

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

إدارة الإشراف والتدريب التربوي

ميثاق مهنة التعليم

الدليل التنفيذي لمنهجية التقييم وأدواته للمعلمين والقادة التربويين

تتناول هذه الوثيقة :

- منهجية تقييم الأداء للمعلمين التربويين في وزارة التربية والتعليم
- اجراءات التقييم والانتقال بين الرتب
- أدوات التقييم ونماذج العمل

عمان/2020

تنويه

أعد الدليل التنفيذي لمنهجية التقييم وأدواته لفئة المعلمين والقادة التربويين (المسار التعليمي)، ولكن نظرا للمرحلة الانتقالية التي تمر بها وزارة التربية والتعليم في نظام الرتب، فقد ارتأت إدارة الإشراف والتدريب بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية أن يتضمن هذا الدليل بعض نماذج التقييم للمسار الإداري. حيث ستعمل الإدارة بعد الانتهاء من إعداد معايير الإداريين من إعداد إطار تقييمي شامل يتوافق مع المعايير الجديدة.

3	المقدمة:
4	الغرض من إطار سياسة تقييم المعلمين والقادة والموظفين
4	الفصل الأول: الإطار العام ومرجعيات سياسة التقييم وأهدافها
4	المادة 1 تعريف سياسة التقييم ومرجعيتها
5	المادة 2 أهداف سياسة التقييم وأنواع التقييم المعتمدة
5	المادة 3 منهجيات تقييم الأداء
6	المادة 4 الأدوار والمسؤوليات في عملية تقييم المعلمين
9	المادة: 5 المقيمون
13	الفصل الثاني: اجراءات ومتطلبات التقييم
13	المادة 6 اجراءات وخطوات عمليات التقييم
15	المادة 7 متطلبات الحصول على رتبة المعلم المساعد
15	المادة 8 متطلبات الحصول على رتبة المعلم والمعلم الأول
17	المادة 9 متطلبات الحصول رتبة المعلم الخبير والمعلم القائد
21	المادة 10 متطلبات الحصول على الرتب للمسار الإداري :
المادة 11:	يراعى اجتياز متطلبات الحصول على الرتبة للذين ينتقلون من مسار الى اخر او من وظيفة الى اخرى الوصف الوظيفي والممارسات المرتبط به وضعه السابق والجديد
23	المادة 12 الاعتراض على نتائج التقويم:
24	الفصل الثالث: إدارة الأداء والتقييم السنوي :
24	المادة 13 اهمية التقييم السنوي
24	المادة 14 اجراءات إدارة الأداء السنوي والتقويم للتطوير
27	الملاحق
28	نموذج طلب الحصول على ترقية لرتبة
35	نموذج المراجعة الذاتية
39	نموذج خطة النمو المهني للمعلم
41	نموذج خطة الأداء للمعلم الخبير والمعلم القائد
47	نموذج شهادة الزميل
48	طلب لرسالة توصية / رتبة الخبير والقائد
49	نموذج احتساب نقاط الإنجازات في ملف الانجاز

تأتي هذه الوثيقة كجزء من ميثاق مهنة التعليم الذي انجزته وزارة التربية والتعليم في المملكة الأردنية الهاشمية ليكون مرجعية متكاملة لإدارة وضع الموارد البشرية والقوى العاملة في التعليم وعلى رأسها المعلم والقيادات التعليمية. وذلك في إطار الرؤية الوطنية الشاملة التي رسمتها استراتيجية الموارد البشرية (2016-2025)، "التعليم من أجل الرخاء والنماء وتحقيق النتائج". تهدف الاستراتيجية الوطنية لتنمية الموارد البشرية إلى "تطوير قطاع التعليم والموارد البشرية لتوفير قوى عاملة تتمتع بالمهارات والمؤهلات والقدرات والسلوكيات اللازمة لتلبية طموحات المجتمع الأردني"

وتهدف هذه التجربة إلى إضفاء الطابع المهني للقوى العاملة في قطاع التعليم في المملكة. وقد أكدت الخطة الاستراتيجية لوزارة التربية والتعليم 2018-2022 على ما تم رسمه في بنود الاستراتيجية الوطنية لتنمية الموارد البشرية. ومن أهم تلك المضامين التنمية المهنية للمعلمين والتي في ضوءها يتم تقييم المعلم بشكل منتظم وفقاً للمعايير الوطنية للمعلم التي تم تطويرها مؤخراً من قبل وزارة التربية والتعليم، بشكل يقود إلى الحصول على إجازة ممارسة مهنة التعليم، وتقدم له فرصاً للتقدم في المسار الوظيفي. وتهدف إلى أن يتم بحلول العام 2025 إجازة جميع المعلمين والقادة التربويين في القطاعين العام والخاص وتقوم الوزارة حالياً بالعمل على إصدار نظام مزاولة مهنة للتعليم. حيث إن النموذج الجديد لتقييم المعلم يرتبط ارتباطاً مباشراً بالإطار الوطني العام لتقييم المعلم. فالمعلم في الأردن، كما هو الحال في الدول الأخرى، يحظى باهتمام بالغ. فهو يحمل على عاتقه مسؤولية عظمى وهي إعداد الطلبة لخوض حياتهم بنجاح وإنتاجية. وعليه، فإن المعايير المهنية الجديدة الأردنية للمعلم تعكس وتبني دليلاً وطنياً وعالمياً ألا وهو: ان فاعلية المعلم لديها الأثر القوي على الطلاب، مع القول المتفق عليه أن جودة أداء المعلم هي أهم العوامل داخل المدرسة التي تؤثر على إنجاز الطلبة

ففي عام 2017، تمت الموافقة على نظام يحمل عنوان "نظام مزاولة المهن التعليمية وترخيص المعلمين والقيادات التربوية". ويصف هذا النظام المسارات المهنية الجديدة المتاحة أمام العاملين بالمهن التربوية في الأردن. ويفصل التشريع أيضاً مستويات الأداء المطلوبة للمضي قدماً في هذه المسارات المهنية. وتمت الإشارة إلى مستويات الأداء المطلوبة وفقاً للمعايير الوطنية للمعلم. ومع استمرار الحوار الوطني حول المسار المهني للمعلم وتبني الدولة الأردنية فكرة المسارات المهنية لموظفي القطاع العام كما هو واضح من نظام الخدمة المدنية الجديد للعام 2019 والذي تبنى نهجاً لربط التقدم والحوافز بالأداء، الأمر الذي عد انعطافاً كبيراً في منهجية العمل تأتي هذه الوثيقة كخطوة رائدة لتوفير الأرضية التي سينطلق منها نظام متكامل للترخيص المهنية وإجازة التعليم بالإضافة لمنظومة المسار المهني التي تم إنجازها من خلال تعديلات رتب المعلمين وبغض النظر عما ستؤول إليه نتائج المناقشات الوطنية فثمة اجماع وطني على ضرورة تمهين التعليم الذي يركز بشكل أساسي على تجويد الأداء. يتضمن الجزء الرابع من الميثاق استراتيجية التنمية المهنية وإدارة أداء المعلم، والذي يتكون من خمسة وثائق أساسية هي:

- الاطار العام لسياسة التنمية المهنية وإجراءاتها.
- نظام الاعتماد وعملياته
- سياسة ضمان الجودة والمتابعة والتقييم
- منهاج التنمية المهنية
- سياسة تقييم الأداء.

لقد تم تصميم إطار سياسة تقييم المعلمين لدعم مهنة التعليم لتحسين مكانة المعلم وزيادة التقدير المجتمعي للمهنة وفي مقدمة جهود تأسيس نظام وطني لمزاولة المهن التعليمية وترخيص المعلمين والقيادات التربوية. ويقدم الإطار تفصيلات تتعلق بالإجراءات الواجب اتباعها لتقييم أداء المعلمين.

ويشتمل إطار السياسة والإستراتيجيات على نظام الوثائق التنظيمية والمعمارية والتي تقدم إطاراً لتطوراتٍ أخرى، كما ويشتمل على نظام إجراءاتٍ منسقةٍ تساعد على تطبيق هذه التطورات. ويعد نموذج تقييم المعلم وثيقةً مهمةً إذ يتعلق بشكلٍ مباشرٍ بالمعايير الوطنية المهنية للمعلم المطورة مؤخراً. كجزء من ميثاق مهنة التعليم

إذ أن المعايير الوطنية المهنية للمعلم علاجية في جوهرها إذ تبين هذه المعايير جودة أداء المعلمين في مهنتهم بهدف تلبية التوقعات العالية للطلاب وأولياء أمورهم المعنيين والمجتمع الذي ينتمون إليه على حدٍ سواء. مقارنة مع المعايير الأخرى، وتوفر وثيقة تقييم المعلم نظاماً من الآليات والأدوات بهدف قياس مستوى الجودة في الأداء الفردي للمعلمين لتلبية التوقعات التي تُملها المعايير الوطنية المهنية للمعلم. كما ويحقق تقييم المعلم- بالإضافة إلى مهامه الأخرى- الأدوار التالية: إطلاع المعلمين على المهام التي ينجزونها بنجاح وما يمكن أن يقوموا به بشكل أفضل، ودعمهم بمثل هذه الطريقة بهدف تحسين المعيار المهني لديهم بشكل دائم، وليثبت للمجتمع ما حققته الجهود المستمرة المبذولة في تعزيز كفاءة الكادر التعليمي. لذلك تعد وثيقة تقييم المعلم أداة ضمان وتحكم بالجودة واقعة على الحد الفاصل بين ضمان الجودة والقياس من جهة وسياسات المساءلة في أي نظامٍ تعليمي من جهةٍ أخرى.

تسلط الأبحاث الضوء على أهمية الإتجاهات الممنهجة في تقييم المعلم إذ تدعم التعلم الفردي المستمر للمعلمين في مهنتهم لكل معلم أثناء عمله ومهنتهم ككل، ويتطلب مثل هذا التقييم أن يكون مبنياً على الإدراك المشترك للتعليم المتميز وأن يكون طرفاً من الإجراءات المنظومة لتحضير المعلم وتسجيله وإعتماده والإشراف عليه ودعم فرص التعليم المهنية. كما ويتطلب تصاميم أثبتت كفاءتها، مبنية على أدوات متعددة للتقييم، يستخدمها مقومين متدربين، وتوفر مناهج متميزة لتقييم المعلمين في مراحل مختلفة من عملهم، وتضمن للمعلمين المشاركة الفاعلة في العملية التعليمية، وتقدم إقتراحاتٍ لضمان تطور وإستمرارية فرص التعلم. من المهم أيضاً أن نأخذ بعين الاعتبار أن مهنة التعليم عالية الكفاءة تتطلب أن تبني حول مدى واسع من السياسات المتداخلة والمتبادلة والمعززة لن ينتج عن هذه السياسات الفاصلة تغيرٌ مستدامٌ دون الحاجة للأنظمة الفاعلة لتقييم المعلم، وكذلك لن تنجح أنظمة التقييم دون الحاجة إلى نظرة شاملة ومشاركة لإحترافية المعلم.

الفصل الأول: الإطار العام ومرجعيات سياسة التقييم وأهدافها

المادة 1 تعريف سياسة التقييم ومرجعيتها

أ) تعتبر سياسة التقييم جزءاً من ميثاق مهنة التعليم والمرجعية المنظمة لآليات قياس جودة الأداء الخاص بالموظفين وتستند لقانون التربية والتعليم ونظام الخدمة المدنية ونظام رتب المعلمين ونظام إجازة التعليم.

ب) تعد مدونة السلوك المهني ومعايير المعلم العامة والخاصة ومعايير القادة التربويين والخاصة المرجعية الفنية لمحكات التقييم المختلفة ومؤشرات الأداء.

ج) تعتمد هذه السياسة آلية التقييم متعددة الأطراف والمبنية على نواتج الممارسة والأداء المهني والمشار إليها في نظام رتب المعلمين والتعليمات المبنية عنه

د) تصدر وزارة التربية والتعليم الأدلة الإرشادية والأدوات اللازمة لتنفيذ هذه السياسة بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية فيما يتعلق بنظام الخدمة المدنية .

المادة 2 أهداف سياسة التقييم وأنواع التقييم المعتمدة

أ) تهدف سياسة تقييم الأداء لتحفيز العاملين وتحسين جودة الأداء وربط التقدم الوظيفي والمهني بالأداء من خلال :

- تقييم ذاتي مستند للكفايات والمعايير ، لتعزيز تحمل العاملين مسؤولية نموهم المهني
- تقييم أداء متعدد الأطراف يستند للمعايير والكفايات المهنية ويوفر العدالة.
- منهجية لربط نواتج الأداء بالممارسات المهنية للعاملين .
- تقييم مستمر مرتبط بالتنمية المهنية المستدامة لضمان نقل أثر التدريب.
- تغذية راجعة ممنهجة حول أداء العاملين بهدف التحسين والتطوير.

ب) لتحقيق أهداف سياسة التقييم يتم تقييم أداء المعلم والقائد التربوي والموظفين الذين تشملهم هذه السياسة وفق المنهجيات المحددة في هذه الوثيقة وفق الآتي:

- التقييم الذاتي السنوي والمستند للمعايير والذي تبنى عليه خطة النمو المهني السنوية للموظف
- تقييم الأداء السنوي المستند للمعايير والمرتبب بنظام إدارة الأداء وفق نظام الخدمة المدنية للتقدم في الدرجات وسلم الرواتب.
- تقييم الأداء التراكمي متعدد الأطراف المرتبب بنواتج الأداء المهني المبني على المعايير المهنية بهدف التقدم في المسار المهني لنظام رتب المعلمين .
- تقييم التميز في الأداء المهني والمستند على المنافسة في جوائز التميز .

ج) تلتزم الجهات المعنية بتقويم أداء المعلم لأي غاية من الغايات السابقة بهذه السياسة في تصميم الأدوات والمنهجيات.

المادة 3 منهجيات تقييم الأداء

تستند عملية تقييم الأداء للمنهجيات الموصوفة تالياً بغرض تحقيق أهداف إدارة الأداء :

أ) التقييم المستمر للمعلم والموظف (تقييم من أجل التحسين) :

- "تقييم المعلم من أجل التحسين" يركز على تجهيز المعلم بكل الوسائل الفاعلة أو تقديمها له من أجل إدراك الممارسة الجيدة وتشجيعه من خلال التحسين المهني المستمر. ويتضمن هذا التقييم تلمس مجالات التحسين في الأداء وطريقة التعامل معه.
- ينفذ التقييم التكويني خلال عملية التعليم والتعلم من أجل تعزيز أداء المعلم. ويتضمن هذا التقييم استقصاء أدلة عن التعليم من أجل سدّ الفجوة بين الأداء الحالي والأداء المنشود (أي التحرك نحو سد هذه الفجوة)؛ ويتم ذلك من خلال تقديم التغذية الراجعة للمعلم وإشراك المعلم في تقييم ذاته وتعلمه.
- يعتبر المعلمون جزءاً من المجتمع المهني. وهم يعملون جنباً إلى جنب مع زملائهم تحت قيادة مدير المدرسة. ويُطلب من مديري المدارس إجراء تقييمات للمعلمين في مدارسهم من وقت لآخر وذلك ضمن فعاليات تشمل جميع جوانب أداء المعلم لغايات ضبط جودة التدريس وتقديم التغذية الراجعة للمعلمين.
- يتم دعم المدارس بمجموعة من المشرفين التربويين ضمن كل مديرية تربية وتعليم. تتمثل إحدى مهام المشرفين التربويين في زيارة المعلمين في الغرف الصفية لمراقبة جودة التعليم وتقديم المشورة والتغذية الراجعة للمعلمين بشأن مجالات التحسين في الأداء.

- تكون التقييمات المنتظمة المستمرة للمعلمين من قبل مدير المدرسة والمشرفين التربويين ذات طبيعة تكوينية. فالهدف الأساسي من وراءها هو مساعدة المعلمين على تحسين أدائهم في التعليم.

ب) التقييم السنوي (التقييم من أجل المسائلة)

- "تقييم المعلم من أجل المسائلة" يغطي نوعاً من أنواع تقييم المعلم المرتبط بالدرجات وسلم الرواتب ، في إطار نظام الخدمة المدنية، حيث أن التقييم السنوي هو متطلب يتم إجراؤه لتقييم أداء جميع موظفي الخدمة المدنية. ويطبق هذا التقييم على المعلمين كغيرهم من موظفي الخدمة المدنية، ويتولى مدير المدرسة حسب النظام عملية التقييم السنوي لأداء المعلمين العاملين في مدرسته.
- إن الغرض الأساسي من إجراء هذا التقييم السنوي هو ضمان قدرة المعلمين على مواصلة تحسين ممارساتهم المهنية وتنميتها، وترتبط نتائجه بالقرارات المتعلقة بالحصول على الدرجات والتقدم في سلم الرواتب.
- يعتبر حصول المعلم على جيد جداً فاعلياً في أداة الملاحظة الصفية ومصادر التقييم الأخرى التي تغطي كافة جوانب عمله متطلباً رئيسياً للحصول على الرتب ضمن المستويات المنصوص عليها في نظام الرتب.

ج) التقييم المعياري التراكمي (لغايات الترقية)

- هو التقييم لغايات التقدم في الرتب ضمن التعليمات الصادره بموجب نظام الرتب.
- يركز تقييم المعلمين لغايات الانتقال بين الرتب على شمول معظم جوانب أداء المعلم وذلك من خلال مقارنة أداءه مع مجموعة من المعايير المحددة مسبقاً واستخدام عملية منظمة لجمع الأدلة حول أداءه. ثم يتم اتخاذ قرار بشأن تقدمه ضمن المسارات المهنية.
- يسعى هذا النوع من التقييم إلى التعرف على مواطن القوة في التعليم الجيد والكشف عن مظاهر القيادة الفاعله إن وجدت.

المادة 4 الأدوار والمسؤوليات في عملية تقييم المعلمين

أ) تتولى إدارة الموارد البشرية في الوزارة قيادة عمليات إدارة الأداء وتنفيذ سياسة التقييم من النواحي الإدارية وتتولى إدارة الإشراف والتدريب التربوي إدارة الجوانب الفنية من إدارة الأداء وتنفيذ سياسة التقييم بالتنسيق الوثيق بينهما وفق الآتي:

- تختص إدارة الموارد البشرية بإدارة عمليات تقييم الأداء من خلال مديرية مراجعة الأداء ضمن الصلاحيات التالية :
 - استقبال طلبات الترقية وتقارير الأداء المختلفة ودراستها وتدقيقها .
 - إدارة أنظمة المعلومات ذات الصلة وتوفير الدعم الإداري المطلوب للحفاظ على سجلات دقيقة للمعلمين كأفراد ومدى تقدمهم في مسار حياتهم المهنية.
 - إدارة عمليات منح رتب المعلمين .
 - التنسيق مع لجان الترقية على مستوى مديريات التربية، وعند الضرورة، تزويدهم بمعلومات تتعلق بالتحقق من المتطلبات السابقة لدى المعلمين للحصول على الرتبة، فعلى سبيل المثال عدد سنوات الخبرة والأداء الذي تم إحرازه ضمن برامج التنمية المهنية للمعلمين وما إلى ذلك.
- تختص إدارة الإشراف والتدريب التربوي بتقديم الدعم الفني لعمليات التقييم وضمن الاختصاصات التالية:
 - تطوير الأدلة الإرشادية وبناء القدرات لتنفيذ هذه السياسة.
 - اعتماد برامج التنمية المهنية وإصدار الشهادات الخاصة بها ومعادلتها.

- اعتماد المقيمين لمختلف مراحل واجراءات التقييم الداخليين والخارجيين ضمن آلية اعتماد مزودي الخدمة المنصوص عليها في تعليمات نظام الرتب حيث سيتم تنفيذ ورشة تقييمية للمرشحين لمهمة مقيم ثم بعد اجتيازها يتقدم المرشح لاختبار تجريبه إدارة الإشراف والتدريب التربوي.
- بناء قدرات المقيمين وتدريب المعنيين بتنفيذ هذه السياسة وتصنيفهم بحيث تتم عملية التصنيف بعد ورشة تخصصية تنفذها إدارة الإشراف والتدريب التربوي وإدارة الموارد البشرية من خلال تشكيل فريقين لهذه الغاية كل فريق يتضمن عضو واحد من إدارة الموارد البشرية وأربع من إدارة الإشراف والتدريب التربوي اعتماداً على:
 - الأداء في الورشة التخصصية.
 - المجموع التراكمي للمرشح في الاختبار والورشة التقييمية الأولى.
 - الخبرات السابقة المميزة.
 - الرتبة الحالية والمسعى الوظيفي بحيث يتم التصنيف للمقيمين في مسار المعلم والمسار الإداري.
- تشكيل لجان التقييم لغايات الحصول على رتب المعلمين من المقيمين المعتمدين وفقاً لمتطلبات هذه السياسة.
- تدقيق طلبات الحصول على الرتب المختلفة واعتمادها.
- ضمان الجودة لعمليات التقييم بما في ذلك المقيمين الداخليين والخارجيين.

ب) تتولى مديريات التربية والتعليم المهام والمسؤوليات التالية في عمليات التقييم المختلفة من خلال لجنة الترقية الفرعية ومجلس التربية ومهام الأقسام المختلفة فيما:

- تلقي الطلبات للحصول على الرتبة.
- التحقق من الطلبات للتأكد من اكتمالها والتأكد من أن المتقدمين لديهم المتطلبات المسبقة للحصول على الرتبة.
- مراجعة تقارير التقييم للتأكد من اكتمالها وأنها تقدم جميع المعلومات اللازمة.
- التحقق من الأدلة ونتائج التقييم والتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة.
- مراعاة إجراءات ضمان الجودة.
- تسهيل تنفيذ التقييمات المتعلقة بالحصول على رتب المعلمين.
- تقديم لجان المديريات التقارير الخاصة بمنح الرتبة إلى مديرية مراجعة الأداء إدارة أداء المعلمين في إدارة الموارد البشرية. وينسق العاملون في قسم إدارة الموارد البشرية مع مديرية المتابعة والتقييم في إدارة الإشراف والتدريب.

ج) يتولى مدير المدرسة / رئيس القسم في المديرية / رئيس قسم مركز الوزارة مسؤولية تنفيذ سياسة واجراءات التقييم في مدرسته وفق الآتي:

- التنسيق مع المشرف التربوي لتقديم الدعم لكل من المدير والمعلمين.
- يساند رئيس قسم الإشراف التربوي في المديرية / رؤساء الأقسام والمدراء فيها حول بناء خطة النمو المهني وعقد مجتمعات التعلم والمهنية لدعم الزملاء.
- تشكل لجنة فنية من إدارة الإشراف والتدريب التربوي وإدارة الوارد البشرية لدعم وإسناد الموظفين في مركز الوزارة من خلال تنفيذ ورش تدريبية قصيرة حسب الحاجة بهدف التوعية.
- اجراء التقييم الذاتي لنفسه وبناء خطة النمو المهني الخاصة به بالتعاون مع المشرف التربوي.

- الالتزام بمراقبة جودة التدريس على مدار العام، وتقديم التغذية الراجعة للمعلمين والاحتفاظ بسجل لهذه الملاحظات في المدرسة.
 - دعم المعلمين لاجراء تقييم ذاتي لأنفسهم وبناء خطط النمو المهني بالتعاون مع المشرفين التربويين مع التركيز على ذوي الأداء المنخفض.
 - إجراء تقييمات سنوية لجميع المعلمين العاملين في مدرستهم. ويجب إجراء هذه التقييمات وفقاً للمتطلبات التشريعية والتنظيمية وإرشادات الوزارة ذات الصلة.
 - مساندة فريق التقييم الذي يجري التقييمات للمعلمين الذين تقدموا بطلب للحصول على الرتبة من مدارسهم.
 - مراجعة واعتماد الطلبات المقدمة من موظفيهم للحصول على رتب المعلمين بالتعاون مع المشرف التربوي وفريق التطوير.
 - المشاركة في التقييم السنوي الخاص بهم.
 - إهداء المشورة للمعلمين بشأن طلباتهم ومنحهم الموافقة على المتابعة.
 - جدولة الأنشطة التي تساعد المعلمين للحصول على الرتبة.
 - المشاركة في التقييمات المتعلقة بالحصول على الرتب.
- (د) يتولى المشرفون التربويون مسؤولية الدعم الفني لسياسة التقييم وتنفيذها وفق الآتي:

- دعم المعلمين ومديري المدارس في المراجعة الذاتية وبناء خطط النمو المهني السنوية.
- توظيف الفعاليات الإشرافية المساندة لمساعدة المعلمين وغيرهم من العاملين في مجال التعليم على التقدم في مسارات حياتهم المهنية وتحقيق متطلبات الحصول على الرتب ، من خلال الفعاليات الإشرافية المختلفة على مدار العام الدراسي، بما في ذلك الملاحظات الصفية وفعاليات الإسناد اللازم للمعلمين الأمر الذي يساعد على تنميتهم مهنياً.
- المشاركة في اجراء التقييمات السنوية لأداء مديري المدارس.
- يشارك المشرفون التربويون المعتمدون كمقيمين في اللجان المشكلة لإجازة المعلمين وترخيصهم وتقييمهم للحصول على الرتب المختلفة للمسار المهني - إلا أنهم لا يشاركون في تقييم الأفراد الذين أشرفوا على تدريبهم وتوجيههم .

هـ) يتولى المعلمون والموظفون المسؤولية الأساسية في تقديمهم المهني من خلال المشاركة الفعالة في أي تقييم إن كان سنوياً أو بنائياً حيث تعتبر المشاركة الفاعلة أمراً حيوياً للتنمية المستمرة للقدرات وللممارسات التي تخص المعلم. فبالنسبة للمعلمين الجدد، سيساعدهم التقييم سواء كان التقييم من أجل المساءلة أو كان التقييم التكويني على تنمية مهاراتهم في التدريس ليصبحوا محترفين وذوي كفاءة. ويوفر التقييم بالنسبة للمعلمين ذوي الخبرة، طريقة فعالة وداعمة تساعد على التقدم في حياتهم المهنية وتجويد ممارساتهم في الفصول الدراسية أو تجويد العمل الإداري.

وفي ما يلي المسؤوليات الرئيسية المناطة بالمعلمين والموظفين في عمليات التقييم:

- المراجعة الذاتية المستندة للمعايير وتطوير خطة سنوية لأهداف النمو المهني وتحسين الأداء بالتعاون مع المدير / رئيس قسم والمشرف التربوي والمعلمين القادة والخبراء.
- المشاركة بفاعلية في التقييم السنوي الذي يقوده المدير / رئيس قسم.

- العمل على تحقيق متطلبات الرتبة في الوقت المناسب.
- المشاركة بفاعلية وعلى مدار العام في جميع الاجتماعات والملاحظات المتعلقة بأدائه.
- الاحتفاظ بسجل خاص لهذه الاجتماعات والملاحظات.
- تنظيم سجل ملف الانجاز الخاص به.

المادة: 5 المقيّمون

وفقاً لتعليمات نظام رتب المعلمين تعتمد الوزارة مقيمين تربويين داخليين وخارجيين لتقييم الأداء لغايات الترقية وتنفيذ برامج تدريبية لبناء قدرات المقيمين .

(أ) يتم اعتماد مجموعة المقيمين الداخليين من الفئات التالية:

- جميع مديري المدارس
- المشرفون التربويين الذين يتم اختيارهم من قبل لجنة الترقية في كل مديرية تربية وتعليم ليقوموا بقيادة عملية التقييم لغايات الحصول على رخصة المعلم.
- المعلمون ممن تنطبق عليهم الشروط و يجتازون عمليات اعتماد المقيمين.
- رؤساء الأقسام في المركز والميدان في حالة المسار الإداري.
- موظفو الادارات في المركز.
- مقيمي وحدة جودة التعليم والمساءلة.

ب) يشترط للمقيم الداخلي والخارجي ما يلي :

أن يكون المقيم متمكناً من تنفيذ التقييم لمن يقيمه وفق الآتي:

- أن يخضع لبرنامج إعداد المقيمين واعتمادهم الذي تعده الوزارة وفقاً لهذه التعليمات.
- أن لا يكون لديه صلة قرابة أو أية علاقة سابقة سواء اكانت علاقة عمل او علاقة شخصية مع من يقوم بتقييمه.
- أن يكون لديه الخبرة في وزارة التربية والتعليم.
- اجتياز ورشة التقييم متعدد الاطراف (المشاركة + المهام العملية + الاختبار النظري) ويستثنى من ذلك المقيمين المعتمدين دولياً او محلياً من جهات تعتمدها الوزارة.

ج) يتم اعتماد المقيمين الخارجيين عند الحاجة وبالمقدار الذي تحدده الوقائع والحاجات الفعلية من الفئات التالية:

- التربويين الأردنيين الذين يتمتعون بخبرة تربوية واسعة
- المشرفون التربويون ومديري المدارس ومدربي المعلمين والمعلم القائد من المؤسسات المزودة لخدمات تدريب المعلمين بشرط أن تكون مؤسساتهم معتمدة من قبل لجنة الاعتماد في الوزارة،
- مقيمي جائزة الملكة رانيا العبد لله للمعلم المتميز.
- مقيمي مؤسسة الملك عبدالله للأداء المؤسسي للمسار الإداري

- المقيم العام في وحدة جودة التعليم والمساءلة.
- خبراء وزارة التربية والأساتذة الجامعيون .
- مقيبي المواصفة الأوروبية للأداء المؤسسي .

(د) يشترط للمقيم الخارجي بالاضافة لما ورد في الفقرة (ب) ما يلي :

- أن يكون تابعا لجهة تقييم معتمدة .
- ان يكون حاصلاً على دورة معتمدة في التقييم .
- أن يكونوا قد تلقوا تدريب يتعلق بإجراء عمليات التقييم لغايات الانتقال بين الرتب.
- أن يتم اعتمادهم من قبل لجنة الاعتماد المشكلة بموجب نظام رتب المعلمين وتعليماته.

(هـ) تنظم الوزارة عمليات اختيار واعتماد المقيمين وفق الآتي :

- تعمم الوزارة على الراغبين بالحصول على شهادة المقيم المعتمدة ممن تنطبق عليهم الشروط المبينة في الاسس الصادرة بموجب تعليمات الاعتماد لمزودي الخدمة والمدربين والمقيمين والبرامج التدريبية .
- يخضع الراغبون ممن تنطبق عليهم الشروط لعمليات تقييم تتضمن اختبارا وورشه تقييمية وتقديم نماذج تقييمية مستندة للمعايير. من خلال إظهار قدرتهم على استكمال المهام المتعلقة بعملية التقييم مثل: تقييم أجزاء من فعاليات مصوّرة لحصص يقدمها المعلم ضمن مستويات مختلفة من الأداء العملي.
- يتم الاختيار بالتنافس وحسب حاجات الوزارة من المقيمين لكل مديرية ولكل رتبة من الرتب.
- يخضع المقيمون الذين تم اختيارهم لورشه تدريبية حول سياسة التقييم وادواته ومهارات المقيم وسماته. كما يجب أن يغطي التدريب موضوعات منتمية و اساسية بما في ذلك أنواع الملاحظات الصفية ومعايير إصدار الأحكام، وأصول وآداب الزيارة الصفية ورصد الملاحظات وتقديم التغذية الراجعة وإجراءات التقييم.
- تصدر الشهادة للمقيم بعد ادائه القسم الخاص بالمقيمين وتوقيعه على مدونة السلوك الخاصة بعمل المقيم، وتكون مدة الاعتماد المعطى للمقيم ثلاث سنوات يتم تجديدها مباشرة أو ضمن اجراءات تقرها الوزارة ، بسبب أي تغييرات في السياسات والإجراءات أو ظهور حاجات تدريبية جديدة، يتوجب على المُقيمين تحديث مهاراتهم من خلال النجاح في استكمال التدريب الذي تحدده الوزارة لهذه الغايات. وتكون فئات الشهادات وفق الجدول التالي :

أنواع التدريب المقدم للمقيم	مستوى اعتماد المقيم
التقييم لغايات إجازة المعلمين والرتبة الأولى في المسارين	المستوى 1 من اعتماد المقيمين
التقييم لغايات الحصول على الرتبة الثانية والثالثة في المسارين	المستوى 2 من اعتماد المقيمين
التقييم لغايات الحصول على رتبة المعلم الخبير والمعلم القائد	المستوى 3 من اعتماد المقيمين
التقييم لغايات الحصول على رتبة الإداري الخبير والقائد	
التقييم لغايات الحصول على رتبة الإداري الخبير والقائد (مسار القيادة التعليمية المتخصصة	

و) بمجرد إقرار تطوير نظام تقييمي جديد رسمياً، تعمل الوزارة على تطوير قدراتها المؤسسية ومواردها البشرية لضمان نظام تقييم للمعلم موثوق به وموضوعي وذو مصداقية. وهذا يتطلب:

- انتقاء مستنداً على المنافسة - لمقيمين مستقبليين تم اختيارهم من أفضل مجموعة معلمين ، ومن مدراء المدارس ورؤساء الأقسام والمشرفين والمقيمين
- تنفيذ مناهج عالي الجودة لتدريب كادر التقييم بالرجوع إلى أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال.
- إيصال مناهج تدريب المقيّم من خلال عملية تدريب مباشرة.
- إصدار شهادات لكل أولئك الذين يتخرجون من الدورات المطورة تحت مسمى "مقيمون مرخصون" وترتيب مراقبتهم من قبل محترفين ذوي خبرة خلال الفترة الأولية من أنشطتهم التقييمية / من خلال اللجنة المشكلة بين إدارة الإشراف والتدريب التربوي وإدارة الموارد البشرية.
- يجتمع المقيّمين المعتمدين كل عامين بهدف تبادل الخبرات، والخروج بتوصيات لغايات تحسين نظام تقييم المعلمين.
- تقوم إدارة الإشراف والتدريب وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بتطوير الأدلة الاجرائية وادلة العمليات التشغيلية للتدريب وإدارة المقيمين بما في ذلك إجراءات إنهاء اعتماد المقيمين بسبب ضعف الأداء الذي يظهر أثناء عملية التدريب.
- تحتفظ إدارة الإشراف والتدريب التربوي، بقائمة محدثة من المقيمين المعتمدين. وتعممها على المعنيين و على الموقع الرسمي للوزارة على أن تكون القائمة في متناول لجان الترقية في كل مديرية تربية وتعليم.

تعمل الوزارة على إيجاد أنظمة لضمان الجودة الداخلية لعمليات تقييم المعلمين، خاصة فيما يتعلق بالتقييمات المتعلقة بغايات الحصول على الرتب المتقدمة ضمن عملية منح الرتب و توفير أنظمة ضمان جودة داخلية وذلك للوقوف على مدى جودة الأحكام التي يتخذها المقيّمون، وضمان قيامهم بتقييم متسق وموثق ، وتحديد أي خلل في عملية التقييم وتحديد احتياجات التنمية المهنية للمقيّمين، ولضمان اتباع المقيّمين لسلسلة الإجراءات المتعارف عليها في التقييم.

جدول الاجراءات التي يتم تنفيذها لضمان الجودة الداخلية في عمليات تقييم المعلمين:

الاجراء	الهدف	الزمن	الجهة المنفذة
مراجعة عينة من نماذج التقييم التي تم إجراؤها لكل مستوى من مستويات النظام - بدءاً من نماذج الطلبات وحتى تقارير التقييم، بما في ذلك الأدلة المقدمة في حقائب المعلمين.	فحص جودة الوثائق التقييم، لدراسة القرارات المتخذة ومقارنتها بمستوى جودة الأدلة المقدمة.	سنويا	يتم إجراء عملية المراجعة من قبل المشرفين الرئيسيين. ويجب أن تتم هذه المراجعة بشكل غير رسمي بين المقيّمين الأعضاء، وبين اللجان، وبين المقيّمين الخارجيين من مناطق مختلفة، إلخ.

الاجراء	الهدف	الزمن	الجهة المنفذة
مراقبة عينة لعمليات التقييم التي يجريها المقيم.	التأكد من أن المقيمين يتبعون الإجراءات المتعارف عليها ووفق المعايير الصحيحة في عملية التقييم.	خلال كل دورة من مراحل تقييم المعلمين	يتم إجراء هذه المراجعة رسميًا من خلال مديرية المتابعة والتقييم وضبط الجودة في إدارة الإشراف والتدريب التربوي.
تنفيذ تدريب متسق وموثق لتوحيد معايير وإجراءات التقييم، مثل: اخذ ملاحظات صفية مشتركة باستخدام الفيديو. إجراء تقييمات مشتركة لأدلة الموجودة في حقائب المعلمين وخطط الأداء والتقارير.	للمساعدة في ضمان أن يكون لدى جميع المقيمين نفس الفهم للمعيار الواحد وما الذي يمكن اعتباره دليلًا للأداء؛ وللتأكد من أن المقيمين يحتكمون في تقييمهم لنفس المعيار.	مستمر	يقود تنفيذ هذه التمارين رسميًا إدارة الاشراف والتدريب التربوي
جمع الملاحظات والتغذية الراجعة من المعلمين	للتأكد من أن المقيمين يتبعون نفس الإجراءات المتفق عليها في عملية التقييم	بعد كل دورة تقييم للمعلم	يتم التنفيذ من خلال مديرية المتابعة والتقييم وضبط الجودة من خلال استطلاع عبر الإنترنت ومقابلات مباشرة مع عينة من المعلمين.

ح) تسعى الوزارة لانشاء (وحسب الحاجة) هيئة تقود عملية ضمان الجودة الداخلية أو تكلف شريكاً / مزوداً للخدمة ليقوم بهذا الدور (أقترح أن يكون الشريك هيئة حكومية او هيئة تابعة لوزارة التربية و التعليم مثل وحدة المساءلة مثلا وتكون مهام هذه الهيئة :

- تشكيل فريق من الخبراء أو القادة في التقييم أو الإشراف.
- تصميم وتخطيط وإدارة عمليات ضمان الجودة الداخلية لتقييم المعلمين (كما هو موضح في الجدول أعلاه).
- إجراء مراجعة داخلية رسمية لضمان الجودة في كل عام وتقديم تقرير إلى المجلس يتضمن توصيات لتحسين مستوى الجودة.

ه) يمكن الاستفادة من قدرات المشرفين المقيمين في ادارة الاشراف والتدريب التربوي .

تتضمن عمليات تقييم المعلم المهنية تعريف ما يتم تقييمه ، ونوع الأدلة التي نحتاج لها من أجل دعم نتائج عملية التقييم. وتركز عمليات التقييم المهنية على الأوجه الرئيسة التي تتضمن كفايات المعلم والتي تمثل نظاماً مركباً من المعرفة والفهم المهني ("أن تعرف")؛ المهارات والممارسات المهنية ("أن تعمل") والمعتقدات والسمات الشخصية، ("أن تكون").

وبالإضافة للكفايات يتضمن التقييم المهني ممارسات الموظف في عمله اليومي وممارسات المعلم الصفية واللاصفية، وأخلاقيات الموظف /المعلم ولتحقيق ذلك تنظم اجراءات ومتطلبات الحصول على كل رتبة من رتب المعلمين للمسار التعليمي والمسار الإداري وفق ما هو موصوف تالياً تطبيقاً لنظام رتب المعلمين وتعليماته.

المادة 6 اجراءات وخطوات عمليات التقييم

تنظم خطوات و اجراءات تقديم طلبات الترقية لرتب المعلمين وفق الآتي :

الخطوة الأولى : تقديم الطلب والخضوع لاختبار الرتبة:

- بعد استكمال المعلم لمتطلبات الحصول على الرتبة وتوصية المشرف المساند للمعلم له بإمكانية التقدم يقوم المعلم بطلب توصية من فريق تطوير المدرسة لاستكمال اجراءات الطلب ثم يقوم بتعبئة طلب الحصول على الرتبة.
- في حالة التقدم لرتبة معلم خبير يرفق المتقدم بالطلب توصيتين من تربويين برتبة معلم خبير أو قائد بحصوله على رتبة معلم خبير. ويمكن أن تكون التوصية من مديري مدارس أو مشرفين أو خبراء من وزارة التربية والتعليم أو من المدربين الذين أشرفوا على تدريبه من مؤسسات التنمية المهنية التي جرى اعتمادها من قبل الوزارة. كما يجب أن يكون المعروفون هؤلاء قد عملوا مع المعلم في الأشهر الأخيرة.
- يكمل المعلم تعبئة نموذج التقييم الذاتي، الذي من خلاله يقيم المعلم أدائه في كل مجال من المجالات للتنمية المهنية وفق المعايير المتضمنة فيها للمستوى المناسب للرتبة، ويسجل إنجازاته التي حققها تحت كل مجال.
- يقدم المعلم نموذج الطلب المكتمل والتقييم الذاتي إلى قسم الإشراف التربوي في المديرية التابع لها. على أن يتم تقديم الطلب قبل بداية الفصل الدراسي الذي سيخضع فيه لعمليات التقييم بشهر على الأقل وضمن المدة التي يتم الإعلان فيها من قبل الوزارة .

الخطوة الثانية: التحقق من الطلب

- يتم التحقق من كون الطلب مستكمل للشروط الأساسية من لجنة الترقية الفرعية في المديرية.
- تقوم لجنة الترقية الفرعية في مديرية التربية والتعليم التابع لها بدراسة الطلب وفق ما ورد في طلب الحصول على الترقية (الملحق) وإبلاغ المعلم / المعلمين الذين قبلت طلباتهم ورفعها للوزارة .
- يخضع المعلم لاختبار الرتبة الذي تجريه إدارة الإشراف والتدريب دورياً.

الخطوة الثالثة : إعداد حقيبة المعلم/ الموظف (ملف الانجاز) مقدم الطلب

يعد المعلم مجموعة من الأدلة على أن لا تكون قد استخدمت في الرتبة السابقة وأن تكون خلال الرتبة المتقدم لها لدعم طلب الحصول على رخصة المعلم الخاص به وفقاً لمتطلبات الرتبة في ملف يحتفظ به في المدرسة تتضمن الأقسام التالية:

- المتطلبات العامة: مثل شهادات حصل عليها بعد مشاركته ببرامج التنمية المهنية، وتقارير الزيارات الصفية التي أجريت للصفوف التي يدرسها خلال العام والتقييم الذاتي الخاص به.
- قصص النجاح: إظهار التقدم الملموس في تعلم طالب ما - للحصول على الرتبة، لا بد أن يضمّن المعلم قصة نجاح مدعومة بعمل الطالب. أو قصة نجاح تتعلق بالمدرسة والمجتمع وفق متطلبات الرتبة التي يتقدم لها.
- أدوات تعليمية: مثل خطط الدروس وأدوات التقييم والأدوات الأخرى المعدة للتدريس.
- الممارسات المهنية: وتتضمن المساهمات في المدرسة - مثل المشاركة في الأنشطة التعليمية اللاصفية، اجتماعات المباحث، أيام التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المهني.
- الإنجازات والإبداعات .
- المبادرات وخدمة المجتمع .
- البرامج التدريبية غير الاجبارية
- البحوث العلمية
- البحوث الاجرائية .
- الكتب والمؤلفات .
- كتب الشكر.....الخ
- كل ذلك بما يتناسب مع متطلبات كل رتبة .

