

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



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

تعميم (هام وعاجل)

لجميع مدارس البنات والروضات ومراكز تعليم الكيبيرات والأقسام والوحدات النسائية

وفقهم الله

إلى : مديرة مدرسة/ روضة - رئيسة/ة قسم

من : مدير التربية والتعليم

بشأن : خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين

للفصل الدراسي الثاني ١٤٣٤/١٤٣٥هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

إشارة إلى خطط النمو المهني التي نفذها التطوير الإداري للموظفات بهدف : (تحسين الأداء وتجويده بأساليب متعددة) ومنها (التدريب المباشر -الزيارات المتبادلة -مجتمعات النمو المهني)، وفق مستجدات العمل ومتطلباته ، وذلك بإكساب الموظفات كفايات أداء مهامهن .
وبعد شكرنا وتقديرنا لدعمكم ومساندتكُم لخطط النمو المهني السابقة وما حققته من أهداف ومنها بث ثقافة : (حتمية 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 وبند الأجور والمستخدمين في المدارس والأقسام تحت شعار (نحو مجتمعات تعلم مهني تُطور الأداء وتُجوده) للفصل الدراسي الثاني ١٤٣٤/١٤٣٥هـ من إعداد شعبة التطوير الإداري النسائية .

وقد تضمنت الخطة (٢٣) برنامجاً ولقاءً تدريبياً ومتوقع -بإذن الله -أن تتيح فرص النمو المهني لقرابة (٦٠٠) موظفة.

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

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

كما نؤكد على جملة من الإجراءات التي تحتاج عناية خاصة منكم ومنها :

1. عرضه على جميع شاغلات الوظائف الإدارية والمستخدمين وبندا لأجور أيا كانت طبيعة عملها في القسم/المدرسة / الروضة / الحضانة / مركز تعليم الكيبرات .
2. أخذ توقيعهن بالعلم وتزويدهن بنسخة من كامل الخطة .
3. حوار الموظفات حول احتياجاتهن المهني وتحديد البرامج بدقة.
4. النمو المهني رغبة وواجب وظيفي ومن أدوار الرئيسة المباشرة حوار وإقناع الموظفة التي لم يسبق لها التدريب وتحديد احتياجاتها وتسجيله . وربط ذلك بدرجات تقويم الأداء الوظيفي.
5. تمكينهن من التسجيل الإلكتروني على موقع الإدارة بعد اعتماد تحديد احتياجاتهم المهني .
وذلك في **موعد غايته نهاية دوام يوم الاثنين الموافق ٢٠١٦/٥/٢هـ**
6. العناية بدراسة عدم تكرار التسجيل في برامج سبق تدريب الموظفة عليها.
7. الموظفة التي تتقن مهارات الحاسب الآلي وسبق لها الحصول على برامج تدريبية يعمل على عدم ترشيحها لتلك البرامج وإتاحة الفرصة لزميلاتها.
8. الحرص على عرضه على المراسلات المكتبيات وتحديد احتياجاتهن المهني والتسجيل.
9. التأكيد على تمكين الموظفة من الحضور وتفريغها كليا يوم البرنامج التدريبي.
10. تسجيل الموظفات المستجدات ممن لا يتقن مهارات الحاسب في برامج (أساسيات الحاسب الآلي).
11. **اعتماد التسجيل الإلكتروني فقط . وعدم تعبئة الاستمارة ورقياً .**
12. التسجيل في برامج ولقاءات الخطة وفق مجالاتها وفتاتها المستهدفة متاح لكل موظفة سواء في المدارس أو الأقسام في موعد أقصاه نهاية دوام **يوم الاثنين الموافق ٢٠١٦/٥/٢هـ**
13. 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

صور مع كامل المرفقات

- صورة لمكتبنا
 - صورة لسعادة مساعدة مدير التربية والتعليم لشؤون تعليم البنات
 - صورة لسعادة مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون المدرسية
 - صورة لسعادة 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. الزكي

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين وعلى آله وصحبه أجمعين ...
بفضل الله عز وجل ثم الدور الفاعل لقيادات المدارس والأقسام والموظفات المستهدفات والمدربات حققت خطة
النمو المهني بنسختها السابقتين جملة من الأهداف المنشودة ومنها :

- ✓ إثارة دافعية الموظفين نحو التعلم المستمر والنمو المهني وتطوير الأداء.
- ✓ مواكبة كفايات ومهارات الموظفين لمتطلبات العمل ومستجداته.
- ✓ رفع الحالة المعنوية للموظفات والتقدير الوظيفي وتحقيق الذات ومصصلحة العمل.
- ✓ نمو الثقافة الإدارية والفكر التنظيمي لدى الموظفين.
- ✓ تنامي رغبة الموظفين بمزيد من فرص النمو المهني والتنافسية الايجابية في ذلك.
- ✓ كفاية الموظفين عدداً وتأهيلاً لسد احتياجات العمل ومتطلباته ومواجهة مستجداته.

ومع تحقيق مزيد من أهداف التطوير الإداري -بفضل الله - كان لزاماً مواكبة تحديات ومتطلبات
المرحلة القادمة لتحقيق استمرارية النمو المهني للموظفات لبناء فكر وممارسات وظيفية تنطلق من إتقان
الموظفة أداء مهامها في مقابل حقوقها تنمو ذاتياً وتسعى لتحقيق أهداف المنظمة.

ولذا عمدنا في خطة هذا العام إلى :

اكتمال وتكامل مراحل بناء خطة النمو المهني وفق ما يلي :

- إشراك قيادات المدارس والأقسام والموظفات في دراسة تحديد الاحتياج وأساليب سده.
- إشراك الميدان في بناء خطة هذا العام وتنويع أساليبها وبرامجها.

ولعل أهم المستجدات في تلك الخطة هو توجهنا إلى :

- استمرار اعتماد التسجيل الإلكتروني فقط في برامج الخطة.
- استمرار تفعيل أسلوب الزيارات المتبادلة بين الموظفين وتوثيقها والإفادة منها.
- استمرار تكوين مجموعات (مجتمع التعلم المهني) عبر الواتس أب والإشراف عليها وتوثيقها والإفادة منها.

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 وضوابط تحديد الاحتياج والتسجيل والقبول في برامج خطة النمو المهني

السؤال : لماذا جاءت خطة النمو المهني للموظفات ؟

الجواب : بهدف : (تنمية كفايات ومهارات الموظفات الإداريات وبنء الأءور والمستخدمين وتطوير الأداء وفق متطلبات العمل لتحسين النواتء).

السؤال : من هي الفئات المستهدفة في خطة النمو المهني ؟

الجواب : تستهدف هذه الخطة (الموظفات الإداريات - وبنء الأءور - والمستخدمين) ويقصد بهن (إداريات الأقسام - الكاتبات - المراقبات - المراسلات - المستخدمات - مرافقات السائقين - حارسات الأمن - الحاضنات) وسيصطلء عليهن في هذه الخطة ب (الموظفات) وسنرمز لهن كفةء مستهدفة لكل برنامج تدريبي كالتالي:

ع = عام

ق = إداريات الأقسام

م = إداريات المدارس والروضات (كاتبة ، مراقبة)

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

السؤال : كيف يتم تحديد احتياج الموظفة ؟

الجواب : بدراسة متطلبات العمل وأداء الموظفة من قبل الموظفة نفسها ورئيستها المباشرة ثم اطلاع الموظفة ورئيستها على كافة برامج الخطة الواردة في تعميمنا هذا. قبل تعبئة استمارة التسجيل إلكترونياً.

السؤال : تم تحديد احتياج الموظفة المهني . وبعد الاطلاع على الخطة لم نجد البرامج التي تلبى الاحتياج مدرجة في الخطة ؟

الجواب : ممكن أن يلبى احتياج الموظفة إن لم يكن ضمن برامج الخطة عم طريق برنامج الزيارات المتبادلة من واقع العمل الفعلي. ويدون ذلك في الاستمارة الإلكترونية.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

السؤال : كيف يتم التسجيل إلكترونياً . لبرامج الموظفة المرشحة بعد تحديدها ؟

الجواب : يتم التسجيل في برامج الخطة وفق الاحتياج التدريبي التي تحدده الموظفة و رئيستها المباشرة إلكترونياً فقط عبر نموذج معد لذلك على موقع الإدارة (أيقونة استمارة برامج النمو المهني)

السؤال : ماذا بعد التسجيل . كيف يتم القبول والإبلاغ عنه ؟

الجواب : بعد فرز استمارات الترشيح إلكترونياً ومراجعتها سيعلم عن القبول النهائي للمرشحات في البرامج وفق معايير التوزيع الاعتدالي الذي يضمن سد الاحتياج وتساوي الفرص وعدم تكرار التدريب. وسيبلغ الجميع بذلك أسبوعياً قبل عقد البرامج بنشرة.

السؤال : أسلوب الزيارات المتبادلة من واقع العمل الفعلي. متى يتم التبليغ به ؟

الجواب : بعد حصر الزيارات المطلوبة الواردة إلكترونياً والتنسيق لها سيتم ارسال اسماء المتدربات للموظفات المزارات (المدربات) لتنسيق موعد الزيارة . والتأكيد على ارسال تقرير الزيارة للتطوير الإداري لمنح الشهادات لكل من الموظفات الزائرات والمزارات .

السؤال : ماذا عن التسجيل في (مجتمع التعلم المهني) ؟

الجواب : استراتيجية مجتمع التعلم المهني عن طريق (التدريب عن بعد) عبر شبكات التواصل الاجتماعي شرط اساسي للتسجيل رقم الجوال وسيتم الإعلان عن موعد التنفيذ ومحاورها وأسلوب التفعيل في حينه.

السؤال : ماذا لو سجلت الموظفة بالخطأ برامج غير مستهدفة بها ؟

الجواب : يمكن للموظفة التسجيل في البرامج واللقاءات التدريبية المخصصة لمجال عملها وتعتبر مستهدفة فيها فقط سواء كانت تعمل في (قسم أو مدرسة أو روضة او مركز تعليم كبيرات).

السؤال : لمن الأولوية في القبول في برامج الحاسب الآلي ؟

الجواب : برامج الحاسب الآلي تعقد في معمل يتسع لـ (١٥) متدربة فقط ولذا فإن الأولوية في الترشيح للبرامج التدريبية على الحاسب الآلي للموظفات اللائي يقل إجادتهن للحاسب الآلي من جيد فما دون.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



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

السؤال : كيف يتم توزيع مقاعد القبول في البرامج ؟

الجواب : القبول وعلميته ودقته يعتمد بدرجة أولى على :

✓ دقة الرئيسة المباشرة في تحديد احتياج الموظفة.

✓ مشاركة الموظفة في تحديد احتياجها.

✓ دقة التسجيل إلكترونياً بحيث لا يكون هناك برامج مكررة أو برامج حاسب آلي وهي تجيد مهارات الحاسب الآلي.

وعليه نعمل على توزيع الترشيح اعتدالياً وفق المقاعد المخصصة لكل برنامج لنتمكن من تنفيذ كافة البرامج واللقاءات واستهداف أكبر قدر من الموظفات وفق احتياجاتهن.

السؤال : أحياناً تدعى الموظفة لبرنامج سجلت فيه بموعد آخر أو موعد جديد لم يرد في الخطة؟

الجواب : ربما يترتب على التوزيع تغيير زمن البرنامج المتكرر فلو سجلت الموظفة في برنامج سيكرر أكثر من مرة في أحد التواريخ ولم توجد الإمكانية (وسط الحاجة ملحة).
عليه ...

✓ سيتم نقلها لنفس البرنامج بالتكرارات التالية له حسب الإمكانية.

✓ 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.

سؤال : هل يقبل اعتذار الموظفة عن برنامج تم الترشيح والإعلان عنه رسمياً ؟

الجواب : لا يقبل الاعتذار عن حضور البرامج بعد الترشيح نظراً لتخصيص مقعد للموظفة إلا بأسباب موجبه ترفع بخطاب رسمي للتطوير الإداري.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



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

حوافز تمنح المشاركة (المتدربة) في خطة النمو المهني

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

- ✓ تفرغ الموظفة أيام التدريب كلياً ويعتبر حضورها وانصرافها مسؤولية التطوير الإداري.
- ✓ شهادة حضور برنامج / لقاء تدريبي.
- ✓ يحتفظ لها بساعات التدريب في قاعدة بيانات الكترونية.
- ✓ يرتبط منح درجة الأداء الوظيفي في حال أداء الموظفة المتقن أو تحسنه وتطوره .
- ✓ تستثمر ساعات التدريب في المفاضلات للترشح لجائزة الموظفة المتميزة ورغبات النقل الداخلي .
- ✓ تمنح الموظفة حقيبة تدريبية أو المحتوى التدريبي للبرنامج الذي حضرته .

حوافز تمنح المدربات في خطة النمو المهني

- ✓ تمنح المدربة بعد تصميمها البرنامج التدريبي وتنفيذه شهادة خبرة .
- ✓ تسهم مشاركتها في تقويم أداءها الوظيفي.
- ✓ يتم تكريم المدربات في نهاية كل عام دراسي ويمنح شهادات شكر وتقدير
- ✓ توثيق مشاركتها وإنجازها في ملفها في شؤون الموظفين.
- ✓ يوجه خطابات شكر لأقسام ومدارس جهة المدربة.
- ✓ تحتسب لها نقاط للمفاضلة للموظفة المتميزة.

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



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

خطة النمو المهني لشاغلات الوظائف الإدارية وبند الأجور والمستخدمين للفصل الدراسي الثاني 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	أساسيات الحاسب الآلي	ق + م	السابع	الاحد	١٤٣٥/٥/٨هـ	٣	أمجاد الزنيدي نجلاء الخراز
١- ٢	النشر المكتبي Publisher	ق + م	السابع	الاربعاء	١٤٣٥/٥/١١هـ	٢	هيفاء الشميمري
٢- ٣	أساسيات الحاسب الآلي	ق + م	الثامن	الاحد	١٤٣٥/٥/١٥هـ	٣	أمجاد الزنيدي نجلاء الخراز
١- ٤	خطوة بخطوة لتقرير دوام شهري متقن	ق	الثامن	الاثنين	١٤٣٥/٥/١٦هـ	١	فوزية العيضي
١- ٥	تحرير المراسلات الحكومية	ق + م	التاسع	الاربعاء	١٤٣٥/٦/٢هـ	١	حنان الجاهل
١- ٦	تصميم الاستمارات الإلكترونية	ق	التاسع	الاربعاء	١٤٣٥/٦/٢هـ	١	أنوف التركي
١- ٧	الدبلوماسية الادارية	ق + م	التاسع	الخميس	١٤٣٥/٦/٣هـ	١	هدى التميمي
٣- ٨	أساسيات الحاسب الآلي	ق + م	الحادي عشر	الاحد	١٤٣٥/٦/١٣هـ	٣	أمجاد الزنيدي نجلاء الخراز
١- ٩	العروض التقديمية ٢٠٠٧ PowerPoint	ق + م	الثالث عشر	الاثنين	١٤٣٥/٦/٢٨هـ	١	مرام المذن
١- ١٠	فنون السكرتارية مع OneNote	ق + م	الثالث عشر	الثلاثاء	١٤٣٥/٦/٢٩هـ	١	أنوف التركي
١- ١١	نظام فارس (الاتصالات الإدارية)	ق	الثالث عشر	الاربعاء	١٤٣٥/٧/١هـ	١	ريم العتيبي
١- ١٢	الجودة (مفاهيم ومصطلحات)	ق + م	الرابع عشر	الثلاثاء	١٤٣٥/٧/٧هـ	١	أنورة الخويطر

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 (متوسط)	مراقبات (المرحلة المتوسطة)	العاشر	١٠	عبر شبكات التواصل الاجتماعي WhatsApp

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 المقترحة	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدرية الزائرة
١- ١	سجلات وملفات (الصادر - الوارد)	ق + م					موظفات مدرجة أسمائهن في الاستمارة الإلكترونية
١- ٢	البريد الإلكتروني	ق + م					
١- ٣	سجلات المراقبة	م					
١- ٤	نظام نور	م					

ثانياً: فئة موظفات بند الأحرار 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	السابع	الخميس	١٢/٥/١٤٣٥هـ	١	عزيزة العريفي
١- ٢	حقوق الإنسان في الإسلام	خ	الخامس عشر	الاحد	١٢/٧/١٤٣٥هـ	١	وفاء الصانع
٢- ٣	حقوق الإنسان في الإسلام	خ	الخامس عشر	الاربعاء	١٥/٧/١٤٣٥هـ	١	د.ليلي العوفي
١- ٤	إدارة الراتب	خ	السادس عشر	الاثنين	٢٠/٧/١٤٣٥هـ	١	جهات متعددة

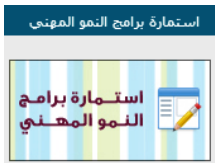
برامج النمو المهني (اسلوب اللقاءات)

الرقم الإلكتروني	برامج النمو المهني	الفئة المستهدفة	الاسبوع	اليوم	التاريخ	عدد الايام	المدرية
١- ١	مفاهيم في اللامركزية	ق + م	الحادي عشر	الاربعاء	١٦/٦/١٤٣٥هـ	١	عبدالله القرزعي
١- ٢	التميز الوظيفي (تجارب ونجاحات)	خ	الثاني عشر	الاربعاء	٢٣/٦/١٤٣٥هـ	١	أ.نوف التركي + موظفات متميزات

استمارة الترشيح QR



أيقونة الاستمارة
على موقع الإدارة



ترميز الفئة المستهدفة :

ع = عام

ق = إداريات الأقسام

م = إداريات المدارس والروضات (كاتبة ، مراقبة)

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

لطفاً.. التسجيل الإلكتروني متاح إلى نهاية دوام يوم الاثنين الموافق ٢/٥/١٤٣٥هـ