اجتماع رقم ( 1 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الاحـــــد**  **التاريخ / 7/2/1446هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة أهمية تعاميم الدوام** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 33 )**  **عدد الغياب ( )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المعلمات والإداريات** |

(محضر الاجتماع)

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأحــــــــــد الموافق 7 / 2/ 1446 هـ تم الاجتماع بالمعلمات والإداريات بالمدرسة ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| اثر انضباط الموظف في العملية التعليمية | **توضيح أهمية الانضباط وأثره على الطالبة والتحصيل الدراسي للطالبة** | **الالتزام بأوقات الدوام الرسمية في الحضور والانصراف ودخول الحصص والاستئذان** |
| اهم الأدلة والتعاميم | **مناقشة الأدلة واهم التعاميم الصادرة من الموارد البشرية** | **التقيد بما ورد في الأدلة والتعاميم الخاصة بالدوام** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة لهن | **تزويد الموظفة بلائحة الإجازات والتعاميم الصادرة من الموارد البشرية قسم الدوام** | **الاطلاع على لائحة الإجازات والتقيد بها** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| المعلمات  الإداريات | **مديرة المدرسة**  **الوكيلات** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 2 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة ..جميلة فهد المطيري** | **اليوم /7/2/1446هـ**  **التاريخ / الاحـــــــد** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة بنود الأداء الوظيفي** |
| **مقر الاجتماع / الإدارة** | **عدد الحضور ( 33 )**  **عدد الغياب ( )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المعلمات والإداريات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الاحـــــــد الموافق 7 / 2 / 1446 هـ تم الاجتماع بالمعلمات والإداريات بالمدرسة ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تعريف المقصود بتقويم الأداء الوظيفي | **توضيح مفهوم تقويم الأداء الوظيفي (الذي يعتبر صورة حية لعطاء الموظفة ومنه يستدل على مستوى أدائها ، لذلك يجب أن تكون موازين القياس دقيقة وعادلة حتى لا يلحق الموظفة أي ضرر ويرفع من مستوى الأداء)** | **الوقوف على مفهوم تقويم الأداء الوظيفي** |
| مصادر تقويم الأداء الوظيفي | **اطلاع الموظفة على مصادر تقويمها ومنها:**  **1ـ سجل انجاز الموظفة .**  **2- سجل تدوين ملاحظات المديرة من خلال المساعدة والمرشدة والمراقبة .**  **3- سجلات وملفات الموظفة .**  **4- سجل متابعة الإداريات .**  **5- دفتر الدوام اليومي .**  **6- سجل الزيارات الصفية .**  **7/ جميع مايستجد من متابعة حسب متطلبات العمل السنوية** | **الاهتمام وبمصادر التقويم** |
| معايير تقويم الأداء الوظيفي وعناصره | **مناقشة بنود ومعايير الأداء الوظيفي وفق استمارة لائحة الخدمة المدنية** | **التقيد ببنود الأداء الوظيفي والعمل على تطوير الأداء حتى نرفع من مستوى التحصيلي للطالبة** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة لهن | **تزويد الموظفة ببنود الأداء والأسس التي يمكنها تحقيق العناصر من خلالها** | **التقيد ببنود التقويم** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| المعلمات  الإداريات | **مديرة المدرسة**  **الوكيلات** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 3 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم /** **الأحــــد**  **التاريخ / 7/2/1446هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ الأدلة المنظمة للعمل** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 33 )**  **عدد الغياب ( )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المعلمات والإداريات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأحــــد الموافق 7 / 2/ 1446 هـ تم الاجتماع مع المعلمات والإداريات بالمدرسة ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| شرح الدليل التنظيمي والإجرائي | **الاطلاع على الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتوضيحه ومناقشة بنوده مع تزويد كل موظفه بمهام الوصفي الوظيفي لها** | **الالتزام ببنود الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وفق ما ورد** |
| شرح لائحة تقويم الطالب مع المذكرة التفسيرية | **توضيح وشرح تقويم الطالب بداية العام الدراسي وفق ما ورد فيها وإعادة اللقاء في حال التعديل أو التغيير** | **تطبيق بنود تقويم الطالب مع الالتزام بما ورد في اللائحة والمذكرة التفسيرية** |
| شرح صلاحيات مديرة المدرسة | **اطلاع الموظفات على صلاحيات المديرة وآلية التنفيذ** | **تفعيل الصلاحيات وإتباع آلية التنفيذ وفق ما ورد فيها** |
| قراءة لائحة الخدمة المدنية والخاصة بحقوق وواجبات الموظف | **توضيح حقوق وواجبات الموظف وذلك من خلال لائحة الخدمة المدنية** | **الاطلاع والرجوع للائحة الخدمة المدنية** |
| مناقشة مدونة السلوك الوظيفي وميثاق أخلاقيات مهنة التعليم | **اطلاع الموظفات على المدونة والميثاق** | **التقيد بما ورد بالمدونة والميثاق** |
| عرض الإجراءات الوقائية للحد من المشكلات والقضايا التي قد تحدث بالمدرسة | **مناقشة دليل قضايا المعلمين الإصدار الثاني وميثاق أخلاقيات مهنة التعلم** | **التحلي بالأخلاق الحميدة وأن يكون قدوة حسنة أمام الجميع**  **وإتباع الأساليب التربوية في حل المشكلات التي قد تحدث في إطار العمل وذلك من خلال**  **الرجوع إلى دليل قضايا شاغلات الوظائف التعليمية** |
| عرض قواعد السلوك والمواظبة للمرحلة .............. الإصدار المحدث عام ١٤٤٤هـ | **شرح وتوضيح قواعد السلوك والمواظبة والإجراءات المتبعة وفق ما ورد** | **ترسيخ السلوك الحسن والقيم النبوية في نفوس الطالبات** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة لهن | **تزويد الموظفة بما تحتاجه من الأدلة واللوائح** | **التقيد بما ورد بالأدلة واللوائح** |

اجتماع رقم ( 4 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الأحــــــــــــد**  **التاريخ / 7/2/1446هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ توضيح مهام مسجلة المعلومات ( القبول والتسجيل )** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 2 )**  **عدد الغياب ( 0 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / مسجلة المعلومات ( القبول والتسجيل )** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأحـــــد الموافق 7 / 2 / 1446هـ تم الاجتماع بمسجلة المعلومات( القبول والتسجيل ) بالمدرسة برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الوصف الوظيفي لمسجلة المعلومات | **توضيح وشرح مهامها حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ** | **التقيد بالدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| مناقشة واجبات ومهام مسجلة المعلومات | **مناقشة طريقة تسجيل جميع البيانات المتعلقة بالطالبات بالبرنامج وفق النظام الحاسوبي المعتمد من خلال دليل القبول والتسجيل والتعاميم الصادرة سنويا .**  **رفع بطاقة دعم في حال حدوث أي خلل بنظام**  **نور** | **الالتزام بدليل القبول والتسجيل وبالتعاميم الواردة سنويا وتسليمها نسخه منها**  **الاتصاف بالهدوء والاتزان والقدرة على استيعاب الموظفات وأولياء الأمور**  **القدرة على حل المشكلات ببراعة** |
| علاقاتها الوظيفية | **جميع موظفات المدرسة وأولياء الأمور** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| مسجلة المعلومات ( القبول والتسجيل )  الاسم / دلال يحي الزهراني التوقيع /  الاسم / نوال سليم الجهني التوقيع / | **وكيلة شؤون الطالبات** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 5 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة ..جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الأحــــــــد**  **التاريخ / 26/1/1446** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة مهام وأعمال المساعد الإداري وخصائص النمو للمرحلة** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 11 )**  **عدد الغياب ( -)** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المساعد الإداري** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة يوم الأحــــــــد الموافق 26/ 1/ 1446هـ تم الاجتماع بالمساعد الإداري برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الوصف الوظيفي للمساعد الإداري | **توضيح وشرح مهامها حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ** | **التقيد بالدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| مناقشة واجبات ومهام المساعد الإداري | **مناقشة الخدمات الإدارية والمساندة التي يقدمها المساعد الإداري لجميع العاملين في المدرسة كما وردت في الدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ** |
| علاقاتها الوظيفية | **جميع موظفات المدرسة +أولياء الأمور** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى** |
| مناقشة تعميم رقم 38259296بشان تفعيل برنامج خصائص النمو | **توضيح الدليل الاجرائي الموجود على الربط**  **http:goo.glvFDCZJ ومناقشة بنودة** | **التقيد بما ورد في الدليل الإجرائي لخصائص النمو في المرحلة ..... وتطبيقاتها التربوية الطبعة الأولى لعام1438هـ وتطبيقه وتسليمها نسخه** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة لهن | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| المساعد الإداري | **الوكيلات** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 6 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة ..جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الاحــــــــــــــد**  **التاريخ / 26/1/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة مهام وواجبات العاملة** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 2 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / العاملات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة يوم الاحــــــــــــــــد الموافق 26 / 1/ 1445 هـ تم الاجتماع بعاملات المدرسة برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الهدف العام للوظيفة | **مناقشة أهمية الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته** | **تفعيل الهدف الوظيفي** |
| تحديد واجبات المستخدمة | **تزويدها بنسخة من الدليل الإجرائي الاصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ الخاص بواجبات وكيلة الشؤون التعليمية** | **الاطلاع على الواجبات المسندة لها والقيام بها على أكمل وجه بالدليل الإجرائي الاصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ**  **توثيق استلام نسخة من الواجبات** |
| تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها المستخدمة والمعارف والقدرات والمهارات | **توضيح المعارف والمهارات والقدرات التي لابد أن تتصف بها المستخدمة بحسب ما وردت في الدليل التنظيمي** | **القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات**  **الدقة في العمل**  **سرعة الإنجاز**  **حسن التعامل مع الآخرين**  **المساهمة في القضاء على التهديدات داخل المدرسة بحسب الدور المسند لها في الخطة التشغيلية**  **المساهمة في تفعيل البرامج المكلفة بها خارج المدرسة** |
| الإثراء المقدم من مديرة المدرسة للمستخدمة | **تزويدها بكل ما تحتاجه من إمكانيات مادية – تعاميم – أدلة** | **الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما وردفيها**  **والمحافظة على مواعيد الدوام**  **الحرص على الطالبات أثناء خروجهن من المدرسة ، وإبراز البطاقة أثناء الدوام الرسمي**  **التفاني في أداء العمل** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| العاملة | **وكيلة الشؤون المدرسية** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 7 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم /** **الاحــــــــــــــــد**  **التاريخ / 26/1/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة مهام وواجبات الحارس** |
| **مقر الاجتماع / عبر الهاتف** | **عدد الحضور ( 1 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / الحارس** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الاحــــــــــــــــد الموافق 26/ 1 / 1445 هـ تم الاجتماع حارس المدرسة هاتفيا ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الهدف العام للوظيفة | **مناقشة أهمية الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته** | **تفعيل الهدف الوظيفي** |
| تحديد واجبات الحارس | **تزويده بنسخة من الدليل الإجرائي الاصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ الخاص بواجباته** | **الاطلاع على الواجبات المسندة له والقيام بها على أكمل وجه بالدليل الإجرائي الاصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ**  **توثيق استلام نسخة من الواجبات** |
| تحديد العلاقات الوظيفية المسؤول تجاهها الحارس والمعارف والقدرات والمهارات | **توضيح المعارف والمهارات والقدرات التي لابد أن يتصف بها الحارس بحسب ما وردت في الدليل التنظيمي** | **القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات**  **الدقة في العمل**  **سرعة الإنجاز**  **حسن التعامل مع الآخرين**  **المساهمة في القضاء على التهديدات خارج المدرسة بحسب الدور المسند له في الخطة التشغيلية**  **المساهمة في تفعيل البرامج المكلف بها خارج المدرسة** |
| الإثراء المقدم من مديرة المدرسة للحارس | **تزويده بكل ما يحتاجه من إمكانيات مادية – تعاميم – أدلة** | **الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما وردفيها**  **والمحافظة على مواعيد الدوام**  **الحرص على الطالبات أثناء خروجهن من المدرسة وإبراز البطاقة أثناء الدوام الرسمي**  **التفاني في أداء العمل** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| الحارس /جمعان الزهراني | **مديرة المدرسة**  **وكيلة الشؤون المدرسية** | **عام دراسي كامل** |

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد رشدان المطيري** | **اليوم / الاثنين**  **التاريخ27 / 1/ 1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة أهداف سياسة التعليم وخصائص النمو للمرحلة +مهام المعلمة وواجباتها** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 23 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الساعة الثانية** | **الفئة المستهدفة / المعلمات** |

اجتماع رقم ( 8 )

(محضر الاجتماع)

**أنه في تمام الساعة / الثانية يوم الاثنــين الموافق 27 / 1/ 1445 هـ تم الاجتماع بمعلمات المدرسة برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات لجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| الترحيب بالمعلمات والتهنئة بالعام الجديد | **بداية أهنأ الجميع بالعام الدراسي الجديد متمنية أن يكون عاماً حافلاً بالعطاء والخير توزيع بطاقات ترحيبية** | * **الاستعانة بالله عز وجل وسؤاله التوفيق والبركة في الأقوال والأعمال ( وما توفيقي إلا بالله عليه توكلت وإليه أنيب )** * **فهم متطلبات وواجبات العمل وأداءها كما ينبغي** * **المراقبة والمحاسبة للقصور في الأداء العام الماضي ومعالجة ذلك للرقي بالعمل والوصول للأهداف المنشودة** * **بث روح الجد والاجتهاد في نفوس المعلمات**   **( مع قوة البدايات تكون روعة النهايات )** |
| تعريف معنى السياسة التعليمية | **إن السياسة التعليمية في المملكة العربية السعودية تنبثق من الإسلام الذي تدين به الأمة عقيدة وعبادة وخلقاً وتشريعاً وحكماً ونظاماً متكاملاً للحياة وهو جزء أساسي من السياسة العامة للدولة ونظام التعليم في المملكة واحد البنى الأساسية التي يقوم عليها النظام الاجتماعي فالتعليم حق فرضته الشريعة الإسلامية وواجب تتكفل بها الدولة لكل مواطن** | **غرس حب الوطن في نفوس الطالبات بكل الوسائل الناجحة.** |
| أهداف ساسة التعليم | **قد أصدرت المملكة عام 1390 هـ وثيقة سياسة التعليم كإعلان رسمي يرتكز عليها مسار البناء التعليمي** | **الالتزام بمدونة أهداف سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية** |
| خصائص النمولمرحلة ............. | **إن النموعملية مستمرة تتوالى وتتداخل وتتكامل بلا انقطاع جسمياً وعقلياً وانفعالياً وتظهر عملية النمو على شكل خصائص تساعد في معرفة العوامل المؤثرة في نمو الفرد من الطفولة إلى النضج وما يرافقه من مشكلات نفسية وجسمية وحركية تؤثر على علاقة الطالبة بزميلاتها وأسرتها بفرط من الحساسية وهي فترة النمو السريع المتواصل الذي يصاحبه تغيرات وتطورات في جميع جوانب الشخصية ومع هذه التطورات والتغيرات المختلفة تنمو الشخصية وهيأ أخطر مراحل النمو .**  **ولا تتشابه عمليات النمو فمرحلة الطفولة المبكرة تختلف عن مرحلة الصفوف العليا كما تختلف مرحلة بداية المراهقة ونهايتها بين جميع الطالبات بل تختلف من جنس إلى الآخر ومن مجتمع لآخر باختلاف ثقافة المجتمع** | * **التقيد بلائحة خصائص النمو للمرحلة .........**   **-التركيز على شخصية الطالبة لتتغلب على الأفكار الهدامة والاتجاهات المضللة** |
| مناقشة أعمال الإشراف اليومي والمناوبة | **توضيح طرق الإشراف على الطالبات إثناء اليوم الدراسي ومهام المناوبة في نهاية الدوام ووضع جداول لذلك بما يتناسب مع المعلمات** | **الالتزام بجدول الإشراف اليومي ومتابعة الطالبات أثناء الفسحة وعدم تركهن بمفردهن – عدم الخروج من المدرسة حتى خروج آخر طالبة مع التأكد بعدم وجود طالبات في المدرسة في نهاية الدوام** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
|  |  |  |
| المعلمات | **مديرة المدرسة**  **ووكيلة المدرسة** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 9 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الاثنين**  **التاريخ / 27/1/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة توزيع المهام والتكليفات وإسناد المواد وتوزيع الجدول مناقشة الدوام - مناقشة برامج الخطة لهذا العام-وطرق رفع المستوى التحصيلي** |
| **مقر الاجتماع / غرفة المعلمات** | **عدد الحضور ( 23 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المعلمات** |

