

ملف االجتماعات املدرسية

**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**

**3**

للعام 1445 هـ





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مالحظات** | **االجتماعات المدرسية** | م |
|  | **اجتماع بشأن مناقشة مهام وواجبات السكرتيرة** | **1** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات الوكيالت** | **2** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات المعلمات** | **3** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات الموجهات الطالبيات** | **4** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات المساعد االداري** | **5** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات مسجالت المعلومات** | **6** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات محضرة المختبر** | **7** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات حارس األمن** | **8** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات حارسة األمن** | **9** |
|  | **اجتماع مع منسوبات المدرسة بشأن تعليمات الدوام** | **10** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام الموجهة الصحية** | **11** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام مسؤوالت االمن والسالمة واعمال الصيانة** | **12** |
|  | **اجتماع مناقشة مهام وواجبات عامالت النظافة** | **13** |
|  | **اجتماع لجنة االنضباط المدرسي** | **14** |
|  | **اجتماع مناقشة الطالبات بشأن االنضباط المدرسي ومايخصه من مسابقات والقدرات والتحصيلي** | **15** |
|  | **اجتماع مناقشة القدرات والتحصيلي مع المعلمات المدربات** | **16** |
|  | **لقاء بشأن حصص االتقان** | **17** |
|  | **اجتماع مناقشة أهمية رفع التحصيل الدراسي** | **18** |
|  | **اجتماع مناقشة األداء الوظيفي** | **19** |
|  | **اجتماع بشأن التقويم المدرسي** | **20** |
|  | **اجتماع بشأن متابعة الطالبات ورصد المخالفات السلوكية** | **21** |
|  | **ااالجتماع التعريفي لبرنامج التقويم المدرسي لمنسوبات المدرسة** | **22** |
|  | **اجتماع بشأن تقديم المدرسة مبادرة بعنوان السعادة المستدامة في بيئة العمل** | **23** |
|  | **اجتماع مناقشة العمل التطوعي مع منسوبات المدرسة** | **24** |
|  |  | **25** |
|  |  | **26** |
|  |  | **27** |
|  |  | **28** |
|  |  | **29** |
|  |  | **30** |
|  |  | **31** |
|  |  | **32** |
|  |  | **33** |





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مالحظات** | **االجتماعات المدرسية** | م |
|  |  | **33** |
|  |  | **34** |
|  |  | **35** |
|  |  | **36** |
|  |  | **37** |
|  |  | **38** |
|  |  | **39** |
|  |  | **40** |
|  |  | **41** |
|  |  | **42** |
|  |  | **43** |
|  |  | **44** |
|  |  | **45** |
|  |  | **46** |
|  |  | **47** |
|  |  | **48** |
|  |  | **49** |
|  |  | **50** |
|  |  | **51** |
|  |  | **52** |
|  |  | **53** |
|  |  | **54** |
|  |  | **55** |
|  |  | **56** |
|  |  | **57** |
|  |  | **58** |
|  |  | **59** |
|  |  | **60** |
|  |  | **61** |
|  |  | **62** |
|  |  | **63** |
|  |  | **64** |
|  |  | **65** |





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 1 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع مناقشة مهام وواجبات السكرتيرة للعام الدراس ي 1445 هـ** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 26 1/ 1445/ هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **سكرتيرة املديرة** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محاوراالجتماع :

 الصفات الشخصية للسكرتيرة

 واجبات ومسئوليات السكرتيرة والسجالت املسئولة عنها .

 مناقشة ماورد في اللقاء األول لالستعداد والتهيئة للعام الدراس ي الجديد 1445 هـ.

محضراالجتماع تم اجتماع مديرة املدرســـة سالســـكرتيرة وذلك ملناقشـــة البنود الســـاسقة الالسر لالســـتعداد للعام الدراســـ ي الجديد ومناقشـــة ما

يلي :

**أو ًال : الصفات الشخصية لسكرتيرة املديرة :**

 التمسك ستعاليم الدين اإلسالمي والزي الساترواملحتشم واملظهرالالئق .

 املرونة والهدوء واالتزان وحسن التصرف .

 حسن التعامل مع الجميع طالبات – موظفات – مراجعات – مستخدمات .

 الدقة في العمل وتحمل املسئولية .

 املحافظة على سرية العمل ألنه من طبيعة عملها االطالع على كافة املعامالت الصادرة والواردة

 تقبل التوجيهات سصدررحب والعمل على تنفيالها .

 االلتزام سالتعاليم واألنظمة .

 املحافظة على أوقات الدوام واستغاللها لصالح العمل .

 الشعورساالنتماء والوالء للعمل .

 التفاعل في العمل واملشارسة سإيجاسية والبعد عن السلبية .





 االستفساروالتشاورفي أمورالعمل دون االعتماد عل ى اجتهادات خاصة .

 االطالع الدائم وتنمية املعارف والتفهم لكافة األعمال ذات العالقة بعملها .

 التنسيق والتجديد واالستكارإلظهارالعمل في أحسن صورة .

 الحرص على حضوراالجتماعات الخاصة بها سواء داخل املدرسة أوخارجها .

 املشارسة في الدورات املؤدية للتطويرفي العمل وتبادل الزيارات سين املدارس لالستفادة من الخبرات .

 التعاون مع اإلدارة ومع الجميع في كل ما يسند من أعمال .

****

**مهام وواجبات سكرتيرة املديرة :**

.1 تنظيم االتصاالت الكتاسية العادية والسرية وعرضها على مدير املدرسة وتنفيال توجيهاته

وتعليماته بشأنها.

.2 تنظيم االتصاالت الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة املدرسة وتوثيقها. .3 تنظيم وحفظ مراسالت املدرسة الصادرة والواردة في سجالت وملفات وتصنيفها وفق األسس

الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة. .4 إعداد العروض التقديمية وامللخصات وعرضها على مدير املدرسة وفق األسسالفنية املتعارف

عليها. .5 تنظيم مواعيد مقاسالت وزيارات واجتماعات قائدة املدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيالها داخل

وخارج املدرسة.

.6 الدعوة لالجتماعات واإلعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير املدرسة.

.7 تبليغ ما يصدر عن مدير املدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية واإلدارية. .8 الرد على استفسارات منسوبي املدرسة وأولياء األمور وجميع املستفيدين من خدمات املدرسة في

مجال اختصاصه.

.9 تحديد احتياجات مكتب مديرة املدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من مديرة املدرسة.

.10 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائدة املدرسة وعرضها على قائدة املدرسة واعتمادها .

.11 تنظيم وحفظ ملفات وسجالت مديرة املدرسة.

-12 القيام سأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

تم اطالع السكرتيرة على مهامها وفق ًا ملاجاء في الدليل التنظيمي واإلجرائي ملدارس التعليم العام.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **املالحظات** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **اإلسم** | م |
|  |  | **سكرتيرة املديرة** | **مريم ضاوي عائض املطيري** | **1** |

**مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 2 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع االستعداد للعام الدراس ي 1445 مع الوسيالت** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 26 1/ / 1445 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **الوسيالت** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

**محضراالجتماع : تم اجتماع املديرة مع الوسيالت والترحيب بهم استعداد ًا النطالقة جادة من سداية العام الدراس ي 1445 هـ ليتجدد العطاء سكل جد وإخالص وسعي ًا لتحقيق األهداف واإلنجازات التي تسعى اليها وزارة التعليم ضمن**

**رؤية 2030 للمملكة العربية السعودية ..**

**القرارات والتوصيات :**

|  |  |
| --- | --- |
| **االستعداد الستقبال الطالبات وتجدد العطاء في سيئة تعليمية جاذسة ومحفزة .** | **-1** |
| **السعي لتحقيق االنضباط املدرس ي %100 لجميع الفئات من الطالبات ومنسوبات املدرسة .** | **-2** |
| **االلتزام سأوقات الدوام الرسمية حضورًا وانصراف ًا حسب تعميم الجدول الزمني للعام 1445 هـ.** | **-3** |
| **انتظام الدراسة من اليوم األول وفق الجدول املدرس ي للفصل الدراس ي األول للعام 1445 ه .** | **-4** |
| **تفعيل املناوبة واالشراف ومعرفة مدى أهميتها في تحقيق االنضباط املدرس ي .** | **-5** |
| **استكمال قوائم الطالبات وتثبيتها على الفصول .** | **-6** |
| **التأسد من اعداد ونشرواستكمال مايخص الجداول في نظام نور.** | **-7** |
| **التأسد من استكمال مايخص منصة مدرستي من إسناد وتفعيل ألدوات املنصة** | **-8** |
| **التأسد من متابعة خطط االنضباط والحد من الغياب وتفعيل مهام لجنة االنضباط في املدرسة .** | **-9** |





**-10وجود إحصائيات وبيانات واضحة لعدد الطالبات املشاركات في كل اختبارمعيارى ونتائجه واجراءات**

**املدرسه التصحيحية وخططها العالجية.**

**-11متابعة اعداد واستكمال متطلبات ملف نظام املسارات .**

**-12متابعة اعداد واستكمال متطلبات ملف االختبارات املهارية وخطط معالجة الفقد املهاري .**

**-13متابعة اعمال وسجل االمن والسالمة وتنفيال خطط االخالء. -14متابعة التدريب على القدرات والتحصيلي واستكمال امللف وخطط املعلمات الفصلية والعالجية**

**وماتم وتوثيقه في امللف .**

**-15نشرثقافة املحافظة على البيئة املدرسية وممتلكاتها وسالمتها من الكتاسة والتلف والتوعية املستمرة**

**للطالبات للمحافظة على نظافة الفصول الدراسية.**

**-16نشرثقافة التطوع وتحفيزالطالبات على املبادرة والعمل التطوعي الالي تم ادراجه في نظام نور.**

**-17االشراف الدائم واملتابعة املستمرة لليوم الدراس ي والعملية التعليمية .**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مالحظات** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االسم** |
|  |  | **وسيلة الشؤون الطالسية** | **سمية عوض ساعامر** |
|  |  | **وسيلة الشؤون التعليمية واملدرسية** | **مها احمد الهوساوي** |

**مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 3 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع االستعداد لبداية العام الدراس ي 1445 مع املعلمات** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 26 1/ 1445/ هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **املعلمات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **غرفة مصادرالتعلم** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

**محضراالجتماع :**

**تم االجتماع ساملعلمات والترحيب بهم استعدادا النطالقة جادة من سداية الفصل الدراس ي األول للعام 1445 ليتجدد العطاء سكل جد وإخالص**

**وسعي ًا لتحقيق األهداف واإلنجازات التي تسعى اليها وزارة التعليم ضمن رؤية 2030 للمملكة العربية السعودية .**

**القرارات والتوصيات :**

**االستعداد الدائم الستقبال الطالبات وتجدد العطاء في سيئة تعليمية جاذسة ومحفزة .**

**انتظام الدراسة من اليوم األول وفق الجدول املدرس ي للفصل الدراس ي األول 1445 .**

**السعي لتحقيق االنضباط املدرس ي %100 لجميع الفئات من الطالبات ومنسوبات املدرسة .**

**االلتزام سأوقات الدوام الرسمية حضورًا وانصر اف ًا حسب تعميم الجدول الزمني للعام 1445 هـ.**

**تدريس املواد واملقررات الدراسية املسندة لكم ورفع مستوى جودة التعليم والتعلم في املدرسة .**

**تصميم التدريس للمواد واملقررات الدراسية وتطبيق االستراتيجيات ووسائل التقويم الحديثة . عمل خطة مزمنة لرفع التحصيل الدراس ي عالجي ًا واثرائي ًا من خالل استثمارحصص االتقان وحصص االنتظاراملعده مسبق ًا**

**سالجدول اليومي**

**عمل خطة مزمنة للتدريب على اختبارات القدرات والتحصيلي متضمنة اساليب تنفيال مبتكرة ووضع آليات مبدعة للتوثيق .**

**القيام سالدورالترسوي واالرشادي واالكاديمي ورعاية الطالبات سلوسيا واجتماعيا**

**اتباع األساليب الترسوية مع الطالبات وتوجيههم والقيام سالدورالترسوي واإلرشادي االكاديمي ورعاية الطالبات سلوسي ًا واجتماعي ًا .**

**متابعة اعمال الطالبات الصفية والواجبات املنزلية وتصحيحها وتقديم التغالية الراجعة لهم . اضافة الدروس مسبق ًا سمنصة مدرستي مع استثماروتفعيل جميع ادوات املنصة كامل ًة وتكليف الطالبات ستفعيلها على الوجه األمثل**

**مما يحقق الفائدة املرجوة منها.**

**-1**

**-2**

**-3**

**-4**

**-5**

**-6**

**-7**

**-8**

**-9**

**-10**

**-11**

**-12**





**تفعيل الدوراالهم اثناء عمليتي املناوبة واالشراف ومعرفة مدى أهميتها في االنضباط املدرس ي وتحقيق األهداف املنشودة من العملية**

**التعليمية.**

**-13**

**-14 تفعيل املنصة والتعليم االلكتروني وإعطاء الدروس واخال الغياب خالل الدوام عن بعد وايام تعليق الدراسة .**

**-15 االلتزام سبنود األداء الوظيفي واالطالع على مايستجد وتقديم انتج معرفي .**

**ًال وعدم الخروج حتى نهايتها ملنع تسرب الطالبات من الفصول وعدم السماح**

**عدم التأخرعن الحصص وااللتزام سوقت الحصة كام**

**سخروجهم اثناء الحصة.**

**-16**

**-17 االلتزام سحضوراالصطفاف الصباحي وتنظيم الطالبات وتفويجهم للفصول والحرص على تفعيل اإلذاعة املدرسية.**

**-18 أهمية االلتزام سحصص االنتظارواستثمارها وتفعيلها سما يعود سالنفع للطالبة.**

**-19 توطيد العالقة مع أولياء األمور( األمهات) والتعاون سما يعود سالنفع على الطالبة . -20 تحسين مخرجات التعليم والتزام كل معلمة سبناء خطة لرصد الفاقد التعليمي واملهاري واإلجراءات العالجية والتقويمية واالختبارات**

**التشخيصية القبلية والبعدية .**

**-21 تعزيزاملهارات األساسية وتزويد الطالبات ساملهارات األكاديمية والشخصية التي تمكنهم من فهم ذاتهم وقدراتهم وممارسة دورايجابي في**

**العلمية التعليمية. -22 تقييم مســــــــتوى الطالبات وتفعيل كل أدوات التقويم املتنوعة وقياس نواتج التعلم لضــــــــمان اســــــــتيعابهم للدروس ووضــــــــع خطط عالجية**

**ملعالجة نقاط الضعف واعداد مواد إثرائية داعمة لهم .**

**تنفيال التكليفات الداخلية وفق حاجة املدرسة حسب توجيهات املديرة .**

**املشارسة في ريادة الفصول الدراسية وبرامج النشاط الطالبي والبرامج الوزارية واألنشطة الالصفية وبرامج الخطة التشغيلية .**

**-23**

**-24**

**-25 نشرثقافة املحافظة على البيئة املدرسية وممتلكاتها وسالمتها من الكتاسة والتلف والتوعية املستمرة للطالبات للمحافظة على نظافة**

**الفصول الدراسية.**

**-26 نشرثقافة التطوع وتحفيزالطالبات على املبادرة والعمل التطوعي الالي تم ادراجه في نظام نور. -27 تعزيزقيم االنتمــاء واملواطنــة واالعتزازســالــدين اإلســــــــــــالمي واملحــافظــة على أمن الوطن وتفعيــل البرامج واألنشــــــــــــطــة التي تعمــل على تنميــة**

**االعتزازسالدين والوالء للملك واالنتماء للوطن.**

**-28 املشارسة في تنمية جوانب اإلسداع والتفوق لدى الطالبات وتعزيزها.**

**-29 التــأسيــد على دوراملعلمــة في نجــاح العمليــة التعليميــة والترسويــة أوإخفــاقهــا فــالتنظيم والتخطيط والتنفيــال الجيــد مع املتــابعــة املســــــــــــتمرة**

**للطالبات يؤدي إلى نجاح العمل .**

**-30 التعاون اإليجابي في سيئة العمل وااللتزام سالحوارالبناء شفهي ًا وستاسي ًا .**

**االلتزام سأهمية املظهرواالحتشام في اللبس أمام الطالبات.**

**االلتزام سخطة التطويراملنهي وتبادل الخبرات املهنية والتخصصية وتفعيل مجتمعات التعلم املهنية وتقديم انتاج معرفي.**

**االلتزام سمهام وواجبات املعلمات وفق ًا ملا جاء في الدليل التنظيمي 1442 هـ.**

**-31**

**-32**

**-33**

**حث الطالبة على الجد واالجتهاد طوال الفصل الدراس ي واالهتمام ستفعيل حصص املراجعه قبل فترة االختبارات من كل فصل دراس ي .**

**أهمية االلتزام سآلية وجدول تصويراألسئلة النهائية لالختبارات الفصلية واعداد نماذج البديل والدورالثاني مسبق ًا .**

**-34**

**-35**

**-36 االلتزام سكشوفات الرصد املعدة من قبل املعلمة وليست سشوفات نظام نور.**





**تقديم تغالية راجعه سناءة وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراس ي . الحرص على روح التعاون والعمل سإيجاسية واالستعاد عن كل مايؤثرسلب ًا على سيرالعمل حسب ماورد في مدونة السلوك الوظيفي**

**وأخالقيات الوظيفة .**

**-37**

**-38**

**تطبيق قواعد السلوك الوظيفي وأخالقيات مهنة التعليم والئحة السلوك الرقمي . االطالع على اللوائح واألنظمة التعليمية والدليل التنظيمي 1442ومدونة السلوك الوظيفي واخالقيات الوظيفة والسلوك الرقمي**

**والئحة الوظائف التعليمية1441 وأدلة املسارات والخطط املطورة ومايستجد في أنظمة التعليم.**

**-39**

**-40**

مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 4 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع االستعداد للعام الدراس ي 1445 مع املوجهات الطالسيات** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 26 / 1 / 1445 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **املوجهات الطالسيات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |
|  |  |

محضراالجتماع : تم اجتماع املديرة مع املوجهات الطالسيات والترحيب بهم استعداد ًا النطالقة جادة من سداية العام الدراس ي 1445 هـ ليتجدد العطاء سكل جد وإخالص وسعي ًا لتحقيق األهداف واإلنجازات التي تسعى اليها وزارة التعليم ضمن رؤية 2030 للمملكة

العربية السعودية ..

القرارات والتوصيات :

-18 االستعداد الستقبال الطالبات وتجدد العطاء في سيئة تعليمية جاذسة ومحفزة .

-19 السعي لتحقيق االنضباط املدرس ي %100 لجميع الفئات من الطالبات ومنسوبات املدرسة .

-20 االلتزام سأوقات الدوام الرسمية حضورًا وانصر اف ًا حسب تعميم الجدول الزمني للعام 1445 هـ.

-21 تعزيزوتحفيزالطالبات على االنضباط والتقليل من نسب الغياب من خالل البرامج االرشادية .

-22 تفعيل املناوبة واالشراف ومعرفة مدى أهميتها في تحقيق االنضباط املدرس ي .

-23 الحد من الظواهرالسلوسية السلبية الشائعة سين الطالبات وتوعيتهم سالبرامج التي تساعدهم على التخلص منها .

-24 نشر ثقافة التوجيه واإلرشاد وخدماته في املجتمع املدرس ي و املحلي واستثمار وسائل اإلعالم املتاحة.

-25 توجيه الطالبات ورفع الدافعية لديهم في التدريب وبالل الجهد لالستعداد لالختبارات التحصيلية والقدرات . -26 متابعة خطط االنضباط والبرامج املوجهة للطالبات للحد من الغياب والتأخيرالصباحي

-27 مساعدة الطالبات في التعرف على قدراتهم وميولهم واتجاهاتهم وتنميتها للنجاح في كافة املجاالت.

-28 حصر الطالبات الالين يعانون من مشاكل صحية وإشعار الهيئة التعليمية ساللك.





-29 دراسة الحاالت االجتماعية واالقتصادية للطالب وحصر من هم سحاجة لتقديم املساعدات املناسبة لهم.

-30 دراسة الحاالت الفردية سأنواعها املختلفة، و تصميم البرامج العالجية لها وفق وإستراتيجيات دراسة الحالة.

-31 سحث ودراسة املشكالت النفسية واالجتماعية والترسوية وإعداد البرامج املناسبة لها.

-32 إعداد سرنامج لتكريم الطالب املتفوقين و متابعة املتأخرين دراسي ًا ودراسة أسباب تأخرهم وعالجها.

-33 عقد لقاءات فردية مع أولياء األمور للطالب الالين تظهر عليهم سوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف املدرس ي. -34 االطالع على نتائج التقويم واالختبارات الفصلية وحصر الطالب املتفوقين واملتأخرين دراسي ًا وعرضها على لجنة

التوجيه واإلرشاد لتقديم الخدمات اإلرشادية املناسبة.

-35 تطبيق فنيات اإلرشاد النفس ي الفردي و الجمعي ملساعدة الطالب الالين لديهم مشكالت.

-1 . تنمية السمات والسلوسيات اإليجاسية وتعزيزها لدى الطالب في ضوء مبادئ الدين اإلسالمي.

-2 حث الطالبات على املحافظة على ممتلكات املدرسة واملرافق والفصول .

-3 متابعة مستويات الطالبات التحصيلية واملساهمة في تحسين أداء الطالب .

-36 االطالع على الدليل التنظيمي ومدونة السلوك الوظيفي ومايستجد من األدلة واللوائح املنظمة للعمل

-37 نشرثقافة التطوع وتحفيزالطالبات على املبادرة والعمل التطوعي الالي تم ادراجه في نظام نور.

-38 االشراف الدائم واملتابعة املستمرة لليوم الدراس ي والعملية التعليمية .

-39 القيام سأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **املالحظات** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **اإلسم** | م |
|  |  | **املوجهة الطالسية** | **زينب حسين محمد شامي** | **1** |
|  |  | **املوجهة الطالسية** | **نورة حسن محمد الغامدي** | **2** |

**مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 5 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع املساعد اإلداري للعام الدراس ي1445 هـ** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 1445/1/26 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **املسا/عد االداري** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **غرفة االجتماعات** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محضراالجتماع :

تم اجتماع املديرة مع املساعدات االداريات وذلك ملناقشة سنود خطة االستعداد والتهيئة للعام الجديد .

حيث رحبت ساملساعدات االداريات وتمنت لهن التوفيق وشكرتهن على حسن التعاون ثم وضحت ما يلي :

القرارات والتوصيات :

|  |  |
| --- | --- |
| **السعي لتحقيق االنضباط املدرس ي لجميع الفئات من الطالبات واملنسوبات** | **-1** |
| **االلتزام سأوقات الدوام الرسمية حضورا وانصر افا حسب تعميم الجدول الزمني 1445 هـ** | **-2** |
| **تفعيل املناوبة واالشراف ومعرفة مدى أهميتها في تحقيق االنضباط املدرس ي** | **-3** |
| **ضرورة متابعة املراقبات لدخول املعلمات للحصص يوميا وتسجيل دقائق التأخيروتسليمها للوسيلة ليتم اتخاذ** | **-4** |
| **الالزم .** |  |
| **متابعة أعمال مقصف املدرسة والتأسد من مدى تطبيق الشروط الصحية.** | **-5** |
| **املشارسة في تنظيم ملفات العاملين في املدرسة ومتابعتها.** | **-6** |
| **استالم املناهج واملقررات الدراسية الواردة للمدرسة وحفظها في األماسن املخصصة لها واإلشراف على توزيعها.** | **-7** |
| **أداء املهام املكتبية واإلدارية وتقديم الدعم للعمليات املدرسية والتنظيمية اإلدارية اليومية .** | **-8** |
| **تنظيم السجالت وتسجيل املعلومات والبيانات املتعلقة ساملدرسة وفق ًا للبرنامج الحاسوبي املعتمد.** | **-9** |

-10 - تقديم الخدمات املكتبية واإلدارية لجميع الجهات املعنية والعاملين في املدرسة.

-11 تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملين في املدرسة.

-12 -متابعة وتنفيال أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أوخلل في املدرسة.

-13 متابعة مرافق املدرسة وتجهيزاتها وتحديد األعطال والعيوب التي تظهرأو ًال سأول.





-14 تسجيل كل املعلومات املتعلقة سالدوام اليومي للعاملين في املدرسة وفق ًا للبرنامج الحاسوبي املعتمد.

-15 -متابعة أعمال النظافة في الفصول و أفنية املدرسة وممراتها ومر افقها وإعداد التقاريرالدورية الالزمة بشأنها.

-16 -فتح وإغالق األسواب والنو افال وإشعال وإطفاء األنوارواملكيفات واملراوح ومحابس املياه بشكل يومي.

-17 القيام سإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة املدرسة.

-18 تنظيم األرشيف وحفظ السجالت وامللفات وفق التعليمات املنظمة لاللك .

-19 االطالع على اللوائح واألدلة املنظمة للعمل

-20 اعداد التقاريرالكترونيا وورقيا وتوجيهها للمديراملباشر.

-21 القيام سأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اإلختصاص حسب ماورد في الدليل االجرائي والتظيمي للمدارس.

وفي الختام …

شكرت مديرة املدرسة األخوات على حسن استجاستهن وتمنت لهن دوام التوفيق .

مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 6 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع مناقشة مهام وواجبات ( مسجالت املعلومات ) للعام الدراس ي 1445 هـ** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 26 1/ 1445/ هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **مسجالت املعلومات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محاوراالجتماع :

 الصفات الشخصية للمساعدات االداريات.

 واجبات ومسئوليات مسجالت املعلومات والسجالت املسئولة عنها .

 مناقشة ماورد في اللقاء التعريفي ساملسارات التطويرية للتعليم الثانوي.

 الحث على املبادرة ألخال اللقاح للوصول للحصانة املجتمعية للعودة

االمنة

محضراالجتماع تم سحمد هللا اجتماع مديرة املدرســــــــة سمدخالت البيانات وذلك ملناقشــــــــة البنود الســــــــاسقة الالسر لالســــــــتعداد للعام الدراســــــــ ي

الجديد ومناقشة ما يلي :

**مهام املساعدات االداريات :**

.1 التأسد من وثائق الطالبات املستجدات وتسجيلهم وفق ضواسط وتعليمات القبول والتسجيل.

.2 تسجيل جميع البيانات املتعلقة سالطالبات سالبرنامج الحاسوبي املعتمد.

.3 االنتهاء من الترفيع والترحيل وتسكين الطالبات في الفصول والربط سولي األمر.

.4 استقبال الطالبات املنقوالت من وإلى املدرسة وتجهيزامللفات وإنهاء جميع املخاطبات واإلجراءات بشأنها.

.5 تنظيم وثائق وسجالت الطالبات وفق األسس الفنية املتعارف عليها وتطويرها.

.6 املشارسة في عملية االتصال سأولياء أمورالطالبات في حالة الغياب عن املدرسة.

.7 املشارسة في اإلشراف على انتظام الطالبات في املدرسة ومتابعتهم أثناء الفسحة وعند تأدية الصالة وبين الحصص .

.8 تلقي الشكاوى واملقترحات من الطالبات وأولياء األموروتنظيمها وتقديمها لوسيل شؤون الطالبات.

.9 املشارسة سإدخال نتائج الطالبات وفق البرنامج الحاسوبي املعتمد ومتابعة إستمال إدخال املهارات ونسبة اإلنجاز.

.10 إعداد النماذج والوثائق واملستندات الخاصة سالطالبات لتقديمها للجهات املختصة

.11 مساعدة وسيلة شؤون الطالبات في عمليات القبول والتسجيل .





.12 القيام سأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه

تم اطالع االداريات على مهامهم وواجباتهم وفق ًا ملاجاء في الدليل التنظيمي واإلجرائي ملدارس التعليم العام.

و في الختام …

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **املالحظات** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **اإلسم** | م |
|  |  | **مسجلة املعلومات / نظام نور** | **امنة خيرهللا عطية الزبيدي** | **1** |
|  |  | **مسجلة املعلومات / نظام نور** | **نوال علي عيد الغامدي** | **2** |
|  |  | **مسجلة املعلومات / الدوام** | **فاطمة محمد يحي جعفري** | **3** |
|  |  | **مسجلة املعلومات / الدوام** | **سمررمضان عبدهللا سافنع** | **4** |
|  |  | **مسجلة املعلومات / نظام فارس / السكرتارية** | **مريم ضاوي عائض املطيري** | **5** |

مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 7 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع مناقشة مهام وواجبات محضرة املختبرللعام الدراس ي 1445 هـ** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 1445/1/26 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **محضرة املختبر** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محاوراالجتماع :

 الصفات الشخصية محضرة املختبر.

 واجبات ومسئوليات محضرة املختبروالسجالت املسئولة عنها .

محضراالجتماع تم سحمد هللا اجتماع مديرة املدرسـة سمحضـرة املختبر وذلك ملناقشـة البنود السـاسقة الالسر لالسـتعداد للعام االلعام الدراس ي

الجديد ومناقشة ما يلي :

أو ًال : الصفات الشخصية معلمة محضرة املختبر:

 التمسك ستعاليم الدين اإلسالمي والزي الساترواملحتشم واملظهرالالئق .

 املرونة والهدوء واالتزان وحسن التصرف .

 الدقة في العمل وتحمل املسئولية .

 تقبل التوجيهات سصدررحب والعمل على تنفيالها .

 االلتزام سالتعاليم واألنظمة .

 الشعورساالنتماء والوالء للعمل .

 التفاعل في العمل واملشارسة سإيجاسية والبعد عن السلبية .

 االطالع الدائم وتنمية املعارف والتفهم لكافة األعمال ذات العالقة بعملها .

 التنسيق والتجديد واالستكارإلظهارالعمل في أحسن صورة .

 الحرص على حضوراالجتماعات الخاصة بها سواء داخل املدرسة أوخارجها .

 املشارسة في الدورات املؤدية للتطويرفي العمل وتبادل الزيارات سين املدارس لالستفادة من الخبرات





 التعاون مع اإلدارة ومع الجميع في كل ما يسند من أعمال .

مهام وواجبات محضرة املختبر :

-1 تحديد االحتياجات الالزمة للمعامل واملختبرات، واعتمادها ومتابعة تنفيالها.

-2 استالم األدوات واألجهزة واملحاليل واملواد وغيرها.

-3 إعداد اللوحات والنشرات اإلرشادية ساستخدام األدوات واألجهزة واملواد في املعامل واملختبرات. ً

-4 تنظيم السجالت وامللفات الخاصة ساملعامل واملختبرات وتدوين البيانات واملعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقا

لإلجراءات املعتمدة.

-5 تهيئة وتجهيز املعامل واملختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.

-6 تحضير وتجهيز املعامل واملختبرات لتنفيال واستخدام البرامج والتجارب فيها قبل مواعيد التنفيال سوقت مناسب.

-7 تقديم الدعم ألعضاء الهيئة التعليمية ساستخدام املعامل واملختبرات وتقديم الدعم الفني الالزم لهم.

-8 تطبيق إجراءات األمن والسالمة ومتابعة صيانة أدوات السالمة وطفايات الحريق في املعامل واملختبرات.

-9 التأسد من قفل النو افال والتيار الكهربائي ومحابس املياه والغاز في املعامل واملختبرات وفق ًا للتعليمات املعتمدة.

-10 التنسيق مع الهيئة التعليمية في املدرسة لتنظيم جداول استخدام املعامل واملختبرات بشكل دوري. -11 إعداد تقارير دورية توضح حالة األدوات واألجهزة واملعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوسيلة املدرسة

للشؤون املدرسية ومتابعتها.

-12 التأسد من حفظ األدوات واألجهزة واملحاليل واملواد وغيرها في األماسن املخصصة.

-13 القيام سإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد املعامل واملختبرات.

-14 القيام سأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.

شكرت مديرة املدرسة محضرة املختبرعلى حسن استجاستها وتمنت لها دوام التوفيق .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **املالحظات** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **اإلسم** | م |
|  |  | **محضرة مختبر** | **وفاء حمدان عبدهللا الشريف** | **1** |

مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 8 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع مناقشة مهام وواجبات حارس االمن** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 1445/1/26 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **حارس االمن** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

أهم املسؤوليات واملهام املوكلة إليه:

االلتزام سأحكام اإلسالم والتقيد ساألنظمة والتعليمات وقواعد السلوك واآلداب واجتناب كل ما هومخل بشرف املهنة.

- حراسة املبنى وعدم السماح ألي شخص سدخول املدرسة بعد انتهاء الدوام إال سإذن من مديرة املدرسة .

- اسالغ إدارة املدرسة والجهات األمنية في حال االشتباه سمحاولة أحد دخول املدرسة أوالعبث سمبناها .

- االتصال سإدارة املدرسة عند وجود مايهدد سالمة املدرسة من حريق أوسيول جارفة أوغيرها. - عدم السماح سدخول رجال الى املدرسة البتة أثناء وجود الطالبات أواملوظفات فيها اال في ظروف خاصة تقدرها الجهات

املسؤولة

بعد أخال الحيطة الالزمة .

- التأسد من اغالق األسواب واطفاء الكهرباء عند انتهاء الدوام .

- املحافظة على ممتلكات ومحتويات املدرسة .

–القيام سأي أعمال أخرى تسندها إليه قائدة املدرسة وفق ما تقتضيه طبيعة عمله.

|  |  |
| --- | --- |
| **التوقيع** | **االسم** |
|  | **محمد الغامدي** |

مديرة املدرسة فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 9 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع مناقشة مهام وواجبات حارسة االمن** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 1445/1/26 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **حارسة االمن** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

**أهم املسؤوليات واملهام املوكلة إليها:**

**االلتزام سأحكام اإلسالم والتقيد ساألنظمة والتعليمات وقواعد السلوك واآلداب واجتناب كل ما هومخل بشرف املهنة.**

**- التحقق من هوية الزائرات وهدف الزيارة وقياس درجة الحرارة لهم.**

**- اسالغ مديرة املدرسة عند االشتباه سأي زائرة اومصدرخطرللمدرسة .**

**- متابعة خروج الزائرات من املدرسة .**

**- متابعة دخول وخروج الطالبات في حال الدوام الحضوري لهم في املدرسة .**

**- املحافظة على ممتلكات ومحتويات املدرسة .**

**–القيام سأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة املدرسة وفق ما تقتضيه طبيعة عملها.**

|  |  |
| --- | --- |
| **التوقيع** | **االسم** |
|  | **تغريد عبدهللا الغامدي** |

**مديرة المدرسة فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 10 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع اإلجراءات املنظمة للدوام الرسمي** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 26 / 1 / 1445 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **منسوبات املدرسة** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محضراالجتماع : تم االجتماع ساملنسوبات ملناقشة التعليمات واإلجراءات املنظمة للدوام الرسمي سناء على تعميم رقم 450070721 وتاريخ

1445/2/1 ه والالئحة التنفيالية للموارد البشرية لتنظيم الية العمل .

** التذكير ببعض التعليمات الخاصة بالدوام واالنصراف والحضور 0**

** االلتزام بالئحة الموارد البشرية, والئحة اإلجازات الجديدة والتعاميم المنظمة لها**

** شرح التعميم الخاص باآلية التعامل مع تأخير الموظفات .**

القرارات والتوصيات :

-40 االلتزام سالدوام الرسمي والحضورمبكرا وعدم التأخر مع التقيد سالتوقيع في سجل الدوام عند االنصراف ومراعاة

ماورد في الدليل االجرائي ملدارس التعليم العام . -41 تبليغ املديرة ووسيلة الشؤون التعليمية في حال الغياب واالستئالان ليتم تعبئة السجل وتسديد حصص االنتظارمن

سداية اليوم الدراس ي . -42 الحرص على ادخال الغياب أوال سأول في نظام فارس وارفاق التقاريرالطبية النظامية من منصة صحة ومتابعة

االعتمادات من حسابها حتى االعتماد النهائي -43 تمددت اإلجازة املرضية للموظفة في مجموعها عن شهر30(يوما) متصلة ترسل إلى شؤون املوظفين والهيئة الطبية





-44 التأسيد على جميع املوظفات عدم التهاون في ادخال الغياب االضطراري أواملرض ي في نظام فارس مع ارفاق التقارير

الطبية في حال االجازة املرضية . -45 يتم تجميع دقائق وساعات التأخير مجموع ( 7ساعات او420 دقيقة ) ويتم الحسم مع ارفاق قرارالحسم ونموذج

املساءلة . -46 التقيد سما ورد في التعميم 4300168819 بشأن املنقطعين عن العمل خمسة عشريوما متصلة اوثالثون يوما

متفرقة سدون عالروالرفع سمحضرانقطاع العمل للموارد البشرية . -47 أهمية تسليم التقاريروعدم تأخيرها حتى يتسنى الرفع للتقريرالشهري الخاص ساالحصائية الشهرية ليتم تخاذ الالزم

-48 سالمة استخدام سجل الدوام سواء من قبل املوظفات أواإلدارة وعدم استخدام املسح أوالشطب

-49 يتم مساءلة املوظفة في حال الغياب سدون عالروالتأخرأوالخروج من العمل سدون والخروج من العمل سدون ذن مع

العلم انه يتم الحصردوريا سكل دقة حسب البيان املرفق مع التعميم .

**مناقشة الموظفات وتوضيح ا لئحة الموارد البشرية والئحة االجازات الجديدة**

أو ًال : اإلجازات اإلضطرارية :

تستحق املوظفة بعد موافقة الرئيسة املباشرة لها أن تتغيب سراتب كامل ألسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خالل

السنة املالية الواحدة ثاني ًا : اإلجازات املرضية

تستحق املوظفة إجازة مرضية في مدة أربع سنوات التتجاوزسنتين وفق الترتيب التالي :

 ستة أشهرسراتب كامل

 ستة أشهرسنصف راتب

 ستة أشهرسربع راتب

 ستة أشهرسدون راتب

( تحسب سداية األربع سنوات من تاريخ أول إجازة مرضية ) أما إذا كانت املوظفة مصاسة سمرض خطيرسما حدده الطبيب اإلسيتشاري املتخصص فيستحق إجازة مرضية خالل أربع

سنوات وفق ًاللترتيب التالي :

 سنة سراتب كامل

 ثالثة أشهرسنصف راتب

 ثالثة أشهرسربع راتب

 ستة أشهرسدون راتب





( تحتسب من تاريخ إنقطاع املوظفة عن العمل إال في حالة تقررأن لدى املوظفة وضع ًاخطيرًاأثناء حصولها على إجازة مرضية وعدلت فتحسب من سداية تاريخ التعديل وفق ًا لإلجازة املستحقة ويكون التقريرمطاسق لألئحة التقاريرالطبيةومنح اإلجازات

املرضية)

ثالثا : إجازة إصاسة العمل : تستحق املوظفة التي تعرضت إلصاسة أومرض يمنعها من أداء عملها سصفة مؤقته وتكون اإلصاسة أواملرض بسبب العمل

ودون خطأمتعمد من املوظفة إجازة مرضية كالتالي :

\* سنة ونصف سراتب كامل سدال عن اإلجازة املرضية املنصوص عليها ويتم تحديد ذلك وفق تقريرطبي مطاسق لألئحة التقارير

الطبيةومنح اإلجازات املرضية \* فإذا لم تبرأ املوظفة من املرض يعرض أمرها على الهيئة الطبية العامة لتقررماإذا كان عاجزة عن العمل أوتمديد اإلجازة

ملدة التزيد عن سنة ونصف سنصف راتب

\* أما في حالة لم تتمكن من املباشرة بعد إنتهاء املدة الحددة يرفع عنها إلنهاء خدمتها لعجزها الصحي .

رابع ًا : تستحق املوظفة املصاسة سفشل كلوي

إجازة سراتب كامل عن األيام التي يتم فيها إجراء الغسيل لها سموجب تقريرطبي من الجهة التي تتولى عالجها.

خامس ًا: إجازة املرافق

تستحق املوظفة التي ترافق أسنائها أوزوجها املريض ( دون سن محدد سناءا على التعميم رقم 20/176 في 1427/4/8هـ) أومن تعول من والديها أوإخوتها ( سموجب صك إعالة ) خالل أربع سنوات وتحسب من سداية أول إجازة مرافق من تاريخ

صدورالتعميم وفقاللتالي :

 ستة أشهرسراتب كامل

 ستة أشهرسنصف راتب

 ستة أشهرسربع راتب

 ستة أشهرسدون راتب .

