مفكرة الاستعداد

لبدء العام الدراسي

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المسئولية الادارية عن السجل** | | | |
| **العمل** | **الاسم** | **العمل بالمدرسة** | **ملاحظات** |
| **المسئول المباشر** |  | **مدير المدرسة** |  |
| **المشرف على السجل** |  |  |  |

**العام الدراسي 144ه**

مفكرة الاستعداد لبدء العام الدراسي

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنصر التهيئة** | **التنفيذ** | | **المنفذ** | **المتابع** | **مستوى التنفيذ(1-5)** |
| من | إلى |
| استقبال الهيئة الادارية | / | / | م.م | - |  |
| استقبال الهيئة التعلمية | / | / | م.م | - |  |
| متابعة اكتمال السجلات والملفات المدرسية | / | / | م.م | - |  |
| اعتماد الخطط والبرامج والجدول المدرسي | / | / | م.م | - |  |
| اعداد جدول الزيارات الصفية لمدير المدرسة | / | / | م.م | - |  |
| اعداد سجلات وملفات الشؤون التعليمية | / | / | و.م.ت | م.م |  |
| بناء جدول الحصص في نظام نور/منصة مدرستي | / | / | و.م.ت | م.م |  |
| بناء جدول الاحتياط | / | / | و.م.ت | م.م |  |
| بناء جدول الاشراف والمناوبة اليومية | / | / | و.م.ت | م.م |  |
| اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية | / | / | و.م.ت | م.م |  |
| اعداد ملف التحصيل الدراسي | / | / | و.م.ت | م.م |  |
| اعداد ملف منصة مدرستي | / | / | و.م.ت | م.م |  |
| اعداد الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية | / | / | المعلمون | و.م.ت |  |
| اعداد خطة برامج التربية الخاصة | / | / | م التربية الخاصة | و.م.ت |  |
| اعداد خطة رعاية الموهوبين | / | / | معلم الموهوبين | و.م.ت |  |
| اعداد سجلات وملفات شؤون الطلاب | / | / | و.م.ط | م.م |  |
| متابعة استكمال ملفات الطلاب | / | / | و.م.ط | م.م |  |
| اعداد خطة توزيع الكتب الدراسية | / | / | و.م.م + و.م.ط | م.م |  |
| اعداد سجلات وملفات التوجيه الطلابي | / | / | الموجه الطلابي | و.م.ط |  |
| اعداد البرامج التوجيهية | / | / | الموجه الطلابي | و.م.ط |  |
| الاعداد لأسبوع التهيئة والاستعداد | / | / | الموجه الطلابي | و.م.ط |  |
| تحليل نتائج اختبارات العام الماضي | / | / | الموجه الطلابي | و.م.ط |  |
| اعداد سجلات وملفات النشاط | / | / | رائد النشاط | و.م.ط |  |
| اعداد خطة النشاط | / | / | رائد النشاط | و.م.ط |  |
| اعداد سجل انجاز المدرسة | / | / | رائد النشاط | و.م.ط |  |
| تهيئة تجهيزات الاذاعة المدرسية | / | / | رائد النشاط | و.م.ط |  |
| اعداد برنامج الاذاعة الصباحية الاسبوعية | / | / | رائد النشاط | و.م.ط |  |
| اعداد سجلات وملفات الشؤون المدرسية | / | / | و.م.م | م.م |  |
| متابعة استكمال بيانات نور | / | / | و.م.م | م.م |  |
| متابعة استكمال ملفات المعلمين | / | / | و.م.م | م.م |  |
| اعداد ملف فريق الصندوق المدرسي | / | / | و.م.م | م.م |  |
| اعداد ملف فريق الامن والسلامة | / | / | و.م.م | م.م |  |
| استكمال استمارة تفقد الأمن والسلامة "نور" | / | / | و.م.م | م.م |  |
| معالجة الرجيع حسب الأنظمة المرعية | / | / | و.م.م | م.م |  |
| تنظيم المستودع المدرسي | / | / | و.م.م | م.م |  |
| متابعة تهيئة المقصف المدرسي واتمام العقود | / | / | و.م.م | م.م |  |
| متابعة نظافة وتنظيم المدرسة | / | / | و.م.م | م.م |  |
| اعداد المصلى وتجهيزاته | / | / | و.م.م | م.م |  |
| اعداد سجلات وملفات المختبرات | / | / | محضر المختبر | و.م.م |  |
| اعداد سجلات وملفات مركز مصادر التعلم | / | / | امين المصادر | و.م.م |  |
| جرد وفهرسة وتصنيف المصادر | / | / | امين المصادر | و.م.م |  |
| اعداد سجلات وملفات المعامل | / | / | محضر المعمل | و.م.م |  |
| الاجتماعات | | | | | |
| اجتماع اللجنة الإدارية | / | / | م.م | م.م |  |
| اجتماع لجنة التميز | / | / | م.م | م.م |  |
| اجتماع لجنة التحصيل الدراسي | / | / | م.م | م.م |  |
| اجتماع لجنة التوجيه الطلابي | / | / | و.م.ط | م.م |  |
| اجتماع فريق عمل الامن والسلامة | / | / | و.م.م | م.م |  |
| اجتماع فريق عمل الصندوق المدرسي | / | / | و.م.م | م.م |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **م.م** | **مدبر/ة المدرسة** |
| **متميز** | **جيد** | **متوسط** | **قليل** | **غير مناسب** | **و.م.ت** | **وكيل/ة الشؤون التعليمية** |
| **4.5 – 5** | **4- 4.49** | **3.5- 3.99** | **3.49 - 3** | **2.9 فأقل** | **و.م.م** | **وكيل/ة الشؤون المدرسية** |
| **و.م.ط** | **وكيل/ة شؤون الطلاب** |