

أم الشهيد الابتدائية  
الزربية أو بطنى - وأمل بعت  
ونكم بطنى - وأمان بطنى  
ومستقبل بطنى - وأمانه بطنى

VISION  
2030  
رؤية  
وزارة التعليم

أم الشهيد بطنى بطنى

الجمهورية العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة إدارة التعليم بمنطقة الحجاز  
مكتب التعليم بمحافظة الحجاز  
مدرسة أم الشهيد الابتدائية

# الاستعدادات

## الإدارية

## للعودة

## للمدارس

المصدر

قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

## محتويات الملف

٢ متابعة الاستعداد  
لبء العام الءراسى  
لمءىرة المءرسة.

٣ قرار تشكيل  
لجنة الاستعداد  
للعام الءراسى.

٤ متابعة الاستعداد  
لبء العام الءراسى  
لوكىلة الشؤون  
المءرسىة.

٥ متابعة الاستعداد  
لبء العام الءراسى  
لوكىلة الشؤون  
التعلیمیة.

٥ متابعة الاستعداد  
لبء العام الءراسى  
لوكىلة الشؤون  
الطلابیة.

**قرار تشكيل لجنة**

**الاستعداد للعام الدراسي.**




## قرار تشكيل لجنة الاستعداد للعام الدراسي: ١٤٤٠ هـ

استنادًا لما ورد في الدليل التنظيمي للتعليم العام رقم: ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ بتاريخ: ٠٤ / ٠١ / ١٤٤٣ هـ  
فقد تقرر تشكيل لجنة متابعة الاستعداد لبدء العام الدراسي: ١٤٤٠ هـ

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	ملاحظات
١		مديرة المدرسة		
٢		وكيلة الشؤون التعليمية		
٣		وكيلة شؤون الطالبات		
٤		وكيلة الشؤون المدرسية		

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام



**متابعة الاستعداد  
لبداء العام الدراسي  
لمديرة المدرسة.**



## الاستعداد لبدء العام الدراسي

### متابعة الاستعداد لمديرة المدرسة

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				استقبال الهيئة الإدارية والتعليمية.			الاستعداد
				الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة.			
				توزيع المهام والواجبات على منسوبات المدرسة.			التكليفات الإدارية
				اصدار الكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهن. وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢هـ.			
				ودليل الاستثمار الأمثل لشاغلات الوظائف التعليمية للعام ١٤٤٥هـ.			الميزانية التشغيلية (٤)
				اعتماد اللجان والفرق المدرسية وفق الدليل التنظيمي للعام ١٤٤٢هـ.			
				تكليف لجنة التعليم عن بُعد.			م.م
				تزويد فريق الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة وبنود صرفها.			
				التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات.			م.و
				تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.			
				تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية والتدريبية وتقديمها إلى فريق الصندوق المدرسي.			و.ت
				تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها لفريق الصندوق المدرسي.			
				مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.			و.ط
				وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف وفقاً للأنظمة المعتمدة.			
				الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.			فريق الصندوق
				اطلاع الموظفين على آخر الإصدارات من الأدلة واللوائح.			
				القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمات وفقاً للنموذج رقم (م.م.ن.٣-١٠١)			السكرتيرة
				بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلمة في السنة الدراسية.			
				وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمات بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد المعلمات.			وكيلة الشؤون التعليمية
				اجتماع عضوات اللجنة.			
				مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم.			اللجنة
				إقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.			
				إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.			اللجنة
				اجتماع عضوات اللجنة.			
				إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة.			اللجنة
				اعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدات من خدمات المدرسة.			
				اجتماع عضوات اللجنة.			اللجنة
				إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها.			
				إعداد قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه.			اللجنة
				اجتماع عضوات اللجنة.			
				التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول المدرسية الداعمة لتقديم التعليم عن بُعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.			اللجنة
				التحقق من ضبط حسابات المستفيدات على المنصات التعليمية.			
				التأكد من تفعيل المعلمات والطالبات للمنصة التعليمية المعتمدة بشكل شامل لكافة جوانب العملية التعليمية.			اللجنة
				دعم المعلمات ومعالجة التحديات التي تواجههم.			
				الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمات وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.			مستجبة المعلومات
				الاطلاع على أساليب وأدوات التقويم المنفذة من قبل المعلمات.			
				ربط المعلمات بمشرفات التخصص.			نظام نور
				استناد الصلاحيات لوكيلات المدرسة.			

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام



## الاستعداد لبدء العام الدراسي

### تابع متابعة الاستعداد لمديرة المدرسة

أسباب عدم التنفيذ	مؤشر الأداء		الإجراء	المكلفات		العملية
	لم ينفذ	نفذ		التنفيذ	المتابعة	
			تسيير الميزانية التشغيلية.	ملفات مديرة المدرسة	مديرة المدرسة	إدارة المدرسة
			تنظيم الاتصالات الإدارية.			
			دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية.			
			قياس اتجاهات المتعلمات نحو المدرسة.			
			تقويم الأداء الوظيفي.			
			التكليفات الإدارية.			
			صلاحيات مديرة المدرسة.	ملفات وكيه الشؤون التعليمية		الشؤون التعليمية
			قضايا شاغلات الوظائف التعليمية.			
			ملف الجداول المدرسية.			
			(تصميم الدروس) الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية.			
			رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.			
			رعاية الطالبات الموهوبات.			
			التقويم والاختبارات.	ملفات وكيه شؤون الطالبات		شؤون الطالبات
			ملف مجتمعات التعلم المهنية.			
			ملف التحصيل الدراسي.			
			ملف منصة مدرستي.			
			القبول والتسجيل.			
			الكتب المدرسية.			
			متابعة تأخر وغياب الطالبات.	ملفات وكيه الشؤون المدرسية	الشؤون المدرسية	
			التوجيه الطلابي.			
			مكافآت وإعانات الطالبات.			
			النشاط الطلابي.			
			الموجهة الصحية.			
			تشغيل المقصف المدرسي.			
			متابعة العمل الرسمي لمنسوبات المدرسة.			
			الصيانة والنظافة.			
			النقل المدرسي.			
			الأمن والسلامة المدرسية.			
			العهد والمستودع.			
			مركز مصادر التعليم.			
			المختبرات والمعامل.			

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام

متابعة الاستعداد  
لبداء العام الدراسي  
لوكيمة الشؤون التعليمية






## الاستعداد لبدء العام الدراسي

# متابعة الاستعداد لوكالة الشؤون التعليمية


الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اعداد الجداول الدراسية وفق الخطط الدراسية المطورة (الإصدار الثالث) للعام الدراسي ١٤٤٥هـ.	المعلمات		إعداد الجداول (٢)
			إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (وت.ع.ن-١-٠١-٠).				
			اعداد جدول الإشراف وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-١-٠٢-٠).				
			اعداد جدول المناوبة اليومية وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-١-٠٢-٠).				
			وضع خطة فصلية للزيارات الصفية وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٣-٠١-٠).				
			اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية.	منسقة الموهوبات		دعم وتطوير الهيئة التعليمية (٣٠)	
			حصر الطالبات الموهوبات في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمات والموجهة الطلابية.				
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطالبات الموهوبات.				
			إعداد خطة خاصة لرعاية الموهوبات في المدرسة كل فصل على حدة.				
			الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة.	معلمة التربية الخاصة		الموهوبين (١٤)	
			حصر الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمات والموجهة الطلابية.				
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.				
			إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالبة من ذوي الإعاقة.	المعلمات		الاحتياجات الخاصة (١٥)	
			حصر الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-٠٢-٠١-٠).				
			تحديد المواد المستهدفة للدور الثاني.	لجان الاختبارات الفرعية		تصميم التدريس (١٩)	
			إعداد جدول اختبارات الدور الثاني.				
			تجهيز نماذج الاختبارات والبدلية.				
			مراقبة اللجان والتصحيح والرصد وإخراج النتائج.				
			اجتماع أعضاء اللجنة.	لجنة التحصيل الدراسي		والاقتبارات التقويم (٢٣)	
			ودراسة نتائج الطالبات للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واعداد التقارير اللازمة.				
			تدقيق قوائم إسناد الطالبات على المرشدات الأكاديميات ورفعها لمديرة المدرسة لاعتمادها.	للمرحلة الثانوية		التحصيل الدراسي	
			تهيئة مقرات الإرشاد الأكاديمي بما يناسبها من مستلزمات تنفيذ الاجتماعات الفردية والجماعية مع الطالبات.				
			إعداد جداول المرشدات الأكاديميات وتوزيعهم على المقرات.	معلومات مسجلة		الإرشاد الأكاديمي	
			اسناد العلاقات التدريسية للمعلمات.				
			نشر جدول الحصص المدرسية.				
			إعداد جدول الحصص المدرسية.	المعلمات		نظام نور	
			اعداد ونشر الجداول المدرسية.				
			متابعة ودعم المعلمات في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في دعم التعليم.			منصة مدرستي	
			الاطلاع على التحضير الإلكتروني وأساليب وأدوات التقويم المنفذة من المعلمات.				

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم



متابعة الاستعداد  
لبداء العام الدراسي  
لوكيمة الشؤون الطلابية





## الاستعداد لبدء العام الدراسي

# متابعة الاستعداد لوكالة الشؤون الطلابية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تحديد الإجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطالبات في المدرسة . وانتقالهن من مرحلة إلى أخرى من وإلى المدرسة والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب. تسهيل قبول الطالبات. حسب ميزانية المدرسة , واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطالبات المتقدمات يتم إشعار مديرة المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .	المساعدة الإدارية	المتابعة	القبول والتسجيل (١)
			تسليم المقررات الدراسية للطالبات المنتظمات والمنتقلات من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج ( و.ط.ع.ن-٠٢-٠١ ) .	الكثب الدراسية (٣)			
			حصر الطالبات اللاتي لم يتم تسليمهن المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية. إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل مديرة المدرسة .	الطالبات (٨)			
			تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطالبات عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفات في المدرسة.				
			تحديث ارقام التواصل مع أولياء الأمور.				
			تعميم قواعد السلوك والمواظبة ١٤٤٤ هـ للطالبات وأولياء أمورهن.				
			رصد حالات تأخر وغياب الطالبات في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.				
			إعداد وتحديد برامج أنشطة التوجيه الطلابي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن.				
			تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.	الموجهة الطلابية	المتابعة	التوجيه الطلابي (١٢)	
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج التوجيه الحاسوبي.				
			توزيع استمارة أولية على جميع الطالبات لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .				
			التعميم على جميع العاملات في المدرسة بالطالبات ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهن وأخذ توقيعاتهن بالعلم وفقاً للنموذج ( و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢ ) .				
			حصر الطالبات المعيدات في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم – الاختبارات – في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكررات الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.				
			حصر الطالبات المتأخرات دراسياً من واقع نتائج تقويم – اختبارات – الطالبات في العام السابق.				
			حصر الطالبات المتفوقات في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.				
			تعريف الطالبات المستجدات بنظام المسارات بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي.				
			التعرف على احتياجات الطالبات حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها.				
			متابعة الطالبات اللاتي لا يدخلن للمنصة المعتمدة ومتكررات الغياب والحالات السلوكية في المنصة واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها.				
			حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية الطالبات (أجهزة، إنترنت) بالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات.				
			حصر جميع الطالبات اللاتي تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج ( و.ط.ع.ن-٠٦-٠١ ) .	رائدة النشاط	المتابعة	مكافآت واعانات الطالبات (٢١)	
			إعداد خطاب بأسماء الطالبات المستحقات للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمديرة المدرسة مرفقه جميع الأوراق اللازمة.				
			إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحه فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط.			النشاط الطلابي (١٣)	
			المشاركة في اختبار المعلمات المشرفات على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلمة.				
			إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمات المشرفات عليها.				
			إعداد خطة للبرنامج الاذاعي وتحديد المسؤوليات عن البرنامج وتزويدهن بنسخة منه.				

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام



## الاستعداد لبدء العام الدراسي

# تابع متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون الطلابية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تهيئة مقر وسجلات الموجهة الصحية وتزويدها بجميع مستلزمات الوقاية. إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية. تسجيل متطلبات الصحة المدرسية والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على نظام نور. تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي. المساهمة مع الموجهة الطلابية في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطالبات (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهن من بداية العام الدراسي. اجتماع أعضاء اللجنة. متابعة الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة، و توزيع الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك. متابعة توزيع الطالبات على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطالبات والاستعداد والميول.	الموجهة الصحية		الموجهة الصحية
				اعتماد تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي وتوزيع المهام بينهم. الإشراف على خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها. حوسبة ملفات الطالبات بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي. بناء قوائم إسناد الطالبات على المرشحات الأكاديميات. تعريف الطالبات المستجدات بنظام المسارات بالتعاون.	فريق المسارات		لجنة التوجيه الطلابي
				استيراد البيانات المتعلقة بالطالبات المقبولات من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية والطالبات القادمات من خارج المملكة. التأكد من وجود بيانات الطالبة في كشوف المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد وتحديثها. نقل ملف الطالبة إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها. إعداد كشوف بأسماء الطالبات بعد عملية الترحيل للعام الدراسي ١٤٤٥هـ. إدخال تأخر وغياب الطالبات اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك. إعداد الخطة العامة لتسكين الطالبات على الفصول وفق نظام نور. متابعة إسناد الطالبات إلى معلماتهن في نظام نور و منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية. تعميم لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني ( آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية) للطالبات وأولياء الأمور.	فريق الإرشاد الأكاديمي		الإرشاد الأكاديمي
					مسجلة المعلومات/المساعدة الإدارية		نظام نور
							منصة مدرستي

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام

متابعة الاستعداد  
لبداء العام الدراسي  
لوكيلا الشؤون المدرسية



## الاستعداد لبدء العام الدراسي

# متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية.	م.و	وكيلة الشؤون المدرسية	المدرسي المقصف (٥)
			استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية.	م.م			
			توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية وفقاً للشروط المحددة في العرض.	م.و			
			إعداد سجل العمل الرسمي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٢-١٠٠).	الموظفات			
			استمرار العمل بالتوقيت الزمني الصيفي وفق تعميم سعادة المديرية العام رقم ١٠٦١٨٢٦/٤٤٠١٠٦ في ١٠/٠٦/١٤٤٤هـ.				
			التزام الموظفة بتوقيع الحضور والانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.				
			إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.	المساعدة الإدارية	متابعة العمل الرسمي للمنسوبات المدرسية (٧)		الصيانة والنظافة (٩)
			تحديد الأعياد والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها.				
			الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.				
			التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب، وأشعار مديرة المدرسة بذلك.				
			اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعدة الإدارية بصورة منها.				
			حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها.				
			تحديد وتأمين مستلزمات النظافة في المدرسة.	مسئولة النقل	النقل المدرسي (١٠)	الأمن والسلامة المدرسية (١١)	
			تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة.				
			التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية واقامتهم وشهاداتهم الصحية.				
			حصر الطالبات الراغبات في النقل وفقاً للمعايير والشروط	منسقة الأمن والسلامة			
			إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-٤-١٠٠).				
			إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعها إلى مديرية المدرسة.	المساعد الإداري			
			تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة.				
			عرض نتائج استمارة التقويم على فريق الأمن والسلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات.				
			التأكد من مخارج الطوارئ بالمدرسة.				
			إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من مديرية المدرسة.	مراجعة المحضر والتوصيات للرجوع واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.	م.م		
			تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة.				
			تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي.				
			القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٦-١٠٠) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع.				
			تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظفة.				
			تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف.				
			تصنيف رجيع المدرسة ( جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح ) .				
			تسجيل بيانات لكل صنف.				
			مراجعة المحضر والتوصيات للرجوع واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.				

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام



## الاستعداد لبدء العام الدراسي

# تابع متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				<p>دعم الطالبات لتنفيذ مهامهن التعليمية في منصات التعليم المعتمدة.</p> <p>سحب الكتب الواردة في التعميم ٤٤٠١٢٤٣٨٠٥ تاريخ ١٤٤٤/٠١/٢٢ هـ ورفعها للتعليم</p> <p>تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي.</p> <p>رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمات للاستفادة منها.</p> <p>جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠١).</p> <p>حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيلة الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢) لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها.</p> <p>حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب.</p> <p>جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥).</p> <p>حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيلة الشؤون المدرسية لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة.</p> <p>حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب.</p> <p>وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد.</p> <p>التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل.</p> <p>التأكد من وجود منظومات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ.</p> <p>اجتماع عضوات الفريق.</p> <p>دراسة عروض الشركات وفقاً للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض.</p> <p>التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول مدة العقد.</p> <p>التأكد من متطلبات التشغيل.</p> <p>تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع عضوات فريق الصندوق المدرسي على استلام المبلغ.</p> <p>إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة.</p> <p>مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبند.</p> <p>التأكد من المستندات والوثائق المقدمة و المبالغ المطلوبة.</p> <p>اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية أو المقصف.</p> <p>تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٠١-٠١) وتوقيع عضوات اللجنة على السجل.</p> <p>حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.</p> <p>مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.</p>	أمانة المركز	وكيلة الشؤون المدرسية	مركز مصادر التعلم (١٧)
				مختبر المختبر			المختبرات والمعامل (١٨)
				مختبر المعمل			
				عضوات الفريق			فريق الصندوق المدرسي

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام



## الاستعداد لبدء العام الدراسي

### تابع متابعة الاستعداد لوكالة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اجتماع أعضاء الفريق.	عضوات الفريق	وكالة الشؤون المدرسية	فريق الأمن والسلامة
			مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها.				
			التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة.				
			التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل.				
			تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.				
			تكليف إحدى إداريات المدرسة للعمل كمنسقة للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفها بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.				
			الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.				
			تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.				
			إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.				
			تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.	مسجلة المعلومات			
			إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.				
			تسجيل إيرادات ومصروفات المقصف المدرسي.				
			متابعة انتظام الطالبات في التعليم الإلكتروني.				
			تجهيز قاعات دراسية تستفيد منها المعلمات في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد وفي حالة تحويل الدراسة.			منصة مدرستي	

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر  
قناة  
الإدارة المدرسية  
بمكة المكرمة  
بالتلجرام