

المملكة العربية السعودية

اسم الوزارة

هنا يكتب اسم الإدارة

هنا يكتب اسم المدرسة

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

مِلَفَاتُ الْإِجْمَاعِ

هنا يكتب المساعد الإداري

مدير الإدارة

هنا يكتب الاسم

هنا يكتب اللقب

هنا يكتب الاسم

العام الدراسي

1445هـ

للحصول على التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة



**للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير**

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

يعد ملف الإنجاز وسيلة لعرض الأعمال والإنجازات خلال فترة العمل، وفي هذا الملف استعرض لكم كمساعد إداري رحلتي التي أسعد في مشاركتها معكم في مدرسة - اسم المدرسة - . وللتوضيح جرى تقسيم الملف إلى عدة بحيث أبدأ أولاً باستعراض المعلومات الشخصية يليها بعض المعلومات العامة حول الإنجاز. ثم استعرض التقارير وغيرها في قسم الإداري. وفي القسم الأخير بعض الأعمال التنموية والمهنية. يتخلل هذه الأقسام بعض الأقسام الفرعية والمتفرقة. كما أحببت أن أضع بعض الاقتباسات التي أفادتنني في مسيرتي كمساعد إداري، وهذا يسعدني اقتراحاتكم والتواصل معكم خلال وسائل الاتصال الموضحة في الملف.

السيرة الذاتية

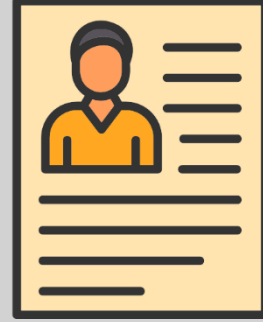
هنا يكتب اسم الموظف او الموظفة

معلومات التواصل

96621212121



fjkj@gmail.com



المؤهلات

المؤهل	مصدره	تاريخه	التخصص	تاريخ التعيين	رقم الوظيفة

المهارات

- استخدام البرامج المكتبية
- كتابة التقارير والمراسلات
- السكرتارية
- القيادة
- العمل مع الفريق
- القدرة على التكيف
- سرعة التعلم

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

الخبرات

- استخدام البرامج المكتبية
- كتابة التقارير والمراسلات
- السكرتارية
- القيادة
- العمل مع الفريق
- القدرة على التكيف
- سرعة التعلم



للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير
تواصل معنا واتساب
0549315594
او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

تعريف ملف الإنجاز

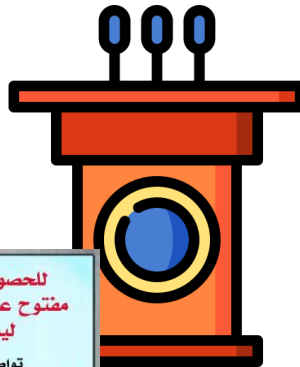
عرف جابر عبدالحميد جابر(2002) ملف الإنجاز بأنه «توثيق منظم، يظم أدلة ملموسة على مهارات المعلم وأفكاره وإنجازاته، لذا يشمل أوراق منتقاة أو عينات من صحف التفكير المنقحة، أو قرص ليزر يخزن فيه صوراً وأداءات وتفاعلات للمعلم على مستوى الصف أو المدرسة أو المجتمع، وأيا كانت الصيغة التي يتخذها ملف الإنجاز، فإنه يجب أن يكون أكثر من مجرد مجموعة من المواد والوثائق، وانما عمل منظم متكامل يعطي رؤية واضحة المعالم عن المعلم.

أهداف ملف الإنجاز

1. جمع المعلومات وتنظيمها .
2. يوفر مرجعية فنية لتقويم وتطوير أداء المعلم .
3. حصر الأعمال المكلف بها المعلم والأنشطة اللاصفية وتقويمها .
4. تطوير الذات ومعالجة القصور.

