

أهم الشهادات الأكاديمية  
الفرية التي يكتسبها ، وأهم  
والمعلمين ، والعمال  
ومستأجرين ، وأهالي

رؤية  
VISION  
2030  
خطة التنمية

مركز الدراسات والبحوث  
الأكاديمية

الهيئة العامة للتعليم  
وزارة التعليم  
الهيئة العامة للتعليم  
محافظة جدة  
جدة

# متابعة الهيئة الإدارية

# ملف

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

وفق الدليل التنظيمي  
لمدارس التعليم العام: ٤٤٢هـ

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يمشي ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبل  
مدرسة أم الشهداء الابتدائية

# الهدف منه املف

٢- متابعة سير العمليات  
وفق الدليل الاجرائي  
ومدى تنفيذ إجراءاتها .

١- معرفة الإجراءات  
المستحدثة أثناء  
العمل .

٤- رؤية واضحة عن سير العمل  
بالشكل الصحيح والمطلوب .

٣- الوصول إلى نسبة تفعيل  
العمليات لتعزيزها وعدم  
تفعليلها للبحث عن الأسباب .

٦ - انتظام سير العمل في  
المدرسة .

٥ - تدوين ملاحظات وكالة  
المدرسة على أداء  
الهيئة الإدارية .

٧ - وسيلة من وسائل التقييم  
والتعرف على مستوى أداء  
الموظفة ومنجزاتها .

٨ - الرقي في أداء العمل .

٩ - المنافسة الشريفة  
والابتكار والتجديد  
بين الموظفين .

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتح ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

١ - عقد لقاء تعريفى بنود المتابعة  
للهيئة الإدارية .

٢ - لا تقل زيارات تقييم الهيئة الإدارية  
في بنود عناصر المتابعة عن زيارة  
واحدة في كل فصل دراسي .

٣ - تعتبر عناصر بنود المتابعة مرجع أساسي  
في إعداد نموذج تقييم الأداء الوظيفي  
في نهاية العام الدراسي للهيئة الإدارية .

٤ - يؤخذ توقيع الإدارية في نهاية كل زيارة  
وتعطي صورة من توصيات الزيارة لتطوير  
الأداء .

٥ - تعني الرموز الدلالات التالية :

- أ - تعني مستوى الأداء فئة الممتاز .
- ب- تعني مستوى الأداء فئة جيد جيداً .
- ج- تعني مستوى الأداء فئة جيد .
- د- تعني مستوى الأداء فئة مقبول .

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

تعليمات  
عناصر  
بنود  
المتابعة

# محتويات الملف

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية  
مكتب التطوير بمحاكاة الجيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية



رؤية  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقضي ، وأهل يعنى ،  
وحلم يعقب ، وأمان يبنى ،  
ومستقبل يطمح ، وأمانة تتحف

١ استمارة  
متابعة وكيلة  
الشؤون  
التعليمية .

٢ استمارة  
متابعة وكيلة  
الشؤون  
المدرسية .

٣ استمارة  
متابعة وكيلة  
الشؤون  
الطلابية .

٤ استمارة  
متابعة  
سكرتيرة  
المديرة .

٥ استمارة  
متابعة  
الموجهة  
الطلابية .

٦ استمارة  
متابعة  
محاضرة  
المختبر .

٧ استمارة  
متابعة أمينة  
مصادر  
التعلم .

٨ استمارة  
متابعة  
رائدة  
النشاط .

٩ استمارة  
متابعة  
الموجهة  
الصحية .

١٠ استمارة  
متابعة الإدارية  
المسؤولة عن  
مراقبة الدور .

١١ استمارة  
متابعة  
مسجلة  
المعلومات .

١٢ استمارة  
متابعة الإدارية  
المسؤولة عن  
العهد والمستودع

١٣ استمارة متابعة  
الإدارية المسؤولة عن  
الصدوق المدرسي  
والمقصف المدرسي  
والميزانية  
التشغيلية .

١٤ استمارة  
متابعة  
منسقة الأمن  
والسلامة .

١٥ استمارة  
متابعة  
حارس  
المدرسة .

١٦ استمارة  
متابعة  
عاملة  
الخدمات .

مديرة المدرسة  
سوزان بنت أحمد المسلم

**استمارة متابعة  
وكالة الشؤون التعليمية**



أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر بيض ، وأمل يهت ،  
وحلم يسقي ، وانسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة أم الشهداء الابتدائية

## وكالة الشؤون التعليمية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

مديرة المدرسة .

الإدارة  
التنظيمي

وكالة الشؤون التعليمية .

الاسم  
الوظيفي

الإسم

معلمات المواد الدراسية ، معلمة التربية الخاصة ، مساعدة معلمة "تربية خاصة" .

المسؤوليات  
تعليمية

المسؤولية  
المباشرة

مديرة المدرسة .

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولي	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤٤	التاريخ: / / ١٤٤	التاريخ: / / ١٤٤
١	الإشراف على عمليات التعليم والتعلم.			
٢	متابعة مستوى الأداء التعليمي ومراجعة التحصيل الدراسي للطالبات وتحليله بشكل دوري لتحسين مستوى أدائهن.			
٣	متابعة أداء المعلمات وتطويرهن مهنيًا.			
٤	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٥	التأكد من مطابقة أهداف المدرسة مع أهداف العملية التعليمية وشرح هذه الأهداف لجميع المعلمات.			
٦	إعداد تقييم أداء المعلمات ومناقشة الأهداف التعليمية للمواد الدراسية لكل معلمة وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لها واعطاء تغذية راجعة بناء لها بالتنسيق مع المعلمة الخبيرة للمادة مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.			
٧	تحليل مستوى التحصيل لدى الطالبات ومتابعة أدائهن ومدى تطور مستوى تحصيلهن الدراسي .			
٨	متابعة نتائج الطالبات بشكل دوري، وعرض الحالات التي تتطلب إضافة حصص علاجية أو إثرائية على لجنة التوجيه والإرشاد.			
٩	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوساتها، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهن ورفعها لمديرة المدرسة.			
١٠	إعداد الجداول المدرسية وتوزيع الأنصبة وفق التخصص.			
١١	المشاركة في تصنيف المعلمات والاستفادة من خبراتهن المهنية والتعليمية.			
١٢	المشاركة في قيادة وإدارة تنفيذ البرامج والأنشطة التعليمية والتربوية في المدرسة.			
١٣	مراجعة ممارسات العملية التعليمية ورصد الصعوبات. ١٤/ متابعة الظواهر المتعلقة بالشؤون التعليمية التي تظهر في المدرسة، والعناية بها ومتابعة معالجتها، وتحليل البيئة الداخلية			
١٤	والخارجية من أجل تطوير خطط العمل المتعلقة بالشؤون التعليمية في المدرسة حتى تلبى احتياجاتها الحالية والمستقبلية.			
١٥	الإشراف على رصد التقدم في إنجاز الأعمال المكلفة بها المعلمات وتحليل النتائج.			
١٦	تقديم الدعم والمساندة والخبرة والمعرفة والرفع لمديرة المدرسة ببرامج تدريب المعلمات لمساعدتهن على تحسين مستوى أدائهن.			
١٧	التطوير المهني المستمر لاكتساب خبرة، ومهارات إدارية وقيادية.			
١٨	متابعة وتحفيز المعلمات على استخدام أدوات تقييم متنوعة والاستفادة من المعلومات في تحسين مستوى الطالبات.			
١٩	تفعيل التعليم الإلكتروني وتشجيعه بقنواته المختلفة، وتطبيق الممارسات الإدارية والتعليمية المتعارف عليها بما يتناسب معها، لضمان جودة العملية التعليمية.			
٢٠	تعزيز الاستخدام الأمثل لمصادر التعلم، والمعدات والتقنية لدعم أنظمة المدرسة.			
٢١	تقديم الاقتراح الأمثل لجميع متطلبات التدريس (أجهزة العرض، النظام السمعي/ المرئي - الفيديو ...) والاحتياجات الأساسية ذات الصلة (مواد مختبرية، معدات، ... الخ) وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها بأفضل طريقة تحقق نتائج التعلم المستهدفة.			

وكالة الشؤون التعليمية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
٢٢	متابعة تقييم أداء الطالبات وتطور مستوى تحصيلهن الدراسي الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بذلك منذ بدايتها وحتى انتهائها.			
٢٣	تخطيط وإدارة الموارد المادية والتعليمية المخصصة لتعليم البرامج التعليمية .			
٢٤	تسهيل التواصل مع المعلمات من خلال قنوات تواصل تتسم بالشفافية.			
٢٥	متابعة مستوى تقدم الطالبة وأدائها مع معلمات الصف فيما يتعلق بالأهداف المحددة لكل مادة دراسية، والتأكد من الالتزام بإجراءات المتابعة واتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة.			
٢٦	متابعة التزام المعلمات بتخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية و (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصة الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الأثرية وتعزيز الفهم القرائي.			
٢٧	إعداد جدول الإشراف والمناوبة اليومية ومتابعة تنفيذه بعد اعتماده من مديرة المدرسة .			
٢٨	حضور دروس المعلمات وفق جدول تعتمده مديرة المدرسة .			
٢٩	القيام بتدريس لعدد حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز (٨ حصص).			
٣٠	تفعيل مجالس المدرسة وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها.			
٣١	الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وثناء الدراسة في المواعيد المحددة.			
٣٢	التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهن ممن تقتضي طبيعة عملهن زيارة المدرسة.			
٣٣	القيام بأي مهام تكلف بها من قبل مديرة المدرسة وتتناسب مع مهامها / مؤهلاتها.			
٣٤	الالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ أثناء العمل.			
٣٥	متابعة المسؤولات تجاهها حيال التزامهن بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ أثناء العمل واتخاذ الإجراء اللازم في حال عدم الالتزام.			
٣٦	متابعة إعداد المعلمة وتنفيذها للخطط الدراسية للمناهج المسندة لها بما يتناسب مع عدد الحصص بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.			
٣٧	متابعة المعلمة في إعداد وتنفيذ خطة لعلاج الفاقدة التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الأسبوعين الأوليين من بداية العام الدراسي.			
٣٨	متابعة المعلمة في تنفيذ المهام المطلوبة منها في التعليم عن بعد .			
٣٩	الدخول على منصة مدرستي بحساب نظام نور دخول الإداريات (المهام المساندة").			
٤٠	متابعة إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة لها وتنفيذها بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.			
٤١	متابعة إعداد خطة لعلاج الفاقدة التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق وتنفيذها خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.			
٤٢	المشاركة في وضع حلول للمشكلات الناتجة عن التعليم عن بعد.			
٤٣	القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في هذا الشأن عند الحاجة.			

