

وظيفة شاغرة في هيئة المشرف العام

قرارات رئيسية
للجنة المدارس

تخطيط للتحويل

رابطة ماساتشوستس للجان المدارس

الرابطة هي الممثل الرسمي

للتحالف الوطني للباحثين المشرفين

خطوات أولى يجب اتخاذها عند ملاحظة حدوث شاعر لوظيفة مشرف عام

1. **قيّم** جاذبية منصبك وانظر في ما يجعل المنصب أكثر أو أقل جاذبية. سيكون هذا مهمًا في توقع عدد ونوعية المتقدمين لهذه الوظيفة لأن هذه العوامل ستكون اعتبارات مهمة للمتقدمين المحتملين.

a. ما هو سبب شعور المنصب في هيئة المشرف العام؟ هل هناك جدل من شأنه أن يؤثر على استعداد المرشحين للتقدم؟

b. هل شعر المنصب بشكل مشروع أم أن هناك وريث واضح لوظيفة المشرف العام في منطقتك في هذا الوقت؟ هل هناك أي سبب آخر يجعل المرشح الخارجي يشعر بالقلق من أن يكون لدى مرشح آخر مسار وظيفي داخلي؟

c. هل سيأتي مرشح إلى المنطقة ومعه احتمال النجاح أم أنه سيحمل عبء مواجهة الظروف الصعبة والتحديات؟

d. هل يمكننا تنفيذ عملية شفافة علنية وفي الوقت نفسه نحمي سرية المرشحين بشكل مناسب؟ (ما مقدار السرية التي يمكن توفيرها؟)

i. هل سنحتاج إلى إجراء مراجعة عامة في مرحلة متأخرة قبل اتخاذ قرار نهائي لإشراك الجمهور؟

e. هل ستكون عملية البحث والتحول اللاحق سلسلة ، أم أن هناك أسبابًا محتملة للاضطراب (الصحة العامة والسلامة ، عطل مدرسية موسمية / بسبب أحوال الطقس، الصيف ، أعمال بناء ، أزمة تتعلق بالميزانية)؟

f. هل أن بعض التحديات التالية تواجه المشرف الذي سيتم تعيينه:

i. عملية البحث / مستوى التدقيق العام

ii. لجنة الحوكمة / المدرسة

iii. دعم فريق المكتب المركزي والمديرين

iv. قضايا الميزانية والمالية المدرسية

v. إدارة برنامج مهني وتقني قوي.

vi. التحصيل الأكاديمي

vii. قضايا سياسية أو قانونية

viii. حالة علاقات العمالية / المفاوضات

ix. التدقيق من قبل وسائل الإعلام المحلية

x. العلاقات مع الحكومة (الحكومات) البلدية

xi. إشراك المصالح المحلية الخاصة (الأعمال، الجامعات، الدوائر الانتخابية)

xii. حزمة اقتصادية مرضية للمرشح (على سبيل المثال، شروط العقد وبنود تعويض ذات قيمة)

2. أنظر في الخيارات المتاحة أمامك للفترة الانتقالية أو للإشراف الدائم.

a. هل تريد مشرفاً عاماً مؤقتاً لفترة محددة؟

i. داخلي أم خارجي مؤقت؟

ii. هل سيتم النظر في وضع المشرف المؤقت للديمومة؟

iii. هل سيكون الإشراف المؤقت بمثابة "اختبار" للمرشح يرغب في المنصب بشكل دائم؟

iv. ما مقدار العملية التي تحتاجها لفترة مؤقتة؟

b. هل تريد الانتقال مباشرة إلى عملية البحث عن مشرف دائم؟

i. إجراء تعيين فوري (ترقية داخلية أو خارجية)؟

ii. الترويج للمرشح الداخلي؟

ملاحظة خاصة للإشراف المؤقت:

المشرف المؤقت ليس أكثر من مشرف بعقد عمل قصير الأجل قد يستمر لمدة أسبوع أو أسبوعين، لشهر أو شهرين، أو عدة أشهر، أو لمدة سنة كاملة. يقتضي القانون فقط أن تقوم لجنة المدارس بتعيين مشرف بطريقة معلنة. لا يلزم إجراء أي عملية، ولا يجب عليك أن تتخبط في عمية بحث رسمي أو غير رسمي. قد تحتاج إلى التفكير فيما سيطلبه مجتمعك من حيث الشفافية أو العمق أو المشاركة المدنية.

خلال مرحلة الإشراف المؤقت، يتمتع الشخص الذي يشغل المنصب بكامل سلطات المشرف "الدائم" المتفرغ.

تتمثل إحدى الميزات المميزة للإشراف المؤقت في أن أعضاء هيئة التدريس والموظفين بشكل عام يتعاونون بشكل كامل وينخرطون في سلوكيات نموذجية لمجموعة متنوعة من الأسباب، ليس أقلها أنهم لا يريدون مشرفاً مؤقتاً يقدم تقاريره إلى خليفته/خلفه عن من الموظفين قد يكون أقل ولاءً أو موثوقية.

3. حدد أنواع المساعدة التي ستحتاجها لجنة المدارس للمشرف المؤقت أو الدائم؟

a. خدمات مهنية (كاملة، جزئية، مساعدة فنية)،

b. الاستقطاب

c. مساعدة فنية من مصادر متاحة:

i. التحضير لعملية البحث

ii. تصميم غرافيكي

iii. الاستقطاب (القوائم البريدية ، قوائم الاستقطاب، إلخ).

iv. إعلانات

v. مجموعات التركيز واستطلاعات التركيز

vi. دعم وتوجيه لجنة البحث

vii. تجميع الطلبات

viii. وضع الأسئلة

ix. مراجعة المعلومات الأساسية (الخلفية)

x. المساعدة البرلمانية في اتخاذ القرار

xi. مشورة بخصوص التعاقد

4. ما مقدار مشاركة الجمهور التي يجب أن تحصل عليها؟

a. لجنة البحث (بما في ذلك الحجم والعضوية ومدى التفويض)

b. مدخلات عامة في عملية البحث (مثل الاستطلاعات عبر الإنترنت، منتديات مجتمعية على الهواء مباشرة، التواصل والتوعية)

c. مشاركة الهيئة التدريسية والإدارية

d. المشاركة قبل البحث وبعد المقابلة الأولية

5. الجدول الزمني

a. جدول لمعالم البحث وتاريخ التوظيف

6. عملية الفرز

a. المراحل الأولية - فرز المرشحين وتحديد من سيتم مقابلتهم

b. التدقيق والتحقق من جهات مرجعية في المراحل المبكرة، ومرة أخرى في مراحل لاحقة

c. إعداد لجنة البحث

d. المقابلات الأولية (بما في ذلك إعداد الأسئلة والعملية)

e. تعليمات إلى لجنة الفحص (دعم لجنة الفحص)

f. الاختيار والإحالة إلى لجنة المدارس

7. عملية المراجعة العامة

a. المقابلات العامة

b. تلبية الفرص العامة

c. الاختيار العام

8. التعاقد مع المرشح

البحث عن قائد - ما هي الأشياء المهمة التي يجب أن تفكر فيها؟

حدد بعض العناصر المهمة للإشراف العام والعملية التي ستستخدمها في العثور على رئيس تنفيذي.

1. ما الذي يجعل منطقتنا مختلفة؟ (مثلاً، السكان، المناهج التقنية أو المهنية، قضايا مالية، قضايا إقليمية ، طلاب ذوي احتياجات عالية، إلخ.)
2. ماذا نريد أن نرى في رئيس تنفيذي في المنطقة؟
3. ما هي المهارات الأساسية التي نسعى أن تكون متوفرة في قائدنا الجديد؟
4. ما هي المسؤوليات والتحديات الرئيسية التي تواجه المنطقة والقائد المقبل؟
5. هل نحن بحاجة إلى البحث محلياً أو إقليمياً أو على نطاق أوسع؟
6. متى نريد هذا القائد أن يتسلم منصبه؟
7. كيف نريد إشراك المنطقة (استطلاعات، مجموعات تركيز، مشاركة في المقابلات)؟
8. من نريد أن نشرك في العملية؟
9. من سيقود العملية للجنة المدارس؟
10. ما هي العوامل التي ستحدد ما إذا كان المرشحون سيقدمون طلبات:
 - a. تاريخ قيادة مستقر.
 - b. وجود مرشح (مرشحين) داخلي (داخليين).
 - c. الوضع المالي للمنطقة.
 - d. العلاقة مع قيادة البلدية.
 - e. نجاح المناهج والبرامج المهنية والتقنية.
 - f. الوضع الإداري والأكاديمي للمنطقة.
 - g. قيادة لجنة المدارس.
 - h. حزمة التعويضات ولغة العقد.
 - i. علاقة نقابة المعلمين والمشراف في كل من منطقة الإرسال ومنطقة الاستقبال.
 - j. العوامل السياسية المنشئة للتحويل.

في البداية: قرارات أولية

1. تحديد طبيعة البحث (داخلي، خارجي، وطني)
2. تحديد ما إذا كانت المنطقة ستشرف على العملية الخاصة بها أو تسعى للحصول على المساعدة من مستشار.
3. تحديد مهام عملية البحث الرئيسية والجدول الزمنية.

قرارات متعلقة بالجدول الزمني: الموافقة على الجدول الزمني¹ (انظر المرفق)

قرارات إدارية حاسمة:

1. إنشاء لجنة بحث:
 - حجم وتكوين الفئات²
 - ما إذا كان أعضاء لجنة المدارس سينضمون أم لا.
 - إشراك أعضاء هيئة التدريس.
 - الموازنة بين مصالح المجتمع والطلاب وأولياء الأمور ومصالح موظفي المنطقة التعليمية الذين يسعون غالبًا للتأثير على عملية الاختيار
 - تعليمات من لجنة المدارس³
 - عملية لاختيار أعضاء اللجنة
 - توجيهات للحضور والاجتماعات الفائزة
 - تحديد تاريخ للجنة التوجيه
 - الالتزام بتسريع العملية قبل الموعد النهائي.

¹ الجدول الزمني مؤقت لأنه قد يخضع دائمًا للتغيير بسبب ظروف غير متوقعة أو طقس أو أحداث أخرى. يناير وفبراير ومارس هي أشهر محفوفة بالمخاطر بالنسبة للطقس.

² الحجم مهم هنا لأنه كلما زاد عدد الأعضاء الذين يخدمون، كلما كان من الصعب التوفيق بين جدول الجميع. توصي MASC بأن يوافق جميع مرشحي لجنة البحث على حضور اجتماع توجيه محدد مسبقًا والموافقة على حضور جميع جلسات المقابلة.

³ تتعلق الرسوم بمهمة لجنة البحث بعناصر مثل: (a) اختيار المرشح (أي المقابلات الإلزامية مع المرشحين الداخليين؛ المقابلات الإلزامية مع سكان المنطقة، وما إلى ذلك)؛ (b) عدد المتأهلين للتصفيات النهائية للرجوع إلى لجنة المدارس؛ (c) التعليمات المتعلقة باختيار رئيس؛ (d) بنود أخرى حسب الحاجة.

2. تعويض المرشحين عن السفر: المتأهلين لنصف النهائي و/أو المتأهلين للتصفيات النهائية

3. تحديد الشروط المطلوبة في المرشحين: متطلبات أكاديمية (الدكتوراة أو الماجستير)

سنوات من الخبرة الإدارية و / أو التعليمية

مهارات/الخبرات مهنية

4. طلب لوظيفة الإشراف: أية متطلبات خاصة أو معلومات للمرشحين⁴

5. تحديد معالم التعويض: الراتب

مزاي إضافية

أحكام أخرى

قرارات متعلقة بمواد إضافية

استخدام كتيب مطبوع مقابل مواد عبر الإنترنت

وصف المنطقة وملف المنطقة:

- معلومات هامة مطلوبة: التسجيل
الموظفين وتوزيعهم
ميزانية تشغيلية
الهيكل الإداري
المدارس
حالة عقود الاتحاد (إن كانت مرغوبة)
لجنة أسماء المدارس (إن كانت مرغوبة)

- الملف التعريفي الرسمي لمجتمع المنطقة (وصف مكتوب)
- صور أو رسومات أو مواد أخرى سيتم تضمينها (مثل ختم المدينة، التميمة، المعالم)
- قضايا المحتوى: معايير للإشراف (انظر المرفق)
- معايير الاختيار (انظر المرفق)

⁴ تطرح بعض المناطق أسئلة فريدة من المعيار أو تطلب كتابة عينات أو إجابات خاصة.

معايير (أنظر المرفق) التعويض والمزايا

معلومات التعويض

التعويضات والمزايا

- معالم الراتب (أي الراتب في النطاق الحالي، أعلى أو أقل)
- معالم حزمة المزايا ("حزمة مزايا مرنة سيتم التفاوض بشأنها.")

[ملاحظة: في بعض الأحيان، يحدث أن يبدأ مستشار البحث، الذي يعمل بدون تفويض، في التفاوض بشأن الرواتب مع المرشحين فوق المرتبات المحددة في الإعلان الأصلي. يجب على لجنة المدارس أن تضع في اعتبارها هذا الاحتمال وأن تعطي تعليمات دقيقة للغاية لمستشار البحث لديها حول المعايير والبروتوكولات المتعلقة بالتعاقد والتعويضات.]

الإعلانات/الاستقطاب

الموافقة على الخطة الإعلانية

- الأسبوع التعليمي
- وسائل الإعلام المحلية (أي النشرات يومية أو الأسبوعية)
- خيارات على الانترنت

الموعد النهائي لتقديم الطلبات

- تحديد الموعد النهائي للتوصل إلى شرط لا لبس فيه.

لوجستيات إدارية

من سيقوم بالعمل؟ من سيساعد؟

التحقق من جهات مرجعية

مسؤول اتصال إداري

مسؤول اتصال المنطقة للبحث عن مستشار

مسؤول اتصال لجنة المدارس

المسؤوليات الرئيسية (أمثلة)

- الرئيس التنفيذي لمنطقة تعليمية كبيرة ذات مؤسسات مختلفة ومستويات عالية من التدقيق العام
- التواصل بفعالية في مجموعة متنوعة من المشكلات والمهام في قاعدة شعبية واسعة
- بناء قيادة ناجحة وفريق إداري ناجح
- قيادة تحسين مستمر للمنطقة
- قيادة وإلهام الطلاب والهيئة التدريسية ليكونوا ناجحين في تحسين تحصيل الطلاب
- تطوير علاقات إيجابية وبناءة مع الولاية والمسؤولين المحليين وقادة المجتمع
- خبرة مهنية وفنية
- تنفيذ نظام تقييم المعلمين على جميع المستويات.
- تحقيق متطلبات معايير المساءلة بما يتوافق مع NCLB / RTTT.
- بناء هيئة تدريسية متماسكة/فريق إداري متماسك وبيئة تعاونية.
- تسهيل وجود برنامج أكاديمي قوي في بيئة تعليمية آمنة وإيجابية مع توقعات عالية لجميع الطلاب.
- بناء روح معنوية عالية ضمن المنطقة والمدارس وفي أوساط الهيئة لبتدريسية.
- إعداد وتنفيذ ميزانية سنوية لتعزيز المساءلة وتحصيل الطلاب.
- تطوير واقتراح استراتيجيات إدارية لمنطقة متنوعة مع مزيج من الخصائص الحضرية وخصائص الضواحي
- الاحتفاظ بالطلاب وجعل مدارسنا العامة المدارس المفضلة للمقيمين.
- الوصول إلى جميع قطاعات المدينة لبناء إحساس قوي بالمجتمع.
- ممارسة التوزيع العادل للموظفين والميزانية والموارد الأخرى.

- تطوير خطة تعليمية طويلة المدى بالتعاون مع القادة المدنيين.
- تطوير استراتيجيات لدعم العافية الاجتماعية والعاطفية للأطفال.
- دمج التكنولوجيا والكتابة والبحث والفنون في جميع المناهج.
- مناصرة المنطقة وطلابها على مستوى البلدية والولاية والاتحاد
- إضفاء الطابع الشخصي على النزاهة والتفاني في عافية الطلاب على جميع المستويات.

معايير الاختيار (أمثلة)

- متطلبات الحصول على درجة أكاديمية (أي، دكتوراه/دكتوراه في التربية أو درجة ماجستير)
- جودة ومدّة الخبرة (أي في التدريس المكتب المركزي)
- النظر في المرشحين غير التقليديين
- خبرة في مجتمعات مماثلة
- مهارات تنظيمية لمنطقة بحجم منطقتنا
- خبرة حضرية (على سبيل المثال، تحديات حضرية في بيئة ضواحي)
- خبرة في مناطق ريفية أو مناطق صغيرة أو مناطق إقليمية
- الخبرة الفنية المهنية.
- خبرة في الإدارة المالية
- خبرة في المناهج
- خبرة مع مجتمع متنوع، وهيئة تدريسية وطلاب وأولياء أمور يتصفون بالتنوع
- مهارات تعاونية
- حس واضح بالاتجاه/الهدف/البوصلة الأخلاقية
- معرفة بالمفاهيم المبتكرة
- فهم نظام تقييم المعلمين
- اطلاع دائم على التكنولوجيا والتعليم
- خبرة كمدير/منشئ فريق
- خبرة في البناء المدرسي
- خبرة في المساومة الجماعية والأفراد
- خبرة في العمل مع الآباء ومنظمات الآباء
- فهم النظام التنظيمي في ماساتشوستس
- خبرة في ربط الأنظمة القائمة على المعايير بتحصيل الطلاب

- معرفة بالتعليم الجيد واستراتيجيات التحسين
- فهم نظم المساءلة في ماساتشوستس.
- التخطيط الاستراتيجي (بما في ذلك الرسالة والرؤية وما إلى ذلك)
- خبرة مع عمليات الحكومات البلدية
- مهارات التواصل
- خبرة في إخراج المدارس الرائدة من حالة العقوبة

مسودة جدول زمني للبحث

البحث عن مشرف عام - جدول زمني نموذجي

يمكن أن يستغرق هذا الجدول الزمني من 2-5 أشهر حسب مستوى "العملية" وحجم لجنة البحث. من المهم التحلي بالمرونة، وإتاحة الوقت الكافي لتعويض التأخيرات غير المتوقعة. من المرجح أن تكون التأخيرات الأكثر احتمالاً في نهاية لجنة البحث بسبب عدد التعارضات المحتملة في جدول الأعضاء. يتيح تاريخ البدء المبكر مزيداً من الوقت للتخطيط والاستقطاب والمقابلة. ستظل البداية المتأخرة تعمل بشكل جيد إذا قامت لجنة المدارس بتسريع العملية. تتطلب البداية المتأخرة (مارس/أبريل) تسريع العملية وفرض مواعيد نهائية صارمة.

تتلقى لجنة المدارس الوثائق الأولية، وتوافق على مسودة الجدول الزمني، وتحدد اجتماعات مجموعة التركيز، وتتخذ قرارات بشأن تعيين لجنة البحث، وما إلى ذلك.

1 - 15 أكتوبر 2021

تعيين لجنة البحث والتوجيه (تاريخ محدد)

التخطيط لعمليات استطلاع مركزة وإعداد استطلاع عبر الإنترنت؛ الانتهاء من إعداد المواد وجاهزيتها للتوزيع

توزيع المواد عبر الإعلانات/البريد الإلكتروني والبريد العام. أيضاً، توزيع معلومات البحث على شبكات التوظيف.

15 أكتوبر

إرسال المواد بالبريد وتوزيعها

عملية استقطاب المرشحين عملية مستمرة

عقد اجتماعات مجموعات التركيز

15 أكتوبر - 19 نوفمبر

سنتنظم لجنة البحث للتحضير لفرز المرشحين ووضع جدول للمقابلات وإعداد الأسئلة.

تحديد الموعد النهائي لتقديم الطلبات (3:00 مساءً بتوقيت شرق الولايات المتحدة عبر البريد أو البريد الإلكتروني أو الفاكس أو التسليم الشخصي لمنسق البحث)

19 نوفمبر 2021

يتم تصنيف الطلبات وإعدادها للجنة البحث لمراجعتها أثناء العطلة المدرسية. تبدأ المراجعة على الفور.

بعد الموعد النهائي مباشرة

29 نوفمبر - 10 ديسمبر

تبدأ لجنة البحث الفرز الأولي والاختيار والمقابلات الأولية. تتوج العملية بتوصيات إلى لجنة المدارس.

أسبوع 13 ديسمبر

تتلقى لجنة المدارس التقرير والمرشحين النهائيين الموصى بهم. تقابل المرشحين، تقوم بزيارات ميدانية ويحدّد جدول لخطوات العناية الواجبة الأخرى.

3 إلى 14 يناير 2022

لجنة المدارس تكمل مقابلات المرشحين النهائيين. تُجرى الزيارات الميدانية.

منتصف يناير

لجنة المدارس تتخذ قرار التوظيف

1 يوليو 2022

المشرف العام يتسلم منصبه أو قبل ذلك إذا لزم ذلك وتم الاتفاق عليه