

## أهداف الميثاق لشاغلات الوظائف الغير تعليمية (٢٠٢٤)

(١) اهداف السكرتير/ة بناء على الوصف الوظيفي في الدليل التنظيمي مع العلم بأن الناتج المستهدف تقريبي وبالإمكان تغييره حسب ما يناسب العمل

### الوصف الوظيفي للمساعد الإداري (سكرتير)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	المسئ الوظيفي
1 تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	المسئ الإداري (سكرتير)
2 أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير/الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.	الارتباط التنظيمي
3 أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقاً لتوجيهات المدير/الوكيل.	يرتبط بمدير/وكيل المدرسة حسب موقعه التنظيمي
4 تبليغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.	الهدف الوظيفي
5 تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.	تقديم الدعم الإداري للمدير/الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.
6 تنظيم اجتماعات المدرسة/اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل.	المؤهلات والخبرات المطلوبة
7 إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقاً للتوجيهات من المدير / الوكيل.	• دبلوم بعد الثانوي أو أعلى • شهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية
8 المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير/الوكيل.	
9 إعداد التقارير الكترونياً وورقياً وفق توجيه رئيسه المباشر	
10 استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة والها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.	
11 تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.	
12 القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.	
13 إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك	
14 التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.	
15 القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	
16 القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	

م	الهدف	المعيار	النتائج المستهدفة
١	متابعة تنفيذ عدد ( ٤ ) برامج معززة لقيم الدين والوطن والحفاظ على الوطن خلال العام ٢٠٢٤	برامج	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢	توثيق محاضر عدد (٤) اجتماعات دورية لمديرة المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	اجتماعات	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٣	تحرير عدد (٦) نشرات لمديرة المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	نشرات	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٤	تحرير عدد (١١) تكليف لموظفي /ت المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	تكليف	(١١) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٥	انجاز عدد (٤٠) استمارة لقياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	استمارة	(٤٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٦	اعداد (٣) خطة زيارة صفية لمديرة المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	خطة	(٣) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٧	اعداد (١١) استمارة دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية لمديرة المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	استمارة	(١١) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٨	اعداد (١٢) نموذج تدقيق داخلي خلال العام ٢٠٢٤	نموذج تدقيق داخلي	(١٢) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٩	تنسيق عدد (١١) ملف لمديرة المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	ملف	(١١) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٠	انجاز عدد (١٥) معاملة صادرة خلال العام ٢٠٢٤	معاملة صادرة	(١٥) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١١	انجاز عدد (٣٠) معاملة واردة خلال العام ٢٠٢٤	معاملة واردة	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٢	متابعة تسليم عدد (١٥) معاملة في سجل توديع المعاملات خلال العام ٢٠٢٤م	معاملة	(١٥) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٣	توثيق محضر عدد (٥) اجتماعات للجان المدرسية خلال العام ٢٠٢٤	اجتماعات	(٥) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٤	توثيق محضر عدد (٥) اجتماعات للفرق المدرسية خلال العام ٢٠٢٤	اجتماعات	(٥) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٥	تنفيذ عدد (٢٠) عملية دعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية خلال العام ٢٠٢٤	عملية دعم	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٦	اعداد (٤) جداول اعمال ونشرها وفقاً لتوجيهات مديرة/وكيل/ة المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	جداول	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٧	اعداد (٦) تقارير الكترونية وورقية حسب توجيه الرئيس المباشر خلال العام ٢٠٢٤	تقارير	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٨	انهاء إجراءات (٣٠) ملف طالب/ة (مستجد/ة-منقول/ة من والى المدرسة ) خلال العام ٢٠٢٤	ملف طالب/ة	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