الخطوة الرابعة: التحقق من محتويات حقيبة المعلم مقدم الطلب

- يرفق المعلم مع الوثائق المقدمة كأدلة شروحات، وتعليقات وتأملات خاصة. ذلك أنه وإلى جانب تقديم أدلة إضافية حول الأداء في الحقيبة، فالتأملات والتعليقات تساعد في توضيح ما إذا كان المعلم قد أعد محتويات الحقيبة بنفسه أم لا.
- تقوم اللجان الفرعية بالتدقيق على المرفقات وبيان قبولها من عدمه .
- ترفع المديرات الاعداد ولكل رتبة للوزارة لتنظم جداول الفرق الميدانية لتنفيذ التقييم متعدد الاطراف .

الخطوة الخامسة: التقييم متعدد الاطراف

يجري عملية التقييم لغايات الحصول على الرتبة للجنة المكلفة من الوزارة في الموقع الذي يعمل به المعلم. ويشمل التقييم:

- مراجعة الطلب والأدلة المقدمة في ملف الانجاز.
- عقد اجتماع تقيمي مع المعلم في المدرسة / او مع الموظف في المديرية، يجب ان يتضمن الاجتماع الاستماع لشهادات المدير والزملاء واولياء الأمور والمجتمع المحلي والطلبة حسب رغبة فريق التقييم والمعلم.
- اجراء مجموعات تركيز مع الطلبة والزملاء للاطلاع على اثر المعلم في طلابه وزملاؤه .
- تقرير يلخص الملاحظات الصفية التي تم جمعها خلال الزيارات الصفية الإشرافية للمعلم.
- ملخص محضر الاجتماع التقيمي الذي تم عقده بين المعلم ومدير المدرسة والمشرف.
- تعقد اللجنة اجتماعاً بعد زيارة المعلم وتناقش التوصية للمعلم بالحصول على الرخصة.
- على فريق التقييم إكمال تقرير التقييم في غضون 10 أيام من تاريخ الزيارة ومشاركته مع مقدم الطلب للاطلاع عليه.
- تنسب اللجنة القرار وتزود المديرية به وتحفظ بنسخة للتوثيق .

الخطوة السادسة: صياغة تقرير التقييم

باستخدام أدلة من اجتماع التقييم وحقبة المعلم والملاحظة الصفية للصفوف التي يدرسها، يقوم مقرر فريق التقييم بإعداد تقرير التقييم. ويتضمن تقرير التقييم ما يلي:

- سجل الملاحظات المتعلقة بأداء المعلم في الفصول الدراسية على مدار السنة.
- نقاط القوة وفرص التحسين وعلامات الأداء الخاص بالمعلم مقارنة بالمعايير حسب المستوى الخاص بالرتبة.
- اقتراحات وتوصيات للمعلم للتنمية المهنية. وما سيساعد على تجويد الأداء.
- يراجع أعضاء فريق التقييم التقرير ويوقع من قبلهم جميعاً للإشارة لموافقتهم وتوصياتهم لاستكمال الاجراءات

الخطوة السابعة: تقديم التقرير والقرار

- تقدم اللجنة المكلفة بالتقييم تقرير التقييم المكتمل إلى لجنة الترقية الفرعية وتحفظ بنسخة منه .
- تقوم لجنة الترقية الفرعية برفع ملف الانجاز ونتيجة التقييم والتنسيب للوزارة لمن اجتاز التقييم .
- إذا تم رفض طلب الرتبة، أي أن المعلم المقدم لا يفي بالمتطلبات ولا بالمعايير المطلوبة، يجوز للمعلم التقدم مرة أخرى للتقييم في العام الدراسي التالي. ومن الجدير الإشارة إلى أنه في حالة اجتياز المعلم اختبار الرتبة، فلن يُطلب منه إجراء الاختبار مرة أخرى عند إعادة تقديم الطلب. كما أنه في حالة اجتياز المعلم وإكماله لبرامج التنمية المهنية المطلوبة في تلك المرحلة من المسار المهني، فلن يُطلب منه إعادة تقديمها مرة أخرى عند إعادة تقديم الطلب. وينبغي توجيه المعلم الراغب في الحصول على الرتبة نحو برامج أخرى أو تكليف موجه يقوم بإسناد المعلم بخصوص المجالات التي يحتاج إلى تحسين وتنمية أدائه فيها.
- في حالة المعلم الخبير والقائد: تقييم الاعمال المطلوبة من بحوث منشورة او كتب مؤلفة من اللجنة الفنية المتخصصة التي يكلفها معالي الوزير
- تستلم لجنة الترقية المركزية التنسيبات من اللجان الفرعية وتجتمع مرتين في كل عام دراسي وتتخذ القرار المناسب بالترقية وفق مقتضى الحال بما يتوافق مع نظام الخدمة المدنية وتستطيع الاعتماد على معايير تفاضلية بين المتقدمين اذا دعت الحاجة بحيث يعتمد على سنوات الخدمة ودرجة اجنيز الاختبار للكفايات ومجموع نقاط ملف الانجاز ومعايير تركيز على اداء مقدم الطلب وذلك اذا دعت الحاجة .

المادة 7 متطلبات الحصول على رتبة المعلم المساعد

أ) يمنح المعلم الحاصل على رتبة المعلم المساعد شريطة استكمال المتطلبات التالية :

- تحقيق الشروط المنصوص عليها في نظام رتب المعلمين
- استكمال متطلبات التنمية المهنية المنصوص عليها في سياسة ومنهاج التنمية المهنية والتي تتضمن برنامج تأهيل المعلمين قبل الخدمة أو ما يعادله من البرامج البديلة واستكمال المتطلبات الالزامية والاختيارية للبرامج التدريبية.

المادة 8 متطلبات الحصول على رتبة المعلم والمعلم الأول

أ) يمنح المعلم المستكمل لشروط رتبة المعلم / المعلم الأول المنصوص عليها في نظام رتب المعلمين وتعليماته رتبة المعلم شريطة استكمال المتطلبات التالية :

- متطلبات التنمية المهنية المنصوص عليها في سياسة ومنهاج التنمية المهنية والتي تتضمن برامج التنمية المهنية الإلزامية والاختيارية المحددة في منهاج التنمية المهنية.
- الممارسات المهنية المنصوص عليها في سياسة التنمية المهني.
- يسلم ملف الإنجاز المتضمن لوثائق المتطلبات السابقة الخاصة بإنجازات وأعمال المعلم وهي (نموذج المراجعة الذاتية ، خطة النمو المهني ، نماذج من الخطط السنوية واليومية للطلبة وخطط علاجية وإثرائية مبنية على تحليل بيانات ونتائج الطلبة ، نموذج تحليل المحتوى ، نموذج جداول المواصفات والاختبارات وأدوات التقييم المختلفة ، نماذج من تحليل نتائج طلبة المعلم ، نماذج لأربعة زيارات صفية للمشرف التربوي و أو مدير المدرسة ، نموذج التقرير السنوي للمعلم لفصل دراسي واحد على الأقل ، شهادات اجتياز البرامج التدريبية الخاصة بالرتبة ، نماذج من محاضر اجتماعات المباحث واللجان التي شارك فيها المعلم ، محاضر أيام التنمية المهنية وتبادل الزيارات ، قصة نجاح مع أحد الطلبة لتحسين التعلم) (ويضاف لرتبة المعلم الأول قصص نجاح على مستوى الصف والمدرسة)
- توصية فريق تطوير المدرسة بإجازة الطلب المقدم
- اجتياز اختبار رتبة المعلم/المعلم الأول 50%
- الحصول على ما لا يقل عن (50%) ، في المجموع الكلي لتقييم فريق التقييم المستند للمستوى الثاني من المعايير ، في ملحق احتساب النقاط .

(ب) يتم احتساب نقاط التنمية المهنية المعتمدة للحصول على رتبة المعلم والمعلم الأول وفق ما هو مبين في الجدول التالي:

المحور	الوصف	النقاط المحتسبة
التأمل الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> ● يلتقي المعلم بالمشرف والمدير والمعلم القائد لمناقشة احتياجاته من التنمية المهنية ووضع خطته للنمو المهني ويرفق قائمة رصد تتضمن نتائج الزيارات الصفية للصفوف التي يدرسها على مدى ستة اشهر 	تحدد في كتاب التعميم
التخطيط للنمو المهني	<ul style="list-style-type: none"> ● يناقش المعلم مع المعلم القائد والمشرف التربوي والمدير خطة النمو المهني الخاصة به ويقرر المدير والمشرف العام المدخلات الخاصة بالتنمية المهنية التي يجب توفيرها لتنمية المعلم مهنيًا 	
ممارسات التنمية المهنية	<ul style="list-style-type: none"> ● الرقابة والتوجيه في زيارات المشرف ، المدير ، المعلم القائد ● المشاركة في أنشطة تبادل الخبرات بين الأقران 	

	<ul style="list-style-type: none"> • حضور أنشطة التنمية المهنية الإلزامية العامة والتخصصية والمبنية على الحاجات • مجتمعات التعلم واجتماعات المباحث. • المهمات المتعلقة بالغرفة الصفية. • اجتماعات التخطيط بقيادة المعلم القائد او الخبير (وقيادة اجتماعين منها للمعلم الأول) 	
<ul style="list-style-type: none"> • الأداء الصفّي المتميز مثل (إدارة صفّية، دعم متميز، دعم نفس اجتماعي، استراتيجيات تدريس متنوعة ، تقويم صفّي ، تفريد التعليم ، إثارة الدافعية والتحفيز لدى الطلبة ، التعلم للحياة، دمج وتوظيف التكنولوجيا) . • أعمال تعليمية مثل (تحليل محتوى منهاج ، ، خطط فصلية وسنوية تصميم تعلم واوراق عمل، جدول مواصفات اختبار، أدوات تقويم واختبارات، تحليل نتائج، خطط إثرائية وعلاجية) • الأداء المدرسي الجيد : سلوك مهني، تبني خطط ومشاريع التعليم الوطنية ، فرق ولجان مدرسية، أنشطة لاصفية ، النشاط المدرسي وفرق العمل المدرسية. التخطيط المشترك • القيمة المضافة للطلبة (تحسين تعلم الطلبة ، تعديل سلوك، معالجة مشاكل التحصيل ، رعاية الموهوبين، بيئة آمنة ، مصادر تعلم) 		<p>الممارسات المهنية المطلوبة</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • الخطط الاجرائية للتطوير والملاحظات الصفية • تقرير يبين أن المعلم حقق نقطتين تتعلقان بالتدريب وانه سيطبق ما تعلمه • شهادات إتمام البرامج التدريبية. • محاضر اجتماعات المبحث التي شارك فيها • تقارير تحسين تعلم الطلبة وأدلتها. وشهادات متلقي الخدمة (الطلبة واولياء الأمور) 	<p>الأدلة والشواهد</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يُظهر المعلم تمكنا من عملية التدريس ، واحترافية عالية في ممارسة المهنة • أن تظهر نتائج ملموسة على تحسن تعلم الطلبة وعلى نتائج المبحث الذي يدرسه. • أن يعمل أن يكون مثالا يحتذى للمعلمين الجدد. • أن يمارس أدوارا قيادية في مجال تخصصه أو في مجال أكثر تحديدا في المدارس الأساسية. • العمل بروح الفريق مع القيادة المدرسية. 	<p>النتائج المطلوبة</p>

المادة 9 متطلبات الحصول رتبة المعلم الخبير والمعلم القائد

أ) يساهم المعلم الخبير في التنمية المهنية لزملائه في المدرسة، ويعمل كموجه للمعلمين الجدد ويظهر مشاركة قوية في أنشطة تتعلق بالمدرسة والمجتمع المحلي. ويكون المعلم خبيرا إذا استوفى المعايير العامة والمعايير الخاصة بالموضوع ضمن المستوى الثالث ، والمعلم القائد هو المعلم

ذو الأداء الاستثنائي وهو من يقود التنمية المهنية في مدرسته وفي المدارس الأخرى ويتصرف كمدرّب وموجه. ويشارك في مبادرات على مستوى المحافظات وربما على المستوى المملكة. ويكون المعلم قائداً إذا استوفى المعايير العامة والمعايير الخاصة بالموضوع ضمن المستوى الرابع.

ب) يمنح المعلم المستكمل لشروط رتبة المعلم الخبير/ القائد المنصوص عليها في نظام رتب المعلمين وتعليماته والاسس الصادرة بموجبهما رتبة المعلم شريطة استكمال المتطلبات التالية :

- متطلبات التنمية المهنية المنصوص عليها في سياسة ومنهاج التنمية المهنية والتي تتضمن برامج التنمية المهنية الإلزامية والاختيارية المحددة في منهاج التنمية المهنية.
- يسلم ملف الإنجاز المتضمن لوثائق المتطلبات السابقة الخاصة بإنجازات وأعمال المعلم وهي (نموذج المراجعة الذاتية ، خطة النمو المهني ، الأبحاث الإجرائية المطبقة في المدرسة ونتائجها ، خطط طويلة المدى لتحسين تعلم الطلبة والمبحث، نماذج من إنجازاته المتعلقة بتحسين التعلم في المدرسة ورضى متلقي الخدمة ، شهادات التنمية المهنية المطلوبة ، أدلة قيادة اجتماعات المبحث ومجموعات التعلم المهني ، المبادرات والمشاريع المدرسية التي قادها أو شارك فيها ، سجلات دعم الزملاء الآخرين)
- اجتياز اختبار رتبة المعلم الخبير 60%
- أن لا يقل أداء المدرسة في الاختبارات والمقاييس الوطنية والاختبارات الدولية لفترة التقييم عن متوسط مستوى الأداء الوطني
- أن لا يقل أداء المدرسة العام عن جيد جدا في تقارير وحدة المساءلة وجودة التعليم لرتبة المعلم الخبير وعن ممتاز لرتبة المعلم القائد.
- أن يكون قد اقترب من تحقيق أو حقق جميع الأهداف المرسومة في خطة الأداء الخاصة به وحصل على ما لا يقل عن (50 ٪) في المجموع الكلي لتقييم فريق التقييم المستند للمستوى الثالث من المعايير. في ملحق احتساب النقاط .
- يضاف لرتبة المعلم القائد (70% للاختبار) تسليم الإنجازات والابداعات والمشاريع التربوية المنصوص عليها في تعليمات نظام رتب المعلمين.

