



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الرمز (٢٨٠)  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير  
إدارة التخطيط والتطوير

## ” دليل التخطيط والتطوير ”

الطبعة الأولى ١٤٣٦ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الفهرس

الصفحة	العنوان
٣	الفهرس
٤	المقدمة
٥	الرؤية - الرسالة - القيم
٧	ميثاق أخلاقيات مهنة العمل في إدارة التخطيط والتطوير
١١	الهيكل التنظيمي
١٣	الدليل التنظيمي لإدارة التخطيط والتطوير
١٦	أقسام إدارة التخطيط والتطوير
١٧	التخطيط والسياسات
١٩	البحوث
٢١	قسم الاستثمار واقتصاديات التعليم
٢٣	التطوير الإداري
٢٥	الاتصالات الإدارية
٢٦	المقررات المدرسية
٢٧	مشروع العلوم والرياضيات
٢٩	السلاسل العالية في تدريس اللغة الانجليزية
٣٢	برنامج تطوير مهارات التربويين والتربويات في التقويم والاختبارات
٣٤	المحتوى الرقمي للمناهج
٣٦	الملاحق

## مقدمة:

يعتبر التخطيط من أهم الوظائف الإدارية بالمقارنة مع بقية الوظائف الأخرى كالتنظيم والتوجيه والرقابة . والتخطيط يسبق أي عمل تنفيذي آخر ، فمن خلال التخطيط نستطيع أن ننفذ أي بقية الوظائف الإدارية الأخرى.

لذا تعد عملية التخطيط من أهم وظائف المدير في أي منظمة من خلال التخطيط يتم تحديد أهداف المنظمة ورسالتها عن طريق إعداد وتنفيذ ومتابعة وتقييم مجموعة من الخطط والبرامج لتحقيق نتائج معينة باستخدام إمكانيات وموارد محددة في ظل ظروف بيئية قائمة.

والتخطيط عمل فكري حيث يعتمد المخطط على خبراته ومهارته في دراسة الوضع الراهن للمنشأة ومحاولة معرفة الظروف المحيطة بالمنشأة سواء كانت هذه الظروف خارجية أو داخلية لبلورة الحقائق والمعلومات المتاحة ليتمكن من وضع الخطة التي تتناسب مع الأنشطة المراد تحقيقها .

" والتخطيط منهج يتضمن عدة إجراءات لتحقيق غايات وأهداف مرغوب فيها ويشمل التنبؤ وتحديد الأهداف والاستعداد لمواجهة المستقبل في ضوء الإمكانيات المتاحة ورسم السياسات والإجراءات ووضع البرامج الزمنية لتنفيذ الأعمال

## الرؤية

الريادة في التخطيط والتطوير في عالم دائم التغير

## الرسالة

نعمل معاً من أجل الارتقاء بمستوى الأداء واستثمار الطاقات البشرية والمادية

## القيم

- الإبداع
- العدل
- الشفافية
- العمل بروح الفريق
- المحاسبية
- الجودة

## ميثاق اخلاقيات مهنة العمل في إدارة التخطيط والتطوير

### المادة الأولى : مقدمة

الموظف الناجح هو الذي يراقب الله تعالى قبل أن يراقبه المسؤول ، وهو الذي يراعي المصلحة الوطنية قبل المصلحة الشخصية ، فإذا تكون هذا المفهوم الكبير في نفس الموظف فستجح المؤسسة بلا شك ؛ لأن الموظفين مخلصون لها .

الرقابة الذاتية هي التي كانت تدفع أمير المؤمنين عمر بن الخطاب رضي الله عنه لتفقد رعيته في مسيراته الليلية المشهورة في المدينة المنورة .

الرقابة الذاتية هي التي كانت ترقى بإيمان ذلك الراعي الذي مرّ به عبدالله بن عمر وطلب منه أن يذبح له شاة ويعطيه ابن عمر ثمنها ، فاعتذر الراعي بأن مولاه لم يأذن له ، فقال له ابن عمر يختبره : إذا سألك مولاك عنها قل له : أكلها الذئب ، فقال الراعي : فأين الله ؟!

## \* المادة الثانية: معنى مصطلح أخلاقيات مهنة العمل في إدارة التخطيط والتطوير

- أخلاقيات مهنة العمل في إدارة التخطيط والتطوير تعني السجايا والصفات الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي يتعين أن يتحلى بها العاملون/العاملات في إدارة التخطيط والتطوير فكراً وسلوكاً أمام الله ثم أمام ولاة الأمر وأمام انفسهم والآخرين، وترتب عليهم واجبات اخلاقية.

## \* المادة الثالثة: أهداف الميثاق.

يهدف الميثاق الى تعزيز انتماء الموظف/الموظفة لرسالته ومهنته، والارتقاء بها والإسهام في تطوير المجتمع الذي يعيش فيه وتقدمه، وخدمة المراجعين بالطرق المثلى والحديثة.



## المادة الرابعة : أخلاقيات المهنة

أولاً / أن يكون الموظف / الموظفة متحلياً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف ويكون قدوة حسنة في مظهره وأقواله وأفعاله  
ثانياً / أن يكون الموظف / الموظفة حسن السيرة والسلوك .

ثالثاً / الالتزام بوقت الدوام فيجب على الموظف /الموظفة أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .وهذا الالتزام جزء من الأمانة في الوقت ؛ لأن الموظف / الموظفة مؤتمن على وقت عمله ، والأجرة التي يحصل عليها هي مقابل قضاء الوقت في العمل ، لذا يلزم الموظف /الموظفة أن لا يستغل وقت الدوام لقضاء المصالح الشخصية ، أو الخروج في وقت العمل دون إذن ؛ لأنه خلاف الأمانة ، والاستثناءات لها أحكام.

رابعاً / المحافظة على الأسرار : يحظر على الموظف /الموظفة خاصة إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ولو بعد تركه الخدمة . ويطلب من الموظف الالتزام بهذا الواجب ، سواء كان على رأس العمل أو حتى بعد تركه الخدمة ، ويقصد بالأسرار الوظيفية تلك المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها بحكم شغله للوظيفة ، والتي قد تبقى خافية عن البعيدين.

خامساً / المعاملة الحسنة وحسن التعامل مع المراجعين : على الموظف/الموظفة استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله ، وإجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام .

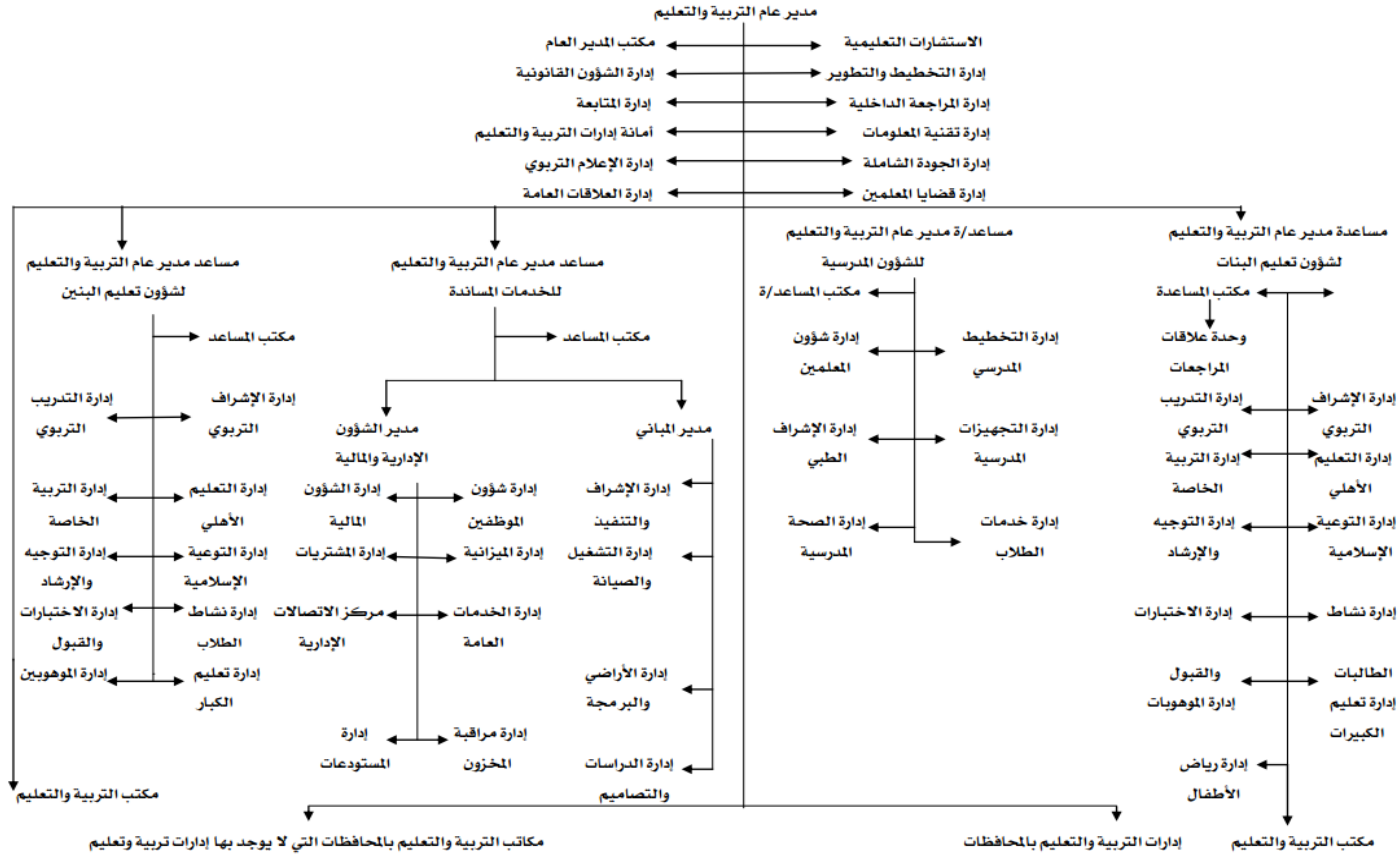
سادساً / عدم استغلال المنصب : يحظر على الموظف/الموظفة خاصة إساءة استعمال السلطة الوظيفية ، واستغلال النفوذ ويحظر على الموظف/الموظفة استعمال سلطة وظيفته ونفوذها لمصالحه الخاصة. وهذه المخالفة الشرعية والنظامية من أخطر ما تتعرض له الوظيفة من سلبيات ، لأنها تتحول من خدمة مصالح المسلمين العامة إلى خدمة مصلحة الموظف/الموظفة ، وابتزاز الأموال العامة.

سابعاً / المحافظة على الآداب : يجب على الموظف/ الموظفة خاصة أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه .وهذا يعني أن الموظف/الموظفة مسؤول عن تصرفاته ليس في محل العمل فحسب بل حتى في الأماكن العامة ، إذ تلبُّسه بصفة الوظيفة الحكومية تفرض عليه الالتزام بما لا يسيء لسمعة هذه الوظيفة أو يشوهها.

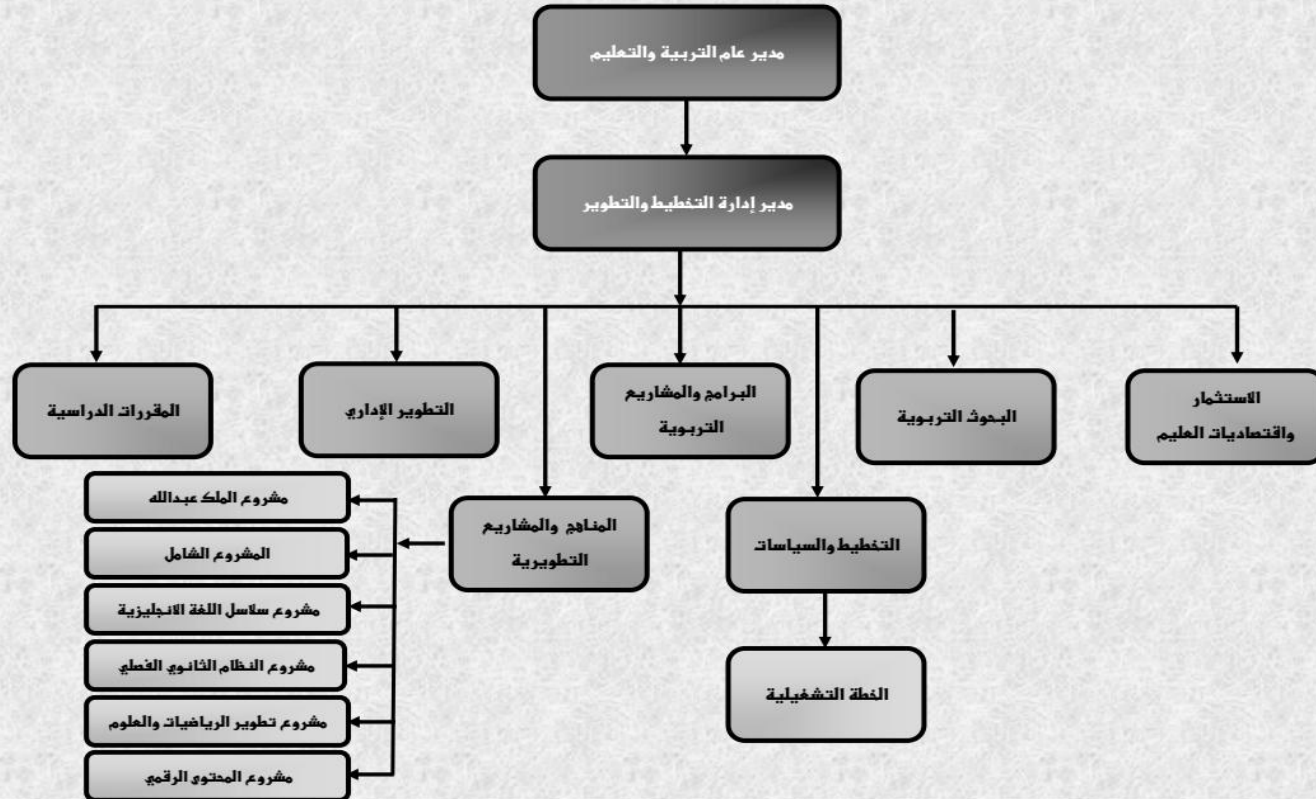
ثامناً / مراعاة آداب اللباقة في تصرفاته مع الجمهور ، ورؤسائه ، وزملائه ، ومرؤوسيه . وطاعة المسؤولين ، ويجب على الموظف/الموظفة خاصة أن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات .

والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

( الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة عسير )



## مخطط هيكلية لإدارة التخطيط والتطوير



## إدارة التخطيط والتطوير

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام التعليم .

الهدف العام :

إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ومتابعة تنفيذها وتقييمها ، وتنفيذ برامج التطوير التربوي ، وتقديم التغذية الراجعة ، وتطوير مستوى أداء العمل وأداء العاملين من غير شاغلي الوظائف التعليمية ، وترشيد التكاليف وزيادة موارد الإدارة وتنويعها ، وحصر وتحديد احتياجات مدارس الإدارة من المقررات المدرسية.

المهام :

- ١ - إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية ، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢ - تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء الأحوال الجديدة والتوقعات المستقبلية.
- ٣ - متابعة تنفيذ خطط لنشر التعليم في المنطقة من خلال رصد النمو والتراجع الكمي في الطلاب ، والمدارس والفصول بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٤ - اقتراح البرامج والآليات والضوابط التي تساعد الإدارة بالمنطقة على تنمية الموارد التعليمية من خلال الهبات والتبرعات وإحياء العمل بالوقف الإسلامي

وتقليل الهدر التربوي ، وتشجيع مشاركة الأهالي في دعم الصندوق المدرسي وصندوق إدارة التربية والتعليم .

- ٥ - متابعة تطبيق الأدلة والإجراءات الاستثمارية الخاصة بأعمال المقاصف المدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إدارة خدمات الطلاب ، إدارة الصحة المدرسية ، إدارة الشؤون الإدارية والمالية ( ووفق التظلمات المبجلة في هذا الشأن).
- ٦ - المشاركة في لجنة تحليل العروض المقدمة لتشغيل المقاصف المدرسية مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- ٧ - متابعة تطبيق الهيكل التنظيمي والدليل التنظيمي للإدارة ، والرفع بالملاحظات والاستفسارات والمقترحات لووكالة الوزارة للتخطيط والتطوير.
- ٨ - تبسيط الإجراءات الإدارية في الإدارة ، وإعداد الأدلة الخاصة بها وتصميم النماذج المستخدمة وتطويرها ومتابعة تنفيذها .
- ٩ - تحسين بيئة العمل وتوزيع الأماكن المتاحة على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة بما يساعد على تحقيق الرضا الوظيفي وإنجاز العمل .
- ١٠ - تنمية مهارات العاملين بالإدارة ، وتحسين أدائهم من خلال تحديد الاحتياجات التدريبية والحلقات والندوات والإيفاد والابتعاث ومتابعة تنفيذ ذلك.
- ١١ - دراسة أوضاع الموظفين والمبتعثين للدراسة داخل المملكة وخارجها من منسوبي الإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ١٢ - متابعة تنفيذ الخطط الدراسية العامة والخطط الإجرائية وفق ما يرد من الجهات ذات العلاقة بالوزارة ، وإعداد التقارير التقييمية عنها.
- ١٣ - متابعة تنفيذ الخطط العامة للمشاريع التطويرية للمناهج بالمنطقة وفق ما يرد من الجهات ذات العلاقة بالوزارة ، وإعداد التقارير التقييمية عنها.
- ١٤ - متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بتقنيات التعليم والتعلم بالمنطقة وفق ما يرد من الجهات ذات العلاقة بالوزارة ، وإعداد التقارير التقييمية عنها.

- ١٥ - متابعة تنفيذ متطلبات إجراء البحوث والدراسات التربوية والتعريب والتجريب بالمنطقة وفق ما يرد من الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- ١٦ - متابعة تطبيق معايير التقييم بالمنطقة، وفق ما يرد من الجهات ذات العلاقة بالوزارة، وإعداد التقارير التقييمية عنها.
- ١٧ - متابعة تطبيق المقاييس التربوية والنفسية ورفع نتائجها للجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- ١٨ - متابعة تطبيق اختبارات الكفاية للعاملين في المجال التربوي ورفع نتائجها للجهات ذات العلاقة بالوزارة .
- ١٩ - متابعة تنفيذ البرامج والمشروعات التربوية المعتمدة وإعداد التقارير المطلوبة.
- ٢٠ - المشاركة في تحديد الاحتياج من المواد التعليمية، والكتب الثقافية المطلوب تأمينها مع إدارة التجهيزات المدرسية بالإدارة .
- ٢١ - الإشراف على التجارب التربوية التعليمية المعتمدة من الوزارة، وإعداد التقارير التقييمية عنها.
- ٢٢ - تحديد احتياجات مدارس الإدارة من المقررات المدرسية وتوفيرها وتوزيعها على المدارس قبل نهاية العام الدراسي.
- ٢٣ - تحليل نتائج دراسة المقررات الدراسية وإبداء المقترحات لتطويرها .
- ٢٤ - تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالوحدة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
- ٢٥ - إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومעوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التربية والتعليم .
- ٢٦ - أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .

# أقسام إدارة التخطيط والتطوير

-التخطيط والسياسات

-البحوث التربوية

-الاستثمار واقتصاديات التعليم

-التطوير الإداري

-البرامج والمشروعات التربوية

-المناهج والمشاريع التطويرية

١ -مشروع العلوم والرياضيات

٢ -مشروع السلاسل العالمية لتعليم اللغة الانجليزية

٣ -مشروع المحتوى الرقمي

٤ -مشروع النظام الفصلي في التعليم الثانوي

-برنامج تطوير مهارات التربويين والتربويات

-الاتصالات الإدارية



# التخطيط والسياسات

## مهام التخطيط والسياسات

١. تحديد الاحتياجات اللازمة للتخطيط في ضوء المؤشرات واستقراء الأحوال الجديدة والتوقعات المستقبلية .
٢. تشخيص أوضاع العملية التعليمية في المنطقة للوقوف على نقاط القوة والضعف.
٣. والفرص والتهديدات وتحديد أهم القضايا الملحة للإدارة على ضوء التشخيص .
٤. إعداد خطط الإدارة التشغيلية السنوية بما يتفق وخطط الوزارة السنوية والعشرية .
٥. متابعة تنفيذ الخطة وتقويمها بعد اعتمادها .
٦. تعديل انحرافات التنفيذ أثناء تنفيذ برامج الخطة التشغيلية للإدارة وتذليل الصعوبات .
٧. إعداد كافة التقارير المتعلقة بالخطة مع تحديد معوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها.
٨. نشر ثقافة التخطيط في الميدان التربوي بكل السبل الممكنة .
٩. تنظيم الوثائق والمعلومات التخطيطية وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة .
١٠. تنمية العناصر البشرية العاملة في مجال التخطيط في الإدارة والميدان التربوي مهنيًا ومتابعة تطوير أدائهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .

١١. اقتراح ضوابط وشروط ترشيح مشرعي التخطيط، وضوابط إنهاء تكليفهم واعتمادها من صاحب الصلاحية .

١٢. المشاركة مع الجهات والمؤسسات الحكومية ذات العلاقة في مجال التخطيط .

١٣. تقديم المشورة والدعم الفني للإدارات والوحدات بإدارة التربية والتعليم لإعداد الخطط

١٤. بالشكل السليم.

١٥. المشاركة في إعداد مشروع الميزانية المتعلق بتمويل برامج ومشروعات الخطط السنوية .

١٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ببسور وسهولة .

١٧. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالتخطيط ومتابعة توفيرها .

١٨. إعداد التقارير الدورية المرتبطة بخطط الإدارة التشغيلية ونشاطات وإنجازات الإدارة.

١٩. ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها للمدير العام وللوزارة.

٢٠. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

# البحوث التربوية

## مهام البحوث التربوية

- ١ - وضع الخطط التشغيلية لإجراء الدراسات والبحوث التربوية ؛ وتحديد الأبعاد لتنظيم العمل ؛ ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٢ - تحديد الأبعاد الزمنية عبر جداول لتقنين العمل في إجراء الدراسات المعتمدة .
- ٣ - إعداد البحوث التربوية وفق الأولويات والمواقف الملحة في الميدان التربوي .
- ٤ - المشاركة في إعداد البحوث التربوية الواردة من الوكالة العامة .
- ٥ - تقديم التسهيلات اللازمة لإجراء الدراسات والبحوث التربوية في المنطقة مثل : توفير المعلومات وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بما تحتاجه من معلومات للاستفادة منها في المجال التربوي تسهيل مهمة باحث . الإشراف على البحوث . فحص استبانة . تحكيم استبانة .
- ٦ - إجراء الاتصالات اللازمة بمراكز المعلومات والبحوث التربوية على المستوى المحلي والخارجي لتبادل المعلومات والخبرات .
- ٧ - توثيق كافة المعلومات المتاحة في مجال البحث التربوي .
- ٨ - تحديث وتنظيم السجلات الخاصة والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها .
- ٩ - تحديد الاحتياجات التدريبية لرفع مستوى القدرة على إعداد البحوث والدراسات التربوية وتطويرها .
- ١٠ - تطبيق أسس ومعايير الجودة الشاملة في العمل .

- ١١- ترجمة النصوص إلى اللغة العربية وعريب المصطلحات والمراجعة .
- ١٢- تصنيف مصادر المعلومات الواردة للقسم وفق تصنيف ديوي العشري ووفق التصنيفات الحديثة .
- ١٣- تنظيم الوثائق والمعلومات وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ببسر وسهولة .
- ١٤- إعداد التقارير الدورية والإعلامية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء وسبل تذليلها .
- ١٥- القيام بأي مهام ترتبط بمجال البحوث والدراسات التربوية وتحقيق أهداف القسم .
- ١٦- اقتراح احتياجات الوزارة من البرامج والمشروعات التربوية .
- ١٧- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٨- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ببسر وسهولة .
- ١٩- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها .
- ٢٠- أي مهام أخرى في مجال اختصاصه .

# الاستثمار واقتصاديات التعليم

## مهام الاستثمار واقتصاديات التعليم

١. نشر ثقافة الاقتصاد التعليمي فهما وعملا في كافة الإدارات والوحدات والمدارس.
٢. التوعية بأهمية البعد الاقتصادي في اتخاذ القرار التربوي بالأساليب والوسائل المناسبة.
٣. تحديد أفضل الطرق لضمان الاستخدام الأمثل للموارد والإمكانات التعليمية البشرية والمالية والتكنولوجية بكفاءة عالية .
٤. اقتراح السبل التي يمكن من خلالها الاقتصاد بالنفقات وترشيدها وإستهلاك الموارد في الإدارات والمدارس والربط بين الإنفاق وتحقيقه لأفضل النتائج .
٥. اقتراح البرامج والآليات والضوابط التي تساعد الإدارة على تنمية الموارد التعليمية من خلال تقليل الهدر التربوي التعليمي وتشجيع المشاركة المجتمعية في دعم الصندوق المدرسي وصندوق الإدارة.
٦. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة باقتصاديات التعليم في المنطقة وما يرد من الجهة ذات العلاقة بالوزارة وإعداد التقارير ورفعها لجهة الاختصاص.
٧. إعداد الأدلة الإرشادية للاستخدام الأمثل للموارد والإجراءات الاستثمارية الخاصة.
٨. المشاركة في لجنة تحليل العروض المقدمة لتشغيل المقاصف المدرسية مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة بأعمال المقاصف المدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إدارة خدمات الطالبات، إدارة الصحة المدرسية، إدارة الشؤون الإدارية والمالية وفق التنظيمات المبلغة في هذا الشأن.

٩. إجراء الدراسات والبحوث الميدانية في مجالات اقتصاديات التعليم أسباب الهدر وعوائد التعليم وتكلفته في مراحل وأنواعه - الكفاءة الإنتاجية.

١٠. متابعة تنفيذ التزامات المستثمرين الذين يتم التعاقد معهم لتنفيذ الأنشطة الاستثمارية التربوية كالتوالف الورقية وغيرها داخل المدارس والإدارات والتزامهم بالضوابط والتعليمات.

١١. متابعة إدارات المدارس في السماح لمندوبي الشركات والمؤسسات بمزاولة البيع والتسويق لبضائعهم داخل المدرسة دون علم الإدارة ورفع التقارير عنها لجهة الاختصاص .

١٢. إعداد مشروع ميزانية إدارة التخطيط والتطوير السنوية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .

١٣. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالقسم ومتابعة توفيرها.

١٤. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها .

١٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية الشاملة عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير الإدارة.

١٦. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

# التطوير الإداري

## مهام التطوير الإداري

١. دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز في كافة المجالات، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.
٢. اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث والايفاء للعاملين في هذا الجهاز في المجالات المختلفة في ضوء الأنظمة واللوائح المتعلقة بهذا الشأن وفي ضوء الاحتياجات التدريبية الفعلية، وبالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص، والعمل على متابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد إقرارها.
٣. تجميع طلبات الترشيح وإرسالها لجهات التدريب المعنية، ومتابعة المتدربين أثناء التدريب وموافاة المسؤولين بتقارير دورية عن سير تدريبهم، وتلقي النتائج وإبلاغها للجهات المختصة.
٤. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بالبعثات الدراسية للعاملين في الجهاز.
٥. التنسيق مع جميع الأجهزة المعنية بالتدريب والابتعاث.
٦. إجراء الدراسات التنظيمية للجهاز وتحديث دليله التنظيمي كلما تطلب الأمر ذلك.
٧. متابعة اللوائح المتبعة في العمل وتقديم الاقتراحات لتطويرها.
٨. تبسيط إجراءات العمل في الجهاز وتصميم وتطوير النماذج المستخدمة وإعداد وتحديث دليل الإجراءات.
٩. متابعة المعدات والأجهزة والادوات المكتبية المستعملة في الجهاز وإعداد الدراسات لترشيد استعمالها، واقتراح ما يناسب أغراض الجهاز منها.
١٠. متابعة وتقييم أداء العاملين في الجهاز وإعداد تقارير بهذا الخصوص ورفعها إلى الجهات المعنية.

١١. إنشاء نظام معلومات يتم من خلاله تجميع وتبويب وحفظ كافة المعلومات التي تساعد الإدارة في أداءها لمهامها.

١٢. أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.





# الاتصالات الإدارية

## مهام الاتصالات الإدارية

- ١ - استلام جميع المراسلات والمكاتبات الواردة لإدارة التخطيط والتطوير وإكمال إجراءات قيدها وإحالتها للأقسام المختصة .
- ٢ - استقبال جميع المراسلات والمكاتبات الصادرة خارج الإدارة وتسجيلها وإرسالها لجهاتها .
- ٣ - إنشاء ملفات الأرشفة لحفظ فيه صورة واحدة فقط من كل خطاب صادر .
- ٤ - وضع التنظيم اللازم لملفات القسم وحفظها وصيانتها من التلف بشكلها الأصلي وإعداد صور لها .
- ٥ - العمل على نقل وتوزيع المراسلات الخاصة بالقسم داخل الإدارة وخارجها .
- ٦ - تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ببسر وسهولة .
- ٧ - إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيه وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير التخطيط والتطوير .
- ٨ - أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

# المقررات المدرسية

## مهام المقررات المدرسية

- ١ - وضع الخطط والجدول الزمنية لتوفير المقررات المدرسية وتوزيعها على المدارس والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
- ٢ - دراسة الاحتياجات السنوية لبرامج التعليم والتربية من المقررات المدرسية.
- ٣ - تزويد الجهات المختصة في الوزارة بالبيانات والمعلومات اللازمة عن الاحتياجات السنوية من المقررات المدرسية بصورة منتظمة.
- ٤ - الاتصال بالإدارات ذات العلاقة بالوزارة للعمل على تأمين احتياجات برامج التعليم والتربية من المقررات المدرسية.
- ٥ - القيام بإجراءات تزويد المدارس باحتياج من المقررات المدرسية وفقاً للكميات المقررة، وتفعيل دور مكاتب التربية والتعليم في ذلك.
- ٦ - التنسيق مع قسم المستودعات للتأكد من سلامة تخزين المقررات المدرسية والمحافظة عليها.
- ٧ - دراسة طلبات المدارس والمعاهد من المقررات المدرسية وتقديم الاقتراحات حولها بما يتلاءم مع أولويات العمل والاحتياج الفعلي.
- ٨ - تكوين قاعدة بيانات سنوية عن أعداد المدارس والمراحل التعليمية وأعداد الفصول والطلاب والطالبات وتحديد الاحتياج ورفعها للوزارة وفق متطلبات البرنامج الإلكتروني.
- ٩ - تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات القسم وحفظها والاستفادة من الإمكانيات التقنية في معالجتها.
- ١٠ - حصر احتياجات القسم من القوى العاملة والتجهيزات والمواد والعمل على توفيرها.
- ١١ - إعداد التقارير الدورية عن إنجازات القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- ١٢ - أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

# مشروع العلوم والرياضيات

## هدف المشروع:

يهدف هذا المشروع إلى إعداد وطباعة وتوريد الكتب الدراسية والمواد التعليمية الأخرى لمادتي العلوم والرياضيات للدول المشاركة في المشروع بمكتب التربية العربي لدول الخليج وفقاً لاحتياجاتها بالاعتماد على ترجمة سلسلة عالمية من الكتب الدراسية للعلوم والرياضيات ومواءمتها لتصبح مناسبة لبيئة الدول المشاركة في المشروع.

## مبررات المشروع:

- ١ - رغبة دول المنطقة في مواكبة التطور في مجالي الرياضيات والعلوم والمستجدات في مجال تصميم المواد التعليمية واستراتيجيات تدريسها وتقويمها بما يتلاءم مع المعايير العالمية والنظريات التربوية الحديثة، وتوفير بيئات تعلم مشجعة على تحقيق مستويات جودة عالية وتحسين مستويات تحصيل الطلاب وتوظيف التطور التقني في الاتصالات والمعلومات في هذا المجال.
- ٢ - رفع مستوى تحصيل طلاب المنطقة في مادتي الرياضيات والعلوم ليتسنى لهم منافسة أقرانهم على المستوى العالمي.
- ٣ - الرغبة في إتاحة الفرصة أمام القطاع الخاص للإسهام في صناعة المواد التعليمية وإنتاجها في دول المنطقة، مع الاستفادة من الخبرة العالمية والتوجهات المعاصرة في إحداث نقلة نوعية في المناهج من حيث الإعداد العلمي وأسلوب العرض واستخدام التقنيات الحديثة.
- ٤ - سيادة التلقين، وضعف الاهتمام ببناء القدرات العقلية والمهارات العلمية التي يحتاج إليها الطلاب، وأهمها التحليل، والنقد، والاستنتاج، وحل المشكلات، واتخاذ القرار، وفهم الآخر.
- ٥ - محدودية الاستفادة من التوجهات والنظريات الحديثة في تعليم العلوم والرياضيات في بناء وتنظيم المناهج الدراسية وتصميم المواد التعليمية.
- ٦ - قلة المواد التعليمية المساندة للمعلم والطالب في عملية التعلم، واقتصار المتوافر منها على المطبوع، دون الاستفادة من مصادر المعرفة الإلكترونية وشبكات الإنترنت.
- ٧ - ضعف مخرجات التعليم في العلوم والرياضيات، مقارنة بالكثير من دول العالم النامي والمتقدم، كما أظهرتها دراسات وطنية وأخرى دولية.

- ٨ -رغبة دول المنطقة في مواكبة التطور والتقدم المتسارع في مجالي الرياضيات والعلوم.
- ٩ -مواكبة المستجدات والمستحدثات للمواد التعليمية والنظريات التربوية العالمية ،والاستفادة من التطور التقني في الاتصالات والمعلومات.
- ١٠ -رفع مستوى الكفايات التعليمية لطلاب المنطقة في مادتي الرياضيات والعلوم ؛ لئيتسنى لهم منافسة أقرانهم على المستوى العالمي ، بخاصة في ضوء ما يسمى بالعولة.

- ١١ -تلبية دعوة مؤسسات التعليم العالمي لرفع كفايات ومهارات خريجي التعليم العام في مادتي الرياضيات والعلوم.
- ١٢ -الأخذ بالاتجاهات التربوية الحديثة التي تشير إلى التمركز حول المتعلم والتعلم الذاتي.
- ١٣ -الرغبة في تحسين بيئة التعليم والتعلم في مدارس الدول الأعضاء.
- ١٤ -رفع الكفايات المهنية للمعلمين في مادتي الرياضيات والعلوم في دول الخليج العربية.
- ١٥ -الرغبة في إتاحة الفرصة للقطاع الخاص للإسهامات الوطنية في صناعة المواد التعليمية وإنتاجها في دول المنطقة.
- ١٦ -الاستفادة من الخبرة العالمية والتوجهات المعاصرة في إحداث نقلة نوعية في المناهج من حيث الإعداد العلمي وأسلوب العرض واستخدام التقنيات الحديثة.
- ١٧ -تتضمن مناهج الرياضيات والعلوم أسسا ومعايير تتسم بالعالمية ، ومن أجل ضمان اتساق ومواكبة دول الخليج لهذه الأسس والمعايير فإنه من المهم الاستعانة ببيوت خبرة عالمية للمشاركة في صناعة المناهج وإنتاج المواد التعليمية.

مخرجات المشروع:

يهدف مشروع تطوير العلوم والرياضيات إلى إعداد المواد التعليمية التالية:

مواد تعليمية أساسية:

كتاب الطالب ، كراس النشاط ، دليل المعلم ، مواد تعليمية اختيارية : حقيبة المعلم للأنشطة الصفية ( التحدي، إعادة التعليم، مهارات التفكير، الأنشطة، مشاركة الأهل ) ، دليل التقييم ، أشرطة فيديو ، أقراص مدمجة ، CD ملصقات وشفافيات وبطاقات ولوحات ويوسترات ، موقع الانترنت.

## مشروع السلاسل العالمية في تدريس اللغة الانجليزية

ينطلق مشروع تطوير تعليم اللغة الإنجليزية من المادة الخمسين لسياسة التعليم في المملكة العربية السعودية (١٣٩٠هـ) والتي نصت على «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، وإسهاماً في نشر الإسلام وخدمة الإنسانية». وتحقيقاً لهذه المادة يأتي مشروع تطوير تعليم وتعلم اللغة الإنجليزية كأهم مشروعات الإدارة العامة للمناهج في وكالة التخطيط والتطوير لرفع الكفاءة الخارجية لتعليم اللغة الإنجليزية في التعليم العام والأهلي.

الرؤية:

نتطلع إلى تنمية طرائق تعليم وتعلم مهارات اللغة الإنجليزية لطلاب وطالبات التعليم العام والأهلي للوصول إلى معايير عالمية.

الرسالة:

توفير حلول شاملة من خلال منظومة تعليمية متكاملة لإتقان مهارات اللغة الإنجليزية في التعليم العام بمشاركة بيوت الخبرة العالمية لتحسين المخرجات التعليمية التي تساهم في تحقيق متطلبات التعليم الجامعي وسوق العمل.

الهدف العام:

يهدف البرنامج إلى رفع الكفاءة الداخلية والخارجية في مجال اللغة الإنجليزية في التعليم العام والأهلي، وكذلك في مجال المعاهد الأهلية ومراكز تعليم اللغة الإنجليزية، وذلك انطلاقاً من تحسين مدخلات تعليم وتعلم اللغة الإنجليزية وفق معايير عالمية من خلال المقررات الدراسية والمواد التعليمية المصاحبة وتدريب وتأهيل المعلمين والمعلمات والمشرفين التربويين والمشرفات.

## الأهداف الخاصة للمشروع:

- إحداث تطوير شامل لكتب ومقررات اللغة الإنجليزية والمواد التعليمية المصاحبة في التعليم العام.
- رفع مستوى معايير تعليم وتعلم الطلاب في مجال اللغة الإنجليزية بما يحقق التطوير المستهدف.
- التوظيف العلمي والمنهجي في نقل خبرات شركات متقدمة في صناعة المنهج وتحقيق الموازنة والتكيف للبيئة المحلية.
- استخدام وتطبيق أحدث أدوات تقويم المعلمين وقياس مهاراتهم في اللغة الانجليزية من خلال اختبارات تحديد المستوى والاختبارات العالمية.
- تلبية وتحقيق متطلبات مؤسسات التعليم العالي وسوق العمل لرفع كفاءة ومهارات خريجي التعليم الثانوي في اللغة الإنجليزية.
- رفع الكفاءة المهنية لمعلمي ومعلمات اللغة الإنجليزية وتطوير عمليات التعليم والتعلم.

## المستهدفون:

- طلاب وطالبات التعليم الثانوي والتعليم الأساسي (الحكومي والأهلي).
- المشرفون التربويون والمشرفات التربويات وكذلك معلمو ومعلمات اللغة الإنجليزية.

- المدارس السعودية خارج المملكة.

- المعاهد ومراكز تعليم اللغة الإنجليزية.

- مراحل تطبيق المشروع:

- بدأ تطبيق المشروع في الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي ١٤٢٩/١٤٣٠هـ في (٦١) مدرسة ثانوية (نظام المقررات) في قطاعي البنين والبنات، وذلك بالتعاون مع أربع شركات عالمية متخصصة في تعليم اللغة الإنجليزية، إضافة إلى تطبيق المقرر الحكومي Building Skills.

- في العام الدراسي ١٤٣٠/١٤٣١هـ تم التوسع في التطبيق وشمل (١٢٢) مدرسة ثانوية (نظام المقررات).

- ثم بعد ذلك شمل التطبيق والتجريب عدة مستويات ومراحل تعليمية وأصبح عدد الشركات المطبقة للسلاسل العالمية في المشروع (٦) شركات، وشمل المستويات كما يلي:

- التعليم الثانوي (النظام السنوي القائم).

- التعليم الأساسي الحكومي (الصف الرابع الابتدائي، والصف الأول متوسط).

- التعليم الأساسي الأهلي (الصفوف الأول والثاني والثالث الابتدائي).

- المدارس السعودية خارج المملكة (المرحلة الابتدائية، الصف الأول المتوسط، الصف الأول الثانوي).

- متابعة وتقييم تجربة اللغة الإنجليزية في الصفين الرابع والخامس الابتدائي والتي طبقت في العام الدراسي ١٤٢٨هـ

## برنامج تطوير مهارات التربويين والتربويات في مجال التقييم والاختبارات الدولية

### المهام الإدارية

- ١ - وضع خطط وآليات لتنفيذ الخطط الاستراتيجية لوزارة التعليم (إدارة التقييم).
- ٢ - وضع خطط وآليات لتطوير العمل بهذه الإدارة مهنيًا وأدائيًا.
- ٣ - تحسين الإنتاج لهذه الإدارة الحيوية ومواكبة احتياجات سوق العمل.
- ٤ - صناعة الموظف القائد المطور لمهارات التربويين والتربويات في مجال التقييم.
- ٥ - تدريب وتأهيل الكادر الإداري الذي يعمل بهذه الإدارة بما يناسب التسارع المهني والتطوير التقني بما يخدم جميع جوانب العملية التعليمية إدارياً.
- ٦ - عمل دراسات وتحاليل لواقع الإدارة ورصد جميع نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات وتحويل تلك النقاط إلى أهداف ومهام يمكن متابعة تنفيذها وملاحظة تقدم أو تعوق أو توقف تنفيذها لمعالجته ووضع الحلول المناسبة لتجاوز ذلك.
- ٧ - وضع قاعدة بيانات شاملة إلكترونية وورقية تكون مرجعية لكل ما يخص الإدارة والميدان بما يخدم جميع برامج التقييم.



- ٨ - نشر التعاميم والخطابات الكترونياً (إيميل - مراسل) الضرورية للميدان لسرعة التعامل معها وتنفيذ المطلوب ومن أرشفة جميع ما يرد وما يصدر من وإلى الإدارة
- ٩ - عمل تقارير شاملة فترية وسنوية لمنجزات الإدارة.
- ١٠ - عمل الخطط المستقبلية بما يحقق تلبية أخطاء الماضي ويثبت قوة الحاضر ويرصد مكاسب الغد .
- ١١ - تقديم المقترحات والأفكار والمبادرات التي تخدم برامج هذه الإدارة .
- ١٢ - تنشيط الشراكة المجتمعية بحيث يصبح شعارنا (نفع واستنفع) وذلك يوفر الكثير من (الجهد والوقت والمال) ، أهم موارد الحياة.
- ١٣ - تنشيط وسائل التواصل الاجتماعية بحيث تمتد خدمات هذه الإدارة لأكبر شريحة ممكنة مثل :تويتر، إنستغرام، البريد الإلكتروني ، المدونة.
- ١٤ - وضع رسالة ورؤية وشعار للإدارة يحقق رؤيتنا وأهدافنا .
- ١٥ - نشر ثقافة ( نحن نختبر نتعلم ولسنا نتعلم لكي نختبر ) فنتحول عملية التعلم والتعليم عملية فنص واكتساب للخبرة والمعلومة والمهارة .

## المحتوى الرقمي للمناهج

### تعريف المحتوى الرقمي:

المحتوى على الإنترنت هو هذا الكم الهائل من المعلومات التي يحتاجها الإنسان في حقول المعرفة المختلفة، من العلوم الإنسانية والتطبيقية والبحثية، كل ذلك منظم في بنوك معلومات، ومواقع شركات، ومواقع جامعات، ومراكز بحوث.

وتزداد أهمية المحتوى وعائداته مع ازدياد المستخدمين للإنترنت والحواسيب.

المحتوى الرقمي العربي (Digital Arabic content) يقصد بالمحتوى الرقمي العربي المواد المعرفية المكتوبة باللغة العربية والتي تعد للنشر على شبكة الانترنت والشبكات الرديفة لها سواء كان هذا المحتوى يأخذ شكل النص العربي أو المادة السمعية بصرية أو الأشكال أو البرامج والقطع البرمجية. ويشترط في المادة حتى تعتبر محتوى عربي أن تكون منشورة للعموم بحيث يستفيد منها متصفح الانترنت دون الحاجة إلى الدخول بكلمة مرور، كما يشترط أن تكون المادة موثقة ومفهرسة بشكل يسهل التعامل معها وليس الاكتفاء بتكديس مواد كما وردت من المصدر على الشبكة.

يهدف المحتوى الإلكتروني إلى:

تحويل الكتب المدرسية الورقية إلى كتب إلكترونية تفاعلية مزودة بالمواد والأنشطة الإثرائية لجميع المراحل الدراسية في مواد العلوم الشرعية، واللغة العربية، والدراسات الاجتماعية، والتربية الوطنية، والتاريخ، والجغرافيا، والتربية النسوية، والتربية الفنية، والتربية البدنية، وفق أحدث المواصفات العالمية والتقنية، وإعدادها لتكون قابلة للتوزيع والنشر بمختلف الوسائط التخزينية .

نشر المحتوى الرقمي التفاعلي وما يحتويه من وسائط فائقة على البوابة التعليمية على شبكة الإنترنت، والأقراص المدمجة DVD ، وأجهزة الهاتف الذكية التي تعتمد أنظمة التشغيل ويندوز، واندرويد، وأبل بشكل آني Online ، وبشكل غير آني Offline .

يستفيد من المشروع كل من:

الطلاب والطالبات، المعلمين والمعلمات المشرفين والمشرفات ، مراكز مصادر التعلم ، المكتبات المدرسية، معامل الحاسب الآلي

تضمن مشروع إنتاج المحتوى الرقمي ما يزيد عن ٦٠٠ كتاب، منها: كتب الطالب / الطالبة، وكتب النشاط، وأدلة المعلمين، حيث تتسم هذه الكتب بسهولة التنقل بين مكوناتها مدعومة بالمواد الإثرائية من خلال الوسائط المتعددة الفائقة، التي يقارب عددها ٤٥٠٠ وسيطة إثرائية .

# الملاحق

## أنموذج الخطة التشغيلية

الهدف العام رقم ( ) :

الهدف التفصيلي رقم ( ) :

مؤشر تحقق الأداء	الجهة المنفذة	متطلبات التنفيذ	زمن التنفيذ		المدة الكلية	البرامج والمشروعات	م
			من	إلى			
							١.
							٢.
							٣.
							٤.
							٥.

## استمارة ترشيح للبرامج التدريبية الداخلية

تاريخ الميلاد	الأخير	الجد	الأب	الأول	الاسم	التخصصية البيانات
/ /					السجل المدني	
	التخصص	أخر مؤهل	الحوال	@	الإيميل	

عبر سطر ان العتد برامج تشيية وعتية 1 • 0 • 1 مع ذكر آخر ثلاث برامج

٣	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	متر التنفيذ	مدته بالأيام
٢				
١				

البرامج حسب أولوية الاحتياج التدريبي	٤	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	متر التنفيذ	مدته بالأيام	ملاحظات
	٣					
	٢					
	١					
	٠					

البيانات الوظيفية	جهة العمل	مسمى الوظيفة التي قارسها فعلياً	المرتبة	تاريخ شغلها	تاريخ الانتحاق بالعمل في الدولة
					/ /

هل تشرف على موظفين  نعم وعدددهم .....  لا

أقر أنا الموظف ..... بأن جميع البيانات المدونة في هذه الاستمارة صحيحة وتحت مسؤوليتي وأنه لن ينظر في طلبي اذا كان غير مكتمل البيانات وان هذا لا يعني قبول ترشيحي في البرامج التدريبية المذكورة اعلاه الا بعد صدور الموافقة النهائية وخطاب الترشيح من التطوير الاداري.

التوقيع: .....

مصادقة الرئيس المباشر على صحة المعلومات.

الاسم: .....

الوظيفة: .....

التوقيع: .....

الختم

## استمارة ترشيح للبرامج التدريبية بمعهد الإدارة العامة

الأول										الأب										الجد										الأخير										البيانات الشخصية																																								
الاسم (رباعي):																																									تاريخ الميلاد: / /																																							
رقم السجل المدني										سيظهر رقم السجل في جميع الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهد																																																																						
آخر مؤهل علمي:																																									التخصص:																																							
البريد الإلكتروني:																																																																																
رقم الجوال										الهاتف:																																																																						

البرنامج / البرامج (ترتب حسب أولوية الاحتياج التدريبي)

اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	مقر التنفيذ	مدته بالايام
١.	/ /		
٢.	/ /		
٣.	/ /		
٤.	/ /		
٥.	/ /		

الاحتياج التدريبي

يمكن للموظف الترشيح على برامج بما لا يتجاوز عدد أيام البرامج في الفصل التدريبي الواحد عن (١٢) يوماً تدريبياً

جهة العمل: ..... الادارة ، القسم ، المدرسة .....

مسمى الوظيفة التي تمارسها فعلياً : ..... تاريخ شغلها: / / المرتبة: ( )

تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية (تاريخ التعيين في الدولة): / / هـ

أقر انا الموظف / ..... على الالتزام بحضور الدورات المرشح لها في حال قبولي بها ، وان لا أقدم بالاعتذار عنها إلا في حالة وجود حالة طارئة جداً تستدعي عدم حضوري ، وأن التزم بتطبيق ما تم تدريبي به بجهة عملي. وان القبول في البرامج يعتمد بشكل أساسي على توافق البرنامج مع مسمى الوظيفة التي أمارسها فعلياً، وفي حالة اكتشاف عدم الالتزام بذلك يحق للتطوير الاداري رفض الترشيح او ترشيحي على برامج اخرى وفق ما ينص عليه نظام وتعليمات معهد الإدارة العامة.

التوقيع: .....

البيانات الوظيفية



موافقة الرئيس المباشر

جهة المرشح

لا مانع لدينا من حضور الموظف لهذه الدورات في حال الموافقة ، وقد وضع في الحسبان الايام التي سيتغيب بها.

مسمى الوظيفة: .....

التوقيع

الاسم: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم مدخل البيانات: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٣٤ هـ

## ” مواقع التواصل الاجتماعي لإدارة التخطيط والتطوير ”

١ - موقع إدارة التخطيط والتطوير التربوي [www.assiredu.net](http://www.assiredu.net)

٢ - تويتر @aseer3065

٣ - الفيس بوك @aseer3065

٤ - انستغرام aseer3065

البريد الإلكتروني لإدارة التخطيط والتطوير [assirplaning31@hotmail.com](mailto:assirplaning31@hotmail.com)

تليفاكس ( ٠١٧٢٢٥٥٠٨١ ) التحويلات الداخلية :

مدير التخطيط ٥٠٠٠ - قسم التخطيط ٥٠٠١ - قسم التطوير الإداري ٥٠٠٢ - السكرتارية ٥٠٠٣ - الاتصالات ٥٠٠٤

إعداد :

## **فريق العمل بإدارة التخطيط والتطوير**

إشراف ومتابعة :

مدير إدارة التخطيط والتطوير

**الأستاذ : إسماعيل بن أحمد الجوني**