

متوسطة

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			



مدير المدرسة

متوسطة

الاستعداد للعام الدراسي 1446 هـ

م	العنصر	المستوى
نفذ	لم ينفذ	
١	رفع تقرير تفصيلي من واقع مستوى الميدان، من حيث جاهزية المدرسة لبدء العام الدراسي ١٤٤٦هـ وتحديد أدوار أعضاء اللجنة وآلية تنفيذ المهام والتأكد من تحقيق الأهداف التشغيلية للخطة التشغيلية للمدرسة.	✓
٢	رفع تقرير لجاهزية البيئة المدرسية العامة (نظافة المبنى، أعمال الصيانة، التأكد من توفر التكييف والمياه، المقاعد، السبورات، المرافق، المعامل، الفصول، الفناء المدرسي، غرفة المعلمين، غرفة القيادة المدرسية، غرفة المرشد الطلابي، مصادر التعلم، المقصف، دورات المياه...إلخ).	✓
٣	متابعة تفعيل الصيانة العاجلة لمرافق المدرسة قبل عودة الطلاب والطالبات ورفع تقرير بذلك.	✓
٤	متابعة تأمين المستلزمات المكتبية للمدرسة وتسليمها حسب الاحتياج (أعمال صيانة، نظافة، طابعة، أحبار، أوراق، مشدات...إلخ).	✓
٥	التأكد من تشغيل الأجهزة التقنية في المدرسة وصيانتها وتحديثها وتجهيز الفصول الدراسية حسب الاحتياج.	✓
٦	تفعيل برامج التهيئة الإرشادية (أعمال سلوكية، وقائية، علاجية) وبرامج دعم الطلبة ذوي الإعاقة.	✓
٧	تنفيذ عمليات استبقاء للطلاب المتعثرين (المهني، والموهوبين، والموهوبات، وضعف الحضور والانضباط المدرسي).	✓
٨	رفع تقرير أسبوعي عن مستوى جاهزية المدرسة بنسبة ١٠٠٪.	✓
٩	تفعيل دور لجنة التوجيه والإرشاد في متابعة الطلاب والطالبات ذاتياً ونفسياً.	✓
١٠	إعداد خطة لتهيئة الطلبة المستجدين من خلال تنفيذ برامج الأسبوع التمهيدي.	✓
١١	تفعيل وإعداد البرامج الإثرائية العلاجية (علمياً، ومهارياً، وسلوكياً) لاستقبال الطلبة.	✓
١٢	تفعيل منصة مدرستي والتأكد من جاهزية المعلمين والمعلمات في إدخال جميع البيانات المطلوبة.	✓
١٣	التأكد من تفعيل دليل المعلم ودليل ولي الأمر في المنصة، وتقديم الدعم الفني اللازم من قبل المعلمين والمعلمات.	✓
١٤	إعداد تقرير ختامي من أعمال اللجنة بما تم تنفيذه وتوثيقه في نظام نور.	✓
١٥	إعداد خطة تطويرية للأسبوع التمهيدي للطلبة المستجدين.	✓
١٦	إعداد برنامج استقبال أولياء الأمور في الأسبوع التمهيدي.	✓
١٧	تهيئة الطلاب وأولياء الأمور للعودة للمدارس.	✓
١٨	إعداد خطة التهيئة النفسية والاجتماعية للطلاب والطالبات.	✓
١٩	إعداد خطة إرشادية للطلاب والطالبات.	✓
٢٠	إعداد خطة لمتابعة مستوى التحصيل الدراسي للطلبة وربطها بمستويات التحصيل.	✓
٢١	متابعة انتظام الطلاب والطالبات من خلال نظام نور.	✓
٢٢	التأكيد على متابعة الإشراف اليومي داخل المدرسة وتوزيع المهام وفق جدول تنظيمي.	✓
٢٣	متابعة غياب وتأخر المعلمين والمعلمات.	✓
٢٤	تفعيل لجنة الانضباط المدرسي ومتابعة المهام المرتبطة بها.	✓
٢٥	إعداد تقرير ختامي بأعمال اللجنة ورفعها لجهة الاختصاص.	✓