محضر الاجتماع

**أنه في تمام الساعة الثانية يوم الاثنين الموافق 27 / 1 / 1445 هـ تم الاجتماع بمعلمات المدرسة برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات لجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| توزيع المهام واللجان والتكليفات | **مناقشة الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ** | **القيام بالمهام المسندة وفق اللوائح والأنظمة المنظمة للعمل** |
| مناقشة دليل قضايا المعلمين الإصدار الثاني  توضيح ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم | **الاجراءات الوقائية للحد من المشكلات والقضايا التي قد تحدث في المدرسة**  **التحلي بميثاق الأخلاق الحميدة للمعلمة** | **التقيد بدليل قضايا المعلمين الاصدار الثاني وإتباع الأساليب التربوية لحل المشكلات**  **الابتعاد عن الألفاظ السيئة وعن الضرب**  **الالتزام بالتعاميم والأنظمة واللوائح** |
| توضيح أهمية الانضباط وعدم الغياب والمحافظة على أوقات الدوام الرسمي | **مناقشة تعاميم الدوام وتفعيل نظام فارس الخدمة الذاتية وإدخال الغياب من قبل الموظفة خلال أسبوع من تازيخ الغياب** | **الالتزام بالتعاميم المنظمة لغياب الموظفة ولائحة الإجازات الصادرة من الخدمة المدنية وسرعة تسديد الغياب وإحضار التقارير** |
| طرح الخطط الدراسية المطورة ونظام الفصول الدراسية الثلاثة للمرحلة ....................... | **مناقشة دليل الخطط الدراسية المطورة ونظام الفصول الدراسية الثلاثة للمرحلة ..........**  **ومسارات الثانوية والمقررات للصف الثاني والثالث ثانوي مع توضيح مبررات تطوير الخطط والمناهج الدراسية وتوضيح أدوات واستراتيجيات التعلم الكتروني وتفعيلة في المنصة مدرستي** | **الرجوع إلى الخطط الدراسية المطورة مع الدليل التوضيحي لها** |
| مناقشة المستوى التحصيلي للطالبات والمهارات الأساسية | **طرح تحليل نتائج الاختبارات والوقوف على مواد الضعف والجيد منها** | **إيجاد حلول لرفع مستوى النجاح النوعي والمهارات الأساسية** |

تــــابع

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| مناقشة بنود أداء المعلمة داخل الصف | **توضيح بنود وعناصر تقويم المعلمة داخل الصف الدراسي وفق الدليل الإجرائي الإصدار الثالث** | **التخطيط للدرس وعرضه بشكل المطلوب مع استخدام التعلم النشط داخل الصف بجانب الاستراتيجيات التدريس**  **-عدم عمل ملخصات للمنهج- الاهتمام بكتب النشاط-الاهتمام بملف الانجاز للمعلم والطالب – المشاركة في جوائز التميز** |
| مناقشة توزيع المرافق الرئيسية والمساندة | **تحديد مواقع الصفوف وتحديد الحجر المساندة وفق الإمكانيات** | **وضع لوحات بأسماء الفصول والمرافق** |
| طرح البرامج المهنية التي يمكن أن تقدم في المدرسة | **تقديم برامج مهنية تتناسب مع الطالبات والمعلمات والإداريات** | **اختيار الداعمين للبرامج من داخل المدرسة وخارجها** |
| اختيار أعضاء اللجان والفرق | **تحديد الأعضاء المتميزين والمشهود لهن بالعمل وكذلك الطالبات** | **الإعلان عن أسماء أعضاء اللجان والفرق** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| المعلمات | **مديرة المدرسة**  **ووكيلة المدرسة** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 10 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم /الثنين**  **التاريخ / 27/1/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة المهام والواجبات الوظيفية والوصف الوظيفي للمعلمات** |
| **مقر الاجتماع / غرفة المعلمات** | **عدد الحضور ( 22)**  **عدد الغياب ( 1 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المعلمات والوكيلات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأثنــين الموافق 27 / 1 /5 144 هـ تم الاجتماع بمعلمات المدرسة ووكيلاتها برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الوصف الوظيفي للمعلمة | **توضيح بنود الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ** | **التقيد ببنود الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| مناقشة واجبات ومهام المعلمة ودورها | **توضيح واجبات المعلمة ومهامها من خلال الدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ ومناقشة بنودها**  **متابعة الطالبة والتقويم المستمرلها خلال الفصل الدراسي حضوريا ومن خلال المنصة**  **شرح لائحة تقويم الطالبة والمذكرة التفسيرية وتوضيحها** | **الالتزام بالدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه**  **الالتزام بلائحة تقويم الطالب الصادرة عام 1444 هـ والمذكرة التفسيرية والقواعد التنفيذية للائحة تقويم الطالب لعام 1444هـ** |
| الوقوف على الاستراتيجيات الأساسية في التعلم النشط و الاستراتيجيات المساندة | **تحديد الاستراتيجيات الأساسية والمساندة مع تسليم نسخه منها** | **تفعيل التعلم النشط في جميع المواد** |
| علاقاتها الوظيفية | **مناقشة العلاقات المسؤولة عنها و أولها الطالبة حيث تم توضيح أن المعلمة تساهم بشكل مباشر في بناء شخصية الطالبة وتوجيه فكرها وتستطيع المعلمة أن ترتقي بكافة جوانب شخصية الطالبة واكتشاف مواهبها وبإمكانها توفير بيئة تعليمية جاذبة ومحفزة حتى تصل إلى العالمية في الابتكار والموهبة** | **التأكيد على ضرورة تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى** |
| الخدمة المقدمة من مديرة المدرسة لها | **تزويدها بكل ما تحتاجه من إمكانيات مادية – تعاميم – أدلة** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| المعلمات | **مديرة المدرسة**  **ووكيلة المدرسة** | **عام دراسي كامل** |

