الأطفال - المرشدين/ات)

(امين/ة مصادر التعلم - رائدة نشاط - معلم /ة موهوبين/ات)

للعام الدراسي ٤٠ / ١٤٤١ هـ

.....	اسم المتقدم/ة رباعياً
	رقم السجل المدني
	رقم الجوال
.....	التخصص
معلم/ة <input type="checkbox"/> وكيل/ة <input type="checkbox"/> قائدة <input type="checkbox"/> مرشد/ة طلابي/ة <input type="checkbox"/> امين/ة مصادر <input type="checkbox"/> رائدة نشاط <input type="checkbox"/> معلم /ة موهوبين/ات <input type="checkbox"/>	العمل الحالي
.....	جهة العمل
.....	مكتب التعليم التابع/ة له
.....	المجال المتقدم/ة له



نموذج رقم (٧)

ترتيب محتويات الملف

(على المتقدم/ة للترشيح إعداد جميع النماذج والمرفقات المطلوبة في ملف بلاستيك حسب ترتيبها في الجدول أدناه بما في ذلك النماذج التي ستقوم جهات أخرى بتعبئتها)

م	الأوراق المطلوب إرفاقها والتأكد منها (ترتب حسب ورودها في هذا الجدول)		المسؤول
	مدير/ة المكتب	قائدة المدرسة	
١.	نموذج تدقيق ملفات المتقدمين / المتقدمات لأعمال في المدرسة		• تعبئة النموذج • المراجعة والتدقيق
٢.	<p>مقدمة الملف (نموذج رقم ٦) ، ويرفق بعده :</p> <ul style="list-style-type: none"> النموذج رقم (١) . صورة للهوية الوطنية / سجل العائلة . صورة شهادة البكالوريوس (مصدقة بختم المدرسة). صورة من الدبلوم في التوجيه والإرشاد لغير المتخصصين /ات في الدراسات النفسية أو الاجتماعية للمتقدمين /ات للعمل في التوجيه والإرشاد (مصدقة بختم المدرسة). صورة مصدقة من خطاب التعيين و مباشرة أول خدمة في الوزارة. صورة مصدقة من اول خطاب التكليف في العمل الحالي . صورة مصدقة للأداء الوظيفي في العاميين الأخيرين. إرفاق ما يثبت العمل وكيل/ة لمدة سنتان للمتقدم /ة ل عمل قائد/ة . إرفاق ما يثبت قيامه بالعمل بالإضافة الى حصصه (وكيلا /وكيلة . مرشد /ة . أمين/ة مركز مصادر التعلم ، معلم/ة موهوبين /ات) . صورة من نتيجة اختبار قياس. 		• مطابقة وتدقيق • متابعة وتدقيق
٣.	<p>النموذج رقم (٢ / أ) ويرفق به الشواهد الواردة في :</p> <ul style="list-style-type: none"> السيرة الذاتية والانشطة للمتقدم /ة اهم الاسهامات والانشطة والبرامج واللجان واللقاءات والندوات التي شارك /ت بها في الاربع سنوات الاخيرة . 		• مطابقة وتدقيق • متابعة وتدقيق
٤.	<p>النموذج (٢ / ب) ويرفق به:</p> <ul style="list-style-type: none"> صورة شهادة كل برنامج أو دورة (تربوية / تخصصية / تطويرية / حاسب آلي / لغة انجليزية) سواء كانت مدربة أو متدربة وذلك للبرامج والدورات التي مدتها ٣ أيام فأكثر في الثلاث سنوات الأخيرة فقط. صورة تكليفات أو شهادات حضور ومشاركة في (أنشطة / لجان / ندوات / لقاءات / معارض / مشاغل تربوية) على مستوى مكتب التعليم أو إدارة التعليم أو الوزارة في الأربع سنوات الأخيرة . لا ترفق شهادات الشكر أو التقدير . 		• مطابقة وتدقيق • متابعة وتدقيق
٥.	النموذج (٣ / أ) و(٣ / ب) : استمارة تقويم للمعلم /ة المرشح وكيل/ة.		• تعبئة النموذج • المشرف المختص
٦.	النموذج (٤ / أ) و(٤ / ب) : استمارة تقويم للوكيل/ة المرشح /ة ل عمل قائد/ة.		• تعبئة النموذج • المشرف المختص

• تعبئة النموذج من المشرف المختص	• تعبئة النموذج	النموذج (أ / ٥) و (ب / ٥) استمارة تقويم المرشد/ة ، أمين/ة ، رائد/ة نشاط ، معلم/ة موهوبين/ات .	٧.
----------------------------------	-----------------	---	----

نموذج رقم (٨)

نموذج تدقيق ملفات المتقدمين / ات

(يعبأ من قبل قائد/ة المدرسة و يدقق من قبل مكتب التعليم)

اسم المتقدم/ة /	المجال المتقدم/ة له /
-----------------------	-----------------------------

توجد	م	الأوراق المطلوبة	متحقق		م	الشروط
			نعم	لا		
	١.	-			١.	النموذج (١) مكتمل ومعتمد حسب الجهة .
	٢.	صورة واضحة للهوية الوطنية / سجل العائلة.			٢.	-
	٣.	صورة شهادة البكالوريوس مصدقة .			٣.	أن يكون المؤهل بكالوريوس .
	٤.	صور شهادة الدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه بعد البكالوريوس لغير المتخصصين للمتقدم/ة للعمل مرشد/ة طلابي/ة مصدقة.			٤.	شروط خاص للمتقدمين/ات لعمل مرشد/ة طلابي/ة
	٥.	صورة مصدقة من خطاب التعيين و مباشرة أول خدمة في الوزارة.			٥.	مدة الخدمة لا تقل عن أربع سنوات .
	٦.	صورة مصدقة للأداء الوظيفي في السنتين الأخيرتين.			٦.	تقدير الأداء الوظيفي ممتاز في السنتين الأخيرتين.
	٧.	صورة مصدقة من اول خطاب تكليف بالعمل الحالي.			٦.	أمضى/ت (٤) أربع سنوات في العمل الحالي من تاريخ قرار تكليفه/ا به .
	٨.	إرفاق ما يثبت العمل وكييل/ة لمدة سنتان للمتقدم /ة لعمل قائد/ة (خطاب التكليف).			٦.	العمل وكييل/ة لمدة سنتان للمتقدم /ة لعمل قائد/ة .
	٩.	صورة من نتيجة اختبار قياس .			٧.	أداء اختبار قياس للمتقدمين /ات لمجال (القيادة المدرسية ، الإرشاد الطلابي، رعاية الموهوبين)
	١٠.	الشواهد الواردة في السيرة الذاتية أو الإسهامات في الأنشطة والبرامج واللقاءات والندوات.			٨.	النموذج (٢/ أ) مكتمل.
	١١.	الشواهد الواردة في البرامج والدورات التدريبية (تربوية، تطويرية، تخصصية، حاسب آلي، لغة إنجليزية)مدرّب/ة، متدرّب/ة آخر ثلاث سنوات.			٩.	النموذج (٢ / ب) مكتمل.

		-	٠١٢			النموذج (٣ / أ) و (٣ / ب) استمارة تقويم للمعلم/ة المرشح/ة وكيل/ة مكملة .	١٠
		-	٠١٣			النموذج (٤ / أ) و (٤ / ب) استمارة تقويم للوكيل/ة المرشح/ة لعملة قائد/ة مكملة .	١١
		-	٠١٤			نموذج (٥ / أ) و (٥ / ب) استمارة تقويم المرشح/ة (الإرشاد، المصادر ، النشاط ، المهوبين/ات) مكملة .	١٢
اسم قائد/ة المدرسة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ الختم							

تنطبق عليه / ها الشروط لا ينطبق عليه / ها الشروط، والسبب:

اسم المدقق/ة	توقيعه/ا	التاريخ	اسم المدقق/ة	توقيعه/ا	التاريخ
		/ / ١٤٣ هـ			/ / ١٤٣ هـ

مدير/ة مكتب التعليم ب: ... الاسم : التوقيع الختم