

اسم إدارة التعليم

اسم المكتب

اسم المدرسة

مفكرة الاستعداد لبداء العام الدراسي

المسئولية الادارية عن السجل			
ملاحظات	العمل بالمدرسة	الاسم	العمل
	مدير المدرسة		المستول المباشر
			المشرف على السجل

العام الدراسي ١٤٤ هـ

مفكرة الاستعداد لبدء العام الدراسي

مستوى التنفيذ (٥-١)	المتابع	المنفذ	التنفيذ		عنصر التهيئة
			إلى	من	
-	م.م	/	/	استقبال الهيئة الادارية	
-	م.م	/	/	استقبال الهيئة التعليمية	
-	م.م	/	/	متابعة اكمال السجلات والملفات المدرسية	
-	م.م	/	/	اعتماد الخطط والبرامج والجدول المدرسي	
-	م.م	/	/	اعداد جدول الزيارات الصفية لمدير المدرسة	
م.م	و.م.ت	/	/	اعداد سجلات وملفات الشؤون التعليمية	
م.م	و.م.ت	/	/	بناء جدول الحصص في نظام نور/منصة مدرستي	
م.م	و.م.ت	/	/	بناء جدول الاحتياط	
م.م	و.م.ت	/	/	بناء جدول الاشراف والمنوبة اليومية	
م.م	و.م.ت	/	/	اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية	
م.م	و.م.ت	/	/	اعداد ملف التحصيل الدراسي	
م.م	و.م.ت	/	/	اعداد ملف منصة مدرستي	
و.م.ت	المعلمون	/	/	اعداد الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية	
و.م.ت	م التربية الخاصة	/	/	اعداد خطة برامج التربية الخاصة	
و.م.ت	معلم الموهوبين	/	/	اعداد خطة رعاية الموهوبين	
م.م	و.م.ط	/	/	اعداد سجلات وملفات شؤون الطلاب	
م.م	و.م.ط	/	/	متابعة استكمال ملفات الطلاب	
م.م	و.م.م + و.م.ط	/	/	اعداد خطة توزيع الكتب الدراسية	
و.م.ط	الموجه الطلابي	/	/	اعداد سجلات وملفات التوجيه الطلابي	
و.م.ط	الموجه الطلابي	/	/	اعداد البرامج التوجيهية	
و.م.ط	الموجه الطلابي	/	/	الاعداد لأسبوع التهيئة والاستعداد	
و.م.ط	الموجه الطلابي	/	/	تحليل نتائج اختبارات العام الماضي	
و.م.ط	رائد النشاط	/	/	اعداد سجلات وملفات النشاط	
و.م.ط	رائد النشاط	/	/	اعداد خطة النشاط	
و.م.ط	رائد النشاط	/	/	اعداد سجل انجاز المدرسة	
و.م.ط	رائد النشاط	/	/	تهيئة تجهيزات الاذاعة المدرسية	
و.م.ط	رائد النشاط	/	/	اعداد برنامج الاذاعة الصباحية الاسبوعية	

م.م	م.م.و	/	/	اعداد سجلات وملفات الشؤون المدرسية
م.م	م.م.و	/	/	متابعة استكمال بيانات نور
م.م	م.م.و	/	/	متابعة استكمال ملفات المعلمين
م.م	م.م.و	/	/	اعداد ملف فريق الصندوق المدرسي
م.م	م.م.و	/	/	اعداد ملف فريق الامن والسلامة
م.م	م.م.و	/	/	استكمال استمارة تفقد الأمن والسلامة "نور"
م.م	م.م.و	/	/	معالجة الرجيع حسب الأنظمة المرعية
م.م	م.م.و	/	/	تنظيم المستودع المدرسي
م.م	م.م.و	/	/	متابعة تهيئة المقصف المدرسي واطمأن العقود
م.م	م.م.و	/	/	متابعة نظافة وتنظيم المدرسة
م.م	م.م.و	/	/	اعداد المصلى وتجهيزاته
م.م.و	محضر المختبر	/	/	اعداد سجلات وملفات المختبرات
م.م.و	امين المصادر	/	/	اعداد سجلات وملفات مركز مصادر التعلم
م.م.و	امين المصادر	/	/	جرد وفهرسة وتصنيف المصادر
م.م.و	محضر المعمل	/	/	اعداد سجلات وملفات المعامل

الاجتماعات

م.م	م.م	/	/	اجتماع اللجنة الإدارية
م.م	م.م	/	/	اجتماع لجنة التميز
م.م	م.م	/	/	اجتماع لجنة التحصيل الدراسي
م.م	م.م.ط	/	/	اجتماع لجنة التوجيه الطلابي
م.م	م.م.و	/	/	اجتماع فريق عمل الامن والسلامة
م.م	م.م.و	/	/	اجتماع فريق عمل الصندوق المدرسي

مدبر/ة المدرسة	م.م						
وكيل/ة الشؤون التعليمية	م.م.ت		غير مناسب	قليل	متوسط	جيد	متميز
وكيل/ة الشؤون المدرسية	م.م.و		٢,٩ فأقل	٣-٣,٤٩	٣,٩٩-٣,٥	٤,٤٩-٤	٥-٤,٥
وكيل/ة شؤون الطلاب	م.م.ط						