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة ..جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الاثنيـــن**  **التاريخ / 27/1/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ توضيح مهام المعلمة في منصة مدرستي** |
| **مقر الاجتماع / غرفة المعلمات** | **عدد الحضور ( 22 )**  **عدد الغياب ( 1 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المعلمات** |

اجتماع رقم ( 11 )

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأثنيــن الموافق 27/ 1 / 1445هـ تم الاجتماع بمعلمات المدرسة برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تفعيل المنصات التعليمية المعتمدة | **تفعيل واستثمار منصة مدرستي وعين** | **الالتزام بالدليل الخاص بمهام المعلمة في المنصة التعليمية** |
| متابعة التكليفات والواجبات والأنشطة والمهام بالمنصة | **المتابعة الدورية يوميا أسبوعيا حسب الواجبات والمهام المكلفة بها الطالبة** | **تنفيذ اختبارات قصيرة دورية وفق الضوابط المعتمدة بالمنصة** |
| إعداد خطة لعلاج المهارات الأساسية للعام السابق | **تهيئة الطالبات للاختبارات المركزية** **بوضع خطة لمتابعة معالجة المهارات الأساسية وتعزيزها**  **عقد اختبارات تشخيصية قبلية وبعدية اكترونية بالمنصة** | **المشاركة مع فريق العمل في تحديد احتياجات الطالبات وفق اختبارات تشخيصية قبلية وبعدية بالمنصة** |
| التواصل مع الطالبات من خلال المنصات التعليمية المعتمدة | **التواصل عبر فرق التيمز أو الإيميل** | **الالتزام بآداب السلوك الرقمي للطالبة والمعلمة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| المعلمات | **مديرة المدرسة**  **ووكيلة المدرسة** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 12 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطــــيري** | **اليوم / الاربعاء**  **التاريخ / 29/1/1445** |
| **موضوع الاجتماع/ توضيح مهام وواجبات رائدة النشاط الطلابي** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 1 )**  **عدد الغياب ( 0 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / الوكيلة ورائدة النشاط** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأربعــــــــــاء الموافق 29 / 1 / 1445هـ تم الاجتماع برائدة النشاط والوكيلة برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الوصف الوظيفي لرائدة النشاط | **مناقشة الدليل الإجرائي الإصدارالثالث والتنظيمي الصادرعام 1442هـ** | **التقيد ببنود الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| مناقشة واجباتها الوظيفية ودورها | **توضيح واجبات رائدة النشاط من خلال الدليل ومناقشة بنوده والتعاميم** | **الاطلاع على الدليل الإجرائي الإصدارالثالث والتنظيمي الصادرعام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| علاقاتها الوظيفية | **مناقشة العلاقات المسؤولة عنها وأولها الطالبة حيث تم توضيح أن النشاط له دور مهم ويساهم بشكل مباشر في بناء و اكتشاف مواهب الطالبة وتوجيه فكرها واحتواءها وتستطيع الرائدة أن ترتقي بفكر الطالبة واكتشاف مواهبها مع المعلمة وبإمكانها توفير بيئة تعليمية جاذبة ومحفزة حتى تصل إلى العالمية في الابتكار والموهبة**  **حث المعلمات على تزويدها بمواهب الطالبات** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى اطلاعها على العلاقات المسؤولة عنها وأولها الطالبة حيث تم توضيح أن النشاط ورائدة النشاط يساهموا بشكل مباشر في بناء شخصية الطالبة والارتقاء بها نحو المنافسة العالمية** |
| الخدمة المقدمة من مديرة المدرسة لها | **تزويدها بكل ما تحتاجه من إمكانيات مادية – تعاميم – أدلة** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم و الأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| رائدة النشاط | **مديرة المدرسة**  **ووكيلة المدرسة** | **عام دراسي كامل** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الوظيفة** | **التوقيع** |
| **1** | **حصة عبد الرحمن المطيري** | **وكيلة** |  |
| **2** | **هدى السلمي** | **معلمة** |  |

اجتماع رقم ( 13 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الأربعـــــــــــــاء**  **التاريخ / 29/1/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة دور رائدات الفصول** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 14 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المعلمات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة يوم الأربعـــــــــــــاء الموافق 29 / 1 / 1445هـ تم الاجتماع برائدات الفصول ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| التذكير بمهام رائدة الفصل | **ملاحظة الأمراض المزمنة لدى الطالبات .**  **\*ملاحظة الطالبات في أثناء انتشار فيروسات في فترات معينة .**  **\*إعداد الاذاعات الخاصة حسب المناسبات .**  **\*توعية الطالبات .**  **\* المشاركة والمساهمة في المناسبات الدولية والخليجية والمحلية حسب ما يرد من إدارة التعليم** | **التقيد بما ورد بالتعاميم الصادرة من إدارة التعليم** |
| متابعة الطالبات خلال اسبوع الاستعداد والعام الدراسي | **\*متابعة حالات الطالبات سلوكيا وصجيا واجتماعيا**  **متابعة الطالبات وتحصيلهن الدراسي** | **الاطلاع على ما ورد في الدليل الإجرائي لخصائص النمو في المرحلة ..... وتطبيقاتها التربوية الطبعة الأولى لعام1438هـ وتسليمها نسخه منه وتطبيق ما ورد فيه** |
| علاقاتها الوظيفية | **الطالبات +أولياء الأمور+ معلمات المواد** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الامانة والتقوى** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والادلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| رائدات الفصول | **مديرة المدرسة**  **الوكيلات**  **الموجهة الطلابية** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 14 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الأربعـــــــــــــاء**  **التاريخ / 29/1/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة دور الموجهة الصحية** |
| **مقر الاجتماع / الإدارة** | **عدد الحضور ( 1 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / المساعد الإداري ( الموجهة الصحية)** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة يوم الأربعـــــــــــــاء الموافق 29 / 1/ 1445هـ تم الاجتماع بالموجهة الصحية برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| التذكير بمهام الموجهة الصحية وخاصة تجاه الأمراض المعدية | **ملاحظة الأمراض المزمنة لدى الطالبات .**  **\*ملاحظة الطالبات في أثناء انتشار فيروسات في فترات معينة .**  **\*إعداد الإذاعات الخاصة حسب المناسبات .**  **\*توعية الطالبات صحيا .**  **\* المشاركة والمساهمة في المناسبات الدولية والخليجية والمحلية حسب ما يرد من إدارة التعليم** | **التقيد بما ورد بالدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه**  **التقيد بما ورد بالتعاميم الصادرة من إدارة التعليم** |
| متابعة الحالات الصحية خلال الأسبوع التمهيدي من الفصل الدراسي | **\*متابعة حالات الطالبات الصحية وتبليغ الإدارة عن أي حالة تحتاج إلى عزل صحي**  **\*حضور الدورات الصحية التي تعقد وتبلغ عنها من الإدارة .**  **\*الإشراف على كشف الطالبات المستجدات .** | **الاطلاع على ما ورد في الدليل الإجرائي لخصائص النمو في المرحلة ..... وتطبيقاتها التربوية الطبعة الأولى لعام1438هـ وتطبيق ما ورد فيه وتسليمها نسخه منه** |
| علاقاتها الوظيفية | **جميع موظفات المدرسة والطالبات وأولياء الأمور** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة لها | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| الموجهة الصحية /تفاحة العرياني  التوقيع: | **مديرة المدرسة**  **الوكيلات** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 15 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الاحـــــــــــــــــــد**  **التاريخ / 4/2/ 1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ توضيح لائحة قواعد السلوك والمواظبة المحدثة** |
| **مقر الاجتماع / ساحة المدرسة** | **عدد الحضور ( 425 )**  **عدد الغياب ( 15 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / طالبات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الاحـــــد الموافق 4/ 2 / 1445هـ تم الاجتماع بطالبات المدرسة ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| المحافظة على نظام المدرسة وعدم المخالفة | **شرح لائحة قواعد السلوك والمواظبة المحدثة عام1444هـ وتوزيع مطويات عن المخالفات ودرجاتها** | **نشر ثقافة الاحترام بين أفراد المدرسة –التوقيع على الوثيقة الأخلاقية**  **( الالتزام .... التعاقد السلوكي) – استشعار أهمية التمسك بالأخلاق الإسلامية –المحافظة على الكتاب المدرسي ومعرفة ثقافة عدم الهدر** |
| الانضباط المدرسي | **شرح آلية احتساب الغياب وفق لائحة قواعد المواظبة والانضباط** | **نشر أهمية الحضور وأضرار الغياب –تحفيز الطالبات المنضبطات** |
| الالتزام بقواعد الأمن والسلامة | **تطبيق خطة الإخلاء ثلاثة مرات في الفصل الدراسي الواحد** | **توضيح مخارج الطوارئ وشرح آلية الإخلاء** |
| المواطنة الصالحة | **تفعيل البرامج** | **تنفيذ البرامج المكلفة بها سواء الوزارية أو حسب واقع المدرسة** |
| المشاركة في الأنشطة | **تفعيل البرامج وفق التعاميم** | **تفعيل ما يتناسب مع المدرسة وطالباتها وحث الطالبات على المشاركة في جميع المسابقات و الأولمبياد** |
| الخدمات التي تقدمه مديرة المدرسة لهن | **تزويدها الاحتياجات المادية واهم التعليمات** | **التفاني في أداء المهام واتباع تعليمات المدرسة والأنظمة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| الطالبات | **وكيلة المدرسة**  **الموجهة الطلابية**  **رائدة النشاط**  **مسؤولة الأمن والسلامة**  **معلمة الموهوبات** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 16 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميله فهد المطيري** | **اليوم / الثلاثـــــــــاء**  **التاريخ / 6/2/1445** |
| **موضوع الاجتماع/ توضيح آلية تنفيذ مؤشر التحصيل الدراسي في نواتج**  **التعلم وتزويدهن بالمهارات الأساسية .** |
| **مقر الاجتماع / غرفة المعلمات** | **عدد الحضور ( 22 )**  **عدد الغياب ( 1 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / الوكيلات – المعلمات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الثلاثــــاء الموافق 6 / 2/ 1445 هـ تم الاجتماع بوكيلات ومعلمات المدرسة , برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| توضيح الإصدار الخاص بمؤشرات نواتج التعلم للمعلمات | **شرح بنود استمارة الزيارة الصفية للمعلمات مع ذكر أن لها زيارتان في العام الدراسي**  **تورد المديرة في تقريرها بعد الزيارة نواتج التعلم التي حصلت عليها المعلمة وهي :**  **1-متوسط اختبار القبلي لطالباتها**  **2-القيمة المضافة من المشرفة**  **3-تصنيف المدرسة في ( معالجة المهارات –اختبار المراحل –القدرات)ومن ثم توضح جهود المعلمة فيها إن كان سلباً أو إيجابياً**  **تزويد المعلمات بالمهارات الأساسية**  **إعداد الخطط لمعالجة المهارات ورفع وتحسين مستوى التحصيل الدراسي** | **وضع الجداول الأزمة للزيارة الصفية والالتزام بها**  **الاطلاع على الزيارة والتوقيع عليها**  **تسليم المهارات الأساسية للمواد** |
| توضيح الإصدار الخاص بمؤشرات نواتج التعلم للوكيلات | **تفعيل دور الوكيلة الشؤون التعليمة في متابعة**  **( مدى الانتظام في تدريس المقرر بشكل أسبوعي \*استمارة متابعة التحضير )**  **متابعة جميع المعلمات بالخطة الزمنية لكل مقرر دراسي**  **متابعة تنفيذ الخطط العلاجية للمهارات الأساسية**  **تطبيق قياس المراحل المستقبلة (أول متوسط –أول ثانوي)**  **تصنيف المدارس المغذية إلى ثلاث فئات ( جيد–متوسط-قليل)**  **متابعة الخطط العلاجية لرفع مستوى التحصيلي في المدرسة**  **تفعيل خطة برنامج قدراتي مع تصنيف الذي حصلت عليه المدرسة ثم يدون التقدم الذي حصل للطالبات** | **تنفيذ جميع المتابعات وتوقيع المعلمات عليها**  **استلام ما يتم تنفيذه من شواهد الخطة العلاجية لرفع وتحسين التحصيل الدراسي والقدرات** |
| توضيح الإصدار الخاص بمؤشرات نواتج التعلم  للجنة التميز في المدرسة | **تفعيل متابعة نواتج التعلم من حيث العناية بجميع النواتج واستخراج المتوسط ودراسة الأسباب واقتراح الاجراءات التصحيحية واحتساب مقدار التحسن بناء على أداء ومتابعة السجلات والإحصائيات** | **متابعة نواتج التعلم ومتابعة خطة رفع التحصيل الدراسي والقدرات**  **تسليم المديرة جميع الإحصائيات نواتج التعلم ومؤشرات الأداء** |
| توضيح الإصدار الخاص بمؤشرات نواتج التعلم  للجنة الانضباط والموجهات الطلابيات | **متابعة التزام جميع الطالبات (تأدية صلاة الظهر –تأدية النشيد الوطني - سلوك الطالبات – متابعة غياب الطالبات )**  **العناية بتنظيم البيئة المدرسية ونظافتها ونشر ذلك في المدرسة**  **عمل مسابقات الفصول من حيث المحافظة على البيئة الصفية**  **تعريف الطالبات بلائحة السلوك والمواظبة ونماذج التعاقد السلوكي**  **التكريم والتحفيز**  **إعداد الخطط الأزمة لرفع نسبة الانضباط في المدرسة** | **متابعة جميع ما تم توضيحه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| الوكيلات – جميع المعلمات – الموجهات الطلابيات  الاسم / حصة عبدالرحمن المطيري  التوقيع / | **مديرة المدرسة**  **وكيلة المدرسة** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 17 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الخميـــــس**  **التاريخ : 15/2/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة مهام وواجبات وكيلة الشؤون الطلابية** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 1 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / وكيلة شؤون الطالبات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الخميـــــس الموافق 15/ 2 / 1445 هـ تم الاجتماع بوكيلة المدرسة للشؤون الطلابية برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الهدف العام للوظيفة | **مناقشة أهمية التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطالبات في المدرسة ومعالجة جميع قضايا الطالبات** | **تفعيل الهدف الوظيفي**  **الاطلاع على الدليل الإجرائي لخصائص النمو في المرحلة ..... وتطبيقاتها التربوية الطبعة الأولى لعام1438هـ وتسليمها نسخه منه والعمل على ما ورد في لائحة السلوك والمواظبة** |
| تحديد واجبات وكيلة شؤون الطالبات | **تزويدها بنسخة من الدليل الإجرائي الاصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ الخاص بواجبات وكيلة الشؤون الطلابية** | **الاطلاع على الدليل الإجرائي الاصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ والعمل به** |
| تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها وكيلة شؤون الطالبات والمعارف والقدرات والمهارات والسمات | **توضيح أهمية السمات التي لابد أن تتميز بها وكيلة الشؤون الطلابية**  **ودورها الفعال في متابعة الطالبات وأثر ذلك على الانضباط المدرسي**  **والسلوكي والتعليمي للطالبات مع مراعاة خصائص النمو لطالبات المرحلة**  **كذلك التأكيد على ضرورة امتلاك المهارات المعينة على تسيير العمل والقدرة على المتابعة بشكل دائم.** | **المعرفة التامة بالأدلة و التعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل**  **المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية**  **الإلمام بالقياس النفسي و التربوي**  **المعرفة التامة بخصائص نمو الطالبات**  **المعرفة التامة بمفاهيم وأسس النشاط الطلابي**  **حيث أن المهمة الأساسية هي الإشراف المستمر اليومي للحفاظ على سير العمل بانتظام وبشكل صحيح** |
| الإثراء المقدم من مديرة المدرسة لوكيلة الشؤون الطلابية | **تزويدها بكل ما تحتاجه من إمكانيات مادية – تعاميم – أدلة** | **الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها**  **والمحافظة على مواعيد الدوام**  **الحرص على الطالبات أثناء خروجهن من المدرسة ، وإبراز البطاقة أثناء الدوام الرسمي**  **التفاني في أداء العمل** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| وكيلة الشؤون الطلابية/ حصة عبدالرحمن المطيري  التوقيع : | **مديرة المدرسة /جميلة فهد المطيري** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 18 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم /** **الخميــــــس**  **التاريخ / 15/2/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة مهام وواجبات وكيلة الشؤون المدرسية** |
| **مقر الاجتماع / الإدارة** | **عدد الحضور ( 1 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / وكيلة الشؤون المدرسية** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الهدف العام للوظيفة | **مناقشة أهمية الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للعلمية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة** | **الاطلاع على الدليل الإجرائي الاصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ والعمل به** |
| تحديد واجبات وكيلة الشؤون المدرسية | **تزويدها بنسخة من الدليل الإجرائي الاصدار الثالث والدليل التنظيمي الصادر عام 1442هـ الخاص بواجبات وكيلة الشؤون المدرسية** |
| تحديد العلاقات الوظيفية المسؤولة تجاهها وكيلة الشؤون المدرسية والمعارف والقدرات والمهارات والسمات | **توضيح أهمية السمات التي لابد أن تتميز بها وكيلة الشؤون المدرسية ودورها الفعال في متابعة موظفات المدرسة لأثر ذلك على انتظام العملية التعليمية والتي محورها الأساسي الانضباط المدرسي كذلك التأكيد على ضرورة امتلاك المهارات المعينة على تسيير العمل والقدرة على المتابعة بشكل دائم** | **المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل .**  **المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية**  **الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .**  **المعرفة بعمل المستودعات والعهد .**  **المعرفة بمفاهيم وأساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات حيث أن المهمة الأساسية هي الإشراف المستمر اليومي للحفاظ على سير العمل بانتظام وبشكل صحيح** |
| الإثراء المقدم من مديرة المدرسة إلى وكيلة الشؤون المدرسية | **تزويدها بكل ما تحتاجه من إمكانيات مادية – تعاميم – أدلة** | **الحرص على متابعة التعاميم والتقيد بما ورد فيها والتفاني في أداء العمل .** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الخميــــــس الموافق 15/ 2 / 1445 هـ تم الاجتماع بوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| وكيلة الشؤون المدرسية/حصة عبدالرحمن المطيري  التوقيع : | **مديرة المدرسة / جميلة المطيري** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 19)

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة ..جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الأربعـــــــــــــاء**  **التاريخ / 15/5/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ اجتماع لجميع المراحل** |
| **مقر الاجتماع / عن بعد** | **عدد الحضور ( 250)**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / الأمهات** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأربعـــــــــــــاء الموافق 2 / 5/ 1445هـ تم الاجتماع بأمهات طالبات الصف الأول ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| التذكير بمهام الموجهة الصحية وخاصة تجاه الأمراض المعدية | **ملاحظة الأمراض المزمنة لدى الطالبات .**  **\*ملاحظة الطالبات في أثناء انتشار فيروسات في فترات معينة .**  **\*إعداد الإذاعات الخاصة حسب المناسبات .**  **\*توعية الطالبات صحيا .**  **\* المشاركة والمساهمة في المناسبات الدولية والخليجية والمحلية حسب ما يرد من إدارة التعليم** | **التقيد بما ورد بالدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه**  **التقيد بما ورد بالتعاميم الصادرة من إدارة التعليم** |
| متابعة الحالات الصحية خلال الأسبوع التمهيدي من الفصل الدراسي | **\*متابعة حالات الطالبات الصحية وتبليغ الإدارة عن أي حالة تحتاج إلى عزل صحي**  **\*حضور الدورات الصحية التي تعقد وتبلغ عنها من الإدارة .**  **\*الإشراف على كشف الطالبات المستجدات .** | **الاطلاع على ما ورد في الدليل الإجرائي لخصائص النمو في المرحلة ..... وتطبيقاتها التربوية الطبعة الأولى لعام1438هـ وتطبيق ما ورد فيه وتسليمها نسخه منه** |
| علاقاتها الوظيفية | **جميع موظفات المدرسة والطالبات وأولياء الأمور** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة لها | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| الأمهات | **الموجهة الطلابية**  **الوكيلة** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 20 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة ....جميلة فهد المطــــيري** | **اليوم /** **الأربعـــــــــــــاء**  **التاريخ / 20/2/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة مهام وأعمال مسؤولة العهد والأرشيف** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 1 )**  **عدد الغياب ( 0 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / مسؤولة العهد والأرشيف بالمدرسة** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأربعـــــــــــــاء الموافق 20/ 2/ 1445هـ تم الاجتماع بمسؤولة العهد والأرشيف بالمدرسة برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الوصف الوظيفي لمسئولة العهد والأرشيف | **توضيح وشرح مهامها حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ** | **التقيد بالدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| مناقشة واجبات ومهام مسئولة العهد والأرشيف في المدرسة | **مناقشة الخدمات الإدارية والمساندة التي تقدمها المساعد الإداري ( مسئولة العهد والأرشيف ) لجميع العاملين في المدرسة كما وردت في الدليل التنظيمي(ص72).** | **الالتزام بالدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| علاقاتها الوظيفية | **جميع موظفات المدرسة** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| مسؤولة العهد والأرشيف  الاسم : سيرين عبدالله سالم الزهراني  التوقيع : | **مديرة المدرسة**  **الوكيلات** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 21 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم / الأربـــعاء**  **التاريخ / 21/2/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ توضيح مهام سكرتيرة المديرة** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 1 )**  **عدد الغياب ( 0 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / سكرتيرة المديرة** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأربعـــــاء الموافق 21 / 2/ 1445هـ تم الاجتماع بسكرتيرة المديرة ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الوصف الوظيفي للسكرتيرة | **توضيح وشرح مهامها حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ** | **الالتزام بالدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| مناقشة واجبات السكرتيرة ودورها | **تقديم الخدمات الإدارية المساندة التي تساعد مديرة المدرسة على أداء العمل بكفاءة وفاعلية من خلال مناقشة بنود الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ** |
| علاقاتها الوظيفية | **جميع موظفات المدرسة** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة لها | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم و الأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| سكرتيرة المديرة  الاسم /جميلة أحمد الزهراني  التوقيع / | **المديرة التربوية** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 22 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة .جميلة فهد المطيري** | **اليوم /** **الأحــــــــد**  **التاريخ / 4/3/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ توضيح مهام مسجلة المعلومات ( برنامج نور وفارس )** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 2 )**  **عدد الغياب ( 0 )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / مسجلة المعلومات**  **( نور شؤون معلمات وفارس )** |

