

أم الشهيد الابتدائية
الزربية أو بطنى - وأمل بعت
ونكم بطنى - وأمان بطنى
ومستقبل بطنى - وأمة تهنئ

VISION
2030
وزارة التعليم

أم الشهيد بطنى بطنى

الجمهورية العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة إدارة التعليم بمحافظة الجوف
مكتب التعليم بمحاظة الجوف
مدرسة أم الشهيد الابتدائية

الاستعدادات

الإدارية

للعودة

للمدارس

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد الفامدي



محتويات الملف

متابعة
الاستعداد لبدء
العام الدراسي
لمديرة
المدرسة.

قرار
تشكيل لجنة
الاستعداد للعام
الدراسي .

متابعة
الاستعداد لبدء
العام الدراسي
لو كيلة الشؤون
المدرسية.

متابعة
الاستعداد لبدء العام
الدراسي لو كيلة
الشؤون
التعليمية.

متابعة الاستعداد
لبدء العام الدراسي
لو كيلة الشؤون
الطلابية .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

قرار تشكيل لجنة

الاستعداد للعام الدراسي.



قرار تشكيل لجنة الاستعداد للعام الدراسي : ١٤٤٦ هـ

استنادًا لما ورد في الدليل التنظيمي للتعليم العام رقم: ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ و تاريخ : ٠٤ / ٠١ / ١٤٤٢ هـ
فقد تقرر تشكيل لجنة متابعة الاستعداد لبدء العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	ملاحظات
١		مديرة المدرسة		
٢		وكيلة الشؤون التعليمية		
٣		وكيلة شؤون الطالبات		
٤		وكيلة الشؤون المدرسية		

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد الفامدي



**متابعة الاستعداد
لبداء العام الدراسي
لمديرة المدرسة.**



الاستعداد لبدء العام الدراسي

متابعة الاستعداد لمديرة المدرسة

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				استقبال الهيئة الإدارية والتعليمية.			الاستعداد
				الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة.			التكليفات الإدارية
				توزيع المهام والواجبات على منسوبات المدرسة.	السكرتيرة		
				اصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهن. وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢ هـ.			
				ودليل الاستثمار الأمثل لشاغل الوظائف التعليمية للعام ١٤٤٥ هـ.			
				اعتماد الجان والفرق المدرسية وفق الدليل التنظيمي للعام ١٤٤٢ هـ.			الميزانية التشغيلية (٤)
				تكليف لجنة التعليم عن بُعد.			
				تزويد فريق الصندوق المدرسي بأشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة وبنود صرفها.	٢٠٢		
				التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات.	٢٠٢		
				تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.	٢٠٢		الإصلاات الإدارية (١)
				تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية والتدريبية وتقديمها إلى فريق الصندوق المدرسي.	٢٠٢		
				تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها لفريق الصندوق المدرسي.	٢٠٢		
				مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.	فريق الصندوق		
				وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف ووفقاً للأنظمة المعتمدة.			التعليمية (٢٠)
				الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.	السكرتيرة		
				اطلاع الموظفين على آخر الإصدارات من الأدلة واللوائح.			
				القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمات وفقاً للنموذج رقم (١٠٠٣-٢٠٢٠٣) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلمة في السنة الدراسية.	وكيلة الشؤون التعليمية		
				وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمات بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد المعلمات.			الاجتماعات
				اجتماع عضوات اللجنة.	الاجتماعات		
				مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم.			
				إقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.	الاجتماعات		
				إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.			الاجتماعات
				اجتماع عضوات اللجنة.	الاجتماعات		
				إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة.			
				اعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدات من خدمات المدرسة.	الاجتماعات		
				اجتماع عضوات اللجنة.			الاجتماعات
				إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها.	الاجتماعات		
				إعداد قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه.			
				اجتماع عضوات اللجنة.	الاجتماعات		
				التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول المدرسية الداعمة لتقديم التعليم عن بُعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.	الاجتماعات		الاجتماعات
				التحقق من ضبط حسابات المستفيدات على المنصات التعليمية.			
				التأكد من تفعيل المعلمات وال طالبات للمنصة التعليمية المعتمدة بشكل شامل لكافة جوانب العملية التعليمية.			
				دعم المعلمات ومعالجة التحديات التي تواجههم.	الاجتماعات		
				الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمات وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.	مسجلة المعلومات		الاجتماعات
				الاطلاع على أساليب وأدوات التقويم المنفذة من قبل المعلمات.			
				ربط المعلمات بمشرفات التخصص.			
				اسناد الصلاحيات لوكيلات المدرسة.			

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد الفامدي



الاستعداد لبدء العام الدراسي

تابع متابعة الاستعداد لمديرة المدرسة

أسباب عدم التنفيذ	مؤشر الأداء		الإجراء	المكلفات		العملية
	لم ينفذ	نفذ		التنفيذ	المتابعة	
			تسيير الميزانية التشغيلية.	ملفات مديرة المدرسة	مديرة المدرسة	إدارة المدرسة
			تنظيم الاتصالات الإدارية.			
			دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية.			
			قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة.			
			تقويم الأداء الوظيفي.			
			التكليفات الإدارية.			
			صلاحيات مديرة المدرسة.			
			قضايا شاغلين الوظائف التعليمية.			
			ملف الجداول المدرسية.			
			(تصميم الدروس) الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية.	ملفات وكلية الشؤون التعليمية	مديرة المدرسة	الشؤون التعليمية
			رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.			
			رعاية الطالبات الموهوبات.			
			التقويم والاختبارات.			
			ملف مجتمعات التعلم المهنية.			
			ملف التحصيل الدراسي.			
			ملف منصة مدرستي.	ملفات وكلية شؤون الطالبات	مديرة المدرسة	شؤون الطالبات
			القبول والتسجيل.			
			الكتب المدرسية.			
			متابعة تأخر وغياب الطالبات.			
			التوجيه الطلابي.			
			مكافآت وإعانات الطالبات.			
			النشاط الطلابي.	ملفات وكلية الشؤون المدرسية	مديرة المدرسة	الشؤون المدرسية
			الموجهة الصحية.			
			تشغيل المقصف المدرسي.			
			متابعة العمل الرسمي لمنسوبات المدرسة.			
			الصيانة والنظافة.			
			النقل المدرسي.			
			الأمن والسلامة المدرسية.			
			العهد والمستودع.			
			مركز مصادر التعليم.			
			المختبرات والمعامل.			

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد الفامدي

متابعة الاستعداد
لبداء العام الدراسي
لوكيمة الشؤون التعليمية



الاستعداد لبدء العام الدراسي

متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون التعليمية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اعداد الجداول الدراسية وفق الخطط الدراسية المطورة (الإصدار الثالث) للعام الدراسي ١٤٤٥هـ.	المعلمات		إعداد الجداول (٢)
			إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (وت.ع.ن-١-٠١٠).				
			اعداد جدول الإشراف وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-١-٠٢٠).				
			اعداد جدول المناوبة اليومية وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-١-٠٢٠).				
			وضع خطة فصلية للزيارات الصفية وفقاً للنموذج (م.ع.ن-٠٣-٠١٠).				دعم وتطوير الهيئة التعليمية (٢٠)
			اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية.	منسقة الموهوبات			الموهوبين (١٤)
			حصر الطالبات الموهوبات في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمات والموجهة الطلابية.				
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطالبات الموهوبات.				
			إعداد خطة خاصة لرعاية الموهوبات في المدرسة كل فصل على حدة.	معلمة التربية الخاصة			الاحتياجات الخاصة (١٥)
			الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة.				
			حصر الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمات والموجهة الطلابية.	المعلمات			تصميم التدريس (١٩)
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.				
			إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالبة من ذوي الإعاقة .	لجان الاختبارات القرعية			والاختبارات التقويم (٢٣)
			حصر الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-٠٢-٠١٠).				
			تحديد المواد المستهدفة للدور الثاني.	لجنة التحصيل الدراسي			التحصيل الدراسي
			إعداد جدول اختبارات الدور الثاني.				
			تجهيز نماذج الاختبارات والبدلية.	للمرحلة الثانوية			الإرشاد الأكاديمي
			مراقبة اللجان والتصحيح والرصد وإخراج النتائج.				
			اجتماع أعضاء اللجنة.	مسجلة المعلومات			نظام نور
			دراسة نتائج الطالبات للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واعداد التقارير اللازمة.				
			تدقيق قوائم إسناد الطالبات على المرشدات الأكاديميات ورفعها لمديرة المدرسة لاعتمادها.	المعلمات			منصة مدرستي
			تهيئة مقرات الإرشاد الأكاديمي بما يناسبها من مستلزمات تنفيذ الاجتماعات الفردية والجماعية مع الطالبات.				
			إعداد جداول المرشدات الأكاديميات وتوزيعهم على المقرات.				
			اسناد العلاقات التدريسية للمعلمات.				
			نشر جدول الحصص المدرسية.				
			إعداد جدول الحصص المدرسية.				
			اعداد ونشر الجداول المدرسية.				
			متابعة ودعم المعلمات في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في دعم التعليم.				
			الإطلاع على التحضير الإلكتروني وأساليب وأدوات التقويم المنفذة من المعلمات.				

المصدر
الأستاذ /
ماجد الفامدي

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم



متابعة الاستعداد
لبداء العام الدراسي
لوكيمة الشؤون الطلابية





الاستعداد لبدء العام الدراسي

متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون الطلابية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية																							
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة																								
				تحديد الاجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطلاب في المدرسة . وانتقالهن من مرحلة إلى أخرى من وإلى المدرسة والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب. تسهيل قبول الطالبات. حسب ميزانية المدرسة ، واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطالبات المتقدمات يتم إشعار مديرة المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .	المساعدة الإدارية	وكيلة شؤون الطالبات	القبول والتسجيل (١)																							
			تسليم المقررات الدراسية للطالبات المنتظمات والمنتقلات من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع-ن-٠٢-٠١) .	الموجهة الطلابية			وكيلة شؤون الطالبات	الكتب الدراسية (٣)																						
			حصر الطالبات اللاتي لم يتم تسليمهن المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.					رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	الطلاب (٨)																				
			إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل مديرة المدرسة .							رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	متابعة تأخر غياب الطالبات (٨)																		
			تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر غياب الطالبات عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفات في المدرسة.									رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	التوجيه الطلابي (١٢)																
			تحديث ارقام التواصل مع أولياء الأمور.												رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	مكافآت ورسائل الطالبات (٢١)													
			تعميم قواعد السلوك والمواظبة ١٤٤٤ هـ للطالبات وأولياء أمورهن.															رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)										
			رصد حالات تأخر وغياب الطالبات في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.																		رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)							
			إعداد وتحديد برامج أنشطة التوجيه الطلابي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن.																					رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)				
			تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.																								رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)	
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج التوجيه الحاسوبي.		رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات																								النشاط الطلابي (١٣)
			توزيع استمارة أولية على جميع الطالبات لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .	رائدة النشاط			وكيلة شؤون الطالبات																							
			التعميم على جميع العاملات في المدرسة بالطالبات ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهن وأخذ توقيعاتهن بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع-ن-٠٤-٠٢) .					رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات																					
			حصر الطالبات المعيدات في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقييم - الاختبارات - في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكررات الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.							رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات																			
			حصر الطالبات المتأخرات دراسياً من واقع نتائج تقييم - اختبارات - الطالبات في العام السابق.									رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)																
			حصر الطالبات المتفوقات في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.												رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)													
			تعريف الطالبات المستجدات بنظام المسارات بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي.															رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)										
			التعرف على احتياجات الطالبات حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها.																		رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)							
			متابعة الطالبات اللاتي لا يدخلن للمنصة المعتمدة ومتكررات الغياب والحالات السلوكية في المنصة واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها.																					رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)				
			حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية للطالبات (أجهزة، إنترنت) بالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات.																								رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)	
			حصر جميع الطالبات اللاتي تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع-ن-٠٦-٠١) .		رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات																								النشاط الطلابي (١٣)
			إعداد خطاب بأسماء الطالبات المستحقات للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمديرة المدرسة مرفقه جميع الأوراق اللازمة.	رائدة النشاط			وكيلة شؤون الطالبات																							
			إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحة فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط.					رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات																					
			المشاركة في اختبار المعلمات المشرفات على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلمة.							رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات																			
			إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمات المشرفات عليها.									رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)																
			إعداد خطة للبرنامج الاذاعي وتحديد المسؤوليات عن البرنامج وتزويدهن بنسخة منه.												رائدة النشاط	وكيلة شؤون الطالبات	النشاط الطلابي (١٣)													

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي



الاستعداد لبدء العام الدراسي

تابع متابعة الاستعداد لوكالة الشؤون الطلابية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تهيئة مقر وسجلات الموجهة الصحية وتزويدها بجميع مستلزمات الوقاية.	الموجهة الصحية	المتابعة	الموجهة الصحية
			إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية.				
			تسجيل متطلبات الصحة المدرسية والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على نظام نور.				
			تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.				
			المساهمة مع الموجهة الطلابية في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطالبات (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهن من بداية العام الدراسي.	عصوات اللجنة	المتابعة	المتابعة	
			اجتماع أعضاء اللجنة.				
			متابعة الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة، و توزيع الأسباب الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك.				
			متابعة توزيع الطالبات على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطالبات والاستعداد والميول.	فريق المسارات	وكالة شؤون الطالبات	المتابعة	الإرشاد الأكاديمي
			اعتماد تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي وتوزيع المهام بينهم.				
			الإشراف على خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها.				
			حوسبة ملفات الطالبات بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي.				
			بناء قوائم إسناد الطالبات على المرشحات الأكاديميات.	فريق الإرشاد الأكاديمي	المتابعة	المتابعة	نظام نور
			تعريف الطالبات المستجدات بنظام المسارات بالتعاون.				
			استيراد البيانات المتعلقة بالطالبات المقبولات من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية والطالبات القاديات من خارج المملكة.	مسجلة المعلومات/المساعدة الإدارية	المتابعة	المتابعة	منصة مدرستي
			التأكد من وجود بيانات الطالبة في كشوف المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد وتحديثها.				
			نقل ملف الطالبة إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها.				
			إعداد كشوف بأسماء الطالبات بعد عملية الترحيل للعام الدراسي ١٤٤٥هـ.				
			إدخال تأخر وغياب الطالبات اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.	المتابعة	المتابعة	المتابعة	منصة مدرستي
			إعداد الخطة العامة لتسكين الطالبات على الفصول وفق نظام نور.				
			متابعة إسناد الطالبات إلى معلماتهن في نظام نور ومنصة مدرستي ومنصة روضي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية.				
			تعميم نوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية) للطالبات وأولياء الأمور.				

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي



متابعة الاستعداد
لبداء العام الدراسي
لوكيمة الشؤون المدرسية



الاستعداد لبدء العام الدراسي

متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية.	م.و	وكيلة الشؤون المدرسية	المدرسي (٥) المقصف
			استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية.	م.م			
			توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية وفقاً للشروط المحددة في العرض.	م.م			
			إعداد سجل العمل الرسمي وفقاً للنموذج (م.و.ع.ن-٠٢-٠١).	م.و	الموظفات		متابعة العمل الرسمي للمنسوبات المدرسية (٧)
			استمرار العمل بالتوقيت الزمني الصيفي وفق تعميم سعادة المديرية العام رقم ١٠٦١٨٢٦/٤٤٠١٠٠٦ في ١٠/٠٦/١٤٤٤هـ.				
			التزام الموظفة بتوقيع الحضور والانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.		المساعدة الإدارية		الصيانة والنظافة (٩)
			إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.				
			تحديد الأعياد والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها.				
			الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.				
			التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب، وإشعار مديرة المدرسة بذلك.				
			اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعدة الإدارية بصورة منها.				
			حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها.				
			تحديد وتأمين مستلزمات النظافة في المدرسة.				
			تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة.				
			التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية وإقامتهم وشهاداتهم الصحية.				
			حصر الطالبات الراغبات في النقل وفقاً للمعايير والشروط	مسئولة النقل	المدرسي (١٠) النقل		
			إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروي للموقع نموذج (م.و.ع.ن-٠٤-٠١).				
			إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعها إلى مديرة المدرسة.		منسقة الأمن والسلامة	الأمن والسلامة المدرسية (١١)	
			تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة.				
			عرض نتائج استمارة التقويم على فريق الأمن والسلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات.				
			التأكد من مخارج الطوارئ بالمدرسة.				
			إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من مديرة المدرسة.				
			تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة.				
			تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي.				
			القيام بجدد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (م.و.ع.ن-٠٦-٠١)				
			وضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع.				
			تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظفة.				
			تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف.				
			تصنيف ربيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح).				
			تسجيل بيانات لكل صنف.				
			مراجعة المحضر والتوصيات للرجوع واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .	م.م	المساعد الإداري	العهد والمستودع (١٦)	

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي



الاستعداد لبدء العام الدراسي

تابع متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				<p>دعم الطالبات لتنفيذ مهامهن التعليمية في منصات التعليم المعتمدة.</p> <p>سحب الكتب الواردة في التعميم ٤٤٠١٢٤٣٨٠٥ تاريخ ١٤٤٤/٠١/٢٢ هـ ورفعها للتعليم</p> <p>تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي.</p> <p>رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمات للاستفادة منها.</p> <p>جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠١).</p> <p>حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيلة الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢) لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها.</p> <p>حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب.</p> <p>جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥).</p> <p>حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيلة الشؤون المدرسية لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة.</p> <p>حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب.</p> <p>وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد.</p> <p>التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلابتها للعمل.</p> <p>التأكد من وجود منظومات للتيار الكهربائي لحماية الاجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ.</p> <p>اجتماع عضوات الفريق.</p> <p>دراسة عروض الشركات وفقاً للشروط المحددة في العرض و ترتيبها وفقاً لأفضل العروض.</p> <p>التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول مدة العقد.</p> <p>التأكد من متطلبات التشغيل.</p> <p>تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع عضوات فريق الصندوق المدرسي على استلام المبلغ.</p> <p>إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة.</p> <p>مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.</p> <p>التأكد من المستندات والوثائق المقدمة و المبالغ المطلوبة.</p> <p>اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق و المستندات وبنود الميزانية أو المقصف.</p> <p>تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٠١-٠١) وتوقيع عضوات اللجنة على السجل.</p> <p>حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.</p> <p>مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.</p>	أمنية المركز	وكيلة الشؤون المدرسية	مركز مصادر التعلم (١٧)
				مختبر المختبر	المختبرات والمعامل (١٨)		
				مختبر المعمل			فريق الصندوق المدرسي

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد الغامدي

العودة
للداسة

أم القيوين
شبكة المدارس
والمعاهد والمدارس
والمعاهد والمدارس
والمعاهد والمدارس

VISION
2030
رؤية
التعليم
2030

أم القيوين
شبكة المدارس
والمعاهد والمدارس
والمعاهد والمدارس
والمعاهد والمدارس

الهيئة العامة للتعليم
والمعاهد والمدارس
والمعاهد والمدارس
والمعاهد والمدارس

الاستعداد لبدء العام الدراسي

تابع متابعة الاستعداد لوكالة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اجتماع عضوات الفريق.	عضوات الفريق	وكالة الشؤون المدرسية	فريق الأمن والسلامة
			مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها.				
			التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة.				
			التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل.				
			تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.				
			تكليف إحدى إداريات المدرسة للعمل كمنسقة للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفها بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.				
			الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.				
			تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.				
			إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.				
			تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.	مسجلة المعلومات			
			إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.				
			تسجيل إيرادات ومصروفات المقصف المدرسي.				
			متابعة انتظام الطالبات في التعليم الإلكتروني.				
			تجهيز قاعات دراسية تستفيد منها المعلمات في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد وفي حالة تحويل الدراسة.			مدرستي	

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي