

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة مكة المكرمة

وحدة المرحلة .............

مدرسة....................

التهيئة والاستعداد

لبداية العام الدراسي الجديد

1447-1448ه



**2025/2026**

**مدير المدرسة**

**الاسم:**

**استعدادات مدير المدرسة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **المكلفين** | **الإجراء** | **مؤشر الأداء** | **التوصيات** |
| المتابعة | التنفيذ | عال | متوسط | ضعيف |
| التكليفاتالإدارية | مدير المدرسة | الكاتب(السكرتير) | استقبال شاغلي وظائف التشكيلات المدرسية |  |  |  |  |
| الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهز مرافق المدرسة |  |  |  |  |
| توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة  |  |  |  |  |
| اصدار التكاليف اللازمة لإنجاز الأعمال. وفق الدليل التنظيمي ووفق دليل شاغلي الوظائف التعليمية 1447ه |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| الميزانية التشغيلية ( 4) | م.م | تزويد فريق الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة وبنود صرفها. |  |  |  |  |
| التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات  |  |  |  |  |
| و.م | تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة. |  |  |  |  |
| و.ت | تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية والتدريبية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي  |  |  |  |  |
| و.ط | تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي  |  |  |  |  |
| فريق الصندوق | مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود. |  |  |  |  |
| وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف ووفقاً للأنظمة المعتمدة  |  |  |  |  |
| الاتصالات الإدارية(6) | الكاتب(السكرتير) | الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة. |  |  |  |  |
| اطلاع الموظفين على آخر الإصدارات من الأدلة واللوائح |  |  |  |  |
| دعم وتطوير الهيئة التعليمية (20) | وكيل الشؤون التعليمية | القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقًا للنموذج رقم (م.م.ع.ن-03-01)  |  |  |  |  |
| وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب المعلمين  |  |  |  |  |
| اللجنة الإدارية | أعضاء اللجنة | اجتماع أعضاء اللجنة |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| لجنة التميز | أعضاء اللجنة | اجتماع أعضاء اللجنة |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |
| التحصيل الدراسي | أعضاء اللجنة | اجتماع أعضاء اللجنة  |  |  |  |  |
| إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها. |  |  |  |  |
| إعداد قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه |  |  |  |  |
| لجنة التعليم عن بُعد | أعضاء اللجنة | اجتماع أعضاء اللجنة |  |  |  |  |
| التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجداول المدرسية الداعمة لتقديم التعليم عن بُعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك. |  |  |  |  |
| التحقق من ضبط حسابات المستفيدين على المنصات التعليمية  |  |  |  |  |
| نظام نور |  | التأكد من تفعيل المعلمين والطلبة للمنصة التعليمية المعتمدة بشكل شامل لكافة الجوانب  |  |  |  |  |
| ربط المعلمين بمشرفي التخصص |  |  |  |  |
| دعم المعلمين ومعالجة التحديات التي تواجههم |  |  |  |  |
| الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمين وتقديم التغذية الراجعة المناسبة. |  |  |  |  |

**الملفات والسجلات الإدارية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **المكلفين** | **الإجراء** | **مؤشر الأداء** | **التوصيات** |
| المتابعة | التنفيذ | نفذ | لم ينفذ |
| إدارة المدرسة | مدير المدرسة | ملفات مدير 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 |  |  |  |
| الشؤون التعليمية | ملفات وكيل 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 |  |  |  |
| شؤون الطلاب | ملفات وكيل شؤون الطلاب | القبول والتسجيل |  |  |  |
| الكتب المدرسية |  |  |  |
| متابعة تأخر وغياب الطلاب |  |  |  |
| التوجيه الطلابي |  |  |  |
| مكافآت وإعانات الطلاب) |  |  |  |
| النشاط الطلابي |  |  |  |
| الموجه الصحي |  |  |  |
| الشؤون المدرسية | ملفات وكيل الشؤون المدرسية | تشغيل المقصف المدرسي |  |  |  |
| متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة  |  |  |  |
| الصيانة والنظافة  |  |  |  |
| النقل المدرسي |  |  |  |
| الأمن والسلامة المدرسية |  |  |  |
|  العهد والمستودع |  |  |  |
| مركز مصادر التعليم |  |  |  |
| المختبرات والمعامل |  |  |  |
|  |  |  |  |

**استعدادات وكيل الشؤون التعليمية**

**اعتماد مدير المدرسة|**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **المكلفين** | **الإجراء** | **مؤشر الأداء** | **التوصيات** |
| المتابعة | التنفيذ | عال | متوسط | ضعيف |
| إعداد الجداول ( 2) | وكيل الشؤون التعليمية | المعلمين | اعداد الجداول الدراسية وفق الخطط الدراسية المطورة (الإصدار الخامس) للعام الدراسي 1447هـ  |  |  |  |  |
| إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج ( و.ت.ع.ن-01-01) |  |  |  |  |
| اعداد جدول الإشراف على وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-01-02 ) . |  |  |  |  |
| اعداد جدول المناوبة اليومية وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-01-02 ) . |  |  |  |  |
| دعم وتطوير الهيئة التعليمية (20) | وضع خطة فصلية للزيارات الصفية وفقًا للنموذج (م.م.ع.ن-03-01) |  |  |  |  |
| اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية |  |  |  |  |
| الموهوبين(14) | منسق الموهوبين | حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والموجه الطلابي |  |  |  |  |
| تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين |  |  |  |  |
| إعداد خطة خاصة لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة  |  |  |  |  |
| الاحتياجات الخاصة 15 | معلم التربية الخاصة | الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهز 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 . |  |  |  |  |
| تصميم التدريس(19) | المعلمين | حصر الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسيةوفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-02-01) |  |  |  |  |
| . التقويم والاختبارات(23) | لجان الاختبارات الفرعية | تحديد المواد المستهدفة للدور الثاني  |  |  |  |  |
| إعداد جدول اختبارات الدور الثاني |  |  |  |  |
| تجهيز نماذج الاختبارات والبديلة |  |  |  |  |
| مراقبة اللجان والتصحيح والرصد وإخراج النتائج |  |  |  |  |
| التحصيل الدراسي | لجنة التحصيل الدراسي | اجتماع أعضاء اللجنة |  |  |  |  |
| ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واعداد التقارير اللازمة |  |  |  |  |
| الإرشاد الأكاديمي | للمرحلة الثانوية | تدقيق قوائم إسناد الطلبة على المرشدين الأكاديميين ورفعها لمدير المدرسة لاعتمادها |  |  |  |  |
| تهيئة مقرات الإرشاد الأكاديمي بما يناسبها من مستلزمات تنفيذ الاجتماعات الفردية والجماعية مع الطلبة |  |  |  |  |
| إعداد جداول الإرشاد الأكاديميين وتوزيعهم على المقرات. |  |  |  |  |
| نظام نور | مسجل المعلومات | اسناد العلاقات التدريسية للمعلمين |  |  |  |  |
| نشر جدول الحصص المدرسية |  |  |  |  |
| منصة مدرستي | إعداد جدول الحصص المدرسية  |  |  |  |  |
| المعلمين | 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** | **مدير المدرسة** |
| **الاسم**  |  | **الاسم** |  |
| **التوقيع** |  | **التوقيع** |  |

**استعدادات وكيل شؤون الطلاب**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **المكلفين** | **الإجراء** | **مؤشر الأداء** | **التوصيات** |
| المتابعة | التنفيذ | عال | متوسط | ضعيف |
| القبول والتسجيل( 1) | وكيل شؤون الطلاب**اعتماد مدير المدرسة|** | المساعد الإداري | تحديد الاجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطلاب في المدرسة. وانتقالهم من مرحلة ال اُخرى من والى المدرسة والتحويل الى 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. |  |  |  |  |
| الكتب الدراسية (3) | تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام  في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج ( و.ط.ع.ن-02-01 ) . |  |  |  |  |
| حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية. |  |  |  |  |
| إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده المدير  |  |  |  |  |
| متابعة تأخر وغياب طلاب(8) | 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 1445ه) للطلاب وأولياء أمورهم |  |  |  |  |
| رصد حالات تأخر وغياب الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة. |  |  |  |  |
| التوجيه الطلابي (12) | الموجه الطلابي | إعداد وتحديد برامج أنشطة التوجيه الطلابي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن. |  |  |  |  |
| تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية. |  |  |  |  |
| 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 وفقا للنموذج ( و.ط.ع.ن -04-02) |  |  |  |  |
| حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم – الاختبارات – في العام الماضي والتعرف أيضا على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها |  |  |  |  |
| حصر الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع نتائج تقويم – اختبارات – الطلاب في العام السابق  |  |  |  |  |
| حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد |  |  |  |  |
| تعريف الطلبة المستجديين 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 |  |  |  |  |
| مكافآت وإعانات الطلاب(21) | حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن -06-01) |  |  |  |  |
| إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمدير المدرسة مرفقًا جميع الأوراق اللازمة. |  |  |  |  |
| النشاط الطلابي(13) | رائد النشاط | إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحا 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** | **مدير المدرسة** |
| **الاسم**  |  | **الاسم** |  |
| **التوقيع** |  | **التوقيع** |  |

**يتبع... استعدادات وكيل شؤون الطلاب**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **المكلفين** | **الإجراء** | **مؤشر الأداء** | **التوصيات** |
| المتابعة | التنفيذ | عال | متوسط | ضعيف |
| الموجه الصحي | وكيل شؤون الطلاب | الموجه الصحي | تهيئة مقر وسجلات الموجه الصحي وتزويدها بجميع مستلزمات الوقاية . |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |
| لجنة التوجيه الطلابي | أعضاء اللجنة | اجتماع أعضاء اللجنة |  |  |  |  |
| 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 وفقا للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول. |  |  |  |  |
| الإرشاد الأكاديمي | فريق المسارات | اعتماد تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي وتوزيع المهام بينهم |  |  |  |  |
| فريق الإرشاد الأكاديمي | الإشراف على خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها |  |  |  |  |
| حوسبة ملفات الطلبة بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي |  |  |  |  |
| بناء قوائم إسناد الطلبة على المرشدين الأكاديميين |  |  |  |  |
| تعريف الطلبة المستجديين بنظام المسارات بالتعاون |  |  |  |  |
| تعريف أولياء أمور الطلبة المستجديين بالتعليم (الثانوي) نظام المسارات |  |  |  |  |
| توعية الطلبة بمشروع التخرج وآليته كمتطلب للتخرج |  |  |  |  |
| نظام نور | مسجل المعلومات/المساعد الإداري | 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 وفقا للنظام الحاسوبي المعتمد وتحديثها |  |  |  |  |
| نقل ملف الطالب إليكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل اليها |  |  |  |  |
| إعداد كشوف بأسماء الطلاب / الطالبات بعد عملية الترحيل للعام الدراسي 1447ه. |  |  |  |  |
| إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك. |  |  |  |  |
| منصة مدرستي | إعداد الخطة العامة لتسكين الطلاب على الفصول وفق نظام نور |  |  |  |  |
| متابعة إسناد الطلاب إلى معلميهم في نظام نور منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية |  |  |  |  |

**استعدادات وكيل الشؤون المدرسية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **المكلفين** | **الإجراء** | **مؤشر الأداء** | **التوصيات** |
| المتابعة | التنفيذ | عال | متوسط | ضعيف |
| المقصف المدرسي (5) | وكيل الشؤون المدرسية | و.م | حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |
| متابعة العمل الرسميلمنسوبي المدرسة (7)) | و.م | إعداد سجل العمل الرسمي وفقا للنموذج (و.م.ع.ن-02-01). |  |  |  |  |
| الموظفون | استمرار العمل بالتوقيت الزمني الصيفي وفق تعميم سعادة المدير العام 1446هـ  |  |  |  |  |
| التزام الموظف بتوقيع الحضور والانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي. |  |  |  |  |
| إغلاق سجل الحضور وفقا للوقت الزمني المحدد. |  |  |  |  |
| الصيانة والنظافة (9) | المساعد الإداري | تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها. |  |  |  |  |
| الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة. |  |  |  |  |
| التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب ,وإشعار قائد المدرسة بذلك. |  |  |  |  |
| اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة ,وتزويد المساعد الإداري 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 إعمال النظافة |  |  |  |  |
| التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية واقامتهم وشهاداتهم الصحية. |  |  |  |  |
| النقل المدرسي(10) | مسؤول النقل | حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقا للمعايير والشروط  |  |  |  |  |
| إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-04-01) |  |  |  |  |
| إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقا للشروط ورفعه إلى قائد المدرسة |  |  |  |  |
| الأمن والسلامة المدرسية (11) | منسق الأمن والسلامة | تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة |  |  |  |  |
| عرض نتائج استمارة التقويم على فريق الأمن والسلامة المدرسية مرفقا بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات  |  |  |  |  |
| التأكد من مخارج الطوارئ بالمدرسة |  |  |  |  |
| إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الادارة واعتماده من مدير المدرسة.  |  |  |  |  |
| تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة |  |  |  |  |
| تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي |  |  |  |  |
| العهد والمستودع (16) | المساعد الإداري | القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-06-01) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع. |  |  |  |  |
| تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف  |  |  |  |  |
| تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف  |  |  |  |  |
| تصنيف رجيع المدرسة ( جديد، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح )  |  |  |  |  |
| تسجيل بيانات لكل صنف  |  |  |  |  |
| م.م | مراجعة المحضر والتوصيات للرجيع واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. |  |  |  |  |

**يتبع... استعدادات وكيل الشؤون المدرسية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **المكلفين** | **الإجراء** | **مؤشر الأداء** | **التوصيات** |
| المتابعة | التنفيذ | عال | متوسط | ضعيف |
| مركز مصادر التعلم(17) | وكيل الشؤون المدرسية | أمين المركز | دعم الطلاب لتنفيذ مهامهم التعليمية في منصات التعليم المعتمدة |  |  |  |  |
| تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي  |  |  |  |  |
| رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم |  |  |  |  |
| المختبرات والمعامل (18) | محضر المختبر | تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمين للاستفادة منها |  |  |  |  |
| جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-08-01)  |  |  |  |  |
| حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-08-02 لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم |  |  |  |  |
| مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها  |  |  |  |  |
| حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب |  |  |  |  |
| جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-08-05)  |  |  |  |  |
| محضر المعمل | حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم |
| حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة |  |  |  |  |
| حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب  |  |  |  |  |
| وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد.  |  |  |  |  |
| التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل  |  |  |  |  |
| التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربي لحماية الاجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ |  |  |  |  |
| فريق الصندوق المدرسي | أعضاء الفريق | اجتماع أعضاء الفريق |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |
| تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع أعضاء فريق الصندوق المدرسي على استلام المبلغ. |  |  |  |  |
| إيداع ايرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة. |  |  |  |  |
| مراجعة الوثائق و المستندات و التأكد من مطابقتها للبنود. |  |  |  |  |
| التأكد من المستندات و الوثائق المقدمة و المبالغ المطلوبة. |  |  |  |  |
| اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية أو المقصف |  |  |  |  |
| تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-01-01) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل. |  |  |  |  |
| حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك |  |  |  |  |
| مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية. |  |  |  |  |

**يتبع... استعدادات وكيل الشؤون المدرسية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **العملية** | **المكلفين** | **الإجراء** | **مؤشر الأداء** | التوصيات |
| المتابعة | التنفيذ | عال | متوسط | ضعيف |
| فريق الأمن والسلامة | وكيل الشؤون المدرسية | أعضاء الفريق | اجتماع أعضاء الفريق |  |  |  |  |
| مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها |  |  |  |  |
| التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة |  |  |  |  |
| التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها 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 والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية. |  |  |  |  |
| إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي. |
| نظام نور | مسجل المعلومات | تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونية |  |  |  |  |
| إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك. |  |  |  |  |
| تسجيل إيرادات ومصروفات المقصف المدرسي |  |  |  |  |
| منصة مدرستي | 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|**

|  |  |
| --- | --- |
| **وكيل الشؤون المدرسية** | **مدير المدرسة** |
| **الاسم**  |  | **الاسم** |  |
| **التوقيع** |  | **التوقيع** |  |

