

نشرة ( ٩ )



# توجيهات وقائية لبداية العام الدراسي



مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم



الفئة  
المستهدفة

الهيئة الإدارية  
والهيئة التعليمية

نشرة رقم

( ٩ )

التاريخ

١٤٤٦/٠٢/٠٨ هـ

اليوم

الاثنين

## الموضوع : توجيهات وقائية لبداية العام الدراسي

اخواتي الموظفات  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..  
حفظكن الله  
تكرماً بالالتزام بالتالي :

التقيد بالتوقيت الزمني لدخول الحصص وعدم التأخر عن الحصة .

حصر مقدار تأخر الموظفات وفق العملية رقم : (٧) في متابعة العمل الرسمي من الدليل  
الاجرائي الإصدار الثالث .

- إجراء تأخر الموظفات عن الدوام تشمل:
- التأخر عن دخول الحصص.
- الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت .

الالتزام بإجراءات وآلية جدول حصص الانتظار:

### • وكيلة الشؤون التعليمية:

- إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجدول والخاص بحصص الانتظار.
- إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفع مدير المدرسة لاعتماده.
- تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلمة.
- تحديد المعلمات الغائبات بشكل يومي.
- تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمات الغائبات.
- تعبئة وتدوين حصص المعلمة الغائبة في ملف حصص الانتظار.

### • مديرة المدرسة:

- اعتماد جدول حصص الانتظار المعلمات .
- تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلمة كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلمة أو مركز مصادر التعلم.
- توقيع المعلمات اللاتي قمن بإشغال حصص الانتظار في الملف الخاص به.

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم



## الموضوع : تابع / توجيهات وقائية لبداية العام الدراسي

الالتزام بحرص النشاط المدرسي وعدم ترك الجماعة حتى انتهاء الحصة المخصصة للنشاط.

الالتزام بالمناسبة والإشراف اليومي صباحاً قبل الاصطفاف الصباحي واثناء الطابورين الحصر وفي الفسحة وعند خروج الطالبات والتأكد من ان جميع الطالبات تم اخراجهن من الفصول ودورات المياه امكن الله والساحة الداخلية والصالة الرياضية والساحات الخارجية حفاظاً على سلامتهن.

المتابعة الجادة للطالبات بالواجبات اليومية لجميع المواد الدراسية لرفع مستوى تحصيلهن الدراسي ورفع نواتج التعلم .

متابعة الواجبات التي تكلف بها الطالبات من قبل الموجهة الطلابية ويدون للمعلمة باستمرار المتابعة تمت المتابعة أو لم تتم المتابعة ويؤخذ توقيعها على ذلك.

التقيد التام بتوزيع الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية .

الالتزام بالأنظمة والقوانين التعليمية.

عدم لبس الضيق او الشفاف.

عدم التأخر عن وضع الخط الأحمر للدوام الرسمي.

التعامل بالأساليب التربوية مع الطالبات والابتعاد عن الألفاظ النابية.

والله يحفظكن ويرعاكن .  
كرمًا التوقيع بالاطلاع والعلم .

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

جزء مقتبس من: سجل النشرات الداخلية لمديرة  
مدرسة الثانوية (٩) مقررات بمحافظة القريات



## الموضوع : تابع / توجيهات وقائية لبداية العام الدراسي



توصيات تربوية لبدائل العقاب المدرسي



قضايا الطالبات والإجراءات الواجب اتباعها



ملف حصص الانتظار



خطة لجنة رفع المستوى التحصيلي الدراسي ومتابعة الفاقد التعليمي



ملف المناوبة والإشراف اليومي



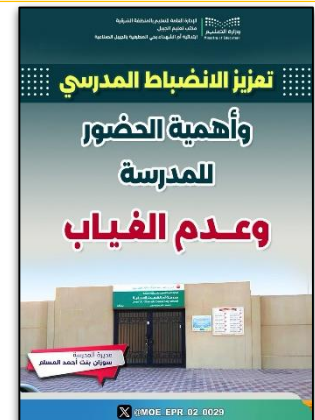
التعامل مع قضايا المعلمة اليومية مع الإجراءات والنماذج



ملف الدروس التطبيقية



ملف تطبيق مجتمعات التعلم المهنية



تعزير الانضباط المدرسي وأهمية الحضور للمدرسة وعدم الغياب

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم



## الموضوع : تابع / توجيهات وقائية لبداية العام الدراسي



استمارة دعم وتطوير



سلسلة الرسائل التوعوية للتلاميذ وأولياء الأمور لتعزيز الانضباط المدرسي وأهمية الحضور للمدرسة وعدم الغياب



ملف تبادل الزيارات الصفية



تعميم حوكمة المؤشرات لمنصة مدرستي



تعميم بشأن أبرز الممارسات السلبية التي تُمارس على الطالبات



ملف التعاميم الداخلية



تعميم العقاب البدني والنفسي للطالبات



تعميم الدليل الاجرائي لقضايا المعلمات



تعميم الانضباط الوظيفي ولائحته التنفيذية

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم



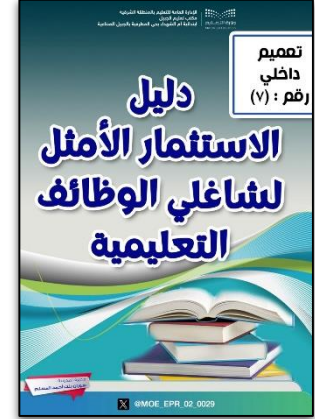
## الموضوع : تابع / توجيهات وقائية لبداية العام الدراسي



