



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التربية والتعليم
إدارة الإشراف والتدريب التربوي

الدليل التدريبي لبرنامج
التقييم متعدد الأطراف

الفئة المستهدفة
المرشحون لمهمة التقييم متعدد الأطراف

تأليف

عاليه فيصل الطويط د. إبراهيم محمد المحاسنة

مراجعة وتدقيق وموائمة

د. محمد الجدوع محمد الصمادي جمعه السعود د. ربي زايد

عمان/ ٢٠٢١

هذه المادة مقررة ضمن برنامج: التقييم متعدد الأطراف التابع لنظام الرتب في وزارة التربية والتعليم.

الفئة المستهدفة: المرشحون لمهمة مقيم متعدد الأطراف.

الرتبة: (معلم، معلم أول، معلم خبير، معلم قائد)
(إداري تربوي، إداري أول، إداري خبير، إداري قائد).

المجال: (الإجباري/الاختياري): الإجباري للمقيم متعدد الأطراف.

عدد الساعات التدريبية: (٢٠) ساعة.

عدد الأيام التدريبية: (٤) أيام.

أنواع التدريب:

١. وجاهي: في نفس المكان، الإلكتروني

٢. عن بعد:

إلكتروني ذاتي

٣. متمازج

حقوق الطبع محفوظة لوزارة التربية والتعليم

عمان/٢٠٢١

بطاقة البرنامج

عدد الساعات: ٢٠ ساعة	اسم المساق: التقييم متعدد الأطراف		
نوع البرنامج: إلزامي	المعايير: العامة	الرتبة: (معلم، معلم أول، معلم خبير، معلم قائد) (إداري تربوي، إداري أول، إداري خبير، إداري قائد)	رقم المساق: ()
مجالات المعايير: التربية والتعليم في الأردن، التنمية المهنية المستدامة.			
الهدف العام: ١. رفع كفاءة المتدربين في مهارات وإجراءات عملية التقييم متعدد الأطراف المتضمنة في نظام رتب المعلمين.			
النتائج الخاصة: يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي: * التعرف على المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته. * الإلمام بنظام رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٦١) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته وأسس الانتقال بين الرتب والإجراءات التنظيمية. * إظهار الفهم لاستراتيجيات التقييم وأدواته وتوظيفها في التقييم متعدد الأطراف. * تقييم محتويات ملف الأداء (الإنجاز). * تطبيق إجراءات التقييم متعدد الأطراف، وآلية احتساب النقاط للأداة. * تلمين الجانب الأخلاقي والقيمي في ممارسات المقيم وأدائه.			
منهجية التدريب: تدريب مباشر متزامن + تطبيق عملي ومهام عملية + قراءة ذاتية.			
منهجية التقييم والمهام المرافقة: ٢٠% مشاركة. ٦٠% مهام عملية. ٢٠% الاختبار النهائي للبرنامج التدريبي.			

نموذج شروط اجتياز البرنامج التدريبي

العلامة المقترحة	وصف الشرط	توزيع نسبة العلامات	شرط الاجتياز
٦٠	المهمة المطلوب تقييمها: ١. الاتصال والتواصل ٢. العمل الجماعي ٣. اتخاذ القرارات ٤. تقييم ملف الأداء ٥. تطبيق أدوات التقييم متعدد الأطراف	%٦٠	التطبيق والمهام العملية والمشاريع (أداة تقييم البرنامج التدريبي)
٢٠	مشاركات المتدرب وواجباته ١. تفاعل المتدرب أثناء تنفيذ المهام. ٢. تنفيذ المهام.	%٢٠	المشاركة
٢٠	اختبار نهاية البرنامج التدريبي	%٢٠	اختبار
		%١٠٠	المجموع

فهرست المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	بطاقة البرنامج
٤	نموذج شروط اجتياز البرنامج التدريبي
٨	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية
١٠	مسرد مصطلحات للمحتوى التدريبي
١٢	الإطار العام للبرنامج التدريبي
١٢	أولاً: مقدمة البرنامج التدريبي
١٢	ثانياً: مسوغات بناء البرنامج التدريبي
١٢	ثالثاً: تحقيق المادة التدريبية للمعايير الوطنية للمعلمين ومنهاج التنمية المهنية
١٢	رابعاً: بطاقة منهاج التنمية المهنية.
١٣	خامساً: النتائج العامة للبرنامج التدريبي
١٣	سادساً: النتائج الخاصة للبرنامج التدريبي
١٣	سابعاً: منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه.
١٤	ثامناً: منهجية تقييم البرنامج التدريبي
١٤	تاسعاً: المواد اللازمة للتدريب
١٥	عاشراً: إرشادات عامة للمدربين والمتدربين.
١٨	اليوم الأول: القراءة الذاتية لموضوعات نظام الرتب وتعليماته ١
١٨	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الأول
١٩	النشرة (١-١) الإطار العام للبرنامج التدريبي
٢٣	النشرة (٢-١) المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.
٢٦	النشرة (٣-١) نظام رتب المعلمين.
٢٨	النشرة (٤-١) تعليمات ترقية المعلمين.
٣٠	النشرة (٥-١) تعليمات رتب المعلمين.
٣٢	اليوم الثاني: القراءة الذاتية لموضوعات نظام الرتب وتعليماته ٢
٣٢	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثاني

٣٣	النشرة (١-٢) أسس الانتقال بين الرتب.
٣٥	النشرة (٢-٢) استراتيجيات التقويم وأدواته.
٣٧	النشرة (٣-٢) مبادئ وأخلاقيات التقييم.
٣٩	النشرة (٤-٢) آليات جمع المعلومات.
٤١	النشرة (٥-٢) خطة النمو المهني.
٤٣	اليوم الثالث: مهام عملية وأنشطة حول نظام الرتب وتعليماته
٤٤	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثالث
٤٥	الجلسة الأولى
٤٥	نشاط (١-٣) التعارف وكسر الجليد
٤٦	نشاط (٢-٣) مفاهيم ومصطلحات نظام رتب المعلمين وتعليماته
٤٨	نشاط (٣-٣) نظام الرتب
٤٩	نشاط (٤-٣) تعليمات الرتب والترقية للمعلمين
٥٢	نشاط (٥-٣) أسس الانتقال بين الرتب
٥٤	تقويم الجلسة الأولى
٥٥	الجلسة الثانية
٥٥	نشاط (٦-٣) خطوات الترقية وفق نظام رتب المعلمين
٥٦	النشرة (٦-٣) خطوات الترقية وفق نظام رتب المعلمين
٥٨	نشاط (٧-٣) توظيف استراتيجيات التقويم وأدواته في التقييم متعدد الأطراف.
٦١	نشاط (٨-٣) مبادئ وأخلاقيات التقييم متعدد الأطراف
٦٣	تقويم الجلسة الثانية
٦٤	التقويم الختامي لليوم الثالث
٦٥	اليوم الرابع: التطبيق العملي للتقييم متعدد الأطراف
٦٥	الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الرابع
٦٧	الجلسة الأولى
٦٧	النشاط (١-٤) إجراءات التقييم متعدد الأطراف
٦٩	النشرة (١-٤) إجراءات التقييم متعدد الأطراف

٧١	النشاط (٢-٤) أطراف التقييم
٧٤	النشاط (٣-٤) طلب الحصول على ترقية للرتب
٧٦	تقويم الجلسة الأولى
٧٧	النشاط (٤-٤) التقييم الذاتي
٨٠	النشرة (٤-٤) التقييم الذاتي
٨٢	النشاط (٥-٤) تقييم محتويات ملف الأداء (الإنجاز)
٩٣	النشرة (٥-٤) التقييم الالكتروني
٩٤	تقويم الجلسة الثانية
٩٥	تقويم اليوم الرابع
٩٦	قائمة مراجع ومصادر

الجدول الزمني لتنفيذ للمادة التدريبية

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
١	١٠	التقييم القبلي.	الأولى	الأول (القراءة الذاتية لموضوعات نظام الرتب وتعليماته ١)
	٢٠	الإطار العام للبرنامج		
	٠٠	النشاط (١-١): المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.(نظري).		
١	٣٠	النشاط (٢-١): نظام رتب المعلمين.(نظري).		
١	٠٠	النشاط (٣-١): تعليمات ترقية المعلمين.(نظري).		
١	٠٠	النشاط (٤-١): تعليمات رتب المعلمين.(نظري).		
١	٣٠	النشاط (١-٢): أسس الانتقال بين الرتب.(نظري).	الأولى	الثاني (القراءة الذاتية لموضوعات نظام الرتب وتعليماته ٢)
١	٠٠	النشاط (٢-٢): استراتيجيات التقويم وأدواته.(نظري).		
١	٠٠	النشاط (٣-٢): مبادئ وأخلاقيات التقييم.(نظري).		
١	٣٠	النشاط (٤-٢): آليات جمع المعلومات.(نظري).		
١	٠٠	النشاط (٥-٢): خطة النمو المهني.(نظري).		
	٣٠	النشاط (١-٣): التعارف وكسر الجليد.	الأولى	الثالث (مهام عملية وأنشطة حول نظام الرتب وتعليماته)
	٣٠	النشاط (٢-٣): مفاهيم ومصطلحات نظام رتب المعلمين وتعليماته.		
	٤٠	النشاط (٣-٣): نظام الرتب.		
	٣٠	النشاط (٤-٣): تعليمات الرتب والترقية للمعلمين.		
	٤٠	النشاط (٥-٣): أسس الانتقال بين الرتب.		
	٣٠	استراحة		
	٢٠	النشاط (٦-٣): خطوات الترقية وفق نظام رتب المعلمين.	الثانية	
	٥٠	النشاط (٧-٣): استراتيجيات التقييم متعدد الأطراف وأدواته.		
	٣٠	النشاط (٨-٣): مبادئ واخلاقيات التقييم متعدد الأطراف.		

	٥٠	النشاط (١-٤): إجراءات التقييم متعدد الأطراف.	-	الأولى	الرابع (التطبيق العملي للتقييم متعدد الأطراف)
	٣٠	النشاط (٢-٤): أطراف التقييم.	-		
	٢٠	النشاط (٣-٤): طلب الحصول على ترقية للرتب	-		
	٣٠	استراحة			
	٤٠	النشاط (٤-٤): التقييم الذاتي.	-	الثانية	
٢	١٠	النشاط (٥-٤): تقييم محتويات ملف الأداء (الإنجاز).	-		

مسرد مصطلحات للمحتوى التدريبي:

الرقم	المصطلح	التعريف
١	نظام الرتب	مجموعة المسميات التي تعكس تراتبية الترقية المهنية ضمن الدور الوظيفي ذاته في الدوائر التي تطبق أنظمة رتب خاصة.
٢	الرتبة	مستوى مهني من المستويات المهنية للمعلم والإداري العامل في وزارة التربية والتعليم الأردنية، محدد ضمن نظام الرتب، يتطلب الحصول عليها تحقق شروط ومعايير محددة للحصول عليها.
٣	التقييم متعدد الأطراف	التقييم المنفذ من أطراف متعددة تستند الى عناصر تقييم أداء يتولى تنفيذها فريق التقييم
٤	لجنة الترقية الفرعية	لجنة مشكلة على مستوى مديريات التربية والتعليم حيث يتقدم المعلم او الإداري لها بطلب الترقية وفقا لنموذج الكتروني معدة لهذه الغاية من خلال رابط تعده الجهة المعنية.
٥	ملف الأداء	الملف الذي يبنيه الموظف المتقدم لنيل الرتبة ويحوي جميع الوثائق والاعمال المرتبطة بالشروط الأساسية والأدلة على منجزاته بهدف تقديمه للجنة الفرعية للتقييم متعدد الأطراف.
٦	منهاج التنمية المهنية	مجموعة البرامج والأنشطة التدريبية المعتمدة الإلزامية والاختيارية وعدد ساعاتها الواجب توافرها لغايات الترقية بين الرتب
٧	خطة التنمية المهنية	عمليات وأنشطة يمكن من خلالها إحداث التغييرات والتحسينات المطلوبة في اتجاهات القيادات وسلوكياتهم ومهاراتهم وقدراتهم، وإكسابهم كافة الخبرات والمعلومات التي يحتاجونها والتي لا يكون لها انعكاس مباشر على أداء الإدارة فقط، ولكن على أداء جميع العاملين في المدرسة.
٨	الكفايات المهنية العامة	مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات المنصوص عليها في وثائق المعايير ومدونة السلوك المهني والمعايير العامة التي تمكن الموظف من أداء عمله باحترافية
٩	الكفايات المهنية التخصصية	مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات المنصوص عليها في وثائق المعايير والوصف الوظيفي المعتمد وتتضمن مجال العمل او التخصص الأكاديمي.

	المقيم	المختص المكلف داخلياً أو خارجياً بتنفيذ مهام التقييم متعدد الأطراف لغايات الترقية وفقاً لهذه التعليمات.
١٠	الاجتياز	حصول المتقدم على (٥٠%) من الدرجات الكلية للتقييم متعدد الأطراف وفقاً لملف الإنجاز المقيم من قبل أعضاء فريق التقييم.
١١	التقييم الذاتي	تقدير المتقدم للرتبة لإنجازاته أو أدائه أو ممارساته الذاتية الواردة في ملف الإنجاز الخاص به، على سلم تدرج خماسي.
١٢	الملاحظة	استراتيجية لجمع المعلومات لتقييم مهمة أدائية بشكل مباشر، وقد تكون تلقائية أو منظمة.
١٣	المقابلة	لقاء بين طرفين بشكل فردي واحدا لواحد او واحدا لمجموعة (مجموعة تركيز) قد تستخدم في التقييم المتعدد الأطراف، تعتمد على الأسئلة والاجوبة لتوفير معلومات وبناء انطباع حول شخص او أداء محدد، وقد تكون مفتوحة او مغلقة (محددة).
١٤	المؤشر	ممارسة او سلوك أو أداء او منتج يشير الى مهارة او ممارسة او سمة يمتلكها المتقدم وفقاً لمتطلبات رتبته.

الإطار العام للبرنامج التدريبي التقييم متعدد الأطراف

أولاً: المقدمة

يعد التقييم متعدد الأطراف إحدى مراحل نظام الرتب الذي يعنى بتنمية المعلمين والقادة التربويين والاداريين تنمية مهنية شاملة، واستكمالاً لهذه المراحل يأتي هذا البرنامج التدريبي تمهيداً لاختيار مقيمين لتنفيذ مهمة التقييم متعدد الأطراف، وصقل خبراتهم وتطوير مهاراتهم في تقييم ملفات أداء الموظفين وفق مساراتهم الوظيفية بكل كفاءة وعدل وشفافية.

ثانياً: مسوغات بناء البرنامج التدريبي: جاء هذا البرنامج التدريبي لإعداد كادر مدرب قادر على تنفيذ إجراءات ومهام التقييم المتعدد الأطراف الذي يعتبر المرحلة النهائية من مراحل نظام الرتب المعمول به في وزارة التربية والتعليم.

ثالثاً: تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية:

- **المعايير:** ترتبط هذه المادة التدريبية بمعايير التنمية المهنية العامة، في مجالي التربية والتعليم في الأردن والتنمية المهنية المستدامة.
- **منهاج التنمية المهنية:** تتبثق هذه المادة التدريبية وعدد ساعاتها (٢٠) ساعة تدريبية من منهاج التنمية المهنية.

بطاقة منهاج التنمية المهنية

تم إعداد هذا البرنامج التدريبي في ضوء منهاج التنمية المهنية للمعلمين والمعايير المهنية العامة للمعلمين ضمن مكونات إطار التنمية المهنية التي تتناول مختلف المجالات الرئيسية والفرعية للمعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا، ويتبع هذا البرنامج المجالات الرئيسية والفرعية التالية:

المجال الرئيسي الأول: التربية والتعليم في الأردن.

وينبثق عنه المجالات الفرعية: ١. رؤية وزارة التربية والتعليم ورسالتها.

٢. التشريعات التربوية.

٣. اتجاهات التطوير التربوي.

- المجال الرئيسي السادس: التنمية المهنية المستدامة.
- وينبثق عنه المجالات الفرعية: ١. منهجية التنمية المهنية.
٢. توظيف التنمية المهنية.
٣. استدامة التنمية المهنية.

رابعاً: النتائج العامة للبرنامج التدريبي

رفع كفاءة المتدربين في مهارات وإجراءات عملية التقييم متعدد الأطراف المتضمنة في نظام رتب المعلمين.

خامساً: النتائج الخاصة بالبرنامج التدريبي

يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي أن:

- * التعرف على المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.
- * الالمام بنظام رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٣٥) لسنة ٢٠٢٠ وأسس الانتقال بين الرتب والإجراءات التنظيمية.
- * إظهار الفهم لاستراتيجيات التقييم وأدواته وتوظيفها في التقييم متعدد الأطراف.
- * تقييم ملف الأداء (الإنجاز) ومحتوياته.
- * تطبيق إجراءات التقييم متعدد الأطراف، وآلية احتساب النقاط للأداة.
- * تنمية الجانب الأخلاقي والقيمي في ممارسات المقيم وأدائه.

سادساً: منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه

تعتمد منهجية بناء البرنامج التدريبي على التمهيد الأولي للمحتوى كمقدمة حيث يكون جزء من المادة التدريبية متاحاً على المنصة الإلكترونية كقراءة ذاتية يتم من خلالها التقييم بشكل بنائي كجزء من التقييم الكلي للبرنامج، وتوضيح المفاهيم والحقائق الخاصة بالمحتوى وتصميم الأنشطة للتطبيق العملي ومن ثم التأمل لمراجعة الأداء ومن ثم التقويم حسب نموذج المعرفة (ICARE) تصميم الأنشطة والمحتوى التدريبي الذي تبناه كل من ريتشي وهوفمان (Ritchie&Hoffman) حيث يشير الى عمليات التمهيد

للنشاط وأهدافه (I=Introduction)، وتوصيل المحتوى التدريبي من حقائق ومفاهيم ومبادئ (C=Content)، والتطبيق (A=Apply)، والتأمل (R=Reflect)، والتقييم (E=Evaluation).

سابعاً: منهجية تقييم البرنامج التدريبي

تعتمد منهجية تقييم البرنامج التدريبي في الأساس على منهجية إعداد المحتوى للبرنامج، وتضمن البرنامج القياس القبلي البعدي لقياس معارف ومهارات المتدربين قبل وبعد التدريب لقياس أثر البرنامج التدريبي عليهم، لغايات الكشف عن مدى امتلاك المهارات، ويعتمد البرنامج التقييم التكويني (المستمر)، والتقييم بعد الانتهاء من كل نشرة ضمن القراءة الذاتية والتقييم الختامي في نهاية كل جلسة تدريبية، إضافة إلى التقييم الختامي بعد الانتهاء من كل يوم تدريبي والتقييم الختامي للبرنامج التدريبي ككل، وهو تقييم نوعي يعتمد استراتيجية التقييم المعتمد على الأداء واستراتيجية الملاحظة لقياس مهارات ومعارف وممارسات المتدربين المشاركين في البرنامج كمقيمين للتقييم متعدد الأطراف.

ثامناً: المواد اللازمة للتدريب

جهاز لابتوب، شاشة عرض، ورق قلاب، أوراق قرطاسية، أوراق ملونة، بطاقات ملونة، أقلام تخطيط ملونة، أقلام رصاص، أقلام حبر جاف، ملفات انجاز افتراضية.

إرشادات عامة للمدرّبين والمتدربين

إرشادات عامة للمدرّبين

١. اقرأ المادة التدريبية بعناية لأنه يجب استخدام هذه المادة في التدريب على هذا الموضوع ولا يجوز استعمال أي مواد أو شفافيات أخرى.
٢. قم بالإعداد للجلسات التدريبية التي ستدرب فيها إعداداً جيداً كي يكون واضحاً في ذهنك ما ستفعله. ثم ضع خطة للتدريب وتأكد أنك تعرف نتائج الجلسة وتفهمها وأنت حضرت جميع المواد اللازمة.
٣. حافظ دائماً على أن تكون الغرفة مهيأة حسب الطريقة التي تريدها وتأكد من توفر المصادر، وهذا يعني أن عليك دائماً أن تصل قبل البداية المبرمجة للتدريب.
٤. عند تقديم ملاحظتك، ليكن صوتك واضحاً ولتبدو مبتسماً وواثقاً من نفسك.
٥. عند تقديم ملاحظتك، يرجى استعمال النصوص الموجودة في هذا الدليل وحاول قدر الامكان الالتزام بالوقت المخصص لكل مداخلة، هذا يُمكنك من الإبقاء على السرعة المناسبة لعملية التدريب.
٦. عند تقديم النشاطات، قم دائماً بالإشارة إلى هدف ذلك الجزء من المادة في مرحلة مبكرة (ليس بالضرورة أن يكون ذلك عند البداية - فربما أنك تريد التهيئة لذلك الجزء من العمل بطريقة ما - على سبيل المثال. عن طريق ربطه بالموضوع السابق) .. لاحظ أنه لم يتم طرح هذه النقطة بشكل منفصل في الإرشادات المخصصة لكل جزء من أجزاء العمل.
٧. عند تقديم النشاطات، قم دائماً بإعلام المشاركين عن المدة الزمنية المخصصة لهم للقيام بكل مهمة، وإذا كان النشاط طويلاً ويتكون من عدة أجزاء يجب ان تبين الزمن المخصص لكل جزء..
٨. عند استخلاص الاستجابات من المشاركين، تجنب إصدار الأحكام اللفظية على استجاباتهم وإجاباتهم.

٩. عند تلقي التغذية الراجعة من نشاطات المجموعة - أكد دائماً على ضرورة أن يقدم جميع أعضاء المجموعة التغذية الراجعة بالدور، لا تسمح لشخص واحد أن يهيمن على باقي أعضاء المجموعة من الضروري أن تقوم كل مجموعة باختيار ممثلها بغرض تقديم التغذية الراجعة في بداية التمارين التي تتطلب ذلك كي تتاح الفرصة لأعضاء المجموعة الأقل ثقة بشكل خاص بأن يعدوا أنفسهم للمهمة.
١٠. أكد على أن يشترك المشاركون في مجموعات مختلفة - استعمل بطاقات الأسماء لتدوير المشاركين.
١١. عند استعمال جهاز العرض تجنب ان تقف أمامه بل قف إلى جانبه كي تستطيع الإشارة إلى أي قضية من القضايا التي تريد إثارتها - راع أنك تواجه المشاركين.
١٢. عند عرض الشرائح لا تقم بقراءتها، لأن المشاركين يستطيعون قراءتها هذا فضلاً عن أنه يوجد نسخ منها في المواد التدريبية التي بين أيديهم.
١٣. عند إعداد لوحة Flip chart تجنب وضع الكثير من النقاط على اللوحة لأن وجود الفراغ الأبيض يؤثر على جودة الكلمات ويؤكدها.
١٤. قم بالتجول بين المشاركين أثناء عملهم. كي تسمع نقاشاتهم وتتأكد من أنهم يفهمون المطلوب فهماً صحيحاً.
١٥. إذا وجدت نفسك طرفاً في نقاشات المجموعات فلا تظهر بمظهر الخبير الذي يمتلك الإجابات الصحيحة ويعطيها.
١٦. إذا وجدت إحدى المجموعات نفسها عالقة في إحدى القضايا. فلا بأس من تقديم فكرة أو فكرتين لدفع العمل إلى الأمام. وإذا فعلت ذلك انتقل بعدها بسرعة إلى مجموعة أخرى.
١٧. ابدأ الجلسة الثانية بعد الاستراحة حسب الوقت المحدد بدقة لبداية الجلسة الثانية حتى ولو لم يكن جميع المشاركين موجودين.
١٨. احرص دائماً على أن تنتهي الجلسة بملاحظة إيجابية ومراجعة للتعلم الذي حصل أثناء الجلسة.

إرشادات عامة للمتدربين

لنجاح التدريب وتحقيق النتائج المرجوة لا بد للمتدربين الحرص على ما يلي:

١. الاستعداد الجيد والاطلاع على المادة التدريبية الذاتية الموجودة على المنصة الالكترونية، حيث سيكون أول يومين في التدريب تدريباً ذاتياً على المنصة، وسيكون هناك تقييم بعدي لكل نشرة تتوفر على المنصة، ويعتمد التدريب الوجيه على تقييمك في محتوى القراءة الذاتية.
٢. سيتم تقييم أداء المتدرب في التدريب الوجيه من خلال مقيمين اثنين، حيث سيتم توزيع علامات اجتياز البرنامج التدريبي كالتالي:
 - ٢٠% مشاركة.
 - ٦٠% مهام خلال التدريب الوجيه.
 - ٢٠% اختبار نهائي للبرنامج التدريبي.
٣. الالتزام بوقت البرنامج التدريبي.
٤. المشاركة الفعالة في تنفيذ الأنشطة التدريبية.
٥. المشاركة والتفاعل في عرض استجابات المجموعة للأنشطة التدريبية.
٦. المناقشة الفردية والجماعية مع الزملاء خلال عرض المحتوى العلمي للأنشطة التدريبية.
٧. التعاون مع أفراد المجموعة تحقيقاً لمبدأ العمل التعاوني.
٨. إغلاق الهواتف داخل القاعة التدريبية، أو تصميمها لإمكانية استخدامها وقت الحاجة.
٩. الممارسة العملية لمهارات البرنامج التدريبي لضمان عدم فقدانها.

اليوم الأول

المقدمة: يتضمن هذا اليوم الإطار العام للبرنامج التدريبي والمفاهيم الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته، ونظام رتب المعلمين وتعليمات ترقية المعلمين وتعليمات الرتب. ويعد الاطلاع على نظام الرتب وتعليماته اللبنة الأساسية في التقييم متعدد الأطراف، وتكمن أهمية ذلك في التعرف على شروط الترقية من رتبة إلى أخرى، وتفهم ما ورد به من تعليمات وقوانين.

النتائج العامة لهذا اليوم:

- اظهار فهم المتدربين لنظام الرتب وتعليمات ترقية المعلمين ورتبهم.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من اليوم التدريبي أن:

١. التعرف على الإطار العام لبرنامج التقييم متعدد الأطراف.
٢. الاطلاع على المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.
٣. التعريف بنظام الرتب.
٤. بيان تعليمات ترقية المعلمين.
٥. توضيح تعليمات رتب المعلمين.

الجدول الزمني لهذا اليوم:

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
١	١٠	التقييم القبلي.	-	الأول (القراءة الذاتية لموضوعات نظام الرتب وتعليماته (١)
	٢٠	النشاط (١-١): الإطار العام للبرنامج	-	
	٠٠	النشاط (٢-١): المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.(نظري).	-	
	٣٠	النشاط (٣-١): نظام رتب المعلمين.(نظري).	-	
			النشاط (٤-١): تعليمات ترقية المعلمين.(نظري).	
		النشاط (٥-١): تعليمات رتب المعلمين.(نظري).	-	

النشرة (١-١)

الإطار العام للبرنامج التدريبي التقييم متعدد الأطراف

أولاً: المقدمة

يعد التقييم متعدد الأطراف إحدى مراحل نظام الرتب الذي يعنى بتنمية المعلمين والقادة التربويين والاداريين تنمية مهنية شاملة، واستكمالاً لهذه المراحل يأتي هذا البرنامج التدريبي تمهيداً لاختيار مقيمين لتنفيذ مهمة التقييم متعدد الأطراف، وصقل خبراتهم وتطوير مهاراتهم في تقييم ملفات أداء الموظفين وفق مساراتهم الوظيفية بكل كفاءة وعدل وشفافية.

ثانياً: مسوغات بناء البرنامج التدريبي: جاء هذا البرنامج التدريبي لإعداد كادر مدرب قادر على تنفيذ إجراءات ومهام التقييم المتعدد الأطراف الذي يعتبر المرحلة النهائية من مراحل نظام الرتب المعمول به في وزارة التربية والتعليم.

ثالثاً: تحقيق المادة التدريبية للمعايير ومنهاج التنمية المهنية:

- **المعايير:** ترتبط هذه المادة التدريبية بمعايير التنمية المهنية العامة، في مجالي التربية والتعليم في الأردن والتنمية المهنية المستدامة.
- **منهاج التنمية المهنية:** تتبثق هذه المادة التدريبية وعدد ساعاتها (٢٠) ساعة تدريبية من منهاج التنمية المهنية.

بطاقة منهاج التنمية المهنية

تم إعداد هذا البرنامج التدريبي في ضوء منهاج التنمية المهنية للمعلمين والمعايير المهنية العامة للمعلمين ضمن مكونات إطار التنمية المهنية التي تتناول مختلف المجالات الرئيسية والفرعية للمعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا، ويتبع هذا البرنامج المجالات الرئيسية والفرعية التالية:

المجال الرئيسي الأول: التربية والتعليم في الأردن.

وينبثق عنه المجالات الفرعية: ١. رؤية وزارة التربية والتعليم ورسالتها.

٢. التشريعات التربوية.

٣. اتجاهات التطوير التربوي.

- المجال الرئيسي السادس: التنمية المهنية المستدامة.
- وينبثق عنه المجالات الفرعية: ١. منهجية التنمية المهنية.
٢. توظيف التنمية المهنية.
٣. استدامة التنمية المهنية.

رابعاً: النتائج العامة للبرنامج التدريبي

رفع كفاءة المتدربين في مهارات وإجراءات عملية التقييم متعدد الأطراف المتضمنة في نظام رتب المعلمين.

خامساً: النتائج الخاصة بالبرنامج التدريبي

يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي أن:

- * التعرف على المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.
- * الامام بنظام رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٣٥) لسنة ٢٠٢٠ وتعديلاته وأسس الانتقال بين الرتب والإجراءات التنظيمية.
- * إظهار الفهم لاستراتيجيات التقييم وأدواته وتوظيفها في التقييم متعدد الأطراف.
- * تقييم المرشحين لملف الأداء (الإنجاز) ومحتوياته.
- * تطبيق إجراءات التقييم متعدد الأطراف، وآلية احتساب النقاط للأداة.
- * تنمية الجانب الأخلاقي والقيمي في ممارسات المقيم وأدائه.

سادساً: منهجية بناء البرنامج التدريبي وآليات عرضه

تعتمد منهجية بناء البرنامج التدريبي على التمهيد الأولي للمحتوى كمقدمة حيث يكون جزء من المادة التدريبية متاحاً على المنصة الإلكترونية كقراءة ذاتية يتم من خلالها التقييم بشكل بنائي كجزء من التقييم الكلي للبرنامج، وتوضيح المفاهيم والحقائق الخاصة بالمحتوى وتصميم الأنشطة للتطبيق العملي ومن ثم التأمل لمراجعة الأداء ومن ثم التقويم حسب نموذج المعرفة (ICARE) تصميم الأنشطة والمحتوى التدريبي الذي تبناه كل من ريتشي وهوفمان (Ritchie&Hoffman) حيث يشير الى عمليات التمهيد

للنشاط وأهدافه (I=Introduction)، وتوصيل المحتوى التدريبي من حقائق ومفاهيم ومبادئ (C=Content)، والتطبيق (A=Apply)، والتأمل (R=Reflect)، والتقييم (E=Evaluation).

سابعاً: منهجية تقييم البرنامج التدريبي

تعتمد منهجية تقييم البرنامج التدريبي في الأساس على منهجية إعداد المحتوى للبرنامج، وتضمن البرنامج القياس القبلي البعدي لقياس معارف ومهارات المتدربين قبل وبعد التدريب لقياس أثر البرنامج التدريبي عليهم، لغايات الكشف عن مدى امتلاك المهارات، ويعتمد البرنامج التقييم التكويني (المستمر)، والتقييم بعد الانتهاء من كل نشرة ضمن القراءة الذاتية والتقييم الختامي في نهاية كل جلسة تدريبية، إضافة إلى التقييم الختامي بعد الانتهاء من كل يوم تدريبي والتقييم الختامي للبرنامج التدريبي ككل، وهو تقييم نوعي يعتمد استراتيجية التقييم المعتمد على الأداء واستراتيجية الملاحظة لقياس مهارات ومعارف وممارسات المتدربين المشاركين في البرنامج كمقيمين للتقييم متعدد الأطراف.

ثامناً: المواد اللازمة للتدريب

جهاز لابتوب، شاشة عرض، ورق قلاب، أوراق قرطاسية، أوراق ملونة، بطاقات ملونة، أقلام تخطيط ملونة، أقلام رصاص، أقلام حبر جاف، ملفات انجاز افتراضية.

ورقة العمل (١-١)

اقرأ الإطار العام ثم أجب عن الأسئلة

أكتب بلغتك الخاصة ملخصاً عن البرنامج يتضمن المحاور الآتية:

* الفكرة العامة من البرنامج التدريبي.

* معايير البرنامج التدريبي.

* الأثر المتوقع من البرنامج التدريبي على المتدربين.

النشرة (٢-١)

المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته

نظام الرتب: مجموعة المسميات التي تعكس تراتبية الترقية المهنية ضمن الدور الوظيفي ذاته في الدوائر التي تطبق أنظمة رتب خاصة.

الرتبة: مستوى مهني من المستويات المهنية للمعلم والإداري العامل في وزارة التربية والتعليم الأردنية، محدد ضمن نظام الرتب، يتطلب الحصول عليها تحقق شروط ومعايير محددة للحصول عليها.

التقييم متعدد الأطراف: التقييم المنفذ من أطراف متعددة تستند إلى عناصر تقييم أداء يتولى تنفيذها فريق التقييم

لجنة الترقية الفرعية: لجنة مشكلة على مستوى مديريات التربية والتعليم حيث يتقدم المعلم أو الإداري لها بطلب الترقية وفقاً لنموذج الكتروني معدة لهذه الغاية من خلال رابط تعده الجهة المعنية.

ملف الأداء: الملف الذي يبينه الموظف المتقدم لنيل الرتبة ويحوي جميع الوثائق والاعمال المرتبطة بالشروط الأساسية والأدلة على منجزاته بهدف تقديمه للجنة الفرعية للتقييم متعدد الأطراف.

منهاج التنمية المهنية: مجموعة البرامج والأنشطة التدريبية المعتمدة الإلزامية والاختيارية وعدد ساعاتها الواجب توافرها لغايات الترقية بين الرتب

خطة التنمية المهنية: عمليات وأنشطة يمكن من خلالها إحداث التغييرات والتحسينات المطلوبة في اتجاهات القيادات وسلوكياتهم ومهاراتهم وقدراتهم، وإكسابهم كافة الخبرات والمعلومات التي يحتاجونها والتي لا

يكون لها انعكاس مباشر على أداء الإدارة فقط، ولكن على أداء جميع العاملين في المدرسة.

الكفايات المهنية العامة: مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات المنصوص عليها في وثائق المعايير ومدونة السلوك المهني والمعايير العامة التي تمكن الموظف من أداء عمله باحترافية

الكفايات المهنية التخصصية: مجموعة من المعارف والمهارات والاتجاهات المنصوص عليها في وثائق المعايير والوصف الوظيفي المعتمد وتتضمن مجال العمل أو التخصص الأكاديمي.

المقيم: المختص المكلف داخلياً أو خارجياً بتنفيذ مهام التقييم متعدد الأطراف لغايات الترقية وفقاً لهذه التعليمات.

الاجتياز: حصول المتقدم على (٥٠%) من الدرجات الكلية للتقييم متعدد الأطراف وفقاً لملف الإنجاز المقيم من قبل أعضاء فريق التقييم.

التقييم الذاتي: تقدير المتقدم للرتبة لإنجازاته أو أدائه أو ممارساته الذاتية الواردة في ملف الإنجاز الخاص به، على سلم تدريج خماسي.

الملاحظة: استراتيجية لجمع المعلومات لتقييم مهمة أدائية بشكل مباشر، وقد تكون تلقائية أو منظمة.

المقابلة: لقاء بين طرفين بشكل فردي واحداً لواحد أو واحداً لمجموعة (مجموعة تركيز) قد تستخدم في التقييم المتعدد الأطراف، تعتمد على الأسئلة والاجوبة لتوفير معلومات وبناء انطباع حول شخص أو أداء محدد، وقد تكون مفتوحة أو مغلقة (محددة).

المؤشر: ممارسة أو سلوك أو أداء أو منتج يشير إلى مهارة أو ممارسة أو سمة يمتلكها المتقدم وفقاً لمتطلبات رتبته.

ورقة العمل (٢-١)
إقرأ المفاهيم العامة لنظام الرتب ثم أجب عن الأسئلة

ضع المصطلح المناسب أمام العبارة المناسبة له في الجدول التالي
(نظام الرتب، الرتبة، التقييم متعدد الأطراف، لجنة الترقية الفرعية
ملف الأداء، خطة التنمية المهنية، الكفايات المهنية العامة
الاجتياز، التقييم الذاتي، المقابلة)

الرقم	المصطلح	التعريف
١		التقييم المنفذ من أطراف متعددة تستند الى عناصر تقييم أداء يتولى تنفيذها فريق التقييم
٢		مجموعة من المعارف والاتجاهات المنصوص عليها في وثائق المعايير ومدونة السلوك المهني والمعايير العامة التي تمكن الموظف من أداء عمله باحترافية
٣		مجموعة من التعليمات والمتطلبات التي يجب توفرها للمعلم او الإداري، يتضمن متطلبات الترشيح ومعايير الحصول على كل رتبة.
٤		عمليات وأنشطة يمكن من خلالها إحداث التغييرات والتحسينات المطلوبة في اتجاهات القيادات وسلوكياتهم ومهاراتهم وقدراتهم، وإكسابهم كافة الخبرات والمعلومات التي يحتاجونها والتي لا يكون لها انعكاس مباشر على أداء الإدارة فقط، ولكن على أداء جميع العاملين في المدرسة.
٥		حصول المتقدم على (٥٠%) من الدرجات الكلية للحصول على الرتبة المهنية المتقدم لها.
٦		تقدير المتقدم للرتبة لإجازاته أو أدائه أو ممارساته الذاتية الواردة في ملف الإنجاز الخاص به، على سلم تدرج خماسي.
٧		لقاء بين طرفين بشكل فردي واحدا لواحد او واحدا لمجموعة (مجموعة تركيز) قد تستخدم في التقييم المتعدد الأطراف، تعتمد على الأسئلة والاجوبة لتوفير معلومات وبناء انطباع حول شخص او أداء محدد، وقد تكون مفتوحة او مغلقة (محددة).
٨		الملف الذي يبنيه الموظف المتقدم لنيل الرتبة ويحوي جميع الوثائق والاعمال المرتبطة بالشروط الأساسية والأدلة على منجزاته بهدف تقديمه للجنة الفرعية للتقييم متعدد الأطراف.
٩		لجنة مشكلة على مستوى مديريات التربية والتعليم حيث يتقدم المعلم او الإداري لها وفقا لنموذج الكتروني معدة لهذه الغاية من خلال رابط تعده الجهة المعنية.
١٠		مستوى مهني من المستويات المهنية للمعلم والإداري العامل في وزارة التربية والتعليم الأردنية، محدد ضمن نظام الرتب، يتطلب الحصول عليها تحقق شروط ومعايير محددة للحصول عليها.

النشرة (٣-١)

نظام رتب المعلمين

[للاطلاع على النشرة اضغط هنا](#)

ورقة العمل (٣-١)
إقرأ نظام رتب المعلمين ثم أجب عن الأسئلة

١. ما هي أهداف نظام رتب المعلمين؟

٢. تعتمد تصنيف المعلمين وفق الرتب على المعايير التالية:

- أ.....
- ب.....
- ج.....
- د.....
- ه.....

٣. أذكر رتب المسار الأول؟

- ١.
- ٢.
- ٣,
- ٤,
- ٥.

النشرة (٤-١)
تعليمات ترقية المعلمين

[للاطلاع على النشرة اضغط هنا](#)

ورقة العمل (٤-١)
إقرأ تعليمات ترقية المعلمين ثم أجب عن الأسئلة التالية:

١. تتم الترقية من رتبة معلم إلى معلم أول للوظائف ضمن الفئة:
 - أ. الأولى.
 - ب. الثانية.
 - ج. الثالثة.
 - د. الرابعة.

٢. عدد السنوات اللازمة للترقية لرتبة إداري قائد هي:

- أ. ٨ سنوات
- ب. ١٠ سنوات
- ج. ١٢ سنوات
- د. ١٦ سنوات

النشرة (٥-١)

تعليمات رتب المعلمين

[للاطلاع على النشرة اضغط هنا](#)

ورقة العمل (٥-١)
إقرأ تعليمات رتب المعلمين ثم أجب عن الأسئلة

١. ما هي شروط الترقية من رتبة إلى أخرى؟
٢. ما هي الكفايات المهنية العامة؟
٣. ما هي المعايير الواجب تحقيقها في الانجازات المنضمة في ملف الأداء؟

اليوم الثاني

المقدمة: إن الحصول على الترقية لرتبة جديدة ضمن نظام الرتب يتطلب المعرفة بأسس الانتقال بين الرتب لضمان تحقيق شروط كل رتبة.

ويتضمن نظام الرتب مرحلة التقييم متعدد الأطراف التي تتطلب من الفريق الذي يقوم بهذه المرحلة التمكن من استراتيجيات التقويم وأدواته لتوظيفها في التقييم متعدد الأطراف، ومعرفة مبادئ وأخلاقيات التقييم والإلمام بالطرق المختلفة التي يجمع بها الأدلة والشواهد والتحقق منها وبناء خطة النمو المهني.

النتائج العامة لهذا اليوم:

- إظهار الفهم لعملية التقييم متعدد الأطراف وما يرتبط بها من معارف ومهارات وقيم.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من اليوم التدريبي أن:

1. التعرف على أسس الانتقال بين الرتب.
2. توظيف استراتيجيات التقويم وأدواته في التقييم متعدد الأطراف.
3. التمكن من مبادئ وأخلاقيات التقييم.
4. التعرف على آليات جمع المعلومات والتحقق من مصداقيتها.
5. تمثل مفهوم النمو المهني.

الجدول الزمني لهذا اليوم:

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
١	٣٠	النشاط (١-٢): أسس الانتقال بين الرتب. (نظري).	-	الثاني (القراءة الذاتية لموضوعات نظام الرتب وتعليماته ٢)
١	٣٠	النشاط (٢-٢): استراتيجيات التقويم وأدواته. (نظري).	-	
١	٠٠	النشاط (٣-٢): مبادئ وأخلاقيات التقييم. (نظري).	-	
٠٠	٣٠	النشاط (٤-٢): آليات جمع المعلومات. (نظري).	-	
١	٠٠	النشاط (٥-٢): خطة النمو المهني. (نظري).	-	

النشرة (١-٢)
أسس الانتقال بين الرتب

[للاطلاع على النشرة اضغط هنا](#)

ورقة العمل (٢-١)

إقرأ أسس الانتقال بين الرتب ثم أجب عن الأسئلة التالية:

١. يتم تدقيق طلبات الترقية من حيث استيفائها لشروط الترقية من قبل:

- أ. اللجنة المركزية.
- ب. اللجنة الفرعية.
- ج. لجان التقييم متعدد الأطراف.
- د. لجان الكفايات المهنية.

٢. عدد الساعات التدريبية اللازمة للترقية لرتبة معلم خبير هي:

- أ. ١٤٠ ساعة تدريبية.
- ب. ١٥٥ ساعة تدريبية.
- ج. ١٦٠ ساعة تدريبية.
- د. ٨٠ ساعة تدريبية.

٣. لاجتياز اختبار الكفايات لرتبة إداري قائد:

- أ. ٥٠%.
- ب. ٦٠%.
- ج. ٧٠%.
- د. ٨٠%.

النشرة (٢-٢)
استراتيجيات التقويم وأدواته

[للاطلاع على النشرة اضغط هنا](#)

ورقة العمل (٢-٢)

إقرأ استراتيجيات التقويم وأدواته ثم أجب عن الأسئلة التالية:

١. ما الفرق بين استراتيجية التقويم بالملاحظة واستراتيجية التقويم بالتواصل؟

٢. ما هي أدوات التقويم الممكن استخدامها في التقييم متعدد الأطراف؟

النشرة (٢-٣)
مبادئ وأخلاقيات التقييم

[للاطلاع على النشرة اضغط هنا](#)

ورقة العمل (٣-٢)

إقرأ مبادئ وأخلاقيات التقييم ثم أجب عن الأسئلة التالية:

١. عدد أهم مبادئ التقييم.

٢. ما ضرورة تحلي المقيم بأخلاقيات التقييم؟

النشرة (٢-٤)
آليات جمع المعلومات

[للاطلاع على النشرة اضغط هنا](#)

ورقة العمل (٢-٤)
إقرأ آليات جمع المعلومات ثم أجب عن الأسئلة التالية:

١. اذكر ثلاث من طرق ووسائل جمع المعلومات للتحقق من محتويات ملف الانجاز.

٢. اقترح آلية للتحقق من مصدر المعلومات؟

النشرة (٥-٢)
خطة النمو المهني

[للاطلاع على النشرة اضغط هنا](#)

ورقة العمل (٥-٢)

إقرأ خطة النمو المهني ثم أجب عن الأسئلة التالية:

١. ما هي ضرورة تواجد خطة النمو المهني للموظف؟

٢. أذكر أساليب التنمية المهنية.

اليوم الثالث

المقدمة: يساهم نظام الرتب في رفع مستوى التنمية المهنية لدى العاملين وتشجيعهم على مواكبة المستجدات الخاصة بعملهم وحصولهم على الحوافز والترقيات، مما ينعكس أثره على محيط العمل ومنتقي الخدمة، ويتضمن هذا النظام تقييماً لإنجازات وأعمال الموظفين ومستوى التنمية المهنية لديهم، لذلك لا بد من أن يتمكن المقيم من مفاهيم نظام وتعليماته، ورفع كفاءته في تطبيق استراتيجيات التقويم وأدواته وتمثله لأخلاقيات التقويم ومبادئه، وتحقيقه من صدق الأدلة والمعلومات التي يجمعها من أطراف التقويم.

النتائج العامة لهذا اليوم:

- توظيف نظام الرتب وتعليماته وأسس الانتقال بين الرتب.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من اليوم التدريبي أن:

1. التعرف على المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.
2. توظيف نظام الرتب وتعليماته في التقويم متعدد الأطراف.
3. تطبيق أسس الانتقال بين الرتب في التقويم متعدد الأطراف.
4. تطبيق استراتيجيات وأدوات التقويم في التقويم متعدد الأطراف.
5. تمثل أخلاقيات التقويم ومبادئه.

الجدول الزمني لهذا اليوم:

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
	٣٠	النشاط (١-٣): التعارف وكسر الجليد.	-	الثالث (مهام عملية وأنشطة حول نظام الرتب وتعليماته)
	٣٠	النشاط (٢-٣): مفاهيم ومصطلحات نظام رتب المعلمين	-	
	٤٠	وتعليماته.	-	
	٣٠	النشاط (٣-٣): نظام الرتب.	-	
	٤٠	النشاط (٤-٣): تعليمات الرتب والترقية للمعلمين.	-	
	٤٠	النشاط (٥-٣): أسس الانتقال بين الرتب.	-	
-	٣٠	استراحة		
	٢٠	النشاط (٦-٣): خطوات الترقية وفق نظام رتب المعلمين.	-	الثانية
	٥٠	النشاط (٧-٣): استراتيجيات التقييم متعدد الأطراف وأدواته.	-	
	٣٠	النشاط (٨-٣): مبادئ واخلاقيات التقييم متعدد الأطراف.	-	

أنشطة اليوم الثالث:

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف	رقم النشاط: (١/٣)
زمن النشاط: (٣٠ دقائق)	عنوان النشاط: التعارف وكسر الجليد
اليوم: الثالث	
الجلسة: الأولى	
التهيئة والتحفيز:	
<p>يُهدّد المدرب لتحفيز المتدربين لأهمية التعارف بينهم في بناء روح الجماعة والتعاون، وتعريفهم بأهمية الاطلاع على الخبرات المختلفة.</p> <p>نتاج النشاط: تعرف المشاركون إلى بعضهم البعض.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز لابتوب، شاشة عرض، قصاصات أوراق مرقمة بعدد نصف المتدربين مكررة، أقلام.</p> <p>مستلزمات النشاط: الشريحة رقم (٢)، الشريحة رقم (٣).</p> <p>استراتيجية تنفيذ النشاط وفعالياته: العمل الجماعي، التعلم القائم على النشاط.</p> <p>إجراءات تنفيذ النشاط:</p> <ul style="list-style-type: none">• يوضح المدرب الهدف من النشاط وإجراءات تنفيذه والزمن المخصص (٣٠ دقيقة).• يطرح المدرب السؤال حول مدى معرفة المتدربين به ومعرفتهم ببعضهم البعض.• يوزع المدرب قصاصات ورق مرقمة على كل متدرب.• يطلب المدرب ان يبحث كل متدرب عن شبيهه بالرقم الي يحمله بحيث تتشكل مجموعات ثنائية.• يطلب المدرب من كل متدربين التعرف على بعضهم من حيث الاسم، المؤهل، العمل، الهواية، سنوات الخبرة.• بعد (١٠) دقائق من البدء ينهي الحوار يعرف المدرب بنفسه.• يطلب المدرب من كل زميل ان يعرف بزميله من خلال المعلومات التي دونها عن زميله.• قد يطلب من المتدربين ذكر أكثر الأسماء تكرارا، او أكثر الهوايات أو أطول خدمة.• يطرح المدرب السؤال التالي: هل تعرفنا على بعضنا البعض بشكل يضمن البدء بالتدريب؟• يختم المدرب بسعادته بالتعرف الى المتدربين والتعرف الى بعضهم البعض.	

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف

زمن النشاط: (٣٠ دقيقة)

رقم النشاط: (٢/٣)

عنوان النشاط: مفاهيم ومصطلحات نظام رتب المعلمين وتعليماته.
اليوم: الثالث
الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز:

يُمهّد المدرب للنشاط من خلال المدرب من خلال عرض صورة حول أحد الأشخاص وهو يرتقي سلم ويصل إلى النهاية.

نتاج النشاط: التعرف على المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.
التعلم القبلي: نظام الرتب.

أدوات النشاط: ورق ابيض أقلام ملونة لوحة flip chart.

مستلزمات النشاط: الشرائح رقم (٥، ٦، ٧)، ورقة عمل رقم (٢/٣).

استراتيجية تنفيذ النشاط وفعالياته: العمل الجماعي، التواصل بالأسئلة والأجوبة.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- يقسم المدرب المجموعات الى (٤) مجموعات ويسمياها لتتشكل بعد العمل بشكل ثنائي.
- يوضح المدرب الهدف من النشاط وإجراءات تنفيذه والزمن المخصص (٣٠) دقيقة.
- عرض الشرائح رقم (٥، ٦، ٧).
- يطرح المدرب السؤال عاما حول المصطلحات الواردة في التقييم متعدد الاطراف.
- يتيح مجالا لإجابات المتدربين.
- يوزع المدرب ورقة العمل رقم (١/٣) على المتدربين.
- يبين المدرب أن العمل يكون بشكل جماعي بحث تضع كل مجموعة اجابتها على ورقة العمل رقم (١/٣)
- بعد الدقيقة (١٢) يفتح المدرب المجال للمجموعات حيث يجيب منسق كل مجموعة باسمها.
- يطرح المدرب سؤال حول مدى ضرورة وعي المقيم لهذه المصطلحات، ويكون مفتاحا للنقاش.

ورقة عمل رقم (٢/٣)

مفاهيم ومصطلحات نظام رتب المعلمين

الرقم	المفهوم	التعريف
١		الجهات التي يتم استيفاء المعلومات التحقيقية كبراهين وأدلة على الممارسات والإنجازات التي قدمها المتقدم (معلم، اداري) في ملف الإنجاز.
٢	المؤشر	
٣		هو الدرجة الواجب الحصول عليها في التقييم متعدد الأطراف وفقا لأدوات التقييم وتتحدد (٥٠%) من الدرجة المخصصة للتقييم متعدد الاطراف.
		مستوى مهني من مستويات الرتب المهنية للمعلم أو الإداري العامل في وزارة التربية والتعليم الأردنية، يتطلب الحصول عليها تحقق متطلبات شروط ومعايير محددة.
٤	ملف الأداء	
٥		التقييم المنفذ من أطراف متعددة تستند الى عناصر تقييم أداء يتولى تنفيذها فريق التقييم
٦	الملاحظة:	
٧		لقاء بين طرفين بشكل فردي واحدا لواحد او واحدا لمجموعة (مجموعة تركيز) من التقييم المتعدد الأطراف، تعتمد على الأسئلة والاجوبة للحصول على معلومات مؤكدة وبناء انطباع حول شخص او أداء محدد، وقد تكون مفتوحة او مغلقة (محددة).
٨	نظام الرتب	

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف

زمن النشاط: (٤٠) دقيقة

رقم النشاط: (٣/٣)

اليوم: الثالث

اسم النشاط: نظام الرتب

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز: يقوم المدرب بجذب انتباه المتدربين من خلال طرح التساؤلات التالية:
ماذا تعرف عن نظام الرتب؟ لماذا نظام الرتب؟!.

نتاج النشاط: توظيف نظام الرتب في التقييم متعدد الأطراف.

التعلم القبلي: نظام الرتب.

أدوات النشاط: بطاقات ملونة، ورق قرطاسية، أقلام تخطيط ملونة.

استراتيجيات تنفيذ النشاط وفعالياته: العمل الجماعي، التعلم القائم على النشاط.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- يطلب المدرب من المتدربين القيام بالنشاط منفردين.
- يوزع المدرب البطاقات الملونة على المتدربين والتي تتضمن مواد وفقرات نظام الرتب.
- يقوم المتدرب الأول باختيار بطاقة بشكل عشوائي، ويقوم بقراءتها أمام الجميع.
- يختار المدرب أحد المتدربين وسؤاله عن معلومات البطاقة.
- يقوم متدرب ثانٍ باختيار بطاقة أخرى بشكل عشوائي، ويقوم بقراءتها أمام الجميع.
- يختار المدرب أحد المتدربين وسؤاله عن معلومات البطاقة، وهكذا لجميع البطاقات.
- الاستماع لشرح المدرب حول نظام الرتب.
- يجمع المدرب المتدربين في حلقة دائرية ويجري تغذية راجعة حول نظام الرتب من خلال السؤال والجواب واختيار المجيب بشكل عشوائي.

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف

زمن النشاط: (٣٠) دقيقة

رقم النشاط: (٤/٣)

اليوم: الثالث

اسم النشاط: تعليمات الرتب والترقية للمعلمين

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز: من أكثر التساؤلات التي تطرح ما هي رتب المعلمين؟ وكيف أحصل على الرتبة!! وسنحاول في هذا النشاط الإجابة عن هذه التساؤلات.

نتاج النشاط: توظيف تعليمات رتب المعلمين وتعليمات الترقية للرتب في التقييم متعدد الأطراف.
التعلم القبلي: نظام الرتب.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، شاشة عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٤/٣)، الشرائح رقم (٨، ٩، ١٠، ١١، ١٢).

استراتيجيات تنفيذ النشاط وفعالياته: التعلم القائم على النشاط، الحوار والمناقشة، العرض التوضيحي.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- يقوم المدرب بتوزيع المتدربين على مجموعات.

- يوزع المدرب على المتدربين ورقة العمل رقم (٤/٣) والتي تتضمن تعليمات رتب المعلمين وتعليمات ترقية المعلمين.

