



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

## تقرير ختامي

# لشعبة التطوير الإداري

للعام الدراسي ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ

# أولا: تقرير خطة شعبة التطوير الإداري ( بنين )

إعداد

رئيس التطوير الإداري

أحمد بن صالح الحميدان

رمضان/١٤٣٥هـ

## البرامج التدريبية المنفذة فئة شاغلي الوظائف الإدارية

### ◀ الفصل الدراسي الأول

م	التاريخ	البرامج	المدرّب	الفئة المستهدفة	المتدربين	عدد الايام	عدد الساعات
١.	١٤٣٥/١/٧هـ	إدارة الوقت	أ - أحمد العبيسي	جميع الموظفين	٢٠	٣	١٢
٢.	١٤٣٥/١/١٥هـ	التعريف بالعهد وطريقة تسجيلها	أ - أحمد العباد	مسؤولو العهد	١٣	١	٤
٣.	١٤٣٥/١/١٧هـ	التعامل مع الآخرين	أ - عبدالله القرزعي	جميع الموظفين	١٤	١	٤
٤.	١٤٣٥/١/٢١هـ	مهارات التفكير	أ - محمد النصار	جميع الموظفين	١١	٢	٨
٥.	١٤٣٥/١/٢٤هـ	التخطيط	أ - محمد النصار	جميع الموظفين	١٦	٢	٨
٦.	١٤٣٥/١/٢٨هـ	الاتصال الفعال	أ - خالد الشاقي	جميع الموظفين	١١	٢	٨
				الاجمالي	٨٥	١١	٤٤

### ◀ الفصل الدراسي الثاني

م	التاريخ	البرامج	المدرّب	الفئة المستهدفة	المتدربين	عدد الايام	عدد الساعات
١.	١٤٣٥/٤/٢هـ	مفاهيم الجودة الشاملة	أ - موسى الحرابي	جميع الموظفين	٢٣	٢	٨
٢.	١٤٣٥/٤/١٦هـ	كتابة الخطابات والتقارير	أ - محمد العود	جميع الموظفين	٢٥	٢	٨
٣.	١٤٣٥/٥/٨هـ	مهارات التواصل	أ - محمد النصار	جميع الموظفين	٢٢	٢	٨
٤.	١٤٣٥/٥/١٦هـ	حقوق وواجبات الموظف	أ - عبدالله القرزعي	جميع الموظفين	٢٤	١	٤
٥.	١٤٣٥/٦/١٤هـ	مهارات ترتيب الاولويات	أ - أحمد العبيسي	جميع الموظفين	٢٣	٢	٨
٦.	١٤٣٥/٧/٢٢هـ	الرضا الوظيفي	أ - عبدالله القرزعي	جميع الموظفين	١٥	١	٤
				الاجمالي	١٣٢	١٠	٤٠

# تقرير رقمي لشعبة التطوير الإداري

أولاً : تدريب الموظفين والموظفات :

م	الجهة	الفصل الأول			الفصل الثاني			الفصل الثالث الصيفي			عدد المتدربين / المتدربات
		موظف	موظفة	البرامج	موظف	موظفة	البرامج	موظف	موظفة	البرامج	
١	معهد الإدارة	٥٩	٢	٧٩	٤٦	٤١	٩٩	٣٠	٢١	٥١	١٩٩
٢	الكلية التقنية	٧٦	-	٤	٣٢	-	٣	-	-	-	١٠٨
٣	مشروع التدريب	٨٥	٦٣٣	٢٨	١٣٢	١٥٥١	٤٤	-	-	-	٢٤٠١
المجموع		٢٢٠	٧١٨	١١١	١٩٠	١٦٨٣	١٤٦	٣٠	٢١	٥١	٢٧٠٨

ثانياً : التدريب التعاوني :

م	الجهة	عدد الطلاب خلال الفصل الأول	عدد الطلاب خلال الفصل الثاني	الفصل الصيفي	عدد المتدربين
١	الكلية التقنية بعنيزة	٩	٤	-	١٣
٢	الكلية التقنية بريدة	٢	٨	-	١٠
٣	كليات القصيم الأهلية	-	١	-	١
٤	المعهد الصناعي بعنيزة	١٨	-	-	١٨
٥	جامعة القصيم	-	-	٨	٨
٦	جامعة الملك فيصل	-	٥	-	٥
المجموع		٢٩	١٨	٨	٥٥

ثالثاً : الدراسات البحثية والاستبانات :

م	عدد البحوث خلال الفصل الأول	عدد البحوث خلال الفصل الثاني	المجموع
١	١٤	٢٣	٣٧

رابعاً : إكمال الدراسة للموظفين والموظفات الإداريين :

م	الفصل الأول		الفصل الثاني		المجموع
	موظف	موظفة	موظف	موظفة	
١	٤	٥	-	٢	١١

خامساً : الإيفاد والابتعاث :

م	المرشحون خلال الفصل الأول		المرشحون خلال الفصل الثاني		المجموع
	موظف	موظفة	موظف	موظفة	
١	-	-	-	-	-

# ثانياً: تقرير خطة النمو المهني

للموظفات الإداريات وبند الأجور والمستخدمين

للعام الدراسي ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ

إعداد

مساعدة التطوير الإداري

أ.نوف بنت علي التركي

رمضان/١٤٣٥ هـ

الحمد لله القائل (وقل اعملوا ) علم بالقلم علم الإنسان ما لم يعلم نحمده ونشكره ونستعين به حمدا يليق بجلالته وعظمته خلق فأحسن الخلق وتفضل بالنعم قبل استحقاقها ، والصلاة والسلام على خير هاد المعلم الأول نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليما كثيرا **المخبر بحب الله عز وجل لمن يتقن العمل ..**

من أفضال الله علينا في التطوير الإداري أن وفقنا للعمل ضمن منظمة تُعنى قيادتها وتتبنى الفكر الإداري الابداعي وتسعى لتوفير ما يحتاجه وفق متطلبات المرحلة واستثمار مكتسباتها.

إطالة هذا العام ١٤٣٤/١٤٣٥هـ للتطوير الإداري تزامنت مع **مكتسبات عدة عل أهمها :**

- **إقرار العمل بالدليل التنظيمي والدليل الإجرائي للمدارس ،** وتسمية وظائف الموظفين ضمن التشكيل المدرسي وتحديد مهامهم بعناية ، ما أدى إلى تركيز الأداء بشكل أكبر. من قبل الرئيسة والمرؤوسة.
- **التعيينات الجديدة للموظفات الإداريات** من حملة دبلومات الكليات المتوسطة ومعاهد إعداد المعلمات ومن ثم البكالوريوس وهي إضافة نوعية حيث التأهيل التربوي الذي يتيح لنا تهيئة ممتازة للتأهيل الإداري والتطوير المنشود. كنا قد احتفينا بتلك المناسبة ببرنامج ترحيبي ولقاء نوعي بالدفعة الأولى من المعينات عبر برنامج محاور إدارية هامة اشترك في تقديمها عديد الأقسام والجهات في تكامل معتاد .
- **تزامن كتابة هذا التقرير مع استمرار نعم الله علينا ثم فيض قيادة حكيمة تستشرف المستقبل وما تخصص ٨٠ ملياراً لتطوير التعليم إلا دلالة على العناية والاهتمام بالتعليم في دولة الإسلام.**

وللتذكير جاءت انطلاقة التطوير الإداري النسائي تحديداً في الفصل الدراسي الثاني من عام

١٤٣٣/١٤٣٤هـ في فترة مواتية لظروف عملية ومكتسبات هامة حيث تزامن إنشائها مع :

- **قرار خادم الحرمين الشريفين -حفظه الله -بتثبيت الموظفين والموظفات على وظائف رسمية توازي مؤهلاتهم والأعمال التي يؤديونها ،** حيث كان ومازال ذلك حافزاً كبيراً لكل موظف وموظفة لانطلاقة جديدة وفق مكتسب مهم في سير حياتهم العملية والوظيفية.
- **صدور قرار التشكيلات المدرسية الذي أتاح تعيين مجموعة أخرى من الموظفات لاستيفاء متطلبات العمل في المدارس والأقسام .**

ومن المعلوم أن النمو المهني مسار علمي يحدد الكفايات والمهارات التي يُفترض أن تتوفر لدى الموظفة لأداء عمل ما ، وكفايات ومهارات أي وظيفة متنوعة ومتشعبة وفق معطيات متعددة منها مهام الوظيفة وسمات الموظفة نفسها وظروفها.

عليه منذ أسس التطوير الإداري للموظفات بتكليف مساعدة لرئيس التطوير الإداري بخطاب سعادة مدير التربية والتعليم رقم (٣٣١٩٣٩٨١٠) وتاريخ ١١/٢٤/١٤٣٤هـ كان ومازال هاجس النمو المهني لكافة فئات الموظفات الإداريات وبنء الأءور والمستخدمين هو الغاية التي نسمى لها عبر توظيف كافة الاستراتيجيات الممكنة لتحقيق ذلك وقد حددنا رؤية وهي : (نحو نمو مهني لأداء متقن بجودة عالية ) لتكون موجهة لكافة الرؤى والخطط والممارسات وصولاً لنمو مهني للموظفات وتحقيق الجودة في أداء العمل.

وفي دورة خطة النمو الثانية للعام ١٤٣٤/١٤٣٥هـ جاء التوجه لتبني اتجاهات جديدة للنمو المهني واستثمار التقنية وما تتيحه من وسائل التواصل في تطوير أداء وفكر الإداريات مهنيًا. ولذا اخترنا :

- أسلوب التدريب عن بعد غير المتزامن لتكوين مجتمعات تعلم مهني لموظفات يمارسن مهام مشتركة واستثمرنا برنامج (واتس أب) في ذلك ، وطرح جملة من المناشط التدريبية بتنظيم ممنهج.
- كما توسعنا في تطبيق أسلوب الزيارات المتبادلة (التدريب على واقع العمل الفعلي)
- وكذلك زيارة مساعدة التطوير الإداري لبعض الموظفات في مقر العمل.

وكما وثقنا في تقرير خطة النمو المهني الأولى بقصة حلم تحقق منه الكثير -بفضل الله - ثم دعم سعادة مدير التربية والتعليم وتوجيهاته والزملاء والزميلات في التخطيط والتطوير وكافة الأقسام المعنية إضافة إلى مساندة المدارس وجهات خارجية رسمية ...

اليوم نحكي لكم فصلاً جديداً من ذات القصة وهو لأهداف تحققت بحمد الله ضمن أهداف التطوير الإداري للعام ١٤٣٤/١٤٣٥هـ وما زال في جعبتنا الكثير لقادم الأيام .

والله موفق والمعين ، ، ،



## أولاً : التسمية والدلالة :

لتحقيق الرؤية بأبعادها أتفق على الاصطلاح على : (خطة النمو المهني )

التبرير :

رغبنا في توسيع طيف ونطاق المصطلح علمياً ففي علم تنمية الموارد البشرية كل مايقدم للموظفة لتحسين ظروف العمل وأساليب أدائه ويرفع الكفاءة ويطور الأداء يطلق عليه (نمو مهني) وعمدنا ألا نحصر ذلك بربط المصطلح بالتدريب المباشر الذي يعد أحد أساليب النمو المهني وإن كنا مارسناه بكثافة في الخطة الأولى إلا أن الاصطلاح يلزمنا لما هو أبعد من التدريب المباشر ويضع أساليب النمو المهني الأخرى في متناول اليد في القادم من الأيام . وفي ذلك بث ثقافة وترسيخ قيم وميثاق عمل ملزم .

## ثانياً : شعار خطة النمو المهني في دورتها الثانية :

رفعنا شعار لخطة النمو المهني للعام ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ : (نحو مجتمعات تعلم مهني تطور الأداء وتجوده )

وهو مشتق من رؤية خطة النمو المهني ككل ( نحو نمو مهني لأداء متقن بجودة عالية ) .

التبرير :

- في محاولة لإضفاء روح التجديد والتطوير كان إضافة أسلوب (مجتمعات التعلم المهني ) عن طريق برنامج التواصل الاجتماعي (واتس أب ) ضمن أساليب خطة تجريبية والمحاكاة جادة لتفعيل التقنية المتوفرة فيم يوفر التكلفة والجهد ويحقق نمواً مهنياً منشوداً .
- يكفينا من ذلك تدريب الموظفين على استثمار قنوات التواصل الإلكترونية بما يفيد ويطور بأسلوب علمي عملي وسط حوار منظم .
- بالمحصلة هو تهيئة للتوسع في خيار مستقبلي هام وهو التدريب الإلكتروني عن بعد ، الذي يوفر الجهد والمال ويحقق مكاسب محتملة ، ويستهدف أعداد كبيرة من الموظفين في حراك فكري إداري ينمي ويشري ويطور الأداء .

## ثالثاً : تنويع أساليب النمو المهني في الخطة في دورتها الثانية :

مازالت الأهداف الرئيسية لتنويع أساليب النمو المهني :

- إضفاء روح التجديد والتطوير .
- مراعاة الفروق الفردية بين الموظفين.
- توفير الجهد والتكاليف.
- استهداف أكبر عدد ممكن من احتياجات الموظفين المهنية وفق متطلبات العمل ومستجداته.

وقد ركزنا على (التدريب المباشر) أحد أساليب النمو المهني في الخطة في دورتها الأولى ١٤٣٣/١٤٣٤ هـ ، رغم تكاليفه الباهضة وحجم الجهد والمعاناة الذي يتطلبه وقد حقق -بفضل الله -مكتسبات كثيرة مع انطلاقة الخطة في دورتها الأولى ومنها ما يأتي:

١. الحاجة إلى الالتقاء المباشر مع الموظفين وبينهم وبين بعضهم .
٢. بث ثقافة النمو المهني وما يمكن أن يقدمه للموظفة من تعزيز معرفي ووجداني.
٣. إحداث حراك مهني لتبادل الخبرات بين الموظفين.
٤. إعلان رؤية التطوير الإداري مباشرة.
٥. إرسال رسائل مفادها مرحلة جديدة بمعطيات جديدة.
٦. ممارسة بعض إجراءات الجودة.

**وبفضل من الله عز وجل تحقق الشيء الكثير ومؤشرات ذلك عدة ومنها :**

١. الشعور بالرضا لدى المتدربات من خلال استمارات تقويم البرامج التدريبية ضمن خطة النمو المهني.
٢. ماتنقله الرئيسة المباشرة في القسم والمدرسة من حدوث انعكاسات إيجابية على أداء موظفاتنا بعد التدريب.
٣. الاستجابة القوية لحضور الموظفين للتدريب في حال تم دعوتها مرة أخرى.
٤. استمرار ورود استمارات التسجيل في برامج الخطة حتى نهايتها.
٥. تركيز الموظفين على واجباتهن وأدائهن في مقابل حقوقهن والحصول عليها وتلك ثقافة هامة نراها بدأت تنتشر وبعلمية.

## وفي دورة الخطة الثانية للعام ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ عمدنا إلى التوسع في أساليب النمو المهني الآتية :

١. مجتمعات التعلم المهني باستخدام (واتس أب).
٢. الزيارات في موقع العمل والتدريب ضمن بيئته واجراءاته الواقعية.
٣. البرامج التدريبية التطبيقية في برامج الحاسب الآلي.
٤. زيارات مساعدة التطوير الإداري لعينة من الموظفين في مواقع عملهم.
٥. الاستمرار في برامج التدريب المباشر واللقاءات وورش العمل كونها أساليب رئيسية.

### وقد لمسنا من ذلك ما يأتي :

١. استمرار تزايد عدد التسجيل في برامج الخطة من قبل الموظفين .
٢. استحسنهن واندماجهن مع الأساليب الجديدة خاصة مجتمعات التعلم المهني والبرامج التطبيقية والزيارات.
٣. تطور كفايات ومهارات المشاركات وأثر ذلك على أداء مهامهن وفق مؤشرات وصفية من قبلهن ومديرات ورئيسات بعض المدارس والأقسام.
٤. تحقيق الرضا والاستقرار الوظيفي للموظفة بعد تمكنها من أداء مهام عملها ومؤشر ذلك قلة نسبة عدد طالبات النقل رغم فتحها هذا العام بين الأقسام والمدارس.
٥. ارتفاع دافعية العمل والحالة المعنوية للموظفات نتيجة شعورهن بالتجديد والعناية بذلك.

## رابعاً : تحديد الاحتياج المهني للموظفات :

كانت ملامح تحديد الاحتياج المهني في دورة خطة النمو الثانية أكثر علمية نتيجة دراسة قام بها التطوير الإداري في ختام العام ١٤٣٣/١٤٣٤هـ أشرك فيها مديرات المدارس ورئيسات الأقسام والموظفات ونتج عنها توصيات هامة بعد استخلاص نتائجها.

كما أن إقرار العمل بالدليل التنظيمي والإجرائي وتسمية الوظائف والمهام في المدارس محدد آخر اعتمدنا عليه في تحديد محاور وموضوعات الاحتياج التدريبي . والأدلة قيمة مضافة تنظيمية رائعة.

ومعلوم أن لتحديد احتياج الموظفة للنمو المهني محددات ومصادر علمية ، ومنها أسلوب تحليل المداخل وهي :

- تحليل الموظفة ( سماتها -كفاياتها ومهاراتها )
- تحليل الوظيفة ( مهامها - متطلباتها )
- تحليل المنظمة ( سياساتها - غاياتها - أهدافها - خدماتها )

وقد اجتهدنا في ممارسة إجراءاتها بعلمية تنعكس على تحقيق أهداف الخطة تبعاً وتحتاج لكثير من المعطيات ومن ذلك :

- سياسة المنظمة وأهدافها ...
- الهيكل التنظيمي والوظيفي لها...
- وصف الوظائف والموظف ...

وفي خطتنا في دورتيها الأولى والثانية عمدنا إلى الاستمرار في تحقيق متطلبات العمل وحاجة الموظفة الحالية لجملة من الكفايات والمهارات عبر ست مجالات أو سلاسل وهي :

١. سلسلة برامج المهارات الإدارية .
٢. سلسلة برامج المهارات الحاسوبية .
٣. سلسلة برامج حقوق وواجبات الموظف .
٤. سلسلة برامج الموظف الجديد.
٥. سلسلة برامج المستخدمين وبند الأجور.
٦. سلسلة البرامج التطويرية.

## خامساً : تصميم البرامج والتدريب عليها :

في محاولة لتتويج المشارب والفكر الإداري للموظفة الإدارية عملنا على :

- استمرار تتويج واستقطاب مدربات من الموظفات المتميزات لتدريب زميلاتهن على مهامهن.
- استقطاب قيادات الإدارة لتنفيذ برامج ولقاءات تدريبية ، وفي ذلك تكامل للأدوار الإدارية والتربوية.
- استقطاب قيادات وزارية لعقد لقاءات مع الموظفات. لإحداث حراك إداري منشود.

ركزنا على المدربين والمدربات من منسوبي الإدارة للمبررات الآتية :

١. أن يكون التدريب عمليا على ممارسات يومية.
٢. مقارنة لغة المدربة مع المتدربة كونهم يجتمعون في مجال وبيئة واحدة.
٣. توفير الظروف المواتية لتجاوز مرحلة الألفة بين المدربة والمتدربة.
٤. استثمار كوادر ميدانية لتكون نماذج يحد ذاتها للمتدربات من واقع العمل.
٥. السلاسة والسهولة في مرونة الخطة من حيث إدارة الظروف الطارئة لتأجيل برنامج أو تكراره كون المدربات ضمن منسوبات الإدارة.
٦. تقريب جهات الاستشارة بعد التدريب والتواصل بين المدربة والمتدربة.
٧. إثارة دافعية المتدربات لتحسين الأداء وفتح المجال لمن تبعد لتقديم خبراتها لاحقا من المتدربات.
٨. كون الخطة بلا ميزانية مخصصة للمدربات.

## سادساً : بناء الخطة وتعميمها :

تم التجديد في بناء وتعميم الخطة كأداة نمو مهني يحد ذاتها وتواصل لا بد أن يكون مفهوماً ومبرراً ويجب على كافة التساؤلات المنبثقة من تعميم الخطة في دورتها الأولى. ولذا جاء التعميم على هيئة سؤال وجواب لكافة التساؤلات التي تحتاجها الموظفة أو رئيستها المباشرة.

وقد أعتني بمصطلحات الخطة وألفاظها وتدرج إجراءاتها بشكل علمي وكانت النتيجة مشجعة. وبحق باتت لغة التواصل مفهومة ومعبرة ومؤشر ذلك قلة عدد الاتصالات والاستفسارات حول الخطة وبرامجها التي تلقيناها هذا العام مقارنة بعددها في خطة العام الماضي.

إضافة إلى ذلك أفردت إعلانات الأساليب التي تحتاج لبسط ثقافتها وإجراءاتها وهي :

١. مجتمعات التعلم المهني.

٢. الزيارات التدريبية.

٣. اللقاءات.

أما إعلانات البرامج التدريبية فقد كانت موحدة تقريباً.

### سابعاً : التسجيل وفرز استمارات التسجيل والمرشحات للبرامج :

اعتمدنا هذا العام على التسجيل الإلكتروني وألغى الورقي تماماً ما سهل علينا عملية فرز المرشحات للبرامج وقد أصبحت أقل جهداً ومعاناة من العام الماضي.

وقد أتيح للموظفات التسجيل في جميع برامج تدريبية وفق ما حدد لهن كفاءة مستهدفة .

### ثامناً :افتتاح القيادات للبرامج التدريبية :

نظراً لما حققه هذا الإجراء من إيجابيات تتعدى لقاء القيادات بالموظفات ، استمر تركيزنا على دعوة إحدى قيادات التربية والتعليم لاستفتاح البرنامج التدريبي بكلمة لمدة ( ١٠ ) دقائق شاملة نبذه تعريفية عن قسم القائدة وتوجيهات للمتدربات وفق ما توضحه الجداول المدونة في النتائج .

## النتائج



## أولاً :- برامج خطة النمو المهني المنفذة :-

أ. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة شاغلات الوظائف الإدارية ( إداريات الأقسام والمدارس )

اسلوب التدريب المباشر

### ◀ الفصل الدراسي الأول

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المنتديات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	القائدة المستضافة
١.	الخميس	١٤٣٤٥/١/٤	تحرير المراسلات الحكومية	إداريات	٣٠	٢٨	٢	١	٤	حصة بنت محمد القنيصي	موضي عبدالله البسام ( رئيسة التوعية الاسلامية )
٢.	الثلاثاء	١٤٣٤٥/١/٩	أساليب التعامل مع الطالبات وفق خصائص النمو العمرية	إداريات	٠	٧	٠	١	٤	حصة بنت ابراهيم المغيولي	-
٣.	الاربعاء	١٤٣٤٥/١/١٠	أساليب التعامل مع الطالبات وفق خصائص النمو العمرية	إداريات	٠	١٤	٠	١	٤	حصة بنت ابراهيم المغيولي	-
٤.	الأربعاء	١٤٣٤٥/١/١٠	قواعد البيانات ٢٠٠٧	إداريات	١٥	١٥	٠	٢	٨	ريم بنت علي التركي	وفاء محمد السعدي ( رئيسة رياض الاطفال )
٥.	الأحد	١٤٣٤٥/١/١٤	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	إداريات	٣٠	٢٧	٣	١	٤	نوف بنت علي التركي	وفاء علي المذن ( رئيسة الصحة المدرسية )
٦.	الاثنين	١٤٣٤٥/١/١٥	العروض التقديمية ٢٠٠٧	إداريات	١٥	١٥	٠	٢	٨	أريج بنت محمد الزومان	مها عمر التركي ( مساعدة رئيس المتابعة )
٧.	الأحد	١٤٣٤٥/١/٢١	الدبلوماسية الادارية	إداريات	٣٠	٣١	٠	١	٤	هدى بنت عبدالله التميمي	مضاري علي السبيل ( مشرفة الادارة المدرسية )
٨.	الأحد	١٤٣٤٥/١/٢١	معالجة النصوص ٢٠٠٧	إداريات	١٥	١٥	٠	٢	٨	دلالت بنت عبدالعزيز العبيدالله	أمل محمد التليث ( مشرفة المقاصف )
٩.	الاثنين	١٤٣٤٥/١/٢٩	واجبات الموظف وتقييم الأداء	إداريات	٣٠	٢٩	١	١	٤	مها بنت عمر التركي	تهاني عبدالله البادي ( مشرفة الأمن والسلامة )
١٠.	الاثنين	١٤٣٤٥/١/٢٩	جداول البيانات ٢٠٠٧	إداريات	١٥	١٧	٠	٢	٨	ريم بنت علي التركي	إيمان محمد الدريس ( رئيسة التربة والخاصة )
١١.	الأحد	١٤٣٤٥/٢/١٢	معالجة النصوص ٢٠٠٧	إداريات	١٥	١٧	٠	٢	٨	دلالت بنت عبدالعزيز العبيدالله	-



م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	القائدة المستضافة				
١٢.	الاثنين	١٤٣٤٥/٢/٢٠	ملف الإنجاز الإلكتروني	إداريات	١٥	١٤	١	١	٤	نوف بنت علي التركي	شعاع خليفة الخليفة ( مشرفة التدريب التربوي )				
١٣.	الثلاثاء	١٤٣٤٥/٢/٢١	نظام نور	إداريات	١٥	١٤	١	١	٤	فاطمة بنت عمير المحسن	ضياء عبدالعزيز العبيدالله ( رئيسة الاختبارات والقبول )				
١٤.	الاربعاء	١٤٣٤٥/٢/٢٢	نظام نور	إداريات	١٥	١٤	١	١	٤	نورة بنت عبدالعزيز الصييفي	نورة عبدالعزيز العمران ( مشرفة التخطيط المدرسي )				
١٥.	الخميس	١٤٣٤٥/٢/٢٣	نظام نور	إداريات	١٥	١١	٤	١	٤	أمل بنت ضيف الله الحميداني	منيرة سليمان الخويطر ( مشرفة النقل المدرسي )				
المجموع											٢٥٥	٢٦٨	١٣	١٨	٧٢

## ◀ الفصل الدراسي الثاني :-

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	القائدة المستضافة
١.	الاربعاء	١٤٣٥/٤/١٩	تقرير الدوام الشهري	إداريات	١٢	١٣	٠	١	٤	فوزيه العيدي	وفاء المذن ( رئيسة قسم الصحة المدرسية )
٢.	الاربعاء	١٤٣٥/٤/١٩	نظام الاتصالات الادارية	إداريات	١٧	١٤	٤	١	٤	ريم بنت علي العتيبي	مي العتيبي - المساعدة
٣.	الخميس	١٤٣٥/٤/٢٠	نظام الاتصالات الادارية	إداريات	١٧	١٨	٣	١	٤	ريم بنت علي العتيبي	-
٤.	الاحد	١٤٣٥/٤/٢٣	نظام الاتصالات الادارية	إداريات	١٧	٢١	٥	١	٤	ريم بنت علي العتيبي	-
٥.	الاحد	١٤٣٥/٥/٨	أساسيات الحاسب الآلي	إداريات	١٥	١٧	١	٣	١٢	أمجاد الزنيدي + نجلاء الخراز	حصة القعدي ( مشرفة شؤون المعلمين )
٦.	الاربعاء	١٤٣٥/٥/١١	النشر المكتبي publisher	إداريات	١٥	١٧	٣	٢	٨	هيفاء الشميمري	د. ليلي العويجي ( مشرفة التوعية الإسلامية )
٧.	الاثنين	١٤٣٥/٥/١٦	أساسيات الحاسب الآلي	إداريات	٢١	١٦	٥	٣	١٢	أمجاد الزنيدي + نجلاء الخراز	آمال الهذلي ( مشرفة مهارات التحصيل الدراسي )
٨.	الاربعاء	١٤٣٥/٦/٢	تحرير المراسلات الحكومية	إداريات	٣٠	٢٨	٤	١	٤	حنان بنت محمد الجاهل	فاطمة الحجاج

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	القائدة المستضافة			
											( مشرفة الإدارة المدرسية )			
.٩	الخميس	١٤٣٥/٦/٣	الدبلوماسية الادارية	إداريات	٣٠	٢٧	٤	١	٤	هدى بنت عبدالله التميمي	فاطمة الصبيعي ( مشرفة الاختبارات والقبول )			
.١٠	الأحد	١٤٣٥/٦/١٣	أساسيات الحاسب الآلي	إداريات	١٥	١٨	١	٣	١٢	أمجاد الزنيدي + نجلاء الخراز	وفاء الصانع ( مشرفة التوعية الإسلامية )			
.١١	الاثنين	١٤٣٥/٦/٢٨	العروض التقديمية powerpoint2007	إداريات	١٥	١٤	١	١	٤	مرام بنت سليمان المذن	فاطمة الحسين ( مشرفة توجيه وارشاد )			
.١٢	الاثنين	١٤٣٥/٧/٦	النشر المكتبي publisher	إداريات	١٥	١٢	٥	١	٤	هيفاء الشميمري	ابتسام الدخيل ( مشرفة شؤون المعلمين )			
.١٣	الاثنين	١٤٣٥/٨/٤	تصميم الاستمارات الالكترونية	إداريات الاقسام	١٦	١٧	٣	١	٤	نوف علي التركي	منى البطحي ( مشرفة التدريب التربوي )			
.١٤	الثلاثاء	١٤٣٥/٨/٦	فنون السكرتارية مع ONE NOTE	إداريات	١٧	١٢	٧	١	٤	نوف علي التركي	-			
المجموع										٤٢٨	٤٠٥	٨٣	٢٢	٨٦

## ١. اسلوب استراتيجي مجتمتع التعلم المهني - قروب الواتس اب WhatsApp -

### ◀ الفصل الدراسي الثاني :-

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية			
.١٥	الاحد	١٤٣٥/٤/٢	التعامل مع طالبات المرحلة الثانوية	مراقبات	١٥	١٤	١	١٥	١٦	التطوير الاداري			
.١٦	الأحد	١٤٣٥/٦/٦	التعامل مع الطالبات في المدارس المتوسطة	مراقبات	١٨	١٧	١	٢٠	٨٠	التطوير الاداري			
المجموع										٩٦	٣١	٢	٣٥

٢. أسلوب الزيارات المتبادلة – التدريب من واقع العمل -

◀ الفصل الدراسي الأول

م	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد التدريبات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية
١	الصادر والوارد	إداريات	٣٦	٦٣	٠	١٦	٦٤	موظفات متميزات مزارات
٢	البريد الالكتروني	إداريات	٥٤	٧٠	٠	١٨	٧٢	موظفات متميزات مزارات
المجموع			٩٠	١٣٣	٠	٣٤	١٣٦	٢٠

◀ الفصل الدراسي الثاني

م	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد التدريبات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية
١	البريد الإلكتروني	إداريات	٣٩	٤٨	٠	٩	٣٦	موظفات متميزات مزارات
٢	الصادر والوارد	إداريات	٣٠	٢٦	٤	٦	٢٤	موظفات متميزات مزارات
٣	نظام نور	إداريات	٤٣	١٢	٣١	٣	١٢	موظفات متميزات مزارات
٤	سجلات المراقبة	إداريات	٣٧	٣١	٦	٣	١٢	موظفات متميزات مزارات
المجموع			١٤٩	١١٧	٤١	٢١	٨٤	١٣

### ٣. اسلوب اللقاءات التدريبية

#### ◀ الفصل الدراسي الأول

م	اليوم	التاريخ	اللقاء التدريبي	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة
١.	الثلاثاء	١٤٣٤٥/٣/٦	قيمة العمل في الاسلام	إداريات	٦٠	٤٨	١٢	١	٣	موضي البسام - وفاء الصانع
٢.	الاربعاء	١٤٣٤٥/٣/٧	قيمة العمل في الاسلام	إداريات	٦٠	٥٤	٦	١	٣	موضي البسام - وفاء الصانع
الاجمالي										
					١٢٠	١٠٢	١٨	٢	٦	

#### ◀ الفصل الدراسي الثاني

م	اليوم	التاريخ	اللقاء التدريبي	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدربة/ة
٣.	الاربعاء	١٤٣٥/٦/١٦	مفاهيم اللامركزية	إداريات	٩٤	٨٩	١٤	١	٣	عبدالله بن علي القرزعي
٤.	الاربعاء	١٤٣٥/٧/٨	الجودة (مفاهيم ومصطلحات)	إداريات	٩٤	٨٥	٢٣	١	٣	نوره بنت سليمان الخويطر
الاجمالي										
					١٨٨	١٧٤	٣٧	٢	٦	

### ٤. اسلوب حلقة النقاش

#### ◀ الفصل الدراسي الثاني

م	اليوم	التاريخ	حلقة النقاش	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية
١	الخميس	١٤٣٥/٤/٦	حلقة نقاش (حول نتائج الزيارات المنفذة وأثرها)	إداريات زائرات ومزارات	٩٢	٧٤	١٩	١	٣	نوف بنت علي التركي

ب. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة بند الأجور والمستخدمين ( مراسلة - مستخدمة - حارسة أمن - حاضنة - مرافقة )

## ١. اسلوب التدريب المباشر

### ◀ الفصل الدراسي الأول

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	القائدة المستضافة
١.	الخميس	١٤٣٤٥/١/١٨	العلاقة بين الرئيس والمرؤوس	مراسلات	٣٠	٢٦	٤	١	٤	عزيزة بنت عبدالله العريفي	حصه محمد الهطلاني ( مشرفة العلوم الدينية )
٢.	الأحد	١٤٣٤٥/١/٢٨	اخلاقيات المهنة	مراسلات مكتبيات	٣٠	٢٦	٤	١	٤	عائشة بنت عبدالعزيز القطيلي	ندى ناصر القرزعي ( مشرفة المختبرات )
٣.	الأحد	١٤٣٤٥/٢/١٢	واجبات الموظف وتقويم الأداء	مراسلات مكتبيات	٣٠	٢٦	٤	١	٤	مها بنت عمر التركي	ابتسام حمد القاضي ( مشرفة تعليم الكبيرات )
٤.	الاربعاء	١٤٣٤٥/٢/٢٢	اخلاقيات المهنة	مراسلات مكتبيات	٣٠	٢٦	٤	١	٤	عائشة بنت عبدالعزيز القطيلي	منى عبدالعزيز الشايفي ( رئيسة قسم التدريب التربوي )
٥.	الأحد	١٤٣٤٥/٢/٢٦	اخلاقيات المهنة	مراسلات مكتبيات	٣٠	٢٦	٤	١	٤	عائشة بنت عبدالعزيز القطيلي	عزيزة عبدالله العريفي ( مشرفة التخطيط والتطوير )
المجموع											
					١٥٠	١٣٠	٢٠	٥	٢٠		

## ◀ الفصل الدراسي الثاني

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية	القائدة المستضافة
١.	الخميس	١٤٣٥/٥/١٢	العلاقة بين الرئيس والمرؤوس	المراسلات والمرافقات	٣٠	٢٦	٥	١	٤	عزيزة عبدالله العريفي	دلّال بنت ناصر الاحمدي ( مشرفة رياض الأطفال )
٢.	الاربعاء	١٤٣٥/٧/٢٩	حقوق الإنسان في الإسلام	المراسلات والمرافقات	٣٠	١٦	١٥	١	٤	وفاء علي الصانع	ابتسام القاضي (مشرفة تعليم الكبيرات )
٣.	الخميس	١٤٣٥/٧/٣٠	حقوق الإنسان في الإسلام	المراسلات والمرافقات	٣١	٢٤	١٦	١	٤	وفاء علي الصانع	ابتسام القاضي (مشرفة تعليم الكبيرات )
المجموع					٩١	٦٦	٣٦	٣	١٢		

ج. برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة عام .