ملاحظة

بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢هـ :

في حال استحقاق المدرسة لوكالة واحدة، تتولى الوكالة جميع المهام الموكلة لوكيلات المدرسة وشؤون الطالبات، والشؤون المدرسية) وتتولى المديرية جميع مهام وكالة المدرسة للشؤون التعليمية.

في حال عدم توفر المساعدة الإدارية، تتولى وكيلات المدرسة مهامهن (وكالة شؤون الطالبات، وكالة الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عملها.

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقف ، وأمل يهت ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

وكالة الشؤون التعليمية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع /  
استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :





**استمارة متابعة  
وكيلة الشؤون المدرسية**

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتح ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة أم الشهداء الابتدائية

## وكالة الشؤون المدرسية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

مديرة المدرسة .

الإدارة التنظيمية

وكالة الشؤون المدرسية .

المسمى الوظيفي

الإسم

.....

المساعدة الإدارية للخدمات المساندة ، المساعدة الإدارية لتقنية المعلومات ، محاضرة  
المختبر ، أمينة مصادر التعلم ، الحارس ، عاملة الخدمات ، موظفة الخدمات "خاصة برياض  
الأطفال في مدارس الطفولة المبكرة .

المسؤوليات الخاصة

المسؤولية المباشرة

مديرة المدرسة .

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولي	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤٤	التاريخ: / / ١٤٤	التاريخ: / / ١٤٤
١	الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.			
٢	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٣	إعداد تقييم أداء الموظفين اللاتي تشرف عليهن.			
٤	تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية للموظفات اللاتي تشرف عليهن واعطاء تغذية راجعة بناءة لهن.			
٥	تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.			
٦	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوساتها، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهن ورفعها لمديرة المدرسة .			
٧	المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبات المدرسة.			
٨	الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة.			
٩	تأمين الاحتياجات كتنظيم ملفات وسجلات منسوبات المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهن من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعينين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).			
١٠	ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة.			
١١	المساهمة في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات في المدرسة وضمان استمراريته واستثمارها بالشكل الأمثل .			
١٢	الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمديرة المدرسة.			
١٣	الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها.			
١٤	الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبات المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات.			
١٥	العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد.			
١٦	الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب.			
١٧	العمل على توفر المواد المخبرية وأجهزة الحاسب الكافية والتي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياجات إن وجد .			
١٨	الإشراف على إتلاف المواد المخبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك.			
١٩	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.			
٢٠	التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، لتوعيتهن وتدريبهن بإجراءات السلامة وتعريفهن بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه.			
٢١	رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية.			

## وكالة الشؤون المدرسية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤هـ	التاريخ: / / ١٤هـ	التاريخ: / / ١٤هـ
٢٢	دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية لإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والرفع لمديرة المدرسة لاعتماد العقود.			
٢٣	حضور دروس المعلمات وفق جدول تعتمده مديرة المدرسة.			
٢٤	القيام بتدريس لعدد حصص مادة التخصص بألا يتجاوز ٨ حصص.			
٢٥	الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف)، وفق التعليمات المنظمة لذلك.			
٢٦	القيام بأي مهام تكلف بها من قبل مديرة المدرسة وتتناسب مع مهامها / مؤهلاتها.			
٢٧	للالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ أثناء العمل.			
٢٨	تأمين فرز بصري بمقرات العمل لفحص درجة حرارة الموظفين العاملات والطالبات .			
٢٩	توفير المعقمات والكمادات والقفازات وأدوات النظافة في مقرات العمل ووسيلة النقل المدرسي			
٣٠	الإشراف على توعية طالبات النقل بعدم التجمع عند نقطة تجمع الوقف لللباص المدرسي وضرورة التزامهن بعلامات الوقوف والانتظار المخصصة لتحقيق التباعد الجسدي والتعاون مع نقاط الفحص.			
٣١	الإشراف على مدى التأكد على طالبات النقل المدرسي من قبل مسؤولة النقل بارتداء الكمادات قبل الصعود لللباص وعند نقاط الانتظار.			
٣٢	الإشراف على متابعة مسؤولة النقل وسائق الحافلة للاشتراطات الاحترازية والوقائية الصحية من انتشار فيروس كوفيد ١٩ أثناء نقل الطالبات و المنصوص عليها من وزارة الصحة.			
٣٣	متابعة المسؤولات تجاهها وحارس المدرسة وعاملة الخدمات وعاملات النظافة حيال التزامهن بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ أثناء العمل واتخاذ الإجراء اللازم في حال عدم الالتزام.			
٣٤	الإشراف على الفصول وقاعات الأنشطة والمختبرات ومعامل الحاسب ومصادر التعلم ومدى توفر كافة المستلزمات الوقائية والاحترازية من تهوية سليمة وتنظيم داخلي يحقق شروط التباعد الجسدي وتوفر اللوحات والملصقات الإرشادية بهذا الشأن.			
٣٥	متابعة حضور وغياب المعلمات في منصة التعليم عن بعد ومحاسبة المتغيبية.			
٣٦	عدم السماح بدخول عمال الصيانة أثناء اليوم الدراسي.			
٣٧	القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في هذا الشأن عند الحاجة.			

### ملاحظة

بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢هـ :

في حال استحقاق المدرسة لوكالة واحدة، تتولى الوكالة جميع المهام الموكلة لوكيلات المدرسة وشؤون الطالبات، والشؤون المدرسية) وتتولى المديرية جميع مهام وكالة المدرسة للشؤون التعليمية.

في حال عدم توفر المساعدة الإدارية، تتولى وكيلات المدرسة مهامهن (وكالة شؤون الطالبات، وكالة الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عملها.

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقف ، وأمل يهتف ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

وكيلة الشؤون المدرسية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :



# استمارة متابعة وكيلة الشؤون الطلابية

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يهث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## وكالة الشؤون الطلابية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

مديرة المدرسة .

الإلتزام التنظيمي

وكالة الشؤون الطلابية .

الاسم الوظيفي

الاسم

الموجهة الطلابية ، رائدة النشاط ، المساعدة الإدارية "شؤون الطالبات" ، الموجهة الصحية ،  
مسجلة المعلومات .

المسؤوليات الجاهزة

مديرة المدرسة .

المسؤولية المباشرة

م	عناصر المتابعة	الزِيَارَة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة، التسجيل، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم.			
٢	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٣	الإشراف على البرامج المتعلقة بالطالبات وتقديم الخدمات المناسبة لهن.			
٤	إعداد تقييم أداء الموظفين اللاتي تشرف عليهن وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهن وإعطاء تغذية راجعة بناء لهن.			
٥	توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوساتها.			
٦	تحديد الاحتياجات التدريبية لمرؤوساتها ورفعها لمديرة المدرسة .			
٧	المساهمة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية مع أولياء أمور الطالبات.			
٨	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالقبول والتسجيل للطالبات منذ بدايتها وحتى نهايتها والتأكد من ان تنفيذها يتم بطريقة فعالة، ويتبع فيها جميع الضوابط والمعايير المعتمدة لها وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك لمختلف الفئات الطلابية المستهدفة.			
٩	تطبيق أفضل الممارسات في عمليات التسجيل وإعداد الجداول المدرسية.			
١٠	التأكد من فاعلية إنشاء الجداول الدراسية والتخطيط للاستخدام الأمثل للموارد.			
١١	متابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطالبات وفق حالاتهن وتخصصاتهن، بما في ذلك متابعة تنفيذ حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي).			
١٢	التأكد من تنظيم الأنشطة الطلابية بما يتماشى مع محتوى البرنامج المقدم وبما يتماشى مع أفضل الممارسات التطبيقية لها، والإشراف على تطبيقها.			
١٣	تزويد الطالبات بالمعلومات والإشراف على تطوير برامج الإرشاد لتهيئة الطالبات وتوجيههن فيما يتعلق باختيار (الجامعة/ وسوق العمل) بالتعاون مع معلماتهن / والهيئة التعليمية وأولياء الأمور.			
١٤	الإشراف الكامل على الإجراءات المتعلقة بالإرشاد الطلابي وفعاليتها في القيام بدراسات الحالة للطالبات وتقديم الخدمات لهن.			
١٥	إدارة الحالات المعقدة والحرية المتعلقة بالإرشاد الطلابي منها إذا تطلب الأمر ذلك.			
١٦	إعداد الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لدعم أو رعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، ووفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والعرض على لجنة التوجيه والإرشاد.			
١٧	حضور دروس المعلمات وفق جدول تعتمده مديرة المدرسة.			
١٨	القيام بتدريس لعدد من حصص مادة التخصص بما لا يتجاوز (٨ حصص)			
١٩	المشاركة في إجراء تحليل البيانات والاستفادة من نتائج التعليم للطالبات في البرامج المقدمة لهن.			
٢٠	متابعة عمليات حضور وغياب الطالبات في المدرسة، ومتابعة سلوكهن والتأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك.			
٢١	اعتماد توزيع المعلمات على برامج النشاط غير الصففي بالتنسيق مع رائدة النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطالبات غير الصففية.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وانسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## وكالة الشؤون الطلابية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
٢٢	الإشراف على رصد الدرجات / المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد ومتابعة إصدارها وتوزيعها على الطالبات.			
٢٣	إعداد مجالس الأمهات ومتابعة تفعيلها في المدرسة، بالتنسيق مع الموجهة الطلابية.			
٢٤	الإشراف على جميع العمليات المتعلقة بالسجلات والملفات الخاصة بالطالبات ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمد عليها الوزارة.			
٢٥	القيام بأي مهام تكلف بها من قبل مديرة المدرسة وتتناسب مع مهامها / مؤهلاتها.			
٢٦	الالتزام بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ أثناء العمل.			
٢٧	الإشراف على قنوات التواصل مع أولياء الأمور للتوعية والتثقيف الصحي والاعتماد على المصادر الرسمية للحصول على المعلومات الخاصة بفيروس كورونا.			
٢٨	تنظيم توزيع الطالبات على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة الإرشاد الطلابي ولجنة الصحة المدرسية بما يحقق التباعد الجسدي.			
٢٩	المشاركة في إنشاء نقطة فحص عند البوابة الرئيسة للمدرسة والإشراف على حضور الطالبات وغياهن.			
٣٠	متابعة تدريب الطالبات على بروتوكول المحافظة على التباعد الجسدي أثناء الفحص من قبل الموجهة الصحية.			
٣١	تدوين الحالات المشتبه بها وإبلاغ ولي الأمر.			
٣٢	المشاركة في توعية الطالبات بغسل الأيدي وتجنب لمس العينين والأنف والفم قبل غسل اليدين والحث على الاهتمام بالعناية الشخصية والرعاية الصحية.			
٣٣	متابعة المسؤولين تجاهها حيال التزامهن بالبروتوكولات الصحية للحد من انتشار فيروس كورونا كوفيد-١٩ أثناء العمل واتخاذ الإجراء اللازم في حال عدم الالتزام.			
٣٤	المشاركة في توعية الطالبات بضرورة ارتداء أدوات السلامة والحماية كالكمامة والقفازات والطريقة الصحيحة للتحقق منها.			
٣٥	المشاركة مع المعلمة والموجهة الطلابية في استكمال خطة الفاقد التعليمي والتغذية الراجعة والتواصل مع أولياء الأمور.			
٣٦	حث الطالبات على الدخول والاستفادة من منصات التعليم عن بعد المعتمدة من الوزارة وتسهيل عملية التسجيل والدخول.			
٣٧	متابعة دخول الطالبات لمنصات التعليم عن بعد وحصر الغياب والحضور في المنصات المعتمدة للتعليم عن بعد والتواصل مع ولي الأمر وتذليل كل ما يعيق دخول الطالبة.			
٣٨	توعية الطالبات وأولياء الأمور بضرورة الإفصاح عن أي أعراض مثل ارتفاع درجة الحرارة أو سعال أو ضيق في التنفس ويجب أن يكون الإفصاح قبل الحضور.			
٣٩	تبلغ مديرة المدرسة عن أي حالات تم كشفها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع الموجهة الطلابية والموجهة الصحية.			
٤٠	متابعة الطالبات المخالطات وتدوين أسمائهن مع الموجهة الصحية.			
٤١	متابعة إيقاف الأنشطة التي لا تحقق التباعد الجسدي.			
٤٢	القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في هذا الشأن عند الحاجة.			

### ملاحظة

بناء على ما ورد في الجوانب التوضيحية لتشكيلات الهيئة الإدارية للمدارس وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢هـ :

في حال استحقاق المدرسة لوكالة واحدة، تتولى الوكالة جميع المهام الموكلة لوكيلات المدرسة وشؤون الطالبات، والشؤون المدرسية، وتتولى المديرية جميع مهام وكالة المدرسة للشؤون التعليمية.

في حال عدم توفر المساعدة الإدارية، تتولى وكيلات المدرسة مهامهن (وكالة شؤون الطالبات، وكالة الشؤون المدرسية)، كل فيما يخص مهام عملها.

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيظ ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

وكالة الشؤون الطلابية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الوكالة : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :



# استمارة متابعة سكرتيرة المديرية

LISA +  
CARL



أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## سكرتيرة المديرية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

الإرشاد التنظيمي

المسمى الوظيفي

أ

ترتبط بمديرة /وكيلة المدرسة (حسب موقعها التنظيمي).

المساعدة الإدارية (سكرتيرة) .

.....

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	تقديم الدعم الإداري للمديرة الوكيلية، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.			
٢	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٣	أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المديرية /الوكيلة وتعليماتها بشأنها .			
٤	تنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحضير النصوص.			
٥	أداء مهام الاتصالات الإدارية.			
٦	إرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني وفقاً لتوجيهات المديرية الوكيلية.			
٧	تبليغ ما يصدر من المديرية /الوكيلة من تعليمات لموظفات المدرسة.			
٨	تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.			
٩	تنظيم اجتماعات المدرسة للجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المديرية /الوكيلة.			
١٠	إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقاً للتوجيهات من المديرية /الوكيلة.			
١١	المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المديرية /الوكيلة.			
١٢	إعداد التقارير إلكترونياً وورقياً وفق توجيه رئيسها المباشرة .			
١٣	استلام وتجهيز ملفات الطالبات المستجدات والمنقولات من المدرسة وإليها.			
١٤	إنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطالبات والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.			
١٥	تسجيل وتسليم العهد لجميع الموظفات في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.			
١٦	تنظيم ملفات الموظفات وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.			
١٧	القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطالبات عن المدرسة.			
١٨	إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.			
١٩	استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لها.			
٢٠	التواصل مع أولياء أمور الطالبات باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطالبات عن المدرسة.			
٢١	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته.			
٢٢	شغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.			
٢٣	القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولية المباشرة يتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيظ ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

سكرتيرة المديرية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

# استمارة متابعة الموجهة الطلابية



أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتح ، وأمل يهتف ،  
وحلم يسقي ، وأنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة أم الشهداء الابتدائية

الموجهة الطلابية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

وكيلة الشؤون الطلابية .

الإلتزام التنظيمي

الموجهة الطلابية .

المسئول الوظيفي

التاريخ

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	تقديم الدعم النفسي- للطلاب، لتفهم ذاتها وتعرف قدراتها وتنمي إمكاناتها، وتتمكن من حل مشكلاتها وتحقيق التوافق النفسي- والاجتماعي والتربوي، بما يعزز أهداف التعليم والتعلم ويحسن نواتجها.			
٢	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٣	إعداد الخطة السنوية للإرشاد الطلابي في المدرسة.			
٤	توزيع الأسابيع الدراسية مع مراعاة تفعيل الأسابيع الإرشادية حسب التعاميم المنظمة لذلك وتنفيذها بعد اعتمادها.			
٥	حصر- ومتابعة المشكلات السلوكية والحالات الخاصة (تربوية- نفسية- اجتماعية - صحية). وتخطيط التدخلات المناسبة.			
٦	متابعة حالات الطلاب متكررات الغياب والتأخر الصباحي، والتأخر نهاية اليوم الدراسي، واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة، بالتنسيق مع وكالة شؤون الطلاب.			
٧	متابعة مستويات الطالبات التحصيلية (المعيدات والمتأخرات دراسياً ومتكررات الرسوب) .			
٨	المساهمة في تحسين أداء الطالبات وزيادة نواتج تعلمهن من خلال وضع البرامج المحفزة والعلاجية المناسبة لهن بعد دراسة وتحليل وتفسير نتائج كل فترة مع وجود مقارنة مجدولة قبل وبعد البرنامج العلاجي.			
٩	متابعة التحسن في نواتج تعلم الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسياً ومتكررات الرسوب، لمعرفة جدوى الإجراءات المتخذة، وتقديم التقارير إلى لجنة التحصيل الدراسي.			
١٠	تفعيل البرامج الوزارية في مستوياته الثلاث الإنمائية والوقائية والعلاجية وبرامج الخطة التشغيلية لإدارة التعليم، وتعمل على تطويرها. ١١/ تفعيل البرامج التثقيفية للطالبات للتعريف بمهارات المستقبل ومتطلباته.			
١١	دراسة حالات الطالبات المعيدات والمتأخرات دراسياً ومتكررات الرسوب، واقتراح الإجراءات المناسبة بالتنسيق مع معلمات المواد، وتقديم تقرير إلى لجنة التحصيل الدراسي لإقرار التوصيات المناسبة.			
١٢	متابعة تنفيذ التوصيات بعد اعتمادها من مديرة المدرسة.			
١٣	تفعيل قرارات وتوصيات لجنة المدرسة للتوجيه والإرشاد ومتابعة تنفيذها.			
١٤	تفعيل جماعة التوجيه والإرشاد التي تشكلها الموجهة الطلابية من مجموعة من الطالبات.			
١٥	عقد جلسات إرشاد فردي وجمعي مع فتح ملفات دراسة حالة فردية أكثر تفصيلاً إذا لزم الأمر.			
١٦	تقديم التوجيه الجمعي لعموم الطالبات فيما يتعلق بالقضايا الاجتماعية الهامة بالتعاون مع المعلمات وأولياء الأمور.			
١٧	تقديم التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني وتفعيله خصوصاً في الأسبوع المكثف للبرنامج بما يتناسب مع المرحلة الدراسية والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية، واستثمار يوم المهنة العالمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.			