١٩	اعداد (٦) بيانات تسليم عهدة لموظفات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	بيانات	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٠	اعداد (٦) بيانات استلام عهدة لموظفات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	بيانات	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢١	اعداد (٦) بيانات بموجودات المستودع خلال العام ٢٠٢٤	بيانات	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٢	اعداد (٦) تقارير حصر غياب طالب/ة خلال العام ٢٠٢٤	تقارير	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٣	اعداد (٦) تقارير حصر غياب موظف/ة خلال العام ٢٠٢٤	تقارير	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٤	رصد (٩٩) عملية حضور طالب/ة للمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	عملية حضور	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٥	رصد (٣٠) عملية غياب طالب/ة عن المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	عملية غياب	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٦	رصد (٣٠) عملية تأخر طالب/ة عن المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	عملية تأخر	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٧	اجراء (٩٩) عملية اتصال بولي الأمر خلال العام ٢٠٢٤	عملية اتصال	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٨	تنفيذ عدد (٢٠) مناوبة واشراف خلال العام ٢٠٢٤	مناوبة واشراف	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

## ٢) أهداف الموجه/ه الصحي/ة بناء على الوصف الوظيفي في الدليل التنظيمي مع العلم بأن الناتج المستهدف تقريبي وبالإمكان تغييره حسب ما يناسب العمل

### الوصف الوظيفي للموجه الصحي

المهام والمسؤوليات الوظيفية		المسمى الوظيفي
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	
2	إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية وتسجيل متطلباتها والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على (نظام نور).	
3	التوعية الصحية والتنقيف الصحي في المجتمع المدرسي، وتفعيل التوصيات المتعلقة بالصحة المدرسية في المدرسة.	الموجه الصحي
4	تلقي ملاحظات منسوبي المدرسة عن المشكلات الصحية لدى الطلاب أو في البيئة المدرسية والتنسيق لاتخاذ الإجراء المناسب تجاهها.	
5	الإشراف على عمل الإسعافات الأولية للحالات الطارئة في المدرسة قبل وصول المختصين.	الارتباط التنظيمي
6	تنفيذ التعليمات والتعاميم والخطط من مشرف الشؤون الصحية وإعداد الخطوات التنفيذية لها، ورفع التقارير الدورية له.	
7	مساعدة ممرض المدرسة (إن وجد) في متابعة الحالة الصحية للطلاب ومتابعة السجلات الصحية للطلاب على (النظام الإلكتروني) ومتابعة المجالين بأعراض مرضية للمركز الصحي.	يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب
8	مشاركة ممرض المدرسة (إن وجد) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة.	الهدف الوظيفي
9	تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.	
10	التعاون مع منسوبي المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطلاب ومتابعة سلوكياتهم الصحية والعمل على تعديلها.	العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، من خلال توعية الطلاب صحياً، ومتابعة الحالات العلاجية، وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة لهم، بهدف توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم.
11	متابعة مصابي ضحايا العنف من الطلاب بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل ممرض المدرسة وطبيب الصحة المدرسية (إن وجدوا) وإدارة المدرسة.	
12	المساهمة مع الموجه الطلابي في توعية منسوبي المدرسة بخصائص نمو الطلاب ومراعاة احتياجاتهم ومطالب نموهم في المجتمع المدرسي والمحلي.	المؤهلات والخبرات المطلوبة
13	التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة صحياً من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.	شهادة جامعية
14	المساهمة مع الموجه الطلابي في تعزيز الصحة النفسية لدى الطلاب بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة.	تربية أسرة/علوم/إداري + دورات إسعافات أولية متقدمة
15	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	
16	المساهمة مع الموجه الطلابي في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.	
17	إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمناً التقييم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.	
18	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	

م	الهدف	المعيار	النتائج المستهدفة
١	تنفيذ عدد ( ٤ ) برامج معززة لقيم الدين والوطن والحفاظ على الوطن خلال العام ٢٠٢٤	برامج	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢	متابعة تنفيذ عدد ( ٤ ) برامج معززة لقيم الدين والوطن والحفاظ على الوطن خلال العام ٢٠٢٤	برامج	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٣	تنفيذ عدد (١٠) برامج صحية خلال العام ٢٠٢٤	برامج	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٤	تنفيذ عدد (١١) منشور توعوي بالمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	منشور توعوي	(١١) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٥	رصد عدد (٢٠) مشكلة صحية لطالبات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	مشكلة صحية	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٦	الإشراف على عدد (٤) اسعافات أولية لطالبات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	اسعافات أولية	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٧	رفع عدد (٤) تقارير دورية عن أعمال الصحة المدرسية خلال العام ٢٠٢٤	تقارير	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٨	متابعة عدد (١٠) حالات صحية خلال العام ٢٠٢٤	حالات صحية	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٩	إجراء عدد (١٠) جولات تفقدية للصحة المدرسية خلال العام ٢٠٢٤	جولات تفقدية	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٠	إجراء عدد (١٠) جولات تفقدية نظافة شخصية لطالبات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	جولات تفقدية	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١١	متابعة عدد (٤) حالات إصابة عنف بين طلاب المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	حالات إصابة	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٢	تنفيذ عدد (١) برنامج توعوي بخصائص نمو المرحلة خلال العام ٢٠٢٤	برنامج	(١) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٣	تنفيذ عدد (٣) برامج لتعزيز الصحة النفسية لدى طلاب/ات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	برامج	(٣) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٤	تنفيذ عدد (٢٠) مناوبة وإشراف خلال العام ٢٠٢٤	مناوبة وإشراف	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٥	شغل عدد (٢٠) حصة احتياط حسب الجدول المعد بالمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	حصة احتياط	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٦	حصر عدد (١٠) حالات اجتماعية لطالبات/ات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	حالات اجتماعية	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٧	حصر عدد (٦) حالات نفسية لطالبات/ات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	حالات اجتماعية	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٨	حصر عدد (٦) حالات اقتصادية لطالبات/ات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	حالات اقتصادية	(٦) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

## أهداف أمين/ة المصادر بناء على الوصف الوظيفي في الدليل التنظيمي مع العلم بأن الناتج المستهدف تقريبي وبالإمكان تغييره حسب ما يناسب العمل

### الوصف الوظيفي لأمين مصادر التعلم (1)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكيل شؤون الطلاب وللمشرف التربوي على مصادر التعلم/المعامل لتحقيق ودعم أهداف المدرسة.
3	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامه ومسؤولياته على المصادر/المعامل.
4	تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.
5	المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن
6	تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر/المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.
7	تفعيل إجراءات نظام إعارة وترجيع مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.
8	تدريب المستفيدين من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر/المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة.
9	إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو أسبوعي خاص بمصادر التعلم/المعامل.
10	الاتصال والتواصل مع المستفيدين في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم، وتحديد الاحتياجات مثل الكتب، مجلات، دوريات وأي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك.
11	العمل على إيصال أدوات المصادر/أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة وتسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/أجهزة المعامل واستلامها
12	التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع شروط وأنظمة اللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبتها للفئة العمرية للطلاب وثقافة المملكة العربية السعودية.
13	إدارة إجراءات استعارة الكتب وإعادتها، وإرسال رسائل تذكيرية للمتأخرين لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر.
14	إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الالكترونية والمطبوعة على حد سواء. وإدخالها في النظام المخصص لذلك وفهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها.

#### المسمى الوظيفي

#### أمين مصادر التعلم

(مسؤول معامل الحاسب الآلي وغرف مصادر التعلم)

#### الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

#### الهدف الوظيفي

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

#### المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

(تقني/إداري + دورات تقنية متقدمة))

## الوصف الوظيفي لأمين مصادر التعلم (2)

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	15
مساعدة المعلمين والطلاب في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.	16
تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.	17
القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم/المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عمله وتخصيصه.	18
استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة	19
القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	20

### المسمى الوظيفي

#### أمين مصادر التعلم

(مسؤول معامل الحاسب الآلي وغرف مصادر التعلم)

### الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

### الهدف الوظيفي

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

### المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة جامعية

(تقني/إداري + دورات تقنية متقدمة))