١. اسلوب اللقاءات التدريبية

## ◀ الفصل الدراسي الثاني

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية
١.	الاحد	١٤٣٥/٥/١٥	حقوق الموظف وواجباته	إداريات -ويند الاجور والمستخدمين - مديرة - رئيسة	٠	٢٧٦	٠	١	٤	مصباح بنت حامد الطويرقي ( المستشار مدير الشؤون الإدارية بالوزارة )
٢.	الثلاثاء	١٤٣٥/٦/٢٢	طريقك الى برامج معهد الإدارة العامة	إدارية - وكيلة - مديرة - مشرفة - رئيسة	٠	٣٥	٠	١	٣	نوف التركي + حصه القنيصي
المجموع					٠	٣١١	٠	٢	٧	

د برامج خطة النمو المهني المنفذة فئة الإداريات المستجدات ( المتعینات من خريجات الكلية المتوسطة ومعهد المعلمات ) .

## ١. اسلوب اللقاءات التدريبية

### الفصل الدراسي الثاني

م	اليوم	التاريخ	البرامج	الفئة المستهدفة	المرشحات	عدد المتدربات	الغياب	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية
١.	الاربعاء	١٤٣٥/٧/١٥	آفاق نحو بناء كفايات موظفة إدارية لأداء متقن	الموظفات الإداريات المعينات الجدد خريجات الكلية المتوسطة ومعهد المعلمات	١٣١	١٢٦	٢٦	٢	٨	جهات متعددة

## ٢. اسلوب التدريب في بيئة العمل

### الفصل الدراسي الثاني

م	البرامج	الفئة المستهدفة	عدد المتدربات	عدد الايام	عدد الساعات	المدرية
١	الصادر والوارد	إداريات مستجدات	٤٤	٥	٢٠	منسويات المدرسة/الروضة (مديرة -وكيلة -إدارية -معلمة).
٢	تحرير المراسلات الحكومية	إداريات مستجدات	٣٤	٥	٢٠	
٣	مهارات السكرتارية	إداريات مستجدات	٣١	٥	٢٠	
٤	أساسيات الحاسب الألي	إداريات مستجدات	٣٩	٥	٢٠	
٥	برنامج نور	إداريات مستجدات	٤٥	٥	٢٠	
٦	البريد الإلكتروني	إداريات مستجدات	٤٧	٥	٢٠	
٧	سجلات المراقبة	إداريات مستجدات	٧	٢	٤	
المجموع			٢٤٧	٣٢	١٢٤	٤٥

ثانياً :- برامج النمو المهني الغير منفذة :-

م	اسم البرنامج / اللقاء	الفئة	المدرية	سبب عدم التنفيذ
١	إدارة الراتب	خ	-	لم يتوفر المدرب المناسب
٢	التميز الوظيفي ( تجارب ونجاحات)	خ	نوف التركي	ارتباط المدرية
٣	مجتمع التعلم المهني للمرحلة الابتدائية	إداريات	نوف التركي	لاستحداث قرويين للمرحلة المتوسطة والثانوية

ثالثاً :- برامج النمو المهني حسب المدرب/ة:-

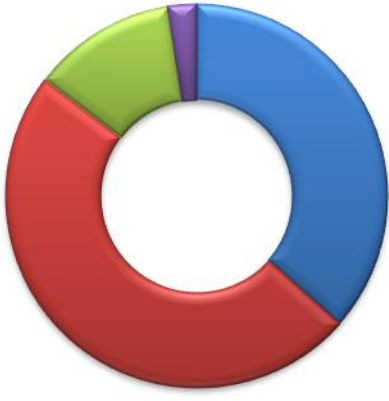
م	المدربة/ة	البرامج المدرب عليها	عدد المتدربات	عدد الساعات	اسلوب التدريب
١	أريج بنت محمد الزومان	العروض التقديمية ٢٠٠٧	١٥	٨	مباشر
٢	أمل ضيف الله الحميداني	نظام نور	١١	٤	مباشر
٣	حصة بنت ابراهيم المغيولي	أساليب التعامل مع الطالبات وفق خصائص النمو العمرية	٢١	٨	مباشر
٤	حصة بنت محمد القنيصي	تحرير المراسلات الحكومية إلكترونياً	٢٨	٤	مباشر
٥	حصة بنت محمد القنيصي	طريقك الى برامج معهد الإدارة	٣٥	٣	لقاء
٦	دلال بنت عبدالعزيز العبيدالله	معالجة النصوص ٢٠٠٧	٣٢	١٦	مباشر
٧	ريم بنت علي التركي	قواعد البيانات ٢٠٠٧	١٥	٨	مباشر
٨	ريم بنت علي التركي	جداول البيانات ٢٠٠٧	١٧	٨	مباشر
٩	عائشة بنت عبدالعزيز الجطيلي	اخلاقيات المهنة	٧٨	١٢	مباشر
١٠	عزيزة بنت عبدالله العريفي	العلاقة بين الرئيس والمرؤوس	٥٢	٨	مباشر
١١	فاطمة عمير المحسن	نظام نور	١٤	٤	مباشر
١٢	مها بنت عمر التركي	واجبات الموظف وتقويم الأداء	٥٥	٨	مباشر
١٣	موضي بنت عبدالله البسام	قيمة العمل في الاسلام	١٠٢	٤	لقاء
١٤	وفاء بنت علي الصانع	قيمة العمل في الاسلام	١٠٢	٤	لقاء
١٥	وفاء علي الصانع	حقوق الإنسان في الإسلام	٤٠	٨	مباشر



م	المدرسة/ة	البرامج المدرب عليها	عدد التدريبات	عدد الساعات	اسلوب التدريب
١٦	نورة عبدالعزيز الصييفي	نظام نور	١٤	٤	مباشر
١٧	هيفاء بنت محمد الشميمري	النشر المكتبي publisher	٢٩	١٢	مباشر
١٨	هدى بنت عبدالله التميمي	الدبلوماسية الادارية	٥٨	٨	مباشر
١٩	أمجاد بنت علي الزنيدي	أساسيات الحاسب الآلي	٤٩	١٨	مباشر
٢٠	نجلاء بنت عبدالله الخراز	أساسيات الحاسب الآلي	٤٩	١٨	مباشر
٢١	حنان بنت محمد الجاهل	تحرير المراسلات الحكومية	٢٨	٤	مباشر
٢٢	ريم بنت علي العتيبي	نظام الاتصالات الادارية	٥٣	١٢	مباشر
٢٣	عبدالله بن علي القرزعي	مفاهيم اللامركزية	٨٩	٣	لقاء
٢٤	فوزيه العيدهي	تقرير الدوام الشهري	١٣	٤	مباشر
٢٥	مرام بنت سليمان المذن	العروض التقديمية powerpoint2007	١٤	٤	مباشر
٢٦	مصباح بنت حامد الطويرقي	حقوق الموظف وواجباته	٢٧٦	٤	لقاء
٢٧	نوره بنت سليمان الخويطر	الجودة (مفاهيم ومصطلحات)	٨٥	٣	لقاء
٢٨	نوف بنت علي التركي	طريقك الى برامج معهد الإدارة	٣٥	٣	لقاء
٢٩	نوف بنت علي التركي	تصميم الاستثمارات الالكترونية	١٧	٤	مباشر
٣٠	نوف بنت علي التركي	فنون السكرتارية مع ONE NOTE	١٢	٤	مباشر
٣١	نوف بنت علي التركي	مجتمع التعلم المهني للتعامل مع الطالبات في المدارس المتوسطة والثانوية	٣١	٨٠	قروب واتس اب
٣٢	نوف بنت علي التركي	الاستمتاع لأداء العمل بإبداع	٢٧	٤	مباشر
٣٣	نوف بنت علي التركي	ملف الإنجاز الإلكتروني	١٤	٤	مباشر

رابعاً :- إحصائيات عامة لبرامج النمو المنبي:-

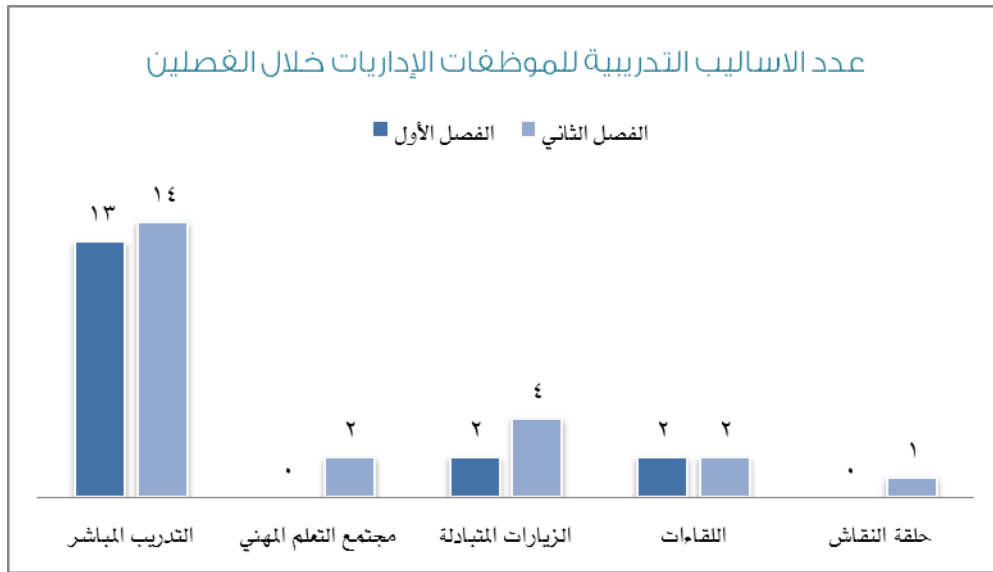
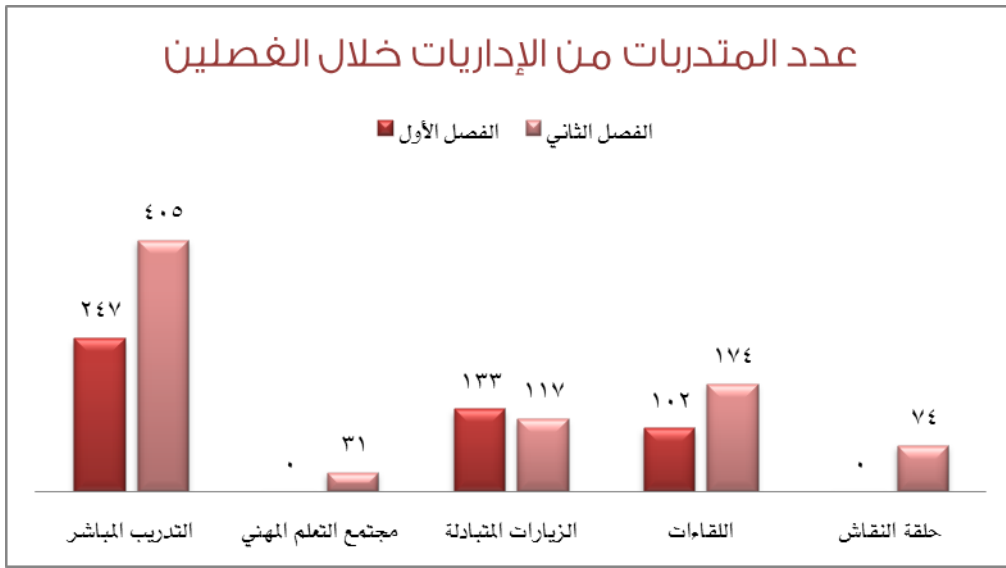
عدد الساعات	عدد الايام	الغياب	عدد المتدربات	المرشحات	عدد البرامج المنفذة	الفصل الدراسي	الاسلوب	الفئة
٧٢	١٨	١٣	٢٦٨	٢٥٥	١٣	الأول	التدريب المباشر	إداريات الأقسام والمدارس
٨٦	٢٢	٨٣	٤٠٥	٤٢٨	١٤	الثاني		
٩٦	٣٥	٢	٣١	٣٣	٢	الثاني	مجتمع التعلم المهني	
١٣٦	٣٤	-	١٣٣	٩٠	٢	الأول	الزيارات المتبادلة	
٨٤	٢١	٤١	١١٧	١٤٩	٤	الثاني		
٦	٢	١٨	١٠٢	١٢٠	٢	الأول	اللقاءات	
٦	٢	٣٧	١٧٤	١٨٨	٢	الثاني		
٣	١	١٩	٧٤	٩٢	١	الثاني	حلقة النقاش	
٢٠	٥	٢٠	١٣٠	١٥٠	٥	الأول	التدريب المباشر	
١٢	٣	٣٦	٦٦	٩١	٣	الثاني		
٧	٢	٠	٣١١	٠	٢	الثاني	لقاءات	عام
٨	٢	٢٦	١٢٦	١٣١	١	الثاني	لقاءات	الإداريات المستجندات
١٢٨	٣٢	-	٢٤٧	-	٩	الثاني	بيئة العمل	
٢٣٤	٥٩	٥١	٦٣٣	٦١٥	٢٢	اجمالي الفصل الأول		
٤١٢	١٠٤	٢٤٤	١٥٥١	١١١٢	٣٨	اجمالي الفصل الثاني		
٦٤٦	١٩٩	٢٩٥	٢١٨٤	١٧٢٧	٦٠	اجمالي العام الدراسي		



45	عدد البرامج المخطط لها
60	عدد البرامج المنفذة
15	عدد البرامج المستحدثة
3	عدد البرامج الغير منفذة
2163	عدد المتدربات
1727	عدد المستهدفات

■ عدد البرامج المنفذة ■ عدد البرامج المخطط لها  
■ عدد البرامج الغير منفذة ■ عدد البرامج المستحدثة

## خامساً: - الرسوم البيانية لبرامج النمو المهني :-



## التوصيات

## اقتراحات وتوصيات

### اقتراحات وتوصيات الخطة بدورتها الأولى واستمرارية التوصية في الدورة الثانية للخطة:

م	التوصية السابقة
١.	استثمار نظام فارس في توفير معلومات كاملة عن الموظفين ونموهن المهني.
٢.	ربط النمو المهني بالحاجة ومتطلبات العمل كواجب وحق وظيفي وربطه بحوافز داخل الإدارة ومنها المطالبة بعدد ساعات تدريبية (وتخصيص درجات لها) في حال : طلب النقل ، طلب الإجازات الاستثنائية ، الترشيح للموظفة المتميزة ، الترشيح لبرامج معهد الإدارة ...
٣.	تزويد التطوير الإداري رسمياً كجهة مختصة بمهام محددة.
٤.	تزويد التطوير الإداري رسمياً بتوصيف الوظائف والمهام وفق متطلبات العمل في وزارة التربية والتعليم.
٥.	الرفع للوزارة بتخصيص مورد مالي أسوة بشاغلي الوظائف التعليمية بند (٢١١). حيث صرف على الخطة الأولى ما يقارب (٨٠٠٠) ريال من ميزانية الإدارة.
٦.	دعم توجه التدريب الإلكتروني والتدريب عن بعد لتوفير التكلفة والوقت والجهد.
٧.	تمييز موظفات الأقسام في فرص النمو المهني كونهن يشغلن الأماكن الأقل رغبة.
٨.	تحديد جهة مشرفة على أداء الموظفات الإداريات وتحديد احتياجاتهن المهنية بالإضافة إلى إشراف الرئيسة المباشرة.
٩.	تقليص دورة إجراءات الإعلان عن برامج النمو المهني والتسريع فيها.
١٠.	دعم حوافز النمو المهني في مقابل تحديد معايير واضحة لمحاسبة المتغيرات عن البرامج والأنشطة.
١١.	توسيع كوادرات التطوير الإداري للموظفات بما يكفل مواجهة متطلبات خطط نمو مهني متكاملة بأساليب مختلفة وممارسة مهام إدارية وفنية أخرى.
١٢.	مراجعة معايير الموظفة المتميزة وتحديثها وربطها علمياً بشواهد ومؤشرات واضحة وقابلة للقياس.
١٣.	دعم توجه توسيع أساليب وأنشطة النمو المهني وعدم اقتصره على التدريب المباشر.
١٤.	دعم توسيع عدد قاعات التدريب ومعامل الحاسب الآلي لخطط واجتماعات كافة منسوبات التربية والتعليم .

## اقتراحات وتوصيات جديدة

من واقع خطة النمو المهني في دورتها الثانية ١٤٣٤/١٤٣٥هـ

م	التوصية الجديدة	تبريرها
١	العمل على تخصيص مقر لتدريب الموظفين الإداريات أسوة بشاغلات الوظائف التعليمية على أن يتكون من (٣ مكاتب إدارية + ٣ قاعات تدريب + معملين للحاسب الآلي).	نظراً • لتزايد أعداد الموظفين قرابة وتعدد احتياجاتهن المهنية • وأدوارهن الجديدة في الدليل التنظيمي والإجرائي.
٢	ترشيح مدربات متفرغات للتطوير الإداري من الموظفات الإداريات للقيام بالبرامج الأساسية للنمو المهني.	

## ملاحح خطة النمو المهني للموظفات

للعام ١٤٣٥/١٤٣٦هـ

نشير إلى مستجدات العمل والتي أبرزها :

- تعيين عدد من خريجات البكالوريوس والكليات المتوسطة ومعاهد المعلمات. وعددهن ( ٤٣٩ ) موظفة.
- الوفرة في عدد الموظفات الإداريات سواء في الأقسام أو المدارس اجمالي عددهن قرابة ( ٨٥٣ ) إدارية .
- توصيف الأدلة للوظائف ومهامها.

عليه من الطبيعي أن نستهدف في خطة النمو المهني في دورتها الثالثة العام ١٤٣٥/١٤٣٦هـ الموظفات المعينات حديثاً بسلسلة من البرامج الأساسية ضمن مشروع تدريب الإداريات المعينات حديثاً ، لممارسة مهامهن وذلك خلال العام الدراسي كاملاً.

وهذا ليعني بطبيعة الحال عدم استهداف الموظفات ممن سبق تدريبهن وخصص جملة من البرامج والأساليب لاستهدافهن بما يعادل ٢٠٪ من برامج الخطة ليكون حصيله الموظفات المستجدات ما يعادل ٨٠٪ من برامج الخطة. وقد استبقنا ذلك بالنسبة لبعض الموظفات المعينات وفق مايلي :

١. عقد لقاء تدريبي ترحيبي للموظفات المعينات لمحاورة هامة ومنها :

أ. توجيهات إدارية عامة

ب. مهام ومسؤوليات الموظفة وفق الدليل التنظيمي والاجرائي

ج. الموظف بين واجباته وحقوقه

د. مهام ومسؤوليات الموظفة في رياض الأطفال

هـ. ثقافة إدارية

و. آلية حركة نقل وتكليف الإداريات

ز. مهام شؤون الموظفين ومتطلبات ضم الخدمات السابقة

ح. التدريب وإكمال الدراسة

ط. الهيكل التنظيمي لإدارة التربية والتعليم .

وقد استفاد منه ( ٤١٧ ) موظفة مستجدة.

٢. التعميم على المدارس والأقسام بدء تدريب الموظفات المعينات حديثاً داخل مقر عملهن وتمكينهن من

مهامهن. وقد استفاد منه ( ٢٧١ ) موظفة مستجدة. وما زال التدريب مستمر .

وسنكون بإذن الله على موعد معهن ضمن برامج تدريبية ضمن خطة النمو المهني في دورتها الثالثة خلال عام دراسي كامل.

## الخاتمة ..

الحمد لله الذي تتم بنعمته الصالحات .. والصلاة والسلام على من بلغ الرسالة ونصح الأمة ووصى بإتقان العمل وتجويده ...

قصة حلم لم تنتهي فصولها بعد .. وفصول لم تتسج تفاصيلها بعد ...

فطالما هناك مستجدات ورزق من رب رحيم ثم قيادة تعنى بأبناء الوطن ورفاهية عيشتهم لعزة الدين ووطن الخير .. فسيظل يتملكنا الأمل واستشراف ثم عمل يسبقه توكل واستعانة ...

الموظفات أحد أهم المعطيات الأساسية والمعينة على تحقيق أهداف التربية والتعليم كرسالة ...

سنمضي بحوله وقوته يحدونا أمل تحقيق (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه) ...

سنتواصل إلى أن نصل لكافة الفئات المستهدفة والتي ألزمتنا أنفسنا بخدمتها وتنمية قدراتها لتؤدي مهامها باستمتاع وإخلاص وانتماء ..

والله الموفق والمعين ، ، ،