



اجتماعي

التهيئة والاستعداد لبداية العام الدراسي

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم



الموضوع : اجتماع التهيئة والاستعداد بداية العام الدراسي

الحاضرات	الفئة المستهدفة	موعد الاجتماع	مقر الاجتماع
• () معلمة	• الهيئة التعليمية	• ١١ صباحًا	• غرفة الاجتماعات

جدول الأعمال:

- ◆ تحديات العام الدراسي .
- ◆ المجتمعات المهنية .
- ◆ معالجة المهارات الأساسية.
- ◆ ما يستجد من اعمال.
- ◆ التوصيات.

إنه في تمام الساعة (١١ صباحًا) يوم / الأحد الموافق ٢٨ / ٠٢ / ١٤٤٦ هـ تمت مناقشة وتبادل الآراء والرؤى التطويرية وعليه تمت التوصيات بالآتي:

محضر الاجتماع:

- ١/ مراعاة الله عزوجل في السروالعلن .
- ٢/ الاطلاع على الخصائص العمرية للنمو لكل مرحلة والإحاطة بأهداف المرحلة وتفهمها .
- ٣/ لا بد أن يكون لكل معلمة خطة علاجية للطالبات اللاتي لديهن قصور في بعض المهارات وخطط إثرائية للطالبات المتفوقات.
- ٤/ تفرغ معلمات التخصص حصص في الأسبوع للاجتماع يكون فيه لكل فريق رئيسه ، تقوم بتنسيق الاحتياجات التدريبية لمجموعتها تخصصية وتربوية وإثرائية مع عمل جدول يشتمل على خانتين الاحتياج وطريقة التنفيذ ، وبعد مرور كل أسبوعين يتم تقديم ما تم تنفيذه .
- ٥/ الحرص على أوقات الدوام الرسمي ومن ذلك الحصص الدراسية وحصص الانتظار.
- ٦/ الالتزام بالزي الرسمي والبعد عن اللبس القصير والشفاف وفتحات الصدر وفتحات التنورة والملابس الضيقة والكعب العالي .

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقين ، وأهل يقين ،
وهم بسطن ، وأهل ينين
وصقليل بعنن ، وأهل تهنن

VISION رؤية
2030
جزيرة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المنطقة التربوية الموحدة
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحافظة الخيل
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية



**الحقيبة التفاعلية
لملفات الإنجاز**

البرتفوليو Portfolio

- المديرة
- المساعد الإداري
- المعلمة
- الطالبة

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

الحقيبة التفاعلية لملفات الإنجاز (المديرة - المساعد الإداري - المعلمة - الطالبة) .



**الملف التفاعلي
لحقائب حصص الانتظار
والإطار التنظيمي لها**

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

الملف التفاعلي لحقائب حصص الانتظار والإطار التنظيمي لها .



نشرة (٢)

**المشكلات السلوكية
والنفسية وتطبيقاتها التربوية
التي قد تظهر على طالبات
الصف الأول الابتدائي ويمكن
ان ترصدها الموجهة الطلابية
خلال الأسبوع التمهيدي**

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

نشرة ٢ - المشكلات السلوكية والنفسية وتطبيقاتها التربوية التي قد تظهر على طالبات الصف الأول الابتدائي ويمكن ان ترصدها الموجهة الطلابية خلال الأسبوع التمهيدي



**توصيات تربوية
لبدائل
العقاب المدرسي**

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

توصيات تربوية لبدائل العقاب المدرسي .

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقين، وأمل يمتد،
وحلم يستقر، وأمن يبنى
ومستقبل يعتم، وأهبة لتعلم

رؤية VISION
2030
جزيرة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

الهيئة العامة للتعليم
ووزارة التعليم
مكتب التعليم بمحافظة الخرج
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية

خطة لجنة رفع المستوى التحصيلي الدراسي ومتابعة الفاقد التعليمي



مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

خطة لجنة رفع المستوى التحصيلي الدراسي ومتابعة
الفاقد التعليمي .

ملف حصص الانتظار

الانتظار



ملف حصص الانتظار.

تعزيز الانضباط المدرسي

وأهمية الحضور للمدرسة وعدم الغياب



مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

تعزيز الانضباط المدرسي وأهمية الحضور للمدرسة
وعدم الغياب .

برنامج تعزيز

الانضباط المدرسي

والحد من
الغياب
والتأخر
الصباحي



مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

برنامج تعزيز الانضباط المدرسي والحد من الغياب
والتأخر الصباحي .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقين ، وأهل يقين ،
وحلم يقين ، وأمن يقين
ومستقبل يقين ، وأهله تعلم

رؤية VISION
2030
وزارة التعليم
جزيرة

أم الشهداء الابتدائية

الهيئة العامة للتعليم
وزارة التعليم
مكتب التعليم بمحافظة الخرج
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية



ملف الدروس التطبيقية .



ملف تطبيق مجتمعات التعلم المهنية .



سلسلة الرسائل التوعوية للطلاب وأولياء الأمور
لتعزيز الانضباط المدرسي وأهمية الحضور للمدرسة
وعدم الغياب .