م	الهدف	المعيار	النتائج المستهدفة
١	متابعة تنفيذ عدد ( ٤ ) برامج معززة لقيم الدين والوطن والحفاظ على الوطن خلال العام ٢٠٢٤	برامج	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢	تقديم عدد (١١)مقترح تطويري لدعم تحقيق اهداف المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	مقترح	(١١) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٣	تقديم عدد (٥٠) عملية دعم للجهات المختصة خلال العام ٢٠٢٤	عملية دعم	(٥٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٤	تفعيل عدد (١٠) مناسبة ثقافية تربية وطنية خلال العام ٢٠٢٤	مناسبة	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٥	رصد (٩٩) استعارة طالبة خلال العام ٢٠٢٤	استعارة	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٦	رصد (٩٩) عملية ارجاع لاستعارة طالبة خلال العام ٢٠٢٤	عملية ارجاع	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٧	رصد (٩٩) استعارة موظفة خلال العام ٢٠٢٤	استعارة	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٨	رصد (٩٩) عملية ارجاع لاستعارة موظفة خلال العام ٢٠٢٤	عملية ارجاع	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٩	اعداد (٤) جداول خاصة بمصادر التعلم خلال العام ٢٠٢٤	جداول	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٠	اجراء عدد (٣٠) اتصال بالمستفيدين لتوفير أجهزة وأدوات حجرة مصادر التعلم خلال العام ٢٠٢٤	اتصال	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١١	اعداد (٤) جداول تشغيل مصادر التعلم خلال العام ٢٠٢٤	جداول	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٢	تنقيح (٣٠) مادة متوافقة مع شروط وأنظمة ولوائح منظمة لها خلال العام ٢٠٢٤	مادة	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٣	تنقيح (٣٠) محتوى معرفي متوافق مع شروط وأنظمة ولوائح منظمة لها خلال العام ٢٠٢٤	محتوى معرفي	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٤	فهرسة وتصنيف عدد(٢٠) مادة بمصادر التعلم بالمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	مادة	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٥	فهرسة وتصنيف عدد(٢٠) كتاب بمصادر التعلم بالمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	كتاب	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٦	فهرسة وتصنيف عدد(٢٠) مصدر تعلم بالمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	مصدر تعلم	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٧	تنفيذ عدد (٢٠) مناوبة واشراف خلال العام ٢٠٢٤	مناوبة واشراف	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٨	شغل عدد (٢٠) حصة احتياط حسب الجدول المعد بالمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	حصة احتياط	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

١٩	تجهيز عدد (٢٠) حصة دراسية بمصادر التعلم خلال العام ٢٠٢٤	حصة دراسية	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٠	اجراء عدد (٣٠) جولة لتفقد سلامة معامل المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	جولة	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢١	استكشاف عدد (٢٠) مشكلة فنية بالأجهزة والمواد التعليمية بمصادر التعلم خلال العام ٢٠٢٤	مشكلة فنية	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢٢	اصلاح قدر المستطاع عدد (٢٠) مشكلة فنية بالأجهزة والمواد التعليمية بمصادر التعلم خلال العام ٢٠٢٤	مشكلة فنية	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

## أهداف مسجـلة المعلومات بناء على الوصف الوظيفي في الدليل التنظيمي مع العلم بأن الناتج المستهدف تقريبي وبالإمكان تغييره حسب ما يناسب العمل

### الوصف الوظيفي لمسجل المعلومات

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.	1
تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.	2
تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.	3
إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.	4
إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.	5
تهيئة البيانات المتعلقة بأسماء الطلاب الخريجين من المدرسة إلكترونياً.	6
تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.	7
طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ورياض الأطفال ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.	8
القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.	9
القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.	10
تعبئة البيانات الخاصة ببرامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.	11
القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.	12
القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	13

#### المسمى الوظيفي

#### مسجل معلومات

#### الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة لشؤون الطلاب

#### الهدف الوظيفي

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

#### المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة ثانوية +دبلوم في الحاسب الآلي

م	الهدف	المعيار	النتائج المستهدفة
١	متابعة تنفيذ عدد ( ٤ ) برامج معززة لقيم الدين والوطن والحفاظ على الوطن خلال العام ٢٠٢٤	برامج	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢	ادخال عدد (٢٠) بيان بمعلومات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	بيان	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٣	تسجيل عدد (١٠) طلاب بالصف الأول الابتدائي خلال العام ٢٠٢٤	طلاب	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٤	ادخال عدد (٢٠) تأخر موظفات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	تأخر	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٥	ادخال عدد (٢٠) غياب موظفات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	غياب	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٦	تجهيز عدد (١٠) بيانات بأسماء الطلاب/الخريجين/ت من المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	بيانات	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٧	تحديث عدد (١٠) بيانات بنظام نور خلال العام ٢٠٢٤	بيانات	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٨	طباعة (١٠) بيانات تسجيل الطلاب/ات المستجدين/ت في مرحلة رياض الاطفال خلال العام ٢٠٢٤	بيانات	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٩	طباعة (١٠) بيانات تسجيل الطلاب/ات المستجدين/ت في المرحلة الإبتدائية خلال العام ٢٠٢٤	بيانات	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٠	استخراج (١٠) احصائيات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	احصائيات	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١١	استخراج (١٠) بيان نتيجة للمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	بيان	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٢	استخراج (١٠) بيانات للمدرسة خلال العام ٢٠٢٤	بيانات	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٣	تعبئة (١٠) بيان خاص ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً خلال العام ٢٠٢٤	بيان	(١٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
١٤	تنفيذ عدد (٢٠) مناوبة واشراف خلال العام ٢٠٢٤	مناوبة واشراف	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

اهداف حارس المدرسة بناء على الوصف الوظيفي في الدليل التنظيمي مع العلم بأن الناتج المستهدف تقريبي وبالإمكان تغييره حسب ما يناسب العمل

## الوصف الوظيفي لحارس المدرسة

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة، وفتح و إغلاق باب المدرسة، وانصرافه مع آخر موظف، والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب .	1
القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.	2
عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.	3
إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.	4
متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة وخارجها أثناء القيام بعملهم.	5
التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.	6
المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .	7
القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .	8
السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية و الحالات الطارئة أثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة	9
المتابعة و التأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطلاب بالسيارات الخاصة ( خاص للطفولة المبكرة )	10
القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.	11

### المسمى الوظيفي

حارس

### الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

### الهدف الوظيفي

الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.

### المؤهلات والخبرات المطلوبة

شهادة ابتدائية أو أعلى

م	الهدف	المعيار	النتائج المستهدفة
١	تنفيذ عدد (٩٩) عملية حراسة لمبنى المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	عملية حراسة	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢	انهاء عدد (٢٠) استئذان رسمي لموظفي/ات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	استئذان	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٣	الإبلاغ عن عدد (٤) عمليات طارئة وفق الآليات المعتمدة خلال العام ٢٠٢٤	عمليات طارئ	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٤	اجراء عدد (٣٠) عملية متابعة لعمال النظافة خلال العام ٢٠٢٤	عملية متابعة	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٥	اجراء عدد (٣٠) عملية متابعة لعمال الصيانة خلال العام ٢٠٢٤	عملية متابعة	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٦	اجراء (٩٩) عملية إغلاق لمنفذ المبنى المدرسي خلال العام ٢٠٢٤	عملية اغلاق	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

اهداف موظفة الخدمات بناء على الوصف الوظيفي في الدليل التنظيمي مع العلم بأن الناتج المستهدف تقريبي وبالإمكان تغييره حسب ما يناسب العمل

## الوصف الوظيفي لموظفة خدمات

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
1	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2	مرافقة أطفال ومنسوبات الروضة عند الحالات الطارئة.
3	مساعدة المعلمة في فصول رياض الأطفال في الجوانب الغير تعليمية.
4	مساعدة المناوبات لمراقبة الأطفال قبل وأثناء وبعد الدوام.
5	عدم السماح لأي من الأطفال بالخروج من المدرسة أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن خطي من الإدارة.
6	الاهتمام بمرافق المدرسة و تنظيمها أثناء الدوام المدرسي وفق النظام المتبع في المدرسة.
7	مرافقة الأطفال إلى دورات المياه والعناية بهم عند الحاجة.
8	تنظيم الفصول والملاعب الداخلية والخارجية آخر الدوام استعداداً لليوم التالي.
9	القيام بدورها المحدد في خطة الإخلاء المدرسي في الحالات الطارئة.
10	التأكد من خلو المدرسة من جميع (الأطفال) في نهاية الدوام المدرسي.
11	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.

### المسمى الوظيفي

موظفة خدمات  
(مدارس رياض الأطفال)

### الارتباط التنظيمي

ترتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

### الهدف الوظيفي

الاهتمام بمرافق المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

### المؤهلات والخبرات المطلوبة

الثانوية العامة

م	الهدف	المعيار	النتائج المستهدفة
١	متابعة تنفيذ عدد ( ٤ ) برامج معززة لقيم الدين والوطن والحفاظ على الوطن خلال العام ٢٠٢٤	برامج	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢	اجراء عدد (٢٠) مرافقة لأطفال طارئة المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	مرافقة	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٣	اجراء عدد (٢٠) مساعدة لمعلمات فصول رياض الأطفال خلال العام ٢٠٢٤	مساعدة معلمات	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٤	اجراء عدد (٢٠) مساعدة لمناوبات مراقبات الأطفال خلال العام ٢٠٢٤	مساعدة مناوبات	(٢٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٥	اجراء عدد (٣٠) عملية مرافقة لدورات المياة لأطفال الروضة والعناية بهم خلال العام ٢٠٢٤	عملية مرافقة	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٦	اجراء عدد (٩٩) عملية تنظيم لفصول ومرافق المبنى المدرسي خلال العام ٢٠٢٤	عملية تنظيم	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٧	المشاركة في تنفيذ عدد (٤) خطط اخلاء بدورها المحدد خلال العام ٢٠٢٤	خطط اخلاء	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٨	اجراء (٩٩) عملية مراقبة للمبنى المدرسي للتأكد من خلوه من الأطفال خلال العام ٢٠٢٤	عملية مراقبة	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

اهداف عامل الخدمات بناء على الوصف الوظيفي في الدليل التنظيمي مع العلم بأن الناتج المستهدف تقريبي وبالإمكان تغييره حسب ما يناسب العمل

## الوصف الوظيفي لعامل الخدمات

المهام والمسؤوليات الوظيفية	
1	القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
2	القيام بأعمال 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 الإدارية والتعليمية.
5	التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
6	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تناسب مع مهامه/مؤهلاته.

### المسمى الوظيفي

عامل الخدمات

### الارتباط التنظيمي

يرتبط بوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

### الهدف الوظيفي

الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.

### المؤهلات والخبرات المطلوبة

يجيد القراءة والكتابة

م	الهدف	المعيار	النتائج المستهدفة
١	تنفيذ عدد (٩٩) عملية فتح للمبنى المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	عملية فتح	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٢	تنفيذ عدد (٩٩) عملية اغلاق للمبنى المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	عملية اغلاق	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٣	انهاء عدد (٩٩) عملية نظافة لمرافق المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	عملية نظافة	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٤	تجهيز عدد (٤) عملية ضيافة لإدارة المدرسة خلال العام ٢٠٢٤	عملية ضيافة	(٤) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٥	اجراء عدد (٣٠) عملية نقل للمعاملات الإدارية خلال العام ٢٠٢٤	عملية نقل معاملات	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٦	اجراء عدد (٣٠) عملية نقل للمعاملات التعليمية خلال العام ٢٠٢٤	عملية نقل معاملات	(٣٠) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل
٧	اجراء (٩٩) عملية تأكد لخلو المبنى المدرسي خلال العام ٢٠٢٤	عملية تأكد	(٩٩) قابلة للتغيير حسب ظروف العمل

## ١- إعداد عدد(٦) تقارير مناوبة وإشراف خلال العام الحالي ٢٠٢٣

معيار المقاس تقارير

النتائج المستهدف ٦

النسبة ٣٠

## ٢- اعداد عدد (٣) جداول مناوبة للمعلمات والاداريات خلال العام الحالي ٢٠٢٣

معيار المقاس جداول مناوبة

النتائج المستهدف (٣)

النسبة (٣٠)

## ٤- تسديد عدد (٣٠) حصة إنتظار خلال العام الحالي ٢٠٢٣

معيار المقاس تقارير

النتائج المستهدف (٣٠)

النسبة (٢٠)

النمو المهني

إدخال ٣٠ شهادة حضور برنامج للموظفات في نظام نور خلال العام ٢٠٢٤

تحرير ٣٠ شهادة تنفيذ لبرامج الموظفين خلال العام ٢٠٢٤

تنظيم ٣٠ استمارة نمو مهني ( تبادل الزيارات - تقارير جلسات المجتمعات المهنية - جلسات المجتمعات المهنية لمعلمات التخصص) خلال العام ٢٠٢٤

رفع ٢٠ استمارة برنامج لإداريات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤

اعداد بيان بتنسيق ٢٠ برنامج خلال العام ٢٠٢٤

منسقه امن وسلامه وصيانه

## مراقبه دور

- ١/ ادراج ١٠ معاملات وارده للأمن والسلامة خلال العام ٢٠٢٤
- ٢/ تفعيل عدد ٤ برامج امن و سلامه خلال عام ٢٠٢٤
- ٣/ اعداد ٤ تقارير عن ادوات الامن والسلامه خلال العام ٢٠٢٤
- ٤/ تنفيذ عدد ٦ خطط اخلاء خلال العام ٢٠٢٤
- ٥/ رفع ١٠ بلاغات عبر تطبيق مرافق خلال عام ٢٠٢٤
- ٦/ متابعة عدد ١٠ عبر تطبيق مرافق خلال العام ٢٠٢٤
- ٦/ تفعيل ١٠ برامج إذاعية عن الامن والسلامه خلال العام ٢٠٢٤
- ٧/ تعبئة ٤ استمارات تفقد للمدرسه خلال العام ٢٠٢٤
- ٨/ تنفيذ عدد ٦ جولات إشرافية على الدور خلال العام ٢٠٢٤

رصد عدد ٣٠ استمارة تنبيهية عن تأخر الموظفين خلال العام ٢٠٢٤

رصد عدد ٣٠ حالة استئذان لموظفات المدرسة خلال ٢٠٢٤

انجاز عدد ٣٠ استمارة مسائلة لموظفات المدرسة عام ٢٠٢٤

رصد ٣٠ عملية تأخر لموظفات المدرسة خلال عام ٢٠٢٤

اعداد ٦ تقارير لغياب الطالبات خلال ٢٠٢٤

توثيق ٦٠ معاملة ف سجل تسليم المعاملة خلال عام ٢٠٢٤

توثيق عدد ٦٠ معاملة وارده في سجل اطلاع المعلمات على التعاميم خلال ٢٠٢٤

تدوين ٣٠ معاملة وارده خلال ٢٠٢٤

انجاز عدد ٣٠ معاملة صادرة خلال عام ٢٠٢٤

إعداد اجتماعين لتسيير الميزانية خلال ٢٠٢٤

ادخال عشر فواتير في بنود الصرف خلال ٢٠٢٤

تسجيل عدد ٢٠ زائرة للمدرسة خلال عام ٢٠٢٤

أنجاز ٦ نماذج تسليم مقرارات الطلاب خلال العام ٢٠٢٤

انجاز عدد ٥٠ تقرير مناوبه يومي خلال ٢٠٢٤

تفعيل عدد ٩٩ حصة انتظار خلال ٢٠٢٤

تسديد عدد ٩٩ حصة انتظار خلال ٢٠٢٤

انجاز ٦ جداول مدرسية خلال عام ٢٠٢٤

انجاز عدد ٩٩ استمارة بيانات شخصية للطالبات خلال العام ٢٠٢٥

اعداد ١٠ كشوفات بأسماء طالبات الفصول خلال العام ٢٠٢٤

## تسليم ١٠ كشوفات بأسماء طالبات الفصول لعلمات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤

- ١- استلام عدد ٥٠ ملف طالبة خلال عام ٢٠٢٤
- ٢- تسجيل عدد ٣٠ ملف طفل في الروضة خلال عام ٢٠٢٤
- ٣- استيراد بيانات ٣٠ طالب/ة خلال ٢٠٢٤
- ٤- اعداد ٦ كشوفات بيانات طلاب ٢٠٢٤

اعداد ٦ بيانات بملفات الطالبات خلال العام ٢٠٢٥

اعداد ٣ بيانات بملفات الموظفين خلال العام ٢٠٢٤

اعداد ٤ بيانات بعهد المدرسة خلال العام ٢٠٢٤

اعداد ٢ بيان حصر بالحالات الصحية خلال العام ٢٠٢٤

تنفيذ عدد ٢ إذاعة توعوية خلال العام ٢٠٢٤

اجراء ١٠ جولات تفقدية لصحة البيئة المدرسية خلال العام ٢٠٢٤

الصحة المدرسية

تفعيل عدد ٤ برامج للصحة المدرسية خلال العام ٢٠٢٤

## النقل المدرسي

انجاز عدد ٢٠ استمارة موافقة ولي امر الطالب الاشتراك في النقل المدرسي خلال العام ٢٠٢٤

هذي سجلات تنظيم الاتصالات

الصادر والوارد

لكن ابعد عن صياغة هدف اعداد سجل لأنه محدود

لكن اصيغ هدف باللي داخل السجل

انجاز ٢٠ معاملة صادرة من المدرسة خلال العام ٢٠٢٤

انجاز ٦٠ معاملة واردة للمدرسة خلال العام ٢٠٢٤

توديع ٢٠ معاملة صادرة خلال العام ٢٠٢٤

اطلاع ٢٠ موظفة على التعاميم الواردة خلال العام ٢٠٢٤

انجاز عدد ( ٣ ) بيانات طالبات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤

انجاز عدد ( ٣ ) بيانات موظفات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤

اعداد ٦ بيانات بتوزيع الطالبات على الفصول خلال العام ٢٠٢٤

## ترحيل بيانات ٢٠ طالبة خلال العام ٢٠٢٤

اسناد ٦ صلاحيات لموظفات المدرسة بمهامهن خلال العام ٢٠٢٤

اعداد عدد (٥) تقارير خاصة باللقطة المكانية خلال العام الدراسي ٢٠٢٣.

اعداد عدد (٥) تقارير خاصة باللقطة المعلوماتية خلال العام الدراسي ٢٠٢٣.

انجاز عدد (٣) خطابات قبول للطالبات المنقولات من المدرسة خلال العام ٢٠٢٣

تصدير ٦ خطابات قبول للطالبات المنقولات إلى المدرسة خلال العام ٢٠٢٤

أنجاز عدد ٣ سجلات قيد لطالبات المدرسة خلال العام ٢٠٢٤

اعداد ٣ تقارير متابعة الأداء التعليمي لمنصة مدرستي خلال العام ٢٠٢٤

اعداد ٣ اعلانات بدء تسجيل الطلاب خلال العام ٢٠٢٤

اعداد ٣ جداول مدرسية خلال العام ٢٠٢٤

تفعيل عدد ٤ برامج للامن والسلامه خلال ٢٠٢٤

تعبئة ٣ استمارات للامن والسلامه في نظام نور خلال ٢٠٢٤

تنفيذ عدد ٢ خطط اخلاء خلاء ٢٠٢٤