كلمة المساعد الإداري

حب العمل يجعل من الشخص يبذل وسعه وطاقته في إنجازه، وإذا قابل الإنسان إدارة متميزة حوله تعينه على العمل وأداء واجباته ومهامه أصبح عمله أسهل وأجمل، إن الهدف العام من وظيفتي كمساعد إداري هو تقديم الدعم الإداري وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة. لقد أتاحت لي هذه الوظيفة أن أكون عوناً لزملاء احترمتهم وأقدر جهودهم كما وجدت في المقابل منهم الشكر والتقدير لما أقوم به، وكما ذكر لا يشكر الله من لا يشكر الناس، وبهذه المناسبة فإني بعد شكر الله عزوجل يسرني أن أشكر كل من صادف طريقي وأعانني في عملي كمساعد إداري فشكراً لكم وزادكم الله من فضله وأعانني على تقديم الدعم الإداري لكم.



للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغيير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير
تواصل معنا واتساب
0549315594
او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com



الرسالة

بيئة مشجعة ومرنة للمعلم والطالب العامل في المنظومة التعليمية.



الرؤية

ايجاد بيئة محفزة للتعلم والابداع لرفع مستوى الطالب، مع
الارتقاء بالأداء الوظيفي للمعلم من خلال الأساليب الإدارية الفعالة
وتحديثها المستمر، وتطوير العلاقات الإيجابية المجتمعية مع
أولياء الأمور بما يحقق الكفاءة والفعالية في تطوير المنظومة
التعليمية المستمر.

ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم (3/1)

المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني الموضحة قرين كل منها.

أخلاقيات مهنة التعليم: السجايا الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي يتعين أن يتحلى بها العاملون في حقل التعليم العام فكراً وسلوكاً أمام الله ثم أمام ولاة الأمر وأمام أنفسهم والآخرين وترتب عليهم واجبات أخلاقية.

المعلم: المعلم والمعلمة والقائمون والقائمات على العملية التربوية من مشرفين ومشرفات ومديرين ومديرات ومرشدين ومرشدات ونحوهم.

الطالب: الطالب والطالبة في مدارس التعليم العام وما في مستواها.

المادة الثانية: أهداف الميثاق.

يهدف الميثاق إلى تعزيز انتماء المعلم لرسالته ومهنته، والارتقاء بها والإسهام في تطوير المجتمع الذي يعيش فيه وتقدمه، وتحببه لطلابه وجذبهم إليه والإفادة منه وذلك من خلال الآتي:

- 1- توعية المعلم بأهميته المهنية ودورها في بناء مستقبل وطنه.
- 2- الإسهام في تعزيز مكانة المعلم العلمية والاجتماعية.
- 3- حفز المعلم على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكاً في حياته.

المادة الثالثة: رسالة التعليم.

التعليم رسالة تستمد أخلاقياتها من هدي شريعتنا ومبادئ حضارتنا وتوجب على القائمين بها أداء حق الانتماء إليها إخلاصاً في العمل وصدقاً مع النفس والناس، وعطاء مستمراً لنشر العلم وفضائله.

- 1- المعلم صاحب رسالة يستشعر عظمتها ويؤمن بأهميتها ويؤدي حقها بمهنية عالية.
- 2- اعتزاز المعلم بمهنته وإدراكه المستمر لرسالته يدعوانه إلى الحرص على نقاء السيرة وطهارة السريرة، حفاظاً على شرف مهنة التعليم.

المادة الرابعة: المعلم وأدائه المهني.

- 1- المعلم مثال للمسلم المعترف بدينه المتأسى برسول الله ﷺ في جميع أقواله وأفعاله وسطيا في تعاملاته وأحكامه.
- 2- المعلم يدرك أن النمو المهني واجب أساس، والثقافة الذاتية المستمرة منهج في حياته، يطور نفسه وينمي معارفه منتفعاً بكل جديد في مجال تخصصه وفنون التدريس ومهاراته.
- 3- يدرك المعلم أن الاستقامة والصدق، وبشاشة الوجه سمات رئيسة في تكوين شخصيته.
- 4- المعلم يدرك أن الرقيب الحقيقي على سلوكه وأن الرقابة الخارجية مهما تنوعت الأساليب إلى بث هذه الروح بين طلابه ومجمعه، ويحرص على أن يكون قدوة لطلابه.
- 5- يسهم المعلم في ترسيخ مفهوم المواطنة لدى الطلاب، وغرس أهمية مبدأ الاعتدال والتسامح والتعايش بعيداً عن الغلو والتطرف.

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير
تواصل معنا واتساب
0549315594
او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم (3/2)

المادة الخامسة: المعلم وطلابه.

- 1- العلاقة بين المعلم وطلابه، والمعلمة وطلبتها لحمتها الرغبة في نفعهم، وسداها الشفقة عليهم والبر بهم وأساسها المودة الحانية، وحارسها الحزم الضروري، وهدفها تحقيق خيري الدنيا والآخرة للجيل المأمول للنهضة والتقدم.
- 2- المعلم قدوة لطلابه خاصة، وللمجتمع عامة وهو حريص على أن يكون أثره في الناس حميداً باقياً لذلك فهو يستمسك بالقيم الأخلاقية والمثل العليا ويدعو إليها وينشرها بين طلابه والناس كافة ويعمل على شيوعها واحترامها ما استطاع إلى ذلك سبيلاً.
- 3- يحسن المعلم الظن بطلابه ويعلمهم أن يكونوا كذلك في حياتهم العامة والخاصة، ليلتمسوا العذر لغيرهم قبل التماس الخطأ، ويروا عيوب أنفسهم قبل رؤية عيوب الآخرين.
- 4- المعلم أحرص الناس على نفع طلابه، يبذل جهده كله في تعليمهم، وتربيتهم، وتوجيههم، يدلهم على طريق الخير ويرغبهم فيه ويبين لهم طريق الشر ويذودهم عنه ، في رعاية متكاملة لنموهم دينياً وعلمياً وخلقياً ونفسياً واجتماعياً وصحياً.
- 5- المعلم يعدل بين طلابه في عطائه وتعامله ورقابته وتقويمه لأدائهم، ويصون كرامتهم، ويعي حقوقهم ويستثمر أوقاتهم بكل مفيد وهو بذلك لا يسمح باتخاذ دروسهم ساحة لغير ما يعنى بتعليمهم في مجال تخصصهم.
- 6- المعلم أنموذج للحكمة والرفق، يمارسهما ويأمر بهما، ويتجنب العنف وينهى عنه ويعود طلابه على التفكير السليم والحوار البناء، وحسن الاستماع إلى آراء الآخرين والتسامح مع الناس والتخلق بخلق الإسلام في الحوار ونشر مبدأ الشورى.
- 7- يعي المعلم أن الطالب ينفر من الد القدير يتجنبهما وينهى عنهما
- 8- يسعى المعلم لإكساب الطالب المتعلم الذاتي المستمر وممارسته.

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير
تواصل معنا واتساب
0549315594
او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com



الوصف الوظيفي

للحصول علي التقرير
مفتوح علي برنامج الوورد
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com



الوصف الوظيفي للمساعد الإداري (2/1)

الوصف الوظيفي حسب ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام في المملكة العربية السعودية في موقع وزارة التعليم

• المسؤول المباشر عن المساعد الإداري هو

- وكيل أو مدير المدرسة.

• الهدف الوظيفي العام

- هو تقديم الدعم الإداري للمدير / الوكيل وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.

• المؤهلات والخبرات المطلوبة

- دبلوم بعد الثانوي أو أعلى
- شهادة تقنية متعلقة بالبرامج المكتبية.



الوصف الوظيفي للمساعد الإداري (2/2)

• المهام والمسؤوليات الوظيفية

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. أداء المهام والأنشطة الإدارية والمكتبية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير/الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، و تصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.
3. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير/الوكيل.
4. تبليغ ما يصدر من المدير/الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
5. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
6. تنظيم اجتماعات المدرسة/اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل.
7. إعداد جدول الأعمال ونشرها وفقاً لتوجيهات المدير/الوكيل.
8. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيهات المدير /الوكيل .
9. إعداد التقارير الكترونياً وورقياً وفق توجيه رئيسه المباشر.
10. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي ، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
12. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
13. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة ، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب الدراسية في الأماكن المخصصة لذلك .
14. التواصل مع أولياء أمور الطلاب عن المدرسة.
15. القيام بأعمال المناوبة و الاصطفاف الصباحي وبعد نها
16. مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الاسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الاسبوع.
- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير
تواصل معنا واتساب
0549315594
او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

المسؤوليات والمهام المسند

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com



المسؤوليات والمهام المسندة

- ☐ متابعة التحضير الالكتروني
- ☐ متابعة نظام نور
- ☐ المناوبة الصباحية
- ☐ استلام الملفات الخاصة بالطلاب المستجدين وتجهيزها وكذلك ملفات الطلاب المنقولين للمدرسة ومنها، ويقوم بإنهاء كل الإجراءات المتعلقة بها
- ☐ تبليغ أولياء الأمور إذا تأخر الطالب أو غاب عن المدرسة بأي من الوسائل المتاحة له .
- ☐ أخذ الغياب والحضور وتأخر الطلاب عن المدرسة .
- ☐ مساعدة وكلاء المدرسة في الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي، و بين الحصص وأثناء الفسحة المدرسية .
- ☐ تسجيل العهدة وتسليمها لكل العاملين في المدرسة، والقيام باستلامها في نهاية اليوم الدراسي .
- ☐ استلام وحفظ المواد والكتب المدرسية وغيرها في الأماكن المناسبة لها في المدرسة .
- ☐ حفظ السجلات والملفات وتنظيم الأرشفة .
- ☐ غير ذلك

المهارات والمبادئ

مهارة
كتابة
الرسائل

مهارة
إعداد
التقارير

إتقان
البرامج
البيانية

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

برامج
أخرى

إتقان
برامج
التصميم

مهارة
التواصل
الفعال



للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير
تواصل معنا واتساب
0549315594
او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com

كن نجماً متميزاً في أعمالك، فإن التميز
مطلب للجميع، ولا يناله كل الناس،
لذلك ليكن التميز هدفك الذي ترغب في
الوصول إليه وليس ذلك على الله بعزیز.



الخط التنفيذي

للحصول علي التقرير
مفتوح علي برنامج الوورد
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com



الخطـة الشهرية

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت

[illegible]

التعاميم

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com



الرقم:

التاريخ: / / 14 هـ

مرفقات:

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

المدرسة



قرار إداري

المعلم او المعلمة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استنادا على الصلاحية () والتي تنص على

والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لمدير المدرسة بالقرار الوزاري رقم / وتاريخ / هـ ، والتي تختص بمدير المدرسة، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، في () :

فقد قررنا تكليفكم

.....

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله
المعين لك في أمرك.

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك

مديرة المدرسة:

اسم المكلف:

التوقيع:

الدورات والورش والمقائات

للحصول على التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغير
تواصل معنا واتساب
0549315594
او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com



[illegible]

ورش العمل والدورات والبرامج التي تقدمها

[illegible]

مشاهد حضور الدورات و الورش

للحصول علي التقرير
مفتوح على برنامج الوورد
ليسهل التغيير

تواصل معنا واتساب
0549315594

او عن طريق موقعنا
www.oneopen4.com



في هذه الصفحة
تضيف
صور
الشهادات

شهادات شكر وتقدير



ورش العمل والدورات والبرامج التي تقدمها

[illegible]

في هذه الصفحة
تضيف
صور
الشهادات

الناجح هو من يرى فرصاً في كل صعوبة بينما
الفاشل يرى صعوبات في كل فرصة، إن
التفكير السليم يكمن في النظر إلى الجانب
المشرق ولا تبحث عن إنجاز يوم، بل إنجاز
عام، فإن العقل يستطيع أن يجعل الجنة
جحيماً والجحيم جنة.

