



وزارة التعليم

Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري

VISIO
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

القيم
الإتقان، التحامل، المرونة، الإبداع، المسؤولية المجتمعية، المواطنة

الرسالة
تقديم خدمات تربوية و تعليمية ذات جودة

الرؤية
الريادة في بناء جيل ملتزم، منتج، منافس

تعميم (هام وعاجل)

إلى : المساعدين والإدارات والأقسام والمدارس ورياض الأطفال ومراكز تعليم الكبار (بنين وبنات)
من : مدير التعليم

بشأن: خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية (بنين + بنات) بدورتها السادسة للعام الدراسي
١٤٣٨/١٤٣٩ هـ والعام المالي ٢٠١٨ م .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى تعميم وزير التعليم رقم (٣٨١٣٤٨٧٦) وتاريخ ١٨/٠١/١٤٣٨هـ المرفق به قرار مجلس
الوزراء رقم (٥٥٥) وتاريخ ٢٥/١٢/١٤٣٧هـ القاضي بالموافقة على مدونة قواعد السلوك الوظيفي
وأخلاقيات الوظيفة العامة ، وما ذكر في المادة الحادية عشر حول أهمية تنمية قدرات المرؤوسين
وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق توفير فرص التدريب والتطوير .

ويعد شكرنا وتقديرنا لدعمكم ومساندتكم لخطط النمو المهني السابقة وما حققته من أهداف
ومنها بث ثقافة النمو المهني .

برفقه خطة النمو المهني لتطوير الموارد البشرية بدورتها السادسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ
والعام المالي ٢٠١٨ م ، تستهدف جميع منسوبي ومنسوبات التعليم .

عليه اعتمدوا ماورد فيها والتأكيد على أخذ توقيع الموظفين والموظفات بالعلم وتمكينهم من
التسجيل وحضور البرامج التدريبية وتفعيل التدريب من واقع العمل .

علما أن التسجيل الإلكتروني للفصل الدراسي الأول للعام ١٤٣٨/١٤٣٩هـ يتاح يوم الأربعاء
١٤٣٩/٢/٢٦ هـ ولمدة أسبوع .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

محمد بن سليمان الفريح

المقبل
٢١/٤

٢١/٤

- صورة لمكتبنا
- صورة للتخطيط والتطوير
- صورة للتطوير الإداري
- صورة للاتصالات الإدارية

ن.ع.التركي

آلية خطة النمو المهني للموارد البشرية بدورها السادسة



وزارة التعليم
إدارة التعليم بمحافظة عنيزة
التخطيط والتطوير
التطوير الإداري



٤

الرسائل النصية

ترسل لكل متدرب/ة للتذكير بالبرنامج
(مع مراعاة تفعيل خدمة الرسائل الإعلانية)



٣

القبول

يعلن قبول كل برنامج على حده عبر
البريد الإلكتروني موضح فيه :
(الأسماء - التاريخ - الزمن - المكان)



اليوابة

٢

التسجيل الإلكتروني

عبر (استمارة التسجيل في برامج النمو المهني)
على اليوابة الإلكترونية في موقع الإدارة كل
فصل دراسي على حده



١

الاجتماع

بالموظفين والموظفات لتحديد الاحتياج المهني
من البرامج وأخذ توقيعهم بالعلم



٨

قياس الاثر

العناية التامة بتقويم أثر البرامج التدريبية
وانعكاسها على الأداء



٧

شهادة حضور البرنامج

تمنح نهاية البرنامج لكل متدرب/ة
وتزود جهة العمل بصورة من الشهادة



٦

الغياب والتأخير والاستئذان

عن البرامج خصص لها نماذج يتم العمل بها
بانتظام وسيتم تزويد جهة العمل بها



٥

حضور البرنامج

قبل الوقت ب (١٥) دقيقة والتوجه للقاعة
مباشرة والتوقيع بسجل الحضور

أساليب التدريب



مباشر
داخل قاعات التدريب ويتم الترشيح
وإصدار الشهادات من قبل التطوير الإداري



من واقع العمل
داخل المدرسة / القسم وبعد الانتهاء
من التدريب تعبئة نموذج توثيق التدريب
وإرساله للتطوير الإداري لإصدار الشهادات
(شهادة خبرة للمدرب وشهادة حضور للمتدرب)



