



تعميم (هام وعاجل)

لجميع مدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكبيرات والأقسام والوحدات النسائية

وفقهم الله

إلى : مديرة مدرسة/ روضة - رئيسة/ قسم

من : مدير التربية والتعليم

بشأن : خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبنات الأجور والمستخدمين للفصل الدراسي الأول

١٤٣٥/١٤٣٤هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

يُعتبر التطوير الإداري للموظفين والموظفات عملية مستمرة تهدف إلى تحقيق النمو المهني وأهداف أي منظمة، وتُحتم مستجدات العمل ومتطلبات الوظيفة لقيام الموظف بالمهام كفايات ومهام متعددة ومتجددة معها كان لزاماً مواكبتها بإتاحة فرص التدريب وكافة أساليب تنمية الموارد البشرية وصولاً لتجويد الأداء.

بعد شكرنا وتقديرنا لدعمكم ومساندتكم لخطة النمو المهني لأداء الموظفات ١٤٣٣/١٤٣٤هـ وما حققته من تنمية وإكساب الموظفات جملة من الكفايات والمهارات اللازمة وبث ثقافة ضرورة تطوير الأداء والتعلم المستمر لمواكبة متطلبات العمل ومستجداته.

نؤكد مجدداً بأن تطوير الأداء مطلب مُلح خاصة في ظل التوجهات إلى الجودة الشاملة ، فهو بأساليبه المختلفة **حق وواجب وظيفي** لكل موظفة يلزمها امتلاك جملة من الكفايات والمهارات المهنية لتؤدي مهامها على أعلى مستوى من الإنتاجية والفاعلية وسط تفهم لواجباتها وحقوقها وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات.

برفقه خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبنات الأجور والمستخدمين في المدارس والأقسام تحت شعار **(نحو مجتمعات تعلم مهني تُطور الأداء وتُجودُه)** للفصل الدراسي الأول ١٤٣٤/١٤٣٥هـ من إعداد شعبة التطوير الإداري النسائية .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

وقد تضمنت الخطة (٢٠) برنامجاً ولقاءً تدريبياً ومنتوق - بإذن الله - أن تتيح فرص النمو المهني لقرابة (٦٠٠) موظفة.

عليه اعتمدوا ماورد فيها وتمكين الموظفين من الترشح إلكترونياً وحضور البرامج واللقاءات التدريبية وتنفيذ الزيارات المتبادلة . مع العناية التامة بتحديد احتياجاتهن التدريبية مستقبلاً وتقييم أثر الأساليب التدريبية وانعكاسها على الأداء.

ونؤكد على أهمية الإجراءات الآتية :

١. عرضه على جميع شاغلات الوظائف الإدارية والمستخدمين وبندا لأجور أيا كانت طبيعة عملها في القسم/المدرسة / الروضة / الحضانة / مركز تعليم الكبيرات .
٢. أخذ توقيعهن بالعلم وتزويدهن بنسخة من كامل الخطة .
٣. تمكينهن من التسجيل الإلكتروني على موقع الإدارة بعد اعتماد تحديد احتياجاتهم المهني .
٤. وذلك في موعد غايته نهاية دوام يوم الاربعاء الموافق ١٨/١٢/١٤٣٤هـ
٥. التواصل المستمر مع التطوير الإداري النسائي في كل ما يخص النمو المهني للموظفات الإداريات على هاتف (٠١٦ ٣٦٥٦٢٤٠).

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يوسف بن عبد الله الرميح

١٤٣٤
١٢
١٤٣٤
١٢
١٤٣٤

صور مع كامل المرفقات

- صورة لمكتبنا
 - صورة لمساعدة مساعدة مدير التربية والتعليم لشؤون تعليم البنات
 - صورة لمساعدة مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون المدرسية
 - صورة لمساعدة مساعد مدير التربية والتعليم لشؤون تعليم البنين
 - صورة للإدارية والمالية
 - للتدريب التربوي (بنات)
 - صورة للتخطيط والتطوير
 - صورة لشعبة التطوير الإداري (بنين - بنات)
 - صورة للإعلام التربوي
 - صورة للاتصالات
- ن.ع.الركبي

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين ...
نشير إلى الدور الفاعل لقيادات المدارس والأقسام والموظفات المستهدفات في نجاح خطة النمو المهني بنسختها الأولى.