ملف تبادل الزيارات الصفية .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر بيضاء ، وأهل بيضاء ،
وحلم بسفوح ، وأهل بيضاء
ومستقبل بغير ، وأهل بيضاء

رؤية VISION
2030
وزارة التعليم
جزيرة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المنطقة التربوية الموحدة
وزارة التعليم
إدارة عامة التعليم بالمنطقة التربوية
مركز التعلم بمحاكاة الجيل
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية



تعميم داخلي رقم (١) - بشأن أبرز الممارسات
السلبية التي تُمارس على الطالبات



الملف التفاعلي لجداول الاختبارات الفترية .



تعميم داخلي رقم (٤) - الانضباط الوظيفي ولائحته
التنفيذية .



تعميم داخلي رقم (٢) - حوكمة المؤشرات لمنصة
مدرستي .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقين، وأهل يقين،
وحلم يقين، وأمن يقين
ومستقبل يقين، وأمة تقين

VISION رؤية
2030
جزيرة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المنطقة التربوية الموحدة
وزارة التعليم
الجزيرة التعليمية بالمنطقة التربوية
مبنى المعلم بمحافظة النيل
مدينة / أم الشهداء الابتدائية



تعميم
داخلي
رقم : (٦)

تعميم داخلي رقم (٦) - العقاب البدني والنفسي
للطالبات .



تعميم داخلي رقم : (٥)

الدليل
الاجرائي
لقضايا
المعلمات

تعميم داخلي رقم (٥) - الدليل الاجرائي لقضايا
المعلمات .



تعميم داخلي
رقم : (٨)

ضوابط

التصوير
داخل
المدرسة

تعميم داخلي رقم (٨) - ضوابط التصوير داخل
المدرسة .



تعميم
داخلي
رقم : (٧)

دليل
الاستثمار الأمثل
لشاغلي الوظائف
التعليمية

تعميم داخلي رقم (٧) - دليل الاستثمار الأمثل
لشاغلي الوظائف التعليمية .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقين ، وأمل يمتد ،
وحلم يستقر ، وانسان يبني
ومستقبل يحلم ، وأمة تتعلم

رؤية VISION
2030
جزيرة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المنطقة التربوية الموحدة
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحاذاة النيل
مدينة / أم الشهداء الابتدائية

مدونة

تعميم داخلي
رقم : (١٠)

قواعد السلوك
الوظيفي
وأخلاقيات
الوظيفة العامة

تعميم داخلي رقم (١٠) - عدم التأخر في رفع جميع أنواع الإجازات عبر نظام فارس .

عدم
التأخر

تعميم داخلي
رقم : (٩)

فارس
FARIS

في رفع جميع أنواع الإجازات
عبر نظام فارس

تعميم داخلي رقم (٩) - عدم التأخر في رفع جميع أنواع الإجازات عبر نظام فارس .

نموذج

موافقة ولي أمر
الطالبة لتصوير ابنته

نموذج موافقة ولي أمر الطالبة لتصوير ابنته .

تنظيم

تعميم داخلي رقم : (١١)

دخول وخروج
مرتادي
المدارس
أثناء اليوم
الدراسي

تعميم داخلي رقم (١١) - تنظيم دخول وخروج مرتادي المدارس أثناء اليوم الدراسي .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقين، وأهل يقين،
وتعلم يقين، وأهل يقين
ومستقبل يقين، وأهل تقين

رؤية VISION
2030
جزيرة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المنظمة التربوية الموحدة
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحافظة الخبر
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية



ملف متابعة دخول المعلمات للحصص .



خطة الزيارات الصفية لمديرة المدرسة .



دليل أولويات مديرة المدرسة في تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة .



الحقيبة التفاعلية للأدلة التعليمية المنظمة للعمل للتعليم العام بالمرحلة الابتدائية .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقين، وأمل يمتد،
وحلم يستقر، وأمن يبنى
ومستقبل يعتمد، وأمة تتعلم

رؤية
2030
جزيرة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المنطقة التربوية الموحدة
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحاذاة النيل
مدينة / أم الشهداء الابتدائية



بطاقة تشخيص قياس التحصيل المحدثة للمعلمة
ببرنامج نور.



تصنيف ومتابعة العمليات والإجراءات حسب
المختص وفق الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام
الإصدار الثالث : ١٤٣٧ هـ.



ملف متابعة التحضير الإلكتروني وأعمال منصة
مدرستي .



جلسة مراجعة أداء .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر نيقم ، وأصل بيت ،
وحلم بسوق ، وأمن بيتي
وصقل بعنن ، وأهله تحص

رؤية VISION
2030
وزارة التعليم
جزيرة التصنيع

أم الشهداء الابتدائية

المنطقة التربوية الموحدة
وزارة التعليم
الجهة العامة للتعليم بالمنطقة التربوية
مكتب التعليم بمنطقة البقيق
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية



الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي .



ملف الانضباط المدرسي .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم



تابع / محضر الاجتماع:

- ٧/ احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة ، والحرص على ضبط الانفعال وعدم السماح للطالبة باستثارة المعلمة والخروج من وضع السيطرة والهدوء.
- ٨/ القيام بتدريس المنهج كاملاً حسب النصاب المقرر من الحصص والقيام بكل ما يتطلبه من تحقيق أهداف المواد التي تدرسها من إعداد وتحضير وطرق تدريس وأساليب تقويم للمادة واختبارات ولا يتم حذف أي جزء من المنهج أو إعطاء الطالبة لمخصصات للمادة .
- ٩/ المشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات وشغل حصص الانتظار والقيام بكل ما يتطلبه عمل المعلمة الغائبة وسد العجز الطارئ في عدد المعلمات .
- ١٠/ زيادة الفصل الموكل للمعلمة والقيام بالدور الإرشادي والتربوي للطالبات ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً وصحياً ومتابعة تحصيلهن والتواصل مع معلمتهن وأمهاتهن ومع الإدارة والموجهة الطلابية إذا استدعى الأمر .
- ١١/ الالتزام بالنشاط غير الصفحي المسند للمعلمة والالتزام بما يخصص لهذا البرنامج من زمن .
- ١٢/ تفعيل التقنية الحديثة قدر الإمكان والإفادة من مركز المصادر ومعمل الحاسب والعلوم .
- ١٣/ التعاون مع الموجهة الطلابية في تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد والخدمات العلاجية التي تقدم للطالبة .
- ١٥/ تقويم الطالبات للإذاعة بارتجال وبدون قراءة من الورقة لتحقيق نواتج التعلم .
- ١٦/ تفعيل الإذاعة المدرسية حسب الجدول المعد مع الحرص على التنوع في الفقرات والموضوعات بما يثري الطالبة وينمي لديها الوطنية والولاء .
- ١٧/ الحد من الغياب والاستئذان والتأخير مع الحرص على تدوين وقت الاستئذان والعودة .
- ١٨/ في حال التغيب لابد من سرعة إحضار العذر الطبي وإدخاله في نظام فارس .
- ١٩/ التعاون مع إدارة المدرسة في كل ما يخدم الصالح العام .
- ٢٠/ لابد من كتابة الاسم رباعياً داخل المربع وتدوين الوقت الفعلي للحضور والانصراف .
- ٢١/ حضور الاصطفاف الصباحي ملزم لجميع منسوبات المدرسة ولا يقتصر على معلمات الحصة الأولى .
- ٢٢/ أهمية التفاعل الإيجابي مع الطالبات أثناء الاصطفاف الصباحي والتوجيه المستمر حول الملحوظات من عدم الانتظام والكلام أثناء البرنامج الصباحي وأثناء النشيد الوطني.
- ٢٣/ أداء صلاة الظهر مع الطالبات من قبل جميع المعلمات .
- ٢٤/ في حال تبديل الحصص الدراسية بين المعلمات أثناء اليوم الدراسي لأي سبب كان لابد من إشعار وكالة الشؤون التعليمية بذلك .
- ٢٥/ الحرص على وقت الحصة ووقت الطالبة وعدم إخراج الطالبة لإحضار أقلام وأدوات أو كتب من غرف المعلمات أو الفصول الأخرى حيث أن المعلمة مسؤولة مسؤولية تامة عن وقت الحصة .
- ٢٦/ عدم طرد الطالبة من حجرة الصف أو إيقافها طوال الحصة أو التلغظ عليها أو الصراخ وإحراجها أمام زميلاتها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٢٧/ السماح للطالبة بالخروج لدورة المياه حال طلبت ذلك .
- ٢٨/ تفعيل حصص الانتظار لابد أن يعود بالنفع على الطالبة مع تدوين ما تم تنفيذه بالسجل المخصص .
- ٢٩/ التنوع في أدوات التقويم المستمر .
- ٣٠/ لا يحق للمناوبة المغادرة من المدرسة إلا بعد خروج آخر طالبة .
- ٣١/ لابد من انتشار المناوبات بين الطالبات وعدم تكسهن في مكان واحد وترك الطالبات وحدهن .

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر يقيظ ، وأهل يبعث ،
وحلم يستضي ، وأهل ينشئ
ومستقبل يعظم ، وأهل تتصل

VISION رؤية
2030
جزيرة التعليم

أم الشهداء الابتدائية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحاذاة النيل
مدرسة / أم الشهداء الابتدائية



ملف متابعة النظافة داخل وخارج المدرسة .



ملف المناوبة والإشراف اليومي .



تكليف منسقة الإذاعة المدرسية .



استمارة متابعة معلمات شركة البلاد للإستشارات والحلول في إدخال الغياب في منصة بيان .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهداء الابتدائية
التربية أثر بيضاء ، وأصل بيضاء ،
وحلم يسطر ، وأمن يبنى
ومستقبل يطمح ، وأهبة لتعلم

رؤية VISION
2030
وزارة التعليم
جزيرة التصليم

أم الشهداء الابتدائية

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



ملف

متابعة مديرة المدرسة

• للهيئة الإدارية • للهيئة التعليمية

في إدخال الغياب في:

- نظام فارس
- نظام نور

ملف متابعة مديرة المدرسة للهيئة الإدارية والهيئة التعليمية في إدخال الغياب في نظام فارس ونظام نور.



ملف

**متابعة المديرة
للطابور الصباحي**

مدرسة أم الشهداء
سوزان بنت أحمد المسلم

ملف متابعة المديرة للطابور الصباحي .



