



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# نظام القيادة المدرسية

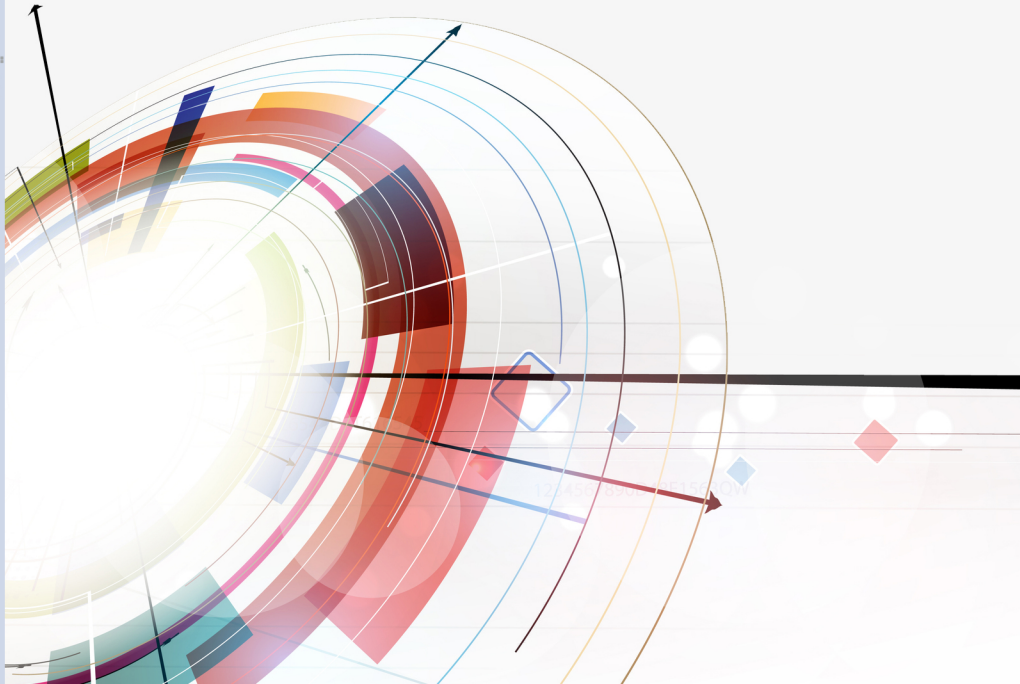
للتنقل و الترشيح



[www.jed-Leader.com](http://www.jed-Leader.com)

القيادة المدرسية

نظام القيادة المدرسية  
للتنقل و الترشيح



## مميزات النظام

- نظام شامل و متكامل يربط جميع المكاتب والمدارس التابعة للإدارة آليا.
- جميع إجراءات النقل والترشيح تكون بشكل آلي.
- السرعة والسهولة في نقل الإجراءات من قسم الى آخر آليا.
- الإستغناء عن الأعمال الورقية حيث تتم جميع الإجراءات عن طريق النظام بشكل آلي.
- الوضوح والشفافية داخل النظام.
- تتم المفاضلة بين المترشحين وفق جميع اللوائح والأنظمة الخاصة بالقيادة المدرسية عبر النظام آليا.
- حصر بيانات المترشحين و حركة النقل في قاعدة بيانات تحفظ لدى الإدارة.
- التحديث المستمر لبيانات الوكلاء وقادة المدارس.

## آلية إجراء حركة نقل القيادات المدرسية ( وكيل - قائد )

- التقديم على الدخول في الحركة .
- استكمال البيانات وفق النظام .

القائد  
الوكيل

- مصادقة البيانات وإبداء الرأي .

مشرف  
القيادة  
المختص

- مطابقة البيانات .
- عرضها على إدارة المكتب .
- إرسالها إلكترونياً لقسم القيادة المدرسية .

رئيس  
الشعبية بمكتب  
التعليم

- فرز حركة النقل ( داخلي - خارجي ) .
- إعتامد الحركة الخارجية من المكاتب بحضور رؤساء الشعب .
- إعادة الحركة الى المكاتب لإجراء الحركة الداخلية .
- إعادة الحركة من قبل المكاتب الى قسم القيادة .
- إجراء الحركة وفق الآليات والضوابط المنظمة لها .
- عرض الحركة على :
- \* مدير إدارة الإشراف التربوي .
- \* مساعد المدير العام للشؤون التعليمية .
- \* المدير العام ( إعتامد الحركة ) .

القيادة  
المدرسية  
بالإدارة العامة

# آلية الترشيح للقيادة في النظام



- إدخال البيانات الأساسية.
- إدخال الدورات التدريبية.
- تقديم الطلب.



- إدخال الغياب والتاخر.
- إدخال رأي قائد المدرسة.
- تعبئة النموذج الخاص بالترشيح.
- المصادقة على الطلب.



- مطابقة البيانات.
- المصادقة على الطلب.



- إدخال درجات الحاسب الآلي.
- المصادقة على الطلب.



- رأي مدير المكتب.
- اعتماد طلبات الترشيح.



- إدخال درجات الإختبار التحريري.
- إدخال درجات المقابلة الشخصية.
- استخراج نتائج الترشيح آليا.
- اعتماد الترشيح.



# آلية الترشيح للوكالة في النظام

المعلم

- إدخال البيانات الأساسية.
- إدخال الدورات التدريبية.
- تقديم الطلب.

قائد  
المدرسة

- إدخال الغياب والتاخر.
- إدخال رأي قائد المدرسة.
- تعبئة النموذج الخاص بالترشيح.
- المصادقة على الطلب.

المشرف  
المختص

- إدخال رأي المشرف.
- تعبئة النموذج الخاص بالترشيح.
- المصادقة على الطلب.

القيادة  
المدرسية  
بالمكتب

- مطابقة البيانات.
- المصادقة على الطلب.

منسق  
النظام  
بالمكتب

- إدخال درجات الحاسب الآلي.
- المصادقة على الطلب.

مدير  
المكتب

- رأي مدير المكتب.
- اعتماد طلبات الترشيح.

القيادة  
المدرسية  
بالإدارة

- إدخال درجات الإختبار التحريري.
- إدخال درجات المقابلة الشخصية.
- إستخراج نتائج الترشيح آليا.
- اعتماد الترشيح.

## ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس وآلياته

### الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس:

(تطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين بصرف النظر  
عن المهام المرشحين لها في المدرسة).

أولاً : المؤهل العلمي :

١. أن يكون المرشح حاصلًا على درجة ( البكالوريوس ) بتقدير لا يقل عن (جيد) في التخصص .
٢. أن يكون مؤهل المرشح تربويًا ( ويقصد بالتربوي : من حصل على درجة "البكالوريوس" مع إعداد تربوي ) . أو أن يكون حاصلًا بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي .

ثانياً : الخبرة العملية التربوية :

١. أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس .
٢. أن يكون المرشح حاصلًا على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين .

٣. أن تكون له مشاركات فاعلة في المجال المرشح له .

٤. أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله .

ثالثاً : الخبرة العلمية :

١. أن يكون لديه معرفة بأهداف التربية والتعليم .
٢. أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المدرسة .
٣. أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المجال المرشح له .
٤. أن يكون حاصلًا على دورات تدريبية في المجال المرشح له .
٥. أن يجتاز الاختبار التحريري ، والمقابلة الشخصية .

## ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس وآلياته

### رابعاً : الصفات الشخصية :

- ١ . القدرة الحسنة .
- ٢ . عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية السلوكية والتربوية والمهنية .
- ٣ . سلامة الفكر والمنهج .
- ٤ . الاتزان الانفعالي .
- ٥ . سلامة الحواس ( السمع والبصر ) .
- ٦ . سلامة الجسم من الإعاقات والأمراض المعيقة عن أداء العمل .
- ٧ . القدرة على الحوار والإقناع .
- ٨ . القدرة على تحديد الأولويات المهنية .
- ٩ . الرغبة في تطوير الذات .
- ١٠ . التعامل التربوي الإيجابي في المواقف التربوية .
- ١١ . القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين .
- ١٢ . أن يكون لديه أفكار تطويرية في مجال العمل .
- ١٣ . أن يكون محافظاً على أخلاقيات مهنة التعليم .
- ١٤ . ألا يكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .

### الضوابط الخاصة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس:

(الضوابط الخاصة بمدير المدرسة ووكيل المدرسة )

١. أن يكون المرشح مديراً لمدرسة قد عمل وكيلاً لمدرسة مدة لا تقل عن سنتين بأداء لا يقل عن ( ممتاز ) في السنتين الأخيرتين .
٢. أن يقبل المرشح لووكالة المدرسة العمل مديراً عند الحاجة ، أو العودة معلماً في إحدى المدارس .
٣. أن تتوفر في المرشح الكفايات القيادية : ( التخطيط والمتابعة والتقييم ، إدارة الاجتماعات ، مهارات الاتصال ، تقويم التدريس وتطويره ، إعداد التقارير والخطابات ، وتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة الشاملة ) .

# دليل المستخدم ( الوكيل - المعلم )

نظام القيادة المدرسية  
للتقنية و الإرشاد



# دليل المستخدم للوكيل والمعلم

## آلية الدخول للنظام

فوائد الترشيح دليل المرشدين دليل قادة ووكلاء المدارس دليل المدارس تسجيل الدخول

نظام القيادة المدرسية  
سجل الدخول

تسجيل الدخول

اكتب رقم السجل المدني

اكتب كلمة المرور/اكتب كلمة المرور

دخول

لتفصيل كلمة المرور اضغط هنا

تصميم و برمجة وزارة التعليم نسخة مريحة لسمس القيادة المدرسية بإدارة تعليم جدة

١- الرجوع لقائد المدرسة لتفعيل بيانات الدخول.

٢- إدخال السجل المدني و كلمة المرور للدخول للنظام.

## خطوات تقديم الطلب ( وكييل - معلم )

### ١- تعديل البيانات الاساسية

فوائد الترشيح دليل المرشدين دليل قادة ووكلاء المدارس دليل المدارس

نظام القيادة المدرسية  
سجل الدخول

معالجة طلبات الترشيح للقيادة معالجة طلبات الترشيح للوكالة معلمي المدرسة وكلاء المدرسة الدورات التدريبية البيانات الاساسية

تعديل بياناتي

الاسم

نوع المستخدم

رقم السجل المدني

تاريخ التعيين

تاريخ العيشة بالمدرسة

العمل الحالي

المؤهل الجامعي

أعلى مؤهل حصل عليه ...

النحوص

المدرسة

المرحلة

المكتب

الرقم الوزاري للمدرسة

التقدير

- الذهاب الى قائمة البيانات الاساسية.

- النقر على (تعديل).

# دليل المستخدم للوكيل والمعلم

نظام القيادة المدرسية  
العلم والتفويض

صوابية الترشيح | دليل المشرفين | دليل قادة ووكلاء المدارس | دليل المدارس

البيانات الأساسية | الدورات التدريبية | وكلاء المدرسة | معلمي المدرسة | معاهدة طلبات الترشيح للوكالة | معاهدة طلبات الترشيح للقادة

تعديل بيانات

الاسم  
نوع المستخدم  
رقم السجل العددي  
تاريخ التعيين  
العمل الحالي  
الالتخصص  
المدرسة  
المرحلة  
المكتب  
الرمز الوزاري للمدرسة  
تاريخ المباشرة بالمدرسة  
13243  
المؤهل الجامعي  
بكالوريوس جامعي

- تعبئة جميع الحقول المطلوبة.

- انقر على ( حفظ ).

## ٢- إضافة الدورات التدريبية

نظام القيادة المدرسية  
العلم والتفويض

صوابية الترشيح | دليل المشرفين | دليل قادة ووكلاء المدارس | دليل المدارس

البيانات الأساسية | الدورات التدريبية | طلب أو إلغاء الترشيح للوكالة | متابعة حالة الطلب

الدورات التدريبية

+ إضافة دورة تدريبية

ID	مسمى الدورة	مدتها بالساعات	تاريخ التنفيذ	مكان انعقادها	الجهة المنفذة
1					

إجمالي ساعات التدريب ... 33

- الذهاب الى قائمة الدورات التدريبية.

- إضافة الدورات التدريبية من خلال النقر على ( إضافة دورات تدريبية ).

# دليل المستخدم للوكيل والمعلم

## ٣- تقديم طلب الترشيح

The screenshot shows a web interface for submitting a recommendation request. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Request for Recommendation', 'Request for Withdrawal', 'Request for Renewal', and 'Request for Cancellation'. Below this is a green bar with the text 'طلب أو إلغاء الترشيح للوكالة' (Request for Recommendation or Withdrawal). The main content area is titled 'طلب الترشيح للوكالة' (Request for Recommendation) and contains a message: '□ لقد أطلعت على ضوابط الترشيح وأقر بأن جميع البيانات المدخلة صحيحة وسيتم إلغاء الترشيح في حال كانت البيانات غير صحيحة' (I have read the application rules and confirm that all entered data is correct and the application will be cancelled if the data is incorrect). Below the message are two buttons: 'إرسال الطلب' (Submit Request) and 'عودة' (Return).

- الذهاب لقائمة طلب او الغاء الترشيح ( للوكالة - للقيادة ).

- الموافقة على إقرار صحة البيانات.

- النقر على ( تقديم طلب )

تنبيه : لا يمكن التعديل على البيانات الاساسية او الدورات التدريبية عند تقديم الطلب

٤- يمكن متابعة حالة الطلب من خلال قائمة ( متابعة حالة الطلب )

# دليل المستخدم ( قائد المدرسة )

نظام القيادة المدرسية  
للتفكير و الترشيد

# دليل المستخدم لقائد المدرسة

## إنشاء كلمة المرور عند الدخول لأول مرة للنظام :

١- انقر على ( لتغيير كلمة المرور اضغط هنا )

٢- إختيار إستعادة كلمة المرور حسب ( رقم السجل المدني ) .

٣- إدخال رقم السجل المدني.



# دليل المستخدم لقائد المدرسة

- ٤- إدخال البريد الإلكتروني .
- ٥- إدخال كلمة مرور جديدة.
- ٦- إدخال تأكيد كلمة المرور.
- ٧- النقر على أرسل.

قوائم الترشح دليل المشرفين دليل فئدة ووكالة المدارس دليل المدارس تسجيل الدخول

نظام القيادة المدرسية  
تسجيل وخدمة

استعادة كلمة المرور

البريد الإلكتروني رقم السجل المدني

البريد الإلكتروني

كلمة مرور جديدة

تأكيد كلمة المرور

أرسل

تسجيل الدخول

- ٨- الرجوع الى صفحة تسجيل الدخول.
- ٩- إدخال بيانات الدخول .

# دليل المستخدم لقائد المدرسة

## - تعديل البيانات الاساسية

تعديل بيانات

الاسم  
نوع المستخدم  
رقم السجل المدني  
تاريخ التعيين  
تاريخ المباشرة بالمدرسة  
العمل الحالي  
المؤهل الجامعي  
أعلى مؤهل حصل عليه المعلم بعد البكالوريوس الجامعي  
هل تم الحصول على دبلوم في المجال المرشح له  
التخصص  
المدرسة  
المرحلة  
المكتب

١- الذهاب الى قائمة البيانات الاساسية.

٢- انقر على ( تعديل).

تعديل بيانات

الاسم  
نوع المستخدم  
رقم السجل المدني  
تاريخ التعيين  
تاريخ المباشرة بالمدرسة  
العمل الحالي  
التخصص  
المدرسة  
المرحلة  
المكتب  
الرقم الوزاري للمدرسة  
تاريخ المباشرة بالمدرسة  
المؤهل الجامعي  
بكالوريوس جاهزي  
أعلى مؤهل حصل عليه المعلم بعد البكالوريوس الجامعي  
لا يوجد

٣- تعبئة جميع الحقول المطلوبة.

٤- انقر على ( حفظ ).

# دليل المستخدم لقائد المدرسة

## - إضافة الدورات التدريبية

The screenshot displays the 'الدورات التدريبية' (Training Courses) section of the system. At the top, there are navigation icons for 'قوائم الترشح' (Candidates Lists), 'دليل المشرفين' (Supervisor Guide), 'دليل قادة وكلاء المدارس' (School Principals and Deputies Guide), and 'دليل المدارس' (Schools Guide). The main content area is titled 'الدورات التدريبية' and features a '+ إضافة دورة تدريبية' (Add Training Course) button. Below this is a table with the following columns: ID, اسم الدورة (Course Name), مدتها بالساعات (Duration in Hours), تاريخ التنفيذ (Implementation Date), مكان انعقادها (Venue), and الجهة المنظمة (Organizing Authority). The table currently contains one entry with ID 1. At the bottom, there is a footer with the text 'نسخة مبرمجة لتسليم الهيئة التعليمية بإدارة تعليم جدة' (Version programmed for delivery to the educational authority by the Jeddah Education Administration) and the 'تعليم و برمجة' (Education & Programming) logo.

٥- الذهاب الى قائمة الدورات التدريبية.

٦- إضافة الدورات التدريبية من خلال النقر على ( إضافة دورات تدريبية).

# دليل المستخدم لقائد المدرسة

## تعديل بيانات الدخول للمستخدمين

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with icons for 'قائمة الترشيح' (Candidates List), 'دخول المشرفين' (Admin Login), 'دخول قادة وكلاء المدارس' (School Leaders/Deputies Login), and 'دخول المدرسين' (Teachers Login). The main content area is titled 'المعلمين' (Teachers) and displays a table with the following columns: 'الاسم' (Name), 'التخصص' (Specialization), 'البيانات الأساسية' (Basic Information), 'الدورات التدريبية' (Training Courses), and 'تعديل بيانات الدخول' (Edit Login Data). The table contains 10 rows of data. At the bottom right of the table, there are pagination controls: 'التالي' (Next), '1', '2', '3', and '4'.

الاسم	التخصص	البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول
		البيانات الأساسية	الدورات التدريبية	تعديل بيانات الدخول

١- الدخول لشاشة وكلاء المدرسة او معلمي المدرسة .

٢- انقر على ( تعديل بيانات الدخول ) .

The screenshot shows a web application interface for editing user data. The main content area is titled 'تعديل بيانات' (Edit Data) and contains a form with the following fields: 'الاسم' (Name), 'رقم السجل المدني' (Civil ID Number), 'البريد الإلكتروني' (Email Address), 'كلمة مرور جديدة' (New Password), and 'تأكيد كلمة المرور' (Confirm Password). At the bottom of the form, there are two buttons: 'عودة' (Back) and 'تحديث' (Update).

٣- إدخال البريد الإلكتروني الخاص بالمعلم او الوكيل .

٤- إدخال كلمة المرور .

٥- إدخال تأكيد كلمة المرور .

# دليل المستخدم لقائد المدرسة

## مصادقة طلبات الترشيح للوكيل او المعلم

الاسم	النحوص	حالة الطلب	مصادقة البيانات
عينة حصر عتبة الجماعي	مكبات	في انتظار اعتماد الترشيح من قبل قائد المدرسة	مصادقة الطلب

- ١- الدخول لشاشة ( مصادقة طلبات الترشيح).
- ٢- النقر على ( مصادقة الطلب ) للمترشح .
- ٣- تعبئة النموذج الخاص بمصادقة الطلب .
- ٤- النقر على ( حفظ ) .

### ملاحظات :

- \* عند حفظ مصادقة الطلب سينتقل الطلب آليا للمشرف المختص .
- \* يمكن التعديل على مصادقة الطلب قبل إتخاذ المشرف المختص اي إجراء على الطلب.



# دليل المستخدم ( المشرف المختص )

نظام القيادة المدرسية  
للتقل و الإرشيد

# دليل المستخدم للمشرف المختص

## آلية الدخول الى النظام:

١- الرجوع الى منسق النظام بالمكتب للحصول على بيانات الدخول.

٢- إدخال رقم السجل المدني وكلمة المرور للدخول الى النظام .

## مصادقة طلبات المترشحين :

١- الدخول على ( مصادقة طلبات الترشيح للوكالة ).

٢-النقر على ( مصادقة الطلب للمترشح ).

٣- تعبئة النموذج الخاص بمصادقة الطلب .

٤- النقر على ( حفظ ) .

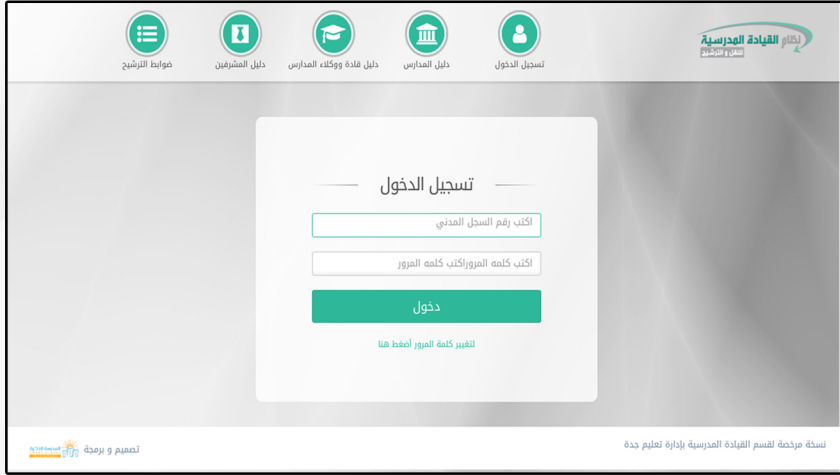
**ملاحظة** عند حفظ مصادقة الطلب سينتقل الطلب الى شعبة القيادة المدرسية .

# دليل المستخدم

( شعبة القيادة المدرسية بالمكتب )

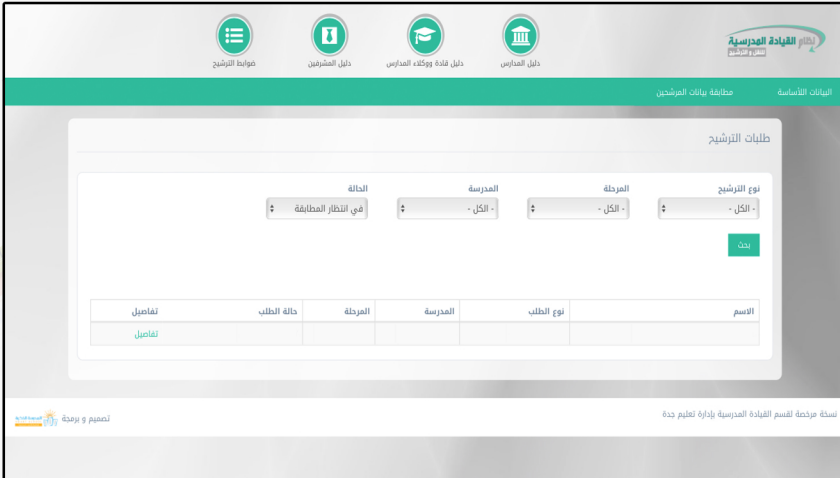
نظام القيادة المدرسية  
للتقل و الإرشيد

## آلية الدخول الى النظام:



- ١- الرجوع الى منسق النظام بالمكتب للحصول على بيانات الدخول.
- ٢- إدخال رقم السجل المدني وكلمة المرور للدخول الى النظام .

## خطوات مطابقة البيانات للمترشحين ( للوكالة - القيادة )



- ١- الدخول لصفحة مطابقة بيانات المترشحين ( الوكالة - القيادة ).
  - ٢-النقر على ( تفاصيل أو مطابقة ).
  - ٣- تحديد حالة المطابقة ( تم مطابقة البيانات - لم يتم حضور المطابقة - البيانات غير متطابقة ) .
  - ٤- النقر على ( حفظ ) .
- ملاحظة :** عند النقر على حفظ سينتقل الطلب اليها الى منسق النظام بالمكتب .

