****

-**منال سعيد مفرح اليزيدي - مشرفة قيادة مدرسية مكتب تعليم الشعف - أدارة تعليم عسير**

**نجلاء عبدالله منصور الصبيحي - قائدة الابتدائية الأولي بساجر - إدارة تعليم محافظة الدوادمي**

 **بسمة احمد الغبان- قائدة ابتدائية المويلح للبنات بضباء- أدارة تعليم منطقة تبوك**

****

****

إلى.... قائدة المدرسة

إلى .... بوصلة نجاح التعليم

نهدي هذا الجهد المتواضع راجين من الله عز وجل أن ينفعنا بما علمنا وأن يزيدنا علماً

**إعداد خطه الاستقبال و التهيئة والاستعداد لمنسوبات المدرسة**

1. **توزيع المهام بين أعضاء اللجنة و منسوبي المدرسة.**
2. **الاستعداد في برنامج نور لترحيل وتسجيل بيانات الطالبات.**
3. **متابعه تنفيذ خطه الاستعداد و معالجه ما يطرأ عليها.**
4. **التنسيق مع الأقسام المختصة في كل ما يخدم جاهزية المدرسة لاستقبال العام الدراسي.**
5. **التخطيط واخذ الاحترازات الوقائية ضد جائحة كورونا وتعليق اللوحات والملصقات الوقائية والاحترازية للوقاية من فيروس كوفيد 19**
6. **تنفيذ ما يستجد من اجراءات وتعاميم .**
7. **إعداد تقرير عن أسبوع التهيئة على حسب الاختصاص.**
8. **سد الاحتياج من الكادر التعليمي والإداري وحصر الاحتياجات التدريبية لهن.**
9. **التأكد من وصول جميع المقررات الدراسية وحصر العجز إن وجد.**
10. **حصر الاحتياج المدرسي من التجهيزات المدرسية والأثاث.**
11. **التأكد من جاهزية المبنى المدرسي ومرافقه.**
12. **تشكيل لجنه عاجله تعزيز الصحة المدرسية أهم مهامها اخذ الاحتياطات و الاحترازات الامنه في ظل جائحة كورونا.**

**مهام لجنه الاستعداد في برنامج نور :**

1. **مهمتها متابعه تحديثات نظام نور الصادرة من الإدارة.**
2. طباعة كشوف **النتائج العام الماضي ١٤٤٠ - ١٤٤١ من نظام نور**
3. **تجهيز نظام نور للاستعداد للعام الدراسي الجديد من ترحيل وتسجيل وترفيع للطالبات .**
4. **اخذ الاحترازات الوقائية في ظل جائحة كورنا .**

**الإجراءات**

1. **تنظيف مكان العمل والأدوات المستخدمة بشكل مستمر وإتباع الإرشادات الصحية والوقائية أثناء العمل .**
2. **تسليم ملفات الطلاب الخريجين للمدارس المحدد توجبه الطالبات الكترونيا و ورقيا مع اتخاذ كافه الاحتياطات الصحية من تعقيم وتغليف**
3. **متابعه تسجيل بيانات الطالبات المستجدات والمنتظمات .**
4. **استلام ملفات الطلاب المستجدين وتدقيقها والتأكد من اكتمال بياناتها ونظامية أقامات الغير سعوديات**
5. **توزيع الطلاب في نظام نور في فصول وتجهيز قوائمهم وتسليم المعلمات نسخ الكترونية منها وتجهيز سجلات المتابعة وتسليمها للمعلمين.**
6. **مراجعة بيانات الطلاب في نظام نور والتأكد من اكتمالها ومطابقتها مع العدد الفعلي لمتابعة الطلاب المتغيبين عن حضور المدرسة الافتراضية.**
7. **متابعه تحديث بيانات المدرسة الاستعداد في برنامج نور التجهيز العام الدراسي الجديد.**

**مهام لجنه المقررات الدراسية :**

1. **اخذ الإجراءات والاحتياطات الوقائية في ظل الجائحة.**
2. **تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد احتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتسليمها للطالبات وتحديد للعجز .**
3. **التأكيد من استلام الطالبات للكتب الدراسية دون نقص او خلل.**

**الاجراءات**

1. **تشكيل فريق لحصر الكتب المدرسية بما يتوافق مع عدد الطالبات.**
2. **اعداد وتجهيز مستودع الكتب او مكان مناسب بالمدرسة وفقا للاشتراطات الصحية والاحترازية.**
3. **تنظيف وتعقيم المستودع والأدوات المستخدمة بشكل مستمر وإتباع الإجراءات الصحية والوقائية أثناء العمل .**
4. **وضع ملصقات وإرشادات وقائية.**
5. **التنسيق مع وكيله شؤون الطالبات في استلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة للعام الحالي.**
6. **التوقيع واعتماد استلام الكتب واعاده سند الصرف لمستودع الكتب .**
7. **وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب لها وفرزها حسب الصفوف تمهيدا لتسليم الطالبات الكتب الدراسية بداية الفصل وفق خطه محكمه للوقاية من انتشار المرض.**
8. **تجهيز الكتب واستدعاء الطلاب وأولياء أمورهم لاستلامها مع توقيعهم بالاستلام في النموذج المخصص حسب الدليل الإجرائي وفق الإجراءات الاحترازية.**
9. **إعداد خطاب بنقص المقررات إن وجد وإرساله للمستودعات.**

**مهام لجنه البيئة المدرسية**

1. **توفير بيئة مدرسيه أمنه وصحية وجاذبه .**
2. **التأكد من فاعليه الأمن والسلامة المدرسية**
3. **الاهتمام بالقوى البشرية في المدرسة من الناحية الصحيةوالامنية.**
4. **العمل وفق خطه احترازية وقائية في ظل جائحة كورونا.**

**الاجراءات**

1. **تشكيل فريق لتفقد المبنى المدرسي وتجهيزاته لتحديد الأعطال والصيانة اللازمة داخل المدرسة.**
2. **تنظيف وتعقيم مكان العمل والأدوات المستخدمة بشكل مستمر و إتباع الإجراءات الوقائية أثناء العمل**
3. **التأكد من نظافة وصيانة المكيفات.**
4. **سلامه أدوات السباكة وتوفرها وفحص الخزانات العلوية والسفلية.**
5. **سلامه الكهرباء والإضاءة والمفاتيح وفحص الأبواب والنوافذ وسلامتها.**
6. **توفير أدوات السلامة من طفايات الحريق أو الإسعافات الأولية.**
7. **تعديل لوحات الفصول الدراسية والغرف المساندة والغرف الإدارية.**
8. **كفاية الطاولات والكراسي الطالبات ومناسبتها.**
9. **التعاقد مع مؤسسات للنظافة والتأكد من نظاميها.**
10. **تهيئه ونظافة المبنى المدرسي من( فصول دراسية -مقصف مدرسي -غرف معلمات -غرف اداريات -ساحات وممرات- غرف انشطه -طاولات وكراسي دورات المياه – معامل ومختبرات ....)**
11. **توفر العلم الوطني وتعليقه على المبنى المدرسي**

**مهام اللجنة الصحية في المدرسة**

1. **اخذ الاحتياطات الاحترازية الآمنة في ظل جائحة كورونا التأكد من سلامه البيئةالمدرسية من كل الجوانب**
2. **توفير ما تحتاجه المدرسة من الأثاث والتجهيزات الصحيةالمناسبة.**
3. **تخصيص حجره للعزل الصحي**

**الاجراءات**

1. **تفقد الأثاث والتجهيزات المدرسية ومدى ملاءمتها الاشتراطات الصحية.**
2. **وضع خطه تعقيم الأماكن والأسطح والمعدات اللتي يكثر ملامستها.**
3. **تفقد أدوات الأمن والسلامة وضع الملصقات وإرشادات الأمن والسلامة.**
4. **وضع الملصقات والإرشادات الاحترازية والوقائية ضد تفشي فيروس كوفيد 19**
5. **وضع ارشادات واضحه لعاملات التنظيف وذلك للتأكد من إتباعهم من الإجراءات الصحية مثل ارتداء القفازات والكمامات اثناء قيامهم بالتنظيف.**
6. **تامين فرز بصري بمقررات العمل لفحص درجه حراره الموظفات العاملات.**
7. **توفير المعقمات والكمامات والقفازات وأدوات النظافة بمقررات العمل .**
8. **الاكتفاء بمدخل واحد فقط لمقرات العمل**
9. **وضع اللوحات الإرشادية المصورة والمكتوبة الخاصة بالإجراءات الاحترازية ووضع الملصقات الأرضية الخاصة بالمسافات بين المراجعات داخل مقرات العمل.**
10. **عدم السماح بالدخول للمصابات بالأمراض المزمنة.**
11. **التأكيد على جميع منسوبي المدرسة بوجوب ارتداء الكمامات القماشية قبل البدء بالعمل والتعقيم المستمر للأيادي**
12. **تخصيص سجل يومي لقياس حراره ومتابعه اي أعراض على المنسوبات المدرسة**

**مهام لجنة تدقيق برامج التطوير المهني**

1. **فحص الوثائق والشهادات ومدى نظاميها ومطابقتها للمطلوب.**

**الاجراءات**

1. **وضع خطه لمتابعه برامج التطوير المهني.**
2. **توزيع الإداريات الى مجموعات وتحديد رئيسه لكل مجموعه من أجل تدقيق برامج التطوير المهني لكل موظفة.**
3. **إدخال الدورات للكادر الإداري في نظام فارس للترقية . وطباعة الأداء الوظيفي لجميع العاملين وتحتيمه.**
4. **تدقيق دورات الكادر التعليمي وتوقيع المعلمين على تعميم رصد الدورات بالعلم واستلام الشهادات الموجودة في المدرسة لإدخالها في نظام فارس .**
5. **إتمام عمليه المطابقة للوثائق إجراءات اشتراطات صحية ملائمة .**
6. **تسليم القائد ملف الشهادات مع بيان الدورات لتدقيقها واعتمادها قبل ١٧ محرم.**

**مهام لجنة الجداول المدرسية :**

1. **إعداد جداول الحصص الأسبوعية لجميع المراحل الدراسيةوالتنظيمية وفق ما ورد في الدليل الاجرائي للتعليم العام الاصدار الثالث**

**الاجراءات**

1. **حصر ميزانية المدرسة ( فصول /معلمات ).**
2. **إعداد جداول مبدئية موحده لجميع المقررات المدرسية والمراحل الدراسية.**
3. **اعتماد الجداول الدراسية في نور .**

**لجنة التعلم عن بعد**

**للجنة : رفع كفاءة التعليم عن بعد**

**تشكيل المجلس:**

|  |  |
| --- | --- |
| **اعضــاء مجلــس المدرســة** |  |
| **التوقيع** | **العمل المسند له** | **وظيفته** | **اسم العضو** | **م** |
|  | **الرئيس** | **قائد المدرسة** |  | **1** |
|  | **نائب الرئيس** | **وكيل الشؤون التعليمية** |  | **2** |
|  | **عضو** | **وكيل الشؤون الطلابية** |  | **3** |
|  | **عضواً ومقرراً** | **امين مصادر التعلم**  |  | **4** |
|  | **عضو** | **المرشد الطلابية** |  | **5** |
|  | **عضو** | **رائد النشاط** |  | **6** |
|  | **عضو** | **محضر مختبر الحاسب الآلي** |  | **7** |

**قرار إداري**

**بشــأن: اعتماد تشكيل لجنة التعليم عن بعد**

# **اليوم : التاريخ : 00 / 12 /1441هـ المدة : عام دراسي**

**استناد اً على الصلاحية رقم 20 والتي تـنص علـى : تكليـف العـاملين فـي المدرسـة بأيـة أعمـال تقتضـيها طبيعـة العمـل التعليمـي والتربـوي أثنـاء العـام الدراسـي، والـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لقائـد المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي العودة للمدارس لعام 1442 ه والنماذج التشغيلية المحتملة والتعليم عن بعد**

**فقد تقرر تشكيل لجنة التعليم عن بعد للعام 1442-1441**

|  |  |
| --- | --- |
| **اعضــاء مجلــس المدرســة** |  |
| **التوقيع** | **العمل المسند له** | **وظيفته** | **اسم العضو** | **م** |
|  | **الرئيس** | **قائد المدرسة** |  | **1** |
|  | **نائب الرئيس** | **وكيل الشؤون التعليمية** |  | **2** |
|  | **عضو** | **وكيل الشؤون الطلابية** |  | **3** |
|  | **عضواً ومقرراً** | **امين مصادر التعلم**  |  | **4** |
|  | **عضو** | **المرشد الطلابي** |  | **5** |
|  | **عضو** | **رائد النشاط** |  | **6** |
|  | **عضو** | **محضر مختبر الحاسب الآلي** |  | **7** |

**المهام والواجبات**

1. **الاشراف الإشراف على نظام التعليم عن بعد وتقديم الدعم الفني اللازم للجميع .**
2. **تسهيل ومتابعة عملية تسجيل الطلاب بمنصة التعليم عن بعد المعتمدة للمدرسة.**
3. **انشاء جدول مواد التعليم عن بعد في منصة التعليم المعتمدة للمدرسة.**
4. **نشر الوعي وثقافة التعليم عن بعد باستخدام البرامج والتقنيات الإلكترونية .**
5. **إقامة دورات لأولياء الأمور والطلاب والمعلمين لرفع كفاءة التعليم عن بعد (عن بعد ).**
6. **تزويد أولياء الأمور بنشرات تعريفية للتعليم عن بعد .**
7. **متابعة حضور الطلاب للمدرسة للحصة المخصصة لمواد التعليم عن بعد لقياس النمو المعرفي .**
8. **تحفيز الطلاب المتفاعلين في التعليم عن بعد بالتنسيق مع معلمي مواد التعليم عن بعد.**
9. **متابعة حضور وغياب الطلاب في منصة التعليم عن بعد .**
10. **متابعة ما يستجد من اعمال وتوجيهات بشان التعليم عن بعد والعمل على تنفيذها.**

**الاجتماعات**

1. **تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.**
2. **لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.**
3. **توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات.**
4. **يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.**

**قرار إداري**

# **اليوم : التاريخ : 00 / 12 /1441هـ المدة : عام دراسي**

**استناد اً على الصلاحية رقم 1 الـواردة فـي دليـل الصـلاحيات الممنوحـة لقائـد المدرسـة بـالقرار الـوزاري رقـم 37617168 وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه , التي تنص على اعتماد تشكيل مجلس او لجنة .......................... في المدرسة من قبل أعضاء مجلس المدرسة تم الموافقة على التالي :-**

1. **اعتماد تشكيل لجنة ............................. وعددهم .............................. وهم .........**

|  |  |
| --- | --- |
| **أعضاء مجلــس المدرســة** |  |
| **التوقيع** | **العمل المسند له** | **وظيفته** | **اسم العضو** | **م** |
|  |  |  |  | **1** |
|  |  |  |  | **2** |
|  |  |  |  | **3** |
|  |  |  |  | **4** |
|  |  |  |  | **5** |
|  |  |  |  | **6** |
|  |  |  |  | **7** |

**2-تسند اهم مهام اللجنة كلا في اختصاصه حسب البيان المرفق بالقرار .**

**3- تعقد اللجنة اجتماعها حسب الحاجة لمناقشة اهم النتائج والتوصيات على مدار الفترة الحالية ,**

**4- ان ترفع اللجنة تقريرا أسبوعيا عن الانجازات والمعوقات لقائدة المدرسة واتخاذ اللازم حيال ذلك .**

**حفظكم الله**

**يعتمد رئيس مجلس المدرسة**

**قائدة المدرسة**

**................................**

**استمارة متابعة أداء المعلمة لتعليم (عن بعد) عبر منصة مدرستي**

**استمارة متابعة أداء المعلمة لتعليم (عن بعد) عبر منصة مدرستي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهارة | المحتـــــــــــــــــــوى | التقييم | الاحتياجات التدريبة والدعم |
| **ممتاز** | **جيد** | **متوسط** |
| إتقان المهارات الأساسية للحاسب الآلي. | إنشاء وتعديل الوثائق والسجلات . |  |  |  |  |
| إنشاء وتنظيم الملفات والمجلدات على جهاز الحاسب. |  |  |  |  |
| التعامل مع متصفحات الإنترنت. |  |  |  |  |
| التعامل مع خدمات الحوسبة السحابية والاستفادة منها. |  |  |  |  |
| التعامل مع أنظمة إدارة التعّلّم بفعالية.ـ | تسجيل الدخول والخروج من النظام. |  |  |  |  |
| إدخال درجات وبيانات المتعلمات واسترجاعها. |  |  |  |  |
| التنقل بين محتويات المقرر، والوصول لجميع عناصره. |  |  |  |  |
| إدارة ملفات الطالبات، والمراسلة عبر منصة مدرستي |  |  |  |  |
| إدارة التعّلّيم وإنشاء وتنظيم وحذف الملفات والمجلدات داخل النظام |  |  |  |  |
| استخدام أدوات التواصل داخل النظام بشكل فعال | استخدام البريـد الإلكتروني، والمحادثة، و الفصول الافتراضية، ودفتر الدرجات أو أيّة أدوات تواصل مع المتعلمات داخل النظام. |  |  |  |  |
| أن تضع وصفًاً نموذجيًاً متكاملاً للمادة يشمل مؤشرات الأداء التالية. | وصف كامل للمقرر. |  |  |  |  |
| أهداف المادة التعليمية. |  |  |  |  |
| التوقعات المرجوة من الطالبات. |  |  |  |  |
| جــمــــع الـــمــشـاريــع والــواجــبــات والنقاشات المطلوبة من الطالبات خلال الفصل الدراسي بملف الإنجاز الالكتروني |  |  |  |  |
| طريـقـة سـيـر الـمـادة (مثال: قراءة صوتية للمحتوى التعليـمي والاطلاع على الموارد التعليمـية و حــل الــواجــب الأسـبـوعـي أو أي نشاط تعليمي  |  |  |  |  |
| وضع تعليمات للطالبات أين تجـد الدعم التقني وتزويدها بمعلومات التواصل معهم |  |  |  |  |
| أن تصمم محتوى بطريقة تتمركز حول الدرس والطالبة، ويكون دور المعلمة التوجيه والتنظيم. | مساعدة الطالبات على تـنـظـيـم وقتهن وتذكيرهن بالأعمال والواجبات المطلوبة منهن، ومواعيد الـتسـليم بشكل مستمر. |  |  |  |  |
| تشجيعـهـن عـلـى إكـمـال الـمـهـام التعليمية المطلوبة منهن ومتابعة ذلك  |  |  |  |  |
| إعطائهن تغذية راجعة فورية وبشكل مستمر. |  |  |  |  |
| التمكن من المادة وتصميمها | الإلمام التام بمكونات المقرر وطريقة تنظيمه قبل البدء. |  |  |  |  |
| مـراجـعــة الــوسـائــل والأنـشـطـة الـتـعـلـيـمـيـة بـمـا فـيها من روابط ووثائق، والتأكد من سلامة عملها. |  |  |  |  |
| مراجعة محتويات المقرّر قبل البدء. |  |  |  |  |
| إنتقاء كلمات ووسائل التحفيز المناسبة | أن تساهم في تحقيق أهداف المقرّر التعليمية. |  |  |  |  |
| أن تساهم في رفع مستوى التحصيل الدراسي للطالبات وزيادة فاعلهن. |  |  |  |  |
| ان تساهم في رفع دافعية التعلم عن بعد لدى الطالبة |  |  |  |  |
| تنويع أساليب التدريس لتناسب أنـمــاط الـتـعـّلّـم الـمـخـتـلـفـة | معالجة الفاقد التعليمي وفق الخطة المعدة لذلك |  |  |  |  |
| استخدام أكثر من وسيلة لإيصال المعلومة: نص، وصورة، وفيديو وإنفوجرافيك، وغيرها |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المهارة | المحتوى | التقييم | الاحتياجات التدريبة والدعم |
| **ممتاز** | **جيد** | **متوسط** |
| مراعاة سياسات وأنظمة وزارة التعليم أثناء تصميم محتوى تعليمي سواء مادة اثرائية او تعليمية او اختبارات | الالتزام بأخلاقيات المعلمة اثناء التعليم عن بعد |  |  |  |  |
| مراعاة أنظمة الوزارة في التعليم والتقييم. |  |  |  |  |
| مراعاة الحقوق الملكية والفكرية |  |  |  |  |
| تصميم المحـتـوى الإثرائيوالأنــشــطــة بطريقة تراعي حاجات المتعّلّمات وخصائصهن |  |  |  |  |
| أن تُحدث المادة العلمية الخاصة بها بشكل مستمر.ـ | تحديث الوثائق الإلكترونية وأية موارد تعليمية. |  |  |  |  |
| تغـيـيـر أي رابـط لا يـعمل، أو أية صفـحـة تـم نـقـلهـا أو حـذفـها، أو موقع إلكتروني لم يعد له وجود. |  |  |  |  |
| الحضور الإلكتروني المستمر والفعّال للمعلمة | التواصل الدائم عن طريق الرسائل الإلكترونية والإشعارات الدورية. |  |  |  |  |
| المشاركة بشكل مستمر. |  |  |  |  |
| الرد على استفسارات الطالبات بشكل فوري ومستمر |  |  |  |  |
| إرسال لتذكير الطالبات بالأعمال والأنشطة والواجبات  |  |  |  |  |
| تزويد الطالبات بالتغذية الراجعة الفوريــة حــول الأعـمـال الـمـطـلـوبـة مـنـهـن وتـزويـدهـن بـالـدرجــات حـال رصدها. |  |  |  |  |
| متابعة تطوّر المستوى التحصيلي للطالبات ومعالجة مايطرأ من انخفاض مع المرشدة الطلابية |  |  |  |  |
| دعم ومساعدة الطالباتمتدنيات المستوى |  |  |  |  |
| إقامة فصول علاجية افتراضية |  |  |  |  |
| إشراك الطالبات في عملية التعّلّم بشكل تفاعلي.ـ | إقامة فصول افتراضية  |  |  |  |  |
| تسهيل وتوجيه النقاش بين الطالبات في الفصول الافتراضية |  |  |  |  |
| إعطاء الطالبات فـرصـة إدارة النقاش عبر الفصول الافتراضية |  |  |  |  |
| تقديم التغذية الراجعة للطالبات ومشاركتهن في النقاش |  |  |  |  |
| تزويد الطالبات بأنشطة تفاعلية تخدم أهداف الدرس. |  |  |  |  |
| تقييم الطالبات بشكل موضوعي وعادل.ـ | كتابة تعليمات واضحة لأي نشاط تعليمي مطلوب |  |  |  |  |
| تنويع أساليب التقييم بين اختبارات وواجبات ومشاريع ونقاشات وغيرها من أساليب التقييم الـمـتـنـوعـة، بـمـا يتناسب مع أنماط التعلم الـمـخـتلفة وعدم الاقتصار على أسلوب واحد. |  |  |  |  |
| قياس أثر التعليم والنمو المعرفي | الالتزام بالحصة المقررة كل أسبوعين للمادة الواحدة وتفعيلها لمتابعة النمو المعرفي وقیاس أثر التعلیم لرفع نواتج التعلم |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم المعلمة............................................................. | وكيلة الشؤون التعليمية............................................................. | قائدة المدرسة |

|  |  |
| --- | --- |
| ملاحظات الزيارة |  |
|  |
|  |

**خطة عودة المعلمات يوم واحد بالاسبوع**

**الاسبوع (الأول)من تاريخ..........................الي تاريخ.............................................**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | **التاريخ** | **اسم المعلمة** | **الصف الدراسي** | **المادة** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **قائدالمدرسة/..............................**

**جدول تسليم الكتب للطالبات**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | **الصف الدراسي** | **الساعة** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**الالتزام بالتعليمات التالية:**

1. **-التسليم بالساحة الخارجية ولا يمنع استلامها من قبل ولي الامر والتوقيع .**
2. **تطبيق الاحترازات الوقائية(عدم المصافحة-لبس الكمام-البعد عن التجمع-المغادرة مباشرة بعد استلام الكتب**
3. **الالتزام بوقت ويوم وساعة الاستلام .**
4. **-التوقيع ع الاستلام.**

**بالنسبة للطلاب المستجدين بالصف الأول ابتدائي احضارملف الطالب بالصف الأول كاملا كالتالي:**

 **1-صورة سجل الأسرة أو الإقامة.**

1. **صورة من التطعيمات الأساسية كاملة بالاسم.**
2. **شهادة إتمام التطعيمات.**
3. **صورة من شهادة الميلاد.**
4. **صورة من عقد الإيجار او إثبات ملكية السكن او فاتورة كهرباء موضح عليها عنوان السكن .**

**إدارة المدرسة**