سادس ًا : إجازة الوضع

تستحق املوظفة إجازة وضع سراتب كامل مدتها ستون يوما فقط( معدلة )

سابع ًأ : إجازة التفرغ لرعاية املولود

تستحق املوظفة إذا رغبت في رعاية مولودها ( إجازة أمومة مدتها ثالث سنوات سحد أعلى طوال سنوات خدمتها في الدولة )

سربع راتب بعد نهاية إجازة الوضع مباشرة بشرط أن اليقل مايصرف لها عن )1500( ريال شهري ًا.

وأن يكون منح هاله اإلجازة للموظفة خالل الثالث سنوات األولى من عمرالطفل ، سما للجهة اإلدارية الحق في تأجيل منح هاله اإلجازة ملدة التتجاوز)60( يوممن تاريخ الطلب إذا أقتضت مصلحة العمل ، أال تقل اإلجازة عن فصل دراس ي للتعاقد مع

معلمة وف ًق قرارمجلس الخدمة املدنية رقم ( )667/1 في 1421/1/24هـ ( معدل )

تاسعأ: اإلجازة اإلستثنائية





تستحق املوظفة إجازة إستثنائية ملدة سنة خالل خمسة سنوات سواء متصلة أومنفصلة ولوزيرالخدمة املدنية تمديدها

ملدة التزيد عن سنة أخرى . \* أما التي ترافق زوجها لخارج اململكة تستحق وبحد أقص ى عشرسنوات سماتم تعديل املادة ( التاسعة والعشرون) من الئحة اإلجازات لتصبح

يجوزقطع أي إجازة منصوص عليها في سالالئحة سإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاما عدا ( إجازات العيدين ، العطلة

األسبوعية ،اليوم الوطني ، اإلضطرارية ، الدراسية ، اإلستثنائية ؛ لغرض املرافقة للخارج )

وعليه تم توجيه املوظفات ساالطالع على الئحة املوارد البشرية والئحة شاغلي الوظائف التعليمية والدليل االجرائي ملدارس العليم العام ومدونة السلوك الوظيفي واخالقيات املهنة ومايستجد من األدلة املنظمة للعمل من خالل ارسال راسط

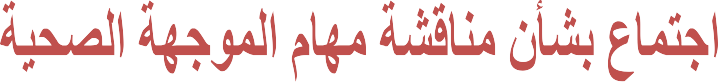
الكتروني.

**مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 11 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع املوجهة الصحية للعام الدراس ي 1445 ه** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االثنين 27 / 1 / 1445 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **املوجهة الصحية** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محضراالجتماع : سناء على ماتؤسده التعاميم املنظمة للعمل ففيما يتعلق ساالرشاد الصحي وحرص ًا على سالمة املنسوبات تم عقد اجتماع مع

املوجهة الصحية ومساعدتها للتأسيد على مايلي من التوصيات :

القرارات والتوصيات :

-1 متابعة مايستجد من األدلة الوزارية واالرشادات الصحية من الشؤون الصحية املدرسية .

-2 تفعيل البرامج الصحية وادراجها في نظام نور. -3 االلتزام سلبس الكمامات وتغطية الفم واألنف ومتابعة الجميع في التقيد ساللك في حال تفش ي االمراض املعدية

-4 التعقيم املستمرلألدوات الخاصة والعامة التي يستخدمها أسثرمن شخص.

-5 االلتزام سما ورد في وثيقة املخالفات االدارية لالجراءات االحترازية .

التوقيع على االجتماع

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **التوقيع** | **املوجهة الصحية** | م |
|  | **أمل محمد العتيبي** | **1** |

مديرة املدرسة

فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 12 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع االمن والسالمة والصيانة للعام الدراس ي1445 مع**  **منسقة االمن والسالمة** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االثنين 27 / 1 / 1445 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **منسقة االمن والسالمة ومسؤولة الصيانة** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |
|  |  |

ومسؤولة الصيانةوالترحيب بهم استعداد ًا النطالقة جادة من سداية العام

محضراالجتماع :

تم اجتماع املديرة مع منسقة االمن والسالمة

الدراس ي 1445 هـ ليتجدد العطاء سكل جد وإخالص وسعي ًا لتحقيق األهداف واإلنجازات التي تسعى اليها وزارة التعليم ضمن

رؤية 2030 للمملكة العربية السعودية ..

القرارات والتوصيات :

|  |  |
| --- | --- |
| **االستعداد الستقبال الطالبات وتجدد العطاء في سيئة تعليمية جاذسة ومحفزة .** | **-1** |
| **االلتزام سأوقات الدوام الرسمية حضورًا وانصر اف ًا حسب تعميم الجدول الزمني للعام 14445 هـ.** | **-2** |
| **تفعيل املناوبة واالشراف ومعرفة مدى أهميتها في تحقيق االنضباط املدرس ي .** | **-3** |
| **عمل خطة مزمنة ألعمال األمن والسالمة ومتابعتها .** | **-4** |
| **متابعة أعمال الصيانة وتفقدها بشكل دوري والرفع سالبالغات عند حدوث طارئ.** | **-5** |
| **التأسد من جاهزية املبنى املدرس ي وجميع مرافقه والتواصل عند حدوث مشكلة .** | **-6** |
| **نشرالوعي والتثقيف داخل املجتمع املدرس ي في مجاالت السالمة املدرسية والطوارئ واالمن املدرس ي من خالل** | **-7** |
| **اللوحات واالرشادات واالذاعة 0** |  |
| **توعية الطالبات ومنسوبات املدرسة سأهمية وسائل األمن والسالمة وتدريبهم على سيفية استخدامها واملحافظة** | **-8** |
| **عليها وتجنب العبث بها .** |  |
| **تنفيال تجارب االخالء حالل العام الدراس ي سما يتفق مع اللوائح واألنظمة واألدلة التفصيلية لالمن والسالمة .** | **-9** |





-10 نعبئة استمارة االمن والسالمة في نظام نور. -11 تحديد احتياجات املدرسة من أجهزة االمن والسالمة مثل تعبئة طفايات الحريق والرفع بها للجنة اإلدارية -12 التأسد من عدم وجود مصادرللخطرداخل املدرسة وفي محيطها ( أغطية الخزانات , الصرف الصحي , التمديدات

الكهربائية , )

-13 متابعة مسؤولة الصيانة ألعمال النظافة في املدرسة .

-14 التأسد من عدم وجود مصادرللخطرداخل املدرسة ومحيطها . -15 االطالع على الدليل التنظيمي ومدونة السلوك الوظيفي ومايستجد من األدلة واللوائح املنظمة للعمل

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **املالحظات** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **اإلسم** | م |
|  |  | **منسقة االمن والسالمة** | **عائشة ساسدم** | **1** |
|  |  | **مسؤولة الصيانة** | **أمل العتيبي** | **2** |

**مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 13 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **االجتماع مع عامالت املدرسة** | **موضوع اإلجتماع** |
| **الثالثاء 28 / 1 / 1445 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **العامالت** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محضراالجتماع :

تم االجتماع بعامالت النظافة في املدرسة والترحيب بهم استعداد للعام الدراس ي 1445 هـ للتأسيد على مايلي :

القرارات والتوصيات :

-1 االهتمام سنظافة جميع مرافق املدرسة واملحافظة على البيئة املدرسية . -2 القيام سإقفال االنوارواملكيفات ومحابس املياه في جميع غرف املبنى

-3 نقل املعامالت واألوراق داخل غرف املدرسة سين املوظفات .

-4 التعقيم املستمرلألدوات الخاصة والعامة التي يستخدمها أسثرمن شخص وعدم التهاون في ذلك .

التوقيع على االجتماع

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التوقيع** | **العامالت** | **التوقيع** | **العامالت** | م |
|  | **مريم بكر** |  | **فاطمة هارون** | **1** |
|  | **عيشة بكر** |  | **حواء ادم سليمان** | **2** |
|  | **حواء محمد** |  | **احسان حسن عثمان** | **3** |
|  |  |  | **فاطمة جبريل** | **4** |

مديرة المدرسة / فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 14 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع بشأن االنضباط املدرس ي** | **موضوع اإلجتماع** |
| **الثالثاء 1445/1/28 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **لجنة االنضباط املدرس ي** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **اإلدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

**جدول االعمال :**

-1 تم االجتماع سأعضاء لجنة االنضباط املدرس ي ( الوسيالت واملوجهات الطالسيات واملر اقبات ) ملناقشة

االنضباط املدرس ي ورصد الغياب والحضورفي نظام نور.

-2 الحث على االلتزام سما ورد فيه .

**محضراالجتماع : تم االجتماع ساللجنة بشأن أهمية االنضباط املدرس ي وادخال وتثبيت غياب الطالبات في نظام نوروتطبيق**

**إجراءات االنضباط الواردة في قواعد السلوك واملواظبة حرص ًا على تتبع واستقرارسيرالعملية التعليمية في**

**امليدان .**

**القرارات والتوصيات :**

ًال فيما يخصه .

-1 االطالع على مايستجد في خطة متابعة االنضباط وتوجيه الجميع سالتقيد سما ورد فيها س

-2 التأسيد على أهمية الرصد والتثبيت في نظام نوريوميا .

-3 الحرص على تحقيق استقرارالعملية التعليمية في امليدان .





**-4 أخال الغياب سدقة متناهية وادخاله في نظام نور يومي ًا**

|  |  |
| --- | --- |
| **التأسد من عدد الطالبات الفعلي لكل فصل ومقارنته سنظام نور.** | **-5** |
| التأكيد على أهمية تثبيت الغياب في نظام نور يومياً . | -6 |
| **حث الطالبات على االنضباط املدرس ي وعدم الغياب والتأخر الصباحي .** | **-7** |
| **تعزيزقيمة االنضباط واملسؤولية في املجتمع املدرس ي** | **-8** |
| **الحد من املشكالت التي تترتب على الغياب** | **-9** |

-10 تنمية الدافعية لدى الطالبات نحوالتعلم ورفع نسبة االنضباط املدرس ي

-11 الرفع سحاالت التأخيرلوسيلة الشؤون الطالسية واملوجهات الطالسيات شهري ًا .

-12 الرفع سأسماء سثيرات الغياب لوسيلة الشؤون الطالسية واملوجهات الطالسيات شهري ًا . -13 اعداد خطة مزمنة للحد من الغياب وتأخيرالطالبات وتحقيق االنضباط املدرس ي مع تقريرمزود سإحصائية

سيانية يوضح مدى التحسن في ذلك . -14 تكريم الطالبات املتميزات في االنضباط املدرس ي على مستوى املدرسة

-15 تفعيل دوراالسرة في االنضباط املدرس ي.

**التوقيع على لجنة االنضباط المدرسي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوقيع** | **المهمة** | **االسم** | م |
|  | **وكيلة الشؤون الطالبية** | **سمية عوض باعامر** | **1** |
|  | **الوكيلة التعليمية والمدرسية** | **مها احمد الهوساوي** | **2** |
|  | **الموجهة الطالبية** | **زينب حسين شامي** | **3** |
|  | **الموجهة الطالبية** | **نورة حسن الغامدي** | **4** |
|  | **المراقبة** | **عائشة احمد عمر باكدم** | **5** |
|  | **المراقبة** | **نوال عائض القرني** | **6** |
|  | **المراقبة** | **العنود محمد القرني** | **7** |

**مديرة المدرسة فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 15 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع سداية العام مع الطالبات** | **موضوع اإلجتماع** |
| **األربعاء 1445/2/7 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **الطالبات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **الفصول الدراسية** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محضراالجتماع : انطالق ًا من سون التحصيل الدراس ي األساس الالي يخدم تحقيق األهداف املرجوة من التعليم في اململكة العربية السعودية

وذلك من خالل تنمية قدرات الطالبات ومهاراتهن العقلية والعلمية ستوفيرالتدريب الجيد لهن في املدرسة عن طريق تنفيال خطة املدرسة لرفع مستوى التحصيل الدراس ي وأهمية تدريب طالبات املرحلة الثانوية على االختبارالتحصيلي والقدرات العامة حيث يهدف البرنامج الى تحسين معدالت الطالبات في االختبارالتحصيلي لاللك تم االجتماع مع الطالبات لالستعداد

الجيد لالختبارات التحصيلية والقدرات .

القرارات والتوصيات :

|  |  |
| --- | --- |
| **الحرص على االنضباط املدرس ي وعدم الغياب اوالتأخرعن الحصص** | **-1** |
| **الحرص على الجد واالجتهاد واستالكارالدروس بشكل مستمر** | **-2** |
| **املحافظة على ممتلكات املدرسة واألجهزة التقنية في الفصول واملعامل** | **-3** |
| **احترام تعليمات املدرسة وااللتزام بها وعدم االخالل سالتعليمات واللوائح .** | **-4** |
| **االلتزام سقواعد السلوك واملواظبة والتعاقد السلوكي** | **-5** |
| **الحرص على املشارسة الفعالة في املساسقات والبرامج واألنشطة** | **-6** |
| **أهمية التدريب على سرامج القدرات والتحصيلي في رفع وتحسين مخرجات نواتج التعلم .** | **-7** |
| **تضييق الفجوة سين نتائج اختبارات القدرات العامة والتحصيلي ونتائج الثانوية العامة والعمل على ارتفاع نسب** | **-8** |
| **الطالبات في اختبارات هيئة تقويم التعليم والتدريب .** |  |





-9 التوعية سأهمية أداء االختبارات املحاسية املقدمة من الهيئة التعليمية حيث تقوم املدرسة بعمل اختبارات محاسية

لالختبارات التحصيلية والقدرات بهدف تجويد تقويم الطالبات.

-10 العمل على رفع أداء الطالبات ومعدالتهم في اختباري القدرات العامة والتحصيلي حيث تبالل الجهات التعليمية

جهودا مكثفة لتعزيزاملستوى التحصيلي ونواتج التعلم في االختبارات املعنية .

-11 التعريف سدورالهيئة التعليمية في تقديم الدعم والتدريب للطالبات . -12 تالليل الصعوبات التي تواجه الطالبات ملساعدتهم على رفع فعاليتهم الجتيازاختبارات القبول الجامعي أو القدرات

العامة واالختبارالتحصيلي وتحقيق النتائج املطلوبة . -13 زيادة الدافعية لدى الطالبات من خالل توظيف التقنية الحديثة سطريقة مثلى واستثمارها في عملية التعليم والتعلم

والتدريب .

-14 تحفيزوتشجيع الطالبات وزيادة الوعي سضرورة االستعداد وأداء االختبارات املحاسية . -15 السعي لحصد درجات عالية في اختبارات القدرات والتحصيلي لزيادة الفرص لاللتحاق سالتخصصات املطلوبة

املتماشية مع الخطط املطورة ومتسقة مع سوق العمل.

-16 حث الطالبات على االنضباط املدرس ي وعدم الغياب عن حصص التدريب . -17 حث الطالبات على الجد واالجتهاد واالستالكارالجيد للدروس وبالل الجهود لرفع املستوى التحصيلي وردم الفاقد

التعليمي . -18 يتم تدريب الطالبات على حقائب القدرات العامة والتحصيلي من خالل الحصص الدراسية والحصص التعويضية

وتفعيل أدوات املنصة في التدريب . -19 التأسيد على الطالبات ساالهتمام سالتحصيل الدراس ي واالستعداد لالختبارات املحاسية ووجود خطة ملتابعة ورصد

مستوى الطالبات والتواصل مع أولياء األمور من خالل املوجهات الطالسيات.

-20 استشعاراملسؤولية وتنمية الدافعية عند الطالبات لتحقيق نتائج أفضل لرفع التحصيل الدراس ي .

-21 اسساب الطالبات الخبرات واملهارات الالزمة لتأهيلهم للحياة املستقبلية استجاسة للتنمية الوطنية.

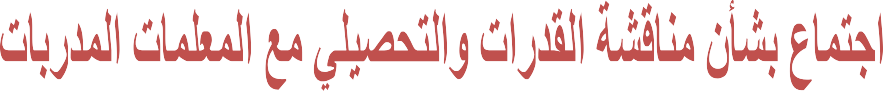
مديرة المدرسة

فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 16 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع بشأن اختبارات القدرات والتحصيلي** | **موضوع اإلجتماع** |
| **األربعاء 1445/3/27 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **معلمات القدرات والتحصيلي** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **مصادرالتعلم** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

تم عقد اجتماع مع منسقة القدرات والتحصيلي األستاذة مريم الجدعاني والوسيالت واملوجهات الطالسيات واملعلمات املدربات على القدرات والتحصيلي ملناقشة خطة القدرات والتحصيلي لهالا العام وتكثيف الجهود مع الطالبات لتحسين

نتائجهم وتحقيق أفضل الفرص لهم .

القرارات والتوصيات :

|  |  |
| --- | --- |
| **متابعة املستوى التعليمي والتحصيلي عند الطالبات والوقوف على نتائج االختبارات للتحصيل والقدرات سالتعاون**  **مع املوجهات الطالسيات وأولياء األموروتقديم الخطط العالجية ملعالجة الفاقد التعليمي.** | **-1** |
| **عمل خطة مزمنة للتدريب على اختبارات القدرات والتحصيلي لهالا العام متضمنة أساليب تنفيال مبتكرة ووضع** | **-2** |
| **آليات مبدعه للتوثيق .** |  |
| **أهمية التدريب على سرامج القدرات والتحصيلي في رفع وتحسين مخرجات نواتج التعلم .** | **-3** |
| **التوعية سأهمية أداء االختبارات املحاسية املقدمة من الهيئة التعليمية حيث تقوم املدرسة بعمل اختبارات محاسية** | **-4** |
| **لالختبارات التحصيلية والقدرات بهدف تجويد تقويم الطالبات.** |  |
| **تضييق الفجوة سين نتائج اختبارات القدرات العامة والتحصيلي ونتائج الثانوية العامة والعمل على ارتفاع نسب** | **-5** |
| **الطالبات في اختبارات هيئة تقويم التعليم والتدريب .**  **العمل على رفع أداء الطالبات ومعدالتهم في اختباري القدرات العامة والتحصيلي حيث تبالل الجهات التعليمية** | **-6** |
| **جهودا مكثفة لتعزيزاملستوى التحصيلي ونواتج التعلم في االختبارات املعنية .** |  |
| **التعريف سدورالهيئة التعليمية في تقديم الدعم والتدريب للطالبات .** | **-7** |
| **تالليل الصعوبات التي تواجه الطالبات ملساعدتهم على رفع فعاليتهم الجتيازاختبارات القبول الجامعي أو القدرات** | **-8** |
| **العامة واالختبارالتحصيلي وتحقيق النتائج املطلوبة .** |  |





-9 زيادة الدافعية لدى الطالبات من خالل توظيف التقنية الحديثة سطريقة مثلى واستثمارها في عملية التعليم والتعلم

والتدريب .

-10 تحفيزوتشجيع الطالبات وزيادة الوعي سضرورة االستعداد وأداء االختبارات املحاسية . -11 السعي لحصد درجات عالية في اختبارات القدرات والتحصيلي لزيادة الفرص لاللتحاق سالتخصصات املطلوبة

املتماشية مع الخطط املطورة ومتسقة مع سوق العمل.

-12 حث الطالبات على االنضباط املدرس ي وعدم الغياب عن حصص التدريب . -13 حث الطالبات على الجد واالجتهاد واالستالكارالجيد للدروس وبالل الجهود لرفع املستوى التحصيلي وردم الفاقد

التعليمي .

-14 يتم تدريب الطالبات على حقائب القدرات العامة والتحصيلي من خالل الحصص الدراسية والحصص التعويضية

وتفعيل أدوات املنصة في التدريب . -15 التأسيد على الطالبات ساالهتمام سالتحصيل الدراس ي واالستعداد لالختبارات املحاسية ووجود خطة ملتابعة ورصد

مستوى الطالبات والتواصل مع أولياء األمور من خالل املوجهات الطالسيات.

-16 استشعاراملسؤولية وتنمية الدافعية عند الطالبات لتحقيق نتائج أفضل لرفع التحصيل الدراس ي .

مديرة المدرسة فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



محضراالجتماع :

|  |  |
| --- | --- |
| **} 17 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع حصص االتقان** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 1445/2/8 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **املعلمات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

-1 أهداف حصص االتقان .

-2 مناقشة األسس التي تقوم عليها حصص االتقان .

-3 متابعة تنفيال حصص االتقان وتفعيلها .

-4 األدوارواملسؤوليات في حصص االتقان.