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

مدير المدرسة

متوسطة

المهام التنظيمية قبل الدراسة

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

المحور	العنصر	نفذ	لم ينفذ
الجدول المدرسية	إعداد جدول الحصص	✓	
	إعداد جدول الانتظار	✓	
	إعداد جدول التوقيت الزمني للحصص	✓	
	إعداد جدول الإشراف اليومي	✓	
	إعداد جدول المناوبة اليومي	✓	
الملفات والعهد المدرسية	تنظيم ملفات المعلمين والإداريين	✓	
	تنظيم ملفات الطلاب واستكمال الناقص	✓	
	استلام وتسليم العهد بين القائد والوكيل	✓	
	تنظيم الملفات الإدارية	✓	
تنظيم الطلاب	ترتيب مقاعد الطلاب بحيث يراعى الاحتراقات	✓	
	إعداد سجلات المتابعة	✓	
	توزيع الطلاب بالأبجدية	✓	
مهام أخرى	مراجعة البريد المدرسي	✓	
	الإطلاع على التعاميم	✓	
	توزيع المهام حسب الاختصاص	✓	
	تفقد مكاتب ومقرات الوكلاء	✓	
	تهيئة المقصف وتجهيزه	✓	
المقررات الدراسية	استلام المقررات الدراسية	✓	
	طلب الاحتياج حسب العجز	✓	
البنى المدرسي ومراقبته	المظهر العام للمدرسة ومرافقها	✓	
	التأكد من إتمام عملية الكهرباء والسباكة	✓	
	التأكد من أمن وسلامة المدرسة	✓	
	التأكد من جاهزية المعامل	✓	

مدير المدرسة

متوسطة

لجنة القبول والتسجيل

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

العنصر	نفذ	لم ينفذ
يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني (الدور الأول) مباشرة..	✓	
تسهيل قبول الطلاب . حسب ميزانية المدرسة , واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .	✓	
القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي :		
المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاماً.	✓	
القيام بالتأكد من الحي السكني للطلاب من خلال الوثائق الأصلية (صك ملكية , عقد الإيجار....) .	✓	
في حال عدم انطباق السن النظامي و الحي السكني يتم توجيه الطالب الى قائد المدرسة للتوجيه الى ادارة التعليم	✓	
المراجعة و التأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة و في حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وذلك خلال ٤٥ يومًا من بداية العام الدراسي ، و في حال عدم المعادلة يتم توجيه ولي الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة و الثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطلاب	✓	
التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن و المعاهد العلمية الى مدارس التعليم العام في بداية العام الدراسي لمدة شهر ممن نجح من الصف الأول الثانوي على موافقة من ادارة التعليم ويكون ذلك في الفصل الدراسي الأول وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠١) ، وإدارة التعليم الصلاحية في استثناء الصف الدراسي للطلاب.	✓	
التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات الى نظام التعليم العام او الفصلي أو التحويل من نظام التعليم العام الى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة في الفصل الدراسي الأول ، والحالات الاستثنائية تعتمد بقرار من مدير التعليم.	✓	
التأكد من جميع الاجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيّد فيه الطالب وصورة شخصية حديثة وشهادة تطعيم معتمدة	✓	
إعداد خطاب للطلاب موجه الى المدرسة المنقول منها	✓	
مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده	✓	
القيام باستلام ملف الطالب الورقياً والتأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن -٠١-٠١).	✓	
استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة	✓	
التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد	✓	
النقل الى مدرسة أخرى:		
التأكد من طالب خطاب قبول من المدرسة المراد التحويل لها.	✓	
نقل ملف الطالب إلكترونيّاً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل اليها	✓	
التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي امر الطالب وتوقيعه على الاستلام	✓	
عند تحويل الطالب من المدارس السعودية في خارج المملكة يتم اتباع الاجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول	✓	
التحويل من المدارس النهارية الى الليلية:	✓	
التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي امر الطالب لتحويل ابنة الى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد او استحقاق الطالب للتحويل حسب الانظمة والتعليمات المعتمدة	✓	

القبول والتسجيل بالمدرسة

مدير المدرسة

متوسطة

لجنة الجدول المدرسي

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

أعداد الجدول المدرسي :

العنصر	نفذ	لم ينفذ
جدول الحصص الأسبوعي :	✓	
مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة .	✓	
عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.	✓	
عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كمشروع اللغة العربية , وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم .	✓	
توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعيًا البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .	✓	
عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها .	✓	
رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائد المدرسة لاعتماده .	✓	
اعتماد جدول الحصص المدرسي .	✓	
وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين .	✓	
توزيع جدول الحصص على المعلمين .	✓	
تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية .	✓	
جدول حصص الانتظار :	✓	
إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-01-01) او عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار .	✓	
إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعها لقائد المدرسة لاعتماده .	✓	
اعتماد جدول حصص الانتظار .	✓	
تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم .	✓	
تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .	✓	
تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين .	✓	
تعينة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار .	✓	
تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم .	✓	
توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به .	✓	
جدول الإشراف اليومي :	✓	
التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .	✓	
تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .	✓	
توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-01-02) .	✓	
إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .	✓	
التوقيع على جدول الإشراف اليومي .	✓	
تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي.	✓	

مدير المدرسة

متوسطة

لجنة استلام الكتب المدرسية

اللجنة :

م	المعلم	الصفحة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

العنصر	نفذ	لم ينفذ
تعبئة الإحتياج من القرارات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات .	✓	
إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها .	✓	
التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من إكمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة .	✓	
التوقيع وإعتماد إستلام الكتب .	✓	
وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف .	✓	
تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن-02-01) .	✓	
حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية .	✓	
إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل قائد المدرسة .	✓	
تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات .	✓	
تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام .	✓	
إستلام المقررات الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق .	✓	
إستلام المقررات الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لإتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة .	✓	

استلام وتسليم الكتب الدراسية

مدير المدرسة

متوسطة

الصيانة والنظافة والتعقيم

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

العنصر	نفذ	لم ينفذ
فحص وصيانة الكهرباء، الإضاءة، التوصيلات، والمفاتيح داخل الفصول والمبنى.	✓	
صيانة شبكات المياه والسباكة ومعالجة أي أعطال أو تسربات.	✓	
التأكد من جاهزية أجهزة التكييف والمراوح وتنظيف فلاترها.	✓	
إصلاح الأبواب والنوافذ والتأكد من سلامة الأسقف والجدران.	✓	
تجهيز مرافق المدرسة (المختبرات، مصادر التعلم، السبورات) فنياً وتشغيلياً.	✓	
فحص أدوات السلامة (مخارج الطوارئ، مطفآت الحريق، صناديق الإسعاف الأولي).	✓	
تنظيف شامل للفصول والمكاتب والممرات والساحات الخارجية.	✓	
تنظيف وتعقيم دورات المياه وتجهيزها بالصابون وورق التنشيف.	✓	
تعقيم الفصول والمكاتب والأسطح المشتركة قبل حضور الطلاب.	✓	
التخلص من المخلفات والأثاث التالف من جميع مرافق المدرسة.	✓	
تأمين أدوات النظافة والتعقيم وتوزيعها على المواقع داخل المدرسة.	✓	
تدريب عمال النظافة على أعمال التنظيف والتعقيم الدورية وتوثيق الإجراءات.	✓	

الصيانة والنظافة :

مدير المدرسة

متوسطة

النقل المدرسي

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

العنصر	نفذ	لم ينفذ
تعيين منسق/ة للنقل المدرسي في المدرسة ومتابعة تفعيله في نظام نور.	✓	
إدخال بيانات الطلاب الراغبين في النقل بدقة في نظام نور قبل بدء العام الدراسي بوقت كافٍ.	✓	
حصر عدد الطلاب المستحقين والمستفيدين من النقل والتأكد من استيفاء الشروط المحددة من إدارة التعليم.	✓	
متابعة حالة الطلبات في نظام نور (قبول، انتظار، استبعاد) وتحديثها حسب التوجيهات.	✓	
التواصل مع أولياء الأمور لحثهم على تسجيل أبنائهم مبكرًا في نظام النقل المدرسي.	✓	
إرسال بيانات الطلبة المعتمدين للشركة المشغلة بالتنسيق مع إدارة التعليم.	✓	
استلام بطاقات الصعود من الشركة أو الإدارة وتوزيعها على الطلاب قبل أول يوم دراسي.	✓	
تنظيم لقاء توعوي للطلاب حول قواعد السلامة أثناء استخدام الحافلات المدرسية.	✓	
إعداد خطة متابعة يومية للركاب (صعودًا ونزولًا) وإعداد سجل للغيابات والحالات الخاصة.	✓	
رفع تقارير أسبوعية أو شهرية لإدارة التعليم بشأن الانتظام والملاحظات على الخدمة (في حال وجود قصور).	✓	

النقل المدرسي

مدير المدرسة

متوسطة

الأمن والسلامة المدرسية

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

العنصر	نفذ	لم ينفذ
تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة	✓	
وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصليا	✓	
تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة.	✓	
إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة	✓	
التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت	✓	
تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي.	✓	
عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقا بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات	✓	
معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة	✓	
اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق	✓	
مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها	✓	
إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من قائد المدرسة.	✓	
يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية	✓	
تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة	✓	
تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي	✓	
تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به	✓	
إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافات أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل	✓	
عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الكشف الذاتي	✓	
عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة	✓	
عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الادارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب .	✓	

الأمن والسلامة المدرسية

مدير المدرسة

متوسطة

البيئة المدرسية

اللجنة :

م	المعلم	الصفة	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

العنصر	نفذ	لم ينفذ
تنظيف وتعقيم الفصول الدراسية قبل حضور الطلاب	✓	
توزيع الطاولات والكراسي حسب عدد الطلاب مع مراعاة المسافات	✓	
فحص وسائل التكييف والإضاءة والصوتيات داخل الفصول	✓	
تجهيز اللوحات التعليمية أو السبورات الذكية وتحديثها	✓	
وضع لوحة إرشادية في كل فصل تتضمن قواعد الانضباط	✓	
تحديد خطوط السير داخل الممرات والساحات لتفادي الازدحام	✓	
تنظيف الساحة المدرسية وتظليلها وتجهيز أماكن جلوس مؤقتة	✓	
إعادة طلاء العلامات الأرضية الخاصة بالإصطفاف الصباحي	✓	
تركيب مكبرات صوت في الساحة لضمان وضوح الإذاعة المدرسية	✓	
توفير لوحات جدارية توعوية في الممرات عن القيم والسلوك	✓	
تنظيف وتعقيم غرفة المعلمين وتحديث ترتيبها	✓	
توفير مستلزمات مكتبية أساسية في غرفة المعلمين	✓	
تهيئة أماكن مريحة للجلوس والاستراحة في الغرفة	✓	
تركيب لوحة تحفيزية داخل غرفة المعلمين لعرض الإنجازات	✓	
إعداد ركن خاص بالملفات والخطط التدريسية بشكل منظم	✓	
تحديد موقع مناسب لبرنامج الإصطفاف مع مراعاة التظليل	✓	
تنظيم صفوف الإصطفاف حسب الفصول أو المراحل	✓	
تجهيز منصة إذاعية ورفع العلم في مكان بارز بالساحة	✓	
تخصيص منطقة طوارئ أو إسعافات بجوار موقع الإصطفاف	✓	
ضمان وضوح الرؤية من جميع الزوايا أثناء الإصطفاف	✓	
تنفيذ جولة ميدانية للتأكد من جاهزية الفصول والمرافق من قبل لجنة الاستعداد	✓	

البيئة المدرسية

مدير المدرسة