literature

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتح ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
2030  
وزارة التعليم  
VISION

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## الموجهة الطلابية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١٨	الاستفادة من الأنشطة المدرسية بما يخدم العملية الإرشادية.			
١٩	الإشراف على الطالبات ومرافقتهن إلى المعارض المهنية والمؤتمرات الدولية وتقديم التوجيه ما أمكن.			
٢٠	إدارة وتنظيم لقاءات وليات أمور الطالبات.			
٢١	إعداد مجالس الأهماء بالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات.			
٢٢	المشاركة في فعاليات شراكة المدرسة مع الأسرة.			
٢٣	تعزيز الصحة النفسية لدى الطالبات بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة، بمشاركة المرشدة الصحية.			
٢٤	اكتشاف قدرات وميول الطالبات وتنميتها وتوجيههن للتخصصات المناسبة لهن وتنمية الاتجاه الإيجابي لهن نحو المهن، بالتنسيق مع معلمة الموهوبات ( إن وجدت).			
٢٥	تفعيل قنوات التعليم الإلكتروني المعتمدة في تطبيق ممارسات التوجيه والإرشاد بكافة جوانبها التربوية والنفسية والاجتماعية وغيرها بما يتناسب مع احتياجات الطالبات وتساهم في رفع جودة نواتج التعلم السلوكية.			
٢٦	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته.			
٢٧	شغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.			
٢٨	تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الارشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.			
٢٩	تعريف الطالبات باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية وتجهيئتهن للاستعداد لها.			
٣٠	توعية منسوبات المدرسة بخصائص نمو الطالبات ومراعاة احتياجاتهن ومطالب نموهن في المجتمع المدرسي والمحلي، بمشاركة الموجهة الصحية.			
٣١	٣٢ / رعاية الطالبات المتفوقات دراسيًا والتميزات سلوكيًا ورفع لتكريمهن من قبل مديرة المدرسة وفق الأنظمة المعدة لذلك، بالتنسيق مع معلمة الموهوبات ( إن وجدت).			
٣٢	تطبيق فنيات الإرشاد النفسي وأساليب تعديل السلوك المساعدة للطالبات اللاتي لديهن مشكلات سلوكية ومراعات خصائص نمو الطالبات واحتياجاتهن ومطالب نموهن.			
٣٣	إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الإرشادية متضمنة التقويم والمرئيات حول الخدمات المقدمة، ورفعها للجنة التوجيه والإرشاد.			
٣٤	رفع وتوثيق أعمال وبرامج وخدمات رعاية الطالبات ودعمهن على برنامج نور.			
٣٥	القيام بأي مهام أخرى تكلف بها تتناسب مع مهامها / مؤهلاتها.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيب ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

الموجهة الطلابية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :



**استمارة متابعة  
محاضرة المختبر**



أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
2030  
وزارة التعليم  
VISION

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## محاضرة المختبر (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

وكالة الشؤون المدرسية .

الإرشاد  
التنظيمي

محاضرة المختبر .

المسمى  
الوظيفي

أ

م	عناصر المتابعة	الزيــــــــارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤٤٢هـ	التاريخ: / / ١٤٤٢هـ	التاريخ: / / ١٤٤٢هـ
١	الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر.			
٢	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٣	دعم أهداف المدرسة من خلال توفير بيئة مختبرية آمنة وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية بذلك لوكالة الشؤون المدرسية وللمشرفة التربوية.			
٤	تحقيق الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسة حسب مهامها ومسؤولياتها.			
٥	القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عملها وتخصصها.			
٦	إعداد وتنظيم الأجهزة والمواد التعليمية كما هو متطلب للدروس.			
٧	تهيئة وتجهيز والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.			
٨	ضمان تسليم الأجهزة المطلوبة من قبل المعلمات ووضعها في المكان المخصص.			
٩	ترتيب وتنظيف الأجهزة عند الانتهاء من استعمالها وتخزينها بصورة سليمة وآمنة.			
١٠	الحفاظ على الأجهزة والمواد التعليمية، وتخزينها بشكل صحيح، وإجراء إصلاحات بسيطة إن كان ذلك ممكناً.			
١١	ترتيب المواد الكيميائية بطريقة منظمة وآمنة.			
١٢	إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصّة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمة.			
١٣	مساعدة المعلمات والطالبات في المختبر (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.			
١٤	إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات، ومراجعة فحوصات المخزون بشكل منتظم.			
١٥	استكشاف مشاكل الأجهزة والمواد التعليمية وإصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل ومشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة			
١٦	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.			
١٧	حفظ المواد الكيميائية والأجهزة في الأماكن المخصصة لها، والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها (للمواد الكيميائية).			
١٨	المساهمة في تنفيذ أنشطة المدرسة المتعلقة بتخصص عملها وفق إمكانياتها.			
١٩	إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المطلوبة.			
٢٠	الالتزام بكافة إجراءات السلامة في المختبر ومتابعة تنفيذها.			
٢١	القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولية المباشرة بما يتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.			
٢٢	الإشراف على إعداد وتشغيل الأجهزة والمواد التعليمية في المختبرات المستخدمة في المدرسة لضمان توفر الدعم اللازم للقيام بمهام التدريس العملي أو أي أنشطة مدرسية أخرى تتم داخل المختبر.			
٢٣	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

محاضرة المختبر (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :



**استمارة متابعة  
أمانة مصادر التعلم**

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
2030  
وزارة التعليم  
VISION

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## أمانة مصادر التعلم (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

الإدارة

المسمى الوظيفي

الإلتزام التنظيمي

وكيلة الشؤون المدرسية .

أمانة مصادر التعلم مسؤولة معاملة الحاسب الآلي .

.....

م	عناصر المتابعة	الزيـــــارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	الإشراف على جميع العمليات والخدمات الخاصة بمصادر التعلم.			
٢	تقديم الخدمات الخاصة بالبحث والدراسات والمراجع المناسبة لجميع المستفيدات. /٣ دعم جميع البرامج والتخصصات بالمدرسة.			
٣	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٤	تحديد وتقديم المقترحات التطويرية لوكلية شؤون الطالبات وللمشرفة التربوية على مصادر التعلم /المعامل لتحقيق ودعم أهداف المدرسة.			
٥	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء حسب مهامها ومسؤولياتها على المصادر /المعامل.			
٦	تحديد المشكلات والبحث عن الحلول والدعم من الجهات المختصة عند اللزوم.			
٧	المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية وتنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن			
٨	تطوير خطط وإجراءات للاستفادة من المصادر / المعامل في تحقيق الأهداف العامة من التعليم والتعلم.			
٩	تفعيل إجراءات نظام إعارة وترجيح مكونات المصادر المدرسية لضمان جودة وكفاءة ومعايير الخدمات المقدمة.			
١٠	تدريب المستفيدات من مصادر التعلم على أفضل الطرق للاستخدام الأمثل لمرافق المصادر /المعامل المدرسية من أجل المحافظة على مستلزماتها ومرافقها مع توفير البيئة المكانية المناسبة.			
١١	إعداد خطة عامة وجدول عمل يومي أو اسبوعي خاص بمصادر التعلم /المعامل.			
١٢	الاتصال والتواصل مع المستفيدات في المدرسة من أجل توفير جميع المتطلبات الخاصة باستخدام غرفة مصادر التعلم.			
١٣	تحديد الاحتياجات مثل الكتب ، مجلات ، دوريات ، واي خدمات أخرى مثل أجهزة عرض وشبكة اتصال حاسوبية وما إلى ذلك.			
١٤	العمل على إيصال أدوات المصادر/أجهزة المعامل من خلال المشاركة في مراجعة و تسليم الطلبات الخاصة بالمصادر/أجهزة المعامل واستلامها.			
١٥	التأكد بأن جميع المواد والمحتوى المعرفي المتوفر بالمصادر متوافق مع شروط وأنظمة اللوائح المنظمة لذلك من حيث مناسبته للفئة العمرية للطالبات وثقافة المملكة العربية السعودية.			
١٦	إدارة إجراءات استعارة الكتب واعدتها وارسال رسائل تذكيره للمتأخرات لضمان التزام الجميع بسياسات وإجراءات المصادر.			
١٧	إدارة وتنظيم وترتيب وترميز وتصنيف موارد المعلومات الإلكترونية والمطبوعة على حد سواء وإدخالها في النظام المخصص لذلك.			
١٨	فهرسة وتصنيف المواد والكتب ومصادر التعلم المختلفة الخاصة بالمكتبة، لتسهيل عملية تداولها والوصول إليها، وإدارة عملية إعارتها.			
١٩	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة وبما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.			
٢٠	مساعدة المعلمات والطالبات في المعمل (عند الحاجة) إذا تطلب الأمر.			
٢١	تهيئة وتجهيز المعامل والتأكد من جاهزيتها وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.			
٢٢	القدرة على تحديد المشاكل وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الضرورة في مجال عملها وتخصصها.			
٢٣	استكشاف أخطاء الأجهزة والمواد التعليمية واصلاحها قدر المستطاع عند وجود مسائل أو مشكلات فنية متعلقة بها من أجل تحديد وإجراء الحلول المناسبة.			
٢٤	القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولية المباشرة بما يتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.			

literature

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيظ ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

أمانة مصادر التعلم (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

# استمارة متابعة رائدة النشاط



أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وانسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## رائدة النشاط (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

وكالة الشؤون الطلابية .

الإشراف التنظيمي

رائدة النشاط .

المسمى الوظيفي

الرقم

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة.			
٢	اكتشاف قدرات الطالبات وميولهن.			
٣	دعم أهداف التعليم والتعلم وتحسين نواتج التعلم.			
٤	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٥	دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولات.			
٦	تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.			
٧	تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة الطلابية وطلب الدعم/المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.			
٨	اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطالبات (الغير تعليمية بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصها).			
٩	الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي)، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها.			
١٠	تفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.			
١١	التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة، وضمان مناسبتها المرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطالبات.			
١٢	الإشراف على مشاركة الطالبات في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك.			
١٣	تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.			
١٤	المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبيةها لمتطلبات واهتمامات الطالبات			
١٥	توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطالبات في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة.			
١٦	توجيه بعض برامج النشاط للمعلمات وأولياء الأمور والمجتمع المحلي.			
١٧	تعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالبة.			
١٨	إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، والرفع به لوكالة الشؤون التعليمية.			
١٩	التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.			
٢٠	تقديم الدعم للمتميزات في برامج النشاط من المعلمات ووليات الأمور والطالبات والرفع للجنة الإدارية / وكالة الشؤون الطلابية ل يتم تكريمهن من قبل مديرة المدرسة.			
٢١	العمل بشكل وثيق مع المعلمات ودعمهن في تنفيذ الأنشطة اللاصفية			
٢٢	تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة ، وتوفير أساسياتها ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطالبات حسب الميول والقدرات.			
٢٣	توجيه تنظيم الأحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطالبات.			
٢٤	التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية بعد موافقة مديرة المدرسة.			
٢٥	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته.			
٢٦	شغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، و بما لا يزيد من مجموع الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.			
٢٧	متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات.			
٢٨	توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعنى بالطالبة.			
٢٩	تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك.			
٣٠	تأصيل حب التطوع في نفوس الطالبات، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.			
٣١	العمل على تاهيل الطالبة للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك.			
٣٢	القيام بأي مهام أخرى تكلف بها تتناسب مع مهامها / مؤهلاتها.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيظ ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

رائدة النشاط (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم  
التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم  
التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم  
التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :



# استمارة متابعة الموجهة الصحية



أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتح ، وأمل يهتف ،  
وحلم يسقي ، وانسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة أم الشهداء الابتدائية

## الموجهة الصحية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

وكيلة الشؤون المدرسية .

الإدارة  
التعليمية

الموجهة الصحية .

المسمى  
الوظيفي

الاسم

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ : / / ١٤	التاريخ : / / ١٤	التاريخ : / / ١٤
١	العمل على إيجاد بيئة صحية مناسبة في المدرسة، من خلال توعية الطالبات صحياً.			
٢	متابعة الحالات العلاجية، وتقديم الإسعافات الأولية اللازمة للطالبات.			
٣	توفير بيئة صحية تعزز تحقيق أهداف المدرسة وتحسين نواتج التعلم.			
٤	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٥	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			
٦	التوعية الصحية والتثقيف الصحي في المجتمع المدرسي.			
٧	تفعيل التوصيات المتعلقة بالصحة المدرسية في المدرسة.			
٨	تلقي ملاحظات منسوبات المدرسة عن المشكلات الصحية لدى الطالبات أو في البيئة المدرسية والتنسيق لاتخاذ الإجراء المناسب تجاهها.			
٩	الإشراف على عمل الإسعافات الأولية للحالات الطارئة في المدرسة قبل وصول المختصين.			
١٠	تنفيذ التعليمات والتعاميم والخطط من مشرفة الشؤون الصحية وإعداد الخطوات التنفيذية لها، ورفع التقارير الدورية لها.			
١١	مساعدة ممرضة المدرسة (إن وجدت) في متابعة الحالة الصحية للطالبات.			
١٢	متابعة الملفات الصحية للطالبات على النظام الإلكتروني ومتابعة المحالات بأعراض مرضية للمركز الصحي.			
١٣	مشاركة ممرضة المدرسة (إن وجدت) في تنفيذ البرامج الصحية بالمدرسة.			
١٤	تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.			
١٥	التعاون مع منسوبات المدرسة في تفقد النظافة الشخصية للطالبات ومتابعة سلوكياتهن الصحية والعمل على تعديلها.			
١٦	متابعة مصابيات ضحايا العنف من الطالبات بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة من قبل ممرضة المدرسة وطبيبة الصحة المدرسية (إن وجدت) وإدارة المدرسة.			
١٧	المساهمة مع الموجهة الطلابية في توعية منسوبات المدرسة بخصائص نمو الطالبات ومراعاة احتياجاتهن ومطالب نموهن في المجتمع المدرسي والمحلي.			
١٨	التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الصحية الكفيلة بحماية منسوبات المدرسة صحياً من خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.			
١٩	المساهمة مع الموجهة الطلابية في تعزيز الصحة النفسية لدى الطالبات بكافة الوسائل والأساليب الإرشادية المتاحة.			
٢٠	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته.			
٢١	شغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.			
٢٢	المساهمة مع الموجهة الطلابية في حصر- ودراسة ومتابعة حالات الطالبات (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية وتقديم الخدمات المناسبة لهن من بداية العام الدراسي.			
٢٣	إعداد التقرير الختامي للبرامج والخدمات الصحية في ضوء خطة الصحة المدرسية المعتمدة متضمنة التقييم والمرئيات حول الخدمات المقدمة.			
٢٤	القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولة المباشرة بما يتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.			

literature

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيظ ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

الموجهة الصحية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

**استمارة متابعة  
الإدارية المسؤولة عن  
مراقبة الدور**

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يهث ،  
وحلم يسقي ، وانسان يبنى  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## استمارة متابعة الإدارية المسؤولة عن مراقبة دور (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

وكيلة الشؤون الطلابية .

الإلتزام التنظيمي

مراقبة الدور .

المسئول الوظيفي

الاسم

م	الزيرة			عناصر المتابعة
	الأولى	الثانية	الثالث	
	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	
<b>ملف حضور و غياب الطالبات</b>				
١				إعداد الملف وفق النموذج رمز النموذج: (و.ط.ع. ن. ٠٣- ٠٣).
٢				تنظيم الملف وعنوانته.
٣				تسجيل الهدف من الملف.
٤				ترقيمه وفهرسته.
٥				حصر الغياب ومتابعته من أول يوم دراسي.
٦				صحة الإعداد ومطابقتها للواقع الفعلي.
٧				تدوين الاسم ثلاثي.
٨				تسديد نوع الغياب.
٩				توقيع المعلمة المسؤولة عن الغياب.
١٠				تدوين مجموع الغائبات.
<b>ملف تأخر الطالبات الصباحي</b>				
١				إعداد الملف وفق نموذج: ( و.ط.ع. ن. ٠٣- ٠١).
٢				تنظيم الملف و عنوانته.
٣				تدوين الهدف من الملف.
٤				ترقيمه وفهرسته.
٥				حصر اسماء المتأخرات و استكمال جميع الحقول.
٦				أخذ توقيع المتأخرات.
<b>ملف تحويل الطالبات المتأخرات إلى وكالة شؤون الطالبات</b>				
١				تنظيم الملف و عنوانته.
٢				تدوين الهدف من الملف.
٣				ترقيمه وفهرسته.
٤				الإحالة وفق النموذج رقم: ( و. ط. ع. ن. ٠٣- ٠٢).
٥				استكمال البيانات والتوقيعات في النموذج.
<b>ملف بيانات الطالبة الشخصية</b>				
١				تنظيم الملف و عنوانته.
٢				تدوين الهدف من الملف.
٣				ترقيم الملف وفهرسته حسب الفصول.
٤				إعداده وفق النموذج رقم: ( و.ط.ع. ن. ٠١ - ٠٢)
٥				شمول الاستمارة على تعهد المواصلات ، الدوام الشتوي والصيفي ، الحالات الإسعافية.
٦				اكتمال جميع حقول و توقيعات الاستمارات.
<b>ملف الغياب</b>				
١				تنظيم الملف و عنوانتها.
٢				ترقيمه وفهرسته.
٣				تدوين الهدف من الملف.
٤				اكتمال جميع الملفات (إشعارات الغياب، أعذار أولياء الأمور، التقارير الطبية، إنذارات الغياب).
٥				مطابقته لملف حضور غياب الطالبات (تدوين جميع الغائبات).
٦				الاتصال الهاتفي اليومي بالغائبات وتسجيل زمن المخابرات ورقم الهاتف.
٧				توقيع الإدارية المسؤولة.

الإدارية المسؤولة عن مراقبة دور (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
<b>ملف أرقام هواتف الطالبات</b>				
١	تنظيم الملف و عنوانته.			
٢	تدوين الهدف من الملف.			
٣	ترقيمه وفهرسته.			
٤	متابعة اكتمال أرقام التواصل للطالبات وتجديدها.			
<b>ملف تسليم ملفات الطالبات</b>				
١	تنظيم السجل و عنوانته.			
٢	تدوين الهدف من الملف.			
٣	ترقيمه وفهرسته.			
٤	تدوين محتويات الملف بالتفصيل.			
٥	اكتمال البيانات والتوقيعات للمستلمة والمسلمة.			
٦	توضيح سبب سحب الملف في حقل الملاحظات.			
٧	مطابقته مع ملف طلب السحب.			
<b>الأشراف اليومي على الطالبات</b>				
١	الطابور الصباحي .			
٢	اثناء الفسح.			
٣	بين الحصص.			
٤	تلقي الشكاوي والمقترحات من الطالبات واولياء الأمور وتنظيمها وتقديمها لوكيلة شؤون الطالبات .			
٥	الرد على الاتصالات.			
٦	متابعة المعلمات في حضور الطابور الصباحي والفسحة والانصراف.			
<b>ملف تسيم ملفات الطالبات الخريجات من المرحلة الابتدائية للمرحلة المتوسطة</b>				
١	تنظيم ملفات الطالبات الخريجات من الصف السادس مع تدوين اسم الطالبة على الملف من الخارج مطابق لبرنامج نور. ٢/مطابقة اسم الطالبة المدون على الملف باسمها في بطاقة التخرج (الشهادة).			
٢	في حال وجود في ملف الطالبة ورقة من الأحوال تثبت تغيير اسمها ترفق في ملف تخرج الطالبة من الصف السادس لأن اسمها بالسجل الشامل سيختلف عن بطاقة تخرجها من الصف السادس.			
٣	التأكد من محتويات الملف (بطاقة نجاح الطالبة من الصف السادس- صورة حديثة من بطاقة العائلة مصدقة طبق الأصل- إثبات سكن الخريجة.			
٤	تسليم طالبات الصف السادس الملفات القديمة فترة التقويم الثانية من الفصل الدراسي الثالث لضمان استلام جميع الطالبات لملفاتهن.			
٥	التأكد من اكتمال توقيع طالبات الصف السادس باستلام ملفاتهن من الصف الأول الابتدائي للصف السادس الابتدائي في كشوف التسليم.			
٦	استلام الإدارية المسؤولة عن تسليم ملفات الخريجات لمديرة المدرسة المتوسطة صورة من محضر- تسليم ملفات الخريجات للمدرسة المتوسطة مختومة وموقعة من مديرة المدرسة المتوسطة وتسليمها لمديرة المرحلة الابتدائية لحفظها في قيد الطالبات.			
<b>ملف التعهدات والمخالفات</b>				
١	تقسيم الملف على حسب المراحل الدراسية. ٢/مناقشة مخالفات الطالبات مع الوكييلة لوضع الحلول السليمة تناسب المرحلة أو تحويل الموضوع إلى مديرة المدرسة في حالة تعذر حلها مع الوكييلة.			
٢	تدوين أسماء الطالبات المخالفات سواء كان تقصيرًا دراسيًا أو مخالفة غير تربوية.			
٣	تدوين الإجراءات المتخذة حيال الطالبة مع توقيع الطالبة على المخالفة بما أتخذ حيالها.			
<b>ملف إنجاز مراقبة الدور:</b>				
٤	توثيق الأعمال المميزة والأنشطة المنفذة من قبل مراقبة الدور.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيف ، وأمل يهث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

الإدارية المسؤولة عن مراقبة دور (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :



1

# استمارة متابعة مسجلة المعلومات



%

$\sqrt{2}$

÷

x



أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتق ، وأمل يهت ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## مسجلة المعلومات (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

وكيلة الشؤون الطلابية .

الإلتباط التنظيمي

مسجلة المعلومات .

المسمى الوظيفي

اسم

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	إدخال وحفظ واسترجاع جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة عبر الأنظمة الحاسوبية المستخدمة.			
٢	تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.			
٣	تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة في الحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد. ٤/ تسجيل طالبات الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالبة على التسجيل.			
٤	إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.			
٥	إدخال تأخر وغياب الطالبات اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.			
٦	تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطالبات الخريجات من المدرسة إلكترونياً.			
٧	تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.			
٨	طباعة بيانات تسجيل الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.			
٩	القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.			
١٠	القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.			
١١	تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.			
١٢	القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.			
١٣	القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولة المباشرة بما يتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيف ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

مسجلة المعلومات (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

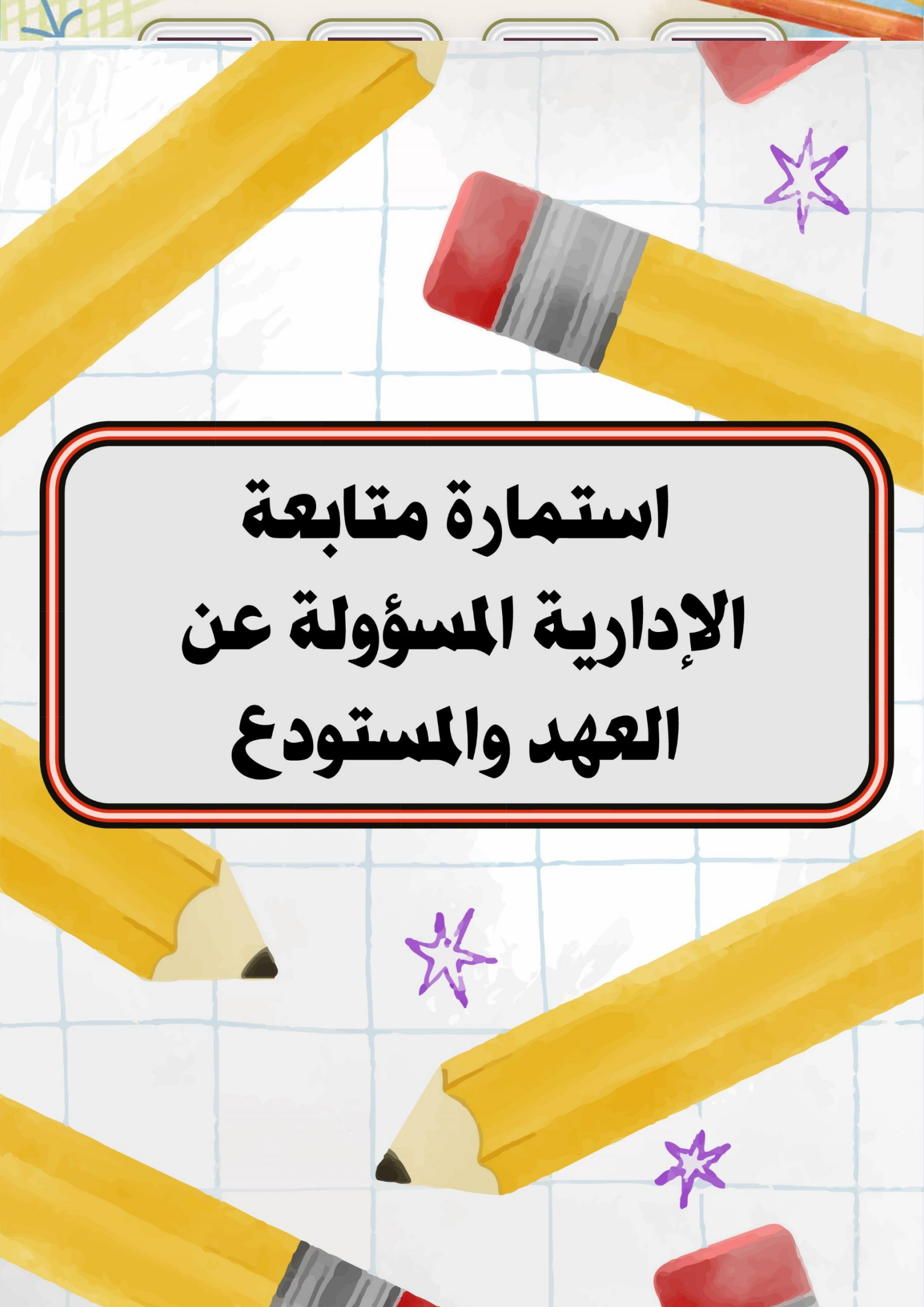
التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :



**استمارة متابعة  
الإدارية المسؤولة عن  
العهد والمستودع**

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تتهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## الإدارة المسؤولة عن العهد والمستودع (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

وكيلة الشؤون المدرسية .

الإدارة التنظيمي

مسؤولة العهد والمستودع .

المسمى الوظيفي

اسم

م	عناصر المتابعة		
	الزيرة	الأولى	الثالث
	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
<b>ملف موجودات المستودع</b>			
١			إعداد الملف وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن.٠٦٠١).
٢			تنظيم الملف و عنوانته.
٣			تسجيل الهدف من الملف .
٤			ترقيمه وفهرسته.
٥			تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة.
٦			تعبئة جميع الحقول.
٧			مطابقته لملفات العهدة.
٨			ترقيم صفحات الملف بحيث يكون كل صفحتين متقابلتين رقمًا واحدًا.
<b>ملف العهدة المستديمة ، تقسيم صفحات الملف كالاتي :</b>			
٩			أثاث ثابت.
١٠			أدوات التدبير المنزلي.
١١			أدوات التفصيل والخياطة.
١٢			عهدة التربية الفنية.
١٣			الخرائط ووسائل الإيضاح (المجسمات) والمصورات التاريخية والجغرافية.
١٤			أدوات معمل العلوم.
١٥			عهدة المكتبة.
١٦			أدوات معمل اللغة الإنجليزية.
١٧			عهدة الحاسب الآلي .
١٨			الكتب المكتبية الواردة من إدارة التعليم .
<b>ملف مذكرة الإخراج</b>			
١			عمل فهرس للملف يوضح فيه رقم المذكرة (سند الصرف) التسلسلي ورقمها وتاريخ ورودها ويوضع نفس الرقم على المذكرة داخل الملف ((خاص بكل قسم)).
٢			تقسيم الملف وفق تقسيم السجل الخاص بالعهدة المستديمة.
٣			إذا اشتملت المذكرة على عدة أصناف فيتم تصوير مذكرة الصرف وحفظ صورة منها في كل قسم.
٤			تسجيل الرقم التسلسلي على المذكرة وفق الفهرس الخاص بالقسم.
<b>ملف مذكرة الإدخال</b>			
١			يتم عمل فهرس للملف يوضح فيه رقم المذكرة التسلسلي ورقمها وتاريخ ورودها والجهة المستلمة وترقيم المذكرات داخل الملف حسب الفهرس.
٢			يتم تقسيم الملف وفق تقسيم السجل الخاص بالعهدة المستديمة.
٣			إذا اشتملت مذكرة الإدخال على عدة أصناف فيتم تصوير مذكرة الإدخال أو سند استلام الرجيع وحفظ صورة منها في كل قسم.
٤			سجل الرقم التسلسلي على المذكرة وفق الفهرس الخاص بالقسم.
٥			ترفق صورة من محضر الأعيان التالفة مع مذكرة الإدخال وتحفظ في الملف.

literature

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيف ، وأمل يهث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبنى  
ومستقبل يصنع ، وأمة تهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## تابع / استمارة متابعة الإدارية المسؤولة عن العهد والمستودع (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

م	عناصر المتابعة			الزيرة		
	الأولى	الثانية	الثالث	الأولى	الثانية	الثالث
	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤			
<b>ملف استلام العهد</b>						
١	إعداد السجل وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن.٦-٠٢).					
٢	تنظيم السجل و عنوانته.					
٣	تسجيل الهدف من السجل.					
٤	ترقيمه وفهرسته.					
٥	اكتمال التواقيع.					
٦	تعبئة جميع الحقول.					
<b>ملف المحاضر</b>						
١	تسليم العهد في بداية كل عام دراسي واستلامها نهاية العام.					
٢	تنظيمه وفهرستها. ٣/مطابقته لسجل موجودات المستودع.					
٣	إعداد المحاضر وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن.٦-٠٣) تنظيمه وفهرسته.					
<b>سجل استلام العهد</b>						
١	تعبئة جميع الحقول.					
٢	اكتمال التوقيعات .					
٣	إعداد السجل وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن.٦-٠٢) .					
٤	تنظيم السجل و عنوانته.					
٥	تسجيل الهدف من السجل وترقيمه وفهرسته.					
<b>سجل الجرد السنوي</b>						
١	تنظيم الملفات و عنوانتها جرد العهدة من واقع سجلات العهدة المستديمة أو المستهلكة في نهاية العام.					
٢	إتباع خطوات استعادة الرجيع التالف من قبل إدارة المستودعات كما ورد في خطوات استعادة الرجيع.					
٣	جرد العهدة المستهلكة في نهاية العام وإعداد محضر الجرد السنوي وتوقيع العضوات واعتماد مديرة المدرسة والتوقيع في السجل من قبل العضوات المسؤولات عن الجرد.					
٤	أعداد محاضر الإلتاف بموجب محضر الجرد وإرفاقها في الملف الخاص بذلك.					
٥	تسجيل العهدة في العام التالي وفق محضر الجرد الذي تم اعتماده.					
<b>سجل نقل العهدة بين مديرتين</b>						
١	تكوين لجنة من مديرة المدرسة السابقة والمديرة الحالية وثلاث عضوات لجرد العهدة وإعداد البيانات المطلوبة والمعانة الميدانية وإعداد محاضر التسليم.					
٢	حصر وجرد جميع الأعيان المستديمة الموجودة في المدرسة في البيانات الخاصة بها.					
٣	حصر وجرد جميع العهدة المستهلكة وتسجيلها في البيانات الخاصة بها.					
٤	حصر وجرد دفاتر الرصد من تاريخ تأسيس المدرسة.					
٥	تعد جميع البيانات من أصل وثلاث صور ويحفظ الأصل في ملف بالمدرسة يخص لحفظ بيانات العهدة في المدرسة وتأخذ كل من المديرتين صورة ويزود مكتب التعليم بصورة تحفظ بالقسم.					
٦	التوقيع من قبل اللجنة على جميع البيانات وختمها بختم المدرسة.					
٧	توضيح سبب سحب الملف في حقل الملاحظات.					
٨	مطابقته مع ملف طلب السحب.					

تابع / استمارة  
متابعة الإدارية المسؤولة عن العهد والمستودع (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
<b>سجل توزيع العهدة على الموظفين</b>				
١	إعداد فهرس خاص بالسجل.			
٢	ترقيم صفحات السجل كل صفحتين متقابلتين.			
٣	عمل فاصل بين كل قسم وآخر.			
٤	تقسيم السجل وفق سجل العهدة المستهلكة.			
٥	تسجيل النوع وتقسيم الصفحتين إلى حقول لتسجيل العدد الخاص بالصنف في كل عام والعمل به لعدة سنوات.			
٦	توقيع المسلمة والمستلمة مع الاسم الصريح أسفل كل حقل لكل عام دراسي مع تسجيل التاريخ.			
٧	استلام العهدة في نهاية العام من الموظفة المسؤولة عن العهدة بعد جردها وإثباتها في محاضر الجرد السنوي وسجل العهدة المستهلكة.			
<b>العهدة التي يتم توفيرها من الصندوق المدرسي</b>				
١	رفع فاتورة الشراء مع خطاب إدخالها للعهدة.			
٢	إدخال الفاتورة ضمن العهدة تسجل في ملف العهدة المستديمة وفي الملاحظات تسجل من وفرة المدرسة .			
٣	وضع محضر الاستلام في ملف الإخراج وفق القسم الخاص بها ومعها صورة من الفاتورة.			
<b>الأرشيف</b>				
١	الإلمام بالتعليمات طريقة الاستلام والتسليم .			
٢	التأكد من سلامة الموقع وتوفر وسائل الأمن والسلامة.			
٣	تسمية الغرفة على الباب الخارجي.			
٤	تزويد غرفة الأرشيف بأرفف معدنية أو دواليب حديد لحفظ السجلات والملفات .			
٥	تصنيف سجلات وملفات الأرشيف وفق مدة حفظها ( الوارد في الدليل ) .			
٦	حفظ السجلات والملفات المصنفة على الأرفف وفق تواريخها تصاعدياً.			
٧	تثبيت بطاقات على الدواليب أو الأرفف مدون عليها الاسم ومدة الحفظ وأنواع المحفوظات: الملفات - السجلات - المستندات المالية ( فواتير - إيصالات - شيكات ) - الدفاتر ( دفاتر الحضور والانصراف ) - الاستمارات - التقارير - المطبوعات والصور - النماذج.			
٨	التأكد من تسجيل البيانات الأولية على كعب السجل والملف وإغلاق السجلات قبل حفظها .			
٩	إعداد فهرس خاص بالسجل.			
١٠	التقييد بمدة حفظ السجلات والملفات المدرسية وفق التعليمات المرفقة أو ما يستجد بخصوص الأرشيف.			
١١	اختيار المكان المناسب والأمن كحجرة أرشيف.			
١٢	عمل فاصل بين كل قسم وآخر.			
١٣	توفر وسائل الأمن والسلامة في إعداد الأرشيف.			
١٤	العناية بحسن تنظيم وفهرسة وتصنيف السجلات والملفات المدرسية.			
١٥	الحرص على اكتمال توقيعات التسليم والاستلام لضمان صحة العمل.			
١٦	الأشراف الدائم على نظافة وسلامة الأرشيف.			
١٧	المحافظة على مفاتيح الأرشيف ( تعتبر عهدة على الوكيله المسؤولة وعلى مديرة المدرسة ) .			
١٨	رفع فاتورة الشراء مع خطاب إدخالها للعهدة بعد إدخالها ضمن العهدة وتسجيلها في ملف العهدة المستديمة وفي الملاحظات تسجل من وفرة المدرسة .			
١٩	وضع محضر الاستلام في ملف الإخراج وفق القسم الخاص بها ومعها صورة من الفاتورة.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتق ، وأمل يهت ،  
وحلم يسقي ، وأنسان ينبت  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

تابع / استمارة متابعة الإدارية المسؤولة عن العهد والمستودع (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

استمارة متابعة  
الإدارية المسؤولة عن  
الصندوق المدرسي  
والمقصف المدرسي  
والميزانية التشغيلية





أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيق ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## الإدارية المسؤولة عن الصندوق المدرسي والمقصف المدرسي والميزانية التشغيلية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

اللجنة الإدارية .

الإجراءات التنظيمية

مسؤولة الصندوق المدرسي .  
مسؤولة المقصف المدرسي .  
مسؤولة الميزانية التشغيلية .

المسمى الوظيفي

اسم

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
<b>أ/ الصندوق المدرسي</b>				
١	إدارة ومتابعة أعمال الصندوق المدرسي والعمل على تنمية موارده.			
٢	تكليف فريق العمل من قبل اللجنة الإدارية من أعضائها للإشراف على الصندوق المدرسي .			
٣	الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.			
٤	إعداد التقرير المالي الختامي لأعمال الصندوق السنوي المدرسي، ورفع له للجنة الإدارية لإقراره .			
٥	العمل على تنمية موارد المدرسة لمساعدتها في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .			
٦	تدوين إيرادات ومصروفات الصندوق في الملفات المخصصة وفقاً للضوابط المنظمة لذلك.			
٧	حصر التبرعات الواردة للمدرسة، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك .			
٨	تقديم التقرير المالي السنوي لأعمال الصندوق المدرسي للجهات المختصة في إدارة التعليم.			
٩	يعقد فريق عمل الصندوق المدرسي اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرياً ولرئيسة الفريق أن تدعو لاجتماع طارئ عند الحاجة على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك أو تعطيل اليوم الدراسي .			
١٠	توفق اجتماعات فريق عمل الصندوق المدرسي بمحاضر رسمية وتدوين في ملف خاص متضمناً لمناقشات والتوصيات والقرارات .			
١١	اعتماد جدول زمني لعدد مرات اجتماعات فريق عمل الصندوق المدرسي ومواعيدها .			
١٢	تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة.			
١٣	توزيع المهام على فريق العمل للصندوق المدرسي واعداد الملفات المنظمة للعمل.			
١٤	متابعة ما يستجد من أعمال ومناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية والعمل بالتوصيات.			
١٥	تدوين وجمع أهم الاقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة وما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ.			
<b>ب/ المقصف المدرسي:</b>				
١	التأكد من وجود الشهادات الصحية للعاملات وإبرازها في المقصف المدرسي.			
٢	زيارة المقصف المدرسي يوميًا للتأكد من توفر الشروط.			
٣	اعداد التقارير الشهرية والختامية للمقصف المدرسي.			
٤	تنظيم ملفات مشتريات المقصف المدرسي و عنونها.			
٥	إذا وجدت مخالفة يتم تنفيذ الشروط .			
٦	تنفيذ التوجيهات.			
٧	تفعيل ملف تقييم عضوات اللجنة الإشرافية على أعمال المقصف المدرسي يوميًا .			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيظ ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## الإدارية المسؤولة عن الصندوق المدرسي والمقصف المدرسي والميزانية التشغيلية (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع /  
استمارة  
متابعة

م	الزيرة			عناصر المتابعة
	الثالث	الثانية	الأولى	
	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤هـ	التاريخ: / / ١٤هـ	
<b>ج/ الميزانية التشغيلية</b>				
١				إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة شاملة جميع الإيرادات المتوقعة والبرنامج الزمني للصرف وعرضها على اللجنة الإدارية للإقرار .
٢				الصرف من الميزانية التشغيلية وفقاً للبنود المحددة بعد اعتمادها من اللجنة الإدارية.
٣				مراقبة الصرف وتدقيق المستندات الخاصة بالميزانية التشغيلية .
٤				مراجعة التقارير الدورية للميزانية التشغيلية ورفعها للجنة الإدارية.
٥				تنظيم ملف الميزانية التشغيلية وعنوانته.
٦				توزيع الأموال حسب كل بند.
٧				تسليم الأموال لكل جهة حسب اختصاصها.
٨				التعميم على الجهات المعنية ببنود الميزانية التشغيلية.
٩				تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية.
١٠				وضع خطة زمنية للصرف.
١١				تسجيل المشتريات وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-١-٠١٠)

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيف ، وأمل يهث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

الإدارية المسؤولة عن الصندوق المدرسي والمقصف المدرسي والميزانية التشغيلية  
(وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع /  
استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم  
التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم  
التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم  
التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ  
التوقيع :



**استمارة متابعة  
منسقة الأمن والسلامة**

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتح ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

## منسقة الأمن والسلامة (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

اللجنة الإدارية .

الإلتزام التنظيمي

منسقة الأمن والسلامة .

المسئولية الوظيفية

إدارة

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	متابعة عمليات الأمن والسلامة المدرسية وعمليات الإخلاء .			
٢	الالتزام بالأدلة والقواعد المتعلقة بعمليات الأمن والسلامة والإخلاء.			
٣	الرفع بالتقارير الدورية للجنة الإدارية.			
٤	تنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المتعلقة بالأمن والسلامة.			
٥	تقوم وضع الأمن والسلامة في المدرسة وفقاً لاستمارات والأدوات المعدة لذلك.			
٦	الإطلاع على تكليف منسقة الأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك والمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.			
٧	الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل .			
٨	الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية .			
٩	التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة.			
١٠	التواصل مع إدارة الأمن والسلامة بمكتب التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية.			
١١	التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبات المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة وبما يتفق مع اللوائح والأنظمة والأدلة التفصيلية للأمن والسلامة والعمليات المتعلقة بها.			
١٢	التأكد من مراعاة احتياجات الأمن والسلامة للطلاب ذوات الإعاقة.			
١٣	إعداد التدريبات لمنسوبات المدرسة على خطة الإخلاء حسب الخطة الزمنية الصادرة من وحدة الأمن والسلامة بمكتب التعليم.			
١٤	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإبواء، والرفع بها للجنة الإدارية .			
١٥	متابعة عمل الحارس /حارس الأمن في المدرسة .			
١٦	إقرار ملف التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي .			
١٧	إقرار ومراجعة ملفات الأمن والسلامة.			
١٨	التقيد بعقد فريق الأمن والسلامة اجتماعاته مرة واحدة على الأقل شهرياً والدعوة لاجتماع طارئ عند الحاجة على أن لا تتسبب هذه الاجتماعات بإرباك وتعطيل اليوم الدراسي.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتح ، وأمل يهتف ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة أم الشهداء الابتدائية

منسقة الأمن والسلامة (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع / استمارة  
متابعة

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١٩	توافق اجتماعات فريق الأمن والسلامة وعمليات المسح الميداني بمحاضرات رسمية وتدوين في ملف خاص متضمنًا لمناقشات والتوصيات والقرارات.			
٢٠	اعتماد جدول زمني بالنسبة لعدد مرات اجتماع فريق الأمن والسلامة ومكانها ومواعيدها.			
٢١	تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل المقررة.			
٢٢	توزيع المهام واعداد الملفات.			
٢٣	تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك .			
٢٤	وضع خطة الإخلاء في الحالات الطارئة وجدول التدريب والتطبيق.			
٢٥	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء والرفع بها للجنة الإدارية.			
٢٦	تسجيل وجمع أهم الاقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة.			
٢٧	مناقشة ما تم رصده من المتابعة.			
٢٨	متابعة ملفات الأمن والسلامة.			
٢٩	تدوين الهدف من ملفات الأمن والسلامة وترقيمها وفهرستها.			
٣٠	تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة.			
٣١	تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة.			
٣٢	ختم جميع بيانات سجل الأمن والسلامة .			
٣٣	الكشف عن معدات وأجهزة السلامة وتعبئتها في بند الكشف الذاتي.			
٣٤	المتابعة المستمرة لجميع مرافق المدرسة.			
٣٥	الإشراف على الطالبات بداية و أثناء ونهاية الدوام.			
٣٦	تفعيل ملف تأخر المعلمات عن الحصص.			
٣٧	تقبل التوجيهات.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيف ، وأمل يهث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

منسقة الأمن والسلامة (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع /  
استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

literature

# استمارة متابعة حارس المدرسة



أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتح ، وأمل يهتف ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

حارس المدرسة (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

وكيلة الشؤون المدرسية .

الإجراءات التنظيمية

حارس المدرسة .

الاسم الوظيفي

الاسم

م	عناصر المتابعة	الزيـارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.			
٢	يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبات المدرسة .			
٣	فتح وإغلاق باب المدرسة.			
٤	انصرافه مع آخر موظفة .			
٥	التأكد من خلو المدرسة من الطالبات.			
٦	القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.			
٧	عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء وبعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.			
٨	إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.			
٩	متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.			
١٠	التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.			
١١	المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة.			
١٢	القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة.			
١٣	السماح بدخول ومباشرة الفرق الإسعافية والحالات الطارئة اثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة.			
١٤	المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسؤولين عن نقل الطالبات بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة).			
١٥	القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤولة المباشرة بما يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيف ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

حارس المدرسة (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع /  
استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظف : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظف : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظف : .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :



# استمارة متابعة عاملة الخدمات

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يفتق ، وأمل يهت ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تهض

رؤية  
VISION  
2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

عاملة الخدمات (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

استمارة  
متابعة

وكيلة الشؤون المدرسية .

الإجراءات التنظيمية

عاملة الخدمات .

المسمى الوظيفي

اسم

م	عناصر المتابعة	الزيارة		
		الأولى	الثانية	الثالث
		التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤	التاريخ: / / ١٤
١	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة.			
٢	القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.			
٣	القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.			
٤	تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة .			
٥	القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة.			
٦	تسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.			
٧	التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.			
٨	القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولة المباشرة بما يتناسب مع مهامها/مؤهلاتها.			

أم الشهداء الابتدائية  
التربية أثر يقيظ ، وأمل يبعث ،  
وحلم يسقي ، وإنسان يبني  
ومستقبل يصنع ، وأمة تنهض

رؤية  
VISION 2030  
وزارة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بمحافظة الجبيل  
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

عاملة الخدمات (وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام: ١٤٤٢هـ)

تابع /  
استمارة  
متابعة

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الأولى

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثانية

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

## ملاحظات وتوجيهات الزيارة الثالثة

- .....
- .....
- .....

مديرة المدرسة : سوزان بنت أحمد المسلم

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :

اسم الموظفة: .....

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع :