مفكرة قائدة المدرسة وفق الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث

**فهرسة الملف**

|  |  |
| --- | --- |
| م | الموضوع |
| 1 | القبول والتسجيل |
| 2 | إعداد الجداول المدرسية |
| 3 | الكتب المدرسية |
| 4 | تسيير الميزانية التشغيلية |
| 5 | تشغيل المقصف المدرسي ذاتيًا |
| 6 | تنظيم الاتصالات الإدارية |
| 7 | ضبط الوثائق |
| 8 | متابعة تأخر وغياب الطالبات |
| 9 | الصيانة والنظافة |
| 10 | النقل المدرسي |
| 11 | الأمن والسلامة المدرسية |
| 12 | الإرشاد الطلابي |
| 13 | النشاط الطلابي |
| 14 | التدقيق الداخلي لنظام الجودة |
| 15 | متابعة العمل الرسمي لمنسوبات المدرسة |
| 16 | الإجراءات التصحيحية |
| 17 | المستودع والعهد |
| 18 | مصادر التعلم |
| 19 | المختبرات والمعامل |
| 20 | تصميم التدريس |
| 21 | دعم وتطوير الهيئة التعليمية |
| 22 | مكافآت وإعانات الطالبات |
| 23 | قياس اتجاهات المتعلمات نحو المدرسة |
| 24 | التقويم والإختبارات |
| 25 | تقويم الأداء الوظيفي |
| 26 | التربية الخاصة |

القبول والتسجيل

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | | | وكيلة شؤون الطالبات |  | المكلفة به |  |
| ملاحظاتي | المتابعة | | الإجراء | |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | قبول وتسجيل الطالبات: | | 1/5 | بداية العام |
|  |  | مراجعة خطاب قبول الطالبة في المدرسة واعتماده | | 12/1/5 |
|  | | النقل الى مدرسة أخري: | | 2/5 |
|  |  | يتم استكمال الجزء الخاص بها من النموذج وإذا تمت الموافقة تقوم برفعها الي إدارة التعليم لاستكمال اجراء التحويل | | 3/3/5 |
|  | | التحويل من المدارس النهارية والليلية الى الانتساب: | | 4/5 |
|  |  | يتم استكمال الجزء الخاص بها من النموذج في حال الموافقة ورفعها الى إدارة التعليم لاستكمال اجراءات التحويل | | 4/4/5 |

اسم العملية / القبول والتسجيل)

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

إعداد الجداول

المدرسية

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | | | وكيلة الشؤون التعليمية |  | المكلفة به |  |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء | |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | جدول الحصص الأسبوعي: | | **1/**5 | طيلة العام "مستمر" |
|  |  | اعتماد جدول الحصص المدرسي. | | 7/1/5 |
|  | | جدول حصص الانتظار: | | |
|  |  | اعتماد جدول حصص الانتظار. | | 3/2/5 |
| جدول الإشراف اليومي: | | | | |
|  |  | الاطلاع على التقرير الأسبوعي عن سير الإشراف اليومي. | | ---- |
| جدول المناوبة اليومية: | | | | 4/5 |
|  |  | الاطلاع على التقرير الأسبوعي عن سير المناوبة اليومية. | | ---- |

اسم العملية / **إعداد الجداول المدرسية**

ملاحظة قائدة المدرسة على العملية كاملة:

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

الكتب المدرسية

**اسم العملية / الكتب المدرسية**)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | الاسم | | وكيلة شؤون الطلاب |  | المكلفة به |  |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء | |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | الكتب المدرسية | | 1/5 | **قبل بداية عودة الطالبات**  **واليوم الاول للدراسة** |
|  |  | تعبئة الاحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات. | | 1/5 |
|  |  | التنسيق مع وكيلة شؤون الطالبات باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة. | | 3/5 |
|  |  | التوقيع واعتماد استلام الكتب. | | 4/5 |

ملاحظة قائدة المدرسة :

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

تسيير الميزانية

التشغيلية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | قائدة المدرسة – لجنة الصندوق المدرسي |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / الميزانية التشغيلية**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | **الميزانية التشغيلية** |  | **قبل بداية عودة الطالبات**  **واليوم الاول للدراسة** |
|  |  | تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التعليم أو مكتب التعليم وبنود صرفها. | 1/5 |
|  |  | مراجعة الوثائق -والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود. | 6/5 |
|  |  | وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقا لأوعية الصرف (النشاط الطلابي، التدريب، مستلزمات تعليمية .... الخ) وفقا للأنظمة المعتمدة. | 7/5 |
|  |  | التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة. | 9/5 |
|  |  | اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقا للوثائق والمستندات وبنود الميزانية. | 11/5 |
|  |  | في حال عدم توفر المستحقات المالية لدى المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التعليم أو مكتب التعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقا للنموذج )م.م.ع.ن-11-12(. | 13/5 |

ملاحظة قائدة المدرسة :

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

تشغيل المقصف

المدرسي ذاتياً

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | قائدة المدرسة – وكيلة الشؤون المدرسية |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / المقصف المدرسي**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | المتابعة | | الإجراء |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | اختيار المؤسسة: | 1/5 | **بدابة العام الدراسي** |
|  |  | الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد | 9/1/5 |
|  |  | توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية. | 11/1/5 |
|  |  | تسليم الشركة نسخة من العقد. | 11/1/5 |
|  |  | رفع نسخة العقد إلى ادرأه التعليم. | 12/1/5 |
|  |  | استلام إيرادات المقصف: | 2/5 |
|  |  | استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف. | 1/2/5 |
|  |  | التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام. | 2/2/5 |
|  |  | تسليم الإيراد لأمينة لجنة الصندوق المدرسي. | 3/2/5 |
|  |  | إذا وجدت مخالفة أو اخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه. | 5/3/5 |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |

تنظيم الاتصالات

الإدارية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | السكرتيرة |  | المكلفة به |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | المتابعة | | الإجراء |  | زمن  المتابعة |
|  | لم ينفذ | نفذ | البريد الوارد: | 1/5 | يومي + مستمر |
|  |  | الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة | 5/1/5 |

**اسم العملية / تنظيم الاتصالات الإدارية**)

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

ضبط الوثائق

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | قائدة المدرسة |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / ضبط الوثائق** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | ضبط الوثائق |  | مستمر |
|  |  | إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهن للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

متابعة تأخر وغياب

الطالبات

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة شؤون الطالبات / المساعدة الادارية |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / متابعة تأخير وغياب الطالبات**)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | اليوم -التاريخ | المتابعة | | الإجراء | | زمن  المتابعة |
|  |  | لم ينفذ | نفذ | تأخر الطالبات: | 1/5 | يومي مستمر |
|  |  | لا يوجد إجراءات خاصة بالقائدة في العملية | |
|  |  | غياب الطالبات: | 2/5 |
|  |  | لا يوجد إجراءات خاصة بالقائدة في العملية | |
|  |  | استئذان الطالبات: | 3/5 |
|  |  | لا يوجد إجراءات خاصة بالقائدة في العملية | |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

الصيانة والنظافة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون المدرسية |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / الصيانة والنظافة** )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | اليوم -التاريخ | المتابعة | | الإجراء | | زمن  المتابعة |
|  |  | لم ينفذ | نفذ | الصيانة: | 1/5 | **يومي وشهري** |
|  |  | مخاطبة إدارة التعليم وفق نموذج (و.م.ع.ن-13-11) | 5/1/1/5 |
|  |  | اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة،وتزويد المساعدة الإدارية بصورة منها. | 3/2/1/5 |
|  |  | الصيانة الإصلاحية: | 2/1/5 |
|  |  | اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعدة الإدارية بصورة منها. | 3/2/1/5 |
|  |  | تأمين عاملات النظافة: | 2/2/5 |

ملاحظة قائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

النقل المدرسي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون المدرسية |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / النقل المدرسي** )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | اليوم -التاريخ | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  |  | لم ينفذ | نفذ | النقل المدرسي | 1/5 | فصلي |
|  |  | **مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقا للمعايير** | **5/5** |
|  |  | **رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي** | **6/5** |
|  |  | **إذا وافقت إدارة التعليم تم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي** | **7/5** |
|  |  | **إرسال نسخة من العقد لإدارة التعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل** | **8/5** |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

الامن والسلامة المدرسية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون المدرسية |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / الامن والسلامة** )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | اليوم -التاريخ | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  |  | لم ينفذ | نفذ | الامن والسلامة |  | بداية العام الدراسي |
|  |  | **إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة** | 3/1/5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ملاحظة قائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

الإرشاد الطلابي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة شؤون الطالبات / المرشدة الطلابية |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / الإرشاد الطلابي** )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الملاحظات | اليوم -التاريخ | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  |  | لم ينفذ | نفذ | الإرشاد الطلابي |  | فصلي |
|  |  | مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة. | 3/5 |
|  |  | تكريم الطالبات اللواتي تحسن مستواهن والإشادة بهن في الإذاعة والاحتفالات وغيرها. | 14/1/9/5 |
|  |  | تكريم الطالبات اللواتي تحسن مستواهن والاشادة بهن | 13/2/9/5 |
|  |  | تكريم الطالبات المتفوقات من إدارة المدرسة | 4/4/9/5 |
|  |  | رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم | 7/6/9/5 |

ملاحظة قائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

النشاط الطلابي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة شؤون الطالبات / رائدة النشاط |  | المكلفة به |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | اليوم -التاريخ | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  |  | لم ينفذ | نفذ | النشاط الطلابي |  | فصلي |
|  |  | مراجعة تشكيل مجالات الانشطة الطلابية والمشرفات عليها من المعلمات في المدرسة واعتمادها | 3/5 |
|  |  | الاطلاع على تم إنجازه وتكريم المتميزات في الأنشطة والمشرفات عليها | 14/1/9/5 |
|  |  | تكريم المعلمات والطالبات والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي | 13/2/9/5 |
|  |  | مراجعة الخطة بهدف اعتمادها | 4/4/9/5 |
|  |  |  |  |

**اسم العملية / النشاط الطلابي** )

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |

التدقيق الداخلي لنظام الجودة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | لجنة الجودة |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / التدقيق الداخلي لنظام الجودة** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | التدقيق الداخلي لنظام الجودة |  | مستمر |
|  |  | إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهن للقيام بمهام المراجعة الداخلية |  |
|  |  | تسليم رئيسة فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ملاحظة قائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

متابعة العمل المدرسي لمنسوبات المدرسة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون المدرسية |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / متابعة العمل المدرسي لمنسوبات المدرسة**)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | الالتزام بالدوام الرسمي: | 1/5 | يومي مستمر |
|  |  | توجيه تنبيه شفوي للموظفة إذا بلغ مجموع تأخرها ساعتين فأكثر خلال العام المالي. | 5/2/5 |
|  |  | توقيع واعتماد التنبيه الخطي. | 7/2/5 |
|  |  | توجيه تنبيه شفوي للموظفة إذا بلغ مجموع تأخرها ساعتين فأكثر خلال العام المالي. | 5/2/5 |
|  |  | توقيع واعتماد التنبيه الخطي. | 7/2/5 |
|  |  | يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم. | 11/2/5 |
|  |  |  | غياب الموظفات: | **3/5** |
|  |  |  | توقيع واعتماد مساءلة الغياب. | 3/3/5 |
|  |  |  | الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب | 7/3/5 |
|  |  |  | توقيع قرار الحسم ورفعه لإدارة التعليم. | 11/3/5 |
|  |  |  | استئذان الموظفات: | **4/5** |
|  |  |  | التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض. | /1/4/5 |
|  |  |  | تنبيه شفوي للموظفة التي بلغ خروجها من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي. | 3/4/5 |
|  |  |  | توقيع واعتماد التنبيه الخطي. | 5/4/5 |
|  |  |  | يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم. | 9/4/5 |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

الإجراءات التصحيحية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | قائدة المدرسة |  | المكلفة بها |  |

**اسم العملية / الاجراءات التصحيحية** )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | المتابعة | | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | | نفذ | الإجراءات التصحيحية |  | مستمر |
|  | |  | يتم تسليم رئيسة فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  |

ملاحظة قائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

المستودع والعهد

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون المدرسية / المساعدة الادارية |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / المستودع والعهد** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | **استلام الأصناف** |  | فصلي |
|  |  | مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعه إلى إدارة التعليم |  |
|  |  | **صرف الأصناف** |  |
|  |  | مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها |  |
|  |  | اتخاذ الاجراءات النظامية المتبعة |  |
|  |  | **فقدان أو إتلاف الأصناف** |  |
|  |  | مراجعة المحضر ورفعه إلى إدارة التعليم لاتخاذ الاجراء اللازم. |  |
|  |  | **الرجيع** |  |
|  |  | مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها. |  |

ملاحظة قائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

مصادر التعلم

**اسم العملية / مصادر التعلم** )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون المدرسية / امينة مصادر التعلم |  | المكلفة به |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | مركز مصادر التعلم |  | فصلي |
|  |  | **توريد الكتب** |  |
|  |  | مخاطبة إدارة التعليم مرفقا طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ملاحظة القائد

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

المختبرات والمعامل

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون المدرسية / محضرة المختبر |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / محضر المختبر** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | المختبرات والمعامل |  | فصلي |
|  |  | **المختبرات** |  |
|  |  | مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد |  |
|  |  | استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام. |  |
|  |  | **المعامل** |  |
|  |  | مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد |  |
|  |  | استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

تصميم التدريس

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون التعليمية / المعلمة |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / تصميم الدرس** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | تصميم التدريس |  | أسبوعي |
|  |  | مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمات واعتمادها. |  |
|  |  | مراجعة دفتر الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبلها. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

دعم وتطوير الهيئة التعليمية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | قائدة المدرسة /وكيلة الشؤون التعليمية / |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / دعم وتطوير الهيئة التعليمية** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | دعم وتطوير الهيئة التعليمية |  | مستمر |
|  |  |  | القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمات وفق النموذج رقم (م.م.ع.ن-13-11) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلمة في السنة الدراسية. |  |
|  |  |  | وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمات بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمات المدرسة. |  |
|  |  |  | زيارة المعلمات في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلمة وتفاعل الطالبات داخل الصف وفقا للنموذج رقم )م.م.ع.ن-13-12( |  |
|  |  |  | تعبئ الاستمارة أثناء الزيارة الصفية للهيئة التعليمية واتباع الإرشادات العامة في الاستمارة . |  |
|  |  |  | اطلاع المعلمة على الاستمارة بعد تعبئتها وتقديم التغذية الراجعة |  |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

مكافئات وإعانات الطالبات

**اسم العملية / مكافأت وإعانات الطالبات** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | مكافأت وإعانات الطالبات |  | فصلي |
|  |  | مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم. |  |
|  |  | متابعة استلام خطاب بأسماء الطالبات اللواتي تمت الموافقة على استلامهن للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة شؤون الطالبات / المرشدة الطلابية |  | المكلفة به |  |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

قياس إتجاهات المتعلمات نحو المدرسة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | مجلس المدرسة |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / قياس اتجاهات المتعلمات نحو المدرسة** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | قياس اتجاهات المتعلمات نحو المدرسة | 1/5 | فصلي |
|  |  | تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقيم وإعداد تقرير يشمل على عملية التحليل والنتائج التوصيات. | 4/5 |
|  |  | الاطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبتها لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير. | 7/5 |
|  |  | مناقشة التقرير والتوصيات الواردة فيه،و إمكانية تطبيقها الفائدة المترتبة على ذلك, وأي إجراءات ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص. | 11/5 |
|  |  | إقرار التوصيات المتفق عليها. | 12/5 |
|  |  |  |  |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

التقويم والإختبارات

**اسم العملية / التقويم والاختبارات** )

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية / لجنة الاختبار |  | المكلفة به |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | التقويم والاختبارات |  | فصلي |
|  |  | تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وعضواتها وتوزيع المهام فيما بينهن وفقًا للنموذج (م.م.ع.ن-15-11) ومنها: |  |
|  |  | لجنة التحكم والضبط وترأسها وكيلة الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمات. |  |
|  |  | لجنة الاشراف والملاحظة وترأسها وكيلة شؤون الطالبات وعضوية عدد من المعلمات |  |
|  |  | لجنة التصحيح والمراجعة وترأسها وكيلة الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمات. |  |

ملاحظة قائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

تقويم الأداء الوظيفي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | قائدة المدرسة |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / تقويم الاداء الوظيفي** )

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  | لم ينفذ | نفذ | تقويم الأداء الوظيفي |  | مستمر |
|  |  | تزويد الموظفات بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم. |  |
|  |  | مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفات |  |
|  |  | مناقشة الموظفات حول تقارير انجازاتهن وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف |  |
|  |  | إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلمة بمشاركة المشرفة التربوية قبل نهاية العام الدراسي بشهرين وفقا للنموذج (م.م.ع.ن.-15-11). |  |
|  |  | إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبات المدرسة باستثناء المعلمات وفقًا للنموذج (م.م.ع.ن.-15-11) والنموذج (م.م.ع.ن.-15-12) والنموذج (م.م.ع.ن.-  15-13)والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل. |  |
|  |  | القيام بتزويد الاصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظفة مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة. |  |

ملاحظة القائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

التربية الخاصة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الاسم: | وكيلة الشؤون التعليمية / المعلمة المختصة |  | المكلفة به |  |

**اسم العملية / التربية الخاصة** )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ملاحظاتي | اليوم -التاريخ | المتابعة | | الإجراء |  |  |
|  |  | لم ينفذ | نفذ | رعاية ذوات الاحتياجات الخاصة | 1/5 | شهري |
|  |  | اعتماد التقرير الشهري من قائدة المدرسة | 12/2/5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ملاحظة قائدة

نقاط إبداعية:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

توصيات:\*

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

أهم الملاحظات التي يجب تصحيحها بعد ذلك

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |