



م/ بشأن الترشيح لوكالات المدارس وإداراتها .

**تعويم لجميع المدارس الحكومية والأولية ومكاتب التربية والتعليم بمحافظة جدة
والمحافظات التابعة لها .**

وفقه الله
وفقه الله

المكرم مدير مكتب التربية والتعليم /
المكرم مدير مدرسة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

إشارة إلى التعميم الوزاري رقم ٣١/١٠٠ في ١٨/١١/١٤٢٨ هـ ، بشأن ما تتطلبه المواقع القيادية من تأهيل علمي ، وكفايات مهنية ، تمكن العاملين من القيام بأدوارهم بكفاءة مهنية عالية ، تلبية تطلعات الوزارة ، ولتحقيق هذه الغايات بموضوعية ، نرفق لكم ضوابط وآليات التكليف والاختيار على النحو التالي :

١. الضوابط العامة للترشيح .
٢. الضوابط الخاصة للترشيح للعمل القيادي (مدير - وكيل) .
٣. إجراءات تكليف مديري ووكلاء المدارس على الموقع الإلكتروني : <http://www.enomination.net> .
٤. البرنامج الزمني للترشيح للعمل القيادي (وكيل - مدير)

وتقبلوا تحياتنا ،،،،،

موفق معجب

المدير العام

عبد الله بن احمد الثقفي

ص/ لمكتبنا .
ص/ للمساعد للشئون التعليمية .
ص/ للمساعد للشئون المدرسية
ص/ للإشراف التربوي .
ص/ للإدارة المدرسية مع الأصل .

أولاً: الضوابط العامة :

| العنصر | الضابط |
|--------|---|
| م | يقدم المرشح صوراً منها : |
| ١ | أن يكون المرشح حاصلًا على درجة (البكالوريوس) بتقدير لا يقل عن جيد في التخصص . |
| ٢ | أن يكون مؤهل المرشح تربويًا (ويقصد بالتربوي: من حصل على درجة البكالوريوس مع إعداد تربوي) أو أن يكون حاصلًا بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي |
| م | ويحصل على معلوماتها من قاعدة البيانات والتقارير وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي: |
| ١ | أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس . |
| ٢ | أن يكون المرشح حاصل على تقدير وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين . |
| ٣ | أن تكون له مشاركات فاعلة في المجال المرشح له . |
| ٤ | أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله . |
| ٥ | أن يكون متعاونًا مع إدارة المدرسة . |
| م | ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية والاختبار التحريري : |
| ١ | أن يكون لديه معرفة بأهداف التربية والتعليم . |
| ٢ | أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المدرسة . |
| ٣ | أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المجال المرشح له . |
| ٤ | أن يكون حاصل على دورات تدريبية في المجال المرشح له . |
| ٥ | أن يجتاز الاختبار التحريري . والمقابلة الشخصية . |
| م | ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية ، والمصادر الأخرى : |
| ١ | القدرة الحسنة . |
| ٢ | عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية والسلوكية 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 أفكار تطويرية في مجال العمل . |
| ١٣ | أن يكون محافظًا على أخلاقيات مهنة التعليم . |
| ١٤ | أن لا يكون طرفًا في قضية قائمة أو ثبت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية |



ثانياً: الضوابط الخاصة للترشيح للعمل القيادي (مدير - وكيل) :

يتم تطبيقها على المرشح بعد تطبيق الضوابط العامة على النحو التالي :

١. أن يكون المرشح مديراً لمدرسة قد عمل وكيلاً لمدرسة مدة لا تقل عن سنتين بأداء لا يقل عن (ممتاز) في السنتين الأخيرتين .
٢. أن يقبل المرشح لووكالة المدرسة العمل مديراً عند الحاجة . أو العودة معلماً في إحدى المدارس .
٣. أن تتوفر في المرشح (مديراً - وكيلاً) الكفايات القيادية التالية :
 - التخطيط والمتابعة والتفويض .
 - إدارة الاجتماعات .
 - مهارات الاتصال .
 - تقويم التدريس وتطويره .
 - إعداد التقارير والخطابات .
 - وتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة الشاملة .

ثالثاً: إجراءات التكليف للوكالة والإدارة :

يقوم المشرفون التربويون ومديرو المدارس بحصر ورعاية المتميزين ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل في مجال الإدارة المدرسية مع أهمية إشراكهم في بعض الفعاليات التربوية التي تسهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة وفق الإجراءات التالية:

١- إجراءات يقوم بها مدير المدرسة:

- أ- يعمم مدير المدرسة على الجميع (وكلاء - معلمين) بالمدرسة ، ليتقدم من يرغب في ترشيح نفسه ممن تنطبق عليه الضوابط .
 - ب- يقوم مدير المدرسة بالتالي :
 - ١ - بتحديث بيانات المدرسة والتأكد من صحة ودقة البيانات .
 - ٢ - بشرح طريقة الدخول للنظام الإلكتروني للمتقدمين وحثهم على الالتزام بالمواعيد حسب الجدول الزمني للترشيح .
 - ٣ - بمراجعة وتدقيق طلب المتقدم ألياً والتأكد من مطابقة البيانات المدخلة من واقع سجلات المعلم الرسمية .
 - ٤ - بتعبئة الجزء الخاص به وتأكيده الطلب وإرساله إلكترونياً .
- علماً بأن تأكيد طلب المتقدم وإرساله من قبل مدير المدرسة يعتبر مسؤولية مدير المدرسة .

٢- إجراءات يقوم بها مقدم الطلب :

- أ- الدخول للنظام الإلكتروني وتعبئة الاستمارات والنماذج مع التأكد من إدخال البيانات والمعلومات في جميع الحقول .
- ب- يقوم المعلم بعد إدخال البيانات وتعبئة الاستمارات والنماذج والتأكد من صحتها بتأكيد الطلب وإرساله ألياً لمدير المدرسة ومن ثم متابعة طلبه ألياً عبر الموقع .
- ج - يقدم ملف إلى شعبة الإدارة المدرسية بالمكتب يحتوي على التالي
 - ١ - طباعة استمارة الطلب لمطابقتها وتصديقها من مدير المدرسة
 - ٢ - السيرة الذاتية للمرشح
 - ٣ - صورة المؤهل
 - ٤ - صورة الدبلوم التربوي إذا كان منفصلاً
 - ٥ - الدورات التدريبية لأخر ٣ سنوات
 - ٦ - بيان بغيان وتأخر المرشح مصدق من مدير المدرسة (يرفق بملف المرشح)

٣- إجراءات يقوم بها المشرف المختص :

- استكمال الجزء الخاص بالمشرف وتأكيده الطلب وإرساله للمشرف المنسق ألياً عبر الموقع .

٤- إجراءات يقوم بها المشرف المنسق :

- استكمال الجزء الخاص به لجميع المتقدمين من المدارس التابعة له ومن ثم تأكيد الطلب وإرساله لمشرف الإدارة المدرسية ألياً عبر الموقع .



٥- إجراءات يقوم بها مشرف الإدارة المدرسية :

- استكمال طلبات جميع المتقدمين للمدارس التي يشرف عليها وتأكيد الطلب وإرساله لرئيس الشعبة آليا عبر الموقع.

٦- إجراءات يقوم بها رئيس الشعبة :

أ- استكمال طلبات المتقدمين للمدارس التابعة للمكتب وتأكيد الطلبات وإرسالها لمدير المكتب آليا عبر الموقع.
ب - حفظ ملف المتقدم المجتاز للرجوع له في وقت الحاجة .

٧- إجراءات يقوم بها مدير المكتب :

أ- تزويد المشرفين التربويين بصورة من التعميم ومتابعة إجراءاته .
ب- استكمال طلبات المتقدمين للمدارس التابعة للمكتب وتأكيد الطلبات وإرسالها لرئيس قسم الإدارة المدرسية آليا عبر الموقع.

٨- إجراءات يقوم بها رئيس قسم الإدارة المدرسية :

- يقوم رئيس قسم الإدارة المدرسية بدراسة طلبات المرشحين واستبعاد من لا تنطبق عليه الشروط الأولية للترشيح .
٩- يجري اختبار عملي في الحاسب الآلي من قبل لجان متخصصة بكل مكتب ، ويخصص له ١٠ درجات .
١٠- يجري الاختبار التحريري في الجانب التربوي ، وجانب الإدارة المدرسية ويخصص له (٣٠ درجة) ولا يتقدم للمقابلة إلا من يجتاز نسبة (٧٥%) أي ٢٢,٥ درجة .
١١- تجرى للمجتازين المقابلات الشخصية من قبل لجنة مديري ووكلاء المدارس وفقا لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية ، إضافة إلى العناصر الموضحة في نموذج المقابلة الشخصية وتشمل التالي :

| الدرجة | العنصر | الدرجة | العنصر | الدرجة | العنصر |
|---|-------------------|--------|---------------------------|--------|--------------------------|
| ٢ | بناء العلاقات . | ٢ | المظهر المناسب . | ٣ | القدوة الحسنة . |
| ٢ | استثمار المواقف . | ٣ | القدرة على الحوار . | ٢ | عرض الأفكار التطويرية . |
| ٢ | الثقافة العامة . | ٢ | الرغبة في تطوير الذات . | ٢ | سلامة الفكر . |
| ٢ | أخلاقيات العمل | ٢ | الحلم والصبر . | ٢ | الاتزان الانفعالي . |
| المجموع العام = ٣٠ درجة يشترط حصول ٧٥% أي = ٢٢,٥ | | ٢ | تحديد الأولويات المهنية . | ٢ | التعامل التربوي الايجابي |

١٢-تقوم لجنة مديري ووكلاء المدارس بتعبئة استمارة مفاضلة لكل مرشح وفق نموذج رقم (٣) آليا تتكون من (١٠٠) درجة توزع حسب التالي :

| الدرجة | العنصر | الدرجة | العنصر | الدرجة | العنصر |
|---|------------------------|--------|------------------------------|--------|------------------------|
| ١٠ | المؤهل وسنوات الخدمة . | ١٠ | الاختبار العملي في الحاسب | ٣٠ | الاختبار التحريري . |
| ٣٠ | المقابلة الشخصية . | ١٠ | الدورات التدريبية المعتمدة . | ١٠ | تقويم المدير والمشرف . |
| المجموع العام = ١٠٠ درجة يرشح من يحصل على ٧٥ درجة فأكثر . | | | | | |

١٣-في حالة تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يقدم الأعلى درجة في الاختبار التحريري ، وإذا حصل التساوي يقدم الأعلى تأهيلاً علمياً ، وإذا حصل التساوي يقدم الأكثر خدمة تعليمية على الترتيب .

١٤-يقوم قسم الإدارة المدرسية بإعداد بيانات تفصيلية عن المرشحين كل مرحلة على حدة لمن اجتازوا الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ، وانطبقت عليهم ضوابط الترشيح ، متضمنا جميع بيانات الترشيح نموذج (٩) ، بحيث يتم رفعة للإدارة العامة للإشراف التربوي (قسم الإدارة المدرسية بالوزارة) بعد اعتمادها من المدير العام للتربية والتعليم ، ويصدر بموجبها قرارات التكليف .

١٥-المرشح الذي لم يجتاز الاختبار التحريري أو المقابلة الشخصية لا يعد طلبه ساري المفعول للعام الذي يليه ، وإنما تتاح له الفرصة للترشيح مرة أخرى وفق ضوابط الترشيح وإجراءاته .

١٦-تقوم شعب الإدارة المدرسية بمكاتب التربية والتعليم ، بمتابعة وتقويم المكلف في السنة الأولى من تكليفه (سنة التجربة) ، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار في العمل المكلف به - بحيث ينخفض تقويم أدائه الوظيفي عن (٩٠%) - يتم إنهاء تكليفه من المدير العام للتربية والتعليم .

الإشراف التربوي
الإدارة المدرسية
لجنة مديري وكلاء المدارس
التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
(٢٨٠)
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمحافظة جدة

البرنامج الزمني للترشيح للعمل القيادي (وكيل - مدير) لعام ١٤٣٢/١٤٣٣ هـ :

| المكلفون بالإنجاز | المكان | آلية العمل | إلى | | من | |
|---|---------------------------------|--|--------------------------------------|----------|--------------------------------------|-------|
| | | | التاريخ | يوم | التاريخ | يوم |
| مدير المدرسة + المشرف المنسق + مشرف التخصص + مشرف الإدارة المدرسية - مدير المكتب. | المدارس | بدء ونهاية الترشيح . | ١٤٣٣/٣/٣٠ هـ | الأربعاء | ١٤٣٣/٣/١٢ هـ | السبت |
| لجنة يشكلها مدير المكتب . | مكاتب التربية والتعليم | تدقيق وتأكد البيانات و اختبار تقنية الحاسب الآلي | ١٤٣٣/٤/٧ هـ | الأربعاء | ١٤٣٣/٤/٣ هـ | السبت |
| أعضاء لجان المقابلات الشخصية | مجمع الأمير سلطان القسم المتوسط | الاختبار التحريري لجميع المرشحين (مدير - وكيل) | ١٤٣٣/٤/١٠ هـ مساء بعد صلاة المغرب | السبت | ١٤٣٣/٤/١٠ هـ مساء بعد صلاة المغرب | السبت |
| اللجنة الأولى / لمكاتب الشمال + الوسط + الصفا + رابغ - خليص | مكتب الشمال | المقابلات الشخصية للوكلاء | ١٤٣٣/٤/٢٨ هـ مساء بعد صلاة المغرب | الأربعاء | ١٤٣٣/٤/١٧ هـ مساء بعد صلاة المغرب | السبت |
| اللجنة الثانية / لمكاتب الجنوب + الشرق + النسيم | مركز القيادات التربوية | المقابلات الشخصية للمديرين | ١٤٣٣/٥/١٨ هـ | الثلاثاء | ١٤٣٣/٥/١٥ هـ | السبت |
| رؤساء الشعب ورئيس القسم . | الإدارة المدرسية | إخراج النتائج | السبت ١٤٣٣/٥/٢٢ هـ | | | |

الله موفق ،،،،،