تعميم عدم التأخر في رفع جميع أنواع الإجازات عبر نظام فارس



تعميم ضوابط التصوير داخل المدرسة



تعميم دليل الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية



بطاقة تشخيص قياس التحصيل للمعلمة ببرنامج نور



نموذج موافقة ولي أمر الطالبة لتصوير ابنته



تعميم مذبونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة



ملف الانضباط المدرسي



الخطة الاجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم



## الموضوع : تابع / توجيهات وقائية لبداية العام الدراسي



برنامج تعزيز الانضباط المدرسي والحد من الغياب والتأخر الصباحي



ملف حصر مقدار تأخير الموظفين عن الدوام الرسمي بدون عذر



ملف تأمين الحصص



ملف متابعة المديرية للطابور الصباحي



متابعة المعلمات وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢ هـ



إجراءات التعامل مع غياب وتأخر الموظفة



الملف التفاعلي لحقائب حصص الانتظار والإطار التنظيمي لها



نشرة توزيع المهام والتكاليف

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

# نواتج توزيع المهام والتكاليف

وفق الدليل التنظيمي لمدارس  
التعليم العام / ١٤٤٢ هـ

الإشراف على  
المدرسة .

متابعة مستوى الأداء  
والتخطيط والتنظيم  
لرعاية شؤون الطالبات  
في المدرسة .

٣ معالجة جميع القضايا  
المتعلقة بالطالبات تربوياً  
وتعليمياً لتحقيق الأهداف  
وتحسين نواتج التعلم .

٤ الإشراف على عمليات  
التعليم والتعلم .  
٥ متابعة مستوى  
الأداء التعليمي .

٦ مراجعة التحصيل الدراسي  
للطالبات وتحليله بشكل  
دوري لتحسين مستوى  
أدائهن .

٧ متابعة أداء المعلمات  
وتطويرهن مهنيًا .

٨ إشراف على الشؤون المتعلقة  
بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية  
مناسبة وأمنة بما يحقق أهداف  
المدرسة ويحسن من نواتج التعلم .

٩ المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون  
الطلابية في المدرسة من حيث  
الإدارة - التسجيل - الأنشطة الطلابية  
بما يتوافق مع أهداف المدرسة  
ويحسن من نواتج التعلم .

١٠ تقديم الدعم الإداري للمديرة  
والوكالة وأداء المهام الإدارية  
والمساعدة في المدرسة .

١١ إدخال وحفظ واسترجاع جميع  
البيانات والمعلومات المتعلقة  
بالمدرسة عبر الأنظمة  
الحاسوبية المستخدمة .

١٢ تقديم الدعم النفسي لل طالبة لفهم  
ذاتها وتعرف قدراتها وتنمي إمكاناتها  
وتتمكن من حل مشكلاتها وتحقيق  
التوافق النفسي والاجتماعي والتربوي  
بما يعزز أهداف التعليم والتعلم  
ويحسن نواتجها .

١٣ العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة  
في المدرسة من خلال نوعية الطالبات  
صحيًا ومتابعة الحالات العلاجية وتقديم  
الإسعافات الأولية اللازمة لهن بهدف  
توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف  
المدرسة وتحسين نواتج التعلم .

١٤ الإشراف على جميع العمليات والخدمات  
الخاصة بالمصادر لضمان تقديم  
الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات  
والمراجع المناسبة لجميع المستفيدات  
لدعم جميع البرامج والتخصصات  
بالمدرسة .

١٥ إدخال وحفظ واسترجاع جميع  
البيانات والمعلومات  
المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة  
الحاسوبية المستخدمة .

١٦ الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة  
والمواد التعليمية في المختبرات  
المستخدمة في المدرسة لضمان توفر  
الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس  
العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى  
تتم داخل المختبر .

١٧ تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج  
المعمدة واكتشاف قدرات الطالبات  
ومبولهن بهدف دعم أهداف التعليم  
والتعلم وتحسين نواتج التعلم .

١٨ الحفاظ على نظافة المدرسة  
وتقديم الخدمات العامة .  
١٩ المحافظة على محتويات  
وممتلكات المدرسة .

٢٠ مساعدة معلمة التربية الخاصة في  
إدارة عمليات التعليم والتعلم للطالبات  
ذوات الإعاقات وضبط الفصل بهدف  
تحسين نواتج التعلم وتحقيق أهداف  
المدرسة .

بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية  
محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم -  
المعلمة المتقدمة والخبرة - تطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من  
عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة .

الطالبة  
والطالبة المعاقبة  
والطالبة الموهوبة

الاسهام  
في  
بناء شخصية

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم





## توقيع الموظفين بالعلم والعمل على نشرة: توجيهات وقائية لبدء العام الدراسي

م	اسم الموظفة	التوقيع	م	اسم الموظفة	التوقيع
١			٣٢		
٢			٣٣		
٣			٣٤		
٤			٣٥		
٥			٣٦		
٦			٣٧		
٧			٣٨		
٨			٣٩		
٩			٤٠		
١٠			٤١		
١١			٤٢		
١٢			٤٣		
١٣			٤٤		
١٤			٤٥		
١٥			٤٦		
١٦			٤٧		
١٧			٤٨		
١٨			٤٩		
١٩			٥٠		
٢٠			٥١		
٢١			٥٢		
٢٢			٥٣		
٢٣			٥٤		
٢٤			٥٥		
٢٥			٥٦		
٢٦			٥٧		
٢٧			٥٨		
٢٨			٥٩		
٢٩			٦٠		
٣٠			٦١		
٣١			٦٢		

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم