



البرنامج الوقائي الوطني للطلاب والطالبات

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
برنامج فطن



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# الدليل التنظيمي والإجرائي للبرنامج الوقائي الوطني ( فطن )

الإصدار الأول

العام الدراسي ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ



# **الدليل التنظيمي والإجرائي للبرنامج الوقائي الوطني ( فطن )**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## محتويات دليل البرنامج الوقائي الوطني ( فطن )

الصفحة	الموضوع
٩	■ كلمة معالي وزير التعليم
١١	■ مقدمة
١٢	■ نبذة عن برنامج فطن
	<b>الخرائط التنظيمية</b>
١٦	■ الخريطة التنظيمية العامة لبرنامج ( فطن )
١٧	■ الخريطة التنظيمية لبرنامج ( فطن ) بالوزارة
١٨	■ الخريطة التنظيمية لبرنامج ( فطن ) بإدارات التعليم
١٩	■ الخريطة التنظيمية للجان العمل في البرنامج
	<b>المهام التنظيمية للجان والعاملين في برنامج ( فطن )</b>
٢٢	■ اللجنة التنسيقية بإدارة برنامج ( فطن )
٢٤	■ اللجنة التنفيذية لبرنامج ( فطن ) بإدارة التعليم
٢٦	■ العاملين في البرنامج
	<b>عمليات وأنشطة برنامج ( فطن )</b>
٣١	■ التخطيط
٤١	■ التدريب
٤٩	■ توظيف المقررات الدراسية
٥٩	■ برامج الأنشطة غير الصفية ( النشاط الطلابي - التوعية الإسلامية - التوجيه والإرشاد - الموهوبين )
٦٥	■ الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي
٧١	■ المتابعة والقياس
٧٧	■ النماذج
١٠٩	■ خرائط تدفق العمليات





## كلمة معالي وزير التعليم

في ظل اهتمام وزارة التعليم بتطوير الفكر وبناء العقول الواعية وتنمية المهارات اللازمة لدى أبنائنا الطلبة لمواجهة ما يمكن أن يؤثر عليهم فكرياً وسلوكياً، فقد تم إطلاق برنامج (فطن) والذي تم تصميمه برؤية مبتكرة وبأسلوب عمل مختلف ، وتنظيمه وفقاً لهذا الدليل التنظيمي الإجرائي؛ حيث تسعى الوزارة من خلال طرحها لهذا البرنامج الوطني إلى تعزيز الوعي الفكري لدى الطالب وإكسابه مهارات معرفية تمكّنه من مواكبة المتغيرات الحياتية والتعامل الذكي والعقلاني مع التطورات التقنية المتسارعة وما تحويه شبكة المعلومات العالمية و وسائل التواصل الاجتماعي من توجهات ومعتقدات فكرية ضارة.

كما يهدف (فطن) إلى الوقاية من الانحرافات الفكرية والسلوكية، وبناء عقل واعٍ يستطيع نقد المعلومة بموضوعية، والتحقق من صحتها، ومصدرها، وتمييز مدى توافقها أو تعارضها مع مبادئ الإسلام والتوجهات الوطنية والمجتمعية. وتأمل الوزارة أن يحقق هذا البرنامج الوطني الأهداف المرجوة وأن يكون عملاً مؤسسياً مستمراً نجني ثماره على أرض الواقع، كما تؤكد الوزارة على أن نجاح البرنامج لن يتحقق إلا من خلال المشاركة الفاعلة من المستفيدين وجميع شرائح المجتمع ذات العلاقة. أسأل الله عز وجل أن يمدنا بعونه ويوفقنا لخدمة وطننا الغالي.

وزير التعليم

عزام بن محمد الدخيل



## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على سيد المرسلين ، وبعد :

فإن من أولويات مقاصد التعليم بناء الشخصية المتكاملة للمتعلم، ومن هذا المنطلق جاء برنامج ( فطن ) ليلبي هذا المقصد العظيم ، واقتضى ذلك إعداد خطة استراتيجية للبرنامج ولجان تقوم على مسار العمل في مختلف المستويات ( الوزارة – الإدارة التعليمية – المدرسة ) وهذا استدعى إعداد هذا الدليل لتنظيم العلاقات وتوضيحها بين اللجان و الأفراد ، وتم الاعتماد في إعداده على أدبيات إعداد الأدلة التنظيمية و الإجرائية ، مع تضمينه أهم المحتويات التي تحقق انسيابية العمل وتمنع الازدواجية ، وقد جمع الدليل الجانبين التنظيمي والإجرائي ، بحيث أدرج الجزء التنظيمي في القسم الأول من الدليل بتصميم الخرائط التنظيمية و مهام الأفراد ، ثم جاء القسم الثاني من الدليل متضمناً الجزء الإجرائي بتوضيح نشاطات كل عملية وإجراءات النشاط والمسؤول عن كل إجراء ، وأما القسم الثالث فقد احتوى على النماذج التي جاءت متسلسلة تباعاً لورودها في العمليات .

نأمل- إن شاء الله – أن يحقق هذا الدليل الهدف المأمول منه ، ليكون المسار بيناً والعمل متسقاً .

سائلين المولى التوفيق والهدى والسداد.

برنامج فطن

العام الدراسي  
١٤٣٦/١٤٣٧ هـ

## نبذة عن برنامج فطن

### الفكرة العامة للبرنامج :

برنامج وطني يسعى لتنمية المهارات الشخصية والاجتماعية للطلاب والطالبات لإعداد جيل مؤكّد لذاته واثقّ بنفسه منتّم لوطنه وأمتّه ، فخوّر بولادة أمره .

ومما لا شك فيه أن المجتمع أفراداً ومؤسسات يواجه مهدداتٍ وأخطاراً من كل حذب وصوب غايتها تدمير هذا المجتمع ؛ لذا فقد تم تسخير جميع جهود الوزارات والمؤسسات الحكومية المعنية ؛ للتصدي لهذه المهددات ، ووقاية أهم وأكبر شريحة من شرائح المجتمع السعودي وهم الشباب الذين يعول عليهم في بناء نهضة الوطن ، والوصول به إلى مصاف الدول المتقدمة مع المحافظة على قيمه ومبادئه التي تميزه عن غيره من المجتمعات.

ويأتي برنامج (فطن) لتعزيز جهود الدولة في حماية الشباب من المؤثرات السلبية والمهددات بأنواعها ؛ من خلال تطبيق أفضل الأساليب والإجراءات التي توصلت إليها الدراسات الحديثة على مستوى العالم ، والتي أثبتت نجاحها في الحد من هذه المؤثرات من خلال التركيز على بناء شخصية الطالب، وإكسابه الاتجاهات والمعارف والمهارات اللازمة ؛ ليصبح قادراً على البناء ، والعطاء ، والمشاركة الفعلية في نهضة البلاد، وبتكاتف جميع القادرين على تحقيق أهداف البرنامج، وتفاعلهم، وتعاونهم لتحقيق الريادة في البرامج الوقائية الفكرية والسلوكية، وتعزيز المهارات الشخصية والاجتماعية الإيجابية للوصول إلى جيل آمن فطن .

فبرنامج فطن يسعى لتحقيق غاياته من خلال إعداد وتصميم المخرجات التي ستقدم للشرائح المستهدفة (حقائب تدريبية مدربون برامج تدريبية حملة توعية مراكز استشارات) وبناء علاقات فاعلة مع المؤسسات ذات العلاقة وفرق تطوعية بالتواصل مع الجميع من خلال موقع إلكتروني وغيره من وسائل التواصل الأخرى مستثمرين جميع مصادر الدعم المادي والمعنوي من خلال الشراكات مع القطاع الخاص والحصول على الدعم لتأمين استدامة البرنامج . ومن المتوقع أن يتوفر لدى البرنامج خبرات متنوعة في مجال إدارة المشروعات الوقائية ومن المأمول أن يتطور البرنامج ليصبح أكاديمية متخصصة وبيت خبرة عالمي في مجال البرامج الوقائية من خلال المشروعات التالية:

- التدريب:(برامج تدريب،برامج تدريبية عن بعد،مكتبة إلكترونية ،الأفلام الوقائية ، ورش عمل).
- مسابقات : جائزة فطن – قصة قصيرة - رسم إلكتروني – مسابقات متنوعة ، أفضل تعليق ، أفضل تغريده ، أفضل مقطع مرئي ،

- التثقيف: المعارض – والأفلام التعليمية، النشرات الوقائية، القصص. المقالات....
- الاستشارات: مراكز الاستشارات.
- المسؤولية المجتمعية.

### أهم المشكلات التي يسعى البرنامج إلى حلها:

- غياب الهوية.
  - نقص المهارات الشخصية والاجتماعية.
  - المهددات الأمنية.
  - تشتت الجهود.
- ويعنى البرنامج بتنمية المهارات الشخصية والاجتماعية للطلاب والطالبات لوقايتهم من الانحرافات الفكرية والسلوكية لتوكيد ذواتهم واتخاذ القرارات والتواصل الإيجابي وتجاوز الأزمات الثلاث التي يمر بها الشباب في هذه الفترة
- ( أزمة الهوية و أزمة الانتماء و أزمة الثقة ).

### الرؤية والرسالة والقيم

#### الرؤية:

الريادة في البرامج الوقائية الفكرية والسلوكية لتعزيز المهارات الشخصية والاجتماعية الإيجابية  
بنهاية عام ١٤٣٨ هـ، مسهمين في بناء المواطن الصالح (الفطن)

#### الرسالة:

وقاية المجتمع التعليمي طلابًا ومعلمين وبيئة تعليمية من المهددات (الفكرية ، والاجتماعية، والصحية ، والثقافية ، والأمنية ، والدينية ، والوطنية ) ممتدين بخدماتنا إلى الأسرة.

#### القيم:



## المنطلقات

- المنطلق الديني والأخلاقي:
- قول الرسول ﷺ ( لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه ) رواه البخاري ومسلم.
- الحفاظ على الضروريات الخمس وهي (الدِّينُ، النَّفْسُ ، النسل ، العمل، المال ) .
- المنطلق الإنساني: ﴿ إِنَّ اللَّهَ بِالنَّاسِ لَرَّءُوفٌ رَحِيمٌ ﴾ سورة البقرة آية (١٤٣)
- المنطلق الوطني: سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
- المنطلق العالمي: السياسات والمواثيق العالمية التي وافقت عليها المملكة العربية السعودية.

## الشركاء الأساسيون للبرنامج :

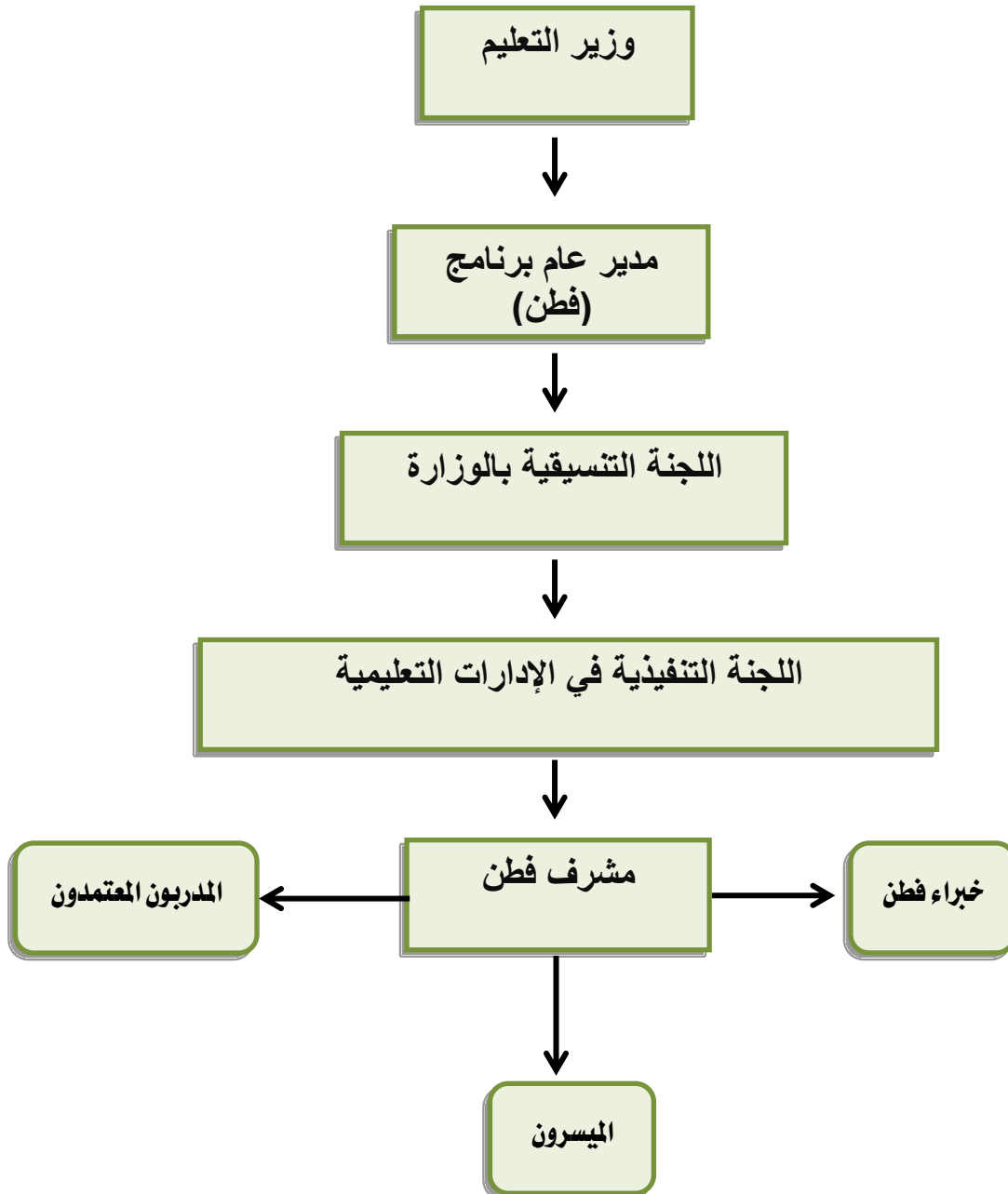
١. إدارات العموم ( التوجيه والإرشاد - النشاط الطلابي - التدريب التربوي - الإشراف التربوي - التوعية الإسلامية - تعليم الكبار - رياض الأطفال - التربية الخاصة - العلاقات العامة والإعلام ) .
٢. إدارات التعليم في المناطق ممثلة في ( اللجنة التنفيذية - إدارة التوجيه والإرشاد - إدارة النشاط الطلابي - إدارة الإشراف التربوي - إدارة التوعية الإسلامية - إدارة التدريب التربوي - إدارة تعليم الكبار - إدارة رياض الأطفال - إدارة التربية الخاصة - مكاتب التعليم - إدارة العلاقات العامة - إدارة الإعلام ) ومن ترى اللجنة إضافته لتفعيل البرنامج وفقاً لخطةها.
٣. بيوت الخبرة الأكاديمية والمتخصصون.

## الشركاء المساندون ( الداعمون ) :

١. الشركاء الداعمون من بعض القطاعات الخاصة والخيرية والأوقاف.
٢. القطاعات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني.
٣. الجامعات والكليات المتعاونة.
٤. المدارس الأهلية.
٥. العناصر المتطوعة من خارج الوزارة والإدارات.
٦. أسر الطلاب والطالبات.
٧. المجتمع المحلي..

