

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
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](http://www.oneopen4.com)

مِلَفٌ اِلِإِنجَانِيَةٌ

هنا يكتب المساعد الإداري

مدير المدرسة

هنا يكتب الاسم

هنا يكتب اللقب

هنا يكتب الاسم

العام الدراسي

١٤٤٤هـ



للحصول علي التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)

ملف الانجاز

## 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 خلال فترة العمل، وفي هذا الملف اس إداري رحلتي التي أسعد في مشاركتي - اسم المدرسة - . وللتوضيح ج عدة أقسام بحيث أبدأ أولاً باستعراض بعض المعلومات الشخصية يليها بعد ذلك بعض المعلومات العامة حول ملفات الإنجاز. ثم استعرض النماذج والتقارير وغيرها في قسم العمل الإداري. وفي القسم الأخير أوضح 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.

للحصول علي التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
www.oneopen4.com

## السيرة الذاتية

هنا يكتب اسم الموظف

### معلومات التواصل

٩٦٦٢١٢١٢١٢١



fjkjz@gmail.com



### المهارات

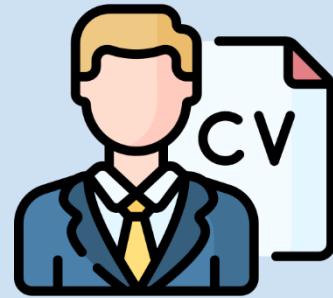
- استخدام البرامج المكتبية
- كتابة التقارير والمراسلات
- السكرتارية
- القيادة
- العمل مع الفريق
- القدرة على التكيف
- سرعة التعلم

### الخبرات

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

### المؤهلات

المؤهل	مصدره
تاريخه	التخصص
تاريخ التعيين	رقم الوظيفة



ملف  
الإنجاز

للحصول على التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)

## تعريف ملف الإنجاز

عرف جابر عبدالحميد جابر (٢٠٠٢) 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، وإنما عمل منظم متكامل يعطي رؤية واضحة المعالم عن المعلم.

## أهداف ملف الإنجاز

١. جمع المعلومات وتنظيمها .
٢. يوفر مرجعية فنية لتقويم وتطوير أداء المعلم .
٣. حصر الأعمال المكلف بها المعلم والأنشطة اللاصفية وتقويمها .
٤. تطوير الذات ومعالجة القصور.



للحصول على التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)

## 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 احترمهم 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 التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)



الرسالة

بيئة مشجعة ومرنة للمعلم والطالب  
العامِل 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 (٣/١)

للحصول على التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
www.oneopen4.com

### المادة الأولى:

يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني الموضحة قرين كل منها.

**أخلاقيات مهنة التعليم:** السجايا الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي يتعين التعليم العام فكراً وسلوكاً أمام الله ثم أمام ولاة الأمر وأمام أنفسهم والآخر أخلاقية.

**المعلم:** المعلمة 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:

- ١- توعية المعلم بأهميته المهنية ودورها في بناء مستقبل وطنه.
- ٢- الإسهام في تعزيز مكانة المعلم العلمية والاجتماعية.
- ٣- 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.

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

### المادة الرابعة: المعلم وأداؤه المهني.

- ١- المعلم مثال للمسلم المعتز بدينه المتأسى برسول الله ﷺ في جميع أقواله وأفعاله وسطياً في تعاملاته وأحكامه.
- ٢- المعلم يدرك أن النمو المهني واجب أساس، والثقافة الذاتية المستمرة منهج في حياته، يطور نفسه وينمي معارفه منتقياً بكل جديد في مجال تخصصه وفنون التدريس ومهاراته.
- ٣- يدرك المعلم أن الاستقامة والصدق، والأمانة، والحلم، والحزم، والانضباط، والتسامح، وحسن المظهر، وبشاشة الوجه سمات رئيسة في تكوين شخصيته.
- ٤- المعلم يدرك أن الرقيب الحقيقي على سلوكه، بعد الله - سبحانه وتعالى -، هو ضمير يقظ وحس ناقد، وأن الرقابة الخارجية مهما تنوعت الأساليب لا ترقى إلى الرقابة الذاتية لذلك يسعى المعلم بكل وسيلة متاحة إلى بث هذه الروح بين طلابه ومجتمعه، ويضرب المثل والقوة في التمسك بها.
- ٥- يسهم المعلم في ترسيخ مفهوم المواطنة لدى الطلاب، وغرس أهمية مبدأ الاعتدال والتسامح والتعايش بعيداً عن الغلو والتطرف.



## ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم (٣/٢)

### المادة الخامسة: المعلم وطلابه.

- ١- العلاقة بين المعلم وطلابه، والمعلمة وطلباتها لحمتها الرغبة في نفعهم، وسداها الشفقة عليهم والبر بهم وأساسها المودة الحانية، وحارسها الحزم الضروري، وهدفها تحقيق خيري الدنيا والآخرة للجيل المأمول للنهضة والتقدم.
- ٢- 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.
- ٣- يحسن المعلم الظن بطلابه ويعلمهم أن يكونوا كذلك في حياتهم العامة والخاصة، ليتمسوا العذر لغيرهم قبل التماس الخطأ، ويروا عيوب أنفسهم قبل رؤية عيوب الآخرين.
- ٤- 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.
- ٥- 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.
- ٦- 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.
- ٧- يعي المعلم أن الطالب ينفر من المدرسة التي يستخدم فيها العقاب البدني والنفسي، لذا فإن المربي التقدير يتجنبهما وينهى عنهما.
- ٨- يسعى المعلم لإكساب الطالب المهارات العقلية والعلمية التي تنمي لديه التفكير العلمي الناقد وحب التعلم الذاتي المستمر وممارسته.

## ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم (٣/٣)

### المادة السادسة: المعلم والمجتمع.

- ١- يعزز المعلم لدى الطلاب الإحساس بالانتماء لدينهم ووطنهم كما ينمي لديهم أهمية التفاعل الإيجابي مع الثقافات الأخرى ، فالحكمة ضالة المؤمن أنى وجدها فهو أحق الناس بها.
- ٢- المعلم أمين على كيان الوطن ووحدته وتعاون أبنائه، يعمل جاهداً لتسود المحبة المثمرة والاحترام الصادق بين المواطنين جميعاً وبينهم وبين أولي الأمر منهم، تحقيقاً لأمن الوطن واستقراره، وتمكيناً لنمائه وازدهاره، وحرصاً على سمعته ومكانته بين المجتمعات الإنسانية الراقية.
- ٣- المعلم موضع تقدير المجتمع، واحترامه، وهو لذلك حريص على أن يكون في مستوى هذه الثقة وذلك التقدير والاحترام، ويحرص على ألا يؤثر عنه إلا ما يؤكد ثقة المجتمع به واحترامه له.
- ٤- المعلم عضو مؤثر في مجتمعه، تعلق عليه الآمال في التقدم المعرفي والارتقاء العلمي والإبداع الفكري والإسهام الحضاري ونشر هذه السمائل الحميدة بين طلابه.
- ٥- المعلم صورة صادقة للمثقف المنتمي الى دينه ووطنه، الأمر الذي يلزمه توسيع نطاق ثقافته وتنويع مصادرها ، ليكون قادراً على تكوين رأي ناضج مبني على العلم والمعرفة والخبرة الواسعة يُعين به طلابه على سعة الأفق ورؤية وجهات النظر المتباينة باعتبارها مكونات ثقافية تتكامل وتتعاون في بناء الحضارة الإنسانية.

### المادة السابعة: المعلم والمجتمع المدرسي.

- ١- الثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد هي أساس العلاقة بين المعلم وزملائه وبين المعلمين والإدارة التربوية.
- ٢- يدرك المعلم أن احترام قواعد السلوك الوظيفي والالتزام بالأنظمة والتعليمات وتنفيذها والمشاركة في نشاطات المدرسة وفعاليتها المختلفة ، أركان أساسية في تحقيق أهداف المؤسسة التعليمية.

### المادة الثامنة: المعلم والأسرة.

- ١- المعلم شريك الوالدين في التربية والتنشئة ، فهو حريص على توطيد أو اصر الثقة بين البيت والمدرسة.
- ٢- المعلم يعي أن التشاور مع الأسرة بشأن كل أمر يهم مستقبل الطلاب أو يؤثر في مسيرتهم العلمية وفي كل تغير يطرأ على سلوكهم ، أمر بالغ النفع والأهمية.
- ٣- يؤدي العاملون في مهنة التعليم واجباتهم كافة ويصبغون سلوكهم كله بروح المبادئ التي تضمنتها هذه الأخلاقيات ويعملون على نشرها وترسيخها وتأصيلها والالتزام بها بين زملائهم وفي المجتمع بوجه عام.

## الوصف الوظيفي

للحصول علي التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)



## الوصف الوظيفي للمساعد الإداري (٢/١)

للحصول علي التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)

**الوصف الوظيفي** حسب  
الدليل التنظيمي لمدارس  
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 (٢/٢)

### • المهام والمسؤوليات الوظيفية

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. أداء المهام والأنشطة الإدارية والمكتبية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير/الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، و تصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحضير النصوص.
٣. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير/الوكيل.
٤. تبليغ ما يصدر من المدير/الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
٥. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
٦. تنظيم اجتماعات المدرسة/اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل.
٧. إعداد جدول الأعمال ونشرها وفقاً لتوجيهات المدير/الوكيل.
٨. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيهات المدير /الوكيل .
٩. إعداد التقارير الكترونياً وورقياً وفق توجيه رئيسه المباشر.
١٠. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي ، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
١٢. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٣. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة ، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب الدراسية في الأماكن المخصصة لذلك .
١٤. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٥. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

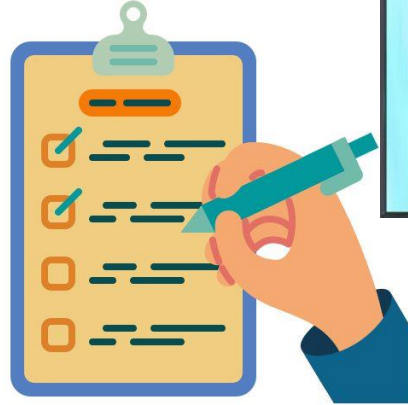


## المسؤوليات والمهام المسند

للحصول علي التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغيير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://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 الأرشيف .
- غير ذلك .....
-

للحصول على التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)

## المهارات والمبادئ

مهارة  
كتابة  
الرسائل

مهارة  
إعداد  
التقارير

إتقان  
البرامج  
المكتبية

برامج  
أخرى

إتقان  
برامج  
التصميم

مهارة  
التواصل  
الفعال



“

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.

”

للحصول على التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغيير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)

## الخط التنفيذي

للحصول علي التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
**0549315594**

او عن طريق موقعنا  
**www.oneopen4.com**





الخطة الشهرية

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة	السبت



## التعاميم



للحصول علي التقرير  
مفتوح على برنامج الوورد  
ليسهل التغير

تواصل معنا واتساب  
0549315594

او عن طريق موقعنا  
[www.oneopen4.com](http://www.oneopen4.com)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

المدرسة



الرقم: .....

التاريخ: / / ١٤ هـ

مرفقات: .....

## 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 واللقاءات









**مشاهد حضور  
الدورات و الورش**



في هذه الصفحة  
تضيف  
صور  
الشهادات

## شهادات شكر وتقدير





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.



