المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة عسير

مكتب التعليم بمحافظة أحد رفيده

متوسطة صفوان

**الخطة العامة للمدرسة**



*المرحلة الأولى :*

***الخطة الإستراتيجية***

***أساسيات الخطة (الإطار النظري) - الأهداف الإستراتيجية ( العامة و التفصيلية )***

******

مقدمة :

إن المتتبع لسياسة التعليم في المملكة وما تم طرحه من مشاريع وبرامج وزارية وأدلة تنظيمية وإجرائية ليجد تغيراً كبيراً في الكثير من المفاهيم التربوية والتعليمية وسعياً حثيثاً للأخذ بأحدث ما توصل إليه التعليم في الطريقة والأداء من أجل مخرجات أفضل , لذا فقد حرصت وزارة التربية والتعليم على تطوير وتحسين أداء المنظومة التربوية والتعليمة بكافة مكوناتها وعناصرها من خلال مجموعة من الخطوات الإجرائية الفاعلة بتخطيط علمي مدروس للوصول إلى تحقيق هذا التطلع.

وحيث أن المحور الأساسي لعملية التربية والتعليم هو الطالب لذا نجد بروز دور التخطيط في تحقيق هذا الهدف وتوجيه جميع الجهود من أجل ذلك وأصبح الجميع شركاء من أجل تحقيق أهداف سياسة التعليم في المملكة من خلال استراتيجيات بناءة وخطط مرسومة وفق القدرات والكفايات والإمكانات المتاحة لاستشراف المستقبل وقراءة المتغيرات .

**المقومات و المصادر التي اعتمدت عليها الخـطة :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. المصادر الشرعية . | 1. سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية. |
| 1. كتاب منهج المرحلة التعليمية الابتدائية ، المتوسطة ، الثانوية | 1. القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام ,الدليل الاجرائي,صلاحيات مدير المدرسة. |
| 1. الأهداف العامة للتعليم وأهداف المراحل التعليمية ، وأهداف المواد الدراسية. | 1. اللوائح والأنظمة الصادرة من خارج الوزارة ولها علاقة بالتعليم مثل لوائح الخدمة المدنية وغيرها |
| 1. خطة التوعية الإسلامية الواردة من إدارة التعليم. | 1. خطة النشاط المدرسي الواردة من إدارة التعليم. |
| 1. خطة الإرشاد الطلابي الواردة من إدارة التعليم. | 1. خطة عمل مدير المدرسة للعام الماضي. |
| 1. التقويم الدراسي للأعوام الدراسية. | 1. دليل المرشد الطلابي. |
| 1. دليل المعلم. | 1. دليل النشاط المدرسي. |
| 1. توجيهات الإدارة المدرسية وتوجيهات المواد الدراسية. | 1. نتائج تحصيل الطلاب في العام الدراسي الماضي. |
| 1. لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية وما ألحق بها من تعليمات وتعاميم. | 1. سجلات المدرسة في الأعوام السابقة ( الإدارية ، النشاط . الإرشاد ) |
| 1. الحالات الصحية في المدرسة لجميع منسوبي المدرسة. | 1. الحالات الاجتماعية في المدرسة لجميع منسوبي المدرسة. |
| 1. التعليمات والتعاميم المنظمة للأعمال التربوية والتعليمية والاجتماعية والصحية في المدرسة . | 1. تجارب مدير المدرسة والتجارب التي استفادها من غيره والخبرات المنقولة له من غيره. |
| 000 |  |

3-يتضمن كل برنامج اقتراح أكثر من أسلوب للتنفيذ فليس من الضروري تنفيذ جميع هذه الأساليب ويمكن الاكتفاء بأسلوب أو أكثر حسبما يرى مدير المدرسة أنه يحقق المطلوب .

4-الاختيار من البرامج المدرجة في الدليل لا يعني الالتزام بالترتيب أو الاقتصار عليها، وإنما باختيار المدير البرنامج الذي يحقق الغرض وفق التوقيت المناسب له من وجهة نظره .

5- إشراك جميع المعنيين بالعملية التربوية في تنفيذ برامج الخطة والاستعانة بالجهات المساندة لإثراء العمل .

