

خطة السكرتيرة

إعداد السكرتيرة

أمل أحسن محمود نواس

مدارس تلال العلم الأهلية



الهدف العام / تنظيم الأعمال الإدارية والكتابية المساندة لمدير المدرسة .

الهدف من الخطة

تنظيم العمل المدرسي على مستوى العام الدراسي سواء كان يومياً ، أو أسبوعياً ، أو شهرياً ، أو فصلياً ، أو على مدار العام بتخطيط منظم وجيد لتحقيق النجاح وهدف العملية التربوية .

إعداد السكرتيرة

أ / أمل أحسن حمود نواس



المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف
الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد بن عبدالله الصادق الأمين
وبعد

نجاح المدرسة يعتمد على نجاح الإنسان المسئول ومدى
كفاءته وقدرته على التخطيط، أصبح التخطيط ضرورياً
وهاماً لكل مجالات الحياة، وهو أكثر أهمية في المجال
التربوي، وحتى تكون السكرتيرة قائدة المدرسة قادرة
على بناء خطط العمل الدراسي فلا بد أن تكون ماهرة
واعية لعنى التخطيط وأهميته وفوائده وكيفية بناء الخطة،
وتنفيذها، ومتابعتها، وتطويرها، ولا بد أن تعلم أن
التخطيط عملية أو نشاط مستمر ورائم التجديد، ويتضمن
عملية وضع الأهداف وتحديد تنفيذها واختيار
وسائل وطرق تقويم العمل ومتابعته وتطويره والعمل
على نجاح ورفع مستوى المدرسة إلى الأفضل

إعداد السكرتيرة

أ / أمل أحسن حمود نواس

يقصد بخطة سكرتيرة المدرسة

برمجة عمل سكرتيرة المدرسة والإدارة المدرسية على مدار فترة زمنية (يومية، أو أسبوعية، أو شهرية، أو فصلية، أو لعام دراسي كامل) تكون خير دليل على أداء العمل وفق تنظيم زمني بما يتلاءم مع مسؤوليات الإدارة المدرسية الإشرافية والإدارية المتاحة بها وما يطرأ من أعمال مستجدة وكذلك مع ظروف البيئة المحيطة والجو المدرسي العام والمبنى المدرسي وهي كذلك برنامج عمل زمني يحدد خطوات تنفيذ مهام سكرتيرة المدرسة خلال العام تبدأ بتحديد مجالات عمل سكرتيرة المدرسة، ثم صياغة الأهداف الإجرائية المحققة للمجال ثم الإجراءات والاساليب والأنشطة الكفيلة بتحقيق الأهداف ولذلك يستطيع العاملون في المدرسة بلوغ أهدافهم في تحسين عملية التعليم، وبذلك تصبح خطة سكرتيرة المدرسة وسيلة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية



سكرتيرة المدرسة

مدير المدرسة

رئيس مجلس الإدارة

تنظيم الأعمال الإدارية والكتابة
المساعدة لمدير المدرسة

المسمى الوظيفي

المسؤول المباشر

المسؤولون تجاهه

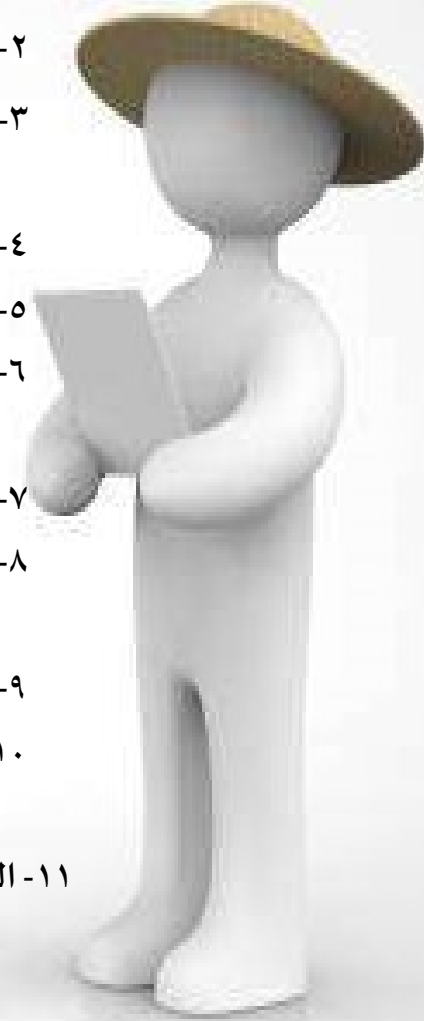
الهدف العام للوظيفة

إعداد السكرتيرة

أ / أمل أحسن حمود نواس


الواجبات والمسؤوليات لسكرتيرة المدرسة

- ١- تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مدير المدرسة وتنفيذ توصياته وتعليماته .
- ٢- تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها .
- ٣- تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليه .
- ٤- إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على مدير المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
- ٥- الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير المدرسة .
- ٦- تبليغ ما يصدر عن مدير المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية والطلاب وأولياء أمورهم والجهات ذات العلاقة داخل المدرسة .
- ٧- الرد على استفسارات الهيئة التعليمية والإدارية وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة.
- ٨- تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من مدير المدرسة ومتابعة تنفيذها .
- ٩- إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب مدير المدرسة .
- ١٠- استقبال مراجعي وزوار مدير المدرسة والعمل على تنظيم زيارته وتحديد مواعيد مقابلاته واجتماعاته .
- ١١- القيام بأي مهام يكلف بها من المسئول المباشر في مجال اختصاصه .



إعداد السكرتيرة

أ / أمل أحسن حمود نواس



الخطة السنوية هي :

جميع النشاطات والإعمال المتوقعة إنـ تـنـجـز خلال مدة طويلة .

إعداد السكرتيرة

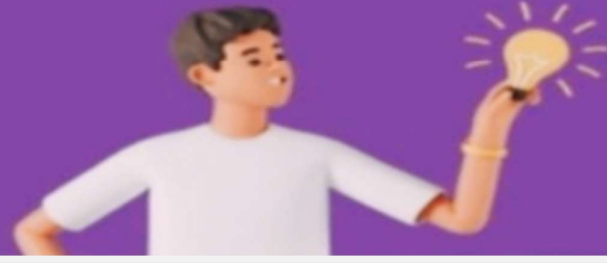
أ / أمل أحسن حمود نواس

من مهام السكرتيرة

- ١- التخطيط وتحديد الأهداف .
- ٢- تجديد الملفات وارشفه ملفات العام الماضي .
- ٣- الإعداد للاجتماعات المدرسية .
- ٤- تحديد الاحتياجات المكتبية والتنظيمية .
- ٥- رفع تقارير الموظفين للمدير .
- ٦- الأعداد والتجهيز والترتيب والتخطيط .

إعداد السكرتيرة

أ / أمل أحسن حمود نواس



تابع مهام السكرتيرة

٧- الحضور مبكراً وطرح الحافظة ورفعها حسب الوقت المحدد من الإدارة وعدم السماح بالتوقيع بالإنابة ومن ثم الرفع لمكتب المدير .

٨- إعداد وتجهيز الملفات الإدارية حسب الطلب بداية العام الدراسي .

٩- فهرسة الملفات الإدارية .

١٠- طباعة كشوفات الدرجات والغياب شهريا وتسليمها للمعلم ومسئولي الغياب في الصفوف .

١١- طباعة الامتحانات الشهرية بعد مراجعتها من قبل المختصين .

١٢- عدم طباعة أي أوراق إلا بإذن خطي من مدير المدرسة

١٣- التفقد المستمر للكشوفات التعليمية وطباعتها حسب الأوامر الصادرة من مدير المدرسة .

١٤- إعداد وتنسيق وتجهيز شهادات ((للمعلمين - الطلاب - أوليا الأمور)) والحرص على التنوع والتجديد .

١٥- أخراج كشف مراجعة الدرجات بعد إدخال الدرجات وعرضها لمدير المدرسة .

١٦- الاحتفاظ بكل ما يتم القيام به من أعمال وطباعة وتنسيق ملفات داخل الحاسوب بشكل منظم ومرتب بحيث يتسنى الرجوع اليه بكل سهولة .

إعداد السكرتيرة

أ / أمل أحسن حمود نواس

ختاماً

ان السكرتير يُلعب دوراً جوهراً فـ انجاح الاعمال الإدارة والتنظيم والمكتبية والعلاقات العامة ويُعكس الوجه والشكل الحقيقي للإدارة والمؤسسة والمدرسة وتُفاعل مع رفع المستوى الإداري وهو المسؤول عن كافة المرسلات وأرشفها واتصالاتها وتنظم اجتماعاتها واستقبال وتنظم حركة الزوار والمراجع وغالباً ما تُطلع على اسرار المؤسسة التي يتوجب الطلاع عليها وهو الشخص الذي يمتلك المهارات المتميزة ولديه القدرة على تحمل المسؤولية والقدرة على المبادرة وسالمة الحكم واتخاذ قرارات سليمة فـ نطاق مسؤوليته وهو الشخص الذي يُعاون مديره ويُتمتع بالثقة التامة لهذا المدير وتلقى المكالمات الهاتفية وحفظ الوثائق والمستندات والقيام بإعداد الرسائل بأنواعها والتقارير المختلفة ولذلك كله كان لزاماً على هذا الشخص وان يكون ذو اطلاع ومعرفة واسعة ومتنوعة وبارع فـ استخدام التقنيات والوسائل المكتبية الحديثة وتُتمتع بالمرونة والسرعة والتكيف واتقان اللغات الكثير استخداماً فـ العالم وتطبيقات الكمبيوتر المختلفة والإلمام الواسع به بعلم النفس ومعرفة دوافع واساليب التعامل مع الناس وقوة شخصية وإرة واضحة والحساس الدائم بمهمة الوقت والسرعة فـ النجاز والرغبة الدائمة فـ التميز والتعلم والتدرب وان يكون قادراً على حل المشكلات والتفكير بطرقة ابتكارية ابداعية خالقة ولذلك من الضروري ترقية الوعي والمعرفة بهذا الفن الممتع ((

فـ هذا المجال وتحسن ادائهم وتنمية قدراتهم الإدارية وكسبهم مهارات

جددة تدفع بهم نحو قمم التفوق والنجاح.

إعداد السكرتيرة

أ / أمل أحسن حمود نواس