عن بعد
من خلال التسجيل في منصتي إثنائي ودروب
للتدريب الإلكتروني عبر الجوال أو الكمبيوتر
وتمنح الشهادات من قبلهم



سلسلة برامج الإدارة الإلكترونية

أولاً

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ				الفصل الأول	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ				الفصل الثاني	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ			الفصل الأول	الفئة المستهدفة				البرنامج			
ربيع الأول	صفر	محرم	ذو الحجة		شعبان	رجب	جمادى الآخر	جمادى الأولى		ربيع الآخر	ربيع الأول	عن بعد		من واقع العمل	مباشر	عام	قائد			بند أجور والمستخدمين	إداري
٢٠١٨ م					٢٠١٨ م					٢٠١٧ م											
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر	سبتمبر		ابريل	مارس	فبراير	يناير		ديسمبر	نوفبر										
		△				△			△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓		✓	البريد Gmail والتخزين السحابي Drive	١			
	△						△		△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				✓	معالجة النصوص Word 2010	٢			
△					△			△				<input type="checkbox"/>		✓		✓	معالجة النصوص (متقدم) Word 2010	٣			
			△			△		△				<input type="checkbox"/>		✓		✓	الجدول الإلكتروني Excel 2010	٤			
	△				△				△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	الحائط الإلكتروني Padlet	٥			
△							△		△			<input type="checkbox"/>		✓		✓	النماذج الإلكترونية	٦			
		△		△				△				<input type="checkbox"/>				✓	السكرتارية الإلكترونية	٧			
			△			△		△				<input type="checkbox"/>		✓		✓	نظام راسل (المراسلات الإلكترونية)	٨			
		△					△	△				<input type="checkbox"/>				✓	صيانة الأجهزة المكتبية	٩			
			△			△			△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓		✓	✓	إدارة خدمات المستفيدين	١٠			
			△			△			△		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		✓		✓	تحرير الخطابات إلكترونياً	١١			



ثانياً سلسلة برامج السلوك التنظيمي

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ				الفصل الأول	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ				الفصل الثاني	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ			الفصل الأول	الفئة المستهدفة				البرنامج			
ربيع الأول	صفر	محرم	ذو الحجة		شعبان	رجب	جمادى الآخر	جمادى الأولى		ربيع الأول	ربيع الآخر	من واقع العمل		مباشر	عن بعد	عام	قائد			بند أجور والمستخدمين	إداري
٢٠١٨ م					٢٠١٨ م					٢٠١٧ م											
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر		أبريل	مارس	فبراير	يناير		ديسمبر	نوفمبر										
		△					△		△			□		✓	✓	✓	✓	١	مدونة قواعد السلوك الوظيفي		
	△					△		△				□			✓		✓	٢	دليل عمليات الإجراءات الإدارية		
		△				△			△			□					✓	٣	كفايات مهنية لإنتاجية مميزة		
△		△		△		△			△			□		✓			✓	٤	فيتامينات إدارية		
		△					△	△				□			✓			٥	هندسة الاستثمار البشري وإدارة المواهب		
	△					△			△			□			✓	✓		٦	إدارة التغيير		
			△			△			△			□			✓			٧	مهارات مهنية للوصول إلى الانتاجية		
△				△				△				□			✓			٨	كيف تكون ناجحاً		
	△					△			△			□					✓	٩	إدارة الأزمات		
							△		△			□			✓			١٠	الترقيات		
		△		△		△		△				□			✓	✓		١١	اللياقة الوظيفية		
			△				△		△			□			✓	✓		١٢	الضغوط من التحدي إلى التخطي		



١٤٤٠/١٤٣٩ هـ				الفصل الأول	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ				الفصل الثاني	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ		الفصل الأول	اسلوب التدريب			الفئة المستهدفة			البرنامج		
ربيع الأول	صفر	محرم	ذو الحجة		شعبان	رجب	جمادى الآخر	جمادى الأولى		ربيع الآخر	ربيع الأول		عن بعد	من واقع العمل	مباشر	عام	قائد	بند أجور والمستخدمين			إداري
٢٠١٨ م					٢٠١٨ م					٢٠١٧ م											
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر	سبتمبر		ابريل	مارس	فبراير	يناير		ديسمبر	نوفبر										
	△				△				△			□		✓		✓	المبادئ الرقابية	١			
			△				△	△				□		✓		✓	المبادئ الأساسية للرقابة المالية والمحاسبة	٢			
△				△					△			□		✓		✓	ارشادات الرقابة على الأداء	٣			
			△			△		△				□		✓		✓	ارشادات رقابة الالتزام	٤			
	△				△				△			□		✓		✓	ارشادات الانتوساي للحكومة الجيدة	٥			
			△			△		△				□		✓		✓	ارشادات الرقابة لعمليات الخصخصة	٦			
	△				△				△			□		✓		✓	الرقابة المالية	٧			

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ				الفصل الأول	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ				الفصل الثاني	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ			الفصل الأول	الفئة المستهدفة				البرنامج			
ربيع الأول	صفر	محرم	ذو الحجة		شعبان	رجب	جمادى الآخر	جمادى الأولى		ربيع الآخر	ربيع الأول	عن بعد		من واقع العمل	مباشر	عام	قائد		بند أجور والمستخدمين	إداري	
٢٠١٨ م					٢٠١٨ م					٢٠١٧ م											
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر	سبتمبر		ابريل	مارس	فبراير	يناير		ديسمبر	نوفبر										
△		△			△		△				△				□	✓					✓
	△		△		△		△	△				□					✓	٢ الترقيات والنقل			
△		△		△		△			△			□					✓	٣ الاجازات			
		△					△	△				□		✓				٤ اجراءات القائد			
	△					△			△			□					✓	٥ صلاحية بياناتي			

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ				الفصل الأول	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ				الفصل الثاني	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ			الفصل الأول	أسلوب التدريب			الفئة المستهدفة				البرنامج
ربيع الأول	صفر	محرم	ذو الحجة		شعبان	رجب	جمادى الآخر	جمادى الأولى		ربيع الأول	ربيع الآخر	من واقع العمل		مباشر	عن بعد	عام	قائد	بند أجور والمستخدمين	إداري		
٢٠١٨ م					٢٠١٨ م					٢٠١٧ م											
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر	سبتمبر		ابريل	مارس	فبراير	يناير		ديسمبر	نوفبر										
△		△		△		△			△					✓		✓	١ الاختبارات والقبول				
			△				△	△								✓	٢ النقل المدرسي				
		△							△							✓	٣ الامن والسلامة				
		△			△			△								✓	٤ رياض الأطفال				
	△								△					✓		✓	٥ الارشاد الطلابي				

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ				الفصل الأول	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ				الفصل الثاني	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ			الفصل الأول	الفئة المستهدفة				البرنامج		
ربيع الأول	صفر	محرم	ذو الحجة		شعبان	رجب	جمادى الأولى	جمادى الآخرة		ربيع الأول	ربيع الآخر	من واقع العمل		مباشر	عن بعد*	عام	قائد		بند أجور والمستخدمين	إداري
٢٠١٨ م					٢٠١٨ م					٢٠١٧ م										
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر	سبتمبر	ابريل	مارس	فبراير	يناير	نوفبر	ديسمبر											
		△						△				□		✓			✓	١ لقاء تعريفى بمنصة إيثرائي		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			✓	✓	✓	✓	✓	٢ إدارة الوقت		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□				✓			✓	٣ إدارة الاجتماعات		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□				✓			✓	٤ إدارة التغيير التنظيمي		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□				✓	✓		✓	٥ لائحة الحقوق والمزايا		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□				✓	✓		✓	٦ لائحة انتهاء الخدمة		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□				✓	✓		✓	٧ لائحة الاجازات		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□				✓	✓	✓	✓	٨ لائحة الواجبات الوظيفية		

