



تعميم

المكرم/ة مدير/ة مكتب التعليم

المكرم/ة مدير/ة مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على تعميم معالي وزير التعليم رقم ٤٣٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ٠٤/١٠/١٤٤٣هـ بشأن الدليل التطبيقي للمدارس المبني على قرار مجلس الوزراء رقم ٥١٢ وتاريخ ٠٢/٠٩/١٤٤٠هـ واستناداً على التعميم الوزاري رقم ٣١/١٠٠ في ١٨ ذو القعدة ١٤٢٨هـ بشأن شروط وضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية.

ونظراً لحاجة الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم للكفاءات التربوية المتميزة للتكليف بالتشكيلات المدرسية (وكيل/ة مدرسة، موجه/ة طلابي/ة، رائد/ة نشاط) بمختلف المراحل الدراسية (بنين / بنات) للعام الدراسي ١٤٤٥هـ.

ولإطلاع منسوبيكم من شاغلي الوظائف التعليمية على ذلك مع التقيد بما يلي:

أولاً:

أ - يتقدم المعلم/ة لمجال واحد فقط.

ب - يقوم مدير/ة المدرسة بترشيح المعلمين/ات المتميزين/ات بعد أخذ رأي المرشح/ة .

ج - يقدم المعلم/ة المترشح/ة ما يلي:

• استكمال نموذج رقم (١) مستكماً من المدرسة.

• استكمال نموذج رقم (٢) من قبل مدير/ة المدرسة موقعاً ومختوماً.

• السيرة الذاتية للمرشح/ة وتشمل الوثائق والخبرات التعليمية والتربوية والمهنية للمرشح/ة.

• صورة وثيقة التخرج + صورة الهوية الوطنية + الدورات التدريبية (آخر ثلاث أعوام) في المجال المترشح/ة له/ا.

• مرثيات المشرف/ة المختص/ة بعد الزيارة الميدانية للمرشح/ة.

ثانياً:

أ - يرفع مدير/ة المدرسة ملفات المرشحين/ات من المدرسة لمكتب التعليم المرتبط بها في موعد أقصاه يوم الاثنين ٢٥ شوال ١٤٤٤هـ (ملف pdf مستكمل البيانات) .

ب - تشكيل لجنة في كل مكتب تعليم (بنين - بنات) مهمتها دراسة الملفات وفرزها والتأكد من استكمالها وتطبيق كامل الشروط والضوابط، واستكمال تعبئة النموذج رقم (٢) على ألا يتم ترشيح من لا تنطبق عليه/ا الشروط.

ج - تستكمل اللجنة في مكاتب التعليم (بنين - بنات) إجراءات الترشيح (اختبار / مقابلة) ورفع بأسماء المرشحين/ات والنتائج النهائية بنموذج رقم (٣) للإدارات المعنية (إدارة الإشراف التربوي - إدارة التوجيه الطلابي - إدارة النشاط الطلابي) بنين - بنات كلاً فيما يخصه في موعد أقصاه ٢٨ شوال ١٤٤٤هـ.

د - يحتفظ مكتب التعليم بكافة (مسوغات الترشيح كاملة).

هـ - تقوم إدارة شؤون المعلمين بإصدار قرارات التكليف بعد التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

للاطلاع والعمل بموجبه، وأصله لإدارة شؤون المعلمين.

وتقبلوا تحياتي

مساعد المدير العام للشؤون المدرسية

خالد بن عبدالعزيز العمران

تعميم

وفقه / لا الله

وفقه / لا الله

المكرم/ة مدير/ة مكتب التعليم

المكرم/ة مدير/ة مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على تعميم معالي وزير التعليم رقم ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ٤٣/٠١/٠٤هـ بشأن الدليل التنظيمي للمدارس المبنية على قرار مجلس الوزراء رقم ٥١١ وتاريخ ٠٩/٠٩/١٤٤٠هـ واستناداً على التعميم الوزاري رقم ٣١/١٠٠ في ١٨ ذو القعدة ١٤٢٨هـ بشأن شروط وضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية.