وبعد أن تحققت - بفضل الله - ثم بتضافر الجهود جملة من أهداف التطوير الإداري نطرح في خطة هذا العام شعاراً ومفهوماً جديداً وهاماً في التطوير الإداري لتحقيق النمو المهني المستمر للموظفات لبناء فكر وممارسات وظيفية تتطلق من وعي وإتقان الموظفة أداء مهامها في مقابل حقوقها تنمو ذاتياً وتسعى لتحقيق أهداف المنظمة.

عمدنا في خطة هذا العام إلى :

- إلى اكتمال وتكامل مراحل بناء خطة النمو المهني وفق ما يلي :
- إشراك قيادات المدارس والأقسام والموظفات في دراسة تحديد الاحتياج وأساليب سده.
 - اطلاع الميدان على ما أنجز في الخطة السابقة وصولاً إلى بناء خطة هذا العام وتوزيع أساليبها وبرامجها.

ولعل أهم المستجدات في تلك الخطة هو توجهنا إلى :

- اعتماد التسجيل الإلكتروني فقط في برامج الخطة.
- تفعيل أسلوب الزيارات المتبادلة بين الموظفات.
- تجريب تفعيل شبكات التواصل الاجتماعي بين فئة من الموظفات لتكوين مجتمع تعلم مهني.

وبما أن خطة هذا العام أختير لها شعار (نحو مجتمعات تعلم مهني تطور الأداء وتجوده) نستعرض لكم بشكل مبسط هذا المفهوم وفق الآتي :

مجتمع التعلم المهني :

- تفاعل مجموعة من الموظفين حول مسألة تؤثر على أدائهم وينتج عن هذا التفاعل نمواً مهنياً وتحقق الأهداف المشتركة.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

- مجموعة من الموظفين يتشابهون في مهامهم وواجباتهم ويسود التفاعل الإيجابي بينهم ويشتركون في ثلاث خصائص . (التفكير الإبداعي - التعلم مدى الحياة - التعلم التعاوني).
ويمكن القول أن مجتمعات التعلم المهني استراتيجية تستخدم لغرس ثقافة التعلم والتفكير والبحث وحل المشكلات والتجريب والتطبيق لتحقيق نمواً مهنياً جماعياً مستمراً به يتطور أداء الموظف وتُجود خدمات منظمته.

وتعمل مجموعات التعلم المهني وفق المحددات الآتية :

- إتاحة فرص الاطلاع بين الموظفين بعضهم البعض على الممارسات المهنية.
- يتفقدون على تجريب الأفكار الجديدة ومواكبة مستجدات العمل ومتطلباته.
- يجتمعون معاً بشكل منتظم لفترة زمنية محددة .
- يشتركون في خبرة نمو مهنية محددة.
- تُوجههم أهداف وأغراض مشتركة.
- التساؤل الجماعي حول مهمة أو مشكلة وإيجاد الحلول والبدائل وصولاً إلى معالجتها.

ومن أهم مبادئ مجتمع التعلم المهني :

أن يتيح الموظفين لبعضهم البعض الاطلاع على ممارساتهم لفحصها بغرض طرح التساؤلات والتعلم والتحسين وتبادل واكتساب الخبرة وتجريبها وتطبيقها.
ويعتبر حدوث وانتقال ممارسات قابلة للملاحظة والقياس والتقييم بين الموظفين وتحسن الأداء مؤشراً هاماً لتحقيق مجتمع التعلم المهني في مفهومه العلمي.

