**المملكة العربية السعودية**

 **وزارة التعليم**

**الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الباحة**

**شؤون تعليم البنات - ادارة الإشراف التربوي**



 مــلف

 إنجــــاز

 الإداريـة

**السيرة الذاتية**

* **معلومات شخصيــة :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاســــــم**  | **الجنسية** | **تاريخ الميـلاد** | **العمر** | **مكان المــيلاد** |
|  |  |  |  |  |
| **العنوان** | **هاتف منزل 1** |  | **هاتف فاكس** |  |
| **هاتف جوال** |  | **البريد الإلكتروني** |  |
| **الوظيفة** |  | **الجهة** |  |

* **الأهداف :**

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع الهدف** | **الأهداف** |
|  |  |

* **المؤهـــــلات العلمية والشــــهـــادات الحـــــاصل علــــيهـــا:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المــــؤهـــــل** | **تاريخه** | **التقدير** | **الجامعة \ المعهد** | **الكلية \ المركز**  | **التخصص** |
|  |  |  |  |  |  |  |

* **العضويات واللجان المشارك فيها :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اللجنة أو الجمعية** | **نوع العضوية** | **هاتف**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* **مهارات أخرى :**

|  |  |
| --- | --- |
| **نوعية المهارة**  | **المهارات**  |
| **تقنية المكاتب**  | **الحاسب الآلي والانترنت** |
| **اللغات** | **اللغة** | **التحدث** | **القراءة** | **الكتابة** |
| **العربية** |  |  |  |
| **الإنكليزية** |  |  |  |
| **أخرى**  |  |

|  |
| --- |
|  اهداف سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية |

1.تنمية روح الولاء لشريعة الإسلام, وذلك بالبراءة من نظام أو مبدأ يخالف هذه الشريعة واستقامة الأعمال والتصرفات العامة الشاملة.

2.النصيحة لكتاب الله وسنة رسوله بصيانتها, ورعايتها وحفظها وتعهد علومها والعمل بما جاء فيهما.

3.تزويد الفرد بالأفكار والمشاعر والقدرات اللازمة لحمل رسالة الإسلام.

4.تحقيق الخلق القرآني في المسلم, والتأكيد على الضوابط الخلقية لاستعمال المعرفة ( إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق).

5.تربية المواطن المؤمن ليكون لبنة صالحة في بناء أمته,ويشعر بمسؤوليته لخدمة بلاده والدفاع عنها .

6.تزويد الطالب بالقدر المناسب من المعلومات الثقافية والخبرات المختلفة التي تجعل منه عضوا عاملاً في المجتمع.

7.تنمية إحساس الطلاب بمشكلات المجتمع الثقافية والاقتصادية والاجتماعية وإعدادهم للإسهام في حلها.

8.تأكيد كرامة الفرد وتوفير الفرص المناسبة لتنمية قدراته حتى يستطيع المساهمةفي نهضة الأمة.

9.دراسة مافي هذا الكون الفسيح من عظيم الخلق وعجيب الصنع واكتشاف ماينطوي عليه من أسرار قدرة الخالق للاستفادة منها وتسخيرها لرفع كيان الإسلام وإعزاز أمته

10.بيان الانسجام التام بين العلم والدين في شريعة الإسلام, فإن الإسلام دين ودنيا , والفكر الإسلامي يفي بمطالب الحياة البشرية في أرقى صورها في كل عصر.

11.تكوين الفكر الإسلامي المنهجي لدى الأفراد ليصدروا عن تصور إسلامي موحد فيما يتعلق بالكون والإنسان والحياة وما يتفرع عنها من تفضيلات.

12.رفع مستوى الصحة النفسية لإحلال السكينة في نفس الطالب, وتهيئة الجو المدرسي المناسب.

13.تشجيع وتنمية روح البحث والتفكير العلميين ,وتقوية القدرة على المشاهدة والتأمل , وتبصير الطلاب بآيات الله في الكون وما فيه , وإدراك حكمة الله في خلقه, لتمكن الفرد من الاضطلاع بدوره الفعال في بناء الحياة الاجتماعية وتوجيهها توجيها سليماً.

14.الاهتمام بالإنجازات العالمية في ميادين العلوم والآداب والفنون المباحة,وإظهار أن تقدم العلوم ثمرة لجهود الإنسانية عامة, وإبراز ما أسهم به أعلام الإسلام في هذا المجال وتعريف الناشئة برجالات الفكر الإسلامي , وتبيان نواحي الابتكار في إعمالهم وآرائهم في مختلف الميادين العلمية والعملية.

15.تنمية الفكر الرياضي والمهارات الحسابية , والتدريب على استعمال لغة الأرقام والإفادة منها.

16.تنمية مهارات القراءة وعادة المطالعة سعيا وراء زيادة المعارف.

17.اكتساب القدرة على التعبير الصحيح في التخاطب والتحدث والكناية بلغة سليمة وتفكير منظم.

18.تنمية القدرة اللغوية بشتى الوسائل التي تغذي اللغة العربية,وتساعد على تذوقها وإدراك نواحي الجمال.

19.تدريس التاريخ مادة منهجية مع استخلاص العبرة منه وبيان وجهة نظر الإسلام فيما يتعارض معه,وإبراز المواقف الخالدة في تاريخ الإسلام وحضارة أمته حتى تكون قدوة لأجيالنا المسلمة,تولد لديها الثقة والإيجابية.

20.تبصير الطلاب بما لوطنهم من أمجاد إسلامية تليدة وحضارة عالية إنسانية عريقة,ومزايا جغرافية وطبيعية واقتصادية, وبما لمكانته من أهمية بين أمم الدنيا.

21.فهم البيئة بأنواعها المختلفة, وتوسيع آفاق الطلاب بالتعرف على مختلف أقطار العالم,وما يتميز به كل قطر من إنتاج وثروات طبيعية, مع التأكيد على ثروات بلادنا ومواردها الخام, ومركزها الجغرافي,والاقتصادي,ودورها السياسي القيادي في الحفاظ على الإسلام ’والقيام بواجب دعوته, وإظهار مكانة العالم الإسلامي.

22.تزويد الطلاب بلغة أخرى من اللغات الحية على الأقل, بجانب لغتهم الأصلية,للتزود من العلوم والمعارف والفنون والابتكارات النافعة,والعمل على نقل علومنا ومعارفنا إلى المجتمعات الأخرى إسهاماً في نشر الإسلام وخدمة الإنسانية.

23.تعويد الطلاب العادات الصحية السليمة, ونشر الوعي الصحي.

24.اكتساب الطلاب المهارات الحركية التي تستند إلى القواعد الرياضية لبناء الجسم السليم,حتى يؤدي الفرد واجباته في خدمة دينه ومجتمعه بقوة وثبات.

25. مسايرة خصائص مراحل النمو النفسي للناشئين في كل مرحلة,ومساعدة الفرد على النمو السوي:روحا وعقليا واجتماعيا والتأكيد على الناحية الروحية الإسلامية, بحيث تكون هي الموجه الأول للسلوك الخاص والعام للفرد والمجتمع.

26.التعرف على الفروق الفردية بين الطلاب توطئة لحسن توجيههم ومساعدتهم على النمو وفق قدراتهم واستعداداتهم وميولهم.

27.العناية بالمتأخرين دراسيا والعمل على إزالة ما يمكن إزالته من أسباب هذا التأخر ووضع برامج خاصة دائمة ومؤقتة وفق حاجاتهم.

28.التربية الخاصة والعناية بالطلاب المعوقين جسمياً أو عقلياً عملا بهدى الإسلام الذي يجعل التعليم حقا مشاعا بين جميع أبناء الأمة.

29.الاهتمام باكتشاف الموهوبين ورعايتهم,وإتاحة الإمكانيات والفرص المختلفة لنمو مواهبهم في إطار البرامج العامة وبوضع برامج خاصة.

30. تدريب الطاقة البشرية اللازمة, وتنويع التعليم مع الاهتمام الخاص المهني

'

|  |
| --- |
|  مهام واعمال المساعد الاداري |

**الواجبات والمسؤوليات:**

**1-استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الاماكن المخصصة لذلك في المدرسة .**

**2-القيام بإدارة وتنظيم اعمال مستودع المدرسة .**

**3-القيام بتسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي .**

**4-المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرا على الموظفين .**

**5-المشاركة في اخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.**

**6-مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الاشراف على الطلاب في الطابور الصباحي واثناء الفسح وبين**

**الحصص وغيرها.**

**7-المشاركة في تبليغ اولياء امور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.**

**8-استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة واليها ،وانهاء جميع المخاطبات والإجراءات .**

**9-تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة .**

**10-اعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الاحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها**

**للجهة المختصة .**

**11-تنظيم الارشيف وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك.**

**12-القيام باي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.**

**13-تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الالي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد .**

**14-المحافظه على سرية المعلومات المدخلة في الحاسب .**

**15-ادخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.**

**16-ادخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.**

**17-تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة.**

**18-القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.**

**19-طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرا اثناء التسجيل .**

**20-القيام باستخراج النتائج والاحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة .**

**21-القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الالي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية**

**للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.**

**22-تعبئية البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية الكترونيا.**

**23-حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.**

**24-القيام باي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.**

**25-تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مدير المدرسة وتنفيذ توصياته وتعليماته .**

**26-تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن ادارة المدرسة وتوثيقها.**

**27-تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الاسس الفنية والعلمية**

* **للرجوع اليها عند الحاجه.**

**28-اعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على مدير المدرسة وفق الاسس المتعارف عليها.**

**29-الدعوة للاجتماعات والاعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير المدرسة.**

**30-تبليغ ما يصدر عن مدير المدرسة من تعليمات وتوجيهات الى الهيئة التعليمية والإدارية والطلاب واولياء امورهم**

**والجهات ذات العلاقة داخل المدرسة.**

**31-الرد على استفسارات الهيئة التعليمية والإدارية واولياء الامور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة.**

**32-تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة من اجهزة وادوات ووسائل واتمادها من مدير المدرسة ومتابعة تنفيذها.**

**33-اعداد التقارير الدورية عن انجازات انشطة مكتب مدير المدرسة.**

**34-استقبال مراجعي وزوار مدير المدرسة والعمل على تنظيم زياراته وتحديد مواعيد مقابلاته واجتماعاته.**

**35-تنظيم وحفظ ملفات وسجلات مدير المدرسة.**

**36-القيام باي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.**

 **الدورات والبرامج التي حصلت عليها**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم البرنامج | نوع البرنامج | المقر | التاريخ |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 استمارة تقرير عن الاعمال اليومية التي توديها

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | اليوم والتاريخ | الاعمال المطلوب تأديتها | مقدار الانجاز في العمل وكيفية الإخراج النهائي |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

بيان بالأنشطة التي شاركت فيها الموظفة خلال عام..........

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | موضوع المشاركة | نوع المشاركة | ملاحظات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



**شهادات الشكر والتقدير**

التقويم الذاتي للمساعد الاداري

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | العناصر | تقييم الاداء | ملاحظات |
| 3 | 2 | 1 | 0 |
| 1 | اطلعت على السياسة العامة للتعليم بالمملكة العربية السعودية |  |  |  |  |  |
| 2 | اطلعت علي المهام والواجبات |  |  |  |  |  |
| 3 | اطلعت على ميثاق مهنة التعليم |  |  |  |  |  |
| 4 | اطلعت على اللوائح والأنظمة لعمل المساعد الاداري |  |  |  |  |  |
| 5 | أحرص على الانضباط واحترام المهنة |  |  |  |  |  |
| 6 | أحرص على رسم خطة لعمي وفق الإمكانات المادية والبشرية المتاحة في مكان العمل |  |  |  |  |  |
| 7 | أحرص على أن أضمن خطتي جميع البرامج والأنشطة والأعمال المكلفة بها |  |  |  |  |  |
| 8 | أحرص على الإشراف على مرافق المدرسة و المسؤولة عنها والموضحة في سجل توزيع الاعمال بين الاداريات تجهيزاتها وتنظيمها وتهيئتها للاستخدام مثل ( الارشيف ،مستودع الكتب) |  |  |  |  |  |
| 9 | أحرص على توثيق العلاقة بالرؤساء في العمل والزميلات |  |  |  |  |  |
| 10 | أحرص على التعاون مع مديرة المدرسة ومع من تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة وتسهيل مهماتهم |  |  |  |  |  |
| 11 | احرص علي تطوير ذاتي مهنيا والاطلاع على كل جديد |  |  |  |  |  |
| 12 | استلام المكاتبات والمعاملات تورد وتصدر بشكل منتظم وسريع |  |  |  |  |  |
| 13 | يتم حفظ السجلات والملفات في مكان آمن |  |  |  |  |  |
| المجموع |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ممتاز | جيد جدا | جيد | ضعيف |
| 39 | 26 | 13 | اقل من 13 |