



# السيرة الذاتية



## السيرة الذاتية

السيرة الذاتية (بالفرنسية: **Résumé**) أو (باللاتينية: **vitae curriculum**) و تختصر (CV) هي مستند يقدم من **طالب العمل** إلى جهة العمل وتحتوي على مجموعة معلومات أساسية عن حياة الشخص العملية، وتختلف أحيانا السيرة الذاتية وطريقة عرضها بين دولة وأخرى ، وبين سبب وآخر

**و هنالك معلومات مشتركة يجب أن تتضمنها أي سيرة ذاتية نذكر منها الأمثلة التالية:**

- المعلومات الشخصية : مثل الاسم الثلاثي ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني والعنوان الحالي، وتاريخ الميلاد، واللقب الأكاديمي.
- المؤهلات العلمية : مثل الشهادات التي حصل عليها الشخص، والدورات التي قام بها كالحاسوب وغيره ويوصى بترتيبها من الأحدث إلى الأقدم.
- خبرة العمل: مثل الأعمال السابقة والحالية، ويوصى بترتيبها من الأحدث إلى الأقدم.
- المهارات : مثل تعلم اللغات الأجنبية، و **برامج الحاسب**، وامتلاك **رخصة قيادة**.
- الهوايات : مثل الرياضات والأنشطة الاجتماعية.
- كما يوصى في أغلب دول العالم أن تتضمن السيرة الذاتية اسمين لمرجعين **references** من الأشخاص الذين يعرفونك حق المعرفة، والمرجع هو الشخص الذي يمكن لصاحب العمل أن يرجع إليه للسؤال عنك، ويفضل أن يكون مرجعك شخص من محيط العمل أو أحد أساتذتك الجامعيين مثلاً.



..... : الاسم رباعياً :

..... : المؤهل العلمي :

..... : تاريخه :

..... : مصدره :

..... : رقم الوظيفة :

..... : تاريخ التعيين :

..... : السجل المدني :

..... : سنوات الخدمة :

..... : التدرج الوظيفي للموظفة :

..... : الدورات :

..... : المهام المكلفة بها خلال العام الدراسي :



## 1- تعريف براون لملف الإنجاز المهني للمعلم :

مجموعة هادفة لأي شكل من أشكال العمل **ملف الإنجاز** قصة جهوده ومهاراته وقدراته وإنجازاته وإسهاماته تجاه تلاميذه وزملائه والمؤسسة التي يعمل بها والنظام الأكاديمي أو المجتمع المحلي (1977).

## 2- تعريف بيرد لملف الإنجاز المهني:

مجموعة منظمة من الوثائق التي تقدم الدليل والبرهان على كفاية المعلم في الجوانب المعرفية والاتجاهات والمهارات الداخلة في إطار فن التعليم (1990).

## 3- تعريف إفانز لملف الإنجاز المهني:

مجموعة متطورة من الأفكار المختارة والمنظمة بدقة والأهداف والإنجازات المحبوبة بخيوط التفكير التأملي والتقويم الذاتي. فملف الإنجاز يعرف بك وبماذا تفعل ولماذا تفعل ذلك، كما يحدد أين كنت وأين أصبحت وأين تريد التوجه **و أهمية الملف:**

- 1- توثيق الأداء التعليمي للموظفة.
- 2- تعزيز النمو المهني.
- 3- تسهيل التفكير التأملي.
- 4- تبين وتوضح أهلية المعلم وفعاليته.
- 5- يساهم بشكل كبير في تقديم تصور عن الكفايات المهنية للموظفة.

## 4- فوائد إعداد ملف الإنجاز:

- 1- تعزيز التقويم الذاتي والتفكير التأملي.
- 2- تحقيق الرضا الشخصي وتعكس التجديد.
- 3- توفير أدوات امتلاك القوة والتمكن المهني.
- 4- تشجيع التعاون وتبادل الخبرات بين الإداريات.
- 5- توفير متطلبات المنحى التكاملي في التقويم.

## نصائح عامة:

- 1- خصصي دفتر خاص تكتبي فيه تأملاتك وأفكارك وتساؤلاتك حول الإدارة وأهم ما قرأت ويكون بمثابة مسودة ومرجع لك.
- 2- قومي بترتيب جميع أوراقك وقسميها إلى مهم وغير مهم. نظمي المهم منها في ملفات وتخلصي من الأوراق الغير مهمة.
- 3- حددي مجموعة واقعية من الأهداف تدعمها بعدد محدد من الوثائق التي توضح هذه الأهداف على أحسن وجه.
- 4- تأكدي أن المادة الموثقة جيدة في صلبها وليس في شكلها فقط.
- 5- اجعلي الملف أنيق ومنظم. وأعتني بكل ورقة تضعها في الملف مثل الغلاف وقائمة المحتويات.

# الرؤيا والرسالة



# الرؤيا والرسالة

## رؤيتنا

- 1- شخصيات قيادية.
- 2- جودة أداءية.
- 3- إبداعات مرئية.
- 4- شراكة فعلية.



## رسالتنا

### نهدف إلى الآتي:

- 1- إيجاد شخصيات قيادية مميزة.
- 2- تحقيق الجودة في الأداء لكافة الفئات.
- 3- تحويل المواهب والقدرات إلى إبداعات واقعية.
- 4- تأصيل الشراكة الفعلية مع البيئة الخارجية.

# كلمة قائدة المدرسة

أختي الفاضلة ملف الانجاز ملف مهم لكل موظفة  
فمن خلاله نستطيع تكوين فكرة شاملة عن الموظفة  
من بيانات وأنشطة ودورات وغيره .  
كما انه يوضح أهم مشاركات الموظفة الفاعلة على مستوى  
عملها ومدرستها والمحافظة إذا أمكن.

**لذلك عزيزتي :**

اجعلي ملفك متجدد أرفقي به كل الصور والنماذج  
التي أعددتها اختاري المميز منها .

اجعلي ملفك عنوانك

وارسمي فيه طموحك وتميزك

**مع تمنياتي لك بالتوفيق**

**قائدة المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم**

# دورات وحلقات عقدتها الموظفة للزميلات





## الحلقات التنشيطية

رقم ( )

الموافق: ...../...../.....هـ 14

انه في يوم: .....

تم الاجتماع بالموظفات مدرسة: .....

بمقر: ..... برئاسة: .....

بهدف عقد حلقة تنشيطية بعنوان: .....

المنفذات: .....

الهدف من عقد الحلقة: .....

أسلوب التنفيذ: .....

التوصيات:

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....
- 4- .....
- 5- .....
- 6- .....
- 7- .....

الحاضرات:

الاسم: ..... التوقيع: .....

الاسم: ..... التوقيع: .....

الاسم: ..... التوقيع: .....

المشرفة: ..... قائدة المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم

# الشهادات و الدورات التدريبية



## التدريب ..... ( ماهيته وأهدافه )

**مفهوم التدريب:** ذلك النشاط الانساني المخطط له والهادف إلى إكساب المتدربين القناعات والمهارات والمعارف اللازمة بغرض إحداث تغيير في أنشطة الأفراد والمنظمة بما يحقق أهداف مقصودة.

**أهمية التدريب:** إن عملية التدريب لا يمكن أن تخلق الإنسان الواعي، المتفتح، ولكنها فرصة ذهبية تتاح للأفراد للانتقال بهم من مستواهم الحالي إلى مستوى أفضل. بشرط أن تتوفر لدى المتدرب عنصري القدرة والرغبة .

### مزايا التدريب :

- \* إتاحة الفرصة لصقل المهارات واكتساب الخبرات.
- \* تصحيح الرؤية أو التأكيد عليها أو توضيحها.
- \* التزود بالمعلومات والبيانات المتعلقة بالعمل .
- \* التعرف على نواحي القوة والضعف لدى أي مؤسسة.
- \* إمكانية اكتشاف خبرات وطاقات الموظفين .
- \* رفع مستوى كفاءة وفاعلية الموظفين .
- \* توحيد وتنسيق اتجاهات الموظفين لتحقيق أهداف المؤسسة.
- \* رفع مستوى الكفاية الإنتاجية.
- \* العمل على تعديل سلوك الأفراد والجماعات والاتجاهات أيضاً.
- \* زيادة الرغبة لدى القائدات والمشرفات نحو التغيير وتنمية درجة استعدادهن لقيادة التطوير عن اقتناع كامل .
- \* زيادة خبرة القائدات والمشرفات والأفراد وصقلها وإتاحة الفرصة لهن لرفع مستوياتهن وتأهيلهن لوظائف أكثر مسؤولية لمقابلة الاحتياجات المتزايدة للتطوير.
- \* تزويد الأفراد بالمعرفة عن المبادئ والأساليب الإدارية والفنية لكافة الوظائف وتوضيح دورهم في تحقيق الأهداف للشركة التي يعملون بها.

( وضع صور من جميع الدورات التي التحقت بها الموظفة في داخل محيط العمل او غيره )

# القرارات والنشرات





# خطة للنمو المهني والمعرفي

## الكفايات المميزة للإدارية المبدعة

لعل من أبرز السمات التي تميز الإدارية المبدعة هي، أنها تتمتع بمجموعة من الكفايات التي تمكنها من النهوض بأعباء وظيفتها على أكمل وجه ممكن، وأنها تدأب باستمرار على تجديد أفكارها وتطوير ممارساتها .

**تعريف الكفايات :** هي المعرفة العلمية أو اكتساب المهارات ، كما أنها تعني قدرة الفرد على ترجمة ما تعلمه في مواقف حياتية فعلية ، بعد انتهاء الدراسة.

**الكفايات :** عبارة عن مجموعة المعارف والمهارات والاتجاهات التي تمتلكها الموظفة وتمكنها من أداء مهامها ومسؤولياتها بمستوى يمكن ملاحظتها وتقييمها لضمان جودة العمل .

**وتعرف الكفايات :** أيضا بأنها قدرات مكتسبة تسمح بالسلوك و العمل في سياق معين ، ويتكون محتواها من معارف و مهارات و قدرات و اتجاهات مندمجة بشكل مركب، كما تقوم الموظفة التي اكتسبتها ، بإثارتها و تجنيدها و توظيفها قصد مواجهة مشكلة ما و حلها في وضعية محددة.

### الكفايات اللازمة لكل إدارية هي :

**أولاً الكفايات العلمية:** ينبغي للإدارية التي تتطلع إلى الإبداع في عملها أن تحيط إحاطة شاملة، بمختلف القضايا الإدارية، لذلك فهي لا يتوقف عند المعارف التي حصلت عليها أثناء دراستها ، وإنما تغذيها بمطالعات خارجية وبكل ما يستجد في ميدان عملها، **يضاف**

**إلى ذلك إتقانها لمجموعة من المهارات أبرزها:**

القدرة على التخطيط السليم لتحقيق الأهداف ولتطوير الأداء.

القدرة على الإلمام بكافة أنظمة وتعليمات العمل .

القدرة على إتقان عملها والإبداع فيه .

القدرة على إدراك الأهمية المتزايدة لتوظيف التقنيات التربوية الحديثة في عملها.

القدرة على التواصل مع الأخريات في مختلف المجالات العلمية والأدبية والاجتماعية والسياسية وغيرها.

القدرة على التواصل مع المجتمع الخارجي من خلال تفهمها للعادات والتقاليد التي يمارسها.

**ثانياً: الكفايات العملية : وتتمثل في القدرات الأدائية التالية مثل:**

القدرة على فهم النظام الذي يقوم عليه المجتمع المدرسي .

القدرة على إدراك أنظمة وتعاميم العمل المكلفة به .

القدرة على تطوير عملها .

القدرة على توجيه التلميذات دينياً وأخلاقياً وسلوكياً.

القدرة على تنفيذ الخطط الشهرية والفصلية والسنوية بكفاءة عالية

القدرة على فهم أبعاد البرامج التعليمية التي تقدمها المدرسة للنشء والدارية التامة بأساليب تطويرها.

القدرة على تطبيق مختلف الأساليب الإشرافية .

القدرة على التنبؤ بالمشكلات التي تطرأ وإيجاد حلول ملائمة لها ، بتوظيف أسلوب حل المشكلات وغيره من أساليب التفكير العلمي.

القدرة على إجراء البحوث الميدانية لمعالجة المشكلات السلوكية التي قد تطرأ في المدرسة أو في المجتمع المحلي.

### ثالثاً : الكفايات الشخصية: ومن أبرزها:

القدرة على الانتماء الصادق للمهنة إضافة إلى إيمانها بأهمية وخطورة العمل الذي تقوم به، آخذة بعين الاعتبار المعوقات التي ستواجهها أثناء ممارستها لعملها .

القدرة على الصفح والحلم وسعة الصدر.

القدرة على تقدير أحوال العاملات معها، ومراعاة الفروق الفردية بينهن.

القدرة على أن تكون قدوة حسنة للعاملات معها، من حيث الصلاح والتواضع والهدوء وحب العلم والتنمية المهنية المتجددة وحرية التعبير والاحترام المتبادل , وقوة الحجة وتحمل المسؤولية. واجتناب استخدام الألفاظ البذيئة مهما كانت الأسباب.

القدرة على الثقة بالنفس وما يترتب عليها من حسن الظن بالأخريات.

القدرة على ممارسة النقد والنقد الذاتي وعلى تقبل النقد البناء.

القدرة على تحقيق الاتزان النفسي.

القدرة على التأثير والتفاهم مع الجهات التي تتواصل مع المجتمع المدرسي لإقناعها بالمساهمة في المشاريع التي تقوم بها المدرسة.

القدرة على كسب وتقدير واحترام كل من تتعامل معهم من معلمات وأولياء أمور وطالبات وجهات إشرافية.

فإذا استطعنا كإداريات بمختلف المستويات الإدارية من التسلح بكل هذه الكفايات، بجانب التفاني في العمل، وأن نعمل باستمرار على تطوير تجربتنا وكفاياتنا، فإنه بالتأكيد سنصل إلى مرحلة الإبداع والإتقان والجودة.

تم بحمد الله

### إذا أختي الفاضلة ما هي الدورات التي تحتاجين إليها مستقبلا

- 1- ( ) إدارة الوقت.
- 10- ( ) فن القيادة الإدارية
- 2- ( ) التعامل مع أنماط الشخصية المختلفة.
- 11- ( ) مهارات الاتصال
- 3- ( ) إعداد الخطة.
- 12- ( ) السكرتارية
- 4- ( ) الجودة الإدارية
- 13- ( ) الاجتماعات الناجحة
- 5- ( ) التكنولوجيا .
- 14- ( ) وظائف الإدارة الخمسة
- 6- ( ) الاتصالات الإدارية
- 15- ( ) بناء الفريق الفعال ..
- 7- ( ) ما هي الإدارة الكترونية
- 16- ( ) تكوين اللجنة
- 8- ( ) فن الحوار
- 17- ( ) التخطيط
- 9- ( ) المديرين والقيادة
- 18- ( ) الكفاءة والأداء الإداري

أخرى تذكر: .....

### أهم الدورات التي تحتاج إليها الموظفة مستقبلا


قائدة المدرسة: سوزان بنت احمد المسلم

المساعد الإداري : .....

# شهادات الشكر التي حصلت عليها الموظفة



( وضع صور من جميع الشهادات التي حصلت عليها الموظفة في داخل محيط العمل او غيره )

# الأنشطة التي شاركت فيها الموظفة



