­

­

ملف

الاجتماعات المدرسية

مدير المدرسة

................................



( وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون وستردون إلى عالم الغيب

 والشهادة فينبئكم بما كنتم تعملون )

صدق الله العظيم

الهدف من الملف

للاجتماعات المدرسية دوراً هاماً في نجاح الإدارة المدرسية من حيث التنظيم والتوجيه وتحسين العمل وذلك من خلال إشراك الموظفين والعاملين في المدرسة في التفكير المشترك وتبادل الأفكار والخبرات ووضع الخطط و صنع القرارات الهمة داخل المؤسسة التعليمية .ومن خلال هذا الملف نوثق أهم **الاجتماعات التي تعقد من قبل المدير التربوية للمدرسة.**

مدير المدرسة

................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | الصفحة | موضوع الاجتماع | ملاحظات |
| من | إلى |
| 1 |  |  | اجتماع الهيئة الإداري للفصل الأول |  |
| 2 |  |  | اجتماع المستخدمين للفصل الأول |  |
| 3 |  |  | اجتماع الهيئة التعليمية للفصل الأول |  |
| 4 |  |  | اجتماع الطلاب للفصل الأول |  |
| 5 |  |  | اجتماع الهيئة الإداري الفصل الثاني |  |
| 6 |  |  | اجتماع المستخدمين للفصل الثاني |  |
| 7 |  |  | اجتماع الهيئة التعليمية الفصل الثاني |  |
| 8 |  |  | اجتماع الهيئة الإداري الفصل الثالث |  |
| 9 |  |  | اجتماع المستخدمين للفصل الثالث |  |
| 10 |  |  | اجتماع الهيئة التعليمية الفصل الثالث |  |

المحتويات

­

سياسة التعليم

 في المملكة العربية السعودية

سياسة التعليم:

سياسة التعليم في أي من دولة هي الإطار العام الذي يحدد الغايات والأهداف العريضة للتعليم، والمصادر التي يعتمد عليها لاشتقاق تلك الأهداف، والوسائل التي ينبغي إتباعها لتحقيقها، سواء أكانت خططاً أو إجراءات عامة تصف تنفيذ تلك الخطط والسياسة التعليمية في المملكة العربية السعودية تنبثق من الشريعة الإسلامية التي تدين بها الدولة، وتعدها مصدراً لكل النظم المعمول بها في المملكة، سواء في شؤون الحكم أو العمل أو الحياة في شتى مجالاتها ومناحيها.
الأسس التي يقوم عليها التعليم في المملكة :

* **الإيمان بالله رباً، وبالإسلام ديناً، وبمحمد صلى الله عليه وسلم نبياً ورسولاً.**
* **التصوير الإسلامي الكامل للكون والإنسان والحياة، وأن الوجود كله خاضع لله.**
* **الحياة الدنيا مرحلة إنتاج وعمل، يستثمر فيها المسلم طاقاته عن إيمان وهدى للحياة الأبدية**
* **الخالدة في الدار الآخرة.**
* **الرسالة المحمدية هي المنهج الأقوم للحياة الفاضلة، التي تحقق السعادة لبني الإنسان.**
* **الإيمان بالكرامة الإنسانية التي قررها القران الكريم .**
* **فرص النمو مهيأة أمام الطالب للمساهمة في تنمية المجتمع الذي يعيش فيه، ومن ثم الإفادة من**
* **هذه التنمية التي شارك فيها.**
* **تقرير حق الفتاه في التعليم بما يلائم فطرتها، ويعدها لمهمتها في الحياة.**
* **طلب العلم فرض على كل فرد بحكم الإسلام، ونشرة وتيسيره في المراحل المختلفة واجب على**
* **الدولة بقدر وسعها وإمكانياتها.**
* **العلوم الدينية أساسية في جميع سنوات التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي.**
* **الاستفادة من جميع أنواع المعارف الإنسانية النافعة على ضوء الإسلام، للنهوض بالأمة.**
* **التناسق المنسجم مع العلم والمنهجية التطبيقية (التقنية) باعتبارهما من أهم وسائل التنمية الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والصحية، لرفع مستوى أمتنا وبلادنا، والقيام بدورنا في التقدم الثقافي العالمي.**
* **ربط التربية والتعليم في جميع المراحل بخطة التنمية العامة للدولة.**
* **التفاعل الواعي مع التطورات الحضارية العالمية في ميادين العلوم والثقافة والآداب.**
* **الارتباط الوثيق بتاريخ أمتنا وحضارة ديننا الإسلامي.**
* **التضامن الإسلامي في سبيل جمع كلمة المسلمين وتعاونهم.**
* **التكافل الاجتماعي بين أفراد المجتمع: تعاوناً، ومحبة، وإخاءً**

غايات وأهداف التعليم

في المملكة العربية السعودية

غايات التعليم:

المقصود بالغايات: الأهداف العريضة، أو الأهداف النهائية التي تمثل أقصى درجات العمومية لأهداف التعليم، حيث تلخص الهدف النهائي للنظام التعليمي بكافة مؤسساته ومراحله التعليمية.
غاية التعليم فهم الإسلام فهماً صحيحاً متكاملاً، وغرس العقيدة الإسلامية ونشرها، وتزويد الطالب بالقيم والتعامل الإسلامية وبالمثل العليا، وإكسابه المعارف والمهارات المختلفة، وتنمية الاتجاهات السلوكية البناءة. وتطوير المجتمع اقتصادياً واجتماعيا وثقافيا وتهيئة الفرد ليكون عضواً نافعاً في بناء مجتمعه **.**

 الأهداف الإسلامية العامة التي تحقق غاية التعليم :

1. تنمية روح الولاء لشريعة الإسلام ، وذلك بالبراءة من كل نظام أو مبدأ يخالف هذه الشريعة ، واستقامة الأعمال والتصرفات وفق أحكامها العامة الشاملة .
2. النصيحة لكتاب الله وسنة رسوله بصيانتهما ورعاية حفظهما وتعهد علومهما ، والعمل بما جاء فيهما .
3. تزويد الفرد بالأفكار والمشاعر والقدرات اللازمة لحمل رسالة الإسلام .
4. تحقيق الخلق القرآني في المسلم والتأكيد على الضوابط الخلقية لاستعمال المعرفة (( إِنَّمَا بُعِثْتُ لأُتَمِّمَ مَكَارِمَ الأَخْلاَقِ )) .
5. تربية المواطن المؤمن ليكون لبنة صالحة في بناء أُمته ، ويشعر بمسؤولياته لخدمة بلاده والدفاع عنها .
6. تزويد الطالب بالقدر المناسب من المعلومات الثقافية والخبرات المختلفة التي تجعل منه عضواً عاملاً في المجتمع .
7. تنمية إحساس الطلاب بمشكلات المجتمع الثقافية والاقتصادية والاجتماعية ، وإعدادهم للإسهام في حله .
8. تأكيد كرامة الفرد وتوفير الفرص المناسبة لتنمية قدراته حتى يستطيع المساهمة في نهضة الأمة .
9. دراسة ما في هذا الكون الفسيح عن عظيم الخلق وعجيب الصنع ، واكتشاف ما ينطوي عليه في أسرار قدرة الخالق ، للاستفادة منها وتسخيرها لرفع كيان الإسلام وإعزاز أمته .
10. بيان الانسجام التام بين العلم والدين في شريعة الإسلام ، فإن الإسلام دين ودنيا ، والفكر الإسلامي يفي بمطالب الحياة البشرية في أرقى صورها في كل عصر.
11. تكوين الفكر الإسلامي المنهجي لدى الأفراد ، ليصدروا عن تصور إسلامي موحد فيما يتعلق بالكون والإنسان والحياة ، وما يتفرع عنها من تفصيلات .
12. رفع مستوى الصحة النفسية لإحلال السكينة في نفس الطالب ، وتهيئة الجو المدرسي المناسب .
13. تشجيع وتنمية روح البحث والتفكير العلميين ، وتقوية القدرة على المشاهدة والتأمل ، وتبصير الطلاب بآيات اللّه في الكون وما فيه ، وإدراك حكمة اللّه في خلقه لتمكين الفرد من الاضطلاع بدوره الفعال في بناء الحياة الاجتماعية ، وتوجيهها توجيهاً سليماً .
14. الاهتمام بالإنجازات العالمية في ميادين العلوم والآداب والفنون المباحة ، وإظهار أن تقدم العلوم ثمرة لجهود الإنسانية عامة ، وإبراز ما أسهم به أعلام الإسلام في هذا المجال ، وتعريف الناشئة برجالات الفكر الإسلامي ، وتبيان نواحي الابتكار في آرائهم وأعمالهم في مختلف الميادين العلمية والعملية .
15. تنمية التفكير الرياضي والمهارات الحسابية ، والتدرب على استعمال لغة الأرقام ، والإفادة منها في المجالين العلمي والعملي .
16. تنمية مهارات القراءة ، وعادة المطالعة ، سعياً وراء زيادة المعارف .
17. اكتساب القدرة على التعبير الصحيح في التخاطب والتحدث والكتابة ، بلغة سليمة وتفكير منظّم .
18. تنمية القدرة اللغوية بشتى الوسائل التي تغذي اللغة العربية ، وتساعد على تذوقها وإدراك نواحي الجمال فيها أسلوباً وفكرة .
19. تدريس التاريخ دراسة منهجية مع استخلاص العبرة منه ، وبيان وجهة نظر الإسلام فيما يتعارض معه ، وإبراز المواقف الخالدة في تاريخ الإسلام وحضارة أمته ، حتى يكون قدوة لأجيالنا المسلمة ، تولد لديها الثقة والإيجابية .
20. تبصير الطلاب بما لوطنهم من أمجاد إسلامية تليدة ، وحضارة عالمية إنسانية عريقة ومزايا جغرافية وطبيعية واقتصادية .
21. فهم البيئة بأنواعها المختلفة ، وتوسيع آفاق الطلاب بالتعرف على مختلف أقطار العالم ، وما يتميز به كل قطر من إنتاج وثروات طبيعية ، مع التأكيد على ثروات بلادنا ومواردها الخام ، ومركزها الجغرافي والاقتصادي ، ودورها السياسي القيادي في الحفاظ على الإسلام ، والقيام بواجب دعوته ، وإظهار مكانة العالم الإسلامي ، والعمل على ترابط أمته .
22. تزويد الطلاب بلغة أخرى من اللغات الحية على الأقل بجانب لغتهم الأصلية ، للتزود من العلوم والمعارف والفنون والابتكارات النافعة ، والعمل على نقل علومنا ومعارفنا إلى المجتمعات الأخرى ، وإسهاماً في نشر الإسلام وخدمة الإنسانية .
23. تعويد الطلاب العادات الصحية السليمة ، ونشر الوعي الصحي .
24. إكساب الطلاب المهارات الحركية التي تستند إلى القواعد الرياضية والصحية لبناء الجسم السليم ، حتى يؤدي الفرد واجباته في خدمة دينه ومجتمعه ، بقوة وثبات .
25. مسايرة خصائص مراحل النمو النفسي للناشئين في كل مرحلة ، ومساعدة الفرد على النمو السوي: روحياً وعقلياً وعاطفياً واجتماعياً ، والتأكيد على الناحية الروحية الإسلامية ، بحيث يكون هي الموجه الأول للسلوك الخاص والعام ، للفرد والمجتمع .
26. التعرف على الفروق الفردية بين الطلاب توطئة لحسن توجيههم ، ومساعدتهم على النمو وفق قدراتهم واستعداداتهم وميولهم .
27. العناية بالمتأخرين دراسياً ، والعمل على إزالة ما يمكن إزالته من أسباب هذا التأخر ، ووضع برامج خاصة دائمة ومؤقتة وفق حاجاتهم .
28. التربية الخاصة والعناية بالطلاب المعوقين جسمياً أو عقلياً ، عملاً بهدي الإسلام الذي يجعل التعليم حقاً مشاعاً بين جميع أبناء الأمة .
29. الاهتمام باكتشاف الموهوبين ورعايتهم ، وإتاحة الإمكانيات والفرص المختلفة لنمو مواهبهم ، في إطار البرامج العامة ، وبوضع برامج خاصة .
30. تدريب الطاقة البشرية اللازمة ، وتنويع التعليم مع الاهتمام الخاص بالتعليم المهني .
31. غرس حب العمل في نفوس الطلاب ، والإشادة به في سائر صوره ، والحض على إتقانه والإبداع فيه ، والتأكيد على مدى أثره في بناء كيان الأمة ، ويستعان على ذلك بما يلي :

|  |  |
| --- | --- |
| أ - | تكوين المهارات العلمية والعناية بالنواحي التطبيقية في المدرسة ، بحيث يتاح للطالب الفرصة للقيام بالأعمال الفنية اليدوية ، والإسهام في الإنتاج ، وإجراء التجارب في المخابر والورش والحقول . |
| ب- | دراسة الأسس العلمية التي تقوم عليها الأعمال المختلفة ، حتى يرتفع المستوى الآلي للإنتاج إلى مستوى النهوض والابتكار . |

1. إيقاظ روح الجهاد الإسلامي لمقاومة أعدائنا واسترداد حقوقنا واستعادة أمجادنا ، والقيام بواجب رسالة الإسلام .
2. إقامة الصِّلات الوثيقة التي تربط بين أبناء الإسلام وتبرز وحدة أمته .

اجتماع الهيئة الإدارية

للعام الدراسي 1445 هـ ( الفصل الأول )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات |  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالهيئة الإداري بداية العام الدراسي الجديد.. |

|  |
| --- |
| جدول الأعمال |
| مقدمة . |
| الأهداف العامة لسياسة التعليم في المملكة . |
| ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم . |
|  آداب التواصل الالكتروني . |
| الدليل التنظيمي والإجرائي . |
| المصادقة على نتائج العام الماضي |
| تنظيم الملفات والسجلات الإداري . |
| توزيع الأعمال على الإداريين وإصدار التكليفات . |
| الالتزام بالمهام والواجبات الموكلة  |
| تنفيذ واستكمال إجراءات مباشرة واخلاء الطرف للمنقولين |
| تنفيذ واستكمال تهيئة نظام نور للعام الجديد |
| مواعيد الدوام الرسمي |
| الغياب والتأخير والاستئذان . |
| التهيئة والاستعداد للعام الجديد |
| التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل . |
|  |
|  |
|  |
| ما يستجد من أعمال : |
|  |
|  |
|  |
| التوصيات |

محضر الاجتماع



أولاً : مقدمة

زملائي الموظفين والإداريين نبتهج اليوم بدخول عام دراسي جديد, أرحب بكم كل الترحيب , وأهنئكم بما أنجزناه معاً بالعام الماضي من إنجازات رائعة وموفقة ساهمت وبشكل فعال في تحقيق أهدافنا التعليمية واليوم نعود لنبدأ المشوار من جديد ونحن محملين بعظم رسالتنا ومستشعرين لأهميتها وبإذن الله سنكون قادرين على إدارة العام الجديد بكل إخلاص وتميز بعون الله ثم بجهودكم الرائعة

وفق الله الجميع لكل ما فيه خير وصلاح ، وأسأل الله للجميع عام دراسي حافل بالجد والاجتهاد والإخلاص في العمل.

سنناقش في هذا الاجتماع عدد من المحاور والتي سنخرج منها برسم خطة كاملة لكيفية سير العمل خلال هذا العام بحول الله .

ثانيا : الأهداف العامة لسياسة التعليم في المملكة :

 سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية هي الخطوط العامة التي تقوم عليها عمليات التربية والتعليم وأداء للواجب في تعريف الفرد بربه ودينه وإقامة سلوكه على شرعه وتلبية حاجات المجتمع تحقيقا لأهداف الأمة وهي تشمل حقول التعليم ومراحله المختلفة والخطط والمناهج والوسائل التربوية والنظم الإداري والأجهزة القائمة على التعليم وسائر ما يتصل به والسياسة التعليمية في المملكة العربية السعودية تنبثق من الاسلام الذي تدين به الأمة عقيدة وعبادة وخلقا وشريعة وحكما ونظاما وهي جزء أساسي من السياسة العامة

ثالثاً: ميثاق مهنة التعليم :

* على الإداري أداء رسالته على أكمل وجه واضع نصب عينيه مخافة الله تعالى في كل عمل .
* التعاون والثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد حيث أنها أساس العلاقة بين الموظفين .
* أن يكون الأب الحاني للطلاب ويعاملهم بطريقة تربوية.
* أن يتفانى في أداء رسالته من خلال الالتزام بمهامه على الوجه المطلوب وعدم التقصير فيه.
* أن يحرص على أن يكون قدوة حسنة للطلاب من خلال إشاعة المودة والاحترام بينهم واحتواء الطلاب

 ورعايتهم رعاية كاملة دينيا وعلميا وخلقيا ونفسيا واجتماعيا .

* أن يدرك احترام قواعد السلوك الوظيفي والالتزام بالأنظمة والتعليمات وتنفيذها
* الإداري شريكة للوالدين في التربية والتنشئة فوجب عليه الحرص على توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة

رابعاً : آداب التواصل الالكتروني :

على الإداري أن يكون قدوة بالتحلي بآداب السلوك الرقمي بـ :

* اتباع تعاليم وآداب الدين الإسلامي الحنيف والأعراف والتقاليد الوطنية السائدة.
* عدم مخالفة قوانين الدولة ذات العلاقة.
* استخدام اللغة العربية الفصحى وقواعد الإملاء في المراسلات الإلكترونية.
* الالتزام بآداب المشاركة والنشر الإلكتروني، والتي منها: و البعد عن العنصرية والطائفية والقبلية البغيضة والقذف والتشهير والإساءة واللمز والانتقاص من الأخريات ومجهودهن .
* الحذر من بعض السلوكيات التي قد تشكل خطر على أمن وسرية المعلومات كالضغط على الروابط المجهولة فقد تكون روابط لتصيد المعلومات .
* احترام الطرف الآخر واختيار الألفاظ والعبارات الأكثر تقديرا واحتراما للمخاطبة
* عدم تصوير الطلاب أو محتويات المواقع الإلكترونية الخاصة بالمدرسة، ومشاركتها في تطبيقات / منصات التواصل الاجتماعي سواء من الطلاب أو المعلمين لتجنب المساءلة القانونية
* التعامل بلطف وتقبل الآراء الأخرى وتقبل النقد البناء من الآخر
* العلاقة الجديَّة المباشرة بموضوع النقاش والموضوعية والوضوح والاختصار
* عدم الاتصال بشبكة إنترنت عامة، لأنها تسهل عملية اختراق الجهاز المتصل به
* عدم ترك جهاز الكمبيوتر أثناء العمل والسماح للآخرين باستخدامه دون مراقبة.
* على الإداري التأكد من إغلاق الحاسوب بالكامل حفاظاً على خصوصيتها .
* عدم إساءة استخدام أنظمة الوزارة الإلكترونية بما يؤثر على أدائها، أو مستوى أمانها، وسرعتها، أو استمراريتها، أو حرمان الآخرين من الاستفادة منها

خامساً : الدليل التنظيمي والإجرائي :

* على الإداري أن يكون ملم بمهامه وواجباته الوظيفية الواردة في الدليل التنظيمي والسمات الشخصية

 والمواصفات التي يجب أن يتحلى بها والمهارات والقدرات الواجب توافرها فيه

* يجب على الإداري الرجوع للدليل الإجرائي بصفة دورية لمعرفة الإجراءات العملية التي يمارسها الإداري و تساعده على تحقيق الكفاءة والفاعلية التعليمية بناء على التعليمات الواضحة والميسرة

 ( تم تزويد الإداريين بنسخة من المهام والواجبات الواردة في الدليل التنظيمي وأخذ توقيعهم بالاستلام ) .

سادساً : المصادقة على نتائج العام الماضي :

* على الموظفين والإداريين بالمصادقة على النتائج والتأكد من المصادقة على جميع نتائج الطلاب.
* ترتيب ملفات الطلاب والتأكد من ضم شهادة العام الماضي لملف الطالب بعد المصادقة عليها.
* التأكد من استكمال جميع الملفات واشعارات الفترات واشعارات الفصول الثلاثة والشهادة النهائية

 سابعاً : تنظيم الملفات والسجلات الإداري :

ملفات الإداري وسجلاته تعكس شخصيته ومدى تنظيمه فعلى جميع الإداريين العمل الجاد

على بدء الإعداد والتهيئة للسجلات لهذا العام الدراسي الجديد من خلال :

* متابعة ما استجد من سجلات .
* متابعة ما انتهى من سجلات وأرشفتها .
* إعداد الفهارس اللازمة للسجلات والملفات .
* تحديد بيانات السجلات .
* استخراج السجلات اللازمة من الحاسب .
* وضع فواصل بين الأعوام وإغلاق العام السابق وعنونة هذا العام .
* التأكد من تنظيم وفهرسة السجلات وفق النماذج .
* الحرص على استكمال جميع السجلات وتعبئتها بدقة من واقع المدرسة وعدم العشوائية في تعبئتها
* العودة إلى سجلات زيارات المشرفين للعام السابق للاطلاع على الملاحظات والتوجيهات والعمل على تلافيها
* الاطلاع على التعاميم واللوائح الجديدة المنظمة للعمل المدرسي من خلال ما يلي :

ــ الدليل التنظيمي . ــ الدليل الإجرائي .

ــ القواعد التنظيمية . ــ دليل عمل المدير .

ــ دليل عمل المساعد . ــ دليل عمل الكاتب .

ــ دليل عمل المراقب . ــ بالإضافة للتعاميم والخطاب المجددة للعمل .

ثامناً : توزيع الأعمال على الإداريين :

 تم توزيع الأعمال على الإداريين ومناقشتهم وتم تدوين ذلك في ملف الوصف الوظيفي والتكليفات واخذ توقيعهم .

ونود التذكير بأهمية التعاون فيما بينكم لإنجاح العمل وإنجازه بالشكل المطلوب وسد الأعمال فيما بينكم في حال الغياب أو الاستئذان بما يحقق التكامل في العمل.

تاسعاً : الالتزام بالأعمال الموكلة :

تذكير كل إداري بالأعمال الموكلة له ، فكل ما يكلف به الإداري من أعمال عليه تنفيذها على اكمل وجه.

عاشراً : تنفيذ واستكمال إجراءات مباشرة وإخلاء الطرف للمنقولين :

 ضرورة تنفيذ واستكمال جميع إجراءات مباشرة وإخلاء الطرف للمعلمين المنقولين من المدرسة وإلى المدرسة والمتابعة في نظام فارس أول بأول.

الحادي عشر : تنفيذ واستكمال تهيئة نظام نور للعام الجديد :

على الإداريين المسؤولين عن نظام نور تهيئة النظام لبداية العام الدراسي الجديد واتخاذ جميع الإجراءات من ترحيل وتسكين الطلاب في فصولهم واستقبال وارسال ملفات الطلاب المنقولين من و إلى المدرسة وتضمين الجدول المدرسي وتثبيته بعد إسناد المواد للمعلمين.

الثاني عشر: تحديد مواعيد الدوام عن بعد وبعض التعليمات الخاصة بسجل الحضور والانصراف :

* يبدأ اليوم الدراسي حسب مواعيد التوقيت الصيفي والشتوي .
* يقفل الدوام الرسمي في التوقيت الصيفي في المدرسة تمام الساعة ( 6:45 ).
* يقفل الدوام الرسمي في التويت الشتوي في تمام الساعة ( 7:15 )
* سيتم احتساب دقائق التأخر للإداري الذي يوقع تحت الخط الأحمر ويتم توقيعه في السجل المخصص
* ضرورة الالتزام بمواعيد الحضور اليومي والحرص على عدم التأخر
* يجب على الإداري مراعاة الالتزام بكتابة اسمه رباعيا بسجل الحضور والانصراف وتدوين الزمن الفعلي لحضوره وانصرافه
* يمنع كتابة الإداري اسم زميله بل يلتزم كل إداري بكتابة اسمه رباعيا والتوقيع بخط يده .

الثالث عشر : الغياب والتأخير والاستئذان :

 فالغياب والتأخير له سلبيات على الإداري وعلى سير العمل وعلى الإداري أن يكون على علم بأنه يمنع الاستئذان أثناء الدوام بالمدرسة لمراجعة أي دائرة حكومية أو موعد طبي يحتمل تأجيله إلى بعد نهاية الدوام إلا للضرورة القصوى ، وأن يدون كل إداري سبب الخروج ووقت العودة في سجل الحضور والانصراف أما إذا كان استئذانه دون عودة فلا يوقع وتقفل خانة التوقيع التي أمام اسمه علما بأن الغياب والتأخير والاستئذان يؤخذ على الإداري ويرفع به إلى الشؤون المالية ويعامل الإداري وفق الأنظمة المبلغة من الإدارة بهذا الشأن .

 الرابع عشر : التهيئة والاستعداد للعام الجديد :

 سيبدأ العام الجديد الأسبوع القادم على الجميع الاستعداد وتجهيز الملفات والسجلات وتنظيمها وأرشفة الملفات والعمل على إنجاح خطة الاستعداد والتهيئة للعام الجديد كلا حسب الأعمال الموكلة له.

.