**بيان
بأسماء
المعلمات**

**وعدد حصصهن ومجموع
الحصص كاملاً بالمدرسة**

مدرسة أم الشهداء
سوزان بنت أحمد المسلم

بيان بأسماء المعلمات وعدد حصصهن ومجموع الحصص كاملاً بالمدرسة .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم



تابع / محضر الاجتماع:

- ٣٢/ يمنع استخدام الجوال داخل حجرة الصف الدراسي وخلال الحصة الدراسية وتصوير الطالبات أو تصوير مرافق المدرسة بدون إذن وحاجة لذلك .
- ٣٣/ الاهتمام بملفات إنجاز الطالبات والحرص قدر الإمكان على تنفيذ ما ورد باستمارة المتابعة للملفات .
- ٣٤/ يمنع منعاً باتاً إحصار المعلمة لأطفالها .
- ٣٥/ معلمات المرحلة الابتدائية يلزم كل معلمة تصوير مهارات كل مادة وتدبيسها في كتاب كل طالبة للتسهيل على ولي الأمر المتابعة للطالبة .
- ٣٦/ الاهتمام بالاختبارات الفترية شأنها شأن الاختبارات النهائية من حيث جودة الخط والطباعة والتنظيم والتنوع .
- ٣٧/ البدء في تنفيذ المجتمعات المهنية حسب التخصص كما تم شرحه .
- ٣٨/ البدء في تحديد معالجة المهارات الأساسية كما تم شرحه .

الجهة التابعة للتنفيذ	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بالتنفيذ	التوصية
اللجنة الإدارية.	طول الفصل الدراسي الأول.	لجنة التوجيه والإرشاد.	تسجيل وجمع أهم الإقتراحات ومناقشتها من أجل العمل على تطويرها وتحسينها من قبل إدارة المدرسة.

ما لم ينفذ من التوصيات وأسباب عدم التنفيذ:

-
-
-
-
-
-

وانتهى الاجتماع في تمام الساعة (١٢:٠٠) بالشكر لجميع الحاضرات.



استراتيجيات ودور المعلمة والطالبة في تطبيقها .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

أم الشهيد الابتدائية
الجزيرة أو بطنى - وأهل بطنى
وحطم بطنى - وأهل بطنى
وحطم بطنى - وأهل بطنى

VISION
2030
رؤية المستقبل

أم الشهيد الابتدائية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة لجان التعليم بمنطقة الشرقية
مكتب التعليم بمحافظة الخرج
مدرسة أم الشهيد الابتدائية

الاستعدادات

الإدارية

للعودة

للمدارس

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد الفامدي



محتويات الملف

متابعة
الاستعداد لبدء
العام الدراسي
لمديرة
المدرسة.

قرار
تشكيل لجنة
الاستعداد للعام
الدراسي .

متابعة
الاستعداد لبدء
العام الدراسي
لوكيمة الشؤون
المدرسية.

متابعة
الاستعداد لبدء العام
الدراسي لوكيمة
الشؤون
التعليمية.

متابعة الاستعداد
لبدء العام الدراسي
لوكيمة الشؤون
الطلابية .

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

قرار تشكيل لجنة

الاستعداد للعام الدراسي.



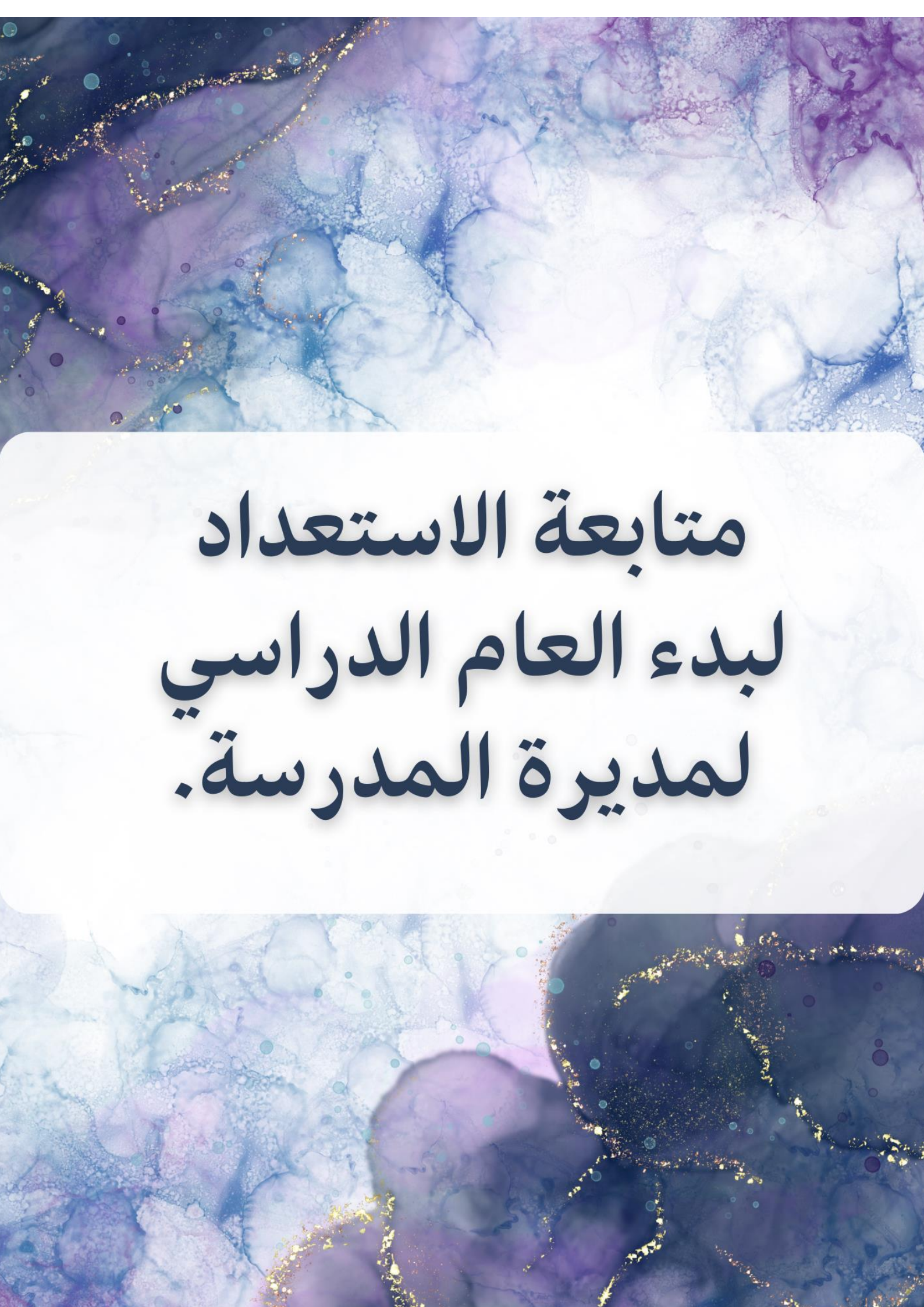
قرار تشكيل لجنة الاستعداد للعام الدراسي : ١٤٤٦ هـ

استنادًا لما ورد في الدليل التنظيمي للتعليم العام رقم: ٤٣٠٠٠٢١٣٥١ وتاريخ: ٠٤ / ٠١ / ١٤٤٢ هـ
فقد تقرر تشكيل لجنة متابعة الاستعداد لبدء العام الدراسي: ١٤٤٥ هـ

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	ملاحظات
١		مديرة المدرسة		
٢		وكيلة الشؤون التعليمية		
٣		وكيلة شؤون الطالبات		
٤		وكيلة الشؤون المدرسية		

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
مهاجد الفامي



**متابعة الاستعداد
لبداء العام الدراسي
لمديرة المدرسة.**



الاستعداد لبدء العام الدراسي

متابعة الاستعداد لمديرة المدرسة

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				استقبال الهيئة الإدارية والتعليمية.			الاستعداد
				الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة.			
				توزيع المهام والواجبات على منسوبات المدرسة.			التكليفات الإدارية
				اصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهن. وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢ هـ.	السكرتيرة		
				ودليل الاستثمار الأمثل لشاغلات الوظائف التعليمية للعام ١٤٤٥ هـ.			
				اعتماد الجان والفرق المدرسية وفق الدليل التنظيمي للعام ١٤٤٢ هـ.			
				تكليف لجنة التعليم عن بُعد.			
				تزويد فريق الصندوق المدرسي بأشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة وبنود صرفها.	٢٠٢		الميزانية التشغيلية (٤)
				التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات.			
				تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.	١٠١		
				تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية والتدريبية وتقديمها إلى فريق الصندوق المدرسي.	١٠٢		
				تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها لفريق الصندوق المدرسي.	١٠٣		
				مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.			
				وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف ووفقاً للأنظمة المعتمدة.	فريق الصندوق		
				الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.	السكرتيرة		الاتصالات الإدارية (١)
				اطلاع الموظفين على آخر الإصدارات من الأدلة واللوائح.			
				القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمات وفقاً للنموذج رقم (١٠٣-١٠٢-١٠١) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلمة في السنة الدراسية.	السكرتيرة		دعم وتطوير الهيئة (٢٠)
				وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمات بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد المعلمات.	السكرتيرة		
				اجتماع عضوات اللجنة.			
				مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم.	السكرتيرة		اللجنة الإدارية
				إقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها.			
				إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة.			
				اجتماع عضوات اللجنة.			
				إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة.			
				اعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدات من خدمات المدرسة.			
				اجتماع عضوات اللجنة.			
				إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها.			
				إعداد قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه.			
				اجتماع عضوات اللجنة.			
				التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول المدرسية الداعمة لتقديم التعليم عن بُعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.			
				التحقق من ضبط حسابات المستفيدات على المنصات التعليمية.			
				التأكد من تفعيل المعلمات والطالبات للمنصة التعليمية المعتمدة بشكل شامل لكافة جوانب العملية التعليمية.			
				دعم المعلمات ومعالجة التحديات التي تواجههم.			
				الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمات وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.			
				الاطلاع على أساليب وأدوات التقويم المنفذة من قبل المعلمات.			
				ربط المعلمات بمشرفات التخصص.			
				اسناد الصلاحيات لوكيلات المدرسة.			



