

الخطة التنفيذية لقائدة المدرسة

الأعمال الفصلية :

- رفع التقارير عن فعاليات واجتماعات اللجان والفرق .
- متابعة استخراج نتائج الطالبات واعتماد النتيجة.
- وتكريم المتميزات من المعلمات والطالبات والمتفوقات
- تطبيق خطة الطوارئ في المدرسة .
- تجهيز نتائج الاختبار التحريرية والتقييم المستمر .
- الاجتماع مع المعلمات لمناقشة أمور نتائج التحصيل الدراسي.
- استلام سجلات التقييم الفترية السنة لاعتمادها .
- الاعداد للحفل الختامي للأنشطة .
- إعداد تقرير نهاية الفصل ورفعها لإدارة التعليم .
- إعداد التقارير اللازمة لميزانية المدرسة .
- دراسة الصعوبات التي واجهت مديرة المدرسة خلال الفصل ووضع الحلول لها .

الأعمال الشهرية :

- الاطلاع على غياب وتأخر منسوبات المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه
- متابعة المهام الأدائية للطالبات .
- متابعة تطبيق خطة برامج التوجيه الطلابي .
- متابعة تطبيق خطة النشاط الطلابي .
- الإطلاع على جميع السجلات المنظمة للعمل والتوقيع عليها .
- متابعة ملفات الطالبات المحولات من وإلى المدرسة والتأكد من ارسال واستقبال جميع الملفات .
- متابعة تفعيل سجلات المتابعة والتقييم المستمر .
- متابعة سجلات الصندوق المدرسي .



الأعمال الأسبوعية :



- ١٢ متابعة أعمال اللجان والفرق .
- ١٢ متابعة أعمال وكالة المدرسة .
- ١٢ زيارة المعلمات في فصولهن لمتابعة أدائهن وخصوصا المستجدات .
- ١٢ مخاطبة الجهات الخارجية كلا حسب العملية .
- ١٢ عقد الاجتماعات مع معلمي المواد في التخصص الواحد بالاشتراك مع الوكالة
- ١٢ الإطلاع على سجلات تحضير المعلمات .
- ١٢ متابعة أعمال الموجهة الطلابية .
- ١٢ متابعة أعمال رائدة النشاط .
- ١٢ الاطلاع على البريد وشرحه .
- ١٢ متابعة تنفيذ الزيارات المتبادلة بين المعلمات .
- ١٢ متابعة عقد مجتمعات التعلم المهنية .
- ١٢ متابعة حصص النشاط والتأكد من مدى تفعيلها .
- ١٢ ملاحظة الظواهر السلوكية العامة للطلاب وعلاجها .
- ١٢ الاشراف على تنفيذ توجيهات المشرفات التربويات .
- ١٢ متابعة إطلاع منسوبات المدرسة على جميع التعاميم الوزارية والإدارية الخاصة بعملهن .
- ١٢ عقد الاجتماعات الفردية والثنائية مع المعلمات في المدرسة .
- ١٢ تفقد السجلات المدرسية كلا حسب تخصص عملها .
- ١٢ متابعة نظافة المدرسة وأعمال الصيانة الدورية .



الأعمال اليومية :



- متابعة قفل سجل الدوام الرسمي في الوقت المحدد.
- متابعة الهيئة الإدارية والتعليمية للطابور الصباحي في تحقيق الانضباط .
- متابعة فعاليات البرنامج الإذاعي المقام أثناء الاصطفاف الصباحي.
- الإشراف على انصراف جميع الطالبات لفصولهن مع نهاية الطابور وقبل بداية الحصة الأولى
- والإشراف على سير العمل داخل الفصول الدراسية ومدى جدية المعلمات مع الطالبات
- الإطلاع على سجلات إعداد الدروس للمعلمات
- التعقيب على غياب الطالبات وتأخرهن واستئذانهن من المدرسة.
- التأكيد على الوكيله من متابعة المشرفات والمناوبات بدورهم الفعلي خلال اليوم الدراسي
- التأكيد على الوكيله بمتابعة مقصف المدرسة و مطابقته للشروط ولأئحة المقاصف المدرسية
- استقبال أولياء أمور الطالبات وتحقيق رغباتهن قدر الإمكان أو إقناعهن
- استقبال المشرفات والتعاون معهن فيما يخدم المصلحة العامة والعمل التربوي والعملية التعليمية
- التعاون التام مع الوكيله والموجهة الطلابية والمرشدة الصحية على حل أية مشكلة طارئة في المدرسة
- دراسة جميع التعاميم والمعاملات اليومية الواردة والرد على ما يحتاج منها
- التأكيد على الوكيله بالإشراف على انصراف الطالبات من المدرسة.
- متابعة تدوين أسماء الموظفين الغائبات عند إخراج السجل لتوقيع الانصراف من الدوام الرسمي
- التأكيد على الوكيله بالتنبيه على حارس المدرسة بقفل الكهرباء ومحابس المياه والأبواب في المدرسة

قاعدة المدرسة
إبتسام خليل الهندي



مايسنجد من أعمال قائدة المدرسة الفصل الدراسي الأول

للعام الدراسي ١٤٤١ / ١٤٤٢ هـ

الأسبوع ما قبل بدء الدراسة الفعلية : من / إلى /

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الأسبوع الأول : من / إلى /

.....

.....

.....

.....

.....

الأسبوع الثاني : من / إلى /

.....

.....

.....

.....

.....

الأسبوع الثالث : من / إلى /

.....

.....

.....

.....

.....

الأسبوع الرابع : من / إلى /

.....

.....

.....

.....

.....

الأسبوع الخامس : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

الأسبوع السادس : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

الأسبوع السابع : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

الأسبوع الثامن : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

الأسبوع التاسع : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

الأسبوع العاشر : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

الأسبوع الحادي عشر : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

الأسبوع الثاني عشر : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

الأسبوع الثالث عشر : من / إلى /

..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢
..... ٢

قائدة المدرسة
ابتسام خليل الهندي

