



وزارة التعليم
Ministry of Education



رؤية
VISION
2030



حقيبة المعلمة

١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

إشراف قائدة ابتدائية أم عمارة
نوال محمد السدلان





بسم الله والحمد لله والصلاة والسلام على خير الخلق وسيد البشرية محمد بن عبد الله.

آما بعد /

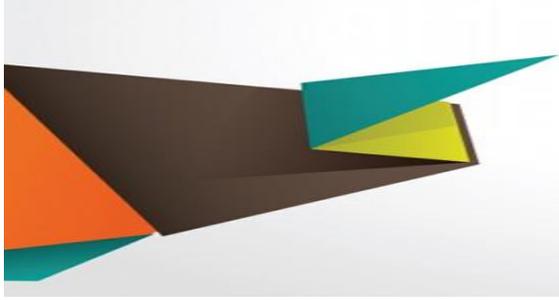
أختنا المعلمة...لأنك غالية فقد تضافرت الجهود وتكاتفت الأيدي فأبدعت وأنجزت لتؤكد أن بعد المسافات ليس عائقاً أمام من همه امتطاء المجد وركوب الصعاب .

ولأنك... نواة التعليم ولبنة بنائه الأساسية وشرفك الله بحمل أسمى وأنبل رسالة آلا وهي رسالة التعليم فقد تضافرت جهود كوكبة مضيئة من القائدات لتضع بين يديك

(حقيبة تطويرية) تعينك بأذن الله على إنجاز كل ما يوكل إليك من مهام ومسؤوليات بطريقة سهلة وميسرة وفق رؤية علمية سليمة راجيات من المولى عز وجل أن تكون عوناً لك ومرجعاً تنهلين منه كل ما عذب ونفع وأفاد داعيات الله أن يكون التوفيق حليفاً لك .

فريق مبدعات التميز

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
بَدَأَ خَلْقَ الْإِنسَانِ
مِنْ طِينٍ



| رقم الصفحة | الموضوع | م |
|------------|--|----|
| ٢ | المقدمة | ١ |
| ٥ | المعلم | ٢ |
| ٦ | القائدات المشاركات في إعداد الحقيبة | ٣ |
| ٨ | رسالة إلى المعلمة | ٤ |
| ١٠ | الأهداف العامة لسياسية التعليم في المملكة | ٥ |
| ١٢ | رؤية ٢٠٣٠ لتطوير تعليمنا | ٦ |
| ١٥ | الخطة الزمنية الدراسية | ٧ |
| ١٦ | المناسبات المحلية والاقليمية والعالمية | ٨ |
| ١٧ | الواجبات الوظيفية في نظام الخدمة المدنية | ٩ |
| ١٨ | ميثاق جودة الأداء | ١٠ |
| ٣٤ | أنظمة الدوام | ١١ |
| ٣٧ | مهام وواجبات المعلم كما في الدليل التنظيمي | ١٢ |
| ٣٨ | مهام رائد الصف | ١٣ |
| ٣٩ | مهام الأشراف اليومي والمناوبة | ١٤ |
| ٤١ | التعلم النشط | ١٥ |
| ٤٢ | التعلم الإلكتروني | ١٦ |
| ٤٧ | نماذج الحضور والزيارات الصفية | ١٧ |
| ٤٨ | نموذج تحويل طالبة لوكيلة شؤون الطالبات | ١٨ |
| ٥٠ | استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية | ١٩ |
| ٥١ | ارشادات مهمة لأعداد سجلات التقويم | ٢٠ |
| ٥٢ | استمارة قياس المستوى العام لنجاح الطالبات | ٢١ |
| ٥٨ | قطوف | ٢٢ |
| ٥٩ | الخاتمة | ٢٣ |

المعلم

المعلم ليس موظفا تنتهي عملية تقييمه ببرنامج حضور وانصراف ، ومشرف ممر يلحظ دخوله وخروجه ، وتعميم يوقع عليه في الصباح ليتغير به في المساء .
المعلم هو المسؤول عن عجينة الأرواح الغالية ، وعن صناعة أرواح الجيل القادم ، وليست لغة التشكيك هي التي تجعله يفعل ذلك بجداره واهتمام وحب إخلاص فقط لغة الثقة ، وتعزيز المكاة ، وإعطاء الصلاحيات التي تليق به هي ما يفعل ذلك وزيادة .

نوال السدلان

القائدات المشاركات في إعداد الحقيبة

| م | اسم القائدة | المدرسة | المنطقة | المهمة |
|----|-----------------------------|---------------------|------------------|--|
| ١ | نوال محمد غانم السدلان | ب/ام عمارة بالحرس | الرياض | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ٢ | فاطمة عبدالله القحطاني | المتوسطة الرابعة | عسير/أحد رفيدة | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ٣ | نوال صالح السالم | ٢/م | الظهران | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ٤ | أسماء سليمان الثنيان | ب/ ٣٨٥ | الرياض | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ٥ | أسماء عبدالكريم الفايز | ث / الثانية | الرياض / الدرعية | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ٦ | الجازي عبدالله المهنا | الثانوية الأولى | الخبر | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ٧ | صالحة عبدالكريم الزهراني | ب/ ٤ تحفيظ قرآن | عسير/خميس مشيط | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ٨ | سهام سالم الدوسري | م/ث/ ١ | الخبر | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ٩ | مريم أحمد حمد حكيم | م/ ٣ | / ضمذ / صبيا | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ١٠ | نوال مقبل المقبل | مدرسة الحلاة | الباحة | إعداد الحقيبة - المشاركة في المادة العلمية |
| ١١ | منال سعيد البيدي | ب/ م الفرعاء | عسير | المشاركة في المادة العلمية |
| ١٢ | شمس رافع علي العمري | ث/ ١٢٤ | الرياض | المشاركة في المادة العلمية |
| ١٣ | ضوة مظفر حكيم | ب/ الصوامة | جازان | المشاركة في المادة العلمية |
| ١٤ | حسناء سعيد الزهراني | ب/فاطمة النيسابوريه | الباحة | المشاركة في المادة العلمية |
| ١٥ | عاشقه صالح الغامدي | م/ث/سهله بنت سعد | الباحة | المشاركة في المادة العلمية |
| ١٦ | عافيه مسعود الفيقي | رواد عسير | خميس مشيط | المشاركة في المادة العلمية |
| ١٧ | فاطمة إبراهيم الزاحم | م/ ٧٢ | المدينة المنورة | المشاركة في المادة العلمية |
| ١٨ | فاطمة يحيى الشبرقي | ب/ ٥ | الرياض(الدرعية) | المشاركة في المادة العلمية |
| ١٩ | فاطمة سعد الصقر | ث/ حليمه السعيدة | بقيق | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٠ | فاطمة علي الغامدي | ب / أم قيس محسن | الباحة / بالجرشي | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢١ | حمديه البيشي | م/ث/قوات الأمن | الرياض | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٢ | فوزية عثمان الزهراني | ب / ١٠٩ | جدة | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٣ | دوسه عبدالمحسن التميمي | ب/٤٦ | حائل | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٤ | موضي عبد العزيز العبدالعزیز | الألباب الأهلية | البقيق | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٥ | ميمونة عبدالرحمن ال زايد | ب/١ | الافلاج | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٦ | نجاة مسعر الشرعان | م ١ ث / ٧ | سكاكا / الجوف | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٧ | نجوى ابراهيم الحملي | م/ الجاضع | جازان | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٨ | ريما منور سليم المطيري | ث/٥ | الرياض | المشاركة في المادة العلمية |
| ٢٩ | هدى حسن جابر الخويري | ب/ الخوارية | جازان/ صبيا | المشاركة في المادة العلمية |
| ٣٠ | فايزة عبدالكريم الزايد | ب ٨٢ | جدة | المشاركة في المادة العلمية |
| ٣١ | تركية راشد القحطاني | ث / ١٠ تق | الرياض | المشاركة في المادة العلمية |

الإشراف العام : نوال محمد السدلان قائدة ابتدائية أم عمارة بالحرس الوطني منطقة الرياض

الإخراج والتنسيق : فاطمة عبدالله القحطاني قائدة المتوسطة الرابعة محافظة أحد رفيدة بمنطقة عسير

رسالة الى المعلمة

رسالة أبعثها إليك يا مربية الأجيال .. ويا صانعة المستقبل .. يا من تستغفر لها الملائكة وحتى الحيتان في البحر* يا من حزت على هذا الفضل ونلت هذا الشرف .. هنيئاً لك بما خصك الله وفضلك به .. أسأله - سبحانه - أن يعيننا وإياك على أداء هذه الأمانة التي سنسأل عنها أنا وأنت .

أخية .. النفس تحتاج إلى من يبصرها إذا جهلت ويذكرها إذا نسيت وهذه كلمات أبعثها إليك عليها تكون معينة لك في أداء هذه الرسالة

وقفات تربوية

قد تعوقك عوائق تحيل بينك وبين الهدف .. لكن اجعلي هدفك الذي خرجت من أجله لا يتبدل مهما كانت الأسباب ولا تضيعي جهدك بالنقيصة من أحد .. قد يكون من أجل التنفيس أو حتى لحظة غضب وتذكري دوماً .. حسناتك لمن ستذهب !!؟؟
قد تقولين أريد أن أنفس عن كربي أو استشير عن ماهية الطريقة المناسبة للتعامل مع بعض الشخصيات أو المواقف التعليمية التي تمر ، عليك .. لا بأس بذلك استشير ذات أمانة وتذكري أن مواقفك مع طالباتك تظل نقش في سلوك هذه الطالبة مهما كان وتذكري أن الحلم سيد المواقف وملك الزمام فالحلم والأناة نحتاجها دوماً .

لا تلتفتي إلى بنيات الطريق فيضعف عزمك .. لا تستمعي إلى نداء المثبطات ... لن يتغير ولن يجدي شيء - بل حاولي واكسبي وتذكري (لأن يهدي الله بك رجلاً واحداً خير لك من حمر النعم)

تذكري أن الرفق لا يكون في شيء إلا زانه . تذكري أنك على ثغر من ثغور الإسلام فلا يؤتى الإسلام من قبلك فكوني قدوة صالحة في مظهرك وقولك وأفعالك

لا تضيعي هيبتك بالحديث مع الطالبات عن سفاسف الأمور لا تعود بأي فائدة تربوية عليهن.

حتى تكسبي طالباتك ..

- ❖ إذا تغيبت اسألها عن سبب غيابها وادعي لها .
- ❖ عززي طالباتك دوماً حتى الضعيفة منهن فلا بد ان تكون فيها صفات ايجابية - اثني عليها وأمام زميلاتها - فهذه رسائل ايجابية لها تدفعها نحو الأفضل .
- ❖ لا تلومي الطالبة على الخطأ وتصفيها به بل انقدي العمل وليس الطالبة نفسها .
- ❖ لا تركزي بعينيك على أول الفصل أثناء الحديث بل اعدلي في نظراتك ووزعيها على الجميع .
- ❖ مع الطالبة كوني محاوره جيدة .. استمعي لحديثها بكل اهتمام حتى تنتهي ثم ناقشيها بهدوء.

إن بعض القول فنٌ ❖❖❖ فاجعل الإصغاء فنا

إن تجد حسناً فخذهُ ❖❖❖ وأطرحْ ما ليس حسناً

لماذا كل هذا من أجل الطالبة / حتى تستطيعي الوصول إلى هدفك وعرز القيم الفاضلة فيها .

من أجل تعليم أفضل

- ❖ احرصى أن تكوني منظمة حتى ينتظم طالباتك وقد قيل (لانتظم الأشياء من حولك وتتركها مبعثرة في حياتك)
فمثلاً عوديهن على انتظام الصف جيداً بحيث تكون كل طالبة في مكانها .. وكذلك نظمي سبورتك فابدئي بالبسملة وكتابة المادة والتاريخ وقبل ذلك كله إلقاء السلام كاملاً وبصوت مرتفع .
- ❖ نوعي في أساليب تعزيز الطالبات أثناء الدرس فمرة بالدعاء ومرة بالوصف الحسن ومرة بالفعل (أثابك الله .. رائعة .. إجابة مميزة.. بحركة اليد)
- ❖ اكسري الروتين اليومي للدرس فاجعلي مقدمة درسك تتنوع بين قصة أولعبة كلمات متقاطعة مثلاً أو عرض باور بوينت تستتج من خلالها الطالبة عنوان الدرس.
- ❖ نوعي بين نبرات صوتك حتى تتبهِ الغفلة وتستيقظ النائمة !!
- ❖ طوري نفسك بتمية ثقافتك حول درسك واربطيه بواقع الحياة .. وهذا ما نحتاجه تنزيل المادة العلمية وربطها بحياة الطالبة حتى تحصل الفائدة الأكبر من الدرس
- ❖ احرصى على الأنشطة اللاصقة .. وشاركها دروسك حتى تشعر الطالبة بنوع من التجديد والنشاط . وقد أثبتت دراسة سعودية أن ممارسة الطلاب للأنشطة المدرسية العملية اثناء العام الدراسي بمختلف أنواعها الثقافية والعلمية والاجتماعية والبيئية لها تأثير جوهري في تحسين ثقة الطالب بنفسه ومن ثم رغبته في الوصول إلى التفوق والامتياز.
- وأخيراً / غاليتي .. تقبلي مني هذه الوقفات مع دعائي لك بأن يسددك المولى ويلهمك الرشد والصواب..

صالحة عقيلي

الأهداف العامة للتعليم في المملكة

- تنمية روح الولاء لشرعية الإسلام.
- النصيحة لكتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم بصيانتها ورعاية حفظها وتعهدها علومها
- تزويد الفرد بالأفكار والمشاعر والقدرات اللازمة لحمل رسالة الإسلام
- تحقيق الخلق القرآني في المسلم
- تربية المواطن المؤمن ليكون لبنة صالحة في بناء أمتة ويشعر بمسؤوليته لخدمة بلاده ودفاع عنها
- تزويد الطالب بالقدر المناسب من المعلومات الثقافية والخبرات المختلفة التي تجعل منه عضو عاملاً في المجتمع
- تنمية إحساس الطالب بمشكلات المجتمع الثقافية والاقتصادية والاجتماعية وإعدادهم للإسهام في حلها
- تأكيد كرامة الفرد وتوفير الفرص المناسبة لتنمية قدراته حتى يستطيع المساهمة في نهضة الأمة
- دراسة ما في الكون الفسيح عن عظمة الخالق وعجيب الصنع واكتشاف ما ينطوي عليه من أسرار قدرة الخالق للاستفادة منها وتسخيرها
- ها الرفع كيان الإسلام وإعزاز أمتة
- تكوين الفكر الإسلامي المنهجي لدى الأفراد
- تشجيع وتنمية روح البحث والتفكير العمليين وتقوية القدرة المشاهدة والتأمل
- الاهتمام بالإنجازات العالمية في ميدان العلوم والأدب والفنون المباحة وإظهار أن العلوم ثمرة لجهود الإنسانية عامة
- تنمية مهارات القراءة وعادة المطالعة سعياً وراء زيادة المعارف
- اكتساب القدرة على التعبير
- تنمية القدرات بشتى الوسائل التي تغذي اللغة العربية وتساعد على تدوقها وإدراك نواحي الجمال فيها أسلوباً وفكرة
- تدريس التاريخ دروس منهجية يستخلص منها العبرة وبيان وجهة نظر الإسلام فيها
- تبصير الطلاب من أمجاد إسلامية تليدة وحضارة عالمية إنسانية عريقة ومزايا جغرافية وطبيعية واقتصادية وبما لمكانته من أهمية بين أمم الدنيا
- فهم البيئة بأنواعها المختلفة وتوسيع آفاق الطلاب آفاق الطلاب بالتعرف على مختلف أقطار العالم
- تزويد الطلاب بلغة أخرى من اللغات الحية على الأقل والعمل على نقل علومنا ومعارفنا إلي المجتمعات الأخرى
- إكساب الطلاب المهارات الحركية
- مسابرة خصائص مراحل النمو
- التعرف على الفروق الفردية بين الطلاب
- الاهتمام باكتشاف الموهوبين ورعايتهم وإتاحة الإمكانيات والفرص بين المختلفة لنمو مواهبهم في إطار البرامج العامة وبوضع برنامج خاص
- تدريب الطاقة البشرية اللازمة وتنويع التعليم من الاهتمام الخاص بالتعليم المهني
- غرس حب العمل في نفوس الطلاب
- إقامة الصلات الوثيقة التي تربط بين أبناء الإسلام وتبرز وحدة أمتة

رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



رؤية السعودية ٢٠٣٠ التعليم

تعليم يسهم في دفع عجلة الاقتصاد:

سنسعى إلى سد الفجوة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل، وتطوير التعليم العام وتوجيه الطلاب نحو الخيارات الوظيفية والمهنية المناسبة، وإتاحة الفرصة لإعادة تأهيلهم والمرونة في التنقل بين مختلف المسارات التعليمية. سنهدف إلى أن تصبح خمس جامعات سعودية على الأقل من أفضل (٢٠٠) جامعة دولية بحلول عام (١٤٥٢هـ - ٢٠٣٠م). وسيتمكن طلابنا من إحراز نتائج متقدمة مقارنة بمتوسط النتائج الدولية والحصول على تصنيف متقدم في المؤشرات العالمية للتحصيل التعليمي.

سنحقق ذلك من خلال إعداد مناهج تعليمية متطورة تركز على المهارات الأساسية بالإضافة إلى تطوير المواهب وبناء الشخصية، وسنعزز دور المعلم ونرفع تأهيله، وسنتابع مستوى التقدم في هذا الجانب، وننشر نتائج المؤشرات التي تقيس مستوى مخرجات التعليم بشكل سنوي، كما سنعمل مع المتخصصين لضمان مواءمة مخرجات التعليم العالي مع متطلبات سوق العمل، وسنعقد الشراكات مع الجهات التي توفر فرص التدريب للخريجين محلياً ودولياً، وننشئ المنصات التي تعنى بالموارد البشرية في القطاعات المختلفة من أجل تعزيز فرص التدريب والتأهيل. وسنعمل كذلك على تطوير المعايير الوظيفية الخاصة بكل مسار تعليمي. ومن أجل متابعة مخرجات التعليم وتقويمها وتحسينها، سنقوم بإنشاء قاعدة بيانات شاملة لرصد المسيرة الدراسية للطلاب بدءاً من مراحل التعليم المبكرة إلى المراحل المتقدمة

نتعلم لنعمل

سنواصل الاستثمار في التعليم والتدريب وتزويد أبنائنا بالمعارف والمهارات اللازمة لوظائف المستقبل. وسيكون هدفنا أن يحصل كل طفل سعودي - أينما كان - على فرص التعليم الجيد وفق خيارات متنوعة، وسيكون تركيزنا أكبر على مراحل التعليم المبكر، وعلى تأهيل المدرسين والقيادات التربوية وتدريبهم . وتطوير المناهج الدراسية

كما سنعزز جهودنا في مواءمة مخرجات المنظومة التعليمية مع احتياجات سوق العمل، حيث تم إطلاق البوابة الوطنية للعمل "طاقات"، وسنؤسس مجالس مهنية خاصة بكل قطاع تنموي تعنى بتحديد ما يحتاجه من المهارات والمعارف، وسنتوسع في التدريب المهني لدفع عجلة التنمية الاقتصادية، مع تركيز فرص الابتعاث على المجالات التي تخدم الاقتصاد الوطني وفي التخصصات النوعية في الجامعات العالمية المرموقة، وسنركز على الابتكار في التقنيات المتطورة وفي ريادة الأعمال

الخطة الزمنية الدراسية

| العام الدراسي ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ | | |
|--|--------------------------|--|
| التاريخ الميلادي | التاريخ الهجري | الموضوع |
| ٢٠١٦/٩/١٨ م | الأحد ١٧ / ١٢ / ١٤٣٧ هـ | بداية الدراسة للفصل الدراسي الأول |
| ٢٠١٦/٩/٢٢ م | الخميس ٢١ / ١٢ / ١٤٣٧ هـ | أجازة اليوم الوطني (تم تقديمها يوم) |
| ٢٠١٦/١١/١٠ م | الخميس ١٠ / ٢ / ١٤٣٨ هـ | بداية إجازة منتصف الفصل الدراسي الأول |
| ٢٠١٦/١١/٢٠ م | الأحد ٢٠ / ٢ / ١٤٣٨ هـ | بداية الدراسة بعد إجازة منتصف الفصل الأول |
| ٢٠١٧/١/١٥ م | الأحد ١٧ / ٤ / ١٤٣٨ هـ | بداية اختبار الفصل الدراسي الأول |
| ٢٠١٧/١/٢٦ م | الخميس ٢٨ / ٤ / ١٤٣٨ هـ | بداية إجازة منتصف العام |
| ٢٠١٧/ ٢/٥ م | الأحد ٨ / ٥ / ١٤٣٨ هـ | بداية الدراسة للفصل الدراسي الثاني |
| ٢٠١٧/ ٣/٣٠ م | الخميس ٢ / ٧ / ١٤٣٨ هـ | بداية إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني |
| ٢٠١٧/ ٤/٩ م | الأحد ١٢ / ٧ / ١٤٣٨ هـ | بداية الدراسة بعد إجازة منتصف الفصل الثاني |
| ٢٠١٧/ ٦/٤ م | الأحد ٩ / ٩ / ١٤٣٨ هـ | بداية اختبارات الفصل الثاني |
| ٢٠١٧/ ٦/١٥ م | الخميس ٢٠ / ٩ / ١٤٣٨ هـ | بداية إجازة نهاية العام |
| ٢٠١٧/٧/ ٣ م | الأحد ٨ / ١٠ / ١٤٣٨ هـ | بداية اختبارات الدور الثاني |
| ٢٠١٧/٧/١٤ م | الخميس ١٩ / ١٠ / ١٤٣٨ هـ | نهاية السنة |
| ٢٠١٧/٩ / ١٠ م | الأحد ١٩ / ١٢ / ١٤٣٨ هـ | |
| (١٨) أسبوعاً (تشمل أسابيع الدراسة وأسبوعي الاختبارات) | | عدد أسابيع الدراسة للفصل الدراسي الأول |
| (١٨)أسبوعاً(تشمل أسابيع الدراسة وأسبوعي الاختبارات) | | عدد أسابيع الدراسة للفصل الدراسي الثاني |
| (١٨٠) يوماً(تشمل أيام الدراسة وأيام الاختبارات) | | عدد أيام الدراسة الفعلية للفصلين |
| (٢) إجازات | | عدد الإجازات أثناء العام الدراسي |
| (٩) أيام | | عدد أيام إجازة منتصف العام الدراسي |
| (٩) أيام | | عدد أيام إجازة منتصف الفصل الثاني |

| الأسابيع الدراسية للفصل الأول للعام ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ | | | | | | |
|--|-------------------|-------|---------|----------|----------|--------|
| الشهر | الأسبوع | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
| ذو الحجة (١٢) | ١ | ١٧ | ١٨ | ١٩ | ٢٠ | ٢١ |
| | ٢ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ |
| محرم (١) | ٣ | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ |
| | ٤ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |
| | ٥ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ | ١٩ |
| | ٦ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ |
| | ٧ | ٢٩ | ٣٠ | ١ | ٢ | ٣ |
| صفر (٢) | ٨ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |
| | إجازة منتصف الفصل | | | | | |
| ربيع أول (٣) | ٩ | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ |
| | ١٠ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ١ | ٢ |
| | ١١ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ |
| | ١٢ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ |
| | ١٣ | ١٩ | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ |
| | ١٤ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ |
| ربيع ثاني (٤) | ١٥ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| | ١٦ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ |
| الاختبارات النهائية | ١٧ | ١٧ | ١٨ | ١٩ | ٢٠ | ٢١ |
| | ١٨ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ |

| الأسابيع الدراسية للفصل الثاني للعام ١٤٣٧ / ١٤٣٨ هـ | | | | | | |
|---|-------------------|-------|---------|----------|----------|--------|
| الشهر | الأسبوع | الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس |
| جمادى أول (٥) | ١ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |
| | ٢ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ | ١٩ |
| | ٣ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ |
| | ٤ | ٢٩ | ٣٠ | ١ | ٢ | ٣ |
| جمادى ثاني (٦) | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |
| | ٦ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ | ١٧ |
| | ٧ | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ | ٢٣ |
| | ٨ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ١ | ٢ |
| رجب (٧) | إجازة منتصف الفصل | | | | | |
| | ٩ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | ١٦ |
| | ١٠ | ١٩ | ٢٠ | ٢١ | ٢٢ | ٢٣ |
| | ١١ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ | ٢٩ | ١ |
| شعبان (٨) | ١٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| | ١٣ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ |
| | ١٤ | ١٧ | ١٨ | ١٩ | ٢٠ | ٢١ |
| | ١٥ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ | ٢٨ |
| رمضان (٩) | ١٦ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| الاختبارات النهائية | ١٧ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ |
| | ١٨ | ١٦ | ١٧ | ١٨ | ١٩ | ٢٠ |
| شوال (١٠) الدور الثاني | ١٩ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |
| | ٢٠ | ١٥ | ١٦ | ١٧ | ١٨ | ١٩ |

بداية العام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ الأحد ١٩ / ١٢ / ١٤٣٨ هـ

المناسبات المحلية والإقليمية والعالمية

| م | الموضوع | التاريخ | م | الموضوع | التاريخ |
|----|---|---------|----|---|-----------|
| ١ | اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية | ٢٣ | ٢٣ | اليوم العالمي لتنمية الثقافة | ٢١ مايو |
| ٢ | اليوم العالمي لمحاربة الرشوة | ٦ | ٢٤ | اليوم العالمي لمكافحة التدخين | ٣١ مايو |
| ٣ | اليوم العربي لمحو الأمية | ٨ | ٢٥ | اليوم العالمي لتنظافة البيئة | ٥ يونيو |
| ٤ | يوم الطفل الخليجي | ١٥ | ٢٦ | اليوم العالمي لمكافحة المخدرات | ٢٦ يونيو |
| ٥ | أسبوع الإرشاد المهني | ٣٠ | ٢٧ | اليوم العالمي للشباب | ١٢ أغسطس |
| ٦ | اليوم العالمي لليتيم | ١٠ | ٢٨ | اليوم العالمي لمحو الأمية | ٨ سبتمبر |
| ٧ | اليوم العالمي للدفاع المدني | ١ | ٢٩ | يوم السلام العالمي | ٢١ سبتمبر |
| ٨ | اليوم الخليجي للموهبة | ٥ | ٣٠ | يوم الطفل العربي | ١ أكتوبر |
| ٩ | يوم المرأة العالمي | ٨ | ٣١ | اليوم العالمي للمسنين | ١ أكتوبر |
| ١٠ | اليوم العالمي لمتلازمة داون | ٢١ | ٣٢ | اليوم العالمي للمعلم | ٥ أكتوبر |
| ١١ | اليوم العالمي للمياه | ٢٢ | ٣٣ | اليوم العالمي للصحة النفسية | ٧ أكتوبر |
| ١٢ | اليوم العالمي للتدرب | ٢٤ | ٣٤ | اليوم العالمي للبصر | ١١ أكتوبر |
| ١٣ | اليوم العالمي للتوحد | ٢ | ٣٥ | اليوم العالمي للعصا البيضاء | ١٥ أكتوبر |
| ١٤ | يوم الصحة العالمي | ٧ | ٣٦ | اليوم العالمي للغذاء | ١٦ أكتوبر |
| ١٥ | اليوم العالمي للضم | ٢٣ | ٣٧ | اليوم العالمي للسكري | ١٤ نوفمبر |
| ١٦ | يوم البيئة الخليجي | ٢٤ | ٣٨ | اليوم العالمي للطفل | ٢٠ نوفمبر |
| ١٧ | اليوم العالمي للريو | ٢ | ٣٩ | اليوم العالمي للإعاقة | ٣ ديسمبر |
| ١٨ | اليوم الخليجي لصعوبات التعلم | ٣ | ٤٠ | اليوم العالمي للمتطوعين في التنمية الاجتماعية والاقتصادية | ٥ ديسمبر |
| ١٩ | اليوم العالمي للمرور | ٤ | | | |
| ٢٠ | اليوم العالمي للهلال الأحمر | ٨ | ٤١ | يوم الإرشاد المدرسي | ٥ ديسمبر |
| ٢١ | يوم الأسرة العالمي | ١٥ | ٤٢ | اليوم العالمي لحقوق الإنسان | ١٠ ديسمبر |
| ٢٢ | اليوم العالمي للمواصلات السلوكية واللاسلكية | ١٧ | ٤٣ | اليوم العالمي للغة العربية | ١٨ ديسمبر |

الواجبات الوظيفية في نظام الخدمة المدنية**المواد المتعلقة بالواجبات الوظيفية في نظام الخدمة المدنية**

| | |
|--|--|
| <p>مادة ١ :يحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأية وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية .</p> <p>مادة ٢ :يحظر على الموظف استعمال سلطة وظيفته ونفوذه لمصالحه الخاصة وعليه استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله وإجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام .</p> <p>مادة ٣ :يحظر على أي موظف أن يزاول نشاطاً يؤدي إلى اكتساب صفة التاجر كأن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف أو أن يكون مقاولاً متعهداً للتوريد أو دلالاً أو صرافاً أو وكيلاً بالعمالة .</p> <p>ويعد اشتغالا بالتجارة وفق أحكام النظام على سبيل المثال:</p> <p>أ* - قيام الموظف بتسجيل محل تجاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته .</p> <p>ب- الاستمرار في شراء المنقول أو العقار بقصد بيعه أو بعد تغييره</p> <p>ج- كل عمل يتعلق بالوكالة أو بالعمولة أو البيع بالمزايدة .</p> <p>د- كل عمل يتعلق بالمصارفة أو الدلالة (السمسرة) .</p> <p>هـ- العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولاً أو مورداً .</p> <p>مادة ٥ : لا يعد اشتغالا بالتجارة وفق أحكام النظام ما يلي :أ* - بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع ، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.</p> <p>ب - تملك الحصة والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية .</p> <p>ج- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.</p> <p>د- بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري.</p> <p>هـ - تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات .</p> <p>و- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي .</p> <p>مادة ٥ :يحظر على الموظف القيام بالأعمال المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه اللائحة إذا كانت الوزارة أو الدائرة التابع لها طرفاً فيها.</p> <p>مادة ٦ : يكون مدير شئون الموظفين في كل جهة إدارية مسئولاً مسئولاً عن مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفة لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والقرارات المكملة لها المكيفة لشئون الخدمة المدنية</p> | <p>مادة (١١) :- يجب على الموظف خاصة:</p> <p>أ* - أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.</p> <p>ب- أن يراع آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.</p> <p>ج - أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات.</p> <p>مادة (١٢) :- يحظر على الموظف خاصة:</p> <p>أ* - إساءة استعمال السلطة الوظيفية.</p> <p>ب- استغلال النفوذ.</p> <p>ج- قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.</p> <p>د- قبول الهدايا أو الإكراميات أو خلافه بالذات أو بالوساطة لقصد الإغراء من أرباب المصالح.</p> <p>هـ - إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .</p> <p>مادة (١٣) :- يجب على الموظف أن يمتنع عن :</p> <p>أ* - الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .</p> <p>ب- الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في محل تجاري إلا إذا كان معيناً من الحكومة ويجوز بمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الإذن للموظفين بالعمل في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي.</p> <p>مادة (١٤) :- لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى</p> <p>، ويجوز الترخيص في الاشتغال بالمهن الحرة لمن تقضي المصلحة العامة بالتخخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهتهم ، ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص ، وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص .</p> <p>مادة (١٥) :- كل موظف مسؤول عما يصدر عنه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه</p> |
|--|--|

ميثاق جودة الأداء

بنود الميثاق :

١. الإخلاص في جميع الأقوال والأعمال لتحقيق رضا الله عز وجل .
٢. العمل على ترسيخ وتأصيل القيم في جميع الممارسات والأعمال للارتقاء بمستوى الأداء .
٣. التركيز على تطبيق الجودة في جميع الأعمال وفق المعايير التي تساعد على الإنجاز وتحقيق رضا المستفيدين .
٤. ممارسة الصلاحيات وفق الأنظمة والتعليمات وبما يساعد على تحقيق التمكين ويسهل الإجراءات .
٥. الالتزام بتطبيق مبدأ المحاسبة (الثواب - العقاب) والعمل بموجبه في جميع المواقف والقرارات .
٦. الأيمان بأهمية التعاون والتكاملية بين الإدارات وإرساء روح العمل الجماعي والحرص على المشاركة الجماعية في صنع القرارات .
٧. تطبيق العدالة في جميع المواقف والقرارات والتعاملات الإدارية والبعد عن الاعتبارات الشخصية .
٨. مراعاة البعد الإنساني عند التعامل مع الآخرين وتفهم وجهات نظرهم واحترام حقوقهم .
٩. الحفاظ على أوقات الدوام الرسمي واستثماره للقيام بمهام وواجبات الوظيفة .
١٠. السعي الدائم للتحسين المستمر في الأداء والحرص على التنمية المهنية الذاتية .
١٢. مراعاة التسلسل الوظيفي في جميع التعاملات الإدارية والبعد عن الاعتبارات الشخصية .
١٣. تطبيق معياري الكفاءة والفاعلية في ممارسة الأعمال وعند اختيار فرق العمل .
١٤. إعداد وتهيئة قيادات الصف الثاني والعمل على تدريبها وتزويدها بالخبرات اللازمة وفق رؤية معتمدة من جهة الاختصاص .
١٥. الالتزام بمفهوم العمل المؤسسي الذي يساعد على الإستقرار وثبات العمل ويحفظ الخبرات والتجارب للإدارة.

اسم الموظفة /

ص/ ملف توزيع العمل على الموظفات

التوقيع /

ص/ ملف الموظفة

أنظمة الدوام

غياب بدون عذر " يتم احتسابه عام هجري "

غياب بعذر

- ❖ إجازة مرضية
- ❖ إجازة مرافقة
- ❖ إجازة استثنائية
- ❖ إجازة وضع
- ❖ إجازة تدريبية
- ❖ إجازة امتحان
- ❖ إجازة دراسية
- ❖ إجازة عدة وفاة
- ❖ غياب بدون عذر
- ❖ دقائق التأخير
- ❖ غياب أيام الاختبارات

الاستئذان (الخروج الاضطراري) للموظفات

- ❖ لا يتم خروج أي موظفة أثناء الدوام إلا بعد أخذ الموافقة منها والاقتران بأسباب الخروج وذلك بناءً على التعميم رقم ٣/٢٠١ في ١٤٢٧/٥/٩هـ والذي ينص على ضرورة الاستئذان من الرئيس المباشر.
- ❖ يمنح الإذن للضرورة القصوى .
- ❖ لا يكون الاستئذان من أول اليوم الدراسي حتى آخره أو من منتصفه حتى نهايته
- ❖ عند الاستئذان بداية الدوام أو أثنائه يجب على الموظفة العودة لمقر عملها
- ❖ استشعار مديرة المدرسة بمسئوليتها عن تواجد الموظفة أثناء اليوم الدراسي مسئولية كاملة عليها تجنباً لحدوث أي مشكلة لخروج الموظفة إذا كان خروجها بطريقة غير نظامية.
- ❖ تحري العدالة بين الموظفات في عدد مرات الاستئذان .
- ❖ في حالة خروج الموظفة بدون إذن أو تجاوزها الزمن المحدد لها في الإذن يتم حصر الزمن ويضاف إلى استمارة حصر دقائق التأخير والانصراف بدون إذن وتشعر الموظفة بذلك

أنواع الاجازات :

أولا : الغياب بعذر :

هناك إجراءات على كل معلمة مراعاتها عند طلب الإجازات وهي :-

- ❖ ضرورة استكمال إجراءات النموذج الموحد بطلب الإجازات من المدرسة ومركز التربية والتعليم التابع لهن وشؤون المعلمات
- ❖ تقديم طلب الإجازة (الاستثنائية أو التعويضية أو رعاية المولود قبل بدايتها ب ١٥ يوما)
- ❖ عدم تمتع الموظفة بإجازة قبل صدور قرار الإجازة من مدير الشؤون المالية
- ❖ تتحمل الموظفة مسؤولية انقطاعها قبل صدور قرار الإجازة حيث تطبق الأنظمة الخاصة بذلك عليها وتحسب لها غياب بدون عذر
- ❖ يجوز قطع إجازة الموظفة العادية أو الاستثنائية إذا استحققت إجازة مرضية أو مرافقة أو إجازة وضع أو إجازة عدة وفاء
- ❖ يجوز قطع إجازة الأمومة " رعاية المولود " بالعطلة الصيفية وبإجازة منتصف العام الدراسي إلا انه ينبغي مراعاة تداخل الإجازات مع اجازة الأمومة بحيث يتم منح إجازة الأمومة إلى حين بداية العطلة الصيفية أو إجازة منتصف العام الدراسي ثم يتم منح اجازة أمومة أخرى بعد انتهاء أي من الإجازتين المشار إليهما مع مراعاة عدم تجاوز الطفل ل ٣ سنوات من عمره..

تنقسم الإجازة المرضية حسب نص المادة (١١) من لائحة الإجازات إلى : -

| نوع الإجازة | وصفها |
|------------------------------------|---|
| الإجازة المرضية | يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين كالاتي : يبدء احتساب السنتين منذ تاريخ بداية أول تقرير طبي لأول إجازة مرضية فإن إستنفذت المعلمة السنتين قبل نهاية الأربع سنوات كأن تستنفذها دفعة واحدة في خلال الأربع سنوات فإنها تكون بذلك استنفذت المدة المقررة لها نظاما وماتبقى لها من الأربع السنوات فيتم احتسابه لها غياب بعذر لا تستحق عنه راتب حسب نص المادة (٢١) من اللائحة التنفيذية والتي تنص على أن الأجر مقابل العمل الامراض الخطيرة إذا تقرر أن لدى الموظفة مرض خطير بموجب التقرير الطبي من الطبيب الاستشاري المتخصص عدلت من بداية تاريخ ذلك التقرير الطبي للمرض الخطير إلى قاعدة الأمراض الخطيرة إذا لم تتمكن الموظفة من المباشرة بعد انتهاء جميع المدد المحددة لها في قاعدة الأمراض الخطيرة فإنه يتم إنهاء خدماتها للعجز الصحي |
| إجازة إصابة العمل | شروطها ١- أن تكون الإصابة بسبب تأدية عمل ٢- ان لا يكون الحادث نشأ بصورة مقصودة أو متعمدة ٣- استكمال الإجراءات النظامية بأن الحادث وقع بسبب تأدية عمل مدتها سنة ونصف براتب كامل بموجب تقرير طبي إذا لم تبرأ الموظفة يعرض أمرها على الهيئة الطبية وتعطى إجازة سنة ونصف بنصف الراتب إذا لم تباشر عملها بعد ذلك يرفع بعجزها الصحي عن تأدية عملها ويرفع بإنهاء خدماتها لعجزها الصحي |
| إنهاء الخدمات للعجز الصحي عن العمل | إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد إنهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين (أ) و (ب) السابقتين تنهى خدماته لعجزه الصحي عن العمل |
| إجازة الغسيل الكلوي | تستحق الموظفة المصابة بفشل كلوي -علاوة على إجازتها المرضية - إجازة براتب كامل في الايام التي يتم فيها غسل الكلى بموجب تقرير طبي من الجبهه التي تتولى علاجها لا يتم حصر هذه الايام ضمن أيام الإجازة المرضية |

أحكام عامة عن الإجازة المرضية

- ✓ تحتسب الإجازة من تاريخ الانقطاع ما لم تقرر الجهة الطبية خلاف ذلك
- ✓ في حالة عدم اقتناع جهة العمل بصحة وسلامة التقرير فعليها مخاطبة الجهة الطبية التي صدر عنها التقرير
- ✓ إذا أتضح عدم صحة التقرير تعتبر المدة التي أنقطع فيها الموظف عن العمل بناء على الموصى عنه في التقرير غياب بدون عذر وتتم مساءلته تأديبياً ومخاطبة الجهة التي صدر منها التقرير
- ✓ يقتصر قبول التقارير الطبية أثناء فترة الاختبارات على التقارير الصادرة من الوحدات الصحية والمراكز الصحية الحكومية والمستشفيات الحكومية ولا تقبل التقارير الصادرة من المستوصفات والمستشفيات الأهلية للحالات المنومة فقط تعميم رقم ٤١/٢٨٧/٢١ م في ١٤١٦/١١/٢٧هـ
- ✓ لا تحتسب أيام المراجعة أو المشاهد الطبية من المستشفى أو المركز الصحية إجازة مرضية ويمكن احتسابها من رصيد الموظف الاضطراري وإذا لم يكن لديه رصيد يعامل عنها وفق المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية باعتباره غياب بعذر بدون راتب كما في التعميم رقم ٤٢٠/٥١٣/ م خ وتاريخ ١٤٢٠/٨/٢٠هـ
- ✓ في حالة تداخل الإجازة المرضية مع إجازة العطلة الرسمية فلها حالتين :
 - تحسب لها إجازة تعويضية أثناء العام الدراسي (إن سمحت ظروف العمل)
 - تعوض عنها في نهاية الخدمة
 - ينبغي على الموظفة استخراج استمارة (حصر أيام التعويض) بعد المباشرة مع ارفاق التقرير الطبي
 - لا تمنح الموظفة إجازة تعويضية إلا إذا نقصت مدة اجازتها العادية عن (٣٦) يوماً

شروط نظامية التقارير

- ✓ ان يبني على استفسار أو إحالة أو خطاب من الجهة التي تتبعها الموظفة
- ✓ أن يشتمل على رقم وتاريخ
- ✓ أن يكون باللغة العربية
- ✓ ألا يكون به كشط أو مسح أو تعديل
- ✓ ان يصدق من مدير المستشفى
- ✓ ان يكون عليه الختم الرسمي
- ✓ اختصاص الأطباء في منح الاجازات
- ✓

| المدة الزمنية | الجهة التي يجوز لها منح الإجازة |
|--------------------------------------|---|
| يوم واحد | العيادات والمستوصفات الأهلية |
| ٣ أيام ... ويجوز تمديدها ٣ أيام أخرى | المستشفيات والمراكز الحكومية والوحدات الصحية والعيادات المجمع (المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد) لمن تجرى لهم تلك العمليات |
| ٧ أيام .. ويجوز تمديدها ٧ أيام أخرى | من الطبيب الأخصائي المعالج ومصدقا من مدير المستشفى (سواء حكومي أو أهلي) |
| ١٤-٣٠ يوم | من طبيبين احدهما الأخصائي المعالج ومصدقا من مدير المستشفى (سواء حكومي أو أهلي) |
| أكثر من ٣٠ يوم | من الهيئة الطبية |

وأبرز استمارات الإجازة المرضية هي :

- طلب تقرير طبي " إحالة "
- قرار منح اجازة مرضية
- بيان حصر الإجازة المرضية العادية
- بيان حصر الإجازة المرضية للأمراض الخطيرة
- بالإضافة إلى التقارير الطبية مرتبة حسب تواريخ صدورها
- خطاب استفسار عن حالة يستخدم في حالة إحضار المعلمة تقرير مبدئي بدل التقرير النظامي

للأبناء والزوج بموجب بطاقة العائلة

للوالدين ومن تعول بموجب صك إعالة

مادة (١٥)

تستحق الموظفة إجازة مرافقة إذا كان المريض أحد أبنائها أو زوجها أو من تعول من والديها أو أخوتها وذلك حسب مايرد في التقرير الطبي سواء كانت المرافقة في المنزل أو المستشفى :

مع التأكد من سلامة تقارير المرافقة ونظاميتها علما أنه ينطبق على تقارير المرافقة ماينطبق على التقارير الطبية المرضية المادة " ١١ " شروطها :

حاجة المريض تستدعي ذلك

تقرير طبي يحدد كل شهر حسب المدة المحددة لحاجة المريض للمرافقة المنزلية

أن تكون المدة وقتية ومحددة ولا تؤدي إلى تعطيل العمل

يستثنى من ذلك الأمراض المزمنة التي تحتاج إلى فترات مرافقة طويلة (أكثر من ستة أشهر) حيث تعامل عن المدة الزائدة وفق الآتي : ستة أشهر براتب كامل ، ستة أشهر بنصف الراتب ، ستة أشهر بربع الراتب ، ستة أشهر بدون راتب ، خلال أربع سنوات

إجازة المرافقة في المنزل

تمنح إجازة المرافقة بالمنزل في حالة اضطرار الموظفة للمرافق كون حاجة المريض تتطلب ذلك مع توفر الشروط النظامية الأخرى من ضرورة المرافقة بموجب تقرير طبي من المستشفى وكون المدة وقتية ومحددة. مع ضرورة تعبئة نموذج مرافقة مريض المرفق بالتعميم رقم ٣٨٨٤٥ في ١٩/٧/١٤٣٠هـ.

العطل الرسمية

الإجازة العادية

مادة (١)

يستحق الموظف إجازة عادية مدتها ستة وثلاثون يوماً (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبه مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها شهر فأكثر وتعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الإجازة العادية.



إمكانية تمتع العاملات في حقل التدريس والمشرفات التربويات بالرصيد المتبقي من الإجازات العادية خلال العام الدراسي إذا رغبت الموظفة بذلك لمن لم تتمتع بستة وثلاثين يوماً كحد أدنى خلال العطلة الصيفية وسمحت ظروف العمل بذلك بناءً على التعميم رقم ٣٣٢٠٧ في ١١/٦/١٤٢٨هـ.

إجازة العطلة الأسبوعية - يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع

يحسب يومي الجمعة والسبت ضمن الإجازة المرضية للموظفة التي تمنح إجازة مرضية لعدة أسابيع متتالية إذا كانت التقارير الطبية لنفس المرض، أما إذا كانت التقارير الطبية لأمراض مختلفة فلا تعتبر هذه الإجازة متصلة وذلك بناءً على تعميم مدير عام الشؤون المالية والإدارية رقم ٨٢٢/١ في ١٤٢٩/٨/٢٩ هـ المبني على خطاب مدير عام المراجعة بوزارة الخدمة المدنية رقم ٣١٥٢٧/٨٠٥ في ١٤٢٩/٧/٢٣ هـ.

إجازة عيدي الفطر والأضحى المادة " ٧ "

تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال تبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه

إجازة اليوم الوطني

مادة (٤)

يعتبر اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية. فإذا وافق هذا اليوم يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم السبت الذي بعده وإذا وافق يوم الخميس فيعوض عنه بيوم الأربعاء الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم. أما إذا وافق اليوم الوطني الثلاثاء وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الخميس فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني.

الإجازة التعويضية " ٢٦ "

١ - يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال اجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أيام الخميس والجمعة أو الإجازة الصيفية باجازة بدل من المكافآت المالية ، وله الحق أن يتمتع بالإجازة بعد الانتهاء التكليف مباشرة أو تأجيل التمتع بها فترة او فترات لاتتجاوز سنة من تاريخ نهاية التكليف ، وذلك بالضوابط التالية :

أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم اجازة

ب - ثلاثة أيام العيد يكون التعويض فيها اليوم بيومين

وللحصول عليها يشترط أن يقوم الموظف بتعبئة النماذج الثلاثة الخاصة بذلك (نموذج طلب اجازة تعويضية نموذج أقرار بعدم المطالبة بتعويض مالي ، نموذج أقرار اجازة تعويض عن عمل) .

٢ - حول إمكانية قطع إجازة الأمومة بالعطلة الصيفية وإجازة منتصف العام حيث يتم قطع إجازة الأمومة ويصرف راتب إجازة الصيف كاملاً بعد انتهاء الإجازة الصيفية لتستأنف إجازة الأمومة.

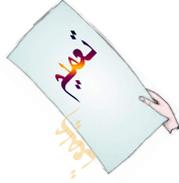
٣ - كيفية معاملة الموظفة في حقل التدريس إذا مرضت أثناء العطلة الصيفية والتي تعتبر هذه العطلة بمثابة إجازتها العادية وإمكانية قطع إجازات الموظفة العادية بإجازة مرضية ويحتفظ لها مدة ٣٦ يوم وما بقي منها حسب الحال كرسيد بحيث يتاح لها إذا سمحت ظروف العمل بالتمتع بها فيما بعد أو تعوض لها عند نهاية خدمتها.

إجازة أداء الإمتحان الدراسي المادة (٩)**مادة (٩)**

للموظف حق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الإمتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الإمتحان ومدته

الإجازة الدراسيةمادة (١٧)

يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها بشرط :
أنه قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقول تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد جداً.
أن يكون موضوع دراسته على علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.



بناءً على التعميم رقم ١٦/١٣٧٣ في ٢٥/٤/١٤٣١هـ بشأن إعادة منح الإجازات الدراسية لمنسوبي ومنسوبات الوزارة وفق الشروط والضوابط المبلغة بقرار معالي وزير التربية والتعليم رقم ١/٢٦٠٤ في ٢٦/٨/١٤٢٩هـ وفيه الدراسة بالجامعات داخل المملكة العربية السعودية وضوابط الدراسة بالجامعات خارج المملكة وشروطه وآلية طلب الإجازات الدراسية.

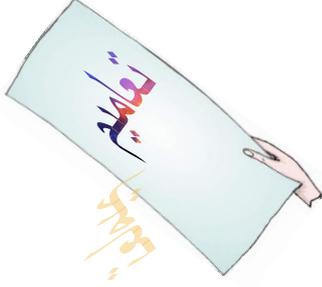
الإجازة الاضطراريةمادة (١٠)

يجوز للموظف بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أمضاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة علماً بأن السنة المالية .

- ◆ يجوز منح الإجازة الاضطرارية خلال فترة التجربة بشرط أن تمتد فترة التجربة بعد الفترات التي غابها .
- ◆ عطلة الأسبوع إذا تخللت الإجازة الاضطرارية تحتسب ضمنها أما إذا وقعت فيها أو بعدها فإنها لا تعتبر من الإجازات الاضطرارية بناءً على تعميم رقم ١٥٧/٧/د في ٥/٤/١٤١٩هـ .
- ◆ التقيد بنموذج الإجازات الاضطرارية المرفقة مع التعميم رقم ١٤٤ في ١٥/١/١٤٢٨هـ ولا يقبل إجازة اضطرارية إلا بموجب النموذج .
- ◆ الاضطرارية لمن هم في حقل التعليم بالسنة المالية وليس بالسنة الدراسية ولا يتجاوز خمسة أيام بناءً على التعميم رقم ١٩٢٦ في ١/٤/١٤٢٩هـ .
- ◆ إمكانية ربط الإجازة العادية بإجازة اضطرارية أو بالعكس بناءً على التعميم رقم ٣٠٦/٧/١ في ١/٦/١٤٢٣هـ .

الإجازة الاستثنائية مادة (٢٠)

- أ - يجوز منح الموظفه إجازة استثنائية بدون راتب مدتها لاتزيد عن سنة خلال خمس سنوات ، سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ، ولوزير الخدمة المدنية تمديدھا لمدة أو لمدد لاتزيد عن سنة أخرى
- ب - يحق للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعا إلى الخارج أن تمنح إجازة استثنائية بدون راتب بقدر مدة المرافقة
- وبحد أقصى لايتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية



أحكام عامة

- ◆ التعميم رقم ٦١٧٥/د/٧ في ١٤٢٦/٦/٧هـ.
- ◆ يجب إيقاف طلب الإجازات الاستثنائية من بعض المعلمات في بداية أيام الاختبارات النهائية بناءً على التعميم رقم ٢٤/د/٧ في ١٤١٩/١/٢هـ وتعميم رقم ٥٠٥٦/د/١ في ١٤٢٠/٨/٢٨هـ .
- ◆ يجب تحديد الإجازة الاستثنائية من أول الشهر مع ضرورة رفعها للإدارة قبل شهر من تحديدها حتى يتم ترتيب ما يترتب على هذه الإجازات ولا يتم في منتصف الشهر إلا في الحالات الضرورية حتى يتم تسوية استحقاقات المعلمة من الرواتب عند العودة.
- ◆ لا تمنح الإجازة الاستثنائية خلال السنة الأولى من التجربة بناءً على التعميم رقم ٢٣٤٦/د/٧ في ١٤١٩/٥/٢١هـ وفي حالة طلب الإجازة الاستثنائية في سنة التجربة يحال الطلب إلى لجنة الظروف الخاصة بالإدارة لاتخاذ اللازم بناءً على التعميم رقم ٢١٩ في ١٤٣٠/٢/٢٠هـ.
- ◆ مدة الإجازة الاستثنائية للمعلمات في المدارس يجب ألا تقل عن فصل دراسي واحد في حالة عدم استغناء المدرسة أو التخصص عنها
- ◆ يتم قطع الإجازة الاستثنائية بإجازة وضع وفقاً للمادة (٢٩) من لائحة الإجازات مع إيقاف البديلة وفقاً لنص المادة (٢٩) : " يجوز قطع إجازة الموظف العادية أو الاستثنائية إذا استحق إجازة مرضية أو إجازة وضع أو عدة الوفاة بالنسبة للمرأة وكذلك قطع الإجازة الاستثنائية بغرض مرافقة المريض" كما في التعميم رقم ٧٨٣٠٠/١/٧ في ١٤٢٧/٢/٦هـ.

إجازة عدة الوفاة

مادة (٢١)

- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.
- متطلبات منح إجازة عدة الوفاة للزوجة المتوفية عنها زوجها :
- ١ - شهادة وفاء الزوج وأخذ صورة منها وتصديقها من الإدارة
 - ٢ - صورة من سجل العائلة مع الأصل لتصديقه من الإدارة

إجازة الأمومة**أ - إجازة الوضع :مادة (٢٢)**

فقرة أ. تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها ستون يوماً. بناءً على التعديل للمادة الثامنة من لائحة الإجازات الصادرة بقرار المجلس رقم ١٠٣٧/١ في ١٦/٢/١٤٢٦هـ الوارد في التعميم رقم ٧/١١٣٨٣ في ١٥/٢/١٤٢٩هـ.

ضوابط إجازة الوضع :

- ١ - لا يحق للموظفة تقديم إجازة الوضع في حالة احتاجت الحامل إجازة في الفترة الأخيرة من الحمل فتمنح (إجازة مرضية ، اضطرارية ، استثنائية) حسب شروط وضوابط منح تلك الإجازات
- ٢ - عندما تتداخل إجازة الوضع مع الإجازة الصيفية فلها حالتين :
 - أ - تحتسب لها إجازة تعويضية أثناء العام الدراسي ، في حال نقص إجازتها الصيفية عن ٣٦ (إذا سمحت ظروف العمل بذلك)
 - ب - أو تعويضها عنها في نهاية الخدمة
- ٣ - ينبغي على الموظفة استخراج استمارة حصر أيام التعويض بعد المباشرة مع ارفاق التقرير الطبي وصورة من كرت العائلة
- ٤ - لا يحق للموظفة تأجيل التمتع بإجازتها التعويضية لعام دراسي آخر ، وأن لاتقل فترة التمتع بها عن خمسة أيام ، ولا يجوز التمديد إلا مرة واحدة
- ٥ - حالة الإجهاض لاتشملها إجازة الأمومة ويتم التعامل معها وفق الإجازة المرضية

ب إجازة رعاية المولود :مادة (٢٢)

فقرة : ب. إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة على ألا يقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة ريال (١٥٠٠ ريال) شهرياً وذلك وفقاً لشروط التالية:

- ١) أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل .
- ٢) للجهة الإدارية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوم من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويجوز تمديد فترة هذه الإجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى المشار إليه أعلاه.
- ٣) ألا تقل مدة هذه الإجازة للمعلمة عن فصل دراسي واستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الإجازة ببقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع

٤) - الحد الأدنى لإجازة الأمومة فصل دراسي بالنسبة لموظفات المدارس ومكاتب الإشراف ما لم تكن متصلة بإجازة وضع فيمكن منحها ببقية الفصل الدراسي أما بالنسبة لمنسوبات الإدارات النسائية التي لا يرتبط عملها بالعام الدراسي فيكون الحد الأدنى لإجازة الأمومة ٣ أشهر بناءً على التعميم رقم

٤٢٤٠٥ في ٢٤/٨/١٤٢٩هـ.

مادة (٢٩) بعد التعديل

يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة لها ما عدا إجازات العيدين والعطلة الأسبوعية واليوم الوطني والإجازات الاضطرارية والدراسية والاستثنائية لغرض المرافقة للخارج.

إجازة حضور دورة تدريبية

١ - تستحق الموظفة بناء على تعميم رقم ٢١٦ / ٧ / ١ ت وتاريخ ١٨ / ٥ / ١٤٢٨هـ الإجازة التالية

- يومين قبل الدورة التدريبية المنفذة داخل المملكة العربية السعودية ويومين بعدها
- أربع أيام قبل الدورة التدريبية المنفذة خارج المملكة العربية السعودية وأربعة أيام بعدها

٢ - إجازة المحرم المرافق للموظفة عند الندب لحضور دورات تدريبية وورش عمل خارج مقر إقامتهن تمكنه استعمال رصيده من الإجازات العادية أو الاضطرارية أو الاستثنائية خلال مدة المرافقة لأن مرافقة المحرم ضرورة شرعية

الغياب بدون عذر

بما أن الغياب يعتبر مخالفه إداريه يمكن معها التحقيق مع الموظفة ومجازتها وفق لنظام تأديب الموظفين فإننا سوف نقوم بشرح كل مايتعلق بالغياب بدون عذر كالآتي :-

أ/ إجراءات الغياب بدون عذر المتفرقة خلال أيام العام

- ١- منذ بداية غياب الموظفة ليوم أو أكثر نبداء بإعطائها استفسار عن غيابها
 - ٢- تعطى استمارة تنبيه عن غياب يومين بدون عذر
 - ٣- تعهد خطي إذا بلغت غياب ٤ أيام
 - ٤- مسائلة موظفة عند بلوغها ٥ أيام غياب بدون عذر
 - ٥- توجيه لفت نظر للموظفة عند بلوغ غيابها ٦ أيام منفصلة بدون عذر
 - ٦- الرفع باستمارة تكرار غياب موظفة عند بلوغها ١٠ متفرقة بدون عذر لمكتب الإشراف
 - ٧- الرفع بغياب موظفة للمرة الثانية بنفس الاستمارة السابقة عند بلوغها ١٥ يوم متفرقة لقسم المتابعة مع إرفاق كل الإجراءات السابقة المتخذة بحقها
 - ٨- الرفع للمرة الثالثة اذا بلغ غيابها ٣٠ يوم متفرقة لقسم المتابعة في الاستمارة الخاصة (بغياب موظفة لمدة ٣٠ يوما متفرقة خلال عام دراسي)
- الرفع بقرار حسم غياب موظفة بدون عذر (ويكون الرفع به نهاية كل شهر)

بيان بعدد أيام الغياب بدون عذر (متفرقة) التي تم رصدها على الموظفة والإجراءات المتخذة خلال العام

| عدد أيام الغياب بدون عذر | يومان | ٤ أيام | ٥ أيام | ٦ أيام | ١٠ أيام | ١٥ أيام | ٣٠ يوما |
|--------------------------|-----------|----------|---------|---------|-------------------------------------|--|--|
| الاجراء المتخذ | تنبيه خطي | تعهد خطي | مُساءلة | لفت نظر | الرفع للمكتب المختص (قضايا المعلمات | الرفع لادارة /قسم لمتابعة النسائية للتحقيق | الرفع لادارة /قسم لمتابعة النسائية للتحقيق |

ب - إجراءات المتخذة مع المتغيبات بدون عذر (١٥ يوما متصلة أو ٣٠ يوم متصلة) خلال عام دراسي

- ١- إذا انقطعت الموظفة مدة عشر أيام متصلة تسجل مديرة المدرسة عليها إنذار ويرسل لها على العنوان المدون لدى المدرسة حسب النموذج المعتمد(في حالة تعذر وصول الإنذار للموظفة يكتب بالاتصال الهاتفي)
- ٢- يتم الرفع باستمارة (انقطاع موظفة مدة ١٥ يوم متصل)مع أرفاق صورة من الإنذار

ج/ إجراءات التأخير

١. تعطى استمارة تنبيهه عن تأخير أو انصراف مبكر عن الدوام بدون عذر إذا بلغت (٦٠ دقيقة)
٢. مساءلة موظفه عن تأخر أو انصراف بدون عذر للمرة الأولى إذا بلغ تأخيرها (٤٢٠ دقيقة) كما في الإجراء الخامس في الاستمارة والرفع بحسم عليها يوم واحد بما يعادل (٧ ساعات)
٣. مساءلة الموظفة عن تأخير أو انصراف بدون عذر للمرة الثانية إذا بلغ تأخيرها (٨٤٠ دقيقة) مع إعطائها لفت نظر للمرة الأولى والحسم للمرة الثانية يومان .
٤. إذا بلغ تأخير الموظفة (١٦٨٠ دقيقة) بما يعادل ٤ أيام ترفع لمكتب الإشراف (قضايا معلمين) مع إرفاق الاجراء المتخذة السابقة.
٥. إذا بلغ تأخير الموظفة (٢١٠٠ دقيقة) بما يعادل ٥ أيام ترفع لقسم المتابعة لتحقيق مع أرفاق جميع الإجراءات السابقة المتخذة بحقها .

بيان بحصر عدد دقائق التأخير والانصراف التي تم رصدها على الموظفة والإجراء المتخذ بشأنها خلال العام الدراسي...

| عدد دقائق التأخير والانصراف | ٣٠ دقيقة | ٦٠ د/ساعة | ١٢٠ /ساعتين | ٢٤٠ د/٤س | ٤٢٠ د/يوم | ٨٤٠ د/يومان | (١٦٨٠) د/بما يعادل (٤) أيام | ٢١٠٠ د / ٥ أيام |
|-----------------------------|------------|-----------|-------------|-------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|
| نوع الإجراء | تنبيه شفهي | تنبيه خطي | تعهد خطي(١) | تعهد خطي(٢) | مسائلة(١)+ الرفع بالحسم | مسائلة(٢)+ لفت نظر+حسم | الرفع للمركز المختص | الرفع للإدارة / قسم المتابعة للتحقيق |

د/ الاجراءات المتخذة مع المتغيبات بدون عذر والمتأخرات أيام الاختبارات .

أولاً/ لا يقبل أي نوع من الإجازات خلال هذه الفترة سوى:-

١. إجازة حضور أداء اختبار بالموظفة
٢. الإجازة المرضية: يقتصر قبول التقارير الطبية أثناء فترة الاختبارات لكافة منسوبات التربية والتعليم على التقارير:
 - الصادرة من الوحدات الصحية المدرسية للبنات، والمراكز الصحية الحكومية والمستشفيات الحكومية

لا تقبل التقارير الصادرة من المستشفيات الأهلية إلا للحالات المنومة فقط

ثانياً/ إجراءات الغياب بدون عذر أثناء فترة الاختبارات كالآتي :-

الغياب :

- يوم واحد تنبيه الموظفة المتغيبية أثناء فترة الاختبارات بدون عذر مع كتابة تعهد بعدم تكرار ذلك
- غياب يومين يرفع بغيابها إلى مكتب الإشراف التربوي التربية والتعليم المختص (لجنة قضايا المعلمين) لمساءلة الموظفة
- ثلاثة أيام يرفع بها إلى إدارة/قسم المتابعة النسائية لمساءلة الموظفة

ثالثاً / التأخير أثناء فترة الاختبارات

كل تأخير تجاوز ٥ دقائق يحسب مرة تأخير

- مرة واحدة: تنبيه خطي للموظفة
- مرتين: تعهد خطي من الموظفة .
- ثلاث مرات: الرفع للمكتب الإشراف (لجنة قضايا المعلمين) لمساءلة الموظفة
- أربع مرات: الرفع لقسم المتابعة النسائية لمساءلة الموظفة

(يتم تطبيق هذه الإجراءات مع مراعاة ضم دقائق التأخير ضمن الحصر السنوي)

مهام وواجبات المعلم كما في الدليل التنظيمي (الإصدار الثالث)

| | |
|---|---------------------|
| المعلم | المسمى الوظيفي. |
| وكيل المدرسة للشؤون التعليمية | المسؤول المباشر. |
| لا يوجد | المسؤولون تجاهه. |
| الإسهام في بناء شخصية الطالب بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة | الهدف العام للوظيفة |

الواجبات والمسؤوليات:

١. احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٢. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
٣. تطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة.
٤. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الاستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات والضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص .
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظه على أمن الوطن. ٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الأعتزاز بالدين والولاء للملك الإنتماء للوطن.
٧. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
٨. تفعيل وتطبيق كتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
٩. متابعة اعمال الطلاب الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهم .
١٠. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطلاب وتعزيزها، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها.
١١. المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
١٢. متابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
١٣. ريادة الفصل الذي يسند إليه، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب الفصل، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلمهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر.

١٤. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها .
١٥. تنفيذ ما يسند إليه من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.
١٦. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
١٧. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة .
١٨. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، والتعرف على المستجدات والإستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك .
١٩. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم .
٢٠. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.
٢١. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطلاب المحتاجين للرعاية الصحية .
٢٢. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالب دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
٢٣. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالب إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
٢٤. بناء الشراكة الأسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
٢٥. تصميم خبرات تعلم للطلاب تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة .
٢٦. تعزيز وعي الطلاب بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
٢٧. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
٢٨. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .
٢٩. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطلاب وفقاً للبرنامج الحاسوبي .
٣٠. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٣١. تهيئة الطلاب للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
٣٢. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .
٣٣. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيمهم بأهداف مراحل التعليم العام.
٣٤. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالب على التحصيل العلمي .

٣٥. تزويد الطلاب بالمهارات الاكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدرتهم وميولهم وممارسة دور ايجابي في العلمية التعليمية.

٣٦. مساعدة الطلاب في بناء خطتهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم*.

٣٧. توجيه الطلاب ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية*.

٣٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه*.

* خاص بمدارس نظام المقررات .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: ١. جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية: ١. أولياء أمور الطلاب. ٢. المشرف التربوي.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية: بكالوريوس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله. ٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.

٣. المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس. ٤. المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس. ٥. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.

المهارات والقدرات:

التخطيط والتنظيم. ٢. مراعاة الفروق الفردية. ٣. التحليل والاستنتاج. ٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.

٥. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.

٦. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١- التمتع بأخلاقيات الوظيفة ٢- لائقاً صحياً ٣- القيادة ٤- القدوة الحسنة

٥- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل ٦- العمل بروح الفريق ٧- المبادرة

٨- الاحترام والتقدير ٩- الاتزان الانفعالي ١٠- سلامة الفكر والمنهج ١١

- الثقة بالنفس ١٢- الموضوعية ١٣- التواضع ولين الجانب

مهام رائدة الصف

١. توعية الطالبات بأهداف الريادة ومساعدتهن بوضع الخطة التي تحقق تلك الأهداف .
٢. توجيه الطالبات لنواحي النشاط المدرسي المناسب لميولهن المحقق لاحتياجاتهن .
٣. تشجيع الطالبات على المشاركة في مجلس الفصل واختيار المجالات التي تتفق مع رغباتهن وميولهن .
٤. الاستفادة من البيان المدونة في سجل المعلومات الشامل في السنوات السابقة في حل الصعوبات التي تواجه الطالبة العادية في النواحي السلوكية والتحصيل المدرسي .
٥. العناية بتوجيه الطالبة التي تواجه مشكلات دراسية وسلوكية ونفسية فتحولها الرائدة على مرشدة الطالبات .
٦. الملاحظة الواعية لأحوال الطالبات ودراسة الملاحظات المسجلة خلال العام الدراسي الماضي لتوفير الرعاية المناسبة للطالبة .
٧. الاجتماع بطالبات فصلها بصفة دورية شهرية وتكون هذه الاجتماعات وسيلة لتدريب الطالبات على تحمل المسؤولية وتشجعهن على المناقشة الايجابية داخل إطار الجماعة لتنظيم حياتهن في الفصل وتقبلهن للأنظمة المدرسية وإثارة حماسهن للإقبال على نواحي النشاط المدرسي بإعطاء كل طالبة الحرية للتعبير عن رأيها وعرض أفكارها .
٨. العناية بالتعرف على مستوى التحصيل الدراسي لجميع طالبات الفصل من اجل تقديم الرعاية المناسبة لكل فئة .
٩. العناية بسجل المعلومات الشامل وتدوين المعلومات عن الطالبة من واقع ملاحظاتها أثناء العام الدراسي
١٠. الإشراف على أعمال اللجان الداخلية وتفعيل أدائها بتشجيع كل طالبة على القيام بدورها.
- ١١ - العناية باكتشاف الطالبات الموهوبات وتشجيعهن على إبراز مواهبهن .
- ١٢ - الإشراف على ترشيح ممثلة الفصل في مجلس المدرسة أثناء اجتماع الريادة .
- ١٣ - التعرف على الأحوال الاقتصادية للطالبات بسرية تامة وتبليغ مرشدة الطالبات عن الطالبات اللاتي بحاجة إلى المعونة

مهام الإشراف اليومي والمناوبة كما ورد في الدليل التنظيمي

الإشراف: هو الإشراف على الطالبات ومتابعة انتظام الدراسة من بداية الدوام الرسمي حتى نهايته وكتابة تقرير عن ذلك.

المناوبة: الحضور المبكر للمدرسة قبل حضور الطالبات و البقاء مع الطالبات المتأخرين بعد نهاية الدوام حتى مغادرة آخر طالبة للمدرسة وكتابة تقرير عن ذلك

إجراءات تحديد جدول الإشراف اليومي والمناوبة :

تقوم الوكالة للشؤون التعليمية بالتعرف على رغبات المعلمات في الإشراف يومي والمناوبة وفي اختيار الأيام المناسبة.

تحديد الموظفين اللاتي يتم تكليفهن بالإشراف اليومي .

توزيع الإشراف اليومي عليهن.

إبلاغ الموظفين بجدول الإشراف اليومي وأخذ توقيعهن عليه .

-تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي .

-الإعلان عن جدول الإشراف اليومي في مكتب القائدة والوكيلات والمعلمات والاداريات.

-تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي حسب رغبات الموظفين في اختيار أيام المناوبة وأخذ التوقيعات عليهما في سجل المناوبة

| المهمة | المسؤول عنها |
|---|---|
| حصص الانتظار | المعلمات - أمينة المصادر |
| متابعة الطالبات والإشراف عليهن بداية الدوام وقبل الاصطفاف الصباحي | المعلمات |
| تنظيم الاصطفاف الصباحي | قائدة المدرسة -الوكيلات - المعلمات - أمينة المصادر - المساعد الإداري - رائدة النشاط |
| الإشراف بين الحصص والتأكد من انتظام الدراسة ومتابعة دخول المعلمات للحصص | (وكلاء المدرسة بمشاركة المساعد الإداري) |
| متابعة الطالبات والإشراف عليهن في وقت الفصح | (المعلمات ، أمين المصادر ، رائد النشاط ، المساعد الإداري) |
| متابعة الطالبات والإشراف عليهن وقت الانصراف في نهاية الدوام | (المعلمات ، أمين المصادر ، رائد النشاط ، المساعد الإداري) |
| المناوبة بعد نهاية الدوام والبقاء حتى انصراف آخر طالبة في المدرسة | (المعلم ، أمين المصادر ، رائدة النشاط ، المساعد الإداري بشرط أن يكون عددهم في المدرسة أكثر من خمسة) |

التعلم النشط

التعلم النشط هو تعلم قائم على الأنشطة المختلفة التي يمارسها المتعلم والتي ينتج عنها سلوكيات تعتمد على مشاركة المتعلم . الفاعلة والايجابية في الموقف التعليمي التعليمي

أسس التعلم النشط

اشترك التلاميذ في اختيار نظام العمل وقواعده
اشترك التلاميذ في تحديد أهدافهم التعليمية
تنوع مصادر التعلم
استخدام استراتيجيات التدريس المتمركزة حول التلميذ والتي تتناسب مع قدراته واهتماماته وأنماط تعلمه والذكاءات التي يتمتع بها
الاعتماد على تقويم التلاميذ أنفسهم وزملائهم
إتاحة التواصل في جميع الاتجاهات بين المتعلمين وبين المعلم
السماح للتلاميذ بالإدارة الذاتية إشاعة جو من الطمأنينة والمرح والمتعة أثناء التعلم
تعلم كل تلميذ حسب سرعته الذاتية
مساعدة التلميذ على فهم ذاته واكتشاف نواحي القوة والضعف لديه

مميزات التعلم النشط

يزيد من اندماج التلاميذ في العمل ويجعل التعلم متعة وبهجة
يحفز التلاميذ على كثرة الإنتاج وتنوعه
ينمي العلاقات الاجتماعية بين التلاميذ وبعضهم البعض وبين المعلم
ينمي القدرة على التفكير والبحث
يعود التلاميذ على إتباع قواعد العمل وينمي لديهم اتجاهات وقيم ايجابية
يساعد في إيجاد تفاعل ايجابي بين التلاميذ
يعزز التنافس الايجابي بين التلاميذ



دور المعلم والمتعلم في التعلم النشط

أولاً: دور المعلم

تغير دور المعلم في التعلم النشط حيث لم يعد هو الملحق والمصدر الوحيد للمعلومة بل أصبح هو الموجه والمرشد والميسر للتعلم ولا يسيطر على الموقف التعليمي كما في النمط التقليدي ولكنه يدير الموقف التعليمي إدارة ذكية ويهيئ تلاميذه ويساعدهم تدريجياً على القيام بأدوارهم الجديدة واكتساب الصفات والمهارات الحياتية ومن هنا نرى أن التعلم النشط يتطلب من المعلم القيام بالأدوار التالية

- استخدام العديد من الأنشطة التعليمية والوسائل التعليمية وفقاً للموقف التعليمي ووفقاً لقدرات التلاميذ بما يحقق تنوعاً في التكاليفات والتعيينات التي يكلف بها التلاميذ بحيث تعطي لكل تلميذ حسب إمكانياته وقدراته مما يؤدي في النهاية إلى وجود بيئة نشطة
- إدراك نواحي قوة التلاميذ ونواحي ضعفهم بحيث يوفر لهم الفرص لمزيد من النجاح في الجوانب الصعبة بالنسبة لهم بدرجة أفضل في المجالات التي هم كفاً ومتميزون فيها
- التنوع في طرق التدريس التي يستخدمها في الفصل بحيث تعتمد هذه الطرق على التعلم النشط بدلاً من استخدام طريقة المحاضرة لكل التلاميذ مما يضمن تعلم كل تلميذ وفقاً لأنماط تعلمه وذكاءاته
- تركيز جهوده على توجيه وإرشاد ومساعدة تلاميذه على تحقيق أهداف التعلم بدلاً من أن يلقنهم فالمعلم يعلم تلاميذه كيف يفكرون وليس فيما يفكرون
- العمل على زيادة دافعية التلاميذ للتعلم
- جعل التلميذ مكتشفاً ومجرباً وفعالاً في العملية التعليمية
- وضع التلميذ دائماً في مواقف يشعر فيها بالتحدي والإثارة لما لذلك من أثر في عملية التعلم وإثارة اهتمامه ودوافعه وحفزه نحو التعلم
- يتعاون مع زملائه من معلمي المواد الدراسية والأنشطة المختلفة على تشجيع التعلم النشط

دور المتعلم في التعلم النشط

انطلاقاً من تركيز التعلم النشط على إيجابية ومشاركة المتعلم وأنه أصبح محور العملية التعليمية يمكن تحديد دور المتعلم في الموقف التعليمي النشط بما يلي

- يتمتع التلميذ في الموقف التعليمي النشط بالإيجابية والفاعلية
- يكون التلميذ مشاركاً في تخطيط وتنفيذ الدروس
- يبحث التلميذ عن المعلومة بنفسه من مصادر متعددة
- يشارك في تقييم نفسه ويحدد مدى ما حققه من أهداف
- يمارس التلاميذ أنشطة تعليمية متنوعة
- يشترك التلميذ مع زملائه في تعاون جماعي
- يبادر التلميذ بطرح الأسئلة أو التعليق على ما يقال أو يطرح أفكاراً أو آراء جديدة
- يكون له القدرة على المناقشة وإدارة الحوار

التعلم الإلكتروني

دور المعلمة في التعليم الإلكتروني

التعليم الإلكتروني لا يعني إلغاء دور المعلم بل يصبح دوره أكثر أهمية وأكثر صعوبة فهو شخص مبدع ذو كفاءة عالية يدير العملية التعليمية باقتدار ويعمل على تحقيق طموحات التقدم والتقنية . لقد أصبحت مهنة المعلم مزيجاً من مهام القائد ومدير المشروع والبحثي والناقد والموجه . ولكي يكون دور المعلم فعالاً يجب أن يجمع المعلم بين التخصص والخبرة مؤهلاً تاهيلاً جيداً ومكتسباً الخبرة اللازمة لصقل تجربته في ضوء دقة التوجيه الفني



نفاذ العصور

والنظريات الصفتية

محضر اجتماع بشأن نقد درس تطبيقي

إنه في يوم الموافق / / ١٤٣ هـ تم حضور درس تطبيقي

للمعلمة / التخصص /

المادة / موضوع الدرس /

ويحضور كل من :

- | | |
|------------|-----------|
| - ٢ | - ١ |
| - ٤ | - ٣ |
| - ٦ | - ٥ |
| - ٨ | - ٧ |
| - ١٠ | - ٩ |

وتم الآتي :

مناقشة النقاط الرئيسية بمراحل الدرس المختلفة.

تعبئة استمارة نقد الدرس التطبيقي وتتلخص الملاحظات فيما يلي:

.....

.....

.....

.....

أهم التوصيات

.....

.....

هذا والشكر للمعلمة والحاضرات

| | | | |
|---------|-----------|---------|-----------|
| الاسم : | التوقيع : | الاسم : | التوقيع : |
| الاسم : | التوقيع : | الاسم : | التوقيع : |
| الاسم : | التوقيع : | الاسم : | التوقيع : |
| الاسم : | التوقيع : | الاسم : | التوقيع : |
| الاسم : | التوقيع : | الاسم : | التوقيع : |

قائدة المدرسة:

استمارة درس تطبيقي

| | | | | | | |
|------------|-------|-----------|--------|-------|-------|-------------|
| اسم المعلم | اليوم | التاريخ | المادة | الحصة | الفصل | موضوع الدرس |
| | | / / ١٤٣هـ | | | | |

| الملاحظات | مستوى الأداء | | | العنصر | المهارة |
|-----------|--------------|---------|-----------|---|-------------------------|
| | مناسب | نوعا ما | غير مناسب | | |
| | | | | اختيار البيئة المناسبة (فصل/ معمل / غرفة مصادر / غرفة التقنيات) | تهيئة البيئة |
| | | | | تهيئة بيئة بنائية | |
| | | | | متابعة الواجبات المنزلية بصورة صحيحة من خلال الاطلاع على الواجبات / حلها مع الطلاب بدقة / تصويت الأخطاء / تدريب الطلاب على التصويت الذاتي (استرجاع الخبرات السابقة | تقويم المكتسبات السابقة |
| | | | | توضيح هدف الدرس للطلاب | التقديم |
| | | | | عرض مفردات الدرس | |
| | | | | طرح فكرة الدرس بأسلوب مشوق ومثير للتذكير وتوظيف الخبرات السابقة | |
| | | | | التقديم المدروس الجديد باستخدام أنشطة متنوعة (يديوي / ربط تربوي/.....) | التدريس |
| | | | | استخدام اللغة العربية الفصحى أثناء التحدث والقراءة والكتابة | |
| | | | | التنوع والوضوح في نبرات الصوت | |
| | | | | تفعيل استراتيجيات تعليمية مناسبة للتحفيز (تعاوني / ذاتي / اكتشاف / حل مشكلات | |
| | | | | التوزيع الملائم لزمان الحصة على فقرات الدرس | |
| | | | | صحة المادة العلمية وخلوها من الأخطاء أثناء عرضها | |
| | | | | عرض المادة العلمية بأسلوب منطقي | |
| | | | | طرح أسئلة التعزيز لتوجه تفكير الطلاب نحو مفهوم الدرس | |
| | | | | توجيه الطلاب لاكتشاف المفاهيم | |
| | | | | تقديم مفاهيم الدرس ومهاراته بشكل واضح واستخدام أمثلة متعددة | |
| | | | | استخدام خطة تدريس بديلة عند مواجهة الطلاب لأي صعوبة | طرح الأسئلة الصفية |
| | | | | تقديم أمثلة إضافية في حلة الحاجة لها | |
| | | | | اشراك جميع الطلاب في الانشطة الصفية | |
| | | | | الربط بالواقع وبين فروع المادة ومواد أخرى | |
| | | | | إعطاء أسئلة (تدريبات متنوعة) (الواجب المنزلي) حسب مستوى الطلاب | |
| | | | | إعطاء أسئلة مهارات التفكير العليا | |
| | | | | توظيف الاشكال التخطيطية والخرائط الذهنية | |
| | | | | مراقبة فهم الطلاب باستمرار خلال تطبيقات الدرس | |
| | | | | استخدام أسئلة متنوعة وشاملة ومثيرة للتفكير | |
| | | | | صحة الأسئلة علميا ولغويا | |
| | | | | طرح الأسئلة بحماس وتشجيع | |
| | | | | منح الطلاب وقتا كافياً للتفكير في الاجابة | |
| | | | | الاستماع باهتمام لإجابات الطلاب وأسئلتهم | |
| | | | | استخدام وسائل الحض والدفع (إعادة صياغة السؤال ، تبسيطة....) | |
| | | | | مراعاة أنماط المتعلمين | |

| الملاحظات | مستوى الأداء | | | العنصر | المهارة |
|-----------|--------------|----------|---|--|---------------------------|
| | غير مناسب | نوعاً ما | مناسب | | |
| | | | | تجهيز الوسائل التعليمية اللازمة للتدريس والأجهزة المتاحة | استخدام الوسائل التعليمية |
| | | | استخدام المواد والوسائل التعليمية المناسبة | | |
| | | | عرضها في مكان ووقت مناسب | | |
| | | | تفعيل دور الوسيلة التعليمية لتحقيق الأهداف | | |
| | | | دمج وتوظيف التقنية بفاعلية | | استخدام السبورة |
| | | | استخدام اجابة الطلاب وتزويدهم بالتغذية الراجعة | | |
| | | | الاهتمام بالبيئة الصفية والمحافظة على التجهيزات ومصادر التعلم | | التقويم |
| | | | متابعة اجابة الطلاب وتزويدهم بالتغذية الراجعة | | |
| | | | تنوع أساليب التقويم بما يقيس الفروق الفردية بين الطلاب | | |
| | | | استخدمت أدوات التقويم خلال الحصة (مناقشة وتدرجات / التطبيق / الإبداع) | | |
| | | | استخدام التقويم في نهاية الحصة | | إدارة الصف |
| | | | استخدام المعلومات التي جمعها من عملية التقويم في تعديل الطريقة الشرح | | |
| | | | إظهار روح المودة والألفة والاحترام للطلاب والشفافية في التعامل | | |
| | | | الكفاءة في توزيع الأسئلة على الطلاب | | |
| | | | ضبط النظام داخل الصف | | دمج المهارات بالدرس |
| | | | استخدام إيماءات جسدية ولفظية | | |
| | | | الحيوية والنشاط | | |
| | | | تعزيز إجابة الطلاب بالأساليب المختلفة | | |
| | | | مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب | | |
| | | | تجاوب الطلاب أثناء الدرس | | |
| | | | مستوى الطلاب | | |
| | | | تنمية كالم من :- | | |
| | | | مهارات التفكير | | |
| | | | التفكير الناقد | | |
| | | | مهارات الإبداع (مرونة - طلاقة - اصالة.....) | | |
| | | | مهارة حل المشكلات | | |
| | | | التفكير في التفكير (إيضاح خطوات التفكير) | | |
| | | | القدرة على الابتكار | | |
| | | | العمل التعاوني | | |

| السلبيات | الإيجابيات |
|-----------|------------|
| ١-..... | ١-..... |
| ٢-..... | ٢-..... |
| المقترحات | الصعوبات |
| ١-..... | ١-..... |
| ٢-..... | ٢-..... |

استمارة تبادل زيارات

| المعلمة الزائرة | المعلمة المزارة | الصف والفصل | المادة | تاريخ الزيارة | موضوع الدرس |
|-----------------|-----------------|-------------|--------|---------------|-------------|
| | | | | | |

الهدف من الزيارة :

عناصر التقويم

| م | المجال | جيد | متوسط | إلى حد ما | لم ينفذ | ملحوظات |
|----|--|-----|-------|-----------|---------|---------|
| ١ | وضوح أهداف الدرس | | | | | |
| ٢ | تسلسل خطوات الدرس | | | | | |
| ٣ | وضوح وفصاحة الصوت | | | | | |
| ٤ | مناسبة طريقة التدريس | | | | | |
| ٥ | جودة الأسئلة التي تلقى على الطالبات | | | | | |
| ٦ | مهارة توزيع الأسئلة على الطالبات | | | | | |
| ٧ | تقبل المعلمة لمشاركات وآراء الطالبات | | | | | |
| ٨ | جلب انتباه الطالبات | | | | | |
| ٩ | استخدام عبارات التشجيع والتعزيز للطالبات | | | | | |
| ١٠ | تمكن المعلمة من المادة العلمية | | | | | |
| ١١ | استثمار وقت الحصة | | | | | |
| ١٢ | شخصية المعلمة | | | | | |
| ١٣ | مظهر المعلمة | | | | | |
| ١٤ | ضبط الطالبات | | | | | |
| ١٥ | استخدام السبورة وتنظيمها | | | | | |
| ١٦ | استخدام الوسائل المناسبة للدرس | | | | | |
| ١٧ | تقييم الدرس في نهاية الحصة | | | | | |
| ١٨ | رصد وتسجيل مشاركات وإجابات الطالبات | | | | | |

الملاحظات الإيجابية للمعلمة الزائرة :

التوصيات التي يوصى بها المعلمة الزائرة :

قائدة المدرسة:

المعلمة المزارة :
توقيعها:

المعلمة الزائرة :
توقيعها:

نموذج رقم (٣١)

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٤ - ٠٣)

اسم النموذج : تحويل طالبة لوكيلة شؤون الطالبات

اسم الطالبة / بالصف /

المادة / الحصة الدراسية /

- سبب التحويل : عدم أداء الواجب . مشاغبة . تأخر عن الحصة . ضعف دراسي . أخرى (تذكر)
- إيضاح المشكلة :

.....

.....

اسم المعلمة / التوقيع / التاريخ : / / ١٤هـ

- ما تم حيال الطالبة : (خاص بوكيلة شؤون الطالبات) :

.....

.....

 تمت إحالته إلى المرشد الطلابي .

وكيلة المدرسة / التوقيع / التاريخ : / / ١٤هـ

- ما تم حيال الطالب : (خاص بالمرشدة الطلابية) :

.....

.....

المرشدة الطلابية / التوقيع / التاريخ : / / ١٤هـ

• ملاحظات :

- ١- يتم إخطار وكيلة المرحلة حسب هذا النموذج بعد انتهاء الحصة الدراسية .
- ٢- تقوم وكيلة المرحلة باستدعاء الطالبة في وقت لا يؤثر عليه دراسياً .
- ٣- يتم تحويل الطالبة إلى المرشدة في حالة تكرار السلوك أو الضعف الدراسي .
- ٤- تقوم المرشدة الطلابية بإخطار المعلمة بما تم حيال الطالبة .
- ٥- يحفظ هذا النموذج لدى وكيلة شؤون الطالبات ونسخة لدى المرشدة الطلابي .

| | | |
|---------|---------|---------------------|
| الاسم: | المؤهل: | سنوات الخدمة: سنوات |
| المادة: | التخصص: | |

عملية التعليم والتعلم

| ملاحظات | احتياجات التنمية المهنية | جوانب التعزيز | مستوى الاداء | | | | | | | | | العنصر | المجال | م |
|---------|--------------------------|---------------|--------------|---|---|-------|---|---|------|---|---|--|---------------------|---|
| | | | ضعيف | | | متوسط | | | مميز | | | | | |
| | | | ٣ | ٢ | ١ | ٣ | ٢ | ١ | ٣ | ٢ | ١ | | | |
| | | | | | | | | | | | | تخطيط المعلمة للدرس بمنهجية علمية واضحة | التخطيط للتدريس | ١ |
| | | | | | | | | | | | | يستخدم استراتيجيات التعلم لما لتناسب وطبيعة الدرس | استراتيجيات التدريس | ٢ |
| | | | | | | | | | | | | يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى | | |
| | | | | | | | | | | | | يلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطلاب | | |
| | | | | | | | | | | | | يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الاهداف التعليمية | ادارة الصف | ٣ |
| | | | | | | | | | | | | يدير وقت التعلم بكفاءة عالية | | |
| | | | | | | | | | | | | بملتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها | | |
| | | | | | | | | | | | | ينظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة و التغلب على الصعوبات التي قد تواجهه مثل (الإمكانات المتاحة، كثافة الغصول، ...). | | |
| | | | | | | | | | | | | يعزز ما لدى الطلاب من خبرات سابقة | دعم المتعلمين | ٤ |
| | | | | | | | | | | | | يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم | | |
| | | | | | | | | | | | | بدعم توظف ما تعلمه الطلاب في الدرس في حياتهم | | |
| | | | | | | | | | | | | يقدم الدعم اللازم للمتعلمين و الضعاف والمتأخرين دراسيا. | | |

| ملحوظات | احتياجات التنمية المهنية | جوانب التميز | مستوى الاداء | | | | | | | | | العنصر | المجال | م | |
|---------|--------------------------|--------------|--------------|---|---|-------|---|---|------|---|---|--------|--|---------|---|
| | | | ضعيف | | | متوسط | | | مميز | | | | | | |
| | | | ٣ | ٢ | ١ | ٣ | ٢ | ١ | ٣ | ٢ | ١ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | بنفذ القويم الصفي وفق تحليل | التقويم | ٥ |
| | | | | | | | | | | | | | يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلاب | | |
| | | | | | | | | | | | | | يسأل اسئلة مثيرة لعمليات التفكير | | |
| | | | | | | | | | | | | | ينفذ تقويما ختاميا للدرس لدعم | | |
| | | | | | | | | | | | | | يستخدم ادوات تقويم متنوعة لقياس اداء المتعلمين مثل ملف الانجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات التحصيلية وبطاقات تقويم الاقران...الخ | | |

رابعاً: الأدوات المساندة لعملية التعليم و التعلم

| م | ملاحظات | الاسباب | غير مفع | مفع الى حد ما ** | جوانب التميز * | مفع | الادوات |
|----|---------|---------|---------|------------------|----------------|-----|---|
| ١ | | | | | | | يستخدم ويتابع كتاب الطالب |
| ٢ | | | | | | | ستخدم ويتابع تطبيق كتاب النشاط |
| ٣ | | | | | | | ينفذ تطبيقات وواجبات اضافية |
| ٤ | | | | | | | يصححها للطلاب يوظف كتاب دليل المعلمة |
| ٥ | | | | | | | يستخدم مصادر التعلم بكفاية |
| ٦ | | | | | | | يوظف المعامل والمختبرات |
| ٧ | | | | | | | يستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز بوظف التقنية في توضيح ومعالجة موضوعات التعلم. |
| ٨ | | | | | | | يشجع الطلاب على الاستزادة من المعرفة |
| ٩ | | | | | | | يحث الطلاب على الافادة من مصادر التعلم المختلفة مثل (الانترنت، المراجع،...) |
| ١٠ | | | | | | | يشارك بفعالية في الأنشطة المدرسية |

خامساً، الدعم المقدم من قائدة المدرسة / وكيلة الشؤون التعليمية للمعلم،

| الدعم المقدم للمعلم | | | | | |
|------------------------|----------|-----------------------|----------|----------------------|----------|
| تاريخ الزيارة الثالثة: | | تاريخ الزيارة الثانية | | تاريخ الزيارة الاولى | |
| مقدم الدعم: | المعلمة: | مقدم الدعم: | المعلمة: | مقدم الدعم: | المعلمة: |
| وظيفته: | التوقيع: | وظيفته: | التوقيع: | وظيفته: | التوقيع: |

*في حال تفعيل الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر جوانب التميز (إن وجدت).

** في حال عدم التفعيل أو التفعيل لحد ما لأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر الأسباب.

استمارة قياس المستوى العام لنجاح الطالبات للعام الدراسي ١٤٣٧-١٤٣٨هـ

الفصل :

الصف الدراسي :

| المكملات | | الناجحات | | | | | | | | | | | | عدد المتقدمات |
|----------|---|----------|---|-------------------|---|-----------------|---|-----------------------|---|-----------------------|---|------------|---|---------------|
| | | %١٠٠ | | من %٩٠ الى %٩٩,٩٩ | | من %٩٠ الى %١٠٠ | | من %٨٠ الى أقل من %٩٠ | | من %٦٥ الى أقل من %٨٠ | | أقل من %٦٥ | | |
| غ | س | غ | س | غ | س | غ | س | غ | س | غ | س | غ | س | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | المجموع |

قطوف

العلاقات الودية بين المعلمة وطالباتها هي
الجسر للعملية التربوية الناجحة فبقدر ما
للمعلمة من حب لطالباتها تكن أكثر عطاء
وأصدق نصحا وأسعد نفسا

رسالتك كبيرة وعظيمة يجب عليك
مراعاتها والجد والمثابرة من أجلها
فما الذي يمنعك من الابداع في اضافة
الجديد لمستقبل طالباتك

إن إجابة حوارنا مع الطالبة من أنجح
الوسائل التربوية وأعمقها أثراً في
نفسها ، ففيه شعور الطالبة بالثقة
والأمان والارتياح النفسي .

الوقت الذي تقضينه مع طالباتك في
الفصل من أهم الأوقات ... فمن خلاله
تأتي المعلومة وتكتسب الطالبة السلوك
فكوني حريصة على عدم إهداره أو
التفريط فيه

دائما استخدمى عبارات التشجيع والتحفيز مع طالباتك
ستجدي أن الكثير منهن تغيرت من حسن الى أحسن
وابتعدى عن العبارات المحطمة والتي تدمر مستوى
الطالبة وقد جعلها تفشل في دراستها .

كحبات اللؤلؤ بجمال روحك ... وحسن أخلاقك
فتعاملي مع طالباتك بكل عطف وشفقة ، وكوني
الأم والأب والأخت والصديقه ، فسوف تجدين
ثمار هذا العمل في سلوكهن وتعاملهن .

لا تأخذي إجازة مرضيه وأنت غير مريضة فتجمعي بين
مصيبتين : الكذب وأكل المال الحرام
و والله أن الخصم مع تقوى الله وخشيته خير لك وأبقى



تقبلك طالباتك بأخطائهم فهم ليسوا
ملائكة ولا شياطين . ولا سبيل للتهرب
من توجيه تلك الأخطاء ، فأنت المربية
وهذا المأمول منك .



اظهري احترامك لمن هم بين يديك ببيان فضلهم
كطالبات للعلم، فهذا سيختصر المسافة لك
للوصل الى قلوبهم



تذكري أن كثيراً من العظماء أصبحوا عظماء
بسبب كلمة من معلم حفزهم وأشعلت همهم
ووصلوا الى القمة فلتكن من صانعة العظماء



الخاتمة

ها نحن نضع بحمد الله قطراتنا الأخيرة من محتوى الحقيبة الشاملة بعد رحلة ممتعة جاهدة كان هدفها الارتقاء بدرجة إتقان المعلمة للمهام المكلفة بها .

وما هو إلا جهدٌ مقلٍ لا ندعي فيه الكمال عمل عليه كوكبة من القائدات المبدعات حرصن كل الحرص على الجمع والتوثيق والإخراج بالصورة الملائمة وقد بذلن فيه قصارى جهدهن وعلى رأسهن القائدة الفاضلة نوال السدلان .

وأخيراً نتمنى أن نكون قد وفقنا في اختيار كل ما تحتاجه المعلمة في الميدان التربوي لتؤدي رسالتها على أكمل وجه ممكن .

نوال السدلان

