



وَدَارَ التَّوْبَةِ وَالْعِلْمِ

م ت/١٤/١٤٣٥٥

الرقم ..... ٢٩ شعبان ١٤٤٢

التاريخ ..... ٢٠٢١/٠٤/١٢

الموافق .....

السيد مدير إدارة

السيد مدير وحدة

السيد مدير التربية والتعليم

الموضوع:

(التقديم للرتب)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

فأرجو التعميم على العاملين بإدارتكم/ مديريتكم الراغبين بالتقديم للرتب بمختلف مستوياتها وفق

أسس الانتقال بين الرتب المرفقة، راجيًا التقديم عبر الرابط الإلكتروني:

<https://apps.moe.gov.jo/app1/Grades.moe>

في موعد أقصاه ٢٠٢١/٥/٣٠، مرفقًا ( منهجية التقييم متعدد الأطراف، أسس الانتقال بين الرتب،

قائمة البرامج التدريبية المعتمدة للتسكين بالرتب).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير التربية والتعليم

نسخة/ مدير إدارة الإشراف والتدريب التربوي

نسخة/ مدير إدارة الموارد البشرية

نسخة/ مدير مديرية مراجعة الأداء

نسخة/ مدير المتابعة والتقييم وضبط الجودة

نسخة/ مدير الإشراف والاسناد التربوي

نسخة/ مدير سياسات التنمية المهنية بالوكالة

نسخة/ رئيس قسم الترفيعات والترقيات والعلاوات

مرفق: ١- منهجية التقييم متعدد الأطراف ٢- أسس الانتقال بين الرتب ٣- قائمة البرامج التدريبية المعتمدة للتسكين بالرتب

قسم الديوان

التدقيق اللغوي

د. نواف العجارمة  
الأمين العام للشؤون التعليمية

البرامج المعتمدة لغايات الرتب

عدد	عدد	اسم البرنامج الأساسية	الرتبة
رتبة المعلم المساعد: ١٦٠	155	المعلمين الجدد	معلم مساعد
	24 ساعة جامعية	الدبلوم المهني لإعداد وتأهيل المعلمين قبل الخدمة	
	155	تأهيل المعلمين الجامعيين (وكالة الغوث/الأونرا) بشرط النجاح بامتحان المعلمين الجدد	
رتبة المعلم: ١٤٠	78	المتون العلمية والفقهية	معلم/ إداري
	100	المدرسة الحديثة ( KOICA )	
	60	برامج مهارات استخدام الحاسوب ( ICDL ، UJCDL IC3_SPARK ، كامبردج، دبلوم أبو غزالة) أو ما يعادلها	
رتبة المعلم: ١٤٠ رتبة المعلم الأول: ١٢٠ رتبة الخبير: ٨٠	160	شبكة اللغة الانجليزية	معلم/ إداري، معلم/إداري (أول) معلم /إداري (خبير)
	160	شبكة اللغة العربية	
	160	شبكة الرياضيات	
	160	شبكة العلوم	
	160	شبكة التربية من أجل بيئة مستدامة	
	160	شبكة الاجتماعيات	
	160	انتل ( INTEL )	
	160	برنامج التنمية المهنية المعلمين أثناء الخدمة	
	160	SEED	
	160	ووردلينكس	
	160	وسكنسون / باستثناء الشهادة الصادرة عن مركز ايمان	
	160	برنامج صيانة الأجهزة الحاسوبية (+A)	
	160	برنامج البرمجة المتقدمة (MCAD.NET)	
	160	برنامج صيانة الشبكات الحاسوبية (CISCO)	
	160	برنامج ميكروسوفت (MICRO)	
	160	صيانة الأجهزة (MCSE) / ميكروسوفت	
	201	المحاسب الحكومي (المعهد المالي وزارة المالية)	
وفق ما هو محدد في كل رتبة	160	القيادة التعليمية	إداري معلم/إداري (أول) معلم/إداري (الخبير) معلم /إداري (القائد)

رتبة الخبير: ٨٠	200	اعداد مقيم لجودة التعليم والمساءلة ( بشرط الخدمة كمقيم في وحدة الجودة والمساءلة سنتان على الأقل، والحصول على الشهادة قبل ٢٠٢١ )	معلم /إداري (الخبير)
رتبة الخبير: ٨٠ رتبة القائد: ٦٠	160	الدبوم في القيادة التعليمية المتقدمة	معلم /إداري (الخبير، القائد)
وفق ما هو محدد في كل رتبة	غير محدد	أي دورة تدريبية سواء من داخل المملكة الاردنية أو خارجها، أو من داخل وزارة التربية أو خارجها شريطة أن يكون الموظف قد حصل فيها على شهادة واجتاز الامتحان بنجاح ، ويتم اعتمادها من قبل لجنة الاعتماد	كافة الرتب
ملحوظة: هذه الدورات معتمدة لغايات تسكين الرتب			

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التربية والتعليم

إدارة الإشراف والتدريب التربوي

أسس الانتقال بين الرتب والإجراءات التنظيمية  
والملاحق والنماذج وإرشاداتها الصادرة بالاستناد  
إلى أحكام المواد (٤) و (٥) و (١٠) و (١٥) من  
تعليمات رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم رقم  
(١٠) لسنة ٢٠٢٠

---

أسس الانتقال بين الرتب والإجراءات التنظيمية والملاحق  
والنماذج وإرشاداتها  
الصادرة بالاستناد إلى أحكام المواد (٤) و (٥) و (١٠) و (١٥)  
من تعليمات رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم رقم (١٠)  
لسنة ٢٠٢٠

**المادة (١):**

تعتمد التعاريف الواردة في نظام رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٦١) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه حيثما ورد النص عليها في هذه الأسس، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

**المادة (٢):**

الإجراءات التنظيمية للحصول على الرتب التي يتولى شغلها التعليم والخدمات التربوية المتخصصة والوظائف الإدارية:

أولاً: تنظم عمليات الانتقال إلى الرتب وفق المواعيد المحددة على النحو الآتي:

الإجراء	الفترة الأولى	الفترة الثانية
موعد الإعلان	بداية الفصل الدراسي و/أو الأسبوع الأول من شهر كانون ثاني من كل عام	بداية الفصل الدراسي و/أو الأسبوع الأول من شهر تموز من كل عام
تقديم الطلبات	خلال شهر كانون ثاني من كل عام	خلال شهر تموز من كل عام
حصص الطلبات من قبل اللجنة الفرعية	خلال شهر شباط من كل عام	خلال شهر آب من كل عام
رفع قوائم بأسماء طالبي الترقية ممن قبل طلبه إلى الوزارة	الأسبوع الأول من شهر آذار	الأسبوع الأول من شهر أيلول
تحديد مواعيد التقييم متعدد الأطراف	في الأشهر آذار، ونيسان، وأيار	في الأشهر أيلول، وتشرين أول، وتشرين ثاني.
رفع نتائج التقييم والتنسيب من قبل اللجنة الفرعية إلى اللجنة المركزية	الأسبوع الأول من شهر حزيران	الأسبوع الأول من شهر كانون أول
قرارات الترقية الصادرة من اللجنة المركزية	شهر حزيران	شهر كانون أول

## ثانياً: الإجراءات المطلوبة من المعلم أو الموظف:

(١) تقديم الطلب لكل من استكمل الاتي :

- أ- البرامج التدريبية النظرية والعملية وفق ما هو مبين في منهاج التنمية المهنية وتحديثاته، ولكل رتبة من الرتب.
- ب- شروط : (الرتبة السابقة، واستكمال البرامج التدريبية، وسنوات الخدمة، وتقارير الاداء)

(٢) تقديم الطلب للجنة الترقية الفرعية مدعماً بالوثائق المطلوبة لكل رتبة.

(٣) اجتياز اختبار تقييم الكفايات .

(٤) إنجاز المهمات العملية المطلوبة واستكمال العمل ورصد الادلة في ملف انجازه والتي تتضمن: الأعمال الفصلية والسنوية، وقصص النجاح، ونتائج الطلبة، والقيمة المضافة، وتأملات المعلم أو الموظف وإنجازاته المهنية المختلفة؛ على أن يتم تحصيل (٥٠%) من مجموع النقاط كحد أدنى في الملف تعتمدها لجان تقييم متعدد الأطراف ضمن إجراءات تقييم الأداء.

(٥) حضور فعالية التقييم متعدد الأطراف.

## ثالثاً: الإجراءات المطلوبة من المديرية والوزارة :

- (١) توفير الدعم والاسناد من خلال: مدير التربية والتعليم، والمدراء التابعين له لتعزيز ثقافة التميز والابداع وتوجيه الأقسام التابعة لهم في ذلك.
- (٢) تجميع الطلبات ودراستها وتدقيقها من قبل لجنة الترقية الفرعية من حيث استيفاء الطلبات للشروط الأساسية (الرتبة السابقة، واستكمال البرامج التدريبية، وسنوات الخدمة، وتقارير الاداء) .
- (٣) ترفع مديرية التربية والتعليم قوائم بأسماء طالبي الرتب في حال قبولها إلى الوزارة؛ لتنفيذ اختبار تقييم الكفايات لمن انطبقت عليهم الشروط .
- (٤) تقوم المديرية بتجميع طلبات الترقية ورفعها مرة واحدة في الموعد المحدد للوزارة لمن استكمل الاجراءات السابقة .
- (٥) تقوم الوزارة ببناءً على القوائم المرفوعة من المديرية بتشكيل لجان التقييم متعدد الاطراف لتنفيذ زيارات التقييم، وعلى المديرية دعم تنظيم تنفيذ عمليات التقييم متعدد الاطراف.

- ٦) تُزود لجان التقييم متعدد الأطراف لجان الترقية الفرعية في المديرية بنتائج التقييم، وفق نموذج تقديم الطلب، ويتم رصدها في ملف المتقدم لطلب الترقية، حيث تحتفظ لجان التقييم بنسخة من نتائج التقييم لتسليمها للجنة المركزية.
- ٧) تجتمع لجنة الترقية الفرعية وتنسب بمنح /أو عدم منح الرتبة للمتقدم وتخطب الوزارة لإجراء اللازم من قبل لجنة الترقية المركزية.

**ملاحظة:** يتقدم موظفو مركز الوزارة إلى قسم الترفيعات والترقيات والعلاوات مباشرة ضمن تسلسل العمليات الناظمة وفق الجدول الزمني الوارد في البند (أولاً) من هذه المادة.

### المادة (٣):

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب التي يتولى شاغروها التعليم :

المراسات المطلوبة	الرتبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتياز دبلوم مهني قبل الخدمة أو ما يعادله، أو اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>بعدد ساعات لا تقل عن ١٦٠ ساعة</u> تدريبية، أو ما يعادله.</li> <li>- يتقدم بطلب الحصول على الرتبة في مديريته .</li> <li>- يمنح الموظف رتبة المعلم المساعد وفق المواعيد والشروط المحددة للترقية في النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.</li> </ul>	رتبة معلم مساعد
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>بعدد ساعات لا تقل عن ١٤٠ ساعة</u> تدريبية.</li> <li>- تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).</li> <li>- اجتياز اختبار الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما الذي تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة ( ٥٠ %).</li> <li>- تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل معلم يحتوي أعمال المعلم التراكمية المرتبط مع عمليات التدريس والخطط المدرسية.</li> <li>- اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى ( ٥٠ % ) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق نموذج احتساب النقاط للرتبة.</li> </ul>	رتبة معلم
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>بعدد ساعات لا تقل عن ١٢٠ ساعة</u> تدريبية.</li> <li>- تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).</li> <li>- اجتياز اختبار الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما الذي تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة ( ٥٠ %).</li> <li>- تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل معلم يحتوي أعمال المعلم التراكمية المرتبط مع عمليات التدريس والخطط المدرسية.</li> <li>- اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى ( ٥٠ % ) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق نموذج احتساب النقاط للرتبة.</li> </ul>	رتبة معلم أول

<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون قد ألف كتابًا منفردًا على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية، أو أعد بحثًا منشورًا في مجلة علمية محكمة لخدمة العملية التربوية ويعتمد وفق ماورد في المادة السادسة من هذه الاسس.</li> <li>- اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>لا تقل عن ٨٠ ساعة</u> تدريبية.</li> <li>- تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).</li> <li>- اجتياز اختبار الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة ( ٦٠ % ).</li> <li>- تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل معلم يحتوي أعمال المعلم التراكمية المرتبط مع عمليات التدريس والخطط المدرسية.</li> <li>- اجتياز تقييم متعدد الأطراف (الحد الأدنى ( ٥٠ % ) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق ما ورد في نموذج احتساب النقاط للرتبة.</li> </ul>	<p>رتبة معلم خبير</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون قد ألف كتابين على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية أو أعد بحثين منشورين في مجلات علمية محكمة أو أعد كتابًا وبحثًا أو اختراعين في مجال تخصصه وبما يخدم العملية التربوية ويعتمد وفق ما ورد في المادة السادسة من هذه الاسس.</li> <li>- اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>لا يقل عن ٦٠ ساعة</u> تدريبية.</li> <li>- تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).</li> <li>- اجتياز اختبار الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة ( ٧٠ % ).</li> <li>- تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل معلم يحتوي أعمال المعلم التراكمية المرتبط مع عمليات التدريس والخطط المدرسية.</li> <li>- اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى ( ٥٠ % ) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق ماورد في نموذج احتساب النقاط للرتبة.</li> </ul>	<p>رتبة معلم قائد</p>



## المادة (٤):

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب التي يقوم شاغلوها بالخدمات التربوية المتخصصة والوظائف الإدارية:

الرتبة	الممارسات المطلوبة
رتبة إداري تربوي مساعد	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يمنح الموظف رتبة إداري تربوي مساعد وفق المواعيد والشروط المحددة للترقية في النظام والتعليمات.</li> <li>- اجتياز دبلوم مهني قبل الخدمة أو ما يعادله، أو اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>بعدد ساعات لا تقل عن ١٦٠ ساعة</u> تدريبية، أو ما يعادله.</li> <li>- يتقدم بطلب الحصول على الرتبة.</li> </ul>
رتبة مساند تربوي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>بعدد ساعات لا تقل عن ١٤٠ ساعة</u> تدريبية.</li> <li>- تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).</li> <li>- اجتياز تقييم الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما الذي تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة ( ٥٠ % ).</li> <li>- تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل موظف يحتوي نتائج أعمال الموظف التراكمية المرتبط مع عمليات إدارته/ مديريته/ قسمه والخطط السنوية والوصف الوظيفي.</li> <li>- اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى ( ٥٠ % ) من مجموع النقاط) مرتبط مع نواتج الممارسة المهنية وفق نموذج احتساب النقاط للرتبة.</li> </ul>
رتبة إداري تربوي أول	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>بعدد ساعات لا تقل عن ١٢٠ ساعة</u> تدريبية.</li> <li>- تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).</li> <li>- اجتياز تقييم الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة ( ٥٠ % ).</li> <li>- تجهيز ملف خاص بكل موظف يحتوي نتائج أعمال الموظف التراكمية المرتبط مع عمليات إدارته/ مديريته/ قسمه والخطط السنوية والوصف الوظيفي.</li> <li>- اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى ( ٥٠ % ) من مجموع النقاط) مرتبط مع نواتج الممارسة المهنية وفق ما ورد في نموذج احتساب النقاط للرتبة.</li> </ul>
رتبة إداري تربوي خبير	<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون قد ألف منفرداً كتاباً على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية، أو أعد بحثاً منشوراً في مجلة علمية محكمة ويعتمد وفق ماورد في المادة السادسة من هذه الاسس.</li> <li>- اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>لا تقل عن ٨٠ ساعة</u> تدريبية.</li> <li>- تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).</li> <li>- اجتياز تقييم الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما الذي تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة ( ٦٠ % ).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تجهيز ملف خاص بكل موظف يحتوي نتائج أعمال الموظف التراكمية المرتبط مع عمليات إدارته/ مديريته/ قسمه والخطط السنوية والوصف الوظيفي.</li> <li>- اجتياز تقييم متعدد الأطراف (الحد الأدنى ( ٥٠ % ) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق ما ورد في نموذج احتساب النقاط للرتبة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون قد ألف كتابين على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية أو أعد بحثين منشورين في مجلات علمية محكمة أو أعد كتابًا وبحثًا أو اختراعين في مجال تخصصه وبما يخدم العملية التربوية ويعتمد وفق ما ورد في المادة السادسة من هذه الاسس.</li> <li>- اجتياز واستكمال البرنامج التدريبي أثناء الخدمة <u>لا يقل عن ٦٠ ساعة</u> تدريبية.</li> <li>- تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).</li> <li>- اجتياز تقييم الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما تعقد إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة ( ٧٠ % ).</li> <li>- تجهيز ملف خاص بكل موظف يحتوي نتائج أعمال الموظف التراكمية المرتبط مع عمليات إدارته/ مديريته/ قسمه والخطط السنوية والوصف الوظيفي.</li> <li>- اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى ( ٥٠ % ) من مجموع النقاط) مرتبط مع نواتج الممارسة المهنية وفق ماورد في نموذج احتساب النقاط للرتبة.</li> </ul>	<p>رتبة إداري تربوي قائد</p>

#### المادة (٥):

يعتمد منهاج التنمية المهنية وتحديثاته لغايات اجتياز المتدرب البرنامج التدريبي وفق أحكام الفقرة (ب) من المادة (٧) من تعليمات اعتماد مزودي الخدمة والبرامج التدريبية والمدرسين والمقيمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٩) لسنة (٢٠٢٠).

#### المادة (٦):

(١) تكون معايير تقييم البحوث والكتب والاختراعات لرتبة معلم خبير أو إداري تربوي خبير، ورتبة معلم قائد أو إداري تربوي قائد المنصوص عليه في الفقرتين (ب) و(ج) من المادة (٤) من تعليمات رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم وبمعرفة متخصصين (ثلاثة محكمين على الأقل) تكلفهم لجنة الترقية المركزية وفق الاجراءات الآتية:

(أ) يقبل الانتاج دون الحاجة إلى تقييمه تقييماً أولياً إذا كان:

- بحوثاً منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات علمية متخصصة محكمة، تصدر بانتظام عن الجامعات أو هيئات علمية متخصصة.
- بحوثاً محكمة منشورة في وقائع مؤتمرات وندوات علمية متخصصة.
- براءة الاختراع المسجلة رسمياً وقانونياً محلياً أو إقليمياً أو دولياً.

- (ب) يقبل الانتاج (غير المحكم) بعد تقييمه تقييماً أولياً إذا كان كُتِبَ مؤلفة أو مترجمة منشوره في مجال التخصص أو في أي حقل تربوي، على أن لا يقل عدد كلمات الكتاب عن (٣٠) ألف كلمة.
- (٢) تتم دراسة وتقييم البحوث والكتب المقدمة من طالب الترقية من قبل المتخصصين الذين تكلفهم لجنة الترقية المركزية وفق المعايير التالية:
- القيمة العلمية.
  - اسلوب البحث.
  - اسلوب الكتابة واللغة.
  - اسلوب الترجمة ودقتها.
- (٣) تجري عملية التقييم وفق نموذج خاص يعد لهذه الغاية.
- (٤) يحتسب الانتاج العلمي من الكتب والبحوث المقدمة إلى الترقية وفق ماورد في نموذج احتساب النقاط لكل رتبة مطلوبة.

### المادة (٧): أحكام عامة

- (١) تستخدم البرامج التدريبية والأعمال ومكونات ملف الأداء والكتب والبحوث والاختراعات لمرة واحدة لغايات الترقية بين الرتب.
- (٢) لطالب الترقية أن يلتحق بالبرامج التدريبية المطلوبة من خلال البرامج التي تطرحها الوزارة مباشرة أو من قبل مزودي الخدمة المعتمدين.
- (٣) يتقدم طالب الترقية لتقييم الكفايات المهنية أو التخصصية أو كليهما معاً الذي تعقدته الوزارة في حال عدم اجتياز التقييم على نفقته الخاصة ضمن المواعيد التي تحددها الوزارة.
- (٤) تتسلسل إجراءات التقدم للرتب بعد استكمال المتطلبات الأساسية على النحو الآتي:
- (أ) التقدم بالطلب.
  - (ب) اجتياز اختبار تقييم الكفايات.
  - (ج) بناء ملف الانجاز.
  - (د) اجتياز التقييم متعدد الاطراف.
- (٥) يعمم منهاج التنمية المهنية وتحديثاته لجميع الرتب في بداية كل عام ميلادي.
- (٦) تنظر لجنة التظلمات الخاصة المشكلة في الوزارة في أي تظلم يتعلق بالترقية بين الرتب.

## نموذج احتساب مجموع نقاط تقييم الاداء للموظف ( شرط الاجتياز ٥٠%)

### التقييم متعدد الاطراف

المسار الثاني				المسار الاول							
تريوي قائد	تريوي خبير	تريوي اول	مساعد تريوي	انتهاء العظمى	الاجراء	معلم قائد	معلم خبير	معلم اول	معلم	النهاية العظمى	الاجراء
✓	✓	✓	✓	١٥	تقييم الزملاء	✓	✓	✓	✓	١٥	تقييم الزملاء
✓	✓	✓	✓	٤٠	تقييم الرئيس المباشر			✓	✓	١٥	تقييم المشرف التربوي : حصول المعلم على تقييم محدد ضمن مؤشرات فعالية التدريس على نموذج أداة الملاحظة الصفية ضمن الزيارات الإشرافية.
✓	✓	✓	✓	٣٠	تقييم المجتمع المهني	✓	✓	✓	✓	١٥	تقييم مدير المدرسة /الرئيس المباشر
						✓	✓	✓	✓	٢٠	تقييم الطلبة (لقياس أثر اداء المعلم على تنمية مهارات الطلبة المعرفية وقيمهم واتجاهاتهم)
						✓	✓	✓	✓	٢٠	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
✓	✓	✓	✓	١٥	تقييم متلقي الخدمة	✓	✓	✓	✓	١٥	تقييم أولياء الامور و/او المجتمع المحلي / متلقي الخدمة
				١٠٠						١٠٠	المجموع

\* تتحقق فرق التقييم من دقة مصادر التقييم من خلال :

- مجموعات التركيز.
- عينات عشوائية من الطلبة والزملاء.
- ادوات التقييم .
- تثليث الأدلة.

نموذج طلب الحصول على ترقية لرتبة .....

## الجزء الأول : المعلومات الأساسية:

١ ( 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

٢) المؤهلات العلمية والتربوية :

التخصص في البكالوريوس	المؤهل التربوي	التخصص في الماجستير	التخصص في الدكتوراة
الجامعة وسنة المؤهل	الجامعة وسنة المؤهل	الجامعة وسنة المؤهل	الجامعة وسنة المؤهل

٣) الخبرات والوضع الوظيفي:

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

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

تسبب الموارد البشرية مع البيان :	الاسم والتوقيع والخاتم الرسمي
يقبل / لايقبل ( من حيث مطابقة الشروط الاساسية للرتبة المطلوبة وفق المادة (٣) والمادة (٤) من اساس الانتقال بين الترقية (ماعدا اجتياز التقييم متعدد الاطراف و اجتياز اختبار الكفايات ) وفي حال القبول يرشح لاختبار الكفايات .	

نموذج طلب الحصول على ترقية لرتبة .....

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

ملاحظة : بعد اجتياز الموظف اختبار الكفايات وفق ماورد في المادة (٣) و(٤) من اساس الانتقال بين الرتب من قبل لجنة الترقية الفرعية يقوم طالب الترقية بالاتي :

أ : رصد اعماله الوارده في ( ملف انجازته ) مع اسم الوثيقة المقدمة لفريق التقييم وتعبئة لجان الترقية الفرعية الاعمدة الخاصة بها لعرضها للجان التقييم متعدد الاطراف :

الرقم	الاعمال المقدمة ( يعبا من قبل الموظف )	نوع الوثيقة	خاص بلجنة الترقية الفرعية	
			اكتمال الوثائق	سلامة وصحة الوثائق
١				
٢				
٣				
٤.. الخ				
التوقيع لمقدم الطلب :			* توافيق واعتماد لجنة الترقية بقبول الطلب ( للعاملين في مديريات التربية والتعليم )... ويبلغ من لم يقبل طلبه مع المبررات	
التاريخ :			* توقيع قسم الترفقيات ( الترفيعات ) لموظفي مركز الوزارة .	

نموذج طلب الحصول على ترقية لرتبة .....

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

رقم	الاجراء	اداة التقييم	تذكر المرفقات/ المعززات	النقاط التي حصل الموظف عليها
١				
٢				
٣				
٤. 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 والاسماء للجنة التقييم:

-١

-٢

-٣

نموذج طلب الحصول على ترقية لرتبة .....

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

التنسيب للجنة الترقية المركزية : ( بالترقية أو عدم الترقية مع بيان السبب )

ملاحظة : في حال التنسيب بعدم الترقية يعاد الطلب للموظف مع ذكر الاسباب :

التواقيع للجنة الترقية الفرعية:

الجزء الخامس : خاص بلجنة الترقية المركزية :

المكون	البيان	الاسماء والتواقيع
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 :



## ملحق /إرشادات مساعدة لعملية الحصول على الرتبة

- 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
- يجهز الموظف ملفه وفق المتطلبات الخاصة بكل رتبة والتي تتضمن الأدلة والشواهد لكل عناصر التقييم .
- يستعين المعلم بالمشرف التربوي المساند في جميع مراحل العمل.
- يتم تقييم الطلب أولاً من قسم شؤون الموظفين أو القسم المعني في إدارة الموارد البشرية للجوانب المتعلقة بالشروط الأساسية
- بعد إجازة الطلب يرشح الموظف لاختبار الكفايات
- يتم تشكيل فرق التقييم لزيارة الموظف .
- بعد اكتمال التقييم يتم إبلاغ المعلم بنتيجة التقييم وقرار لجنة الترقية.

إدارة الإشراف والتدريب التربوي

مديرية المتابعة والتقييم وضبط الجودة



# منهجية التقييم متعدد الأطراف

2021





## المقدمة

لقد أشار جلاله الملك عبدالله الثاني ابن الحسين في الأوراق النقاشية إلى أهمية تحقيق تنمية شاملة مستدامة تشمل جميع القطاعات وتتضمن توزيع عوائد التنمية على أنحاء المملكة كافة بشكل عادل، ويتطلب تحقيق التنمية المستدامة تطوير إدارة الدولة وتعزيز مبدأ سيادة القانون، وترسيخ مبادئ العدالة والمساواة والشفافية؛ هذه المبادئ السامية التي قامت من أجلها وجاءت بها نهضتنا العربية الكبرى.

وانطلاقاً من توجيهات جلاله الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم، وسعي الحكومة لتحسين جودة السياسات والتشريعات من خلال عملية منهجية شمولية، وترسيخ مبادئ الحاكمية الرشيدة في نظام رتب المعلمين دأبت الوزارة على تطوير وتحديث نظام رتب المعلمين في العام ٢٠٢٠، وتعزيزه بالتعليمات والأسس الناظمة له، وسعت لتطوير منهج التنمية المهنية للمعلمين والقادة التربويين، وذلك لضمان جودة مدخلات ومخرجات النظام التربوي بكافة مكوناته، وتحقيقها للعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص بين موظفي وزارة التربية والتعليم في الانتقال من رتبة إلى أخرى والحصول على الترقيات اللازمة لتحقيق الرفاه الاجتماعي والانتقال لمستويات متقدمة وظيفياً، وتحسين مستويات المعيشة التي تحقق مبادئ الاستقرار الوظيفي.

يأتي هذا الدليل الإرشادي لتوضيح آلية وإجراءات عملية التقييم متعدد الأطراف الذي يتضمن المنهجية الأساسية التي تسير عليها عملية تقييم من خلال عدة مراحل مرتبطة بفترات زمنية محددة للحصول على الرتب، من خلال عدة فرق من الخبراء بالتقييم الواقعي المعتمد على الأداء، وهي أحد العناصر التكاملية لإتمام متطلبات الحصول على الرتب، أمليين أن يحقق الفائدة المرجوة ويكون عوناً لتحقيق الهدف المنشود.

## المرحلة الأولى : اختيار المقيمين واعتمادهم

### أولاً: معايير اختيار مقيم متعدد الأطراف:

-الخبرات:

- (10) سنوات في مجال العمل التربوي، منها (5) سنوات في التعليم.
  - خبرة لا تقل عن سنة في مجال التقييم.
  - حضور وورشات تدريبية متنوعة في التقييم.
  - القدرة على استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة ويمتلك مهارات حاسوبية.
  - القدرة على التعامل مع منصات التقييم عن بعد.
  - مهارات قيادية.
  - مهارات كتابية وشفوية باللغتين العربية والإنجليزية.
  - إنجازات متميزة في المجال التربوي.
- \* للمقيم الخارجي: الالتزام للتفرغ للعمل في فترة التقييم التي تحددها الوزارة.

### ثانياً : مجالات التقييم التي سيخضع لها المرشح للمهمة:



## المحاور الرئيسة لفقرات الاختبار وأوزانها النسبية :



### ثالثاً : تقديم الطلبات :

1. الإعلان عن شروط اختيار المقيمين.
2. تقديم طلب مقيم عبر الرابط الموجود على موقع الوزارة.  
(<https://apps.moe.gov.jo/apps/evaluators/addrequest.php>)
3. فرز الطلبات وفق شروط الترشح من قبل اللجان.
4. تنفيذ اختبار الكفايات المطلوبة للتقييم بنجاح.
5. تنفيذ الورشة التقييمية لبناء قدرات المقيمين.
6. المقابلة الشخصية.

## أداة تقييم المقيم

### مجالات التقييم

الخبرات السابقة



اختبار تقييمي



الورشة التقييمية



المقابلة الشخصية



### رابعاً: تشكيل لجان المقيمين

1. تدريب المقيمين على آلية وإجراءات تقييم ملف الانجاز.
2. إعداد قائمة أسماء المقيمين المعتمدين لغايات التقييم متعدد الأطراف.
3. تشكيل فرق التقييم متعدد الأطراف على ألا يقل كل فريق عن (3) مقيمين معتمدين.
4. تصنيف المقيمين إلى ثلاثة مستويات (مقيم A، مقيم B، مقيم C).
5. تحديد الفترة الزمنية اللازمة للانتهاء من مرحلة تقييم ملفات الإنجاز للرتب.

## المرحلة الثانية: إجراءات التقييم

1. استلام قوائم المرشحين من الإدارة.
2. استلام برامج التوزيع الميداني لفريق التقييم.
3. القيام بالزيارة الميدانية لفريق عمل التقييم بوجود الرئيس المباشر ومقدم الطلب.
4. تنفيذ فعالية تقييم متعدد الأطراف، من خلال التحقق من دقة مصادر التقييم (مجموعات التركيز، عينات عشوائية من الطلبة والزملاء، أدوات التقييم)
5. إعداد التقرير النهائي لتقييم مقدم طلب الرتبة.
6. إعداد قائمة بأسماء الذين حققوا متطلبات التقييم متعدد الأطراف بحيث يصادق عليها من قبل جميع أعضاء فريق التقييم.
7. الاحتفاظ بنسخة من النتائج ورقياً وإلكترونياً في مديرية المتابعة والتقييم وضبط الجودة.
8. تسليم النتائج للجنة الفرعية



## المسار الأول التقييم متعدد الأطراف

التقدير	أطراف التقييم
15	1 تقييم الزملاء
15	2 تقييم المشرف التربوي: حصول المعلم على تقييم محدد ضمن مؤشرات فعالية التدريس على نموذج أداة الملاحظة الصفية ضمن الزيارات الإشرافية.
15	3 تقييم مدير المدرسة
20	4 تقييم الطلبة (لقياس أثر أداء المعلم على تنمية مهارات الطلبة المعرفية وقيمهم واتجاهاتهم)
20	5 أ- تقييم أداء المعلم القائم على نتائج الطلبة في المبحث الذي يدرسه. ب- تقييم أداء المعلم القائم على نتائج الطلبة في الاختبارات والمسابقات والجوائز الوطنية والاقليمية والدولية (تحليل نتائج، ووضع خطط علاجية، وتطبيقها)
15	6 تقييم أولياء الأمور و/او المجتمع المحلي
100	المجموع الكلي





## أداة تقييم الزملاء



المجال	المؤشر	ممتاز	جيد جدا	جيد	
المهني	1				يتصف بالمرونة والقدرة على التكيف مع الأفكار الجديدة.
	2				ينفذ تبادل زيارات صفية مع الزملاء لتبادل الخبرات المختلفة بينهم والتغذية الراجعة.
	3				يشارك بفعالية في مجتمعات التعلم مع الزملاء في نفس المبحث والمباحث الأخرى.
	4				يشارك بفعالية بالأنشطة المدرسية والمسابقات والاجتماعات والمناسبات المدرسية.
	5				يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.
	6				تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء .
	7				يملك مهارات الاتصال والتواصل ويتقبل آراء الآخرين.
الشخصي	8				يحافظ على إقامة علاقات مهنية واجتماعية مع المجتمع المدرسي (الهيئة الإدارية والتدريسية والطلبة)، ويشاركهم في مناسباتهم المختلفة.
	9				يتعاون ويساعد الزملاء في إيجاد الحلول لمختلف المواقف.
	10				يثني على جهود الزملاء ويساعدهم له ويحفزهم لإنجازاتهم وجهودهم.



## أداة تقييم مدير المدرسة

جيد	جيد جدا	ممتاز	المؤشر	
			يصمم وينفذ خطة تنمية مهنية وفق نتائج التقييم الذاتي.	1
			يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية.	2
			يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.	3
			يشارك في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا.	4
			يحضر ورش عمل لرفع كفاية العمل.	5
			يساهم في تنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأتمتها.	6
			يجري دراسة ذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر من خلال عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء.	7
			له حضور فاعل لاجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسم مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة / الرئيس المباشر ويلتزم بتنفيذ مخرجاتها.	8
			ينفذ ويشارك مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.	9
			المعلم عضو فاعل في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة / المديرية / الوزارة.	10
			قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / أو اللجان في المدرسة / القسم.	11
			يشارك في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضور أو أداء)	12
			ينفذ أبحاث إجرائية مرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر	13
			يقدم مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.	14
			يطرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، ويطبقتها.	15
			يقدم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.	16
			كتب الشكر.	17
			يشارك في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.	18
			يشارك في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).	19
			حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.	20

## أداة تقييم المشرف التربوي

جيد	جيد جدا	ممتاز	المؤشر
			1 ينفذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء.
			2 يحضر دروس تطبيقية أو تبادل زيارات صفية بوجود المشرف التربوي
			3 يجري دراسة ذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر من خلال عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء.
			4 ينفذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
			5 قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / أو اللجان في المدرسة / القسم.
			6 يشارك في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضور أو أداء).
			7 ينفذ أبحاث إجرائية الأبحاث مرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
			8 يقدم مبادرات إبداعية معتمدة. أو إنجازات مدرسية معتمدة. أو مشاريع تربوية معتمدة.
			9 يقدم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله. وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
			10 يشارك في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به)





## أداة تقييم أولياء الأمور

المجال	المؤشر	ممتاز	جيد جدا	جيد
المهني	1 يُطلع المعلم أولياء الأمور على مستوى تحصيل الطلبة وتقدمهم الأكاديمي، ومتابعة الواجبات باستمرار.			
	2 يراعي الفروق الفردية والحالات الخاصة لدى الطلبة.			
	3 يُشرك المعلم أولياء الأمور والمجتمع المحلي بالأنشطة والفعاليات المدرسية.			
	4 يقدم مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.			
التواصل	5 يمتلك مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين، ويتقبل ردود الأفعال المختلفة.			
	6 يتعامل المعلم مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي بلباقة واحترام.			
	7 يتعامل المعلم مع أولياء الأمور والمجتمع المحلي بلباقة واحترام.			
	8 يتواصل المعلم مع ولي الأمر في حالات مثل ( التقدم الدراسي، التأخر الدراسي، الغياب، التأخير عن الدوام...).			
	9 يفرس المعلم قيم ومبادئ واخلق فضيلة لدى الطلبة، ويزرع فيهم حب المدرسة.			
	10 يثق أولياء الأمور بالمعلم ويعتبرونه قدوة للطلبة.			



## أداة تقييم الطلبة



المجال	المؤشر	ممتاز	جيد جدا	جيد
المعنى	1			يستخدم المعلم أساليب تدريس متنوعة مشوقة ومحفزة للإبداع والابتكار لدى الطالب، وتراعي الفروق الفردية.
	2			يشارك في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
	3			يقدم المعلم التغذية الراجعة للطلبة للموضوع للتأكد من تحقق الهدف لدى الجميع (مراجعة، تواصل بالأسئلة والأجوبة...) قبل الانتقال للموضوع الجديد.
	4			يعزز المعلم أداء الطلبة (التعزيز المعنوي واللفظي والجوائز).
	5			يتابع المعلم واجبات الطالب والمهام والأنشطة وأوراق الاختبار وقيمتها جميعها.
التواصل	6			يشارك المعلم الطلبة بوضع قواعد ضبط السلوك داخل الغرفة الصفية.
	7			يساعد المعلم على توفير الظروف المناسبة لتعلم الطلبة.
	8			يتيح المعلم المجال للطلبة للتعلم لوحدهم، وتحمل مسؤولية تعلمهم.
	9			يحب الطالب معلمه ويقتدي به ويحترم كل منهما الآخر.
	10			يتعامل مع الطلبة بود واحترام ويتقبل آراء الطلبة جميعا.



## أداة التقييم الذاتي

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	المؤشر	
					أحيط بالنظام التربوي والتشريعات الوظيفية والتزم بالتعليمات وأتقبل التوجيهات.	1
					لدي رؤية ورسالة واضحة خاصة بي تنبثق من رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها وأوظفها في العملية التعليمية.	2
					متمكن من مهارات الاتصال والتواصل الفعال مع جميع أطراف العملية التربوية وأعمل بروح الفريق.	3
					ألتزم بالقيم والاتجاهات الإيجابية ومعايير السلوك الجيد وأنشرها في محيط العمل.	4
					ألتزم بالمسؤوليات والواجبات التي أكلف بها وأؤديها بإتقان وأمانه وكفاءة عالية.	5
					أتعاملُ بنزاهة واحترام وعدل ومساواة وعدم التمييز بين جميع أطراف العملية التعليمية وتقبل الآخر.	6
					أشارك في المبادرات والمجالس التربوية والأنشطة المختلفة في مؤسستي.	7
					أتعاون وأتفاعل مع المجتمع المحلي وأولياء الأمور.	8
					أطور ذاتي مهنيًا وأكاديميًا.	9
					أحافظ على ممتلكات مؤسستي التربوية وأوجه جميع أفراد مؤسستي لذلك.	10

## محتويات ملف الإنجاز / المسار الأول

إجراءات تخضع للتقييم من قبل فريق متعدد الأطراف

### محتويات ملف الانجاز لرتبة معلم

1. التقييم الذاتي مقارنةً بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
2. بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير / أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
3. يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
4. مكلف في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا كتاب رسمي / وزارة
5. تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء .
6. حضور دروس تطبيقية أو تبادل زيارات صفية بوجود المشرف التربوي.
7. حضور ورش عمل لرفع كفاية العمل.
8. المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأمتتها.
9. الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الأداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
10. الحضور الفاعل لاجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسم مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة / الرئيس المباشر والالتزام بتنفيذ مخرجاتها.
11. العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
12. تنفيذ الأبحاث الإجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
13. مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة. أو مشاريع تربوية معتمدة.
14. طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
15. تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
16. كتب الشكر.
17. مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.
18. المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
19. حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.

## محتويات ملف الإنجاز / المسار الأول

إجراءات تخضع للتقييم من قبل فريق متعدد الأطراف

### محتويات ملف الإنجاز لرتبة معلم أول

1. التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
2. بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير / أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
3. يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
4. مكلف في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا كتاب رسمي / وزارة.
5. تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء.
6. حضور دروس تطبيقية أو تبادل زيارات صفية بوجود المشرف التربوي.
7. حضور ورش عمل لرفع كفاية العمل.
8. المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأمتتها.
9. الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الأداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
10. الحضور الفاعل لاجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسم مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة / الرئيس المباشر والالتزام بتنفيذ مخرجاتها.
11. العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
12. تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
13. تقديم مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
14. طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
15. تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
16. كتب الشكر.
17. مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.
18. المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.
19. المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
20. حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة



## محتويات ملف الإنجاز / المسار الأول

إجراءات تخضع للتقييم من قبل فريق متعدد الأطراف

### محتويات ملف الإنجاز لرتبة معلم خبير

1. التقييم الذاتي مقارنةً بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
2. بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير / أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
3. يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
4. يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية / أو الوزارة.
5. مكلف في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا كتاب رسمي / وزارة
6. تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء.
7. المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأتمتها.
8. الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الأداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
9. تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
10. العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
11. قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / أو اللجان في المدرسة / القسم.
12. المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضور أو أداء).
13. تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين، أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
14. مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
15. بحوث محكمة / ومنشور، أو كتاب مؤلف أو مترجم .
16. طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
17. تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
18. كتب الشكر.
19. مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع
20. المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.
21. المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
22. حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.

## محتويات ملف الإنجاز / المسار الأول

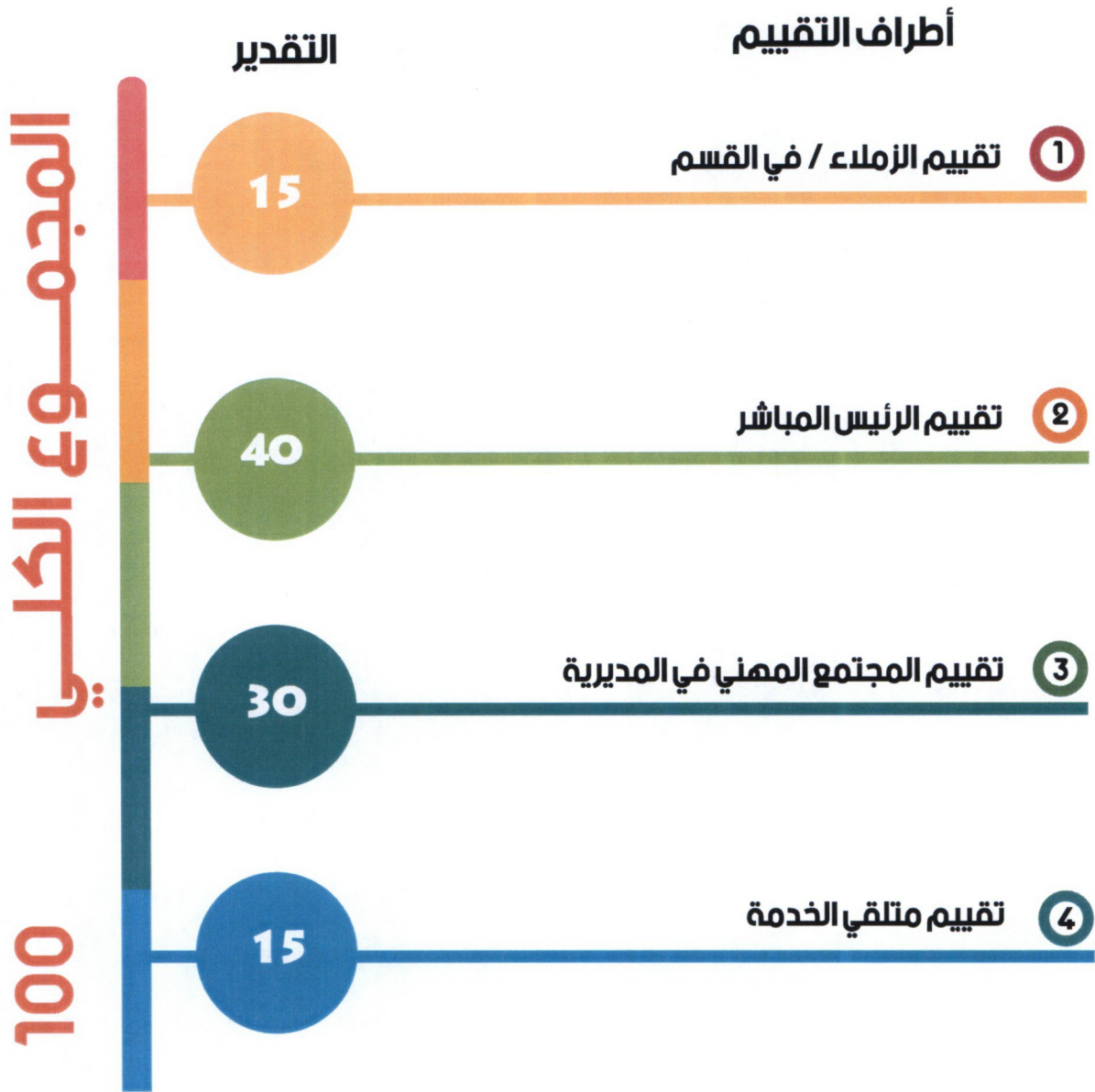
إجراءات تخضع للتقييم من قبل فريق متعدد الأطراف

### محتويات ملف الإنجاز لرتبة معلم قائد

1. التقييم الذاتي مقارنةً بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
2. بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير / أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
3. يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
4. يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.
5. مكلف في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا كتاب رسمي / وزارة
6. تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء.
7. المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأتممتها.
8. الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الأداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
9. تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
10. العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
11. قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / أو اللجان في المدرسة / القسم.
12. المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضور أو أداء).
13. تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
14. مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
15. تأليف كتابين على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية، أو أعد بحثين منشورين في مجلات علمية محكمة، أو كتابًا وبحثًا في مجالات أكاديمية أو تربوية أو اختراعين في مجال تخصصه، بما يخدم العملية التربوية.
16. طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
17. تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
18. كتب الشكر.
19. مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.
20. المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.
21. المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
22. حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.

## المسار الثاني

### التقييم متعدد الأطراف



## أداة تقييم الرئيس المباشر

جيد	جيد جدا	ممتاز	المؤشر	
			يصمم وينفذ خطة تنمية مهنية وفق نتائج التقييم الذاتي.	1
			يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية.	2
			يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.	3
			ينفذ المهام المرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للزملاء.	4
			يحضر ورش عمل لرفع كفاية العمل.	5
			يساهم في تنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأتممتها.	6
			يجري دراسة ذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر من خلال عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء.	7
			له حضور فاعل لاجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسم مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة / الرئيس المباشر ويلتزم بتنفيذ مخرجاتها.	8
			عضو فاعل في فرق التطوير المرتبطة ببرنامح تطوير المدرسة / المديرية / الوزارة.	9
			قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / او اللجان في المدرسة / القسم.	10
			ينفذ أبحاث إجرائية مرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر	11
			يقدم مبادرات إبداعية معتمدة. أو إنجازات مدرسية معتمدة. أو مشاريع تربوية معتمدة.	12
			يطرح فعاليات. أو مسابقات على مستوى المدرسة. أو المديرية. أو الوزارة. ويطبقتها.	13
			يقدم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله. وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.	14
			كتب الشكر.	15
			يشارك في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.	16
			يشارك في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).	17
			حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.	18

## أداة تقييم الزملاء

المجال	المؤشر	ممتاز	جيد جدا	جيد
المهني	1 يتصف بالمرونة والقدرة على التكيف مع الأفكار الجديدة.			
	2 ينفذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.			
	3 يتعامل مع الزملاء بلباقة واحترام، ويتقبل ردود الأفعال المختلفة.			
	4 يشارك في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضور أو أداء)			
	5 يعمل على نقل أثر التدريب والمهارات التي يكتسبها.			
الشخصي	6 يمتلك مهارات الاتصال والتواصل ويتقبل آراء الآخرين.			
	7 يحافظ على إقامة علاقات مهنية واجتماعية مع مجتمع العمل (الرؤساء، الزملاء، محيط العمل)، ويشاركهم في مناسباتهم المختلفة.			
	8 يتعاون ويساعد الزملاء في إيجاد الحلول لمختلف المواقف.			
	9 يثني على جهود الزملاء ويساعدهم له ويحفزهم لإنجازاتهم وجهودهم.			
	10 يهتم بمرافق منشأة العمل ويحافظ على ممتلكاتها وينقل ذلك للزملاء.			



## أداة تقييم المجتمع المهني

المجال	المؤشر	ممتاز	جيد جدا	جيد
المهني	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
الشخصي	7			
	8			
	9			
	10			



## أداة تقييم متلقي الخدمة

المجال	المؤشر	ممتاز	جيد جدا	جيد
المهني	1 إنجاز المهام بوقتها المحدد دون تأخير.			
	2 إنجاز المهام والمعاملات بأسلوب تفاعلي ومتميز بعيد عن الروتين.			
	3 درجة الاستجابة للاستفسارات.			
	4 الالتزام بتنفيذ المعاملات دون تمييز.			
	5 التعاون في إنجاز المهام والتزويد بالماذج والوثائق المطلوبة.			
الشخصي	6 يمتلك مهارات الاتصال والتواصل وتقبل الآخرين.			
	7 يمتلك مهارات عالية واحترافية والسرعة في تقديم الخدمات.			
	8 سرية التعامل مع متلقي الخدمة.			
	9 التعامل مع متلقي الخدمة بمبدأ التكافؤ والمساواة.			
	10 جودة ومستوى الإنجاز.			



## أداة التقييم الذاتي

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	المؤشر	
					أحيط بالنظام التربوي والتشريعات الوظيفية والتزم بالتعليمات وأتقبل التوجيهات.	1
					لدي رؤية ورسالة واضحة خاصة بي تنبثق من رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها وأوظفها في العملية التعليمية.	2
					متمكن من مهارات الاتصال والتواصل الفعال مع جميع أطراف العملية التربوية وأعمل بروح الفريق.	3
					ألتزم بالقيم والاتجاهات الإيجابية ومعايير السلوك الجيد وأنشرها في محيط العمل.	4
					ألتزم بالمسؤوليات والواجبات التي أكلف بها وأؤديها بإتقان وأمانه وكفاءة عالية.	5
					أتعامل مع متلقي الخدمة والزملاء بلباقة وكياسة.	6
					أتحمل ضغوط العمل وأحافظ على مستويات الإنجاز المطلوبة.	7
					أطور ذاتي مهنيًا وأكاديميًا.	8
					أتابع المستجدات التربوية وأحدث آليات العمل بشكل مستمر.	9
					لدي مهارة عالية في كتابة وإعداد التقارير الخاصة بالعمل.	10



### محتويات ملف الإنجاز / المسار الثاني

إجراءات تخضع للتقييم من قبل فريق متعدد الأطراف

### محتويات ملف الإنجاز لرتبة مساند تربوي

1. التقييم الذاتي مقارنةً بالمعايير المهنية العامة والتخصصية \*\*\*
2. بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير / أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
3. يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
4. تنفيذ مهام مرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للزملاء \*\*\*
5. الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء. ترتبط بتحسين الأداء للمعلم في الغرفة الصفية. أو للموظف في مديريته.
6. الحضور الفاعل لاجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسم مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة / الرئيس المباشر والالتزام بتنفيذ مخرجاتها.
7. العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
8. تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
9. لذييه مبادرات إبداعية معتمدة. أو إنجازات مدرسية معتمدة. أو مشاريع تربوية معتمدة.
10. طرح فعاليات. أو مسابقات على مستوى المدرسة. أو المديرية. أو الوزارة. شريطة تطبيقها.
11. تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله. وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
12. كتب الشكر.
13. مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع
14. المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
15. حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.

## محتويات ملف الإنجاز / المسار الثاني

إجراءات تخضع للتقييم من قبل فريق متعدد الأطراف

### محتويات ملف الانجاز لرتبة إداري تربوي أول

1. التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
2. بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
3. يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
4. تنفيذ مهام مرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للزملاء.
5. الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الأداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
6. الحضور الفاعل لاجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسم مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة / الرئيس المباشر والالتزام بتنفيذ مخرجاتها.
7. العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
8. تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
9. مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
10. طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
11. تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
12. كتب الشكر.
13. مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.
14. المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.
15. المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
16. حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.

## محتويات ملف الإنجاز / المسار الثاني

### إجراءات تخضع للتقييم من قبل فريق متعدد الأطراف

### محتويات ملف الانجاز لرتبة إداري تربوي خبير

1. التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
2. بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير / أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
3. يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
4. يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.
5. تنفيذ مهام مرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للزملاء.
6. الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الأداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديرته.
7. تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
8. العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامح تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
9. قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / أو اللجان في المدرسة / القسم.
10. المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات.
11. تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.\*\*\*
12. مبادرات إبداعية معتمدة. أو إنجازات مدرسية معتمدة. أو مشاريع تربوية معتمدة.
13. بحوث محكمة / ومنشور. أو كتاب مؤلف أو مترجم\*\*\*
14. طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
15. تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله. وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
16. كتب الشكر.
17. مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.
18. المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.
19. المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
20. حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.

## محتويات ملف الإنجاز / المسار الثاني

### إجراءات تخضع للتقييم من قبل فريق متعدد الأطراف

### محتويات ملف الإنجاز لرتبة إداري تربوي قائد

1. التقييم الذاتي مقارنةً بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
2. بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
3. يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
4. يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.
5. تنفيذ مهام مرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للملاء).
6. الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للملاء، ترتبط بتحسين الاداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
7. تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للملاء المرتبطة بالأداء.
8. العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامح تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
9. قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / أو اللجان في المدرسة / القسم.
10. المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضور أو أداء)
11. تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. أو تقديم أوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
12. مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
13. تأليف كتابين على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية، أو أعد بحثين منشورين في مجلات علمية محكمة، أو كتابًا وبحثًا في مجالات أكاديمية أو تربوية أو اختراعين في مجال تخصصه، بما يخدم العملية التربوية.\*\*\*
14. طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
15. تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماده المقترح من الرئيس المباشر.
16. كتب الشكر.
17. مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.
18. المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.
19. المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
20. حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.



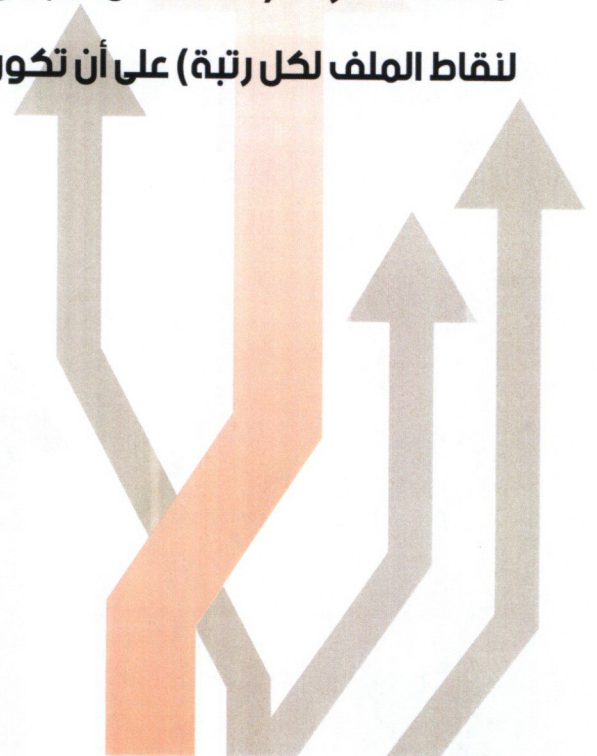
## ملاحظات هامة لملف الإنجاز

1) إنجازات إلزامية 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:

أ) تفعيل الإشراف القائم على الحاجات بفعالية (قواعد البيانات، وجدولة الزيارات، وفعالية الأداء المقدم للمعلمين ومدراء المدارس).

ب) تقديم الدعم والإسناد الفاعل للمعلمين، وتحسين نتائج الطلبة في الإختبارات الوطنية والإقليمية والدولية.

2) يشترط الحصول على 50% من المجموع الكلي لنقاط الملف الخاص بكل رتبة لاجتياز التقييم متعدد الأطراف (الحد الأدنى لمجموع النقاط الخاص بكل رتبة هو 50% من المجموع الكلي لنقاط الملف لكل رتبة) على أن تكون الإجراءات إلزامية منها.



## التقرير النهائي لاجتياز التقييم

### تقرير اجتياز التقييم

اسم مقدم طلب الرتبة:

\_\_\_\_\_

المديرية / الإدارة:

الرقم الوزاري

\_\_\_\_\_

المدرسة / القسم:

\_\_\_\_\_

%	درجة تقييم متعدد الأطراف العلامة الدنيا (50%)
---	-----------------------------------------------

<input type="radio"/> لم يجتاز	<input type="radio"/> اجتاز	قرار الاجتياز
--------------------------------	-----------------------------	---------------

ملاحظات:

.....  
.....  
.....

التاريخ: / /

اسم المقيم: \_\_\_\_\_

الرقم الوزاري: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_