محضر الاجتماع))

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الأحــــــــد الموافق 4 / 3 / 1445 هـ تم الاجتماع بمسجلة المعلومات بالمدرسة ( لنور وفارس ) برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| تحديد الوصف الوظيفي لمسجلة المعلومات | **توضيح وشرح مهامها حسب الدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ** | **التقيد بالدليل الإجرائي الإصدار الثالث والتنظيمي الصادر عام 1442هـ وتسليمها نسخه منه** |
| مناقشة واجبات ومهام مسجلة المعلومات | **مناقشة طريقة تسجيل جميع البيانات المتعلقة بالمدرسة وإدخال تأخر وغياب الموظفات اليومي بالبرنامج وفق النظام الحاسوبي المعتمد (نظام نور)**  **حسب مايرد سنويا من تعاميم .**  **رفع بطاقة دعم في حال حدوث أي خلل بالنظام**  **( نور + فارس)** | **الالتزام بالتعاميم الواردة سنويا وتسليمها نسخه منها**  **الاتصاف بالهدوء والاتزان والقدرة على استيعاب الموظفات**  **القدرة على حل المشكلات ببراعة** |
| علاقاتها الوظيفية | **جميع موظفات المدرسة وأولياء الأمور** | **تفعيل الدور الوظيفي وغرس مبدأ الأمانة والتقوى** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات الخاصة ببرنامج نور وبرنامج فارس** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والأدلة والاهتمام بمراجعة بيانات الموظفات** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| مسجلة المعلومات (نور وفارس )  الاسم / دلال يحي الزهراني التوقيع /  الاسم / حامدة عويض الزهراني التوقيع /  الاسم / التوقيع /  الاسم / التوقيع / | **وكيلة الشؤون المدرسية** | **عام دراسي كامل** |

اجتماع رقم ( 23 )

|  |  |
| --- | --- |
| **المنفذة / مديرة المدرسة ...جميــــــلة فهد المطيري** | **اليوم / الاثنين**  **التاريخ / 17/3/1445هـ** |
| **موضوع الاجتماع/ مناقشة الدليل الإجرائي لخصائص نمو المرحلة .......** |
| **مقر الاجتماع / الادارة** | **عدد الحضور ( 1 )**  **عدد الغياب ( - )** |
| **الساعة / الثانية** | **الفئة المستهدفة / الموجهات الطلابيات** |

(حضر الاجتماع)

**إنه في تمام الساعة الثانية يوم الاثنين الموافق 17 / 3/ 1445 هـ تم الاجتماع بالموجهات الطلابيات ,برئاسة مديرة المدرسة لمناقشة الاجراءات وجدول الأعمال التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| جدول الأعمال | الإجراءات | التوصيات |
| مناقشة تعميم رقم 38259296بشان تفعيل برنامج خصائص النمو | **توضيح الدليل الإجرائي لخصائص النمو الموجود على الربط**  **http:goo.glvFDCZJ ومناقشة بنوده** | **التقيد بما ورد في الدليل الإجرائي لخصائص النمو في المرحلة ..... وتطبيقاتها التربوية الطبعة الأولى لعام1438هـ وتسليمها نسخه منه** |
| اعتماد الخطة التنفيذية المرفقة بالدليل | **مناقشة آلية تنفيذ الخطة المرفقة بالدليل وتوزيع المهام على اللجنة ومتابعة آلية التنفيذ** | **الالتزام بالخطة التنفيذية كما وردت في الدليل وتسليمها نسخه منه** |
| الاطلاع على التقرير المرفق من الموجهه الطلابية | **تعبئة التقرير و اعتماده وإرساله إلى إدارة التوجيه والإرشاد فور الانتهاء منه** | **الالتزام بالوقت المحدد لتعبئة التقرير ورفعه إلى الجهة المختصة** |
| الخدمات التي تقدمها مديرة المدرسة لهن | **تزويدها بكل الاحتياجات المادية وكافة التعليمات** | **الالتزام بمهام العمل ومتابعة التعاميم والأدلة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الجهة المكلفة بالتنفيذ | الجهة المتابعة للتنفيذ | زمن التنفيذ |
| الموجهات الطلابيات  الاسم : سعاد محمد سعد الجهني التوقيع : | **مديرة المدرسة**  **جميلة فهد رشدان المطيري** | **عام دراسي كامل** |

محضر الاجتماع

انه في يوم الأحد الموافق 29/1/1446هـ في تمام الساعة (9) صباحاً تم الاجتماع بعضوات الهيئة الإدارية لمناقشة جدول الأعمال أعلاه وكانت التوصيات كالتالي :

**أولا : الواجبات الوظيفية حسب ما ورد بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام للعام الدراسي 1442/1443 – الإصدار الرابع**

1. تم قراءة الواجبات الوظيفية
2. التأكيد على أهمية استلام الوثائق المتعلقة بعمل كل موظفة من منسقة الجودة

**ثانياً : الواجبات الوظيفية حسب ما ورد بالدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام للعام الدراسي 1436/1437 – الإصدار الثالث**

* كل موظفة مسؤولة عن دورها في العمليات المتعلقة بالمهام المكلفة بها والمفوضة إليها

**ثالثاً : إسناد الواجبات الوظيفية والتكليفات:**

تم الاتفاق على المهام المسندة والمهام المفوضة

**رابعاً : أهم التعاميم والتوجيهات لموظفات المدرسة والتوجيهات الخاصة بالطالبات :**

**خامساً : أهم تعاميم إدارة الأمن والسلامة المدرسية :**

* تعميم رقم 34294229 بتاريخ 11/2/1434هـ بشأن عدم استخدام أي مواد قابلة للاشتعال داخل المرافق التعليمية، وأهمية توفير مخارج طوارئ آمنة
* تعميم رقم 352298411 بتاريخ 18/1/1436هـ بشأن التأكد من خلو الأسطح , خلو مخارج الطوارئ من أي عوائق قبل هطول الأمطار لما تسببه من أخطار على سلامة الطلاب ومرتادي المدارس والتأكد من نظافة مزاريب المياه .
* تعميم رقم 36535394 بتاريخ 6/3/1436هـ بشأن الابتعاد عن التحميل الزائد للأجهزة الكهربائية على الأفياش والابتعاد عن توصيل عدة أجهزة في توصيلة واحدة
* تعميم رقم 383399 بتاريخ 1/1/1438هـ بشأن تحويل جميع مكالمات وبلاغات الدفاع المدني إلى 911
* تعميم رقم 3884206 بتاريخ 11/1/1438هـ بشأن احتياطات الأمن والسلامة في المدارس

**سادساً : تعليمات الدوام والإجازات**

**سابعاً : توجيهات هامة :**

1. ضرورة تبليغ قائدة المدرسة بمبرر الغياب في نفس اليوم وتقديم مبرر الغياب خلال خمسة أيام من تاريخ الغياب
2. الحرص على مراجعة المستشفى او المستوصف لإكمال التقرير الطبي عند رفضه من قائدة المدرسة إن لم يطابق شروط التقارير الطبية المعتمدة
3. الالتزام بالتوقيع على التنبيهات والمحاضر والرد على مساءلات الغياب وسرعة تقديم مبررات الغياب
4. ضرورة تبليغ قائدة المدرسة بأي تغيير لرقم الجوال وتزويد قائدة المدرسة برقم جوال قريب للتواصل معه عند الإصابة بأي حالة طارئة أثناء الدوام
5. ضرورة التواصل مع قائدة المدرسة عند حدوث أي حالة طارئة أثناء الدوام تتعلق بسلامة المنسوبات أو المبنى المدرسي
6. الاستفادة من فرص الدورات المجانية في الفترة المسائية وحضور ما يطور المهارات اللازمة لأداء العمل
7. التدرب على استخدام طفاية الحريق مرة في الشهر
8. المشاركة في خطة الإخلاء الافتراضية بجدية
9. المحافظة على حسن المظهر بارتداء الزي الساتر وحسن التعامل مع الزائرات ومنسوبات المدرسة
10. متابعة حسابات المدرسة في برامج التواصل الاجتماعي
11. التقيد بكافة الإجراءات الاحترازية والوقائية ومنها
12. الالتزام بلبس الكمامة والقفازات ب- عدم المصافحة والسلام بالإشارة
13. ترك مسافة آمنه د- الابتعاد عن التجمع عند سجل التوقيع

هـ- احضار قلم ازرق جاف للتوقيع به وعدم تركه في السجل.

**ثامناً : أدوات متابعة الأداء الوظيفي وتقويمه :**

سيتم متابعة الأداء وتقويمه حسب ما ورد في الدليل الإجرائي :

1. عملية قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة
2. عملية تقويم الأداء الوظيفي
3. عملية التدقيق الداخلي لنظام الجودة

إضافة إلى ما يرد من تعليمات وتعاميم من المشرفات التربويات ومن أي جهة في الإدارة العامة للتعليم بجدة تتعلق بعملك نأمل الاطلاع والتوقيع بالعلم على ما تم التكليف به .

هذا ونتوقع منكم التميز في أداء المهام وتقديم تجربة فريدة للمستفيدين، وأتمنى لكم التوفيق والسداد .

يعتمد ،،

مديرة المدرسة

جميلة فهد رشدان المطيري

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 | **حصة عبدالرحمن المطيري** |  |
| 2 | **بدرية علي العمري** |  |
| 3 | **بسمة طارق العسيري** |  |
| 4 | **تفاحة محمد العرياني** |  |
| 5 | **جميلة احمد السعدي** |  |
| 6 | **حامدة عائض الزهراني** |  |
| 7 | **خديجة احمد الغامدي** |  |
| 8 | **دلال يحي الزهراني** |  |
| **9** | **سيرين عبدالله الزهراني** |  |
| **10** | **صفاء محمد الشمراني** |  |
| **11** | **فاطمة سعيد الثقفي** |  |
| **12** | **نوال سليم الجهني** |  |

اجتماع :تشكيل لجنة التعليم عن بعد في الحالات الطارئة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | أسماء المعلمات | التوقيع |
| 1 | حصة عبدالرحمن المطيري |  |
| 2 | أمل عطيه عايض الحربي |  |
| 3 | الهام سعيد عبد الله العمري |  |
| 4 | بشرى مسعد سعد الصبحي |  |
| 5 | جواهر محمد أحمد الزهراني |  |
| 6 | حصه احمد علي الزهراني |  |
| 7 | رحمه بنت محسن بن عازب المالكي |  |
| 8 | زرعه طالع حسن الفاهمي |  |
| 9 | سعاده حسن احمد القرني |  |
| 10 | سعاد حسن علي الغامدي |  |
| 11 | صالحة مسفر محمد المالكي |  |
| 12 | عبير معيض محمد ال وهاس القرني |  |
| 13 | عزيزه بنت حسن بن احمد الافارجه القرني |  |
| 14 | فادية عمر راجح السميري |  |
| 15 | فاطمة فهد خلف القرشي |  |
| 16 | مها بنت سعد بن مسفر الحلي الغامدي |  |
| 17 | موضي عوض حبيب المطيري |  |
| 18 | منى احمد محمد ابوحسين |  |
| 19 | مشاعل بنت حسين بن عليثة الجهني |  |
| 20 | مشاعل عائض حسن الصيعري |  |
| 21 | نجمه بنت حامد بن حمدان السلمي |  |
| 22 | هدى سعيد زيدان السلمي |  |
| 23 | هويدا حسن يوسف عبدالعاطي |  |
| 24 | وفاء عبدالله عائض الشهري |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | أسماء المعلمات | التوقيع | م | أسماء المعلمات | التوقيع |
| 1 | **أماني مفرح العمري** |  | 28 | **مريم محمد محسن عطيه** |  |
| 2 | **بخيتة مهوس جارالله المالكي** |  | 29 | **منيره حسن علي المالكي** |  |
| 3 | **بدريه سعيد غالي القثامي** |  | 30 | **منيرة عبد الرحيم العمري** |  |
| 4 | **جميلة سمحي الغامدي** |  | 31 | **منى محمد سعيد الجهني** |  |
| 5 | **حنان عبيد الله ناجي الذروي** |  | 32 | **مغلية كامل محمد المعبدي** |  |
| 6 | **حنان أحمد حمد الجهني** |  | 33 | **نسرين دايس مبارك الزهراني** |  |
| 7 | **حسناء صالح الزهراني** |  | 34 | **نوير أحمد محمد الحربي** |  |
| 8 | **خديجة معيض سالم المطيري** |  | 35 | **نويرة سعود السلمي** |  |
| 9 | **دلال عايد المحياوي** |  | 36 | **نوضى وصل الله العتيبي** |  |
| 10 | **رفيعة ساعد عبد الجبار السلمي** |  | 37 | **نوال محمد سعد القرني** |  |
| 11 | **زانه فايز الشهري** |  | 38 | **هاجر ضيف الله الحربي** |  |
| 12 | **ساره سعد ماطر المطيري** |  | 39 | **هند حمد عبده ازيبي** |  |
| 13 | **سامية بخيت عبدالله الحربي** |  | 40 | **هيفاء غرم الله محمد الغامدي** |  |
| 14 | **سماح رداد العتيبي** |  | 41 | **وفاء معيض الحارثي** |  |
| 15 | **سميرة يحي العمري** |  |  |  |  |
| 16 | **شريفة أحمد حسن عطية** |  |  |  |  |
| 17 | **شمس عبد الخير الزهراني** |  |  |  |  |
| 18 | **شيخة هليل علي الخمجاني** |  |  |  |  |
| 19 | **عسلة حناف جابر العبسي** |  |  |  |  |
| 20 | **عائشة عثمان احمد حكمي** |  |  |  |  |
| 21 | **عزيزة مبروك بركة السفري** |  |  |  |  |
| 22 | **فاطمة خضر صالح الزهراني** |  |  |  |  |
| 23 | **فاطمة صالح عواض الثبيتي** |  |  |  |  |
| 24 | **فاطمة علي أحمد الغامدي** |  |  |  |  |
| 25 | **فوزية رهوان محمد الزهراني** |  |  |  |  |
| 26 | **ليلى صالح مضي السلمي** |  |  |  |  |
| 27 | **لولوة مطر جعيد المالكي** |  |  |  |  |

بيان بأسماء المعلمات باستلام جدول المدرسة