



المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
مشروع الملك عبد الله بن عبد العزيز لتطوير التعليم
محور التدريب والتأهيل

سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

سجل

٥١٤٢٩ هـ



أهداف السجل:

١. وضع تصور متكامل حقيقي لواقع شاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها من خلال هذا السجل ليسهم في إعداد قاعدة بيانات تفصيلية لهم .
٢. رصد النمو المهني لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها بتوثيق البرامج التدريبية والنشاطات التي يشتركون فيها وتوظيفها في ما يفيدهم .
٣. رصد المشاركات والمساهمات من غير الواجبات الوظيفية لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها وتوثيقها لهم .
٤. المساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها .
٥. رصد الإنجازات العلمية والأدبية لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها .
٦. رصد التميز الذي يبديه شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية من خلال ما يحصل عليه من خطابات شكر و شهادات تميز وخلافه .
٧. إيجاد مرجعية موثقة لاستقاء المعلومات التي يتطلبها أمر ما مثل الترشيح لعمل قيادي أو برنامج تدريبي أو تأهيلي أو دراسات عليا أو حتى لكتابة السيرة الذاتية وغيرها .
٨. إعطاء صورة متكاملة وواضحة عن شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية لمن يحتاج إلى ذلك ممن يحق له الإطلاع على السجل .

إرشادات استخدام السجل:

١. يجب تسجيل كافة البيانات الأولية والشخصية أولاً فور استلام السجل .
٢. يقوم شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية بتسجيل كل البيانات الواردة في السجل وفق ما لديه من شهادات وإثباتات رسمية وبإشراف من الرئيس المباشر وتحت مسؤوليته .
٣. تتم تعبئة البيانات الشخصية والأولية وفق الوثائق الرسمية التي يجب أن يطلع عليها الرئيس المباشر ويقارن بينها وبين المدون في السجل .
٤. لا يتم تسجيل أي معلومة في السجل إلا بناء على خطاب رسمي مصدق يفيد بالمشاركة أو شهادة حضور أو اجتياز لبرنامج تدريبي مصدقة أو نسخة من المجلة أو الصحيفة أو الإصدار التي نشرت الدراسة أو البحث أو المقال .
٥. يدون في هذا السجل المحاضرات والندوات والمؤتمرات والمقالات والبحوث والدراسات التي لها علاقة بالتربية والتعليم فقط ويستبعد كل ما سوى ذلك .
٦. لا يرصد في هذا السجل أي برنامج تدريبي ما لم يكن مستوفياً لشروط وضوابط البرامج التدريبية وبعد إحصار ما يثبت ذلك من إدارة التدريب التربوي بإدارة التربية والتعليم .
٧. يسلم السجل إلى المعلمين والمعلمات الجدد و يقوم كل معلم أو معلمة جديدين فور مباشرتهم بتعبئته بعد تكوين ملفهما بالأوراق والمستندات اللازمة والتي يستند إليها في تعبئة السجل .
٨. تكتب البيانات في السجل بخط واضح ومنسق وبحجم يتناسب وحجم الخانة المتاحة .



كيفية الاستفادة من السجل:

1. الرجوع إلى السجل عند الحاجة إلى التعرف على واقع النمو المهني لشاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية ومن قبل المعنيين بذلك فقط .
2. يعطي مؤشراً لتحديد الاحتياجات التدريبية لشاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية يسهم إلى جانب مؤشرات أو بيانات أخرى في التعرف على الحاجات التدريبية الفعلية لشاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية .
3. لمعرفة المشاركات والمساهمات من غير الواجبات الوظيفية التي أسهم وشارك بها شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية .
4. لمعرفة الإنجازات العلمية والأدبية لشاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية .
5. يعطي مؤشراً فيما يتعلق بتميز شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية في مجال معين خلال مسيرته العملية .
6. مرجعية يعتمد عليها في الحصول على بيانات موثقة في حال كانت الحاجة إلى أي معلومة مما يحويه السجل مثل كتابة السيرة الذاتية أو الترشيح لعمل ما أو غير ذلك .
7. يعطي صورة متكاملة وواضحة عن شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية لمن يحتاج إلى ذلك ممن يحق له الاطلاع على السجل .
8. تعتبر البرامج التدريبية المدونة في هذا السجل صالحة لمدة ثلاث سنوات بعدها تكون الحاجة التدريبية قائمة في المهارة أو الاتجاه أو المجال الذي سبق التدريب عليه قبل ثلاث سنوات .

حفظ السجل وتحديثه:

1. يعتبر السجل مهماً لكل شاغل أو شاغلة وظيفة تعليمية يلزامهما منذ مباشرتهما إلى انقطاعهما بالتقاعد أو غيره .
2. يستأنف العمل بهذا السجل عند عودة شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية بعد انقطاعه لأي سبب من الأسباب .
3. يجب على شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية تدوين كل ما يتطلبه هذا السجل وفق الوثائق الرسمية من خطابات تكليف أو شكر أو غيره .
4. يحفظ السجل في ملف شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية ويتم تحديثه دائماً كل ما استجد ما يستوجب ذلك .
5. يحفظ مع السجل صور من كل الوثائق التي اعتمد عليها في تسجيل البيانات من الوثائق الرسمية والشهادات والخطابات وغيرها مصدقة ليتمكن المعني بمتابعة السجل من مطابقة البيانات والمعلومات .
6. يعتبر هذا السجل سرياً ولا يجوز لأحد من غير الرئيس المباشر أو المشرف التربوي المختص أو المشرف التربوي للتدريب الاطلاع على هذا السجل إلا بمعرفة الرئيس المباشر وللحاجة الفعلية لذلك .
7. يحق لشاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية الحصول على صورة مصدقة من بيانات هذا السجل عند الحاجة إلى ذلك .
8. يحفظ السجل بملف شاغل أو شاغلة الوظيفة التعليمية بالمدرسة أو بمقر عملهما أينما كان وينتقل معهما حيثما انتقلا عبر المراسلات الرسمية ويعتبر من أساسيات الملف الشخصي الذي لا يمكن اكتماله بدونه .



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

أولاً: المعلومات العامة:

البيانات الشخصية:									
رقم السجل المدني		الشهرة	الجد ٢	الجد ١	الاب	الاول	الاسم الرباعي		
بلدة		محافظة	منطقة	مكانه:		تاريخ الميلاد / / ١٤			
التخصص الفرعي		التخصص الدقيق	التخصص العام	المعدل	التقدير	تاريخ الحصول عليه	المؤهل المعين به		
				من ٤ من ٥					
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم هل تحمل مؤهلاً تربوياً؟			المستوى المعين عليه		تاريخ المباشرة		جهة الحصول على المؤهل		
إذا كانت الإجابة بنعم فكيف تم الإعداد التربوي؟			المرحلة التي باشرت بها		رقم الوظيفة المعين عليها				
<input type="checkbox"/> ضمن متطلبات التخرج <input type="checkbox"/> دبلوم بعد البكالوريوس			المواد التي درستها		<input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ثانوي				
ارقام اخرى تود إضافتها:			البريد الإلكتروني		رقم الهاتف الجوال		رقم هاتف المنزل		
سبب التعديل			رقم القرار الإداري		تاريخ التعديل		رقم الوظيفة		المستوى
									المستوى تعديل
الدرجة / المستوى		الرقم الوظيفي	تاريخ العودة (المباشرة)		الاسباب		تاريخ الانقطاع		لمن انقطع عن العمل ثم عاد مرة أخرى
			١٤ / / ١٤هـ				١٤ / / ١٤هـ		

ثانياً: المؤهلات العلمية التي حصل عليها على رأس العمل: (بكالوريوس، دبلوم بعد البكالوريوس، ماجستير، دكتوراه)،

المؤهلات العلمية الأخيرة: [مرتبة حسب تواريخ الحصول عليها فالأول أقدمها والأخير آخرها]						
الترتيب	أسم المؤهل (الشهادة)	التخصص	التقدير	الجهة	المكان	تاريخ الحصول عليه
١.						١٤ / / ١٤هـ
٢.						١٤ / / ١٤هـ
٣.						١٤ / / ١٤هـ
٤.						١٤ / / ١٤هـ



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

ثالثاً: العمل الذي مارسه :

تكون الإجابة بوضع إشارة (✓) تحت المنطبق. (يتم تحديث هذه البيانات في كل مرة يتم التكليف بعمل جديد .

الإدارة التعليمية	جهة العمل	أخرى	مشرف تربوي	مدير مدرسة	وكيل مدرسة	أمين مصادر	محاضر مختبر	مرشد طلابي	معلم			نوع العمل تاريخ المباشرة
									صعوبات تعلم	صف	مادة	
												هـ / /
												هـ / /
												هـ / /
												هـ / /
												هـ / /
												هـ / /
												هـ / /
												هـ / /
												هـ / /
												هـ / /

رابعاً: تأليف الكتب :

عدد	اسم الكتاب	مستقل أو مشارك	جهة النشر	تاريخه	عدد الصفحات	ملاحظات
١.						
٢.						
٣.						
٤.						
٥.						
٦.						



خامساً: الإسهامات (غير الوظيفية الرسمية) في الميدان التربوي : (بحث منشور أو مقال في إصدار دورية متخصصة)

م	العنوان	الصفة	المجلة / الصحيفة	رقم العدد	تاريخه	الصفحة	ملاحظات
.١							
.٢							
.٣							
.٤							
.٥							
.٦							
.٧							
.٨							
.٩							
.١٠							
.١١							
.١٢							
.١٣							
.١٤							
.١٥							
.١٦							
.١٧							
.١٨							
.١٩							
.٢٠							



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

م	العنوان	الصفة	المجلة / الصحيفة	رقم العدد	تاريخه	الصفحة	ملاحظات
.٢١							
.٢٢							
.٢٣							
.٢٤							
.٢٥							
.٢٦							
.٢٧							
.٢٨							
.٢٩							
.٣٠							

سادسا: البرامج التدريبية

الترتيب	اسم البرنامج	الجهة المنظمة	مكان التنفيذ	تاريخه الحصول عليه	التقدير	مدته
.١				هـ / /		
.٢				هـ / /		
.٣				هـ / /		
.٤				هـ / /		
.٥				هـ / /		
.٦				هـ / /		
.٧				هـ / /		
.٨				هـ / /		



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

البرامج التدريبية [مرتبة حسب تواريخ الحصول عليها فالأول أقدمها والأخير آخرها]						
الترتيب	اسم البرنامج	الجهة المنظمة	مكان التنفيذ	تاريخه الحصول عليه	التقدير	مدته
.٩				هـ / /		
.١٠				هـ / /		
.١١				هـ / /		
.١٢				هـ / /		
.١٣				هـ / /		
.١٤				هـ / /		
.١٥				هـ / /		
.١٦				هـ / /		
.١٧				هـ / /		
.١٨				هـ / /		
.١٩				هـ / /		
.٢٠				هـ / /		
.٢١				هـ / /		
.٢٢				هـ / /		
.٢٣				هـ / /		
.٢٤				هـ / /		
.٢٥				هـ / /		
.٢٦				هـ / /		
.٢٧				هـ / /		
.٢٨				هـ / /		



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلتيها

البرامج التدريبية [مرتبة حسب تواريخ الحصول عليها فالأول أقدمها والأخير آخرها]						
الترتيب	اسم البرنامج	الجهة المنظمة	مكان التنفيذ	تاريخه الحصول عليه	التقدير	مدته
٢٩.				هـ / /		
٣٠.				هـ / /		
٣١.				هـ / /		
٣٢.				هـ / /		
٣٣.				هـ / /		
٣٤.				هـ / /		
٣٥.				هـ / /		
٣٦.				هـ / /		
٣٧.				هـ / /		
٣٨.				هـ / /		

سابعاً: المشاركات:

أ - المؤتمرات والندوات العلمية التي شاركت فيها:						
(لا يجوز تعبئة أي بيانات في هذا الحقل إلا بناء على خطاب رسمي يفيد بالمشاركة)						
م	موضوع المؤتمر أو الندوة	جهة تنظيمه	مكانه	تاريخه	طبيعة المشاركة	مشاركة بعنوان
					حضور	
١.				هـ / /		
٢.				هـ / /		
٣.				هـ / /		
٤.				هـ / /		
٥.				هـ / /		
٦.				هـ / /		



أ - المؤتمرات والندوات العلمية التي شاركت فيها :

(لا يجوز تعبئة أي بيانات في هذا الحقل إلا بناء على خطاب رسمي يفيد بالمشاركة .

م	موضوع المؤتمر أو الندوة	جهة تنظيمه	مكانه	تاريخه	طبيعة المشاركة	
					مشاركة بعنوان	حضور
٧.				/ / ١٥		
٨.				/ / ١٥		
٩.				/ / ١٥		
١٠.				/ / ١٥		
١١.				/ / ١٥		
١٢.				/ / ١٥		
١٣.				/ / ١٥		
١٤.				/ / ١٥		
١٥.				/ / ١٥		
١٦.				/ / ١٥		
١٧.				/ / ١٥		
١٨.				/ / ١٥		
١٩.				/ / ١٥		
٢٠.				/ / ١٥		
٢١.				/ / ١٥		
٢٢.				/ / ١٥		
٢٣.				/ / ١٥		
٢٤.				/ / ١٥		



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

ب اللجان التربوية غير المدرسية التي شاركت فيها: (لا يجوز تعبئة أي بيانات في هذا الحقل إلا بناء على خطاب رسمي يفيد بالمشاركة أو التكليف)										
م	اسم اللجنة	الجهة التابعة لها	مكانها	تاريخ التكليف		نوع المشاركة			اللجنة	طبيعة عمل أو مهام
				بداية	نهاية	مقرر	عضو	أمين		
.١										
.٢										
.٣										
.٤										
.٥										
.٦										
.٧										
.٨										
.٩										
.١٠										
.١١										
.١٢										
.١٣										
.١٤										
.١٥										
.١٦										
.١٧										
.١٨										
.١٩										



ثامناً: البرامج التدريبية التي شاركت فيها إعداداً وتدريباً:

البرامج التدريبية التي أعدتها أو شاركت في إعدادها أو دربت أو شاركت في التدريب فيها :
(لا يجوز تعبئة أي بيانات في هذا الحقل إلا بناء على خطاب رسمي يفيد بالمشاركة أو التكليف ، وفي حالة تكرار البرنامج أكثر من مرة فيدون مرة واحدة فقط ويذكر عدد المتدربين في الخانة المخصصة لذلك .

م	اسم البرنامج	جهة التنفيذ	مكانه	تاريخ التكليف		نوع المشاركة		عدد المتدربين	
				بداية	نهاية	مدرب	معد		
							برنامج		حقيبة
.١									
.٢									
.٣									
.٤									
.٥									
.٦									
.٧									
.٨									
.٩									
.١٠									
.١١									
.١٢									
.١٣									
.١٤									
.١٥									
.١٦									



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

البرامج التدريبية التي أعدتها أو شاركت في إعدادها أو دربت أو شاركت في التدريب فيها :
(لا يجوز تعبئة أي بيانات في هذا الحقل إلا بناء على خطاب رسمي يفيد بالمشاركة أو التكليف ، وفي حالة تكرار البرنامج أكثر من مرة فيدون مرة واحدة فقط ويذكر عدد المتدربين في الخانة المخصصة لذلك .

م	اسم البرنامج	جهة التنفيذ	مكانه	تاريخ التكليف		نوع المشاركة		عدد المتدربين	
				بداية	نهاية	مدرب	معد		
							برنامج		حقيبة
.١٧									
.١٨									
.١٩									
.٢٠									
.٢١									
.٢٢									
.٢٣									
.٢٤									
.٢٥									
.٢٦									
.٢٧									
.٢٨									
.٢٩									
.٣٠									
.٣١									
.٣٢									



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

تاسعاً: النشاطات التطوعية (غير المهام الوظيفية) مثل (مجاميع التقوية - محو الأمية وتعليم الكبار ... الخ) .

م	اسم النشاط	الجهة المستفيدة	المكان	تاريخه
.١				
.٢				
.٣				
.٤				
.٥				
.٦				
.٧				
.٨				
.٩				
.١٠				
.١١				
.١٢				
.١٣				
.١٤				
.١٥				
.١٦				
.١٧				
.١٨				



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

عاشرا: خطابات الشكر والتكريم التي تلقيتها في مجال العمل التربوي : (يقتصر التدوين هنا على التميز في مجال واجبات الوظيفة الأساسية)

م	الجهة المانحة	سبب الشكر أو التكريم	تاريخه	ملاحظات
.١				
.٢				
.٣				
.٤				
.٥				
.٦				
.٧				
.٨				
.٩				
.١٠				
.١١				
.١٢				
.١٣				
.١٤				
.١٥				
.١٦				
.١٧				
.١٨				
.١٩				
.٢٠				



سجل النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية وشاغلاتها

م	الجهة المانحة	سبب الشكر أو التكريم	تاريخه	ملاحظات
.٢١				
.٢٢				
.٢٣				
.٢٤				
.٢٥				
.٢٦				
.٢٧				
.٢٨				
.٢٩				
.٣٠				
.٣١				
.٣٢				
.٣٣				
.٣٤				
.٣٥				
.٣٦				
.٣٧				
.٣٨				
.٣٩				