* تمنحك "إيثرائي" شهادة من **معهد الإدارة العامة** عند إكمالك البرنامج التدريبي الإلكتروني خلال المدة المحددة.

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ				الفصل الأول	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ				الفصل الثاني	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ		الفصل الأول	اسلوب التدريب			البرنامج
ربيع الأول	صفر	محرم	ذو الحجة		شعبان	رجب	جمادى الآخر	جمادى الأولى		ربيع الآخر	ربيع الأول		عن بعد	من واقع العمل	مباشر	
٢٠١٨ م					٢٠١٨ م					٢٠١٧ م			(منصة *) دروب الإلكترونية)	(داخل بيئة المدرسة / القسم)	(الترشيح من التطوير الإداري)	
ديسمبر	نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر	أبريل	مارس	فبراير	يناير	ديسمبر	نوفمبر							
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				١	السكرتارية		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				٢	تنظيم الملفات		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				٣	الصادر والوارد		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				٤	البريد الإلكتروني		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				٥	مهارات الحاسب الآلي		
	△			△				△					٦	ملف الإنجاز الإلكتروني		
					△								٧	خطتك الشخصية		
						△							٨	قصص النجاح		
		△					△		△				٩	لقاء تعريفى عن دروب		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				١٠	إدارة الوقت		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				١١	تكنولوجيا المعلومات		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				١٢	تطبيقات الجوال		
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△				١٣	وسائل التواصل الاجتماعي		

* شهادات معتمدة من قبل المقاييس السعودية للمهارات وصندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) وتعطي أولوية التوظيف لحاملي هذه الشهادات.

١٤٤٠/١٤٣٩ هـ				الفصل الأول	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ				الفصل الثاني	١٤٣٩/١٤٣٨ هـ		الفصل الأول	اسلوب التدريب			البرنامج	
ربيع الأول	صفر	محرم	ذو الحجة		شعبان	رجب	جمادى الآخر	جمادى الأولى		ربيع الأول	ربيع الآخر		مباشر	من واقع العمل	عن بعد		(الترشيح من التطوير الإداري)
٢٠١٨ م					٢٠١٨ م					٢٠١٧ م			(داخل بيئة المدرسة / القسم)	(منصة *) دروب الإلكترونية)			
ديسمبر	نوفبر	اكتوبر	سبتمبر	ابريل	مارس	فبراير	يناير	نوفبر	ديسمبر								
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			١٤	سلسلة السكرتارية			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			١٥	الاساسيات المهنية			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			١٦	مهارات خدمة العملاء			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			١٧	مهارات العمل الجماعي			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			١٨	مهارات تعزيز الثقة بالذات			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			١٩	الأخلاقيات المهنية			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			٢٠	كيف تجعل صاحب العمل يرى امكانياتك			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			٢١	إدارة المشاريع			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			٢٢	العمل عن بُعد			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			٢٣	التصوير الفوتوغرافي			
△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	□			٢٤	الحصول على الوظيفة			

* شهادات معتمدة من قبل المقاييس السعودية للمهارات وصندوق تنمية الموارد البشرية (هدف) وتعطي أولوية التوظيف لحاملي هذه الشهادات .

للتواصل مع التطوير الإداري



gtd@onaizahedu.gov.sa



@Gtwonaizah



٠١٦٣٦٥٦٢٤٠