تابع متابعة الاستعداد لمديرة المدرسة

أسباب عدم التنفيذ	مؤشر الأداء		الإجراء	المكلفات		العملية
	لم ينفذ	نفذ		التنفيذ	المتابعة	
			تسيير الميزانية التشغيلية.	ملفات مديرة المدرسة	مديرة المدرسة	إدارة المدرسة
			تنظيم الاتصالات الإدارية.			
			دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية.			
			قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة.			
			تقويم الأداء الوظيفي.			
			التكليفات الإدارية.			
			صلاحيات مديرة المدرسة.			
			قضايا شاغلين الوظائف التعليمية.			
			ملف الجداول المدرسية.			
			(تصميم الدروس) الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية.	ملفات وكالة الشؤون التعليمية	مديرة المدرسة	الشؤون التعليمية
			رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.			
			رعاية الطالبات الموهوبات.			
			التقويم والاختبارات.			
			ملف مجتمعات التعلم المهنية.			
			ملف التحصيل الدراسي.	ملفات وكالة شؤون الطالبات	مديرة المدرسة	شؤون الطالبات
			ملف منصة مدرستي.			
			القبول والتسجيل.			
			الكتب المدرسية.			
			متابعة تأخر وغياب الطالبات.			
			التوجيه الطلابي.			
			مكافآت وإعانات الطالبات.			
			النشاط الطلابي.			
			الموجهة الصحية.			
			تشغيل المقصف المدرسي.			
			متابعة العمل الرسمي لمنسوبات المدرسة.	ملفات وكالة الشؤون المدرسية	مديرة المدرسة	الشؤون المدرسية
			الصيانة والنظافة.			
			النقل المدرسي.			
			الأمن والسلامة المدرسية.			
			العهد والمستودع.			
			مركز مصادر التعليم.			
			المختبرات والمعامل.			

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي

متابعة الاستعداد
لبداء العام الدراسي
لوكيمة الشؤون التعليمية



الاستعداد لبدء العام الدراسي


متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون التعليمية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اعداد الجداول الدراسية وفق الخطط الدراسية المطورة (الإصدار الثالث) للعام الدراسي ١٤٤٥هـ.	المعلمات		إعداد الجداول (٢)
			إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (وت.ع.ن-١-٠١٠٠).				
			اعداد جدول الإشراف وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-١-٠٢٠٠).				
			اعداد جدول المناوبة اليومية وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-١-٠٢٠٠).				
			وضع خطة فصلية للزيارات الصفية وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٣-٠١٠٠).				دعم وتطوير الهيئة التعليمية (٣٠)
			اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية.	منسقة الموهوبات			الموهوبين (١٤)
			حصر الطالبات الموهوبات في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمات والموجهة الطلابية.				
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطالبات الموهوبات.	معلمة التربية الخاصة			الاحتياجات الخاصة (١٥)
			إعداد خطة خاصة لرعاية الموهوبات في المدرسة كل فصل على حدة.				
			الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة.	المعلمة			تصميم (١٩)
			حصر الطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمات والموجهة الطلابية.				
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطالبات ذوي الاحتياجات الخاصة.	لجان الفرعية			والاختبارات (٢٢)
			إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالبة من ذوي الإعاقة .				
			حصر الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-٠٢-٠١٠٠).	لجنة التحصيل الدراسي			التحصيل الدراسي
			تحديد المواد المستهدفة للدور الثاني.				
			إعداد جدول اختبارات الدور الثاني.	للمرحلة الثانوية			الإرشاد الأكاديمي
			تجهيز نماذج الاختبارات والبديلة.				
			مراقبة اللجان والتصحيح والرصد وإخراج النتائج.	معلومات			نظام فور
			اجتماع أعضاء اللجنة.				
			دراسة نتائج الطالبات للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واعداد التقارير اللازمة.	معلومات			منصة مدرستي
			تدقيق قوائم إسناد الطالبات على المرشدات الأكاديميات ورفعها لمديرة المدرسة لاعتمادها.				
			تهيئة مقرات الإرشاد الأكاديمي بما يناسبها من مستلزمات تنفيذ الاجتماعات الفردية والجماعية مع الطالبات.	معلومات			
			إعداد جداول المرشدات الأكاديميات وتوزيعهم على المقرات.				
			اسناد العلاقات التدريسية للمعلمات.	معلومات			
			نشر جدول الحصص المدرسية.				
			إعداد جدول الحصص المدرسية.	معلومات			
			اعداد ونشر الجداول المدرسية.				
			متابعة ودعم المعلمات في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في دعم التعليم.	معلومات			
			الاطلاع على التحضير الإلكتروني وأساليب وأدوات التقويم المنفذة من المعلمات.				

وكيلة الشؤون التعليمية

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي



متابعة الاستعداد
لبداء العام الدراسي
لوكيمة الشؤون الطلابية





الاستعداد لبدء العام الدراسي

متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون الطلابية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية																							
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة																								
				تحديد الإجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطلاب في المدرسة . وانتقالهن من مرحلة إلى أخرى من وإلى المدرسة والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب. تسهيل قبول الطالبات. حسب ميزانية المدرسة ، واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطالبات المتقدمات يتم إشعار مديرة المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .	المساعدة الإدارية	القبول والتسجيل (١)	القبول والتسجيل (١)																							
			تسليم المقررات الدراسية للطالبات المنتظمات والمنتقلات من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع-ن-٠٢-٠١) .	الموجهة الطلابية				وكيلة شؤون الطالبات	الكتب الدراسية (٣)																					
			حصر الطالبات اللاتي لم يتم تسليمهن المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.							رائدة النشاط	التوجيه الطلابي (١٢)	الطالبات (٨)																		
			إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل مديرة المدرسة .										مكافآت وعاتات الطالبات (٢١)	النشاط الطلابي (١٣)																
			تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطالبات عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفات في المدرسة.																											
			تحديث ارقام التواصل مع أولياء الأمور.																											
			تعميم قواعد السلوك والمواظبة ١٤٤٤ هـ للطالبات وأولياء أمورهن.																											
			رصد حالات تأخر وغياب الطالبات في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.																											
			إعداد وتحديد برامج أنشطة التوجيه الطلابي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن.																											
			تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.																											
			تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج التوجيه الحاسوبي.																											
			توزيع استمارة أولية على جميع الطالبات لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .																											
			التعميم على جميع العاملات في المدرسة بالطالبات ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهن وأخذ توقيعاتهن بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع-ن-٠٤-٠٢) .																											
			حصر الطالبات المعيدات في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقييم - الاختبارات - في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكررات الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.																											
			حصر الطالبات المتأخرات دراسياً من واقع نتائج تقييم - اختبارات - الطالبات في العام السابق.																											
			حصر الطالبات المتفوقات في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.																											
			تعريف الطالبات المستجدات بنظام المسارات بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي.																											
			التعرف على احتياجات الطالبات حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها.																											
			متابعة الطالبات اللاتي لا يدخلن للمنصة المعتمدة ومتكررات الغياب والحالات السلوكية في المنصة واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها.																											
			حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية للطالبات (أجهزة، إنترنت) بالتنسيق مع وكالة شؤون الطالبات.																											
			حصر جميع الطالبات اللاتي تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع-ن-٠٦-٠١) .																											
			إعداد خطاب بأسماء الطالبات المستحقات للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمديرة المدرسة مرفقه جميع الأوراق اللازمة.																											
			إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحه فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط.																											
			المشاركة في اختبار المعلمات المشرفات على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلمة.																											
			إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمات المشرفات عليها.																											
			إعداد خطة للبرنامج الاذاعي وتحديد المسؤوليات عن البرنامج وتزويدهن بنسخة منه.																											

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي



الاستعداد لبدء العام الدراسي

تابع متابعة الاستعداد لوكالة الشؤون الطلابية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تهيئة مقر وسجلات الموجهة الصحية وتزويدها بجميع مستلزمات الوقاية.	الموجهة الصحية	المتابعة	الموجهة الصحية
			إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية.				
			تسجيل متطلبات الصحة المدرسية والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على نظام نور.				
			تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي.				
			المساهمة مع الموجهة الطلابية في حصر ودراسة ومتابعة حالات الطالبات (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهن من بداية العام الدراسي.	عصوات اللجنة	المتابعة	المتابعة	
			اجتماع أعضاء اللجنة.				
			متابعة الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة، و توزيع الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك.				
			متابعة توزيع الطالبات على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطالبات والاستعداد والميول.	فريق المسارات	وكالة شؤون الطالبات	المتابعة	الإرشاد الأكاديمي
			اعتماد تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي وتوزيع المهام بينهم.				
			الإشراف على خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها.				
			حوسبة ملفات الطالبات بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي.				
			بناء قوائم إسناد الطالبات على المرشحات الأكاديميات.	فريق الإرشاد الأكاديمي	المتابعة	المتابعة	نظام نور
			تعريف الطالبات المستجدات بنظام المسارات بالتعاون.				
			استيراد البيانات المتعلقة بالطالبات المقبولات من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية والطالبات القاديات من خارج المملكة.	مسجلة المعلومات/المساعدة الإدارية	المتابعة	المتابعة	منصة مدرسي
			التأكد من وجود بيانات الطالبة في كشوف المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد وتحديثها.				
			نقل ملف الطالبة إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها.				
			إعداد كشوف بأسماء الطالبات بعد عملية الترحيل للعام الدراسي ١٤٤٥هـ.				
			إدخال تأخر وغياب الطالبات اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.				
			إعداد الخطة العامة لتسكين الطالبات على الفصول وفق نظام نور.				
			متابعة إسناد الطالبات إلى معلماتهن في نظام نور ومنصة مدرسي ومنصة روضي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية.				
			تعميم نوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية) للطالبات وأولياء الأمور.				



متابعة الاستعداد
لبداء العام الدراسي
لوكيمة الشؤون المدرسية



الاستعداد لبدء العام الدراسي

متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية.	م.و	وكيلة الشؤون المدرسية	المقصف المدرسي (٥)
			استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية.	م.م			
			توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية وفقاً للشروط المحددة في العرض.	م.م			
			إعداد سجل العمل الرسمي وفقاً للنموذج (م.و.ع.ن-٢-٠١).	م.و			
			استمرار العمل بالتوقيت الزمني الصيفي وفق تعميم سعادة المديرية العام رقم ١٠٦١٨٢٦/٤٤٠١٠٠٦ في ١٠/٠٦/١٤٤٤هـ.	الموظفات			
			التزام الموظفة بتوقيع الحضور والانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.				
			إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.	المساعدة الإدارية			
			تحديد الأعياد والعياد اللازمة للمدرسة ومرافقتها وتجهيزاتها.				
			الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.				
			التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب، وإشعار مديرة المدرسة بذلك.				
			اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعدة الإدارية بصورة منها.				
			حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها.				
			تحديد وتأمين مستلزمات النظافة في المدرسة.				
			تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة.				
			التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية وإقامتهم وشهاداتهم الصحية.				
			حصر الطالبات الراغبات في النقل وفقاً للمعايير والشروط		مسؤولية النقل		
			إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروي للموقع نموذج (م.و.ع.ن-٤-٠١).				
			إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعها إلى مديرة المدرسة.	منسقة الأمن والسلامة			
			تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة.				
			عرض نتائج استمارة التقويم على فريق الأمن والسلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات.				
			التأكد من مخارج الطوارئ بالمدرسة.				
			إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من مديرة المدرسة.				
			تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة.				
			تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي.				
			القيام بجدد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (م.و.ع.ن-٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع.				
			تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظفة.				
			تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف.				
			تصنيف ربيع المدرسة (جديد، صالح للاستعمال، يمكن إصلاحه، غير صالح).				
			تسجيل بيانات لكل صنف.				
			مراجعة المحضر والتوصيات للرجوع واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.	م.م			

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي



الاستعداد لبدء العام الدراسي

تابع متابعة الاستعداد لوكيلة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية				
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة					
				<p>دعم الطالبات لتنفيذ مهامهن التعليمية في منصات التعليم المعتمدة.</p> <p>سحب الكتب الواردة في التعميم ٤٤٠١٢٤٣٨٠٥ تاريخ ١٤٤٤/٠١/٢٢هـ ورفعها للتعليم</p> <p>تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي.</p> <p>رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمات للاستفادة منها.</p> <p>جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠١).</p> <p>حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيلة الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢) لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها.</p> <p>حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب.</p> <p>جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥).</p> <p>حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيلة الشؤون المدرسية لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.</p> <p>حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة.</p> <p>حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولايب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولايب.</p> <p>وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد.</p> <p>التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلابتها للعمل.</p> <p>التأكد من وجود منظومات للتيار الكهربائي لحماية الاجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ.</p> <p>اجتماع عضوات الفريق.</p> <p>دراسة عروض الشركات وفقاً للشروط المحددة في العرض و ترتيبها وفقاً لأفضل العروض.</p> <p>التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول مدة العقد.</p> <p>التأكد من متطلبات التشغيل.</p> <p>تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع عضوات فريق الصندوق المدرسي على استلام المبلغ.</p> <p>إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة.</p> <p>مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.</p> <p>التأكد من المستندات والوثائق المقدمة و المبالغ المطلوبة.</p> <p>اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق و المستندات وبنود الميزانية أو المقصف.</p> <p>تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٠١-٠١) وتوقيع عضوات اللجنة على السجل.</p> <p>حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.</p> <p>مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.</p>	أمنية المركز	مختبر المختبر	مختبر المعمل	عضوات الفريق	مركز مصادر التعلم (١٧)	المختبرات والمعامل (١٨)	فريق الصندوق المدرسي

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القاصي



الاستعداد لبدء العام الدراسي

تابع متابعة الاستعداد لوكالة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اجتماع عضوات الفريق.	عضوات الفريق	وكالة الشؤون المدرسية	فريق الأمن والسلامة
			مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها.				
			التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة.				
			التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل.				
			تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.				
			تكليف إحدى إداريات المدرسة للعمل كمنسقة للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفها بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.				
			الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.				
			تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.				
			إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.				
			تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.	مسجلة المعلومات			
			إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.				
			تسجيل إيرادات ومصروفات المقصف المدرسي.				
			متابعة انتظام الطالبات في التعليم الإلكتروني.				
			تجهيز قاعات دراسية تستفيد منها المعلمات في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد وفي حالة تحويل الدراسة.			مدرستي	

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم

المصدر
الأستاذ /
ماجد القامدي



توقيع المعلم بالعمل على اجتماع بداية العام الدراسي

م	اسم الموظفة	التوقيع	م	اسم الموظفة	التوقيع
١			٢٠		
٢			٢١		
٣			٢٢		
٤			٢٣		
٥			٢٤		
٦			٢٥		
٧			٢٦		
٨			٢٧		
٩			٢٨		
١٠			٢٩		
١١			٣٠		
١٢			٣١		
١٣			٣٢		
١٤			٣٣		
١٥			٣٤		
١٦			٣٥		
١٧			٣٦		
١٨			٣٧		
١٩			٣٨		

مديرة المدرسة
سوزان بنت أحمد المسلم