

### شواهد عناصر بطاقة متابعة أداء مدير المدرسة

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> وجود صور ولآة الأامر بناءً على المراسم الملكية بشأن مقاييس ومواصفات استخدام الصور الملكية ( تكون صورة المؤسس طيب الله ثراه في المنتصف وعلى يسار صورة المؤسس ( يمين الناظر ) صورة خادم الحرمين الشريفين وعلى يمين صورة المؤسس ( يسار الناظر ) صورة سمو ولي العهد	وجود صور ولآة الأامر ورفع العلم وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك	الممارسات
<input type="checkbox"/> الأاطلاع على سجل العمل الرسمي (و.م.ع. ن - ٠١٣٠٢) <input type="checkbox"/> الأأكد على اغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد مع بداية الاصطفاف الصباحي وبعد الأانتهاء من الاصطفاف الصباحي <input type="checkbox"/> كتابة الزمن الفعلي <input type="checkbox"/> توقيع الخروج	إقفال سجل الدوام اليومي في موعده المحدد	
<input type="checkbox"/> متابعة تحديد مكان مخصص لكل فصل دراسي بشكل واضح وبشكل منسق في ساحة المدرسة <input type="checkbox"/> يراعى سهولة دخول وخروج الطلاب للفصول الدراسية <input type="checkbox"/> تواجد الهيئة التعليمية والادارية خلال الاصطفاف الصباحي والمشاركة بفعالية <input type="checkbox"/> متابعة محتوى الفقرات المفيدة والواقعية <input type="checkbox"/> مشاركة الطلاب في إعدادها وتقديمها <input type="checkbox"/> وجود ملف خاص بالإذاعة المدرسية يحتوي على اللجان والمهام والتوقيت الزمني <input type="checkbox"/> تفعيل دور رائد النشاط في الإذاعة المدرسية. <input type="checkbox"/> يتم أداء النشيد الوطني في الاصطفاف الصباحي يومياً	تنفيذ برنامج الاصطفاف الصباحي " الإذاعة الصباحية - النشيد الوطني — النشاط البدني ..."	
<input type="checkbox"/> الأأكد على الألتزام بالجدول المدرسي وفق العملية رقم ( ٢ ) من الدليل الأاجراني ١٤٣٧ هـ. <input type="checkbox"/> الألتزام بجدول التوقيت الزمني لليوم الدراسي وفق التعميم المنظم لذلك.	الألتزام بالجدول المدرسي وزمن الحصة مراعيًا العدل والمساواة بين المعلمين	
<input type="checkbox"/> متابعة جدول الإشراف اليومي وفق النموذج (و.ت.ع. ن - ٠٢٠٠١) من الدليل الأاجراني اصدار ١٤٣٧هـ <input type="checkbox"/> الأأكد على تفعيل نموذج جدول المناوبة والإشراف اليومي (و.ت.ع. ن - ٠٢٠٠١) <input type="checkbox"/> الأأكد على تفعيل نموذج تقرير المناوبة اليومي (و.ت.ع. ن - ٠٣٠٠١)	متابعة الأشراف اليومي، والمناوبة على حضور الطلاب وانصرافهم	
<input type="checkbox"/> الألتزام بأداء جميع منسوبي المدرسة للصلاة جماعة في المدرسة مع مراعاة وقت دخول الصلاة <input type="checkbox"/> تفعيل جدول الإشراف اليومي (فترة الصلاة).	متابعة أداء جميع منسوبي المدرسة للصلاة جماعة في المدرسة	
<input type="checkbox"/> توفير أدوات النظافة والمعقمات داخل المبنى المدرسي ودورات المياه، ونظافة الفصول الدراسية. <input type="checkbox"/> تشكيل فريق الأامن والأسلامة -تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأامن والأسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأامن والأسلامة المدرسية ذات العلاقة. <input type="checkbox"/> خطة الأاخلاء والطوارئ وتفعيلها <input type="checkbox"/> سجل الأامن والأسلامة وتفعيل بنوده. <input type="checkbox"/> تقارير تفعيل اسابيع الأامن والأسلامة كأسبوع الدفاع المدني واسبوع المرور <input type="checkbox"/> الرفع بتقارير الأامن والأسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل. <input type="checkbox"/> الرفع الفوري بأي مهددات للأامن والأسلامة المدرسية للجنة الإدارية. <input type="checkbox"/> تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأامن والأسلامة. <input type="checkbox"/> الأتواصل مع إدارة الأامن والأسلامة بإدارة الأتعليم فيما يخص متطلبات الأامن والأسلامة المدرسية. <input type="checkbox"/> الأأكد من تطبيق شروط وقواعد الأسلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة. الأتخلص من الرجيع	الإشراف على النظافة العامة للمدرسة وتوفير متطلبات الأامن والأسلامة المنصوص عليها في دليل الأامن والأسلامة	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> تعميم السلوك الوظيفي. <input type="checkbox"/> تعميم أخلاقيات المهنة	يطبق أحكام السلوك الوظيفي وأخلاقيات مهنة الأتعليم	الألتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للأعمل
<input type="checkbox"/> إطلاع الموظفين على سياسة الأتعليم بالمملكة <input type="checkbox"/> الأأكد على تفعيل نموذج (١٤) الأخاص ببيان اطلاع الموظفين على التعاميم والنشرات التربوية.	يلتزم بسياسة الأتعليم ويزود منسوبي المدرسة بالتعاميم واللوائح المنظمة للأعمل ويناقشها معهم لتوضيح مضامينها والأعمل بموجبها	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	المحافظة على أوقات العمل
<input type="checkbox"/> التأكيد على حصر الغياب/التأخر. <input type="checkbox"/> اتخاذ الاجراء المناسب <input type="checkbox"/> طباعة الاعتمادات من نظام فارس	يتابع التزام منسوبي المدرسة بأوقات الدوام الرسمي ابتداءً وانتهاءً ويتخذ الإجراءات اللازمة	
<input type="checkbox"/> توقع الالتزام المدرسي. <input type="checkbox"/> تفعيل نموذج الإجراءات الواجب اتخاذها حيال غياب الطالب من لائحة المواظبة. <input type="checkbox"/> تفعيل نموذج إحالة الطالب للموجه الطلابي. <input type="checkbox"/> متابعة تفعيل نماذج العملية رقم (٨) متابعة تأخر وغياب الطالب <input type="checkbox"/> خطة الانضباط المدرسي وتفعيلها.	يشرف على متابعة حضور الطلاب وانصرافهم وتثبيت ذلك في البرنامج المعتمد وتفعيل القواعد التنظيمية للمواظب	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	إدارة الموارد المالية للمدرسة
<input type="checkbox"/> ملف الميزانية التشغيلية (سجل مشتريات المدرسة ق.م.ع.ن.٠١-٠١) (امر مطابقة ق.م.ع.ن.٠١-٠٢) <input type="checkbox"/> العناية بإدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة. <input type="checkbox"/> تسجيل أهم الاقتراحات ومناقشتها مع فريق الصندوق المدرسي من أجل العمل على تطويرها وتحسينها.	يوجه الصرف من الميزانية التشغيلية لتوفير متطلبات المدرسة حسب البنود المحددة	
<input type="checkbox"/> ملف الصندوق المدرسي وتوثيق الإيرادات والمصروفات من خلال: <input type="checkbox"/> ملف إداري يتضمن (التعاميم-الخطط-الاجتماعات-التكاليف-الفرق-النماذج-الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية-التقارير) <input type="checkbox"/> ملف خاص للإيرادات والمصروفات يتضمن (الفواتير-المستندات-سجلات المشتريات لكل بند واستكمال توافيق الفرق في كل سجل -وجود برنامج حاسوبي للتوثيق) <input type="checkbox"/> حصر التبرعات الواردة للمدرسة، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك.	يوثق إيرادات ومصروفات الصندوق المدرسي للمدرسة (المقصف المدرسي والشراكات المجتمعية)	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	التعاون مع الجهات الإشرافية والمجتمع المحلي
<input type="checkbox"/> التأكيد على طباعة زيارات المشرفين الفنية والتوقيع عليها <input type="checkbox"/> متابعة الأعمال المطلوبة وتوصيات زيارات المشرفين وتوثيقها في سجل أعمال وأداء المعلمين والعمل على تنفيذها	يتقبل التوجيهات، ويتابع توصيات المشرفين التربويين، ويعمل على تطوير أدائه بناء على تلك التوجيهات، وتنفيذ التوصيات مع منسوبي المدرسة	
<input type="checkbox"/> تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك. <input type="checkbox"/> عقد شراكات مع رجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني لرعاية برامج وأنشطة المدرسة	يفعل الشراكة المجتمعية المعززة لأهداف التعليم مع مؤسسات المجتمع المحلي	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	التخطيط
<input type="checkbox"/> تشكيل لجنة التميز. <input type="checkbox"/> استكمال التوقعات. <input type="checkbox"/> عقد الاجتماعات الدورية <input type="checkbox"/> تنفيذ المهام ومتابعة التوصيات عن طريق السجلات الخاصة	يكلف فريقاً للتخطيط ويقود عملياته	
<input type="checkbox"/> إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.	يقيس رضا المستفيدين عن أداء المدرسة والخدمات التي تقدمها	
<input type="checkbox"/> إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، ومدى تفعيلها، والالتزام بالنماذج المعتمدة للخطة <input type="checkbox"/> تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم.	يشرف على إعداد خطة المدرسة باستخدام النماذج والمنهجية العلمية	
<input type="checkbox"/> رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة. <input type="checkbox"/> دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها. <input type="checkbox"/> دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها. <input type="checkbox"/> دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات. <input type="checkbox"/> ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية.	يتابع بصفة دورية عمليات تنفيذ البرامج والأنشطة المضمنة في الخطة بما يحقق الأهداف	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> تكليف منسوبي المدرسة بالمهام والأعمال. <input type="checkbox"/> اطلاع منسوبي المدرسة على الوصف الوظيفي لكل منهم.	يوزع المهام بناءً على ما جاء في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢ هـ	التنظيم واتخاذ القرار
<input type="checkbox"/> سجل اللجان والفرق يحتوي على (المهام -قرارات التشكيل -تكليف الأعضاء -الجدول الزمني للاجتماعات)	يشكل اللجان وفرق العمل المدرسية ويفعل دورها ويوثق الإجراءات	
<input type="checkbox"/> عمل ملفات خاصة بعمليات الدليل الاجرائي (٢٧) عملية وتفعيل نماذج واستمارات المتابعة حسب ما ورد في الدليل الإجرائي الإصدار الثالث	يتابع إعداد السجلات والملفات وفقاً للدليل الاجرائي، ويعمل على تحديثها وفق المستجدات	
<input type="checkbox"/> تقرير يومي لعملية المتابعة. <input type="checkbox"/> رصد الغياب والتأخر والتثبيت في نور، ورصد حضور وغياب الطلاب في المنصة. <input type="checkbox"/> متابعة رفع منسوبي المدرسة للإجازات في نظام فارس.	يتابع العمل بالبرامج الإلكترونية في المدرسة (نور-فارس- منصة مدرستي) واستخدام منصات وتطبيقات التعليم عن بعد، مع التحديث المستمر للبيانات والمعلومات	
<input type="checkbox"/> تفعيل النماذج الخاصة بعمليات الدليل الاجرائي حسب العمليات المذكورة واستمارات متابعة عمليات الدليل الإجرائي الإصدار الثالث	يُنفذ العمليات الإدارية، ويوثق الإجراءات وفق ما ورد في الأدلة والتعاميم المنظمة للعمل (القبول والتسجيل- التوجيه الطلابي-النشاط الطلابي-تشغيل المقصف المدرسي-النقل المدرسي-الأمين والسلامة)	
<input type="checkbox"/> تقرير موضحاً فيه المبادرات وكيفية تطبيقها وتطويرها	يُدعم المبادرات النوعية ويقومها ويطورها	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين. <input type="checkbox"/> ملف متابعة منسوبي المدرسة. <input type="checkbox"/> الزيارة الفنية. <input type="checkbox"/> استمارة تقييم الأداء الوظيفي. <input type="checkbox"/> متابعة تحليل نتائج الطلاب	يوظف الأدوات المعتمدة في عمليات التقييم	التقييم
<input type="checkbox"/> التقارير لكل مجال من مجالات العمل المدرسي	يقوم جميع مجالات العمل المدرسي، ويقدم التغذية الراجعة	
<input type="checkbox"/> تقرير يوضح مستوى تحصيل الطلاب والاجراءات المتخذة ومعرفة الأسباب <input type="checkbox"/> لجنة التحصيل المعرفي. <input type="checkbox"/> تحليل النتائج. <input type="checkbox"/> سجلات المتابعة	يشرف على تشخيص مستويات الطلاب بأساليب متنوعة وتصنيفهم وفقاً لنتائج التشخيص	
<input type="checkbox"/> مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف. <input type="checkbox"/> تقرير يوضح مستوى تحصيل الطلاب من خلال الاختبارات للطلاب والاجراءات المتخذة بعد تحليل النتائج ومعرفة الأسباب <input type="checkbox"/> لجنة التحصيل المعرفي. <input type="checkbox"/> ملف التحصيل المعرفي <input type="checkbox"/> ملف القدرات والتحصيلي <input type="checkbox"/> ملف اختبار مهاري <input type="checkbox"/> ملف الاختبارات المعيارية <input type="checkbox"/> الاختبارات التشخيصية <input type="checkbox"/> استكمال الاجراءات العلاجية لتحسين مستوى الطلاب مبنيه على آراء المعلم وولي أمر الطالب والموجه الطلابي والمشرف الفني	يبنى خطة متكاملة لتعزيز المتميزين ومعالجة الأكثر ضعفاً	
<input type="checkbox"/> مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم.	يقوم أداء جميع منسوبي المدرسة بموضوعية، ويرصده في النظام الإلكتروني	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> تفعيل نموذج (٤٨) الخاص بالخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية. <input type="checkbox"/> متابعة الخطة الزمنية للمعلمين في توزيع المقررات والتأكيد على تنفيذ الخطط الفصلية الدراسية وتوثيقها في سجل أداء وأعمال المعلمين	يتابع تنفيذ خطط المواد الدراسية ومدى تحقيقها للأهداف المحددة مع تقديم التغذية الراجعة	عمليات التعليم والتعلم
<input type="checkbox"/> من خلال التوصيات في استمارة دعم الهيئة التعليمية اجتماعات ولقاءات مجتمعات التعلم المهنية. <input type="checkbox"/> توثيق الزيارات الفنية لمدير المدرسة. <input type="checkbox"/> شهادات الشكر والتقدير للزيارة الفنية. <input type="checkbox"/> نشرات خاصة في برامج التقنية في التعليم وغيرها.	يشجع على تطبيق وتطوير استراتيجيات التعلم لتناسب مع أنماط التعلم المختلفة	
<input type="checkbox"/> خطة تنفيذية للبرامج والأنشطة <input type="checkbox"/> تقارير الأنشطة والبرامج المنفذة	يشرف على تنفيذ البرامج والأنشطة التي تسهم في بناء الشخصية المتكاملة للطلاب (عقلية-جسمية-نفسية)	
<input type="checkbox"/> العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك	يشارك في مسابقات محلية وإقليمية ودولية لتحقيق الميزة التنافسية	
<input type="checkbox"/> مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف. <input type="checkbox"/> اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها. <input type="checkbox"/> تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية من خلال نتائج الطلاب ومعرفة مستوياتهم	يعمل على تحقيق نتائج متقدمة في الاختبارات الوطنية والدولية	
<input type="checkbox"/> من خلال سجل أداء واعمال المعلمين (بطاقة متابعة أعمال المعلم)	يتابع الأعمال التحريرية للمعلمين والطلاب (تحضير الدروس- واجبات- اختبارات- ملفات الإنجاز ...)	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> ملف التطوير المهني (اللجان- المهام) <input type="checkbox"/> الزيارات الفنية. <input type="checkbox"/> الزيارات التبادلية	يحدد الاحتياجات المهنية بناءً على واقع الأداء باستخدام أساليب وأدوات علمية متنوعة	التطوير المهني
<input type="checkbox"/> التطوير المهني (اللجان- المهام- الزيارات المتبادلة- الدروس التطبيقية- توطين التدريب- مجتمعات التعلم المهنية)	يشارك في إعداد خطة التطوير المهني بالاستفادة من نتائج زيارات المشرفين	
<input type="checkbox"/> الزيارات الصفية والتعاميم والاجتماعات	يشجع منسوبي المدرسة على حضور برامج التطوير المهني	
<input type="checkbox"/> ملف التطوير المهني للمعلم. <input type="checkbox"/> توثيق البرامج بسجل أداء المعلم	يقوم بنتائج برامج التطوير المهني في المدرسة	
<input type="checkbox"/> مجتمعات التعلم المهنية-الزيارات التبادلية-الحلقات التنشيطية-الاجتماعات التخصصية	يعمل على تبادل الخبرات المهنية والتخصصية بين المعلمين وفقاً لتخصصاتهم	
<input type="checkbox"/> سجل مجتمع التعلم المهني-خطة مجتمعات التعلم المهني-اجتماعات	يفعل مجتمعات التعلم المهنية	