



## دليل التوظيف للمعلم

**العنصر: مباشرة المعلم وإسناد المواد الدراسية له..**

**الخطوات الإجرائية لتحقيق العنصر:**

### أولاً: الإجراءات العامة للتوظيف:

1. الإعلان عن الوظيفة بعد تحديد الاحتياجات عبر قنوات التواصل والمواقع التعليمية.
2. إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني للمدرسة.
3. اختيار الملائم من طلبات التوظيف.
4. إرسال موعد لتحديد المقابلة.
5. بعد اجتياز المقابلة الأولى يتم ترشيحها للمقابلة الثانية وتقييم أدائها في عرض الدروس التعليمية.
6. بعد اجتياز المقابلة الثانية يتم البدء في إجراءات التوظيف.
7. تتكون عملية التوظيف من عدة مراحل 1- مرحلة تقديم العرض حيث يتم تقديم عرض العمل على المرشحة مفصلة ومتكاملة.
8. يتم عرض طبيعة العمل من حيث عدد ساعات العمل وأيام العمل والمزايا والمسؤوليات الوظيفية وتاريخ المباشرة.
9. وفي حالة قبول العرض من قبل المرشحة وتوقيعها على العقد يطلب من المرشح إكمال الإجراءات اللازمة.
10. المتطلبات الواجب توفرها: 1-الأوراق الثبوتية 2- شهادات أو وثائق التخرج 3- شهادات الدورات التدريبية 4- الفحص الطبي والقيود الجنائية 5- الحساب المصرفي والعنوان الوطني.
11. يتم تمكين الموظفة من التوقيع في دفتر الحضور والانصراف.
12. يتم مساعدة الموظفة الجديدة وتدريبها للانضمام لفريق العمل ومباشرة المهام.
13. يتم متابعة المعلمات الجدد داخل الحصص لتوجيههن وترشيح الدورات المناسبة لهن أو حضور حصص التبادلية.
14. إعطاء الموظفة الجديدة المعلومات والتعليمات اللازمة.



**ثانياً: إسناد المواد الدراسية للمعلمات:**

1. التنسيق مع المعلمين قبل وضع الجدول المدرسي لوضع الإطار العام للجدول وتعليماته.
2. تحديد احتياج المدرسة من المعلمين في كل تخصص.
3. يتم تزويد المعلمين بصورة من الخطة الدراسية المعتمدة للمرحلة التعليمية.
4. أسناد المواد الدراسية في المرحلة الابتدائية وفقاً للتخصص.
5. يطلب من كل معلمة التوقيع بجانب المواد التي أسندت إليها مع تزويدها بالجدول الدراسي في بداية كل فصل دراسي.

**ثالثاً: التعامل مع المعلمة الجديدة على مهنة التعليم:**

1. الغرس في نفس المعلمة الإنتماء لهذه المهنة، وأنها مهنة الأنبياء والرسول.
2. أيقن للمعلم الجديد أن اختياره لهذه الرسالة مبني على أسس علمية، وأن عليها مراقبة الله في السر والعلن عند تربية الطلاب وتعليمهم.
3. يتم التأكيد على المعلمة الجديدة بضرورة مراعاة ما يلي:
  - أ. القدوة الحسنة أمام طلابها في القول والعمل.
  - ب. التعامل الجيد مع زميلاتها وطلابها.
  - ت. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف ودخول الحصص.
  - ث. المشاركة في برامج النشاط المدرسي.
  - ج. الاهتمام بدفاتر التحضير والمتابعة.
  - ح. القيام بواجباتها في جدول الإشراف اليومي.
  - خ. المشاركة الفعالة في البرنامج الصباحي.



## Jeddah Majestic International School

### مدرسة جدة الراقية العالمية



1. يتم تعريف المعلمة الجديدة بالعاملين في المدرسة ومرافقها المختلفة.
2. يتم تزويد المعلمة الجديد بحقيبة المعلمة وفقاً لتخصصها.
3. عمل لقاء تعارفي بداية العام للمعلمين الجدد الذين انضموا إلى أسرة المدرسة.
4. إعلام المعلمة الجديدة أنها في سنة التجربة، وعليها إثبات جدارتها بالعمل في مهنة التعليم.
5. يتم الاعتناء بالمعلمة الجديدة متابعة وإشرافاً بزيارتها في الفصل، والوقوف على مستوى أدائها، وتوجيهها لتلافي جوانب القصور لديها.

### رابعاً: التعامل مع المعلمة القديمة الجديدة على المدرسة:

- 1-التعامل مع هذا المعلمة دون النظر إلى ما لديه من اخفاقات سابقة ، وابدأ معها صفحة جديدة وأشعرها بذلك.
- 2-العمل على الاستفادة مما لدى هذه المعلمة من خبرات وتجارب سابقة.

### خامساً: التعامل مع المعلمة المقصرة:

1. أن تكون دقيقة في متابعتك وإشرافك على العاملين معك.
2. تدوين ملاحظتك على المعلمة المقصرة محددًا نوع الملاحظة وتاريخها من خلال إعداد محضر بذلك وتوقع عليه المعلمة المقصرة.
3. أشعار المعلمات بأهمية المتابعة وأثرها الإيجابي على الأداء التربوي عبر الاجتماعات معهم.
4. التوضيح للمعلمات أن الهدف من تسجيل الملاحظة هو العمل على تلافياها، وليس المقصود تصيد الأخطاء.
5. مناقشة المعلمة المقصرة في أسباب تقصيرها، والأساليب الكفيلة بعلاجها، بوضع آلية واضحة ومحددة لذلك.
6. عدم التردد في طلب العون من المشرفة الاكاديمية المختصة لعلاج أسباب القصور الفنية.
7. علاج مشكلة المقصر من المعلمين بسرية تامة.
8. منح المعلمة المقصرة الثقة وتشجيعها على تلافي أسباب القصور لديها، واتباعها في ذلك.



9. يتم اتباع الإجراءات النظامية عندما يثبت لدينا عدم جدية المعلمة المقصورة في تلافي أسباب القصور.

10. يتم إبلاغ المعلمة المقصورة بما يترتب على عدم تلافيها أسباب القصور لديها من نتائج وإجراءات.

11. ويتم توجيه المعلمة المقصورة تنبيهاً خطياً يتضمن نواحي القصور لديها، ويطلب منها التوقيع عليه.

12. يتم الاحتفاظ بصور من التنبيه الخطي على المعلمة المقصورة في ملفها.

### سادساً: المعلمة المتميزة:

1. يتم التعرف على مجالات التميز لدى المعلمات ، وتدوينها في ملف خاص بذلك، مثل (طرق التدريس،

استخدام الوسيلة، استخدام السبورة، إدارة الفصل ... الخ )

2. استثمار قدرات المعلمات المتميزات بتفعيلها في الرقي بمستوى العملية التعليمية من خلال ما يأتي:

• إقامة الدروس التطبيقية.

• عقد اللقاءات والاجتماعات بين المعلمين من نفس تخصص المعلمة المتميزة.

• إشراكها في البرامج التدريبية.

• تطويرها لقدرات زميلاتها الضعاف.

• إشراكها في اللجان المدرسية المختلفة.

• رعاية الطلاب سلوكياً وعلمياً.

3. تكريم المعلمة المتميزة على مستوى المدرسة، وطلب تكريمها على مستوى إدارة التعليم، وتوجيه

رسالة شكر وتقدير لجهودها وتميزها في أداء عملها.

4. نجعل منها مثلاً يحتذى الآخرون، بالثناء عليها في الاجتماعات والمناسبات المدرسية.

5. يتم تعزيز جوانب التميز لديها، وتشجيعها على التميز في جوانب أخرى.

### العنصر: متابعة عمل المعلمة وتقويمها:

أولاً: الزيارة الصفية:

أ- الإعداد للزيارة الصفية



1. تؤكد على أهمية الزيارة الصفية كوسيلة من وسائل الإشراف التربوي في أثناء اجتماعات مع المعلمات.
2. يتم توضيح أن الهدف الزيارة الصفية ليس تصيد الأخطاء، وإنما الهدف الرقي بالعملية التعليمية.
3. يتم تدوين الملاحظات على المعلمة التي يتم زيارتها من حيث صفاتها الشخصية، والمهنية وأنواع النشاط التي يجيدها.
4. يتم جمع معلومات خاصة بالطلاب الذين سنزور فصلهم من حيث مستواهم الدراسي والسلوكي.
5. يتم تحديد يوم الزيارة ووقتها، وأبلاغ المعلمة بذلك.

### سابعاً: التطوير التربوي ( فرق العمل التربوية):

1. يحدد حاجات المعلمات ومشكلاتهم الفنية ويفضل أن تكون نابعة من المعلمين أنفسهم.
2. يصنف المعلمات في ضوء تلك الحاجات والمشكلات، بحيث تمثل كل مجموعة حاجة أو مشكلة.
3. يحدد من سيقوم بعملية التنفيذ والإشراف على مجموعة العمل.
4. يحدد المواد والتجهيزات اللازمة، وخطة العمل.
5. عقد اجتماعاً للمشاركات في ورشة العمل يحدد فيه أسلوب العمل في الورشة.
6. يتم تنفيذ التطوير التربوي حسب الخطة المرسومة.
7. تقوّم خطة العمل الموضوعية، وطريقة سير عمل المشغل التربوي، ونتائجها بالتعاون مع المعلمات المشاركات فيها.

### ثامناً: القراءات التربوية:

1. تشجيع المعلمات على إعداد القراءات التربوية عن طريق إشراك عدد منهم في إعدادها وصياغتها.
2. توجيه المعلمات إلى الاستفادة من الكتب الحديثة والمجلات التربوية، ونتائج البحوث العلمية في إعداد وصياغة القراءات التربوية.
3. العمل على أن تكون القراءات التربوية ملبية لحاجات معينة لدى المعلمين، لتثير دافعيتهم نحو قراءتها.



### تاسعا : متابعة دفتر إعداد الدروس ( التحضير ):

1. يتم التأكيد على المعلمات بأهمية دفتر التحضير، وأنه مرآة عاكسة لجهود المعلم وجديته.
2. ضرورة التوافق بين خطة توزيع المقرر على أسابيع الدراسة وما يعد في دفتر التحضير.
3. على المعلمات تحري الدقة عند الكتابة في دفتر التحضير، واتباع إعداد الدروس وفق الأهداف.
4. يتم الاطلاع على دفاتر التحضير مرة في الأسبوع - على الأقل - ووضع جدولاً لمتابعة المعلمات في ذلك.

### عاشرا: متابعة تصحيح دفاتر الواجبات:

1. يتم وضع جدولاً لمتابعة تصحيح دفاتر واجبات الطلاب.
2. عند زيارة الفصل، يتم اخذ عينة عشوائية من دفاتر وكتب الطلاب.
3. تصفح دفتر واجبات وكتب الطلاب من الغلاف إلى الغلاف، لأن ذلك قد يكشف لك عن سلوك الطالب وأخلاقه.
4. تأكد من توقيع المعلمة بعد التصحيح وأن يكون التصحيح جزئي ويتم تصحيح الخطأ للطلاب ووضع الدرجات في استمارات المتابعة الموجودة في الكتب 0

### الحادي عشر: متابعة التدوين في سجلات الرصد:

1. التركز عند الاطلاع على سجلات الرصد الموجودة على الدروب بوكس او سجل الإدارة على درجات الطلاب الضعيفين.
- التأكد من عدم وجود فروق بين درجات الاختبار ودرجات المشاركة، لأن وجود ذلك يعني أنه ربما يكون هناك خلل، إما في الأسئلة أو في رصد الدرجات.
2. التأكيد على المعلمات بتفعيل دفاتر المتابعة في عملهم، ودورها في توثيق نشاط الطلاب داخل الصف .



**الثاني عشر: محتويات حقيبة المعلمة:**

تسليم كل معلمة جديدة على المدرسة حقيبة تحتوي على الآتي:

1. سياسة التعليم في المملكة.
2. الجدول المدرسي العام والجدول الخاص بالمعلمة وخطة توزيع الأسابيع الدراسية وخطة الأنشطة.
3. مهام وواجبات المعلمة.
4. لائحة العمل الداخلية
5. لائحة العمل.
6. مهام وواجبات رائدة الفصل.
7. كشوف بأسماء الطلاب.
8. التعليمات والتعاميم المنظمة للعمل، كل حسب تخصصه.

**دور المدير في توثيق العلاقات الإنسانية بين المعلمين:**

1. أن تكون لبقه مع زميلاتك العاملات معك في مجال العمل 0
2. الابتعاد عن التحيز إلى فئة منهم دون أخرى.
3. المحاولة في الغاء الحواجز الموجودة بين المعلمات والاداريات 0
4. إشعار المعلمات بأهمية العمل في فريق واحد.
5. بناء علاقات اجتماعية إنسانية معهم.
6. التقريب بين وجهات النظر، ومحاولة الإصلاح بين المختلفات منهن.
7. استخدام أساليب معلم الناس الخير محمد صلى الله عليه وسلم في التعامل والرفق.
8. احترام وجهات نظرهم، مهما اختلفت الآراء.
9. عقد اجتماعات دورية.
10. الحرص على استقبال الجدد منهم بالحفاوة والتكريم، وتوديع المنتقلين بالأسلوب نفسه.



## ترشيح معلمة الى وظيفة المعلمة الأولى

### مهام المعلمة الأولى

المعلمة الأولى هي أكثر المعلمات خبرة وأقدرهن على الأداء في مادتها، لذلك هي مسئولة عن النهوض بالمادة في نطاق مدرستها، وفي الإشراف على زميلاتها تسمى (مشرفة المادة) وينبغي إن تعي قبل قيامها بالإشراف إن كل فرد يستطيع تحسين نفسه نتيجة التوجيه والإرشاد، وعليها مواصلة البحث والاطلاع لتجديد خبراتها، وان تلم بطبيعة عملها ومجالاته وان تدرك إن مفهوم التوجيه يتماشى مع مبادئ التعاون والإخاء والمساواة. المعلمة الأول معلمة متميز خبرة وأداء تقدم الدعم لزميلاتها المعلمات وتشارك في نموهم المهني من خلال عمل تعاوني تشاركي مع زميلاتها المعلمات وقائدة المدرسة. ، وتستمد فلسفتها وطبيعتها عملها من توجهات مشروع تطوير ورؤيته المدرسة ؛ لذا فالمعلمات الأوائل من هذا المنظور مجموعة تخصصية تساهم في بناء مجتمع مهني تعليمي.

المعلمة الأول موجه مقيم في المدرسة، وهي أقرب للمعلمات من المشرفة الاكاديمية بحكم تواجده الدائم معهن، وهنا سأعرض **أعمال المعلمة الأول وواجباته وحقوقه:** نحن بحاجة إلى المختصات اللاتي يعملنا مع زميلاتهن في المهنة في قيادة عملية التطوير داخل البيئة المدرسية من خلال:

- بث الشعور بين الجميع بالزمالة والثقة والتقدير.
- العمل ضمن فرق جماعية متعاونة تمكن من تحقيق تكيف انفعالي واجتماعي أفضل.
- التعاون لتبادل زاد معرفي ومهاري للمعلمين يعزز الوعي والموضوعية ويستنهض أنماط التفكير المنتج والمبدع.
- التعرف على الخصائص الفردية والقدرات الخاصة التي تتميز بها كل معلمة والتعامل معها بأساليب التنمية المهنية





## Jeddah Majestic International School

### مدرسة جدة الراقية العالمية



**وتظهر المزايا في هذا التوجه بملاحظة الإنتاج المتوقع أن تحققها في بيئة العمل التربوي وأهمها:**

1. نمو العمل بروح الفريق.
  2. تبادل الخبرات والاستشارات التخصصية والتربوية بسهولة ويسر دون سلطة أو توجيه مباشر.
  3. تحسين عمليات التعليم والتعلم.
  4. سهولة تحديد الاحتياجات التدريبية التخصصية.
  5. الفعالية في تنفيذ البرامج التدريبية والأساليب الإشرافية.
  6. انتقال المعلمين في مجال التخصص من بيئات التعلم التقليدية إلى بيئات التعلم المعززة بالتقنية.
  7. الاستفادة من التقويم التشاركي وملاحظة الأداء كأداة للتطوير ومساعدة المعلم.
- استثمار نتائج تحصيل الطلاب في مجال التخصص ليكون عنصر تطوير للعمل الإشرافي (الإشراف

### **شيخ معلمة للعمل (وكيلة)**

### **اولاً: ترشيح معلم للعمل (وكيل):**

- أن تكون المرشحة قد عملت معلمة مدة لا تقل عن أربع سنوات بأداة لا يقل عن (ممتاز) في السنتين الأخيرتين.
- أن تجيد المرشحة استخدام الحاسب الآلي في مجال عملها.
- أن تكون حاصلة على درجة البكالوريوس فما فوق
- أن تكون المرشحة متعاونة مع القيادة المدرسية بمدرسته.
- أن يكون لدى المرشح معرفة بنظم ولوائح القيادة المدرسية والاطلاع عليها.
- أن تكون حاصلة على دورات تدريبية بما لا يقل عن (10) ساعات.
- ألا تكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانتها في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية.
- استكمال تزكية قائدة المدرسة والمشرفة المختصة



# Jeddah Majestic International School

## مدرسة جدة الراقية العالمية



### ثانياً: ترشيح وكالة للعمل ((قائدة))

- أن تكون المرشحة للعمل قائدةً للمدرسة عملت وكالة مدة لا تقل عن سنتين بأداة لا يقل عن (ممتاز) في السنتين الأخيرتين.
- أن يكون لدى المرشحة إلمام بنظم ولوائح وأدلة القيادة المدرسية.
- أن تكون حاصلة على دورات تدريبية في القيادة بما لا يقل عن (10) ساعات.
- ألا تكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانتها في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية.
- استكمال تزكية مشرفة القيادة المدرسية.
- يعتبر الترشيح ساري المفعول لمن تجاوز الضوابط لمدة ثلاث سنوات من تاريخ الترشيح.
- أن يؤدي المرشح اختبار القيادات المدرسية بالمركز الوطني للقياس والتقويم.