-5 النماذج حسب الدليل

القرارات والتوصيات :

|  |  |
| --- | --- |
| **توضيح اهداف حصص االتقان وتوجيه الطلبة الى احتياجاتهم حسب الدليل والعمل على تفعيلها لتحسين** | **-1** |
| **رحلة الطالبة التعليمية .**  **مناقشة األسس التي تستند عليها حصص االتقان وخصائصها .** | **-2** |
| **ادراج حصص االتقان في الجدول املدرس ي ومتابعة تنفيالها .** | **-3** |
| **ضرورة تفعيل حصص االتقان لطالبات الصف الثاني وللصف الثالث للمادة االختيارية مادة التنمية** | **-4** |
| **املستدامة .** |  |
| **مناقشة املسؤوليات واالدوارالتي تترتب على جميع الفئات استداء من اللجنة وإدارة املدرسة واملعلمات .** | **-5** |
| **أهمية حصص االتقان في تقديم انشطة تعليمية اثرائية أوعالجية وتمكين الطالبات من التميزفي األداء ورفع** | **-6** |
| **نواتج التعلم واملستوى التحصيلي .** |  |
| **مناقشة اهداف حصص االتقان وتطويروالعمل على تفعيلها لتحسين رحلة الطالبة التعليمية ومستوى** | **-7** |
| **الكفاءة لدى الطالبات .** |  |





-8 مناقشة أهمية حصص االتقان العالجية وقدرتها على إيصال الطلبة في الى مستوى االتقان والسماح لهم

ساالنتقال الى الوحدة التعليمية الالحقة .

-9 مساعدة الطلبة على اتقان املحتوى التعليمي ورفع مستوى التحصيل الدراس ي.

-10 تشجيع الطالبات على االسداع واالستكاروتلبية احتياجاتهم ومهاراتهم .

مديرة المدرسة فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 18 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **بشأن رفع التحصيل الدراس ي واملستوى العلمي للطالبات** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 1445/2/8 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **املعلمات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **غرفة االجتماعات** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

محضراالجتماع : حرص ًا على رفع املستوى العلمي والتحصيل الدراس ي للطالبات ورفع نواتج التعلم واهمية إيجاد حلول لردم الفجوة سين نتائج

املرحلة ونتائج االختبارات التحصيلية التي يجريها املرسزالوطني للقياس والتأسيد على جودة البرامج املطبقة لرفع املستوى التحصيلي الى مستوى أعلى يؤهل الطالبة الى املرحلة االكاديمية مما يخدم تحقيق األهداف املرجوة من التعليم في اململكة

العربية السعودية .

القرارات والتوصيات :

|  |  |
| --- | --- |
| **متابعة املستوى التعليمي والتحصيلي عند الطالبات والوقوف على التحصيل الدراس ي سالتعاون مع املعلمات وأولياء** | **-1** |
| **األموروتقديم الخطط العالجية ملعالجة الفاقد التعليمي.** |  |
| **أهمية التحصيل الدراس ي واالرتقاء سكفاءة األداء التحصيلي وتجويد العملية التعليمية .** | **-2** |
| **متابعة املعلمات والطالبات وتقديم االرشادات وتزويدهم ساألدلة ملعالجة مايواجههم من صعوبات.** | **-3** |
| **متابعة املستوى التعليمي عند الطالبات في جميع املراحل .** | **-4** |
| **تحليل نتائج الطالبات والعمل على رفع أداء الطالبات في اختباري القدرات العامة والتحصيلي وتعزيزاملستوى** | **-5** |
| **التحصيلي ونواتج التعلم في االختبارات املعنية .** |  |
| **التعريف سدورالهيئة التعليمية في تقديم الدعم والتدريب للطالبات .** | **-6** |
| **متابعة مستوى تحسن الطالبات الضعيفات من خالل االختبارات التحسينية .** | **-7** |
| **متابعة خطط الضعف واالثراء ( حصص االتقان .)** | **-8** |
| **متابعة اإلجراءات التصحيحية والخطط العالجية .** | **-9** |





-10 توفيرسيئة تعليمية جاذسة ومحفزة لتشجيع الطالبات والجواملدرس ي اإليجابي الداعم .

-11 تبادل الخبرات والزيارات وعمل فرق ومجموعات فاعلة ورفع مستوى التحصيل االكاديمي للطالبات.

-12 توظيف التقنية الحديثة سطريقة مثلى واستثمارها في عملية التعليم والتعلم والتدريب .

-13 حث الطالبات على االنضباط املدرس ي وعدم الغياب اوالتسرب من الحصص .

-14 تقديرالتفوق املدرس ي وحث الطالبات على الجد واالجتهاد واالستالكارالجيد للدروس .

**مديرة المدرسة فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



**مناقشة ( األداء الوظيفي بين الواقع والمأمول )**

|  |  |
| --- | --- |
| **)19(** | **رقم االجتماع** |
| **{ األداء الوظيفي بين الواقع والمأمول }** | **موضوع االجتماع** |
| **االحد 1445/2/11 هـ** | **اليوم و التاريخ** |
| **الهيئة التعليمية** | **الفئة المستهدفة** |
| **غرفة االجتماعات** | **المقر** |

**جدول األعمال :**

**-1 االفتتاحية .**

**-2 شرح بنود األداء الوظيفي حسب ماورد في الئحة تقويم األداء الوظيفي.**

**-3 التوصيات .**

**تم تعريف الموظفات بجميع بنود األداء الوظيفي وأهمية االطالع على الئحة األداء الوظيفي ومعرفة الحقوق والواجبات المترتبة**

**على الموظفة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بنود األداءالوظيفي للموجهات**  **الطالبيات:** | **بنود األداءالوظيفي**  **للمعلمات:** | **بنود األداءالوظيفي للوكيالت:** |
| **االلتزام بخطط العمل وتنفيذها** | **االلتزام باللغة العربية**  **الفصحى .** | **المهارة في اتخاذ القرارات** |
| **االلمام بنظم العمل واجراءاته** | **استخدام السبورة والوسائل**  **التعليمية .** | **العناية بوضع خطط العمل**  **وتنفيذها** |
| **القدرة على تنفيذ برامج االرشاد**  **التعليمي والمهني** | **التمكن من المادة العلمية .** | **االلمام بنظم العمل واجراءاته** |
| **المحافظة على أوقات الدوام .** | **المحافظة على أوقات الدوام .** | **المحافظة على أوقات الدوام .** |
| **القدرة على تطوير أساليب العمل** | **مستوى تحصيل الطالبات .** | **القدرة على تطوير أساليب**  **العمل** |
| **االستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف**  **التجهيزات** | **العناية بالتطبيقات والواجبات**  **.** | **المهارة في المتابعة والتوجيه** |
| **القدرة على تنفيذ برامج االرشاد**  **الوقائي** | **الحرص على تنفيذ النشاط**  **المدرسي.** | **العناية بالبيئة المدرسية وتوظيف التجهيزات** |
| **دراسة نتائج التحصيل العلمي** | **توزيع المنهج ومالئمته .** | **االهتمام بالنمو المعرفي** |
| **المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها** | **المهارة في عرض الدرس**  **وإدارة الفصل .** | **الحرص على تنظيم النشاط**  **المدرسي** |
| **متابعة الواجبات ألصحاب الحاالت** | **االلمام باألسس التربوية .** | **التفهم لتكامل التربية والتعليم** |
| **االهتمام بالنمو المعرفي .** | **االهتمام بالنمو المعرفي .** | **االلمام باألسس التربوية في**  **اعداد الدروس** |





**- الصفات الشخصية :**

**السلوك العام , تقدير المسؤولية , تقبل التوجيهات , حسن التصرف .**

**- العالقات :**

**الرؤساء , الزميالت , الطالبات وأولياء األمور.**

**التوصيات :**

**- ضرورة التقيد بجميع ماورد في الورشة واالطالع على الئحة األداء الوظيفي وااللتزام بالبنود حسب ماتقتضيه طبيعة**

**العمل داخل المدرسة وعبر المنصة ... - معرفة نقاط القوة والضعف تساعد الموظفة على تطوير الذات وتحسين األداء**

**- االطالع على مايستجد من إدارة التعليم والموارد البشرية من لوائح وادلة .**

**- اتاحة الفرصة للتطوير الوظيفي ورفع الكفاءة واإلنتاجية في العمل.**

مديرة المدرسة

فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



محضراالجتماع :

|  |  |
| --- | --- |
| **} 20 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع االعتماد املدرس ي** | **موضوع اإلجتماع** |
| **الثالثاء 1445/2/27 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **فريق االعتماد املدرس ي** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

-1 التعريف بعملية التقويم واالعتماد املدرس ي لتهيئة املدارس ونشرثقافة التقويم فيها ورفع األداء املدرس ي .

-2 تكوين فريق االعتماد املدرس ي واختياراألعضاء وتفعيل املهام .

-3 تفعيل منصة نظام التقويم واالعتماد املدرس ي .

-4 مناقشة أهداف التقويم الالاتي والخارجي ومتطلباته . -5 مناقشة معاييراالعتماد املدرس ي ( مجال اإلدارة املدرسية – مجال التعليم والتعلم – مجال نواتج التعلم –

مجال البيئة املدرسية .)

-6 سناء ثقافة التقويم الالاتي والتعرف على جوانب القوة وفرص التحسين لديها .

-7 إيجاد حلول مبتكرة وطرق إسداعية لتلبية احتياجات املدرسة ومعالجة مشكالتها .

-8 االطالع على الدليل االجرائي للتقويم الالاتي ودليل سرنامج التقويم واالعتماد املدرس ي .

القرارات والتوصيات :

-1 التعريف بعملية التقويم واالعتماد املدرس ي وهي عملية ممنهجة في جمع البيانات عن أداء املدارس في ضوء

معاييرمحددة لتجويد األداء املدرس ي .

-2 تكوين فريق االعتماد املدرس ي واختياراألعضاء من املعلمات املتميزات وتفعيل املهام .

-3 تفعيل املنصة الرقمية لنظام التقويم واالعتماد املدرس ي .





-4 مناقشة أهداف التقويم الالاتي والخارجي مما يسهم في استدامة التميزورفع جودة األداء التعليمي .

-5 مناقشة معاييراالعتماد املدرس ي وهي:

( -مجال اإلدارة املدرسية ومايندرج تحته من : التخطيط , قيادة العملية التعليمية , املجتمع املدرس ي , التطوير

املؤسس ي ).

( -مجال التعليم والتعلم ومايخص سناء خبرات التعلم – تقويم التعليم ).

-(مجال نواتج التعلم ومايخص التحصيل التعليمي والتطورالصحي واالجتماعي )

-( مجال البيئة املدرسية ومايتعلق ساملبنى املدرس ي – األمن والسالمة .)

-6 إيجاد حلول مبتكرة وطرق إسداعية لتلبية احتياجات املدرسة ومعالجة مشكالتها .

-7 االطالع على الدليل االجرائي للتقويم الالاتي ودليل سرنامج التقويم واالعتماد املدرس ي .

-8 تشجيع منسوبات املدرسىة على االسداع واالستكاروتلبية االحتياجات .

مديرة المدرسة فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 21 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع متابعة الطالبات ورصد املخالفات السلوسية** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االحد 1445/3/2 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **الوسيلة الطالسية – املوجهات الطالسيات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

القرارات والتوصيات :

|  |  |
| --- | --- |
| **أهمية ضبط النواحي السلوسية لدى الطالبات .** | **-6** |
| **نشرأنظمة املر اقبة املرئية وأهميتها في الجانبين الوقائي والضبطي سناء على تعميم رقم 3825265 وتاريخ 1438/2/6 هـ** | **-1** |
| **أهمية كاميرات املر اقبة األمنية في متابعة املحيط الداخلي والخارجي للمدرسة سناء على تعميم رقم 4400771962 وتاريخ 1444/7/6 هـ** | **-2** |
| **.** |  |
| **أهمية تحقيق أمن وسالمة الطالبات والحفاظ على املمتلكات العامة .** | **-3** |
| **تعزيزالوعي للطالبات في التعامل مع املشكالت النفسية واالجتماعية .** | **-4** |
| **تطبيق قواعد الئحة السلوك واملواظبة وتعريف الطالبات بها.** | **-5** |
| **الحد من املشكالت واملخالفات السلوسية والحرص على سالمة الطالبات .** | **-6** |
| **تعزيزالقيم والسلوسيات اإليجاسية للطالبات ووقايتهم من العنف والتنمر.** | **-7** |
| **الرجوع للتعاميم واللوائح املنظمة للعمل .** | **-8** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مالحظات** | **التوقيع** | **الوظيفة** | **االسم** |
|  |  | **الوكيلة الطالبية** | **سمية عوض باعامر** |
|  |  | **الموجهة الطالبية** | **زينب حسين شامي** |
|  |  | **الموجهة الطالبية** | **نورة حسن الغامدي** |

**مديرة المدرسة**

**فوزية يوسف الطويرقي**





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 22 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **االجتماع التعريفي لبرنامج التقويم واالعتماد املدرس ي** | **موضوع اإلجتماع** |
| **االثنين 1445/3/10 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **منسوبات املدرسة ( املعلمات – املوجهات الطالسيات – االداريات –**  **الطالبات )** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **عن بعد** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

القرارات والتوصيات :

-1 التعريف بعملية التقويم واالعتماد املدرس ي لتهيئة املدارس ونشرثقافة التقويم فيها ورفع األداء املدرس ي .

-2 التعاون مع فريق االعتماد املدرس ي في تفعيل املهام والقيام سالتقويم الالاتي . -3 يهدف التقويم الالاتي الى التطويروالتقويم في األداء املدرس ي سمختلف الجوانب ووتهيئة املدارس للتقويم

الخارجي

-4 يتحلى الفريق ساملوضوعية والشفافية والصدق .

-5 مناقشة أهداف التقويم الالاتي والخارجي ومتطلباته . -6 مناقشة معاييراالعتماد املدرس ي ( مجال اإلدارة املدرسية – مجال التعليم والتعلم – مجال نواتج التعلم –

مجال البيئة املدرسية .)

( -مجال اإلدارة املدرسية ومايندرج تحته من : التخطيط , قيادة العملية التعليمية , املجتمع املدرس ي , التطوير

املؤسس ي ).

( -مجال التعليم والتعلم ومايخص سناء خبرات التعلم – تقويم التعليم ).

-(مجال نواتج التعلم ومايخص التحصيل التعليمي والتطورالصحي واالجتماعي )

-( مجال البيئة املدرسية ومايتعلق ساملبنى املدرس ي – األمن والسالمة .)

-7 االهتمام سمعيارنواتج التعلم سجميع جوانبه املعرفية واملهارية والصحية والنفسية حيث ان %40 من الوزن

النسبي للمدرسة تعتمد عليه .

-8 سناء خطة التقويم الالاتي من خالل فريق التقويم والبدء في عمليات التقويم .

-9 سناء ثقافة التقويم الالاتي والتعرف على جوانب القوة وفرص التحسين لديها .





-10 سيكون التقويم عبرأدوات هي ( الوثائق ومدى تو افقها مع الواقع – استبانات التقويم – املقاسالت للمدير

واملوجه الطالبي واملعلم والطالب – رواسط الولياء األمور)

-11 سيتم تقويم املواقف التدريسية من خالل زيارات صفية ملدة حصة كاملة .

-12 تبليغ الطالبات واولياء األموروتوعيتهم سأهمية التقويم املدرس ي.

-13 نتائج التقويم الالاتي لبناء خطط التحسين استعداد لزيارة فريق التقويم الخارجي.

-14 إيجاد حلول مبتكرة وطرق إسداعية لتلبية احتياجات املدرسة ومعالجة مشكالتها .

-15 االطالع على األدلة املرفقة لكم مثل الدليل االجرائي للتقويم الالاتي ودليل سرنامج التقويم واالعتماد املدرس ي .

مديرة المدرسة فوزية يوسف الطويرقي





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



|  |  |
| --- | --- |
| **} 23 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع مناقشة تقديم مبادرة للمدرسة بعنوان السعادة املستدامة في**  **سيئة العمل** | **موضوع اإلجتماع** |
| **الثالثاء 1445/3/18 هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **منسقة املبادرة – الوجهات الطالسيات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **االدارة** | **مقراإلجتماع** |
| **{ نصف ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

وصف املبادرة:

هي مبادرة تهدف لترسيخ مفاهيم السعادة في العمل وتنمية القيم الوطنية والترسوية واالجتماعية للموظف وخلق سيئة عمل صحية وبيئة دراسية جاذسة للطالب وتطويرمجاالت األداء ومعالجة القضايا والتحديات التي تواجه املوظف وتعزيزالتشارك

سين املوظفين مما ينعكس على دافعية الطالب وتوازنه النفس ي واالنفعالي واإلنتاجية في البيئة التعليمية.

الفئة املستهدفة: تستهدف هاله املبادرة :

-1 املوظفات(املعلمات-املوجهات الطالسيات –املساعد االداري-املستخدمات) -2 الطالبات

الهدف العام من املبادرة:

إيجاد عالقة صحية ومثالية قدراملستطاع من خالل العديد من الحلول واالقتراحات التي من شأنها أن ُتحسن سيئة العمل

وتنشرالسعادة لخلق سيئة مهنية ودراسية صحية وسعيدة للموظفات وللطالبات .

محاوراملبادرة:

املحوراألول: الجانب اإلداري والتنظيمي (يختص ساملوظفات)

املحورالثاني: الجانب العلمي والنفس ي واالجتماعي (يختص سالطالبات)





التوقيع على االجتماع

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **التوقيع** | **العمل** | **االسم** | م |
|  | **منسقة المبادرة** | **بشاير الخميسي** | **1** |
|  | **الموجهة الطالبية** | **زينب شامي** | **2** |
|  | **الموجهة الطالبية** | **نورة الغامدي** | **3** |





**رؤيتنا : متعلم .. معتز بدينه .. منتم لوطنه .. منتج للمعرفة .. منافس عالميا**



**جدول األعمال :**

|  |  |
| --- | --- |
| **} 24 {** | **رقم اإلجتماع** |
| **اجتماع العمل التطوعي** | **موضوع اإلجتماع** |
| **الثالثاء 18 3/ 1445/ هـ** | **اليوم والتاريخ** |
| **املوظفات** | **الفئة التي عقد معها اإلجتماع** |
| **غرفة االجتماعات** | **مقراإلجتماع** |
| **{ ساعة }** | **زمن اإلجتماع** |

**يعد العمل التطوعي احد الدعائم األساسية والنشاطات املجتمعية لبناء املجتمع هدفه املشارسة في البناء**

**والتنمية وتمكين املسؤولية االجتماعية وتشجيع الطالبات على حب العمل التطوعي ..**

**القرارات والتوصيات :**

|  |  |
| --- | --- |
| **نشرثقافة العمل التطوعي وتعزيزقيم االنتماء الوطني والعمل اإلنساني .** | **-1** |
| **تقديم الدعم للطالبات ومتابعة أعمالهم التطوعية .** | **-2** |
| **االطالع على دليل العمل التطوعي والعمل سه .** | **-3** |
| **تكوين الفرق التطوعية للطالبات وتحديد املهام والفرص التطوعية املطلوب تنفيالها .** | **-4** |
| **دعم اسهام الطالبات في العمل التطوعي وغرس القيم في نفوسهم وحب العطاء والبالل تجاه** | **-5** |
| **مجتمعهم.** |  |
| **تفعيل العمل التطوعي للطالبات سما يعادل 40 ساعه تطوعية حيث يعد متطلب لتخرج الطالبة .** | **-6** |
| **سناء االتجاهات والقيم اإليجاسية لدى الطالبة .** | **-7** |





**-8 املشارسة في العمل التطوعي الالي يتواءم مع مسارها التعليمي .**

**-9 تطوع الطالبات قوة داعمة لالنشطة الطالسية واالجتماعية .**

**-10تعريف الطالبة سمجاالت العمل التطوعي وواجباتها وحقوقها .**

**-11سناء خطة الفرص التطوعية للطالبات واالشراف عليها .**

**-12تسجيل العمل التطوعي في سرنامج نور.**

**-13عقد لقاءات وورش لشرح مفاهيم العمل التطوعي .**

**-14التوجيه واملتابعه والتنفيال وتوثيق االعمال التطوعية .**

**-15حصرالساعات التطوعية وتوثيقها وتكريم الطالبات .**

**-16توسيع افاق العمل التطوعي وتعزيزاملشارسة املجتمعية .**

**-17الحرص على تنمية مهاراتها ومواهبها واستساب الخبرات التي تعد الطالبة ملستقبل المع .**

**-18رعاية الطالبات وتوفيرالدعم لهم وتشجيع أوجه االسداع والتميز.**

**مديرة املدرسة / فوزية يوسف الطويرقي**

