**الخطة اليومية لوكيلة الشؤون الطلابية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **المرئيــــــــــــــــــــــات** |
| **حضور الاصطفاف الصباحي** | **يوميا في الوقت المحدد نظاماً** | **------** | **متابعة حضور الطالبات وتنفيذ الإذاعة الصباحية**  |
| **متابعة الطالبات المتأخرات واشعار ولي الامر بتأخير الطالبة وتحويل الطالبة المتأخرة لأكثر من خمس مرات للموجهة الطلابية**  | **يوميا** | **النموذج رقم 23 في الدليل الاجرائي الإصدار الثالث** | **تحفظ في ملف المتابعة**  |
| **متابعة اخذ غياب الطالبات قبل نهاية الحصة الأولى والتواصل مع ولي الامر بعد نهاية الحصة الأولى مباشرة لمعرفة سبب الغياب وتدوينه**  | **قبل وبعد نهاية الحصة الأولى**  | **النموذج رقم 25 في الدليل الاجرائي الإصدار الثالث** | **ادخال الغياب يوميا في نظام نور**  |
| **متابعة استئذان الطالبات ويكون الخروج مع ولي الامر فقط**  | **طوال اليوم الدراسي** | **النموذج رقم 26 في الدليل الاجرائي الإصدار الثالث** | **التأكد من اثبات هوية ولي الامر وسبب الاستئذان**  |
| **متابعة المخالفات السلوكية**  | **طوال اليوم الدراسي** | **النماذج الموجودة بالدليل**  | **حسب دليل قواعد السلوك والمواظبة لطلاب مدارس التعليم العام 1445** |

**الخطة الأسبوعية لوكيلة الشؤون الطلابية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **المرئيــــــــــــــــــــــات** |
| **تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة**  | **نهاية كل أسبوع**  | **اجتماع**  | **مع لجنة التوجيه والإرشاد**  |
| **متابعة استرداد الدرجات في حالة الخصم على الطالبات حسب درجة المخالفة السلوكية**  | **على مدار الأسبوع**  | **النموذج في الدليل**  | **حسب دليل قواعد السلوك والمواظبة لطلاب مدارس التعليم العام 1445** |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياجات التدريبية** | **على مدار الأسبوع** | **استمارة نظام نور** | **مناقشة المعلمة واخذ توقيع المعلمة خلال يوم من الزيارة** |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون الطلابية او الموجهة الطلابية او رائدة النشاط وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياجات التدريبية** | **على مدار الأسبوع** | **استمارة متابعة** | **تقديم التغذية الراجعة واخذ التوقيع في نفس اليوم****وتحفظ في ملف المتابعة**  |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط** | **على مدار الأسبوع** | **---** | **-------** |

**الخطة الشهرية لوكيلة الشؤون الطلابية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **المرئيــــــــــــــــــــــات** |
| **تكريم الطالبات المواظبات على الحضور واللاتي ابدين تحسن في الانضباط** | **نهاية كل شهر** |  **شهادات - هدايا** | **يحفظ نسخة في ملف الانضباط**  |
| **تكريم الطالبات المتفوقات واللاتي ابدين تحسن في المستوى التحصيلي** | **نهاية كل شهر** | **شهادات - هدايا** | **يحفظ نسخة في ملف التحصيل الدراسي**  |
| **حضور الدورات** | **في حينه** | **-----------** | **------------** |
| **اختيار المعلمة المشرفة على الزيارة او الرحلة وتزويدها بأسماء الطالبات بعد التأكد من موافقة ولي الامر**  | **قبل الرحلة بوقت كاف** | **نموذج رقم 35 الدليل الاجرائي الإصدار الثالث** | **تحفظ في ملف النشاط**  |
| **التأكد من وجود طلب خطي من ولي امر الطالبة قبل تحويلها من نظام الانتظام الى الانتساب او انقطاعها**  | **في حينه** | **النموذج النظامي** | **يحفظ في ملف الطالبة**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **المرئيــــــــــــــــــــــات** |
| **متابعة مسجل المعلومات في اصدار كشوفات وقوائم الفصول لتوزيعها على المعلمات** | **الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي** | **استمارة متابعة** | **كشوفات نظام نور** |
| **متابعة تسليم المقررات الدراسية على الطالبات (انتظام – انتساب – منقولات) وحصر النقص لتسليمه لوكيلة الشؤون المدرسية** | **بداية كل فصل دراسي** | **استمارة متابعة نموذج رقم 10 الدليل الاجرائي** | **تحفظ في ملف تسليم الكتب** |
| **متابعة تنفيذ برامج التوجيه الطلابي** | **الأسبوع الأول من كل فصل دراسي** | **استمارة متابعة** | **حفظ نسخة من خطة برامج التوجيه الطلابي****تحفظ في ملف المتابعة** |
| **التعميم على جميع الموظفات بالطالبات ذوات الحلات الصحية** | **الأسبوع الأول من كل فصل دراسي** | **تبليغ** | **يحفظ في ملف المتابعة** |
| **عقد لقاءات مع أولياء الأمور لمناقشة التحصيل الدراسي والانضباط المدرسي** | **على مدار الفصل الدراسي** | **تبليغ – رسائل – اعلان** | **اعداد تقرير يحفظ في ملف المتابعة** |
| **متابعة تسليم الإعانات** | **عند اشعار المدرسة بنزول الاعانة** | **بيان بأسماء الطالبات** | **-----------** |
| **تطبيق قواعد المواظبة والسلوك والحسم من درجاتها** | **أسبوع الاختبارات** | **اجتماع** | **مع مراقبة الفصل والموجهة الطلابية لا يحسم من درجات السلوك الا بقرار من إدارة التعليم** |

**الخطة الفصلية لوكيلة الشؤون الطلابية**

**الخطة السنوية لوكيلة الشؤون الطلابية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **المرئيــــــــــــــــــــــات** |
| **التأكد من وثائق الطالبات والسن القانوني واعداد خطاب القبول واعتماده من مديرة المدرسة** | **في حينه** | **خطاب قبول** | **يحفظ في ملف القبول** |
| **التأكد من وجود خطاب قبول من المدارس الأخرى قبل نقل الطالبة واعتماد استمارة النقل من مديرة المدرسة** | **في حينه** | **استمارة نقل تدبس على الملف** | **يحفظ خطاب القبول في ملف النقل****يسلم الملف مناولة بعد كتابة محتوياته في استمارة النقل** |
| **متابعة إجراءات قبول ونقل الطالبات ورقيا والكترونيا (في نظام نور)** | **في حينه** | **استمارة متابعة** | **------------** |
| **متابعة اعداد بيانات القبول** | **خلال شهر من بداية العام الدراسي** | **لجنة القبول والتسجيل** | **تدقق اللجنة بيانات القبول حسب النموذج في نظام نور** |
| **متابعة مراقبات الفصول في تعبئة استمارة البيانات الشخصية للطالبة** | **الأسبوع الأول من العام الدراسي وعند قبول طالبة** | **نموذج رقم 2الدليل الاجرائي** | **تحفظ في ملف خاص** |
| **التأكد من اكتمال ملفات الطالبات وتحديثها** | **خلال شهر من بداية العام الدراسي** | **استمارة متابعة** | **تحفظ في ملف المتابعة** |
| **تحديد احتياجات النشاط الطلابي والتوجيه الطلابي وتقديمها لمديرة المدرسة** | **أسبوع العودة** | **خطاب** | **-------** |
| **توزيع المعلمات على برامج النشاط مع مراعاة التخصص** | **بصدور دليل النشاط** | **بيان** | **بمشاركة رائدة النشاط** |
| **متابعة تسليم الطالبات نموذج الالتزام السلوكي**  | **في بداية كل عام**  | **توزيع النموذج**  | **يحفظ في ملف خاص** |

**خطة وكيلة الشؤون الطلابية في فترة الاختبارات**

1. **رئيسة لجنة الاشراف والملاحظة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **المرئيــــــــــــــــــــــات** |
| **اعداد جداول الاختبارات (عملية – نظرية – تقويم مستمر)** | **قبل بداية الاختبارات بأسبوع** | **تبليغ** | **يحفظ في ملف الاختبارات الثابت** |
| **اعداد جدول الملاحظة اليومي وتأمين البديل** | **يوميا خلال أسبوع الاختبارات** | **كشف باللجان وأسماء الملاحظات** | **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك** |
| **اعداد محاضر فتح المظاريف حسب جدول الاختبارات والتأكد من سلامتها اعداد محضر رسمي عند الاخلال بسرية الأسئلة** | **قبل ربع ساعة من بداية الاختبار** | **نموذج رقم 54الدليل الاجرائي** | **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك** |
| **فرز الأسئلة وتوزيعها حسب اللجان** | **يوميًا حسب جدول الاختبارات** | **-----** | **تسلم لمراقبات الادوار** |
| **متابعة غياب الطالبات يوميا والاتصال بالغائبات** | **يوميا خلال أسبوع الاختبارات** | **نموذج رقم 56 الدليل الاجرائي** | **تحفظ لعام دراسي كامل** |
| **توزيع كشوف تسليم أوراق الاجابة على الملاحظات** | **بعد مرور نصف وقت الاختبار** | **نموذج رقم 57 الدليل الاجرائي** | **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك** |

**سجلات وملفات وكيلة الشؤون الطلابية**

1. **ملف القبول والنقل**
2. **ملف تسليم الكتب**
3. **ملف المخالفات السلوكية**
4. **ملف متابعة المعلمات والاداريات (الموجهة الطلابية – رائدة النشاط – الموجهة الصحية)**
5. **ملف الانضباط**
6. **ملف لجنة التوجيه والارشاد**