



تعميم لجميع مكاتب التعليم والمدارس الحكومية التابعة لها

وفقه الله

المكرم / مدير

وفقها الله

المكرمة / مديرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

بناءً على ماورد في وثيقة التشكيلات الإشرافية والمدرسية لشاغلي الوظائف التعليمية للعام ١٤٤٥هـ، وإشارةً إلى قرار معالي الوزير رقم ٤٣٠٠٢١٣٥١، وتاريخ ١٤٤٣/١/٤هـ بشأن اعتماد الدليل التنظيمي للمدارس وماورد فيها من ضوابط، ونظراً لحاجة المدارس للكوادر البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في المجالات التالية (موجه/ة طلابي/ة - رائدة/ة نشاط) ممن تنطبق عليهم ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس (الضوابط العامة - الضوابط الخاصة).

عليه تجدون برفقه الشروط والضوابط العامة والخاصة للترشيح مع النماذج اللازمة لذلك لتعبئتها ممن يرغب/ ترغب بالترشيح في المدرسة، علماً بأن تفرغ شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في المجالات المذكورة يتم بناءً على وفرة المعلمين والمعلمات في تخصصاتهم الأساسية وتخصصاتهم في دبلوم الاستثمار الأمثل، مع مراعاة ما يلي:

أولاً: يقوم مدير/ة المدرسة باستكمال ملف طلب الترشيح لأي متقدم متضمناً جميع الأوراق المطلوبة وهي:

- نموذج الترشيح (نموذج رقم ١) ويعبأ ما ورد في (أولاً وثانياً) ويوقع عليه المرشحين والمرشحات ومديري ومديرات المدارس.
- استمارة (نموذج رقم ٢) لتقويم المعلم/ة المرشحين والمرشحات تعبأ من مديري ومديرات المدارس، ويكتب فيها التوصيات أسفل الاستمارة موضحاً المزايا القيادية والعلمية والتربوية للمرشحين والمرشحات (ترفق في ظرف مغلق ومختوم).
- السيرة الذاتية يكتبها المرشحين والمرشحات بخط يده (نموذج رقم ٣).
- إرفاق صورة من المؤهل الدراسي والدورات والشواهد قبل الترشيح (نموذج رقم ٤).

ثانياً: آلية رفع الاستمارات:

- ١- المدارس في نطاق المكاتب الداخلية: تسلم كل مدرسة نماذج الترشيح في ظرف مختوم بعد استكمال البيانات إلى قسمي التوجيه الطلابي / النشاط الطلابي كل فيما يخصه بعد استكمال بيان بأسماء المرشحين والمرشحات (نموذج رقم ٥) مناولة.
- ٢- المدارس في نطاق المكاتب الخارجية: تسلم كل مدرسة نماذج الترشيح ونموذج رقم (٥) في ظرف مختوم بعد استكمال البيانات إلى مكتب التعليم التابعة له المدرسة بعد استكمال بيان بأسماء المرشحين والمرشحات (نموذج رقم ٥) مناولة.
- ٣- مكاتب التعليم الخارجية: يتم إرسال بيانات المرشحين والمرشحات وفق نموذج رقم (٦) إلى قسمي (التوجيه الطلابي - النشاط الطلابي) كل فيما يخصه عبر منصة أعمالي.



الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المرفقات :

ثالثاً: الجدول الزمني لرفع الاستمارات:

الموعد الزمني	المهمة
من ١٤٤٦/٥/٢٩ حتى ١٤٤٦/٦/٩ هـ	- يتم رفع الاستمارات من المدارس ضمن المكاتب الداخلية إلى قسمي (التوجيه الطلابي- النشاط الطلابي). - يتم رفع الاستمارات من المدارس ضمن المكاتب الخارجية إلى مكاتب التعليم التابعة لها.
من ١٤٤٦/٦/١٤ حتى ١٤٤٦/٦/١٦ هـ	رفع الاستمارات من مكاتب التعليم الخارجية إلى قسمي (التوجيه الطلابي- النشاط الطلابي).

• علماً بأنه لن يتم استقبال أي استمارات ترشيح بعد انتهاء المدة المحددة، وذلك بعد تدقيقها والتأكد من التالي:

• تعبئة جميع الحقول الخاصة بالمدرسة في (نموذج رقم ١) في أولاً وثانياً.

• استكمال جميع الحقول الخاصة بالمكتب في (نموذج رقم ١) في ثالثاً.

• إرفاق جميع المرفقات والشواهد.

رابعاً: سوف يجري اختبار تحريري في وقت واحد لجميع المتقدمين والمتقدمات من شاغلي الوظائف التعليمية يحدد لاحقاً ويبلغ المرشحين والمرشحات بموعده.

خامساً: تجرى المقابلة الشخصية لمن اجتاز الاختبار التحريري.

سادساً: في حال تكليف المرشحين والمرشحات فإن مدة تكليفه وتكليفها عام دراسي قابل للتجديد.

سابعاً: ينهي التكليف قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب الواردة في ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية.

ثامناً: هذا التعميم يلغي جميع طلبات الترشح والقوائم السابقة في الإدارات المعنية وعلى الراغبين تعبئة طلبات جديدة.

لذا عليكم إطلاع جميع المعلمين والمعلمات على هذا التعميم، وأخذ تواقيعهم بالعلم، والتأكد من إرفاق الأوراق المطلوبة، مع مراعاة الالتزام بالموعد المحدد.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

فضي

مدير عام التعليم بمنطقة حائل

عمر بن هجاء الغامدي



تعميم لجميع مكاتب التعليم والمدارس الحكومية التابعة لها

وفقه الله

المكرم / مدير

وفقها الله

المكرمة / مديرة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

بناءً على ماورد في وثيقة التشكيلات الإشرافية والمدرسية لشاغلي الوظائف التعليمية للعام ١٤٤٥هـ، وإشارةً إلى قرار معالي الوزير رقم ٤٣٠٠٢١٣٥١ وتاريخ ١٤٤٣/١/٤هـ بشأن اعتماد الدليل التنظيمي للمدارس وماورد فيها من ضوابط، ونظراً لحاجة المدارس للكوادر البشرية من شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في المجالات التالية (موجهة طلابي/ة - رائدة نشاط) ممن تنطبق عليهم ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس (الضوابط العامة - الضوابط الخاصة).

عليه تجدون برفقه الشروط والضوابط العامة والخاصة للترشيح مع النماذج اللازمة لذلك لتعبئتها ممن يرغب/ ترغب بالترشيح في المدرسة، علماً بأن تفرغ شاغلي الوظائف التعليمية للعمل في المجالات المذكورة يتم بناءً على وفرة المعلمين والمعلمات في تخصصاتهم الأساسية وتخصصاتهم في دبلوم الاستثمار الأمثل، مع مراعاة ما يلي:

أولاً: يقوم مدير/ة المدرسة باستكمال ملف طلب الترشيح لأي متقدم متضمناً جميع الأوراق المطلوبة وهي:

- نموذج الترشيح (نموذج رقم ١) ويعبأ ما ورد في (أولاً وثانياً) ويوقع عليه المرشحين والمرشحات ومديري ومديرات المدارس.
- استمارة (نموذج رقم ٢) لتقويم المعلم/ة المرشحين والمرشحات تعباً من مديري ومديرات المدارس، ويكتب فيها التوصيات أسفل الاستمارة موضحاً المزايا القيادية والعلمية والتربوية للمرشحين والمرشحات (ترفق في ظرف مغلق ومختوم).
- السيرة الذاتية يكتبها المرشحين والمرشحات بخط يده (نموذج رقم ٣).
- إرفاق صورة من المؤهل الدراسي والدورات والشواهد قبل الترشيح (نموذج رقم ٤).

ثانياً: آلية رفع الاستمارات:

- ١- المدارس في نطاق المكاتب الداخلية: تسلم كل مدرسة نماذج الترشيح في ظرف مختوم بعد استكمال البيانات إلى قسمي التوجيه الطلابي / النشاط الطلابي كل فيما يخصه بعد استكمال بيان بأسماء المرشحين والمرشحات (نموذج رقم ٥) مناوثة.
- ٢- المدارس في نطاق المكاتب الخارجية: تسلم كل مدرسة نماذج الترشيح ونموذج رقم (٥) في ظرف مختوم بعد استكمال البيانات إلى مكتب التعليم التابعة له المدرسة بعد استكمال بيان بأسماء المرشحين والمرشحات (نموذج رقم ٥) مناوثة.
- ٣- مكاتب التعليم الخارجية: يتم إرسال بيانات المرشحين والمرشحات وفق نموذج رقم (٦) إلى قسمي (التوجيه الطلابي- النشاط الطلابي) كل فيما يخصه عبر منصة أعمالي.



الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المرفقات :

ثالثاً: الجدول الزمني لرفع الاستمارات:

الموعد الزمني	المهمة
من ١٤٤٦/٥/٢٩ حتى ١٤٤٦/٦/٩ هـ	- يتم رفع الاستمارات من المدارس ضمن المكاتب الداخلية إلى قسمي (التوجيه الطلابي- النشاط الطلابي). - يتم رفع الاستمارات من المدارس ضمن المكاتب الخارجية إلى مكاتب التعليم التابعة لها.
من ١٤٤٦/٦/١٤ حتى ١٤٤٦/٦/١٦ هـ	رفع الاستمارات من مكاتب التعليم الخارجية إلى قسمي (التوجيه الطلابي- النشاط الطلابي).

• علماً بأنه لن يتم استقبال أي استمارات ترشيح بعد انتهاء المدة المحددة، وذلك بعد تدقيقها والتأكد من التالي:

• تعبئة جميع الحقول الخاصة بالمدرسة في (نموذج رقم ١) في أولاً وثانياً.

• استكمال جميع الحقول الخاصة بالمكتب في (نموذج رقم ١) في ثالثاً.

• إرفاق جميع المرفقات والشواهد.

رابعاً: سوف يجرى اختبار تحريري في وقت واحد لجميع المتقدمين والمتقدمات من شاغلي الوظائف التعليمية يحدد لاحقاً ويبلغ المرشحين والمرشحات بموعده.

خامساً: تجرى المقابلة الشخصية لمن اجتاز الاختبار التحريري.

سادساً: في حال تكليف المرشحين والمرشحات فإن مدة تكليفه وتكليفها عام دراسي قابل للتجديد.

سابعاً: ينهي التكليف قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب الواردة في ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية.

ثامناً: هذا التعميم يلغي جميع طلبات الترشح والقوائم السابقة في الإدارات المعنية وعلى الراغبين تعبئة طلبات جديدة.

لذا عليكم إطلاع جميع المعلمين والمعلمات على هذا التعميم، وأخذ تواقيعهم بالعلم، والتأكد من إرفاق الأوراق المطلوبة، مع مراعاة الالتزام بالموعد المحدد.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

مدير عام التعليم بمنطقة حائل

عمر بن هجاد الغامدي

برك

الموكائ

القناني



الرقم :

التاريخ : / / ١٤ هـ

المرفقات :

الضوابط العامة شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

أولاً : المؤهل العلمي : (يقدم المرشح/ة صوراً من وثائق التخرج والرتبة)

أن يكون المرشحين والمرشحات على رتبة معلم ممارس.

ثانياً : الخبرة العملية التربوية : (ويحصل على معلوماتها من قاعدة البيانات، والتقارير، وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي)

١. أن يكون لدى المرشحين والمرشحات خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس.

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

٣. أن تكون له/ا مشاركات فاعلة في المجال المرشح له.

٤. أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله.

٥. أن يكون متعاوناً مع إدارة المدرسة.

ثالثاً : الخبرة العلمية : (ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية والاختبار التحريري).

١. المعرفة بأهداف التعليم.

٢. المعرفة بنظم وثوائح المدرسة.

٣. المعرفة بنظم وثوائح المجال المرشح له.

٤. الحصول على دورات تدريبية في المجال المرشح له.

٥. اجتياز الاختبار التحريري، والمقابلة الشخصية.

رابعاً : 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/ا أفكار تطويرية في مجال العمل.

الرقم : _____

التاريخ : / / ١٤ هـ

المرفقات : _____

١٣. أن يكون محافظاً/ة على أخلاقيات مهنة التعليم.

١٤. ألا ي/تكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانته/ها في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية.

الضوابط الخاصة التي يجب توافرها في المرشح والمرشحة للعمل في مجال النشاط الطلابي

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

الضوابط الخاصة التي يجب توافرها في المرشح والمرشحة للعمل في مجال الموجه الطلابي

- ١- أن يكون المرشحين والمرشحات حاصلًا على الدرجة العلمية "بكالوريوس تربوي" في أحد التخصصات التربوية في مجال الدراسات النفسية والاجتماعية، علم نفس، خدمة اجتماعية، علم اجتماع بتقدير لا يقل عن جيد.
- ٢- تكون الأولوية في الترشيح وفق الترتيب التالي:
 - أ- الحاصلون والحاصلات على الدرجة الجامعية (بكالوريوس) في أحد التخصصات التربوية في مجال الدراسات النفسية والاجتماعية (علم نفس ، الخدمة الاجتماعية علم اجتماع) .
 - ب- الحاصلون والحاصلات على الدرجة الجامعية (بكالوريوس) في أحد التخصصات غير التربوية في مجال الدراسات النفسية والاجتماعية (علم نفس، الخدمة الاجتماعية علم اجتماع).
 - ج- الحاصلون والحاصلات على دبلوم بعد الدرجة الجامعية في التوجيه الطلابي مدته عام إذا كان مؤهله في غير التخصصات السابقة أو درجة الماجستير أو الدكتوراه في التوجيه الطلابي.
- أن يكون المرشحين والمرشحات خبرة عملية في الجوانب التالية:
 - أ- مشاركات فاعلة في البرامج والخدمات التربوية.
 - ب- التعاون مع الموجه/ة الطلابي في العمل الإرشادي والتربوي.
 - ج- تطبيق الإرشاد الصيفي.
 - د- تنفيذ فصول علاجية لتحسين مستويات الطلاب.
 - هـ- توظيف موضوعات مادته/ ذات العلاقة فيما يعزز الرعاية الطلابية في رعاية السلوك.

ضع علامة (√) امام العمل المرشح له	
يتم التقديم لأحد المجالين فقط	
موجه طلابي	
رائد نشاط طلابي	



استمارة ترشيح معلم/ة لشاغلي الوظائف التعليمية

الاسم ريباعياً:		المدرسة:		مكتب التعليم:	
رقم السجل المدني:		تاريخ الميلاد ومكانه:			
الحالة الاجتماعية:		رقم الجوال:			
المؤهل الجامعي:		تاريخه:		مصدره:	
أعلى مؤهل:		تاريخه:		مصدره:	
العمل الحالي:		مقره:		تاريخ المباشرة:	
الخدمة في التعليم (تذكر مدة العمل)		معلم		موجه طلابي	
		ب	م	ث	م
مدير		وكيل		رائد نشاط	
مجموع سنوات الخدمة		غير ذلك		مشرف تربوي	
توقيع المرشح/ة:		التاريخ:		١٤٤٦هـ / /	
ثانياً: بيانات تستكمل من مديرة المدرسة:					
سلامة البدن للمرشح/ة: <input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> غير سليم					
سلامة الحواس للمرشح/ة: <input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> غير سليم					
رأي مدير المدرسة في المرشح/ة:					
اسم مديرة المدرسة: التوقيع الختم					
ثالثاً: بيانات تستكمل من مدير مكتب التعليم:					
درجات الأداء الوظيفي في العامين الأخيرين		١٤٤٤هـ		١٤٤٥هـ	
رابعاً: رأي وحدة بيانات الموظفين: <input type="radio"/> لم يصدر بحقه/ا ما يدل على تقصيره في عمله أو سلوكه.					
<input type="radio"/> صدر بحقه.....					
اسم الموظف/ة المختص/ة: التوقيع التاريخ: / / ١٤٤٦هـ					
رابعاً: رأي إدارة الشؤون القانونية <input type="radio"/> لم يصدر بحقه/ا ما يدل على تقصيره في عمله أو سلوكه.					
<input type="radio"/> صدر بحقه.....					
اسم الموظف/ة المختص/ة: التوقيع التاريخ: / / ١٤٤٦هـ					
رأي رئيس القسم الفني المختص في المرشح/ة:					
() يرشح () لا يرشح بسبب:					
اسم رئيس قسم <input type="radio"/> التوجيه الطلابي <input type="radio"/> النشاط الطلابي: التوقيع: التاريخ: / / ١٤٤٦هـ					
رأي مدير إدارة أداء التعليم في المرشح/ة:					
الاسم: مجول بن كريم العنزي		التوقيع:		التاريخ: / / ١٤٤٦هـ	
رأي المساعد للشؤون التعليمية في المرشح/ة:					
الاسم: د. فضي بن محمد العنزي		التوقيع:		التاريخ: / / ١٤٤٦هـ	
رأي مدير عام التعليم بمنطقة حائل في ترشيح المعلم: () يرشح () لا يرشح					
الاسم: عمر بن هجاد الغامدي: التوقيع:		التاريخ: / / ١٤٤٦هـ			

استمارة تقويم المعلم المرشح (خاص لمدير/ة المدرسة)

اسم المرشح/ة: التخصص: اسم المدرسة:

ثانياً: المهارات التدريسية				أولاً: المهارات الشخصية			
الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	الدرجة المستحقة	الدرجة
	٣	ملم بتخصصه	١	٣	القدوة الحسنة	١	٣
	٣	متقن للمهارات المتصلة بالمادة العلمية	٢	٣	سيرته السلوكية والتربوية	٢	٣
	٣	يربط موضوع الدرس بالأحداث المحيطة	٣	٣	الاتزان الانفعالي	٣	٣
	٢	يربط موضوع الدرس بفروع التخصص الأخرى	٤	٣	سلامة الحواس (السمع والبصر)	٤	٣
	٣	يربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى	٥	٣	القدرة على الإقناع	٥	٣
	٣	يستخدم مراجع إضافية في الإعداد لدرسه	٦	٣	المهارة في الحوار	٦	٣
	٣	يهتم بتجديد البيئة الصفية	٧	٣	القدرة على تحديد الأولويات المهنية	٧	٣
	٣	يستخدم لغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب	٨	٣	التعامل الإيجابي في المواقف التربوية المختلفة	٨	٣
	٣	يثير دافعية التلاميذ باستمرار ويجذب انتباههم	٩	٣	القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الآخرين	٩	٣
	٣	يعزز الاستجابات ويتقبل أفكار الطلاب	١٠	٣	لدية أفكار تطويرية في مجال العمل	١٠	٣
	٣	يطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير	١١	٣	صبوراً لتحقيق الأهداف التربوية	١١	٣
	٣	منظم ومتدرج في عرض المعلومات	١٢	٣	يتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية	١٢	٣
	٣	موجه لعملية التعليم وليس مسيطر عليها	١٣	٣	القدرة على التأثير في الآخرين	١٣	٣
	٣	يوفر بيئة آمنة من الخوف من الخطأ	١٤	٣	القدرة على اتخاذ القرار المناسب	١٤	٣
	٣	ينوع أساليب التدريس	١٥	٢	الثقة بالنفس	١٥	٢
	٣	ينوع في استخدام التقنيات التعليمية	١٦	٣	الاهتمام بأوقات الدوام	١٦	٣
	٣	يوفر بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي	١٧	٣	مستوى الدافعية	١٧	٣
	٥٠	المجموع		٥٠	المجموع		
	١٠٠	المجموع الكلي					
	١٠	الناتج: (مجموع درجاته × ١٠ ÷ ١٠٠) ليحول المعدل إلى (١٠) درجات					
المرئيات:							
.....							

تعليق

التوقيع

اسم المدير/ة:

• ترسل الاستمارة نموذج (٢،١) في ظرف مختوم

بسم الله الرحمن الرحيم

نموذج (٣)



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
الشؤون التعليمية - إدارة أداء التعليم

السيرة الذاتية
(تعباً بخط يد المرشح /ة)

أولاً: السيرة العلمية:

ثانياً: السيرة العملية:

اسم المرشح/ة: التاريخ / / ١٤٤٦ هـ التوقيع

القنا

بيان الدورات التدريبية في آخر ثلاث سنوات قبل الترشيح

اسم المرشح/ة رابعياً رقم الجوال:

الدورات التدريبية التي حصل عليها المرشح/ات (ترتب حسب التواريخ)

م	اسم البرنامج	الجهة المنظمة	مكان التنفيذ	تاريخ الحصول عليه	التقدير	مدته بالساعات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						

(يلزم إرفاق صور من الدورات مصدقة من إدارة المدرسة)

التوقيع

نموذج (هـ)

بيان بأسماء المعلمين/ات المرشحين للعمل في مجال..... في مدرسة.....

ملاحظات	اسم المرشح/ة	م
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		١٠
		١١
		١٢
		١٣
		١٤
		١٥
		١٦
		١٧
		١٨
		١٩
		٢٠
		٢١
		٢٢
		٢٣
		٢٤
		٢٥

اسم مدير/ة المدرسة:

..... / الأسم

الختم

..... / التوقيع

التوقيع

نموذج خاص للمكاتب الخارجية (٦) نموذج

بيان بأسماء المعلمين/ات المرشحين للعمل في مجال..... في مكتب التعليم

عدد المرشحين	اسم المدرسة	م
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		١٠
		١١
		١٢
		١٣
		١٤
		١٥
		١٦
		١٧
		١٨
		١٩
		٢٠
		٢١
		٢٢
		٢٣
		٢٤
		٢٥

اسم مدير مكتب التعليم.....:

..... / الأسم

..... / التوقيع