الخامس عشر : التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل :

* تعميم بشان ضوابط الاجازات المرضية
* تعميم بشان تعليمات وضوابط الامن والسلامة في المبنى .
* تعميم بشأن صلاحيات المدير كالإجازات المرضية .
* نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 وتاريخ 7 / 3 / 1428هـ
* تعميم بشأن إخراج الطلاب من المدرسة أثناء الدوام دون التأكد من هوية ولي الأمر

### التوصيات

* مراقبة الله في السر والعلن .
* التقيد بالأنظمة الموجهة من قبل الوزارة .
* القيام بالأعمال والمهام الموكلة على أكمل وجه .
* الحرص على التجديد والتطوير والابتكار في العمل .
* متابعة المستجدات وأخذ التوجيهات من مصادرها الموثوقة من قنوات وزارة التعليم الرسمية .
* الإلمام بجوانب العمل وآلياته من خلال الاطلاع على الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة المنظمة للعمل .
* التعاون المستمر والمثمر والعمل مع الإدارة والعمل بروح الفريق في التعلم عن بعد بما يخدم العملية التعليمية والتربوية .

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

اجتماع الهيئة التعليمية

للعام الدراسي 1445 هـ ( الفصل الأول )

محضر الاجتماع



أولاً : مقدمة :

زملائي المعلمين نبتهج اليوم بدخول عام دراسي جديد, أرحب بكم كل الترحيب , وأهنئكم بما أنجزناه معاً بالعام الماضي من إنجازات رائعة وموفقة ساهمت وبشكل فعال في تحقيق أهدافنا التعليمية واليوم نعود لنبدأ المشوار من جديد ونحن محملين بعظم رسالتنا ومستشعرين لأهميتها وبإذن الله سنكون قادرين على إدارة العام الجديد بكل إخلاص وتميز بعون الله ثم بجهودكم الرائعة

وفق الله الجميع لكل ما فيه خير وصلاح ، وأسأل الله للجميع عام دراسي حافل بالجد والاجتهاد والإخلاص في العمل.

زملائي سنناقش في هذا الاجتماع عدد من المحاور والتي سنخرج منها برسم خطة كاملة لكيفية سير العمل خلال هذا العام بحول الله .

ثانيا : الأهداف العامة لسياسة التعليم في المملكة :

 سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية هي الخطوط العامة التي تقوم عليها عمليات التربية والتعليم وأداء للواجب في تعريف الفرد بربه ودينه وإقامة سلوكه على شرعه وتلبية حاجات المجتمع تحقيقا لأهداف الأمة وهي تشمل حقول التعليم ومراحله المختلفة والخطط والمناهج والوسائل التربوية والنظم الإداري والأجهزة القائمة على التعليم وسائر ما يتصل به والسياسة التعليمية في المملكة العربية السعودية تنبثق من الاسلام الذي تدين به الأمة عقيدة وعبادة وخلقا وشريعة وحكما ونظاما وهي جزء أساسي من السياسة العامة للدولة وفق تخطيط مفصل .

ثالثاًً : ميثاق مهنة التعليم :

* على المعلم أداء رسالته على أكمل وجه واضع نصب عينيه مخافة الله تعالى في كل عمل .
* التعاون والثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد حيث أنها أساس العلاقة بين المعلم وزملائه.
* أن يكون الأب الحاني لطلابه ويعاملهم بطريقة تربوية.
* أن يتفانى في أداء رسالته من خلال الالتزام بمنهجه وتدريسه على الوجه المطلوب وعدم التقصير فيه.
* أن يأخذ بيد الطالب الضعيف من خلال تشجيعه ومتابعته المستمرة له .
* أن يحرص على أن يكون قدوة حسنة لطلابه من خلال إشاعة المودة والاحترام بينهم واحتواء الطلاب

 ورعايتهم رعاية كاملة دينيا وعلميا وخلقيا ونفسيا واجتماعيا .

* تشجيع الطلاب المتفوقين ،والإشادة بهم
* أن يدرك احترام قواعد السلوك الوظيفي والالتزام بالأنظمة والتعليمات وتنفيذها
* المعلم شريكة للوالدين في التربية والتنشئة فوجب عليها الحرص على توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة .

 رابعاً : السلوك الرقمي

على المعلم أن يتحلى بالسلوك الرقمي بـ :

* اتباع تعاليم وآداب الدين الإسلامي الحنيف والأعراف والتقاليد الوطنية السائدة.
* عدم مخالفة قوانين الدولة ذات العلاقة.
* استخدام اللغة العربية الفصحى وقواعد الإملاء في المشاركة الإلكترونية.
* الدقة في نقل واستخدام الآيات القرآنية الكريمة والأحاديث النبوية الشريفة، وعدم استخدامها إلا بعد التأكد من الصحة في النقل، والإشارة للمصدر من كتاب الله الكريم وكتب الصحاح.
* الالتزام بآداب المشاركة والنشر الإلكتروني، والتي منها: و البعد عن العنصرية والطائفية والقبلية البغيضة والقذف والتشهير والإساءة واللمز والانتقاص من الأخريات ومجهودهن .
* الحذر من بعض السلوكيات التي قد تشكل خطر على أمن وسرية المعلومات كالضغط على الروابط المجهولة فقد يكون روابط لتصيد المعلومات
* احترام الطرف الآخر واختيار الألفاظ والعبارات الأكثر تقديرا واحتراما للمخاطبة
* عدم تصوير الطلاب أو محتويات منصة مدرستي، ومشاركتها في تطبيقات / منصات التواصل الاجتماعي سواء من الطلبات أو المعلمين لتجنب المساءلة القانونية
* التعامل بلطف وتقبل الآراء الأخرى وتقبل النقد البناء من الآخر
* العلاقة الجديَّة المباشرة بموضوع النقاش والموضوعية والوضوح والاختصار
* عدم الاتصال بشبكة إنترنت عامة، لأنها تسهل عملية اختراق الجهاز المتصل بها
* عدم ترك جهاز الكمبيوتر أثناء العمل والسماح للآخرين باستخدامه دون مراقبة عند الانتهاء من دروس اليوم كافة
* على المعلم التأكد من إغلاق المنصة التعليمية بالكامل حفاظاً على خصوصيتها .
* عدم إساءة استخدام أنظمة الوزارة الإلكترونية بما يؤثر على أدائها، أو مستوى أمانها، أوسرعتها، أو استمراريتها، أو حرمان الآخرين من الاستفادة منها

🖏 خامساً : آداب التواصل الالكتروني :

على المعلم أن يتحلى بآداب التواصل الالكتروني وحث الطلاب على التقيد بها من خلال :

* التأكد من إغلاق المنصة التعليمية بالكامل حفاظاً على الخصوصية
* استخدام وسائل التواصل الإلكتروني الرسمية المعتمدة من قبل الوزارة للتواصل مع المعلمين وإدارة المدرسة
* يجب على المعلم الرد على البريد الإلكتروني واستفسارات الطلبات عبر وسائل التواصل الرسمية المعتمدة من الوزارة خلال ٢٤ ساعة أثناء أيام العمل الرسمي
* مراجعة البريد الإلكتروني، والمشاركات الإلكترونية، والأنشطة الإلكترونية قبل إرساله
* الابتعاد عن إرسال الصور أو الملصقات التعبيرية والاختصارات خلال المشاركة الإلكترونية خلال فترة الصف الدراسي الرسمي
* احترام قوانين وحقوق الملكية الفكرية والنسخ، وتوضيح المراجع والمصادر المستخدمة،
* تجنب السرقة العلمية للأعمال والأنشطة الإلكترونية التي يتم تقديمها يمنع نشر أي معلومات غير كاملة، خاطئة أو غير دقيقة عن المعلم أو الآخرين .
* البعد نشر البيانات الشخصية كالأسماء وبيانات الاتصال و العناوين، وعدم التسويق لأي جهة كانت.
* الابلاغ عن التحايل الإلكتروني بحيث يقوم شخص آخر بتنفيذ الأعمال المكلفة بها الطالب عند تقديم الأنشطة والتقييمات والاختبارات الإلكترونية علمًا بأنه سيتم حذف الدرجة تلقائيا وسيتم تطبيق العقوبات حسب اللوائح المنصوص عليها .

سادساً : الدليل التنظيمي والإجرائي :

* على المعلم أن يكون ملم بمهامه وواجباته الوظيفية الواردة في الدليل التنظيمي والسمات الشخصية والمواصفات التي يجب أن يتحلى بها والمهارات والقدرات الواجب توافرها فيه
* يجب على المعلم الرجوع للدليل الإجرائي بصفة دورية لمعرفة الإجراءات العملية التي يمارسها المعلم و تساعدها على تحقيق الكفاءة والفاعلية التعليمية بناء على التعليمات الواضحة والميسرة

 ( تم تزويد المعلمين بنسخة من المهام والواجبات الواردة في الدليل التنظيمي وأخذ توقيعهم بالاستلام )

🖏 سابعاً : الرحلة التعليمية للمعلم عبر منصة مدرستي :

* الدخول على النظام
* إعداد الحصة الدراسية وتصميمها لتتضمن المهام الإلكترونية للطلبة وإسقاطها في جدولهم الدراسي
* تقديم الحصة الدراسية في موعدها افتراضيا باستثمار الدرس المعياري ورصد حضور الطلاب
* التفاعل مع الطلاب عبر أدوات التعليم الالكتروني والإجابة على استفساراتهم
* الاطلاع على تقارير أداء الطلاب وما تم إنجازه من مهام وتقديم التغذية الراجعة لهم
* تقديم حلول تعليمية الكترونية التسديد الفجوة التعليمية و دعم الطلاب كتقديم دروس إضافية
* بناء اختبارات تقويمية دورية الطلاب
* حضور اللقاءات الافتراضية مع منسوبي المدرسة
* يتم تقييم المعلم من خلال متابعة انضباطه سواء كان ذلك في الحصص الحضورية أو عن بعد من خلال التزامه وانتظامه في تأدية جميع الحصص المسندة له وعم تأخيره وقيامه بجميع مهام المعلم التي نص عليها الدليل التنظيمي .

ثامناً : الأنشطة التعليمية :

على المعلم الاهتمام بجانب الأنشطة التعليمية والتنوع فيها لدعم عملية التعلم وتفعيل الأنشطة اللاصفية بمشاركة رائد النشاط ومنسوبي المدرسة .

تاسعاً : التحصيل الدراسي ومهام المعلم :

* متابعة المستوى التحصيلي للطلاب بشكل دوري وتحليله، ودراسة نتائج الطلاب خلال الفترات.
* تصميم الخطط العلاجية لرفع المستوى التحصيلي للطلاب.
* تصميم الخطط الإثرائية للطلاب المتفوقين.
* تصميم برامج علاجية مقترحة مع معلمين التخصص لرفع المستوى التحصيلي.
* إعداد وتوثيق تقارير دورية بالمستوى التحصيلي للطلاب.
* العمل على استعداد وتهيئة الطلاب للاختبارات الوطنية إن وجدت.
* وضع اقتراح مع إدارة المدرسة للبرامج والأنشطة اللاصفية التي تدعم نواتج التعليم والتعلم.

عاشراً : التقييم والاختبارات :

* التقييم من قبل المعلم للطلاب امرا مهم لقياس نتائج تحقيق الأهداف على مستوى (الحصة أو الدرس أو الفصل الدراسي)۔
* التقييم (الاختبار النهائي حضوريا (ورقيا أو إلكترونيا): حضور التقييم (الاختبار النهائي في المدرسة وتنفيذه ورقيا، أو تأدية الاختبار الكترونيا من خلال منصة الاختبارات

الحادي عشر : تنظيم ملف إنجاز المعلم وسجل التحضير وسجلات المتابعة اليومية والنصفية :

ملفات المعلم وسجلاته تعكس شخصية المعلم ومدى تنظيمه فعلى جميع المعلمين :

* التأكد من تنظيم وفهرسة سجل الإنجاز ووضع جميع الشواهد التي تؤثر إيجابا على تقييم المعلم.
* توزيع المنهج يتم حسب الخطة الدراسية الزمنية المعتمدة للفصول الدراسية الثلاث

والتحضير يكون عبر منصة مدرسي بشكل الكتروني من اليوم الأول في الدراسة .

* أن يحرص المعلم على تدوين أسماء جميع الطلاب في سجل المتابعة اليومية وكتابة الملاحظات عليه على أن يكون مصاحبا له في كل حصة. .
* أن يعد سجل التقويم النصفي حسب النموذج المعطى والتأكد من احتوائه على جميع المهارات

 عند ترميز المهارات ويمنع استخدام المزيل أو الكشط .

* تطبيق توجيهات المشرفين التربويين والاطلاع على سجل زيارة المشرف بين الحين والآخر .

الثاني عشر : توزيع الأعمال على المعلمين وإصدار التكليفات :

 تم توزيع الأعمال على المعلمين ومناقشتهم وتوضيح مهام كل معلم وتم إصدار التكليفات اللازمة وأخذ توقيعهم عليها .

الثالث عشر : توزيع جدول الحصص الأسبوعي على المعلمين :

تم توزيع جدول الحصص الأسبوعي على المعلمين والتأكيد عليهم بما يلي :

* عدم تبديل أو تعديل حصص مع معلم أخر لعدم إرباك خطط سير اليوم الدراسي .
* التوجه إلى الفصل في الوقت المحدد لحصته كي لا يتسبب ذلك في تسرب الطلاب من الحصص وشعورهم بالملل.

الرابع عشر : تحديد مواعيد الدوام عن بعد وبعض التعليمات الخاصة بسجل الحضور والانصراف :

* يقفل الدوام الرسمي يوميا حسب مواعيد التوقيت الصيفي والشتوي. .
* سيتم احتساب دقائق التأخر للمعلم الذي يوقع تحت الخط الأحمر ويتم توقيعه في السجل المخصص
* ضرورة الالتزام بالحضور قبل إغلاق الدوام والحرص على عدم التأخر
* يجب على المعلم مراعاة الالتزام بكتابة اسمه رباعيا بسجل الحضور والانصراف وتدوين الزمن الفعلي لحضوره
* يمنع كتابة المعلم اسم زميله بل يلتزم كل معلم بكتابة اسمه رباعيا والتوقيع بخط يده.

 الخامس عشر : الغياب والتأخير والاستئذان :

 الغياب والتأخير سواء في المدرسة أو في المنصة التعليمية له سلبيات على المعلم والطلاب وسير المناهج فعلى المعلم أن يكون على علم بأنه يمنع الاستئذان أثناء الدوام بالمدرسة لمراجعة أي دائرة حكومية أو موعد طبي يحتمل تأجيله إلى بعد نهاية الدوام إلا للضرورة القصوى ، وأن يدون كل معلم سبب الخروج ووقت العودة في سجل الحضور والانصراف أما إذا كان استئذانه دون عودة فلا يوقع وتقفل خانة التوقيع التي أمام اسمه علما بأن الغياب والتأخير والاستئذان يؤخذ على المعلم ويرفع به إلى الشؤون المالية ويعامل المعلم وفق الأنظمة المبلغة من الإدارة بهذا الشأن .

السادس عشر : اللجان وفرق العمل المدرسية :

تم تشكيل اللجان وفرق العمل المدرسية وفقا للدليل التنظيمي الجديد وإيضاح دور كل لجنة وحث المعلمين على المشاركة الفعالة في تفعيل اللجان وفرق العمل فيما يخدم المصلحة العامة .

السابع عشر : التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل

* نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 وتاريخ 7 / 3 / 1428هـ
* تعميم بشأن الإجازات المرضية الممنوحة للمعلمين .
* تعميم الفاقد التعليمي ووضع خطط معالجة للفاقد التعليمي مع الطلاب.
* تعميم إعداد الدروس الكترونيا عبر منصة مدرستي.

### التوصيات

* مراقبة الله في السر والعلن .
* التقيد بالأنظمة الموجهة من قبل الوزارة .
* القيام بالأعمال والمهام الموكلة على أكمل وجه .
* الحرص على التجديد والتطوير والابتكار في العمل .
* متابعة المستجدات وأخذ التوجيهات من مصادرها الموثوقة من قنوات وزارة التعليم الرسمية .
* الإلمام بجوانب العمل وآلياته من خلال الاطلاع على الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة المنظمة للعمل .
* التعاون المستمر والمثمر والعمل مع الإدارة والعمل بروح الفريق في التعلم عن بعد بما يخدم العملية التعليمية والتربوية .
* الحرص على التعامل بالأخلاق السامية ( القدوة الحسنة ، الاحترام المتبادل .... ) بين جميع منسوبي المدرسة

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

اجتماع المستخدمين

للعام الدراسي 1445 هـ

الفصل الدراسي الأول

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات |  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالمستخدمين للعام الدراسي الجديد |

|  |
| --- |
| جدول الأعمال |
| مقدمة |
| مهام عامل الخدمات |
| مهام الحارس |
| التهيئة والاستعداد للعام الجديد |
|  |
| ما يستجد من أعمال :  |
|  |
|  |
|  |
| التوصيات  |

محضر الاجتماع



أولاً : مقدمة :

زملائنا الموظفين نبتهج اليوم بدخول عام دراسي جديد, أرحب بكم كل الترحيب , وأهنئكم بما أنجزناه معاً بالعام الماضي من إنجازات رائعة وموفقة ساهمت وبشكل فعال في تحقيق أهدافنا التعليمية واليوم نعود لنبدأ المشوار من جديد ونحن محملين بعظم رسالتنا ومستشعرين لأهميتها وبإذن الله سنكون قادرين على إدارة العام الجديد بكل إخلاص وتميز بعون الله ثم بجهودكم الرائعة

وفق الله الجميع لكل ما فيه خير وصلاح ، وأسأل الله للجميع عام دراسي حافل بالجد والاجتهاد والإخلاص في العمل.

سنناقش في هذا الاجتماع عدد من المحاور والتي سنخرج منها برسم خطة كاملة لكيفية سير العمل خلال هذا العام بحول الله .

ثانياً : يسند لعامل الخدمات في [المدرسة](https://www.teacher-sa.com/showthread.php?t=23638)المهام والمسؤوليات الآتية :

1. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة ) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
2. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
3. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
4. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإداري والتعليمية.
5. يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
6. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

ثالثاً : يسند لحارس [المدرسة](https://www.teacher-sa.com/showthread.php?t=23638)المهام والمسؤوليات الآتية :

1. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.
2. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
3. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
4. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
5. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
6. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
7. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
8. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
9. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

رابعاً : التهيئة والاستعداد للعام الجديد :

* سيبدأ العام الجديد الأسبوع القادم على الجميع الاستعداد كلا حسب مهامه واختصاصه.
* الاشراف على عمليات النظافة والصيانة لجميع مرافق المدرسة.
* الحضور المبكر للدوام لفتح الأبواب والإضاءة كل يوم والاشراف على مرافق المدرسة قبل بداية اليوم الدراسي وعند انتهاؤه.
* تقديم العون والمساعدة لإدارة المدرسة لإنجاح خطة المدرسة.

التوصيات
**1-** التقيد بما ورد في الاجتماع.
2- الحرص على دقة العمل وانجاح خطة التهيئة والاستعداد.

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

**شاكر لكن استماعكن و حسن تعاونكم ..**

اجتماع الطلاب لعام 1445هـ

الفصل الدراسي الأول

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات |  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالطلاب للعام الدراسي الجديد |

|  |
| --- |
|  **جدول الأعمال** |
| مقدمة. |
| أهمية العلم  |
| صفات طالب العلم .  |
| واجبات الطالب .  |
| احترام المعلم  |
| الغذاء السليم  |
| المستوى العلمي .  |
| مواعيد الدراسة  |
| الكتاب المدرسي والمحافظة عليه  |
| النظافة الشخصية والإجراءات الاحترازية |
| المحافظة على مرافق المدرسة  |
| السلوك الرقمي  |
| مهام الطالب في عبر منصة مدرستي |
|  |
|  |
|   |
|  |
|  |
| ما يستجد من أعمال :  |
|  |
|  |
|  |
| التوصيات  |

محضر الاجتماع



أولاً : مقدمة

 الحمد لله الذي جعل العلم فريضة لكل مسلم ومسلمة ودعا إليه وأنزل الكتاب وهيأ سبل العلم وشرع له كل أبواب الخير وأصلي وأسلم على النبي الكريم محمد صلى الله عليه وسلم .

طلابنا الأعزاء : ها قد عدنا بعد انقطاع طويل عن مدارسنا والحمدالله أن من الله علينا بالأمن والسلامة ولتحقيق مزيد من البيئة الآمنة داخل مدرستنا احرص على اتباع التعليمات والتوجيهات الخاصة بالإجراءات الاحترازية والتي سيلقيها عليكم الموجه الصحي بأذن الله

ثانياً : أهمية العلم :

طلب العلم فريضة على الجميع وذلك لما له من أهمية في حياة المسلم لأن أكثر من يخشى الله ويتقيه العلماء . قال تعالى [[ إنما يخشى الله من عباده العلماء ]] وكذلك يرفع الله به الدرجات للمسلم المتعلم فوق غيره وقال تعالى [[ يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات ]] كم أن ديننا حث على التقوى والسفر في طلب العلم وذلك لأن بالعلم ترتقي الأمم وتتقدم إلى مصاف الأمم المتقدمة . كما أن دولتنا وحكومتنا حفظها الله قد يسرت سبيل التعلم من كتب ومعلمين ومدارس فاحرص على التزود من هذا المنهل العذب .

ثالثاً : صفات طالب العلم :

* على طالب العلم أن يتصف بعدة صفات منها الاستماع وحسن الانصات للمعلم .
* السؤال عن أي شيء لم يفهمه من المعلم
* الحرص على المذاكرة وحل الواجب
* المراجعة المستمرة والتحضير للدرس الجديد .
* الاهتمام بالمادة وعدم إهمال ما تم دراسته خلال العام .

رابعاً :واجبات الطالب :

إن الأخلاق الكريمة هي أساس السلوك الإنساني السوي في جميع معطياته الدينية و التعليمة والاجتماعية والفردية ولهذا وصف الله عزوجل نبيه عليه الصلاة والسلام بأنه على خلق عظيم وقد تناولت الشريعة الإسلامية الجوانب الخُلقية الفاضلة و أولتها اهتماماَ كبيراً لما له من أثر عظيم في تنظيم حياة الناس.

لذا أولت وزارة التعليم اهتمامها بالجانب الأخلاقي للطالب إذ تعد الثروة الحقيقية للوطن في حاضره ومستقبله وتسعى جاهدة إلى تعزيز عمليات بناء الشخصية المتوازنة الطموحة والعمل على ترسيخ مفاهيم القيم السلوكية الإيجابية لديه وصولاً به إلى الانسان المواطن الصالح الواعي بقضايا أمته.

وقد عمدت الوزارة إلى العمل على إيجاد البيئة التربوية العصرية الجاذبة لكل عناصر المنظومة التعليمية من طلبه ومعلمين وإداريين وأولياء أمور فضلاً عن تعزيز كل ما هو إيجابي وبناء من أجل توفير مناخ تربوي يتيح الفرص المثالية للنمو المتوازن بين الطلبة أنفسهم من جهة وبينهم وبين معلميهم وأولياء أمورهم من جهة أخرى.

وفي سبيل تحقيق الانضباط السلوكي للطالب وتوفير فرص التعلم الفاعل لهم بعيداً بعن أية مؤثرات سلبية حرصت الوزارة على وضع آلية مقننة وضابطة لكل إجراءات التعامل التربوي مع مواقف الطلبة وسلوكهم بهدف تعزيز السلوك الإيجابي وتقويم السلوك السلبي وذلك كما تعلمون عن طريق قواعد السلوك والمواظبة

خامساً : احترام المعلم :

ابني العزيز .. يجب عليك احترام وتقدير معلمك ، فقد كان الصحابة -رضوان الله عليهم- أول من طبق هذا المفهوم في احترامهم وإجلالهم لمعلمهم محمد -صلى الله عليه وسلم-، فقد كان أعداء المسلمين ينبهرون إذا دخلوا على النبي وهو بين أصحابه من شدة احترامهم وتبجيلهم له، ولم يكن هذا الاحترام مقتصرا على شخص النبي -عليه السلام- فكذلك فعل الصحابة بمن بعده من العلماء، حتى روي عن الربيع أنه ما كان يجرؤ أن يشرب الماء وهو في حضرة الشافعي؛ هيبة منه وإجلالا له ويجب على كل طالب الالتزام بسلوكيات احترام المعلم حتى تستمر العملية التعليمية بنسق قويم.

سادساً : الغذاء السليم

أوضحت العديد من الدراسات التي أجريت على تلاميذ المدارس أن نقص الحديد أكثر الأمراض انتشاراً بالمنطقة العربية، ويؤثر فقر الدم بشكل كبير على التحصيل الدراسي.

ووجد أن التلاميذ المصابين بفقر الدم يعانون من الدوار وقلة الشهية وسوء التغذية والإحساس السريع بالتعب والإجهاد، وعادة ما يكون التحصيل الدراسي لهؤلاء منخفضاً مقارنة بأقرانهم من التلاميذ.

فمن دون الغذاء السليم لا يمكن للطالب أن يستوعب دروسه بشكل فاعل، إذ إن الغذاء الصحي المتوازن يساهم بشكل كبير في توفير العناصر الغذائية اللازمة لنمو الجسم والعقل السليم لدى الأطفال والكبار على السواء، وتوجد علاقة وثيقة بين التغذية والتحصيل المدرسي للتلاميذ، حيث يؤثر نقص التغذية على التركيز والانتباه للدروس ويكون الاستيعاب ضعيفاً مما يؤثر على درجاتهم وتفوقهم, لذا تأكد من احضار وجبة افطارك الصحيّة معك من المنزل وعدم مشاركة الآخرين أدواتهم وإفطارهم ومراعاة الإجراءات الوقائية في ذلك لمنع انتقال العدوى لا سمح الله

سابعاً : المستوى العلمي :

النجاح مطلب الجميع وتحقيق التفوق الدراسي يعتبر من أولويات الأهداف لدى الطالب، ولكل نجاح مفتاح وفلسفة وخطوات ينبغي الاهتمام بها، ولذلك أصبح النجاح علماً وهندسة ولابد من زيادة الجهد من أجل تحقيق النجاح، وتحمل جميع الصعاب في رحلة طويلة، وجب الصبر فيها، للوصول إلى الغاية المنشودة، فكل الطرق تبدأ بخطوة.

ولا شك أن هناك معينات تساعد الطالب على تحقيق هذا التفوق، الذي هو طريق طويل تخلله عقبات ومصاعب، ولكن يتغلب عليها المتفوق بجديته ومثابرته بعد الاستعانة بالله تعالى والأخذ بالأسباب..

لذا احرص على التفوق الدراسي والتقدم العلمي الذي يعكس مستوى طموحاتك ويساعدك على الوصول إلى أهدافك .

 ثامنا : مواعيد الدراسة :

نؤكد على الجميع الالتزام بمواعيد الحضور الى المدرسة وفق لائحة المواظبة وعدم الغياب إلا لظرف مرضي قاهر أو عذر مقبول من إدارة المدرسة وفق التنظيمات والتعاميم الجديدة ( تم إطلاع الطلاب على لائحة السلوك والانضباط ومواعيد الحضور والانصراف

تاسعاً : الكتاب المدرسي والمحافظة عليه

أؤكد على ضرورة توقيع كل طالب عند استلام حقيبة الكتب المدرسية واحضار الكتب يومياً الى المدرسة وعدم تركها في الأدراج وكل طالب مسؤول مسؤولية تامة عن كتبه كذلك عدم تبادل الكتب مع الزملاء والالتزام بالإجراءات الوقائية وإكمال جميع الأنشطة والتمارين وعدم تمزيق الكتب او كتابة الملاحظات والعبارات التي لا تمس للمنهج بصلة

عاشراً : النظافة الشخصية

 يجب الاهتمام بالنظافة الشخصية والإجراءات الوقاية للحماية من الفيروسات والأمراض ومن ذلك

-لا تلمس وجهك : اجتنب لمس عينيك، وأنفك، وفمك

-لا تسعل أو تعطس في يديك : غطِّ فمك وأنفك بمرفقك أو بمنديل حين تسعل أو تعطس، وارمِ المناديل المستعملة فور استخدامها

-أبق مسافة: حافظ على مسافة لا تقل عن متر واحد (3 أقدام) من الأشخاص خارج أسرتك

الحادي عشر : المحافظة على المرافق

يجب عليك ابني الطالب :

العناية بنظافة الغرف الصفيّة والمختبرات التعليميّة؛ حيث يجب على الطالب رمي القاذورات في مكانها المخصّص، وعدم العبث بالطباشير، والمحافظة على النّظافة الدّاخلية والخارجيّة للأدراج. المحافظة على نظافة دورات المياه، من خلال سكب المياه بعد استخدامها، ورمي الأوراق في سلّة المهملات، وتطهير اليدين بعد استخدام دورة المياه. المحافظة على نظافة السّاحات والملاعب، ويجب على الطالب رمي النّفايات في المكان المخصّص. المحافظة على جدران المدرسة وأبوابها ونوافذها، بحيث يلتزم الطالب بعدم الكتابة عليها، وعدم تكسيرها. المحافظة على المقاعد، والطّاولات، عن طريق عدم الكتابة عليها

 أو تكسيرها. المحافظة على نظافة الكتب والدّفاتر المخصصّة لكلّ طالب خاصّةً إن كانت هذه الكتب مسترجعةً للمدرسة، عن طريق تغليفها بأوراق التّجليد الخاصّة بالكتب، لحمايتها من التّمزق. المحافظة على المكتبة المدرسيّة،.

الثاني عشر : السلوك الرقمي والتعلم عن بعد

نذكر عزيزي الطالب بآداب التعلم الرقمي :

-اتباع تعاليم وآداب الدين الإسلامي الحنيف والأعراف والتقاليد الوطنية السائدة.

-عدم مخالفة قوانين الدولة ذات العلاقة.

-استخدام اللغة العربية الفصحى وقواعد الإملاء في المشاركة الإلكترونية

-الدقة في نقل واستخدام الآيات القرآنية الكريمة والأحاديث النبوية الشريفة، وعدم استخدامها إلا بعد التأكد من الصحة في النقل، والإشارة للمصدر من كتاب الله الكريم وكتب الصحاح.

-الالتزام بآداب المشاركة والنشر الإلكتروني، والتي منها:

-البعد عن العنصرية والطائفية والقبلية البغيضة والقذف والتشهير والإساءة واللمز والانتقاص من الآخرين ومجهوداتهم.

-احترام الطرف الآخر واختيار الألفاظ والعبارات الأكثر تقديراً واحتراماً للمُخاطَب.

-التعامل بلطف وتقبل الآراء الأخرى وتقبل النقد البناء من الآخرين.

-العلاقة الجديَّة المباشرة بموضوع النقاش والموضوعية والوضوح والاختصار.

-عدم تصوير الطلبة أو المعلمين أو المشرفيين التربويين أو محتويات منصة مدرستي، ومشاركتها في تطبيقات / منصات التواصل الاجتماعي سواء من الطلبة أو المعلمين لتجنب المساءلة القانونية.

-الحذر من بعض السلوكيات التي قد تشكل خطر على أمن وسرية المعلومات مثل:

-الضغط على الروابط المجهولة لأنها من الممكن أن يكون روابط لتصيد المعلومات.

-عدم الاتصال بشبكة إنترنت عامة، لأنها تسهل عملية اختراق الجهاز المتصل بها.

-إذا اضطررت للعمل أو التعلم بمكان عام لا تترك جهاز الكمبيوتر دون مراقبة ولا تسمح للآخرين باستخدامه دون مراقبة.

-عند الانتهاء من دروس اليوم كافة، عليك التأكد من إغلاق المنصة التعليمية بالكامل حفاظاً على خصوصيتك.

-عدم إساءة استخدام أنظمة الوزارة الإلكترونية بما يؤثر على أدائها، أو مستوى أمانها، أو سرعتها، أو استمراريتها، أو حرمان الآخرين من الاستفادة منها

-عند التعرض للتنمر الإلكتروني يجب على ولي الأمر أو الطالب إبلاغ المعلم أو المرشد الطلابي بشكل خاص وتوثيق الحالة لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

-الالتزام بآداب التواصل الإلكتروني، والتي منها:-استخدام وسائل التواصل الإلكتروني الرسمية المعتمدة من قبل الوزارة للتواصل مع المعلمين وإدارة المدرسة والطلاب ويمنع استخدام غيرها من تطبيقات / منصات التواصل الاجتماعي، واختيار الوقت المناسب لإرساله وأن يكون واضحة ومختصرة.

-مراجعة البريد الإلكتروني، والمشاركات الإلكترونية، والأنشطة الإلكترونية قبل إرساله.

-الابتعاد عن إرسال الصور أو الملصقات التعبيرية والاختصارات خلال المشاركة الإلكترونية خلال فترة الصف الدراسي الرسمي.

-احترام قوانين وحقوق الملكية الفكرية والنسخ، وتوضيح المراجع والمصادر المستخدمة، وتجنب السرقة العلمية للأعمال والأنشطة الإلكترونية التي يتم تقديمها.

-يمنع نشر أي معلومات غير كاملة، خاطئة أو غير دقيقة عن نفسك أو الآخرين

-عدم نشر البيانات الشخصية كالأسماء وبيانات الاتصال والعناوين، وعدم التسويق لأي جهة كانت.

-عدم التحايل الإلكتروني -بحيث يقوم شخص آخر بتنفيذ الأعمال المكلف بها الطالب- عند تقديم الأنشطة والتقييمات والاختبارات الإلكترونية علمًا بأنه سيتم حذف الدرجة تلقائيا وسيتم تطبيق العقوبات حسب اللوائح المنصوص عليها.

-ينبغي الاطلاع على نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 وتاريخ 7/3/1428هـ، و الذي تمت المصادقة عليه بموجب المرسوم الملكي الكريم رقم م/17 وتاريخ 8/3/1428هـ . وفهم العقوبات المتعلقة بالجرائم المعلوماتية أو المخالفات الرقمية.

-يحال الطالب للمرشد الطلابي في حال رصد المخالفة الرقمية لاتخاذ الإجراءات الرسمية اللازمة وفقا لما تقتضيه اللوائح الرسمية.

-من حق الجميع أن يعلم أن المشاركة في جميع القنوات الخاصة بالوزارة يحق للوزارة حفظها والرجوع إليها عند الحاجة.

-يحق للمعلم الحصول على توقيع إقرار بالاطلاع على آداب السلوك الرقمي من قبل الطلاب.

الثالث عشر : دور الطالب في منصة مدرستي

-أداء المهام المسندة له كالواجبات وحل التمارين.
-حضور الحصص الافتراضية مع المعلم متزامنة أو غير متزامنة
-التفاعل مع المعلم والحصول على تغذية راجعة عبر المنصة .
-أداء الاختبار التقويمي إن وجدت.

الرابع عشر : تكريم المتفوقين

ختاماً .. يسرني ويسعدني أن أتقدم بالشكر الجزيل لرائدي المستقبل ومتألقي الحاضر طلابنا المتفوقين خلال الفصل الدراسي الماضي فبكم تبتهج الآمال وينشد المستقبل أهازيج فرح وسرور....
وإني أهيب بكم إلى مواصلة المسير .. فساحات النجاح مشرعة أبوابها لمن كان ضيائه التوكل على الله ...
وديدنه العطا والكفاح ...
وزاده قول الله تعالى :( وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون )

|  |
| --- |
| بيان توقيع الطلاب على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

|  |
| --- |
| بيان توقيع الطلاب على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

**شاكر لكن استماعكن و حسن تعاونكم ..**

اجتماع الهيئة الإدارية

للعام الدراسي 1445 هـ ( الفصل الثاني )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات |  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالهيئة الإداري بداية الفصل الدراسي الثاني.. |

|  |
| --- |
| جدول الأعمال |
| كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الأول . |
| مناقشة أبرز التحديات للفصل الدراسي الأول |
| مواعيد الدوام الرسمي. |
| الغياب والتأخير والاستئذان . |
| الاهتمام بالطلاب . |
| توزيع الأعمال والالتزام بها |
| التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل . |
|  |
| ما يستجد من أعمال : |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| التوصيات  |

محضر الاجتماع



أولاً : كلمة شكر :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد وعلى آلة وصحابته أجمعين

أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لجميع منسوبي المدرسة على جهودهم المبذولة خلال الفصل الدراسي الأول والذي كان حافلاً بالعمل الدؤوب والجدية والتميز طوال العام الدراسي وبالرغم من الظروف والتحديات التي واجهتنا إلا أنكم كنتم العون بعد الله في تحقيق الأهداف المرجوة بكل عزم وإنجاز سائلة الله لكم السداد والتوفيق

و مع بداية الفصل الدراسي الثاني ومما لاشك فيه أن وطننا لا يحتاج إلى كلمات رنانة بقدر حاجته إلى العمل المثمر والنتاج الميداني الملحوظ والتفوق في الأداء فهدفنا جميعا هو الوصول إلى أفضل الإنجازات متجاوزين جميع العقبات والتغيرات الطارئة والمستجدات بالاستفادة جميع وسائل التواصل المتاحة والقدرات الكامنة، ولا يسعني في أول اجتماعنا إلا أن أحثكم أخواني الإداريين على بذل الجهود وتحقيق مستويات عالية تتصل بتطوير العملية التعليمية وفقا لمفهومنا الإسلامي وقيم عقيدتنا ولنسع إلى تحقيق أهداف سياسة التعليم بالمملكة ..

وفق الله الجميع لكل ما فيه خير وصلاح الأمة ، وأسأل الله للجميع عام دراسي حافل بالجد والاجتهاد والإخلاص في العمل

 ثانياً : مناقشة أبرز التحديات للفصل الدراسي الأول :

جميعاً نعلم بأن الفصل الدراسي الأول كان فصلاً استثنائياً نظراً للتغيرات والظروف المصاحبة لذا أود أن أهيب بجميع الموظفين بالتأكيد على الأمور التالية ومعالجتها أول بأول كلاً حسب ما أوكل له من مهام :

* تدوين الغياب منذ الحصه الأولى والإدخال عبر نظام نور مع مراعاة ضرورة التواصل مع ولي الأمر قبل انتهاء الحصة الثانية لبحث أسباب الغياب.
* الرفع بتقارير عن الغياب للموجه الطلابي ومدير المدرسة والتبليغ الفوري لغياب الطلاب المتكرر.
* تحديث نظام نور أول بأول مع إسناد المواد للمعلمين وإعداد الجدول المدرسي ونشره على نظام نور وإعادة نشره على منصة مدرستي.
* إنهاء جميع إجراءات نقل الطلاب من وإلى المدرسة.
* التأكد من اكتمال شهادات جميع الطلاب للفصل الدراسي الأول وتوثيقها بالشكل المطلوب.
* التأكيد على إجراءات الأمن والسلامة واستكمال جميع السجلات المنظمة للعمل.
* متابعة شاشة العمليات أول بأول في نظام فارس واعتماد الاجازات بعد الرجوع لمدير المدرسة.
* استكمال جميع إجراءات النقل المدرسي والمتابعة أول بأول مع المشرفين المختصين .
* استكمال تسليم جميع المقررات الدراسية وأخذ توقيع الطلاب بالاستلام ورفع العجز عاجلاً لإدارة المدرسة لاتخاذ اللازم.
* التأكيد على متابعة منصة مدرستي أول بأول ورفع التقارير لمدير المدرسة أسبوعياً.
* استكمال نشر جداول الاختبارات للطلاب حال صدورها من قبل الإدارة.
* التبكير في تأدية الأعمال المكلف بها كل إداري وموظف حرصاً على العمل وسرعة الإنجاز وعدم تراكم الأعمال.
* الالتزام بأخذ توقيع جميع الموظفين على التعاميم وتبليغهم في وقت مبكر من اعتماده من قبل مدير المدرسة.
* التأكيد على مهام الإرشاد الصحي وتقديم الدعم اللازم للطلاب مع ضرورة استكمال جميع الملفات والسجلات المنظمة للعمل.
* الرفع بمتطلبات النظافة والمتابعة المستمرة لأعمال الصيانة والنظافة داخل المبنى المدرسي والتبليغ الفوري لمدير المدرسة.
* تحديث سجل الاتصال بأولياء الأمور والتأكد من موثوقية جهات الاتصال مع أولياء الأمور تحسباً للطوارئ.

ثالثا تحديد مواعيد الدوام عن بعد وبعض التعليمات الخاصة بسجل الحضور والانصراف :

* يبدأ اليوم الدراسي حسب مواعيد التوقيت الصيفي والشتوي .
* يقفل الدوام الرسمي في التوقيت الصيفي في المدرسة تمام الساعة ( 6:45 ).
* يقفل الدوام الرسمي في التويت الشتوي في تمام الساعة ( 7:15 )
* سيتم احتساب دقائق التأخر للإداري الذي يوقع تحت الخط الأحمر ويتم توقيعه في السجل المخصص
* ضرورة الالتزام بمواعيد الحضور اليومي والحرص على عدم التأخر
* يجب على الإداري مراعاة الالتزام بكتابة اسمه رباعيا بسجل الحضور والانصراف وتدوين الزمن الفعلي لحضوره وانصرافه
* يمنع كتابة الإداري اسم زميله بل يلتزم كل إداري بكتابة اسمه رباعيا والتوقيع بخط يده .

رابعاً : الغياب والتأخير والاستئذان :

 فالغياب والتأخير له سلبيات على الإداري وعلى سير العمل وعلى الإداري أن يكون على علم بأنه يمنع الاستئذان أثناء الدوام بالمدرسة لمراجعة أي دائرة حكومية أو موعد طبي يحتمل تأجيله إلى بعد نهاية الدوام إلا للضرورة القصوى ، وأن يدون كل إداري سبب الخروج ووقت العودة في سجل الحضور والانصراف أما إذا كان استئذانه دون عودة فلا يوقع وتقفل خانة التوقيع التي أمام اسمه علما بأن الغياب والتأخير والاستئذان يؤخذ على الإداري ويرفع به إلى الشؤون المالية ويعامل الإداري وفق الأنظمة المبلغة من الإدارة بهذا الشأن .

 خامساً : الاهتمام بالطلاب :

* الاهتمام بسلوكيات الطلاب وتقويم السلبي منها بالطرق التربوية وتفهم ظروف المرحلة التي يمر بها

 الطلاب في هذا السن واعتماد الايجابية في هذا الجانب والتخلي عن السلبية في التربية .فالتربية مسؤولية

 الجميع ويجب ان نمارسها بشكل تعاوني يظهر مدى تعاون وتكاتف الجميع نحو هذه المسؤوليات .

* الابتعاد عن العقاب البدني والنفسي بشتى صوره وأشكاله والاحتكام إلى نصوص النظام والعقوبات الواردة

 من الوزارة وفي تطبيقها الفعلي رادع لبعض التصرفات .

* التعاون مع المرشد الطلابي في متابعة الحد من السلوكيات السلبية

سادساً : توزيع الأعمال على الإداريين :

 تم توزيع الأعمال على الإداريين ومناقشتهم وتم تدوين ذلك في ملف الوصف الوظيفي والتكليفات واخذ توقيعهم .

سابعاً : الالتزام بالأعمال الموكلة :

تذكير كل إداري بالأعمال الموكلة له ، فكل ما يكلف به الإداري من أعمال عليها تنفيذه على اكمل وجه.

تاسعاً : التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل :

* تعميم بشان ضوابط الاجازات المرضية
* تعميم بشان تعليمات وضوابط الامن والسلامة في المبنى .
* تعميم بشأن صلاحيات المدير كالإجازات المرضية .
* نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 وتاريخ 7 / 3 / 1428هـ
* تعميم بشأن إخراج الطلاب من المدرسة أثناء الدوام دون التأكد من هوية ولي الأمر

### التوصيات

* مراقبة الله في السر والعلن .
* التقيد بالأنظمة الموجهة من قبل الوزارة .
* القيام بالأعمال والمهام الموكلة على أكمل وجه .
* الحرص على التجديد والتطوير والابتكار في العمل .
* متابعة المستجدات وأخذ التوجيهات من مصادرها الموثوقة من قنوات وزارة التعليم الرسمية .
* الإلمام بجوانب العمل وآلياته من خلال الاطلاع على الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة المنظمة للعمل .
* التعاون المستمر والمثمر والعمل مع الإدارة والعمل بروح الفريق في التعلم عن بعد بما يخدم العملية التعليمية والتربوية .
* الحرص على التعامل بالأخلاق السامية ( القدوة الحسنة ، الاحترام المتبادل .... ) بين جميع منسوبي المدرسة .

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

اجتماع الهيئة التعليمية

للعام الدراسي 1445 هـ ( الفصل الثاني )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات | المعلمين  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالهيئة التعليمية للفصل الدراسي الثاني |

|  |
| --- |
| **جدول الأعمال** |
| كلمة شكر  |
| مناقشة ابرز التحديات للفصل الدراسي الأول . |
| تنظيم ملف إنجاز المعلم وسجل التحضير وسجلات المتابعة اليومية والفترية . |
| الدليل التنظيمي والإجرائي  |
| توزيع الأعمال على المعلمين وإصدار التكليفات . |
| توزيع جدول الحصص الأسبوعي على المعلمين . |
| تحديد مواعيد الدوام الرسمي |
| الغياب والتأخير والاستئذان . |
| اللجان والفرق المدرسية . |
| التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل . |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ما يستجد من أعمال:** |
|  |
|  |
| التوصيات  |

محضر الاجتماع



محضر الاجتماع

أولاً : كلمة شكر :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد وعلى آلة وصحابته أجمعين

أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لجميع منسوبي المدرسة على جهودهم المبذولة خلال الفصل الدراسي الأول والذي كان حافلاً بالعمل الدؤوب والجدية والتميز طوال العام الدراسي وبالرغم من الظروف والتحديات التي واجهتنا إلا أنكم كنتم العون بعد الله في تحقيق الأهداف المرجوة بكل عزم وإنجاز سائلة الله لكم السداد والتوفيق

و مع بداية الفصل الدراسي الثاني ومما لاشك فيه أن وطننا لا يحتاج إلى كلمات رنانة بقدر حاجته إلى العمل المثمر والنتاج الميداني الملحوظ والتفوق في الأداء فهدفنا جميعا هو الوصول إلى أفضل الإنجازات متجاوزين جميع العقبات والتغيرات الطارئة والمستجدات بالاستفادة جميع وسائل التواصل المتاحة والقدرات الكامنة، ولا يسعني في أول اجتماعنا إلا أن أحثكم أخواني المعلمين على بذل الجهود وتحقيق مستويات عالية تتصل بتطوير العملية التعليمية وفقا لمفهومنا الإسلامي وقيم عقيدتنا ولنسع إلى تحقيق أهداف سياسة التعليم بالمملكة ..

وفق الله الجميع لكل ما فيه خير وصلاح الأمة ، وأسأل الله للجميع عام دراسي حافل بالجد والاجتهاد والإخلاص في العمل

.

 ثانياً : مناقشة أبرز التحديات للفصل الدراسي الأول :

جميعاً نعلم بأن الفصل الدراسي الأول كان فصلاً استثنائياً نظراً للتغيرات والظروف المصاحبة لذا أود أن أهيب بجميع المعلمين بالتأكيد على الأمور التالية ومعالجتها أول بأول كلاً حسب ما أوكل له من مهام :

* إعداد الخطط العلاجية للطلاب المخفقين والضعيفين في الفصل الدراسي الأول ومتابعة تنفيذ الخطة بشكل مستمر طوال الفصل الدراسي والرفع بتقارير عن مدى تحسن الطلاب أثناء وبعد إجراء الخطط العلاجية.
* التنويع في طرق التدريس ومراعاة الفروق الفردية أثناء الشرح.
* البدء في إعطاء الدروس بصورة منتظمة وحث الطلاب على الانضباط المدرسي وعدم التغيب عن المدرسة.
* متابعة تنفيذ الاختبارات الدولية والتعاون مع إدارة المدرسة والمشرفين التربويين في تحقيق متطلبات الاختبارات من تقارير وخلافه.
* متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية وتحقيق أهدافها ودعم أعضاء لجنة التميز .
* تقديم الواجبات والإثراءات والأنشطة عبر منصة مدرستي وتصحيحها ومتابعة دخول الطلاب وحل الواجبات والرفع بالطلاب المتغيبين كلياً عن حل الواجبات والمشاركة.
* تحويل الطلاب الضعيفين إلى إدارة المدرسة عبر نموذج التحويل المعتمد مع ذكر جميع إجراءات المعلم وتوثيقها لذلك في سجلاته.
* سرعة تصحيح الاختبارات والرصد المبكر في نظام نور وفقاً للجدول الزمني المنظم لفترات الاختبارات.
* متابعة تنفيذ خطط الفاقد التعليمي وفقاً لتعليمات المشرفين المختصين.
* النشاط الطلابي جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية فكون عضواً فاعلاً وساهم معنا في أنشطة المدرسة.
* مراعاة إعداد الأسئلة وفقاً لجدول المواصفات والتعليمات المنظمة للاختبارات.

ثالثاً : تنظيم ملف إنجاز المعلم وسجل التحضير وسجلات المتابعة اليومية والنصفية :

ملفات المعلم وسجلاته تعكس شخصية المعلم ومدى تنظيمه فعلى جميع المعلمين :

* التأكد من تنظيم وفهرسة سجل الإنجاز ووضع جميع الشواهد التي تؤثر إيجابا على تقييم المعلم.
* توزيع المنهج يتم حسب الخطة الدراسية الزمنية المعتمدة للفصول الدراسية الثلاث

التحضير من اليوم الأول في الدراسة .

* أن يحرص المعلم على تدوين أسماء جميع الطلاب في سجل المتابعة اليومية وكتابة الملاحظات عليه على أن يكون مصاحبا له في كل حصة .
* أن يعد سجل التقويم النصفي حسب النموذج المعتمد ويمنع استخدام المزيل أو الكشط .
* تطبيق توجيهات المشرفين التربويين والاطلاع على سجل زيارة المشرف بين الحين والآخر .

رابعاً : الدليل التنظيمي والإجرائي :

* على المعلم أن يكون ملم بمهامه وواجباته الوظيفية الواردة في الدليل التنظيمي والسمات الشخصية والمواصفات التي يجب أن يتحلى بها والمهارات والقدرات الواجب توافرها فيه
* يجب على المعلم الرجوع للدليل الإجرائي بصفة دورية لمعرفة الإجراءات العملية التي يمارسها المعلم و تساعده على تحقيق الكفاءة والفاعلية التعليمية بناء على التعليمات الواضحة والميسرة

 ( تم تزويد المعلمين بنسخة من المهام والواجبات الواردة في الدليل التنظيمي وأخذ توقيعهم بالاستلام )

خامساً : توزيع الأعمال على المعلمين وإصدار التكليفات :

 تم توزيع الأعمال على المعلمين ومناقشتهم وتوضيح مهام كل معلم وتم إصدار التكليفات اللازمة وأخذ توقيعهم عليها .

سادساً : توزيع جدول الحصص الأسبوعي على المعلمين :

تم توزيع جدول الحصص الأسبوعي على المعلمين والتأكيد عليهن بما يلي :

* عدم تبديل أو تعديل حصص مع معلم أخر لعدم إرباك خطط سير اليوم الدراسي .
* التوجه إلى الفصل في الوقت المحدد لحصته كي لا يتسبب ذلك في تسرب الطلاب من الحصص وشعورهم بالا مبالاة وعدم الانضباط .

سابعاً : تحديد مواعيد الدوام عن بعد وبعض التعليمات الخاصة بسجل الحضور والانصراف :

* يقفل الدوام الرسمي يوميا حسب مواعيد التوقيت الصيفي والشتوي. .
* سيتم احتساب دقائق التأخر للمعلم الذي يوقع تحت الخط الأحمر ويتم توقيعه في السجل المخصص
* ضرورة الالتزام بالحضور قبل إغلاق الدوام والحرص على عدم التأخر
* يجب على المعلم مراعاة الالتزام بكتابة اسمه رباعيا بسجل الحضور والانصراف وتدوين الزمن الفعلي لحضوره
* يمنع كتابة المعلم اسم زميله بل يلتزم كل معلم بكتابة اسمه رباعيا والتوقيع بخط يده.

 ثامناً : الغياب والتأخير والاستئذان :

 الغياب والتأخير سواء في المدرسة أو في المنصة التعليمية له سلبيات على المعلم والطلاب وسير المناهج فعلى المعلم أن يكون على علم بأنه يمنع الاستئذان أثناء الدوام بالمدرسة لمراجعة أي دائرة حكومية أو موعد طبي يحتمل تأجيله إلى بعد نهاية الدوام إلا للضرورة القصوى ، وأن يدون كل معلم سبب الخروج ووقت العودة في سجل الحضور والانصراف أما إذا كان استئذانه دون عودة فلا يوقع وتقفل خانة التوقيع التي أمام اسمه علما بأن الغياب والتأخير والاستئذان يؤخذ على المعلم ويرفع به إلى الشؤون المالية ويعامل المعلم وفق الأنظمة المبلغة من الإدارة بهذا الشأن .

تاسعاً : اللجان وفرق العمل المدرسية :

تم تشكيل اللجان وفرق العمل المدرسية وفقا للدليل التنظيمي الجديد وإيضاح دور كل لجنة وحث المعلمين على المشاركة الفعالة في تفعيل اللجان وفرق العمل فيما يخدم المصلحة العامة .

عاشراً : التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل

* نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 وتاريخ 7 / 3 / 1428هـ
* تعميم بشأن الإجازات المرضية الممنوحة للمعلمين .
* تعميم الفاقد التعليمي ووضع خطط معالجة للفاقد التعليمي مع الطلاب.

### التوصيات

* مراقبة الله في السر والعلن .
* التقيد بالأنظمة الموجهة من قبل الوزارة .
* القيام بالأعمال والمهام الموكلة على أكمل وجه .
* الحرص على التجديد والتطوير والابتكار في العمل .
* متابعة المستجدات وأخذ التوجيهات من مصادرها الموثوقة من قنوات وزارة التعليم الرسمية .
* الإلمام بجوانب العمل وآلياته من خلال الاطلاع على الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة المنظمة للعمل .
* التعاون المستمر والمثمر والعمل مع الإدارة والعمل بروح الفريق في التعلم عن بعد بما يخدم العملية التعليمية والتربوية .
* الحرص على التعامل بالأخلاق السامية ( القدوة الحسنة ، الاحترام المتبادل .... ) بين جميع منسوبي المدرسة .

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

اجتماع المستخدمين

للعام الدراسي 1445 هـ

الفصل الدراسي الثاني

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات |  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالمستخدمين للفصل الدراسي الثاني |

|  |
| --- |
| جدول الأعمال |
| مقدمة |
| مهام عامل الخدمات |
| مهام الحارس |
| التهيئة والاستعداد للفصل الثاني |
|  |
| ما يستجد من أعمال :  |
|  |
|  |
|  |
| التوصيات  |

محضر الاجتماع



أولاً : مقدمة :

زملائنا الموظفين نبتهج اليوم بانتهاء الفصل الأول وبداية الفصل الثاني, أرحب بكم كل الترحيب , وأهنئكم بما أنجزناه معاً بالفصل الاول من إنجازات رائعة وموفقة ساهمت وبشكل فعال في تحقيق أهدافنا التعليمية واليوم نعود لنبدأ المشوار من جديد ونحن محملين بعظم رسالتنا ومستشعرين لأهميتها وبإذن الله سنكون قادرين على إدارة العام الجديد بكل إخلاص وتميز بعون الله ثم بجهودكم الرائعة

وفق الله الجميع لكل ما فيه خير وصلاح ، وأسأل الله للجميع عام دراسي حافل بالجد والاجتهاد والإخلاص في العمل.

سنناقش في هذا الاجتماع عدد من المحاور والتي سنخرج منها برسم خطة كاملة لكيفية سير العمل خلال هذا العام بحول الله .

ثانياً : يسند لعامل الخدمات في [المدرسة](https://www.teacher-sa.com/showthread.php?t=23638)المهام والمسؤوليات الآتية :

1. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة ) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
2. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه
3. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
4. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإداري والتعليمية.
5. يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
6. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

ثالثاً : يسند لحارس [المدرسة](https://www.teacher-sa.com/showthread.php?t=23638)المهام والمسؤوليات الآتية :

1. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.
2. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
3. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
4. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
5. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
6. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
7. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
8. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
9. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

رابعاً : التهيئة والاستعداد للفصل الثاني

* بدأ الفصل الثاني و على الجميع الاستعداد كلا حسب مهامه واختصاصه.
* الاشراف على عمليات النظافة والصيانة لجميع مرافق المدرسة.
* الحضور المبكر للدوام لفتح الأبواب والإضاءة كل يوم والاشراف على مرافق المدرسة قبل بداية اليوم الدراسي وعند انتهاؤه.
* تقديم العون والمساعدة لإدارة المدرسة لإنجاح خطة المدرسة.

التوصيات
**1-** التقيد بما ورد في الاجتماع.
2- الحرص على دقة العمل وانجاح خطة التهيئة والاستعداد.

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

اجتماع الهيئة الإدارية

للعام الدراسي 1445 هـ ( الفصل الثالث )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات |  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالهيئة الإداري بداية الفصل الدراسي الثالث .. |

|  |
| --- |
| **جدول الأعمال** |
| كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الثاني . |
| مناقشة أبرز التحديات للفصل الدراسي الثاني |
| توزيع الأعمال والالتزام بها |
| التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل |
|  |
|  |
|  |
| . |
| ما يستجد من أعمال : |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| التوصيات |

محضر الاجتماع



أولاً : كلمة شكر :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد وعلى آلة وصحابته أجمعين

أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لجميع منسوبي المدرسة على جهودهم المبذولة خلال الفصل الدراسي الثاني والذي كان حافلاً بالعمل الدؤوب والجدية والتميز طوال العام الدراسي وبالرغم من الظروف والتحديات التي واجهتنا إلا أنكم كنتم العون بعد الله في تحقيق الأهداف المرجوة بكل عزم وإنجاز سائلة الله لكم السداد والتوفيق ..

و مع بداية الفصل الدراسي الثالث أوصيكم بالعمل الدؤوب وتحقيق الأهداف التعليمية المرجوة والسعي إلى تحقيق رؤية ورسالة المدرسة والتعاون للنهوض بقيم المدرسة والسعي إلى تحقيقه ودعمها داخل مدرستنا.

 ثانياً : مناقشة أبرز التحديات للفصل الدراسي الثاني :

جميعاً نعلم بأن الفصل الدراسي الأول والثاني كان فصلاً استثنائياً نظراً للتغيرات والظروف المصاحبة لذا أود أن أهيب بجميع الموظفين بالتأكيد على الأمور التالية ومعالجتها أول بأول كلاً حسب ما أوكل له من مهام :

* تدوين الغياب منذ الحصه الأولى والإدخال عبر نظام نور مع مراعاة ضرورة التواصل مع ولي الأمر قبل انتهاء الحصة الثانية لبحث أسباب الغياب.
* الرفع بتقارير عن الغياب للموجه الطلابي ومدير المدرسة والتبليغ الفوري لغياب الطلاب المتكرر.
* تحديث نظام نور أول بأول مع إسناد المواد للمعلمين وإعداد الجدول المدرسي ونشره على نظام نور وإعادة نشره على منصة مدرستي.
* إنهاء جميع إجراءات نقل الطلاب من وإلى المدرسة.
* التأكد من اكتمال شهادات جميع الطلاب للفصل الدراسي الأول وتوثيقها بالشكل المطلوب.
* التأكيد على إجراءات الأمن والسلامة واستكمال جميع السجلات المنظمة للعمل.
* متابعة شاشة العمليات أول بأول في نظام فارس واعتماد الاجازات بعد الرجوع لمدير المدرسة.
* استكمال جميع إجراءات النقل المدرسي والمتابعة أول بأول مع المشرفين المختصين .
* استكمال تسليم جميع المقررات الدراسية وأخذ توقيع الطلاب بالاستلام ورفع العجز عاجلاً لإدارة المدرسة لاتخاذ اللازم.
* التأكيد على متابعة منصة مدرستي أول بأول ورفع التقارير لمدير المدرسة أسبوعياً.
* استكمال نشر جداول الاختبارات للطلاب حال صدورها من قبل الإدارة.
* التبكير في تأدية الأعمال المكلف بها كل إداري وموظفة حرصاً على العمل وسرعة الإنجاز وعدم تراكم الأعمال.
* الالتزام بأخذ توقيع جميع الموظفين على التعاميم وتبليغهم في وقت مبكر من اعتمادها من قبل مدير المدرسة.
* التأكيد على مهام الإرشاد الصحي وتقديم الدعم اللازم للطلاب مع ضرورة استكمال جميع الملفات والسجلات المنظمة للعمل.
* الرفع بمتطلبات النظافة والمتابعة المستمرة لأعمال الصيانة والنظافة داخل المبنى المدرسي والتبليغ الفوري لمدير المدرسة.
* تحديث سجل الاتصال بأولياء الأمور والتأكد من موثوقية جهات الاتصال مع أولياء الأمور تحسباً للطوارئ.

ثالثاً : الالتزام بالأعمال الموكلة :

تذكير كل إداري بالأعمال الموكلة له ، فكل ما يكلف به الإداري من أعمال عليه تنفيذها على اكمل وجه.

رابعاً : التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل :

* تعميم بشان ضوابط الاجازات المرضية
* تعميم بشان تعليمات وضوابط الامن والسلامة في المبنى .
* تعميم بشأن صلاحيات المدير كالإجازات المرضية .
* نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 وتاريخ 7 / 3 / 1428هـ
* تعميم بشأن إخراج الطلاب من المدرسة أثناء الدوام دون التأكد من هوية ولي الأمر

### التوصيات

* مراقبة الله في السر والعلن .
* التقيد بالأنظمة الموجهة من قبل الوزارة .
* القيام بالأعمال والمهام الموكلة على أكمل وجه .
* الحرص على التجديد والتطوير والابتكار في العمل .
* متابعة المستجدات وأخذ التوجيهات من مصادرها الموثوقة من قنوات وزارة التعليم الرسمية .
* الإلمام بجوانب العمل وآلياته من خلال الاطلاع على الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة المنظمة للعمل .
* التعاون المستمر والمثمر والعمل مع الإدارة والعمل بروح الفريق في التعلم عن بعد بما يخدم العملية التعليمية والتربوية .
* الحرص على التعامل بالأخلاق السامية ( القدوة الحسنة ، الاحترام المتبادل .... ) بين جميع منسوبي المدرسة .

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

اجتماع المستخدمين

للعام الدراسي 1445 هـ

الفصل الدراسي الثالث

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات |  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالمستخدمين للفصل الدراسي الثالث |

|  |
| --- |
| جدول الأعمال |
| مقدمة |
| مهام عامل الخدمات |
| مهام الحارس |
| التهيئة والاستعداد للفصل الثالث |
|  |
| ما يستجد من أعمال :  |
|  |
|  |
|  |
| التوصيات  |

محضر الاجتماع



أولاً : مقدمة :

زملائنا الموظفين نبتهج اليوم بانتهاء الفصل الأول وبداية الفصل الثالث, أرحب بكم كل الترحيب , وأهنئكم بما أنجزناه معاً بالفصل الثاني من إنجازات رائعة وموفقة ساهمت وبشكل فعال في تحقيق أهدافنا التعليمية واليوم نعود لنبدأ المشوار من جديد ونحن محملين بعظم رسالتنا ومستشعرين لأهميتها وبإذن الله سنكون قادرين على إدارة العام الجديد بكل إخلاص وتميز بعون الله ثم بجهودكم الرائعة

وفق الله الجميع لكل ما فيه خير وصلاح ، وأسأل الله للجميع عام دراسي حافل بالجد والاجتهاد والإخلاص في العمل.

سنناقش في هذا الاجتماع عدد من المحاور والتي سنخرج منها برسم خطة كاملة لكيفية سير العمل خلال هذا العام بحول الله .

ثانياً : يسند لعامل الخدمات في [المدرسة](https://www.teacher-sa.com/showthread.php?t=23638)المهام والمسؤوليات الآتية :

1. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة ) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
2. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
3. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
4. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإداري والتعليمية.
5. يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
6. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

ثالثاً : يسند لحارس [المدرسة](https://www.teacher-sa.com/showthread.php?t=23638)المهام والمسؤوليات الآتية :

1. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.
2. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
3. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
4. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
5. متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
6. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
7. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
8. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
9. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

رابعاً : التهيئة والاستعداد للفصل الثالث

* بدأ الفصل الثاني و على الجميع الاستعداد كلا حسب مهامه واختصاصه.
* الاشراف على عمليات النظافة والصيانة لجميع مرافق المدرسة.
* الحضور المبكر للدوام لفتح الأبواب والإضاءة كل يوم والاشراف على مرافق المدرسة قبل بداية اليوم الدراسي وعند انتهاؤه.
* تقديم العون والمساعدة لإدارة المدرسة لإنجاح خطة المدرسة.

التوصيات
**1-** التقيد بما ورد في الاجتماع.
2- الحرص على دقة العمل وانجاح خطة التهيئة والاستعداد.

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |

اجتماع الهيئة التعليمية

للعام الدراسي 1445 هـ ( الفصل الثالث )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| اليوم |  | التاريخ |  |
| المستهدفات | المعلمين  | مكان الاجتماع |  |
| الهدف من الاجتماع | الاجتماع بالهيئة التعليمية لبداية الفصل الثالث |

|  |
| --- |
| جدول الأعمال |
| كلمة شكر وثناء على الجهود المبذولة خلال الفصل الثاني . |
| مناقشة أبرز التحديات للفصل الدراسي الثاني |
| تنظيم ملف انجاز المعلم وسجلاته |
| استخدام المنصات التعليمية |
| التذكير بأهم التعليمات والأنظمة المنظمة للعمل |
| توزيع الأعمال على المعلمين وإصدار التكليفات |
| توزيع الجدول المدرسي على المعلمين |
| الغياب والتأخير والاستئذان |
| اللجان وفرق العمل المدرسية |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **ما يستجد من أعمال:** |
|  |
|  |
| التوصيات  |

محضر الاجتماع



محضر الاجتماع

شكر :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الخلق سيدنا محمد وعلى آلة وصحابته أجمعين

أتقدم بجزيل الشكر والعرفان لجميع منسوبي المدرسة على جهودهم المبذولة خلال الفصل الدراسي الثاني والذي كان حافلاً بالعمل الدؤوب والجدية والتميز طوال العام الدراسي وبالرغم من الظروف والتحديات التي واجهتنا إلا أنكم كنتم العون بعد الله في تحقيق الأهداف المرجوة بكل عزم وإنجاز سائلة الله لكم السداد والتوفيق ..

و مع بداية الفصل الدراسي الثالث لا يسعني إلا أن أحثكم أخواتي المعلمين على بذل الجهود وتحقيق مستويات عالية تتصل بتطوير العملية التعليمية وفقا لمفهومنا الإسلامي وقيم عقيدتنا ولنسع إلى تحقيق أهداف سياسة التعليم بالمملكة

وفق الله الجميع لكل ما فيه خير وصلاح الأمة ، وأسأل الله للجميع عام دراسي حافل بالجد والاجتهاد والإخلاص في العمل

.

 ثانياً : مناقشة أبرز التحديات للفصل الدراسي الثاني :

جميعاً نعلم بأن الفصل الدراسي الثاني كان فصلاً استثنائياً نظراً للتغيرات والظروف المصاحبة لذا أود أن أهيب بجميع المعلمين بالتأكيد على الأمور التالية ومعالجتها أول بأول كلاً حسب ما أوكل له من مهام :

* إعداد الخطط العلاجية للطلاب المخفقين والضعيفين في الفصل الدراسي الثاني ومتابعة تنفيذ الخطة بشكل مستمر طوال الفصل الدراسي والرفع بتقارير عن مدى تحسن الطلاب أثناء وبعد إجراء الخطط العلاجية.
* التنويع في طرق التدريس ومراعاة الفروق الفردية أثناء الشرح.
* البدء في إعطاء الدروس بصورة منتظمة وحث الطلاب على الانضباط المدرسي وعدم التغيب عن المدرسة.
* متابعة تنفيذ الاختبارات الدولية والتعاون مع إدارة المدرسة والمشرفين التربويين في تحقيق متطلبات الاختبارات من تقارير وخلافه.
* متابعة تنفيذ برامج الخطة التشغيلية وتحقيق أهدافها ودعم أعضاء لجنة التميز .
* تقديم الواجبات والإثراءات والأنشطة عبر منصة مدرستي وتصحيحها ومتابعة دخول الطلاب وحل الواجبات والرفع بالطلاب المتغيبين كلياً عن حل الواجبات والمشاركة.
* تحويل الطلاب الضعيفين إلى إدارة المدرسة عبر نموذج التحويل المعتمد مع ذكر جميع إجراءات المعلم وتوثيقها لذلك في سجلاته.
* سرعة تصحيح الاختبارات والرصد المبكر في نظام نور وفقاً للجدول الزمني المنظم لفترات الاختبارات.
* متابعة تنفيذ خطط الفاقد التعليمي وفقاً لتعليمات المشرفين المختصين.
* النشاط الطلابي جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية فكون عضواً فاعلاً وساهم معنا في أنشطة المدرسة.
* مراعاة إعداد الأسئلة وفقاً لجدول المواصفات والتعليمات المنظمة للاختبارات.

ثالثاً : تنظيم ملف إنجاز المعلم وسجل التحضير وسجلات المتابعة اليومية والنصفية :

ملفات المعلم وسجلاته تعكس شخصية المعلم ومدى تنظيمه فعلى جميع المعلمين :

* التأكد من تنظيم وفهرسة سجل الإنجاز ووضع جميع الشواهد التي تؤثر إيجابا على تقييم المعلم.
* توزيع المنهج يتم حسب الخطة الدراسية الزمنية المعتمدة للفصول الدراسية الثلاث

 والتحضير من اليوم الأول في الدراسة .

* أن يحرص المعلم على تدوين أسماء جميع الطلاب في سجل المتابعة اليومية وكتابة الملاحظات عليه على

 أن يكون مصاحبا له في كل حصة .

* أن يعد سجل التقويم النصفي حسب النموذج المعتمد ويمنع استخدام المزيل أو الكشط .
* تطبيق توجيهات المشرفين التربويين والاطلاع على سجل زيارة المشرف بين الحين والآخر .

 رابعاً : استخدام المنصات التعليمية :

* متابعة تنفيذ الدروس والاثراءات والواجبات على منصة مدرستي.

خامساً : التذكير بأهم التعاميم والأنظمة المنظمة للعمل :

* نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم 79 وتاريخ 7 / 3 / 1428هـ
* تعميم بشأن الإجازات المرضية الممنوحة للمعلمين .
* تعميم الفاقد التعليمي ووضع خطط معالجة للفاقد التعليمي مع الطلاب.

سادساً : توزيع الأعمال على المعلمين وإصدار التكليفات :

 تم توزيع الأعمال على المعلمين ومناقشتهم وتوضيح مهام كل معلم وتم إصدار التكليفات اللازمة وأخذ توقيعهم عليها .

سابعاً : توزيع جدول الحصص الأسبوعي على المعلمين :

تم توزيع جدول الحصص الأسبوعي على المعلمين والتأكيد عليهم بما يلي :

* عدم تبديل أو تعديل حصص مع معلم أخر لعدم إرباك خطط سير اليوم الدراسي .
* التوجه إلى الفصل في الوقت المحدد لحصته كي لا يتسبب ذلك في تسرب الطلاب من الحصص وشعورهم

 بالا مبالاة وعدم الانضباط .

ثامناً : الغياب والتأخير والاستئذان :

 فالغياب والتأخير له سلبيات على المعلم والطلاب وسير المناهج فعلى المعلم أن يكون على علم بأنه يمنع الاستئذان أثناء الدوام بالمدرسة لمراجعة أي دائرة حكومية أو موعد طبي يحتمل تأجيله إلى بعد نهاية الدوام إلا للضرورة القصوى ، وأن يدون كل معلم سبب الخروج ووقت العودة في سجل الحضور والانصراف أما إذا كان استئذانه دون عودة فلا يوقع وتقفل خانة التوقيع التي أمام اسمه علما بأن الغياب والتأخير والاستئذان يؤخذ على المعلم ويرفع به إلى الشؤون المالية وتعامل المعلم وفق الأنظمة المبلغة من الإدارة بهذا الشأن .

تاسعاً : اللجان وفرق العمل المدرسية :

تم تشكيل اللجان وفرق العمل المدرسية وفقا للدليل التنظيمي الجديد وإيضاح دور كل لجنة وحث المعلمين على المشاركة الفعالة في تفعيل اللجان وفرق العمل فيما يخدم المصلحة العامة .

### التوصيات

* مراقبة الله في السر والعلن .
* التقيد بالأنظمة الموجهة من قبل الوزارة .
* القيام بالأعمال والمهام الموكلة على أكمل وجه .
* الحرص على التجديد والتطوير والابتكار في العمل .
* متابعة المستجدات وأخذ التوجيهات من مصادرها الموثوقة من قنوات وزارة التعليم الرسمية .
* الإلمام بجوانب العمل وآلياته من خلال الاطلاع على الدليلين التنظيمي والإجرائي والأدلة المنظمة للعمل .
* التعاون المستمر والمثمر والعمل مع الإدارة والعمل بروح الفريق في التعلم عن بعد بما يخدم العملية التعليمية والتربوية .
* الحرص على التعامل بالأخلاق السامية ( القدوة الحسنة ، الاحترام المتبادل .... ) بين جميع منسوبي المدرسة .

|  |
| --- |
| بيان توقيع الموظفين على الاجتماع  |
| **م** | **الاسم** | **التوقيع** | **م** | **الاسم** | **التوقيع** |
| 1 |  |  | **22** |  |  |
| 2 |  |  | **23** |  |  |
| 3 |  |  | **24** |  |  |
| 4 |  |  | **25** |  |  |
| 5 |  |  | **26** |  |  |
| 6 |  |  | **27** |  |  |
| 7 |  |  | **28** |  |  |
| 8 |  |  | **29** |  |  |
| 9 |  |  | **30** |  |  |
| 10 |  |  | **31** |  |  |
| 11 |  |  | **32** |  |  |
| 12 |  |  | **33** |  |  |
| 13 |  |  | **34** |  |  |
| 14 |  |  | **35** |  |  |
| **15** |  |  | **36** |  |  |
| **16** |  |  | **37** |  |  |
| **17** |  |  | **38** |  |  |
| **18** |  |  | **39** |  |  |
| **19** |  |  | **40** |  |  |
| **20** |  |  | **41** |  |  |
| **21** |  |  | **42** |  |  |



**عملائنا الكرام .. نحن في متجر رفد**

**لا نحلل ولا نبيح على الإطلاق إعارة الملفات والسجلات أو بيعها** **أو مشاركتها أو نشرها**

**في أي مكان ..**

 **ونعتذر ممن يخالف ذلك**

**لأنه سيعرض نفسه للمطالبة القانونية ..**

**وفقا لنظام الهيئة السعودية للملكية الفكرية**

**شاكرين ومقدرين لكم ..**

**شاكر لكن استماعكن و حسن تعاونكم ..**