



نموذج رقم (١٩)

## محضر ترشيح (الإدارة - التشكيلات) المدرسية

 مديرة  وكيلة  موجهة/ة طلابية  رائدة/ة نشاط

أولاً: بيانات عامة تستكمل من المتقدم/ة:

رقم الهوية الوطنية				الاسم الرباعي			
رقم التواصل				هـ / / هـ			
المؤهل الجامعي (مع إرفاق ما يثبت)		<input type="checkbox"/> بكالوريوس		تاريخه		هـ / / هـ	
أعلى مؤهل معتمد (مع إرفاق ما يثبت)		<input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه		تاريخه		هـ / / هـ	
العمل الحالي		<input type="checkbox"/> معلمة <input type="checkbox"/> وكيلة <input type="checkbox"/> أخرى		مقر العمل			
تاريخ العمل الحالي		مقر العمل		تاريخ أول مباشرة في التعليم		هـ / / هـ	
مدة الخدمة في العمل الحالي		مدة الخدمة من تاريخ المباشرة		أخرى تذكر		رائدة/ة نشاط	

عدد سنوات الخدمة في التعليم (مع إرفاق ما يثبت)	معلمة	وكيلة/ة أو مديرة/ة	موجهة/ة طلابية/ة	رائدة/ة نشاط	أخرى تذكر	مدة الخدمة من تاريخ المباشرة	مدة الخدمة في العمل الحالي

أقر بصحة البيانات المدونة أعلاه، وأتحمل مسؤولية الإداء بأي معلومات خاطئة، وأتعهد بقبول التوجيه للعمل في أي تكليف ومدرسة حسب المصلحة التعليمية.

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

ثانياً: بيانات تستكمل من المدير/ة المباشر:

عدد أيام الغياب	بغدر	بدون عذر	عدد أيام الحسم	سلامة البدن والحواس للمرشح	<input type="checkbox"/> سليم <input type="checkbox"/> غير سليم
أصادق على صحة البيانات أعلاه، واستكمال مسوغات الترشيح وإرفاقها.					
درجات الأداء الوظيفي (للعامين الأخيرين)					
هـ / / هـ					

الختم: ..... التاريخ: هـ / / هـ  
 التوقيع: ..... اسم المدير/ة: .....

ثالثاً: بيانات تستكمل من أمين اللجنة الفرعية (الإدارة - التشكيلات) المدرسية في مكتب التعليم:

رأي المشرفة المتخصصة	<input type="checkbox"/> يرشح <input type="checkbox"/> لا يرشح	اسم المشرفة	التوقيع/
رأي إدارة الشؤون القانونية (ترصد من المسؤول بالمكتب)	<input type="checkbox"/> طرف في قضية قائمة <input type="checkbox"/> لا توجد قضية	اسم الرائدة	الصفة/
رأي شؤون المعلمين بالمكتب (بنين - بنات)	<input type="checkbox"/> وفق المعيارية العددية للمدرسة والمكتب. <input type="checkbox"/> وفر على المعيارية العددية: <input type="checkbox"/> للمدرسة بـ ..... <input type="checkbox"/> لمكتب التعليم بـ .....	اسم المشرفة	التوقيع/
رأي رئيس (الوحدة - القسم - الشعبة) الإشرافية المعنية	<input type="checkbox"/> تم انطباق ضوابط التكاليف على المرشح. <input type="checkbox"/> لم ينطبق ضابط الترشيح التالي: .....	اسم المشرفة	التوقيع/
	الدرجة الكلية	الاختبار التحريري	الدرجة الكلية
	١٠٠/	٣٠/	

رابعاً: بيانات تستكمل من اللجنة الفرعية (الإدارة - التشكيلات) المدرسية في مكتب التعليم:

رأي اللجنة الفرعية (الإدارة - التشكيلات) المدرسية	بالاطلاع على ملف المتقدم/ة، ترى اللجنة: <input type="checkbox"/> تكليف المرشحة/ة - <input type="checkbox"/> لا يتم تكليف المرشحة/ة، وعلى ذلك جري توقيع أعضاء اللجنة:
الاسم:	الاسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع:
الاسم:	الاسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع:
الاسم:	الاسم:
الصفة:	الصفة:
التوقيع:	التوقيع:
رأي مدير/ة مكتب التعليم	اسم مدير/ة مكتب التعليم
	التوقيع:
	التاريخ: هـ / / هـ

تم رفع الترشيح على التشكيل المدرسي (مديرة/ة - وكيلة/ة) إلى سعادة مساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنين-بنات).  
 تم رفع الترشيح على التشكيل المدرسي (موجهة/ة طلابية/ة - رائدة/ة نشاط) إلى سعادة مساعد المدير العام للشؤون المدرسية.

## طلب الترشيح لـ (الإدارة-التشكيلات) المدرسية

مديرة /  وكيلة /  موجهة/طالبة /  رائدة نشاط

اسم المتقدم/ة رابعياً									
رقم الهوية الوطنية									
رقم التواصل									
التخصص									
المجال المتقدم/ة له									

### العام الدراسي

١٤ هـ

يعتمد العمل في التكليف لـ (الإدارة- التشكيلات) المدرسية حسب المراحل والضوابط العامة والخاصة وقوانين المفاضلة الواردة في:

- تعميم ٣١/١٠٠١ ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته ١٤٢٨.

- وثيقة التشكيلات المدرسية ١٤٣٣.

- لائحة الوظائف التعليمية لعام ١٤٤٢ هـ الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

- التعاميم اللاحقة والصادرة من صاحب الصلاحية لتحديث بعض مواد الوثيقة واللوائح.



## ترتيب محتويات الملف

(على المتقدم/ة للترشح إعداد جميع النماذج والمرفقات المطلوبة ويفضل التعامل مع صيغة pdf حسب ترتيبها في الجدول أدناه بما في ذلك النماذج التي ستقوم جهات أخرى بتعبئتها)

م	النماذج والشواهد المطلوب إرفاقها والتأكد منها مرتبة كما يلي:		
	المسؤول	مدير/ة المدرسة	المشرف المتخصص
١.	النموذج رقم (١) مستكمل حسب كل مرحلة، ويرفق به: • صورة الهوية الوطنية / سجل العائلة. • إثبات مؤهل البكالوريوس ومؤهل آخر مؤهل للدراسات العليا، ومؤهل الدبلوم في التخصص المتقدم عليه. • صورة من دبلوم التوجيه والإرشاد لغير المتخصصين /ات في الدراسات النفسية أو الاجتماعية للمتقدمين /ات على التوجيه والإرشاد. • إثبات أول مباشرة في التعليم. • إثبات أول تكليف في العمل الحالي. • إثبات الأداء الوظيفي للعاميين الأخيرين. • إثبات التكليف لمهمة وكيلة/ة لمدة سنتين للمتقدم/ة للترشح لمهمة قائد/ة. • إثبات ممارسة مهمة أي تشكيل مدرسي بالإضافة لمهام عمله الأساس.	استكمال تعبئة النموذج ومطابقة الشواهد والمصادقة على ما يخصه.	استكمال النموذج والتحقق والمصادقة على ما يخصه.
٢.	النموذج رقم (١-١) السيرة الذاتية، ويرفق به الشواهد التالية: • صورة من تكليفات أو شهادات مشاركة لأهم الإسهامات (أنشطة - لجان - ندوات - لقاءات - معارض - مشاغل تربوية) على مستوى مكتب التعليم أو إدارة التعليم أو جهاز الوزارة. • إثبات شهادة كل برنامج أو دورة (تربوية - تخصصية - تطويرية - حاسب آلي - لغة إنجليزية) معتمدة، سواء كمدرسة/ة أو متدربة/ة للثلاث سنوات الأخيرة فقط، ويمكن الاكتفاء ببيان من التدريب التربوي. • لا ترفق شهادات الشكر أو التقدير.	مطابقة وتدقيق	تحقق من الاستكمال
٣.	النموذج (١-٢) و(٢-١): استمارة تقييم للمعلم/ة المرشحة/ة مكتملة البيانات من قبل المدير/ة المباشر، والمشرفة/ة المتخصصة.	تعبئة النموذج	تحقق من الاستكمال
٤.	النموذج (٣-١): استمارة التقييم المجمع.	-----	تحقق من الاستكمال

نموذج رقم (١-١)

## السيرة الذاتية للمتقدمة/ة

اسم المرشحة/ة: ..... التخصص: ..... المدرسة: .....

**أولاً: الإسهامات التي شاركت أو قامت بها/ المتقدمة/ة وخاصة في المجال المتقدم إليه:**

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

**ثانياً: البرامج التدريبية التي شاركت فيها كمدربة/ة أو متدربة/ة في الثلاث سنوات الأخيرة:**

م	اسم البرنامج / الدورة	نوع المشاركة	مجالاتها (تخصصية / تربوية / تطويرية)	تاريخ الالتحاق به		عدد الأيام	عدد الساعات
				من	إلى		
١.				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٢.				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٣.				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٤.				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٥.				١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		

**دورات الحاسب الآلي وتطبيقاته:**

م	اسم البرنامج / الدورة	جهته	تاريخ الالتحاق به		عدد الأيام	عدد الساعات
			من	إلى		
١.			١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٢.			١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		
٣.			١٤ / / هـ	١٤ / / هـ		

اسم المتقدم/ة:

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع/

**ثالثاً: التدقيق والمطابقة**

الاسم	التوقيع	التاريخ	الختم
قائدة المدرسة		/ / ١٤ هـ	
المشرف/ة المختص/ة		/ / ١٤ هـ	



نموذج رقم (١-٢-١)

## استمارة تقويم معلم/ة مرشحة/ة للعمل

مديرة  وكيلة  موجهة/ة طلابية  رائدة/ة نشاط

اسم المرشحة/ة: ..... التخصص: ..... المدرسة: .....

ثانياً: المهارات والقدرات			أولاً: السمات الشخصية		
الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر
	٣	ملمة/ة بتخصصها/ها		٣	القدوة الحسنة
	٣	متقنة/ة للمهارات المتصلة بالمادة العلمية		٣	سيرتها/ها السلوكية والتربوية
	٢	يربط/ تربط موضوع الدرس بالأحداث المحيطة		٣	الاتزان الانفعالي
	٣	استخدام الحاسب الآلي		٣	سلامة الحواس (السمع والبصر)
	٣	يربط/ تربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى		٣	القدرة على الإقناع
	٣	التخطيط والتنظيم		٣	المهارة في الحوار
	٣	التحليل والاستنتاج		٣	القدرة على تحديد الأولويات المهنية
	٣	استخدام لغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب		٣	التعامل الإيجابي في المواقف التربوية المختلفة
	٣	يثير/ تثير دافعية التلاميذ باستمرار ويجذب/ وتجذب انتباههم		٣	القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الآخرين
	٣	يعزز/ تعزز الاستجابات ويتقبل/ تتقبل أفكار الطلاب / الطالبات		٣	لديه/ها أفكار تطويرية في مجال العمل
	٣	يطرح/ تطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير		٣	صبور/ة لتحقيق الأهداف التربوية
	٣	منظمة/ة ومتدرجة/ة في عرض المعلومات		٣	يتفاعل/ تتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية
	٣	موجه/ها لعملية التعليم وليس مسيطر/ة عليها		٣	القدرة على التأثير في الآخرين
	٣	يوفر/ توفر بيئة آمنة من الخوف من الخطأ		٣	القدرة على اتخاذ القرار المناسب
	٣	إعداد التقارير		٢	الثقة بالنفس
	٣	ينوع/ تنوع في استخدام التقنيات التعليمية		٣	الاهتمام بأوقات الدوام
	٣	يوفر/ توفر بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي		٣	مستوى الدافعية للعمل
	٥٠	المجموع		٥٠	المجموع
	١٠٠	المجموع الكلي			
	١٠	النتائج: (مجموع درجاته $100 \div 10 \times$ ) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات			

المرئيات/

اسم المدير/ة المباشر	التوقيع	التاريخ	الختم
		/ / ١٤ هـ	



نموذج رقم (١-٢-٢)

## استمارة تقويم معلم/ة مرشحة/ة للعمل

مديرة/ة  وكيلة/ة  موجهة/ة طلابية/ة  رائدة/ة نشاط

اسم المرشحة/ة: ..... التخصص: ..... المدرسة: .....

ثانياً: المهارات والقدرات			أولاً: السمات الشخصية		
الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر
	٣	ملمة/ة بتخصصها/ها		٣	القدوة الحسنة
	٣	متقنة/ة للمهارات المتصلة بالمادة العلمية		٣	سيرتها/ها السلوكية والتربوية
	٢	يربط / تربط موضوع الدرس بالأحداث المحيطة		٣	الاتزان الانفعالي
	٣	استخدام الحاسب الآلي		٣	سلامة الحواس (السمع والبصر)
	٣	يربط / تربط موضوع الدرس بالمواد العلمية الأخرى		٣	القدرة على الإقناع
	٣	التخطيط والتنظيم		٣	المهارة في الحوار
	٣	التحليل والاستنتاج		٣	القدرة على تحديد الأولويات المهنية
	٣	استخدام لغة واضحة ومناسبة لمستوى الطلاب		٣	التعامل الإيجابي في المواقف التربوية المختلفة
	٣	يثير/ تثير دافعية التلاميذ باستمرار ويجذب/ وتجذب انتباههم		٣	القدرة على بناء علاقات إيجابية مع الآخرين
	٣	يعزز/ تعزز الاستجابات ويتقبل/ تتقبل أفكار الطلاب / الطالبات		٣	لدها/ها أفكار تطويرية في مجال العمل
	٣	يطرح / تطرح أسئلة متنوعة ومثيرة للتفكير		٣	صبور/ة لتحقيق الأهداف التربوية
	٣	منظمة/ة ومتدرجة/ة في عرض المعلومات		٣	يتفاعل/ تتفاعل مع الأعمال التربوية الجماعية
	٣	موجهة/ة لعملية التعليم وليس مسيطرة/ة عليها		٣	القدرة على التأثير في الآخرين
	٣	يوفر/ توفر بيئة آمنة من الخوف من الخطأ		٣	القدرة على اتخاذ القرار المناسب
	٣	إعداد التقارير		٢	الثقة بالنفس
	٣	ينوع/ تنوع في استخدام التقنيات التعليمية		٣	الاهتمام بأوقات الدوام
	٣	يوفر/ توفر بيئة تربوية مشجعة للتقويم الذاتي		٣	مستوى الدافعية للعمل
	٥٠	المجموع		٥٠	المجموع
	١٠٠	المجموع الكلي			
	١٠	النتائج: (مجموع درجاته $100 \div 10 \times$ ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات			

المرئيات/

اسم المشرفة/ة المتخصصة/ة	التوقيع	التاريخ	الختم
		١٤ / / هـ	

نموذج رقم (١-٣)

## استمارة التقويم الجمعة

### توزيع درجات تقييم (الإدارة - التشكيلات) المدرسية

م	نوع التقييم	عناصر التقييم	القسم المختص	درجة التقييم	الدرجة المستحقة	الاجتياز	ملاحظات
١	اختبار تحريري	المعرفة التخصصية والمهارات التربوية والإدارية	(الوحدة - الشعبة - القسم) الإشرافي في مكتب التعليم	٣٠		%٧٥	العنصر الأول من عناصر المفاضلة في حال تساوي درجات المرشحين.
٢	المقابلة الشخصية	المهارات الشخصية للمرشح	اللجنة الفرعية	٣٠		%٧٥	لا يتقدم للمقابلة الشخصية إلا من يجتاز الاختبار التحريري بنسبة %٧٥
٣	تقويم المشرف المختص ومدير المدرسة	المهارات الشخصية والمهارات التدريسية		١٠		-	متوسط درجات نموذج رقم (١-٢-١) ونموذج رقم (٢-٢-١)
٤	مهارات الحاسب الآلي	التعامل مع الحاسب الآلي وبرامجه		١٠		-	الدورات المتخصصة أو اختبار عملي في المجال
٥	الدورات التدريبية			١٠		-	درجتان (٢) عن كل (١٥) ساعة في المجال المرشح له، ودرجة واحدة (١) عن كل (١٥) ساعة تدريبية في الدورات المعتمدة.
٦	المؤهل وسنوات الخدمة	المؤهل العلمي وسنوات خدمة المرشح		١٠		-	المؤهل (٦ درجات): (٢) درجتان للحاصلين على ممتاز في البكالوريوس + (٢) درجتان على دبلوم في المجال المرشح له + (٢) درجتان للحاصلين على ماجستير فأعلى. سنوات الخدمة (٤ درجات): (٢) درجتان من (١٠-٥) سنوات، و(٤) درجات من (١٠) سنوات فأكثر.
			المجموع	١٠٠		٧٥	يرشح للتشكيل المدرسي من يحصل على ٧٥ درجة فأكثر من مجموع الدرجات، وفي حال تساوي درجات المرشحين يُقدم الأعلى في درجة الاختبار التحريري، ثم الأعلى تأهيلاً علمياً، ثم الأقدم خدمة في التعليم.

- تسجل درجة الاختبار التحريري ومجموع الدرجات في نموذج رقم (١)، ويصادق على صحتها.