ونظراً لحاجة الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم للكفاءات التربوية المتميزة للتكليف بالتشكيلات المدرسية (وكيل/ة مدرسة، موجه/ة طلابي/ة، رائد/ة نشاط) بمختلف المراحل الدراسية (بنين / بنات) للعام الدراسي ١٤٤٥هـ.

ولإطلاع منسوبيكم من شاغلي الوظائف التعليمية على ذلك مع التأكيد بما يلي:

أولاً:

أ - يتقدم المعلم/ة لمجال واحد فقط.

ب - يقوم مدير/ة المدرسة بترشيح المعلمين/ات المتميزين/ات بعد أخذ رأي المرشح/ة .

ج - يقدم المعلم/ة المترشح/ة ما يلي:

- استكمال نموذج رقم (١) مستكماً من المدرسة.
- استكمال نموذج رقم (٢) من قبل مدير/ة المدرسة موقعاً ومختوماً.
- السيرة الذاتية للمرشح/ة وتشمل الوثائق والخبرات التعليمية والتربوية والمهنية للمرشح/ة.
- صورة وثيقة التخرج + صورة الهوية الوطنية + الدورات التدريبية (آخر ثلاث أعوام) في المجال المترشح/ة له/ا.
- مرئيات المشرف/ة المختص/ة بعد الزيارة الميدانية للمرشح/ة.

ثانياً:

أ - يرفع مدير/ة المدرسة ملفات المرشحين/ات من المدرسة لمكتب التعليم المرتبط بها في موعد أقصاه يوم الاثنين ٢٥ شوال ١٤٤٤هـ (ملف pdf مستكمل البيانات) .

ب - تشكيل لجنة في كل مكتب تعليم (بنين - بنات) مهمتها دراسة الملفات وفرزها والتأكد من استكمالها وتطبيق كامل الشروط والضوابط، واستكمال تعبئة النموذج رقم (٢) على ألا يتم ترشيح من لا تنطبق عليه/ا الشروط.

ج - تستكمل اللجنة في مكاتب التعليم (بنين - بنات) إجراءات الترشيح (اختبار / مقابلة) والرفع بأسماء المرشحين/ات والنتائج النهائية بنموذج رقم (٣) للإدارات المعنية (إدارة الإشراف التربوي - إدارة التوجيه الطلابي - إدارة النشاط الطلابي) بنين - بنات كلاً فيما يخصه في موعد أقصاه ٢٨ شوال ١٤٤٤هـ.

د - يحتفظ مكتب التعليم بكافة (مسوغات الترشيح كاملة).

هـ - تقوم إدارة شؤون المعلمين بإصدار قرارات التكليف بعد التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.

للاطلاع والعمل بموجبه، وأصله لإدارة شؤون المعلمين.

وتقبلوا تحياتي

مساعد المدير العام للشؤون المدرسية

خالد بن عبدالعزيز العمران

الضبيب

ص. لمكتبنا .

ص. مع التحية لسعادة المدير العام .

ص. مع التحية لسعادة المساعد للشؤون التعليمية (بنين - بنات).

ص. لإدارة شؤون المعلمين (قسم الشؤون الفنية - لجنة التشكيلات المدرسية) .

ص. لإدارة الإشراف التربوي (بنين - بنات) .

ص. لإدارة النشاط الطلابي (بنين - بنات).

ص. لإدارة التوجيه والإرشاد (بنين - بنات) .

ص. لإدارة الإعلام والعلاقات .

الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

انطلاقاً من الدور الذي تؤديه لجنة شاغلي الوظائف التعليمية بالمدارس وحسب التعميم الوزاري رقم ٣١/١٠٠ في ١٨ ذو القعدة ١٤٢٨هـ تجدون أدناه الضوابط العامة لقبول المرشحين من شاغلي الوظائف التعليمية بالمدارس .

أولاً:

أ. المؤهل العلمي؛ يقدم المترشح صوراً من وثائق التخرج مصدقة من المدرسة .

• أن يكون المترشح على رتبة معلم ممارس فأعلى .
ب. الخبرات العلمية والتربوية : (ويحصل على معلوماته من قاعدة البيانات ، والتقارير ، وسجل النمو المهني ، والمسار الوظيفي) .

١. ألا تقل خبرة المترشح عن أربعة أعوام في التدريس .

٢. أن يكون المترشح حاصل على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين .

٣. أن يكون له مشاركات فاعلة في المجال المترشح له .

٤. أن يكون متعاوناً مع إدارة المدرسة (يعرف ذلك من خلال رؤية مدير المدرسة) .

ج. الخبرة العلمية : (ويحصل على معلوماتها من التراكيب والمقابلة الشخصية والاختبار التحريري) .

١. أن يكون لدى المترشح معرفة بأهداف التعليم . المرجع . سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية .

٢. أن يكون لدى المترشح معرفة بنظم ولوائح المدرسة . المرجع الأدلة واللوائح الصادرة بالعمل في المدارس .

٣. أن يكون لدى المترشح معرفة بنظم ولوائح المجال المترشح له . المرجع . الأدلة واللوائح التي تختص بالمجال المرشح له .

٤. أن يكون المترشح حاصلأعلى دورات تدريبية في المجال المترشح له .

٥. أن يجتاز المترشح الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية .

د. الصفات الشخصية : (ويحصل على معلوماتها من التراكيب والمقابلة الشخصية والمصادر الأخرى) .

١. القدوة الحسنة .

٢. عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية السلوكية والتربوية والمهنية .

٣. سلامة الحواس 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 والإيجابي في المواقف التربوية .

١١. القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين .

١٢. أن يكون لدى المترشح أفكار تطويرية في مجال العمل .

١٣. أن يكون محافظاً على أخلاقيات مهنة التعليم .

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

الضوابط الخاصة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

<p>١- أن يقبل مديراً عند تكليفه . ٢- أن تتوفر في المترشح الكفايات القيادية . (التخطيط والمتابعة والتقييم ، إدارة الاجتماعات ، مهارات الاتصال ، تقييم التدريس وتطويره ، إعداد التقارير والخطابات ، تطبيق مفاهيم ومعايير الجودة) .</p>	<p>وكيل مدرسة</p>
<p>١- أن يكون المترشح قد عمل في برامج النشاط الطلابي وأشرف عليها داخل المدرسة مدة لا تقل عن سنتين ، مثل (جماعات النشاط ، مجالات النشاط) . ٢- أن تتوفر في المترشح الكفايات التالية : (التخطيط ، المتابعة ، التقييم ، إدارة الاجتماعات ، مهارات الاتصال ، إدارة البرامج الشبابية) . ٣- أن يكون المترشح قد شارك في المناسبات المختلفة (الوطنية ، الخدمية ، المجتمعية) والبرامج والمهرجانات الختامية علي مستوى المدرسة والقطاع وإدارة التعليم . ٤- أن يكون لدى المترشح الخبرة الكافية في تنظيم اللقاءات والرحلات والزيارات المدرسية وحلقات النقاش الطلابية والبرامج الطلابية المتنوعة .</p>	<p>رائد نشاط</p>
<p>١- أن يكون المترشح حاصلاً على الدرجة الجامعية (بكالوريوس) في أحد التخصصات التربوية في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية (علم النفس ، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع) بتقدير لا يقل عن (جيد) . ٢- أن يكون المترشح حاصلاً على دبلوم التوجيه والإرشاد بعد درجة (البكالوريوس) إذا كان مؤهله في غير التخصصات السابقة أو برامج ممارس الإرشاد . ٣- أن يكون للمترشح خبرة عملية في الجوانب التالية : أ - مشاركات فاعلة في البرامج والخدمات الإرشادية . ب - التعاون مع الموجه الطلابي في العمل الإرشادي والتربوي ورؤية الموجه الطلابي في المدرسة . ج - تطبيق الإرشاد الصفي . د - تنفيذ فصول علاجية لتحسين مستويات الطلاب . هـ - توظيف موضوعات مادته ذات العلاقة فيما يعزز الخدمات الإرشادية في رعاية السلوك (نموذج) . ٤- أن يكون للمترشح 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 .</p>	<p>موجه طلابي</p>



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

٢٨٠

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة القصيم

الشؤون المدرسية - إدارة شؤون المعلمين

قسم الشؤون الفنية

الموضوع/ ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية

نموذج رقم (١)

نموذج ترشيح للعمل في التشكيلات المدرسية

الاسم رباعياً:							أولاً: بيانات عامة
السجل المدني:			مكان الميلاد:		تاريخ الميلاد:		
الحالة الاجتماعية:			العمل الحالي:		مقره:		
تاريخ المباشرة في الوزارة:			المؤهل:		مصدره:		
تاريخه:			رقم الجوال:		العمل المترشح له:		
معلم/ة		وكيل/ة	مديرة/ة	موجه/ة طلابي/ة	مشرف/ة	غير ذلك	
ب		م	ث				
تذكرة العمل		في كل مما يلي:					
توقيع المترشح/ة:							
التاريخ:							
اسم مدير/ة المدرسة:							
التوقيع:							
الختم							
ثانياً: بيانات تستكمل من مكتب التعليم الذي تربط به مدرسة المترشح/ة:							
درجات الأداء الوظيفي		١٤٤٢/١٤٤١ هـ		١٤٤٣/١٤٤٢ هـ		١٤٤٤ هـ	
في آخر ثلاثة أعوام							
رأي المشرف/ة المختص/ة في المترشح/ة:							
اسم المشرف/ة المختص/ة:							
التخصص:							
التوقيع:							
الختم							
رأي مدير/ة المكتب في المترشح/ة:							
اسم مدير/ة المكتب:							
التوقيع:							
الختم							
رأي مدير/ة الإدارة المرشح/ة لها:							
اسم مدير/ة الإدارة:							
التوقيع:							
الختم							

الموضوع/ ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية

نموذج رقم (٢)
استمارة تقويم المترشح/ة

اسم المترشح/ة : التخصص : اسم المدرسة :

ثانياً: المهارات التدريسية			أولاً: المهارات الشخصية		
الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر
	٣	ملم بتخصصه		٣	القدوة الحسنة
	٣	متقن للمهارات المتصلة بالمادة العلمية		٣	سيرته السلوكية والتربوية
	٣	يربط موضوع الدرس بالأحداث المحيطة		٣	الاتزان الانفعالي
	٣	يربط موضوع الدرس بقروع التخصص الأخرى		٣	سلامة الحواس (السمع والبصر)
	٢	يربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى		٣	القدرة على الاقتناع
	٣	يستخدم مراجع إضافية 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 الإيجابي في المواقف التربوية المختلفة
	٣	يثير دافعية التلاميذ باستمرار ويجذب انتباههم		٣	القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الآخرين
	٣	يعزز الاستجابات ويتقبل أفكار الطلاب		٣	لديه أفكار تطويرية في مجال العمل
	٣	يطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير		٣	صبوراً لتحقيق الأهداف التربوية
	٣	منظم ومدّرج في عرض المعلومات		٣	يتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية
	٣	موجه لعملية التعليم وليس مسيطر 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 $\times 10 \div 100$) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات			
المرئيات :					

يقوم بتعبئة النموذج مدير/ة المدرسة والمشرف/ة المختص/ة بصفة مستقلة

مشرف/ة تربوي/ة

مديرة/ة مدرسة

العمل /

..... الاسم /

التوقيع /

الختم /

الموضوع/ ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية

نموذج رقم (٣)

بيانات المتقدمين

مكتب التعليم / الإدارة / الترشح / وكيل/ة مدرسة موجه/ة طلابي/ة رائد/ة نشاط

الاسم ريباعياً	السجل المدني	الدرجة المكتسبة	رقم الجوال	المؤهل	التخصص	تاريخ المباشرة	سنوات الخدمة	الأداء الوظيفي لآخر عامين ١٤٤٣/١٤٤٢ ١٤٤٤هـ	المدرسة الحالية	المدرسة المرشح/ة لها

الختم :

مصادقة اللجنة: