

# حقيقتي الذهبية

للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ

- نجلاء عبدالله منصور الصبيحي قائدة مجمع مدارس جفن التعليمي

إدارة تعليم محافظة الدوادمي

- منال سعيد مفرح اليزيدي قائدة ابتدائية ومتوسطة الفرعاء

بمنطقة عسير (حاصلة على جائزة التميز على المملكة بدورتها الثانية).

- منى ناصر رشيد المعثم قائدة الابتدائية الثانية لتحفيظ القرآن والثامنة والعشرون

بالقريات (حاصلة على جائزة التميز على المملكة بدورتها السابعة).

\_صالحه حسن العمري وكيلة ب٢٠٤

إدارة تعليم جده

-متعبه حسين جابر خويري قائدة ابتدائية أبو القعائد

أدارة تعليم صبيا

## لوحة الشكر

حينما يكون الجهد مميزاً والعطاء فاعلاً...تسمو النفوس إلى مرافئ الابداع وترتقي منار التميز..  
وعندها يكون للشكر معنى وللثناء فائدة .. فجزيل الشكر والعرفان .....لفريق إعداد الحقيبة

م	الاسم	الجهة	المهمة	ملاحظات
١	نجلاء عبدالله منصور الصيحي	إدارة تعليم محافظة الدوادمي	إعداد المادة العلمية فكرة وإخراج وتنسيق الحقيبة	
٢	منال سعيد مفرح اليزيدي	إدارة تعليم عسير	إعداد المادة العلمية إخراج وتنسيق الحقيبة	
٣	منى ناصر رشيد المعثم	إدارة تعليم محافظة القريات	إعداد المادة العلمية المراجعة العلمية	
٤	صالحه حسن العمري	إدارة تعليم جده	إعداد المادة العلمية	
٥	متعبه حسين جابر خويري	إدارة تعليم صبيا	إعداد المادة العلمية	

اللهم اجزهن خير ما جزيت عاملاً على عمله، وساعياً في سعيه

# الذمير الجمعي

# إهداء

## (القائدة التربوية)

إلى أولئك المنجزات

الرائعات الغنيات بالبرقي والإبداع ..... إلى من جعلنا همتهن الإبداع والتميز  
وتركتنا المجال لعملهن حتى يكن المتحدث الرسمي فكان عملهن الأفصح لساناً والأقوى بياناً  
سخرنا امكانياتهن لنفع الجميع.

المنجزون يكتبون أسماءهم في سجلات المجد

إهداء أعضاء الحقيبة



### الفهرس

م	السجل	الصفحة	
		من	الي
١	مفهوم القيادة الإدارية وأنواع القادة	٥	٦
٢	سجل الصلاحيات	٧	٤٥
٣	سجل التكاليف الإدارية	٤٦	١١٦
٤	سجل الاجتماعات	١١٨	١٤٧
٥	سجل التنمية المهنية	١٤٨	٢٠٣
٦	سجل المجالس واللجان	٢٠٤	٢٧٣
٧	سجل التقويم الذاتي	٢٧٤	٣١٦
٨	سجل زوار المدرسة	٣١٧	٣٢٤
٩	سجل متابعة الرئيس المباشر	٣٢٥	٣٢٨
١٠	سجل متابعة الأعمال التحريرية للمعلمين	٣٢٩	٣٣٢
١١	سجل التبليغات الإدارية	٣٣٣	٣٣٧
١٢	سجل التنبيهات	٣٣٨	٣٤٣
١٣	سجل التعزيز والشكر	٣٤٤	٣٤٧
١٤	سجل تأمين الحصص	٣٤٨	٣٥١
١٥	سجل الشراكة المجتمعية	٢٥٢	٣٦٥
١٦	الخاتمة	٣٦٦	٣٦٦

بلغ عدد صفحات هذا السجل ٣٦٦ ص

## مفهوم القيادة الإدارية وأنواع القادة

تعرف القيادة الإدارية بأنها النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ وإصدار القرار إصدار الأوامر والإشراف الإداري على الآخرين باستخدام السلطة الرسمية وعن طريق التأثير والاستمالة بقصد تحقيق هدف معين .

القيادة الإدارية تجمع في هذا المفهوم بين استخدام وبين التأثير السلطة الرسمية للتأثير على العاملين واستمالتهم للتعاون لتحقيق الأهداف.

### المفهوم الحديث للقيادة

القيادة هي عملية إلهام الأفراد ليقدموا أفضل ما لديهم لتحقيق النتائج المرجوة. وتتعلق بتوجيه الأفراد للتحرك في الاتجاه السليم، والحصول على التزامهم، وتحفيزهم لتحقيق المنظمة.

### أدوار القائد

هناك دورين أساسيين للقيادة يجب عليهم الاهتمام بهما وهما:

#### أولاً : إنجاز المهمة

ثانياً : تحقيق التواصل مع معاونيه.

### القيادة

يوجد في الحياة العديد من القيادات وليس ثمة قيادة واحدة.

فالقادة موزعة بين الأفراد وهي ليست حكراً على الفرد الذي يتربع على القمة في المنظمة أو الشركة ، ولكنها كامنة في أي فرد وعلى أي مستوى.

أن المهمة الأساسية للقيادة هي شحن الأحاسيس الطيبة في نفوس أولئك الذين يقودونهم، وذلك عندما يخلق القائد شكلاً من أشكال الرنين – والذي هو عبارة عن مخزون من الإيجابية تؤدي إلى تحرير كل ما هو خير في الناس . وبالتالي فإن جذور وظيفة القيادة هي في أساسها عاطفية.

### صفات القائد

- ١) أن يكون محنك وخبير.
- ٢) أن يتعرف على مواطن الضعف ويعمل للقضاء عليها .
- ٣) أن يكتشف نقاط القوة ويعمل على تنميتها .
- ٤) أن يتحلى بالإنسانية والأخلاق الطيبة .
- ٥) لا يميز بين أفراد فريقه أو المجتمع الذي يتولى قيادته.

٦) أن يكون قدوة .

٧) أن يكون مستمعاً جيداً .

٨) أن يحسن اختيار معاونيه ممن يعملوا لصالح مجتمعهم فقط .

## أنواع القادة

### السلبى /

- كل فرد هنا يعمل ما يراه مناسباً.
- لا يوجد نظام ولا مسؤوليات ولا أهداف.
- فالنظام غير موجود والمسؤوليات غير محددة ، والهدف غير واضح ، وبذلك تعم الفوضى ويشيع الفساد والإهمال

### الدكتاتور /

- يفرض خطته على العاملين معه ويلزمهم بالتنفيذ، يتصرف بمفرده ، ولا يخضع لأحد ويفرض على الجميع أن يخضعوا له.
- يكون صالحاً في تصرفات ، وخاطئاً في تصرفات أخرى لكنه في سلطته الدكتاتورية قد يخطو خطوات واسعة نحو الإصلاح إن أراد ذلك لكنه فيما يقوم به يكون وحده ، ولا يستطيع أن يحصل على تجاوب صادق من العاملين معه .
- يجتذب الدكتاتور إلى نفسه مجموعة من المؤيدين "أو المنافقين " ويحاول المخلصون له انتقاده وتوجيهه ، ولكن كبريائه لا يعاونه على ذلك .
- يصعب عليه أن يكتشف من هو المخلص ومن هو المنافق له .
- يقلل القائد الدكتاتور من قيمة العاملين معه ، ومن تجاوبهم الإيجابي معه فيما يحدث
- يكبت الدكتاتور العاملين معه فيحرمهم حرية التحدث عن الأخطاء أولفت النظر إليه ، فتكون النتيجة أن الفساد يستشري في كافة أنحاء العمل ، وبذلك يتعطل العمل الفعال والايجابي.

### البيروقراطي /

- لا يمثل من يقودهم .. فهو يسعى أن يحفظ مكانه ومكانته عن طريق جهاز مكتبي يباعد ما بينه وبين العاملين معه.
- اللوائح المكتبية بالنسبة له أهم من العمل ذاته ، فهو يهتم أكثر بالإجراءات والروتين أكثر من اهتمامه بالعمل .
- يهرب من المسؤولية بتوزيعها على عدد من الأفراد ، فلا تبدو أمامه ملامح الأخطاء وبذلك يتصرف كل واحد كما يتراءى له .
- أهم دور للبيروقراطي هو متابعة بالإجراءات أولاً ..
- وسرعان ما تتحول بالإجراءات البيروقراطية إلى وسيلة لتغطية الأخطاء .

# حقيبي الذهبية

سجل صلاحيات قائدة المدرسة

صالحة العمري

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الفهرس

رقم الصفحة	الصلاحية	م
	ص رقم (١) ق رقم (١) بشأن تشكيل مجلس المدرسة	1
	ص رقم (١) ق رقم (٢) بشأن تشكيل مجلس المعلمين	2
	ص (١) ق رقم (٣) بشأن تشكيل لجنة الشراكة المجتمعية	3
	ص(١) ق رقم (٤) بشأن تشكيل مجلس المدرسة	4
	ص (١) ق رقم (٥) بشأن تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد	5
	ص (١) ق رقم (٦) بشأن تشكيل لجنة الاختبارات	6
	ص (١) ق رقم (٧) بشأن تشكيل لجنة الصندوق المدرسي	7
	ص (١) ق رقم (٨) بشأن تشكيل لجنة الأمن والسلامة	8
	ص (١) ق رقم (٩) بشأن تشكيل لجنة التوعية الإسلامية	9
	ص (١) ق رقم (١٠) بشأن تشكيل لجنة الجودة	10
	ص (٩) ق رقم (١) بشأن اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية	11
	ص (٣) ق رقم (١) بشأن اعتماد زيادة عدد الفصول	12
	ص (٤) ق رقم (٢) بشأن إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي	13
	ص (٧) ق رقم (١١) بشأن اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية	14
	ص (١٢) ق رقم (٣) بشأن اعتماد الدوام المدرسي في الحالات الطارئة	15
	ص (٢٣) ق رقم (٢) بشأن اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول	16
	ص (٢٤) ق رقم (٢) بشأن اعتماد توزيع الطلاب في الفصول	17
	ص (٣٠) ق رقم (١٢) بشأن اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة	18
	ص (٣٣) ق رقم (٤) بشأن اعتماد إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي	19
	ص (٢٤) ق رقم (١) بشأن اعتماد توزيع الطلاب	20
	ص (٣٦) ق رقم (١٤) بشأن تخفيض نصاب المعلم المكلف بمهام أخرى	21
	ص (٣٧) ق رقم (٥) بشأن اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات	22
	ص (٣٨) ق رقم (٦) بشأن تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز	23
	ص (٤٠) ق رقم (٥) بشأن اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات	24
	ص(٤٤) ق رقم (١٣) بشأن تطبيق التجارب التعليمية	25
	ص(٥٢) ق رقم (١٧) بشأن تسمية المعلم الزائد في التخصص	26
	ص (٥٣) ق رقم (٥٤) بشأن إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة	27
	ص(٥٥) ق رقم (١) بشأن المناقشة بين بنود الميزانية التشغيلية	28
	ص(٥٦) بشأن ق رقم (١٥) منح الحوافز للمعلمين المتميزين	29
	ص(٦٠) ق رقم (١) بشأن منح إجازة لمدة يوم براتب كامل .	30

آلية تطبيق الصلاحيات بحسب ما ورد في الدليل التطبيقي لتفعيل الصلاحيات قائدة المدرسة الوارد من إدارة التعليم .

م	الصلاحيات	الآلية التطبيقية	ملاحظة
1	اعتماد تشكيل مجلس أو لجنة في المدرسة	محضر اجتماع / قرار إداري	
2	دمج المجالس واللجان المدرسية الواردة في الدليل التنظيمي	محضر اجتماع / قرار إداري / خطاب	
3	اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة وتقليصها عند الحاجة	محضر اجتماع / قرار إداري / خطاب / نموذج تقليص أو زيادة الفصول	
4	إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي	قرار إداري	
5	التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول	خطاب / محضر اجتماع / قرار إداري / نموذج خطة تعليمي / نموذج تصميم اليوم المدرسي	
6	زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طلاب المدرسة	خطاب / قرار إداري / خطة برنامج تعليمي / موافقة ولي الأمر / موافقة مشاركة المعلمات / قائمة بأسماء الطالبات المستحقين للبرنامج	
7	اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية	محضر اجتماع / قرار إداري / خطاب / خطاب موافقة من ولي الأمر	
8	اختيار من يرشح للعمل وكيلاً / مرشداً طلابياً / أمين مصادر	خطاب طلب ترشيح معلم كوكيل	
9	اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية	محضر اجتماع / قرار إداري / خطاب / كروكي المدرسة	
10	منح منسوبات المدرسة الإجازة الاضطرارية	نموذج من الدليل الإجرائي الإصدار الثالث	
11	منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة	نموذج من الدليل الإجرائي	
12	تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة	محضر تعليق / قرار إداري / خطاب	
13	المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة	مساءلة موظف / لفت نظر / إحالة لإدارة التعليم	
14	عدم السماح لمن يشنقه في إصابته بمرض خطير أو معدٍ	مطبوعات الدوام / إشعار ولي الأمر	
15	إصدار قرارات الحسم على المتغيبين والمتأخرين	مطبوعات الدوام	
16	تمثيل المدرسة لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بقيادتها	محضر استئجار المبنى من الإدارة	
17	تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايسة ترميم مبنى المدرسة المكلف بقيادتها.	محضر لجنة مقايسة ترميم مبنى المدرسة	
18	تمثيل المدرسة في لجنة في استلام المبنى المدرسي بعد انتهاء بنائه وانتهاء أعمال الصيانة أو الترميم	محضر لجنة استلام مبنى المدرسة	
19	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة	محضر إثبات حالة / خطاب حالة طارئة	
20	تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال		
21	المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي بها مساس للدين	محضر إثبات حالة / خطاب حالة طارئة / الالتزام بما ورد في لائحة السلوك	
22	تقويم أداء متعهدي نقل الطلاب	بطاقة ترشيح مشرف / محضر إثبات مخالفة سائق / المطبوعات الخاصة بالنقل	
23	اعتماد قبول الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط القبول	محضر اجتماع / قرار إداري / خطاب / تعاميم إدارة الاختبارات	

24	اعتماد توزيع الطلاب في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول	محضر اجتماع / قرار إداري / خطاب
25	اعتماد تنظيم فصول المعلمة الثابتة والطلاب المتنقلين	موافقة المعلمة على تنفيذ التنظيم
26	السماح للطلاب متكرري الرسوب وكبار السن بمواصلة الدراسة	خطاب / المطبوعات الصادرة من إدارة الاختبارات والقبول
27	منح الطلاب الحوافز بما لا يتعارض مع الأنظمة	بيان بأسماء الطلاب المتفوقين و مطبوعات إدارة التوجيه والإرشاد
28	إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة	محضر اجتماع /قرار إداري/خطة تدريس حصص علاجية /إشعار ولي الأمر
29	اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية	
30	اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام	محضر اجتماع / قرار إداري خطاب /بيان بأسماء الطالبات
31	تحديد الطالب الذي يمثل سلوكه خطراً على أي من منسوبي المدرسة	
32	قبول عذر الطالب المتأخر عن اختبار الدور الأول	محضر تأخر طالبة عن الاختبار من الدليل لاجرائي
33	إعادة القويم خلال الفصل الدراسي لطالب وتختص لمدارس المتوسط والثانوي	خطاب /قرار إداري
34	تكليف من يراه من المعلمين لوضع أسئلة اختبار المواد	خطاب/ قرار إداري
35	القيام بإجراء دراسات التربوية على منسوبي المدرسة	
36	تخفيض نصاب المعلمة	خطاب /قرار إداري
37	اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات حسب التخصصات	خطاب / قرار إداري
38	تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمات بالمدرسة	محضر/قرار إداري /نموذج تخفيض الخطة الدراسية /خطاب
39	اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبات	حصر الاحتياجات التدريبية / حصر برامج التنمية المهنية /تقويم البرامج
40	اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات الدراسية	محضر اجتماع /قرار إداري / خطاب
41	تحديد المعلم المراد نقله من المدرسة	محضر اجتماع / خطاب نقل معلم
42	التعاقد مع مدربين تابعين لجهات تدريبية معتمدة	نموذج العقد المبرم مع الجهات المعتمدة
43	تقويم أداء جميع العاملين في المدرسة	خطة زمنية لتقويم الأداء
44	تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم	محضر اجتماع /قرار إداري / خطاب
45	التوجيه بنقل أي من شاغلات الوظائف الإدارية	محضر اجتماع / خطاب نقل / سجل نقل الموظفين
46	الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة	محضر اجتماع /واردات التبرعات /محضر استلام تبرعات العينة /إيصال استلام النقود/
47	الاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي	محضر اجتماع /نموذج عقد وشروط تأجير المقصف
48	اعتماد أسماء المعلمين الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقومون بها بدلاً عن معلم غائب زيادة على نصابهم الرسمي ٢٤	سجل حصر المعلمات اللاتي يستحقن مكافأة عن حصص الاحتياط /بيان المكافأة الشهرية

**صلاحية رقم (١) قرار رقم (١) \_قرارات\_ مجلس المدرسة \_١٤٣٧هـ / ١٤٣٨ هـ**

الموضوع / قرار إداري بشأن بتشكيل مجلس المدرسة

التاريخ

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات المجلس . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ وتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ . فقد تقرر تشكيل **مجلس المدرسة للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨ هـ . والذي سوف يعقد اجتماعاته مرتين كل فصل .**

**مجلس المدرسة :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة	رئيساً	
٢		وكيلة	نائبا للرئيس	
٣		مرشدة طالبات	عضوة	
٤		رائدة نشاط	عضوة	
٥		مسؤولة التوعية الإسلامية	عضوة	
٦		معلمة	عضوة	
٧		ولي أمر	عضوة	
٨		ولي أمر	عضوة	
٩		ولي أمر	عضوة	
١٠		طالبة	عضوة	
١١		طالبة	عضوة	

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .

القائدة التربوية /

**صلاحية رقم ( ١ ) قرار رقم (٢) \_ قرارات \_ مجلس المعلمين \_ للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تشكيل مجلس المعلمين .

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظامًا . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات المجلس . واستنادًا إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس

التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ وتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ . فقد تقرر تشكيل اعتماد **مجلس المعلمين**

**للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ . والذي سوف يعقد اجتماعاته مرتين كل فصل .**

**مجلس المعلمين :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة	رئيسًا	
٢		وكيلة	نائبًا للرئيس	
٣		معلمة	عضوة	
٤		معلمة	عضوة	
٥		معلمة	عضوة	
٦		معلمة	عضوة	
٧		معلمة	عضوة	
٨		معلمة	عضوة	
٩		معلمة	عضوة	
١٠		معلمة	عضوة	
١١		معلمة	عضوة	

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة.

**صلاحية رقم (١) قرار رقم (٣)-قرارات\_مجلس المدرسة\_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تشكيل لجنة الشراكة المجتمعية  
أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظامًا . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات اللجنة . واستنادًا إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ وتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ . فقد تقرر تشكيل **لجنة الشراكة المجتمعية** للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ . والذي سوف يعقد اجتماعاته مرتين كل فصل .

**لجنة الشراكة المجتمعية :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة	رئيسًا	
٢		وكيلة	عضوة	
٣		رائدة النشاط	عضوة	
٤		مرشدة طالبات	عضوة	
٥		معلمة	عضوة	
٦		معلمة	عضوة	
٧		معلمة	عضوة	
٨		ولي أمر	عضوة	
٩		ولى أمر	عضوة	
١٠		ولي أمر	عضوة	
١١		طالبة	عضوة	

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

القائدة التربوية /

**صلاحية رقم (١) قرار رقم (٤) \_ قرارات \_ مجلس المدرسة - للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي

يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات المجلس . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس

التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ وتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ . فقد تقرر تشكيل **لجنة التوجيه والإرشاد**

**للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ . والذي سوف يعقد اجتماعاته بشكل دوري في كل فصل .**

**لجنة التوجيه والإرشاد :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة	رئيساً	
٢		وكيلة	نائباً للرئيس	
٣		مرشدة الطالبات	عضواً مقررًا	
٤		معلمة	عضوة	
٥		معلمة	عضوة	
٦		معلمة	عضوة	

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة.

القائدة التربوية /

**صلاحية رقم (١) قرار رقم (٥) قرارات \_ مجلس المدرسة \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تشكيل لجنة الاختبارات .  
أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات المجلس . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ وتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ . فقد تقرر تشكيل **لجنة الاختبارات**

**للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ . والذي سوف يعقد اجتماعاته فيما لا يقل عن مرة كل شهر**

**لجنة الاختبارات :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة	رئيساً	
٢		وكيلة شؤون تعليمية	نائباً للرئيس	
٣		وكيلة شؤون مدرسية	عضوة	
٤		وكيلة شؤون طالبات	عضوة	
٥		مرشدة طالبات	عضوة	
٦		رائدة النشاط	عضوة	
٧		معلمة	عضوة	
٨		معلمة	عضوة	

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

- تختص هذا اللجنة بالمرحلة المتوسطة والثانوية
- يبلغ هذا القرار لمن يخصه الامر .

**القائدة التربوية**

**صلاحية رقم (١) قرار رقم (٦) قرارات \_مجلس المدرسة \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تشكيل لجنة الصندوق المدرسي  
أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظاماً. وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات المجلس. واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ وتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ. فقد تقرر تشكيل **لجنة الصندوق المدرسي**

للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ. والذي سوف يعقد اجتماعاته فيما لا يقل عن اجتماعين

**لجنة الصندوق المدرسي :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة		
٢		وكيلة الشؤون المدرسية		
٣		مرشدة طالبات		
٤		رائدة النشاط		
٥		معلمة		

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

القائدة التربوية /

## صلاحية رقم ( ١ ) قرار رقم ٧\_مجلس المدرسة \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تشكيل لجنة الأمن والسلامة  
أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظامًا . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات المجلس . واستنادًا إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ وتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ . فقد تقرر تشكيل **لجنة الأمن والسلامة**

للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ . والذي سوف يعقد اجتماعاته بشكل دوري في كل فصل .

**لجنة الأمن والسلامة :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة	رئيساً	
٢		وكيلة الشؤون المدرسية	نائب الرئيس .	
٣		مرشدة الطالبات	عضوة	
٤		رائدة النشاط	عضوة	
٥		أمينة مصادر	عضوة	
٦		معلمة	عضوة	
٧		محاضرة مختبر	عضوة	

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

القائدة التربوية/

**صلاحية رقم ( ١ ) قرار رقم (٨) قرارات \_مجلس المدرسة \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

**التاريخ /**

**الموضوع / قرار إداري بشأن تشكيل لجنة التوعية الإسلامية**

**أن قائدة المدرسة .**

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات المجلس . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ وتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ . فقد تقرر تشكيل **لجنة التوعية الإسلامية**

**للعام ١٤٣٧ هـ ١٤٣٨ هـ. والذي سوف يعقد اجتماعاته فيما لا يقل عن اجتماعين**

**لجنة التوعية الإسلامية :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة	رئيساً	
٢		وكيلة الشؤون المدرسية	نائب الرئيس	
٣		مرشدة طالبات	عضوة	
٤		رائدة النشاط	عضوة	
٥		معلمة	عضوة	
٦		معلمة	عضوة	
٧		مسؤولة التوعية الإسلامية	عضواً مقررًا	

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

القائدة التربوية /

**صلاحية رقم (١) قرار رقم (٩) قرارات \_مجلس المدرسة\_ . للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ:

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (١) الممنوحة لها نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي يختص تنفيذها بمجلس المدرسة وتحديد مهام ومسؤوليات المجلس . واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٥٠١١١ بتاريخ ٦ / ١ / ١٤٣٧ هـ . فقد تقرر تشكيل **لجنة التميز والجودة** للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ . والذي سوف يعقد اجتماعاته فيما لا يقل عن اجتماعين

**لجنة التميز والجودة :**

م	الاسم	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة	رئيساً	
٢		وكيلة الشؤون المدرسية	نائب الرئيس	
٣		وكيلة الشؤون الطلابية	عضوة	
٤		وكيلة الشؤون التعليمية	عضوة	
٥		المرشدة الطلابية	عضوة	
٦		رائدة النشاط	عضوة	
٧		أمينة المصادر	عضوة	
٨		معلمة التربية الخاصة	عضوة	
٩		معلمة	عضوة	
١٠		معلمة	عضوة	
١١		معلمة	عضوة	

يلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

قائدة المدرسة /

**صلاحية رقم (٥) قرار رقم (١) قرارات - قائدة المدرسة - للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ.....

الموضوع / قرار إداري بشأن التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول  
أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٥) الممنوحة له نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي  
تختص بقائدة المدرسة فقد تقرر تعديل زمن الحصص والفسح في الجدول المدرسي . بما يحقق المصلحة العامة .

- يبلغ للجهة المسؤولة مكتب التعليم .
- تُسلم نسخة للأخوات م . إداري القوائم بأعمال المراقبة .

القائدة التربوية /

**صلاحية رقم ٩ قرار رقم ١\_مجلس المعلمات \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨ هـ**

التاريخ.....

أن قائدة المدرسة .....

بناءً على الصلاحية رقم ( ٩ ) الممنوحة لها نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بمجلس المعلمين

فقد تقرر تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية .

• يبلغ للجهة المسؤولة مكتب التعليم . إدارة التخطيط المدرسي

قائدة المدرسة /

صلاحية رقم (٣) قرار رقم (١) قرارات \_ التوجيه والإرشاد \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ.....

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٣) الممنوحة لها نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة فقد تقرر زيادة عدد الفصول وذلك خلال فتره الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل الدراسي الأول وفق المعادلة المقررة من الوزارة .

- يبلغ للجهة المسؤولة .
- تعبئة نموذج زيادة الفصول .

قائدة المدرسة /

**صلاحية رقم (٤) قرار رقم (٢) قرارات \_ قائدة المدرسة . للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ .....

الموضوع / قرار إداري بشأن إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٤) الممنوحة لها نظامًا . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة . فقد تقرر إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي .

يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .

قائدة المدرسة /

صلاحية رقم (٧) قرار رقم (١١) . مجلس المدرسة . للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن برنامج الرحلات والزيارات الطلابية

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٧) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بمجلس المدرسة

فقد تقرر اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية فيما لا يزيد عن يوم دراسي

• يبلغ للجهة المسؤولة إدارة نشاط الطالبات .

• خطاب موافقة ولي الأمر .

قائدة المدرسة /

**صلاحية رقم (١٢) قرار رقم (٣) قرارات\_قائدة المدرسة . للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

**التاريخ /**

**الموضوع / قرار إداري بشأن تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة**

**أن قائدة المدرسة .**

**بناءً على الصلاحية رقم (١٢) الممنوحة له نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة فقد تقرر تعليق الدوام المدرسي نظراً لوجود .....**

**• يبلغ للجهة المسؤولة مكتب التعليم .إدارة الإشراف التربوي**

**قائدة المدرسة /**

**صلاحية رقم (٢٣) قرار رقم (٢) قرارات . قائدة المدرسة . للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن قبول الطالبات الذين تنطبق عليهم شروط القبول .

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٢٣) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بلجنة التوجيه والإرشاد  
فقد تقرر اعتماد قبول الطالبات اللاتي تنطبق عليهم شروط القبول .

❖ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

❖ قائدة المدرسة /

صلاحية (٢٤) رقم (٣) \_ لجنة التوجيه والإرشاد \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن اعتماد توزيع الطالبات في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول  
أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٢٤) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي  
تختص بلجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة .

فقد تقرر اعتماد توزيع الطالبات وفق المعادلة الخاصة بالفصول

قائدة المدرسة /

**صلاحية رقم (٣٠) قرار رقم (١٢) قرارات \_ مجلس المدرسة \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

**التاريخ /**

الموضوع / قرار إداري بشأن اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي خارج وقت الدوام المدرسي .

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٣٠) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي

تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي ، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك ووفق إمكانيات

المدرسة ومواردها المالية .

• تبليغ الجهة المختصة إدارة الاشراف التربوي . إدارة نشاط الطالبات

• إشعار ولي الأمر.

قائدة المدرسة/

صلاحية رقم (٣٣) قرار رقم (٤) \_ التوجيه والإرشاد \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن إعادة التقويم طالب خلال الفصل الدراسي

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٣٣) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر إعادة تقويم الطالبات خلال الفصل الدراسي

- يختص هذا القرار بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية
- يبلغ للجهة المسؤولة .

قائدة المدرسة /

صلاحية رقم (٣٤) قرار رقم (١) قرارات \_ لجنة الاختبارات المدرسية \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تكليف معلمة بوضع أسئلة اختبار في تخصصها لغير الفصول التي تقوم بتدريسها.

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٣٤) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بلجنة الاختبارات بالمدرسة .

فقد تقرر تكليف المعلمة ..... بوضع أسئلة اختبارات للصف ..... للفصل الدراسي ..... للعام .....

• تبلغ الجهة المسؤولة .إدارة الإشراف التربوي .

قائدة المدرسة/

صلاحية رقم ( ٣٦ ) قرار رقم (٤) قرارات \_ قائدة المدرسة \_ للعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن اعتماد تخفيض نصاب المعلمة المسند لما مهام أخرى .

التاريخ

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٣٦) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تخفيض نصاب المعلمة ..... نظراً لقيامها بالمهام الآتية .....

وحيث أن نصابها من الحصص لا يقل عن خمس حصص أسبوعية .

• يبلغ للجهة المسؤولة مكتب التعليم .إدارة الإشراف التربوي

قائدة المدرسة /

صلاحية رقم (٣٧) قرار رقم (٥) قرارات - قائدة المدرسة - للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٣٧) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي

تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات حسب التخصصات . ((للمرحلتين المتوسطة والثانوية

وفي المرحلة الابتدائية في حالة توفر التخصص))

• يبلغ جميع منسوبات المدرسة فيما يخصهن .

قائدة المدرسة/

صلاحية رقم (٣٨) قرار رقم (٦) قرارات \_ قائدة المدرسة \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / تخفيض الخطة الدراسية للحصص

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٣٨) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر تخفيض الخطة الدراسية للحصص نظراً لوجود عجز في عدد المعلمات واكتمال الأنصبة لجميع المعلمات

• تبلغ الجهة المسؤولة إدارة الاشراف التربوي إدارة شؤون المعلمات .

• تعبئة نموذج تخفيض الخطة الدراسية .

قائدة المدرسة/

**صلاحية رقم ٣٨ قرار رقم ١\_قائدة المدرسة\_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٣٧) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات حسب التخصصات . ((للمرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توفر التخصص))  
• يبلغ جميع منسوبات المدرسة فيما يخصهن .

قائدة المدرسة/

صلاحية رقم (٤٠) قرار رقم (٥) قرارات لجنة التوجيه والإرشاد - للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ/

الموضوع / قرار إداري بشأن اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات الدراسية

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٤٠) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .

فقد تقرر اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية .

- تبلغ الجهات المسؤولة إدارة الإشراف التربوي .
- إدارة التوجيه والإرشاد / التوعية الإسلامية .

قائدة المدرسة/

**صلاحية رقم (٤٤) قرار رقم (١٣) قرارات \_ مجلس المدرسة \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم .

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٤٤) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ

١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر تطبيق التجارب العلمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة

قائدة المدرسة/

صلاحية رقم (٢) قرار رقم (١٤) \_ مجلس المدرسة \_ للعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / دمج المجالس واللجان المدرسية الواردة في الدليل التنظيمي بمدارس التعليم العام

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٢) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر دمج لجنة ..... ولجنة ..... عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد. علماً بأن عدد المعلمات في المدرسة لا يتجاوز ١٥ معلمة .

قائدة المدرسة/

صلاحية رقم ( ٥٣ ) قرار رقم (٥) قرارات \_ قائدة المدرسة \_ لعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ \_

التاريخ /

الموضوع / تدوير مهام وكلاء المدرسة

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٥٣) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر إعادة تدوير مهام الوكالة ..... والوكالة ..... قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي وذلك للحاجة .

قائدة المدرسة/

صلاحية رقم ( ٥٥ ) قرار رقم (١) قرارات \_ لجنة الصندوق \_ لعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ -

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٥٥) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي

تختص بلجنة الصندوق المدرسي

فقد تقرر المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية . وذلك لمرة واحدة خلال عام ١٤٣٨ هـ

قائدة المدرسة/

صلاحية رقم ( ٥٦ ) قرار رقم (١٥) قرارات \_مجلس المدرسة \_ لعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن قرار منح حوافز المعلمين المتميزين

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٥٦) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ

١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بمجلس المدرسة

فقد تقرر منح حوافز للمعلمة ..... لتميزها .

قائدة المدرسة/

-

صلاحية رقم (٥٩) قرار رقم (٧) قرارات \_قائدة المدرسة \_ لعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٥٩) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ

١٤٣٧/٤/١ هـ والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب لأي من العاملين بالمدرسة في حال وفاة أحد والديه .

يبلغ قرارنا للجهة المختصة

القائدة التربوية /

**صلاحية رقم (٥٨) قرار رقم (٦) قرارات \_ لجنة التوجيه والإرشاد \_ لعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ -**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن دمج فسح الاستراحة وتناول وجبة الإفطار .  
أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٥٨) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ والتي  
تختص بلجنة التوجيه والإرشاد.

فقد تقرر دمج فسح الاستراحة وتناول الإفطار في أثناء اليوم الدراسي في فسحة واحدة وذلك للحاجة .

يبلغ قرارنا للجهة المختصة

القائدة التربوية /

صلاحية رقم (٥٧) قرار رقم (١٦) قرارات \_ مجلس المدرسة \_ لعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تسمية مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من المدرسة

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٥٧) الممنوحة لها نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر تسمية بعض المرافق بأسماء اصحاب الانجازات من منسوبي المدرسة .

• تختص التسمية بشهداء الواجب ، وأولياء الأمور ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق في المدرسة .

• يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

القائدة التربوية /

صلاحية رقم ( ٥٢ ) قرار رقم (١٧) قرارات \_ مجلس المدرسة \_ لعام ١٤٣٧ هـ / ١٤٣٨ هـ

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن تسمية المعلم الزائد في التخصص الواحد

أن قائدة المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٥٢) الممنوحة لها نظاماً . وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر ندب / نقل المعلمة ..... نظرًا لكونها زائدة في نفس التخصص وذلك بناء على الضوابط المنظمة لهذا القرار .

• يبلغ للجهة المختصة مكتب التعليم / إدارة الإشراف شؤون المعلمين .

يبعث قرارنا هذا للجهات المختصة

القائدة التربوية /

**صلاحية رقم (٦٠) قرار رقم (١) - قرارات - قائد المدرسة - لعام ١٤٣٧هـ / ١٤٣٨هـ**

التاريخ /

الموضوع / قرار إداري بشأن منح إجازة يوم واحد براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة .

أن قائد المدرسة .

بناءً على الصلاحية رقم (٦٠) الممنوحة له نظاماً وفق القرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧٦٧ بتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ والتي تختص بقائد المدرسة .

فقد تقرر منح المعلم / الحارس / ..... إجازة ليوم ..... الموافق ..... براتب كامل وذلك لولادة مولود له .

• يكون القرار خلال أسبوع من ولادة المولود

يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة.

القائدة التربوية /

# حقيتي الذهبية

## التكليفات الإدارية

### أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

# الهدف من السجل

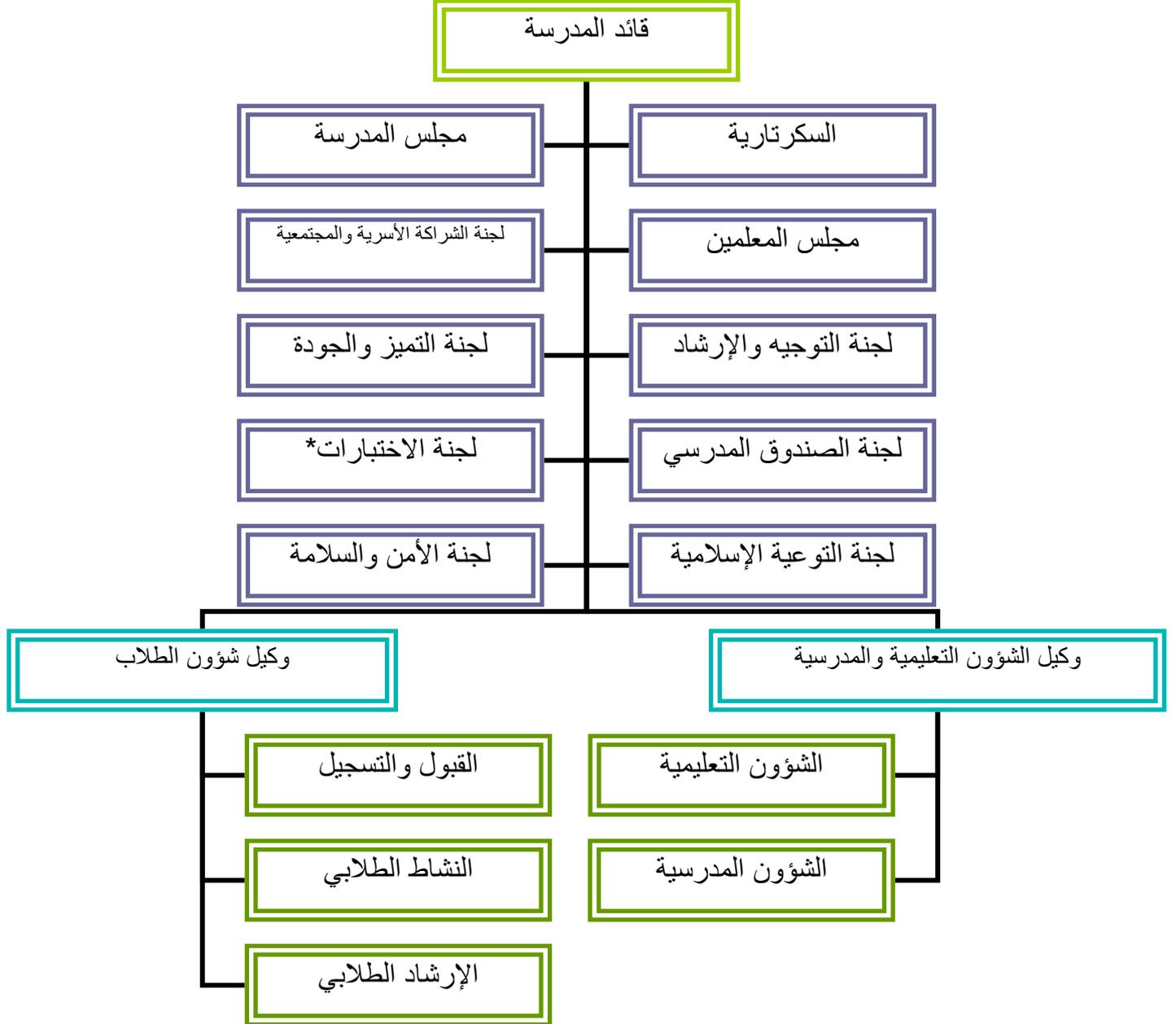
تحديد مهام ومسؤوليات الفئات المختلفة من الموظفين  
وتوزيعها مع تسجيل كل ما يستجد في العمل المدرسي وتوضيح ما يجب  
القيام به .

## الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات		م
	لمدارس التعليم العام	الخريطة التنظيمية	١
	تشكيل الهيئة الإدارية	التشكيلات	٢
	<u>معلومات</u> - <u>مهامها</u> - <u>سجلاتها</u>	مديرة المدرسة	٣
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> - <u>واجباتها</u>	سكرتيرة المديرية	٤
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> - <u>واجباتها</u> -	وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية	٥
	<u>المهام</u> - <u>السجلات</u> - <u>الأسماء</u>	المعلمات	٦
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> - <u>واجباتها</u>	مسؤولة الموهوبات	٧
	المساعد الإداري التابع للشؤون التعليمية	الخدمات المساندة	٨
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> - <u>واجباتها</u> -	وكيلة شؤون الطالبات	٩
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> و <u>واجباتها</u> -	القبول والتسجيل	١٠
	الكاتبة والمساعد الإداري التابع لشؤون الطالبات -	الخدمات المساندة	١١
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> و <u>واجباتها</u> - <u>سجلاتها</u>	مسجلة المعلومات	١٢
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> و <u>واجباتها</u> - <u>سجلاتها</u>	مسؤولة الحاسب	١٣
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> و <u>واجباتها</u> - <u>سجلاتها</u>	رائدة النشاط	١٤
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> و <u>واجباتها</u> - <u>سجلاتها</u>	مرشدة الطالبات	١٥
	<u>المعلومات</u> - <u>مسئولياتها</u> و <u>واجباتها</u> - <u>سجلاتها</u>	التوعية الإسلامية	١٦
	الراصدات والمراجعات	مراجعة سجلات التقويم	١٧
	معلومات: <u>المستخدم</u> - <u>المستخدمة</u>	الحارس وعامل الخدمات	١٨
	إسناد أعمال أو مواد أخرى لمنسوبات المدرسة		١٩

تنويه هام / بعض السجلات الغير مذكورة في الدليل التنظيمي هي مساندة ومنظمة للعمل

## الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام (وكيلتين)



## تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التعليم

الوظيفة	العدد	مدارس المرحلة الابتدائية	مدارس المرحلة المتوسطة	مدارس المرحلة الثانوية
مديرة	معلم بنصاب مخفض	فئة المدرسة ٥-١ فصول	فئة المدرسة ٢-١ فصل	فئة المدرسة ٢-١ فصل
وكيلة	١	٦ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر
	١	٤٠٠-٢٠٠ طالبة	٣٥٠-١٥٠ طالبة	٢٥٠-١٠٠ طالبة
	٢	٦٥٠-٤٠١ طالبة	٦٠-٣٥١ طالبة	٥٠٠-٢٥١ طالبة
مرشدة	٣	٦٥١ طالبة فأكثر	٦٠١ طالبة فأكثر	٥٠١ طالبة فأكثر
	١	٢٥٠-١٠٠ طالبة	٢٥٠-١٠٠ طالبة	٢٥٠-١٠٠ طالبة
	٢	٥٠٠-٢٥١ طالبة	٥٠٠-٢٥١ طالبة	٥٠٠-٢٥١ طالبة
محاضرة مختبر	٣	٥٠١ طالبة فأكثر	٥٠١ طالبة فأكثر	٥٠١ طالبة فأكثر
	معلم المادة	١٠-١ فصول	٦-١ فصول	٥-١ فصول
	١	١١ فصلاً فأكثر	١٨-٧ فصلاً	١٧-٦ فصلاً
أمينة مصادر تعلم	٢		١٩ فصلاً فأكثر	١٨ فصلاً فأكثر
	١	١٢ فصلاً فأكثر	٩ فصول فأكثر	٦ فصول فأكثر
رائدة نشاط	١	٣٠٠ طالبة فأكثر	٢٥٠ طالبة فأكثر	٢٠٠ طالبة فأكثر
	١	٤٥٠-٥٠ طالبة	٣٥٠-٥٠ طالبة	٢٥٠-٥٠ طالبة
مساعدة إدارية	٢	٧٠٠-٤٥١ طالبة	٦٠٠-٣٥١ طالبة	٥٠٠-٢٥١ طالبة
	٣	٧٠١ طالبة فأكثر	٦١ طالبة فأكثر	٥٠١ طالبة فأكثر
مسجلة معلومات	١	٢٠٠ طالبة فأكثر	٥٠٠-١٥٠ طالبة	٤٠٠-١٠٠ طالبة
	٢	٥٥٠ طالبة فأكثر	٤٥٠ طالبة فأكثر	٤٠١ طالبة فأكثر
سكرتيرة مديرة مدرسة	١	٥٥٠ طالبة فأكثر	٤٥٠ طالبة فأكثر	٣٥٠ طالبة فأكثر
حارس	١	جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس
عاملة خدمات	١	٢٥٠ طالبة فأقل	٢٥٠ طالبة فأقل	٢٥٠ طالبة فأقل
	٢	٢٥١ طالبة فأكثر	٢٥١ طالبة فأكثر	٢٥١ طالبة فأكثر

- إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فتكلف إحدى معلمات المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب منخفض.
- في حالة استحقاق المدرسة لمديرة فقط فتتولى المهام الموكلة لوكيلات المدرسة.
- في حالة استحقاق المدرسة لوكيلة واحدة فتتولى الكوكيلة جميع المهام الموكلة لوكيلات المدرسة ( الشؤون التعليمية- وشؤون الطالبات- والشؤون المدرسية).
- في حالة استحقاق وكيلتين للمدرسة تتولى الأولى أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثانية تتولى أعمال ومهام شؤون الطالبات.
- يتم تكليف معلمة بنصاب منخفض للقيام بمهام مرشدة طالبات في المدارس التي يقل عدد طالباتها (١٠٠) طالبة.
- تتولى وكيلة المدرسة التخطيط لنشاط الطالبات في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائدة نشاط وفي المدارس التي لا تستحق وكيلة تتولى مديرة المدرسة التخطيط للنشاط.
- تقوم معلمة مادة العلوم بمهمة محاضرة المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محاضرة مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.
- في حالة عدم استحقاق المدرسة للمساعدة الإدارية فتتولى وكيلات المدرسة مهامها (وكيلة شؤون الطالبات، وكيلة الشؤون المدرسية).
- في حال استحقاق المدرسة لمساعدة إدارية واحدة تكون مسؤولتها المباشرة وكيلة شؤون الطالبات .
- في حال استحقاق المدرسة لمساعدتين إداريتين يكون ارتباط أحدهما بوكيلة شؤون الطالبات والأخرى بوكيلة الشؤون المدرسية.
- في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدات إداريات يكون الارتباط المباشر لاثنتين منهما بوكيلة شؤون الطالبات والأخرى بوكيلة الشؤون المدرسية.

## البيانات الأولية عن مديرة المدرسة ومهامها

الاسم	التخصص
	بيانات وظيفية مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المستوى : الدرجة : تاريخ التعيين : المباشرة : المباشرة كمديرة : مدة الخدمة :
قائدة المدرسة	<b>الهدف العام :</b> قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة . <b>الارتباط التنظيمي :</b> إدارة التعليم / مكتب التعليم <b>المسؤول المباشر :</b> مدير إدارة التعليم <b>المسؤولون تجاهه :</b> جميع منسوبي المدرسة
الواجبات	١ - الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة. ٢- توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام. ٣- متابعة إعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبي المدرسة. ٤- قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة. ٥- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٦- دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبي المدرسة والإشراف عليها. ٧- متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم . ٨- الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات المدرسة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة. ٩- تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة .

- ١٠- إجراء المفاضلة بين العاملات في المدرسة وتحديد الزائد منهن .
- ١١- تشكيل واعتماد المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
- ١٢- متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم .
- ١٣- متابعة إنجاز المعلمات لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.
- ١٤- متابعة ودعم المعلمة الجديدة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها.
- ١٥- المشاركة في بناء قدرات منسوبات المدرسة والمشاركة في تحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهن خلال العام الدراسي وتفعيل مفهوم المجتمع الفعلي المهني فيها.
- ١٦- تكليف وكيلات المدرسة بمهامهن لمدة عامين في حال استحقاق المدرسة لأكثر من وكالة وتكون عملية تكليفهن بعد العامين بمهام لم تكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهن وخبرتهن .
- ١٧- بناء الكفاءة الداخلية لوكيلات المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- ١٨- إجراء مفاضلة بين وكيلات المدرسة للإشراف على برنامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية) وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكالة المكلفة بها أكثر من عامين دراسيين.
- ١٩- تكليف المساعدات الإداريات إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات.
- ٢٠- تقوم قائدة المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكالة وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب إحدى المعلمات للقيام بمهام وكالة المدرسة.
- ٢١- التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهن ممن تقتضي طبيعة عملهن زيارة المدرسة.
- ٢٢- تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوباتها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهن لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.
- ٢٣- متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.
- ٢٤- الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم والتأكد من مدى سلامتها واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.
- ٢٥- تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم متابعة ومراجعة ودراسة نتائج التقويم والاختبارات وتحليلها واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل.
- ٢٦- تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطالبات وغيرهن ممن لديهن القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.
- ٢٧- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملات في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة.

- ٢٨ - متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم.
- ٢٩ - المشاركة في بناء قدرات منسوبات المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهن خلال العام الدراسي وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها.
- ٣٠ - المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص.
- ٣١ - دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.
- ٣٢ - متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم.
- ٣٣ - متابعة المقصف المدرسي والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للطالبات.
- ٣٤ - الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .
- ٣٥ - متابعة صرف مكافآت وإعانات الطالبات في المدرسة.
- ٣٦ - العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.
- ٣٧ - التأكد من إعداد و تجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.
- ٣٨ - معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.
- ٣٩ - الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي.
- ٤٠ - القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية.
- ٤١ - أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.

<p>١ - سجل خطة المديرية .</p> <p>٢ - سجل الاجتماعات.</p> <p>٣ - سجل توزيع الأعمال.</p> <p>٤ - سجل البلاغات والنشرات الداخلية.</p> <p>٥ - سجل متابعة الإداريات.</p> <p>٦ - سجل حضور الحصص.</p> <p>٧ - سجل اللجان والمجالس المدرسية .</p> <p>٨ - سجل متابعة دفاتر التحضير الفتري.</p> <p>٩ - سجل زيارة المشرفات .</p> <p>١٢ - سجل ملاحظات الرئيس المباشر .</p>	<p>السجلات المكلفة بها</p>
<p>١ - ملف اللوائح والتوجيهات .</p> <p>٢ - ملف التعاميم الهامة</p> <p>٣ - ملف المسح الشامل للمدرسة</p> <p>٤ - ملف اتجاهات الطالبات نحو المدرسة .</p>	<p>الملفات</p>
	<p>التوقيع</p>

## البيانات الأولية عن سكرتيرة مديرة المدرسة ومهامها

الاسم	التخصص
مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:	بيانات وظيفية
<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها.</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> قيادة المدرسة</p> <p><b>المسؤول المباشر :</b> قائدة المدرسة</p> <p><b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد</p>	سكرتيرة مديرة المدرسة
<p>قرار تكليف أولاً: أنا القائدة التربوية / .....</p> <p>بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p><b>*تكليف المساعد الإداري: .....</b> سكرتيرة للمديرة وتقوم بالمهام التالية /</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائدة المدرسة وتنفيذ توجيهاتها وتعليماتها بشأنها.</li> <li>2- تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها .</li> <li>3- تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة .</li> <li>4- إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائدة المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها .</li> <li>5- تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائدة المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة .</li> <li>6- الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائدة المدرسة.</li> </ol>	الواجبات

- ٧- تبليغ ما يصدر عن قائدة المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.
- ٨- الرد على استفسارات منسوبات المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصها .
- ٩- تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائدة المدرسة .
- ١٠- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائدة المدرسة وعرضها على قائدة المدرسة لاعتمادها .
- ١١- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائدة المدرسة .
- ١٢- أية مهام أخرى تكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها ثانياً / يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .  
والله الموفق

تكلف بتنظيم ملفات المديرية وتنظيم مواعيدها وما نص عليها من أعمال في الدليل الاجرائي	السجلات المكلفة بها
	التوقيع

## البيانات الأولية عن وكالة الشؤون التعليمية والمدرسية ومهامها

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المستوى: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
وكالة الشؤون التعليمية والمدرسية	<p><b>الهدف العام:</b></p> <p>١- (و.ت) المساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما .</p> <p>٢- (و.م) الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها .</p> <p><b>الارتباط التنظيمي:</b></p> <p>قيادة المدرسة</p> <p><b>المسؤول المباشر:</b></p> <p>قائدة المدرسة .</p> <p><b>الجهات المشرفة عليها:</b></p> <p>(و.ت)</p> <p>١- معلمات المواد الدراسية .</p> <p>٢- التربية الخاصة.</p> <p>٣- رعاية الموهوبات .</p> <p>(و.م)</p> <p>١- الخدمات المساندة.</p> <p>٢- مركز مصادر التعلم .</p> <p>٣- المعامل والمختبرات.</p>
	<p>قرار تكليف</p> <p>أولاً: أنا القائدة التربوية / .....</p> <p>بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p>*تكليف الأستاذة ..... وكالة للشؤون التعليمية والمدرسية وتقوم بالمهام التالية /</p> <p><b>و.ت</b></p> <p>١- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.</p>

## الواجبات

- ٢- القيام بأعمال القاندة في حال غيابها.
- ٣- التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمات للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الاحتياط ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمات.
- ٤- إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصها والبرنامج الزمني المعتمد.
- ٥- إعداد الجداول المدرسية و توزيع الأنصبه وفق التخصص على المعلمات بالتعاون مع المعنيات في المدرسة .
- ٦- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- ٧- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
- ٨- إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية.
- ٩- المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
- ١٠- المتابعة والتنسيق مع جميع العاملات في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية.
- ١١- متابعة ودراسة الاستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.
- ١٢- تحفيز المعلمات وتشجيعهن لاستخدام تقنيات التعلم والوسائل التعليمية المتطورة.
- ١٣- الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمات وإبداء الملاحظات والمرئيات بشأنها.
- ١٤- القيام بالزيارات الصفية للمعلمات والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمات وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطالبات والبحوث والتقارير بصورة دورية.
- ١٥- الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلمة لكتاب الطالبة وكتاب نشاط الطالبة في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
- ١٦- الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمات جميع المواد الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أساليب الفصل الدراسي.
- ١٧- متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
- ١٨- دعم المعلمة الجديدة وتزويدها بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عملها ومتابعة تنفيذها .
- ١٩- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبات داخل المدرسة .
- ٢٠- متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة وصعوبات التعلم .
- ٢١- دراسة الملاحظات والمقترحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقاندة المدرسة.
- ٢٢- دراسة البرامج التنميه المهنية المقترحة للمعلمات لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقاندة المدرسة.

- ٢٣- الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
- ٢٤- متابعة رصد مهارات الطالبات وإدخال درجاتهن من المعلمات وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
- ٢٥- المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمات وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم.
- ٢٦- معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
- ٢٧- متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .
- ٢٨- المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفات التربويات.
- ٢٩- المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة
- ٣٠- المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطالبات.
- ٣١- القيام بتدريس ما يسند لها من حصص في المرحلة الابتدائية .
- ٣٢- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .
- ١- المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
- ٢- تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
- ٣- متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية.
- ٤- الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.
- ٥- الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
- ٦- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
- ٧- التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم .
- ٨- إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها
- ٩- متابعة سجل الدوام اليومي للعاملات في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
- ١٠- متابعة جميع شؤون العاملات في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية - وتزويد المعلمات بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة.
- ١١- الإشراف على مستودعات المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات.
- ١٢- الإشراف على المقصف المدرسي والتأكد من تطبيق الشروط الصحية.
- ١٣- التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوباتها ومتابعة تحديثها .
- ١٤- تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .
- ١٥- متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.

<p>                 ١٦- المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.                  ١٧- المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملات لتحديد الزائد منهن .                  ١٨- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي.                  ١٩- الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.                  ٢٠- التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.                  ٢١- متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفات وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة .                  ٢٢- التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.                  ٢٣- إعداد الإحصائيات الخاصة بالعاملات في المدرسة.                  ٢٤- المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.                  ٢٥- الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .                  ٢٦- القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية.                  ٢٧- أية مهام أخرى تكلف بها الوكيل في مجال اختصاصها.  <u>ثانياً - يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .</u>                  والله الموفق             </p>	
<p>                 ١- سجل متابعة التحضير اليومي.                  ٢- سجل حضور الحصص .                  ٣- سجل بيان الدوام (غياب وتأخير منسوبات المدرسة والتقارير الطبية)                  ٤- سجل حصر التأخير والغياب.                  ٥- أحوال الموظفين.                  ٦- ملفات المعلمات .                  ٧- سجل البلاغات والتعاميم الداخلية.                  - سجل الخروج الاضطراري.             </p>	<p> <b>السجلات المكلفة بها</b> </p>
	<p> <b>التوقيع بالعلم</b> </p>

## معلومات المواد الدراسية

<p><b>الهدف العام :</b> الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> معلومات المواد الدراسية</p> <p><b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية.</p> <p><b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد</p> <p><b>المسميات الوظيفية :</b> المعلمات.</p>	<p>المعلمات</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها وتراعي مواهبها وتغرس في نفسها حب المعرفة وتكسبها السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيها الاستقامة والثقة بالنفس .</li> <li>٢- تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.</li> <li>٣- تطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة.</li> <li>٤- تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الاستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات والضوابط والشروط والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.</li> <li>٥- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .</li> <li>٦- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.</li> <li>٧- إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية.</li> <li>٨- تفعيل وتطبيق كتاب الطالبة وكتاب نشاط الطالبة في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.</li> <li>٩- متابعة أعمال الطالبات الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهن .</li> <li>١٠- المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطالبات وتعزيزها وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .</li> <li>١١- المشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلمة الغائبة وسد العجز الطارئ في عدد معلمات المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة .</li> <li>١٢- متابعة الطالبات والإشراف عليهن قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي .</li> <li>١٣- قيادة الفصل الذي يسند إليها والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطالبات الفصل ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها وذلك بالتعاون مع معلماتهن وأولات</li> </ol>	<p>الواجبات</p>

- أمورهن ومع إدارة المدرسة ومرشدة الطالبات إذا لزم الأمر.
- ١٤- دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
- ١٥- تنفيذ ما يسند إليها من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.
- ١٦- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقتها في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالبة والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها وإعداد الوسائل التعليمية والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية .
- ١٧- التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة.
- ١٨- التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً وتربوياً والتعرف على المستجدات والاستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم التدريس واستخدام التقنية الحديثة والمشاركة في الاجتماعات واللجان وبرامج النشاط والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرفة التربوية المختصة وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.
- ١٩- دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم.
- ٢٠-التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصين به وما يقدمه من تجارب وخبرات.
- ٢٠- التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصين به وما يقدم من تجارب وخبرات.
- ٢١- المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية والتعرف على الطالبات المحتاجات للرعاية الصحية.
- ٢٢- اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالبة دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
- ٢٣- توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالبة إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.
- ٢٤- بناء الشراكة الأسرية و المجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
- ٢٥- تصميم خبرات تعلم للطالبات تتميز بالمرونة والابتكار وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة.
- ٢٦- تعزيز وعي الطالبات بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
- ٢٧- إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها .
- ٢٨- إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .
- ٢٩- إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطالبات وفقاً للبرنامج الحاسوبي.
- ٣٠- دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
- ٣١- تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
- ٣٢- المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .

<p>٣٣- تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطلاب وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام .</p> <p>٣٤- التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالبة على التحصيل العلمي .</p> <p>٣٥- تزويد الطالبات بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنها من فهم ذاتها وقدراتها وميولها وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية .</p> <p>٣٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصهن .</p>	
<p><b>١- دفتر التحضير:</b></p> <p>دفتر التحضير هو مرآة المعلمة ودليل شخصيتها ومدى اهتمامها فلا بد أن يكون مرتباً ونظيفاً ويتلاءم مع الطرق الحديثة للتحضير.</p> <p><b>وعليه ينبغي أن يحتوي على ما يلي:</b></p> <p>أ / بيانات المعلمة الأساسية .</p> <p>ب / أهداف تدريس المادة بصفة عامة .</p> <p>ج / أهداف تدريس فروع المادة .</p> <p>د / توزيع المنهج حسب الأسابيع الدراسية .</p> <p>هـ / جدول الحصص الأسبوعي .</p> <p>٢- سجل متابعة الطالبات .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ملف الإنجاز بكامل محتوياته</li> <li>- حسب ما تطلبه المشرفة .</li> <li>- سجل النشاط ( مسؤوليات النشاط ) .</li> <li>- سجل الريادة ( رائدات الفصول ) .</li> <li>- سجل مذكرة المستويات.</li> </ul>	<p><b>سجلات المعلمات المكلفات بها</b></p>

## قرار تكليف

أولاً: أنا القائدة التربوية / .....  
بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ :  
١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في  
الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام  
، نقرر ما يلي :

**\* تكليف المعلمات بتدريس المواد حسب الجدول التالي ونرجو تدريس المنهج كاملاً  
وعدم الاختزال:**

م	اسم المعلمة	مادة التدريس	الصف	عدد الحصص	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					

٢- يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة. والله الموفق

## بيانات المعلمات

م	الاسم	المستوى والدرجة	المؤهل	تاريخه	تاريخ المباشرة	مدة الخدمة	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							



## البيانات الأولية عن مسؤولية الموهوبات ومهامها

الاسم	التخصص
	بيانات وظيفية
<p> <b>مسمى الوظيفة:</b>  <b>رقم الوظيفة:</b>  <b>المستوى:</b>  <b>تاريخ التعيين:</b>  <b>المباشرة:</b>  <b>مدة الخدمة:</b> </p>	
<p> <b>الهدف العام:</b>                      التعرف عن الطالبات الموهوبات ورعايتهن.  <b>الارتباط التنظيمي:</b>                      مدير إدارة التعليم.  <b>المسؤول المباشر:</b>                      وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية .  <b>المسؤولون تجاهه:</b>                      لا يوجد                 </p>	<p>                     معلمة                      موهوبات                 </p>
<p> <b>قرار تكليف</b>                      أولاً: أنا القائدة التربوية / .....                      بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ )                      وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ،                      واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ                      : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :                      *تكليف الأستاذة ..... مسؤولة موهوبات وتقوم بالمهام التالية /                      ١ - تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها .                      ٢ - المشاركة والتنسيق بترشيح الطالبات للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبات .                      ٣ - اختيار وترشيح الطالبات لبرامج الموهوبات في المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبات.                      ٤ - إعداد قاعدة بيانات للطالبات الموهوبات داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبات بنسخة منها.                      ٥ - تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .                      ٦ - مشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .                      ٧ - التنسيق مع مرشدة الطالبات بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية                 </p>	<p>الواجبات</p>

<p>                 المناسبة للطالبات الموهوبات .                  ٨- تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطالبات الموهوبات من خلال تقديم البرامج الإثرائية.                  ٩- الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطالبات الموهوبات الفردية التي تناسب اهتماماتهن وميولهن.                  ١٠- دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطالبات الموهوبات من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتجويد العمل وتحسينه.                  ١١- إبراز جميع أعمال ومنجزات الطالبات الموهوبات داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي.                  ١٢- المشاركة في تقويم برامج الموهوبات في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبات.                  ١٣- التواصل مع أولياء أمور الموهوبات فيما يخص شؤون مواهبهن.                  ١٤- المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبات داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطالبات الموهوبات وغيرها من اللجان .                  ١٥- الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة.                  ١٦- المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة / قسم الموهوبات في إدارة التربية والتعليم.                  ١٧- حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمات الموهوبات وفق خطة إدارة / قسم الموهوبات في إدارة التربية والتعليم .                  ١٨- ترشيح طالبات المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع .                  ١٩- إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قامت به معلمة الموهوبات داخل المدرسة ورفعها لإدارة / قسم الموهوبات في إدارة التربية والتعليم.                  ٢٠- أية مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها .  <u>ثانياً / يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة.</u>                  والله الموفق             </p>	
<p>                 ١- سجل الموهوبات بالمدرسة .                  ٢- الخطة العامة للموهوبات .             </p>	<p>                 السجلات                  المكلفة بها             </p>
	<p>التوقيع</p>

## الخدمات المساندة (مساعد إداري) مساعدة وكالة الشؤون المدرسية

الاسم	التخصص
<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>	بيانات وظيفية
<p><b>الهدف العام :</b> تقديم وتنظيم الخدمات الإدارية المساندة بما يسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها . <b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية <b>المسؤول المباشر :</b> وكالة المدرسة للشؤون المدرسية . <b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد <b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري</p>	الخدمات المساندة
<p>قرار تكليف أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p><b>*تكليف الإدارية/ ..... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /</b> <b>مساعدة وكالة الشؤون المدرسية إضافة إلى:</b></p> <p>١ - استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة. ٢ - المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين. ٣ - إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات . ٤ - تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</p>	

- ٥- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.
  - ٦- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .
  - ٧- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.
  - ٨- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.
  - ٩- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.
  - ١٠- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.
  - ١١- تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالدوام اليومي للعاملات في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
  - ١٢- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.
  - ١٣- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .
  - ١٤- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
  - ١٥- أعمال المقصف المدرسي.
  - ١٦- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .
  - ١٧- سجل الزائرات ( تدوين الاسم والسبب في الزيارة وتدوين وقت الدخول والخروج والتوقيع الزائرة) .
- ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .  
والله الموفق.

الواجبات

تكلف بأعمال الشؤون المدرسية

السجلات

التوقيع بالعلم

## التربية الخاصة

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	مسمى الوظيفة : معلم تربية خاصة رقم الوظيفة: المرتبة : الدرجة: تاريخ التعيين : المباشرة : مدة الخدمة :
الخدمات المساندة	<b>الهدف العام :</b> تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية <b>الارتباط التنظيمي:</b> وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية . <b>المسئوليات الوظيفية :</b> معلم التربية الخاصة
الواجبات	قرار تكليف أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قانود وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : *تكليف المعلمة/ ..... بتدريس ذوات الإعاقة وتقوم بالمهام التالية / ١. تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الاحتياجات الخاصة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التربية والتعليم. ٢. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة. ٣. التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة. ٤. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة. ٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء

<p>للملك والانتماء للوطن.</p> <p>٧. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي .</p> <p>٨. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الاحتياجات الخاصة.</p> <p>٩. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.</p> <p>١٠. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.</p> <p>١١. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.</p> <p>١٢. متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.</p> <p>١٣. متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.</p> <p>١٤. إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.</p> <p>١٥. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.</p> <p>١٦. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة.</p> <p>١٧. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.</p> <p>١٨. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.</p> <p>١٩. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللا صفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.</p> <p>٢٠. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه .</p> <p>ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله الموفق.</p>	
تكلف بعمل معلمة تربوية خاصة	السجلات
	التوقيع بالعلم

## مركز مصادر التعلم

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: أمين مصادر التعلم رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
أمين مصادر التعلم	<p><b>الهدف العام:</b> الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة . <b>الارتباط التنظيمي:</b> مركز مصادر التعلم . <b>المسؤول المباشر:</b> وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية . <b>المسؤولون تجاهه:</b> لا يوجد.</p>
الواجبات	<p>قرار تكليف أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ: ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ: ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي: *تكليف المعلمة / ..... بمهام أمين مصادر التعلم وتقوم بالمهام التالية / أمين مصادر التعلم: ١- تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية التي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة. ٢- استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها . ٣- تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها. ٤- إعداد البطاقات واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ. ٥- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن. ٦- تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من الهيئة التعليمية والطلاب في</p>

### المدرسة.

- ٧- تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.
- ٨- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
- ٩- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بألية استخدام وتشغيل المواد .
- ١٠- تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.
- ١١- المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
- ١٢- التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقدمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.
- ١٣- إعداد تقارير دورية توضح حالة المواد التعليمية وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.
- ١٤- إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها.
- ١٥- إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية.
- ١٦- إعداد النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.
- ١٧- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.
- ١٨- تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة.
- ١٩- إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين بالاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها .
- ٢٠- التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات.
- ٢١- مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحديث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .
- ٢٢- تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي.
- ٢٣- الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية.
- ٢٤- التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعه بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها.
- ٢٥- تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة.
- ٢٦- تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم التي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو افقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.

<p>                 ٢٧- الاهتمام بالدوريات وتسجيل أصولها في السجل الخاص أولاً بأول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإتمام مجموعة المركز .                  ٢٨- إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم .                  ٢٩- إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم.                  ٣٠- تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها بالموعد المحدد.                  ٣١- المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.                  ٣٢- المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجديد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطل من أجهزته أولاً بأول .                  ٣٣- المشاركة في تسديد حصص الانتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.                  ٣٤- المشاركة في عميلة إشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيره.                  ٣٥- المشاركة في أعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة .                  ٣٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .                  ثانياً / يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .                  والله الموفق.             </p>	
<p>سجلات المصادر</p>	<p>السجلات</p>
	<p>التوقيع بالعلم</p>

## المعامل والمختبرات

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة : محاضرة مختبر رقم الوظيفة: المرتبة : الدرجة: تاريخ التعيين : المباشرة : مدة الخدمة :</p>
الخدمات المساندة	<p><b>الهدف العام :</b> تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم <b>الارتباط التعليمي:</b> المعامل والمختبرات <b>المسؤول المباشر</b> وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية . <b>المسميات الوظيفية :</b> محاضر مختبر. <b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد.</p>
الواجبات	<p>قرار تكليف أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قاندو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : <b>*تكليف المعلمة/..... بمحاضرة مختبر وتقوم بالمهام التالية /</b> <b>محاضرة مختبر :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات، واعتمادها ومتابعة تنفيذها.</li> <li>٢- استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.</li> <li>٣- إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات.</li> <li>٤- تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.</li> <li>٥- تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.</li> </ol>

<p>٦- تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت مناسب.</p> <p>٧- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.</p> <p>٨- تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة ووظائف الحريق في المعامل والمختبرات.</p> <p>٩- التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.</p> <p>١٠- التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.</p> <p>١١- المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية</p> <p>١٢- إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.</p> <p>١٣- التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة.</p> <p>١٤- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات.</p> <p>١٥- إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمين.</p> <p>١٦- إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة .</p> <p>١٧- حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهاءها .</p> <p>١٨- أية مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.</p> <p>ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله موفق.</p>	<p>السجلات</p> <p>التوقيع بالعلم</p>
سجلات المختبر	

## الخدمات المساندة (مساعد إداري) المقررات الدراسية واستئذان الطالبات

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	مسمى الوظيفة: مساعد إداري رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:
الخدمات المساندة	<b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها. <b>الارتيباط التنظيمي :</b> شؤون تعليمية / طالبات/ مدرسية / خدمات مساندة <b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية والمدرسية والطلابية . <b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد <b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري
	<b>قرار تكليف</b> أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : *تكليف الإدارية/..... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية / ١- استلام المناهج والمقررات الدراسية الواردة للمدرسة وحفظها في الأماكن المخصصة لها والإشراف على توزيعها. ٢- استكمال إجراءات استئذان الطالبات وتنسيق سجل . ٣- تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات . ٤- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج

الحاسوبي المعتمد.	الواجبات
<p>٥- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.</p> <p>٦- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.</p> <p>٧- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.</p> <p>٨- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.</p> <p>٩- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.</p> <p>١٠- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .</p> <p>١١- تسليم الكتب المدرسية.</p> <p>١٢- استئذان الطالبات أثناء الدوام الرسمي.</p> <p>١٣- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.</p> <p>١٤- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.</p> <p>١٥- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.</p> <p>١٦- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .</p> <p>١٧- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .</p> <p>ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .والله موفق.</p>	
<p>١- سجل تسليم الكتب.</p> <p>٢- سجل استئذان الطالبات أثناء الدوام الرسمي .</p>	السجلات
	التوقيع بالعلم

## الخدمات المساندة (مساعد إداري)

### مساعدة للشؤون التعليمية ومسؤولة عن النقل المدرسي

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: مساعد إداري رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
الخدمات المساندة	<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / الشؤون التعليمية <b>المسؤول المباشر :</b> وكالة المدرسة للشؤون التعليمية . <b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد <b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري</p>
الواجبات	<p>قرار تكليف</p> <p>أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قاندو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : *تكليف الإدارية/ ..... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- غياب وتأخير المعلمات .</li> <li>٢- استكمال اعمال النقل المدرسي.</li> <li>٣- تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .</li> </ol>

- ٤ - تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
  - ٥ - تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.
  - ٦ - تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.
  - ٧ - متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.
  - ٨ - متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.
  - ٩ - متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.
  - ١٠ - فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .
  - ١١ - القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
  - ١٢ - استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
  - ١٣ - المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
  - ١٤ - إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .
  - ١٥ - مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.
  - ١٦ - المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .
  - ١٧ - أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .
- ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .  
والله الموفق.

- ١ - سجل غياب المعلمات واستمارات نور.
- ٢ - سجل تأخير المعلمات واستمارات نور.
- ٣ - نموذج رقم (٣) في نور.
- ٤ - استمارات أسماء الطالبات المشمولات بالنقل .

السجلات

التوقيع بالعلم

## الخدمات المساندة (مساعد إداري)

### الوارد

الاسم التخصص	
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
الخدمات المساندة	<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية</p> <p><b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .</p> <p><b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد</p> <p><b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري</p>
الواجبات	<p><b>قرار تكليف</b></p> <p>أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p><b>تكليف الإدارية/..... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية / الوارد</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .</li> <li>٢- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</li> <li>٣- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.</li> <li>٤- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.</li> <li>٥- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.</li> </ol>

<p>٦- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول. ٧- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها. ٨- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرآح ومحابس المياه بشكل يومي . ٩- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهددة المدرسة. ١٠- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة. ١١- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين. ١٢- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها. ١٣- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات . ١٤- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها . ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله الموفق.</p>	
<p>سجلات الوارد .</p>	<p>السجلات</p>
	<p>التوقيع بالعلم</p>

## الخدمات المساندة (مساعد إداري) مشرفة المناوبة وملفات الطالبات

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
الخدمات المساندة	<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية</p> <p><b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .</p> <p><b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد</p> <p><b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري</p>
الواجبات	<p><b>قرار تكليف</b></p> <p>أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قانود وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p>*تكليف الإدارية/..... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية / بالإشراف على المناوبة</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على المناوبة وتوقيع المعلمات بالعلم وتوزيع المناوبات.</li> <li>ملفات الطالبات عام.</li> <li>تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .</li> <li>تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</li> <li>تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.</li> <li>تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.</li> </ol>

- ٧- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.
  - ٨- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.
  - ٩- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.
  - ١٠- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .
  - ١١- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهددة المدرسة.
  - ١٢- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
  - ١٣- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
  - ١٤- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.
  - ١٥- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .
  - ١٦- تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك.
  - ١٧- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .
- ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .  
والله الموفق.

السجلات

- ١- سجل المناوبة .
- ٢- ملفات الطالبات عام.

التوقيع بالعلم

## مسؤوليات و البيانات الأولية عن ( مساعد إداري )

### الأمن والسلامة وسجل الزوار

الاسم التخصص	بيانات وظيفية	مسجلة معلومات (الكاتبة)	الواجبات
	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>		
	<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفي العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها . <b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية <b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية . <b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد <b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري</p>		
	<p><b>قرار تكليف</b> أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : *تكليف الموظفة / ..... بالأمن والسلامة وسجل الزوار وتقوم بالمهام التالية / ١-تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد. ٢-الأمن والسلامة في المدرسة. ٣- تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطالبات الخريجات من المدرسة. ٤- القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة. ٥- طباعة بيانات تسجيل الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء</p>		

<p>التسجيل.</p> <p>٦- القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.</p> <p>٧- القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها .</p> <p>٨- تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.</p> <p>٩- حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعملها.</p> <p>١٠- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.</p> <p>١١- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.</p> <p>١٢- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.</p> <p>١٣- تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالادوام اليومي للعاملات في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</p> <p>١٤- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.</p> <p>١٥- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .</p> <p>١٦- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.</p> <p>١٧- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.</p> <p>١٨- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.</p> <p>١٩- إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .</p> <p>٢٠- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</p> <p>٢١- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.</p> <p>٢٢- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .</p> <p>٢٣- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.</p> <p>٢٤- استقبال المراجعات والزوار وتسجيل بياناتهن عند دخولهن المدرسة.</p> <p>٢٥- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .</p> <p>ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله الموفق.</p>	
<p>سجل الأمن والسلامة سجل الزوار.</p>	<p>السجلات</p>
	<p>التوقيع</p>

## البيانات الأولية لمدخلة البيانات

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
مدخلة البيانات	<p>إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً. <b>الارتباط التنظيمي:</b> الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية <b>المسؤول المباشر:</b> وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية . <b>المسؤولون تجاهه:</b> لا يوجد <b>المسميات الوظيفية:</b> مساعد إداري</p>
الواجبات	<p><b>قرار تكليف</b></p> <p>أولاً: أنا القائمة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p>*تكليف المساعدة الإدارية ..... مدخلة بيانات وتقوم بالمهام التالية /</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.</li> <li>٢- إدخال بيانات الطالبات المستجدات بالصف الأول الابتدائي في حال تعثر ولي الأمر عن التسجيل</li> <li>٣ - متابعة تسجيل بيانات الطالبات المحولات للمدرسة والمنقولات منها وطي القيد .</li> <li>٤ - متابعة إدخال وتجديد بيانات منسوبات المدرسة بجميع فئاتها .</li> <li>٥- تسجيل درجات الطالبات لجميع الاختبارات منتصف الفصل ونهاية الفصل .</li> <li>٦- إدخال بيانات الصادر المدرسي والوارد .</li> <li>٧- إدخال الغياب الشهري للمعلمات والطالبات .</li> <li>٨- استخراج نتائج الطالبات في نهاية كل اختبار .</li> </ol>

<p>٩- طباعة السجلات والملفات المطلوبة من برنامج نور. ١٠- توخي الدقة والحذر في تسجيل البيانات واستخراجها . ١- سجلات العهدة بكافة محتوياتها وأقسامها. ٢- تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطالبات الخريجات من المدرسة إلكترونياً . ٣- القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً . ٤- القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها. ٥- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة. ٦- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين. ٧- إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات . ٨- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد. ٩- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها. ١٠- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات . ١١- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة. ٢٦- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها . ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله موفق.</p>	
لا يوجد	السجلات والملفات
	التوقيع بالعلم

## مسؤوليات و البيانات الأولية عن (مساعد إداري) الأرشيف

الإسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
مسجلة معلومات (الكاتب)	<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملة التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعمليات فيها.</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / الشؤون التعليمية / مدرسية/ طالبات</p> <p><b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية والتعليمية والطالبات</p> <p><b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد</p> <p><b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري</p>
الواجبات	<p><b>قرار تكليف</b></p> <p>أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قاندو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : <b>*تكليف الإدارية ..... بالأرشيف وتقوم بالمهام التالية /</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- حفظ الملفات في الأرشيف مرتبة .</li> <li>٢- إتلاف السجلات التي انتهت مدة حفظها .</li> <li>٣- عمل محاضر الإتلاف .</li> <li>٤- تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .</li> <li>٥- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</li> </ol>

<p>٦- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة. ٧- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة. ٨- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة. ٩- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول. ١٠- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها. ١٨- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي . ١- مساعدة استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة. ٢- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين. ٣- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها. ٤- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات . ١٦- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها. ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله الموفق.</p>	
<p>١- سجلات الأرشيف .</p>	<p>السجلات المكلفة بها</p>
	<p>التوقيع</p>

## مسؤوليات و البيانات الأولية عن (مساعد إداري) الصادر

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
مسجلة معلومات (الكاتبه)	<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية</p> <p><b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .</p> <p><b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد</p> <p><b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري</p>
الواجبات	<p><b>قرار تكليف</b></p> <p>أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قانود وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p><b>*تكليف الإدارية .....</b> بتنظيم صادر المدرسة وتقوم بالمهام التالية /</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .</li> <li>٢- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</li> <li>٣- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.</li> <li>٤- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.</li> </ol>

<p>                 ٥- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.                  ٦- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.                  ٧- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.                  ٨- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .                  ٩- كتابة الخطابات اليومية.                  ١٠- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.                  ١١- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.                  ١٢- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.                  ١٣- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .                  ١٧- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها.                  ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .                  والله الموفق             </p>	
<p>١- سجل التعاميم الصادرة .</p>	<p>السجلات المكلفة بها</p>
	<p>التوقيع</p>

## البيانات الأولية عن وكالة شؤون الطالبات ومهامها

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المستوى: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
وكالة شؤون الطالبات	<p><b>الهدف العام :</b> التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطالبات في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهن . <b>الارتباط التنظيمي:</b> مديرة المدرسة. <b>الجهات المشرفة عليها :</b> ١ - القبول والتسجيل. ٢ - نشاط الطالبات. ٣ - إرشاد الطالبات.</p>
الواجبات	<p>قرار تكليف أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : *تكليف الوكالة ..... بوكيلة شؤون الطالبات وتقوم بالمهام التالية / ١ - المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة. ٢ - إعداد البرامج الخاصة بقبول الطالبات وتسجيلهن ومتابعتن واعتمادها ومتابعة تنفيذها. ٣ - الإشراف على قبول الطالبات بالمدرسة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطالبات إلى المدارس الأخرى. ٤ - الإشراف على برامج توجيهية للطالبات المستجدات والمنقولات حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها . ٥ - تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن. ٦ - متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن . ٧ - المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطالبات داخل وخارج المدرسة. ٨ - تنظيم توزيع الطالبات على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.</p>

- ٩- الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكالة الشؤون المدرسية .
- ١٠- متابعة حضور الطالبات وانتظامهن وانضباطهن.
- ١١- الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطالبات وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهن وتزويد إدارة المدرسة بها .
- ١٢- المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطالبات مع بداية كل فصل دراسي.
- ١٣- متابعة غياب الطالبات والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك للتعرف على أسباب الغياب.
- ١٤- الإشراف على إعداد السجلات والملفات الخاصة بالطالبات ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
- ١٥- الإشراف على حالات الطالبات المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع مرشدة الطالبات.
- ١٦- متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطالبات وإشعار المكلفات بها من الهيئة التعليمية وكذلك مرشدة الطالبات .
- ١٧- تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
- ١٨- الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات.
- ١٩- توزيع المعلمات على برامج النشاط الغير صفوي بالتنسيق مع رائدة النشاط ومتابعة تنفيذ خطط أنشطة الطالبات اللاصفية.
- ٢٠- متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطالبات.
- ٢١- المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
- ٢٢- الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطالبات لتقديمها للجهات المختصة.
- ٢٣- دعوة واستقبال أولات أمور الطالبات وتعريفهن بمستويات بناتهن ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهن .
- ٢٤- التواصل مع أولياء الأمور والطالبات والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
- ٢٥- الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطالبات ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
- ٢٦- متابعة الطالبات لأداء الصلاة.
- ٢٧- الإشراف ومتابعة تأخر الطالبات الصباحي والتأكد من تسجيلهن في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع مرشدة الطالبات.
- ٢٨- متابعة الطالبات المحالات من المعلمات وإحالة من تستدعي حالتها لمرشدة الطالبات.
- ٢٩- متابعة دراسة نتائج الطالبات مع مرشدة الطالبات لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج العلاجية له.
- ٣٠- تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطالبات والدخول للفصول الدراسية .
- ٣١- متابعة تنفيذ مرشدة الطالبات للبرامج الإرشادية للطالبات المتأخرات عقلياً وسلوكياً والمتفوقات والتميزات ومتكررات الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.
- ٣٢- الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
- ٣٣- متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطالبات من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.

<p>                 ٣٤ - القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية.                  ٣٥ - أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .                  ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .                  والله الموفق.             </p>	
<p>                 ١ - سجل القيد والقيود المساند.                  ٢ - سجل تسجيل الطالبات .                  ٣ - سجل متابعة كتب الطالبات.                  ٤ - سجلات الرصد.                  ٥ - سجل الميزانية.                  ٦ - سجل حضور الحصص.                  ٧ - سجل غياب الطالبات .                  ٨ - سجل النظافة.             </p>	<p>السجلات</p>
	<p>التوقيع بالعلم</p>

## الخدمات المساندة (مساعد إداري) مساعد لوكيلة شؤون الطالبات

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: مساعد إداري رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
الخدمات المساندة	<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها. <b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / شؤون الطالبات <b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات . <b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد <b>المسميات الوظيفية :</b> ١ - مساعد إداري</p>
الواجبات	<p>قرار تكليف أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قاندو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : <b>*تكليف الإدارية/..... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /</b> مساعدة وكيلة شؤون الطالبات إضافة إلى: ١ - استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة. ٢ - المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع</p>

<p>المستجدات التي تطرأ على الموظفين.</p> <p>٣- إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .</p> <p>٤- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</p> <p>٥- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.</p> <p>٦- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .</p> <p>٧- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.</p> <p>٨- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</p> <p>٩- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.</p> <p>١٠- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.</p> <p>١١- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.</p> <p>١٢- تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالادوام اليومي للعاملات في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</p> <p>١٣- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.</p> <p>١٤- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .</p> <p>١٥- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.</p> <p>١٦- أعمال المقصف المدرسي.</p> <p>١٧- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .</p> <p>ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله الموفق.</p>	<p>السجلات</p> <p>التوقيع بالعلم</p>
<p>تكلف بعمل مساعدة لوكيلة شؤون الطالبات</p>	

## القبول والتسجيل

الاسم	
التخصص	
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة : مساعد إداري رقم الوظيفة : المرتبة : الدرجة : تاريخ التعيين : المباشرة : مدة الخدمة :</p>
المساعدة الإدارية و مسجلة المعلومات	<p><b>الهدف العام :</b> تنظيم وتسجيل الطالبات والمشاركة في متابعة انتظامهن والتزامهن في المدرسة.</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات.</p> <p><b>المسميات الوظيفية:</b> ١ - مساعدة إدارية .</p>
قرار التكليف	<p>قرار تكليف أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قانود وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p>*تكليف الإدارية ..... مسجلة معلومات وتقوم بالمهام التالية /</p> <p>١ - استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.</p> <p>٢ - المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.</p>
الواجبات	

- ٣- إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .
  - ٤- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
  - ٥- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.
  - ٦- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .
  - ٧- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.
  - ٨- التأكد من وثائق الطالبات المستجدات وتسجيلهن وفق ضوابط وتعليمات القبول والتسجيل.
  - ٩- استلام وتجهيز ملفات الطالبات المستجدات والمنقولات من المدرسة وإليها وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات .
  - ١٠- استقبال الطالبات المنقولات من وإلى المدرسة وتجهيز الملفات وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات بشأنها.
  - ١١- تنظيم ملفات الطالبات والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
  - ١٢- المشاركة في الإشراف على انتظام الطالبات في المدرسة.
  - ١٣- الإشراف على الطالبات ومتابعتن في أثناء الفسحة وعند تأدية الصلاة وبين الحصص.
  - ١٤- تلقي الشكاوي والمقترحات من الطالبات وأولياء الأمور وتنظيمها وتقديمها لوكلية شؤون الطالبات.
  - ١٥- المشاركة بإدخال نتائج الطالبات وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.
  - ١٦- إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطالبات لتقديمها للجهات المختصة.
  - ١٧- أية مهام أخرى يتم التكليف بها في اختصاصها.
- ١- القيام بتسجيل وتسليم العهد لجميع العاملات في المدرسة واستلامها نهاية العام.
  - ٢- ترتيب وحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعملها.
  - ٣- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.
  - ٤- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب

<p>التي تظهر أولاً بأول.</p> <p>٥- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.</p> <p>٦- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .</p> <p>٧- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .</p> <p>ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله موفق</p>	<p><b>الواجبات والمسؤوليات للمساعدة الإدارية</b></p>
<p>١- سجل تسجيل الطالبات المستجدات.</p> <p>٢- ملفات الطالبات</p> <p>٣- سجل استمارة قبول الطالبات في المدرسة.</p>	<p><b>السجلات</b></p>
	<p><b>التوقيع بالعلم</b></p>

## الخدمات المساندة (مساعد إداري) غياب الطالبات

الاسم	التخصص
مسمى الوظيفة: مساعد إداري رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:	بيانات وظيفية
<b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها. <b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / شؤون الطالبات <b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات . <b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد <b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري	الخدمات المساندة
<b>قرار تكليف</b> أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قانداو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : <b>*تكليف الإدارية/..... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /</b> ١ - القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطالبات عن المدرسة . ٢ - الاتصال بأولياء الأمور في حالة غياب الطالبة عن المدرسة. ٣ - تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات . ٤ - تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد. ٥ - تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة. ٦ - تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.	الواجبات

- ٧- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.
- ٨- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.
- ٩- تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالدوام اليومي للطالبات في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
- ١٠- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.
- ١١- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي .
- ١٢- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهددة المدرسة.
- ١٣- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
- ١٤- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تقرأ على الموظفين.
- ١٥- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.
- ١٦- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .
- ١٧- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .  
ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .  
والله الموفق.

- ١- سجل حضور وغياب الطالبات اليومي.
- ٢- سجل الإنذارات لكثيرات الغياب.
- ٣- سجل الأعذار الطبية.
- ٤- سجل الاتصال بأولياء الأمور.
- ٥- سجل التحويل للوحدة الصحية

السجلات

التوقيع بالعلم

## الخدمات المساندة (مساعد إداري) مرشدة صحية وتأخير الطالبات

الإسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة: رقم الوظيفة: المرتبة: الدرجة: تاريخ التعيين: المباشرة: مدة الخدمة:</p>
الخدمات المساندة	<p><b>الهدف العام :</b> تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية وشؤون الطالبات</p> <p><b>المسؤول المباشر :</b> وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية وشؤون الطالبات .</p> <p><b>المسؤولون تجاهه :</b> لا يوجد</p> <p><b>المسميات الوظيفية :</b> مساعد إداري</p>
الواجبات	<p><b>قرار تكليف</b></p> <p>أولاً: أنا القائدة التربوية / ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : *تكليف الإدارية/ ..... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية / مرشدة صحية وتأخير الطالبات</p> <p>١- الاهتمام بالحالات الصحية بالمدرسة. ٢- التواصل مع أولياء الأمور لمعرفة حالات الطالبات وكيفية إسعافها. ٣- تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات . ٤- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.</p>

- ٥- المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطالبات باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر الطالبات عن المدرسة.
  - ٦- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.
  - ٧- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.
  - ٨- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.
  - ٩- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.
  - ١٠- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.
  - ١١- فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .
  - ١٢- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
  - ١٣- استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
  - ١٤- المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
  - ١٥- مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.
  - ١٦- المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .
  - ١٧- أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .
- ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .  
والله الموفق.

١- سجلات المرشدة الصحية

٢- سجل تأخير الطالبات

السجلات

التوقيع بالعلم

## البيانات الأولية عن رائدة النشاط

الاسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة : رقم الوظيفة: المباشرة: الخدمة: المستوى: الدرجة:</p>
رائدة النشاط	<p><b>الهدف العام :</b> تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية .</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> النشاط الطلابي</p> <p><b>المسؤول المباشر:</b> وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات</p> <p><b>المسميات الوظيفية:</b> رائدة النشاط</p>
الواجبات	<p><b>قرار تكليف</b></p> <p>أولاً: أنا القائدة التربوية / .....</p> <p>بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p><b>*تكليف المعلمة رائدة نشاط بالإضافة لعملها كمعلمة وتقوم بالمهام التالية /</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطالبات غير الصفية وتقويمها.</li> <li>٢- تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بنشاط الطالبات ومتابعة تأمينها.</li> <li>٣- حصر احتياجات الطالبات وتنمية ميولهن وإكسابهن الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهن على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.</li> <li>٤- تنظيم وثائق وسجلات الطالبات وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- المشاركة في اختيار المعلمات المشرفات على برامج النشاط ورائدات الفصول.</li> <li>٢- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .</li> <li>٣- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.</li> </ol>



<p>                 بمشاركة المعلمات ومرشدة الطالبات من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهن الخاصة .                  ٣٠- الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.                  ٣١- المشاركة في تقويم المعلمات المشرفات على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاط.                  ٣٢- إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل نشاط الطالبات مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التربية والتعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيات في المدرسة.                  ٣٣- المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسحة وغيرها والمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات في المدرسة.                  ٣٤- أية مهام أخرى يتم التكليف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .                   ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .                  والله الموفق.             </p>	
<p>                 ١- سجل رائدة النشاط .                  ٢- سجل البرامج للمعلمات .                  ٣- سجل ميزانية النشاط .                  ٤- ملف التعاميم الواردة .                  ٥- ملف البرامج.                  ٦- ملف التقارير والمناسبات.                  ٦- ملف الاستثمارات.                  ٧- ملف الإذاعة             </p>	<p>                 السجلات                  والملفات             </p>
	<p>التوقيع بالعلم</p>

## البيانات الأولية عن مرشدة الطالبات ومسؤولياتها

الإسم	التخصص
بيانات وظيفية	<p>مسمى الوظيفة : رقم الوظيفة: المباشرة: الخدمة: المستوى: الدرجة:</p>
مرشدة الطالبات	<p><b>الهدف العام :</b> الإسهام في بناء شخصية الطالبة ومعرفة قدراتها وذاتها ومعالجة المشكلات والصعوبات التي تواجهها وتعزيز دافعيها لرفع مستواها التحصيلي .</p> <p><b>الارتباط التنظيمي :</b> الإرشاد الطلابي.</p> <p><b>المسؤول المباشر:</b> وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات.</p> <p><b>المسميات الوظيفية:</b> مرشدة طالبات</p>
الواجبات	<p><b>قرار تكليف</b></p> <p>أولاً: أنا القادة التربوية / .....</p> <p>بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :</p> <p>*تكليف المعلمة ..... مرشدة طالبات بالإضافة لعملها كمعلمة وتقوم بالمهام التالية /</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.</li> <li>٢- نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.</li> <li>٣- مساعدة الطالبات في التعرف على قدراتهن وميولهن واتجاهاتهن وتمييزها للنجاح في كافة المجالات .</li> <li>٤- حصر الطالبات الذين يعانون من مشاكل صحية وإشعار الهيئة التعليمية بذلك.</li> <li>٥- متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطالبات وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهن.</li> </ol>

- ٦- دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات وإستراتيجيات دراسة الحالة.
- ٧- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
- ٨- المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
- ٩- بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها .
- ١٠- عقد لقاءات فردية مع أولات الأمر للطالبات اللاتي تظهر عليهن بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.
- ١١- تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطالبات وأولات أمورهن في بناء الشخصية وتعديل السلوك.
- ١٢- الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية وحصر الطالبات المتفوقات والمتأخرات دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
- ١٣- تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطالبات وأولات الأمور خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي .
- ١٤- الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية ولانهائية وحصر الطالبات المتفوقات والمعيدات والمتأخرات دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.
- ١٥- تطبيق فنيات الإرشاد الفردي والجمعي لمساعدة الطالبات اللاتي لديهن مشكلات.
- ١٦- تهيئة الطالبات نفسياً وتربوياً وتوفير الأجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة.
- ١٧- الإرشاد المهني للطالبات والاستفادة من البوابات الالكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
- ١٨- توعية الطالبات بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدن على التخلص منها.
- ١٩- تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية وبرامج التهيئة الإرشادية في جميع المراحل الدراسية.
- ٢٠- المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.
- ٢١- تنمية السمات السلوكية الإيجابية وتعزيزها لدى الطالبة في ضوء مبادئ الدين الإسلامي.
- ٢٢- المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.
- ٢٣- إعداد التقارير الختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.

- ١- تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبات المدرسة و أولات الأمور.
- ٢- تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطالبات والمتضمنة الإسعافات الأولية والتنسيق لبرامج التوعية الصحية.
- ٣- بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية ودراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكالة المدرسة لشؤون الطالبات.

<p>٤ - متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية وتفعيلها والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.</p> <p>٥ - العمل على اكتشاف الطالبات المتفوقات والموهوبات ورعايتهن بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهن ومواهبهن في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبات.</p> <p>٦ - متابعة الطالبات المتأخرات دراسياً ودراسة أسباب تأخرهن وعلاجهن واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهن.</p> <p>٧ - تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة.</p> <p>٨ - تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .</p> <p>٩ - متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها.</p> <p>١٠ - تعبئة السجل الصحي للطالبات والمحافظة على سرية.</p> <p>١١ - تزويد الطالبات بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطالبات المرحلة الثانوية.</p> <p>١٢ - تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .</p> <p>١٣ - حث الطالبات على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة والبعد عن تقليد تقلبات وعادات الأمم والشعوب الأخرى التي تصل عن طريق وسائل التواصل الحديثة.</p> <p>١٤ - تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطالبات مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.</p> <p>١٥ - أية مهام أخرى يتم التكليف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .</p> <p>ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله الموفق.</p>	<p><b>الواجبات</b></p>
<p>١ - سجل المرشدة العام .</p> <p>٢ - سجل الاجتماعات.</p> <p>٣ - سجل الحالات الفردية .</p> <p>٤ - سجلات الريادة.</p> <p>٥ - السجل الشامل للطالبة.</p> <p>٦ - ملف الصادر والوارد.</p> <p>٨ - سجل خطة المرشدة .</p> <p>٩ - سجل متابعة التحصيل الدراسي للطالبات</p>	<p><b>السجلات</b></p>
	<p><b>التوقيع بالعلم</b></p>



## بيانات المستخدمة

م	الاسم	الوظيفة	المرتبة	الفئة	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة	رقم الوظيفة	الهاتف
١								
٢								

### قرار تكليف

أولاً: أنا القائدة التربوية /  
بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ :  
١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في  
الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام  
، نقرر ما يلي :  
\*تكليف الموظفة ..... مستخدمة بالمدرسة وتقوم بالمهام التالية /

### مهام ومسؤوليات المستخدمة

- يسند للمستخدم في المدرسة المهام والمسؤوليات الآتية :
- ١- الالتزام بأحكام الإسلام والتفيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة .
  - ٢- تقوم بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
  - ٣- أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه .
  - ٤- توزيع المعاملات والأوراق داخل المدرسة .
  - ٥- تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
  - ٦- التأكد من خلو المدرسة في نهاية الدوام.
  - ٧- متابعة حركة المراجعات والتعرف على شخصياتهن وعدم السماح لأي طالبة بالخروج من المدرسة إلا بإذن خطي من الإدارة أثناء الدوام.
  - ٨- مساعدة المعلمة أو المعلمات المناوبات لمراقبة الطالبات قبل الدوام وبعده.
  - ٩- عدم السماح لأي والدة طالبة الدخول للمدرسة دون مرافقتها لغرفة الإداريات أو المديرية.
  - ١٠- القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المدرسة أو وكيلتها مما تقتضيه طبيعة عملها.

ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .

## بيانات المستخدم

م	الاسم	الوظيفة	المرتبة	الفئة	تاريخ التعيين	تاريخ المباشرة	رقم الوظيفة	الهاتف
١								
٢								

## قرار تكليف

أولاً: أنا القائدة التربوية /

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١ / ٤ / ١٤٣٧ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\*تكليف الموظف ..... بمستخدم بالمدرسة أثناء الدوام  
ويقوم بالمهام التالية /

## مهام و مسؤوليات المستخدم

**حارس المدرسة هو المسؤول عن المبنى المدرسي وما يحتويه قبل الدوام وبعده ، وتشمل**

## واجباته الآتية :

- ١- الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة .
  - ٢- حراسة المبنى ليلاً ونهاراً وعدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة بعد انتهاء الدوام إلا بإذن خطي من مديرة المدرسة .
  - ٣- إبلاغ إدارة المدرسة والجهات الأمنية في حال الاشتباه بمحاولة أحد دخول المدرسة أو العبث بمبناها أو ما بداخلها أو حدوث أي طارئ.( الحارس)
  - ٤- الاتصال بإدارة المدرسة عند وجود ما يهدد سلامة المدرسة من حريق أو سيول جارفة أو غيرها .
  - ٥- عدم السماح بخروج أي طالبة أو موظفة قبل نهاية الدوام الرسمي إلا بإذن خطي من مديرة المدرسة .
  - ٦- المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للسائقين الذين ينقلون الطالبات بالسيارات الخاصة .
  - ٧- عدم السماح بدخول رجال إلى المدرسة البتة أثناء وجود الطالبات أو الموظفات فيها إلا ظروف خاصة تقدرها الجهات المسؤولة بعد أخذ الحيطة اللازمة ضماناً لعدم الاختلاط.
  - ٨- قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه بعد الانصراف
  - ٩- متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.(الحارس)
  - ١٠- عدم استقبال الرجال في غرفة المستخدم والجلوس فيها.
  - ١١- القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه مديرة المدرسة أو وكيلتها وفق ما تقتضيه طبيعة عمله.
- ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .  
والله موفق.

## إسناد أعمال

إنه في يوم الموافق: / / هـ

تم إسناد:

للموظفة:

وذلك بسبب:

توقيع الموظفة:

يعتمد/القائدة التربوية

## بيانات المعلمات

ملاحظات	رقم الوظيفة	مدة الخدمة	تاريخ المباشرة	تاريخه	الموئل	المستوى والدرجة	الاسم	م
								١
								٢
								٣
								٤
								٥
								٦
								٧
								٨
								٩
								١٠
								١١
								١٢
								١٣
								١٤
								١٥
								١٦
								١٧
								١٨
								١٩
								٢٠
								٢١
								٢٢
								٢٣
								٢٤
								٢٥
								٢٦
								٢٧
								٢٨
								٢٩
								٣٠
								٣١
								٣٢
								٣٣
المنتديات من المدرسة								
								١
								٢
								٣
								٤
								٥

## تكليف الإداريات

أنا القائدة التربوية / .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم

( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قاندو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً على

الدليلين الإجرائي والتنظيمي الإصدار الثالث رقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

١- تكليف الإداريات بالأعمال الإدارية المرفقة مع أسمائهن.

٢- يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة.

٣-

والله الموفق

### جدول توزيع الإداريات للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ

م	الاسم	العمل	الدور	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم

مدرسة .....

# حقيبي الذهبية

## سجل الاجتماعات

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الهدف من سجل الاجتماعات

تحقيقاً لرؤية ٢٠٣٠ من أجل رفع جودة التعليم . والارتقاء بمهارات وقدرات جميع منسوبي المدرسة .

لذا حرصتُ على توضيح دور جميع منسوبي المدرسة .. بعقد الاجتماعات بمختلف أنواعها . حتى يعي الكل واجبه ... ويكون لديه القدرة على تحمل المسؤولية التي كُلف بها تجاه دينه ووطنه ومدرسته



## إجراءات مقتبسة حول الاجتماعات

### ما تقوم به القادة أثناء الاجتماع :

1. إتاحة الحرية للجميع في إبداء الرأي. والمناقشة الصريحة وعدم ترك المجال مفتوحاً للتعبير عن وجهة نظر كل عضوة مع مراعاة زمن لكل عنصر .
2. الحذر من توجيه نقداً ذاتياً للعضوات.
3. احترام الرأي المخالف لأي عضوة .
4. منع نقد أو تجريح العضوات بعضهن بعضاً .
5. تكليف مقررة الاجتماع بتسجيل الأفكار.
6. الحرص على زمن الاجتماع وتوزيعه على ما تضمنه جدول الأعمال .
7. الحرص على أن تكون القرارات جميعها يمكن تطبيقها وفق الإمكانيات المادية والبشرية .
8. الحرص على توقيع العضوات أسفل محضر الاجتماع .
9. تدوين محضر الاجتماع بوضوح وتنفيذ قرارات الاجتماع من قبل اللجنة المكلفة .

موضوع الاجتماع / توزيع المهام واللجان .. والإجراءات الوقائية  
رقم الاجتماع / .....  
تاريخ الاجتماع .....  
عدد الحاضرات / .....  
الفئة المستهدفة / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق : .....

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	توزيع المهام واللجان والتكليفات .	بحسب الدليل التنظيمي الصادر برقم .... وتاريخ ..... والصلاحيات رقم .....	القيام بالمهام المسندة .. في إطار الأنظمة واللوائح المنظمة للعمل .
٢	الاجراءات الوقائية للمشاكل والقضايا التي قد تحدث داخل المدرسة . و السجايا الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي يتعين أن يتحلى بها العاملون في حقل التعليم	وذلك بمناقشة دليل قضايا المعلمين الإصدار الثاني ..... وميثاق أخلاقيات التعليم . والتعاميم واللوائح الواردة بخصوص ذلك .	-الابتعاد عن الضرب . والألفاظ السيئة . -اتباع الأسلوب التربوي في حل المشكلات. -البعد عن مواطن الشبهة عند التعامل مع الطالبات والاحتكاك بهم . -عدم الاتصال بالطالبات بشكل مباشر إنما عن طريق الإدارة .
٣	أهمية الانضباط والمحافظة على الدوام الرسمي .	مناقشة لائحة الدوام الصادرة بتاريخ .....	الالتزام بما ورد في التعاميم المنظمة للغياب والتأخر ولائحة الإجازات وسرعة إحضار مببرات الغياب والتقارير .
٤	مناقشة عناصر الأداء الوظيفي للمعلمة	بمناقشة التعميم الصادر بتاريخ .....	الاهتمام بالتخطيط للدرس والاستراتيجيات وإدارة الصف . والتقويم الصفي وتقديم الدعم الجيد للمتعلم .
٥	الآلية الاجرائية لتقويم مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي	مناقشة منظومة الأداء المدرسي والإشرافي .	-التقيد بعدم اختصار المنهج أو وضع الملخصات -تحديد الاستراتيجيات التي تخدم المنهج . -الاهتمام بسجل الإنجاز وتوثيق الأعمال . -الاهتمام بتصحيح الكتب وكتب النشاط وسجل إنجاز الطلبة .-المشاركة في جائزة التميز
٦	العقوبات التي يخضع لها الطالب	بمناقشة لائحة السلوك والمواظبة الصادرة بتاريخ .....ورقم .....	اتباع الأسلوب التربوي في اتخاذ العقاب تجاه الطالبة المخالفة لأي نظام بحسب ما ورد في لائحة السلوك والمواظبة
٧	بناء جيل متعلم قادر على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات مستقبلا	بمناقشة رؤية ٢٠٣٠	- العمل على تحقيق الرؤية ونشر ثقافتها لدى جميع المنسوبات .
٨	مراعاة مرحلة النمو التي تمر بها الطالبات	بمناقشة خصائص نمو المرحلة ..	فهم متطلبات كل مرحلة (النفسية والعقلية والاجتماعية والانفعالية) .
٩	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة	منشورات تضم أهم تعليمات الدوام + الاختبارات والتقويم +القبول والتسجيل +الأداء الإشرافي المدرسي + الدليل الإجرائي والتنظيمي	الاطلاع على أهم اللوائح والأنظمة التي تنظم العمل وما يستجد عليها
١٠	اليه تنفيذ الاسبوع التمهيدي	تحديد جدول اعمال الاسبوع التمهيدي والقائمت عليه	القيام بتنفيذ برامج الاسبوع التمهيدي

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع الموظفين بالمدرسة .	على مدار العام ..	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية والتعليمية والطلابية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

قائدة المدرسة /

توقيع الحاضرات /

موضوع الاجتماع / اجتماع تشاوري  
رقم الاجتماع / .....  
تاريخ الاجتماع .....  
عدد الحاضرات / .....  
الفترة المستهدفة / الملومات

انه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق : .....  
تم الاجتماع ..... لمناقشة الاجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	إسناد المواد . وتوزيع جدول الحصص .	توزيع المواد بحسب التخصص وبحسب التخصصات الموجودة. توزيع جدول الحصص مع مراعاة الظروف الخاصة . وبحسب التعميم الصادر بتاريخ .... ورقم ...	التعاون والمثابرة والتقبل .
٢	إسناد المناوبة والإشراف .	إسناد المناوبة والإشراف بما يتناسب مع المعلمة	التزام الكل بالموعد المحدد للإشراف والمناوبة .
٣	المستوى التحصيلي للعام السابق .	وضع خطط علاجية وقائية .	تحديد أسباب الضعف وعلاجها . تحديد الإيجابيات وتطويرها .
٤	توزيع الطالبات في الفصول .	بحسب المستوى العلمي .. وبما يحقق نتائج أفضل	توزيع الطالبات بحسب مساحة الفصول . والمستوى العلمي والأخلاقي .
٥	برامج الخطة التشغيلية للعام الماضي ومدى تحقق المؤشر.	عرض مؤشر الأداء المنخفض عن المؤشر المفترض يكون .	ردم فجوة الأداء بين مؤشر البرامج للعام السابق للعام الحالي .
٦	برامج الخطة التشغيلية للعام الحالي .	تحديد نقاط القوة والضعف داخل المدرسة وخارجها . والفرص والتحديات .	تحديد برامج الخطة /١ /٢ /٣
٧	توزيع المرافق الرئيسية والخدمية .	تحديد الفصول والمعامل والمختبرات وغرفة الفني والتربية الأسرية بما يخدم المدرسة . وبحسب الامكانيات	وضع لوحات بأسماء المرافق .
٨	البرامج المهنية التي من الممكن أن تقدم في المدرسة . والداعمين لها ..	تقديم برامج مهنية تتناسب مع الطالبات . والبيئة المدرسية والإمكانيات المادية	المساهمة في اختيار الداعمين للبرامج المهنية والشراكة المجتمعية .
٩	اختيار أعضاء مجلس المدرسة من خارجها .. واختيار الطالبات .	تحديد الأعضاء من خارج المدرسة .. وكذلك الطالبات .	المساهمة في اختيار مجلس المدرسة .

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية والتعليمية والطلابية	على مدار العام ..	الملومات

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة . وبحسب الحاجة .

قائدة المدرسة /

توقيع الحاضرات /

# اجتماعات المجالس واللجان

موضوع الاجتماع / الاجتماع الأول لمجلس المدرسة  
تاريخ الاجتماع / ..... رقم الاجتماع / .....  
الفئة المستهدفة / عضوات مجلس المدرسة  
عدد الحاضرات / .....

إنه وتمام الساعة ..... يوم ..... الموافق : ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من المجلس	بمناقشة أهمية تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية	العمل على تحقيق الهدف من المجلس تشجيع الإبداع والتميز .
٢	تشكيل المجلس	باختيار الأعضاء كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام المجلس .	بالإطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	دراسة ومراجعة خطة المدرسة . دراسة احتياجات المدرسة من أثاث وغيره رصد اتجاهات المتعلمين . المشاركة في بناء سياسات المدرسة . تنمية شأن المدرسة في المجتمع . بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز مجلس المدرسة

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
مجلس المدرسة	على مدار العام .	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكالة		
	مرشدة طالبات		
	رائدة النشاط		
	ولى أمر		
	طالبة		
	طالبة		
	طالبة		
	عضو من القطاع الخاص		

يعقد هذا الاجتماع مرتين كل فصل دراسي .

موضوع الاجتماع / الاجتماع الأول لمجلس المعلمات .

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....  
الفئة المستهدفة / عضوات مجلس ..... عدد الحاضرات / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق: .....

تم الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من المجلس	بمناقشة أهمية تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية	العمل على تحقيق الهدف من المجلس تشجيع الإبداع والتميز .
٢	تشكيل المجلس	باختيار الأعضاء كما ورد في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام المجلس .	بالإطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	-الاهتمام بالوضع التربوي والتحصيلي -تحليل ودراسة نتائج التقويم -اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة مستجدات التعليم . -حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمات .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع معلمات المدرسة	على مدار العام .	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون التعليمية

يعقد هذا الاجتماع تحضيرياً بداية العام . ودوري لا يقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي واجتماع ختامي

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع	ملاحظات

قائدة المدرسة / .....

موضوع الاجتماع / الاجتماع الأول للجنة الشراكة المجتمعية . .

رقم الاجتماع / .....

تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / عضوات لجنة الشراكة المجتمعية

إنه وتمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

للمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية لمنسوبي المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع الأسرة والمجتمع المحلي	- العمل على تحقيق الهدف من المجلس - إيجاد فرص التكامل والعمل المشترك.
٢	تشكيل اللجنة	باختيار الأعضاء كما ورد في الدليل التنظيمي	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة .	بالإطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	- تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون بين المدرسة والأسرة - العمل على تدريب المعلمات والطالبات وأولياء الامور على ممارسة العمل التطوعي - تقييم الممارسات الحالية للشراكة المجتمعية

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية + تعليمية + طلابية

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكيلة		
	رائدة نشاط		
	مرشدة طالبات		
	معلمة متميزة		
	ولى أمر		
	طالب		

قائدة المدرسة /

موضوع الاجتماع / لجنة التوجيه والإرشاد المرحلة الابتدائية

رقم الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / عضوات لجنة التوجيه والإرشاد .

تاريخ الاجتماع / .....

عدد الحاضرات

إنه وتمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات المدرسة	- العمل على تحقيق الهدف من اللجنة تقديم المرئيات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	باختيار الأعضاء كما ورد في الدليل التنظيمي	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة .	بالإطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	- متابعة برامج التوجيه والإرشاد تفعيل وتطبيق قواعد السلوك والمواظبة اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي حصر الظواهر السلوكية تنظيم المجالس الحوارية للطلاب إعداد معايير الحوافز للطلاب توثيق العلاقة بين أولياء الامور والمدرسة متابعة حالة الطالب الذي بقى في صفه عامًا آخر

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية + تعليمية + طلابية

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكالة الشؤون التعليمية		
	وكالة الشؤون المدرسية		
	وكالة شؤون الطالبات		
	مرشدة الطالبات		
	معلمة		
	معلمة		

قائدة المدرسة / .....

موضوع الاجتماع / لجنة التميز والجودة

رقم الاجتماع / .....

تاريخ الاجتماع / .....

عضوات لجنة التميز والجودة

عدد الحاضرات / .....

إنه وتقام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة .	- العمل على تحقيق الهدف من اللجنة تقديم المرئيات اللازمة .
٢	تشكيل اللجنة	باختيار الأعضاء كما ورد في الدليل التنظيمي	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة .	بالإطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	إعداد خطة المدرسة ومناقشتها. تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على مستوى المملكة والعالم إدارة قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية . وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية + تعليمية + طلابية

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكالة الشؤون التعليمية		
	وكالة الشؤون المدرسية		
	وكالة الشؤون الطلابية		
	مرشدة الطالبات		
	رائدة النشاط		
	معلمة		
	أمنية مركز المصادر		
	معلمة التربية الخاصة		

قائدة المدرسة / .....

موضوع الاجتماع / لجنة الصندوق المدرسي

رقم الاجتماع / .....

تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / عضوات لجنة الصندوق المدرسي

إنه يُتَمَّ السَّاعَة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها .	- العمل على تحقيق الهدف من اللجنة تقديم المرئيات اللازمة .
٢	تشكيل اللجنة	باختيار الأعضاء كما ورد في الدليل التنظيمي	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس مهام اللجنة:
٣	تحديد مهام اللجنة .	بالإطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	١ . التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة . ٢ . إعداد برنامج زمني للصراف من الميزانية التقديرية . ٣ . قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة . ٤ . اعتماد صرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف ٥ . مراقبة الصرف إعداد وحفظ المستندات

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية	على مدار العام	عضوات اللجنة

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكالة الشؤون المدرسية		
	مرشدة الطالبات		
	رائدة النشاط		
	معلمة		

موضوع الاجتماع / لجنة الأمن والسلامة . تاريخ الاجتماع ..... رقم الاجتماع / .....  
الفئة المستهدفة / عضوات لجنة الأمن والسلامة ..... عدد الحاضرات / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع ..... مناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية المحافظة على امن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة ..	- العمل على تحقيق الهدف من اللجنة . تقديم المرئيات اللازمة .
٢	تشكيل اللجنة	باختيار الأعضاء كما ورد في الدليل التنظيمي	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة .	بالإطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	مهام اللجنة: ١. إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة. ٢. متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك. ٣. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة. ٤. التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها. ٥. إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على الخطة الإخلاء في الحالات الطارئة. ٦. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكالة الشؤون المدرسية		
	مرشدة الطالبات		
	رائدة النشاط		
	معلمة		
	أمينة مركز المصادر		

موضوع الاجتماع / لجنة الاختبارات المرحلة المتوسطة والثانوية

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / عضوات لجنة الاختبارات . عدد الحاضرات / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	بمناقشة أهمية ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة	- العمل على تحقيق الهدف من اللجنة تقديم المرئيات اللازمة .
٢	تشكيل اللجنة	باختيار الأعضاء كما ورد في الدليل التنظيمي	توقيع وتوثيق القرار الصادر بتشكيل المجلس
٣	تحديد مهام اللجنة .	بالإطلاع على المهام الواردة في الدليل التنظيمي الصادر بتاريخ ..... ورقم .....	التأكد من إنهاء جميع المعطيات للمناهج وتجهيز أوراق الاسئلة . إعداد جداول الاختبارات الفصلية . متابعة عملية التصحيح والمراجعة . متابعة أعمال الرصد واستخراج النتائج. إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس. استلام وتصوير أوراق الاسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الاماكن المخصصة توضيح التعليمات للتعامل مع ذوي الاعاقة والحالات الطارئة . متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية + تعليمية + طلابية

يعقد هذا الاجتماع بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .

الاسم	الوظيفة	التوقيع	ملاحظات
	قائدة		
	وكالة الشؤون التعليمية		
	وكالة الشؤون المدرسية		
	وكالة الشؤون الطلابية		
	مرشدة الطالبات		

# احتفالات يوم الطفولة العالمي بالمدرسة

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات وكالة الشؤون التعليمية

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / ..... وكالة الشؤون التعليمية  
عدد الحاضرات / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهميتها في قيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات وكالة الشؤون التعليمية	تزويدها بنسخة من واجبات وكالة الشؤون التعليمية . مع توضيح كل بند من بنود الواجبات	الاطلاع على الواجبات المسندة لها والعمل بها
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها وكالة الشؤون التعليمية . والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها وكالة المدرسة	-المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل . -المعرفة التامة بالمناهج الدراسية . وأهداف المرحلة والأساليب الحديثة في التعليم . -المعرفة باستراتيجيات التعليم والتعلم -المعرفة بمفاهيم شبكات ومجتمعات التعلم -المعرفة بالقيادة التعليمية والتعليمية
٤	الإثراء المقدم من قادة المدرسة لوكالة الشؤون التعليمية	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
وكالة الشؤون التعليمية .	مدار العام	قائدة المدرسة

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

القائدة التربوية /

التوقيع باستلام نسخة من واجبات وكالة  
الشؤون التعليمية + تعاميم

.....  
الاسم .....  
التوقيع .....

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات وكيالة شؤون الطالبات .

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / ..... وكيالة شؤون الطالبات  
عدد الحاضرات / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهميتها التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطالبات في المدرسة ومعالجة جميع قضايا الطالبات .	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات وكيالة شؤون الطالبات	تزويدها بنسخة من واجبات وكيالة شؤون الطالبات . مع توضيح كل بند من بنود الواجبات	الاطلاع على الواجبات المسندة لها . والعمل بها
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها وكيالة شؤون الطالبات والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها وكيالة الشؤون الطلابية	-المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية الامام بالقياس النفسي والتربوي -المعرفة التامة بخصائص نمو الطالبات - المعرفة التامة بمفاهيم وأسس النشاط الطلابي
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لوكيالة الشؤون الطلابية	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
وكيالة شؤون الطالبات.	مدار العام	قائدة المدرسة

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

القائدة التربوية /

التوقيع باستلام نسخة من واجبات وكيالة الشؤون الطلابية + تعاميم

.....  
الاسم .....  
التوقيع .....

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات وكالة الشؤون المدرسية .

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / ..... وكالة الشؤون المدرسية  
عدد الحاضرات / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهميتها الاشراف على تقديم كافة الخدمات الادارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين احتياجاتها من الاثاث والأجهزة	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات وكالة الشؤون المدرسية	تزويدها بنسخة من واجبات وكالة الشؤون المدرسية . مع توضيح كل بند من بنود الواجبات	الاطلاع على الواجبات المسندة لها . والعمل بها
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها وكالة الشؤون المدرسية . والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها وكالة الشؤون المدرسية	-المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. -المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية -الامام بالعلوم النفسية الاجتماعية -المعرفة بعمل المستودعات والعهد -المعرفة بمفاهيم وأساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لوكالة الشؤون المدرسية	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
وكالة الشؤون المدرسية .	مدار العام	قائدة المدرسة

عقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

التوقيع باستلام نسخة من واجبات وكالة  
الشؤون الطلابية + تعاميم  
.....  
الاسم .....  
التوقيع .....

موضوع الاجتماع / الاجتماع التحضيري للمعلمات .

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / ..... معلمات + وكالة الشؤون التعليمية  
عدد الحاضرات / .....

إنه وتمام الساعة ..... يوم ..... الموافق .....

تم الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية محفزة.	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات المعلمة	تزويدها بنسخة من الواجبات وتوضيح كل بند من بنود الواجبات .	الاطلاع على الواجبات المسندة لها .
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها المعلمة والمعارف والقدرات والمهارات	توضيح الأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بالعمل	-المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس. -المعرفة بتصميم وتخطيط الدرس -الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة للمعلمة .	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
المعلمات	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون التعليمية

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لمهام مرشدة الطالبات .

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / ..... مرشدة الطالبات + وكالة شؤون الطالبات  
عدد الحاضرات / .....

إنه وتمام الساعة ..... يوم ..... الموافق .....

تم الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية الإسهام في بناء شخصية الطالبة ومعرفة قدراتها وذاتها ومعالجة المشكلات والصعوبات التي تواجهها لرفع مستواها التحصيلي	تفعيل الهدف الوظيفي . والعمل على تحقيقه
٢	تحديد واجبات مرشدة الطالبات	تزويدها بنسخة من الواجبات مع توضيح كل بند من بنود الواجبات .	الاطلاع على الواجبات الواردة في الدليل الاجرائي
٣	تحديد العلاقات الوظيفية والمسؤولية تجاهها مرشدة الطالبات . والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها مرشدة الطالبات في المدرسة والقدرات والسمات .	-المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل. -المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية ومفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه ونظرياته وخصائص نمو الطالبات . -المعرفة بنظريات الإرشاد . والمصطلحات النفسية ونظريات تفاعل الفرد مع المجتمع والميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد . والقياس التربوي والنفسي
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة مرشدة الطالبات .	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
مرشدة الطالبات	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون الطلابية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .  
يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة شؤون الطالبات .

توقيع مرشدة الطالبات باستلام نسخة من واجباتها +  
التعاميم .....  
الاسم / .....

القائدة التربوية /

التوقيع /

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات رائدة النشاط .

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / ... رائدة النشاط + وكالة شؤون الطالبات  
عدد الحاضرات / .....

إنه يتم الساعة ..... يوم ..... الموافق .....

تم الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات رائدة النشاط.	تزويدها بنسخة من واجبات وكالة الشؤون المدرسية .	الاطلاع على الواجبات المسندة لها .
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها رائدة النشاط والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها وكالة المدرسة	-المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل . -المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية. -المعرفة التامة بمفاهيم وأسس وعناصر النشاط الطلابي . المعرفة التامة بخصائص النشاط الطلابي -الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لرائدة النشاط	تزودها بالتعاميم و الأدلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
رائدة النشاط	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة شؤون الطالبات

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .  
يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة الشؤون الطلابية

قائدة المدرسة / .....  
التوقيع /

التوقيع على استلام نسخة من  
الواجبات . وعلى التعميم  
رائدة النشاط / .....  
التوقيع .....

موضوع الاجتماع / **الاجماع التوضيحي لواجبات معلمة الموهوبات .**

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع/ .....

الفئة المستهدفة / ..... معلمة الموهوبات + وكالة الشؤون التعليمية عدد الحاضرات/ .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤولية عن التنفيذ ووضع النوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية التعرف على الطالبات الموهوبات ورعايتهم	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات معلمة الموهوبات	تزويدها بنسخة من واجبات معلمة الموهوبات .	الاطلاع على الواجبات المسندة لها .
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها معلمة الموهوبات والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز معلمة الموهوبات	-الإلمام بالقوانين والأنظمة والاتفاقيات العالمية الخاصة برعاية الموهوبات -الإلمام بأهداف وسياسات الموهوبات في المملكة . -الإلمام بأساليب التشخيص في التعرف على الطالبات الموهوبات . -الإلمام باستراتيجيات التدريس والتقييم ونظريات التعلم المرتبطة بمجال الموهبة والإبداع وطرق واستراتيجيات التدريس والتقييم الخاصة بالموهوبين .
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لمعلمة الموهوبات .	تزودها بالتعاميم والادلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
معلمة الموهوبات	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون التعليمية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .  
يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة التعليمية .

توقيع معلمة الموهوبات على استلام نسخة من الواجبات والتعاميم التالية

..... / قائدة المدرسة /

..... / التوقيع /

..... / الاسم /

..... / التوقيع /

موضوع الاجتماع / **الاجماع التوضيحي لواجبات معلمة التربية الخاصة .**

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفة المستهدفة / **معلمة التربية الخاصة + وكالة الشؤون التعليمية .** الحاضرات / .....

انه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق .....

تم الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية التعليمية	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات معلمة التربية الخاصة	تزويدها بنسخة من واجبات معلمة التربية الخاصة .	الاطلاع على الواجبات المسندة لها . والعمل على التقيد بها
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها معلمة التربية الخاصة والمعارف والقدرات والمهارات والسمات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز معلمة الموهوبات	-المعرفة والإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية -الإلمام باستراتيجية دعم السلوك الايجابي -المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية -المعرفة بأساليب واستراتيجيات التدريس -المعرفة بتصميم وتخطيط التدريس
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لمعلمة معلمة التربية الخاصة	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
معلمة التربية الخاصة	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون التعليمية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .  
يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة الشؤون التعليمية

توقيع معلمة التربية الخاصة باستلام نموذج من الواجبات  
+ التعاميم التالية

الاسم / .....

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات مسجلة المعلومات .

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / ..... مسجلة المعلومات + وكالة شؤون الطالبات + وكالة الشؤون المدرسية . عدد الحاضرات / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية إدخال وحفظ وإخراج جميع المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً.	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات مسجلة المعلومات	تزويدها بنسخة من واجبات مسجلة المعلومات .	الاطلاع على الواجبات المسندة لها . والعمل بها .
٣	تحديد العلاقات الوظيفية والمعارف والقدرات والمهارات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز بها مسجلة المعلومات	-إعداد التقارير الفنية و السرعة في إدخال البيانات المتعلقة بطبيعة العمل -الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين -استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل التنظيم والحفظ والترتيب
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لمسجلة المعلومات	تزودها بالتعاميم التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
مسجلة المعلومات	مدار العام	قائدة المدرسة

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .  
يسند هذا الاجتماع لوكالة المدرسة بالتكليف .



التوقيع

مسجلة المعلومات  
القائدة التربوية

التوقيع /

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات السكرتيرة

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / ..... السكرتيرة

إنه يتم الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	مناقشة أهمية تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها.	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات السكرتيرة	تزويدها بنسخة من واجبات السكرتيرة .	الاطلاع على الواجبات المسندة لها . والعمل بها
٣	تحديد العلاقات الوظيفية والمعارف والقدرات والمهارات	توضيح أهمية السمات التي لا بد أن تتميز السكرتيرة	-ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها -الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين -استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة للسكرتيرة .	تزويدها بالتعاميم التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
السكرتيرة	مدار العام	قائدة المدرسة

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .



الاسم .....  
التوقيع .....

القائدة التربوية /

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات أمينة مصادر التعلم ..

رقم الاجتماع / ..... تاريخ الاجتماع / .....

الفئة المستهدفة / أمينة مصادر التعلم + وكالة الشؤون المدرسية .. عدد المحاضرات / .....

إنه يتم الساعة ..... يوم ..... الموافق ..... تم الاجتماع

..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	تحديد الهدف العام للوظيفة	بمناقشة أهمية الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة .	تفعيل الهدف الوظيفي .
٢	تحديد واجبات أمينة مصادر التعلم	تزويدها بنسخة من واجبات أمينة مصادر التعلم وشرح وتوضيح كل بند من بنود الواجبات الواردة في الدليل التنظيمي .	الاطلاع على الواجبات المسندة لها . والقيام بها على أكمل وجه.
٣	تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها أمينة مصادر التعلم . والمعارف والقدرات والمهارات	توضيح المعارف والمهارات والقدرات التي لا بد أن تتصف بها أمينة المصادر.	-المعرفة التامة بالأدلة والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل .. -المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي تعمل بها المعرفة التامة بطرق البحث والتقصي المعرفة التامة بطرق تنمية التعلم الذاتي تامة معرفة التامة بمفاهيم علم المكتبات
٤	الإثراء المقدم من قائدة المدرسة لأمنية مصادر التعلم .	تزودها بالتعاميم والأدلة التالية /	الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها .

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
أمينة المصادر	مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة .

توقيع أمينة مصادر التعلم على استلام نسخة من واجباتها الواردة في الدليل  
+ الأدلة والتعاميم التالية .....  
الاسم / .....

القائدة التربوية / .....

موضوع الاجتماع / الاجتماع التوضيحي لواجبات الحارس تاريخ الاجتماع / ..... عدد الحاضرين

رقم الاجتماع / ..... الفئة المستهدفة / ..... الحارس .....

ان في تمام الساعة ..... يوم ..... الموافق .....

تاريخ الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات التنفيذية

التوصيات	الإجراءات التنفيذية لكل بند	جدول الأعمال
<ul style="list-style-type: none"> <li>تفعيل الهدف الوظيفي .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>بمناقشة أهمية الحفاظ على مبنى المدرسة و موجوداته</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الهدف العام للوظيفة</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>الاطلاع على الواجبات المسندة له .</li> <li>والقيام بها على أكمل وجه ..</li> <li>توثيق استلام نسخة من الواجبات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تزويد الحارس بنسخة من الواجبات</li> <li>....وقراءة الواجبات وتوضيح كل بند من بنود الواجبات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد واجبات الحارس</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات الدقة في العمل .</li> <li>سرعة الانجاز</li> <li>حسن التعامل مع الآخرين</li> <li>المساهمة في القضاء على التهديدات خارج المدرسة .. بحسب الدور المسند له في الخطة التشغيلية .</li> <li>المساهمة في تفعيل البرامج المكلف بها خارج المدرسة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توضيح المعارف والمهارات والقدرات التي لا بد أن تتصف بها الحارس . بحسب ما وردت في الدليل التنظيمي .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد العلاقات الوظيفية المسؤول تجاهها الحارس والمعارف والقدرات والمهارات</li> <li>والقدرات والمهارات</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها</li> <li>والمحافظة على مواعيد الدوام . .</li> <li>الحرص على الطالبات اثناء خروجهن من المدرسة .. وإبراز بطاقة اثناء خروجها قبل انتهاء الدوام الرسمي .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تزويد الحارس بالتعاميم والأدلة التالية /</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإثراء المقدم من قائدة المدرسة</li> <li>للحارس .</li> </ul>

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
الحارس	مدار العام	قائدة المدرسة+ وكالة الشؤون المدرسية

يعقد هذا الاجتماع بداية العام مرة واحدة

يسند هذا الاجتماع بالتكليف لوكالة الشؤون المدرسية

قائدة المدرسة /

وكالة الشؤون المدرسية /

حقيقتي الذهبية للعام الدراسي ١٤٣٧-١٤٣٨ هـ ..... قائدة المدرسة .....

موضوع الاجتماع / توضيح الأنظمة الداخلية للمدرسة . تاريخ الاجتماع / ..... رقم الاجتماع / .....

إنه في تمام الساعة ..... يوم .....

الموافق ..... قرا الاجتماع ..... لمناقشة الإجراءات الشفائية لجدول

الاعمال والمسؤول عن الشفد ووضع النوصيات

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١	احترام المعلم .. والمحافظة على الكتب والاستذكار	تطبيق لائحة قواعد السلوك	نشر ثقافة الحفاظ على الكتاب . واستشعار المسؤولية
٢	المحافظة على نظام المدرسة وعدم المخالفة للأنظمة .	توضيح العقوبات الواردة في لائحة السلوك والمواظبة	القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام وتحفيز الطالبات بشتى الوسائل .
٣	الانضباط المدرسي .	توضيح اضرار الغياب .. والعقوبات المترتبة على ذلك	
٤	التميز والإبداع	شرح آلية المشاركة في جوائز التميز	المشاركة في المسابقات المحلية والدولية
٥	مواطنة صالحة	تفعيل فطن	تنفيذ برامج التأهيل والتدريب وتعزيز قدرات مشرفي وخبراء مدربي فطن
٦		توضيح رؤية ٢٠٣٠	الاسهام في تعزيز الهوية الوطنية للطالبة . والعمل على نشر الرؤية
	الالتزام بقواعد الأمن والسلامة	تطبيق خطة الإخلاء	المحافظة على أدوات الأمن والسلامة
	المشاركة في الأنشطة المدرسية	تفعيل البرامج بحسب التعاميم	تفعيل الانشطة بشكل مناسب

## التعاقد السلوكي

<p>نعم أنا الطالب /ة..... في المدرسة ..... بالصف .....</p> <p>قد اطلعت على محتوى قواعد السلوك والمواظبة . وحضور الاجتماع الخاص بها . وأتعهد على نفسي بالالتزام بالأخلاق الفاضلة واحترام أنظمة المدرسة وتعليماتها . والتفديد بكل ماجاء في القواعد من تعليمات وأقر بأنه إذا حصل مني ما يخل بالنظام المدرسي .فأتحمل مسؤولية ذلك وفق ما تنص عليه القواعد وعليه جرى التوقيع والالتزام .</p> <p>التوقيع ..... التاريخ .....</p>	<p>خاص في الطالب</p>
<p>نعم أنا ولي أمر الطالب الموضح اسمه أعلاه قد اطلعت على محتوى قواعد السلوك والمواظبة. وبناءً عليه أتعهد بأن أتعاون مع إدارة المدرسة في سبيل مصلحة ابني / ابنتي ، ليكون ملتزماً بالأنظمة والتعليمات الخاصة بقواعد السلوك والمواظبة.</p> <p>الاسم /..... التوقيع / ..... التاريخ / / / ١٤هـ</p>	<p>خاص لولي الامر</p>
<p>قائدة المدرسة</p> <p>الاسم</p> <p>.....</p> <p>التوقيع</p> <p>.....</p> <p>التاريخ</p> <p>.....</p>	<p>وكيل / شؤون الطلاب</p> <p>الاسم</p> <p>.....</p> <p>التاريخ</p> <p>.....</p> <p>التوقيع</p> <p>.....</p>

**موضوع الاجتماع / اجتماع طارئ**

رقم الاجتماع / .....  
 تاريخ الاجتماع / .....  
 الفئة المستهدفة / .....  
 عدد الحاضرات / .....

إنه في ثامن الساعة..... يوم..... الموافق..... تم الاجتماع  
 لمناقشة الإجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤولية عن التنفيذ ووضع التوصيات .

م	جدول الأعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات

يعقد بحسب الحاجة .

تحدد المسائل التي ستعالج في الاجتماع الطارئ بدقة وتصاغ بعناية .

قائدة المدرسة /

## تبليغ اجتماع

	اليوم
	التاريخ
	زمن الاجتماع
	مقر الاجتماع

### أخواتي المعلمات :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

نحيطكم علماً بأنه سوف يعقد اجتماع بخصوص ..... لنا أرجو الحضور ..  
كما آمل من الأخوات الإداريات توزيع الفصول بحسب الجدول التالي زمن عقد الاجتماع ..

ملاحظات	ورشة العمل	الصف
	قارئة مبدعة .	الصف الاول
	ساعتي من صنع يدي .	الصف الثاني
	أتعلم الحروف الانجليزية بسهولة	الصف الثالث
	فريق الصيانة الصغير .	الصف الرابع
	مهنتي .	الصف الخامس
	أحبك وطني .	الصف السادس

### التوقيع باستلام التبليغ

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم

قائدة المدرسة /

# حقيبي الذهبية

## سجل التنمية المهنية

### أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## التنمية المهنية

يقصد بالتنمية المهنية تلك الجهود المنظمة والمستمرة لتطوير كفايات وقدرات المعلم في إطار مهنته بهدف زيادة فاعلية أدائه وتحسين ظروف عمله ورفع مستوى الإنتاجية لديه.



# الهدف من السجل

تعتبر التنمية المهنية شرطاً هاماً من شروط التعلم فالتعلم هو تغير شبه دائم في أداء المتعلم تؤدي الممارسة فيه دوراً رئيساً ولذلك لا يتحقق التعلم دون ممارسة الاستجابات التي تحقق اكتساب المهارة المطلوبة سواء كانت مهارة حركية أو لفظية أو عقلية وتساعد ممارسة الأداء على استمرار الارتباطات بين الاستجابات والمثيرات لفترة أطول مما يؤدي إلى تحقيق التعلم.

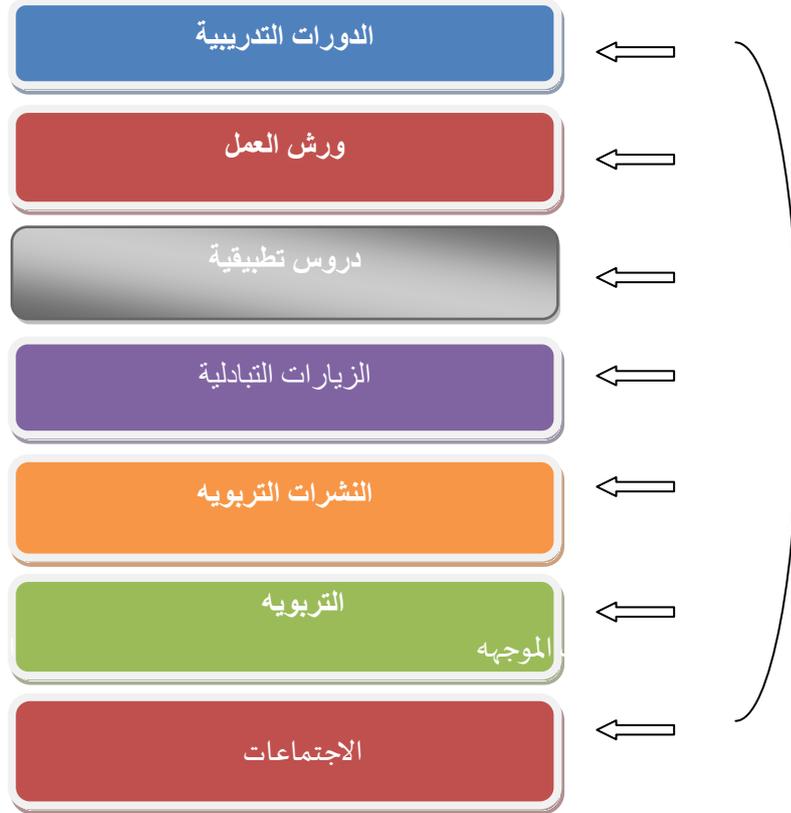
# أهداف التنمية المهنية للمعلم

١. رفع مستوى أداء الفرد عن طريق اكتسابه المهارات المعرفية، والعملية المستحدثة في ميدان عمله.
٢. زيادة قدرة الفرد على التفكير المبدع بما يمكنه من التكيف مع عمله من ناحية، ومواجهة مشكلاته والتغلب عليها من ناحية أخرى.
٣. تعميق الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم و تقديره لقيمة عمله، وأهميته.
٤. تقليل الحاجة للإشراف، والمتابعة، ورقابة الأداء من السلطة العليا .
٥. تنمية الاتجاهات السلمية نحو المهنة، وفهم أهميتها الاجتماعية.
٦. تجديد المعلومات، ومواكبة التطورات، والتقنيات الحديثة ، وصقل مهاراتهم.
٧. ترسيخ مبدأ التعلم المستمر والاعتماد على أساليب التعلم الذاتي.
٨. الربط بين النظرية والتطبيق في المجالات التعليمية.
٩. تنمية مهارات توظيف تقنيات التعليم المعاصرة واستخدامها في إيصال المعلومة للمتعلم بشكل فاعل.
١٠. تمكين المعلم من مهارات استخدام مصادر المعلومات والبحث عن كل ما هو جديد ومتطور .
١١. المساهمة في تكوين مجتمعات تعلم متطورة تقدم خدمات فاعلة للمجتمع.
١٢. المساهمة بشكل فاعل في معالجة القضايا التعليمية بأسلوب علمي .
١٣. تطوير كفايات ومهارات التقدير.

## الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة	ملاحظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			

## محاور التنمية المهنية



# الدورات التدريبية

# الهدف من الورقات التدريبية

يهدف إلى زيادة كفاءة الموظف ورفع مستوى الأداء إن التدريب أثناء الخدمة يهيئ الفرصة أمام المتدرب

لاكتساب المعارف ومهارات جديدة في مجال عمله ويساعد على تغيير الاتجاهات واكتساب اتجاهات إيجابية تجاه المهنة مما يؤدي إلى رفع الروح المعنوية وزيادة الإنتاجية في العمل.

.....

## كشف حضور الدورات التدريبية

اليوم \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

م	الاسم	مكان الدورة	مدتها	تاريخها	منفذ الدورة	التوقيع	الملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							

رمز النموذج: (( ٠٤ - ٠١ - ٠١ ))

نموذج رقم (١٠٣)

اسم النموذج: تحديد الاحتياجات التدريبية

اسم المعلم	رقم الوظيفة	التخصص	الدرجة العلمية	المستوى الوظيفي

أولاً : البرامج التدريبية التي يراها المعلم لتطوير أدائه

١   _____	٣   _____
٢   _____	٤   _____
اسم المعلم   _____	التوقيع   _____

ثانياً : البرامج التدريبية التي يراها قائد المدرسة لتطوير أداء المعلم

١   _____	٣   _____
٢   _____	٤   _____
اسم قائد المدرسة   _____	التوقيع   _____

ثالثاً : البرامج التدريبية التي يراها المشرف التربوي لتطوير أداء المعلم

١   _____	٣   _____
٢   _____	٤   _____
اسم المشرف التربوي   _____	التوقيع   _____

رابعاً : البرامج التدريبية المقترحة تنفيذها :

١   _____	٣   _____
٢   _____	٤   _____

• الأصل للجهة التابعة لها المدرسة .

• صورة لقائد المدرسة .

• صورة لمسؤول التدريب في المدرسة .

رمز النموذج: (( و٠ت٠ع٠ن - ٠٤ - ٠٢ ))

نموذج رقم (١٠٤)

اسم النموذج: اشعار بانعقاد برنامج تدريبي

الى :

اسم المعلم	رقم الوظيفة	التخصص	الدرجة العلمية	المستوى الوظيفي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته : وبعد :

نفيدكم أنه تم ترشيحكم لحضور البرنامج التدريبي :

اسم البرنامج	مدة البرنامج	مكان انعقادها	الجهة المنظمة
_____	_____	_____	_____
تاريخه	الفترة	من الساعة	إلى الساعة
من : ____ / ____ / ____ الى : ____ / ____ / ____	_____	_____	_____

ملاحظات /

عليه نأمل منكم الالتزام بالحضور في الموعد المحدد ، مع تمنياتنا لكم بالتوفيق .. ودمتم ،،

قائد المدرسة

الاسم | \_\_\_\_\_  
التوقيع | \_\_\_\_\_

حرر في \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

• التوقيع بالمعلم

الاسم | \_\_\_\_\_  
التوقيع | \_\_\_\_\_

رمز النموذج: ( ( و٠ع٠ن - ٠٤ - ٠٣ ) )

نموذج رقم (١٠٥)

اسم النموذج: استفسار عن عدم حضور لبرنامج تدريبي

الى :

اسم المعلم	رقم الوظيفة	التخصص	الدرجة العلمية	المستوى الوظيفي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته : وبعد :

نأمل التكرم بتوضيح الأسباب التي دعتمك لعدم الحضور للبرنامج التدريبي :

اسم البرنامج	مدة البرنامج	مكان انعقادها	الجهة المنظمة
_____	_____	_____	_____
تاريخه	الفترة	من الساعة	إلى الساعة
من : ____/____/____ الى : ____/____/____	_____	_____	_____

قائد المدرسة

الاسم | \_\_\_\_\_  
التوقيع | \_\_\_\_\_

المكرم قائد المدرسة /

الأسباب التي منعتني من الحضور للبرنامج التدريبي الموضح بعاليه :

_____	١ -
_____	٢ -
_____	٣ -
الاسم   _____   التوقيع   _____	

_____	رأي قائد المدرسة
_____	
الاسم   _____   التوقيع   _____	

### استبيان حول برنامج تدريبي

اسم المدرب	الجهة المنظمة	تاريخه	اسم البرنامج التدريبي
_____	_____	____/____/____	_____

أخي المتدرب .. سلمه الله :

نأمل منك التكرم بتعبئة الاستبيان التالي حول البرنامج التدريبي الذي شاركت به ، وتؤكد لك المدرسة أنها ستعامل هذا الاستبيان بجدية وسيتم تلافي السلبيات وتعزيز الايجابيات في البرامج القادمة بإذن الله تعالى :

معارض جدا	معارض	غير متأكد	موافق	موافق جدا	عناصر الاستبيان
١	٢	٣	٤	٥	
<input type="checkbox"/>	أهداف البرنامج واضحة وقابلة للتطبيق				
<input type="checkbox"/>	موضوع البرنامج يلبي احتياجتي التدريبية				
<input type="checkbox"/>	المادة التدريبية واضحة ومتكاملة				
<input type="checkbox"/>	طباعة المادة التدريبية جيدة				
<input type="checkbox"/>	أظهر المدرب تمكنه من المادة التدريبية				
<input type="checkbox"/>	تم توصيل المعلومات بشكل جيد				
<input type="checkbox"/>	حققت بيئة التدريب الراحة النفسية للمتدربين				
<input type="checkbox"/>	الوقت المخصص للبرنامج ملائم				
<input type="checkbox"/>	المدة المخصصة للبرنامج التدريبي كافية				
<input type="checkbox"/>	الموقع المخصص للبرنامج ملائم				

أهم السلبيات	أهم الإيجابيات
_____   -١	_____   -١
_____   -٢	_____   -٢
_____   -٣	_____   -٣

مقترحات ترغب إضافتها :
_____
_____

### قياس استفادة متدرب من برنامج تدريبي

اسم البرنامج التدريبي	تاريخه	الجهة المنظمة	اسم المدرب
_____	____/____/____	_____	_____

اسم المتدرب	التخصص	تاريخ التقييم
_____	_____	____/____/____

عناصر القياس	درجة العنصر	الدرجة المكتسبة
فاعلية البرنامج من حيث الأداء	١٠	من ٤٥-٥٠ ممتاز
فاعلية البرنامج من حيث الاستفادة العلمية	١٠	من ٤٠-٤٤,٥ جيد جدا
فاعلية البرنامج من حيث التخطيط الشخصي	٦	من ٣٥-٣٩,٥ جيد
فاعلية البرنامج من حيث الانضباط	٦	من ٣٠-٣٤,٥ مرضي
فاعلية البرنامج من حيث نقل المعرفة للآخرين	٦	أقل من ٣٠ غير مرضي
فاعلية البرنامج من حيث الرغبة في البرامج التدريبية	٦	
فاعلية البرنامج من حيث التطوير الذاتي	٦	
المجموع	٥٠	

توصيات بشأن المتدرب	توصيات بشأن البرنامج التدريبي
_____ -١	_____ -١
_____ -٢	_____ -٢
_____ -٣	_____ -٣

اسم من قام بالتقييم	الصفة	تاريخ التقييم	التوقيع
_____	_____	____/____/____	_____

## تقرير عن برنامج تدريبي

### مشهد حضور دورة تدريبية

### تشهد إدارة التربية والتعليم بمحافظة

بأن المتدرب .....

قد حضر البرنامج التدريبي

والذي أقيم بمكتب التربية والتعليم ب ..... بمحافظة .....

خلال الفترة من / / ١٤٣ هـ إلى / / ١٤٣ هـ

لمدة (يومين) وبواقع (ثمان ساعات تدريبية) .

يعتمد مدير مكتب التربية والتعليم في

المدرّب  
التوقيع

## بيان حضور وانصراف خلال البرنامج للفصل الدراسي

التوقيع باستلام المشهد	الجهة المنفذة		اليوم التاريخ		اليوم التاريخ		مدة البرنامج		اسم البرنامج		م
	الجلسة ٢	الجلسة ١	الجلسة ٢	الجلسة ١	توقيت		المدرسة	اسم المعلم رباعيا			
					الحضور	الانصراف					
											١
											٢
											٣
											٤
											٥
											٦
											٧
											٨
											٩
											١٠
											١١
											١٢
											١٣
											١٣
											١٤

## تقرير عن برنامج تدريبي

أولا : بيانات عن البرنامج التدريبي

					مسمى البرنامج
محاضرة <input type="checkbox"/>	اجتماع <input type="checkbox"/>	ورشة عمل <input type="checkbox"/>	دورة <input type="checkbox"/>	حلقة نقاش <input type="checkbox"/>	نوع البرنامج التدريبي
					مقر التنفيذ
					عدد الساعات
					عدد الأيام
					الفئة المستهدفة
					زمن التنفيذ
					خلال الفترة
					اسم المدرب
					عدد الحضور المستهدف
					عدد الحضور الفعلي
					ثانيا : وصف البرنامج التدريبي
					الهدف العام
					الأهداف التفصيلية للبرنامج
					ثالثا : تقييم البرنامج التدريبي
					الإيجابيات
					السلبيات
					معوقات الأداء
					مقترحات وملاحظات
					رابعا : صور للبرنامج التدريبي
					<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px;"></div> </div>

توقيعه

اسم معد التقرير

# ورشة العمل



كشف حضور ورش العمل للموظفات

اليوم \_\_\_\_\_ التاريخ \_\_\_\_\_

م	الاسم	مكان الورشة	اسم معدة الورشة	التوقيع	الملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

بيان حضور ورشة العمل ..... للفصل الدراسي.....

التوقيع باستلام المشهد	الجهة المنفذة		اليوم التاريخ		مدة الورشة		اسم الورشة	اسم المعلم رباعيا	م.
	اليوم التاريخ	اليوم التاريخ	توقيت		الانصراف	الحضور			
			الجلسة ٢	الجلسة ١					
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٣
									١٣
									١٤

# الدروس التطبيقية

# الهدف من الدروس التطبيقية

تهدئ كل من جميع أهدافها في ما يخدم العملية التعليمية وتقليل الفجوة بين

النظرية والتطبيق وإكساب المعلمين مهارة استخدام بعض الأساليب المبتكرة وإثارة

دافعيه المعلمين لتجريب واستخدام طرق جديدة حفز التقدم المهني للمعلم

وتطوير كفاءاته الصفية.

.....

### الدروس التطبيقية

م	الاسم	التخصص	الفصل	الحصّة	اليوم	التاريخ	فئة الحضور	المقر
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								

#### أختي المعلمة :

وراء كل طالب عظيم .. معلم عظيم..

فاحرصي أن يكون لكِ أثر .. ولعملكِ ثمرة تذكركِ حتى الممات وتنفعلكِ بعده .

يقول ويليام آرثر وارد: " المعلم العادي يلقن ، والمعلم الجيد يشرح ، والمعلم المتميز يوضح ، والمعلم العظيم يلهم "

### استمارة نقد درس تطبيقي

اسم المعلمة	اليوم	التاريخ	المادة	الحصة	الفصل	موضوع الدرس
		/ / ١٤٤٣ هـ				

المجال	م	العنصر	مناسب	نوعاً ما	غير مناسب	المجال	م	العنصر	مناسب	نوعاً ما	غير مناسب
التخطيط للتدريس	١	المعلمة تخطط للدرس بمنهجية علمية واضحة				التقويم الصفي	١٤	تنفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة			
	٢	المعلمة متمكنة من المادة العلمية					١٥	تستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطالبات على المشاركة			
	٣	تستخدم استراتيجيات التعلم بما يناسب طبيعة الدرس					١٦	تسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا			
	٤	ترتب بين أهداف المادة والمواد الأخرى					١٧	تنفذ تقويماً ختامياً للدرس يدعم ترسيخ أهدافه			
	٥	تلتزم باستخدام اللغة العربية الفصحى مع طالباتها					١٨	المعلمة تستخدم وتتابع كتاب الطالبة			
استراتيجيات التدريس	٦	تستخدم استراتيجيات التعلم النشط بما يناسب طبيعة الدرس				١٩	المعلمة تستخدم وتتابع كتاب النشاط				
	٧	تضبط الصف وتديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية				٢٠	المعلمة تنفذ تطبيقات وواجبات إضافية وتصححها للطالبات				
	٨	تدير وقت التعلم بكفاءة عالية				٢١	المعلمة تستخدم مصادر التعلم بكفاءة				
إدارة الصف	٩	تلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها داخل الصف				٢٢	المعلمة تستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز على التعلم				
	١٠	تتواصل وتعزز ما لدى الطالبات من خبرات سابقة				٢٣	المعلمة تشجع الطالبات على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس				
	١١	تشجع الطالبات على التعبير عن حاجاتهن وآرائهن				٢٤	المعلمة تشارك بفعالية في الأنشطة المدرسية				
دعم المتعلمين	١٢	تدعم توظيف ما تعلمته الطالبات في الدرس في حياتهن				٢٥	المعلمة تعزز الانتماء الوطني للطالبات				
	١٣	تقدم الدعم اللازم والمناسب للطالبات الضعيفات والمتأخرات دراسياً									

المرنيات والمقترحات التطويرية :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

قائدة المدرسة :

التوقيع : .....

اسم المعلمة المستفيدة: .....

التوقيع: .....

## محضر اجتماع بشأن نقد درس تطبيقي

إنه في يوم ..... الموافق ..... / ..... / ١٤٣ هـ

تم حضور درس تطبيقي

للمعلمة / ..... التخصص /

المادة / ..... موضوع الدرس

..... /

وبحضور المعلمات :

١ - ..... ٢ -

٣ - ..... ٤ -

٥ - ..... ٦ -

- وتم الآتي :-
- ١ - مناقشة الحاضرات في النقاط الرئيسية بمراحل الدرس المختلفة .
  - ٢ - تعبئة استمارة نقد الدرس التطبيقي وتتلخص الملاحظات فيما يلي :

.....  
.....  
.....  
.....

أهم التوصيات :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

هذا و الشكر للمعلمة والحاضرات

### توقيع الحاضرات

م	اسم المعلمة	التخصص	اسم المدرسة	التاريخ	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

قائدة المدرسة /

# الزيارات التبادلية

# الهدف من سجل الزيارات التبادلية

- ١- تبادل الخبرات بين معلمي المادة الواحدة في أساليب التعليم، وطرائق معالجة بعض الموضوعات، وتوظيف بعض المهارات فيها طرح الأسئلة والتقويم و الوسيلة التعليمية...الخ
- ٢- تقويم المعلم عمله من خلال مقارنة أدائه بأداء الآخرين.
- ٣- بقریب وجهات النظر بين معلمي المادة الواحدة والمعلمين بوجه عام.
- ٤- تعميق فهم المعلمين واحترام بعضهم بعضاً.
- ٥- تشجيع المعلمين المبدعين وتطوير ممارستهم.
- ٦- تشجيع المعلمين على إبداء آرائهم وطرح مشكلاتهم.

جدول تبادل الزيارات للفصل الدراسي ( ) للعام .....

م	اسم المعلمة	اليوم	التاريخ	الصف	المادة	الحصة	اسم الدرس	المعلمات الزائرات	ملاحظات
١									
٢									
٣									
٤									
٥									
٦									
٧									
٨									

### استمارة نقد درس تبادلي

المعلمة	المعلمة	الصف و الفصل	المادة	تاريخ ويوم الزيارة	موضوع الدرس

### الهدف من الزيارة :

.....

.....

.....

م	المجال	جيد	متوسط	إلى حد ما	لم ينفذ	ملحوظات
١	وضوح أهداف الدرس					
٢	تسلسل خطوات الدرس					
٣	وضوح وفصاحة الصوت					
٤	مناسبة طريقة التدريس					
٥	جودة الأسئلة التي تلقى على الطالبات					
٦	مهارة توزيع الأسئلة على الطالبات					
٧	تقبل المعلمة لأراء ومشاركات الطالبات					
٨	جلب انتباه الطالبات					
٩	استخدام عبارات التشجيع والتعزيز للطالبات					
١٠	تمكن المعلمة من المادة العلمية					
١١	استثمار وقت الحصة					
١٢	شخصية المعلمة					
١٣	مظهر المعلمة					
١٤	ضبط الطالبات					
١٥	استخدام السبورة وتنظيمها					
١٦	استخدام الوسائل المناسبة للدرس					
١٧	تقييم الدرس في نهاية الحصة					
١٨	رصد وتسجيل مشاركات وإجابات الطالبات					

الملاحظات الإيجابية للمعلمة الزائرة :

.....  
.....  
.....  
.....

التوصيات التي توصي بها المعلمة المزارة :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

المعلمة الزائرة : .....  
التوقيع : .....  
المعلمة المزارة : .....  
التوقيع : .....

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....



# التنشرات

# الهدف من النشرات

وسيلة اتصال كتابية تقوم بها قائدة المدرسة لطرح خبراتها وملاحظاتها التربوية بشرط أن تكون ذات فائدة وأثر واسع ،  
وأن يتم إعدادها وكتابتها بكل كفاءة.

- توضح أهداف خطة القائد للمعلمين وتحدد بعض أدوارهم فيها.
- تثير بعض المشكلات التعليمية لحفز المعلمين على التفكير فيها واقتراح الحلول الملائمة لها.
- تزويد المعلمين بإرشادات وتوجيهات خاصة بالإعداد والوسائل والنشاطات والاختبارات.....الخ.
- تخدم أعداداً كبيرة من المعلمين في أماكن متباعدة.
- تساعد على توثيق الصلة بين القائد والمعلمين.

### كشف النشرات

م	اسم معدة النشرة	الهدف من النشرة التربوية	موضوع النشرة التربوية	المستفيدات من النشرة	تاريخ إعدادها	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

### بيان باستلام النشرات التربوية للفصل الدراسي

م	اسم المعلمة	التخصص	موضوع النشرة	تاريخها	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٣					
١٤					

# الاجتماعات

# الهدف من الاجتماعات

مساعدتها على تبادل الخبرات والتجارب بين العاملين ، تقديم معلومات جديدة واضحة موثقة من مصادر  
أمانة للمسؤولين وبصورة خاصة للعاملين عموماً من خلال الاجتماعات ، إعطاء الفرصة للجميع للمشاركة  
في اتخاذ القرارات وبالتالي الحماس لتنفيذها وتحمل المسؤولية في ذلك إضافة إلى تكريس الاجتماعات لروح  
الفريق في العمل الذي لا غنى عنه في الأعمال الكبيرة .

بشأن.....  
التاريخ.....اليوم.....

م	الغرض من الاجتماع	محاورة	نوعه	الاسم	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					

رمز النموذج: (( و٠ت٠ع٠ن - ٠٤ - ٠٤ ))

نموذج رقم (١٠٦)

اسم النموذج: محضر اجتماع

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة	
	<input type="checkbox"/> فردي <input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ				عدد الحضور	عدد الغياب

بنود الاجتماع :

م	بنود الاجتماع	التوصيات

م	بنود الاجتماع	التوصيات

م	ما لم يتم تنفيذه من التوصيات	السبب

وقد انتهى الاجتماع عند الساعة | \_\_\_\_\_ |

الحضور :

الاسم	المهمة	صفة الحضور	التوقيع
_____	_____	حضور اقتراح مشاركة -	_____
_____	_____	حضور اقتراح مشاركة -	_____
_____	_____	حضور اقتراح مشاركة -	_____

# التدوات التربوية

# الهدف من الندوات التربوية

إثراء خبرة معينة وموضوع محدد بأكثر من رأي وأكثر من رافد.

إتاحة الفرصة لنقاش هادف ومثمر حول ما يتم عرضه من أفكار.

تحقيق التواصل بين المشاركين وتوفير فرص يتفاعل فيها المعلمين مع قضايا تربوية تتم مناقشتها وإثرائها.

المساعدة على تحقيق النمو المهني وتحقيق الأهداف التربوية.



لفصل الدراسي

بيان حضور وانصراف خلال لقاء

التوقيع		الانصراف		التوقيع		الحضور		مدرستها	اسم المعلمة	م
		د	س			د	س			
										١
										٢
										٣
										٤
										٥
										٦
										٧
										٨
										٩
										١٠
										١١
										١٢
										١٣
										١٣
										١٤

# المحاضرات

# الهدف من المحاضرات

نشر الثقافة والمعلومات في مختلف الموضوعات والتدريب على أسلوب المناقشة والتعبير عن الأفكار و  
الآراء وإكساب المعلمين الوعي الثقافي

### كشف المحاضرات التربوية

م	عنوان المحاضرة التربوية	تاريخها	اسم المنفذ	المستفيدات	مكان المحاضرة	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						

بيان حضور وانصراف خلال لقاء للفصل الدراسي

اليوم / الموافق / / ١٤٣ هـ							المكان:	
م	اسم المعلمة	مدرستها	الحضور		التوقيع		الانصراف	
			د	س	د	س	د	س
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٣								
١٤								

# القراءات الموجهة

# الهدف من القراءة الموجهة

- تحقيق أساليب النمو المهني في مجال عمل المعلم التربوي.
- إكساب المعلم مهارات التعلم الذاتي(المستمر).
- تطوير معلومات المعلم وتحسين أساليب عمله وحل مشكلاته التربوية.
- مواكبة التطور التربوي بما يفيد في تحصيل التلاميذ وتقديمهم.

## كشف بالقراءات الموجهة

اليوم..... التاريخ .....

م	موضوع القراءة	تاريخ الإعداد	المستفيدات منها	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				

## بيان باستلام القراءات الموجهة للفصل الدراسي

م	اسم المعلمة	التخصص	موضوع القراءة	تاريخها	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٣					
١٤					

## بطاقة تنفيذ الأسلوب الإشرافي المدرسي /في

إني	الهدف منه	لبيته	ت	مدد	الإجراءات المتبعة	ويات	مقتانج
الدروس التطبيقية	تطوير طرق التعلم وتطبيق التعلم النشط بمبادئه واستراتيجياته.				<ol style="list-style-type: none"> <li>اختيار المعلمة الكفاء.</li> <li>تجهيز البيئة التعليمية.</li> <li>إرسال خطاب للإشراف.</li> <li>تقويم الدرس بعد الانتهاء.</li> </ol>		
الاجتماع	- الاتصال وتبادل الخبرات في كافة المجالات				<ol style="list-style-type: none"> <li>التخطيط للاجتماع.</li> <li>تحديد الزمان والمكان.</li> <li>اتخاذ القرارات.</li> <li>تسجيل وقائع الاجتماع.</li> <li>متابعة تنفيذ نتائج الاجتماع</li> </ol>		
تبادل الزيارات	تطبيق استراتيجيات التعلم النشط بمبادئه و أدواته.				<ol style="list-style-type: none"> <li>تحديد الهدف من الزيارة.</li> <li>وضع جدول لجميع المعلمات .</li> <li>مناقشة الدرس بعد الزيارة.</li> </ol>		
الزيارة الميدانية	تنسيق القاعات وفق أهداف تربوية تعليمية.				<ol style="list-style-type: none"> <li>تحديد وقت لتنظيم القاعات وفق مبادئ التعلم النشط.</li> <li>تنفيذ مسابقة بين القاعات.</li> <li>زيارة القاعات .</li> <li>المناقشة بعد الزيارة .</li> </ol>		
النشرات التربوية	إثراء خبرات المعلمات في بعض المجالات				<ol style="list-style-type: none"> <li>تحديد احتياج المعلمات في بعض المجالات.</li> <li>تنسيق نشرة لها أهداف واضحة .</li> <li>توزيع النشرة للمعلمات والتوقيع على استلامها.</li> </ol>		

		١- تنسيق وتصوير ملزمة القراءة . ٢- توزيعها والتوقيع على استلامها.					تسليط الضوء على أهمية التعلم النشط.	الموجهة القراءة
		١- تحديد الهدف والزمان والمكان . ٢-تنفيذ الورشة وتوزيع ملازم لها . ٣- التوقيع على الحضور والاستلام .					تدريب المنسوبات على بعض البرامج	ورش تربوية
		تكليف المعلمات والطالبات بتنفيذ بحوث مختلفة					إثراء الجوانب للمعلمات	بحوث
		١- تحديد المعلمة والهدف والزمان والمكان . ٣- تنفيذ الندوة .					زيادة الوعي الديني	ندوات
		١- تحديد الهدف والزمان والمكان . ٢- تنفيذ التدريب والتوقيع على الحضور.					إتقان مبادئ التعلم النشط	تدريب تربوي
		١-تنفيذ جدول للزيارات التقويمية . ٢- توقيع المعلمة بالعلم. ٣-مناقشة المعلمة بعد الحضور لرفع كفاءة الأداء. ٤- توقيع المعلمة على سجل حضور الحصص.					استطلاعية/تقويمية/تفقدية	الزيارة الصفية
		-اختيار المعلمات الكفاء. -تحديد موضوع الدرس وإعداده جيداً. -اختيار الصف المناسب. -اختيار الوسائل التعليمية. -إعداد بطاقات لتقويم الدرس. -الخروج بخلاصة كتابية. - تقديم الشكر للمعلمة.					عرض استراتيجيات التعلم النشط	الدروس النموذجية

# حقيبي الذهبية

سجل المجالس واللجان المدرسية  
حسب الدليل التنظيمي الإصدار ٣  
أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

# الهدف من السجل

تفعيل دور المجالس واللجان المدرسية وفق القواعد التنظيمية لها  
والدليل التنظيمي والإجرائي، حيث الرعاية الرئيسية لإرساء إدارة المدرسة مع ركائز  
سليمة

جدول توضيحي لتشكيل المجالس واللجان المدرسية وفق القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام الجديدة

رقم	الاسم	قائه	وكيلة	مرشدة	راندة الشاط	مشرفة التوعية	معلمة	ولية أمر	طالبات	الاجتماعات
١	مجلس المدرسة	١	٢	١	١		١	٣	طالبة متخرجة	٢ كل فصل
٢	مجلس المعلمات	١	٢				الجميع			٦
٣	الشراكة المجتمعية والاسريه	١	٢	١	١		٣		٢	٢ كل فصل
٤	لجنة التوجيه والإرشاد	١	٢	١			٣			٢ كل فصل
٥	لجنة التميز والجودة	١	٢	١	١		٥			(٦) ١ كل شهر
٦	لجنة الصندوق المدرسي	١	١	١	١		١ علوم			٢ كل فصل
٧	لجنة الأمن والسلامة مسئولة الأمن	١	١	١	١		٢ علوم ومصادر			٢ كل فصل
٨	لجنة وحدة التوعية الإسلامية	١	١	١	١		٢			٢ كل فصل
	لجنة التوجيه والارشاد متوسط	١	٢	١			٤			طارئة
٩	لجنة الاختبارات	١	١		١		٢٧			مرة كل فصل
١٠	لجنة الميزانية التشغيلية	١	٢	١	١		٣			٢ كل فصل
١١										
١٢										
١٣										
١٤										
١٥										

# سجل مجلس المدرسة

( قرار اعتماد تشكيل مجلس المدرسة )

استناداً على نتائج الاجتماع التحضيري لمجلس المعلمين والاتفاق على انتخاب أعضاء مجلس المدرسة وعقب الاجراءات الخاصة بذلك وبالإضافة إلى الصلاحية الممنوحة لقائد المدرسة ..... والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قانده وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

فقد تقرر المجلس تشكيل مجلس المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ وتحديد مهامها واجتماعاتها  
اولاً /مجلس المدرسة :

م	اسم العضو	عمله المكلف به	صفته في المجلس	التوقيع
١		قائد تربوي	رئيس	
٢		وكيل	عضو	
٣		وكيل	عضو	
٤		مرشد الطلبة	عضو	
٥		راند النشاط	عضو	
٦		مسؤول العلاقات الانسانية	عضو	
٧		مسؤول التوعية	عضو	
٨		ولي أمر	عضو	
٩		ولي أمر	عضو	
١٠		ولي أمر	عضو	
١١		عضو من القطاع الخاص	عضو	
١٢		طالب متخرج	عضو	
١٣		طالب	عضو	
١٤		طالب	عضو	
١٥		طالب	عضو	

ثانيا -يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

يعتمد قائد المدرسة:



## مجلس المدرسة

• هدف المجلس :

- تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية ويشجع أوجه الإبداع والتميز المدرسي ويرعاها.

### (أ) يتكون مجلس المدرسة من :

مسؤول التوعية الإسلامية	قائد المدرسة
ثلاثة من أولياء الأمور	وكلاء المدرسة
عضو من القطاع الخاص	المرشد الطلابي
أحد المتخرجين من المدرسة	رائد النشاط الطلابي
ثلاثة من طلاب المدرسة يدعون عند الحاجة	معلم متميز

- (ب) يكون قائد المدرسة رئيساً للمجلس ويتم اختيار النائب من بين الأعضاء على أن يكون مقرر المجلس أحد العاملين بالمدرسة.  
(ج) يختار أعضاء المجلس من أولياء أمور الطلاب و المعلمين بناءً على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين.  
(د) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

### • مهام لجنة مجلس المدرسة :

1. مراجعة خطة المدرسة بالرأي والمشورة ودراسة وتقييم نتائجها.
2. بحث ودراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها.
3. بحث نتائج التقييم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات.
4. المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
5. المشاركة في رعاية سلوك الطلاب في المدرسة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها.
6. رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة للتحسين وللتطوير.
7. تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية.
8. الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية.
9. بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية. الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
10. المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية.
11. تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
12. دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها.
12. المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية.

١٣. تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.
١٤. بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والانجازات والاحتفاء بها.
١٥. تعزيز مشاركة أولياء الأمور في حل مشكلات الطلاب بمختلف وسائل الاتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملين في المدرسة والطلاب وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.
١٦. دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المدرسة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها.
١٧. دمج المجالس واللجان المدرسية – عند الحاجة – الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام – عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد – وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين فيها خمسة عشر معلماً فأقل.
١٨. مخاطبة إدارة التربية والتعليم /مكتب التربية والتعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها.
١٩. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة.

### • اجتماعات المجلس :

١. يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة.
٢. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.
٣. يقوم رئيس المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس.
٤. يقوم مقرر المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيس المجلس

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة	
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور	عدد الغياب

#### جدول الأعمال :

- ١ - تعريف مجلس اللجنة
- ٢ - دراسة أهداف المجلس.
- ٣ - الاتفاق على تحديد أعضاء المجلس.
- ٤ - دراسة تنظيمات المجلس.
- ٥ - التعرف على مهامه .
- ٦ - الاتفاق على مواعيد انعقاد المجلس .

#### محضر الاجتماع :

إنه في يوم ..... اجتمع قائد المدرسة مع أعضاء اللجنة لتعريف بلجنة المدرسة والإطلاع على أهدافه والاتفاق على تحديد أسماء أعضائه وتعريفهم ومناقشتهم في تنظيمات المجلس من حيث صياغة القرارات وتوثيق الاجتماعات ، الاستمرار في مناقشة مهام المجلس والمساهمة في دارستها والمشاركة فيها والاتفاق على تحديد اجتماعات اللجنة

#### التوصيات :

- ١ . الاتفاق على الاهتمام والإطلاع على الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من إدارة التعليم .
- ٢ . الاتفاق على تحديد احتياجات المدرسة المادية والبشرية ودراسة المعوقات وتقديم الحلول .
- ٣ . الاتفاق على تفعيل دور المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية.

#### ما لم ينفذ من التوصيات :

.....  
.....  
أسباب عدم التنفيذ:  
.....

وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتفديد بماورد في المحضر:

### أعضاء مجلس المدرسة

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		مقرر					
٤		عضو					
٥		عضو					
٦		عضو					
٧		عضو					
٨		عضو					
٩		عضو					
١٠		عضو					
١١		عضو					
١٢		عضو					
١٣		عضو					
١٤		عضو					
١٥		عضو					

# سجل مجلس المعلمين

( قرار اعتماد تشكيل مجلس المعلمين )

أنا قائد المدرسة..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ )  
وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل  
التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :  
\* تشكيل أعضاء لجنة مجلس المعلمين وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ.

أولاً /مجلس المعلمين :

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في المجلس	التوقيع
١		قائد المدرسة	رئيس	
٢		وكيل	نائب	
٣		معلم	مقرر	
٤		معلم	عضو	
٥		معلم	عضو	
٦		معلم	عضو	
٧		معلم	عضو	
٨		معلم	عضو	
٩		معلم	عضو	
١٠		معلم	عضو	
١١		معلم	عضو	
١٢		معلم	عضو	
١٣		معلم	عضو	
١٤		معلم	عضو	
١٥		معلم	عضو	
١٦		معلم	عضو	
١٧		معلم	عضو	
١٨		معلم	عضو	
٢١		معلم	عضو	
٢٢		معلم	عضو	

ثانياً -يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة:



## مجلس المعلمين

### • هدف المجلس :

• تعزيز العلاقات المهنية و الاجتماعية للمعلمين و دراسة المعوقات و المشكلات التي تواجههم في المدرسة و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ،  
للارتقاء بمستوى العملية التربوية و التعليمية .

### (أ) يتكون مجلس المعلمين من :

وكيل الشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
جميع المعلمين	أعضاء

(ب) يختار المجلس من بين أعضائه مقررراً لاجتماعاته.

(ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل المجلس.

### مهام لجنة مجلس المعلمين :

مناقشة الوضع التربوي و التحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين و تحصيل الطلاب و سلوكهم و اتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها.

وضع آلية لتطبيق الأنظمة و التعليمات و التعاميم الواردة من جهات الاختصاص و مناقشتها.

دراسة ما يرد للمدرسة من ملاحظات و توجيهات و اقتراحات من المشرفين التربويين و الزائرين و أولياء أمور الطلاب و غيرهم و اتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها.

تحليل ودراسة نتائج التقييم و اختبارات الطلاب و الاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس و أساليب التقييم و تعزيز الإيجابيات و علاج السلبيات.

مناقشة ملاحظات المعلمين و اقتراحاتهم ذات العلاقة بالخطط الدراسية، و المقررات ، و توحيد رؤية المدرسة بشأنها و رفعها إلى الجهة المختصة.

حصر المعوقات و المشكلات التي تواجه المعلمين في المدرسة و دراستها و تقديم الحلول و التوصيات اللازمة لعلاجها.

تبادل الخبرات و التجارب بين أعضاء المجلس و استعراض الجهود الذاتية لكل عضو.

اقتراح وسائل التعلم الذاتي و صقل الخبرات و متابعة المستجدات التعليمية و توفيرها للمعلمين بما يضمن تطوير الكفايات لديهم و مسايرة المستجدات.

متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المدرسة.

### • اجتماعات المجلس : يعقد المجلس اجتماعاته بناءً على دعوة رئيسه على النحو الآتي:

١. اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة.

٢. اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي.

٣. اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة.

٤. يحق لقائد المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

٥. لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها.

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور عدد الغياب

#### جدول الأعمال :

- ١- تعريف مجلس اللجنة
- ٢- دراسة أهداف المجلس.
- ٣- الاتفاق على تحديد أعضاء المجلس.
- ٤- دراسة تنظيمات المجلس.
- ٥- التعرف على مهامه .
- ٦- الاتفاق على مواعيد انعقاد المجلس .

#### محضر الاجتماع :

إنه في يوم الموافق ١٠ / ١٤٣ هـ اجتمع قائد المدرسة مع أعضاء اللجنة لتعريفهم بلجنة مجلس المعلمين والإطلاع على أهدافه والاتفاق على تحديد أسماء أعضائه وتعريفهم ومناقشتهم في تنظيمات المجلس من حيث صياغة القرارات وتوثيق الاجتماعات ، الاستمرار في مناقشة مهام المجلس والمساهمة في دارستها والمشاركة فيها والاتفاق على تحديد اجتماعات اللجنة . والنهوض بمستوى التعليم في المدرسة والعمل على المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بالمعلمين لتحديد المهارات والخبرات والاتجاهات في إطار مبدأ التعليم المستمر .

#### التوصيات :

١. التركيز على أداء المعلمين التحصيلي .
٢. دراسة وتحليل نتائج اختبارات الطلبة والاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس .
٣. التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات .
٤. تبادل الخبرات بين أعضاء اللجنة واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو .

#### ما لم ينفذ من التوصيات :

.....

.....

#### أسباب عدم التنفيذ:

.....

وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتفديد بملورد في المحضر:

## أعضاء مجلس المعلمين

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		مقرر					
٤		عضو					
٥		عضو					
٦		عضو					
٧		عضو					
٨		عضو					
٩		عضو					
١٠		عضو					
١١		عضو					
١٢		عضو					
١٣		عضو					
١٤		عضو					
١٥		عضو					

# سجل الشراكة الأسرية المجتمعية



قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية (

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم (٣٧٦١٧١٦٨) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قاندا وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية: وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
١.		قائد المدرسة	رئيس	
٢.		وكيل المدرسة	نائب الرئيس	
٣.		راند النشاط	عضو	
٤.		المرشد الطلابي	عضو	
٥.		معلم	عضو	
٦.		معلم	عضو	
٧.		معلم	عضو	
٨.		ولي أمر	عضو	
٩.		ولي أمر	عضو	
١٠.		ولي أمر	عضو	
١١.		طالب	عضو	
١٢.		طالب	عضو	
١٣.		عضو من القطاع الخاص	عضو	

يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## لجنة الشراكة المجتمعية

### • هدف اللجنة:

• تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبي المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع الأسرة والمجتمع المحلي.

### أ) تتكون الشراكة الأسرية و المجتمعية من :

أعضاء	وكلاء المدرسة
عضو	رائد النشاط
عضواً	المرشد الطلابي
أعضاء	ثلاثة من المعلمين المتميزين
أعضاء	ثلاثة من أولياء الأمور
عضواً	طالبين من طلاب المدرسة
عضواً	عضو من القطاع الخاص

ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقررراً للجنة.

ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

د) يتم تقويم أداء اللجنة من قبل منسوبي المدرسة و الأسرة والمجتمع المحلي.

### • مهام اللجنة :

- التخطيط و التنسيق للممارسات في مجالات الشراكة.
- توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهما المدرسة بمختلف جوانبها.
- تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والطلاب بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني.
- دراسة احتياجات ومشاكل المجتمع المحلي المحيط بالمدرسة والعمل على المساهمة في حلها.
- تدريب المعلمين والطلاب وأولياء الأمور على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية.
- عقد ندوات وبرامج تربوية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة.
- تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة المجتمع المحلي.
- إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التربية والتعليم/مكتب التربية والتعليم.
- المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية و المجتمعية.
- يقوم أمين ومقرر اللجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة.

### اجتماعات اللجنة :

١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.

٢. لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

### ٣. توثيق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدوين في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات و القرارات.

المنفذة : قائد المدرسة      الفئة المستهدفة :      موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور      عدد الغياب

#### جدول الأعمال :

- \*مناقشة آلية توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع .
- \*مناقشة كيفية تطوير البرامج المتعلقة بتعزيز التعاون بين المدرسة والجهات الأخرى .

#### محضر الاجتماع :

إنه في يوم الموافق / / ١٤٣ هـ اجتمع أعضاء اللجنة برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم مناقشة الآلية التي توثق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها وتم مناقشة كيفية تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية المحلية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والطالبات بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني .

#### التوصيات :

- ١- العمل على إعداد البرامج والاجتماعات التي توثق العلاقة بين المدرسة والمجتمع .
- ٢- تشجيع البرامج والمشروعات التي تساعد على تعزيز التعاون والتكامل بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية المحلية ذات الصلة .

#### ما لم ينفذ من التوصيات :

.....  
.....  
أسباب عدم التنفيذ:  
.....

## وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتفهد بملورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		مقرر					
٤		عضو					
٥		عضو					

# سجل لجنة التوجيه والإرشاد الابتدائي



نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :  
\* تشكيل أعضاء لجنة التوجيه والإرشاد (المرحلة الابتدائي) وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائد المدرسة	رئيس	
١		وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس	
٢		وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضو ومقرر	
٣		المرشد الطلابي	عضو	
٤		معلم متميز	عضو	
٥		معلم متميز	عضو	
٦		معلم متميز	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## لجنة التوجيه والإرشاد

**هدف اللجنة:** التخطيط لبرامج التوجيه و الإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة.  
تشكيل اللجنة

**(أ) تتكون لجنة التوجيه و الإرشاد من :**

وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائباً للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضواً
المرشد الطلابي	عضواً ومقرراً
ثلاثة من المعلمين المتميزين	أعضاء

(ب) يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمقررات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل ( معلم الصف، معلم المادة، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، المسئول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ولي أمر الطالب ).  
(ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

## مهام اللجنة :

- متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
- توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب.
- المشاركة في تنفيذ وتقويم برامج وخدمات التوجيه و الإرشاد.
- تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك و المواظبة على طلاب المدرسة.
- متابعة المستوى التحصيلي للطلاب و تحسين مستوياتهم التحصيلية و خاصة للطلاب المعيّدين و المتأخرين دراسياً و ذوي الظروف الخاصة المادية و الاجتماعية و النفسية.
- دراسية نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج و الخدمات الإرشادية المناسبة.
- تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة / قسم التوجيه و الإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.
- إعداد معايير منح الحوافز للطلاب و تخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
- اقتراح برامج معالجة التأخر الدراسي واعتماد الحصص الإضافية لها وتكليف المعلمين وإشعار أولياء الأمور بالبرنامج.
- حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من الطلاب و دراسة أسبابها ودوافعها وتقديم المقترحات لعلاجها.
- تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات و التعليمات المعتمدة.
- دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.
- اقتراح الحلول ومعالجة المشكلات على مستوى المدرسة.
- توثيق العلاقة بين أولياء الأمور و المدرسة.
- المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه و الإرشاد و أعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها لإدارة / قسم التوجيه و الإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.

- دراسة البيئة المدرسية واقتراح ما يمكن الأخذ به لتهيئتها لتكون بيئة تربوية مناسبة.
- متابعة حالة الطالب الذي بقي في صفه عاماً آخر بسبب عدم تمكنه من تحقيق مهارات الحد الأدنى أو الانتقال إلى الصف الذي يليه ولديه مهارات تحتاج إلى متابعة.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات التربوية و الإرشادية الكفيلة بتشخيص وتصنيف وعلاج الضعف لدى الطالب في اكتساب المهارات الأساسية.
- دراسة وضع الطالب الذي يعاني من قصور (ضعف) عقب كل فترة تقييمية لتحويل الطالب إلى البرامج المساندة لاكتساب المهارات الأساسية.
- اتخاذ القرار اللازم بشأن حالات التأخر الدراسي التي لم تبد تجاوباً مع البرامج العلاجية المقدمة داخل الصف أو خارجه وتحويله إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر بذلك.
- اتخاذ القرار اللازم بشأن الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق مهارات الحد الأدنى.

### اجتماعات اللجنة :

تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.  
لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.  
توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات و القرارات.

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور عدد الغياب

#### جدول الأعمال :

- تكوين لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة .
- مناقشة مهام اللجنة .
- مناقشة موضوع النظافة في المدرسة
- مناقشة الأساليب التربوية للتعامل مع الطلبة
- مناقشة كيفية متابعة الطلاب من جميع النواحي .
- مناقشة دور المدرسة التربوي مع الطلبة .

#### محضر الاجتماع :

- إنه في يوم الموافق / / ١٤٣ هـ اجتمع أعضاء اللجنة برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم مناقشة جدول الأعمال كما تم مناقشة ما يلي :
- ١- توضيح للمعلم بأن رسالته متعددة الجوانب ( إنسانية - تربوية - ثقافية - أخلاقية - اجتماعية ).
  - ٢- حث المعلمين على التعاون مع المرشد في متابعة الطلبة وحل المشكلات الطارئة التي يتعرضون لها .
  - ٣- توزيع التعاميم التي توضح الصفات المهنية الواجب توفرها في المعلم .
  - ٤- توجيه منسوبي المدرسة للتعاون في وضع خطط مناسبة وحوافز برامج من شأنها توعية الطلبة والرفع من مستوياتهم التحصيلية وتوجيه سلوكهم إلى الأفضل .

#### التوصيات :

- ١- تم تحديد أعضاء لجنة التوجيه والإرشاد .
- ٢- عقد مجلس الآباء وتكليفهم بحث أبنائهم على النظافة .
- ٣- التأكيد على المعلمين بحث الطلاب على النظافة .
- ٤- عمل نشرات إرشادية عن أهمية النظافة .
- ٥- عمل مسابقة أنظف فصل وتقديم جوائز لمعلم وطلاب الفصل
- ٦- التعامل التربوي مع الطلبة .

#### ما لم ينفذ من التوصيات :

أسباب عدم التنفيذ:

## وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتقدير بملورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		مقرر					
٤		عضو					
٥		عضو					
٦		عضو					
٧		عضو					
٨		عضو					
٩		عضو					
١٠		عضو					
١١		عضو					
١٢		عضو					
١٣		عضو					
١٤		عضو					
١٥		عضو					

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور عدد الغياب

#### جدول الأعمال :

- مناقشة توجيهات مستوى الطلاب بعد فترة التقويم الأولى .
- مناقشة كيفية متابعة الطلاب وكيفية إعداد الخطط العلاجية .
- مناقشة دور المدرسة التربوي مع الطلاب

#### محضر الاجتماع :

- ١- تم الاجتماع يوم وتم مناقشة ودراسة نتائج الفترة الأولى .
- ٢- توزيع إشعارات الطلاب لأولياء الأمور .
- ٣- تحديد الصعوبات التي يواجهها الطلاب في إتقانهم المهارات ، وتحديد الخدمات التربوية الإرشادية المناسبة لهم.
- ٤- البدء في تنفيذ الخدمات التربوية الإرشادية المناسبة تجاه الصعوبات التي يواجهها الطلاب .
- ٥- حصر الطلاب الذين لم يتمكنوا من تحقيق الحد الأدنى من المهارات .
- ٦- حصر الطلاب الذين يشتركون في عدم إتقانهم مهارة معينة في كل مادة .
- ٧- تقويم الأساليب المقدمة ومدى الاستفادة منها للاستمرار في تطويرها .

#### التوصيات :

- تم تحديد الأسباب والصعوبات التي يواجهها الطلاب في إتقان المهارات .
- مناقشة المعلمين في نتائج الفترة الأولى وتحديد الخدمات التربوية والإرشادية اللازمة وحثهم على وضع خطة علاجية في كل مهارة على حدة .
- تكثيف البرامج العلاجية للطلاب الذين لم يتمكنوا من مهارات الحد الأدنى .
- تم تحديد الأسباب والصعوبات التي يواجهها الطلاب في إتقان المهارات .
- مناقشة المعلمين في نتائج الفترة الأولى وتحديد الخدمات التربوية والإرشادية اللازمة وحثهم على وضع خطة علاجية في كل مهارة على حدة .
- تم تقويم البرامج المقدمة المنفذة من قبل المعلمين وتشجيعهم على الاستمرار في تنفيذها بنفس الدقة والمتابعة
- تكثيف البرامج العلاجية للطلاب اللذين لم يحققون مهارات الحد الأدنى .

#### ما لم ينفذ من التوصيات :

.....

.....

#### أسباب عدم التنفيذ:

.....

## وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتقدير بما ورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		مقرر					
٤		عضو					
٥		عضو					
٦		عضو					
٧		عضو					
٨		عضو					
٩		عضو					
١٠		عضو					
١١		عضو					
١٢		عضو					
١٣		عضو					
١٤		عضو					
١٥		عضو					

# سجل لجنة التوجيه والإرشاد متوسط



نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ )  
وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل  
التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :  
\* تشكيل أعضاء لجنة التوجيه والإرشاد (المرحلة ال متوسطة ) وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ -  
١٤٣٨ هـ

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائد المدرسة	رئيس	
١		وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	نائب الرئيس	
٢		وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	عضو ومقرر	
٣		المرشد الطلابي	عضو	
٤		معلم متميز	عضو	
٥		معلم متميز	عضو	
٦		معلم متميز	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## لجنة التوجيه وإرشاد

هدف اللجنة: التخطيط لبرامج التوجيه و الإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة

تشكيل اللجنة

(أ) تتكون لجنة التوجيه و الإرشاد من :

رئيسياً	قائد المدرسة
نائباً للرئيس	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
عضواً ومقرراً	المرشد الطلابي
أعضاء	ثلاثة من المعلمين المتميزين

(ب) يشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضوره لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات اللجنة مثل ( معلم الصف، معلم المادة، معلم التربية الخاصة، معلم الموهوبين، رائد النشاط، المسئول عن التوعية الإسلامية ، الطالب ولي أمر الطالب ).  
(ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

مهام اللجنة:

1. متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
2. توزيع الطلاب على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب\*.
3. تنفيذ برامج وخدمات التوجيه والإرشاد وتقويمها.
4. تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على طلاب المدرسة.
5. تقويم سلوك الطلاب ومواظبتهم من خلال تفعيل قواعد تنظيم السلوك والمواظبة.
6. متابعة نتائج المستوى التحصيلي وإعداد خطة إرشادية لرفع مستواهم التحصيلي.
7. دراسة نتائج الطلاب للعام السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
8. تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلتهم الدراسة (متكرري الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة /قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.
9. إعداد معايير منح الحوافز للطلاب وتخصيص ميزانية لذلك حسب الخطة التشغيلية.
10. فتح مركز الخدمات التربوية للطلاب.
11. حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطلاب ودراسة أسبابها ودوافعها.
12. اقتراح الحلول و معالجة المشكلات على مستوى المدرسة.
13. توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة.
14. الاطلاع على التقارير الختامية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
15. تنظيم و رعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة.
16. دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة.
17. دراسة أوضاع الطلاب المخالفين لإجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الواردة في القواعد التنظيمية للائحة تقويم الطالب، وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهم.

١٨. دراسة أعدار الطلاب الغائبين عن الاختبارات الفصلية، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالب الاختبار البديل خلال الفترة المحددة\*.
١٩. دراسة أوضاع الطلاب العلمية وقدراتهم ومدى مناسبة قدراتهم للالتحاق بالتخصصات الدراسية\*.
٢٠. دراسة البيئة المدرسية وتهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة.
٢١. إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها.
٢٢. المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها لإدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.

\*تستثنى مدارس نظام المقررات من البنود ( ٢ ، ١٩ ، ٢٠ ) من مهام اللجنة.

### اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات و القرارات.

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
	دوري <input type="checkbox"/> طارئ <input type="checkbox"/>					عدد الحضور عدد الغياب

جدول الأعمال :

- تكوين لجنة التوجيه والإرشاد .
- \*تعريف أعضاء اللجنة بأهدافها ومهامها .
- \* مناقشة آلية اللجنة ومواعيد انعقادها .

محضر الاجتماع :

إنه في يوم الأحد وتاريخ / / ١٤ هـ اجتمعت لجنة التوجيه والإرشاد برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم مناقشة أهداف اللجنة وتحديد مسؤولياتها وتم اختيار أعضائها وتعريف كل عضو بمهامه

التوصيات :

- 1- تكوين أعضاء اللجنة .
- 2- الاتفاق على تحديد مهام ومسؤوليات كل عضو
- 3- تحديد مواعيد انعقاد اللجنة .

ما لم ينفذ من التوصيات :

.....

أسباب عدم التنفيذ:

.....

وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتقدير بماورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		مقرر					
٤		عضو					
٥		عضو					

# سجل لجنة الجودة والتميز



نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (٣٧٥٠١١١) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء لجنة التميز والجودة :وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ.

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائد المدرسة	رئيس	
١		وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	نائب الرئيس	
٢		وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	عضو ومقرر	
٣		وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	عضو	
٤		المرشد الطلابي	عضو	
٥		معلم متميز	عضو	
٦		معلم متميز	عضو	
٧		معلم متميز	عضو	
٨		معلم متميز	عضو	
٩		معلم متميز	عضو	
١٠		راند النشاط	عضو	
١١		أمين مركز مصادر التعلم	عضو	
١٢		معلم التربية الخاصة في حالة وجوده	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## لجنة التميز والجودة

• هدف اللجنة: تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة.

• تشكيل اللجنة

أ) تتكون لجنة التميز و الجودة من :

وكيل المدرسة للشؤون التعليمية	نائباً للرئيس
وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	عضواً ومقرراً
وكيل المدرسة لشؤون الطلاب	عضواً
المرشد الطلابي	عضواً
خمسة من المعلمين المتميزين	أعضاء
رائد النشاط	عضواً
أمين مركز مصادر التعلم	عضواً
معلم التربية الخاصة في حالة وجوده	عضواً

ب) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

### مهام اللجنة :

- إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير إستراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية.
- تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة.
- إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المديرية وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
- تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيًا وتربويًا وفقاً للخطة.
- إعداد البرامج لرعاية المعلمين الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.
- تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملين في المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات.
- دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها.
- المشاركة في بناء قدرات العاملين في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها.
- ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة.
- إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقويم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة.
- إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقويم والاعتماد.
- إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها.
- وضع وتطبيق أهداف وإجراءات مراقبة جودة العمليات والمخرجات في المدرسة
- دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المدرسي.
- تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية.
- إعداد برامج إرشادية للطلاب عن مفاهيم وآليات الاختبارات الوطنية والتهيئة لتنفيذ الاختبارات.
- توفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.
- مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف.

### اجتماعات اللجنة :

تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري خلال العام الدراسي على أن لا يقل عن اجتماع واحد في الشهر.

لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.

توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر تدون في سجل خاص متضمن التوصيات ومتابعة القرارات.

يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة	
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور	عدد الغياب

جدول الاعمال :

- تكوين لجنة التميز والجودة .
- \*تعريف أعضاء اللجنة بأهدافها ومهامها .
- \* مناقشة آلية اللجنة ومواعيد انعقادها .

محضر الاجتماع :

إنه في يوم الأحد وتاريخ / / ١٤ هـ اجتمعت لجنة التميز والجودة برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم مناقشة أهداف اللجنة وتحديد مسؤولياتها وتم اختيار أعضائها وتعريف كل عضو بمهامه ووضع خطة للتدقيق الداخلي بعد تحديد اعضائه ومهامهم

التوصيات :

- ٤- تكوين أعضاء اللجنة .
- ٥- الاتفاق على تحديد مهام ومسؤوليات كل عضو
- ٦- تحديد مواعيد انعقاد اللجنة .
- ٧- اعتماد خطة التدقيق الداخلي

مالم ينفذ من التوصيات :

أسباب عدم التنفيذ:

وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتقدير بماورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		مقرر					
٤		عضو					

# سجل لجنة الصندوق والمدرسي



( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

نموذج ١

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :  
\* تشكيل أعضاء لجنة الصندوق المدرسي وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ.

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في المجلس	التوقيع
		قائد المدرسة	رئيس	
١		وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	نائب الرئيس	
٢		المرشد الطلابي	عضو	
٣		رائد النشاط	عضو	
٤		معلم	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## لجنة الصندوق المدرسي

• هدف اللجنة: تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

• تشكيل اللجنة

(أ) تتكون لجنة الصندوق المدرسي من :

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية	نائباً وأميناً للصندوق
المرشد الطلابي	عضواً
رائد النشاط	عضواً
معلم	عضواً

(ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقررراً للجنة.

• مهام اللجنة :

- التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
- إعداد برنامج زمني للصراف من الميزانية التقديرية.
- قيد إيرادات و مصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- اعتماد و صرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
- حصر وقيد التبرعات و صرفها وفق البنود المحددة.
- إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.
- العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- المساهمة في دعم وتشجيع المتميزين من منسوبي المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
- مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

• اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات و القرارات.
- يتم اتخاذ القرار في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيس.

•

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
	□ دوري □ طارئ					عدد الحضور عدد الغياب

### جدول الأعمال :

- ١- تعريف مجلس اللجنة بأهداف اللجنة .
- ٢- دراسة أهداف المجلس .
- ٣- الاتفاق على تحديد أعضاء المجلس .
- ٤- دراسة تنظيمات المجلس .
- ٥- التعرف على مهامه .
- ٦- الاتفاق على مواعيد انعقاد المجلس
- ٧- تحسين أوضاع المقصف المدرسي .
- ٨- مناقشة آلية صرف المبالغ المالية
- ٩- توزيع أرباح الشهر الأول على البنود المخصصة .

### محضر الاجتماع :

إنه في يوم لموافق اجتمع قائد المدرسة مع أعضاء اللجنة لتعريفهم بلجنة المدرسة والإطلاع على أهدافه والاتفاق على تحديد أسماء أعضائه وتعريفهم ومناقشتهم في تنظيمات المجلس من حيث صياغة القرارات وتوثيق الاجتماعات الاستمرار في مناقشة مهام المجلس والمساهمة في دراستها والمشاركة فيها والاتفاق على تحديد اجتماعات اللجنة والاتفاق على آلية إجراءات صرف المبالغ المخصصة للصندوق و تم الإطلاع على إيرادات ومصروفات الصندوق والاتفاق على تدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك .

### التوصيات :

- تكوين أعضاء اللجنة .
- تحديد احتياجات المقصف المادية والبشرية ودراسة المعوقات وتقديم الحلول
- الاتفاق على مواعيد انعقاد المجلس .
- الاهتمام بالتنوع الجيد للأطعمة الغذائية المفيدة .
- متابعة نظافة المقصف و أعمال الصيانة في المقصف .
- الحرص على قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة لها ووفقاً للتعليمات المنظمة لذلك .

ما لم ينفذ من التوصيات :

.....  
.....  
.....

أسباب عدم التنفيذ:

.....  
.....

وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتفهد بملورد في المحضر:

أعضاء لجنة الصندوق المدرسي

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب وأمين صندوق					
٣		عضو					
٤		عضو					
٥		عضو					
٦		عضو					
٧		عضو					
٨		عضو					
٩		عضو					
١٠		عضو					
١١		عضو					
١٢		عضو					
١٣		عضو					

# سجل لجنة الأمن والسلامة



( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

نموذج ١

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء / لجنة الأمن والسلامة وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ.

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		<b>قائد المدرسة</b>	الرئيس	
١		<b>وكيل المدرسة للشؤون المدرسية</b>	نائب الرئيس	
٢		<b>المرشد الطلابي</b>	عضو	
٣		<b>راند النشاط</b>	عضو	
٤		<b>أمين مصادر التعلم</b>	عضو	
٥		<b>محضر المختبر</b>	عضو	
٦		<b>معلم</b>	عضو	

-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## لجنة الأمن والسلامة

هدف اللجنة : المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

### تشكيل اللجنة

(أ) تتكون لجنة الأمن و السلامة من :

رئيسياً	قائد المدرسة
نائب الرئيس	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
عضواً	المرشد الطلابي
عضواً	رائد النشاط
عضواً	أمين مصادر التعلم
عضواً	محضر المختبر
عضواً	معلم

(ب) يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها أميناً ومقررراً للجنة

### مهام اللجنة :

- إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة.
- متابعة وتقييم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
- تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
- التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملين في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
- إعداد التدريبات لمنسوبي المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.
- الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

### اجتماعات اللجنة :

تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.  
لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.  
توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات و القرارات.

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة	
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور	عدد الغياب

**جدول الأعمال :**

- تكوين لجنة الأمن والسلامة في المدرسة
- مناقشة أهداف ومهام اللجنة
- مناقشة آلية اللجنة ومواعيد انعقادها

**محضر الاجتماع :**

انه في يوم وتاريخ / / ١٤٣ / هـ اجتمعت لجنة الأمن والسلامة برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم الاتفاق على تكوين أعضاء اللجنة وتم مناقشة أهداف اللجنة وتحديد مسؤولياتها وتم تعريف كل عضو بمهامه .

**التوصيات :**

- ١- تكوين أعضاء اللجنة
- ٢- تحديد مهام ومسؤوليات كل عضو
- ٣- تحديد مواعيد انعقاد اللجنة
- ٤- وضع خطة للإخلاء الوهمي

**ما لم ينفذ من التوصيات :**

.....  
.....  
أسباب عدم التنفيذ:  
.....

## وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتفديد بماورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب وأمين صندوق					
٣		عضو					
٤		عضو					
٥		عضو					
٦		عضو					
٧		عضو					
٨		عضو					
٩		عضو					
١٠		عضو					

# سجل لجنة التوعية الإسلامية

## وحدة التوعية الفكرية



نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء / لجنة التوعية الفكرية وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ.

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		<b>قائد المدرسة</b>	رئيس	
١		<b>وكيل المدرسة لشؤون الطلاب</b>	نائب الرئيس	
٢		<b>مسؤول التوعية الإسلامية</b>	عضو ومقرر	
٣		<b>راند النشاط</b>	عضو	
٤		<b>المرشد الطلابي</b>	عضو	
٥		<b>معلم</b>	عضو	
٧		<b>معلم</b>	عضو	

ثانياً-يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## (وحدة التوعية الفكرية)

• هدف اللجنة : التوعية الهادفة إلى ترسيخ العقيدة الإسلامية وتعظيم شعائر الإسلام في نفوس الطلاب .

• تشكيل اللجنة

(أ) تتكون لجنة التوعية الفكرية من :

رئيسياً	قائد المدرسة
نائب الرئيس	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً و مقرراً	مسؤول التوعية الإسلامية
عضواً	رائد النشاط
عضواً	المرشد الطلابي
أعضاء	اثنين من المعلمين

(ب) يشارك في اجتماعات اللجنة – عند الحاجة – وبدعوة من رئيسها اثنان من أولياء أمور الطلاب ، يتم اختيارهما ممن يشهد لهما بالكفاءة العلمية والقدرة و الاستعداد لهذا النشاط.

(ج) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

### • مهام اللجنة :

1. متابعة وتنفيذ برامج التوعية الإسلامية في المدرسة وفقاً للأنظمة والضوابط بذلك.
2. إقامة البرامج و الأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها لخطة المدرسة.
3. إعداد النشرات واللوحات المتعلقة ببرامج التوعية الإسلامية وإبرازها في الأماكن الحيوية في المدرسة.
4. التنسيق مع إدارة التعليم في إقامة المحاضرات والمعارض التوعوية داخل المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
5. تنظيم حلقات لتلاوة و حفظ القرآن الكريم لطلاب المدرسة في أوقات الفراغ أثناء اليوم الدراسي.
6. التعاون مع اللجنة التوجيه والإرشاد الطلابي لرعاية سلوك الطلاب.
7. المشاركة في الإذاعة المدرسية.
8. الإشراف على أداء الصلاة في المدرسة.
9. رصد المخالفات التي تقع من الطلاب أثناء الصلاة ومعالجتها.
10. عقد لقاءات مع المعلمين في المدرسة لتذكيرهم بأهمية الصلاة عن طريق استثمار المواد الدراسية ، ليكون المعلم القدوة الحسنة للطلاب في أثناء تأدية الصلاة جماعة في المدرسة.
- 11- إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة التوعية الإسلامية التي تم تنفيذها لرفعها لإدارة التعليم/مكتب الت

### اجتماعات اللجنة :

١١. تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.

١٢. توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات و القرارات.

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور عدد الغياب

جدول الأعمال :

- تكوين لجنة التوعية الإسلامية
- مناقشة أهداف ومهام اللجنة
- مناقشة آلية اللجنة ومواعيد انعقادها

محضر الاجتماع :

إنه في يوم / تاريخ / ١٤٣٠ هـ اجتمعت لجنة التوعية الإسلامية برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم الاتفاق على تكوين أعضاء اللجنة وتم مناقشة أهداف اللجنة وتحديد مسؤولياتها وتم تعريف كل عضو بمهامه .

التوصيات :

- ١- تكوين أعضاء اللجنة .
- ٢- تحديد مهام ومسؤوليات كل عضو .
- ٣- تحديد مواعيد انعقاد اللجنة .

ما لم ينفذ من التوصيات :

أسباب عدم التنفيذ:

وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتقيد بما ورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب وأمين صندوق					
٣		عضو					
٤		عضو					
٥		عضو					

# سجل لجنة الاختبارات



نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء / لجنة الاختبارات وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ.

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		<b>قائد المدرسة</b>	رئيس	
١		<b>وكيل المدرسة للشؤون التعليمية</b>	نائب الرئيس	
٢		<b>وكيل المدرسة لشؤون الطلاب</b>	عضو	
٣		<b>وكيل المدرسة للشؤون المدرسية</b>	عضو	
٤		<b>المرشد الطلابي</b>	عضو	
٥		<b>معلم</b>	عضو	
٦		<b>معلم</b>	عضو	
٧		<b>معلم</b>	عضو	

ثانياً - يبلغ قرارنا هذا لن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## لجنة الاختبارات:

هدف اللجنة : ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة.

تشكيل اللجنة:

أ ( تتكون لجنة الاختبارات من:

رئيسياً	قائد المدرسة
نائب الرئيس	وكيل المدرسة للشؤون التعليمية
عضواً	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب
عضواً	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
عضواً	المرشد الطلابي
أعضاء	ثلاثة من المعلمين

ب ( يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

### مهام اللجنة:

- التأكد من إنهاء جميع المعلمين للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمين وفقاً للمواعيد والإجراءات المتبعة.
- تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة.
- إعداد جداول الاختبارات الفصلية في المدرسة بما فيها الصف الثالث الثانوي.
- إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات.
- تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها.
- استلام وتصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات وحفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها.
- إعداد الكشوفات وأرقام الجلوس للطلاب وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات.
- توضيح التعليمات للتعامل مع الحالات الطارئة ( المرضية ، مخالفة الانظمة والتعليمات) ... أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب.
- الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة ومتابعتها والتأكد من مدى سلامتها.
- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة.
- متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج.
- متابعة أعمال الرصد وإخراج النتائج وتسليمها وحفظها.
- دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
- تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية.
- متابعة ومراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها.

### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائد المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات والقرارات.

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور عدد ا لغياب

جدول الأعمال :

- تكوين لجنة الاختبارات
- مناقشة أهداف ومهام اللجنة
- مناقشة آلية اللجنة ومواعيد انعقادها

محضر الاجتماع :

انه في يوم / وتاريخ / ١٤٣ / هـ اجتمعت لجنة الاختبارات برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم الاتفاق على تكوين أعضاء اللجنة وتم مناقشة أهداف اللجنة وتحديد مسؤولياتها وتم تعريف كل عضو بمهامه .

التوصيات :

- ٤- تكوين أعضاء اللجنة .
- ٥- تحديد مهام ومسؤوليات كل عضو .
- ٦- تحديد مواعيد انعقاد اللجنة .

ما لم ينفذ من التوصيات :

.....

.....

أسباب عدم التنفيذ:

.....

وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتقيد بماورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		عضو					
٤		عضو					

# سجل لجنة المراجعة السنوية



نموذج ١

( قرار اعتماد تشكيل اللجان والمجالس المدرسية )

أنا قائد المدرسة ..... بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء / لجنة الميزانية التشغيلية وتحديد مهامها واجتماعاتها للعام الدراسي ١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ.

م	اسم العضو	العمل المكلف به	صفته في اللجنة	التوقيع
		قائد المدرسة	رئيس	
١		وكيل شؤون مدرسية	نائب الرئيس	
٢		الوكيل للشؤون التعليمية	عضو	
٣		المرشد الطلابي	عضو	
٤		مسئول المقصف	عضو	
٥		راند النشاط	عضو	
٦		أمين المصادر	عضو	
٧		محضر المعمل	عضو	
		معلم المواد العملية واليدوية	عضو	
		المرشد الصحي	عضو	
		معلمان ذوا كفاءة	عضو	

ثانياً - يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم عليه تنفيذه

م	اسم العضو	صفته باللجنة	التوقيع
١		نائب الرئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		عضو	
٦		عضو	
٧		عضو	
٨		عضو	

يعتمد قائد المدرسة

## لجنة الميزانية التشغيلية:

### الهدف العام :-

منح قائد المدرسة صلاحيات مالية يدير من خلالها مخصصات محددة بميزانية تشغيلية تُعين المدرسة على تحقيق أهدافها وتيسر للقائمين عليها القيام بأدوارهم الفنية والتربوية على الوجه الأمثل بما يعود نفعه على الطالب والمعلم وعلى عمليات التعليم والتعلم ويُحقق الأهداف المنشودة من خلال :-

- \*\* تمكين المدرسة من القيام بأدوارها الإدارية وواجباتها التعليمية التي تحقق أهدافها التربوية والتعليمية .
- \*\* توفير الموارد المالية اللازمة للمدرسة لمساعدتها في تنفيذ الخطة التشغيلية لها وتلبية متطلباتها الرئيسية بالصورة المناسبة .

### تشكيل اللجنة:

#### أ ) تتكون لجنة الاختبارات من:

رئيسياً	قائد المدرسة
نائب الرئيس	وكيل شؤون مدرسية
عضواً	الوكيل شؤون تعليميه
عضواً	المرشد الطلابي
عضواً	مسئول المقصف
عضواً	رائد النشاط
عضواً	أمين المصادر
عضواً	محضر المعمل
عضواً	معلم المواد العملية والبدنية
عضواً	المرشد الصحي
أعضاء	معلمان ذوا كفاءة

#### ب ) يصدر قائد المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة.

### المهام والمسؤوليات :

1. يستلم قائد المدرسة المبلغ المخصص للميزانية التشغيلية للمدرسة والواردة من إدارة التعليم على دفعتين أو أكثر ،، ويعتبر هذا المبلغ عهدة لدى قائد المدرسة
2. تشكل اللجنة المالية بالمدرسة برئاسة قائد المدرسة لتتولى التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم بالمحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة .
3. يُعد محضر بالمبالغ المالية ( الميزانية المخصصة للمدرسة ) وتوقع عليه اللجنة المالية بالعلم لمعرفة إجمالي مخصص الصرف ليتمكن من الصرف حسب البنود المقررة ويعتمد من قائد المدرسة .ويتم تدوين ذلك في سجل اجتماعات الميزانية التشغيلية الاجتماع الثاني وعند استلام الدفعة الثانية من المبلغ المخصص للمدرسة ( إنه في يوم .....الموافق ..... تم استلام الميزانية التشغيلية للمدرسة ومقدارها ( ..... ) ريال وهي مخصصة للصرف على البنود التالية :-

النشاط الثقافي	المستلزمات التعليمية	التدريب	النظافة	الصيانة الطارئة
المبلغ / ريال	المبلغ / ريال	المبلغ / ريال	المبلغ / ريال	المبلغ / ريال

٤. وسيتم تسليم المبلغ المخصص لبند ( المستلزمات التعليمية والتدريب ) لوكيل الشؤون / .....وهو عهدة عليه وعليه الصرف على هذا البنود وفق أوجه الصرف المحددة في الميزانية التشغيلية
٥. كما وسيتم تسليم المبلغ المخصص لبند ( النشاط الثقافي والنظافة والصيانة الطارئة ) لوكيل الشؤون المدرسية/ .....وهو عهدة عليه وعليه الصرف على هذا البنود وفق أوجه الصرف المحددة في الميزانية التشغيلية .
٦. ممارسة الصلاحيات الممنوحة لقائد المدرسة للاستفادة من المخصصات حسب البنود المقررة ومعيار التوزيع .
٧. وضع برنامج زمني للصرف بحيث يُغطي المخصص كامل السنة المالية ويتم متابعته دورياً.
٨. يكون الصرف في حدود المبلغ المحدد من إدارة التعليم للمدرسة والتقيد بذلك لتفادي نشوء نفقات تتعارض مع تعليمات تنفيذ الميزانية ويتعذر صرفها .
٩. توثيق جميع الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة مع الاحتفاظ بالفواتير في ملفات .
١٠. يتم توفير المستلزمات ومنتجات الصناعة المحلية عند توفرها وفقاً لمقتضى الأمر السامي ١٧/٦٥١م وتاريخ ١٤٠٥/٤/٣ هـ .
١١. المتابعة المستمرة لأوجه صرف الميزانية ومراجعة الحسابات من وقت لآخر .
١٢. عدم إلغاء أي بند من البنود لأي سبب من الأسباب ويتحمل قائد المدرسة واللجنة المالية نتائج التفريط والتهاون في الميزانية .
١٣. إعداد التقرير السنوي المالي لأعمال الميزانية ورفعها لإدارة التعليم بالمحافظة .
١٤. تسليم السجلات وملفات اللجنة المالية بنهاية العام لوكيل الشؤون المدرسية لحفظها في الأرشيف لمدة ثلاث سنوات

#### اجتماعات اللجنة المالية :

يعقد قائد المدرسة الاجتماعات الدورية من قبله على النحو التالي :

الاجتماع الأول : تشكيل الاعضاء اللجنة المالية وتوضيح مهامهم ومسئولياتهم .

الاجتماع الثاني : بعد استلام قائد المدرسه للميزانية التشغيلية المخصصة لمدرسته (الدفعة الأولى والدفعة الثانية ) بحيث يجتمع بالأعضاء بعد استلام كل دفعة لتوزيع المبلغ وفق حجم البند المالي الوارد بالميزانية وتسليم المبالغ المخصصة لهم حسب أوجه الصرف وأخذ توقيعاتهم على ذلك .  
الاجتماع الثالث: مناقشة العوامل المؤثرة في عمل الميزانية بتحديد السلبيات والإيجابيات ووضع الخطة العلاجية لمعالجة السلبيات وإعداد المقترحات

الاجتماع الرابع: . إعداد التقرير السنوي الختامي ورفعها لإدارة التعليم .

#### ملاحظة :

في حالة حاجة قائد المدرسه لعقد اجتماع طارئ أو إضافة جدول أعمال غير الواردة فله الصلاحية في ذلك وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

المنفذة : قائد المدرسة الفئة المستهدفة : موضوع الاجتماع :

رقم الاجتماع	نوع الاجتماع	مقر الاجتماع	اليوم	التاريخ	الساعة	الفئة المستهدفة	
	<input type="checkbox"/> دوري <input type="checkbox"/> طارئ					عدد الحضور	عدد الغياب

جدول الأعمال :

- تكوين لجنة الاختبارات
- مناقشة أهداف ومهام اللجنة
- مناقشة آلية اللجنة ومواعيد انعقادها

محضر الاجتماع :

إنه في يوم / / ١٤٣ هـ اجتمعت لجنة الميزانية برئاسة قائد المدرسة لمناقشة جدول الأعمال تم الاتفاق على تكوين أعضاء اللجنة وتم مناقشة أهداف اللجنة وتحديد مسؤولياتها وتم تعريف كل عضو بمهامه .

التوصيات :

- ٧- تكوين أعضاء اللجنة
- ٨- تحديد مهام ومسؤوليات كل عضو
- ٩- تحديد مواعيد انعقاد اللجنة

مالم ينفذ من التوصيات :

.....  
.....  
أسباب عدم التنفيذ:  
.....

وفي ختام الاجتماع تم التوقيع بالعلم والتقدير بماورد في المحضر:

م	الاسم	المهمة	الوظيفة	صفة الحضور			التوقيع
				حضور	مشاركة	تقديم اقتراح	
١		رئيس					
٢		نائب					
٣		عضو					
٤		عضو					

# حقيتي الذهبية

سجل التقويم الذاتي

أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الهدف من السجل

لتشخيص أداء المدرسة في كافة المجالات. ولتحقيق الأهداف المنشودة من عمليات التحسين والتطوير في عمليات الأداء المدرسي توجب أن يكون هناك سجل يحوي البيانات والمعلومات الأساسية ويوثقها ويوظف نتائجه ومخرجاته في بناء خطة تطوير المدرسة

.

# الفهرس

ملاحظات	من صفحة إلى صفحة	الموضوع	م
		تقرير متابعة أعمال التقويم الذاتي المدرسة	
		استبانة رصد اتجاهات أولياء الأمور نحو المدرسة	
		استبانة رصد اتجاهات المعلم نحو المدرسة "تعباً من قبل المعلم	
		استبانة رصد اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة "تعباً من قبل المتعلم	
		بيانات بعض الظواهر الصحية	
		الجوانب السلوكية	
		الانضباط والنظام	
		التحصيل الدراسي	

# فريق التقييم الذاتي

## قرار تشكيل فريق التقييم

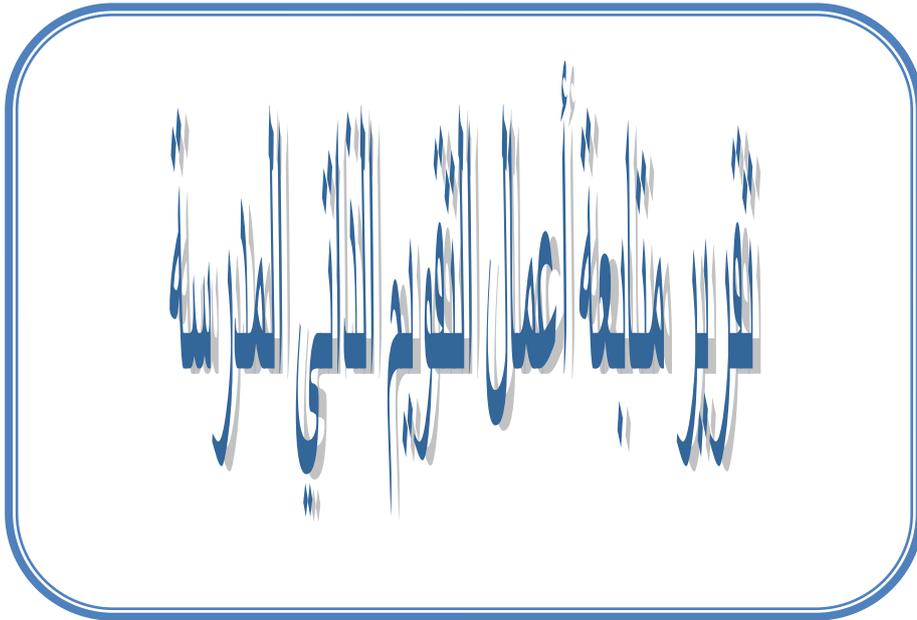
أولاً: أنا القائد

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( ٣٧٦١٧١٦٨ ) وتاريخ : ١٤٣٧/٤/١ هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ( ٣٧٥٠١١١ ) بتاريخ : ١٤٣٧/١/٦ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

\* تشكيل أعضاء فريق التقييم وتحديد مهامها واجتماعاتها .  
ثانياً : يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة

م	الاسم	وظيفتها	المهمة الموكلة إيها بالجنة	التوقيع
١		القائد أو الوكيل	الرئيس	
٢		• المرشد الطلابي	نائب الرئيس	
٣		• معلم رياضيات	عضو	
٤		• معلم علوم	عضو	
٥		• معلم لغة عربية	عضو	
٦		• معلم موهوبين	عضو	
٧		رائد النشاط	عضو	

يعتمد القائد التربوي /



## البيانات الكمية والإحصاءات المدرسية

تشتمل البيانات الكمية المدرسية التالية :

١. أعداد الطلاب.
٢. أعداد المعلمين والإداريين وغيرهم من العاملين بالمدرسة.
٣. أعداد الفصول ومساحاتها وقدراتها الاستيعابية.
٤. أعداد المعامل وقاعات ممارسة الأنشطة المدرسية المختلفة.
٥. أعداد الأجهزة المختلفة، كالحاسبات الآلية وأجهزة العرض، وسواها.
٦. درجات الطلاب في الاختبارات المختلفة.
٧. نسب النجاح والتفوق بالمدرسة.
٨. نسب الرسوب والتسرب بالمدرسة.
٩. نتائج تقويم أداءات معلمي المدرسة وإدارييها وغيرهم من العاملين فيها.
١٠. المشاركات والفعاليات التي شاركت بها المدرسة وما حققته من تميز .
١١. المبنى المدرسي ومدى الحاجة إلى الصيانة .
١٢. توفر عناصر السلامة في المدرسة.

تقرير متابعة أعمال التقويم الذاتي المدرسة  
أولاً - معلومات عامة عن المدرسة :

اسم المدرسة	رقم الهاتف
مدير المدرسة	الجوال

المبنى المدرسي				الطلاب		المعلمون			التشكيلات الإدارية		
المرافق		عدد المعامل	عدد القاعات	عدد الفصول	عدد الطلاب	المعلمون المشرفون		عدد المعلمين	أعضاء فريق التميز	أعضاء مجلس المدرسة	عدد الإداريين
صالات	ملاعب					مصادر التعلم	مختبرات				

ثانياً - التهيئة والإعداد  
أعمال المرحلة :  
خلال الفترة

م	العنصر	مستوى تحقق الأداء		
		عالي	متوسط	لم يتحقق
١	تعبئة بيانات المدرسة وإرسالها لوحدة تطوير المدارس			
٢	تشكيل مجلس المدرسة وفق التنظيم الخاص به			
٣	عقد اجتماع عام لمجلس المدرسة لشرح نموذج تطوير المدارس			
٤	نسخ الوثائق والأدلة الصادرة عن مشروع تطوير وتوزيعها على أعضاء مجلس المدرسة			
٥	عقد ورش عمل لقراءة وثيقة أنموذج تطوير المدارس وإيضاح مفهومها			
٦	عقد ورش عمل لقراءة الوثائق والأدلة الإجرائية وإيضاح مفهومها			
٧	عمل وتوزيع نشرات ومطويات لنشر فكرة الأنموذج بين طلاب المدرسة ومجتمعها المحيط			
٨	توزيع استمارات ترشيح المعلمين الأوائل على كافة معلمي المدرسة			
٩	تحقيق المفاضلة بين المعلمين لاختيار المعلمين الأوائل			
١٠	تكليف المعلمين الأوائل بخطابات رسمية			
١١	تشكيل فريق التميز بالمدرسة وتكليفه كتابياً			
١٢	تشكيل فريق التخطيط بالمدرسة وتكليفه كتابياً			
١٣	تخفيض أنصبة المعلمين الأوائل			
١٤	نسخ الوثائق والأدلة الصادرة عن مشروع تطوير وتوزيعها على فريق التميز			

ثالثاً - الصعوبات التي واجهت المدرسة في هذه المرحلة :

التوصيات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	الصعوبات

## رابعاً : مراحل التخطيط

المرحلة الأولى : التهيئة لمرحلة التخطيط للتخطيط .....  
صعوبات سابقة لم يتم التغلب عليها :

التوصيات	الإجراء المتخذ للتغلب عليها	الصعوبات

م	العنصر	مستوى تحقق الأداء		
		عالي	متوسط	لم يتحقق
١	تهيئة المدرسة لعمليات التقييم الذاتي			
٢	انتشار ثقافة التقييم الذاتي بين منسوبي المدرسة			
٣	عمل مطويات ولوحات جدارية توضح للطلاب أهمية عملية التقييم الذاتي			
٤	تدريب فريق التخطيط على بناء الخطة			
٥	تدريب فريق التقييم على عمليات التقييم الذاتي			
٦	توزيع دليل التقييم وملحقاته على فريق التقييم مطبوعاً			
٧	وضع خطة زمنية لتطبيق التقييم الذاتي			
٨	توزيع مهام التقييم على أعضاء فريق التقييم			
٩	توزيع استبانات استطلاع الرأي على المعلمين			
١٠	توزيع استبانات استطلاع الرأي على أولياء الأمور			
١١	توزيع استبانات استطلاع الرأي على الطلاب			
١٢	توزيع استبانات استطلاع رأي ( أخرى )			
١٣	التأكد من توفر وجاهزية المعلومات والشواهد ومصادرها			
١٤	تطبيق التقييم الذاتي على محور تجريبي بالمدرسة وتسجيل الملاحظات			

الإجراءات المنفذة							العنصر		م	
							لا	نعم	١	تحديد الوقت لكل مرحلة من مراحل التخطيط
لا	نعم	فنية	لا	نعم	مادية	لا	نعم	٢	تحديد الموارد بشرية	
لا		نعم		نماذج معتمدة		لا	نعم	٣	تحديد أدوات جمع البيانات وتفسيرها بناء نماذج	
لا	نعم	أخرى	لا	نعم	ورش عمل	اجتماع		٤	تحديد آليات جمع البيانات محاضرة	
							لا	نعم	٥	صناعة القرار (تحديد الأدوار للأفراد)
							لا	نعم	٦	متابعة وتقويم المرحلة

- الصعوبات التي واجهت المدرسة في هذه المرحلة :

التوصيات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	الصعوبات

المرحلة الثانية : التشخيص وتحديد الأولويات :  
 صعوبات سابقة لم يتم التغلب عليها :

التوصيات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	الصعوبات

م	العنصر	مستوى تحقق الأداء		
		عالي	متوسط	لم يتحقق
١	متابعة قائد المدرسة لاستكمال أدوات التقويم ( استكمال البيانات ؛ توافر نموذج التقويم ؛ الاستمارات المساندة ؛ استطلاع الرأي .... )			
٢	متابعة قائد المدرسة لأعضاء فريق التميز			
٣	إجراء مراجعة لكافة إجراءات التقويم الذاتي			
٤	إجراء مراجعة لكافة المصادر			
٥	إجراء مراجعة لكافة الشواهد			

م	الأدوات المستخدمة في جمع المعلومات	نعم	لا	الإجراءات المنفذة
١	استمارة تشخيص الواقع السابقة			
٢	السجلات الرسمية وأدلة العمل بالمشروع			
٣	الملاحظة			
٤	تقارير المشرفين التربويين			
٥	الدراسات السابقة			
٦	الاستبيانات واستطلاعات الرأي وتحليلها			
٧	المقابلات			
٨	دراسات الحالة			
٩	الاختبارات المقننة			
١٠	الزيارات الميدانية			
١١	مرئيات فريق التخطيط الدائم والمساند وفريق التميز			
١٢	أداة أخرى تراها المدرسة			
١٣	المتابعة والتقويم للمرحلة			

م	العنصر	مستوى تحقق الأداء		
		عالي	متوسط	لم يتحقق
١	تحليل البعد الأول	التحصيل الدراسي		
		الصحة		
		الانتظام والانضباط		
		السلوك		
	تقويم البعد الثاني	القيادة والإدارة المدرسية		
		البيئة المدرسية		
		التعليم والتعلم		
		الأنشطة والبرامج الإضافية		
		الإرشاد المدرسي ورعاية الطلاب		
		التطوير المهني		
	التقويم			
	الأسرة والمجتمع			
٢	تحديد القضايا			
٣	تحديد الأولويات بين القضايا			
٤	بناء الرؤية والرسالة			
٥	توثيق النتائج ورقياً في ملفات خاصة			
	توثيق النتائج إلكترونياً			

- الصعوبات التي واجهت المدرسة في هذه المرحلة :

الصعوبات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	التوصيات

المرحلة الثالثة : بناء البرامج  
 صعوبات سابقة لم يتم التغلب عليها :

التوصيات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	الصعوبات

م	العنصر	نعم	لا	الإجراءات المنفذة
١	تحديد قضايا البيئة الداخلية			
٢	تحديد قضايا البيئة الخارجية			
٣	بناء البرامج والمشروعات			
٤	المتابعة والتقويم للمرحلة			

**المرحلة الرابعة : الخطة التشغيلية**  
**صعوبات سابقة لم يتم التغلب عليها :**

التوصيات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	الصعوبات

م	العنصر	نعم	لا	الاجراءات المنفذة
١	كتابة التقرير النهائي			
٢	إرسال نسخة من التقرير الشامل لوحدة تطوير المدارس			
٣	اعتماد البرامج والمشروعات من وحدة تطوير			
٤	استلام الدعم للخطة التشغيلية من وحدة تطوير			
٥	تنزيل البرامج بعد الاعتماد في الخطة التشغيلية			
٦	المتابعة والتقييم للمرحلة			

**الصعوبات التي واجهت المدرسة في هذه المرحلة :**

التوصيات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	الصعوبات

**المرحلة الخامسة : المتابعة والتقويم  
صعوبات سابقة لم يتم التغلب عليها :**

التوصيات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	الصعوبات

م	العنصر	نعم	لا	الإجراءات المنفذة
١	استخدام نماذج لمتابعة البرامج والمشاريع			
٢	التقويم العام للخطة			

**الصعوبات التي واجهت المدرسة في هذه المرحلة :**

التوصيات	الإجراء المتخذ لمعالجتها	الصعوبات

خطة فريق التقويم الذاتي بالمدرسة												
تعني فترة التطبيق												
فترات تطبيق الأدوات بالأسابيع خلال الفصل الدراسي الثاني												
الأدوات	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
(١) التهيئة والتوعية بالتقويم الذاتي .												
(٢) البيانات الكمية للمدرسة												
(٣) استبانة تقويم الطلاب												
(٤) تقويم الطلاب (مقياس اتجاهات الطلاب نحو المدرسة).												
(٥) استبانة تقويم دافعية التعليم												
(٦) استبانة تقويم المعلمين												
(٧) مقياس كفايات الدور المستقبلي للمعلم												
(٨) مقياس آراء الطلاب في السلوك التربوي للمعلم.												
(٩) مقياس آراء الطلاب في كفاءة معلم في التدريس.												
(١٠) تقويم عملية التعليم والتعلم (ظروف التعلم داخل الصف).												
(١١) تقويم عملية التعليم والتعلم (فاعلية التدريس).												
(١٢) تقويم عملية التعليم والتعلم (مقياس المشكلات المعوقة للتعلم).												
(١٣) تقويم مستوى التحصيل (بطارية تحصيل)												
(١٤) قياس التفكير الناقد وحل												

فترات تطبيق الأدوات بالأسابيع خلال الفصل الدراسي الثاني												الأدوات
١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
												المشكلات
												(١٥) مناقشة النتائج
												(١٦) إصدار التقرير والتوصيات

## أدوار فريق التقويم الذاتي ( فريق التحسين والتطوير) وأهم مهام أعضاء الفريق

اسم الفريق	مهام الفريق	فترة التنفيذ	الفئة المستهدفة	
			العدد	الفئة المنفذة
فريق التطوير والتحسين تجاه المعلم والعاملين بالمدرسة	تعريف المعلم والعاملين بالمدرسة بنظام تطوير الأداء المدرسي والتركيز على أهدافه وأدواته. اطلاعهم على نتائج التقويم الذاتي. إشراكهم في صياغة رؤية المدرسة ورسالتها وقيمتها وخطتها التطويرية. تدريبهم على كيفية تعبئة الاستمارات الخاصة بالنظام . توعيتهم بأهمية آرائهم ومقترحاتهم في الارتقاء بمستوى المدرسة ككل.	الفصل الأول	جميع المعلم والإداري	فريق التنمية المهنية والجودة والتميز
فريق التطوير والتحسين تجاه الطالب	١- توعية الطلاب المدرسة بنظام تطوير الأداء المدرسي وأهدافه بطرق مختلفة منها الإذاعة المدرسية واجتماعات مجالس الفصول ومن خلال أعضاء إدارة الطالب (مجلس الحوار). ٢- اطلاعهم على نتائج التقويم الذاتي التي تتعلق بأدائهم. ٣- إشراكهم في صياغة رؤية المدرسة ورسالتها وخطتها التطويرية. ٤- توعية الطالب بأهمية آرائها ومقترحاتها في سبيل الارتقاء بمستوى مدرستها وجعلها بيئة محفزة لتعلمها. ٥- تدريب الطالب على كيفية تعبئة استمارات (آراء الطالب في الحياة المدرسية). ٦- متابعة أداء الطالب ونموهم المتكامل. ٧- تهيئة الفرص للطالب لتحمل المسؤولية والمشاركة في أدوار متنوعة لتفعيل النظام.	الفصل الثاني	الطالب	فريق التنمية المهنية والجودة والتميز

## القائد التربوي

# الاستنابات

## ملحق أدوات التقويم الذاتي

١. البيانات الكمية (نسبة الحضور والغياب لكل من الطلاب والهيئة التدريسية – نسب النجاح – ونسب الرسوب والتسرب – إحصاءات الموارد البشرية – إحصاءات الموارد المادية – إمكانات المدرسة (مختبرات ومستلزمات وملاعب ومسرح وحواسيب وغيرها) نسبة الاستيعاب الطلابية)
٢. تقويم الطلاب.
  - قياس اتجاهات الطلاب نحو المدرسة.
  - تقويم دافعية التعلم.
٣. تقويم المعلمين.
  - مقياس كفايات الدور المستقبلي للمعلم.
  - قياس آراء الطلاب في السلوك التربوي للمعلم.
  - قياس آراء الطلاب في كفاءة المعلم في التدريس.
٤. تقويم عملية التعليم والتعلم.
  - تقويم فاعلية التدريس.
  - قياس المشكلات المعوقة للتعلم.
٥. أداء الطلاب (التحصيل ومهارات التفكير).
  - قياس مستوى التحصيل .
  - قياس مهارات التفكير وحل المشكلات.

### تقويم الطلاب

#### تعينة الاستبانة من قبل الطلاب

استبانة الطالب:

اسم الطالب: .....

الصف الدراسي: .....

النوع:  ذكر  أنثى

تاريخ الميلاد: .....

ضع علامة (√) أمام الأنشطة التي تمارسها بالمدرسة:

- الدينية
- الثقافية
- العلمية
- الرياضية
- الفنية
- الاجتماعية
- الكشافة

• أخرى: .....

ضع علامة (√) أمام الأنشطة التي تمارسها في أوقات فراغك خارج المدرسة:

- الدينية
- الثقافية
- الرياضية
- العلمية
- الاجتماعية
- الفنية

• أخرى: (أذكرها) .....

ضع علامة (√) أمام عدد الساعات التي تقضيها يومياً في المذاكرة:

- ساعة واحدة .
- ثلاث ساعات
- أربع ساعات .
- أكثر من أربع ساعات .

ضع علامة (√) أمام عدد الساعات التي تقضيها يومياً في الواجبات المدرسية:

- ساعة واحدة .
- ساعتان

○ ثلاث ساعات.

أجب عن الأسئلة الآتية بوضع علامة (√) في الدائرة المناسبة :

- هل تحصل على دروس التقوية بالمدرسة ؟

○ نعم ○ لا

- هل تحصل على دروس خصوصية ؟

○ نعم ○ لا

- ما مدى استخدامك لمرافق وإنشاءات المدرسية الآتية :

- |          |           |          |                          |
|----------|-----------|----------|--------------------------|
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - مكتبة المدرسة          |
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - الملاعب الرياضية       |
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - أجهزة الكمبيوتر        |
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - مسجد المدرسة           |
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - المقصف المدرسي         |
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - الأشرطة التعليمية      |
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - المختبرات المدرسية     |
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - إمكانات التربية الفنية |
| ○ دائماً | ○ أحياناً | ○ نادراً | - إمكانات المسرح المدرسي |

### مقياس اتجاهات الطلاب نحو المدرسة

#### تقويم الطلاب ..... تعبئة المقياس من اختصاص الطلاب .

يستهدف هذا المقياس معرفة رأيك ومشاعرك تجاه مدرستك الحالية من خلال الإجابة على أسئلة المقياس بكل صدق وأمانة حتى تستطيع المدرسة معالجة السلبيات التي قد تراها . أقرأ كل عبارة بعناية وضع علامة (√) أمام العبارة في الحقل الذي يعبر عن رأيك بدقة.

العبارات	نعم	إلى حد ما	لا
١- أنتظر بدء العام الدراسي بفارغ الصبر.			
٢- أشعر بالألفة وأنا بين زملائي.			
٣- تمنحني المدرسة حرية كافية.			
٤- أستمتع بوقتي داخل المدرسة..			
٥- ما أتعلمه في المدرسة يفيدني كثيراً.			
٦- يساعدني المعلمون في فهم دروسي.			
٧- أشعر بالخجل عندما أخالف النظام المدرسي.			
٨- يحرص المعلمون على مشاعري.			
٩- مشكلاتي قليلة داخل المدرسة.			
١٠- المعلمون بمدرستي جديرون بالحب والاحترام.			
١١- توفر لي المدرسة أشياء تجذبني إليها.			
١٢- أشعر بأن الوقت داخل المدرسة يمر بسرعة .			
١٣- أتعامل مع إدارة المدرسة بسهولة ويسر.			
١٤- جو المدرسة يساعدني على الدراسة والتحصيل.			
١٥- أفضل الدراسة في هذه المدرسة عن أي مدرسة أخرى.			
١٦- أقضي مع زملائي وقتاً ممتعاً.			
١٧- توفر المدرسة ما أحتاجه للدراسة والتحصيل.			
١٦- يتعامل المعلمون معي بود واحترام.			
الدرجة			
الدرجة الكلية			

**تقويم دافعية التعليم**

**تعبئة المقياس من اختصاص الطلاب .**

تمثل العبارات التالية بعض الطرق التي قد يسلكها الطلاب أثناء حياتهم المدرسية . أقرأ كل عبارة بعناية وضع علامة (√) أمام العبارة في الحقل الذي يمثل انطباق العبارة عليك بدقة.

العبارات	تنطبق تماماً	درجة كبيرة	درجة متوسطة	درجة قليلة	لا تنطبق
١-أحاول تحقيق الأهداف التي وضعتها لنفسي في الدراسة.					
٢-أتردد في القيام بالأعمال الدراسية التي يحتمل أن أفضل فيها.					
٣-أقوم بأقصى جهد في الدراسة.					
٤-أحاول تحقيق إنجاز عال في أكثر من مجال.					
٥-أحاول تجنب مواقف منافسة مع الزملاء					
٦-أهتم بالقيام بمسؤولياتي اليومية في الدراسة.					
٧-أسخر أقصى جهودي لتجنب الفشل.					
٨-أشعر بأن النجاح يؤدي إلى مزيد من النجاح.					
٩-أشعر بعدم الثقة عند منافسة الزملاء.					
١٠-أعتقد أنني قادر على النجاح في مجالات دراسية متعددة.					
١١-أؤمن بالمثل القائل عليك أن تسعة وليس إدراك النجاح.					
١٢-أتجنب المواقف التي تشتمل على تقويم الآخرين لي .					
١٣-على المرء أن يغتنم دائماً الفرص المتاحة للتفوق.					
١٤-عندما أشعر بالقلق أحقق مزيداً من النجاح.					
١٥-عندما أواجه إمكانية الفشل أظل مصمماً على النجاح.					
١٦-أؤمن بالمثل (من طلب العلا سهر الليالي).					
المجموع					
الدرجة الكلية					

**استبانة المعلم تقويم المعلمين  
تعينة هذه الاستبانة من اختصاص المعلمين:**

بيانات أولية :

اسم المعلم : .....  
تاريخ الميلاد: ..... / ..... / .....  
مادة التدريس: .....  
مادة التخصص: .....  
المرحلة التعليمية: .....  
الصف / الصفوف التي يدرسها : .....

الحالة الاجتماعية:  أعزب  متزوج  مطلق  أرمل

المؤهل العلمي :

جامعي  غير تربوي  
 دراسات عليا في التربية  جامعي/ تربوي  
 غير جامعي/تربوي  دراسات عليا في التخصص

سنوات الخبرة :

(١) ١-٥ سنوات  
(٢) ٦-١٠ سنوات  
(٣) ١١-١٥ سنة  
(٤) أكثر من ١٥ سنة .

مجال الخبرة التعليمية السابقة :

ابتدائي  متوسط  ثانوي  ثانوي مقررات

عدد الدورات التدريبية التربوية:

(١) ١-٣  
(٢) ٤-٦  
(٣) ٧-٩  
(٤) أكثر من ٩ دورات تدريبية .

**ضع علامة (√) في الحقل المناسب أمام العبارة التي تنطبق عليك فيما يلي :**

غير متوافرة	أحتاج لتطويرها	متوافرة	العبارات
<b>أولاً : الكفايات الشخصية:</b>			
			١- حسن المظهر.
			٢- الخلو من الاضطرابات النفسية.
			٣- الاتجاه الايجابي نحو مهنة التعليم.
			٤- التفكير العلمي.
			٥- تحمل المسؤوليات المهنية.
			٦- السلوك التربوي.
<b>ثانياً : كفايات الاتصال :</b>			

			١ - التعبير باللغة العربية الفصحى شفهاً وكتابياً.
			٢ - حسن التحدث والدقة في التعبير.
			٣ - حسن الاستماع للآخرين.
			٤ - المهارة في المناقشة والحوار.
			٥ - المهارة في الإقناع والتأثير في الآخرين.
			٦ - القدرة على التفاعل الاجتماعي.
			٧ - القدرة على الاستفادة من وسائل الاتصال الحديثة.
			<b>ثالثاً : الكفايات المعرفية التربوية :</b>
			١ - الإلمام بالمفاهيم والاتجاهات التربوية الحديثة.
			٢ - الإلمام بتصميم وبناء المناهج الدراسية.
			٣ - الإلمام بطرق واستراتيجيات التدريس الحديثة.
			٤ - الإلمام باحتياجات نمو الطلاب.
			٥ - الإلمام بأهداف التعليم ومغزاه بالنسبة للفرد والمجتمع.
			٦ - الإلمام بشروط التعليم الجيد.

<b>رابعاً : كفايات التدريس :</b>			
غير متوافرة	أحتاج لتطويرها	متوافرة	العبارات
			١ - الإلمام بالأهداف العامة للمادة التي تدرسها.
			٢ - تحديد المعارف والمهارات والاتجاهات التي ينبغي تحقيقها من خلال الدرس.
			٣ - صياغة الأهداف السلوكية.
			٤ - اختيار أفضل تنظيم لتتابع عرض الدرس.
			٥ - تحديد أنسب أساليب التدريس التي تحقق الأهداف.
			٦ - إعداد المواد والأجهزة والأدوات المطلوبة للدرس.
			٧ - تحديد إجراءات تهيئة بيئة الصف للمدرس.
			٨ - استخدام أنواع التقويم المختلفة.
			٩ - التهيئة النفسية للطلاب لاستقبال الدرس.
			١٠ - إثارة دافعية الطلاب للتعليم.
			١١ - استخدام التقنيات الحديثة في التدريس.
			١٢ - حسن استخدام المواد والأدوات.
			١٣ - المهارة في ربط الدرس بالدروس السابقة.
			١٤ - المهارة في استخدام الأسئلة الصفية.
			١٥ - المهارة في استخدام التعزيز المناسب.
			١٦ - المهارة في إبراز الجوانب التطبيقية للدرس.
			١٧ - المهارة في تذليل صعوبات التعليم.
			١٨ - إتاحة الفرصة للطلاب للحوار والمناقشة.
			١٩ - تهيئة الفرص والمواقف التي تمكن الطلاب من التعلم.
			٢٠ - المهارة في ربط الدرس بحياة الطلاب.
			٢١ - منح الطلاب فرصة الاستنتاج وحل المشكلات المرتبطة بالدرس.
			٢٢ - توجيه الطلاب إلى مصادر المعرفة المرتبطة بالدرس.
			٢٣ - التحقق من فهم الطلاب للدرس بأساليب التقويم المناسبة.

خامساً : كفايات إدارة الصف :			
غير متوافرة	أحتاج لتطويرها	متوافرة	العبارات
			١-تنظيم البيئة المادية للصف وترتيبها بطريقة تساعد الطلاب على التعلم.
			٢-توفير بيئة نفسية مريحة في الصف.
			٣-حفظ أسماء الطلاب ومخاطبتهم بها.
			٤-عدم استخدام العبارات النابية وأسلوب التحقير.
			٥-تجنب استخدام العقاب البدني.
			٦-التعامل بهدوء واتزان.
			٧-استخدام الأساليب المناسبة لتعديل السلوك غير المرغوب
			٨-إتاحة الفرصة للطلاب للتعبير عن آرائهم ومشاعرهم.
			٩-إعطاء فرصة من الراحة وإتاحة جو من المرح في الصف.
			١٠-تشجيع الطلاب متدني المستوى في المادة لإحراز النجاح.
			١١-تنمية روح المسؤولية لدى الطلاب.
			١٢-إعطاء المثل والقدوة الحسنة في السلوك.
			١٣-استخدام الوقت المخصص للدرس بفاعلية.
			سادساً : الاختبارات والتقويم :
			١-الإلمام بأسس القياس والتقويم التربوي.
			٢-الإلمام بأساليب تقويم التحصيل الدراسي.
			٣-الإلمام بأساليب تقويم نمو الطلاب.
			٤-المهارة في بناء الاختبارات.
			٥-الاستفادة من نتائج التقويم في تطوير التدريس.
			٦-المهارة في تشخيص نقاط القوة والضعف في التحصيل.
			٧-المهارة في الاستفادة من نتائج التقويم في تعديل السلوك.

غير متوافرة	أحتاج لتطويرها	متوافرة	العبارات
			سابعاً : كفايات الثقافة العامة :
			١-الإلمام بقدر كبير من ميادين المعارف والمعلومات العامة.
			٢-الإلمام بالثقافة العربية الإسلامية وخصائصها.
			٣-الإلمام بثقافة البيئة المحلية وعناصرها الأساسية والمتغيرة
			٤-قدر مناسب من المعرفة في العلوم الاجتماعية.
			٥-الإلمام بالموضوعات التربوية الجديدة.
			٦-الإلمام بالتحديات السياسية والاجتماعية والاقتصادية.
			ثامناً : الكفايات المهنية الخاصة بالمرحلة الابتدائية :
			١-إيجاد جو عاطفي بالصف يدعو لشعور الطفل بالأمان .
			٢-المهارات الشخصية في تعليم القراءة والكتابة والرياضيات.
			٣-مهارات التخاطب اللفظي مع الأطفال.

			٤-مهارات تنمية القدرات الإدراكية الحركية للطفل.
			٥-مهارات تفعيل النمو اللغوي للطفل وإثرانه.
			٦-مهارات إثراء الخبرة الاجتماعية للطفل.
			٧-مهارات إثراء الخلفية الثقافية للطفل.
			٨-المهارات التشخيصية والعلاجية لمشكلات الأطفال.
<b>تاسعاً : الكفايات المهنية الخاصة بالمرحلتين المتوسطة والثانوية:</b>			
			١ - التعامل مع خصائص مرحلة المراهقة.
			٢ - التعامل مع السلوك السلبي للطلاب.
			٣ - التعامل مع السلوك غير السوي للطلاب.
			٤ - تنمية القيم والاتجاهات المرغوبة من المجتمع.
			٥ - تعديل السلوك والاتجاهات غير المرغوبة من المجتمع.
			٦ - تنمية التفكير العلمي لدى الطلاب.
			٧ - تنمية التفكير الإبداعي لدى الطلاب.
			٨ - تنمية حرية التفكير لدى الطلاب.
			٩-التوجيه التربوي المهني للطلاب.

غير متوافرة	أحتاج لتطويرها	متوافرة	العبارات
<b>عاشراً : الكفايات المهنية الخاصة بالمادة التي تقوم بتدريسها :</b>			
			١-المعرفة العلمية التخصصية للمادة
			٢-المعرفة بالأجهزة والأدوات والوسائل التعليمية للمادة والمهارة في استخدامها
			٣-المعرفة بأفضل أساليب تدريس المادة
			٤-المعرفة بمصادر المعلومات المرتبطة بالمادة
			٥-متابعة التجديد والتطوير في مجال المادة
			٦-القدرة على التدريب العملي للتلاميذ
			٧-القدرة على استخدام التقنيات الحديثة في تدريب المادة
			٨-القدرة على البحث العلمي في مجال المادة
			المجموع
			الدرجة الكلية

### مقياس كفايات الدور المستقبلي للمعلم

يستهدف استخدام هذا المقياس تعريفك بالكفايات التي تحتاجها أخي المعلم في المستقبل التي قد تكون متوافرة لديك أو غير متوافرة أو تحتاج لتطوير. والفرصة أن تقوم نفسك تقوياً ذاتياً بالنسبة لهذه الكفايات ضع علامة (√) أمام الكفاية في الحقل الذي يوضح مدى توافرها لديك

غير متوافرة	أحتاج لتطويرها	متوافرة	الكفايات
			١- تهيئة المواقف والخبرات كي يتعلم الطلاب بأنفسهم.
			٢- القيام بدور المشارك والموجه لعملية التعلم.
			٣- تشجيع الطلاب على استخدام مصادر التعليم الحديثة.
			٤- تعليم الطلاب كيفية التعلم.
			٥- تنمية مهارات التفكير لدى الطلاب.
			٦- توجيه الطلاب إلى التعلم الذاتي.
			٧- التحديث المستمر للمنهج المدرسي باستخدام شبكات المعلومات.
			٨- استخدام التقويم الأذاني لمتابعة تقدم الطلاب.
			٩- استخدام البرمجيات التعليمية في التدريس.
			١٠- تصميم البرمجيات التعليمية.
			١١- التدريس بأسلوب حل المشكلات.
			١٢- استخدام التعلم بالبحث والاستقصاء.
			١٣- تبادل الخبرات مع الطلاب.
			١٤- توجيه الطلاب إلى التعلم المستمر.
			١٥- تشجيع الطلاب على الحوار والمناقشة.
			١٦- تنمية التفكير الإبداعي لدى الطلاب.
			١٧- تنمية عادة التفكير الإيجابي لدى الطلاب.
			١٨- استخدام شبكات المعلومات في متابعة الجديد في مجال التخصص.
			١٩- استخدام التعليم التعاوني.
			٢٠- اكتشاف ميول واهتمامات الطلاب.
			٢١- استخدام التكنولوجيا في أداء مهام التدريس.
			٢٢- تشجيع الأفكار والمبادرات من الطلاب.
			٢٤- استخدام الاختبارات مرجعية المحك.
			٢٥- استخدام الاختبارات التشخيصية.
			٢٦- تنمية سلوكيات المواطنة لدى الطلاب.
			٢٧- تنظيم حصول الطلاب على المعلومات.
			٢٨- تدريب الطلاب على طرق الحصول على المعلومات.
			٢٩- مهارات مواجهة مشكلات التدخين والعنف المخدرات داخل أسوار المدرسة.
			المجموع
			الدرجة الكلية

**مقياس آراء الطلاب  
في السلوك التربوي للمعلم  
" تقويم المعلمين "**

تعبئة المقياس من اختصاص الطلاب .

أخي الطالب :

نود التعرف على رأيك في أحد المعلمين الذين يقومون بالتدريس لك بالمدرسة بكل صراحة وصدق ، واعلم أن إجابتك تخضع للسرية التامة.

أقرأ كل عبارة بدقة ، وضع علامة (√) في الحقل الذي ينطبق على مدى قيام المعلم بما تتضمنه العبارة ، ولا تضع أكثر من إجابة أمام العبارة الواحدة ، ولا تترك أي عبارة بدون إجابة . وشكرا لك لحسن تعاونك .

**يرجى كتابة البيانات التالية :**

- ..... الاسم (اختياري) :
- ..... مادة المعلم:
- ..... اسم المعلم:
- ..... العام الدراسي:

نادراً	أحياناً	دائماً	الكفايات
			١- يخاطب الطلاب بأسمائهم.
			٢- يشيع جواً من المرح في الصف.
			٣- يتيح لنا فرصة الحوار والمناقشة.
			٤- يتجنب استخدام العبارات النابية.
			٥- يشجعنا على إحراز النجاح.
			٦- يراعي قدرتنا على التعلم.
			٧- ينصت إلينا جيداً.
			٨- يتحقق من فهمنا لما نتعلمه.
			٩- يتجنب استخدام العقاب بقدر الإمكان.
			١٠- يشجع الطلاب الضعفاء في المادة.
			١١- يتجنب استخدام أسلوب التحقير.
			١٢- يستخدم أنواعاً مقبولة من العقاب إذا اضطر لذلك.
			١٣- يتيح لنا فرصة السؤال والاستفسار.
			١٤- يقدر الصعوبات التي تواجهنا في التعلم.
			١٥- يوجهنا إلى السلوك الحسن.
			١٦- يتعامل معنا بهدوء واطمئنان.
			١٧- يعطينا الفرصة للتفكير في أي أمر من الأمور.
			١٨- يتعامل معنا بروح طيبة.
			١٩- يبث الطمأنينة في قلوبنا.
			٢٠- يشجعنا على العلاقات الطيبة بيننا.
			٢١- لا يتردد في مساعدتنا في أي أمر من الأمور.
			٢٢- يتوخى الصراحة في مناقشة أمورنا.
			٢٣- يشجعنا على احترام الآخرين.
			٢٤- يوضح لنا نقاط ضعفنا.
			٢٥- يشجعنا على احترام المدرسة والنظام.
			٢٦- يضحى بالكثير من وقته من أجلنا.
			٢٧- يعطينا المثل والقُدوة الصالحة.
			٢٨- يشيع في نفوسنا التفاؤل.
			المجموع

مقياس آراء الطلاب  
في كفاءة معلم في التدريس  
" تقويم المعلمين "

تعبئة المقياس من اختصاص الطلاب .

أخي الطالب :

نود التعرف على رأيك في تدريس أحد المعلمين الذين يقومون بالتدريس لك بالمدرسة بكل صراحة وصدق ،  
واعلم أن إجابتك تخضع للسرية التامة.

أقرأ كل عبارة بدقة ، وضع علامة (√) في الحقل الذي ينطبق على مدى قيام المعلم بما تتضمنه العبارة ، ولا  
تضع أكثر من إجابة أمام العبارة الواحدة ، ولا تترك أي عبارة بدون إجابة . وشكرا لك لحسن تعاونك .

يرجى كتابة البيانات التالية :

- الاسم (اختياري) : .....
- مادة المعلم: .....
- اسم المعلم: .....
- العام الدراسي: .....

نادراً	أحياناً	دائماً	الكفايات
			١- يتكلم بأسلوب واضح ومفهوم.
			٢- يوضح لنا أهداف وخطوات الدرس.
			٣- يثير انتباهنا في بداية الدرس.
			٤- يحفزنا بطريقة مشوقة للاستماع للدرس.
			٥- يقوم بمراجعة ما سبق تدريسه.
			٦- يتخاطب مع جميع الطلاب.
			٧- يحاول التبسيط في شرح الدرس.
			٨- يشرح الدرس بطريقة مشوقة.
			٩- يشرح الدرس بتتابع يساعدنا على الفهم.
			١٠- يتيح لنا فرصة المناقشة لفهم الدرس.
			١١- يركز على النقاط الأساسية في الدرس.
			١٢- يتيح لنا وقتاً للتفكير والاستيعاب.
			١٣- يتجنب استخدام العبارات الغامضة.
			١٤- يعطي أمثلة توضح الدرس.
			١٥- لا يتعجل أثناء شرح الدرس.
			١٦- يحرص على النظام في الصف.
			١٧- يكثر من الأسئلة ليتأكد من فهمنا للدرس.
			١٨- يستخدم النوادر والقصص أثناء الدرس.
			١٩- يتنقل في أرجاء الصف.
			٢٠- يحرص على مشاركة جميع الطلاب في مناقشة الدرس.
			٢١- يحرص على مشاركة جميع الطلاب الإجابة على الأسئلة.
			٢٢- يستخدم أساليب متنوعة في التدريس.
			٢٣- تعليماته واضحة ومفصلة.
			٢٤- يسمح باستراحات قصيرة أثناء الدرس.
			٢٥- يمتدح الأداء الجيد للطلاب.
			٢٦- يحرص على أن نصيغ الإجابات بأسلوبنا.

			٢٧- يعيد صياغة الأسئلة غير الواضحة.
			٢٨- يراعي الفروق بيننا في الفهم والاستيعاب.
			٢٩- يجيد التعامل مع الطلاب المشاكسين.
			٣٠- يستخدم وقت الحصة بفاعلية.
			٣١- يراعي التطبيقات العملية للدرس.
			٣٢- يحدد لنا الأداء المتوقع منا.
			٣٣- يتيح لنا فرصة الممارسة والتطبيق أثناء الدرس.
			٣٤- يشجع الطلاب الضعفاء على الفهم والتعلم.
			٣٥- يتجنب العقاب بقدر الإمكان.
			٣٦- يستخدم الوسائل التعليمية المطلوبة للدرس.
			٣٧- يستخدم الأنشطة التي تساعد على فهم الدرس.
			٣٨- يساعدنا على التفكير بالأسلوب العلمي.
			٣٩- يربط الحقائق العلمية بعضها ببعض.
			٤٠- يترك لنا فرصة استكشاف الحقائق والمفاهيم العلمية بأنفسنا.
			٤١- يوضح لنا الأساليب التي تساعدنا على الفهم والاستيعاب.
			٤٢- يتيح لنا فرصة حل المشكلات العلمية بأنفسنا.
			٤٣- يحرص على فهم جميع الطلاب للدرس.
			٤٤- يقوم باختبارنا في نهاية الدرس.
			٤٥- يوجهنا إلى الاعتماد على أنفسنا في التعلم.
			٤٦- يساعدنا على الثقة بأنفسنا.
			٤٧- ينهي المنهج في الوقت المناسب.
			٤٨- يحرص على التواصل معنا خارج الصف.
			٤٩- يتابع ما يكلفنا به من واجبات منزلية.
			٥٠- يوجهنا إلى الأساليب الصحيحة للمذاكرة.
			المجموع
			الدرجة الكلية

### تقويم عملية التعليم والتعلم

#### بطاقة تقويم ظروف التعلم داخل الفصل: (من اختصاص فريق التقويم)

تستخدم هذه البطاقة لملاحظة مدى ملائمة ظروف التعلم أثناء الدرس. لاحظ عناصر البطاقة بدقة ، وسجل تقديرك لمدى ملاءمتها في تهئية بيئة مناسبة لتعلم الطلاب. سجل تقديرك على سلم الدرجات المقابل لكل عنصر، والذي يتكون من خمس درجات حيث تعني الدرجة (٥) أعلى درجات التقدير للعنصر والدرجة (١) أدنى درجات التقدير بينما تمثل الدرجات (٤،٣،٢) درجات متوسطة من التقدير  
ضع علامة (√) حول الدرجة التي تعبر عن تقديرك..

٥	٤	٣	٢	١	العبرة
					١- ظروف التعلم.
					٢- كثافة الطلاب في الفصل.
					٣- درجة الإضاءة.
					٤- درجة الحرارة.
					٥- كفاية التهوية.
					٦- صلاحية السبورة.
					٧- صلاحية المقاعد.
					٨- رؤية الطلاب للسبورة.
					٩- رؤية الطلاب للمعلم.
					١٠- سهولة تنقل المعلم.
					١١- سهولة تنقل الطلاب.
					١٢- توفر الوسائل التعليمية.
					١٣- ترتيب الوسائل التعليمية.
					١٤- صلاحية الوسائل التعليمية.
					١٥- التعبيرات اللفظية للمعلم.
					١٦- استماع المعلم للطلاب.
					١٧- فترات الراحة أثناء الدرس.
					١٨- نشاط بداية الدرس ونهايته.
					١٩- توجيه سلوك الطلاب.
					٢٠- السيطرة على السلوك السيئ.
					٢١- جو الفكاهة والمرح.
					٢٢- اهتمام الطلاب بالدرس.

## تقويم عملية التعليم والتعلم تقويم فاعلية التدريس

بطاقة تقويم فاعلية التدريس: (من اختصاص فريق التقويم)

اسم المعلم: .....  
المادة الدراسية: .....  
تعليمية: .....  
الصف الدراسي: .....

**قبل ملاحظة المعلم وتقويمه أثناء الدرس يتم الإطلاع على دفتر التحضير وتقويم تخطيطه وإعداده  
للدرس . على النحو الآتي :**

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	جوانب التقويم
					١-دقة تحديد أهداف الدرس.
					٢-دقة صياغة الأهداف السلوكية.
					٣-تخطيط محتوى الدرس وتنظيمه.
					٤-اختيار الوسائل التعليمية المناسبة.
					٥-اختيار الأنشطة المصاحبة المناسبة.

## تقويم عملية التعليم والتعلم تقويم فاعلية التدريس

تستخدم هذه البطاقة لملاحظة سلوك المعلم والطلاب بدقة أثناء الدرس .  
مع التركيز جيداً على الجوانب المطلوب تقويمها .

ضع علامة (√) في الحقل الذي ينطبق على سلوك المعلم أمام العبارة التي تعبر عن الجانب المطلوب تقويمه بعد الانتهاء مباشرة من ملاحظته..

ضعيف	مقبول	جيد	ج جدا	ممتاز	جوانب التقويم
					١-تهيئة الطلاب للدرس.
					٢-تركيز انتباه الطلاب.
					٣-روح الفكاهة والدعابة.
					٤-الحماس أثناء الدرس.
					٥-التنوع في الأنشطة.
					٦-التفاعل بينه وبين الطلاب.
					٧-توقعاته للطلاب بالنجاح في استيعاب الدرس.
					٨-التشجيع والمساندة للطلاب.
					٩-تنظيم أنشطة التعلم.
					١٠-الحفاظ على التوجه نحو أهداف الدرس.
					١١-المرونة واختيار البدائل التي تساعد على التعلم.
					١٢-استخدام الأسئلة.
					١٣-توفير فهم واضح للطلاب.
					١٤-توفير التعزيز والتغذية الراجعة.
					١٥-مراقبة تقدم الطلاب في الدرس.
					١٦-ثقة الطلاب في المعلم.
					١٧-توظيف وقت الحصة بكفاءة.
					١٨-الجدية.
					١٩-سعة المعرفة.
					٢٠-الإبداع.
					٢١-الثقة بالنفس.
					٢٢-الاتزان الانفعالي.
					٢٣-فاعلية إدارة الصف.
					٢٤-التقويم الختامي
					٢٥-القلق.
					الدرجة
					الدرجة الكلية

## تقويم عملية التعليم والتعلم مقياس المشكلات المتوقعة للتعلم

اسم المعلم: ..... سنوات الخبرة: ..... المادة الدراسية: .....  
الصف: ..... الفصل: ..... سنوات العمل بالمدرسة: .....  
المؤهل: ..... الصفوف التي يدرسها: ..... الفصول: .....  
متوسط كثافة الفصل: ..... النصاب الأسبوعي من الحصص: .....

العبارات التالية تعبر عن أهم مشكلات الطلاب التي تعوق عملية التعلم ، ويهدف المقياس إلى تعرف مدى شيوع هذه المشكلات في الصفوف التي تقوم بتدريسها. أقرأ كل عبارة وضع علامة (√) في الحقل الذي يعبر عن درجة شيوع المشكلة

جوانب التقويم	ممتاز	جيد جدا	جيد	مقبول	ضعيف
١. الغياب عن المدرسة					
٢. الهروب من المدرسة					
٣. الغياب عن الحصص					
٤. عدم الالتزام بمواعيد الحصص					
٥. الشغب داخل الفصل					
٦. اللامبالاة أثناء الدرس					
٧. الإهمال في أداء الواجبات المدرسية					
٨. عدم التفاعل أثناء الدرس					
٩. نقص الإحساس بالمسئولية					
١٠. تدني الدافعية للتعلم					
١١. ضعف المهارة العملية					
١٢. التشتت وعدم التركيز					
١٣. ضعف الذاكرة					
١٤. الضعف في القراءة					
١٥. الضعف في الكتابة					
١٦. الضعف في التعبير الشفهي					
١٧. الاتجاهات السلبية نحو التعلم					
١٨. الاتجاهات السلبية نحو المدرسة					
١٩. الاتجاهات السلبية نحو المعلم					
٢٠. الانغماس في أنشطة أخرى بقصد التهرب من التعلم					
٢١. الاضطرابات النفسية الحادة					
٢٢. المشكلات الاجتماعية					
٢٣. المشكلات الصحية					
٢٤. عدم الثقة بالنفس					
الدرجة					
الدرجة الكلية					

## تحصيل الطلاب

قياس مستوى التحصيل (بطارية اختبارات): من اختصاص فريق التقييم بالمدرسة .

### مهام فريق التقييم بالمدرسة :

- ١) تحديد المواد الدراسية التي سيشملها تقويم التحصيل .
  - ٢) إعداد جدول مواصفات شامل لبطارية الاختبارات .
  - ٣) مراجعة الاختبارات بعد إعدادها من قبل المعلمين وتدقيقها .
  - ٤) طباعتها في صورتها النهائية ، وإعداد نسخ كافية منها .
  - ٥) تطبيقها على الطلاب .
  - ٦) تصحيح إجابات الطلاب ، وإدخالها للحاسب الآلي وتحليلها .
  - ٧) إعداد التقرير النهائي عن مستوى تحصيل الطلاب .
  - ٨) مناقشة التقرير مع المعلمين والطلاب وأولياء أمورهم .
  - ٩) وضع آلية عملية للاستفادة من التغذية الراجعة لتطوير عملية التعليم والتعلم واستراتيجياتها .
- (١٠) تحديد مواطن الضعف بشكل عام في كل مادة ووضعها على قائمة الأولويات لخطة التطوير في المرحلة القادمة التخصصات اللغة العربية ، التربية الإسلامية ، الرياضيات ، العلوم ، العلوم الاجتماعية:

### إعداد الاختبارات :

- يقوم معلمو هذه التخصصات بالخطوات التالية
- ١) تحليل محتوى المقررات الدراسية (إن لم يكن قد تم مسبقاً).
  - ٢) كتابة أهداف لكل المقرر موزعاً على فصوله .
  - ٣) وضع جدول مواصفات متوائماً مع جدول المواصفات العام لبطارية الاختبارات .
  - ٤) كتابة أسئلة الاختبار .
  - ٥) تحكيم الاختبار من قبل المتخصصين (المشرفين التربويين عدد ٣ على الأقل).
  - ٦) طباعة الاختبار وتسليمه إلى فريق التقييم بالمدرسة الذي يتولى عملية دمج الاختبارات وفق جدول مواصفات بطارية الاختبارات .

### قياس مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات

يطبق عن طريق فريق التقييم بالمدرسة .

### خطوات ومراحل التنفيذ :

١. تحديد أهداف المقياس.
٢. تحديد معالم المقياس والجوانب التي يقيسها والمراحل التي يشملها.
٣. تشكيل فريق من معلمي العلوم والرياضيات والموهوبين بالمدرسة لإعداد بنود المقياس الذي يتناسب ومستوى طلاب كل مرحلة .
٤. يتم عرض المقياس على متخصصين لتحكيمة .
٥. طباعة المقياس بصورته النهائية .
٦. تطبيق المقياس على طلاب المدرسة حسب الخطة الزمنية لتطبيق الأدوات .
٧. تحليل النتائج وإعداد التقرير الفني لمستوى الطلاب .
٨. تحديد مستوى طلاب كل صف أو مرحلة في مجال التفكير الناقد وحل المشكلات.
٩. مناقشة النتائج داخل المدرسة .

إعداد التوصيات والخطة الإجرائية لتفعيلها "

# الإحصائيات

## الصحة

### بيانات بعض الظواهر الصحية

م	مؤشرات الصحة	عدد الحالات في كل مؤشر حسب الصفوف					
		العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الأول	العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الثاني	العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الثالث
١	زيادة وزن الطلاب						
٢	المحافظة على اللياقة البدنية.						
٣	حالات سهر الطلاب.						
٤	تناول الوجبات السريعة.						
٥	تناول الغذاء الصحي.						

فريق التقويم الذاتي :

الاسم	التوقيع	التاريخ

## الجوانب السلوكية

م	مؤشرات السلوك	عدد الحالات في كل مؤشر حسب الصفوف					
		العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الأول	العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الثاني	العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الثالث
١	العنف بين الطلاب						
٢	العنف ضد المعلمين						
٣	حالات العبث بممتلكات المدرسة.						
٤	التدخين						
٥	تعاون الطلاب على نظافة المدرسة على مستوى المحافظة .						

فريق التقويم الذاتي :

الاسم التوقيع التاريخ  
الاسم التوقيع التاريخ  
الاسم التوقيع التاريخ  
الاسم التوقيع التاريخ

## مظاهر الانتظام و الانضباط

عدد الحالات في كل مؤشر حسب الصفوف						مؤشرات الانضباط	م
العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الأول	العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الثاني	العدد	% إلى إجمالي طلاب الصف الثالث		
						الغياب الأسبوعي	١
						الهروب من الحصص.	٢
						الهروب من المدرسة	٣
						تكرار غياب طلاب بعينهم.	٤
						حضور الاصطفاف الصباحي.	٥
						حضور الحصص في الموعد المحدد.	٦

فريق التقويم الذاتي :

التاريخ	التوقيع	الاسم

التحصيل الدراسي  
في المرحلة المتوسطة والثانوية

نسب النجاح في مادة العلوم					النسب
أقل من 50 %	من 60 - 69 %	من 70 - 79 %	من 80 - 89 %	90% فما فوق	الصفوف الدراسية
					الصف الأول
					الصف الثاني
					الصف الثالث

في المرحلة الابتدائية

نسب النجاح في مادة العلوم				النسب
4	3	2	1	الصفوف الدراسية
				الصف الأول
				الصف الثاني
				الصف الثالث
				الصف الرابع
				الصف الخامس
				الصف السادس

فريق التقويم الذاتي :

التاريخ	التوقيع	الاسم

# حقيبي الذهبية

سجل زوار المدرسة

أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الهدف من السجل

لضمان سير اليوم الدراسي وعدم الإخلال بالعملية التعليمية و  
لأهمية توثيق عدد الزيارات للمدرسة من الناحية الأمنية ومعرفة  
الغرض من الزيارة لتحقيق رضى الزائرين.





رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٥ -

اسم النموذج طلب | خدمة  شكوى  اقتراح  (١٠٠) نموذج رقم  
(١٠٧)

اليوم	التاريخ	مقدم الطلب	طريقة تقديم الطلب
			<input type="checkbox"/> حضورياً <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> خطاب <input type="checkbox"/> إيميل <input type="checkbox"/> أخرى
وسيلة الرد المفضلة		الهاتف	الإيميل
<input type="checkbox"/> عن طريق الطالب <input type="checkbox"/> هاتف <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> خطاب <input type="checkbox"/> إيميل			

وصف الطلب

إلى :	<input type="checkbox"/> مدير المدرسة <input type="checkbox"/> الوكيل <input type="checkbox"/> المرشد <input type="checkbox"/> رائد النشاط <input type="checkbox"/> أمين مركز مصادر التعلم <input type="checkbox"/> المعلم / _____ <input type="checkbox"/> _____
-------	---

الإجراءات المتخذة
الاسم   _____   التوقيع   _____   التاريخ   ____/____/____

معاد مع التحية إلى مكتب علاقات العملاء
<input type="checkbox"/> تم اتخاذ الإجراءات اللازمة <input type="checkbox"/> تم التفاهم مع مقدم الطلب وأقلل الموضوع بتاريخ ____/____/____

خاص بالمكتب
تم ابلاغ مقدم الطلب بالإجراءات المتخذة وأقلل الموضوع بتاريخ ____/____/____
الاسم   _____   التوقيع   _____   التاريخ   ____/____/____





## تقرير عن حالة طالب

اسم الطالب	الصف	الفصل
------------	------	-------

م	المادة	المستوى الدراسي				الملاحظات السلوكية	اسم المعلم	التوقيع
		ممتاز	جيد جداً	جيد	بحاجة إلى متابعة			
٠١								
٠٢								
٠٣								
٠٤								
٠٥								
٠٦								
٠٧								
٠٨								
٠٩								
٠١٠								
٠١١								
٠١٢								

ملاحظات المرشد لطلابي
-----------------------

مدير المدرسة

# حقيتي الذهبية

سجل ملاحظات الرئيس المباشر

أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الهدف من السجل

ضبط و توثيق انضباط المعلمين طوال اليوم الدراسي والتفيد بالتعليمات الواردة المنظمة للعمل لتحقيق الأهداف المنشودة منه ولتتم الاستفادة من كل أنشطة المدرسة بدءاً بالاصطفاف الصباحي والإذاعة الصباحية وتعود الطالب على التقيد بتعليمات المدرسة.





# حقيقتي الذهبية

سجل متابعة الأعمال التحريرية للمعلمين

أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الهدف من السجل

متابعة المعلم في اتباع الطريقة السليمة في التصحيح والمتابعة ومدى الاستفادة من عملية التصحيح في عملية التقويم وقياس السلوك المستهدف





# حقيبي الذهبية

سجل التبليغات الإدارية

أعضاء الحقيبة

١٤٣٧ هـ - ١٤٣٨ هـ

## الهدف من السجل

السجل عبارة عن إحدى حلقات الاتصال الهامه بين إدارة المدرسه والموظفين حيث يحوي توجيهات هامة وبعض الأمور الطارئة والمستجدات والتعاميم الجديدة كما يناقش التنظيمات الداخلية التي تخدم النواحي التعليمية والتربوية دون استثناء.



رمز النموذج (و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٣)

اسم النموذج : سجل التبليغات الداخلية

اليوم ..... رقم النشرة: ..... الفئة المستهدفة: .....

التاريخ / / ١٤٣ هـ الموضوع: .....

الإخوة الكرام:

التوقيع	اسم المعلمة	م
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		١٠
		١١
		١٢
		١٣
		١٤
		١٥
		١٦
		١٧
		١٨
		١٩
		٢٠
		٢١
		٢٢
		٢٣
		٢٤
		٢٥
		٢٦
		٢٧
		٢٨
		٢٩
		٣٠
		٣١
		٣٢

مع الشكر والتقدير للجميع على الاهتمام

قائد المدرسة: ..... التوقيع ..... التاريخ

اسم النموذج : سجل التبليغ بالاجتماعات رمز النموذج ( و.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٤ )

اليوم ..... رقم النشرة: ..... الفئة المستهدفة: ..... التاريخ ..... / ..... / ١٤٣٣هـ

الموضوع : بشأن دعوته لعقد اجتماع

الإخوة الكرام :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سوف يتم بإذن الله تعالى اجتماع يوم الموافق ١٤٣٣هـ

أتمنى من الجميع التواجد في (.....) تمام الساعة إلى الساعة

وسيناقش الاجتماع الموضوعات التالية :

م	الموضوع	المسؤولية	الزمن المحدد	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

وتقبلوا فائق التحية والتقدير ،،

حرر في \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ هـ

قائد المدرسة: ..... التوقيع .....

# حقيبي الذهبية

سجل التنبهات

أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الهدف من السجل

لتبئبه الموظفين إلى ما بدر منهم من تقصير وتجاوز  
لأنظمة العمل وتوجيههم إلى تلافي ذلك  
التقصير و اتخاذ الإجراءات الرسمية معهم حيال ذلك.



## مساعدة موظف

إلى :	
اسم الموظف	رقم الوظيفة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

اطلعت على اللوائح والتعليمات التي تنظم العمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم :

١. [ .....

٢. [ .....

٣. [ .....

٤. [ .....

آمل الإفادة خطياً أدناه : قائد المدرسه:

المكرم/ قائد المدرسة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد

توقيع الموظف

رأي قائد المدرسة :

- عذره مقبول .
- عذره غير مقبول ويتم (لفت نظره - كتابة تعهد -الإحالة للتحقق)

قائد المدرسة: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ

## لفت نظر

إلى :	
رقم الوظيفة	اسم الموظف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

اطلعت على اللوائح والتعليمات التي تنظم العمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم :

١. [ .....
٢. [ .....
٣. [ .....

بناءً على ما ذكر أعلاه فإننا نلفت نظرك لعدم تكرار ذلك والتقيد بتعاميم الوزارة وأنظمتها وإلا فإنك عرضة لإجراءات أعلى في حال التكرار

قائد المدرسة: ..... التوقيع: ..... التاريخ: ..... / ..... / ١٤ هـ

التوقيع بالعلم والتنفيذ

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... / ..... / ١٤٣ هـ

## تعهد

رقم الوظيفة	اسم الموظف	من :

أتعهد أنا الموظف [ .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

بأن أتحمل ما يترتب على تكرار ذلك من إجراءات

الاسم : .....

التوقيع : .....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

قائد المدرسة: ..... التوقيع: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

# حقيتي الذهبية

سجل التعزيز والشكر

أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الهدف من السجل

تقدير الموظف الكفاء والثناء عليه ورفع معنوياته لتميزه بين زملائه كما يساهم في تحفيز الآخرين للتنافس الشريف في مجال العمل لتقديم الأفضل.



## خطاب شكر

**قال تعالى (وَقَدْ أَمَلُوا حَسِبُوا أَنَّ اللَّهَ هَالِكٌ لِمِثْلِهِمُ الْمُؤْمِنِينَ)**

تنسابق الكلمات وتنزاحم العبارات لتنظم عقد الشكر الذي لا يليق إلا بمن بذل وأخلص ولم ينتظر العطاء فأستحق وبكل فخر أن يرفع اسمه في علياء التميز.

الأستاذ: .....

لجهوده في

.....)

.....

(.....)

وهذا يدل على حرصك على العمل وإخلاصك فيه

وفك الله وسدد على دروب الخير خطاك.

التاريخ:

التوقيع:

قائد المدرسة:

هـ / / ١٤

الهدف من الأعمال العظيمة يتحقق ليس بالقوة ولكن بالاصرار

م	اسم الموظف	التوقيع
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		
٢١		
٢٢		
٢٣		
٢٤		

# حقيبي الذهبية

تأمين الحصص

أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

## الهدف من السجل

لضمان سير اليوم الدراسي وعدم الإخلال بالعملية التعليمية  
وبنفس الوقت لتقدير الظروف الطارئة على المعلمين.



رمز النموذج ( و.ت.ع.ن - ٠١ - ٠٢ )

سجل تأمين الحصص

وفقه الله

المكرمة قائد المدرسة

وبعد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

( الموافق / / ١٤ هـ

أمل منكم السماح بالخروج من المدرسة اليوم )

الساعة ( - ) وذلك بسبب: .....  
علما بأن لدي عدد ( ) حصص قمت بتأمينها لبعض من زملائي حسب الجدول المرفق وذلك حسب

المتبع. ودمتم،،

زمن الخروج/ ..... اسم المستأذن: .....

زمن العودة/..... التوقيع:..

التوقيع	اسم المدرس المؤمن	الفصل	الحصّة
		/	
		/	
		/	
		/	
		/	
		/	
		/	
		تأمين الإشراف اليومي	

ملاحظات:

- ١- نأمل من الجميع التقيد بحضور حصّة الاحتياط وفق المدة الزمنية المقررة.
- ٢- المعلم المكلف بحضور حصّة الاحتياط مسؤول مسؤولية كاملة عن طلاب الفصل خلالها.
- ٣- على المعلم إفاضة الطلاب من الحصّة الاحتياط بما يفيدهم ويساعد العملية التربوية.  
رأي قائد المدرسة

لا يسمح له

يسمح له

التوقيع

قائد المدرسة: .....

# حقيبي الذهبية

## الشراكة المجتمعية

### أعضاء الحقيبة

١٤٣٧هـ - ١٤٣٨هـ

# الشراكة الأسرية والمجتمعية

للعام الدراسي ١٤٣٧-١٤٣٨ هـ

# الهدف من السجل

تحقيق رؤية ٢٠٣٠ بأن تكون المملكة مرتفعة في مساهمة المنشآت الصغيرة والمتوسطة في إجمالي الناتج المحلي من (٢٪) إلى (٣٥٪) وتدوين هذه المساهمة وحوكمتها بما يضمن تجويد العمل ..

## ( مكونات مجال الشراكة )

### الوثائق المطلوبة في الملف :

محاضر اجتماع مشاركة مجلس الأمناء – أولياء الأمور في وضع خطة التوعية عن أهمية المشاركة المجتمعية.

محاضر اجتماع مشاركة العاملون في وضع خطة التوعية عن أهمية المشاركة المجتمعية.  
خطة محدد فيها مسؤوليات التنفيذ والأدوار والإطار الزمني.

آليات تفعيل الخطة وتتضمن ( مؤتمرات – ندوات – نشرات – ملصقات... الخ).

سجلات أو ملفات دورات تدريبية على كيفية مخاطبة الرأي العام بفئاته المختلفة.

تشكيل واجتماعات اللجان التطوعية من أعضاء المجتمع المحلي وأولياء الأمور لمتابعة وتنفيذ الأنشطة لتحقيق الجودة بها.

من أعضاء المجتمع المدرسي والمجتمع المحلي لمتابعة خطط تحسين المدرسة.

نسبة مشاركة العاملين بالمدرسة في برامج التوعية الصحية في المجتمع المحلي.

وثائق تدل على تقدم مؤسسات المجتمع المحلي المشورة الفنية والتربوية للمدرسة.

سجلات الخامات والمستلزمات الأنشطة التربوية بالمدرسة.

## فريق الشراكة المجتمعية

م	أسماء الفريق	العمل	العمل المكافئة به	التوقيع	ملاحظات
١		قائدة	رئيسة الفريق		
٢		وكيلة	النائبة		
٣		مرشدة طالبات	عضو		
٤		رائدة النشاط	عضو		
٥		معلمة	عضو		
٦		معلمة	عضو		
٧		معلمة	عضو		

# خطة أهمية الشراكة المجتمعية

# الاجتماعات

## الاجتماع الأول لتعزيز أنماط الشراكة الأسرية والمجتمعية

في يوم ..... الموافق..... / ..... / ١٤٣٣ هـ

تم عقد اجتماع بين المدرسة..... ومؤسسة .....

وتم تناول المحاور التالية:

١- استعراض ما يمكن ان تقدمه المدرسة من خدمة للمجتمع من دعم لبرامجها

٢- التعرف على ما لدى المؤسسة الأخرى من برامج لخدمة المدرسة.

٣- الاتفاق على آليات التواصل بين المدرسة والمؤسسة المعنية والتوصل لصيغة للارتباط.

تحديد ميعاد لتسلم برامج خدمة المدرسة المتاحة لدى المؤسسة المعنية.

## التوصيات

العمل بما تتضمنه لوائح الشراكة الأسرية والمجتمعية.

رفع مساهمة المنشآت غير الربحية للمؤسسات التعليمية

العمل على تجويد الشراكة.

م	أسماء الحضور	التوقيع



## اللجان التطوعية من المجتمع المحلي

م	اسم اللجنة	مجالها	ما تقدمه للمدرسة

## برامج الشراكة

البيئة العمل	ما تم تقديمه	التوعية الصحية
		التدريب

## مؤسسات المجتمع المحلي

م	اسم المؤسسة الداعمة	ما تم الدعم به للمؤسسة	آلية الدعم

## عقد شراكة مجتمعية

تم الاتفاق يوم..... الموافق.....

من : إدارة التعليم بمحافظة ..... ويمثلها / مدرسة .....

( كطرف أول ) .....

و..... ويمثلها / .....

( كطرف ثاني ).....

على اتفاقية وتتضمن البنود التالية :

يقدم الطرف الثاني للمدرسة

.....

.....

..... ٢

..... ٣

على أن تقدم المدرسة للطرف الثاني ما يلي :

..... ١

.....

.....

إقرار بما سبق ووافق الطرفين ووقع العقد في التاريخ المبين أعلاه والله الموفق

الطرف الأول : مدرسة .....

الطرف الثاني .....

توقيع الطرف الثاني

توقيع قائدة المدرسة

## الأنشطة التربوية بالمدرسة

عدد المشاركين	مجالاته	النشاط اللاصفي

## دعوة أفراد المجتمع المحلي

المكرم:..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد:

إشارة إلى قرار نائب وزير التربية والتعليم رقم ٣١/٣٤١٨٠٧٨ تاريخ ١١/٥/١٤٣٤ هـ ، والمبني على قرار سمو وزير التعليم رقم ٣٤٦٦٥٦٩٠ تاريخ ١٤/٤/١٤٣٤ هـ ، بشأن تطبيق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام ، والذي يتضمن الشراكة المجتمعية في المدارس للمساهمة في الارتقاء بأدائها وتحسين عمليات التعليم والتعليم فيها والذي يتضمن حضوركم بتاريخ..... يوم..... الساعة..... راجياً منكم التكرم بتلبية الدعوة والحضور في الوقت

المحدد

وفي حال الاستفسار أو الاعتذار يرجى الاتصال على هاتف رقم.....

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

قائدة المدرسة

## اللوحة الختامية

أختي / أخي.....

لئن شط المزار وبعد، فإن الرسائل نعم الشمائل، قد تكون عوضاً عن اللقيا ، وتفريجاً

للهم .. وتسرية للبيب..

نحن بخير إن بدأت ترى في نفسك الإرادة ،

نحن بخير إن تمسكت بعقيدتك ،

نحن بخير إن لم تفرط في قيمتك ،

فأنت مخلق في العلى ، لن تنزل عنه ، ولن ترحل .. وأنت مكتمل كالقمر ما بقيت على  
عقيدتك ، ويوم تتحول عنها تكسف ، لكن الأمل يبقى .. ووعد الله ينفذ، وسيحمل النصر  
قوم يمشون على الأرض قلوبهم معلقة بالسماء ويحققون ما سميناه أرقى درجات التميز

فريق أعضاء الحقبة