يحدونا أمل كبير في استمرار دعمكم وتعاونكم وتواصلكم لمزيد من التطوير الإداري الركن الهام ضمن منظومة العمل التربوي والتعليمي لنجني اتقان للعمل وتجويد للمنتجات.

والله الموفق ، ، ،

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

إرشادات الخطة والتسجيل في برامجها ولقاءاتها التدريبية :

جاءت هذه الخطة بهدف :

(تنمية كفايات ومهارات الموظفين الإداريات وبنء الأجور والمستخدمين وتطوير الأداء وفق متطلبات العمل لتحسين النواتج).

وعليه نأمل العناية التامة بالإرشادات الآتية عند التسجيل في البرامج :

١. تستهدف هذه الخطة الموظفين الإداريات وبنء الأجور والمستخدمين ويقصد بهن (إداريات الأقسام - الكاتبات - المراقبات - المراسلات - المستخدمين - مرافقات السائقين - حارسات الأمن - الحاضنات) وسيصطلح عليهن في هذه الخطة ب (الموظفات) وسنرمز لهن كفتة مستهدفه لكل برنامج تدريبي كالتالي :-

ع = عام

ق = إداريات الأقسام

م = إداريات المدارس والروضات (كاتبة ، مراقبة)

خ = (المراسلات + المستخدمين + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات)

٢. التسجيل في برامج ولقاءات الخطة وفق مجالاتها وفئاتها المستهدفة متاح لكل موظفة سواء في المدارس أو الأقسام في موعد أقصاه نهاية يوم الاربعاء الموافق ١٤٣٤/١٢/١٨هـ

٣. يتم التسجيل في البرامج واللقاءات التدريبية وفق الاحتياج التدريبي التي تحدده الموظفة و رئيستها **المباشرة إلكترونياً فقط عبر نموذج معد** لذلك على موقع الإدارة وفق الآتي :

أ. اطلاع الموظفة على كافة البرامج واللقاءات وماورد في تعميمنا هذا للخطة.

ب. تعبأ الموظفة **إلكترونياً فقط البرامج التي ترى أنها تلي حاجتها** بدقة تامة على موقع الإدارة .
(أيقونة استمارة برامج النمو المهني)

ت. نأمل عدم تكرار التسجيل في برامج سبق تدريب الموظفة عليها ؛ ومن تتقن الحاسب الآلي وسبق لها الحصول على برامج تدريبية فلتتيح الفرصة لزميلاتها.

٤. بعد فرز استمارات الترشيح إلكترونياً ومراجعتها سيعلن عن **القبول النهائي** للمرشحات في البرامج وفق معايير التوزيع الاعتدالي الذي يضمن سد الاحتياج وتساوي الفرص.

٥. أسلوب الزيارات المتبادلة سيتم الإعلان عن آلية الزيارة ومواعيدها ، وفي حالة احتياج موظفة لزيارة لبرامج لم ترد في الخطة أمل التواصل عاجلا مع التطوير الإداري لتنسيق ذلك ومنح الشهادات .

٦. استراتيجية مجتمع التعلم المهني سيتم الإعلان عن اعضاء وخريطة التفعيل في شبكة التواصل الاجتماعي .

ضوابط الخطة والتسجيل في برامجها ولقاءاتها التدريبية :-

لتحقق الخطة أهدافها ونضمن تلبية الاحتياجات التدريبية وتحسين الأداء وتجويده وفق متطلبات العمل نأمل العناية التامة بما يأتي :-

١. يمكن للموظفة التسجيل في البرامج واللقاءات التدريبية المخصصة لمجال عملها وتعتبر مستهدفة فيها سواء كانت تعمل في (قسم أو مدرسة أو روضة أو مركز تعليم كبيرات).
٢. الأولوية في الترشيح للبرامج التدريبية على الحاسب الآلي ونظام نور للموظفات اللاتي يقل إجادتهن للحاسب الآلي من جيد فما دون.
٣. سنعمل على توزيع الترشيح اعتدالياً وفق المقاعد المخصصة لكل برنامج لنتمكن من تنفيذ كافة البرامج واللقاءات واستهداف أكبر قدر من الموظفات.
٤. ربما يترتب على التوزيع تغيير زمن البرنامج المتكرر فلو سجلت الموظفة في برنامج سيكرر أكثر من مرة في أحد التواريخ ولم توجد الإمكانية سيتم نقلها لنفس البرنامج بالتكرارات التالية له حسب الإمكانية.
٥. في حال وجد تسجيل عدد كبير من الموظفات على المقاعد المخصصة لتنفيذ برنامج تدريبي وتكراراته يمكن دراسة فتح مجموعة أو مجموعات جديدة لم ترد في الخطة لاستيعاب المرشحات أو نقل الترشيح للفصل القادم.
٦. الترشيح يتم ذاتياً حسب حاجة الموظفة المهنية ، ويمكن لرئيستها المباشرة ترشيحها لبرامج محددة في نفس الاستمارة الالكترونية باعتبار الرئيسة المباشرة مصدر من مصادر تحديد الاحتياج التدريبي.
٧. لا يقبل الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية بعد الترشيح نظرا لتخصيص مقعد للموظفة .
٨. لا يجوز ترشيح موظفة مكان أخرى في البرامج التدريبية بعد إعلان القبول النهائي.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

حوافز تمنح المشاركة في خطة النمو المهني وأساليبها :

تمنح الموظفة بعد ترشحها وحضور جميع ساعات البرنامج التدريبي واللقاء وتنفيذ الزيارات الحوافز الآتية :-

1. تفرغ الموظفة أيام التدريب كلياً ويعتبر حضورها وانصرافها مسؤولية التطوير الإداري.
2. شهادة حضور برنامج تدريبي.
3. يحتفظ لها بساعات التدريب في قاعدة بيانات الكترونية.
4. تمنح درجة الأداء الوظيفي المخصصة (للتنمية المهنية) في حال تحسن الأداء.
5. تستثمر ساعات التدريب في المفاضلات للترشح لجائزة الموظفة المتميزة .
6. تمنح الموظفة حقيبة تدريبية أو المحتوى التدريبي للبرنامج الذي حضرته .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبنء الأءور والمستخدمين للفصل الدراسي الأول من عام ١٤٣٤/١٤٣٥هـ

أولاً : فئة شاغلات الوظائف الإدارية

أ - برامج النمو المهني (اسلوب التدريب المباشر)

الرقم الإلكتروني	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدرية
١ - ١	تحرير المراسلات الحكومية	ق + م	التاسع	الخميس	١٤٣٥/١/٤هـ	١	حصة القنيصي
١ - ٢	معالجة النصوص word ٢٠٠٧	ق + م	العاشر	الاثنين والثلاثاء	١٤٣٥/١/٩هـ - ٨	٢	دلال العبيد الله
١ - ٣	قواعد البيانات Access ٢٠٠٧	ق + م	العاشر	الاربعاء والخميس	١٤٣٥/١/١١هـ - ١٠	٢	ريم التركي
١ - ٤	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	ق + م	الحادي عشر	الاحد	١٤٣٥/١/١٤هـ	١	أنوف التركي
١ - ٥	العروض التقديمية ٢٠٠٧	ق + م	الحادي عشر	الاثنين والثلاثاء	١٤٣٥/١/١٦هـ - ١٥	٢	أريج الزومان
١ - ٦	الدبلوماسية الادارية	ق + م	الثاني عشر	الاحد	١٤٣٥/١/٢١هـ	١	هدى التميمي
٢ - ٧	معالجة النصوص ٢٠٠٧	ق + م	الثاني عشر	الاحد والاثنين	١٤٣٥/١/٢٢هـ - ٢١	٢	دلال العبيد الله
١ - ٨	جداول البيانات Excel ٢٠٠٧	ق + م	الثاني عشر	الاربعاء والخميس	١٤٣٥/١/٢٥هـ - ٢٤	٢	دلال العبيد الله
١ - ٩	واجبات الموظف وتقويم الأداء	ق + م	الثالث عشر	الاثنين	١٤٣٤/١/٢٩هـ	١	مها التركي
١ - ١٠	ملف الإنجاز الإلكتروني	ق + م	السادس عشر	الاثنين	١٤٣٥/٢/٢٠هـ	١	أنوف التركي
١ - ١١	نظام نور	م	السادس عشر	الثلاثاء	١٤٣٥/٢/٢١هـ	١	مها النفيسة
٢ - ١٢	نظام نور	م	السادس عشر	الاربعاء	١٤٣٥/٢/٢٢هـ	١	نورة الصبيفي
٣ - ١٣	نظام نور	م	السادس عشر	الخميس	١٤٣٥/٢/٢٣هـ	١	فاطمة المحسن

ب - برامج النمو المهني (استراتيجية مجتمع التعلم المهني)

الرقم الإلكتروني	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	عدد الايام	مكان المجتمع
١ - ١	التعامل مع الطالبات (ابتدائي)	مراقبات	الثالث عشر	١٠	عبر شبكات التواصل الاجتماعي
٢ - ١	التعامل مع الطالبات (ثانوي - متوسط)	مراقبات	الرابع عشر	١٠	عبر شبكات التواصل الاجتماعي

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
إدارة التربية والتعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

ج- برامج النمو المهني (اسلوب الزيارات المتبادلة)

الرقم الإلكتروني	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدرية الزائرة
١ - ١	الاتصالات الإدارية (صادر - وراذ)	ق + م (مستجدات)	يحدد لكل موظفة موعد زيارة				موظفة متميزة
١ - ٢	البريد الإلكتروني	ق + م (مستجدات)	يحدد لكل موظفة موعد زيارة				موظفة متميزة

ثانياً: فئة موظفات بند الأجور والمستخدمين

أ- برامج النمو المهني (اسلوب التدريب المباشر)

الرقم الإلكتروني	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدرية
١ - ١	العلاقة بين الرئيس والمرؤوس	خ	الحادي عشر	الخميس	١٤٣٥/١/١٨ هـ	١	عزيزة العريفي
١ - ٢	أخلاقيات المهنة	خ	الثالث عشر	الاحد	١٤٣٥/١/٢٨ هـ	١	عائشة الجطيلي
١ - ٣	واجبات الموظف وتقويم الأداء	خ	الخامس عشر	الاربعاء	١٤٣٥/٢/١٥ هـ	١	مها التركي
٢ - ٤	أخلاقيات المهنة	خ	السابع عشر	الاحد	١٤٣٥/٢/٢٦ هـ	١	عائشة الجطيلي

برامج النمو المهني (اسلوب اللقاءات)

الرقم الإلكتروني	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدرية
١ - ١	حقوق وواجبات الموظف (الترقيات - البدلات - التقاعد ...)	ع	العاشر	الاحد	١٤٣٥/١/٧ هـ	١	أمصباح حامد الطويرقي مديرة الشؤون الادارية بالوزارة

ترميز الفئة المستهدفة :

ع = عام

ق = إداريات الأقسام

م = إداريات المدارس والروضات (كاتبة ، مراقبة)

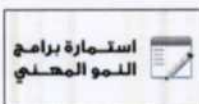
خ = (المراسلات + المستخدمين + مرافقات السائقين + حارسات الأمن + الحاضنات)

استمارة الترشيح QR



أيقونة الاستمارة

استمارة برامج النمو المهني



تلفاكس: ٣٦٥٦٢٤٠٠ بريد إلكتروني: gtd@onaizahedu.gov.sa شعبة التطوير الإداري/بنات