**الخطة اليومية لوكيلة الشؤون التعليمية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ**  | **ضوابط التنفيذ** |
| **حضور الاصطفاف الصباحي** | **يوميا في الوقت المحدد نظاماً قبل بداية الحصة الأولى بربع ساعة**  | **---** | **--------** |
| **متابعة حضور جميع المعلمات** | **قبل واثناء الاصطفاف الصباحي** | **استمارة متابعة** | **تحفظ في ملف متابعة المعلمات** |
| **تحديد المعلمات الغائبات ووضع جدول الانتظار ومتابعة تفعيل المعلمات لحصص الانتظار** | **بعد الاصطفاف الصباحي** | **سجل الانتظار حسب النموذج رقم 7 الدليل الاجرائي** | **في حالة تكليف مساعد اداري اعداد استمارة متابعة واعداد استمارة حصر حصص الانتظار نهاية كل أسبوع**  |
| **متابعة تنفيذ مناوبة الصباح والظهر والاشراف اليومي** | **قبل بداية الدوام بربع ساعة وبعد نهاية الدوام واثناء اليوم الدراسي** | **سجل المناوبة حسب النموذج 8و7 الدليل الاجرائي**  | **في حالة تكليف مساعد اداري اعداد استمارة متابعة واعداد إحصائية مناوبة نهاية كل شهر للتأكد من تنفيذ جميع الموظفات** |
| **متابعة اعداد المعلمات للدروس في منصة مدرستي** | **من بداية اليوم الدراسي** | **استمارة متابعة** | **تحفظ في ملف متابعة المعلمات** |
| **متابعة دخول المعلمات للحصص الدراسية** | **من بداية اليوم الدراسي الى نهايته** | **استمارة متابعة** | **تحفظ في ملف متابعة المعلمات** |

****

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

** شهر :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــود** | **عـــــــــــــــــــــــدد أيــــــــــــــــــــــــــــــــــــام الشــــــــــــــــــــــــــــهر** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** |
| **حضور الاصطفاف الصباحي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **التأكد من حضور جميع المعلمات وفق استمارة خاصة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **تحديد المعلمات الغائبات ووضع جدول الانتظار ومتابعة تفعيل حصص الانتظار** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة تنفيذ مناوبة الصباح والظهر والاشراف اليومي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة اعداد المعلمات للدروس في منصة مدرستي وتقديم التغذية الراجعة**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة دخول المعلمات للحصص الدراسية واتخاذ الإجراءات النظامية** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

****

**ملاحظة: تجدد الاستمارة بداية كل شهر**

**الخطة الأسبوعية لوكيلة الشؤون التعليمية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين**  | **على مدار الأسبوع** | **استمارة نظام نور** | **مناقشة المعلمة في بنود الاستمارة وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف المعلمة مع اخذ توقيع المعلمة على الاستمارة في نفس يوم الزيارة** |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية**  | **على مدار الأسبوع** | **استمارة متابعة متوافقة مع المهام في الدليل التنظيمي 1442** | **تقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف الإدارية مع اخذ توقيع الإدارية في نفس يوم المتابعة** |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط** | **على مدار الأسبوع** | **---** | **حضور البرنامج والاشراف على تنفيذه**  |
| **متابعة خطة توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية والتوقيع عليها**  | **على مدار الأسبوع** | **استمارة متابعة** | **اعداد ملف لخطط توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية**  |
| **متابعة تفعيل غرفة المصادر والمعامل والمختبرات** | **على مدار الأسبوع** | **استمارة متابعة** | **تحفظ في ملف المتابعة حسب التصنيف** |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

 **الفصل الدراسي الاول**

|  |  |
| --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة خطة توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية والتوقيع عليها واتخاذ الإجراءات النظامية في حالة التاخير او التقديم في الخطة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة تفعيل غرفة المصادر والمعامل والمختبرات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**الفصل الدراسي الثاني**

|  |  |
| --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليها**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة خطة توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية والتوقيع عليها واتخاذ الإجراءات النظامية في حالة التاخير او التقديم في الخطة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة تفعيل غرفة المصادر والمعامل والمختبرات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**الفصل الدراسي الثالث**

|  |  |
| --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** | **عـــــــــــــــدد الاســـــــــــــــــابيع** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة فنية لإحدى الاداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والاشراف عليها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة خطة توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية والتوقيع عليها واتخاذ الإجراءات النظامية في حالة التاخير او التقديم في الخطة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة تفعيل غرفة المصادر والمعامل والمختبرات** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**الخطة الشهرية لوكيلة الشؤون التعليمية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **اعداد جداول المناوبة والاشراف** | **قبل بداية كل شهر** | **سجل المناوبة** | **اخذ توقيع جميع الموظفات وتعليق نسخ في الإدارة وغرف المعلمات والاداريات** |
| **حضور الاجتماعات** | **في حينه** | **------** | **--------** |
| **حضور الدورات** | **في حينه** | **------** | **---------** |
| **متابعة رصد المعلمات لدرجات اختبار منتصف الفصل الدراسي**  | **بعد اختبارات اعمال السنة** | **استمارة متابعة** | **من خلال نظام نور بالتعاون مع مسجلة المعلومات وتحفظ الاستمارة في ملف متابعة المعلمات** |
| **متابعة نتائج الاختبارات الوطنية** | **بعد كل اختبار** | **استمارة متابعة** | **اعداد ملف للتحصيل الدراسي وتقسيمه حسب الاختبارات ونتائج كل اختبار وتحليل النتائج والخطط العلاجية** |

 **متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنـــــــــــــــــــــــــــــود** | **الفصل الاول** | **الفصل الثاني** | **الفصل الثالث** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **اعداد جداول المناوبة والاشراف واعتمادها وتوزيعها على المرافق** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **حضور الاجتماعات والمشاركة فيها** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **حضور الدورات وتطبيقها**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة رصد المعلمات لدرجات اختبار منتصف الفصل الدراسي واتخاذ الإجراءات النظامية في حالة التأخير** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **متابعة نتائج الاختبارات الوطنية ومتابعة اكتمال ملف التحصيل الدراسي** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**الخطة الفصلية لوكيلة الشؤون التعليمية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **توزيع المقررات الدراسية على المعلمات وإعداد جدول الحصص الدراسي واعتماده من مديرة المدرسة** | **قبل بداية الفصل الدراسي** | **بيان بأسماء المعلمات والمقررات الدراسية**  | **توقيع المعلمات على البيان اعداد ملف للجدول المدرسي** |
| **إعداد جداول المناوبة والإشراف** | **قبل بداية الفصل الدراسي** | **سجل المناوبة** | **اخذ رأي الموظفات في اختيار الزميلة في المناوبة والاشراف** |
| **إعداد ملف لخطط توزيع المناهج لجميع المواد** | **في اول يوم دراسة** | **ملف توزيع المناهج** | **تتم متابعة الالتزام بالخطة ومتابعة اعداد الدروس في منصة مدرستي** |
| **متابعة إعداد الجدول في نظام نور ونشره والانتهاء من العلاقات التدريسية** | **قبل بداية الفصل الدراسي ويتابع يوميا** | **صورة من نظام نور** | **تحفظ في ملف الجدول** |
| **متابعة الجداول وأسناد المعلمات في منصة مدرستي** | **قبل بداية الفصل الدراسي ويتابع يوميا** | **صورة من جداول المنصة** | **تحفظ في ملف الجدول** |
| **المشاركة في تحليل نتائج الاختبارات وتزويد المعلمات بالتقارير اللازمة والتغذية الراجعة** | **في بداية كل فصل دراسي** | **من نظام نور يصدر اكسل** | **يحفظ في ملف التحصيل الدراسي مع الإجراءات المتخذة** |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنــــــــــــــــــــــــــــــــود** | **الفصل الاول** | **الفصل الثاني** | **الفصل الثالث** |
| **توزيع المقررات الدراسية على المعلمات وإعداد جدول الحصص الدراسي واعتماده من مديرة المدرسة واعداد ملف الجدول المدرسي** |  |  |  |
| **إعداد جداول المناوبة والإشراف واخذ توقيعات الموظفات** |  |  |  |
| **إعداد ملف لخطط توزيع المناهج لجميع المقررات الدراسية** |  |  |  |
| **متابعة إعداد وتحديث الجدول في نظام نور ونشره والانتهاء من العلاقات التدريسية واضافة صورة لملف الجدول المرسي**  |  |  |  |
| **متابعة الجداول وتحديثها وأسناد المعلمات في منصة مدرستي واضافة صورة لملف الجدول المرسي** |  |  |  |
| **المشاركة في تحليل نتائج الاختبارات وتزويد المعلمات بالتقارير اللازمة والتغذية الراجعة** |  |  |  |

**الخطة السنوية لوكيلة الشؤون التعليمية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية** | **أسبوع عودة الكادر الإداري**  | **خطاب لمديرة المدرسة**  | **تقديم الخطاب لمديرة المدرسة لاعتماده وتوفير الاحتياجات** |
| **المشاركة في أعمال الاستعداد لبداية العام الدراسي** | **أسبوع عودة الكادر الإداري** | **اجتماع مع مديرة المدرسة**  | **تشكيل لجنة الاستعداد لبداية العام الدراسي**  |
| **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية** | **في نهاية الفصل الدراسي الثالث** | **اجتماع مع مديرة المدرسة ولجنة التميز** | **مسؤولة عن متابعة تنفبذ البرامج الخاصة بالمعلمات في الخطة التشغيلية** |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البنــــــــــــــــــــــــــــــــود** | **نفذ**  | **لم ينفذ** |
| **تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها لمديرة المدرسة لاعتمادها وتوفيرها** |  |  |
| **المشاركة في أعمال الاستعداد لبداية العام الدراسي** |  |  |
| **المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلمات** |  |  |

**خطة وكيلة الشؤون التعليمية في فترة الاختبارات**

1. **رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة**
2. **رئيسة لجنة الرصد واستخراج النتائج**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البنود** | **وقت التنفيذ** | **أسلوب التنفيذ** | **ضوابط التنفيذ** |
| **التأكد من انهاء المعلمات للمناهج والمقررات الدراسية** | **نهاية كل فصل دراسي قبل بداية الاختبارات النظرية** | **بيان بإقرار المعلمات بإنهاء المناهج**  | **يحفظ في ملف الاختبارات الثابت بعد استكمال التوقيعات** |
| **التأكد من ادخال الدرجات النهائية لأعمال السنة ومواد التقييم المستمر**  | **نهاية كل فصل دراسي قبل بداية الاختبارات النظرية** | **استمارة متابعة**  | **من خلال متابعة الرصد في نظام نور****وتحفظ الاستمارة في ملف المتابعة**  |
| **اعداد بيان بأسماء المعلمات المراجعات لكشوفات درجات أعمال السنة**  | **أسبوع ما قبل الاختبارات** | **تبليغ داخلي معتمد من مديرة المدرسة** | **مراجعة جميع كشوفات درجات أعمال السنة وتوقيع المعلمة الراصدة والمراجعة على الكشف وخلوه من الطمس والشطب والتعديل** |
| **اعداد جدول بتسليم وتصوير أسئلة الاختبارات** **وتوقيع المعلمات عليه وحفظ الأسئلة بعد تصويرها في المكان المخصص حسب الجدول**  | **قبل بداية الاختبارات بـ 20 يوم**  | **جدول يشمل استلام نماذج أسئلة الدور الأول وبديله والدور الثاني**  | **يحفظ في ملف الاختبارات الثابت**  |
| **تسليم أوراق إجابات الطالبات لمعلمة المادة بعد نهاية الاختبار ومتابعة عملية التصحيح والرصد واستخراج النتائج**  | **يوميًا حسب جدول الاختبارات**  | **النموذج رقم 58 في الدليل الاجرائي الإصدار الثالث**  | **يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك**  |
| **المشاركة في تحليل ونقد أسئلة الاختبارات وتقديم****التغذية الراجعة** | **يوميا حسب جدول الاختبارات** | **استمارة تحليل الأسئلة** | **تشكيل لجنة نقد أسئلة الاختبارات وتحفظ الاستمارات بعد توقيع المعلمات في ملف التحصيل الدراسي** |
| **المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة**  | **يوميا بعد تصحيح ورصد كل مادة**  | **مراجعة كشوفات الرصد والمسودة من نظام نور**  | **تطبع المسودة بعد نهاية رصد جميع المواد وتدقق من معلمات المواد قبل اغلاق رصد الدرجات**  |

**متابعة التنفيذ ( تقييم ذاتي )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **البنــــــــــــــــــــــــــــــــود** | **نفذ**  | **لم ينفذ** |
| **التأكد من انهاء المعلمات للمناهج والمقررات الدراسية واستكمال التوقيعات** |  |  |
| **التأكد من ادخال الدرجات النهائية لأعمال السنة ومواد التقييم المستمر**  |  |  |
| **اعداد بيان بأسماء المعلمات المراجعات لكشوفات درجات أعمال السنة واستلام الكشوفات خالية من الشطب والطمس والتعديل** |  |  |
| **اعداد جدول بتسليم وتصوير أسئلة الاختبارات وتوقيع المعلمات عليه وحفظ الأسئلة بعد تصويرها في المكان المخصص حسب الجدول** |  |  |
| **تسليم أوراق إجابات الطالبات لمعلمة المادة بعد نهاية الاختبار ومتابعة عملية التصحيح والرصد واستخراج النتائج** |  |  |
| **المشاركة في تحليل ونقد أسئلة الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة بعد نهاية اختبار كل مادة حسب جدول الاختبارات** |  |  |
| **المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة**  |  |  |

**السجلات والملفات الخاصة بوكيلة الشؤون التعليمية**

* **سجل المناوبة والاشراف اليومي**
* **سجل الانتظار**
* **ملف الجدول المدرسي**
* **ملف متابعة المعلمات والاداريات**
* **ملف خطط توزيع المناهج**
* **ملف النمو المهني للمعلمات**
* **ملف التحصيل الدراسي**
* **ملف الاختبارات المتحرك**