

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الحدود الشمالية
الشؤون التعليمية
إدارة نشاط الطالبات
وحدة نشاط الطالبات بطريف

مؤشرات أداء النشاط في المدارس

تنسيق وإخراج

المشرفة التربوية للنشاط غير الصففي:

منى بنت عبدالله الدغماني

مؤشرات أداء النشاط في المدارس

عدد البرامج المنفذة		المرحلة	التاريخ	اليوم
عدد الطالبات	عدد المعلمات	عدد الطاقم الإداري	رقم هاتف المدرسة	اسم المدرسة

المجال	م	المعيار	الدرجة المستحقة	الدرجة المكتسبة	الشواهد
التخطيط	1	إعداد الخطة العامة للنشاط وتضمينها ضمن خطة المدرسة	30		الإطلاع على الخطة العامة للمدرسة
	2	بيان بتوزيع البرامج المدرجة في الخطة على مشرفات البرامج	30		الإطلاع على خطة الرائدة متضمن بيان بتوزيع المعلمات على البرامج
	3	إعداد البرنامج الزمني لسير أعمال رائدة النشاط	30		الإطلاع على السجل العام متضمن البرنامج الزمني لسير أعمال رائدة النشاط
	4	إعداد خطة لمتابعة الرائدة للبرامج المنفذة في المدرسة	15		الإطلاع على استمارة متابعة مشرفات البرامج
			15		صورة من خطة البرامج معتمدة من قائدة المدرسة
	5	التقيد بالتعاميم الواردة من إدارة نشاط الطالبات	30		ملف الوارد
	6	توثيق الخطابات الصادرة لإدارة نشاط الطالبات	30		ملف الصادر
7	الالتزام بما ورد في التعاميم الهامة من الوزارة	30		ملف التعاميم الهامة	
البرامج والمشروعات	1	تنفيذ البرامج والمشاريع الواردة في الخطة (وزارية - إلزامية من إدارة النشاط -مقترحة من المدرسة)	30		بيان بالمشاريع الواردة ومعتمدة من قائدة المدرسة
	2	تكوين لجنة لمتابعة وتفعيل البرنامج في المدرسة	30		الإطلاع على مجلس المدرسة
	3	إقامة ورش تدريبية لتفعيل البرنامج	30		الإطلاع على آلية البرنامج
	4	الإعلان عن البرامج المطروحة في المدرسة	30		استمارة الانضمام للبرامج
	5	وجود فريق من الطالبات لكل برنامج	30		الإطلاع على سجل البرنامج (أسماء الفريق)
	6	توفر وسائل الأمن والسلامة المستخدمة أثناء ورش النشاط	30		بيان بوسائل الأمن والسلامة المستخدمة أثناء ورش النشاط
	7	إعداد حقيبة لكل برنامج مشتملة على آلية البرنامج	30		الإطلاع على حقائب البرامج
	8	المشاركة في تصفية إدارة التعليم	30		أسماء المشاركات من سجل الصادر
	9	تنفيذ حملات توعية تخدم المجتمع	30		بيان بالحملات التوعوية المنفذة
	10	تنفيذ مسابقات على مستوى المدرسة أو المنطقة	30		بيان بالمسابقات المنفذة
	11	تنفيذ مبادرات هادفة من المدرسة	30		بيان بالمبادرات+ صور للمبادرة
	12	تنفيذ شراكات مجتمعية تخدم المدرسة (عقد شراكة خطة البرنامج /توثيق تنفيذ البرنامج)	30		عقود الشراكة
	13	تنفيذ استطلاع آراء الطالبات حول الأنشطة المنفذة والبرامج المقترحة	30		استمارة استطلاع رأي (سجل البرنامج)
حصص النشاط	1	إعداد برنامج زمني لسير حصص النشاط في المدرسق وتضمينها في الجدول المدرسي	10		صورة من البرنامج الزمني في السجل العام لرائدة النشاط
			10		صورة من الجدول المدرسي

متابعة قائدة المدرسة لتفعيل البرنامج بشكل دوري وتدوين الملاحظات	2	10	توقيع قائدة المدرسة على سجلات البرامج
تنفيذ معارض للمناسبات داخل المدرسة ومشاركة أولياء الأمور بالمعرض	3	10	صور من المعارض المنفذة خلال العام
تكليف معلمة لزيادة النشاط بالمدرسة (كليا أو جزئيا)	1	30	قرار تكليف لرائدة النشاط
تكليف معلمة مشرفة لكل برنامج من برامج النشاط المنفذة في المدرسة	2	30	قرار تكليف لكل مشرفة برنامج في المدرسة
توفر خطة لمشرفة البرنامج	3	30	خطط مشرفات البرامج
تكريم المتميزات (طالبات +معلمات) في الأنشطة غير الصفية	4	30	شهادات تكريم للمتميزات
تنفيذ التوصيات الموجهة من المشرفة المتابعة للرائدة ولقائدة المدرسة فيما يتصل بمصلحة العمل والالتزام بتقبل التوجيهات والأخذ بها	5	30	التوقيع بالعلم على سجل الزيارات للمشرفة المتابعة من قبل الرائدة وقائدة المدرسة
الالتزام بالتوجيهات العامة حول سير الأنشطة	6	30	ملف التوجيهات+التوقيع بالعلم على التوجيهات
تجهيز مقرات مناسبة لمزاولة الأنشطة (مهنية، فنية، ثقافية، علمية، اجتماعية)	1	30	بيان تجهيز مقرات مناسبة لمزاولة الأنشطة
توفير خامات وأدوات ومواد لتفعيل البرامج والأنشطة	2	30	بيان بالخامات المطلوبة+فواتير الخامات المطلوبة
إعداد بيان في العجز باحتياجات البرامج	3	30	بيان بحصر احتياجات البرامج (السجل الإحصائي)
استثمار الميزانية التشغيلية المخصصة للنشاط في توفير التجهيزات الثابتة.	4	30	الإطلاع على سجل عهدة النشاط
تناسب الصرف المالي على البرامج والأنشطة من الميزانية التشغيلية والصندوق المدرسي حسب التعليمات	5	30	الإطلاع على سجل الميزانية وفواتير الصرف
التقيد بنسب توزيع الميزانية حسب التعليمات	6	30	الإطلاع على توزيع النسب في سجل ميزانية إدارة المدرسة
المجموع الكلي		1000	

مديرة المدرسة

اسم رائدة النشاط

ختم إدارة نشاط الطالبات

اسم المشرفة

يعتمد

التوقيع 0

مديرة إدارة نشاط الطالبات بمنطقة الحدود الشمالية

سیدة عائشة السويح

التخطيط

البرنامج الزمني لسير أعمال رائدة النشاط

الشهر () الأسبوع	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	<p>1- دراسة التعاميم الواردة من إدارة النشاط وتنفيذ ما ورد فيها</p> <p>2- توفير سجلات وملفات العمل</p> <p>3- الإشراف على الإذاعة المدرسية وتنفيذ البرنامج التعريفي بالنشاط غير الصفّي</p> <p>4- توفير عهد ثابتة للنشاط مع تدوين العهد من أجل حصر العهد</p> <p>5- التأكد من تواجد إصدارات النشاط في المدرسة</p>				
الثاني	<p>1- دراسة الخطة التنفيذية الواردة</p> <p>2- حضور اجتماع رائدات النشاط</p> <p>3- عقد الاجتماع الأول لمجلس النشاط</p> <p>4- إعداد الخطة العامة للنشاط بالمدرسة تشتمل على البرامج المركزية والإضافية والبرامج المقترحة من المدرسة</p> <p>5- حصر رغبات الطالبات بالبرامج المنفذة</p> <p>6- توزيع مشرفات البرامج (المركزية +الإلزامية+ المقترحة)</p> <p>7- الإشراف على مقرات الأنشطة ومدى اكتمال التجهيزات ووضع أسماء المسارات عليها وتدوين أسماء الطالبات الملتحقات بكل مسار</p> <p>8- إعداد بيان بحصر احتياجات الأنشطة ورفعها لمديرة المدرسة</p> <p>9- تكوين لجنة المسابقات (مديرة المدرسة +مساعدة شؤون الطالبات +رائدة النشاط+معلمة متميزة)</p> <p>10- توجيه مشرفات البرامج إلى وضع بطاقات عضوية للطالبات</p> <p>11- الاحتفاء باليوم الوطني</p>				

الثالث

- 1- متابعة الحقائب الخاصة بمشرفات البرامج ومدى اكتمالها
- 2- متابعة عملية الصرف على الأنشطة ووضع ملف خاص للفواتير
- 3- الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية وتقييمها
- 4- توفير متطلبات البرامج من ميزانية الصندوق المدرسي
- 5- الإشراف على توزيع الطالبات على البرامج
- 6- المتابعة الفعلية لبرامج النشاط

ما يستجد من أعمال :-

الشهر (الأسبوع)	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	1- متابعة الحقائب الخاصة بمشرفات البرامج 2- تنفيذ البرامج الوزارية 3- الإعلان عن أفضل برنامج إذاعي 4- الإعلان عن أفضل طالبة موهوبة 5- الإعلان عن أفضل برنامج بالمدرسة 6- الأشراف على عمل البرامج				
الثاني	1- متابعة المشاركة في المناسبات والأسابيع 2- متابعة الإشراف على البرامج 3- دراسة التعاميم الواردة من إدارة النشاط 4- الأشراف على الأركان الخاصة بالبرامج 5- الأشراف على الإذاعة المدرسية				
الثالث	1- متابعة الحقائب الخاصة بمشرفات البرامج 2- متابعة عملية الصرف على الأنشطة متابعة لوحة الإعلانات 3- وضع مسابقات ثقافية للطالبات 4- المتابعة الفعلية لمشرفات البرامج				
الرابع	1- الأشراف على الأركان الخاصة بالنشاط 2- توثيق الأعمال بالسجلات 3- الأشراف على مقرات الأنشطة 4- الأشراف على الإذاعة المدرسية				

ما يستجد من أعمال :-

.....

.....

.....

الشهر (الأسبوع)	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	1- الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية 2- تفعيل لوحة الإعلانات وتجديد مواضيعها 3- التأكيد على اكتمال المقررات بكتابة أسماء البرامج والطالبات 4- الإشراف على عمل البرامج				
الثاني	1- متابعة عملية الصرف 2- متابعة حقائب الخاصة بمشرفات البرامج 3- الإشراف على مقررات الأنشطة 4- متابعة تفعيل برامج النشاط				
الثالث	1- متابعة المشاركة في الأسابيع والمناسبات 2- متابعة تبادل الزيارات بين البرامج 3- وضع مسابقة تشترك فيها جميع البرامج 4- متابعة الشراكات المجتمعية				
الرابع	1- متابعة المشاركة في المناسبات والأسابيع 2- متابعة الإشراف على البرامج 3- دراسة التعاميم الواردة والرد عليها بالوقت المحدد				
<p>ما يستجد من أعمال :-</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

الشهر (الأسبوع)	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	1- متابعة عملية الصرف 2- متابعة حقائب الخاصة بمشرفات البرامج 3- الأشراف على مقرات الأنشطة 4- متابعة تفعيل برامج النشاط				
الثاني	1- متابعة التعاميم الواردة 2- مسابقة عامة بين البرامج فرز المسابقات الثقافية وإعلان النتيجة 3- متابعة سجلات مشرفات البرامج والتوقيع عليها				
الثالث	1- عقد الاجتماع الثاني لمجلس النشاط 2- عقد لقاء مع (طالبة أو رائدة نشاط أو مرشدة أو معلمة أو ولية أمر) 3- متابعة الطالبات المشاركات للامبياد الوطني والمحلي				
الرابع	1- تكريم مشرفات البرامج المتميزة 2- تكريم الإذاعة المتميزة 3- تكريم الطالبات المتميزات بالأنشطة 4- تكريم الطالبة الموهوبة				
<p>ما يستجد من أعمال :-</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

الشهر () الأسبوع	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	<p>1- تنظيم حقيبة رائدة النشاط</p> <p>2-تنظيم وأعداد حقائب مشرفات البرامج</p> <p>3-توزيع البرامج الوزارية والإلزامية والمقترحة</p> <p>4- جمع صور الفواتير في ملف وفهرسته</p> <p>5- تنظيم المقررات وتدوين أسماء الطالبات والبرامج عليها</p> <p>6- متابعة تفعيل الإذاعة المدرسية</p> <p>7- متابعة توفير الخامات</p> <p>8- وضع حقائب لمشرفات البرامج المركزية</p>				
الثاني	<p>1- متابعة حقائب مشرفات البرامج</p> <p>2- متابعة تفعيل لوحة الإعلانات</p> <p>3- متابعة الصرف على الأنشطة</p> <p>4- متابعة تفعيل حملة ترشيد استهلاك المياه</p> <p>5- متابعة حقيبة البرنامج ()</p> <p>6- متابعة تعاميم النشاط والرد عليها</p> <p>7- تنظيم ملف التعاميم وفهرسته</p> <p>8- متابعة وجود إصدارات النشاط في المدرسة</p>				
الثالث	<p>1- متابعة تنظيم المقررات الخاصة بالبرامج</p> <p>2- متابعة سجلات مشرفات البرامج</p> <p>3- متابعة ملف التعاميم الهامة في النشاط وفهرسته</p> <p>4- متابعة التعاميم والرد عليها</p> <p>5- تنظيم سجلات النشاط وملفاته</p> <p>6- المتابعة الفعلية لمشرفات البرامج</p> <p>7- متابعة البرنامج الوزاري ()</p> <p>8- متابعة الصرف على الأنشطة</p>				

الرابع

1- متابعة البرنامج الإلزامي ()

2- متابعة البرنامج المقترح ()

3- متابعة المناسبات وتفعيلها

4- متابعة الموهوبات وأساليب الرعاية

5- متابعة تعاميم النشاط والرد عليها

6- متابعة الخطة

ما يستجد من أعمال :-

.....

.....

.....

الشهر (الأسبوع)	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	1- جمع صور الفواتير وفهرسته 2- متابعة تنظيم المقررات وتدوين أسماء الطالبات والبرامج عليها 3- متابعة توفير الخامات 4- اكمال تنظيم ملفات النشاط وفهرستها 5- المتابعة الفعلية لمشرفات البرامج				
الثاني	: متابعة حقائب مشرفات البرامج 2- متابعة تفعل لوحة الإعلانات 3- متابعة الصرف على الأنشطة 4- متابعة البرنامج الوزاري ()				
الثالث	1- متابعة البرنامج الالزامي () 2- متابعة البرنامج المقترح () 3- متابعة تفعيل خطة الصفوف المبكرة 4- تدوين أسماء الطالبات الموهوبات 5- تنظيم ملف الفواتير وفهرسته				
الرابع	1- متابعة التعاميم والرد عليها 2- متابعة الصرف على الأنشطة 3- المتابعة الفعلية لمشرفات البرامج 4- عقد الاجتماعات الطارئة مع مجلس النشاط 5- دراسة المعوقات والصعوبات في الأنشطة 6- تعبئة سجلات النشاط أول بأول				
ما يستجد من أعمال :-					
.....					

الشهر () الأسبوع	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	1- متابعة البرنامج الوزاري () 2- متابعة سجلات مشرفات البرامج وتدوين الملاحظات عليها 3- توفير خامات النشاط قبل البدء بالنشاط بوقت كاف 4- متابعة الصرف على الأنشطة				
الثاني	1- متابعة عملية الصرف 2- متابعة الملم تفعيله بسجلات النشاط 3- متابعة حقائب الخاصة بمشرفات البرامج 4- الأشراف على مقرات الأنشطة 5- متابعة تفعيل برامج النشاط				
الثالث	1- متابعة الحقائب الخاصة بمشرفات البرامج 2- متابعة عملية الصرف على الأنشطة متابعة لوحة الإعلانات 3- وضع مسابقات ثقافية للطالبات 4- المتابعة الفعلية لمشرفات البرامج				
الرابع	1- متابعة البرنامج الوزاري () 3- المتابعة الفعلية لمشرفات البرامج 4- اكمال تنظيم ملفات النشاط وفهرستها 5- متابعة تنظيم المقرات الخاصة بالبرامج				
ما يستجد من أعمال:					
.....					
.....					

الشهر (الأسبوع)	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	1- متابعة البرنامج الوزاري () 2- المتابعة الفعلية لمشرفات البرامج 3- متابعة التعاميم والرد عليها				
الثاني	1- متابعة البرنامج الوزاري () 2- متابعة سجلات مشرفات البرامج وتدوين الملاحظات عليها 3- متابعة وجود إصدارات النشاط في المدرسة				
الثالث	1- متابعة البرنامج الوزاري () 2- الإعلانات عن نوادي الحي 3- متابعة ملف التوجيهات 4- متابعة ملف التعاميم الهامة				
الرابع	1- متابعة التعاميم والرد عليها 2- الاستعداد للحفل الختامي 3- عقد اجتماع النشاط الثالث				

ما يستجد من أعمال :-

.....

.....

الشهر () الأسبوع	خطة سير النشاط	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
الأول	1- متابعة المشاركة في الأسابيع والمناسبات 2- متابعة تبادل الزيارات بين البرامج 3- وضع مسابقة تشترك فيها جميع البرامج 4- الإشراف على شراكات مع نادي الحي				
الثاني	1- متابعة عملية الصرف 2- متابعة الملم تفعيلة بسجلات النشاط 3- متابعة حقائب الخاصة بمشرفات البرامج 4- الأشراف على مقرات الأنشطة 5- متابعة تفعيل برامج النشاط				
الثالث	1- تنفيذ ملتقى النشاط 2- استلام العهد من مشرفات البرامج 3- الإعلانات عن نوادي الحي				
الرابع	1- اعداد التقرير الختامي مع CD 2- تكريم الطالبات والمعلمات المتميزات في الأنشطة				
ما يستجد من أعمال :-					
.....					
.....					
.....					

ملاحظات	أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	خطة سير النشاط	الشهر () الأسبوع
					الأول
					الثاني
					الثالث
					الرابع
					ما يستجد من أعمال :-
				
				
				

استمارة متابعة مشرفات البرامج

برنامج ((.....)) للمعلمة ((.....))					
اليوم والتاريخ	رقم الاجتماع	بنود المتابعة	نفذ	لم ينفذ	نفذ إلى حد ما
الدورة الأولى					
	1	<ul style="list-style-type: none"> • حضور مشرفة البرنامج في الوقت المحدد • التزام مشرفة البرنامج بتقسيم الطالبات إلى مجموعات وتوزيع المهام بينهن • تهيئة المقر المناسب للنشاط المنفذ ومدى نظافته • وجود بطاقات عضوية للطالبات • مدى تفاعل جميع الطالبات واستجابتهن خلال تنفيذ النشاط 			
	2	<ul style="list-style-type: none"> • حضور مشرفة البرنامج في الوقت المحدد • التزام مشرفة البرنامج بتقسيم الطالبات إلى مجموعات وتوزيع المهام بينهن • تهيئة المقر المناسب للنشاط المنفذ ومدى نظافته • وجود بطاقات عضوية للطالبات • مدى تفاعل جميع الطالبات واستجابتهن خلال تنفيذ النشاط 			
	3	<ul style="list-style-type: none"> • حضور مشرفة البرنامج في الوقت المحدد • التزام مشرفة البرنامج بتقسيم الطالبات إلى مجموعات وتوزيع المهام بينهن • تهيئة المقر المناسب للنشاط المنفذ ومدى نظافته • وجود بطاقات عضوية للطالبات • مدى تفاعل جميع الطالبات واستجابتهن خلال تنفيذ النشاط 			
	4	<ul style="list-style-type: none"> • حضور مشرفة البرنامج في الوقت المحدد • التزام مشرفة البرنامج بتقسيم الطالبات إلى مجموعات وتوزيع المهام بينهن • تهيئة المقر المناسب للنشاط المنفذ ومدى نظافته • وجود بطاقات عضوية للطالبات • مدى تفاعل جميع الطالبات واستجابتهن خلال تنفيذ النشاط 			
	5	<ul style="list-style-type: none"> • حضور مشرفة البرنامج في الوقت المحدد • التزام مشرفة البرنامج بتقسيم الطالبات إلى مجموعات وتوزيع المهام بينهن • تهيئة المقر المناسب للنشاط المنفذ ومدى نظافته • وجود بطاقات عضوية للطالبات • مدى تفاعل جميع الطالبات واستجابتهن خلال تنفيذ النشاط 			
	6	<ul style="list-style-type: none"> • حضور مشرفة البرنامج في الوقت المحدد • التزام مشرفة البرنامج بتقسيم الطالبات إلى مجموعات • تهيئة المقر المناسب للنشاط المنفذ ومدى نظافته • وجود بطاقات عضوية للطالبات • مدى تفاعل جميع الطالبات واستجابتهن خلال تنفيذ النشاط 			

فهرسة التعاميم الواردة+ملف التعاميم الواردة

م	رقم التعميم الوارد	تاريخه	مشفوعات	الجهة الوارد منها	الموضوع	الملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

فهرس التعاميم الصادرة+ملف التعاميم الصادرة

م	رقم التعميم الصادر	تاريخه	مشفوعات	الجهة الصادر منها	الموضوع	الملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

فهرس التعاميم الهامة-ملف التعاميم الهامة

م	رقم التعميم الهام	تاريخه	مشفوعات	الجهة الوارد منها	الموضوع	الملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

البرامج والمشروعات

بيان البرامج والمشاريع

البرامج المقترحة المنفذة	البرامج الإلزامية المنفذة	البرامج الوزارية المنفذة	م
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7
			8
			9
			10
			11
			12
			13
			14
			15

يعتمد

قائدة المدرسة الاسم:..... التوقيع:.....	رائدة النشاط: الاسم:..... التوقيع:.....
---	---

لجنة متابعة وتفعيل البرامج في المدرسة

م	الاسم	الوظيفة	المركز
1		قائدة المدرسة	رئيسة اللجنة
2		وكيلة شؤون الطالبات	نائب رئيسة اللجنة
3		رائدة النشاط	أمينة اللجنة
4		المرشدة الطلابية	عضوا
5		معلمة متميزة	عضوا
6		معلمة متميزة	عضوا
7		معلمة متميزة	عضوا
8		ولية أمر	عضوا

يعتمد

رائدة النشاط: الاسم:..... التوقيع:.....	قائدة المدرسة الاسم:..... التوقيع:.....
---	---

متابعة سجل مشرفة البرنامج:

م	بنود المتابعة	متوفر	غير متوفر
1	بطاقة تعريفية لمشرفة البرنامج		
2	وصف البرنامج المنفذ		
3	الأهداف العامة للبرنامج		
4	بيان بحضور وغياب الطالبات		
5	خطة البرنامج		
6	آلية تنفيذ البرنامج		
7	تقسيم الطالبات إلى مجموعات		

فريق الطالبات لكل برنامج

المجموعة الثانية			المجموعة الأولى		
المهمة	اسم الطالبة	م	المهمة	اسم الطالبة	م
		1			1
		2			2
		3			3
		4			4
		5			5
		6			6
المجموعة الرابعة			المجموعة الثالثة		
المهمة	اسم الطالبة	م	المهمة	اسم الطالبة	م
		1			1
		2			2
		3			3
		4			4
		5			5
		6			6

حقيبة لكل برنامج مشتملة على آية كل البرامج

م	احتواء الحقيبة على	متوفر	غير متوفر
1	سجل مشرفة البرنامج		
2	سجل الإذاعة		
3	صورة من جدول الإذاعة		
4	صورة من البرنامج الزمني لحصص الأنشطة		
5	صورة من الخطة التنفيذية للبرنامج		
6	صورة من الأهداف العامة للنشاط		
7	صورة من الأهداف الخاصة بالمجال		

المشاركة في تصفية إدارة التعليم

المجال المشاركة به	اسم الطالبة	م
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20

بيان بالحملات التوعوية التي تخدم المجتمع:

م	اليوم	التاريخ	الحملة
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

بيان بالمسابقات المنفذة على مستوى المدرسة أو المنطقة:-

م	نوع المسابقة	مسمى المسابقة	الجهة الواردة منها	أسماء الفائزات	نوع الجوائز	مصدر تأمينها
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

المبادرات الهادفة في المدرسة:

م	اليوم	التاريخ	المبادرة	الجهة المساندة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ملاحظة: إضافة صور من المبادرات

الشراكات المجتمعية التي تخدم المدرسة

عقد شراكة

شعار الطرف الأول	يمثلها	اسم الجهة	الطرف الأول
شعار الطرف الثاني	يمثلها	اسم الجهة	الطرف الثاني
	التاريخ		اليوم
			موضوع الشراكة
			مدة الشراكة
			مقتضيات مالية

استطلاع آراء الطالبات حول الأنشطة المنفذة:

اسم الطالبة		الصف	اسم المشرفة على البرنامج		التاريخ
اسم المجموعة					

ابنتي العزيزة

نهدف إلى معرفه مدى استفادتك من هذا البرنامج للمساعدة على تطوير المادة أو الطريقة. رأيك يهمنا جداً، لذا اختاري مشكورة ما ترينه مناسباً في الحقول الآتية:

إلى حد ما	لا	نعم	العناصر
			استفدت من البرنامج في التغلب وقت الفراغ
			استفدت من البرنامج في تطوير مهارتي.
			أسلوب تنفيذ البرنامج مناسب.
			المدة الزمنية للبرنامج مناسبة.
			الأفكار المقدمة والمنفذة في البرنامج مناسبة .
ممتاز	جيد جداً	جيد	التقدير العام للبرنامج

رأي أو فكرة تطور البرنامج اكتبها:

.....

30 وحدة نشاط الطالبات في طريف 30 وحدة نشاط الطالبات في طريف 30 وحدة نشاط الطالبات في طريف

حصص النشاط

برنامج زمني لسير حصص النشاط

الوقت الزمني	المرحلة الدراسية	مكان التنفيذ	التوقيت الزمني		عدد المستفيدات	الفئة المستفيدة	الفئة المنفذة	البرنامج الزمني
			من	الى				
يوم () حصتي 4 و5	جميع المراحل	الفصول الدراسية			جميع الطالبات المستجيدات	طالبات المدرسة	راندات الفصول	الاسبوع التمهيدي
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة او الساحات			جميع طالبات المدرسة	طالبات المدرسة	راندات النشاط	التعريف بالأنشطة
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5	جميع المراحل الدراسية	مقرات الأنشطة او الساحات			جميع طالبات المدرسة	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5		الفصول الدراسية			جميع طالبات المدرسة	طالبات المدرسة	راندات الفصول	رياده
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5		الفصول الدراسية			جميع طالبات المدرسة	طالبات المدرسة	راندات الفصول	رياده
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة			25 طالبة لكل برنامج	طالبات المدرسة	مشرفات البرامج	دورات برامج
يوم () حصتي 4 و5		مقرات الأنشطة او الساحات			جميع طالبات المدرسة	طالبات المدرسة	المرشدة +راندات النشاط	لقاء الاحبه

صورة من الجدول المدرسي:

متابعة قائدة المدرسة لتفعيل البرامج بشكل دوري وتدوين الملاحظات

م	اليوم	التاريخ	الملاحظات	توقيع قائدة المدرسة على السجلات
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

تنفيذ المعارض داخل المدرسة

المناسبة	شعار المعرض	التاريخ	اليوم	م
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7

ملاحظة: صور من المعرض

الموارد البشرية

قرار تكليف لرائدة النشاط

الأستاذة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لما تتمتعون به من قدرة وأداء في مجال النشاط فقد تم تكليفكم كلياً جزئياً لمدة عام دراسي بما يلي :

رائدة النشاط بالمدرسة مع مراعاة المهام التالية :

- الاطلاع على التعاميم واللوائح والأدلة المنظمة للعمل والإمام بما جاء فيها ، مع الاحتفاظ بملفات مفهومة بكل ما يرد فيها
 - إعداد خطة النشاط المدرسي غير الصففي في ضوء الخطة العامة الواردة من إدارة نشاط الطالبات وعرضها على مجلس النشاط
 - التوعية بأهمية الأنشطة وأهدافها وبرامجها وأسس الالتحاق بها تشتمل التوعية (الطالبات وأولياء الأمور ، المعلمات) واستغلال كافة الوسائل لتحقيق ذلك كالإذاعة المدرسية والاجتماعات المنظمة والصحف واللوحات الحائطية والمطويات .
 - استطلاع آراء الطالبات حول الأنشطة التي يرغبن بها من خلال استمارة تعطي لهذا الغرض
 - تنظيم عملية التحاق الطالبات ببرامج النشاط المطروحة بالمدرسة والنظر في طلبات التحويل من برنامج لآخر .
 - المشاركة في تحديد برامج النشاط وتوزيعها على المعلمات .
 - تحديد احتياجات النشاط بالتعاون مع المعلمات مشرفات البرامج وفق استمارة تعدها لهذا الغرض والمشاركة في تأمين هذه الاحتياجات .
 - أعداد بيانات في العجز باحتياجات البرامج ورفعها لمديرة المدرسة
 - تنظيم وإعداد سجلات العمل الخاصة بها (السجل الإحصائي العام ، سجل اجتماعات مجلس النشاط ، ، سجل الميزانية ، سجل الإذاعة المدرسية ، سجل النشرات الداخلية لمشرفات البرامج)،
 - تنظيم المشاركة المدرسية في الأنشطة التي تقام على مستوى الحي أو المنطقة .
 - الإشراف على المسابقات والمعارض التي تقام بالمدرسة.
 - الإشراف على سجلات مشرفات البرامج مع تزويدهن بها وشرح طريقة تنفيذها والالتزام بالإطلاع عليها أسبوعياً وتدوين الملاحظات ومن ثم تسليمها لمديرة المدرسة للإطلاع عليها
 - المتابعة والإشراف الفعلي على سير النشاط بالمدرسة وتدوين الملاحظات أول بأول وحصر الصعوبات والمشكلات واتخاذ التدابير المناسبة حيالها .
 - متابعة التزام المعلمات باستغلال حصص النشاط بما يحقق أهدافه .
 - تقديم المشورة للطالبات والمعلمات .
 - مساعدة مشرفة البرامج على تحديد أهداف البرنامج ورسم خطة العمل.
 - تنظيم ميزانية الصرف على الأنشطة ومتابعة صرفها حسب أوجه الصرف المحددة لها
 - المشاركة في تقييم الأداء الوظيفي للمعلمات في مجال الأنشطة من خلال الاستئناس برأيها
 - المشاركة في تحديد المتميزات في مجال الأنشطة (طالبات ، معلمات) واقتراح الجوائز وضوابطها وتوزيعها عليهن والمشاركة في تأمينها من البنود المالية المخصصة لذلك من أموال المقصف ورفعها لمديرة المدرسة .
 - أن تكون على اتصال بالمشرفة التربوية للنشاط فيما يتصل بمصلحة العمل والالتزام بتقبل التوجيهات والأخذ بها.
 - إعداد التقارير المطلوبة ورفعها لمديرة المدرسة ،
- نأمل منكم الاهتمام والتعاون لمصلحة بناتنا الطالبات ونقدم بجزيل الشكر والعرفان.

والله ولي التوفيق

رائدة النشاط:	قائدة المدرسة
الاسم:.....	الاسم:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....

الختم

قرار تكليف معلمة مشرفة لكل برنامج من برامج النشاط

الأستاذة:..... السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

نظراً لما تتمتعون به من قدرة وأداء في مجال النشاط فقد تم تكليفكم لمدة عام دراسي كامل بما يلي :

مشرفة برنامج:..... مع مراعاة المهام التالية:

1- الاطلاع على الأدلة و التعاميم واللوائح المنظمة للعمل و التقيد بما ورد فيها.

2- إعداد خطة عمل البرنامج.

3- إعداد سجل البرنامج الذي تشرف عليه.

4- شرح أهداف نشاط البرنامج لتتعرف الطالبات على أهمية النشاط.

5- تهيئة مقر البرنامج ليصبح مكاناً مناسباً لممارسة النشاط.

6- إتاحة الفرصة للطالبات في التخطيط للعمل وتنفيذه وتقويمه في جو نفسي مريح ومشجع.

7- تحديد احتياجات البرنامج -العدد والأدوات والخامات - وإعداد بيان بها يسلم لرائدة النشاط بالمدرسة.

8- الإعلان عن البرنامج بشكل جذاب ومثير.

9- توزيع الأنشطة على أعضاء البرنامج طبقاً لقدرات وميول كل واحدة على حدة.

10- توجيه الطالبة حسب العمل الموكل إليها ثم توجيه الجماعة من حيث التعاون وإنجاز العمل في الوقت المحدد للنشاط ومراعاة عنصر المرونة مع الضبط عند المتابعة وتقديم المعونة والنصح للطالبات عند الحاجة الى ذلك.

11- الاهتمام بخطوات العمل ، فالنتيجة الطبيعية تأتي من خطوات العمل السليمة.

12- متابعة الطالبات أثناء تنفيذ مراحل النشاط المختلفة وتشجيعهن على المشاركة ومواصلة العمل.

13- الاستفادة من النشاط في التعرف على المشكلات التي قد تعاني منها بعض الطالبات والتغلب عليها بالتعاون مع مرشدة الطالبات.

14- التعرف على الموهوبات والاهتمام بهن ورعايتهن وتشجيعهن.

15- تذليل الصعوبات ومعالجة المشكلات والمواقف الطارئة.

16- المشاركة في الأنشطة التي تقام على مستوى المدرسة كالمسابقات وتسويق الانتاج.

17- التقويم المستمر لأعمال الجماعة وإشراك الطالبات في ذلك .

نأمل منكم الاهتمام والتعاون لمصلحة بناتنا الطالبات و نتقدم بجزيل الشكر والعرفان.

والله ولي التوفيق

مشرفة البرنامج: الاسم:..... التوقيع:.....	قائدة المدرسة الاسم:..... التوقيع:.....
---	---

الختم

الطالبات المتميزات في برامج النشاط ونوع التكريم

م	اسم الطالبة	الصف	مجال التميز	نوع التكريم
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

ملاحظة: صور شهادات التكريم

المعلمات المتميزات في برامج النشاط ونوع التكريم

م	اسم المعلمة	التخصص	مجال التميز	نوع التكريم
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

ملاحظة: صور شهادات التكريم

تنفيذ التوصيات الموجهة من المشرفة المتابعة للرائدة ولقائدة المدرسة:

.....

.....

.....

التوقيع بالعلم على سجل الزيارات من قبل الرائدة وقائدة المدرسة:

قائدة المدرسة	رائدة النشاط:
الاسم:.....	الاسم:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....

توجيهات عامة حول سير الأنشطة

- ❖ الاطلاع على التعاميم الهامة واللوائح المنظمة للعمل من قبل (مديرة المدرسة ورائدة النشاط) والإلمام بما جاء فيها مع الاحتفاظ بملفات مفهومة لكل ما يرد فيها
- ❖ الاطلاع على خطة وكالتي التعليم وبما جاء في مضمونها.
- ❖ اعداد الخطة العامة للنشاط في المدرسة من قبل رائدة النشاط متضمنة البرامج المركزية الواردة في خطة الوكالة والبرامج المقترحة للمدرسة ، وادراجها في نظام نور.
- ❖ تلزم كل مدرسه انشاء قنوات اعلاميه توثيقيه لفعاليات البرامج والحملات والأنشطة المنفذة على مستوى المدرسة(يوتيوب+تويتر+انستقرام) وذلك لهدف حصر انجازات المدرسة على ان يتم التوثيق بنهاية يوم حصص النشاط (فعاليات تنفيذ البرامج داخل حصص النشاط+صور ورش العمل بالمقرات + فعاليات برامج الإذاعة + الفعاليات التوعوية والتثقيفية)أي جميع ما يخرج من النشاط
- ❖ التزام مديرة المدرسة التي لم يرشح لها رائده مفرغه بترشيح رائدة للنشاط في المدرسة 0
- ❖ يتم الحضور الفعلي من قبل الرائدة لجميع مقرات الورش بحيث تحضر كل الورش المفتوحة بالمدرسة في نهاية كل شهر0
- ❖ قيام رائدة النشاط بمهامها المناطة لها حسب ما ورد في التعميم رقم 1/8/318ت وتاريخ 1421/7/4هـ
- ❖ الحرص على اكمال ملف التعاميم الهامة لسهولة الرجوع إليه عند الحاجة0
- ❖ الاطلاع على الخطة التنفيذية الواردة من إدارة نشاط الطالبات والالتزام بجميع مضامينها ووضع الخطة العامة لبرامج النشاط في المدرسة على ضوءها مع مراعاة الإمكانيات المادية والبشرية في المدرسة0
- ❖ اقتراح برامج تنفذ على مستوى المدرسة تضاف للبرامج الوزارية والإلزامية الواردة من إدارة نشاط الطالبات حسب الظروف المادية والبشرية المتاحة في المدرسة.
- ❖ إعداد البرنامج الزمني لأعمال رائدة النشاط موزع على الأشهر والأسابيع مع مراعاة مطابقته للخطة العامة والجدول الزمني للبرامج والأنشطة وارسالها للمشرفة المتابعة0
- ❖ ترسل رائدة النشاط خطة مدرستها لمشرفة النشاط للاطلاع عليها في بداية العام الدراسي و قبل البدء بحصص النشاط حسب البيان المرفق على البريد الالكتروني0
- ❖ الإطلاع على التعاميم الخاصة بالأولمبيادات العلمية وقراءتها قراءة وافية لمعرفة آلية تنفيذها كذلك تكثيف وسائل الدعاية لها بشكل مستمر
- ❖ التزام مديرة المدرسة بمتابعة برامج الأنشطة من خلال الحضور الفعلي للبرامج كما ورد في التعميم رقم 19/442 وتاريخ 1428/10/19هـ بشأن حضور مديرة المدرسة لحصص النشاط.
- ❖ 1/8/317ت 1421/7/4هـ بشأن تكليف معلمات لريادة النشاط في المدارس التي لاتنص التشكيلات على تفريغ رائده لها بان يفرغن تفريغاً جزيئاً فيما لايزيد عن 5 حصص في المدارس التي لم تفرغ لها رائده0

- ❖ 1/8/367ت 1422/7/15هـ بشأن عدم ندب رائدات النشاط خلال العام الدراسي0
- ❖ 1/8/399ت 1422/7/22هـ بشأن عدم تحديد تخصص معين لريادة النشاط
- ❖ ضرورة توزيع الطالبات على البرامج وفق رغباتهن من خلال تعبئة استمارة الالتحاق بالبرامج
- ❖ الالتزام بتطبيق النشاط خلال الحصتين (الرابعة والخامسة) كما ورد في التعميم رقم1/8/134ت وتاريخ 1423/12/29هـ بشأن تنفيذ النشاط في الحصتين الرابعة والخامسة0
- ❖ الالتزام بعدم استغلال حصص النشاط إلا فيما خصصت له كما ورد في التعميم رقم1/8/87ت وتاريخ 1423/8/6هـ بشأن تنفيذ الأنشطة غير الصفية0
- ❖ المتابعة الدقيقة والمستمرة من قبل رائدة النشاط ومديرة المدرسة لتنفيذ البرامج الوزارية والإلزامية في المدرسة وتوفير متطلباتها واحتياجاتها دون تأخير
- ❖ ضرورة اطلاع مشرفة البرنامج الوزاري على الإطار العام للبرنامج بدليل البرامج الوزارية والتأكد من توفر المادة العلمية للبرنامج 0
- ❖ الدقة في تدوين التقارير الخاصة بالبرامج السابقة ورفعها لإدارة نشاط الطالبات في الموعد المحدد لها
- ❖ تشكيل مجلس النشاط في بداية ومنتصف ونهاية كل عام دراسي كما ورد في النشرة التوضيحية الواردة في تعميم رقم1/8/318ت وتاريخ 1421/7/4هـ بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة التي تدعو لها الحاجة
- ❖ تحديد مقرات النشاط ووضع مسميات المسارات عليها مع تدوين أسماء الطالبات الملتحقات بكل مسار
- ❖ تهيئة مقرات البرامج وتنظيم المقر بشكل مريح للطالبات وجاذب للطالبات0
- ❖ توجيه مشرفات البرامج إلى تقسيم الطالبات إلى مجموعات وتكليف كل مجموعة بمهامها حسب خطة البرنامج كذلك تكليف رئيسة للمجموعة كل أسبوع لتدبير ورشة العمل(للمرحلتين المتوسطة والثانوية)
- ❖ إعداد مشرفات البرامج بيان باحتياجات البرنامج حسب الخطة ورفعها في أول اجتماع لرائدة النشاط ليتم توفيره
- ❖ إعداد بيان للعهد المتوفرة في المدرسة وتحديد مقر لحفظها 0
- ❖ رفع بيان في بداية العام باحتياجات النشاط من العهد الثابتة والخامات والأدوات التي تستخدم في تنفيذ النشاط حسب البرامج المدرسية ورفعها لمديرة المدرسة ليتم توفيره لحصص النشاط0
- ❖ مساعدة رائدة النشاط لمشرفات البرامج في وضع الخطط والمحتويات لكل برنامج من دورات ومسابقات00الخ
- ❖ العمل على تفعيل دور النشاط بالمدرسة وتنمية مواهب الطالبات بالمدرسة وتشجيعهن 0
- ❖ الالتزام بتنفيذ المسابقات الواردة للمدرسة والدقة أثناء فرز المسابقة واختيار الفائزات بالمراكز الثلاث مع الالتزام بتكوين لجنة خاصة بفرز المسابقات في المدرسة (مديرة المدرسة، مساعدة شؤون الطالبات، رائدة النشاط ، معلمة متخصصة حسب موضوع المسابقة))كذلك الحرص على تنفيذ المسابقات المتنوعة والتي تثري حصيلة الطالبة اللغوية والمعرفية 0
- ❖ الإشراف الفعلي على برامج الإذاعة الصباحية وتقييمها مع توجيه مشرفات البرامج إلى عرض الموضوعات التي تخدم الطالبات وتتضمن المناسبات العامة (تخصيص إذاعة يوم النشاط عن أهمية الأنشطة غير الصفية وبرامجها)

- ❖ الإشراف على برامج النشاط خلال ورش العمل وتشجيع الطالبات المتميزات 0
- ❖ توجيه مشرفات البرامج إلى إعداد بطاقات عضوية للطالبات وتشمل على {اسم الطالبة - الصف - برنامج النشاط - الموهبة}
- ❖ متابعة سجلات مشرفات البرامج وتدوين الملاحظات ونواحي القصور واطلاع مديرة المدرسة على الملاحظات وتوقيع مديرة المدرسة على سجل البرنامج 0
- ❖ متابعة سجلات مشرفات البرامج مع التوقيع عليها من قبل مديرة المدرسة ومن ثم متابعة الملاحظات من حيث تم تنفيذها أو لا 0
- ❖ تشجيع مشرفات البرامج والطالبات على الاشتراك في أسابيع المناسبات وتفعيلها عن طريق { نشرات - مطويات - رسومات - مواضيع تعبيرية - بحوث - لوحات حائطية - مجلات }
- ❖ توفير عهد النشاط الثابتة وحفظها بطريقة جيدة مع تدوين العهد المتوفرة سنوياً في سجل حصر العهد
- ❖ الحرص على المساهمة الدائمة والمستمرة في تذليل الصعوبات التي قد تواجه مشرفة البرنامج.
- ❖ الحرص على تطوير الأنشطة المنفذة بالبحث عن كل جديد ومفيد.
- ❖ تحفيز المعلمات على التجديد والابتكار والاهتمام بتكريم المتميزات منهن بالتشاور مع مديرة المدرسة
- ❖ تزويد الجهات المختصة بالتقارير المطلوبة عن سير الأنشطة والجدية في طرح مقترحات لتطوير العمل وذكر الصعوبات التي واجهت تنفيذ برامج الأنشطة 0
- ❖ الحرص على توثيق مخرجات البرامج وحفظها كذلك تزويد إدارة نشاط الطالبات بها بصفة مستمرة عن طريق التصوير والتواصل الإلكتروني لإدارة نشاط الطالبات 0
- ❖ التأكيد على ضرورة التفاعل مع المناسبات الوطنية (خاصة) والمشاركة فيها لما في ذلك من تعزيز روح الولاء والمحبة لأرض الحرمين لدى طالباتنا 0
- ❖ اهتمام مديرة المدرسة ورائدة النشاط بجودة المشاركات المراد رفعها باسم المدرسة من حيث مناسبتها لموضوع المشاركة، خلوها من المحاذير الشرعية، بروز موهبة الطالبة في مشاركتها، اكتمال البيانات المطلوبة) ونأمل عدم التذرع بكونها مخرجات الطالبات
- ❖ العمل على تفعيل دور النشاط بالمدرسة وتنمية مواهب الطالبات بالمدرسة وتشجيعهن وتكليفهن بالأعمال حسب مواهبهن وقدراتهن وزرع الثقة في نفوسهن والاستفادة من النشاط في استثمار أوقات الفراغ 0
- ❖ تحفيز المعلمات على التجديد والابتكار والاهتمام بتكريم المتميزات منهن بالتشاور مع مديرة المدرسة 0
- ❖ التأكد من محتويات التقارير الخاصة بإدارة النشاط قبل اعتمادها والتوقيع عليها
- ❖ تكليف مساعدة (وكيله) مسؤولة عن متابعة سجلات وملفات رائدة النشاط
- ❖ عدم تكليف الطالبات بأي عمل ينفذ خارج المدرسة 0
- ❖ التزام الطالبة بالزي الرسمي أثناء ممارسة النشاط
- ❖ الالتزام بالوقت المحدد للنشاط 0
- ❖ التركيز على مضامين الأنشطة بحيث تكون هادفة 0
- ❖ ملائمة الأنشطة لأعمار الطالبات 0

- ❖ مراعاة شروط الأمن والسلامة بالمدرسة وورش العمل
 - ❖ البعد عن التكلف والمبالغة في نشاط خارج نطاق الدوام الرسمي
 - ❖ عدم التصوير ويستثنى من ذلك تصوير إنتاج الطالبات بشرط عدم وجود طالبات أو زائرات
 - ❖ تأمين احتياجات النشاط من العهد والأدوات والتجهيزات قبل بدء النشاط بوقت كاف
 - ❖ مراعاة تنوع برامج النشاط مع عدم إغفال أي مجال من مجالات النشاط
 - ❖ الاعتناء بالجوائز المقدمة ومناسبتها مع الجهد المبذول
 - ❖ العناية بالحقيبة الخاصة بمشرفة البرنامج التي تشمل الآتي:
1. سجل مشرفة البرنامج والعناية به وتدوين البيانات الأولية ببداية العام كاملة بالإضافة إلى الخطة التفصيلية للبرنامج وتدوين أعضاء البرنامج والمتحقات به مع إعداد ماله علميه للبرنامج والتوقيع عليه من قبل مديرة المدرسه
 2. سجل الإذاعة الخاص بمشرفة البرنامج
 3. صورة من الخطة التنفيذية الواردة من الاداره
 4. صورة من جدول الإذاعة
 5. صورة من البرنامج الزمني لحصص النشاط
 6. صورة من الأهداف العامة للنشاط غير الصفي والأهداف الخاصة للمجال الذي ينتمي إليه برنامج المشرفه
- ❖ تحديد احتياج البرنامج الذي تشرف عليه من العهد والأدوات والخامات وإعداد بيان بها تسلمه لرائدة النشاط في وقت مبكر يسمح بتأمينه.
 - ❖ مراعاة الفروق الفردية بين الطالبات وتحديد القدرات والمواهب التي تتمتع بها كل طالبة .
 - ❖ تقبل الطالبات لأدوارهن في توزيع العمل عليهن والاهتمام بتحقيق المشاركة والإيجابية لكل طالبة
 - ❖ توجيه الطالبات إلى خامات البيئة التي يمكن الاستفادة منها واستخدامها في تنفيذ الأنشطة ومنح الطالبات فرص التعبير عن الرأي
 - ❖ المشاركة في الأنشطة المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة
 - ❖ اقتراح برامج من المدرسة تخدم الطالبة مع وضع توثيق للبرنامج
 - ❖ اقتراحات مبادرات من مديرة المدرسة وإبلاغ إدارة النشاط بخطاب رسمي
 - ❖ يتم رفع منجزات برامج النشاط من قبل الرائدة نهاية كل حصص نشاط على ايميل المشرفة المتابعه
- 📁 تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالأنشطة وهي:

1-السجل العام(الاحصائي) 2-سجل النشرات الداخلية 3- سجل متابعة وتقييم الإذاعة المدرسية الصباحية

- 4- ملف التعاميم الواردة 5- ملف التعاميم الهامة 6- ملف المسابقات 7- - ملف الكتروني لحفظ المنجزات
- 8 - ملف حفظ استمارات انضمام الطالبات لبرامج النشاط

قائدة المدرسة	رائدة النشاط:
الاسم:.....	الاسم:.....
التوقيع:.....	التوقيع:.....

التجهيزات والمالية

تجهيز مقرات مناسبة لمزاولة الأنشطة

الملاحظات	أسباب عدم توفرها	غير متوفرة	متوفرة	مقر النشاط	المجالات
				مطبخ	مقرات النشاط الفني والمهني
				ورشة أعمال مهنية	
				ورشة أعمال فنية	
				غرفة تفصيل وخباطة	
				معمل حاسب آلي	مقرات النشاط الثقافي والاجتماعي والعلمي
				معمل علوم	
				معمل لغات	
				ورشة أنشطة علمية	
				مشتل زراعي	
				مكتبة	
				قاعة لممارسة أنشطة الصفوف المبكرة	مقرات مشتركة
				قاعة محاضرات	
				قاعة عرض	
				معرض دائم لإنجازات النشاط	
				مستودع لحفظ الأدوات الخامات	

رائدة النشاط: الاسم: التوقيع:	رائدة النشاط: الاسم: التوقيع:
---	---

توفير خامات وأدوات ومواد لتفعيل البرامج

م	المواد	العدد	تم توفيرها	لم يتم توفيرها
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

<p>قائدة المدرسة</p> <p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p>	<p>رائدة النشاط:</p> <p>الاسم:</p> <p>التوقيع:</p>
--	--

بيان بالعجز باحتياجات البرامج

م	المواد	العدد	العجز
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

رائدة النشاط: الاسم:..... التوقيع:.....	قائدة المدرسة الاسم:..... التوقيع:.....
---	---

استثمار الميزانية التشغيلية المخصصة للنشاط في توفير التجهيزات الثابتة

م	الصف	نوعه	عدده	صلاحيته		كفايته	
				صالح	غير صالح	كافي	غير كافي
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

قائدة المدرسة	رائدة النشاط:
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

الصرف المالي على البرامج والأنشطة من الميزانية+ملف فواتير الصرف

الملاحظات	العجز	بند الصرف	وجوه الصرف	المبلغ المنصرف	التاريخ	رقم الفاتورة	الشهر

قائدة المدرسة الاسم:..... التوقيع:.....	رائدة النشاط: الاسم:..... التوقيع:.....
---	---

التقيد بنسب توزيع الميزانية حسب التعليمات

الاطلاع على توزيع النسب في سجل ميزانية المدرسة

تَرْجَمُ اللهُ