



الرقم : ١٥ / ٢٨٢٤٤٢٧١

التاريخ : ٥١٤٢٨ / ٩ / ٦

المشروعات : ١٨

نوع التعميم : تبليغ () تنظيم ()

طريقة التوزيع : آلي () يدوي ()

الموضوع : الترشيح للعمل الإشرافي .

تعميم إلى جميع الإدارات والوحدات ومكاتب التعليم والأقسام والمدارس ومعاهد التربية الخاصة بالمحافظة (بنين)

المكرم : مدير إدارة / مكتب

وفقه الله

المكرم : قائد مدرسة

وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته و بعد :

بناءً على تعميم معالي نائب وزير التعليم لتعليم البنين رقم ٣١/١٠٠ في ١٨/١١/١٤٢٨هـ بشأن ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية وآلياته ، و تسديداً لاحتياج الإدارة العامة للتعليم بالمحافظة من المشرفين التربويين في الجهات الإشرافية المختلفة.

عليه تجدون رفقه ضوابط الترشيح ونماذج و أمل الآتي :

١ - عرض التعميم على الإخوة منسوبي المدرسة ، وأخذ توافيهم بالعلم .

٢ - الرفع عن الراغبين للترشيح ، ومن ترون ترشيحه بعد التأكد من توافر ضوابط الترشيح واستكمال النماذج والشواهد المرفقة على أن ترفع لمكتب التعليم التابعة له المدرسة .

علماً بأنه لن يقبل أي طلب غير مستوف للشروط ، و آخر موعد للرفع عن المرشحين يوم الخميس الموافق ٢٩ / ٢ / ١٤٣٨هـ .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

في العشر
٢١

المساعد للشؤون التعليمية

٢/٦

حمد بن محمد العيسى

صورة/ مع التحية لمساعدة المدير العام .

صورة لمكتبنا .

صورة مع التحية لمساعد المدير العام للشؤون المدرسية .

صورة/ لإدارة الإشراف التربوي (بنين)

صورة/ لمكتب التعليم بالهفوف والمبرز .

صورة/ للملف العام .

أولاً : الجهات الإشرافية ذات الاحتياج :

القسم	الإدارة
التربية الإسلامية	الإشراف التربوي
اللغة العربية	
حاسب آلي	
اللغة انجليزية	
علم أرض - أحياء	
الصفوف الأولية	
الاجتماعيات	
قيادة مدرسية	
تربية فنية	
رياضيات	
مكتبة وبحث	
تربية بدنية	
علم نفس واجتماع	
علوم إدارية	
مشرف مجمع رياضي	النشاط الطلابي
مشرف مركز تدريب حاسب	
مشرف نشاط طلابي	
قسم المختبرات المدرسية	التجهيزات المدرسية
قسم تقنيات التعلم	
قسم التجهيزات المدرسية	
تربية فكرية	التربية الخاصة
توحد	
إعاقة سمعية	
عوق بصري	
صعوبات تعلم	

المدير

الإدارة	
إدارة الموهوبين	تخصص (فيزياء ، أحياء)
شاغلي القضايا التربوية	
تقنية المعلومات	
الإعلام التربوي	
شؤون المعلمين	
التوجيه والإرشاد	
التدريب التربوي	
الجودة الشاملة	
التعليم الأهلي والأجنبي	

ملف المتقدم للإشراف التربوي

تقوم قيادة المدرسة بإعداد ملف لكل مرشح يتضمن الآتي :

(أ) صور من الوثائق التالية مصادق عليها بختم المدرسة بعد التأكد من مطابقتها للأصول.

١. المؤهل العلمي.

٢. تقارير الأداء الوظيفي للأعوام الأربعة الأخيرة.

٣. الدورات التدريبية الصادرة من إدارة التدريب التربوي خلال السنوات الثلاث الأخيرة .

٤. سجل النمو المهني للمرشح.

(ب) النماذج المطلوب رفعها :

١. نموذج رقم (١) مع إرفاق صورة للمرشح (يطلب من إدارة الإشراف التربوي) ، ونموذج رقم (٢) في ظرف سري .

٢. السيرة الذاتية للمرشح بخط يد المرشح (مرفق نموذج مفتوح).

٣. رؤية المرشح للعمل الإشرافي في الجهة المتقدم لها (مرفق نموذج مفتوح).

(ج) أهم الأعمال والإنجازات للمرشح (تجربة ، دليل ، تنفيذ ورشة عمل ، بحث)

الإدارة

الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإشرافي

(وتطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين للعمل الإشرافي بصرف النظر عن تخصصاتهم أو الجهات الإشرافية المرشحين للعمل فيها)

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

١. أن يكون المرشح حاصلاً على درجة (البكالوريوس) بتقدير لا يقل عن (جيد) في التخصص .
٢. أن يكون مؤهل المرشح تربوياً (ويقصد بالتربوي : من حصل على "البكالوريوس مع إعداد تربوي ، أو أن يكون حاصلاً بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي) .

ثانياً : الخدمة التعليمية : وتكون كالتالي :

١. ألا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن (ممتاز) في آخر سنتين .
٢. أن يكون على رأس العمل في المجال المرشح له .

ثالثاً : الخبرة العملية : (ويحصل على المعلومات عنها من قاعدة البيانات وملف الإنجازات وتقرير مدير

المدرسة وتقرير المشرف المختص وغيرها) ، وتتضمن امتلاك المهارات التالية :

١. المشاركة في تخطيط أو تنفيذ بعض البرامج التربوية (كالمشاغل التربوية ، وإلقاء المحاضرات ، وإعداد بحوث أو أوراق عمل ، وتنفيذ تجارب ميدانية ، وكتابة تقارير عنها) .
- ٢- تطبيق لقاء تربوي مصغر بصفة مناقش .
- ٣- دراسة المقررات الدراسية ونقدها .
- ٤- توافر المهارات الأساسية التالية : (تحليل المشكلات ، إدارة الحوار والاجتماعات ، مهارات الاتصال الاجتماعي ، اتخاذ القرارات ، التخطيط والمتابعة والتوجيه والتقييم ، كتابة التقارير ، الملاحظة وتشخيص الواقع ، مهارات إعداد الخطابات والمحاضر الإدارية الرسمية) .
- ٥- التعامل مع أساسيات الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله .

رابعاً : المعرفة الأكاديمية والمهارات التربوية : (وتقاس عن طريق اختبارات تحريرية تعدها إدارة

الإشراف التربوي بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة في الإدارة العامة للتعليم) وتشمل:

- ١- اختبار تحريري لقياس التمكن من التخصص العلمي.
- ٢- اختبار تحريري لقياس الجوانب المعرفية للمهارات التربوية واللوائح والنظم التربوية والإدارية اللازمة للعمل المرشح له .
- ٣- اختبار تحريري في المجال المرشح له للجهات الإشرافية المختصة ذات المتطلب والضوابط الخاصة.

المطلوب

خامساً: أن تتوافر فيه الصفات الشخصية: (ويتم التعرف عليها عن طريق المقابلة الشخصية والمصادر الأخرى) وتتضمن الجوانب التالية:

- ١- القدوة الحسنة .
- ٢- القيادة والتأثير .
- ٣- القدرة على التعبير عما يريد بطلاقة وبلغة عربية سليمة.
- ٤- القدرة على عرض الأفكار بتسلسل منطقي.
- ٥- التمتع بالشجاعة الأدبية وإبداء الرأي الصريح.
- ٦- القدرة على الحوار والإقناع.
- ٧- الاتزان الانفعالي .
- ٨- سلامة الفكر والمنهج.
- ٩- سلامة الحواس من العيوب .
- ١٠- سلامة البدن من الإعاقات.
- ١١- التمتع بالمظهر المناسب .
- ١٢- الحلم والأناة والصبر .
- ١٣- بعد النظر والتبصر في الأمور والفتنة واليقظة.
- ١٤- القدرة على استثمار المواقف التربوية .
- ١٥- الثقافة العامة وسعة الاطلاع.

سادساً: ألا يكون للمرشح أي سوابق تدل على تقصير في العمل. أو سلوك مشين يخل بالشرف . وألا يكون طرفاً في قضية قائمة.

السيد

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في إدارة الإشراف التربوي :

- ١- ألا تقل خدمة المرشح في مجال العمل المرشح له عن عامين دراسيين في المرحلة الثانوية، وأما مجالات العمل التي لا تتوفر في المرحلة الثانوية فيكتفى بخبرة المرشح في مرحلتها.
- ٢- أن يكون المرشح لإشراف القيادة المدرسية على رأس العمل قائداً لمدرسة لمدة لا تقل عن ست سنوات منها سنتان على الأقل في المرحلة الثانوية.
- ٣- أن يكون قائد المدرسة المرشح لإشراف المواد قد مارس عملية التدريس مدة لا تقل عن ست سنوات منها سنتان في المرحلة الثانوية.

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في إدارة التربية الخاصة :

- ١- يستثنى شرط الخدمة (ست سنوات) الواردة في الضوابط العامة ، بحيث يرشح من عمل معلماً للتربية الخاصة مدة لا تقل عن سنتين ، ويوقف ذلك ابتداءً من العام الدراسي (١٤٣٣/١٤٣٤هـ).
- ٢- يستثنى المرشح لإشراف العوق البصري فيما يخص حاسة (البصر) الواردة في الضوابط العامة .
- ٣- أن تتوفر في المرشح المعرفة العلمية بالجوانب التالية:
 - أ- مفهوم الدمج التربوي ، وأنماط تقديم خدمات التربية الخاصة المناسبة لكل فئة من فئات ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة.
 - ب- كيفية إعداد وتطبيق وتقييم البرنامج التربوي الفردي.
 - ت- أساليب قياس وتشخيص ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مجال تخصصه .
 - ث- إستراتيجيات وأساليب تعديل السلوك لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
 - ج- المهارات التي يتطلب إكسابها للطلاب ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مجال تخصصه ، وطرق وأساليب واستراتيجيات تدريسهم وأساليب تقويمهم .
 - ح- الأجهزة والآلات والوسائل ، والمعينات السمعية أو البصرية في مجال تخصصه .
 - خ- الخدمات المساندة التي تتطلبها الفئة في مجال تخصصه .

المدير

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في إدارة الموهوبين :

١. أن تكون خبرته في مجال الموهوبين سنتين فأكثر .
٢. أن يكون حاصلاً على عشرة برامج تدريبية فأكثر في مجال رعاية الموهوبين ، بمعدل لا يقل عن (٧٥) خمس وسبعين درجة ، معتمدة من الوزارة .
٣. اجتياز اختبار الكفايات لمشرفي الموهوبين .

الضوابط الخاصة بالعمل في إدارة شؤون المعلمين :

١. أن يكون المرشح ملماً بأساليب عمل الاحتياج وطرقه الإحصائية المختلفة.
٢. المعرفة الكاملة بالأنظمة والتعليمات التي تنظم عمل المدارس ، كأنصبة المعلمين ، وافتتاح الفصول ، وتشكيلات المدارس الإدارية والفنية ، والخطط الدراسية وحصصها المختلفة .
٣. القدرة على التعامل مع المعلمين ، وتفهم مشكلاتهم وإيجاد الحلول المناسبة لهم .

الضوابط الخاصة بالعمل في النشاط الطلابي (مجالات الاحتياج)

١. النشاط الثقافي:

- ١- أن يكون المتقدم ممتاز لدورة مسرحية لا تقل مدتها عن أسبوعين وبتقدير لا يقل عن جيد .
٢. أن يكون المتقدم شارك أو نفذ (٤) برامج مختلفة من برامج النشاط الثقافي (مسرحية ، أدبية ، حوارية ، مسابقات ، بحوث ، معارض ثقافية) .
٣. يفضل أن يكون المتقدم حاصل على درجة البكالوريوس في اللغة العربية .

٢. مدير مركز الحاسب الآلي الطلابي:

١. أن يحمل المتقدم مؤهلاً في مجال الحاسب الآلي أو يكون ملماً إلماماً جيداً بالحاسب الآلي وتقنيات التعليم .
٢. الفهم العام بالتوجهات الحديثة في مجال التعلم الإلكتروني .
٣. معرفة المعايير المعمول بها في المجالات التالية : (التعلم الإلكتروني ، إنتاج المواد التعليمية) .
٤. فهم التوجهات الحديثة في دمج التقنية في التعليم .
٥. المعرفة بمعايير (oscorm) .

الملاحظ

٦ - المعرفة بنظم إدارة التعليم الإلكتروني المختلفة ، والأسس التي تسهم في إنتاج المواد التعليمية الإلكترونية .

٧ - المعرفة بشبكات الحاسب الآلي والبرمجيات المختلفة .

٨ - القدرة على اختيار تقنيات التعلم الإلكتروني حسب مواقف التعلم المختلفة .

٩ - القدرة على تنسيق عمليات تركيب وصيانة تقنيات التعلم الإلكتروني .

١٠ - القدرة على تقويم التكامل بين التقنية والمنهج المقرر .

٣ - مدير المجمع الرياضي:

١ - أن يكون المتقدم حاصل على درجة البكالوريوس تخصص تربية بدنية بتقدير لا يقل عن جيد .

٢ - أن تتوفر لدى المتقدم الإلمام بالنواحي الإدارية .

٣ - أن تكون لديه الخبرة الكافية في إدارة التجمعات الشبابية .

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التدريب التربوي:

١ - أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية في مهارات التدريب . بحيث لا تقل عن (٦٠) ستين ساعة تدريبية خلال آخر ثلاث سنوات في : (عمليات التدريب أساليب التدريب ، تحديد الحاجات التدريبية ، التخطيط لعملية التدريب ، تصميم البرامج التدريبية ، بناء الحقائب التدريبية ، تقويم عمليات التدريب ، مهارات التواصل مع المتدربين) .

٢ - أن يكون سبق له التدريب في برامج تدريبية ضمن خطة التدريب التربوي بإدارة التربية والتعليم بمجموع لا يقل عن (٦٠) ستين ساعة تدريبية في آخر ثلاث سنوات أثبت خلالها مهارته التدريبية من خلال تقويم الأداء التدريبي من قبل المتدربين والمشرف على البرنامج التدريبي .

٣ - أن تتوفر في المرشح المعرفة والمهارة العلمية في الجوانب التالية :

أ - عمليات التدريب المختلفة : ابتداءً من تحديد الحاجات التدريبية ، وانتهاءً بقياس أثر التدريب .

ب - نظريات تعليم الكبار وخصائصهم النفسية والجسمية والعقلية .

ت - مهارات التدريب الرئيسة : طرائق وأساليب التدريب ، وإدارة نشاطات المتدربين داخل قاعة التدريب .

ث - المناهج ، ونظريات التعلم ، وعلم نفس النمو وعلم النفس التربوي ، واستراتيجيات التدريس ،

وأساليب التقويم ، والتخطيط للتدريس ، ومهارات العلاقات الإنسانية . ومهارات الاتصال التربوي .

الملاح

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التوجيه والإرشاد :

- ١- أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية في تخصص الدراسات النفسية أو الاجتماعية إضافة إلى دبلوم التوجيه والإرشاد أو من الحاصلين على أحد المؤهلات العليا (ماجستير ، دكتوراه) في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية (علم نفس ، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع) .
- ٢- أن يكون المرشح قد عمل مرشداً طلابياً ومدة لا تقل عن ست سنوات ، ولا يزال على رأس العمل فيه .
- ٣- أن يكون ملماً بالعمل الإرشادي من : مفاهيم ، وأهداف واستراتيجيات وميادين ، ونظريات ، وبرامج ، وخدمات ، وفنيات تطبيقية ، وعلوم متصلة بمجال التوجيه والإرشاد .

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التعليم الأهلي :

ضوابط التكليف في التعليم الأهلي :

- ١- أن يكون لدى المرشح خبرة في إدارة المدرسة مدة لا تقل عن ست سنوات .
- ٢- أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن سنتين في إدارة المدرسة الثانوية الحكومية أو الأهلية .

ضوابط التكليف في التعليم الأجنبي :

- ١- أن يجيد المرشح اللغة الإنجليزية بإتقان .
- ٢- أن يكون المرشح مدركاً لأهداف التعليم الأجنبي وأنظمته .

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في إدارة التجهيزات المدرسية :

ضوابط التكليف في قسم المختبرات :

- ١- أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية (بكالوريوس) في أحد التخصصات التالية (كيمياء - فيزياء - بيولوجيا) بتقدير لا يقل عن (جيد)
- ٢- يفضل من يحمل دبلوم في المختبرات قبل أو بعد درجة البكالوريوس .
- ٣- أن تتوفر في المرشح المعرفة العلمية بالجوانب التالية :
 - أ . الإلمام النظري والعملي بمتطلبات مناهج العلوم في كل مرحلة تعليمية .
 - ب . معايير الأمان الصناعية الفنية والتقنية .
 - ت . المواصفات الفنية والتقنية التعليمية والتربوية والأمنية الشخصية والبيئية للمتطلب التعليمي أو البحثي في كل المراحل التعليمية .

المدير

ث - طرق توظيف التقنيات الحديثة في مجال المختبرات بشكل عام ، والمختبرات المحوسبة بشكل خاص .

ح - إجراء البحوث العلمية الخاصة بالتجارب العلمية في مناهج العلوم .

خ - الاستخدام الصحيح للأسلوب العلمي وفق معطيات التعليم .

د - اختبارات الجودة النوعية وتعليمها للعاملين في المختبرات المدرسية .

ذ - تحليل خطوات التدريب العملي والعلمي لتحقيق فحص نوعي وفق معايير ابتكار أساليب وتطوير قدرات العاملين في المختبرات ومعالجة أساليب قصور العاملين فيها .

ضوابط التكليف في قسم تقنيات التعلم :

١ - المعرفة والخبرة في مجال تصميم الوسائل التعليمية .

٢ - المعرفة والخبرة بكيفية توظيف الوسائل التعليمية في العمل التربوي .

٣ - المعرفة والخبرة في تشغيل البرمجيات التي توظف في مجال الوسائل التعليمية .

٤ - المعرفة بكيفية صيانة أجهزة الوسائل التعليمية (الصيانة الأولية)

٥ - المعرفة والخبرة بكيفية تشغيل الأجهزة التقنية التي يتم توظيفها في الوسائل التعليمية .

٦ - الإلمام النظري والعملي بمتطلبات تصميم الوسائل التعليمية .

٧ - المعرفة بمبادئ التعلم لطلاب التعليم العام .

٨ - القدرة على اختيار المواد التعليمية وتقييمها .

ضوابط التكليف في التجهيزات المدرسية :

١ - أن تكون لديه المعرفة بتقويم المقررات المدرسية .

٢ - القدرة الإدارية وفق ما يخدم طبيعة العمل .

٣ - يفضل أن يكون عمل مديراً لمدرسة فترة لا تقل عن أربع سنوات بأداء لا يقل عن (ممتاز) في آخر سنتين في تقييم الأداء الوظيفي .

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في إدارة شاغلي القضايا التربوية :

١ - ألا تقل خدمته في الوظائف التعليمية عن عشر سنوات .

٢ - التعامل مع الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله .

٣ - أن يكون على رأس العمل مديراً أو وكيلاً للمدرسة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات .

الملاح

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في الجودة الشاملة :

- ١ - يفضل من لديه خبرة في مجال تطبيقات الجودة في التعليم .
- ٢ - يفضل من لديه دورات تدريبية في مجال تطبيقات الجودة .

الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في إدارة تقنية المعلومات :

ضوابط تكليف مشرف بوابة الكترونية :

- ١ - أن يكون المتقدم حاصلاً على بكالوريوس أو ماجستير تخصص حاسب آلي .
 - ٢ - القدرة على وضع الخطط الإشرافية ومتابعتها .
 - ٣ - المعرفة بشبكات الحاسب .
 - ٤ - الإلمام بإحدى لغات البرمجة في الويب .
- ضوابط تكليف مشرف التدريب التقني :

- ١ - أن يكون المتقدم حاصلاً على بكالوريوس أو ماجستير تخصص حاسب آلي .
- ٢ - الفهم العام للتوجهات الحديثة في مجال التقنية .
- ٣ - أن يكون حاصلاً على دورات في المهارات التدريبية .
- ٤ - لديه الخبرة في مجال التدريب .



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمحافظة الأحساء

الشئون التعليمية - الإشراف التربوي



نماذج التقديم

التاريخ

نموذج (١)

نموذج ترشيح للعمل الإشرافي

الإدارة المتقدم لها : القسم :

الاسم رباعياً :		الجنس :	
رقم السجل المدني :		تاريخ الميلاد :	
المؤهل الجامعي :		مصدره وتاريخه :	
تربوي ()		غير تربوي ()	
أعلى مؤهل :		مصدره :	
العمل الحالي :		تاريخه :	
مقره :		تاريخ التكليف :	
الخدمة في التعليم : تذكر مدة العمل في كل مما يلي:		معلم	
		وكيل	
		مدير	
		مرشد طلابي	
		مشرف	
		غير ذلك	
درجات الأداء الوظيفي في الأعوام الأربعة الأخيرة		١٤٣٤هـ	
		١٤٣٥هـ	
		١٤٣٦هـ	
		١٤٣٧هـ	
توقيع المرشح :		التاريخ :	
توقيع قائد المدرسة على صحة البيانات :		الختم :	
ثانياً : بيانات تستكمل من الإدارة العامة للتعليم :			
رأي المشرف المختص في المرشح : يرشح () لا يرشح ()		السبب : ()	
اسم المشرف المختص :		التوقيع :	
رأي رئيس القسم الفني المختص في الإدارة العامة للتعليم : قسم : () يرشح () لا يرشح السبب :		التوقيع :	
اسم		التاريخ : / / ١٤٣٨هـ	
رأي مدير الإدارة المرشح لها في المرشح : يرشح () لا يرشح ()		السبب : ()	
اسم		التوقيع :	
رأي مدير مكتب التربية والتعليم في المرشح : يرشح () لا يرشح ()		السبب : ()	
اسم مدير المكتب :		التوقيع :	
إفادة من واقع ملف المرشح : بالإطلاع على ملف الأستاذ المدون اسمه أعلاه وجد أنه لم يصدر بحقه ما يدل على تغيير في عمله أو سلوكه وأنه ليس طرفاً في قضية دائرة في الوقت الحالي .		إفادة شئون الموظفين : () صدر بحقه ما يدل على تقصيره وهو	
اسم الموظف المختص :		التوقيع :	
رأي إدارة شاغلي القضايا التربوية :		اسم الموظف المختص :	
رأي المتابعة :		اسم الموظف المختص :	
رأي المدير العام في المرشح :		اسم : أحمد بن محمد بالغنيم	
التوقيع :		التاريخ : / / ١٤٣٨هـ	

أولاً :
بيانات
عامة
يكتبها
المرشح
بنفسه

استمارة الخبرة العملية للمرشح للعمل الإشرافي (خاصة بالرئيس المباشر) نموذج (٢)

اسم المرشح : التخصص : اسم المدرسة :

الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر		الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	
	٥	١	تحليل المشكلات .		٥	١	أداء دروس تطبيقية داخل المدرسة .
	٥	٢	إدارة الحوارات والاجتماعات .		٥	٢	تبادل الزيارات الصفية وغير الصفية المبرمجة داخل المدرسة أو خارجها .
	٥	٣	مهارات الاتصال الاجتماعي .		١٠	٣	إعداد بحوث في مجال العمل التعليمي التربوي وطرائق التدريس وأساليب التقويم .
	٥	٤	طريقة اتخاذ القرارات .		٥	٤	المشاغل التربوية
	٥	٥	التخطيط والمتابعة والتوجيه والتقويم .		٥		الإشراف التربوي مع المشاركة مع الإشراف التربوي أو الجهة الإشرافية المختصة في تخطيط أو تنفيذ بعض البرامج التربوية :
	٥	٦	كتابة التقارير .		٥		تنفيذ اللقاءات التربوية للمعلمين .
	٥	٧	الملاحظة وتشخيص الواقع .		٥		إعداد أوراق العمل.
	٥	٨	مهارات إعداد الخطابات والمحاضر الإدارية والرسومية .		٥		تنفيذ تجارب ميدانية.
					٥	٥	دراسة المقررات المدرسية ونقدها
					١٠	٦	التعامل مع الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله
	٤٠	المجموع			٦٠	المجموع	
	١٠٠	المجموع الكلي					
	١٠	النتائج (مجموع درجاته $10 \times 100 \div 100$) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات					
المرئيات : يرشح () لا يرشح () السبب :							

يقوم بتعبئة النموذج قائد المدرسة (ويوضع في ظرف سري) .

اسم قائد المدرسة / التوقيع :

الختم الرسمي

المعلم

استمارة الخبرة العملية للمرشح للعمل الإشرافي (خاصة بالمشرف المختص) نموذج (٣)

اسم المرشح : التخصص : اسم المدرسة :

الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر		الدرجة المستحقة	الدرجة	العناصر	
	٥	١	تحليل المشكلات .		٥	١	أداء دروس تطبيقية داخل المدرسة .
	٥	٢	إدارة الحوارات والاجتماعات .		٥	٢	تبادل الزيارات الصفية وغير الصفية المبرمجة داخل المدرسة أو خارجها .
	٥	٣	مهارات الاتصال الاجتماعي .		١٠	٣	إعداد بحوث في مجال العمل التعليمي التربوي وطرائق التدريس وأساليب التقويم .
	٥	٤	طريقة اتخاذ القرارات .		٥	٤	المشاغل التربوية
	٥	٥	التخطيط والمتابعة والتوجيه والتقويم .		٥		المشاركة مع الإشراف التربوي أو الجهة الإشرافية المختصة في تخطيط أو تنفيذ بعض البرامج التربوية :
	٥	٦	كتابة التقارير .		٥		إلقاء المحاضرات الإثرائية .
	٥	٧	الملاحظة وتشخيص الواقع .		٥		تنفيذ اللقاءات التربوية للمعلمين .
	٥	٨	مهارات إعداد الخطابات والمحاضر الإدارية والرسومية .		٥		إعداد أوراق العمل.
					٥		تنفيذ تجارب ميدانية.
					٥	٥	دراسة المقررات المدرسية ونقدها
					١٠	٦	التعامل مع الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله
	٤٠	المجموع			٦٠	المجموع	
	١٠٠	المجموع الكلي					
	١٠	الناتج (مجموع درجاته $10 \times 100 \div 100$) ليتحول المعدل إلى (١٠) درجات					
المرئيات:							

يقوم بتمبئة النموذج المشرف التربوي المختص (ويوضع في ظرف سري) .

اسم المشرف التربوي / التوقيع :

الختم الرسمي

الملاحظ

نموذج (٤)

سيرة ذاتية للعمل بالإشراف

(يخط يد المرشح)

الاسم	المدرسة / الجهة	الإدارة المتقدم لها	المجال

المؤهلات :

الدورات التدريبية خلال الثلاث سنوات الأخيرة :

الدورة	تاريخها	مقرها	عدد الأيام أو الساعات

إبراز الإسهامات على مستوى المدرسة :

إبراز الإسهامات على مستوى الإدارة أو الوزارة :

إضافات :

التوقيع /

الاسم /

المدر

رؤية المرشح للعمل الإشرافي في المجال المرشح له

الاسم	المدرسة / الجهة	الإدارة المتقدم لها	المجال

الاسم /

الماء

نموذج رقم (٦)

انطباق شروط الترشيح على المرشح

البيانات الأساسية :

التخصص

الإدارة المتقدم لها

المدرسة

الاسم

أولاً : انطباق الضوابط على المرشح :

م	الضابط	منطبق	غير منطبق	متوفر الشاهد	غير متوفر
١	المؤهل العلمي				
٢	الخدمة التعليمية				
٣	توافر الصفات القيادية				
٤	الضوابط الخاصة بالمجال المتقدم له				

اسم المتقدم	التوقيع	الرئيس المباشر	التوقيع

الختم

مطابقة الضوابط العامة من قبل المكتب : () منطبق () غير منطبق .

الضوابط غير المنطبقة :

التوقيع :

الاسم :

المدرسة

نموذج رقم (٧)

توفر الشواهد في ملف المرشح

الاسم		المدرسة
الشاهد	متوفر	غير متوفر
نموذج الترشيح للعمل الإشرافي		
استمارة الخبرة العملية للمشرف خاصة بالرئيس المباشر		
السيرة الذاتية		
رؤية المرشح		
صورة من المؤهل العلمي مصدقة من المدرسة		
تقارير الأداء الوظيفي للأعوام الأربعة الأخيرة ٣٤ - ٣٥ - ٣٦ - ٣٧		
صور شهادات حضور الدورات		
صورة من سجل النمو المهني		
أبرز الأعمال والإنجازات للمرشح		
صورة البطاقة الشخصية		

اسم المعلم	التوقيع	الرئيس المباشر	التوقيع

مطابقة اللجنة في المكتب : () متوفر الشواهد () غير متوفر الشواهد .

الشواهد غير المتوفرة :

.....

التوقيع :

الاسم :

.....

.....

التاريخ