ج) يتم احتساب نقاط ملف الانجاز المعتمدة للحصول على رتبة المعلم الخبير وفق ما هو مبين في الجدول التالي:

المحور	الوصف	النقاط المحتسبة
التأمل الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> ● تحليل بيانات للوقوف على احتياجات المعلم من التنمية المهنية ● تقرير وعرض تقييمي لمبحث اجرائي قام به المعلم خلال فصل دراسي ركز فيه على تحسين تعلم الطلبة ● ادلة على تخطيط المعلم وقيادته لأنشطة تنمية مهنية خلال سنة دراسية بما في ذلك تقارير وصور وفيديوهات ومحاضر وسجلات ● ادلة لوضع المعلم لأهداف تعلم تتعلق بالطلبة لمبحث ما تتضمن سجلات ومحاضر ونتائج تعلم 	يحدد بكتاب التعميم

	<ul style="list-style-type: none"> • يلتقي المعلم الخبير بالقائد للاتفاق على خطة التنمية المهنية مع تزويد المدير بنسخة منها مرفقة بأجندة الخطط الوزائية والوطنية للتنمية المهنية وقائمة رصد اداء المعلم 	التخطيط للنمو المهني
	<ul style="list-style-type: none"> • برنامج مركزي يتعلق بالقيادة التربوية مع التركيز على التعلم والتعليم • دعم وإسناد الزملاء • المشاركة ببرنامج التنمية المهنية المبنية على حاجات المعلمين • الدراسة الذاتية • توجيه من القائد التربوي والمعلم القائد للخبير بقيادة أنشطة ومبادرات مدرسية • قيادة أنشطة تبادل الخبرات بين الأقران • قيادة مجتمعات التعلم واجتماعات المباحث. 	ممارسات التنمية المهنية
	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم المثل الأعلى ونموذج الممارسة التعليمية الفضلى. • التركيز بشكل خاص على قيادة التعليم والتعلم في المدرسة، مثل قيادة ممارسات لدعم أداء الطلبة في مبحث ما • وقيادة برامج التنمية المهنية في المدرسة. • دعم واسناد معلمين آخرين • استخدام البيانات لتطوير استراتيجيات لتحسين تعلم الطلبة في مبحث ما في المدرسة • مبادرات مجتمعية وأنشطة طلابية. 	الممارسات المهنية المطلوبة
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادات إكمال البرامج التدريبية • خطط طويلة وقصيرة الأمد لتحسين نتائج الطلبة مبنية على تحليل البيانات • سجلات اجتماعات لدعم واسناد المعلمين • سجلات تدعم تحسين تعلم مبحث ما بناء على تحليل البيانات • دراسات مستقلة وأبحاث إجرائية 	الأدلة والشواهد
	<ul style="list-style-type: none"> • تحمل المزيد من المسؤولية القيادية • تحسين نتائج التعلم في المدرسة (القيمة المضافة للطلبة والمدرسة) • تحسين رضی متلقي الخدمة (اولياء الأمور والطلبة) 	النتائج المطلوبة

د) يتم احتساب نقاط التنمية المهنية المعتمدة للحصول على رتبة المعلم القائد وفق ما هو مبين في الجدول التالي:

المحور	الوصف	النقاط المحتسبة
التأمل الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> ● تحليل بيانات للوقوف على احتياجات المعلم من التنمية المهنية ● تقرير وعرض تقييمي لبحث اجرائي قام به المعلم خلال فصل دراسي ركز فيه على تحسين تعلم الطلبة ● ادلة على تخطيط المعلم وقيادته لأنشطة تنمية مهنية خلال سنة دراسية بما في ذلك تقارير وصور وفيديوهات ومحاضر وسجلات ● ادلة لوضع المعلم لأهداف تعلم تتعلق بالطلبة لمبحث ما تتضمن سجلات ومحاضر ونتائج تعلم 	يحدد في كتاب التعميم
التخطيط للنمو المهني	<ul style="list-style-type: none"> ● يلتقي المعلم الخبير بالقائد للاتفاق على خطة التنمية المهنية مع تمريرها للمدير مرفقة بأجندة الخطط الوزاية والوطنية للتنمية المهنية وقائمة رصد باداء المعلم 	
ممارسات التنمية المهنية	<ul style="list-style-type: none"> ● برنامج مركزي يتعلق بالقيادة التربوية مع التركيز على التعلم والتعليم ● دعم وإسناد الزملاء ● قيادة أنشطة ومبادرات مدرسية ● قيادة برنامج التنمية المهنية المبني على حاجات المعلمين ● الدراسة الذاتية ونقل الممارسات الفضلى وقصص النجاح ● قيادة أنشطة تبادل الخبرات بين الأقران 	

	<ul style="list-style-type: none"> قيادة مجتمعات التعلم واجتماعات المباحث. 	
الممارسات المهنية المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> تقديم المثل الأعلى ونموذج الممارسة التعليمية الفضلى. التركيز بشكل خاص على قيادة التعليم والتعلم في المدرسة، مثل قيادة ممارسات لدعم أداء الطلبة في مبحث ما قيادة برامج التنمية المهنية في المدرسة. دعم واسناد معلمين آخرين استخدام البيانات لتطوير استراتيجيات لتحسين تعلم الطلبة في المدرسة ما في المدرسة تحسين صورة المدرسة وتنافسيتها ومستوى الخدمات المقدمة وعلاقتها بمتلقى الخدمة (أنشطة وندية طلابية وشراكة مجتمعية) 	
الأدلة والشواهد	<ul style="list-style-type: none"> شهادات إكمال البرامج التدريبية خطط طويلة وقصيرة الأمد لتحسين نتائج الطلبة مبنية على تحليل البيانات سجلات اجتماعات لدعم واسناد المعلمين سجلات تدعم تحسين تعلم مبحث ما بناء على تحليل البيانات دراسات مستقلة وأبحاث إجرائية 	
النتائج المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> تحسين نتائج التعلم في المدرسة والمديرية (القيمة المضافة للطلبة والمدرسة والمديرية) تحسين رضی متلقى الخدمة (اولياء الأمور والطلبة) القيمة المضافة للمجتمع (دعم الشراكة المجتمعية) لتوفير فرص تعلم لا محدود إنجازات وإبداعات وانتاج منشور ومبادرات ومشاريع مدرسية مهنية 	

المادة 10 متطلبات الحصول على الرتب للمسار الإداري :

أ) تعامل رتب المعلمين للمسار الإداري والذي يشمل العاملين غير القياديين في الوظائف التربوية الفنية والإدارية الداعمة لعمليات التعليم في المدرسة والمركز والوزارة والتي تشمل الإرشاد التربوي ، النشاطات التربوية ، القياس والتقويم والامتحانات، المناهج والتربية الخاصة ومصادر التعلم بشكل مكافئ لما يماثلها من المسار التعليمي في خطوات التقييم ومتطلباته . مع اختلاف بسيط في مصادر التقييم متعدد الاطراف في ملحق نموذج احتساب النقاط .

ب) يتم احتساب نقاط التنمية المهنية المعتمدة للحصول على الرتب لفئة القادة التعليمية وفق ما هو مبين في الجدول التالي:

المحور	الوصف	النقاط المحتسبة
التأمل الذاتي	<ul style="list-style-type: none"> يعمل القائد مع المشرف التربوي والمستشار التربوي على التأمل في ممارساته استنادا للمعايير وتحليل بيانات الأداء السابق 	يحدد في كتات التعميم

	<ul style="list-style-type: none"> • يلتقي القائد مع المسؤول عنه للاتفاق على خطة التنمية المهنية مع تمريرها للمدير مرفقة بأجندة الخطط الوزاية والوطنية للتنمية المهنية وقائمة رصد باداء القائد 	التخطيط للمنو المهني
	<ul style="list-style-type: none"> • حضور دورات التنمية المهنية الالزامية والاختيارية ضمن المسار التدريبي. • المشاركة في البرامج التي تحكمها احتياجات القادة والمدارس والتي تساعد الوزارة على تلبية الاحتياجات في النظام التعليمي. • الدراسة الذاتية : يتوقع منهم إجراء بعض الأبحاث في مجال ذي صلة بتحسين التعليم والتعلم في جميع أنحاء المدرسة. • مجتمعات التعلم المهني وتبادل الخبرات 	ممارسات التنمية المهنية
	<ul style="list-style-type: none"> • قيادة عمليات التعلم والتعليم ضمن اختصاصه • دعم واسناد المعلمين والكوادر المدرسية • دعم واسناد المدارس . • نقل التجارب وقصص النجاح • تكييف الممارسات الفضلى • النشاطات التشغيلية وقيادة العمليات اليومية • التخطيط الاستراتيجي والاجرائي للمدرسة أو القسم والمديرية • استراتيجيات دعم تعلم الطلبة المبنية على نتائج تحليل الأداء. • قيادة مجتمعات التعلم المهني للمدرسة • تحليل الأداء المدرسي واداء الطلبة بشكل تراكمي ونوعي واستخدامه لتحسين التعلم • مبادرات مجتمعية ، مشاريع مدرسية وتربوية • تقديم مقترحات والمشاركة في دعم ورسم السياسات التربوية والمشاريع الوطنية. 	الممارسات المهنية المطلوبة
	<ul style="list-style-type: none"> • شهادات التنمية المهنية • تقارير الدراسات ونتائج الأبحاث • تقارير الأداء المدرسي، والمؤسسي. 	الأدلة والشواهد
	<ul style="list-style-type: none"> • تحسن تعلم الطلبة (القيمة المضافة لتعلم الطلبة و) نتائج متلقي الخدمة) • تحسن الأداء المدرسي والمؤسسي (نتائج المؤسسة) • تحسن علاقات المدرسة المجتمعية 	النتائج المطلوبة

- استثمار الموارد المالية والبشرية بكفاءة
- إدارة وتشغيل المدرسة / المديرية/ القسم بشكل مناسب

د) يتم احتساب نقاط التنمية المهنية المعتمدة للحصول على الرتب لفئة القادة التعليمية/ مسار الاخصائي التربوي بنفس آلية تقييم فئة القيادة مع مراعاة خصوصية العمل لكل منهم ولا يوجد نموذج قياسي لذلك ويترك التقدير لخبرات فريق التقييم ضمن المحددات الآتية :

- إعداد وتقديم مشروع لخطة أداء تركز على تطوير مجال ما يرغب بمتابعته وإثبات أنه قد حقق الأهداف التي رسمها في خطته على مدار سنة دراسية واحدة. فعلى سبيل المثال، إذا كان المعلم يرغب في أن يصبح أخصائياً في تطوير المناهج الدراسية، فيجب عليه تصميم خطة ذات علاقة بتطوير المناهج ورسم أهداف واضحة ذات علاقة تتعلق باكتساب الخبرات وتطوير المهارات في مجال تطوير المناهج الدراسية وإذا خطط المعلم للتخصص في إدارة المعلومات، فإنه سيضع أهدافاً لاكتساب خبرات ومهارات جديدة في مجال إدارة المعلومات.
- لا توجد مجموعة واحدة من المعايير التي يتعين تحقيقها لشهادة الأخصائي التربوي نظراً لتنوع التخصصات التي يتعين اتباعها. ومع ذلك، عند الاقتضاء، ينبغي على المقيمين اختيار المعايير المراد تحقيقها من معايير التدريس العامة وربما معايير القيادة واستخدامها كنقطة مرجعية.
- أما بالنسبة للمعلمين الذين سيختارون التخصص في مجال التدريب وتطوير المناهج، يوصى بأن يتبع المقيمون نفس الإجراءات ويستخدموا نفس الأدوات في عملية التقييم لشهادة المعلم الخبير.

المادة 11 : يراعى اجتياز متطلبات الحصول على الرتبة للذين ينتقلون من مسار الى اخر او من وظيفة الى اخرى الوصف الوظيفي والممارسات المرتبطة به وضعه السابق والجديد .

المادة 12 الاعتراض على نتائج التقييم:

للمعلم / الإداري الذي لم يتم قبول طلب ترقيته او اتخذ فريق التقييم قرارا بعدم حصوله على الترقية الحق في الاعتراض وفق وضمن الاجراءات المتبعة في الوزارة من خلال لجنة التظلمات الخاصة المشكلة في الوزارة وفق الاجراءات التالية:

- إرسال كتاب إلى لجنة الترقية المركزية من خلال قسم الإشراف في مديرية التربية والتعليم التابع لها يوضح فيه أنه يرغب في الاعتراض. ويشار إلى هذا الإجراء باسم "إشعار الاعتراض".
- يجب أن يحتوي كتاب الاعتراض على المعلومات التالية:
 - اسم المعلم الكامل وعنوانه؛
 - اسم وعنوان المدرسة التي يعمل فيها المعلم؛
 - اسم وعنوان ومهنة أي شخص يمثل المعلم في هذه المسألة (على سبيل المثال، ممثل النقابة)
 - أسباب الاعتراض لدى المعلم.
 - يجب أن يدرج المعلم في كتاب التظلم توقيع الشخص وتاريخ تقديمه للكتاب حتى يكون ساري المفعول.
- عند استلام كتاب الاعتراض، ستقوم لجنة الترقية المركزية بالرد على المتظلم قبل موعد الترقية اللاحق .

- يكون الرد كتابي على التظلم، مع توضيح ما إذا كانت اللجنة تدعم القرار المتنازع عليه وعلمها الإجابة عن كل نقطة أثارها المعلم ضمن أسباب الاعتراض، ويجوز للجنة طلب اجتماع مع المعلم المعني لمناقشة اعتراضه. يمكن أن يرافق المعلم في هذا الاجتماع ممثل من اختياره.
- ويعتبر قرار لجنة الترقية المركزية نهائياً وناظداً ولا يجوز الاعتراض عليه أو الطعن فيه بعد ذلك.
- يجوز للمعلم سحب اعتراضه في أي وقت أثناء عملية الاستئناف ويجب عليه إرسال كتاب إلى لجنة الترقية إذا وقع ذلك. لا يمكن للمعلم تقديم اعتراض جديد فيما يتعلق بالقرار المتنازع عليه بمجرد تأكيد رغبته في سحب اعتراضه.

الفصل الثالث : إدارة الأداء والتقييم السنوي :

المادة 13 أهمية التقييم السنوي

- أ) يعتبر التقييم السنوي المرتبط بنظام الخدمة المدنية أحد المتطلبات المهنية الأساسية لجميع المعلمين وموظفي الوزارة وهو متطلب مرتبط بالتقييمات المتعلقة بالمسار المهني ورتب المعلمين إذ أن التقييمات السنوية الإيجابية شرط مسبق لجميع مستويات رتب المعلمين.
- ب) التقييم السنوي هو عملية تنموية **جادة** تهدف إلى ضمان أن جميع المعلمين والموظفين لديهم المهارات والدعم للقيام بدورهم بشكل فعال. ويساعد على ضمان قدرة المعلمين في مواصلة تحسين ممارساتهم المهنية وتنميتها.

المادة 14 اجراءات إدارة الأداء السنوي والتقييم للتطوير

لضمان التكامل بين التقييم للرتب وتحقيق أهداف التقييم السنوي وبالإضافة لخطوات إدارة الأداء المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية تتضمن اجراءات التقييم السنوي عقد اجتماع سنوي للتقييم مع المعلم وفق الآتي :

التحضير لاجتماع التقييم السنوي :

- يجب على المعلم/ الموظف الذي سيتم تقييمه إكمال الجزء الأول من نموذج التقييم السنوي قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ اجتماع التقييم ومشاركته مع المقيم. سيكون الجزء الأول من التقرير موضوع النقاش بين المدير والمعلم، ويشمل
- التقدم نحو الأهداف باستخدام الأدلة المناسبة.
 - إنجازات المعلم على صعيد المدرسة والغرفة الصفية خلال المراجعة الأخيرة التي قام بها المدير.
 - الأداء مقارنة بمعايير المعلم ذات الصلة.
 - العوامل التي أثرت على فعالية أدائه وقد تكون تلك العوامل قد اكتسبها عن طريق التدريب / التنمية خلال العام الماضي.
 - تحديد المجالات الرئيسية المستقبلية للأهداف المرتبطة بدوره كمعلم ولخبراته المتراكمة .
 - احتياجات التدريب والتنمية المهنية في المستقبل.
 - أي أهداف / طموحات مهنية.

اجتماع التقييم السنوي

- يجب أن يتم تحديد موعد التقييم السنوي وإجراؤه في إطار يضمن خصوصية المعلم الجاري تقييمه ويسمح بوقت كاف لإجراء مناقشة شاملة.

- من المهم أثناء اجتماع التقييم أن يتم مناقشة الأداء وفقاً للمعايير ذات الصلة، وإنجازات المعلم على صعيد الغرفة الصفية والمدرسة، والأهداف المتفق عليها مسبقاً ومدى تحقيقها، واستكشاف الأهداف المناسبة والاتفاق عليها للعام المقبل، ومناقشة أي جوانب في الأداء تحتاج تنمية و تطوير.
- يجب أن يكون لدى جميع الموظفين نسخة من وصفهم الوظيفي الحالي، والذي يجب استخدامها كنقطة بداية لأي عملية تقييم. ومن الممارسات الجيدة أن يقوم المدير أو المسؤول عن عملية التقييم بمراجعة وصف الوظائف سنويًا. بحيث يعكس التقييم بشكل صحيح ما يتوقع أن يقوم به حامل الوظيفة. وإذا لم يكن الوصف الوظيفي دقيقًا، فيجب مراجعة ذلك وتقديم الدعم اللازم لتقييم تلك الوظيفة.

التخطيط للأداء

بعد اجتماع التقييم يجب على المعلم إكمال الجزء الثاني من نموذج التقييم، ويشمل على

- أهداف السنة القادمة
- احتياجات التنمية المهنية
- يجب أن يكمل المقيم ويوقع الجزء الثالث من تقرير التقييم ومشاركته مع المعلم لمراجعته والتعليق عليه. ثم يقوم المعلم بالتوقيع ليقول أنه قد تلقى تقرير التقييم.
- معالجة ضعف الأداء

متابعة الأداء

- يتمثل الإجراء الأول في الصعوبات المتعلقة بشأن الأداء في تقرير التقييم ووضع أهداف قوية (مع دعم محدد) للموظف حتى يسعى لتحقيقها كجزء من عملية التقييم. إن الغرض من ذلك هو إنشاء مسار عمل يساعد الموظف في تصحيح مشكلة (مشاكل) الأداء.
- يجب مراجعة الأداء في نقاط منتظمة طوال العام - وليس فقط في نهاية العام - وإذا كان المقيم مقتنعًا بأن المعلم قد أحرز أو حقق تقدماً كافياً، فستستمر عملية التقييم السنوية.
- إذا كان المقيم غير راض عن التقدم الذي يتوجب على المعلم أن يحرزه، فيجب عليه إخطار المعلم كتابيًا بأنه سيتم وضعه في خطة تحسين الأداء.

خطة تحسين الأداء

- ينطبق هذا الإجراء فقط على المعلمين ومديري المدارس حيث يكون هناك ضعف شديد في الأداء لم تتمكن عملية التقييم السنوي من معالجته.
- يجب أن يقوم المشرف أولاً بإبلاغ المعلم كتابيًا بأنه يعاني من ضعف في الأداء وأنه سيتم وضعه ضمن خطة لتحسين الأداء.
- عقد اجتماع رسمي لمناقشة أداء الموظف الضعيف. إذا رغب المشرف والمعلم في ذلك، خلال الاجتماع، سيقوم الشخص الذي يجري الاجتماع بما يلي:

- تحديد أوجه القصور المهنية، على سبيل المثال المعايير التي لم يستطع المعلم استيفائها؛
- تحديد مجموعة من الأهداف التي يتعين على المعلم تحقيقها ضمن إطار زمني محدد وتركز الأهداف على نقاط الضعف المحددة التي يجب معالجتها. يجب أن يكون هناك معايير واضحة وأدلة واضحة لكل هدف مدرج في الخطة.

- مدة تحقيق تلك الأهداف تصل إلى 6 أشهر ويجب إضافة أهداف أخرى قبل انقضاء الشهور الستة حتى تستمر عملية مراقبة الأداء والتوجيه.
- شرح آليات توفير الدعم اللازم لمساعدة المعلم في تحسين أدائه وكيف سيتم رصد وتقييم التقدم المحرز في الأداء.
- إنذار المعلم بصورة رسمية لعدم احراز تحسن خلال الفترة المحددة وإن هذا الفشل قد يؤدي إلى الاستغناء عن خدماته. في الحالات الخطيرة للغاية، قد يكون لهذا التحذير تداعيات خطيرة كحصول المعلم على إنذار نهائي أو توقيف راتبه.
- سيتم أخذ الملاحظات الخاصة بالاجتماعات الرسمية وإرسال نسخة إلى المعلم الجاري تقييمه.
- ستتبع فترة المراقبة والمراجعة الاجتماع الرسمي. خلال هذه الفترة، يجب أن يجتمع المعلم والشخص الذي يشرف على تحقيقه للأهداف التي وضعت له لمدة 6 شهور وذلك بشكل منتظم لمراجعة التقدم المحرز. في نهاية الفترة الزمنية المخصصة لتنفيذ خطة تحسين الأداء، سيتلقى المعلم إشعارًا مكتوبًا باجتماع المراجعة كما هو الحال في الاجتماع الأول، يجوز للمعلم دعوة ممثل النقابة للانضمام إلى الاجتماع. إذا كان الشخص الذي يجري الاجتماع مقتنعًا بأن المعلم قد حقق تحسن كافٍ، فسيتم إنهاء تنفيذ خطة تحسين الأداء، وستبدأ عملية التقييم من جديد.
- إذا تم إحراز بعض التقدم وكانت هناك ثقة في احتمال حدوث المزيد، فقد يكون من المناسب تمديد خطة تحسين الأداء.
- في حالة عدم وجود أي تحسن أو عدم إظهار أي كفاءة خلال فترة المراقبة والمراجعة، سيتلقى المعلم تحذيرًا كتابيًا نهائيًا.

- نموذج طلب الترقية للرتب
- نموذج المراجعة الذاتية
- نموذج خطة النمو المهني
- إرشادات متطلبات الحقيبة للرتب
- نماذج تقارير التقييم
- نماذج التوصية من الزملاء

نموذج طلب الحصول على ترقية لرتبة

الجزء الأول: المعلومات الأساسية

1: البيانات الشخصية:

الاسم الرباعي لمقدم الطلب	الرقم الوزاري	المديرية / الإدارة	الرقم الوطني لمقدم الطلب
البريد الإلكتروني	رقم الهاتف	الرقم الوطني للمديرية	المدرسة ورقمها الوطني / القسم/ الإدارة

2: المؤهلات العلمية والتربوية:

تحصص بكالوريوس	المؤهل التربوي	تحصص الماجستير	تحصص الدكتوراه
الجامعة وسنة المؤهل	الجامعة وسنة المؤهل	الجامعة وسنة المؤهل	الجامعة وسنة المؤهل

3: الخبرات والوضع الوظيفي:

الوظيفة الحالية	تاريخ التعيين	الدرجة الحالية وتاريخها	الرتبة الحالية	الخبرات السابقة
سنوات الخدمة	تقرير الأداء السنوي لآخر سنتين	تقرير الأداء لسنة تقديم الطلب	الرتبة المطلوبة	اصفوف التي يدرسها
اسم مقدم الطلب وتوقيعه:		التاريخ:		
المدير/ الرئيس المباشر		التوقيع: والخاتم الرسمي		

4: المصادقة على معلومات الجزء الأول (للاستعمال الرسمي/الموارد البشرية):

تنسيب الموارد البشرية مع البيان :	الاسم والتوقيع والخاتم الرسمي
-----------------------------------	-------------------------------

	يقبل / لا يقبل (من حيث مطابقة الشروط الاساسية للرتبة وفق المادة (3) والمادة (4) من اسس الانتقال بين الرتب (ماعدا اجتياز التقييم متعدد الاطراف واجتياز اختبار الكفايات) وفي حال الفبول يرشح لاختبار الكفايات .
--	---

الجزء الثاني: (يرسل للموظف الذي اجتاز اختبار الكفايات من قبل لجنة الترقية الفرعية لتعبئة ما يتعلق به ثم يرسله للجنة الترقية الفرعية ورفي او الكتروني)

ملاحظة : بعد اجتياز الموظف اختبار الكفايات وفق ماورد في المادة 3 والمادة 4 من اسس الانتقال بين الرتب من قبل لجنة الترقية الفرعية يقوم طالب الترقية بالاتي :

أ: رصد اعماله الواردة في ملف انجازه مع اسم الوثيقة المقدمة لفريق التقييم وتعبئة لجان الترقية الفرعية الاعمدة الخاصة بها لعرضها للجان التقييم متعدد الاطراف :

خاص بلجنة الترقية الفرعية			نوع الوثيقة	الاعمال المقدمة (يعبأ من قبل الموظف)	تاريخ
التوصية قبول / عدم قبول	سلامة وصحة الوثائق	اكتمال الوثائق			
					1
					2
					3
					4..الخ
* تو اقبوع واعتماد لجنة الترقية بقبول الطلب (للعاملين في مديريات التربية والتعليم)....			التوقيع لمقدم الطلب:		
ويبلغ من لم يقبل طلبه المبررات					
* توقيع قسم الترفيعات (الترفيعات) لموظفي مركز الوزارة.			التاريخ:		

الجزء الثالث: تقييم لجان التقييم: (وفق ماورد في نموذج احتساب مجموع نقاط تقييم الاداء للموظف)

النقاط التي حصل الموظف عليها	تذكر المرفقات/المعززات	اداة التقييم	الاجراء	الترتيب
				1
				2
				3
				4.. الخ
				المجموع

توصية لجنة التقييم متعدد الاطراف المقدمة للجنة الترقية الفرعية: (اجتياز: يرفع للجنة التقييم المركزية).

(عدم اجتياز: لا يرفع للجنة التقييم المركزية).

التاريخ والتواقيع والأسماء للجنة التقييم:

-1

-2

-3

الجزء الرابع: خاص بلجنة الترقية الفرعية (تستلم اللجنة الفرعية نتائج التقييم في الجزء الثالث)

النتسيب للجنة الترقية المركزية: (بالترقية او عدم الترقية مع بيان السبب)

ملاحظة: في حال التنسيب بعدم الترقية بعدا للطلب للموظف مع ذكر الاسباب:

التواقيع للجنة الترقية الفرعية:

الجزء الخامس: خاص بقرار لجنة الترقية المركزية:

المكون	البيان	الاسماء والتوقيع
الشروط الاساسية		
البرنامج التدريبي الالزامي		
اختبار الكفايات		
مجموع نقاط الموظف في الجزء الثالث		
التاريخ:		الخاتم الرسمي:

ثم يرفع الطلب الى لجنة الترقية المركزية.

الجزء الرابع: قرار لجنة الترقية المركزية:

الاسماء والتواقيع مع التاريخ:

- يطلب من المعلم الاطلاع بشكل جيد على الدليل الإرشادي لتقييم الأداء للاسترشاد بتعبئة الطلب.
- يتأكد المعلم من استيفاء الشروط قبل البدء بتعبئة الطلب.
- المعلم مسؤول عن دقة وسلامة المعلومات المقدمة بالطلب
- يرفق بالطلب حقيبة المعلم وفق المتطلبات الخاصة بكل رتبة والتي تتضمن الأدلة والشواهد لكل عناصر التقييم.
- يستعين المعلم بالمشرف التربوي المساند في جميع مراحل العمل بما في ذلك إعداد الحقيبة والتوصية بالتقدم بالطلب.
- يتم تقييم الطلب أولاً من قسم تؤولون الموظفين أو القسم المعني في إدارة الموارد البشرية للجوانب المتعلقة بالشروط الأساسية
- بعد إجازة الطلب يتم تقييم الطلب أولاً من قبل قسم الإشراف للتأكد من اكتمال العناصر الفنية ويجاز للتقييم.
- يتم تشكيل فريق التقييم والتواصل مع مقدم الطلب لتحديد خطوات واجراءات التقييم حسب متطلبات الرتبة التي تقدم لها المعلم.
- بعد اكتمال التقييم يتم إبلاغ المعلم بنتيجة التقييم وقرار لجنة الترقية.
- من حق المعلم الاعتراض على قرارات لجنة الترقية وفق الاجراءات المذكورة في دليل الإرشادات الخاص بالمعلم

نموذج احتساب مجموع نقاط تقييم الاداء للموظف (شرط الاجتياز 50%)

التقييم متعدد الاطراف

المسار الثاني					المسار الأول						
تربوي قائد	تربوي خبير	تربوي أول	مساند تربوي	النهاية العظى	الاجراء	معلم قائد	معلم خبير	معلم أول	معلم	النهاية العظى	الاجراء
√	√	√	√	15	تقييم الزملاء	√	√	√	√	15	تقييم الزملاء
√	√	√	√	40	تقييم الرئيس المباشر			√	√	15	تقييم المشرف التربوي : 75% فاعلي حصول المعلم على تقييم محدد ضمن مؤشرات فعالية التدريس على نموذج أداة الملاحظة الصفية ضمن الزيارات الإشرافية.
						√	√			85% فاعلي	
√	√	√	√	30	تقييم المجتمع المبني	√	√	√	√	15	تقييم مدير المدرسة / الرئيس المباشر
						√	√	√	√	20	تقييم الطلبة (لقياس اثر أداء المعلم على تنمية مهارات الطلبة المعرفية وقيمهم واتجاهاتهم)
						√	√	√	√	20	اداء المعلم القائم على تحسين نتائج الطلبة في الاختبارات والمسابقات والجوائز الوطنية والاقليمية والدولية (تحليل نتائج، ووضع خطط علاجية، وتطبيقها) في المباحث والمدارس المستهدفة فقط
√	√	√	√	15	تقييم متلقي الخدمة	√	√	√	√	15	تقييم أولياء الأمور و/أو المجتمع المحلي / متلقي الخدمة
100						100					المجموع

* تتحقق فرق التقييم من دقة مصادر التقييم من خلال:

- مجموعات التركيز.

- عينات عشوائية من الطلبة والزملاء.

- ادوات التقييم.

- تثلث الأدلة.

* ملاحظة خاصة بأداء المعلم القائم على تحسين نتائج الطلبة في الاختبارات والمسابقات والجوائز الوطنية والإقليمية والدولية تحتسب هذه الجزئية فقط للذين استهدفت مدارس المعلمين المتقدمين لنيل الرتبة يحتسب ملف الاداء لهم من 80 نقطة و تصيح درجة الاجتياز 40 من 80

نموذج المراجعة الذاتية

المعلومات الشخصية :

الاسم الثلاثي	الرقم الوزاري	المديرية / الإدارة	المدرسة / القسم
الوظيفة الحالية		المشرف على مقدم الطلب	

اقرأ التعليمات قبل البدء بتعبئة النموذج

ملحوظة : لكل معيار/ جانب نموذج

اسم المعيار ورقمه في وثيقة المعايير:	وصف حالتي (درجة امتلاك كفايات المعيار وتطبيقها وإنجازات الموظف / المعلم في المعيار

				<p>الاحتياجات ومجالات التركيز والدعم للعام القادم</p>
	لا يفي مطلقاً بالمعيار	يفي تقريبا بالمعيار	يفي بالمعيار وقد يتجاوزه	تقييم أدائي في المعيار

توقيع المعلم وتاريخ تعبئة النموذج
تعليمات نموذج المراجعة الذاتية

- 1- نموذج المراجعة الذاتية هو المتطلب الأساسي للتنمية المهنية المستدامة والتطوير المهني ويتم العمل عليه سنويًا بالتعاون مع المسؤول المباشر والداعم الفني (المشرف التربوي) وتبنى عليه خطط الأداء وخطة النمو المهني.
- 2- الرجاء تعبئة نموذج التقييم الذاتي وفقًا للمعايير الوطنية للتنمية المهنية للمعلمين أو القادة بالإضافة للمعايير التخصصية أو المعايير الخاصة بوظيفتك بحيث يكون لكل معيار نموذج مع ملاحظة المستوى الخاص بالرتبة التي تتقدم لها والاحتفاظ بالنماذج للمراجعة السنوية لرافاقها مع طلبك للحصول على الرتبة.
- 3- فُكّر في إنجازاتك في كل مجال. تحدث مع الزملاء واطلب منهم تقديم ملاحظاتهم.
 - رتبة المساعد يعبر عن الأداء الفردي المنعكس على تعلم الطلبة
 - رتبة المعلم والمعلم الأول يعبر عن الأداء مع فريق المدرسة والقيادة والتوظيف المنعكس على تعلم الطلبة وإداء المدرسة أو القسم
 - رتبة الخبير يعبر عن الأداء ضمن مجتمع المدرسة والتوظيف لتحسين الأداء المدرسي ونتائج تعلم الطلبة والمؤسسة
 - رتبة القائد يعبر عن أداء مبدع ومبادرات تتجاوز المدرسة والمديرية إلى النظام التربوي وتحقق نتائج في مجتمع المعرفة.
- 4- أعط أمثلة على إنجازاتك التي تظهر أنك حققت المعيار المطلوب للحصول على رخصة المعلم.
- 5- يجب أن تستند الأمثلة إلى الأدلة التي ستقدمها بعد استكمالك لمتطلبات الرتبة مثل نتائج الطلبة ومتلقي الخدمة والشهادات وكتب الشكر وغيرها.
- 6- في القسم الأخير، دوّن المجالات أو الجوانب التي ترغب في تحسينها في أدائك.
- 7- قيم نفسك (أخضر = يفي بالمعايير أو قد يتجاوزها، أصفر = يفي تقريباً بالمعايير، أحمر = لا يفي مطلقاً بالمعايير).
- 8- إذا كان لديك الكثير من المعايير باللون الأصفر والأحمر، ربما يجب أن تفكر في الانتظار حتى العام المقبل للتقدم بالطلب.

نموذج خطة النمو المهني للمعلم

تعليمات بناء خطة النمو المهني :

- استنادا للمراجعة الذاتية المبنية على المعايير يحدد المعلم / الموظف المعايير والمجالات ذات الأولوية للعمل ثم يحدد الممارسات التي يحتاج إلى تطويرها.(ثلاثة معايير كحد أقصى لكل سنة)
- يحول المعلم/ الموظف الممارسات التي يرغب بالعمل عليها لأهداف نمو مهني ويختار الأساليب والممارسات التي سيقوم بها ويحدد تاريخها. ومن سيقوم بدعمه في التنفيذ
- يتم تنفيذ مراجعة دورية كل فصل دراسي بالتعاون مع مدير المدرسة والمشرف التربوي وتدوين النتائج وتحسين العمل

المعيار (1) / المجال ذي الأولوية:				
أهداف النمو المهني	الأنشطة والاجراءات	زمن التنفيذ	أدلة التحقق	النتائج المتوقعة
المعيار (2) / المجال ذي الأولوية:				
أهداف النمو المهني	الأنشطة والاجراءات	زمن التنفيذ	أدلة التحقق	النتائج المتوقعة

المعيار (3) / المجال ذي الأولوية:				
أهداف النمو المهني	الأنشطة والاجراءات	زمن التنفيذ	أدلة التحقق	النتائج المتوقعة

مراجعات الخطة				
توصيات الخطة القادمة	المراجعة الختامية		توصيات المراجعة الثانية	توصيات المراجعة الأولى

المراجعة الدورية :

المراجعة الثالثة	المراجعة الثانية	المراجعة الأولى	المشاركون في الخطة
			توقيع المعلم
			توقيع مدير المدرسة
			توقيع المشرف التربوي
			توقيع رئيس فريق التقويم / معلم خبير وقائد

نموذج خطة الأداء للمعلم الخبير والمعلم القائد

إرشادات لإعداد خطة الأداء

- يعدّ المُتقدِّمُ خُطَّةَ الأداء الخاصَّةَ بِهِ خلال السَّنَةِ الَّتِي سِيَتَمُّ تَقْيِيمُهُ فِيهَا. وَمِنَ الْمَهْمِ أَنْ تَتَضَمَّنَ الخُطَّةُ الأَهْدَافَ والإجْرَاءات المُتَّبَعَةَ لِتَحْقِيقِهَا، وَالدَّلِيلَ المُتَوَقَّعَ عَلى الإِنجَازِ الَّذِي سِيَتَمُّ تَحْقِيقُهُ وَالأَثْرَ الَّذِي أُحْدِثَتْهُ هَذِهِ الخُطَّةُ. وَيجِبُ أَنْ يَنْظُرَ فَرِيقَ التَّقْيِيمِ فِي جَمِيعِ عَنَاصِرِ هَذِهِ الخُطَّةِ عِنْدَ إِجْرَاءِ عَمَلِيَّةِ التَّقْيِيمِ لِالأداء.
- عَلى المُتقدِّمِ إِكْمَالِ وَتَقْدِيمِ مَشْرُوعِ الخُطَّةِ كَجُزءٍ مِّنَ طَلْبِ الحُصُولِ عَلى شَهَادَةِ المَعْلَمِ الخَبِيرِ\ المَعْلَمِ القَائِدِ.
- يَجِبُ أَنْ تَتَضَمَّنَ الخُطَّةُ أَهْدَافَهُمَ الَّتِي سَيَسْعَوْنَ لِتَحْقِيقِهَا خِلالَ العَامِ الحَالِي. كَمَا يَجِبُ أَنْ تُسَاهِمَ هَذِهِ الأَهْدَافُ فِي مُسَاعَدَةِ المُتقدِّمِ لِتَحْقِيقِ المَعَايِيرِ المَطْلُوبَةِ لِلحُصُولِ عَلى شَهَادَةِ المَعْلَمِ الخَبِيرِ\ القَائِدِ. وَعَلى هَذِهِ الأَهْدَافِ أَيْضاً أَنْ تَكُونَ قَابِلَةً لِلقِيَاسِ وَالتَّحْقِيقِ وَتَضُمَّ عَنَاصِرًا تُثْبِتُ التَّحْدِي بَيْنَ الأَفْرَادِ المُسؤولِينَ عَنَ تَطْبِيقِهَا ضِمْنَ المُجْتَمَعِ المَدْرَسِيِّ. إِذْ يَجِبُ أَنْ يَحْتَوِيَ كُلُّ مَجَالٍ عَلى الأَقْلِ عَلى ثَلَاثَةِ أَهْدَافٍ مُؤْضِعِيَّةٍ وَأَلَّا يَزِيدَ عَدَدُ الأَهْدَافِ عَنَ خَمْسَةِ أَهْدَافٍ ضِمْنَ المَجَالِ الوَاحِدِ. بِحَيْثُ يَنْدَرِجُ تَحْتَ كُلِّ هَدَفٍ مَجْمُوعَةٌ مِّنَ الإِجْرَاءاتِ الَّتِي سَوْفَ يَتَّخِذُهَا مُقَدِّمُ الطَّلَبِ لِتَحْقِيقِ الهَدَفِ. كَمَا يَجِبُ أَنْ تَحْتَوِيَ الخُطَّةُ عَلى مَجْمُوعَةٍ مِّنَ المُؤشِّرَاتِ الَّتِي تَدُلُّ عَلى تَحْقِيقِ الأَهْدَافِ.

وللتوضيح: أنظر إلى الجدول التالي والذي يُقدِّم بعض الأمثلة ذات العلاقة:

الأهداف	الإجراءات	الأدلة	النتائج
المجال 5: بيئة التعلم			
الهدف 1: العمل على تعزيز وتنفيذ مبدأ التعلم للجميع.	1. التسجيل في الدورة التدريبية التي تقدمها أكاديمية الملكة رانيا للمعلمين حول التعليم للجميع (تعقد في أوائل شهر أيلول) 2. طلب اجتماع لمقابلة المستشار المسؤول عن شمولية التعليم في وزارة التربية لفهم الأحكام	<ul style="list-style-type: none"> • وثائق التسجيل في الدورة، شهادة تثبت الانتهاء من الدورة (شباط) • أسئلة للمستشار المسؤول عن شمولية التعليم في وزارة التربية (تشرين 1) 	سياسة بشأن تحقيق مبدأ التعلم للجميع يستطيع أولياء الأمور والعاملين في المدرسة الرجوع إليها.

	<ul style="list-style-type: none"> القانونية والاستحقاقات التي تضمنها الوزارة لتعليم الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة (في شهر تشرين 1) 	<ul style="list-style-type: none"> محاضر الاجتماعات وما تم تعلّمه منها (تشرين 1)
<p>الهدف 2: جمع وجهات النظر والأفكار من الزملاء ومن أولياء الأمور حول ما يمكن للمدرسة القيام به لتحقيق مبدأ التعلم للجميع.</p>	<p>1. تخطيط وعقد اجتماعين منفصلين الأول مع العاملين في المدرسة والثاني مع أولياء الأمور وذلك لاستطلاع آراءهم حول الآليات الواجب تطبيقها لتحقيق مبدأ التعلم للجميع على مستوى المدرسة (في شهر تشرين)</p>	<p>جدول الأعمال والمواد اللازمة للاجتماعات (تشرين 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> محاضر الاجتماعات مع الموظفين وأولياء الأمور (صور، مدخلات الخ – تشرين 2)
<p>الهدف 3: الحصول على الموافقة والدعم اللازم لتحقيق مبدأ التعلم للجميع.</p>	<p>1. الاطلاع على سياسات مبدأ التعلم للجميع التي طورتها مدارس أخرى في الأردن (في شهر تشرين 1)</p> <p>2. صياغة سياسة تحقق مبدأ التعلم للجميع على مستوى المدرسة (في شهر كانون 1)</p> <p>3. مشاركة السياسة مع مستشار التعليم ومدير المدرسة --- إلخ</p>	<p>مشروع لسياسة مكتوبة تحقق مبدأ التعلم للجميع على مستوى المدرسة (بحلول كانون 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ردود فعل من أصحاب القرار والمسؤولين بشأن السياسة المقترحة. السياسة النهائية المعتمدة من قبل جميع أصحاب القرار والمسؤولين (بحلول آذار)

في إجتماعهم الأول، سيعمل فريق التقييم إلى جانبك لـصقل أهدافك وتعديلها ورُبما توسُّع نطاقها ومجالاتها. فقد يطرح فريق التقييم أسئلة لتُساعدك على التفكير أكثر في خُطّتك. فمثلا:

- ✓ ماذا ستفعل إذا قال مدير المدرسة أن تحقيق مبدأ التعلم للجميع ليس من أولويات المدرسة الحالية؟
- ✓ كيف ستولد اهتمامًا بمبادرتك حول تحقيق مبدأ التعلم للجميع بين الزملاء؟
- ✓ كم من الوقت ستحتاج لجمع بيانات خط الأساس؟

وفي نهاية الإجتماع الأول، يجب أن تكون خُطة الأداء النهائيّة الخاصّة بك قد تشكّلت.

خطة الأداء			
الجزء 1: الأهداف والأنشطة والأدلة والنتائج (يتم تحديثها على مدار العام)			
الأهداف	الإجراءات / المهام	الأدلة	النتائج
أدرج أهدافك الخاصة بكل مجال لسنة التقييم. يجب ربط الأهداف بتحقيق معايير القيادة التربوية وخطة تحسين المدارس وأجندة وزارة التربية والتعليم وأهدافها الحالية وألويات المدرسة	الإجراءات التي سيتخذها المعلم أو المهام التي سينفذها على مدار العام لإحراز التقدم المطلوب لتحقيق الأهداف.	ما هي الأدلة التي ستجمعها على مدار العام لإظهار التقدم والإنجاز؟	ماذا سيحصل من تغييرات إيجابية عند تحقق الأهداف؟ وما تأثير تحقق الأهداف على الزملاء / المدرسة / الطلاب؟
المجال 1: التعليم في الأردن			

			المجال 2: الفلسفة الشخصية والأخلاقيات المهنة
			المجال 3: المعرفة الأكاديمية والتربوية
			المجال 4: التعليم والتعلم

			المجال 5: بيئة التعلم
			المجال 6: التنمية المهنية المستدامة
			المجال 7: التعلم للحياة

توقيع
المقيم 2:

توقيع
المقيم 1:

توقيع
المعلم:

تاريخ
الموافقة:

نموذج شهادة الزميل

تقدم السيد:.....بطلب للحصول على رتبة.....

نرجو منك تقديم ملاحظات حول أدائه/أدائها في الحقول الآتية: (العمل ضمن الفريق، المساهمات المدرسية، المشاركة في التنمية المهنية).

اقرأ الفقرات الآتية ورتب درجة توافر الفقرة في أداء زميلك حسب المقياس الخماسي الآتي والذي يتكون من

خمس علامات تبدأ من 1 إذا كانت السمة غائبة أو نادرا ما توجد وتنتهي بـ5، إذا كانت متوفرة دائما.

درجة التوافر					الفقرة
5	4	3	2	1	
					1. يستمع بحرص لكل ما يقوله الزملاء.
					2. يحترم أفكار وآراء الزملاء.
					3. يشارك بفاعلية في الأنشطة المدرسية والاجتماعات والمناسبات المدرسية ويقوم بكل المسؤوليات الموكلة إليه بإخلاص.
					4. يشارك بفاعلية ضمن منظومة أنشطة التنمية المهنية المنفذة في المدرسة والمبينة على حاجاتها.
					5. يقدم الدعم والمشورة البتاء للزملاء عند الحاجة.
					6. يحفز زملاءه من خلال الثناء عليهم والاعتراف بجهودهم وإنجازاتهم.
					7. يقترح حلولاً لمختلف المشكلات والتحديات التي تواجهها المدرسة.
					8. يشارك المصادر والأفكار والمعلومات المتعلقة بالتعليم والتعلم مع زملاءه.

أدرج أدناه أمثلة بارزة توضح مساهمات زميلك في مجال التعاون والعمل بروح الفريق؟

اسم معيئ الطلب:	/اختياري	التاريخ	التوقيع /اختياري
-----------------	----------	---------	------------------

اسم مدير المدرسة	التاريخ	التوقيع والختم
---------------------	---------	----------------

طلب لرسالة توصية / رتبة الخبير والقائد

السيد / السيدة:

لقد تقدم السيد \ السيدة للحصول على رتبة :

لقد قام مُقدّم الطّلب بالإشارة إليكم كمُعَرِّفين وبناءا عليه يُرجى مِنْكُمْ التّكْرُم بكتابة رسالة توصية بإعتبارها وثيقة من الوثائق اللازمة لإستكمال أوراق طلبه. وإرسالها إلى في مُوَعِد أقصاه 31 أيار وذلك لإرفاقها في الملف الخاص به.

يرجى منكم إدراج توقيعكم في رسالة التّوصية والتّأكد من توثيق المعلومات التّالية على غلاف الرّسالة: رسالة توصية ل

..... للحصول على رتبة

نرجو في رسالتكم توضيح الآتي:

- ✓ العلاقة المهنيّة التي تربطكم بمُقدّم الطّلب.
- ✓ عدد الأشهر / السّنوات التي عملتم فيها مع مُقدّم الطّلب.
- ✓ لماذا توصوا بان يحصل مُقدّم الطّلب على الشّهادة التي تقدّم لها - قد يشمل ذلك ذكرا للإنجازات التي قام بها مُقدّم الطّلب في المدرسة أو الصف أو على مستوى المُجتمع التربويّ ككلّ؛ قد تتضمّن أيضا مُلاحظتكم تعليقا على خبرات مُقدّم الطّلب في مجال التّدريس والتّدريب والتّوجيه والإشراف والقيادة.
- يرجى مراجعة (المعايير الوطنيّة للمُعَلِّم / معايير معلمي المبحث الدراسي / معايير القيادة التّربويّة) للحصول على إرشادات عند كتابة توصياتكم وملاحظاتكم بخصوص مُقدّم الطّلب.
- كّن محددًا بشأن توصيف أداء مُقدّم الطّلب واستشهد بأمثلة من إنجازاته وممارساته الرائدة.
- (ملاحظة: نرجو منكم الإلتزام بعدم إرسال رسالة التّوصية لمُقدّم الطّلب).

نموذج احتساب نقاط الإنجازات في ملف الانجاز

مكونات ملف الانجاز (المسار الأول)

(الموسومة ب*** هي اجراءات اجبارية)

الرقم	الاجراء	النقاط	معلم	معلم اول	معلم خبير	معلم قائد	مصدر التقييم	العلامة الفعلية
1	التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية ***	5	✓	✓	✓	✓		
2	بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا. ***	5	✓	✓	✓	✓		
3	يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة) (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية) ***	10	✓	✓	✓	✓		
4	يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية) ***	10	✓	✓				
5	تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية) ***	10	✓	✓	✓	✓		
6	حضور دروس تطبيقية أو تبادل زيارات صفية بوجود المشرف التربوي (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية) ***	10		✓	✓			
7	المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها الكترونيا ***	20	✓	✓	✓	✓		
8	الدراسة الذاتية لمواضيع يحددها المدير أو المشرف التربوي أو الرئيس المباشر لإعداد ملخص او ورقة عمل او تقرير من مراجع متعددة شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية حولها لنقل الخبرات للزملاء بعدد فعاليتين مرتبطتين بتحسين الأداء للمعلم في الغرفة الصفية او للموظف في مديريته (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية) ***	10	✓	✓	✓	✓		
9	حضور اجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسام مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة/	10		✓	✓			

المحتجات الإجبارية

						الرئيس المباشر والالتزام بتنفيذ مخرجاتها . (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية) ***		
		✓	✓	✓	✓	10	10	العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرامج تطوير المدرسة والمديرية.***
		✓	✓			10	11	المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبينة على الحاجات (حضور أو أداء) (عدد 2 كحد أعلى خمس نقاط لكل فعالية).***
		📁	📁	📁	📁			المجموع
		✓	✓			10	1	مكلف في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا كتاب رسمي/ وزارة
				✓	✓	20	2	حضور ورش عمل لرفع كفاية العمل، (عدد 4 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية)
		✓	✓			10	3	تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
		✓	✓			10	4	قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / او اللجان في المدرسة / القسم (عدد 2 كحد أعلى خمس نقاط لكل فعالية).
		✓	✓	✓	✓	10	5	اعداد الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر(عدد 2 كحد أعلى خمس نقاط لكل فعالية).
		✓	✓	✓	✓	10	6	مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة. (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية).
		✓	✓	✓	✓	20	7	طرح فعاليات (مؤتمرات، ندوات.....) أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها. (عدد 2 كحد أعلى، عشر نقاط لكل فعالية)
		✓	✓	✓	✓	5	8	تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
		✓	✓	✓	✓	10	9	كتب الشكر. (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية)
		✓	✓	✓	✓	20	10	المشاركة بإعداد وتنفيذ مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع (عدد 2 كحد اعلى 10 نقاط لكل فعالية).

		✓	✓	✓		10	المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة. (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل وثيقة).	11	
		✓	✓	✓	✓	20	المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).	12	
		✓	✓	✓	✓	10	حصول الموظف على شهادة تقدير لجوانز معتمدة (بحد أعلى 10 علامات)	13	
		✓	✓	✓	✓	10	إنجازات وأعمال الموظف في الاختبارات والجوائز الوطنية والإقليمية والدولية	14	

* إنجازات اجبارية للمشرف التربوي إضافة إلى ما ورد من الإنجازات في النموذج أعلاه، حيث تضاف إلى المجموع الكلي للرتبة المطلوبة، وهي على النحو المبين في الجدول أدناه:

20	تفعيل الإشراف القائم على الحاجات بفعالية (قواعد البيانات، وجدولة الزيارات، وفعالية الأداء المقدم للمعلمين ومدراء المدارس).***
20	تقديم الدعم والإسناد الفاعل للمعلمين، وتحسين نتائج الطلبة في الإختبارات الوطنية والإقليمية والدولية.***

** المجموع الكلي من المتطلبات الاجبارية يكون بتحقيق ما لا يقل عن 50% من العلامة الكلية
 ** المجموع الكلي من المتطلبات الاختيارية يكون وفق ما يختاره المقيّم حسب العلامة الكلية للمؤشر الذي يختاره.

مكونات ملف الانجاز (المسار الثاني)

(الموسومة ب*** هي اجراءات اجبارية)

الرقم	الاجراء	النقاط	مساند تربوي	تربوي اول	تربوي خبير	تربوي قائد	مصدر التقييم
1	التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية***	5	✓	✓	✓	✓	
2	بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير/أوالرئيس المباشر سنويًا.***	5	✓	✓	✓	✓	
3	يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (برامج متنوعة على مستوى المديرية والوزارة ومزودي الخدمة) (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية)***	10	✓	✓	✓	✓	
4	يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى الإدارة أو المديرية و/ أو الوزارة (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية)***	10			✓	✓	
5	تنفيذ مهام مرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للزملاء (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية)***	10		✓	✓	✓	
6	حضور اجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للقسم مع الزملاء وبحضور الرئيس المباشر والالتزام بتنفيذ مخرجاتها. (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية)***	10		✓			
7	حضور مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.***	10			✓	✓	
8	المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبني على الحاجات (حضور أو أداء) (عدد 2 كحد أعلى خمس نقاط لكل فعالية)***.	10			✓	✓	

	✓	✓	✓	✓	20	المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).***	9	
	✓	✓	✓	✓		المجموع		
	✓	✓			10	قيادة اجتماعات التخطيط لفرق العمل / او اللجان في القسم او المديرية او الوزارة (عدد 2 كحد أعلى خمس نقاط لكل فعالية).	1	المتطلبات الاختيارية
	✓	✓	✓	✓	20	حضور ورش عمل لرفع كفاية العمل، (عدد 4 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية)	2	
	✓	✓	✓	✓	20	المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها إلكترونياً.	3	
	✓	✓	✓	✓	20	الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء: بعدد فعاليتين مرتبطتين بتحسين الاداء للموظف في مديريته. (عدد 2 كحد أعلى، عشر نقاط لكل فعالية)	4	
	✓	✓	✓	✓	5	العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة بخطة القسم او المديرية او الإدارة والوزارة.	5	
	✓	✓	✓	✓	10	اعداد الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر(عدد 2 كحد أعلى خمس نقاط لكل فعالية).	6	
	✓	✓	✓	✓	10	مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات أو مشاريع تربوية معتمدة. (عدد 2 كحد أعلى، عشر نقاط لكل فعالية).	7	
	✓	✓	✓	✓	20	طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها. (عدد 2 كحد أعلى، عشر نقاط لكل فعالية)	8	
	✓	✓	✓	✓	5	تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.	9	
	✓	✓	✓	✓	10	كتب الشكر. (عدد 2 كحد أعلى، خمس نقاط لكل فعالية)	10	
	✓	✓	✓	✓	20	المشاركة باعداد وتنفيذ مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع (عدد 2 كحد اعلى لكل فعالية 10 نقاط)	11	
	✓	✓	✓		60	المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة. (عدد 3 كحد أعلى، عشرون نقاط لكل وثيقة)	12	
	✓	✓	✓	✓	10	حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة (يحد أعلى 10 علامات)	13	

* إنجازات إجبارية للمشرف التربوي إضافة إلى ما ورد من الإنجازات في النموذج أعلاه، حيث تضاف إلى المجموع الكلي للرتبة المطلوبة، وهي على النحو المبين في الجدول أدناه:

20	تفعيل الإشراف القائم على الحاجات بفعالية (قواعد البيانات، وجدولة الزيارات، وفعالية الأداء المقدم للمعلمين ومدراء المدارس).***
20	تقديم الدعم والإسناد الفاعل للمعلمين، وتحسين نتائج الطلبة في الإختبارات الوطنية والإقليمية والدولية.***

** المجموع الكلي من المتطلبات الاجبارية يكون بتحقيق ما لا يقل عن 50% من العلامة الكلية.

** المجموع الكلي من المتطلبات الاختيارية يكون وفق ما يختاره المقيّم حسب العلامة الكلية للمؤشر الذي يختاره.