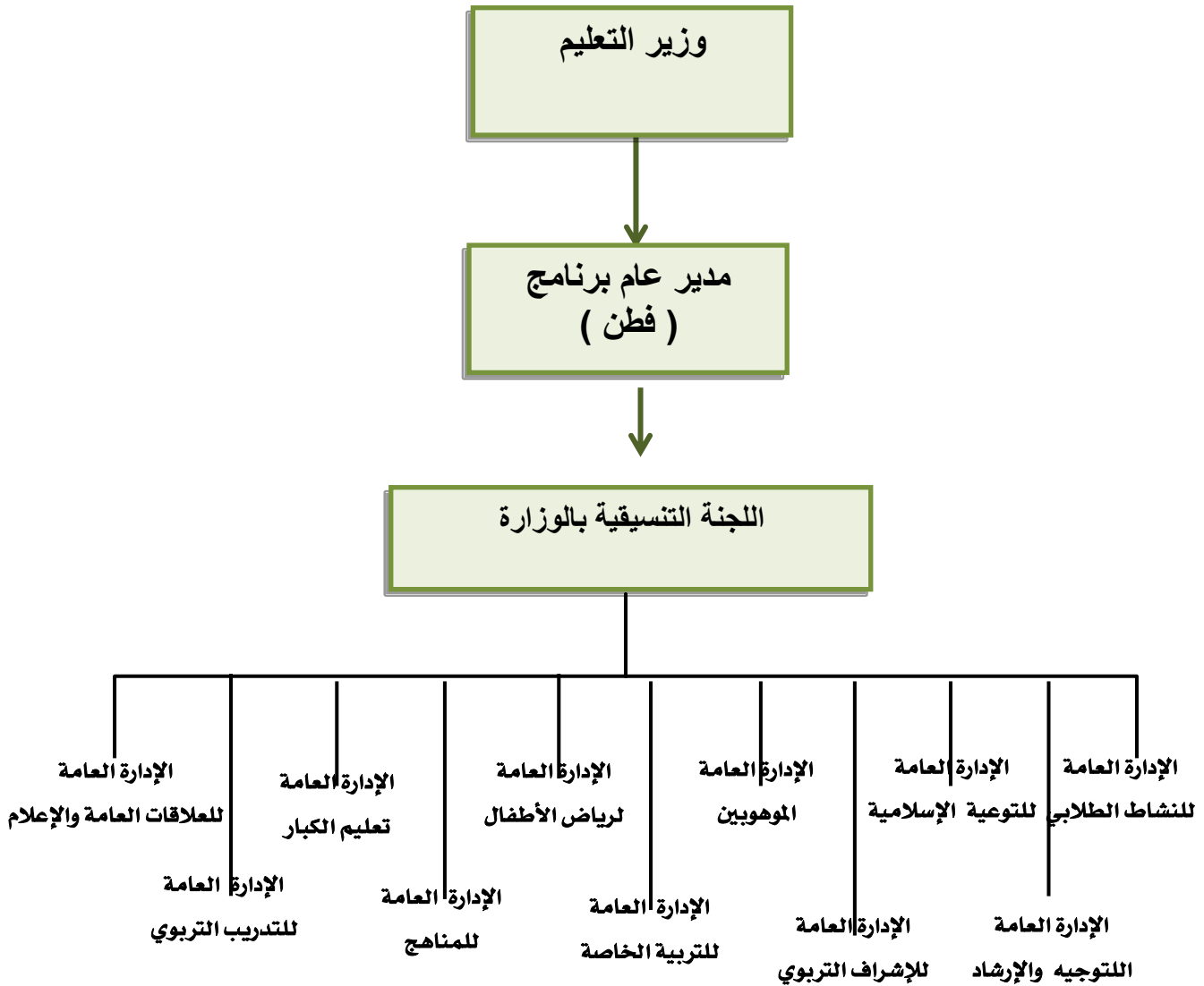
## الخرائط التنظيمية

## الخريطة العامة

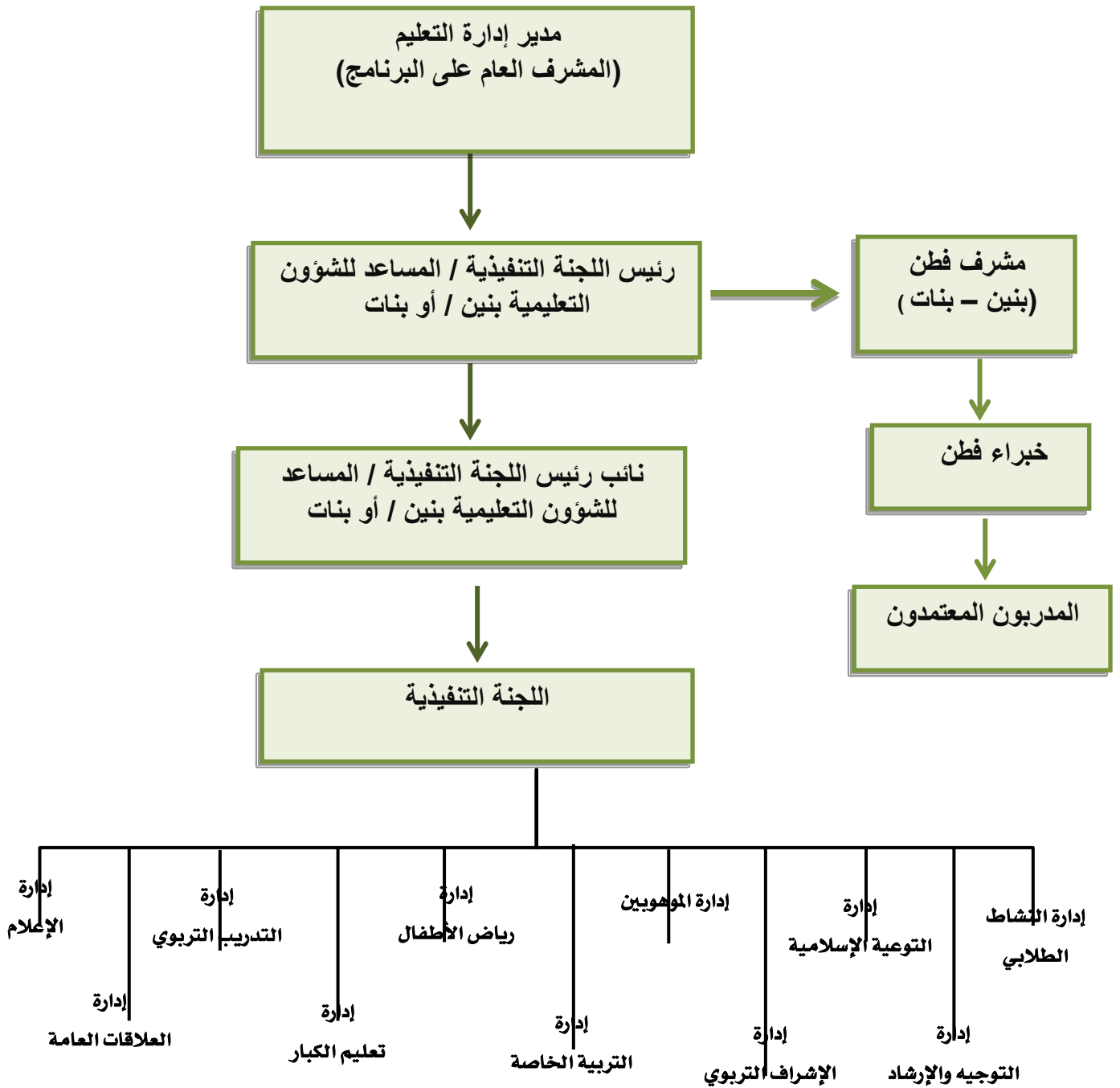




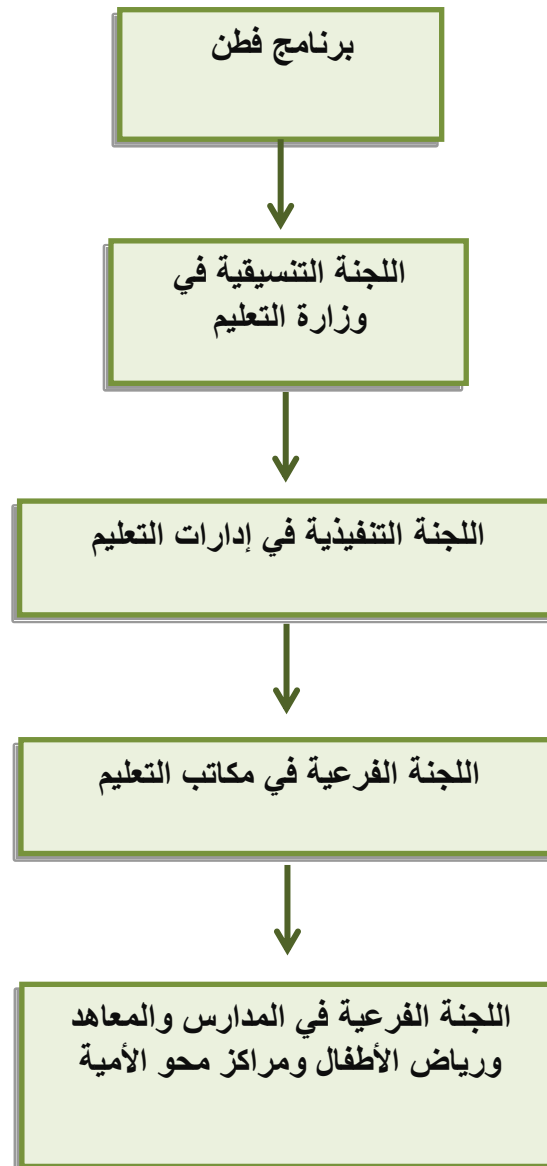
## الخريطة التنظيمية لبرنامج فطن بالوزارة



## الخريطة التنظيمية لبرنامج فطن في إدارات التعليم



## الخريطة التنظيمية للجان العمل في البرنامج





## المهام التنظيمية للجان والعاملين في برنامج ( فطن )

## اللجنة التنسيقية :

هدف اللجنة ضبط الجودة في عمليات البرنامج وإجراءاته العامة بما يضمن سلامة المسار في جميع الإدارات العامة بالوزارة والإدارات التعليمية على حد سواء.

## تشكيل اللجنة:

(أ) تتكون اللجنة من:

رئيساً للجنة	١- مدير عام فطن
عضوًا	٢- ممثل الإدارة العامة للنشاط (بنين، بنات).
عضوًا	٣- ممثل الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد (بنين، بنات).
عضوًا	٤- ممثل الإدارة العامة للتوعية الإسلامية (بنين، بنات).
عضوًا	٥- ممثل الإدارة العامة للإشراف التربوي (بنين، بنات).
عضوًا	٦- ممثل الإدارة العامة للتدريب التربوي (بنين، بنات).
عضوًا	٧- ممثل الإدارة العامة للموهوبين.
عضوًا	٨- ممثل الإدارة العامة لرياض الأطفال.
عضوًا	٩- ممثل الإدارة العامة لتعليم الكبار.
عضوًا	١٠- ممثل الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.
عضوًا	١١- ممثل الإدارة العامة للتربية الخاصة.
عضوًا	١٢- ممثل الإدارة العامة للمناهج.

(ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها مقرراً للجنة.

(ج) يعدّ مدير عام برنامج فطن قراراً بتشكيل اللجنة معتمداً من صاحب الصلاحية.

## مهام اللجنة التنسيقية:

- ١-مراجعة الدليل العلمي في مختلف الأبعاد والمجالات التي يهدف إلى خدمتها.
- ٢- إعداد الخطة الاستراتيجية للبرنامج بالتشاور بين أعضاء اللجنة ومشاركة أعضاء آخرين وفق أدبيات التخطيط الاستراتيجي.
- ٣- وضع التوجيهات والإرشادات اللازمة لضمان سلامة مسار العمل في جميع الإدارات العامة بالوزارة وإدارات التعليم والمدارس.
- ٤- دراسة المقترحات الواردة من الإدارات التعليمية والعمل على تنفيذها حسب الاختصاص ، ورصد المعوقات والعمل على تذليلها وفق الدور المناط باللجنة.
- ٥-تنظيم عملية التدريب بكل متطلباتها وقياس نتائجها.
- ٦-التنسيق لإعداد الخبراء إعداداً أكاديمياً متكاملًا يُمكنهم من أداء المهام التدريبية المناطة بهم.
- ٧-متابعة أداء الإدارات التعليمية في تنفيذ متطلبات البرنامج وتزويدهم بالتغذية الراجعة حسب الاختصاص.
- ٨-التنسيق لتنفيذ الاجتماعات العامة للتعريف بالبرنامج وأهدافه وخطته الاستراتيجية.
- ٩-الاسهام في تفعيل الحملة الإعلامية للتعريف بالبرنامج ونشر مبادئه ورؤيته وأهدافه.
- ١٠-تشكيل لجان فرعية إذا دعت الحاجة.
- ١١-الاسهام في تغذية قاعدة المعلومات لضمان كفاءتها وفعاليتها واستمرارية تحديثها.
- ١٢-تحديد المؤشرات المستهدفة المأمول تحقيقها خلال الخطة الاستراتيجية وخلال كل خطة تشغيلية ، وقياس نتائجها.
- ١٣- متابعة نمو الأداء في البرنامج من خلال المتطوعين والشركاء الداخليين والخارجيين ورصد الحوافز الداعمة لذلك وفق الاختصاص.

## اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها الدورية بناء على جدول زمني يتم وضعه بالتشاور بين الأعضاء.
٢. تجتمع اللجنة دورياً بما لا يقل عن اجتماع واحد شهرياً.
٣. يحق لرئيس اللجنة دعوة الاعضاء إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
٤. لرئيس اللجنة دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة بعض الموضوعات ذات الصلة بمجاله.

## اللجنة التنفيذية لبرنامج (فطن) في إدارات التعليم

هي لجنة تنفيذية تعنى بالإشراف والتخطيط والمتابعة الإدارية والفنية لتنفيذ البرنامج وتحقيق أهدافه.

### تشكيل اللجنة:

١. تشكل اللجنة على مستوى إدارة التعليم برئاسة أحد المساعدين للشؤون التعليمية ونيابة الآخر.
٢. يخصص منسق لقطاع البنين ومنسقة لقطاع البنات ويكون كل منهما مقرراً للجنة في قطاعه.
٣. تتكون عضوية اللجنة في كل قطاع على حدة من مشرف من الإدارات التالية:  
(الإشراف التربوي-التوجيه والإرشاد -النشاط الطلابي -التدريب التربوي - التوعية الإسلامية - تعليم الكبار - رياض الأطفال - الموهوبين - التربية الخاصة - العلاقات العامة - الإعلام) ومن يرى رئيس اللجنة إضافتهم.

### المهام الإدارية للجنة:

١. تحديد المدارس المستهدفة، وأعداد الطلاب، حسب مراحل التنفيذ.
٢. التنسيق لعرض البرنامج على أمير المنطقة ومحافظ المحافظة لتدشين البرنامج، وتغطية الحدث إعلامياً.
٣. عقد الاجتماعات الدورية، وتزويد إدارة البرنامج بصورة من محاضر الاجتماعات.
٤. التنسيق مع التدريب التربوي في إدارة التعليم لتحديد مقر التدريب لتنفيذ الدورات التدريبية وتجهيزها بمتطلبات التنفيذ لإعداد المدربين المعتمدين.
٥. التنسيق مع إدارة البرنامج بالوزارة بشأن المواعيد والإجراءات التنفيذية المقترحة.
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة لتنفيذ البرنامج.
٧. تشكيل لجان فرعية تنفيذية وفنية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
٨. إدراج خطة البرنامج التنفيذية في إدارة التعليم ضمن الخطة التشغيلية للإدارة .
٩. إعداد قاعدة معلومات رقمية عن المدربين والمدربات الذين تم اعتمادهم لتنفيذ البرنامج.
١٠. مهام أخرى ذات صلة بالأمور الإدارية لتحقيق أهداف البرنامج.



## المهام الفنية للجنة:

١. الإشراف على تطبيق أدوات تشخيص الواقع ، ومتابعة أداء المدارس حيال ذلك.
٢. إعداد خطة تنفيذية للبرنامج في إدارة التعليم ورفعها إلى إدارة البرنامج بالوزارة متضمنة مراحل التنفيذ، والجدول الزمني للتنفيذ في الإدارة.
٣. ترشيح المدربين والمدربات في إدارة التعليم لتدريبهم على المهارات المستهدفة.
٤. وضع الخطط الكفيلة بتحقيق المؤشرات المستهدفة للأداء وتدارس معوقات التنفيذ ومعالجتها.
٥. الإشراف على تنفيذ البرنامج.
٦. اقتراح الأفكار والرؤى المعززة لإيجابية تحقيق الأهداف.
٧. إعداد تقارير التنفيذ وفقاً لمؤشرات الأداء الخاصة بتنفيذ البرنامج ميدانياً وإعلامياً.
٨. استثمار الموارد والإمكانات المتاحة لاستدامة البرنامج.
٩. الإشراف على فرق العمل من المتطوعين (طلاب وطالبات) للمشاركة في تنفيذ الحملة الإعلامية والميدانية للبرنامج.
١٠. دراسة جميع التقارير المصاحبة لأداء البرنامج وفق دليله الإجرائي وبناء الخطط المستقبلية تبعاً لذلك.
١١. مهام أخرى ذات صلة بالأمور الفنية لتحقيق أهداف البرنامج.

## المهام التنظيمية للعاملين في البرنامج

■ المسمى : خبير التدريب لبرنامج فطن.

الهدف العام: تكوين مرجعية علمية وفنية في مجال التدريب وفق أهداف فطن.

الارتباط التنظيمي: يرتبط الخبير بمشرف فطن في إدارة التعليم.

■ المسمى: المدرب المعتمد لبرنامج فطن.

الهدف العام: تدريب الميسرين على الحقائق التدريبية المستهدفة في برنامج "فطن".

الارتباط التنظيمي: يرتبط المدرب المعتمد بمشرف فطن في الإدارة التعليمية.

■ المسمى: الميسر.

الهدف العام: تدريب الفئات المستهدفة في المدرسة على الحقائق التدريبية لبرنامج (فطن)

الارتباط التنظيمي: يرتبط الميسر بمدير المدرسة.

### المهام:

#### أ) التنمية المهنية:

١. الاطلاع على وثائق البرنامج وخطته وأهدافه وجميع إصداراته.
٢. حضور البرامج التدريبية التي ينظمها البرنامج وفق الخطة الزمنية.
٣. الاطلاع على أحدث التوجهات في مجال التدريب؛ لضمان أقصى درجة من التأثير من خلال الأساليب التدريبية .
٤. حضور دورات إضافية في مجالات (فطن) لتعميق الخبرة والمعرفة.
٥. التنمية الذاتية من خلال المراجع والدوريات والدراسات البحثية وغيرها.

#### ب) تخطيط التدريب وتنفيذه:

١. المشاركة في وضع الخطة التدريبية للبرنامج.
٢. التأكد من الأمور التنظيمية للتدريب (المقر-التجهيزات – الفئة المستهدفة).
٣. حضور الاجتماعات وفق الحاجة.
٤. دراسة الحقائق التدريبية التي سيتم العمل عليها ، وتوظيفها حسب المرحلة المستهدفة وفقاً لمهارات (فطن).
٥. تنفيذ الدورات التدريبية للفئات المستهدفة تبعاً للخطة الزمنية.
٦. رصد المرئيات والملحوظات حيال مسار التدريب والحقيبة التدريبية وتزويد الجهة المسؤولة بها.
٧. طرح المقترحات الكفيلة بتحسين العمل.
٨. المشاركة في إعداد التقرير الختامي للإدارة التعليمية / المدرسية.

### ج) تقويم التدريب وأثره:

١. تطبيق أدوات التقويم (قبلي - بعدي) على الفئات المستهدفة.
٢. دراسة أثر التدريب من خلال المقارنة بين نتائج الأدوات.
٣. دراسة تقويم المتدربين للبرنامج التدريبي وتحليل النتائج للوقوف على جوانب القوة وتعزيزها ومعالجة جوانب النقص.

### ■ المسمى: المشرف المنسق لبرنامج (فطن).

المسؤول المباشر: رئيس اللجنة التنفيذية.

#### منسق فطن:

هو المشرف/ة الذي يكلف من إدارة التعليم ليكون حلقة الوصل بين الإدارة العامة للبرنامج الوقائي للطلاب والطالبات (فطن) وإدارة التعليم بالمنطقة أو المحافظة والجهات المشاركة في البرنامج للقيام بالمهام المناطة به بما يحقق أهداف البرنامج ويكون عضواً في اللجنة التنفيذية للبرنامج.

#### مهام منسق فطن بإدارة التعليم:

- ١) التواصل مع الجهات ذات العلاقة (إدارة برنامج فطن بالوزارة، والإدارات والأقسام المختلفة في الإدارة التعليمية، والمدارس) لتحقيق ما يلي:
  - ١-١ التنسيق لقيادة البرنامج في الميدان وتحقيق أهدافه.
  - ٢-١ توفير الإحصاءات والبيانات والمعلومات التي تحتاج إليها إدارة البرنامج بالوزارة.
  - ٣-١ التعامل مع التعاميم والخطابات الواردة من إدارة البرنامج بالوزارة وفق ما يقتضيه كل منها.
  - ٤-١ رفد الميدان التعليمي بكل المستجدات المتعلقة بالبرنامج.
- ٢) جمع تقارير سير البرنامج من (الإشراف التربوي، التدريب التربوي، التوعية الإسلامية، التوجيه والإرشاد، الموهوبين، التربية الخاصة، تعليم الكبار، العلاقات العامة، الإعلام، مكاتب التعليم، المدارس ... إلخ) وإعداد التقرير الختامي وعرضه على اللجنة التنفيذية.
- ٣) تمثيل البرنامج في اللقاءات والفعاليات ذات الصلة على مستوى الإدارة والوزارة.

#### مهام منسق (فطن) في مكتب التعليم والمدرسة:

- ١) التواصل مع الجهات ذات العلاقة في المكتب، والمدرسة لتحقيق ما يلي:
  - ١-١ التنسيق لتنفيذ البرنامج في المكتب والمدرسة لتحقيق أهدافه.
  - ٢-١ إعداد الإحصاءات والبيانات والمعلومات التي تحتاج إليها اللجنة التنفيذية للبرنامج في إدارة التعليم.

٣-١ التعامل مع التعاميم والخطابات الواردة من اللجنة التنفيذية للبرنامج وفق ما تقتضيه كل منها.

٢) رفع التقارير الدورية عن سير البرنامج للجنة التنفيذية بإدارة التعليم.

### السمات الشخصية والمهنية للمنسق/ة:

#### أ) السمات المعرفية:

١. خلفية علمية كافية عن البرنامج ومتطلباته.
٢. معرفة كافية بنتائج تشخيص الواقع " نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات "
- لجميع متطلبات البرنامج البشرية والمادية والتقنية والتنظيمية.
٣. معرفة أساليب الاتصال الفعال (اللفظي وغير اللفظي).
٤. معرفة كافية بأساليب عقد الاجتماعات وتوثيقها.

#### ب) السمات المهارية والمهنية:

١. التخطيط الجيد.
٢. التحليل واستخراج المؤشرات التربوية والتعليمية و المهارية .
٣. التواصل الفعال.
٤. اتخاذ القرار.
٥. العمل بروح الفريق.
٦. التفكير الإبداعي.
٧. التفكير الناقد.
٨. التدريب.
٩. المتابعة الجادة.
١٠. التقويم الفعال.
١١. التنمية الذاتية المتجددة باستمرار (مواكبة التطورات).

#### ج) السمات الوجدانية والشخصية :

١. الاتزان الانفعالي.
٢. المرونة.
٣. سعة الأفق.
٤. الحماسة.
٥. التفاؤل والإيجابية.
٦. تحمل المسؤولية.
٧. استشراف المستقبل.
٨. الموضوعية.

## عمليات وأنشطة برنامج ( فطن )

١. التخطيط
٢. التدريب.
٣. توظيف المقررات الدراسية.
٤. برامج الأنشطة غير الصفية
٥. الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي
٦. المتابعة والقياس.

## ١ - التخطيط

## اسم العملية: التخطيط

## رمز العملية: ف. خ/ ١

١	الهدف	يهدف هذا الإجراء إلى إتباع الإجراءات العلمية لوضع الخطط اللازمة لجميع المستويات الإدارية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للبرنامج.
٢	مجال التطبيق	<p><b>تسري أحكام هذا الإجراء على:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة التنسيقية في الوزارة.</li> <li>اللجنة التنفيذية في إدارات التعليم.</li> <li>جميع المدارس في التعليم (العام - الأهلي) في المراحل الثلاثة (الابتدائية - المتوسطة - الثانوية) ورياض الأطفال.</li> </ul>
٣	الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل العلمي لبرنامج (فطن).</li> <li>الدليل التنظيمي والإجرائي لبرنامج (فطن).</li> <li>التعاميم المنظمة للعمل في برنامج (فطن).</li> </ul>
٤	التعريفات	<p><b>اللجنة التنسيقية:</b> هي لجنة دائمة تتكون من مديرو عام البرنامج وعدد أربع أعضاء، بالإضافة إلى عضو من كل من إدارات العموم التالية (التوجيه والإرشاد - النشاط الطلابي - التدريب التربوي - الإشراف التربوي - التوعية الإسلامية - تعليم الكبار - رياض الأطفال - الموهوبين - التربية الخاصة - المناهج - العلاقات العامة والإعلام).</p> <p><b>اللجنة التنفيذية:</b> هي لجنة مشكلة داخل كل إدارة تعليم برئاسة أحد المساعدين للشؤون التعليمية ونياية الآخر. وتكون مهمتها إدارة برنامج فطن على مستوى إدارة التعليم بالمنطقة أو المحافظة.</p> <p>يكلف مشرف لقطاع البنين ومشرفة لقطاع البنات ويكون كل منهما مقرراً للجنة في قطاعه.</p> <p><b>تتكون عضوية اللجنة في كل قطاع على حدة من مشرف من الإدارات التالية:</b></p> <p>(الإشراف التربوي - التوجيه والإرشاد - النشاط الطلابي - التدريب التربوي - التوعية الإسلامية - تعليم الكبار - رياض الأطفال - الموهوبين - التربية الخاصة - العلاقات العامة والإعلام).</p> <p><b>البرامج العامة:</b></p> <p>هي البرامج التي يتضمنها برنامج فطن والمعدة من اللجان المختصة في كل إدارة من إدارات العموم (التوجيه والإرشاد - النشاط الطلابي - التدريب التربوي - الإشراف التربوي - التوعية الإسلامية - تعليم الكبار - رياض الأطفال - الموهوبين - التربية الخاصة).</p>
٥	العملية	



النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ التخطيط للتخطيط	١/١/٥	ترشيح أعضاء اللجنة التنسيقية.	مدير عام فطن	
	٢/١/٥	اعتماد تكليف أعضاء اللجنة التنسيقية.	وزير التعليم	
	٣/١/٥	عقد اجتماع باللجنة التنسيقية لتوضيح مهامها	مدير عام فطن	
	٤/١/٥	تجهيز متطلبات عمل فريق التخطيط ( مقرر مناسب – أجهزة حاسوبية – طابعات – فريق إداري- مستلزمات مكتبية – وثيقة البرنامج – الدليل الإجرائي للبرنامج ).		
	٥/١/٥	إعداد أدوات تشخيص الواقع .	اللجنة التنسيقية	
٢/٥ إعداد الخطة الاستراتيجية لبرنامج (فطن)	١/٢/٥	دراسة الدليل العلمي للبرنامج.	اللجنة التنسيقية	نموذج الخطة الاستراتيجية
	٢/٢/٥	تحديد مجالات الخطة الاستراتيجية.		
	٣/٢/٥	تحديد الفئات المستهدفة بالبرنامج.		
٢/٥ إعداد الخطة الاستراتيجية لبرنامج (فطن)	٤/٢/٥	تشخيص واقع إدارات التعليم بتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات عن طريق:	اللجنة التنفيذية في الإدارة التعليمية	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- خلاصة تقارير وحدة المتابعة.</li> <li>- خلاصة تقارير إدارة التوجيه والإرشاد.</li> <li>- بيانات الجهات الحكومية المعنية (الداعمة).</li> <li>- تقارير الشكاوى والتحقيقات بمكاتب التعليم وغيرها من المصادر.</li> </ul>		
		٥/٢/٥	تحديد الشركاء الداعمين للبرنامج (الداخليون - الخارجيون).	اللجنة التنسيقية
	٦/٢/٥	إعداد منطلقات البرنامج.		

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٢/٥ تابع إعداد الخطة الاستراتيجية لبرنامج (فطن)	٧/٢/٥	إعداد رؤية البرنامج.	وزير التعليم	
	٨/٢/٥	إعداد رسالة البرنامج.		
	٩/٢/٥	تحديد قيم البرنامج.		
	١٠/٢/٥	تصميم شعار البرنامج .		
	١١/٢/٥	تحديد الأهداف الاستراتيجية .		
	١٢/٢/٥	تحديد المؤشرات الرئيسية المستهدفة.		
	١٣/٢/٥	تحديد البرامج العامة المحققة لأهداف البرنامج وتتضمن المجالات التالية : <ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط.</li> <li>التدريب.</li> <li>توظيف المقررات الدراسية.</li> <li>الأنشطة غير الصفية (النشاط الطلابي - التوعية الإسلامية - التوجيه والإرشاد الدراسات والبحوث).</li> <li>الشراكة المجتمعية والتطوع .</li> <li>قياس النتائج.</li> <li>الحملة الإعلامية.</li> </ul>		
	١٤/٢/٥	تحديد المؤشرات المستهدفة لكل برنامج من البرامج العامة .		
	١٥/٢/٥	تقدير التكلفة العامة للبرنامج (الموازنة).		
	١٦/٢/٥	تحديد مراحل تنفيذ البرنامج متضمنة مدة وزمن كل مرحلة.		
	١٧/٢/٥	مراجعة الخطة الاستراتيجية مراجعة نهائية .		
	١٨/٢/٥	اعتماد الخطة الاستراتيجية للبرنامج .		

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٣/٥ إعداد الخطة التشغيلية للبرنامج	١/٣/٥	عقد اجتماع بمديري إدارات العموم (الشركاء الأساسيون) للتعريف بالبرنامج وخطته الاستراتيجية ومهام الشركاء الأساسيين.	اللجنة التنسيقية	نموذج الخطة التشغيلية
	٢/٣/٥	تجهيز متطلبات إعداد الخطة التشغيلية (مقر مناسب - أجهزة إلكترونية - مستلزمات مكتبية - مراجع ...)		
	٣/٣/٥	إعداد كل إدارة من إدارات العموم (الشركاء الأساسيون) الخطة التشغيلية للبرنامج العام المكلفة به في ضوء الخطة الاستراتيجية.	الشركاء الأساسيون	
	٤/٣/٥	مراجعة كل إدارة من إدارات العموم (الشركاء الأساسيون) الخطة التشغيلية للبرنامج العام المكلفة به في ضوء الخطة الاستراتيجية.		
	٥/٣/٥	عقد اجتماع بمديري إدارات العموم (الشركاء الأساسيون) يتضمن عرض خطط إدارات العموم والمواءمة بينها بما يحقق التكامل.	اللجنة التنسيقية	
	٦/٣/٥	دمج الخطط التشغيلية للبرامج العامة في خطة موحدة.		
	٧/٣/٥	مراجعة الخطة التشغيلية بعد الدمج.		
	٨/٣/٥	عرض الخطة التشغيلية للبرنامج على معالي وزير التعليم.		
	٩/٣/٥	اعتماد الخطة التشغيلية للبرنامج.	وزير التعليم	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٤/٥ إعداد نموذج التقرير السنوي الشامل للبرنامج	١/٤/٥	<p>إعداد نموذج التقرير السنوي الشامل عن أداء البرنامج متضمناً التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ وصف المسار التدريبي في المدرسة أو الإدارة التعليمية والإحصاءات اللازمة حيال ذلك</li> <li>■ تفعيل المدارس للأنشطة غير الصفية</li> <li>■ المشكلات السلوكية من حيث العدد والتنوعية</li> <li>■ مستوى الشراكة المجتمعية وإقبال المتطوعين.</li> <li>■ تفعيل وثيقة المقررات الدراسية .</li> <li>■ مؤشرات الأداء (المدرسة / الإدارة التعليمية) .</li> <li>■ المثرقيات وفرص التحسين.</li> </ul>	اللجنة التنسيقية	
	٢/٤/٥	مراجعة نموذج التقرير.		
	٣/٤/٥	تعميم النموذج على الإدارات التعليمية والمدارس.	مدير عام برنامج فطن	
٥/٥ تعريف إدارات التعليم ببرنامج فطن وتعميمه	١/٥/٥	<p>عقد لقاء بمساعدي ومساعديات مديري التعليم للشؤون التعليمية يتضمن التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التعريف بالبرنامج وخطتيه الاستراتيجية والتشغيلية.</li> <li>■ وثيقة التدريب ومساره.</li> <li>■ الأنشطة غير الصفية في البرنامج (التوجيه والإرشاد الطلابي - نشاط الطلاب - التوعية الإسلامية - الدراسات والبحوث).</li> <li>■ توظيف المقررات الدراسية في البرنامج.</li> <li>■ الشراكة المجتمعية والتطوع.</li> <li>■ المؤشرات المستهدفة وآلية متابعة وتقويم البرنامج.</li> </ul>	مدير عام برنامج فطن	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٥/٥ تابع تعريف إدارات التعليم ببرنامج فطن وتعميمه	٢/٥/٥	تعميم الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية ومنتجات البرنامج على إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات.	وزير التعليم	
٦ / ٥ تشكيل اللجنة التنفيذية المسؤولة عن البرنامج في إدارة التعليم	١/٦/٥	ترشيح أعضاء اللجنة التنفيذية.	رئيس اللجنة التنفيذية	
	٢/٦/٥	إصدار خطاب تكليف اللجنة التنفيذية.	مدير إدارة التعليم	
	٣/٦/٥	عقد اجتماعاً بأعضاء اللجنة التنفيذية للتعريف بالبرنامج وخطته الاستراتيجية والتشغيلية وبرامجه العامة وآلية المتابعة والقياس فيه ومنتجاته ومهام اللجنة التنفيذية وفق ما ورد من الجهة الوزارية.	رئيس اللجنة التنفيذية	
٧/٥ الإعداد لتفعيل الخطة التشغيلية	١/٧/٥	دراسة اللجنة الخطة التشغيلية ودمجها مع خطة إدارة التعليم.	اللجنة التنفيذية	
	٢/٧/٥	إعداد خطة زمنية لتنفيذ الخطة التشغيلية ومتابعة تنفيذها وقياس وتقويم تنفيذها في ضوء معلومات وبيانات تشخيص الواقع.		
٨/٥ إعلان خطة البرنامج على مستوى إدارة التعليم	١/٨/٥	عقد لقاء للتعريف بالبرنامج وخطته التنفيذية والجدول الزمني للتنفيذ يحضره: ▪ مدير ومديرات الإدارات المعنية. ▪ مدير ومديرات مكاتب التعليم. ▪ مشرفو ومشرفات الإدارات المعنية (في إدارة أو مكاتب التعليم).	اللجنة التنفيذية	
	٢/٨/٥	تعميم الخطتين الاستراتيجية والتشغيلية والجدول الزمني لتنفيذ الخطة على الإدارات المعنية ومكاتب التعليم والمدارس.	مدير إدارة التعليم	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٨/٥ تابع إعلان خطة البرنامج على مستوى إدارة التعليم	٣/٨/٥	عقد لقاء للتعريف بالبرنامج وخطته التنفيذية والجدول الزمني للتنفيذ يحضره مديرو ومديرات المدارس ورياض الأطفال.	اللجنة التنفيذية	
٩/٥ التخطيط للبرنامج على مستوى المدرسة	١/٩/٥	تشكيل فريق عمل على مستوى المدرسة للإشراف على تنفيذ برنامج فطن.	مدير المدرسة	
	٢/٩/٥	إصدار نشرة داخلية بتكليف أعضاء فريق العمل .		
	٣/٩/٥	عقد اجتماع مع فريق العمل للتعريف بالبرنامج.		
	٤/٩/٥	دراسة الخطة التنفيذية ودمجها مع خطة المدرسة بالتعاون مع مشرف فطن في الإدارات المعنية (التوجيه والإرشاد -النشاط الطلابي - التدريب التربوي -الإشراف التربوي- التوعية الإسلامية- تعليم الكبار- رياض الأطفال- الموهوبين- التربية الخاصة- العلاقات العامة والإعلام).	فريق العمل بالمدرسة	

## ٦. النماذج

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	الخطة الاستراتيجية لبرنامج فطن	ف.خ/١/١	- برنامج فطن	٣ أعوام
٢	الخطة التشغيلية لبرنامج فطن	ف.خ/١/٢	- التخطيط لدى اللجنة التنسيقية	٣ أعوام





## ٢- التدريب

## اسم العملية: التدريب

## رمز العملية: ف. ت/ ٢

١	الهدف	يهدف هذا الإجراء إلى تقديم الخدمة التدريبية بما يمكن من تحقيق أهداف البرنامج المتمثلة في تنمية المهارات الشخصية والاجتماعية للطلاب والطالبات ، وتغيير السلوك وصولاً إلى الأداء المرجو تحقيقه.
٢	مجال التطبيق	<p><b>تسري أحكام هذا الإجراء على:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة التنسيقية للبرنامج.</li> <li>اللجنة التنفيذية بإدارة التعليم.</li> <li>خبراء فطن.</li> <li>المدرسين المعتمدين.</li> <li>المعلمين الميسرين في جميع المدارس.</li> <li>طلاب المدارس والهيئة التعليمية والإشرافية بالمدرسة.</li> </ul>
٣	الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل العلمي لبرنامج (فطن) .</li> <li>الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لبرنامج (فطن).</li> <li>التعاميم المنظمة للعمل في برنامج (فطن).</li> </ul>
٤	التعريفات	<p><b>خبراء فطن:</b></p> <p>القائمون على تدريب المدرسين المعتمدين من إدارات التعليم وفق معايير معينة لأداء مهام محددة .</p> <p><b>المدرسون المعتمدون:</b></p> <p>القائمون على تدريب المشرفين والميسرين من إدارات التعليم بعد اجتيازهم المعايير المعتمدة لأداء مهام محددة.</p> <p><b>الميسر:</b></p> <p>القائم بمهمة التدريب على أهداف البرنامج في كل مدرسة .</p>
٥	العملية	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ التخطيط للتدريب	١/١/٥	إعداد وثيقة التدريب وفق أهداف البرنامج (معايير ترشيح الخبراء - المدرب المعتمد - الميسر - مجالات التدريب)	اللجنة التنسيقية	
	٢/١/٥	إجراء مسح للشركات المختصة بإعداد الحقائب التدريبية.		
	٣/١/٥	دراسة أنشطة الشركات لاختيار الأفضل		
	٤/١/٥	التعاقد مع الشركة المختارة لإعداد الحقائب التدريبية.		
	٥/١/٥	تسلم الحقائب التدريبية من الشركة لمراجعتها: (حقيبة مدرب - متدرب - العروض التقديمية - الوسائط التعليمية - أدوات واستمارات التقويم القبلي والتكويني لجميع الفئات (خبير - مدرب معتمد - ميسر - معلم - طالب - ولي أمر).		
	٦/١/٥	اعتماد منتجات التدريب: (حقيبة مدرب - متدرب - العروض التقديمية)	وزير التعليم	
	٧/١/٥	تحديد عدد الخبراء والمدربين المعتمدين للبرنامج.	اللجنة التنسيقية	
	٨/١/٥	تحديد عدد الميسرين للبرنامج وفق عدد المدارس.	إدارة التعليم	
	٩/١/٥	تحديد معايير ترشيح كل من: (مشرف منسق لبرنامج فطن - مدرب خبير - مدرب معتمد - ميسر).	اللجنة التنسيقية	
الخطة الزمنية لبرامج ومشروعات فطن	١٠/١/٥	إعداد الخطة الزمنية لبرامج ومشروعات فطن من إدارة البرنامج.	اللجنة التنسيقية	
	١١/١/٥	تعميم الخطة الزمنية لبرامج ومشروعات فطن على إدارات التعليم بعد اعتمادها من وزير التعليم .	مدير عام برنامج فطن	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ تابع التخطيط للتدريب	١٢/١/٥	توفير متطلبات التدريب لكل برنامج : <ul style="list-style-type: none"> <li>الميزانية - القاعات - التجهيزات</li> <li>بيانات المشاركين - كشف الحضور - شهادة حضور برنامج تدريبي - شهادة حضور</li> </ul>	-مدير عام برنامج فطن إدارة التعليم المدرسة	-بيانات المشاركين -كشف حضور برنامج تدريبي -شهادة حضور
	١٣/١/٥	ترشيح مشرف منسق للبرنامج وفقا لمعايير الترشيح ورفعها إلى إدارة البرنامج .	إدارة التعليم	
	١٤/١/٥	ترشيح المدرب الخبير وفقا لمعايير الترشيح ورفعها إلى إدارة البرنامج .		بطاقة ترشيح خبير ومساعد مدرب لفطن
	١٥/١/٥	ترشيح مدرب معتمد وفقا لمعايير الترشيح، ورفعها إلى برنامج فطن .		
	١٦/١/٥	فحص السيرة الذاتية لكل مرشح.	مدير عام برنامج فطن	
	١٧/١/٥	اعتماد مشرف منسق للبرنامج بكل إدارة تعليم ، خبراء فطن ، والمدربين المعتمدين بعد اجتيازهم للمعايير المعتمدة .	مدير عام برنامج فطن	-بطاقة تقويم خبير ومساعد مدرب -بيان الدرجات النهائية للمرشحين للتدريب لبرنامج فطن
	١٨/١/٥	إعداد قاعدة معلومات عن المشرفين المنسقين للبرنامج ، وخبراء فطن ، والمدربين المعتمدين .	منسق البرنامج بإدارة التعليم	
	١٩/١/٥	إعداد الخطة الزمنية لتوطين وتنفيذ برامج ومشروعات فطن بإدارات التعليم والمدارس.	اللجنة التنفيذية	يرجع إلى النموذج ١/٢/ف

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ تابع التخطيط للتدريب	٢٠/١/٥	تعميم الخطة الزمنية لتوطين البرامج التدريبية بإدارة التعليم والمدارس بعد اعتمادها من مدير عام التعليم.	رئيس اللجنة التنفيذية	
٢/٥ تنفيذ التدريب	١/٢/٥	تنفيذ البرامج التدريبية للخبراء والمدرسين المعتمدين من الشركة المختارة.	اللجنة التنسيقية	
	٢/٢/٥	متابعة التحاق الخبراء والمدرسين المعتمدين بالبرامج التدريبية التي ينفذها البرنامج.	منسق البرنامج	
	٣/٢/٥	تسليم حقائب البرامج التدريبية الخاصة بالبرنامج للخبراء والمدرسين المعتمدين (إلكتروني - ورقي).	اللجنة التنسيقية	
	٤/٢/٥	دراسة الحقائب التدريبية للبرنامج.	منسق البرنامج والخبراء بإدارة التعليم	
	٥/٢/٥	متابعة مدى التزام المدرسين بأداء البرامج التدريبية المحددة للخبراء والمدرسين المعتمدين	اللجنة التنسيقية	
	٦/٢/٥	تنفيذ الدورات التدريبية من الخبراء والمدرسين المعتمدين للميسرين والمعلمين والطلاب وأولياء الأمر بإدارات التعليم وفق الخطة الزمنية.	خبراء برنامج فطن والمدرسون المعتمدون	
	٧/٢/٥	تنفيذ الميسرين والمشاركين في التدريب (المعلمين أو الطلاب أو الشركاء) للدورات والورش للمستهدفين.	الميسرون والمشاركون في التدريب (المعلمون أو الطلاب أو الشركاء)	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٢/٥ تابع تنفيذ التدريب	٨/٢/٥	دراسة التقارير الواردة من إدارات التعليم والوقوف على درجة تحقق المؤشرات المستهدفة من حيث : د المتدربين والدورات المنفذة .. الخ .	اللجنة التنسيقية	
	٩/٢/٥	حصر الصعوبات والتحديات التي تواجه تنفيذ البرامج التدريبية لـ (فطن).	- اللجنة التنسيقية - منسق البرنامج - المدارس	
	١٠/٢/٥	وضع إجراءات المعالجة وإرسالها إلى الإدارات التعليمية.	مدير عام برنامج فطن	
٣/٥ القياس والتقويم	١/٣/٥	تطبيق أدوات التقويم القبلي والتكويني والنهائي وفق ما تم إعداده من الجهة التدريبية.	الشركة المنفذة الخبراء والمدرسين	بطاقة استقصاء آراء المستفيدين من البرامج
	٢/٣/٥	المقارنة بين التقويم القبلي والتكويني والنهائي لتحديد درجة الفائدة.	المعتمدين الميسرين	
	٣/٣/٥	تطبيق استبانة قياس أثر التدريب للبرامج التدريبية على (معلم - طالب - ولي أمر).	الخبراء والمدرسين المعتمدين الميسرين	استبانة قياس أثر التدريب
	٤/٣/٥	إعداد الجزء المخصص للتدريب في التقرير الختامي للبرنامج بإدارة التعليم عن البرامج التدريبية وأثرها في المستفيدين.	منسق البرنامج	

## ٦. النماذج

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	الخطة الزمنية لبرامج ومشروعات فطن من إدارة البرنامج	ف.ت/١/٢	اللجنة التنسيقية	٣ أعوام
٢	بيانات المشاركين.	ف.ت/٢/٢	اللجنة التنسيقية منسق البرنامج	دائم
٣	كشف حضور برنامج تدريبي.	ف.ت/٣/٢	اللجنة التنسيقية منسق البرنامج	دائم
٤	شهادة حضور برنامج تدريبي.	ف.ت/٤/٢	—	—
٥	بطاقة ترشيح خبير ومساعد مدرب لبرنامج فطن	ف.ت/٥/٢	اللجنة التنسيقية	ثلاثة أعوام
٦	بطاقة تقييم خبير ومساعد مدرب لبرنامج فطن	ف.ت/٦/٢	اللجنة التنسيقية	ثلاثة أعوام
٧	بيان الدرجات النهائية للمرشحين للتدريب لبرنامج فطن	ف.ت/٧/٢	اللجنة التنسيقية	ثلاثة أعوام
٨	بطاقة استقصاء آراء المستفيدين من البرامج	ف.ت/٨/٢	اللجنة التنسيقية منسق البرنامج	٣ أعوام
٩	استبانات قياس أثر البرامج التدريبية	ف.ت/٩/٢	اللجنة التنسيقية منسق البرنامج	٣ أعوام





## ٣- توظيف المقررات الدراسية

١	الهدف	يهدف هذا الإجراء إلى تفعيل أهداف البرنامج من خلال التعلم اليومي ، باستثمار محتوى المقررات الدراسية وتوجيهها لخدمة أهداف البرنامج.
٢	مجال التطبيق	<p>تسري أحكام هذا الإجراء على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة التنسيقية في الوزارة.</li> <li>اللجنة التنفيذية في إدارات التعليم.</li> <li>المعلمين في جميع المدارس.</li> <li>جميع الطلاب.</li> </ul>
٣	الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل العلمي لبرنامج (فطن) .</li> <li>الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لبرنامج (فطن).</li> <li>التعاميم المنظمة للعمل في برنامج (فطن).</li> <li>أدلة المعلمين في جميع المواد.</li> <li>كتاب الطالب وكتاب النشاط في جميع المواد.</li> </ul>
٤	التعريفات	<p><u>المقررات الدراسية:</u></p> <p>تشمل كتاب المعلم والطالب والنشاط، إضافة الى وحدات التعلم في مرحلة رياض الأطفال.</p> <p><u>المقررات المعنية:</u></p> <p>التربية الإسلامية - اللغة العربية- الدراسات الاجتماعية في جميع المراحل الدراسية ووحدات التعلم في رياض الأطفال.</p>
٥	العملية	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ إعداد دليل إرشادي لتوظيف المقررات الدراسية وفق أهداف فطن	١/١/٥	تكليف لجنة وزارية لإعداد وثيقة المقررات الدراسية من الجهات التالية (الإدارة العامة للإشراف - وكالة المناهج - أعضاء من اللجنة التنسيقية) برئاسة مدير عام برنامج فطن .	مدير عام برنامج فطن	
	٢/١/٥	إعداد وثيقة توصيف للدليل وفق أهداف البرنامج المدرجة في الخطة الاستراتيجية (توضح الوثيقة أهداف الدليل واللجان والمقررات المستهدفة والمراحل الدراسية وأدوار الجهات ذات العلاقة) .	اللجنة التنسيقية	
	٣/١/٥	وضع حوافز التكليف للعمل في دليل المقررات الدراسية وشروط الترشيح.		
	٤/١/٥	إعداد خطاب للإدارات التعليمية لترشيح أعضاء للعمل في لجنة إعداد الدليل مشفوعاً بتوضيح لفكرة الدليل وأهدافه واستئمانية الترشيح وشروطه وحوافز العمل.	مدير عام برنامج فطن	نموذج الترشيح
	٥/١/٥	استقبال الترشيحات من الإدارات وفحصها وفرزها على مسارين : إعداد - تحكيم ( بعد استبعاد ما لا يتفق مع الشروط) وذلك في كل مقرر دراسي مستهدف.	اللجنة التنسيقية	
	٦/١/٥	تكليف لجنتي الإعداد والتحكيم.	وزير التعليم	
	٧/١/٥	إرسال الخطاب إلى الإدارات المعنية.	مدير عام برنامج فطن	
	٨/١/٥	تجهيز مقر العمل وفق المواد الدراسية والمراحل المستهدفة.	اللجنة التنسيقية	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ تابع إعداد دليل إرشادي لتوظيف المقررات الدراسية وفق أهداف فطن	٩/١/٥	تجهيز متطلبات العمل (أجهزة حاسوبية – طابعات – مقررات دراسية بعدد المكلفين نماذج مصورة – فريق إداري).	إدارات التعليم المعنية	
	١٠/١/٥	وضع خطة زمنية لمرحلتي الإعداد والتحكيم.	اللجنة التنسيقية	نموذج الخطة الزمنية
	١١/١/٥	إعداد نموذج موحد للعمل في الدليل.		
	١٢/١/٥	الاجتماع بلجان العمل ؛ لتوضيح مسار العمل والمهام المطلوبة.	مدير عام برنامج فطن	
	١٣/١/٥	إعداد المادة العلمية وفقاً للمطلوب.		
	١٤/١/٥	إعداد توجيهات وإرشادات موحدة لتنفيذ الدليل لكل من (المشرف – المدير – المعلم) .	لجان العمل	
	١٥/١/٥	جمع الأعمال والتأكد من اكتمالها وتنظيمها في دليل لكل مادة دراسية في جميع المراحل.	اللجنة التنسيقية	
	١٦/١/٥	عرض الدليل على الوكالة المختصة بالوزارة.		
	١٧/١/٥	اعتماد الدليل.	وزير التعليم	
	١٨/١/٥	تقدير التكلفة المالية للطباعة.	اللجنة التنسيقية	
	١٩/١/٥	إعداد خطاب للإدارة العامة للمالية بالوزارة لاعتماد الميزانية وتحويل العمل إلى المشتريات.	مدير عام برنامج فطن	
	٢٠/١/٥	طباعة الدليل.	الإدارة العامة للمشتريات ♦	
	٢١/١/٥	إعداد خطاب لإصدار الدليل وتعميمه.	مدير عام برنامج فطن	
	٢٢/١/٥	حصر احتياج كل إدارة تعليمية من كل دليل وفق بيانات المقررات الدراسية (كتاب المعلم) ♦	الإدارة العامة للمقررات	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ تابع إعداد دليل إرشادي لتوظيف المقررات الدراسية وفق أهداف فطن	٢٣/١/٥	إصدار الدليل للإدارات التعليمية ومتابعة تسلمه.	الإدارة العامة للمقررات	
	٢٤/١/٥	وضع خطة زمنية سنوية لإرسال التقارير من المدارس حيال تنفيذ الدليل.	اللجنة التنسيقية	تقرير تنفيذ الدليل
	٢٥/١/٥	فحص التقارير والخلوص بتوصيات لكل مدرسة ولكل إدارة تعليمية بشأن تفعيل الدليل.		
	٢٦/١/٥	تزويد الإدارة التعليمية والمدارس بالتغذية الراجعة.		
	٢٧/١/٥	نشر التجارب المتميزة لتفعيل الدليل من خلال الموقع الإلكتروني للبرنامج والحملة الإعلامية.		
٢/٥ تحديث دليل المقررات	١/٢/٥	إعداد خطاب للإدارات التعليمية لترشيح أعضاء للعمل في لجنة تحديث الدليل مشفوعاً باستئمار الترشيح وشروطه وحوافز العمل، وفق التالي: - حال تغيير أي مقرر دراسي. - مراجعة وتحديث الدليل كل ثلاثة أعوام حال عدم تغيير المقرر.	مدير عام برنامج فطن	تستخدم استئمار الترشيح الأساسية نفسها.
	٢/٢/٥	استقبال الترشيحات من الإدارات وفحصها وفرزها على مسارين: مراجعة - تحكيم (بعد استبعاد ما لا يتفق مع الشروط) وذلك في كل مقرر دراسي.	اللجنة التنسيقية	
	٣/٢/٥	إعداد خطاب تكليف لجنتي المراجعة والتحكيم.	مدير عام برنامج فطن	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٢/٥ تابع تحديث دليل المقررات	٤/٢/٥	تجهيز مقر العمل وفق المواد الدراسية والمراحل.	اللجنة التنسيقية	
	٥/٢/٥	تجهيز متطلبات العمل (أجهزة حاسوبية – طابعات – مقررات دراسية بعدد المكلفين – نماذج مصورة – فريق إداري)		
	٦/٢/٥	وضع خطة زمنية للعمل في مرحلة المراجعة.		
	٧/٢/٥	وضع خطة زمنية للعمل في مرحلة التحكيم.		
	٨/٢/٥	جمع الأعمال والتأكد من اكتمالها وتنظيمها في دليل لكل مادة دراسية تحديثها في جميع المراحل.		
	٩/٢/٥	مراجعة وتحديث التوجيهات والإرشادات تنفيذ الدليل لكل من (المشرف – المدير – المعلم)	لجان العمل	
	١٠/٢/٥	عرض الدليل على الوكالة المختصة بالوزارة.	مدير عام برنامج فطن	
	١١/٢/٥	اعتماد الدليل بعد التحديث.	وزير التعليم	
	١٢/٢/٥	تقدير التكلفة المالية للطباعة. ♦	اللجنة التنسيقية	
	١٣/٢/٥	إعداد خطاب للإدارة العامة للمالية بالوزارة لاعتماد الميزانية وتحويل العمل إلى المشتريات.	مدير عام برنامج فطن	
	١٤/٢/٥	طباعة الدليل.	الإدارة العامة للمشتريات ♦	
	١٥/٢/٥	إعداد خطاب لإصدار الدليل وتعميمه.	مدير عام برنامج فطن	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٣/٥ تفعيل الدليل في الإدارات	١/٣/٥	متابعة تسلم المدارس للدليل .	اللجنة التنفيذية	
	٢/٣/٥	تنفيذ زيارات ميدانية من مشرفي فطن للقوف على تفعيل متطلبات الدليل ضمن الحصص اليومية في المقررات المعنية.	المشرفون	نموذج المتابعة ويمكن إدراجه ضمن بطاقة الزيارة الصفية
	٣/٣/٥	وضع خطة خاصة بالإدارة التعليمية لمتابعة تفعيل الميدان للدليل ورصد المعوقات والمثرثيات حباله.	اللجنة التنفيذية	
	٤/٣/٥	حصر مرثيات الميدان من خلال التقارير الواردة من المدارس والمشرفين.		
	٥/٣/٥	إرسال المرثيات إلى إدارة البرنامج في الوزارة.	منسق البرنامج	
	٦/٣/٥	دراسة التوصيات الواردة من الوزارة حبال متابعة تفعيل الدليل في الإدارة التعليمية.	اللجنة التنسيقية	
	٧/٣/٥	تنفيذ اجتماع في نهاية كل عام لمناقشة الصعوبات والمقترحات الواردة من الميدان، والتوصيات الواردة من الوزارة وكيفية تنفيذها.	اللجنة التنفيذية	
	٨/٣/٥	وضع خطة تحسينية بناءً على توصيات الاجتماع متضمنة تحديد المسؤوليات والأفراد المسؤولين ومهامهم وكيفية المتابعة.	اللجنة التنسيقية	
	١/٤/٥	تحديد احتياج المدرسة من الأدلة في ضوء عدد المعلمين في كل مادة والنمو المتوقع في كل مادة.	الوكيل	
	٢/٤/٥	إدخال الاحتياج في البرنامج الحاسوبي.	للشؤون	
٤/٥ تفعيل الدليل في المدارس	٣/٤/٥	تسلم الأدلة من المستودع والتوقيع على البيان المعد لذلك.	المدرسية	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٤/ تابع تفعيل الدليل في المدارس	٤/٤/٥	توزيع الأدلة على المعلمين بحسب تخصصاتهم.		
	٥/٤/٥	الاجتماع بالمعلمين وتوضيح متطلبات تفعيل الدليل وفق ما تم توضيحه في اجتماع الإدارة.	الوكيل للشؤون التعليمية	
	٦/٤/٥	إبلاغ المعلمين بألية المتابعة.		
	٧/٤/٥	تنفيذ زيارات صفية للمعلمين.		
	٨/٤/٥	إعداد خطة زمنية خاصة بالمدرسة في ضوء خطة إدارة التعليم لمتابعة تفعيل الدليل داخل المدرسة من خلال الاطلاع على إجراءات التدريس في سجل الإعداد والزيارات الصفية المقصودة (المرسومة)		
	٩/٤/٥	حصر المثرثيات على التنفيذ لكل معلم والخلوص بمثرثيات عامة في كل فصل دراسي.		
	١٠/٤/٥	تزويد كل معلم بالتغذية الراجعة أولاً فأول.		
	١١/٤/٥	تعميم المثرثيات على المعلمين باستراتيجيات متعددة (اجتماع - حلقة نقاش - ورش عمل)		
	١٢/٤/٥	إدخال بيانات التقرير عن أداء المدرسة في التقرير الحاسوبي للوزارة.		
	١٣/٤/٥	تزويد اللجنة التنفيذية ومشرفي المدرسة بنسخة إلكترونية من التقرير الوزاري.	مدير المدرسة	
	١٤/٤/٥	وضع خطة تحسين خاصة للمدرسة في ضوء خطة التحسين العامة التي تضعها الإدارة التعليمية.	لجنة التميز والجودة	

♦ يمكن الاستغناء عن الإجراءات الخاصة بالطباعة بإصدار الدليل حاسوبياً.



## ٦. النماذج

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	نموذج الترشيح	ف.م/٣/١	سكرتارية البرنامج	عامان
٢	الخطة الزمنية	ف.م/٣/٢	مدير عام برنامج فطن	عامان
٣	تقرير تنفيذ الدليل	ف.م/٣/٣	مدير عام برنامج فطن	خمس أعوام
٤	متابعة توظيف المقررات	ف.م/٣/٤	مدير المدرسة/المشرف	عامان



## ٤- برامج الأنشطة غير الصفية

(النشاط الطلابي، التوعية الإسلامية، الإرشاد الطلابي، الموهوبين)

## اسم العملية: برامج الأنشطة غير الصفية (النشاط الطلابي، التوعية الإسلامية، الإرشاد

الطلابي، الموهوبين)

رمز العملية : ف . ط / ٤

١	الهدف	يهدف هذا الإجراء إلى توجيه برامج نشاط الطلاب ، والتوعية والإسلامية والتوجيه والإرشاد ، والموهوبين لإنماء الشخصية السوية القادرة على التعامل مع مختلف الظروف .
٢	مجال التطبيق	تسري أحكام هذا الإجراء على: <ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة التنسيقية للبرنامج.</li> <li>اللجنة التنفيذية بإدارة التعليم.</li> <li>جميع المشاركين في المدارس</li> </ul>
٣	الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل العلمي لبرنامج فطن.</li> <li>الخطة الاستراتيجية والتشغيلية للبرنامج.</li> <li>الدليل التنظيمي والإجرائي للبرنامج.</li> <li>التعاميم المنظمة للعمل في البرنامج.</li> <li>الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للإدارات العامة لكل من: (النشاط الطلابي، التوعية الإسلامية، التوجيه والإرشاد ، الموهوبين) .</li> </ul>
٤	التعريفات	لا يوجد
٥	العملية	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ تصميم برامج أنشطة غير صفية لكل من (النشاط الطلابي التوعية الإسلامية التوجيه والإرشاد، الموهوبين) وفقاً لمهارات فطن ومجالاته	١/١/٥	تشكيل فريق في كل من إدارات العموم المعنية ( نشاط الطلاب ، التوعية الإسلامية ، التوجيه والإرشاد ) لإعداد برامج أنشطة غير صفية لكل من ( النشاط الطلابي ، التوعية الإسلامية ، التوجيه والإرشاد ، الموهوبين ) محققة لأهداف برنامج فطن وفقاً لخطة الاستراتيجية.	مدير إدارة العموم في كل إدارة معنية (الشركاء الأساسيون)	
	٢/١/٥	إعداد منتجات ( برامج أنشطة غير صفية ) في كل من الإدارات الأربعة تتضمن : ( مسابقات ، قصص ، رحلات ، ندوات ، مؤتمرات مصغرة ، برامج إذاعية ، مطويات ، مدونات ، أفلام كرتونية ، مشاهد على اليوتيوب ....) وفقاً لأهداف فطن ومهاراته.	فريق العمل في كل إدارة عموم من الإدارات المعنية (الشركاء الأساسيون)	
	٣/١/٥	مراجعة البرامج المنتجة .		
	٤/١/٥	تسليم البرامج المنتجة لإدارة البرنامج.		
	٥/١/٥	تحكيم البرامج المنتجة .	اللجنة التنسيقية	
	٦/١/٥	اعتماد البرامج المنتجة.	وزير التعليم	
	٧/١/٥	وضع خطة زمنية لتطبيق البرامج المعتمدة.	مدير عام برنامج فطن	الخطة الزمنية لبرامج الأنشطة غير الصفية
	٨/١/٥	تعميم البرامج المعتمدة مرفقاً بها الخطة الزمنية على إدارات التعليم.		

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٢/٥ تطبيق برامج الأنشطة غير الصفية المعتمدة لكل من (النشاط الطلابي، التوعية الإسلامية، التوجيه والإرشاد، الموهوبين) في إدارات التعليم	١/٢/٥	تعميم البرامج المعتمدة على المدارس.	منسق البرنامج	
	٢/٢/٥	عقد اجتماع لتطبيق الأنشطة المعتمدة وتوزيع الأدوار والمهام.	لجنة المدرسة	
	٣/٢/٥	تنفيذ الأنشطة المعتمدة في المدرسة وفقاً للخطة الزمنية .		
	٤/٢/٥	متابعة تطبيق البرامج المعتمدة وفقاً لخطتها الزمنية ، وتقديم الدعم اللازم من خلال الزيارات الميدانية.	مشرفو ومشرفات الإدارات المعنية	
	٥/٢/٥	الرفع إلى اللجنة التنفيذية بالمعوقات التي تعترض التنفيذ إن وجدت .	اللجنة الفرعية في المكاتب	
	٦/٢/٥	دراسة معوقات التطبيق الواردة من المدارس .	اللجنة التنفيذية	
	٧/٢/٥	توجيه مكاتب التعليم لمعالجة المعوقات.		
	٨/٢/٥	إعداد الجزء الخاص بالعملية في التقرير الختامي وإرساله إلى اللجنة التنفيذية .	المسؤول عن العملية بالمدرسة	
	٩/٢/٥	إعداد التقرير العام للإدارة التعليمية وفق نموذج التقرير الختامي الوارد في عملية التخطيط.	اللجنة التنفيذية	
	١٠/٢/٥	دراسة تقارير الإدارات ووضع خطط التحسين.	اللجنة التنسيقية	
٣/٥ توظيف البحوث والدراسات وفق أهداف فطن	١/٣/٥	إعداد قائمة بالموضوعات البحثية ذات الحاجة وفق الفئات (معلمون - طلاب - هيئة إشرافية).	اللجنة التنسيقية	
	٢/٣/٥	إعداد مواصفات البحوث والدراسات وكيفية التقييم والزمن المحدد لإنتاجها وتقييمها .		
	٣/٣/٥	تعميم الموضوعات والمواصفات على الإدارات والمدارس.	مدير عام برنامج فطن	
	٤/٣/٥	تسجيل الباحثين والموضوعات البحثية على مستوى كل مدرسة وإرساله إلى اللجنة التنفيذية في إدارة التعليم.	مدير المدرسة	
	٥/٣/٥	تسجيل الباحثين والموضوعات البحثية على مستوى الإدارة التعليمية وإرساله إلى إدارة البرنامج.	اللجنة التنفيذية	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٣/٥ توظيف البحوث والدراسات وفق أهداف فطن	٦/٣/٥	إنتاج البحوث والدراسات البحثية من المدارس والإدارات.	الباحثين من المدارس/الإدارة	
	٧ / ٣/٥	تشكيل لجنة على مستوى المدرسة لتقييم البحوث.	مدير المدرسة /الإدارة	
	٨/٣/٥	تقييم البحوث وإرسال المتميز منها إلى إدارة البرنامج .	اللجنة التنفيذية	
	٩/٣/٥	تشكيل لجنة علمية لدراسة البحوث وتقييمها	مدير عام برنامج فطن	
	١٠/٣/٥	نشر البحوث والدراسات البحثية المتميزة ووضع خطة للاستفادة من نتائجها وتفعيل توصياتها.	اللجنة التنسيقية	

## ٦. النماذج

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	الخطة الزمنية لبرامج الأنشطة غير الصفية	ف.ط/٤/١	اللجنة التنسيقية	٣ أعوام



## ٥- الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي

اسم العملية: الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي رمز العملية: ف.ش/٥

١	الهدف	استقطاب أعضاء متطوعين وتكوين شراكات متبادلة مع مؤسسات المجتمع لتحقيق أهداف البرنامج وفق آليات منظمة.
٢	مجال التطبيق	<p>تسري أحكام هذا الإجراء على :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اللجنة التنسيقية بالبرنامج .</li> <li>اللجنة التنفيذية بإدارة التعليم</li> <li>المدارس.</li> <li>المجتمع المحلي أفراداً ومؤسسات.</li> </ul>
٣	الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدليل العلمي لبرنامج (فطن) .</li> <li>الخطة الاستراتيجية والتشغيلية لبرنامج (فطن) .</li> <li>التعاميم المنظمة للعمل في برنامج (فطن) .</li> <li>التعاميم المنظمة للشراكة مع الجهات الخارجية والتطوع.</li> </ul>
٤	التعريفات	<p>الشراكة المجتمعية:</p> <p>هي الإسهامات والمبادرات التي تقدمها الجهات سواء أكانت فكرية أم مادية أم عينية وفق مذكرة تفاهم.</p> <p>التطوع:</p> <p>هو تقديم العون والنفع من شخص (فرد) أو مجموعة أشخاص إلى من يحتاجون إليه، دون مقابل مادي أو معنوي.</p>
٥	العملية	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
١/٥ إعداد وثيقة خاصة بالشراكة المجتمعية والعمل التطوعي.	١/١/٥	تشكيل فريق من الإدارات المعنية بالبرنامج لإعداد وثيقة خاصة بالشراكة المجتمعية والعمل التطوعي محققة لبرنامج فطن وفقاً لخبطته الاستراتيجية وتبعاً للتعليمات المنظمة في هذا المجال.	مدير عام برنامج فطن	
	٢/١/٥	<p>إعداد وثيقة خاصة بالشراكة المجتمعية والعمل التطوعي توضح :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>أهداف الشراكات مع الجهات المختلفة.</li> <li>آلية اجراء الشراكات.</li> <li>مواصفات الجهات التي يتم عقد شراكات معها.</li> <li>الحوافز للجهات التي يتم عقد الشراكات معها.</li> <li>أهداف عملية التطوع وفقاً لأهداف فطن.</li> <li>ضوابط اختيار المتطوعين في البرنامج والأدوار المطلوبة منهم.</li> <li>سياسة التطوع والتعليمات الخاصة للمتطوعين.</li> <li>المخرجات المتوقعة من عملية الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي.</li> <li>أدوار كل من: اللجنة الوزارية، اللجنة التنفيذية في إدارات التعليم، المدارس، وغيرها من الجهات ذات العلاقة في عملية الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي.</li> <li>آلية مراقبة وقياس فاعلية تطبيق إجراءات عملية الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي على مستوى إدارات التعليم والمدارس.</li> </ul>	اللجنة التنسيقية	
	٣/١/٥	تعميم الوثيقة الخاصة بالشراكة المجتمعية والعمل التطوعي على إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات بعد اعتمادها من وزير التعليم.	مدير عام برنامج فطن	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٢/٥ تطبيق الوثيقة في الإدارات	١/٢/٥	تحديد البرامج والأنشطة المراد رعايتها ضمن خطة البرنامج	اللجنة التنسيقية	
	٢/٢/٥	إعداد الدعوات لأفراد المجتمع والقطاع الخاص وأولياء الأمور للمساهمة في تحقيق الأهداف.	- اللجنة التنفيذية - المدارس	
	٣/٢/٥	توضيح مجالات الدعم واستقبال المبادرات للشراكة والتطوع.	اللجنة التنفيذية	
	٤/٢/٥	إبرام الشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي وأفراده لرعاية البرامج وفقاً للأنظمة والتعليمات والآلية المعتمدة لـ (فطن).	اللجنة التنفيذية	- مذكرة تفاهم - ترشيح متطوع
	٥/٢/٥	تنفيذ الشراكات والأعمال التطوعية في إدارة التعليم والمدارس	الشركاء- المتطوعون	
٣/٥ متابعة وتقويم أداء إدارات التعليم في تطبيق الوثيقة	١/٣/٥	تطبيق أدوات قياس ومتابعة فاعلية الشراكة والعمل التطوعي وفق ما تضمنته وثيقة العمل	- اللجنة التنفيذية - المدارس	
	٢/٣/٥	تعزيز الشركاء والمتطوعين بالوسائل والأساليب المتاحة وفق الأنظمة والضوابط .	- مدير عام برنامج فطن - اللجنة التنفيذية - المدارس	شهادة مشاركة مجتمعية أو تطوع
	٣/٣/٥	إعداد الجزء الخاص بالشراكة المجتمعية والعمل التطوعي في التقرير الختامي وإرساله إلى إدارة البرنامج بإدارة التعليم / الوزارة	- اللجنة التنفيذية - المدارس	

## ٦. النماذج

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	مذكرة تفاهم	ف.ش/٥/١	اللجنة التنسيقية	٣ أعوام
٢	ترشيح متطوع	ف.ش/٥/٢	اللجنة التنسيقية	٣ أعوام
٣	شهادة مشاركة مجتمعية أو تطوع	ف.ش/٥/٣	اللجنة التنسيقية	٣ أعوام



## ٦- المتابعة والقياس

## اسم العملية : المتابعة و القياس

## رمز العملية: ف.ق/٦

١	الهدف	يهدف هذا الإجراء إلى التأكد من تنفيذ عمليات البرنامج في جميع المستويات الإدارية وفق الأهداف الاستراتيجية التي يرمي إليها.
٢	مجال التطبيق	<p>تسري أحكام هذا الإجراء على :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اللجنة التنسيقية في الوزارة.</li> <li>▪ اللجنة التنفيذية في إدارات والتعليم.</li> <li>▪ جميع المدارس في التعليم (العام – الأهلي) في المراحل الثلاثة (الابتدائية – المتوسطة – الثانوية) ورياض الأطفال .</li> </ul>
٣	الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الدليل العلمي لبرنامج (فطن) .</li> <li>▪ التعاميم المنظمة للعمل في برنامج (فطن) .</li> <li>▪ الخطتان الاستراتيجية والتشغيلية للبرنامج.</li> <li>▪ وثيقة مؤشرات الأداء للبرنامج.</li> </ul>
٤	التعريفات	<p><u>المؤشرات المستهدفة :</u></p> <p>المستوى الذي يجب الوصول إليه ويقاس الواقع في ضوءه للتعرف على درجة اقتراب الواقع من المستوى المطلوب .</p> <p><u>مؤشرات الأداء :</u></p> <p>هي قياسات كمية للأداء الفعلي لأوجه محددة خلال فترة محددة من الزمن ، وهي وسائل لقياس الأداء أو التقدم باتجاه الأهداف .</p>
٥	العملية	



النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
إعداد المؤشرات وآلية المتابعة	١/١/٥	ترشيح عضوين من الإدارة العامة لتقنية المعلومات للعمل مع اللجنة التنسيقية في مجال القياس وحوسبة المؤشرات والنماذج والتقارير.	مدير عام برنامج فطن	
	٢/١/٥	<p>إعداد اللجنة التنسيقية المؤشرات المستهدفة في ضوء المجالات العامة للبرنامج وأهدافه الاستراتيجية وتتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مؤشرات التدريب.</li> <li>مؤشرات الأنشطة غير الصفية.</li> <li>مؤشرات توظيف المقررات الدراسية.</li> <li>مؤشرات الشراكة المجتمعية والتطوع.</li> <li>مؤشرات رضا المستفيدين عن البرنامج.</li> <li>مؤشرات أثر البرنامج في الطلاب.</li> </ul>	اللجنة التنسيقية	نموذج المؤشرات
	٣/١/٥	<p>إعداد آلية المتابعة (أساليب المتابعة - مواعييدها - المسؤول عنها - أدواتها...)</p> <p>وتتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تفقد الدورات التدريبية.</li> <li>الزيارات الميدانية.</li> <li>حضور المشرفين بعض فعاليات البرنامج وتقويمها وفق تقرير محدد.</li> <li>طريقة ومواعيد إدخال المدارس بيانات مؤشرات أدائها في البرنامج الحاسوبي.</li> <li>طريقة ومواعيد إدخال بيانات البرامج التدريبية.</li> <li>طريقة ومواعيد متابعة فريق القياس في إدارة التعليم مؤشرات أداء المدارس وفريق التدريب.</li> <li>طريقة قراءة مؤشرات الأداء ومقارنتها بالمؤشرات المستهدفة.</li> </ul>	اللجنة التنسيقية	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
	٤/١/٥	إعداد أدوات ونماذج القياس والمتابعة، ونماذج التقارير في جميع المستويات (على مستوى الوزارة، على مستوى إدارة التعليم، على مستوى المدرسة).	اللجنة التنسيقية	
	٥/١/٥	حوسبة أدوات ونماذج وتقارير القياس والمتابعة.		
	٦/١/٥	تعميم المؤشرات وآلية المتابعة والبرنامج المحوسب للمتابعة على إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات عند تعميم الخطة.	مدير عام برنامج فطن	
٢/٥ التهيئة لتطبيق آلية المتابعة والمؤشرات في إدارات التعليم	١/٢/٥	ترشيح أعضاء فريق القياس في الوزارة / إدارة التعليم) برئاسة مدير البرنامج (رئيس اللجنة التنفيذية) وعضو من كل إدارة من الإدارات المعنية بنين - بنات.	- مدير عام برنامج فطن - مدير التعليم	
	٢/٢/٥	تكليف عضوين من إدارة تقنية المعلومات لمشاركة اللجنة التنفيذية في إدارة التعليم في عملية المتابعة والقياس.	مدير إدارة التعليم	نموذج الترشيح
	٣/٢/٥	التعريف بآلية المتابعة والقياس والجهة المعنية بكل مؤشر من مؤشرات الأداء (على مستوى الوزارة وإدارة التعليم) في الاجتماع العام الوارد في الإجراء ١/٥/٥ في عملية التخطيط .	- اللجنة التنسيقية - اللجنة التنفيذية	
	٤/٢/٥	شرح آلية المتابعة والمؤشرات لمديري ومديرات المدارس ورياض الأطفال.	المشرفون	
٣/٥ تطبيق آلية المتابعة والمؤشرات في إدارات التعليم	١/٣/٥	تنفيذ زيارات ميدانية وتطبيق أدوات المتابعة وفق الآلية .	المشرفون	
	٢/٣/٥	تذليل الصعوبات التي تواجه المدارس في تنفيذ البرنامج .	منسق البرنامج	
	٣/٣/٥	إدخال المدارس بياناتها الخاصة بالمتابعة ومؤشرات الأداء أولاً فأولاً في البرنامج الحاسوبي.	مديرو ومديرات المدارس ورياض الأطفال	

النشاط	رقم الإجراء	الإجراء	المسؤول	النماذج
٤/٥ متابعة أداء إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات	١/٤/٥	دراسة بيانات مؤشرات الأداء الفعلية لإدارات التعليم بالمناطق والمحافظات.	اللجنة التنسيقية	
	٢/٤/٥	تزويد إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات بالتغذية الراجعة اللازمة.		
	٣/٤/٥	تذليل الصعوبات التي تواجه إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات في تنفيذ البرنامج.		
	٤/٤/٥	اعداد الجزء الخاص بالقياس في التقرير الختامي ورفعها إلى إدارة البرنامج.	اللجنة التنفيذية	

## ٦-النماذج:

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١	نموذج إعداد المؤشرات	ف.ق/١/٦	إضبارة المتابعة والقياس لدى اللجنة التنسيقية	٣ أعوام
٢	ترشيح عضو من إدارة تقنية المعلومات	ف.ق/٢/٦	اللجنة التنفيذية	٣ أعوام

## النماذج



## نموذج الخطة الاستراتيجية

# الخطة الاستراتيجية لبرنامج (فطن)

## مسرد المحتويات

- المحتوى
- مقدمة
- المصطلحات
- الرؤية - الرسالة - القيم الحاكمة
- تشخيص الواقع
- منطلقات البرنامج
- الأهداف الاستراتيجية
- نطاق البرنامج
- الفئات المستهدفة
- المشاركون في البرنامج
- لجان العمل في البرنامج
- توصيف مهام اللجان
- متطلبات تنفيذ البرنامج
- الخطة الاستراتيجية للبرنامج
- الصعوبات المتوقعة ومقترحات معالجتها
- الخطة التشغيلية للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧
- الخطة الزمنية لفريق إعداد الأدوات وحوسبتها

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على سيد المرسلين، وبعد.

.....  
.....

.....وقد تم طرح هذا البرنامج للمسوغات التالية:

١-

٢-

وتضمن الوصف خطتين استراتيجيتين على المدى البعيد وخطة تشغيلية للعام الدراسي الحالي، مع وصف للمهام واللجان وعرض للمعوقات الممكن حدوثها وكيفية التغلب عليها.  
نأمل أن يكون هذا البرنامج معيناً للوصول إلى .....

سائلين الله التوفيق والسداد في القول والعمل.

### • المصطلحات:

.....  
.....  
.....

### • الرؤية :

.....  
.....  
.....

### • الرسالة

.....  
.....  
.....



## • القيم الحاكمة



شكل (١) القيم الحاكمة

## • تشخيص الواقع

■ نقاط القوة:	■ نقاط الضعف:
■ الفرص:	■ التحديات:

شكل (٢) تشخيص الواقع

● منطلقات البرنامج:

.....

.....

.....

.....

● الصعوبات المتوقعة ومقترحات معالجتها

الصعوبات المتوقعة	مقترحات معالجتها

● الأهداف الاستراتيجية للبرنامج:

.....

.....

.....

.....

● الأهداف التفصيلية للبرنامج:

.....

.....

.....

- نطاق البرنامج:

جميع مدارس ومعاهد ومراكز محو الأمية ورياض الأطفال الحكومية والأهلية .

- الفئات المستهدفة:

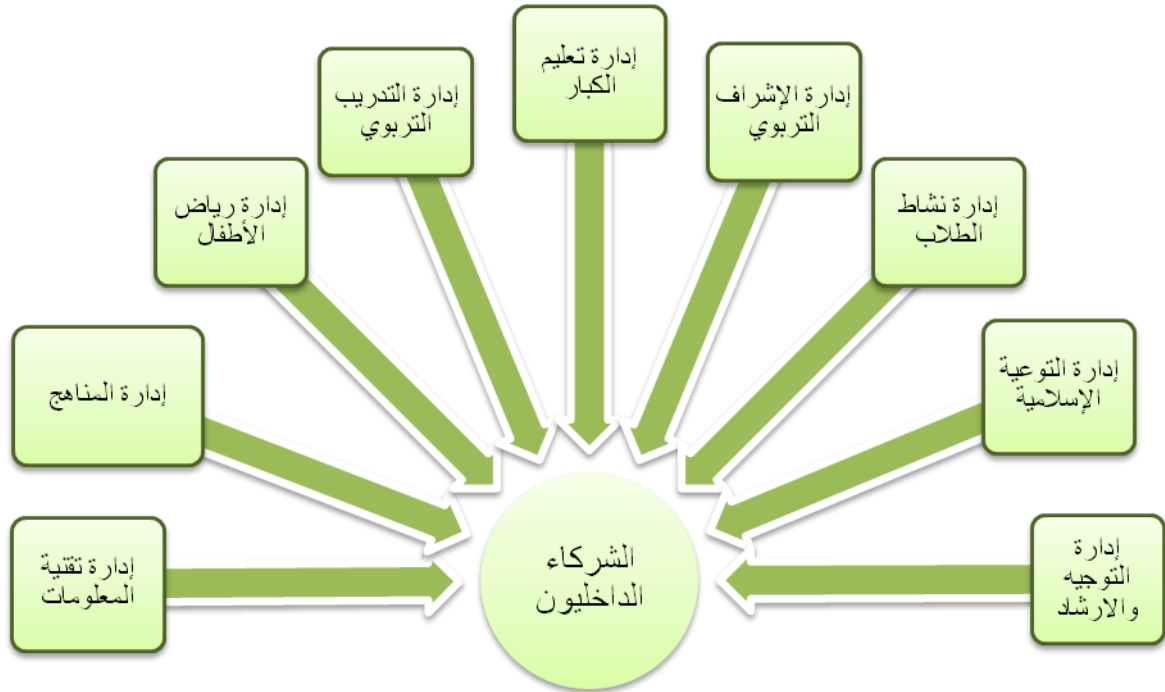


شكل (٣) الفئات المستهدفة

- مدة تمكين البرنامج : ثلاثة أعوام تسير وفق الجدول الزمني التالي :

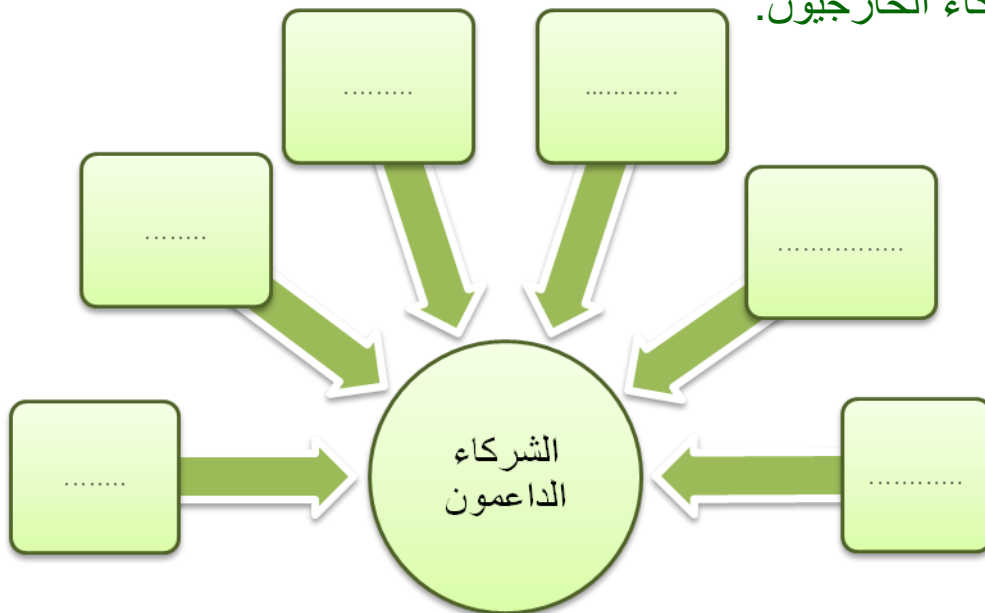
المهام	العام الدراسي
تشخيص الواقع وتحليله	١٤٣٥/١٤٣٦هـ
إعداد الدليل العلمي للبرنامج	
التخطيط للبرنامج وتصميم البرامج الخاصة وإعداد الأدوات وبرمجتها	
تنفيذ البرنامج	١٤٣٦/١٤٣٧هـ
الاستمرار في تنفيذ البرنامج	١٤٣٧/١٤٣٨هـ
تقويم البرنامج	

• الجهات المشاركة في البرنامج  
الشركاء الداخليون:



شكل (٤) الجهات المشاركة/ الشركاء الداخليون

الشركاء الخارجيون:



شكل (٥) الجهات المشاركة/ الشركاء الداعمون

• فريق إدارة البرنامج:

م	اسم العضو	جهة العمل
١		
٢		
٣		

• لجان العمل في المشروع:

- ١- اللجنة التنسيقية.
  - ٢- اللجنة التنفيذية في إدارة التعليم.
  - ٣- اللجنة الفرعية في مكاتب التعليم .
  - ٤- اللجنة الفرعية في المدارس.
- الخارطة التنظيمية للجنة التنسيقية :

• أعضاء اللجنة التنسيقية:

م	اسم العضو	جهة العمل
١		
٢		
٣		

▪ الخارطة التنظيمية للجنة التنفيذية بإدارات التعليم:

▪ الخارطة التنظيمية للجنة الفرعية :

▪ الخارطة التنظيمية للجنة التنفيذية بالمدارس:

• توصيف المهام:

.....

.....

• متطلبات تنفيذ البرنامج:

.....

.....

## الخطة الاستراتيجية لبرنامج (فطن)

### الهدف الاستراتيجي

•

.....

.....

إيضاحات	مؤشر التحقق	الجهة المسؤولة	مدة التنفيذ	الإجراءات	البرامج / الأنشطة

نموذج الخطة التشغيلية (البرنامج فطن)

البرنامج	م	إجراءات التنفيذ	المسؤول	مؤشر التحقق	الزمن		متطلبات التنفيذ
					من	إلى	

## الخطة الزمنية لبرامج ومشروعات فطن

مؤشرات التحقق	مؤشرات إجراءات متطلبات المشروع	المخصص المالي	الجهة المسؤولة عن التنفيذ		مكان التنفيذ	تاريخ التنفيذ	العدد	المستهدفون	الإدارات المعنية بالتنفيذ	المشروع أو البرنامج
			الجهة المساندة	الجهة الرئيسة						



بيانات المشاركين في البرنامج التدريبي / .....

من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

م	الاسم	السجل المدني	المؤهل	التخصص	الوظيفة	المرحلة	الجهة	البريد الإلكتروني	الجوال	التوقيع
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										

كشف حضور البرنامج التدريبي / .....

الفئة المستهدفة ( ..... )

من يوم / الموافق / / ١٤٤٠هـ الى يوم / الموافق / / ١٤٤٠هـ

التوقيع																الجهة	الاسم رباعيا	م
/ / ١٤				/ / ١٤				/ / ١٤				/ / ١٤						
حضور		انصراف		حضور		انصراف		حضور		انصراف		حضور		انصراف				
د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س	د	س			
																		١
																		٢
																		٣
																		٤

ف.ت/٣/٢

## شهادة حضور

يشهد برنامج (فطن) بأن:

الأستاذ/ة

السجل المدني /

حضر البرنامج التدريبي/ .....

والمنفذ في / .....

خلال الفترة من // ١٤ هـ إلى // ١٤ هـ وبمعدل ( )  
ساعات تدريبية وقد تناول البرنامج ( )

وبناء على ذلك منحت الشهادة.

مدير برنامج فطن

## بطاقة ترشيح مدرب خبير ومساعد مدرب لبرنامج فطن

الاسم رباعي: .....

التخصص في المؤهل الجامعي: ..... تاريخه: ..... مصدره: .....

العمل الحالي: ..... مقره: ..... تاريخ المباشرة: .....

الجهة المانحة شهادة مدرب معتمد: ..... تاريخ الحصول عليها: .....

الخبرة في مجال التدريب سنة الى ٣ سنوات ( ) من ٤ الى ٩ سنوات ( ) عشر سنوات فأكثر ( )

مجال التدريب طالبات ( ) معلمات ( ) امهات طالبات ( )

أخرى تذكر: .....

### الدورات التي شارك بها المرشح إعداد أو تدريب وإعداد:

اسم البرنامج	جهة التنفيذ	مكان التنفيذ	نوع المشاركة			عدد ساعات التدريب	الفئة التي تم تدريبها
			مدرب	معد برنامج	معد حقيقية		

### الدورات التي حصل عليها المرشح في مجال التدريب (حد أدنى ثلاث).

اسم البرنامج	الجهة المنظمة	مكان التنفيذ	تاريخ الحصول عليها	عدد ساعات التدريب

### الدورات التي حصل عليها المرشح في مجال تطوير الذات (حد أدنى ثلاث).

اسم البرنامج	الجهة المنظمة	مكان التنفيذ	تاريخ الحصول عليها	عدد ساعات التدريب

### إقرار

لقد اطلعت أنا.....على ضوابط الترشيح واتحمل مسؤولية صحة المعلومات أعلاه كما اقر الالتزام بالتالي:

١. الالتزام ببرامج الإعداد التي ينفذها البرنامج.
٢. القيام بالدورات التي تحددها إدارة البرنامج مدة تنفيذ البرنامج (ثلاث سنوات).
٣. تنفيذ دورات تطوعية بما لا يقل عن ١٠ مدارس بمعدل ثلاثة تكرارات.
٤. تنفيذ دورات تطوعية بما لا يقل عن ٥ أندية وأندية صيفية بمعدل ثلاثة تكرارات.
٥. إعداد ما لا يقل عن ٢٥ متطوع تدريب من التربيين والطلاب بمعدل ثلاثة تكرارات.
٦. تقديم مبادرة نوعية كحد أدنى في تمكين استدامة التدريب في تنمية المهارات الشخصية والاجتماعية.

ف.ت/٥/٢

## بطاقة تقويم مدرب خبير ومساعد مدرب للبرنامج الوطني

الاسم رباعي: .....رقم السجل المدني: .....

العمل الحالي: .....مقره: .....تاريخ المباشرة به: .....

م	العنصر	المهارة	الدرجة	الدرجة المستحقة
١	القُدوة الحسنة	شخصية	٢	
٢	الاتزان الانفعالي		٢	
٣	سلامة الحواس		٢	
٤	إدارة الحوار		٢	
٥	القيادة والتأثير		٢	
٦	بناء العلاقات		٢	
٧	مستوى الدافعية للعمل		٢	
٨	سلامة الفكر		٢	
٩	الرغبة في التدريب		٢	
١٠	مهارات الاتصال الاجتماعي		٢	
١١	الاهتمام في أوقات العمل	معرفية	٢	
١٢	فهم نظريات ومبادئ عملية التعلم والدافعية.		١	
١٣	الامام باستخدام التقنيات التعليمية الحديثة		٢	
١٤	معرفة أساليب التدريب		٢	
١٥	فهم التخصص الفني لموضوع التدريب		٢	
١٦	الامام بالتعامل مع الأنماط المختلفة للمتدربين		١	
	المجموع		٣٠	

ملاحظة:

يتم تعبئة الاستمارة من قبل الرئيس المباشر.

الاسم : .....التوقيع: .....

## بيان الدرجات النهائية للمرشحين

تصنيف المديرين		المجموع	عناصر التقويم							الادارة	اسم المرشح
مساعد مدير	خبير		مدير معتمد	الخبرة	المؤهل	دورات قام بها	دورات في مجال تطوير الذات	دورات في مجال التدريب	تقويم الرئيس		
		١٠٠	١٥	١٥	٩	٦	١٠	٢٠	٣٠		

( ٣٠ ) درجة تقويم الرئيس المباشر

١٠ درجات للدورات التي حصل عليها بمعدل درجتان لكل برنامج في مجال تطوير الذات

٢٠ درجة للدورات التي قام بها . بمعدل اربع درجات لكل برنامج في مجال التدريب

٦ درجات لكل برنامج تدريبي قام به بمعدل درجة لكل برنامج قام به .

٩ بمعدل ٣ بكالوريوس ٦ ماجستير ٩ دكتوراه .

١٥ الخبرة في التدريب من ١ - ٤ (٥) درجة (٥ - ٨) ١٠ درجات ٩ فاكتر ١٥ درجة

١٥ شهادة مدير معتمد .

مدير خبير مجموع درجات دورات تطوير الذات والتدريب + الخبرة في التدريب

+ شهادة اعتماد مدير =

## بيان الدرجات النهائية للمرشحين للتدريب في البرنامج الوطني الوقائي (فطن)

تصنيف المدرسين	المجموع	عناصر التقويم								الادارة	اسم المرشحة	م
		مدرّب معتمد	الخبرة	المؤهل	الدورات التي قامت بها	دورات في مجال تطوير الذات	دورات في مجال التدريب	تقييم المدير				
مساعد مدرّب	خبير	١٠٥	٢٠	١٥	٩	٦	١٠	٢٠	٣٠			

- ( ٣٠ ) درجة تقويم الرئيس المباشر
- ١٠ درجات للدورات التي حصل عليها بمعدل درجتان لكل برنامج في مجال تطوير الذات
- ٢٠ درجة للدورات التي قام بها . بمعدل اربع درجات لكل برنامج في مجال التدريب
- درجات لكل برنامج تدريبي قام به بمعدل درجة لكل برنامج قام به ٩
- بمعدل ٣ بكالوريوس ٦ ماجستير ٩ دكتوراه.

## استقصاء آراء المستفيدين عن البرامج التدريبية

عزيزي المشارك الكريم :  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته  
يُعد انطباعك عن البرنامج التدريبي الذي شاركت فيه أحد المصادر الرئيسة لتحسين الجودة، لذا نرجو أن تعطي هذه الاستبانة كل اهتمامك وعنايتك وذلك لمساعدتنا على تحسين جودة البرامج التدريبية القادمة لتلبي احتياجاتكم وتحقق رضاكم بإذن الله ،،،  
وتقبلوا شكرنا وتقديرنا

إدارة البرنامج

اسم المتدرب/ة : .....  
إدارة التعليم التابع/ة لها : .....  
جهة عمل المتدرب/ة ، إدارة : .....  
اسم الدورة : ..... مقر الدورة : .....  
**أولاً: حدد مدى موافقتك على كل عبارة من العبارات الآتية :**

لا أوافق إطلاقاً	لا أوافق	أوافق	أوافق تماماً	العبارة
				إجراءات التهيئة للبرنامج مناسبة
				إجراءات الاستقبال مناسبة
				تنظيم المادة العلمية في الحقيبة مناسبة
				المادة العلمية ملائمة لمستوى البرنامج
				المادة العلمية المقدمة ملائمة لطبيعة عملك
				استخدمت طرق التدريب (مجموعات العمل ، تمارين ، حالات ... الخ) في البرنامج بشكل مناسب
				استخدمت تقنيات التدريب بشكل مناسب
				عدد المشاركين في البرنامج مناسب
				مستوى المشاركين في البرنامج مناسب
				تفاعل المشاركين في البرنامج جيد
				تنظيم قاعة التدريب ملائم لتنفيذ البرنامج
				تاريخ انعقاد البرنامج مناسب
				عدد أيام البرنامج مناسب
				المستوى العام لهذا البرنامج مفيد
				بشكل عام أنا راض عن مستوى البرنامج
				الأساليب التدريبية المستخدمة في تقديم موضوعات البرنامج مناسبة
				المدرّب متمكن من موضوعات البرنامج
				المدرّب متمكن من توضيح موضوعات البرنامج
				المدرّب متمكن من إدارة النقاش
				المدرّب متمكن من إدارة الوقت
				بشكل عام أنا راض عن المنفذ

ثانياً: الملاحظات التي تراها ضرورية لتطوير هذا البرنامج في المستقبل :

.....  
.....

ثالثاً: ما هي البرامج التدريبية التي تقترح أن ينفذها البرنامج مستقبلاً :

.....  
.....

ف.ت/٨/٢



## قياس أثر البرامج التدريبية

..... ..	اسم المدرب/ة ..... ..	اسم المتدرب/ة ..... ..	مسمى البرنامج التدريبي ..... ..	تاريخ الالتحاق بالبرنامج التدريبي ..... ..	المدرسة ..... ..
..... ..	مدة البرنامج ..... ..	..... ..	..... ..	..... ..	..... ..

١. تحقيق الهدف من البرنامج التدريبي من وجهة نظر المتدرب/ة.  
☐ عالٍ ☐ متوسط ☐ ضعيف
٢. خطة العمل الإجرائية للمتدرب/ة التي وظف فيها معارف ومهارات البرنامج التدريبي عملياً في المدرسة وحياته الشخصية هي:

.....  
.....  
.....  
.....

التوقيع :

المتدرب/ة : .....

.....

٣. تقييم المدرب/ة لخطة عمل المتدرب/ة .  
☐ عالٍ ☐ متوسط ☐ ضعيف
٤. نقاط قوة في الخطة تستحق مشاركتها مع مجتمع المدرسة :

..... •  
..... •  
.....  
.....  
..... •  
..... •  
..... •

٥. التحسينات في خطة العمل إن وجدت :

..... •  
..... •  
..... •

المدرسة : .....

التوقيع : .....

## نموذج ترشيح

ترشيح أعضاء لجنة إعداد الدليل الإرشادي لتوظيف المقررات الدراسية وفق أهداف برنامج (فطن).

### أولاً: البيانات الأولية:

الاسم ..... رقم السجل المدني: .....  
أعوام الخدمة: ..... المؤهل .....  
المؤهل: ..... التخصص: .....  
البريد الإلكتروني: ..... الهاتف النقال: .....

### الخبرات الوظيفية:

ملحوظات	العام الدراسي		جهته	العمل
	إلى	من		

### الإنتاج الفكري خلال الأعوام الخمسة الأخيرة:

إيضاحات	العام	مسمى المنتج

أقر بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة .

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

ثانياً: مرئيات الرئيس المباشر:

بيانات إدارية للمرشح:

عدد ايام الغياب خلال ثلاثة أعوام:

بعذر  بدون عذر  المجموع  يوماً

تقويم الأداء الوظيفي	العام	١٤٣	١٤٣	١٤٣
الدرجة				

أ- الرأي: .....

الرئيس المباشر: الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

ب- اعتماد مدير التعليم: الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

## الخطة الزمنية لمرحلتي إعداد وتحكيم دليل توظيف المقررات الدراسية

### وفق أهداف برنامج (فطن)

نموذج الخطة الزمنية

المرحلة : ☐ الإعداد ☐ التحكيم

م	الإجراء	المدة	التاريخ		المسؤول	إيضاحات
			إلى	من		

## تقرير تنفيذ دليل توظيف المقررات الدراسية.

الإدارة التعليمية: ..... المدرسة: ..... المرحلة: .....

مكتب التعليم: .....

المادة	الدروس التي تم تطبيقها وفق الدليل			اسم الدرس الذي لم يطبق	مسوغات عدم التطبيق
	جميع الدروس	معظم الدروس	لم يتم التطبيق		

مرئيات حيال الدليل: أ- مرئيات عامة:

.....

.....

.....

ب-مرئيات خاصة بالدروس:

الدرس	رقم الصفحة في الدليل	الملحوظة	فرص التحسين (المقترحات)

## متابعة مدير المدرسة (المشرف) لتنفيذ دليل توظيف المقررات الدراسية وفق أهداف ( فطن )

اسم المعلم: .....

( أ ) الزيارة الصفية: .....

تاريخ الزيارة الصفية: / / ١٤١٤ المادة: .....

رقم المتابعة	تاريخها	فرع المادة ❖	اسم الدرس	المرئيات ❖
الأولى	/ / ١٤١٤			
الثانية	/ / ١٤١٤			
الثالثة	/ / ١٤١٤			
الرابعة	/ / ١٤١٤			
الخامسة	/ / ١٤١٤			

اسم الدرس: .....

البند	المقياس		الإيضاح	
	تم	لم يتم		
تخصيص جزء من الحصة لتحقيق أهداف (فطن).				
الاستفادة من توجيهات الدليل الإرشادي.				
البند	المقياس			الإيضاح
	ممتاز	متوسط	ضعيف	
سلامة توصيل الفكرة الى الطلاب.				
تفاعل الطلاب مع الأفكار المطروحة عليهم.				

(ب) متابعة الخطط الدراسية :

اسم المعلم: .....

المادة : .....

❖ خاص بالتربية الإسلامية.

❖ يلزم الإشارة إلى درجة استفادة المعلم من الدليل الإرشادي.

يمكن ضم (أ) إلى بطاقة الزيارة الصفية.

**الخطة الزمنية لتطبيق برامج الأنشطة غير الصفية  
( النشاط الطلابي ، التوعية الإسلامية ، التوجيه والإرشاد ، الموهوبون )**

ملاحظات	تاريخ التطبيق		الموضوعات	مدة البرنامج	مسمى البرنامج
	ف/٢	ف/١			
	التاريخ	التاريخ			

## نموذج ترشيح

### مذكرة تفاهم للعمل في برنامج (فطن)

أولاً: السيرة الذاتية للجهة المرشحة للشراكة:

اسم الجهة المرشحة (الطرف الأول): ..... ما اسم الشراكة: .....  
.....  
.....  
ما الغرض من الشراكة: ..... مدة الشراكة: .....  
.....  
اسم ممثل الجهة (الطرف الأول): ..... رقم السجل المدني: .....  
.....  
المؤهل: ..... التخصص: .....  
.....  
البريد الإلكتروني: ..... الهاتف النقال: .....  
.....

المسؤوليات: (مسؤوليات كل شريك لإنجاح برنامج فطن وما مستوى الأداء المتوقع)

الطرف الأول (الجهة المرشحة .....  
للشراكة): .....  
الطرف الثاني (الجهة التعليمية): .....  
.....

المساهمات: (ما سيساهم به الطرف المرشح للشراكة لإنجاح برنامج فطن):

مسمى المساهمة	العام	إيضاحات
.....	.....	.....

أقر بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة

الطرف الأول:	.....	الطرف الثاني:	.....
وكيل الجهة المرشحة للشراكة:	.....	وكيل الجهة المرشحة للشراكة:	.....
الاسم:	.....	الاسم:	.....
التوقيع:	.....	التوقيع:	.....

ف ش ١/٥

## نموذج ترشيح ترشيح عضو للعمل التطوعي لبرنامج (فطن)

أولاً: السيرة الذاتية للمرشح:

الاسم ..... السجل المدني: .....

أعوام الخدمة: ..... المؤهل الجامعي .....

مؤهل آخر ..... التخصص: .....

البريد الإلكتروني: ..... الهاتف النقال: .....

الخبرات:

ملحوظات	العام الدراسي		جهته	العمل
	إلى	من		

المساهمات التطوعية المطلوبة:

إيضاحات	العام	مسمى المساهمة

أقر بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة .

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

ثانياً: مرثيات الرئيس المباشر:

أ - بيانات إدارية للمرشح:

تقويم الأداء الوظيفي	العام	١٤٣٣	١٤٣٣	١٤٣٣
أو نتائج التحصيل الدراسي	الدرجة			

ب - الرأي: .....

الرئيس المباشر:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

اعتماد المشرف المسؤول برنامج فطن :

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤٤٥ هـ

ف ش/٥/٢



## شهادة شكر

تشكر إدارة برنامج (فطن) الأستاذ/ة

.....  
على مشاركته / مشاركتها الفاعلة في البرنامج من خلال تنفيذه /ا .....

.....

وذلك في الفترة / /

سائلين المولى له / ا مزيداً من النجاح في دروب الخير بما يحقق الرفعـة لديـننا ثم  
لوطننا .

مدير عام برنامج (فطن)

### مؤشرات ( برنامج فطن )

النتيجة	المستهدف	مؤشر الأداء الحالي	مصدر البيانات	طريقة حساب المؤشر	مؤشر الأداء (المستهدف)	م	الهدف التفصيلي

## نموذج ترشيح

### ترشيح عضو من إدارة تقنية المعلومات لبرنامج (فطن)

أولاً: السيرة الذاتية للمرشح:

الاسم ..... السجل المدني: .....  
أعوام الخدمة: ..... العمل الحالي: .....  
المؤهل: ..... التخصص: .....  
البريد الإلكتروني: ..... الهاتف النقال: .....  
العمل المرشح له .....  
الخبرات الوظيفية: .....

ملحوظات	العام الدراسي		جهته	العمل
	إلى	من		

المساهمات التقنية

إيضاحات	العام	مسمى المساهمة

أقر بأن جميع البيانات أعلاه صحيحة .

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

ثانياً: مرئيات الرئيس المباشر:

أ- بيانات إدارية للمرشح:

عدد ايام الغياب خلال ثلاثة أعوام:

يوماً	المجموع	بدون عذر		بعذر	
-------	---------	----------	--	------	--

١٤٣	١٤٣	١٤٣	العام	تقويم الأداء الوظيفي
			الدرجة	

ب- الرأي:

.....

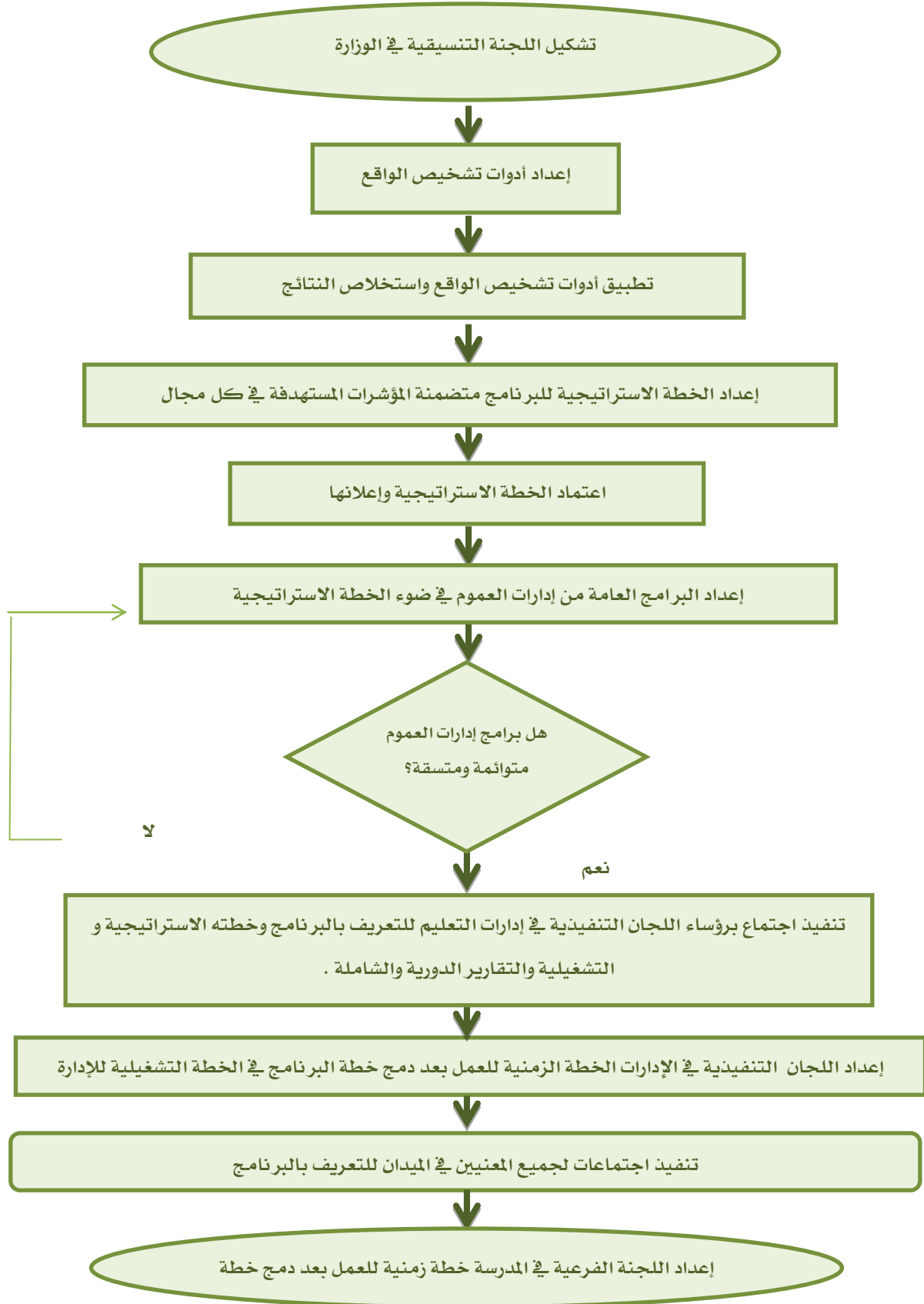
ج- الرئيس المباشر:

الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ  
اعتماد مدير إدارة التعليم  
الاسم: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ



## خرائط تدفق العمليات

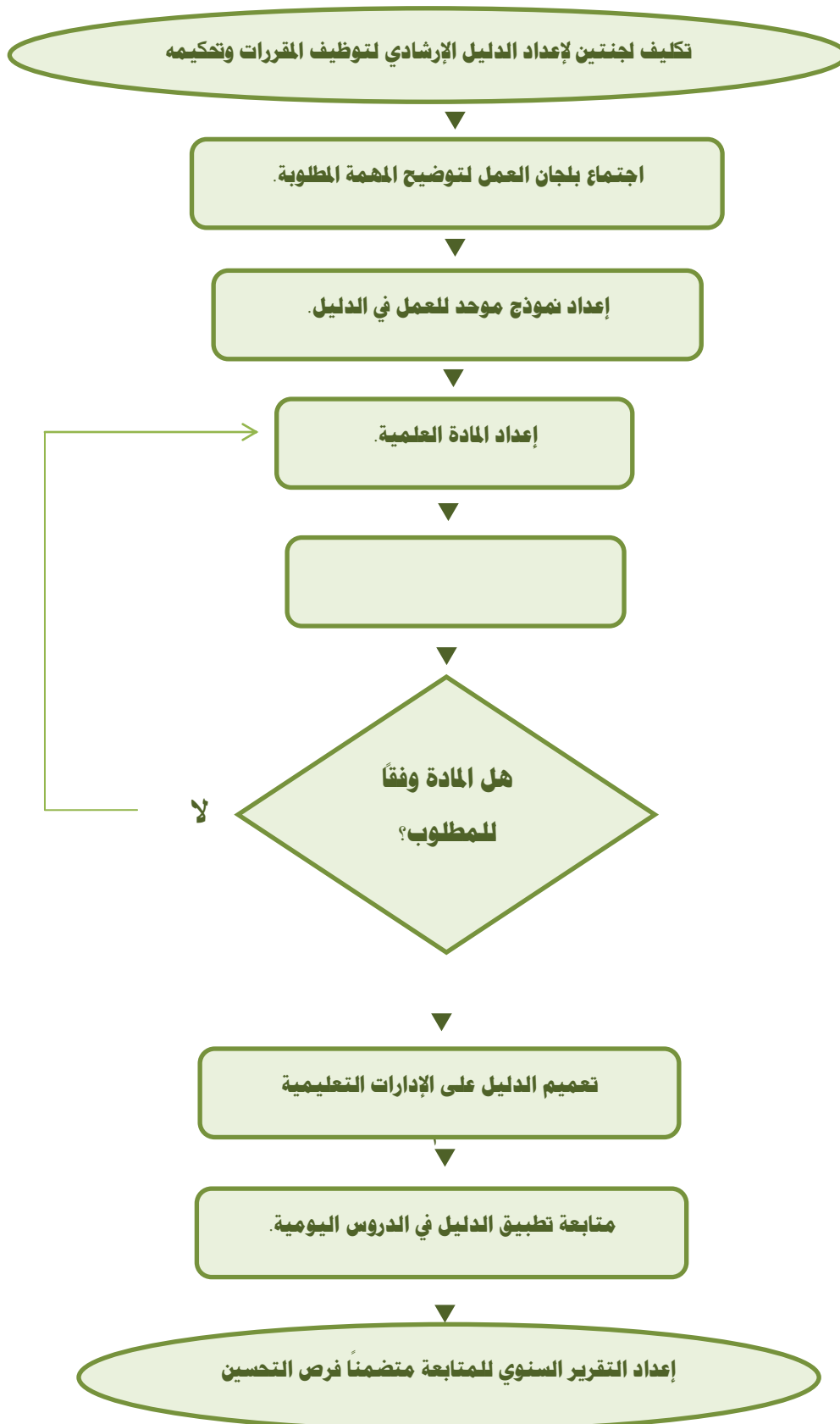
## خارطة تدفق عملية التخطيط



## خارطة تدفق عملية التدريب

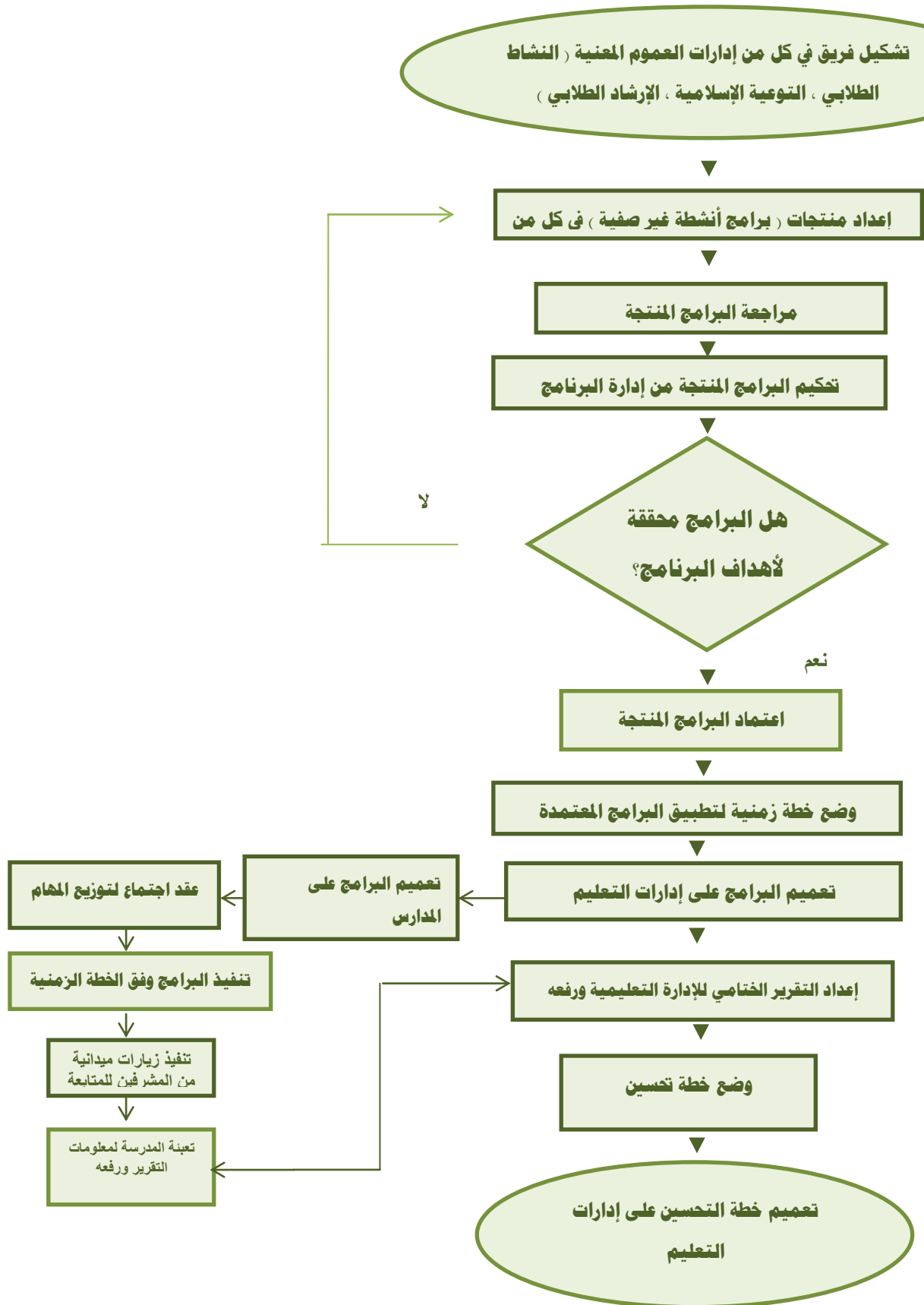


## خارطة تدفق عملية توظيف المقررات الدراسية

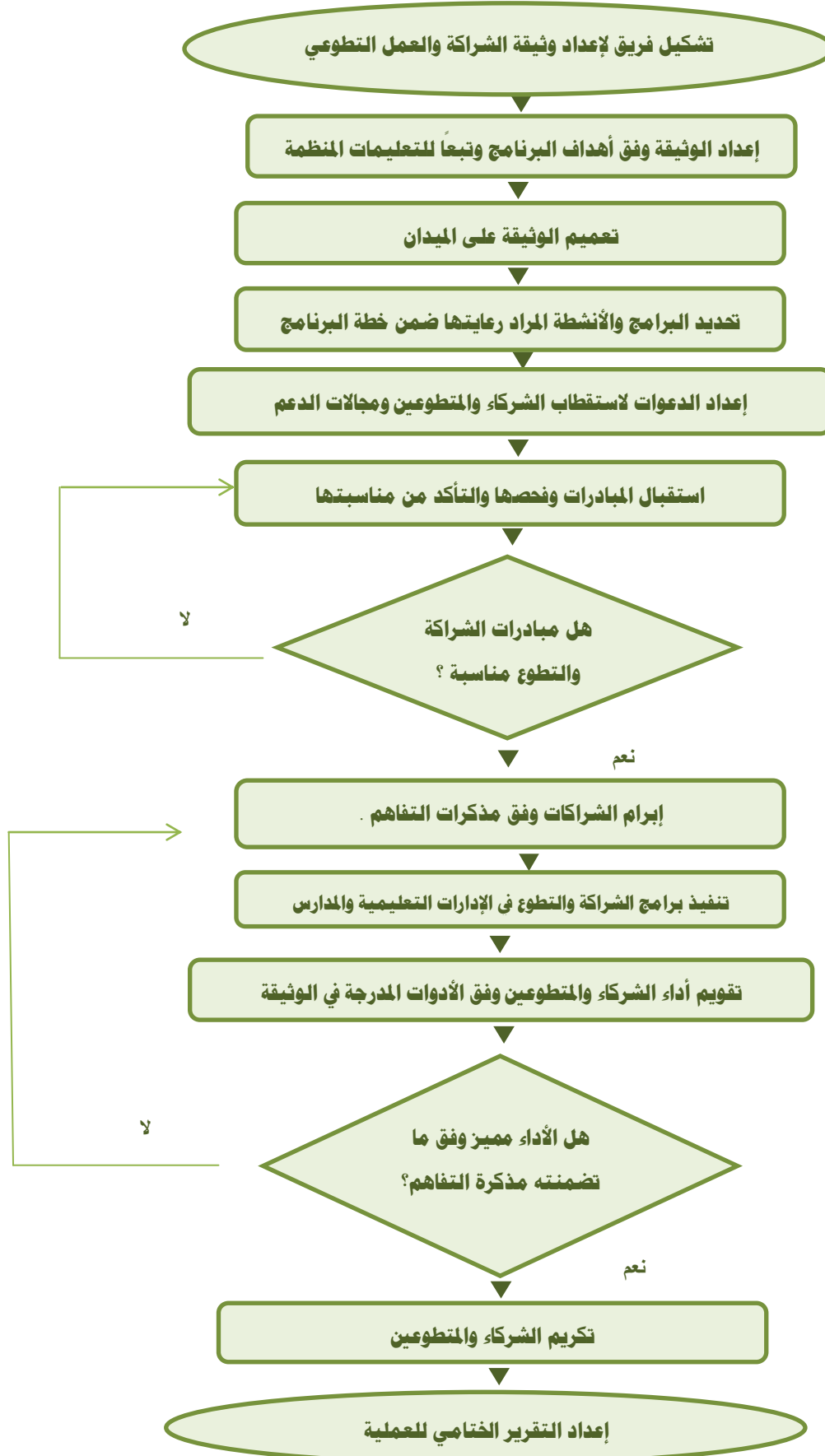




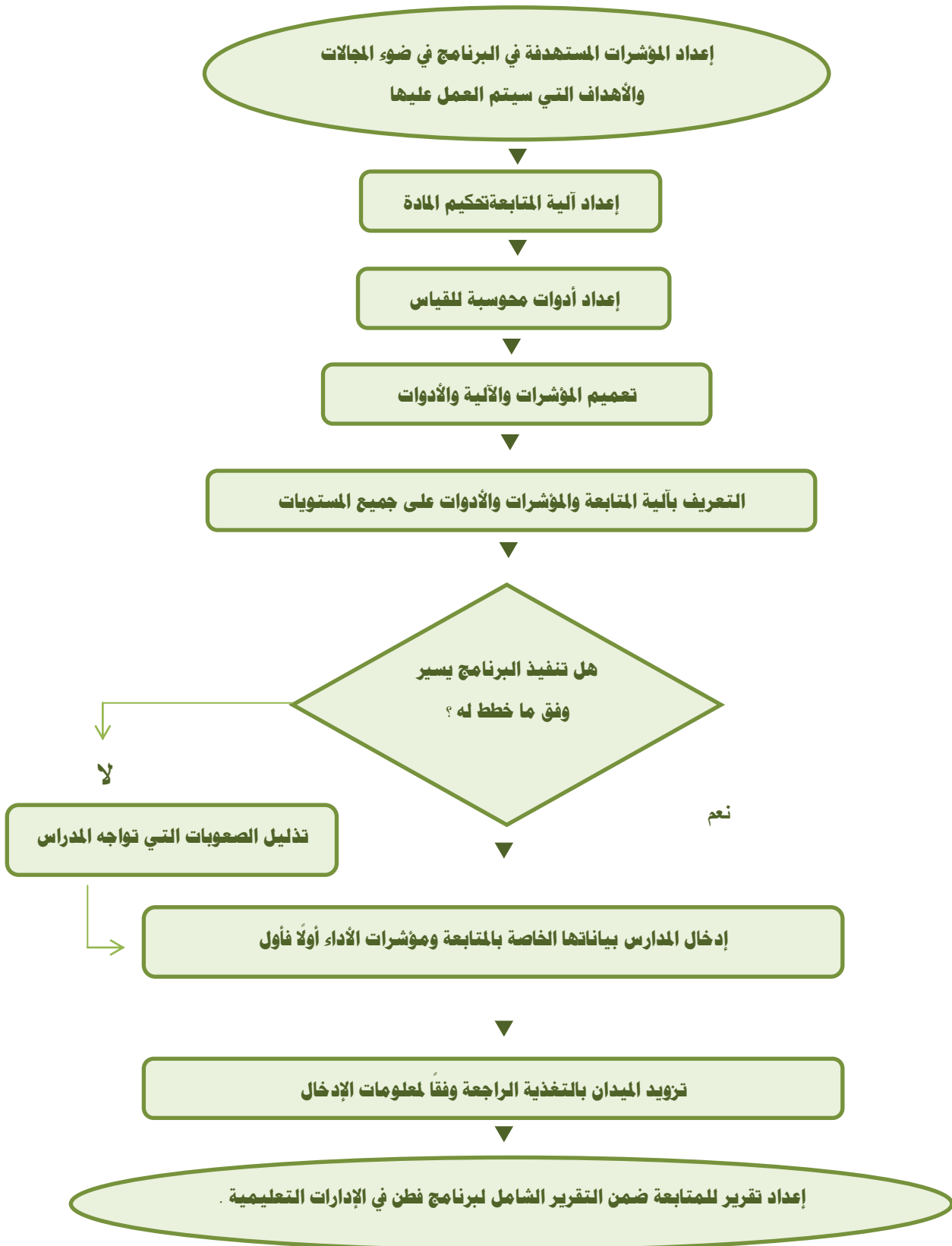
## خارطة تدفق الأنشطة غير الصفية



## خارطة تدفق عملية الشراكة المجتمعية والعمل التطوعي



## خارطة تدفق عملية المتابعة والقياس





البرنامج الوقائي الوطني للطلاب والطالبات



