

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة
وحدة المرحلة
مدرسة.....



وزارة التعليم
Ministry of Education

التهيئة والاستعداد لبداية العام الدراسي الجديد

١٤٤٧-١٤٤٨هـ

٢٠٢٥/٢٠٢٦

مدير المدرسة

الاسم:



استعدادات مدير المدرسة

التوصيات	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				استقبال شاغلي وظائف التشكيلات المدرسية	الكاتب (السكروين)		التكليفات الإدارية
			الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة				
			توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة				
			اصدار التكاليف اللازمة لإنجاز الأعمال. وفق الدليل التنظيمي				
			ووفق دليل شاغلي الوظائف التعليمية ١٤٤٧هـ				
			اعتماد اللجان والفرق المدرسية وفق الدليل التنظيمي				
			تكليف لجنة التعليم عن بُعد وفق دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بُعد				
			اعتماد فريق المسارات للمرحلة الثانوية				
			تزويد فريق الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة وينود صرفها.	م.م	مدير المدرسة	الميزانية التشغيلية (٤)	
			التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات				
			تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.				
			تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية والتدريبية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي				
			تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي				
			مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.	فريق الصندوق			
			وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف ووفقاً للأنظمة المعتمدة	الكاتب (السكروين)		الاتص الآت الإدارية	
			الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.	وكيل الشؤون التعليمية		دعم وتطوير الهيئة التعليمية	
			اطلاع الموظفين على آخر الإصدارات من الأدلة واللوائح				
			القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.ع.ن-٠٣-٠١)				
			وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب المعلمين				
			اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة		اللجنة الإدارية	
			مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم،				
			إقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها				
			إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة				
			إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها				
			اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة		لجنة التميز	
			إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة				
			اعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة				
			الإشراف على إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة والعمل على تحسينها				
			دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء.				
			اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة		التحصيل الدراسي	
			إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها.				
			إعداد قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائج				
			اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة		لجنة التعليم عن بُعد	
			التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول المدرسية الداعمة لتقديم التعليم عن بُعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.				
			التحقق من ضبط حسابات المستفيدين على المنصات التعليمية				
			التأكد من تفعيل المعلمين والطلبة للمنصة التعليمية المعتمدة بشكل شامل لكافة الجوانب				
			ربط المعلمين بمشرفي التخصص			نظام نور	
			دعم المعلمين ومعالجة التحديات التي تواجههم				
			الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمين وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.				



الملفات والسجلات الإدارية

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



استعدادات وكيل الشؤون التعليمية

التوصيات	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اعداد الجداول الدراسية وفق الخطط الدراسية المطورة (الإصدار الخامس) للعام الدراسي ١٤٤٧هـ	المعلمين		إعداد الجداول (٢)
			إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-١-٠١)				
			اعداد جدول الإشراف على وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-١-٠٢) .				
			اعداد جدول المناوبة اليومية وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-١-٠٢) .				
			وضع خطة فصلية للزيارات الصفية وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-١-٠٣)				
			اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية	منسقي المهنيين		دعم وتطوير	
			حصر الطلاب المهويين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والموجه الطلابي				
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب المهويين				
			إعداد خطة خاصة لرعاية المهويين في المدرسة كل فصل على حدة	معلم التربية الخاصة		١٥	
			الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة				
			حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والموجه الطلابي				
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة				
			إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة .				
			حصر الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-١-٠٢)	المعلمين		تصميم التدريس	
			تحديد المواد المستهدفة للدور الثاني				
			إعداد جدول اختبارات الدور الثاني	لجان الاختبارات الفرعية		التقويم والاختبارات. (٢٣)	
			تجهيز نماذج الاختبارات والبديلة				
			مراقبة اللجان والتصحيح والرصد وإخراج النتائج				
			اجتماع أعضاء اللجنة	لجنة التحصيل		التحصيل الدراسي	
			ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واعداد التقارير اللازمة				
			تدقيق قوائم إسناد الطلبة على المرشدين الأكاديميين ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها	للمرحلة الثانوية		الإرشاد الأكاديمي	
			تهيئة مقرات الإرشاد الأكاديمي بما يناسبها من مستلزمات تنفيذ الاجتماعات الفردية والجماعية مع الطلبة				
			إعداد جداول الإرشاد الأكاديميين وتوزيعهم على المقرات.	معلومات		نظام نور	
			اسناد العلاقات التدريسية للمعلمين				
			نشر جدول الحصص المدرسية				
			إعداد جدول الحصص المدرسية	المعلمين		منصة مدرسي	
			اعداد ونشر الجداول المدرسية				
			متابعة ودعم المعلمين في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي				
			فيدعم التعليم				
			الاطلاع على التحضير الإلكتروني وأساليب وأدوات التقويم المنفذة من المعلمين				

وكيل الشؤون التعليمية

اعتماد مدير المدرسة

مدير المدرسة		وكيل الشؤون التعليمية	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع



استعدادات وكيل شؤون الطلاب

التوصيات	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تحديد الإجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطلاب في المدرسة. وانتقالهم من مرحلة ال أخرى من وإلى المدرسة والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب تسهيل قبول الطلاب. حسب ميزانية المدرسة واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم.	المساعد الإداري	المتابعة	القبول والتسجيل
			تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٢٠١٠).				
			حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.				
			إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده المدير				
			تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.				
			تحديث ارقام التواصل مع أولياء الأمور				
			توقيع الميثاق المدرسي (قواعد السلوك والمواظبة ١٤٤٥هـ) للطلاب وأولياء أمورهم				
			رصد حالات تأخر وغياب الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				
			إعداد وتحديد برامج أنشطة التوجيه الطلابي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن.				
			تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج الهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.	الموجه الطلابي			
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج التوجيه				
			توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها.				
			التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٢٠٤٠٢٠٤)				
			حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم - الاختبارات - في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها				
			حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم - اختبارات - الطلاب في العام السابق				
			حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد				
			تعريف الطلبة المستجدين بنظام المسارات بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي				
			التعرف على احتياجات الطلبة حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها				
			متابعة الطلاب الذين لا يدخلون للمنصة المعتمدة ومتكرري الغياب والحالات السلوكية في المنصة واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها				
			حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية للطلبة (أجهزة، إنترنت) بالتنسيق مع وكيل الطلاب	رائد النشاط	المتابعة	النشاط الطلابي (١٣)	
			حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن-٦٠١٠٠٦)				
			إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمدير المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة.				
			إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط				
			المشاركة في اختبار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط ونصاب المعلم				
			إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها				
			إعداد خطة للبرنامج الاذاعي وتحديد المسئولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه				

وكيل شؤون الطلاب

اعتماد مدير المدرسة

مدير المدرسة		وكيل شؤون الطلاب	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع



يتبع... استعدادات وكيل شؤون الطلاب

التوصيات	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية	
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة		
				تهيئة مقر وسجلات الموجه الصحي وتزويدها بجميع مستلزمات الوقاية.	الموجه الصحي	المتابعة	الموجه الصحي	
				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 الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.				
				تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.				
				اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة	المتابعة	لجنة التوجيه الطلابي	
				متابعة الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك.				
				متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.				
				اعتماد تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي وتوزيع المهام بينهم	فريق المسارات	المتابعة	المتابعة	وكيل شؤون الطلاب
				الإشراف على خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها	فريق الإرشاد الأكاديمي			
				حوسبة ملفات الطلبة بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي				
				بناء قوائم إسناد الطلبة على المرشدين الأكاديميين				
				تعريف الطلبة المستجدين بنظام المسارات بالتعاون				
				تعريف أولياء أمور الطلبة المستجدين بالتعليم (الثانوي) نظام المسارات				
				توعية الطلبة بمشروع التخرج وأليته كمتطلب للتخرج		مسجل المعلومات/المساعد الإداري	المتابعة	نظام نور
				استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة				
				التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد وتحديثها				
				نقل ملف الطالب إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها				
				إعداد كشوف بأسماء الطلاب / الطالبات بعد عملية الترحيل للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ.				
				إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.				
				إعداد الخطة العامة لتسكين الطلاب على الفصول وفق نظام نور	المتابعة	المتابعة	منصة مدرستي	
				متابعة إسناد الطلاب إلى معلمهم في نظام نور منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية				



استعدادات وكيل الشؤون المدرسية

التوصيات	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية	
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة		
				حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية	م.و	وكيل الشؤون المدرسية	التقسيم المدرسي (٥)	
				استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية.	م.م			
				توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية وفقاً للشروط المحددة في العرض العروض.	م.و			
				إعداد سجل العمل الرسمي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٢٠١٠٠).	الموظفون	متابعة العمل الرسمي تسوير المدرسة (٧)		
				استمرار العمل بالتوقيت الزمني الصيفي وفق تعميم سعادة المدير العام ١٤٤٦هـ			المساعد الإداري	الصيانة والنظافة (٩)
				التزام الموظف بتوقيع الحضور والانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.				
				إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.	منسق الأمن والسلامة	الأمن والسلامة المدرسية (١١)		
				تحديد الأعياد والإجازات اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها.			المساعد الإداري	العهد والمستودع (١٦)
				الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.				
				التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب، وإشعار قائد المدرسة بذلك.	م.م			
				اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعد الإداري بصورة منها.		م.م		
				حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها			م.م	
				تحديد وتأمين مستلزمات النظافة في المدرسة.	م.م			
				تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة		م.م		
				التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية وإقامتهم وشهاداتهم الصحية.			م.م	
				حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط	م.م			
				إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-٤٠١٠٠)		م.م		
				إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعها إلى قائد المدرسة			م.م	
				تعبئة استمارة تقييم السلامة بالمدرسة	م.م			
				عرض نتائج استمارة التقييم على فريق الأمن والسلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات		م.م		
				التأكد من مخارج الطوارئ بالمدرسة			م.م	
				إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من مدير المدرسة.	م.م			
				تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة		م.م		
				تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي			م.م	
				القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٦٠١٠٠) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع.	م.م			
				تسجيل الأصناف المستديمة كعهد على الموظف		م.م		
				تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف			م.م	
				تصنيف ربيع المدرسة (جديد، صالح للاستعمال، يمكن إصلاحه، غير صالح)	م.م			
				تسجيل بيانات لكل صنف		م.م		
				مراجعة المحضر والتوصيات للرجوع واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.			م.م	



يتبع... استعدادات وكيل الشؤون المدرسية

التوصيات	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية			
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة				
				دعم الطلاب لتنفيذ مهامهم التعليمية في منصات التعليم المعتمدة	أمين المركز	وكيل الشؤون المدرسية	مركز مصادر التعلم (١٧)			
			تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبم يتناسب مع العمل التعليمي							
			رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم							
			تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمين للاستفادة منها	محضر المختبر	مركز مصادر التعلم (١٧)					
			جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠١)							
			حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢) لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم							
			مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها	محضر العمل			مركز مصادر التعلم (١٧)			
			حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب							
			جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥)							
			حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم	مركز مصادر التعلم (١٧)				مركز مصادر التعلم (١٧)		
			حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة							
			حفظ الوسائل التعليمية الدائمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دواب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدواب							
			وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد.	مركز مصادر التعلم (١٧)					مركز مصادر التعلم (١٧)	
			التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل							
			التأكد من وجود منظومات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ							
			اجتماع أعضاء الفريق	مركز مصادر التعلم (١٧)						مركز مصادر التعلم (١٧)
			دراسة عروض الشركات وفقاً للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض.							
			التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول مدة العقد.							
			التأكد من متطلبات التشغيل.	مركز مصادر التعلم (١٧)		مركز مصادر التعلم (١٧)				
			تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع أعضاء فريق الصندوق المدرسي على استلام المبلغ.							
			إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة.							
			مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.	مركز مصادر التعلم (١٧)	مركز مصادر التعلم (١٧)					
			التأكد من المستندات و الوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة.							
			اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية أو المقصف							
			تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠١-٠١) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل.	مركز مصادر التعلم (١٧)			مركز مصادر التعلم (١٧)			
			حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك							
			مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.							



يتبع... استعدادات وكيل الشؤون المدرسية

التوصيات	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اجتماع أعضاء الفريق	أعضاء الفريق	وكيل 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 أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه 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 والإبواء، والرفع بها للجنة الإدارية.			
				إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.			
				تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً			
				إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.	مسجل المعلومات	نظام نور	منصة مدرسي
				تسجيل إيرادات ومصروفات المقصف المدرسي			
				متابعة انتظام الطلاب في التعليم الإلكتروني			
				تجهيز قاعات دراسية يستفيد منها المعلمون في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد وفي حالة تحويل الدراسة			

اعتماد مدير المدرسة

مدير المدرسة		وكيل الشؤون المدرسية	
	الاسم		الاسم
	التوقيع		التوقيع



وزارة التعليم
Ministry of Education