**(أمثلة على صياغة أهداف ميثاق الأداء ) لدورة أ / سهام الكردي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **الهدف** | **المسمى الوظيفي** |
| **1** | **تدقيق وثائق (3) فصول للطلاب المستجدين وفق ضوابط وتعليمات القبول والتسجيل خلال الشهر ....... لعام 2022 م** | **مراقبة** |
| **2** | **متابعة الانضباط المدرسي لطالبات (4) فصول يومياً خلال العام 2022.** | **مراقبة** |
| **3** | **تنظم 6 سجلات لمدير المدرسة اسبوعياً خلال عام 2022م** | **سكرتير** |
| **4** | **تنفيذ 4 دورات تدريبية تثقيفية لتوعية الطلاب صحياً بمعدل دورة واحدة كل ربع سنة لعام 2022 معلى ان لاتقل رضا المستفيد عن 85% يكون بهذا معيارين قياس** | **موجه صحي** |
| **5** | **متابعة الغياب لثلاث فصول من الصف الأول المتوسط يومياً لعام 2022م**  **تفصيل أعمال المتابعة في الاجتماع** | **مراقبة** |
| **6** | **تدقيق بيانات (3) فصول في نظام نور للصف الأول الإبتدائي قبل إنتهاء شهر يناير من عام 2022م**  **لانذكر عدد الطالبات لانه متغير بسبب حركة النقل** | **قبول وتسجيل** |
| **7** | **متابعة الانضباط المدرسي لطالبات (4) فصول للصف الرابع يومياً قبل الساعة (4) عصراً خلال العام 2022.**  **التواصل مع أولياء الأمور للطالبات الغائبات للصف الرابع وتدوين سبب الغياب بشكل يومي قبل الساعة (4) عصراً ممكن عرضه في الاجتماع** | **مراقبة** |
| **8** | **تحويل الطالبة المتكررة الغياب بمعدل 3 أيام متواصلة لوكيلة شؤون الطالبات حسب نموذج الدليل الإجرائي لعام 2022م**  **( هذا اجراء ضمن متابعة الإنضباط المدرسي وليس هدف )** | **مراقبة** |
| **9** | **تدقيق بيانات وثائق طالبات (4) فصول الصف الرابع مع مسؤولة نظام نور خلال الشهر الأول من بداية العام الدراسي لعام 2022م** | **مراقبة** |
| **10** | **انجاز ( 2) من مهام المناوبة الأسبوعية أثناء الدوام لعام 2022م . التفصيل في الاجتماع** | **جميع المساعد الإداري** |
| **11** | **تنفيذ 30 زيارة إستطلاعية توجيه للمقصف المدرسي خلال عام 2022م** | **مرشد صحي** |
| **12** | **إعداد 4 تقارير شهرية بشأن ..... ورفعها معتمدة من المدير المباشر لعام 2022م** | **سكرتيرة** |
| **13** | **تقديم ورشة عمل عن الإسعافات الأولية كل نصف سنه بحيث لا يقل رضا المستفيد عن 85% عام 2022م** | **الأمن والسلامة** |
| **14** | **جرد العهدة المدرسية كل نصف سنة لعام 2022م**  **والتخلص من التالف ... يذكر في الاجتماع** | **مسؤولة العهدة** |
| **15** | **انجاز مهام نقل (ملفات) الطالبات الخريجات ل (3) فصول من الصف السادس لعام 2022م . التجهيز والتسليم في الاجتماع** | **مراقبة سادس** |
| **16** | **انجاز (4) مهام من أعمال الاختبارات النهائية في في شهر أغسطس خلال عام 2022م .**  **إعتماد وإغلاق نتائج الطالبات الكترونياً لجميع المراحل والترحيل وحفظ كشوفات الدرجات في شهر أغسطس .. يُفصل في الاجتماع** | **مسؤولة نور** |
| **17** | **إجراء 9 جولات ميدانية للكشف عن أجهزة الأمن والسلامة في المبنى المدرسي لعام 2022م** | **الأمن والسلامة** |
| **18** | **متابعة (25) معلمة في التطوير المهني من فترة شهر يناير الى مارس خلال عام 2022م**  **حصر وتحديث بيانات (25) معلمة في التطوير المهني (الدورات , الورش , ......... ورصدها بشكل دوري في نظام نور يُفصل في الاجتماع** | **نور معلمات** |
| **م** | **الهدف** | **المسمى الوظيفي** |
| **19** | **متابعة غياب طالبات 7 فصول من الصف الأول الثانوي يومياً لعام 2022م .**  **وتدوينها بالسجلات ورفعها معتمدة للمدير المباشر يُفصل في الاجتماع** | **مراقبة** |
| **20** | **أن تنفذ 5 دورات توعية عن صحة الأطفال ( من المستفيد من الدورات ؟)**  **على ان لايقل نسبة رضا المستفيد عن 80% شهرياً .... تحديد الزمن للتنفيذ خلال عام 2022م .** | **الموجة الصحي** |
| **21** | **إعداد سجلات طالبات (3) فصول من الصفوف الأولية وتحديثها خلال عام 2021م** | **الموجة الصحي** |
| **22** | **انجاز (4) مهام من أعمال الاختبارات خلال شهر يناير لعام 2022م**  **مراجعة درجات الطالبات بعدد 400 وإعتماد النتائج والترحيل وحفظ الكشوف \* (إذا كان مدخلة واحدة ) يُفصل في الاجتماع** | **مدخلة البيانات** |
| **23** | **متابعة (5) معاملات البريدية للبريد الرسمي للمدرسة يومياً خلال عام 2021م . عدد المعاملات يتغير من مدرسة إلى أخرى حسب تقدير المديرة .**  **وسحب التعاميم وإطلاع المدير والتوقيع حسب ماوجه إلية يُفصل في الاجتماع** | **سكرتيرة** |
| **24** | **متابعة الانضباط المدرسي لطالبات (5 فصول) للصف الثاني والثالث المتوسط بشكل يومي بداية كل حصة خلال عام 2022م** | **مراقبة** |