



مفكرة

لأهم مهام وواجبات قائد المدرسة
في الاستعداد والتهيئة
للعام الدراسي ١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ

مفكرة لأهم مهام وواجبات قائد المدرسة في الاستعداد والتهيئة للعام الدراسي ١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ

م	المهام والواجبات	التنفيذ	اسباب عدم التنفيذ
١	إعداد خطة المدرسة وإرسالها إلى مكتب التعليم لتقييمها	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢	توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة والتوقيع عليها	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٣	تشكيل اللجان و المجالس المدرسية وتحديد مواعيد اجتماعاتها	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٤	تحديث بيانات المعلمين في نظام نور	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٥	إخلاء طرف المنقولين من المدرسة فوراً	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٦	إعداد الجدول الدراسي وتسليمه للمعلمين	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٧	إدخال الجدول الدراسي في نظام نور	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٨	إعداد الجداول التنظيمية (الاحتياط - المناوبة - الإشراف اليومي)	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٩	إعداد الجداول المهنية (الزيارات الصفية - الزيارات المتبادلة - الدروس التطبيقية)	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٠	إعداد خطة للزيارات الصفية للمعلمين وفق نموذج ٤٩	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١١	إعداد خطة للأسبوع التمهيدي	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٢	الإطلاع على توزيع المنهج الدراسي للمعلمين	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٣	إبلاغ المعلمين بمواعيد الحضور والانصراف والحصص رسمياً	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٤	عقد اجتماع مع منسوبي المدرسة وتوثيق هذا الاجتماع	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٥	طباعة سجلات المتابعة للمعلمين من نظام نور وتوزيعها عليهم والتوقيع على ذلك	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٦	ترحيل وتسكين الطلاب في فصولهم في برنامج نور	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٧	التأكد من تسجيل جميع الطلاب في نظام نور	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٨	إعداد قوائم بأسماء الطلاب وتعليقها في الفصول وفي الفناء	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
١٩	توزيع الكتب الدراسية على ماصات الطلاب في الفصول	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٠	تجهيز نسخة لكل طالب من الجدول الدراسي موضحاً فيه التوقيت الزمني لليوم الدراسي	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢١	نظافة جميع مرافق المدرسة	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٢	الاهتمام بالبيئة المدرسية (الفصول - الفناء - المصلى - الممرات - المكيفات - الاسطح)	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٣	تنظيف خزانات المدرسة وتعقيمها	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٤	رفع العلم السعودي فوق المبنى وتجديده	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٥	التأكد من صلاحية برادة المياه	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٦	التأكد من سلامة مخارج الطوارئ	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٧	التأكد من سلامة التمديدات الكهربائية	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٨	إبرام عقد للمقصف المدرسي وفق لائحة المقاصف المدرسية	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٢٩	التأكد من اكتمال الاثاث المدرسي (ماصات - كراسي - سبورات) وتنظيم الأثاث الزائد ومعالجة وضع الأثاث التالف	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٣٠	تجهيز المصلى لإقامة الصلاة لجميع الصفوف	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٣١	الإلتزام بتنفيذ وتطبيق خطة تعزيز الانضباط المدرسي	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٣٢	تعميم دليل قضايا شاغلي الوظائف التعليمية على منسوبي المدرسة وتزويدهم بنسخة من الدليل وتوقيع المعلمين بالعلم والاستلام	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	
٣٣	التقيد بالتوقيت الزمني لليوم الدراسي	نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	