- يتم توزيع المواد الآتية على المجموعات كالتالي:

المجموعة الأولى: المادة رقم (٣) من تعليمات رتب المعلمين.

المجموعة الثانية: المادة رقم (٤) من تعليمات رتب المعلمين.

المجموعة الثالثة: المادة رقم (٦) من تعليمات رتب المعلمين.

المجموعة الرابعة: المادة رقم (٩) من تعليمات رتب المعلمين.

المجموعة الخامسة: المادة رقم (٣) من تعليمات ترقية المعلمين.

- يطلب المدرب من كل مجموعة مناقشة المهمة الخاصة بها وتسجيل الملاحظات وتدوينها على الورق القلاب بالشكل الخاص بكل مجموعة.

- يطلب المدرب من كل مجموعة اختيار شخص منهم للعرض.

- يقوم المدرب بمناقشة ما توصلت إليه المجموعات بشكل جماعي.

- يعرض المدرب الشرائح الخاصة بالنشاط ويناقشها مع المتدربين، واجراء تغذية راجعة.

ورقة عمل رقم (٤/٣)
تعليمات الرتب وترقية المعلمين

اسم النشاط: تعليمات الرتب وترقية المعلمين	رقم النشاط: (٤/٣)	اليوم الثالث:
<p>- تناقش كل مجموعة احد المواد الآتية:</p> <p>تعليمات رتب المعلمين والمواد الآتية (٣، ٤، ٦، ٩)</p> <p>المادة (٣): أولاً: يشترط للترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ما يأتي:</p> <p>(أ) تحقيق الشروط الأساسية (الرتبة السابقة، والمؤهلات العلمية، والخدمة الفعلية وتقدير الأداء السنوي، واجتياز البرامج التدريبية، واجتياز تقييم الكفايات لكل رتبة).</p> <p>(ب) الحد الأدنى من مجموع النقاط في التقييم متعدد الأطراف؛ بحيث تشمل:</p> <p>(١) تقييم زملاء.</p> <p>(٢) تقييم المشرف التربوي.</p> <p>(٣) تقييم مدير المدرسة/ الرئيس المباشر (سجلات الأداء السنوية والملاحظات الصفية).</p> <p>(٤) أداء المعلم القائم على نتائج الطلبة (تحصيل الطلبة في الاختبارات المركزية التي تجريها الوزارة، والاختبارات الوطنية والدولية).</p> <p>(٥) تقييم الطلبة.</p> <p>(٦) تقييم أولياء الأمور والمجتمع المحلي.</p> <p>(ج) تقديم ملف إنجاز يشتمل على مبادرات إبداعية وإنجازات مهنية ومشاريع تربوية وبحوث ودراسات ومبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.</p> <p>المادة (٤):</p> <p>(أ) إذا انتقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى أحدثت تغييراً في مسمى مسار الرتب الخاضع له سابقاً فإن ملف الأداء الخاص به يجب أن يراعي مكونات ملف الأداء الخاصة بوظيفته السابقة بحيث تكون جزءاً معتمداً من التقييم لملفه إضافة لملف أدائه في المسار الجديد.</p> <p>(ب) إضافة للشروط الأخرى يشترط للترقية إلى رتب معلم خبير أو رتبة إداري تربوي خبير أن يكون قد ألف منفرداً كتاباً على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية أو أعد بحثاً منشوراً في مجلة علمية محكمة لخدمة العملية التربوية شريطة أن يتم اعتماد تلك الكتب والبحوث من قبل الوزارة وفق أسس يصدرها الوزير.</p> <p>(ج) إضافة للشروط الأخرى يشترط للترقية إلى رتبة معلم قائد أو إداري تربوي قائد أن يكون قد ألف منفرداً كتابين على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية أو أعد بحثين منشورين في مجلات علمية محكمة أو كتاباً وبحثاً أو اختراعين في مجال تخصصه وبما يخدم العملية التربوية شريطة أن يتم اعتماد تلك الكتب والبحوث والاختراعات من قبل الوزارة وفق أسس يصدرها الوزير.</p>		

المادة (٦):

تتم دراسة الإنجازات المقدمة من طالب الترقية وتقييمها في ما يتعلق بملف الأداء من فريق التقييم، وفق المعايير التالية:

- الأثر على العملية التربوية.
- تحسين خدمات متلقي الخدمة.
- القيمة المضافة لملف الأداء.
- دور طالب الترقية في الإنجاز (تقديم الفكرة، وتصميمها، وتنفيذها، وقيادتها).

المادة (٩):

(أ) يكون نصاب المعلم التدريسي كالآتي :

فئات المعلمين حسب الرتب	النصاب الأسبوعي للحصص
المعلم القائد	(١٨) حصة تدريسية.
المعلم الخبير	(٢٠) حصة تدريسية.
المعلم الأول	(٢٢) حصة تدريسية.

المادة (٣) من تعليمات ترقية المعلمين:

المادة (٣):

تتم الترقية بين الرتب وفق الشروط الواردة في النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه بالإضافة إلى:

- ١- رتبة معلم مساعد أو رتبة إداري تربوي مساعد: وفق الشروط الواردة في أحكام المادتين (٦) و(٧) من النظام.
- ٢- رتبة معلم أو رتبة مساند تربوي: لمن خدم (٤) سنوات فعلية في التعليم في الوزارة لرتبة معلم أو في الوزارة لرتبة مساند تربوي لمن يشغل المستوى الثالث فأعلى من الفئتين الأولى والثانية حدًا أدنى وفقًا لسلم الرواتب الأساسية الوارد في أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- ٣- رتبة معلم أول أو رتبة إداري تربوي أول: لمن خدم (٨) سنوات فعلية في التعليم في الوزارة لرتبة معلم أول أو في الوزارة لرتبة إداري تربوي أول لمن يشغل المستوى الثالث فأعلى من الفئة الأولى حدًا أدنى وفقًا لسلم الرواتب الأساسية الوارد في أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- ٤- رتبة معلم خبير أو رتبة إداري تربوي خبير: لمن خدم (١٢) سنة فعلية في التعليم في الوزارة لرتبة معلم خبير أو في الوزارة لرتبة إداري تربوي خبير لمن يشغل المستوى الثاني من الفئة الأولى حدًا أدنى وفقًا لسلم الرواتب الأساسية الوارد في أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- ٥- رتبة معلم قائد أو رتبة إداري تربوي قائد: لمن خدم (١٦) سنة فعلية في التعليم في الوزارة لرتبة معلم قائد أو في الوزارة لرتبة إداري تربوي قائد لمن يشغل المستوى الثاني من الفئة الأولى حدًا أدنى وفقًا لسلم الرواتب الأساسية الوارد في أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف

زمن النشاط: (٤٠) دقيقة

رقم النشاط: (٥/٣)

اليوم: الثالث

اسم النشاط: أسس الانتقال بين الرتب

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز: يطرح المدرب السؤال الآتي: ما موقفك من نظام الرتب القديم والحالي؟

نتاج النشاط: تطبيق أسس الانتقال بين الرتب في التقييم متعدد الأطراف.

التعلم القبلي: نظام الرتب.

أدوات النشاط: جهاز حاسوب، شاشة عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٥/٣). شرائح رقم (١٣، ١٤، ١٥، ١٦، ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٢).

استراتيجيات تنفيذ النشاط وفعالياته: العمل الفردي، العصف الذهني، الحوار والمناقشة، العرض التوضيحي.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- يوجه المدرب أن يعمل كل متدرب بمفرده بوضع جدول يتضمن الممارسات المطلوبة لكل رتبة (وفق كل رتبة)، كما في ورقة العمل.

- يناقش كل متدرب المهمة الخاصة به أمام جميع المتدربين.

- يطلب المدرب مسبقاً من الجميع تقييم الزميل أثناء عرضه للمهمة.

- الاستماع لشرح المدرب.

- يقوم المدرب بعرض الشريحة رقم (١٣)، ويطلب من أحد المتدربين قراءتها، ويعطي ٣٠ ثانية للتأمل من

قبل المتدربين، واجراء عصف ذهني ومناقشة معلومات الشريحة، وهكذا لباقي الشرائح.

- يجري المدرب تغذية راجعة في نهاية النشاط من خلال السؤال والجواب بشكل عشوائي لجميع المتدربين.

ورقة عمل رقم (٥/٣)
أسس الانتقال بين الرتب

اليوم الثالث	رقم النشاط: (٥/٣)	اسم النشاط: أسس الانتقال بين الرتب
--------------	----------------------	------------------------------------

- أكمل الجدول التالي بالممارسات اللازمة لكل رتبة من رتب المعلمين:

الرتبة	الممارسات المطلوبة للرتبة
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

تقويم الجلسة الأولى:

يطرح المدرب الأسئلة التالية ويدير نقاشا حولها:

* ما هو نظام الرتب؟

* ما هي الممارسات المطلوبة من كل رتبة من المسار الأول والثاني؟

* أذكر أسس الانتقال من رتبة معلم أول إلى رتبة معلم خبير.

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف

زمن النشاط: (٢٠ دقيقة)

رقم النشاط: (٦/٣)

اليوم: الثالث

عنوان النشاط: خطوات الترقية وفق نظام رتب المعلمين.

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

يشير المدرب إلى خريطة مفاهيمية تتضمن خطة مراحل وإجراءات الترقية المهنية للرتب والمسار التي تسير فيه ومن ضمنه التقييم متعدد الأطراف، بحيث يدرك المتدرب موقعه في عملية الترقية وتوقيت التقييم متعدد الأطراف فيها.

نتاج النشاط: التعرف على مسار الترقية وفق نظام رتب المعلمين.

التعلم القبلي: تعليمات الترقية

أدوات النشاط: ورق ابيض، أقلام ملونة، لوح قلاب flip chart.

مستلزمات النشاط: الشريحة رقم (٢٣)، النشرة رقم (٦/٣) ورقة عمل رقم (٦/٣).

استراتيجية تنفيذ النشاط: المناقشة والحوار، العمل الجماعي، التعلم القائم على النشاط.

الإجراءات:

- يقسم المدرب المجموعات الى (٤) مجموعات ثنائية.
- يوضح المدرب الهدف من النشاط وإجراءات تنفيذه والزمن المخصص (٢٠) دقيقة.
- يطرح المدرب السؤال عاما حول مراحل وإجراءات وسيناريو التقييم (متى يبدأ التقييم متعدد الأطراف؟).
- يستمع المدرب للإجابات المحتملة ويضبطها بإشراك المتدربين.
- يعرض المدرب ورقة العمل رقم (٦/٣).
- المطلوب من المتدربين تتبع الإجراءات بملء الفراغ إزاء كل جهة او كل اجراء في جدول ورقة العمل (٦/٣).
- يتم العودة جماعيا الى النشرة (٦/٣) وعمل التغذية الراجعة لورقة العمل والتصحيح الذاتي من قبل كل مجموعة.
- يجيب المدرب على استفسارات المتدربين.
- يطرح المدرب السؤال التالي على المتدربين يتمثل اذكر بعض الإجراءات التي من المحتمل ان يمارسها مقيم متعدد الأطراف.

نشرة رقم (٦/٣)

خطوات الترقية والتقييم متعدد الأطراف

الرقم	الإجراءات	المسؤولية
١	تقديم استمارة الترقية وفقا للنموذج المعتمد.	المعلم / الإداري
٢	التأكد من مكونات استمارة الترقية ومكونات ملف الإنجاز	الموارد
٣	المصادقة على الاستمارة و ملف الاجاز على مستوى المديرية	البشرية/المديرية
٤	اعتماد الاستمارة للتقييم وتحديد فريق التقييم المتعدد.	لجنة التقييم المركزية
٥	تقييم متعدد الأطراف وفقا لمكونات ملف الإنجاز. معرفة الجهة المكلف بتقييمها. التأكد من جاهزية المعني بالتقييم ومكان عمله للتقييم. التعرف على المعني بالتقييم من خلال ملفه ومسؤولة المباشر. مراجعة الملف مع المتقدم المعني لبناء أساس لتقدير درجته على الملف. جمع المعلومات من خلال الملاحظة او المقابلة او الاطلاع على السجلات. اجراءات المقيم هي تأكيدية ولمراجعة دقة مكونات ملف الإنجاز وواقعيتها. تقدير درجة المكون بناء على المعلومات التي جمعها المقيم من الدرجة المخصصة. بعد الانتهاء من جميع المكونات ومن جميع المصادر يتم جمع الدرجات. كتابة التقرير بشقية الكمي (الدرجات) والنوعي (الملاحظات او التوصيات النوعية). تعبة التقرير الكترونيا على الرابط المعد لذلك وتسليم التقرير للجنة الفرعية.	فرق التقييم
٦	تسليم تقرير التقييم الى لجنة التقييم المركزية بشكل الكتروني وورقي.	
٧	اعتماد التقييم وفقا لتحقق المعايير.	
٨	تسليم النتيجة النهائية المعتمدة للموارد البشرية في حال التجاوز.	لجنة التقييم المركزية
٩	ابلاغ المتقدم بنتيجة التقييم مع التقرير الخاص بملف الإنجاز الخاص به.	
١٠	تسكين المتقدم في الرتبة التي حصل على متطلباتها من مستحقاتها ولقبها.	الموارد البشرية/وزارة

ورقة عمل رقم (٦/٣)
خطوات الترقية والتقييم متعدد الأطراف

الرقم	الإجراءات	المسؤولية
١	تقديم استمارة الترقية وفقا للنموذج المعتمد.	
٢		الموارد البشرية/
٣		المديرية
٤	اعتماد الاستمارة للتقييم وتحديد فريق التقييم المتعدد.	
٥		فرق التقييم
٦	تسليم تقرير التقييم الى لجنة التقييم المركزية بشكل الكتروني وورقي.	
٧		لجنة التقييم المركزية
٨		
٩		
١٠	تسكين المتقدم في الرتبة التي حصل على متطلباتها من مستحقاتها ولقبها.	

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف

زمن النشاط: (٥٠ دقيقة)

رقم النشاط: (٧/٣)

عنوان النشاط: توظيف استراتيجيات التقويم وأدواته في التقييم متعدد الأطراف. اليوم: الثالث
الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

يشير المدرب الى اختلاف طبيعة المهمات التعليمية التي يتم تقييمها، ومنها ذات الطابع العملي أو الأدائي، ويشير الى أن اختلاف أساليب وطرق التقييم فيه ضمان للموضوعية والعدالة، ويضرب مثلا بين المواد النظرية البحتة والمواد العملية، وكون المقيم سيواجه مهمات تقييمية مختلفة فلا بد له من الوعي باستراتيجيات التقويم وأدواته وتوظيفها في التقييم متعدد الأطراف.

نتاج النشاط: تطبيق استراتيجيات التقويم وأدواته في التقييم متعدد الأطراف.

التعلم القبلي: مفهوم استراتيجيات التقويم.

أدوات النشاط: ورق ابيض أقلام ملونة، ورق ولوحة flip chart.

مستلزمات النشاط: الشريحة رقم (٢٥) والشريحة رقم (٢٦) ورقتي عمل رقم (٧/٣ - أ ، ٧/٣ - ب).

استراتيجية تنفيذ النشاط وفعالياته: العمل الجماعي، العرض التوضيحي، الحوار والنقاش.

الإجراءات:

- يقسم المدرب المجموعات الى (٦) مجموعات ثلاثية.
- يطرح المدرب السؤال: ما استراتيجيات التقويم الشائعة الاستخدام، (الاختبارات) وبناء على الإجابة يتساءل حول مدى ملاءمتها لكل المواقف ويدير نقاشا قصيرا حول ذلك.
- يعرض المدرب ورقة العمل رقم (٧/٣ - أ) في الشريحتين رقم (٢٥ و ٢٦).
- يوضح المدرب الهدف من النشاط وإجراءات تنفيذه والزمن المخصص (٥٠ دقيقة).
- يوضح المدرب المطلوب من النشاط ويبين تعريف الاستراتيجية ويشرح مثلا عليها من واقع مكونات ملف الإنجاز الذي سبق وتعرفوا اليه حسب الجدول الوارد في ورقة رقم (٧/٣ - أ).
- يوزع المدرب ورقة عمل رقم (٧/٣ - ب) ويوضح المطلوب منها .
- ينتقل بين المتدربين ويشاركهم التنفيذ.
- يجيب المتدربين على ورقتي العمل بالترتيب (٧/٣ - أ ، ٧/٣ - ب)
- يسأل المدرب المتدربين حول أنماط او مواقف تقييمية تناسب التقييم متعدد الأطراف.
- يجيب المدرب على استفسارات المتدربين.

ورقة عمل رقم (٣/٧ - أ)
استراتيجيات التقويم

حاول بالاشتراك مع زملاء تعريف استراتيجيات التقويم الواردة في الجدول مع تحديد موقفا تقييميا او تعليميا لكل استراتيجية يمكن استخدام تلك الاستراتيجية في تقييمه.

الرقم	الاستراتيجية	التعريف	موقف تقييمي
١	الملاحظة		
٢	التواصل		
٣	المعتمد على الأداء		
٤	الورقة والقلم		
٥	مراجعة الذات		

من وجهة نظرك الخاصة، ماهي أكثر الاستراتيجيات استخداما لإجراءات التقويم متعدد الأطراف؟

من وجهة نظر المجموعة، ماهي أكثر الاستراتيجيات استخداما في التقويم متعدد الأطراف؟

ورقة عمل رقم (٧/٣ - ب)

حاول ملء الخلايا الفارغة بالمعلومات المناسبة أو الأكثر صحة.

الأداة	عدد فئات التدرج	مواقف الاستخدام	ترتيبها من حيث الدقة	ترتيبها من حيث الموضوعية
قائمة الرصد				
سلم تقدير ثلاثي				
سلم تقدير رباعي				
سلم تقدير خماسي				
سلم تقدير لفظي				

هل لديك ملاحظات حول استخدام هذه الأدوات تتصح بمراجعاتها عند الاستخدام؟ إذا كانت اجابتك بنعم انكرها.

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف

زمن النشاط: (٣٠ دقيقة)

رقم النشاط: (٨/٣)

اليوم: الثالث

عنوان النشاط: مبادئ وأخلاقيات التقييم متعدد الأطراف.

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز:

يعرض المدرب مجموعة أحرف مبعثرة تشكل كلمة شفافية، ويطلب منهم إعادة ترتيبها لتشكيل خلق من أخلاقيات المقيم.

نتاج النشاط: تمثل المتدرب للمبادئ العامة واخلاقيات التقييم متعدد الاطراف.

التعلم القبلي: مبادئ وأخلاقيات التقييم.

أدوات النشاط: ورق ابيض، أقلام ملونة.

مستلزمات النشاط: الشريحة رقم (٢٧) والشريحة رقم (٢٨)، ورقة عمل رقم (٨/٣).

استراتيجية تنفيذ النشاط وفعالياته: العمل الفردي، الحوار والمناقشة، التواصل بالأسئلة والأجوبة.

الإجراءات:

- يوضح المدرب الهدف من النشاط وإجراءات تنفيذه والزمن المخصص (٣٠) دقائق.
- يطرح المدرب السؤال الوارد في التهيئة تمهيدا للنشاط.
- يذكر المدرب بخصائص التقييم من حيث الموضوعية والعدالة والصدق والدقة، وما هي الضمانات لذلك.
- يوزع المدرب ورقة العمل رقم (٨/٣) على المتدربين بشكل فردي.
- يعرض المدرب شريحة فيها اخلاقيات ومبادئ التقييم
- يعرض المدرب ورقة العمل (٨/٣).
- يجيب المدرب على استفسارات المتدربين ويوجه استجاباتهم لتحفيزهم على تمثّل مبادئ واخلاقيات التقييم.
- يتنقل بين المتدربين ويشاركهم التنفيذ.
- يسأل المدرب المتدربين حول الفوائد المترتبة على التقييم اعتماداً على مبادئ وأخلاقيات التقييم.
- يوزع المدرب التقييم الختامي لليوم الثاني.

ورقة عمل رقم (٨/٣)

مبادئ واخلاقيات التقييم

الأثر			المبادئ والاخلاقيات	الرقم
المقيم	المقيم	التقييم		
				١
				٢
				٣
				٤
				٥

تقويم الجلسة الثانية

يطرح المدرب الأسئلة التالية

* ما هو التقييم متعدد الأطراف؟ ومن هي اللجنة التي تقوم بتنفيذه؟

* كيف يمكن توظيف استراتيجيات الملاحظة في التقييم متعدد الأطراف؟

* ما الفرق بين سلم التقدير العددي وسلم التقدير اللفظي؟

* ماهي المبادئ التي سيتمثلها المقيمين في التقييم متعدد الأطراف؟

التقويم الختامي لليوم الثالث

سلم تقدير لفظي لتقييم مدى تحقق نتائج اليوم الثالث

الدرجة	قوي جدا (٥)	قوي (٤)	متوسط (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)	المعيار	الرقم
	لدي المعرفة بجميع أطراف التقويم متعدد الأطراف وكيفية الحصول والتحقق من معلوماتهم.	لدي المعرفة بأطراف التقويم متعدد الأطراف ومهمة كل طرف.	لدي المعرفة بأطراف التقويم متعدد الأطراف جميعها.	لدي المعرفة بغالبية أطراف التقويم متعدد الأطراف	لدي المعرفة ببعض أطراف التقويم متعدد الاطراف فقط.	مفهوم التقويم متعدد الأطراف	١
	لدي المعرفة بمفهوم ملف الأداء ومكوناته حسب الرتبة والمسار والمكونات الاجبارية والاختيارية، وكيفية رصد الدرجات حسب الأدوات.	لدي المعرفة بمفهوم ملف الاداء ومكوناته حسب الرتبة والمسار والمكونات الاجبارية والاختيارية.	لدي المعرفة بمفهوم ملف الأداء ومكوناته حسب الرتبة والمسار.	لدي المعرفة بمفهوم ملف الاداء ومكوناته حسب الرتبة.	لدي المعرفة بمفهوم ملف الاداء ومكوناته.	ملف الاداء	٢
	أميز بين رتب المعلمين والاداريين، وان لكل رتبة اختبار كفايات عامة وتخصيصية وسنوات خدمة كمتطلب للحصول عليها.	أميز بين رتب المعلمين والاداريين ، وان لكل رتبة اختبار كفايات عامة وتخصيصية	أميز بين رتب المعلمين والاداريين	أميز بين رتب المعلمين	لدي المعرفة بنظام رتب المعلمين.	نظام رتب المعلمين	٣
	لدي القدرة على توظيف استراتيجيات التقويم وأدواته في التقويم متعدد الأطراف.	لدي القدرة على توظيف استراتيجيات التقويم وأدواته.	أميز بين استراتيجيات التقويم دواته	لدي المعرفة بأدوات التقويم.	لدي المعرفة باستراتيجيات التقويم	استراتيجيات التقويم وأدواته	٤
	أتمثل بمبادئ وأخلاقيات التقويم وأتعامل بأسلوب تربوي بحت خلال مهمات التقويم متعدد الأطراف.	ألتزم بمبادئ وأخلاقيات التقويم وأتعامل بأسلوب تربوي بحت خلال مهمات التقويم متعدد الأطراف.	أقدر أهمية الالتزام بمبادئ التقويم وأخلاقياته وأتعامل بأسلوب تربوي بحت خلال مهمات التقويم متعدد الأطراف.	أقدر الالتزام بمبادئ التقويم وأخلاقياته.	لدي المعرفة بمبادئ التقويم وأخلاقياته.	اخلاقيات التقويم	٥

المقدمة:

ينظر لعملية التقييم متعدد الأطراف بأنها مرحلة التحقق من كفايات ومهارات وانجازات العاملين على أرض الواقع، وتتمثل هذه المرحلة في التحقق العملي والفعلي من ذلك من خلال فريق التقييم، وعليه فهناك مراحل وإجراءات يقوم بها فريق التقييم، ويتضمن هذا اليوم إجراءات التقييم متعدد الأطراف وأطراف التقييم، وطلب الحصول على ترقية للرتب، والتقييم الذاتي، وتقييم محتويات ملف الأداء (الإنجاز).

النتائج العامة لهذا اليوم:

- تنفيذ إجراءات التقييم متعدد الأطراف عملياً.

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من اليوم التدريبي أن:

١. التعرف على إجراءات التقييم متعدد الأطراف.

٢. التعرف على أطراف التقييم.

٣. توضيح آلية تعبئة طلب الحصول على ترقية الرتبة.

٤. توظيف التقييم الذاتي في التقييم متعدد الأطراف.

٥. تقييم محتويات ملف الأداء (الإنجاز).

٦. إعداد التقرير النهائي للتقييم متعدد الأطراف.

الجدول الزمني لهذا اليوم:

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
	٥٠	- النشاط (١-٤): إجراءات التقييم متعدد الأطراف.	الأولى	الرابع (التطبيق العملي للتقييم متعدد الأطراف)
	٣٠	- النشاط (٢-٤): أطراف التقييم.		
	٢٠	- النشاط (٣-٤): طلب الحصول على رتبة.		
-	٣٠	استراحة		
	٤٠	- النشاط (٤-٤): التقييم الذاتي.	الثانية	
٢	١٠	- النشاط (٥-٤): تقييم محتويات ملف الأداء (الإجاز).		

أنشطة اليوم الرابع:

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف	
رقم النشاط: (١/٤)	زمن النشاط: ٤٠ دقيقة
اسم النشاط: إجراءات التقييم متعدد الأطراف	اليوم: الرابع
	الجلسة: الأولى
<p>التهيئة والتحفيز: يطرح المدرب سؤالاً: هل سبق لك أن قمت بعملية تقييم؟ ما هو شعورك؟</p> <p>نتاج النشاط: تطبيق إجراءات التقييم متعدد الأطراف.</p> <p>التعلم القبلي: مفهوم التقييم متعدد الأطراف.</p> <p>أدوات النشاط: جهاز حاسوب، شاشة عرض، ورق قلاب، ورق قرطاسية، أقلام ملونة.</p> <p>مستلزمات النشاط: شريحة رقم (٣٥)، نشرة رقم (١/٤).</p> <p>استراتيجيات تنفيذ النشاط وفعالياته: العمل الجماعي/ الحوار والمناقشة/ العرض التوضيحي.</p> <p>إجراءات تنفيذ النشاط:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يوزع المدرب المشاركون ضمن (٥) مجموعات. - يعرض المدرب الشريحة رقم (٣٥) للجميع، ويناقش المهام. - يتم طرح الأسئلة التالية: <p>المجموعة الأولى: من الذين سيقومون بعملية التقييم؟.</p> <p>المجموعة الثانية: أين سيتم التقييم؟.</p> <p>المجموعة الثالثة: من هم أطراف التقييم؟.</p> <p>المجموعة الرابعة: ماذا سيقوم الفريق؟.</p> <p>المجموعة الخامسة: ما هي أدوات التقييم؟.</p> <ul style="list-style-type: none"> - تناقش كل مجموعة ملاحظاتها حول المهمة الخاصة بها، ويقترحون طريقة لعرض ملاحظاتهم باستخدام الرموز أو الرسوم التي يرونها مناسبة، ويسجلونها على الورق القلاب. - بعد إنهاء كل مجموعة من مهمتها، يتم ترقيم كل فرد من أفراد المجموعة من ١-٣. - يقوم المتدربون ذوو الرقم نفسه بتشكيل مجموعات فرعية جديدة، بحيث يكون المتدربون ذوي الرقم (١) 	

معاً، والمتدربون ذوي الرقم (٢) معاً، والمتدربون ذوي الرقم (٣) معاً.

- يقوم مندوب المجموعة الام ولمدة دقيقتان بشرح الموضوع المخصص لباقي أفراد المجموعة الجديدة.
- يقوم المدرب بتوزيع النشرة رقم (١/٤) على المتدربين والتي تتضمن إجراءات عملية التقييم متعدد الأطراف.

- يطرح المدرب أسئلة سريعة كتغذية راجعة:

- ما هي إجراءات التقييم متعدد الأطراف؟

- ما هي مستويات أعضاء فريق التقييم متعدد الأطراف؟

- من هم أطراف التقييم؟

- ما هي أدوات التقييم؟.

نشرة رقم (١/٤)

إجراءات عملية التقييم

تمر عملية التقييم متعدد الأطراف بعدة مراحل:

* من سيقم؟

١. يتم تطوير مهارات المقيمين وإعداد فريق التقييم بحيث يتكون الفريق من (٣) مقيمين على الأقل، ويتم تصنيفهم وفق رتبهم والمسمى الوظيفي (A، B، C).

٢. يتم إعداد برامج الزيارات الميدانية لفريق التقييم.

* أين سيتم التقييم؟

تتم عملية التقييم متعدد الأطراف للموظفين المتقدمين للرتب في أماكن عملهم، بحضورهم وحضور أطراف التقييم.

* من أطراف التقييم؟

هم أطراف التحقق من دقة مصادر التقييم، مثل: الرئيس المباشر، المشرف التربوي، الزملاء، الطلبة، المجتمع المهني، متلقي الخدمة، وسجلات الموظف وملفات الأداء (الإنجاز) وأدوات التقييم الذاتي.

* ماذا سيقم الفريق؟

يقوم فريق التقييم متعدد الأطراف بزيارة مكان العمل للموظف المتقدم للترقية للرتب، وذلك من صباح اليوم المتفق عليه ضمن الجدول المعد مسبقاً للزيارات الميدانية، ويتم تقييم أعمال وأنشطة الموظف من خلال:

أ. تعبئة أداة التقييم الذاتي من قبل الموظف المتقدم للرتب، حيث يقوم بتقييم ذاته وفق الأداة المرفقة مع فريق التقييم، ويقوم الفريق بالتحقق من درجات معايير التقييم الذاتي من خلال الأدلة والشواهد.

ب. تقييم ملف الأداء (الإنجاز) الذي يقوم الموظف بإعداده وتصميمه وتضمين كافة الأنشطة والمهارات والإنجازات التي ينفذها الموظف خلال عمله، ويتم التحقق من محتويات ملف الأداء (الإنجاز) من خلال أطراف التقييم وفق كل معيار.

ج. (خاص بالمعلمين): تقييم أداء المعلم وفق السجلات والوثائق الرسمية والخطط المختلفة الخاصة بأعماله.

د. (خاص بالمعلمين): تقييم أداء المعلم وفق السجلات والوثائق الخاصة بالمعلمين المشاركين بالمسابقات والجوائز والاختبارات الوطنية والإقليمية والدولية.

* ما هي أدوات التقييم؟

يعمل المقيم ضمن فريق التقييم برصد الدرجات والعلامات وفق الشواهد والأدلة التي جمعها من أطراف التقييم والسجلات، حيث يتم رصدها من خلال عدة أدوات وهي:

١. أداة التقييم الذاتي: وهي أداة يقوم الموظف بتقييم ذاته من خلالها وفق معايير ومحكات خاصة بالنظام التربوي والتشريعات والقيم والاتجاهات والواجبات والحقوق والتي تتعلق به ومدى تطوير نفس ذاتيا.
٢. أداة تقييم محتويات ملف الأداء (الإنجاز): وهي أداة تتضمن محتويات ملف الإنجاز والشواهد والأدلة على تحققها وتنفيذها واحتساب النقاط المستحقة.
٣. أداة احتساب مجموع نقاط التقييم متعدد الأطراف، وهي الأداة التي تحتوي أطراف التقييم والنسبة المئوية لكل طرف من أطراف التحقق.
٤. التقرير النهائي: وهو تقرير يتم تعبئته من قبل أعضاء فريق التقييم منفردين بعد انتهاء الزيارة الميدانية، ويتضمن التقرير البيانات الشخصية للموظف ودرجة التقييم المتعدد الأطراف، وقرار الاجتياز.
٥. التقرير الإلكتروني: وهي أداة تقنية يقوم أعضاء فريق التقييم بتعبئتها وفق مراحل التقييم السابقة بشكل إلكتروني.

رقم النشاط: (٢/٤)

زمن النشاط: ٤٠ دقيقة

اسم النشاط: أطراف التقييم

اليوم: الرابع

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز: يعرض المدرب صورة أو مقطع فيديو ويسألهم ما هي أطراف التقييم؟ وكيف أتحقق من محتويات ملف الإنجاز؟

يهدف هذا النشاط لتهيئة المتدربين لمعرفة أطراف التقييم والربط بما تم التدريب عليه في اليوم السابق، ويمكن للمدرب أن

نتاج النشاط: التعرف على أطراف التقييم.

التعلم القبلي: مجموعات التركيز.

أدوات النشاط: جهاز لابتوب، جهاز عرض، ورق ملون، أقلام ملونة، جرة.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (١-٢/٤)، ورقة عمل رقم (٢-٢/٤)، شريحة رقم (٣٧)، شريحة رقم (٣٨).

استراتيجية تنفيذ النشاط وفعالياته: العصف الذهني، الحوار والمناقشة، العمل الجماعي، التعلم القائم على النشاط.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- يوزع المدرب البطاقات على المتدربين.
- يطلب المدرب من المتدربين العمل منفردين.
- تقسيم المتدربين إلى مجموعتين، ومن خلال العصف الذهني:
 - المجموعة الأولى: أكتب أكبر عدد من العناصر التي يتعامل معها معلم المدرسة بشكل مباشر خلال عملية التعلم والتعليم.
 - المجموعة الثانية: أكتب أكبر عدد من العناصر التي يتعامل معها الموظف الإداري بشكل مباشر في بيئة عمله.
- ضع إجابتك في الجرة.
- يقوم المدرب بسحب ورقة وإثارة نقاش مع المتدربين حول محتوياتها، وهكذا لجميع الأوراق.
- استمع إلى شرح المدرب.
- يوزع المدرب ورقة العمل رقم (١-٢/٤) على المجموعة الأولى بحجم A1.
- يوزع المدرب ورقة العمل رقم (٢-٢/٤) على المجموعة الثانية بحجم A1.

ورقة العمل رقم (٢/٤ - ١)

اليوم الرابع أطراف التقييم	رقم النشاط: (٢/٤)	اسم النشاط: أطراف التقييم (المسار الأول)
-------------------------------	----------------------	---

* تمعن في الجدول التالي، ثم قم بالإجابة عن الأسئلة التي تليه:

#	أطراف التقييم	التقدير
١	تقييم الزملاء.	
٢	تقييم المشرف التربوي.	
٣	تقييم مدير المدرسة.	
٤	تقييم الطلبة (لقياس أثر أداء المعلم على تنمية مهارات الطلبة المعرفية وقيمهم واتجاهاتهم)	
٥	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 والإقليمية والدولية (تحليل نتائج، ووضع خطط علاجية، وتطبيقها)	
٦	تقييم أولياء الأمور و/أو المجتمع المحلي	
100	المجموع الكلي	

- تجيب كل مجموعة عن سؤال واحد من الأسئلة الآتية:

* ما هي أطراف التقييم للمسار الأول؟

* كيف يتم تقييم أداء المعلم من خلال طلبته بناءً على نتائج الطلبة في مبحثه؟

* كيف يتم تقييم أداء المعلم من خلال طلبته بناءً على نتائج الطلبة في الاختبارات الوطنية والدولية؟

- أثناء العمل يوجه المدرب السؤال: كم تقدر النهاية العظمى لكل طرف من أطراف التقييم؟

- تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه.

- عرض الشريحة رقم (٣٧).

- الاستماع لشرح المدرب.

ورقة العمل رقم (٢/٤-٢)

اليوم الرابع: أطراف التقييم	رقم النشاط: (٢/٤)	اسم النشاط: أطراف التقييم (المسار الثاني)
--------------------------------	----------------------	--

* تمعن في الجدول التالي، ثم قم بالإجابة عن الأسئلة التي تليه:

#	أطراف التقييم	التقدير
١	تقييم الزملاء / في القسم	
٢	تقييم الرئيس المباشر	
٣	تقييم المجتمع المهني في المديرية	
٤	تقييم متلقي الخدمة	
٥	المجموع الكلي	100

- تجيب كل مجموعة عن سؤال واحد من الأسئلة الآتية:
- * ما هي أطراف التقييم للمسار الثاني؟
- * كيف يتم تقييم أداء الموظف من خلال زملائه في العمل؟
- * كيف يتم تقييم أداء الموظف من خلال رئيس المباشر؟
- * ما هو المجتمع المهني؟ وكيف يتم تقييم أداء الموظف من خلاله؟
- * من هو متلقي الخدمة؟ وكيف يتم تقييم أداء الموظف من خلاله؟
- * كيف يتم تقييم أداء المعلم من خلال طلبته بناءً على نتائج الطلبة في الاختبارات الوطنية والدولية؟
- أثناء العمل يوجه المدرب السؤال: كم تقدر النهاية العظمى لكل طرف من أطراف التقييم؟
- تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه.
- عرض الشريحة رقم (٣٨).
- الاستماع لشرح المدرب.

اسم البرنامج: التقييم متعدد الأطراف

زمن النشاط: ٢٠ دقيقة

رقم النشاط: (٣/٤)

اليوم: الرابع

اسم النشاط: طلب الحصول على ترقية للرتب

الجلسة: الثانية

التهيئة والتحفيز: يجري المدرب تهيئة بتصميم مخطط مفاهيمي كتغذية راجعة لربط المعلومات السابقة لتسلسل إجراءات التقييم متعدد الأطراف.

نتاج النشاط: توضيح آلية تعبئة طلب الحصول على ترقية الرتبة.

التعلم القبلي: نظام الرتب.

أدوات النشاط: ورق قرطاسية، أقلام ملونة.

مستلزمات النشاط: ورقة عمل رقم (٣/٤).

استراتيجيات تنفيذ النشاط وفعالياته: الخرائط المفاهيمية، التعلم القائم على النشاط، التدريس المباشر، العصف الذهني.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- يطلب المدرب من المشاركين العمل منفردين.

- يوزع المدرب ورقة العمل رقم (٣/٤) على المتدربين والتي تتضمن نموذج طلب الحصول على ترقية للرتب.

- يقوم كل متدرب بتعبئة نموذج الطلب المتضمن في ورقة العمل.

- يجري المدرب عصف ذهني بالمعلومات الواردة في الطلب، ومدى مطابقتها مع شروط الحصول على الرتبة، وآلية تدقيق هذه المعلومات.

- الاستماع لشرح المدرب.

ورقة عمل رقم (٣/٤)
طلب الحصول على ترقية للرتب

(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 الدكتوراه
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):

تنسيب قسم شؤون الموظفين/ الموارد البشرية مع البيان: يقبل / لا يقبل (من حيث مطابقة الشروط الأساسية للرتبة المطلوبة وفق المادة (٣) والمادة (٤) من اسس الانتقال بين الترقية (ماعداد اجتياز التقييم متعدد الاطراف و اجتياز اختبار الكفايات) .	الاسم والتوقيع والخاتم الرسمي
--	-------------------------------

تقويم الجلسة الأولى:

يطرح المدرب الأسئلة التالية ويدير نقاشا حولها:

١. وضح إجراءات التقييم متعدد الأطراف؟

٢. كيف يتحقق فريق التقييم من الشواهد والأدلة؟

٣،٠ كيف يتم التحقق من صحة البيانات في طلب الحصول على الرتبة؟

رقم النشاط: (٤/٤)

زمن النشاط: ٤٠ دقيقة

اسم النشاط: التقييم الذاتي.

اليوم: الرابع

الجلسة: الأولى

التهيئة والتحفيز: يشكل مفهوم التقييم الذاتي أفكاراً جديدة في التقييم، تهم الأفراد والمؤسسات في معرفة مستوى تحقيق المعايير والإنجازات. كيف تقيّم ذاتك؟

نتاج النشاط: توظيف التقييم الذاتي في التقييم متعدد الأطراف.

التعلم القبلي: أدوات التقييم.

أدوات النشاط: أوراق، أقلام، لاب توب، داتا شو.

مستلزمات النشاط: ورقة العمل رقم (٤/٤-١)، ورقة العمل رقم (٤/٤-٢)، النشرة رقم (٤/٤)، الشريحة رقم (٣٩).

استراتيجية تنفيذ النشاط وفعالياته: العصف الذهني، التدوير، العمل الجماعي، المناقشة والحوار.

إجراءات تنفيذ النشاط:

- يطلب المدرب من المتدربين العمل ضمن مجموعات.
- يتم تقسيم كل مجموعة إلى ٣ متدربين.
- يتم توزيع المجموعات إلى مسارين (معلم/إداري).
- عصف ذهني/ يثير المدرب تساؤلاً حول مفهوم التقييم الذاتي، والاستماع إلى إجابات المتدربين.
- يقوم المدرب بتوزيع النشرة (٤/٤) على المتدربين المتضمنة مفهوم التقييم الذاتي وآلية التحقق من معاييرهم.
- يدير المدرب نقاشاً للمجموعات الكلية حول التقييم الذاتي.
- يقوم المدرب بتوزيع ورقة العمل رقم (٤/٤-١) على مجموعات المعلمين، وتوزيع ورقة العمل رقم (٤/٤-٢) على مجموعات الإداريين.
- يقوم كل متدرب بإجراء تقييم ذاتي.
- تتم عملية تدوير لأداة التقييم الذاتي لكل فرد بين المجموعة الواحدة، وي طرح المدرب سؤالاً: كمقترح / كيف يتم التحقق من كل معيار من معايير التقييم الذاتي المتضمنة في ورقة العمل.
 - المتدرب (١) يتحقق من أداة التقييم الذاتي للمتدرب (٢).
 - المتدرب (٢) يتحقق من أداة التقييم الذاتي للمتدرب (٣).
 - المتدرب (٣) يتحقق من أداة التقييم الذاتي للمتدرب (١).
- الاستماع لشرح المدرب.

ورقة العمل رقم (٤/٤-١)
التقييم الذاتي / المسار الأول (المعلم)

#	المؤشر	ممتاز (٥)	جيد جدا (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	أحيط بالنظام التربوي والتشريعات الوظيفية والتزم بالتعليمات وأتقبل التوجيهات.					
٢	لدي رؤية ورسالة واضحة خاصة بي تنبثق من رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها وأوظفها في العملية التعليمية.					
٣	متمكن من مهارات الاتصال والتواصل الفعال مع جميع أطراف العملية التربوية وأعمل بروح الفريق.					
٤	التزم بالقيم والاتجاهات الإيجابية ومعايير السلوك الجيد وأنشرها في محيط العمل.					
٥	التزم بالمسؤوليات والواجبات التي أكلف بها وأؤديها بإتقان وأمانه وكفاءة عالية.					
٦	اتعامل بنزاهة واحترام وعدل ومساواة وعدم التمييز بين جميع أطراف العملية التعليمية وتقبل الآخر.					
٧	أشارك في المبادرات والمجالس التربوية والأنشطة المختلفة في مؤسستي.					
٨	أتعاون وأتفاعل مع المجتمع المحلي وأولياء الأمور.					
٩	أطور ذاتي مهنيًا وأكاديميًا.					
١٠	أحافظ على ممتلكات مؤسستي التربوية وأوجه جميع أفراد مؤسستي لذلك.					
		العلامة الفعلية = العلامة الكلية/٥				
		العلامة الفعلية =				

ورقة العمل رقم (٤/٤-٢)

التقييم الذاتي / المسار الثاني (الإداري)

#	المؤشر	ممتاز (٥)	جيد جداً (٤)	جيد (٣)	مقبول (٢)	ضعيف (١)
١	أحيط بالنظام التربوي والتشريعات الوظيفية والتزم بالتعليمات وأتقبل التوجيهات.					
٢	لدي رؤية ورسالة واضحة خاصة بي تنبثق من رؤية الوزارة ورسالتها وأهدافها وأوظفها في العملية التعليمية.					
٣	متمكن من مهارات الاتصال والتواصل الفعال مع جميع أطراف العملية التربوية وأعمل بروح الفريق.					
٤	التزم بالقيم والاتجاهات الإيجابية ومعايير السلوك الجيد وأنشرها في محيط العمل.					
٥	التزم بالمسؤوليات والواجبات التي أكلف بها وأؤديها بإتقان وأمانه وكفاءة عالية.					
٦	أتعامل مع متلقي الخدمة والزملاء بلباقة وكياسة.					
٧	أتحمل ضغوط العمل وأحافظ على مستويات الإنجاز المطلوبة.					
٨	أطور ذاتي مهنيًا وأكاديميًا.					
٩	أتابع المستجدات التربوية وأحدث آليات العمل بشكل مستمر.					
١٠	لدي مهارة عالية في كتابة وإعداد التقارير الخاصة بالعمل.					
		العلامة الفعلية = العلامة الكلية/٥				
		العلامة الفعلية =				

نشرة رقم (٤/٤)

التقييم الذاتي

مفهوم التقييم الذاتي:

هو حكم الفرد على ممارسة مهامه بصدق، وأن يرى بوضوح حجم العمل الذي يقوم به في مؤسسته. ويمكن تعريفه أيضاً بأنه عملية تقييم الفرد لنفسه بغرض معرفة نجاحه في تحقيق الأهداف المتوخاه ومدى فعالية الأساليب والطرق التي يمارسها.

ويعرف هنا بأنه تقييم المعلم لنفسه وحكمه على ممارسة مهامه ومدى نجاحه وتحقيقه للأهداف المتوخاه وفق المعايير الوطنية للمعلم.

فوائد التقييم الذاتي:

١. معرفة الموظف مستوى إنجازته ونتائج أعماله وفق معايير موضوعية.
٢. يشجع الموظف على التنمية المهنية والأكاديمية المستمرة.
٣. دمج الموظف في عملية مراقبة أداءه.
٤. القدرة على وضع الأهداف والتخطيط لتحقيقها.
٥. تركيز الموظف على جوانب الأداء وأدق تفاصيله.
٦. تعزيز اللقاءات والحوار بين الموظف ومديره.

آلية التحقق من التقييم الذاتي:

يتم التحقق من مستوى التقييم الذاتي لدى الفرد من خلال تعبئة أداة تتضمن معايير معينة، يتم التحقق منها خلال ما يلي:

١. ملاحظات سلوكية.
٢. مناقشة الموظف من خلال مقابلة بسيطة (قصيرة الزمن).
٣. أطراف التقييم (الرئيس المباشر، الزملاء، المشرف التربوي، ...).
٤. استطلاع الرأي.
٥. تحليل بيانات متوفرة.
٦. الانطباعات الشخصية المنتظمة.
٧. ممارسات الموظف المختلفة.

<p>رقم النشاط: (٥/٤)</p> <p>اسم النشاط: تقييم محتويات ملف الأداء (الإجاز).</p>	<p>زمن النشاط: ٢:١٠</p> <p>اليوم: الرابع</p> <p>الجلسة: الثانية</p>
<p>التهيئة والتحفيز: يعتبر ملف الأداء آلية يستطيع الموظف من خلالها الاحتفاظ والتوثيق لمقتنياته المهنية والشخصية خلال رحلة عمله، فكيف يتم تقدير قيمة ومصداقية هذه المقتنيات؟ كيف أقيم محتويات ملف الإنجاز؟</p> <p>نتاج النشاط: تقييم محتويات ملف الإنجاز.</p> <p>التعلم القبلي: ملف الأداء (الإنجاز).</p> <p>أدوات النشاط: ملف أداء افتراضي عدد (٦)، أقلام ملونة، ورق قلاب.</p> <p>مستلزمات النشاط: النشرة رقم (٥/٤)، ورقة العمل رقم (١-٥/٤)، ورقة العمل رقم (٢-٥/٤)، ورقة العمل رقم (٣-٥/٤)، ورقة العمل رقم (٤-٥/٤)، ورقة العمل رقم (٥-٥/٤)، ورقة العمل رقم (٦-٥/٤)، ورقة العمل رقم (٧-٥/٤)، ورقة العمل رقم (٨-٥/٤)، ورقة العمل رقم (٩-٥/٤)، الشريحة رقم (٤٢)، الشريحة رقم (٤٣).</p> <p>استراتيجية تنفيذ النشاط وفعالياته: العمل الفردي، الحوار والنقاش، العمل الجماعي.</p> <p>إجراءات تنفيذ النشاط:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم توزيع المتدربين على (٦) مجموعات، تتضمن كل مجموعة (٣) متدربين. (بعدد أعضاء فريق التقييم). • يقوم المدرب بتوزيع أوراق العمل كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> - المجموعة رقم (١): ورقة العمل رقم (١-٥/٤) والتي تتضمن محتويات ملف أداء رتبة معلم أول. - المجموعة رقم (٢): ورقة العمل رقم (٢-٥/٤) والتي تتضمن محتويات ملف أداء رتبة إداري أول. - المجموعة رقم (٣): ورقة العمل رقم (٣-٥/٤) والتي تتضمن محتويات ملف أداء رتبة معلم خبير. - المجموعة رقم (٤): ورقة العمل رقم (٤-٥/٤) والتي تتضمن محتويات ملف أداء رتبة إداري خبير. - المجموعة رقم (٥): ورقة العمل رقم (٥-٥/٤) والتي تتضمن محتويات ملف أداء رتبة معلم قائد. - المجموعة رقم (٦): ورقة العمل رقم (٦-٥/٤) والتي تتضمن محتويات ملف أداء رتبة إداري قائد. • يطلب المدرب من المشاركين مناقشة أوراق العمل كلاً ضمن مجموعته. 	

- الاستماع إلى شرح المدرب.
- يوزع المدرب ملفات الإنجاز على المتدربين كالتالي:
 - المجموعة رقم (١): ملف الأداء لمعلم.
 - المجموعة رقم (٢): ملف الأداء لعضو قسم إداري.
 - المجموعة رقم (٣): ملف الأداء لمشرف تربوي.
 - المجموعة رقم (٤): ملف الأداء لرئيس قسم.
 - المجموعة رقم (٥): ملف الأداء لمدير مدرسة.
 - المجموعة رقم (٦): ملف الأداء لمدير تربية.
- يوزع المدرب على جميع المجموعات ورقة العمل رقم (٧-٥/٤) والتي تضمنت أداة تقييم ملف الأداء.
- تقوم كل مجموعة بتقييم ملف الأداء الخاص بها.
- تعرض كل مجموعة آلية تقييمها لملف الأداء الخاص بها.
- يقوم المدرب باختيار أطراف التقييم من باقي أعضاء المجموعات أثناء عرض المجموعة الواحدة،.. وهكذا حتى تعرض جميع المجموعات تقييمها.
- الاستماع لشرح المدرب وملاحظاته.
- يوزع المدرب ورقة العمل رقم (٨-٥/٤) على المجموعات والتي تتضمن التقرير النهائي لاجتياز الموظف التقييم متعدد الأطراف.
- يتأمل المتدرب نموذج التقرير النهائي وتعبئته وفق أداة تقييم ملف الإنجاز واتخاذ قرار الاجتياز.
- الاستماع لشرح المدرب.
- يوزع المدرب النشرة رقم (٥/٤) على المتدربين والتي تتضمن مفهوم التقييم الالكتروني وأدواته، ويقوم المتدربون بقراءتها.
- يدير المدرب نقاشاً حول التقييم الالكتروني مع المجموعات الكلية.
- عرض الشريحة رقم (٤٢)، والشريحة (٤٣) على المشاركين، والتي تتضمن التقييم الالكتروني.
- يوزع المدرب الرابط الالكتروني على المتدربين ويطلب منهم تعبئة أداة تقييم ملف الإنجاز الالكتروني.
- يوزع المدرب ورقة العمل رقم (٩/٥/٤) والتي تتطلب صناعة خريطة ذهنية من خلال المهام:
 ١. ملف الأداء
 ٢. محتويات ملف الاداء
 ٣. آلية التقييم

ورقة العمل رقم (٤/٥-١)

محتويات ملف أداء رتبة معلم أول

#	الإجازات
١	التقييم الذاتي مقارنةً بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
٢	بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
٣	يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
٤	مكلف في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا كتاب رسمي/ وزارة.
٥	تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء.
٦	حضور دروس تطبيقية أو تبادل زيارات صفية بوجود المشرف التربوي.
٧	حضور ورش عمل لرفع كفاية العمل.
٨	المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأتممتها.
٩	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.
١٠	الحضور الفاعل لاجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسم مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة/ الرئيس المباشر والالتزام بتنفيذ مخرجاتها.
١١	العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
١٢	تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
١٣	مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
١٤	طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
١٥	تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
١٦	كتب الشكر.
١٧	مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.
١٨	المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.
١٩	المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
٢٠	حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة

ورقة العمل رقم (٤/٥-٢)

محتويات ملف إ أداء رتبة إداري أول

#	الإجازات
١	التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
٢	بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو الرئيس المباشر سنويًا.
٣	يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
٤	تنفيذ مهام مرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للزملاء).
٥	الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الاداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
٦	الحضور الفاعل لاجتماعات التخطيط أو مجتمعات تعلم الممارسات المهنية للمبحث / للقسم مع الزملاء وبحضور المشرف التربوي أو مدير المدرسة/ الرئيس المباشر والالتزام بتنفيذ مخرجاتها.
٧	العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
٨	تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
٩	مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
١٠	طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
١١	تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
١٢	كتب الشكر.
١٣	مبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.
١٤	المشاركة في إعداد وثائق مرجعية معتمدة.
١٥	المشاركة في دعم وتنفيذ التحول الرقمي (التعلم الإلكتروني وما يرتبط به).
١٦	حصول الموظف على شهادة تقدير لجوائز معتمدة.

ورقة العمل رقم (٤/٥-٣)

محتويات ملف أداء رتبة معلم خبير

#	الإجازات
١	التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
٢	بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
٣	يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج منوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
٤	يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.
٥	مكلف في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا كتاب رسمي/ وزارة
٦	تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء.
٧	المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأتمتها.
٨	الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الاداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
٩	تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
١٠	العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
١١	قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / او اللجان في المدرسة / القسم.
١٢	المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضوراً أو أداءً).
١٣	تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر .
١٤	مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
١٥	بحوث محكمة/ ومنشورة، أو كتاب مؤلف أو مترجم . * * *
١٦	طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
١٧	تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
١٨	كتب الشكر.
١٩	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.

ورقة العمل رقم (٤/٥-٤)

محتويات ملف أداء رتبة إداري خبير

#	الإجازات
١	التقييم الذاتي مقارنةً بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
٢	بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو الرئيس المباشر سنويًا.
٣	يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
٤	يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.
٥	تنفيذ مهام مرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للزملاء).
٦	الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الاداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
٧	تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
٨	العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
٩	قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / او اللجان في المدرسة / القسم.
١٠	المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات.
١١	تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
١٢	مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.
١٣	بحوث محكمة/ ومنشور، أو كتاب مؤلف أو مترجم. **
١٤	طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
١٥	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.

ورقة العمل رقم (٥/٤-٥)

محتويات ملف أداء رتبة معلم قائد

#	الإجازات
١	التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
٢	بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو المشرف التربوي والرئيس المباشر سنويًا.
٣	يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
٤	يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.
٥	مكلف في برنامج المعلم الداعم (الإشراف التربوي على مستوى المدرسة) رسميًا كتاب رسمي/ وزارة
٦	تنفيذ دروس تطبيقية في المبحث يحضرها الزملاء.
٧	المساهمة بتنظيم قواعد البيانات وملفات الحفظ وتحديثها، وأتمتها.
٨	الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو المشرف التربوي أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الاداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
٩	تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
١٠	العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
١١	قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / او اللجان في المدرسة / القسم.
١٢	المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضور أو أداء).
١٣	تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر .
١٤	مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة.***
١٥	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.***
١٦	طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
١٧	تقديم مقترحات موثقة لتحسين العمل في مجاله، وتم اعتماد المقترح من الرئيس المباشر.
١٨	كتب الشكر.
١٩	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 لجوانز معتمدة.

ورقة العمل رقم (٤/٥-٦)

محتويات ملف أداء رتبة اداري قائد

#	الإجازات
١	التقييم الذاتي مقارنة بالمعايير المهنية العامة والتخصصية.
٢	بناء خطة التنمية المهنية وفق نتائج التقييم الذاتي ومناقشتها مع المدير و/أو الرئيس المباشر سنويًا.
٣	يشارك في حضور برامج التنمية المهنية الاختيارية (خمس برامج متنوعة على مستوى المدرسة والمديرية والوزارة ومزودي الخدمة).
٤	يشارك في تنفيذ برامج و/أو ورش التنمية المهنية على مستوى المدرسة أو المديرية و/أو الوزارة.
٥	تنفيذ مهام مرتبطة مع العمل والمهام الوظيفية (بشكل ورشة عمل تطبيقية لنقل الخبرة للزملاء).
٦	الدراسة الذاتية متعددة المراجع بتوجيه من المدير أو رئيسه المباشر شريطة عقد مجتمعات تعلم مهنية عليها لنقل الخبرات للزملاء، ترتبط بتحسين الاداء للمعلم في الغرفة الصفية، أو للموظف في مديريته.
٧	تنفيذ مجتمعات التعلم المهني للزملاء المرتبطة بالأداء.
٨	العضوية الفاعلة في فرق التطوير المرتبطة ببرنامج تطوير المدرسة والمديرية والوزارة.
٩	قيادة اجتماعات التخطيط للمبحث / أو لفرق العمل / او اللجان في المدرسة / القسم.
١٠	المشاركة في تنفيذ برامج التنمية المهنية ومجتمعات التعلم المبنية على الحاجات (حضور أو أداء)
١١	تنفيذ الأبحاث الاجرائية المرتبطة بالعمل بهدف التطوير والتحسين. او تقديم اوراق عمل في اجتماعات وندوات باعتماد الرئيس المباشر.
١٢	مبادرات إبداعية معتمدة، أو إنجازات مدرسية معتمدة، أو مشاريع تربوية معتمدة. **
١٣	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. ***
١٤	طرح فعاليات، أو مسابقات على مستوى المدرسة، أو المديرية، أو الوزارة، شريطة تطبيقها.
١٥	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.

ورقة العمل رقم (٧-٥/٤)
أداة تقييم ملف الأداء

النقاط	المرفقات/ المعززات (تذكر وترفق المعززات)	عدد النقاط المعتمد	الاجراء	الترتيب
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠
				١١
				١٢
				١٣
				١٤
				١٥
				١٦
				١٧
				١٨
				١٩
				٢٠
				٢١
				٢٢
				المجموع

ورقة العمل رقم (٤/٥-٨)
التقرير النهائي لاجتياز التقييم

تقرير اجتياز التقييم	
اسم مقدم طلب الرتبة:	الرقم الوزاري:
المديرية/ الإدارة:	المدرسة/ القسم:

درجة تقييم متعدد الأطراف العلامة الدنيا (٥٠%)	
قرار الاجتياز (اجتاز / لم يجتاز)	

ملاحظات:

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

التاريخ:

اسم المقيم:
الرقم الوزاري:
التوقيع:

ورقة عمل رقم (٩-٥/٤)

مفهوم ملف الأداء:

محتويات ملف الأداء:

آلية تقييم ملف الاداء:

نشرة رقم (٥/٤)

التقييم الالكتروني:

وهو استخدام تقنية المعلومات في اجراء تقييم يتعلق بنشاط معين.

أساليب أدوات التقييم الالكتروني:

- ١ . الاستبيانات والدراسات المسحية.
- ٢ . المقابلات الشخصية.
- ٣ . الملاحظة والتطبيق.
- ٤ . الاختبارات التحصيلية.
- ٥ . ملفات الإنجاز.
- ٦ . تقويم الأداء.
- ٧ . النماذج الالكترونية.

تقويم الجلسة الثانية:

يطرح المدرب الأسئلة التالية ويدير نقاشا حولها:

١. ما هو التقييم الذاتي؟
٢. ما آلية التحقق من محتويات ملف الإنجاز؟
٣. كيف يتم إعداد التقرير النهائي للتقييم متعدد الطراف؟

التقويم الختامي لليوم الرابع:

استراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء

أداة التقويم: سلم تقدير عددي

رقم الفقرة	الفقرات	٥	٤	٣	٢	١
١	يوضح مفهوم التقويم متعدد الأطراف عملياً.					
٢	يطبق عملياً إجراءات التقويم متعدد الأطراف.					
٣	يتعرف أطراف التقويم متعدد الأطراف للمسار الأول.					
٤	يحدد درجات التقويم لأطراف التقويم في المسار الثاني.					
٥	يتعرف أطراف التقويم متعدد الأطراف للمسار الثاني.					
٦	يحدد درجات التقويم لأطراف التقويم في المسار الثاني.					
٧	يوضح آلية التحقق من معايير أداة التقويم الذاتي.					
٨	يتحقق من محتويات ملف الإنجاز لكل رتبة من خلال أطراف التقويم.					
٩	يعد التقرير النهائي للتقويم متعدد الأطراف.					
١٠	يطبق التقويم متعدد الأطراف إلكترونياً.					

* يوزع المدرب رابط التقويم البعدي للبرنامج التدريبي على المتدربين.

المصادر والمراجع

المصادر والمراجع العربية

١. الحارثي، صلاح. (١٣٧٣هـ). التقويم المستمر بين النظرية والتطبيق، وزارة التربية والتعليم، جدة، المملكة العربية السعودية.
٢. السيد، محمد. (د.ت). التوجهات المستقبلية للتقويم النفسي والتربوي وتطبيقاتها في مجال التربية الخاصة (ورقة عمل). جامعة الملك سعود، كلية تربية.
٣. العمري، احمد محمد. (٢٠١٤). دور مكاتب التربية والتعليم في التنمية المهنية للقيادات التربوية في مدارس التعليم العام بمحافظة المخوارة من وجهة نظر مديري المدارس ووكلائهم، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية بجامعة أم القرى بمكة المكرمة.
٤. حميد، شادي عبد الحافظ. (٢٠١٣). أثر توظيف أساليب التقويم البديل في تنمية التفكير التأملي ومهارة رسم الخرائط بالجغرافيا لدى طالبات الصف العاشر الأساسي (رسالة ماجستير غير منشورة)، الجامعة الإسلامية، كلية تربية.
٥. عودة، احمد سليمان. (٢٠٠٤). القياس والتقويم في العملية التدريسية، دار الامل للنشر والتوزيع، اربد الأردن.
٦. مهيدات، عبد الحكيم والمحاسنه، إبراهيم. (٢٠٠٩). التقويم الواقعي. دار جرير عمان، الأردن.
٧. وزارة التربية والتعليم. (٢٠٠٥). استراتيجيات التقويم وادواته (الاطار النظري). الفريق الوطني للتقويم.
٨. [مفاهيم القياس و التقويم و التقويم، و العلاقة بينها - تعليم جديد \(new-educ.com\) 27/7/2021](http://new-educ.com)
٩. [ما الفرق بين التقويم و التقويم و القياس | المرسال \(almrsal.com\) 27/7/2021](http://almrsal.com)

* مواقع الكترونية

1. Types of Authentic Assessment (slideshare.net),27/7/2021
2. Authentic Assessment (slideshare.net),27/7/2021
3. 4_1_2.pdf (pcrest.com),27/7/2021

شرائح العرض التقديمي
للبرنامج التدريبي



وزارة التربية والتعليم
إدارة الإشراف والتدريب التربوي
مديرية المتابعة والتقييم
قسم متابعة وتقييم برامج التنمية المهنية



التقييم متعدد الأطراف

تأليف

د. إبراهيم محمد المحاسنه عاليه فيصل الطويط

النتائج العامة

رفع كفاءة المتدربين في مهارات وإجراءات عملية التقييم متعدد الأطراف
المتضمنة في نظام رتب المعلمين.

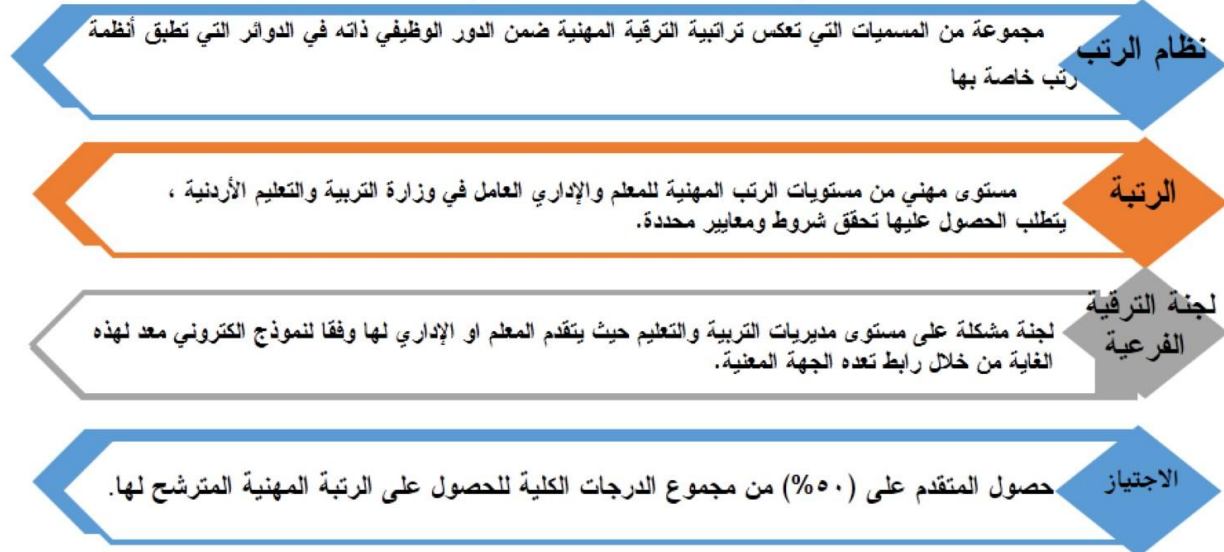
النتائج الخاصة

يتوقع من المتدرب بعد الانتهاء من اليوم الثالث أن:

- يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي أن:
- * التعرف على المفاهيم والمصطلحات الأساسية الخاصة بنظام الرتب وتعليماته.
- * الامام بنظام رتب المعلمين في وزارة التربية والتعليم رقم (٦١) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته وأسس الانتقال بين الرتب والإجراءات التنظيمية.
- * إظهار الفهم لاستراتيجيات التقييم وأدواته وتوظيفها في التقييم متعدد الأطراف.
- * تقييم ملف الأداء (الإجاز) ومحتوياته.
- * تطبيق إجراءات التقييم متعدد الأطراف، وآلية احتساب النقاط للأداء.
- * تلمين الجانب الأخلاقي والقيمي في ممارسات المقيم وأدائه.

توزيع الموضوعات لليوم التدريبي الثالث والجلسات التدريبية					
المسودة	الموضوعات	الاستراتيجيات	رقم الجلسة	اليوم والموضوع	
2 ساعة	مفهوم التقييم متعدد الأطراف والمصطلحات الخاصة به أطراف (مصادر) التقييم، مكونات ملف الإجازة	العصف الذهني/ المناقشة التطبيق العملي	الأولى	التقييم متعدد الأطراف ومفاهيمه الأساسية	
30 دقيقة	استراحة				
2 ساعة	خطوات الترقى والتقييم متعدد الأطراف استراتيجيات التقييم (الملاحظة، المعتمد على الأداء، العرض المراجعة الذاتية / المقابلة/الملاحظة/الاختبارات أدوات التقييم /سلم التقدير العددي/ قائمة الشطب/ سلم التقدير اللفظي/ كيفية البناء والتوظيف في التقييم/ مبادئ وإخلاقيات المقيم	العصف الذهني/ المناقشة التطبيق العملي	الثانية	استراتيجيات التقييم وأدواته مبادئ وإخلاقيات التقييم	

مفاهيم ومصطلحات التقييم متعدد الأطراف





ملف الأداء

الملف الذي يبينه الموظف المتقدم لنيل الرتبة ويحوي جميع الوثائق والاعمال المرتبطة بالشروط الأساسية والأدلة على منجزاته بهدف تقديمه للجنة الفرعية للتقييم متعدد الأطراف.

التقييم الذاتي

تقدير المتقدم للرتبة لإتجازاته أو أدائه أو ممارساته الذاتية الواردة في ملف الإجازة الخاص به، على سلم تدريج خماسي.

التقييم متعدد الأطراف

التقييم المنفذ من أطراف متعددة تستند الى عناصر تقييم أداء يتولى تنفيذها فريق التقييم.

الملاحظة

بالعين الم أسلوب أو أداة لجمع المعلومات حول مهمة أدائية بشكل مباشر (حصة) أو غير مباشر (فيديو) يتم جردة وقد تكون تلقائية تهتم بكل ما يجري أو منظمة تهتم بأحداث محددة.



المؤشر

ممارسة أو سلوك أو أداء يشير الى مهارة أو ممارسة أو سمة يمتلكها المترشح للترقي .

المقابلة

لقاء بين طرفين بشكل فردي واحدا لواحد او واحدا لمجموعة (مجموعة تركيز) وتعتبر اجاء من اجراءات التقييم المتعدد الأطراف، تعتمد على الأسئلة والاجوبة للحصول على معلومات مؤكدة لبناء انطباع او دليل ابرهان حول شخص او أداء محدد، وقد تكون مفتوحة او مغلقة (محددة).

المقيم

المعلمين

المختص المكلف داخليا او بتنفيذ مهام التقييم متعدد الأطراف لغايات الترقية وفقا لتعليمات رتب

المادة رقم (٣) تعليمات رتب المعلمين

أ) تحقيق الشروط الأساسية (الرتبة السابقة، والمؤهلات العلمية، والخدمة الفعلية وتقدير الأداء السنوي، واجتياز البرامج التدريبية، واجتياز تقييم الكفايات لكل رتبة).

ب) الحد الأدنى من مجموع النقاط في التقييم متعدد الأطراف؛ بحيث تشمل:

١) تقييم زملاء.

٢) تقييم المشرف التربوي.

٣) تقييم مدير المدرسة/ الرئيس المباشر (سجلات الأداء السنوية والملاحظات الصفية).

٤) أداء المعلم القائم على نتائج الطلبة (تحصيل الطلبة في الاختبارات المركزية التي تجريها الوزارة، والاختبارات الوطنية والدولية).

٥) تقييم الطلبة.

٦) تقييم أولياء الأمور والمجتمع المحلي.

ج) تقديم ملف إنجاز يشتمل على مبادرات إبداعية وإنجازات مهنية ومشاريع تربوية وبحوث ودراسات ومبادرات تطوعية تصب في خدمة المجتمع.

المادة رقم (٤) تعليمات رتب المعلمين

أ) إذا انتقل الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى أحدثت تغييراً في مسمى مسار الرتب الخاضع له سابقاً فإن ملف الأداء الخاص به يجب أن يراعي مكونات ملف الأداء الخاصة بوظيفته السابقة بحيث تكون جزءاً معتمداً من التقييم لملفه إضافة لملف أدائه في المسار الجديد.

ب) إضافة للشروط الأخرى يشترط للترقية إلى رتب معلم خبير أو رتبة إداري تربوي خبير أن يكون قد ألف منفرداً كتاباً على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية أو أعد بحثاً منشوراً في مجلة علمية محكمة لخدمة العملية التربوية شريطة أن يتم اعتماد تلك الكتب والبحوث من قبل الوزارة وفق أسس يصدرها الوزير.

ج) إضافة للشروط الأخرى يشترط للترقية إلى رتبة معلم قائد أو إداري تربوي قائد أن يكون قد ألف منفرداً كتابين على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية أو أعد بحثين منشورين في مجلات علمية محكمة أو كتاباً وبحثاً أو اختراعين في مجال تخصصه وبما يخدم العملية التربوية شريطة أن يتم اعتماد تلك الكتب والبحوث والاختراعات من قبل الوزارة وفق أسس يصدرها الوزير.

المادة رقم (٦) تعليمات رتب المعلمين

تتم دراسة الإنجازات المقدمة من طالب الترقية وتقييمها في ما يتعلق بملف الأداء من فريق التقييم، وفق المعايير التالية:

- الأثر على العملية التربوية.
- تحسين خدمات متلقي الخدمة.
- القيمة المضافة لملف الأداء.
- دور طالب الترقية في الإنجاز (تقديم الفكرة، وتصميمها، وتنفيذها، وقيادتها).

المادة رقم (٩) تعليمات رتب المعلمين

(أ) يكون نصاب المعلم التدريسي كالتالي :

النصاب الأسبوعي للحصص	فئات المعلمين حسب الرتب
(١٨) حصة تدريسية.	المعلم القائد
(٢٠) حصة تدريسية.	المعلم الخبير
(٢٢) حصة تدريسية.	المعلم الأول

المادة رقم (٣) تعليمات ترقية المعلمين

تم الترقية بين الرتب وفق الشروط الواردة في النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه بالإضافة إلى .

- ١- رتبة معلم مساعد أو رتبة إداري تربوي مساعد: وفق الشروط الواردة في أحكام المادتين (٦) و(٧) من النظام.
- ٢- رتبة معلم أو رتبة مساند تربوي: لمن خدم (٤) سنوات فعلية في التعليم في الوزارة لرتبة معلم أو في الوزارة لرتبة مساند تربوي لمن يشغل المستوى الثالث فأعلى من الفئتين الأولى والثانية حداً أدنى وفقاً لسلم الرواتب الأساسية الوارد في أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- ٣- رتبة معلم أول أو رتبة إداري تربوي أول: لمن خدم (٨) سنوات فعلية في التعليم في الوزارة لرتبة معلم أول أو في الوزارة لرتبة إداري تربوي أول لمن يشغل المستوى الثالث فأعلى من الفئة الأولى حداً أدنى وفقاً لسلم الرواتب الأساسية الوارد في أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- ٤- رتبة معلم خبير أو رتبة إداري تربوي خبير: لمن خدم (١٢) سنة فعلية في التعليم في الوزارة لرتبة معلم خبير أو في الوزارة لرتبة إداري تربوي خبير لمن يشغل المستوى الثاني من الفئة الأولى حداً أدنى وفقاً لسلم الرواتب الأساسية الوارد في أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.
- ٥- رتبة معلم قائد أو رتبة إداري تربوي قائد: لمن خدم (١٦) سنة فعلية في التعليم في الوزارة لرتبة معلم قائد أو في الوزارة لرتبة إداري تربوي قائد لمن يشغل المستوى الثاني من الفئة الأولى حداً أدنى وفقاً لسلم الرواتب الأساسية الوارد في أحكام نظام الخدمة المدنية المعمول به.

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز دبلوم مهني قبل الخدمة أو ما يعادله، أو اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة بعدد ساعات لا تقل عن ١٦٠ ساعة تدريبية، أو ما يعادله. - يتقدم بطلب الحصول على الرتبة في مديريته . - يمنح الموظف رتبة المعلم المساعد وفق المواعيد والشروط المحددة للترقية في النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه. 	رتبة معلم مساعد
---	-----------------

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة بعدد ساعات لا تقل عن ١٤٠ ساعة تدريبية. - تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة). - اجتياز اختبار الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما الذي تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة (٥٠ %). - تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل معلم يحتوي أعمال المعلم التراكمية المرتبط مع عمليات التدريس والخطط المدرسية. - اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى (٥٠ %) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق نموذج احتساب النقاط للرتبة. 	رتبة معلم
---	-----------

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة بعدد ساعات لا تقل عن ١٤٠ ساعة تدريبية. - تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة). - اجتياز اختبار الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما الذي تعقده إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة (٥٠ %). - تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل معلم يحتوي أعمال المعلم التراكمية المرتبط مع عمليات التدريس والخطط المدرسية. - اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى (٥٠ %) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق نموذج احتساب النقاط للرتبة. 	رتبة معلم أول
---	---------------

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

- 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.
 - اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة لا تقل عن ٨٠ ساعة تدريبية.
 - تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).
 - اجتياز اختبار الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما تعقد إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة (٦٠ %).
 - تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل معلم يحتوي أعمال المعلم التراكمية المرتبط مع عمليات التدريس والخطط المدرسية.
 - اجتياز تقييم متعدد الأطراف (الحد الأدنى (٥٠ %) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق ما ورد في نموذج احتساب النقاط للترتبة.
- رتبة معلم خبير

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

- 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.
 - اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة لا يقل عن ٦٠ ساعة تدريبية.
 - تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة).
 - اجتياز اختبار الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما تعقد إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة (٧٠ %).
 - تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل معلم يحتوي أعمال المعلم التراكمية المرتبط مع عمليات التدريس والخطط المدرسية.
 - اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى (٥٠ %) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق ماورد في نموذج احتساب النقاط للترتبة.
- رتبة معلم قائد

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

<ul style="list-style-type: none"> - يمنح الموظف رتبة إداري تربوي مساعد وفق المواعيد والشروط المحددة للترقية في النظام والتعليمات. - اجتياز دبلوم مهني قبل الخدمة أو ما يعادله، أو اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة بعدد ساعات لا تقل عن ١٦٠ ساعة تدريبية، أو ما يعادله. - يتقدم بطلب الحصول على الرتبة. 	رتبة إداري تربوي مساعد
--	------------------------

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة بعدد ساعات لا تقل عن ١٤٠ ساعة تدريبية. - تعبئة طلب التقدم ورقياً أو إلكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة). - اجتياز تقييم الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما الذي تعقد إدارة الإشراف والتدريب التربوي بدرجة (٥٠ %). - تجهيز ملف الانجاز الخاص بكل موظف يحتوي نتائج أعمال الموظف التراكمية المرتبط مع عمليات إدارته/ مديريته/ قسمه والخطط السنوية والوصف الوظيفي. - اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى (٥٠ %) من مجموع النقاط) مرتبط مع نواتج الممارسة المهنية وفق نموذج احتساب النقاط للرتبة. 	رتبة مساند تربوي
--	------------------

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

<ul style="list-style-type: none"> - اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة بعدد ساعات لا تقل عن ١٢٠ ساعة تدريبية. - تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة). - اجتياز تقييم الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما تعقد إدارة الأشراف والتدريب التربوي بدرجة (٥٠ %). - تجهيز ملف خاص بكل موظف يحتوي نتائج أعمال الموظف التراكمية المرتبط مع عمليات إدارته/ مديريته/ قسمه والخطط السنوية والوصف الوظيفي. - اجتياز تقييم متعدد الاطراف (الحد الأدنى (٥٠ %) من مجموع النقاط) مرتبط مع نواتج الممارسة المهنية وفق ما ورد في نموذج احتساب النقاط للرتبة. 	رتبة إداري تربوي أول
---	----------------------

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون قد ألف منفردًا كتابًا على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية، أو أعد بحثًا منشورًا في مجلة علمية محكمة ويعتمد وفق ماورد في المادة السادسة من هذه الاسس. - اجتياز البرنامج التدريبي أثناء الخدمة لا تقل عن ٨٠ ساعة تدريبية. - تعبئة طلب التقدم ورقياً أو الكترونياً في مديريات التربية والتعليم بعد الإعلان عن موعد التقدم بطلبات الترقية (نموذج طلب التقدم للحصول على الرتبة). - اجتياز تقييم الكفايات التخصصية أو المهنية أو كليهما الذي تعقد إدارة الأشراف والتدريب التربوي بدرجة (٦٠ %). - تجهيز ملف خاص بكل موظف يحتوي نتائج أعمال الموظف التراكمية المرتبط مع عمليات إدارته/ مديريته/ قسمه والخطط السنوية والوصف الوظيفي. - اجتياز تقييم متعدد الأطراف (الحد الأدنى (٥٠ %) من مجموع النقاط) مرتبط بنواتج الممارسة المهنية وفق ما ورد في نموذج احتساب النقاط للرتبة. 	رتبة إداري تربوي خبير
---	-----------------------

الممارسات المطلوبة للترقية بين الرتب

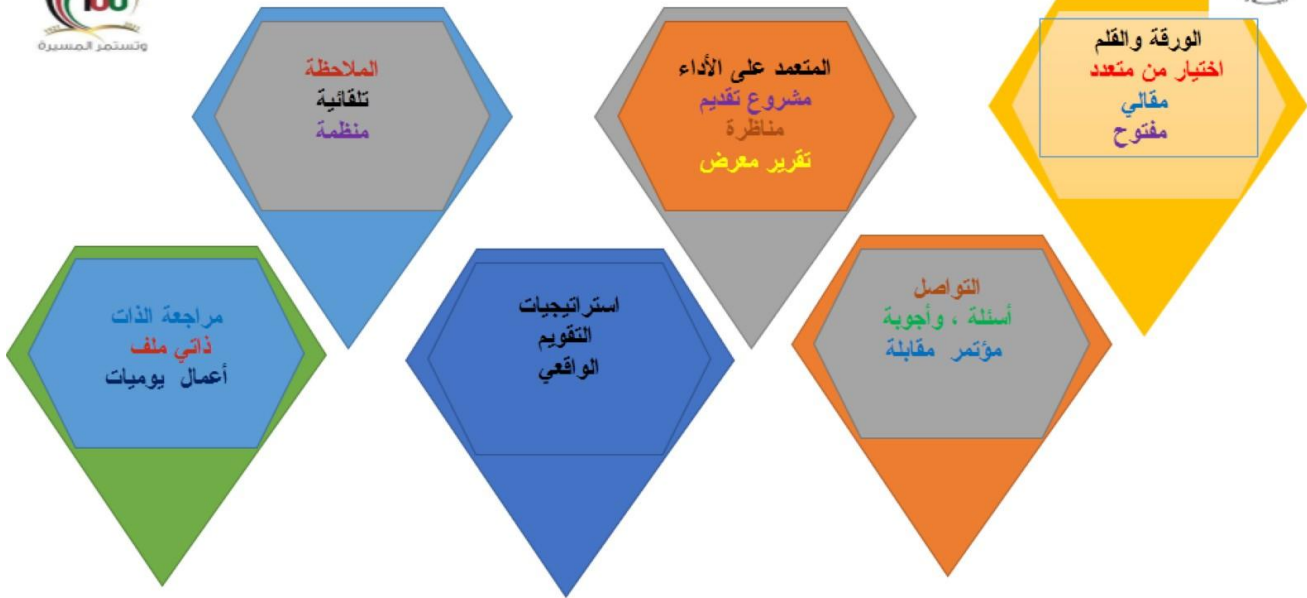
<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون قد ألف كتابين على الأقل في مجالات أكاديمية تعليمية أو تربوية أو أعد بحثين منشورين في مجلات علمية محكمة أو أعد كتابًا وبحثًا أو اختراعين في مجال تخصصه وبما يخدم العملية التربوية ويعتمد وفق ما ورد في المادة السادسة من هذه اللائحة. - اجتياز واستكمال البرنامج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

الرقم	الإجراءات	المسؤولية
١	تقديم استمارة الترقية وفقا للنموذج المعتمد.	
٢		
٣		الموارد البشرية/ المديرية
٤	اعتماد الاستمارة للتقييم وتحديد فريق التقييم المتعدد.	
٥		فرق التقييم
٦	تسليم تقرير التقييم الى لجنة التقييم المركزية بشكل الكتروني وورقي.	
٧		
٨		لجنة التقييم المركزية
٩		
١٠	تسكين المتقدم في الرتبة التي حصل على متطلباتها من مستحقاتها ولقبها.	

أدوات التقييم المستخدمة في المراجعة والتحقق

- سلام تقدير عددية لتقييم منجزات المتقدم للترقية (نوعيتها وترابطها وعلاقتها بالأهداف الخاصة بها).
- سلام تقدير لفظية لنوعية المنجزات وتمتعها بالمنهجية العلمية ومدى إيفائها بالأهداف الخاصة بها.
- مجموعات تركيز تعتمد على حجم وطبيعة موضوع العنصر المراد تقييمه (زملاء، أولياء أمور).
- السجلات التي توثق للإجراءات والمهام والممارسات التي يمارسها المتقدم وقد تكون مدرسية او شخصية.
- مقابلات حية او الكترونية موثقة حسب العناصر التي تتطلب التقييم المباشر.
- التقييم عن بعد من خلال البريد الالكتروني او منصات التواصل الالكتروني.

استراتيجيات التقويم



أدوات التقويم



تقوم عملية التقييم على عدة مبادئ لا بد من مراعاتها، حتى تكون فعالة وتؤدي إلى إخاذ قرارات صائبة، ولعلّ أهم هذه المبادئ:
• ضرورة تحديد العملية غرض من التقييم
• الاهتمام باختيار الأسئلة والاستفسارات الملائمة.
• الوعي المقوم أو فريق التقييم بمصادر الأخطاء المحتملة في عملية التقييم
• الوعي بخصائص عملية التقييم.

الشمولية. الاستمرارية. المرونة . التوازن . الموضوعية. الشفافية. الصدق والثبات. الملائمة.

• المحافظة على سرية المعلومات خاصة ما تتعلق بخصوصية من يتم تقييمهم او المؤسسات التي يعملون بها.
• الابتعاد الى عن ما يمكن ان يفهم تجريحا او تشهيرا أو نشر لنتيجة فشل او نجاح في الوقت غير المناسب،.
• الوعي بدرجة ثبات السمة المقاسة، فبعضها غير ثابتة بدرجة مقبولة كاتجاهات الطلبة بالمراحل الدراسية
• التأكد من علم الجهة ذات العلاقة بالتقييم مستعدة للتعاون وتقديم التسهيلات الضرورية.
• عملية التقييم تتطلب الكثير من المهارات، فهي لا تحتل التطفل في بناء وتطويرت والمقاييس، أو اجراء المقابلات او تطبيق الأدوات النوعية وإعطاء الانطباعات حول النتائج.
• ضرورة ان يتضمن تقرير التقييم على معلومات كاملة بشكل يمكن صانعي القرارات من اتخاذ القرار الصائب.
• تناسب تفاصيل ومستوى التفاصيل في التقرير مع الغرض من التقييم.
• الالتزام بالتوقيت الزمني لعملية التقييم، نظرا لتعدد الأطراف المقيمين.



- التقويم الختامي للجلسة الثانية: يحاول المدرب توجيه الأسئلة التالية
- يسأل المدرب المدربين حول مفهوم التقييم متعدد الأطراف.
- يسأل المدرب المتدربين حول الأطراف التي تستخدم في التقييم.
- يسأل المدرب كيف يتم الحصول على الرتبة.
- يسأل المدرب المتدربين حول استراتيجيات التقويم وكذلك الأدوات الأكثر احتمالا في الاستخدام في التقييم متعدد الأطراف.



اليوم الرابع

التقييم متعدد الأطراف

النتائج العامة لهذا اليوم:

- تنفيذ إجراءات التقييم متعدد الأطراف عملياً.

31

النتائج الخاصة لهذا اليوم:

- * يتوقع من المتدربين بعد الانتهاء من اليوم التدريبي أن:
- * التعرف على إجراءات التقييم متعدد الأطراف.
- * التعرف على أطراف التقييم.
- * توضيح آلية تعبئة طلب الحصول على ترقية الرتبة.
- * توظيف التقييم الذاتي في التقييم متعدد الأطراف.
- * تقييم محتويات ملف الأداء (الإنجاز).
- * إعداد التقرير النهائي للتقييم متعدد الأطراف.

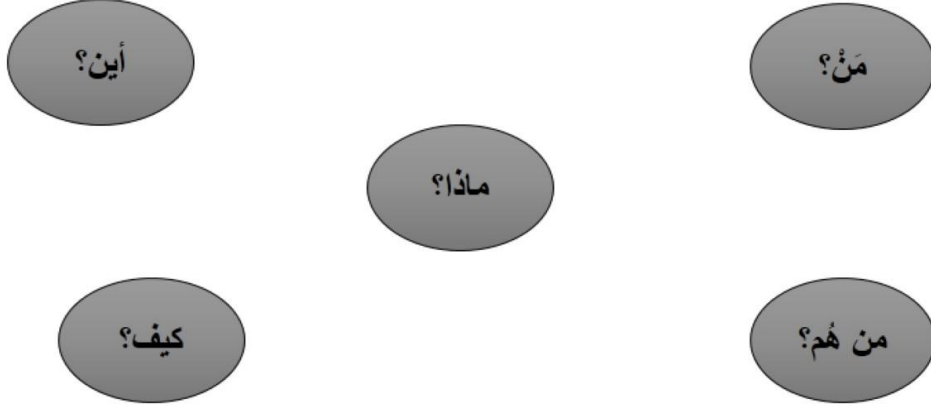
32

الجدول الزمني لهذا اليوم

الزمن		رقم النشاط واسمه	رقم الجلسة	اليوم وموضوعه
ساعة	دقيقة			
	٤٠	النشاط الأول: إجراءات التقييم متعدد الأطراف	الأولى	الرابع (التطبيق العملي للتقييم متعدد الأطراف)
	٤٠	النشاط الثاني: أطراف التقييم		
	٤٠	النشاط الثالث: التقييم الذاتي		
-	٣٠	استراحة		
	٢٠	النشاط الأول: طلب الحصول على رتبة	الثانية	متعدد الأطراف
٢	١٠	النشاط الأول: تقييم محتويات ملف الإنجاز		

لماذا نحن هنا؟

إجراءات التقييم



35

أعضاء فريق التقييم

- يتكون فريق التقييم من (٣) أعضاء:

(A) المقيم

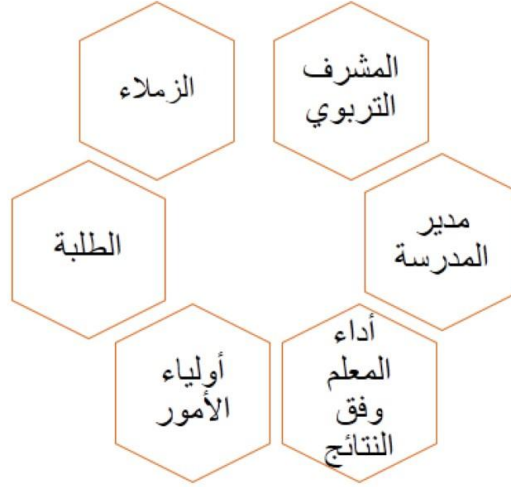
(B) المقيم

(C) المقيم

* ويصنف كل مقيم وفق رتبته الحالية.

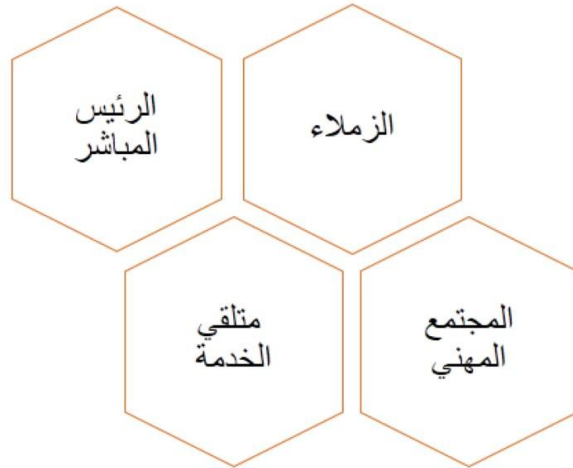
36

أطراف التقييم / المسار الأول



37

أطراف التقييم / المسار الثاني



38

مفهوم التقييم الذاتي

- هو مقدرة الفرد على الحكم على ممارسة مهامه بصدق، وأن يرى بوضوح حجم العمل الذي يقوم به في مؤسسته.
- ويمكن تعريفه أيضاً بأنه عملية تقييم الفرد لنفسه بغرض معرفة نجاحه في تحقيق الأهداف المتوخاة ومدى فعالية الأساليب والطرق التي يمارسها.

39

آليات التحقق من التقييم الذاتي

- ملاحظات سلوكية.
- مناقشة الموظف من خلال مقابلة بسيطة (قصيرة الزمن).
- أطراف التقييم (مجموعات التركيز، الأقران، الزملاء...).
- استطلاع الرأي.
- تحليل بيانات متوفرة.
- الانطباعات الشخصية المنتظمة.
- ممارسات الموظف المختلفة.

40



ملف الانجاز



هو ملف يحتوي على عينات من إنجازات الموظف وأعماله والأنشطة التي يقوم بها في ما يتعلق بعمله، وأدلة التميز والتطوير الوظيفي.

41



التقييم الالكتروني



وهو استخدام تقنية المعلومات في اجراء تقييم يتعلق بنشاط معين.

42

شكرا الحسن الاستماع