6- توظيف جميع الطاقات والإمكانات لتحقيق أهداف الخطة .

7- الاستفادة من خدمات المجتمع والجهات الحكومية كمصادر للدعم الخارجي

8- للمدير تحديد الرؤيا الخاصة به وبما يخدم تطلعاته لحال مدرسته في المستقبل كما يمكنه إضافة البرامج التي تحقق رؤيته .

9- الاستفادة من الفترة التي تسبق بداية العام الدراسي في تنفيذ بعض برامج الخطة وفق الاحتياجات التدريبية للمعلمين .

الخطة التشغيلية : تتضمن :

\* الأهداف التفصيلية .

\* البرامج والمشروعات .

\* المتطلبات وهي ( الإجراءات والأنشطة الإشرافية ) .

\* الأساليب الإشرافية .

\* المنفذون والمساندون .

\* مسؤول التنفيذ ( الرئيسي ، المساند ) :

- الرئيسي : وهم جميع العاملين بالمدرسة .

- المساند : جميع أقسام الإدارة الأخرى ومكاتب التربية والتعليم .

\* مؤشرات تحقيق الأهداف : وهي شواهد تدل على أن البرامج التي نفذت تحققت أهدافها .

مصطلحات هامة :

- الخطة : وضع تصور ذهني لوضع المدرسة في المستقبل .

- الرؤية : حلم أو طموح مستقبلي يتمنى المخطط تحقيقه .

- الأهداف العامة : غايات رئيسة تتضمنها الرؤية ويسعى المخطط إلى تحقيقها .

- الأهداف التفصيلية : هي أهداف إجرائية قابلة للقياس والتقويم .

- استراتيجيات التنفيذ : تطبيق الأساليب الإشرافية لتحقيق الأهداف التفصيلية .

الأهداف العامة للخطة :

وهي الأفكار الرئيسية المنبثقة من المجالات المدرسة الأهم التي يجب العناية بها ، ومنها :

الأهداف التفصيلية :

يندرج تحت كل هدف عام عدد من الأهداف التفصيلية الإجرائية التي يمكن قياسها وتقويمها ، وهي عبارة عن أهداف تم اختيارها لتكون نموذج يقدم للميدان لكي يستطيع مدير المدرسة أن يصوغ على إثره الأهداف التي يريد تحقيقها لمدرسته

دليل خطة مدير المدرسة :

هو برمجة للأعمال الإشرافية لمدير المدرسة في جميع المجالات التي تنطلق منها الأهداف العامة على مدى عام دراسي كامل .

الخطة التشغيلية ( هي البرنامج الزمني لتنفيذ الخطة ):

يقوم مدير المدرسة باختيار أو إحداث البرنامج الذي يلبي احتياجات وقدرات مدرسته ( الأهداف التفصيلية ) ويعمل على تفعيله بحسب مقتضى الحال على أن ينفذ عدداً من البرامج التي تغذي الأهداف العامة جميعها .

استراتيجيات التنفيذ :

1- توظيف بعض الأساليب الإشرافية في تنفيذ البرامج التي تغذي الخطة .

2- إدراج حصة اجتماع لكل تخصص في جدول الحصص الأسبوعي للتمكن من تنفيذ الأساليب الإشرافية المدرجة ضمن بنود الخطة .

أهداف التعليم في المرحلة المتوسطة :

1. تمكين العقيدة الإسلامية في نفس الطالب وجعلها ضابطة لسلوكه وتصرفاته، وتنمية محبة الله وتقواه وخشيته في قلبه .
2. تزويده بالخبرات والمعارف الملائمة لسنِّه، حتى يلمَّ بالأصول العامة والمبادئ الأساسية للثقافة والعلوم .
3. تشويقه إلى البحث عن المعرفة، وتعويده التأمل والتتبع العلمي .
4. تنمية القدرات العقلية والمهارات المختلفة لدى الطالب، وتعهدها بالتوجيه والتهذيب .
5. تربيته على الحياة الاجتماعية الإسلامية التي يسودها الإخاء والتعاون، وتقدير التبعة، وتحمل المسئولية .
6. تدريبه على خدمة مجتمعه ووطنه، وتنمية روح النصح والإخلاص لولاة أمره.
7. حفز همته لاستعادة أمجاد أُمَّته المسلمة التي ينتمي إليها، واستئناف السير في طريق العزة والمجد.
8. تعويده الانتفاع بوقته في القراءة المفيدة، واستثمار فراغه في الأعمال النافعة، وتصريف نشاطه بما يجعل شخصيته الإسلامية مزدهرة قوية .
9. تقوية وعي الطالب ليعرف- بقدر سنه - كيف يواجه الإشاعات المضللة، والمذاهب الهدامة، والمبادئ الدخيلة .
10. إعداده لما يلي هذه المرحلة من مراحل الحياة .

معلومات عامة عن المدرسة

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1401 | تاريخ التأسيس | صفوان | | اسم المدرسة | متوسطة | المرحلة الدراسية |
| 61400 | رقم المدرسة بالوزارة | أحدرفيده | | المحافظة | عسير | المنطقة |
| 0172508897 | الهاتف والفاكس | أحدرفيده – حي حمومه | | | | العنـــــــــــوان |
|  | | التواصل الإلكتروني |  | | | جوال المدرسة |
|  | هاتف | مسفر بن محمد القحطاني | | | | اسم المدير |
| 0505759718 | هاتف | سعيد بن سعود القحطاني | | | | اسم الوكيل |
|  | هاتف | سلطان بن سعيد آل مريع | | | | المرشد الطلابي |

إحصائية معلمي وطلاب وفصول المدرسة للعام 1436/ 1437 هـ

الهيئة الإدارية والفنية بالمدرسة:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مدير | وكيل | مرشد طلابي | | رائد نشاط | | المعلمون | أمين مصادر التعلم | محضر مختبر | مساعد إداري | مراقب | عامل | حارس | مستخدم |
| مفرغ | غير مفرغ | مفرغ | غير مفرغ |
| 1 | 1 | 1 | - | - | - | 25 | - | 1 | 1 | - | - | - | - |

1- المعلمون :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التخصص** | **تربية إسلامية** | **عربي** | **اجتماعيات** | **رياضيات** | **علوم** | **انجليزي** | **فنية** | **بدنية** | **حاسب** |
| **عدد المعلمين** | **5** | **5** | **3** | **3** | **3** | **3** | **1** | **1** | **1** |

2- الطلاب والفصول:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الصف | عدد الفصول | عدد الطلاب | | | | المجموع |
| أ | ب | ج | د |
| الأول متوسط | 4 |  |  |  |  |  |
| الثاني متوسط | 4 |  |  |  |  |  |
| الثالث متوسط | 4 |  |  |  |  |  |
| **المجموع** |  | | | | |  |

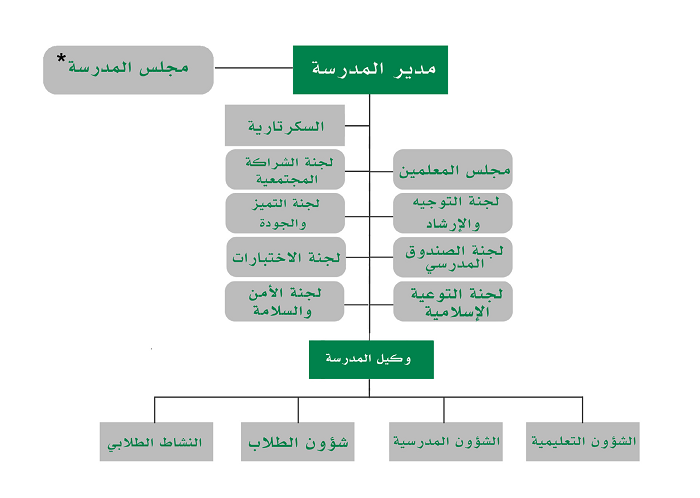
3 - المبنى المدرسي:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المبنى : مسلح | | | | حالته : مستأجر | | | |
| مساحة الفناء : 200 م2 | | | | مساحة البناء : 320 م2 | | | |
| 1 | عدد المعامل | 15 | عدد دورات المياه | 12 | عدد الفصــول الدراسية | 16 | العدد الكلي للغرف |
| 2 | عدد المستودعات | 1 | عدد غرف المدرسين | 1 | عدد المختبرات | 3 | عدد غرف الإدارة |
| 1 | مصلى | - | مسرح | 1 | مقصف | 1 | ملاعب |

00

(( التشكيلات حسب الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام 1433/1434 ))

الخريطة الهيكلية



ملاحظة: 1- تشكيلات المجالس والمهام والمحاضر في سجل خاص بها 0 2 - المهام التنظيمية للعاملين في المدرسة في سجل خاص 0

فريق التخطيط بالمدرسة- *(لجنة التميز والجودة)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم | الوظيفة الحالية | العمل باللجنة | دورة في اللجنة |
| مسفر بن محمد القحطاني | مدير المدرسة | رئيس اللجنة | مشرف عام |
| سعيد بن سعود القحطاني | وكيل المدرسة | نائب الرئيس | الأعمال الإدارية المدرسية والمجتمع المحلي  والمبنى المدرسي |
| سلطان بن سعيد آل مريع | مرشد طلابي | عضو | الطلاب + المجتمع المحلي |
| علي بن سعيد موسى | معلم لغة عربية + رائد النشاط | عضو | الطلاب + النشاط المدرسي |
| معيض بن يحيى المفتاحي | معلم دين + رائد التوعية | عضو | المنهج + المعلمين |
| فهد مبارك الشهراني | معلم علوم + منسق الموهوبين | عضو | المبنى المدرسي + الطلاب |
| علي جابر الوادعي | معلم لغة إنجليزية + قائد كشفي | عضو | المعلمين + النشاط |

الرؤية والرسالة والقيم

|  |  |
| --- | --- |
| الرؤية | سوف يتحقق بإذن الله تعالى :  بناء طالب واعٍ لمستجدات العصر التقنية ومتميز سلوكياً وعلمياً منتمي لوطنه ودينه ومتفاعلاً مع مجتمعه من خلال بيئة تربوية جاذبه ومحفزة0 |
| الرسالة | تسعى متوسطة صفوان أن تكون :  المدرسة من أكثر المدارس نجاحاً وأن يكون طلابها قادرين على مواصلة تعليمهم بتفوق ومواجهة حياتهم مسلحين بالعلم والأخلاق الكريمة، واثقين من أنفسهم معتزين بقيمهم الدينية والوطنية . قادرين على التعامل مع التكنولوجيا الحديثة . والاستمرار في التنمية المهنية للمعلمين والمتعلمين 0 |
| القيم  (أخلاقيات العمل) | تقوى الله ـ التضحية ـ الإتقان ـ الإبداع ـ الريادة ـ الالتزام ـ الانتماء ـ جودة الإنجاز  خدمة المجتمع ـ ا لشفافية ـ تحمل المسئولية ـ العمل الجماعي ـ الثقة - المواطنة |

00

بطاقة تشخيص واقع المدرسة من خلال تحليل ( سوات swot )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| داخــــــــــــلي | مواطن القوة**S** | مواطن الضعف **W** |
| وجود مرشد طلابي مميز في المدرسة . | رائد نشاط غير مفرغ |
| طاقم معلمين متفاهمين مع الإدارة . | عدم وجود طاقم أداري كامل |
| وجود وكيل متميز . | عدم وجود مختبر متكامل و الملعب ترابي 0 |
| وجود معلمين متميزين | قلة التعاون بين البيت والمدرسة |
| مثابرة المعلمين وانتظامهم في العمل | المبنى مستأجر |
| طلاب متعاونون0 | عدم وجود غرفة خاصة بالأنشطة وقلة التجهيزات |
| خـــــــــــــــارجي | الفرص المتاحة **O** | التهديدات والعوائق المتوقعة **T** |
| وجودها في منطقة سكنية | قلة حضور أولياء أمور الطلبة للمدرسة . |
| تكوين علاقات جيدة مع المدارس المحيطة | الشارع وأثره على سلوك الطلاب . |
| إقامة الدورات التدريبية المستمرة للمدرسين | الازدواجية بين المدرسة والبيت . |
| الاستفادة من مركز التدريب التربوي بالمحافظة | الإعلام السلبي وتأثيره على الطلاب . |
| وجود معلمين لديهم القدرة على التدريب | موقع المدرسة غير مناسب وعدم وجود مواقف كافية |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المجال | الأهداف العامة |  | القضايا الملحة |
| 1 | المعلمون | تطوير أداء المعلمين وتنميتهم مهنياً . | تعزيز القيم الأخلاقية والانتماء للوطن لدى الطلاب |
| 2 | الطلاب | رعاية الطلاب علمياً وتربوياً . | زيادة تواصل المدرسة مع المجتمع الخارجي . |
| 3 | المنهج | أثراء المناهج الدراسية وتحسين تنفيذها . | إكساب المعلمين مهارة التدريس بالاستراتيجيات الحديثة |
| 4 | المبنى المدرسي | العناية بالبيئة المدرسية | إكساب المعلمين مهارة استخدام التقنية الحديثة . |
| 5 | المجتمع المحلي والشراكة المجتمعية | ربط المدرسة بالمجتمع المحلي وتنمية العلاقات الإنسانية . | رفع المهارات القرائية والكتابية لدى الطلاب |
| رفع مستوى النجاح لدى الطلاب في مادتي الرياضيات واللغة الإنجليزية |
| 6 | الأعمال الإدارية المدرسية | تنظيم السجلات والخطط المدرسية وتوظيفها . | تقدير قيمة الكتاب المدرسي لدى الطلاب 0 |
| تأمين الأثاث المكتبي الخاص بغرفة المعلمين |
| 7 | النشاط | تفعيل دور النشاط المدرسي . | الحد من ظاهرة التأخر الصباحي والغياب فبل وبعد الإجازات |

المجالات و الأهداف العامة و القضايا الملحة :

00

**الأهداف التفصيلية**:

تطوير أداء المعلمين وتنميتهم مهنياً

الأهداف التفصيلية للهدف العام الأول :

1. تعرف المعلم على الأهداف العامة لسياسة التعليم في المملكة .
2. علاج نواحي القصور في الأداء التربوي للمعلم
3. أن تهيأ المدرسة بصورة ملائمة لتنفيذ البرامج التعليمية ليصبح المعلم أفضل أداءً وأكثر إنتاجاً
4. إكساب المعلم الجديد مهارة التعامل مع النظم والإجراءات الإدارية اليومية
5. إكساب المعلم المهارات التي تجعله يفي بمتطلبات عمله التربوي والتعليمي
6. تحقيق أعلى قدر من أداء المعلم وانضباطه
7. إكساب المعلم مهارات صياغة الأسئلة التحصيلية
8. تفسير درجات الطلاب لكشف نقاط القوة لتدعيمها والضعف لديهم لمعالجتها
9. إكساب المعلم مهارة إدارة الصف
10. مساعدة المعلم على نقل القيم والمثل العليا لطلابه بكفاءة واقتدار
11. مساعدة المعلمين في تنفيذ الوزن النسبي عند وضع الأسئلة وفق وجدول المواصفات والذي يمثل بعدي المحتوى والأهداف
12. الارتقاء بكفاءة المعلم في إعداد الأسئلة
13. تحديد دور المعلم في الأنشطة باعتبارها جزءً متمماً للعملية التعليمية.
14. تحديد جوانب القصور في أداء المعلمين وتنميتها.
15. معالجة المشكلات التربوية بأسلوب علمي.
16. توجيه عملية التعلم بتفسير الدرجات التي تحصل عليها الطالب
17. إكساب المعلم مهارة استقبال السؤال وإعادة توجيهه
18. إكساب المعلم مهارة تحديد الخبرات السابقة للطلاب
19. مساعدة المعلم على استخدام الوسائل والأجهزة التعليمية في الموقف التعليمي.
20. تطوير قدرات المعلمين في تحليل المحتوى العلمي للمادة.
21. مساعدة المعلمين على صياغة أهداف التعلم
22. الاستفادة من خبرات المعلمين المتميزين في إكساب زملائهم القدرة على تصميم إجراءات علمية لتحقيق أهداف التعلم
23. إكساب المعلم مهارة تصميم أساليب تقويم نتائج التعلم
24. مساعدة المعلمين على تطوير مهاراتهم في مجال الإعداد الكتابي الجيد.
25. مساعدة المعلم على توظيف استراتيجيات تدريسية متنوعة ومفيدة في تحقيق مخرجات تربوية مرغوبة.
26. مساعدة المعلمين على امتلاك مهارات تنفيذ التدريس. تحقيق مبدأ التنافس وشحذ الهمم
27. إكساب المعلم مهارات قياس مستوى تحصيل الطلاب
28. التعرف على التقدم الذي أحرزه المعلم في تطوير أدائه.
29. تعريف المعلم بواجباته ومسؤولياته كما وردت في الدليل التنظيمي

000

000

**الأهداف التفصيلية للهدف العام الثاني:**

1. توجيه دوافع الطالب الفطرية نحو السلوك المرغوب
2. دراسة خصائص نمو الطلاب لتحقيق مطالبهم
3. تهيئة مناخِ أسريِّ محببِ للطلاب لكسر الحاجز النفسي بينهم وبين المدرسة
4. تحديد الأنشطة الملائمة للطلاب المحققة لرغباتهم وتشبع حاجاتهم.
5. تعريف الطلاب بأنظمة المدرسة للعمل بها
6. تطوير الأنشطة بما يتلاءم مع حاجات ورغبات الطلاب
7. تهيئة الطلاب للاختبارات
8. تحقيق رغبات الطلاب عند بناء جداول الاختبارات
9. الارتقاء بالسلوك الإيجابي لدى الطالب وتعزيزه ومعالجة السلوك السلبي
10. تقديم المساعدة المتكاملة للطالب المعيد وحل المشاكل التي تعيق تقدمه
11. تقديم خدمة مخطّطة ومنظمة للارتقاء بمستوى تحصيل الطلاب المقصرين
12. جعل النشاط التعليمي جذاباً باستخدام التعزيز في عملية التعليم
13. مساعدة الطالب على توجيه ذاته بكفاية لتحقيق التوافق مع الأقران
14. دقة تنفيذ بنود لائحة تقويم الطالب
15. تفعيل لائحة تقويم الطالب عند قياس مستوى تحصيله في المواد الشفوية
16. اعتماد أسلوب الحوار الجماعي لحل مشكلات الطلاب التحصيلية
17. تنمية الشعور بالقدرة لدى الطالب على إتمام المهام بكفاءة
18. تحقيق التنافس الشريف بين الطلاب في المجالات المختلفة
19. القضاء على ظاهرة الغياب والتسرب
20. دراسة أسباب التأخر الصباحي ووضع العلاج اللازم للحد من هذه الظاهرة
21. دراسة أسباب الغياب لوضع الحلول المناسبة له
22. تبصير الطلاب بواجباتهم للالتزام بها وتنفيذها

رعاية الطلاب علمياً وتربوياً .

1. القضاء على السلوكات غير المرغوبة بتقديم الخدمات الإرشادية للطلاب
2. إشباع الحاجات الجسمية والنفسية للطلاب بما يثري المناهج الدراسية
3. تنمية شخصيات الطلاب وتوجيه سلوكهم
4. مساعدة الطالب على تحقيق أهدافه المهنية
5. المحافظة على معطيات البيئة المدرسية
6. تنمية مهارات الاتصال الإنساني الإيجابي بين الطالب والمعلم
7. تهيئة الطلاب وتعويدهم على جو الاختبارات
8. حل مشكلات الطلاب الصحية والاجتماعية
9. قياس مستوى تحصيل الطلاب
10. تفسير الدرجات التي حصل عليها الطلاب لتحديد مواطن الضعف ومعالجتها
11. إكساب الطلاب مهارات التعامل مع التقنية الحديثة
12. اكتشاف الموهوبين وتقديم الخدمات لهم

000

000

الأهداف التفصيلية للهدف العام الثالث :

1. تحديد أغراض استخدام الاختبارات التشخيصية..
2. تقويم الخبرات والمعارف التي اكتسبها الطلاب.
3. تعريف المعلم بأهمية التخطيط ومبادئه
4. تحديد مواطن القوة والضعف لتحسين وتطوير عملية التعلم.
5. تعريف المعلم بأهداف الربط بين المواد الدراسية
6. تحديد مجالات التفوق لتدعيمها وجوانب الضعف لمعالجتها.
7. إكساب المعلم مهارة ربط الدرس بخبرات طلابه
8. إكساب المعلم مهارة استغلال الظروف المحيطة والأحداث الجارية في تنفيذ عملية التعلم
9. إكساب المعلم مهارة توظيف الكتاب المدرسي
10. إكساب المعلم مهارة بناء الاختبارات التحصيلية وفق جدول المواصفات.
11. تفعيل دور الإذاعة كأحد روافد العملية التعليمية في المدرسة.
12. الاستفادة من المكتبة ومركز مصادر التعلم في عملية التعلم بشكل منظم وفعّال
13. إكساب المعلم مهارة تحليل التفاعل اللفظي في مجال نشاطات المعلمين التعليمية
14. تحديد العائد التربوي من العمل الكتابي الصفي
15. تحقيق الدقة في متابعة الواجبات المنزلية
16. مساعدة المعلمين على إنتاج ما يلزمهم من الوسائل التعليمية.
17. مساعدة المعلمين المستجدين على توظيف سجلات أعمال السنة
18. إثراء المادة الدراسية بالقراءات الإضافية
19. إكساب المعلم مهارة توظيف السبورة

أثراء المناهج الدراسية وتحسين تنفيذها .

1. توظيف قدرة المعلم على جعل التعليم يؤثر على شخصية الطالب ويعدل في سلوكه
2. إكساب المعلمين مهارات استخدام التقنية الحديثة
3. تمكين المعلم من توظيف أساليب القياس والتقويم في العمل التربوي والتعليمي
4. التأكيد على تحقيق الدقة والموضوعية في التقويم.
5. التأكيد على جعل النشاط جزأ متمماً للمنهج.
6. إكساب المعلم مهارة تقويم ما نفذ من المنهج
7. الرفع بآراء ومقترحات المعلمين حول تعديل وتطوير المناهج الدراسية
8. تنفيذ المناهج الدراسية بما يحقق غايات التعليم وأهداف المرحلة
9. تعريف المعلم بمصادر بناء وتطوير المناهج
10. توفير التقنية التعليمية الحديثة وتفعيلها
11. إدراك المعلم الارتباط بين عناصر المنهج والإعداد الكتابي
12. إكساب المعلمين مهارة تنظيم الجداول المدرسية
13. إكساب المعلم مهارات صياغة أهداف التعلم بطريقة علمية صحيحة

0000

الأهداف التفصيلية للهدف العام الرابع:

1. تحقيق مبدأ الأمن والسلامة في المنشأة التعليمية.
2. فحص المياه للتأكد من خلوها من الجراثيم ومسببات الأمراض حفاظاً على صحة الطلاب
3. إيجاد بيئة مدرسية آمنة
4. معالجة المشكلات الفنية الطارئة في البيئة المدرسية
5. تهيئة الجو النفسي الجيد لممارسة العمل التربوي
6. إكساب الطلاب المهارات الحركية برفع لياقتهم البدنية
7. وتنمية النمو المعرفي والتفكير الإبداعي لديهم
8. تطوير مهارات الاستقصاء العلمي لدى المعلم والطالب
9. تهيئة المكتبة لخدمة المناهج الدراسية
10. تجهيز المعامل وغرف الوسائل بالمدرسة لتفعيل دورها في عملية التعليم والتعلم
11. تحقيق الاستقرار النفسي بين المعلمين لزيادة العطاء
12. علاج مشكلة تكدس الطلاب في الفصول.
13. إقامة المنافسات الرياضية الداخلية والخارجية المختلفة لتحقيق التواصل بين المدارس
14. معالجة المشكلات الطارئة في المبنى المدرسي وإصلاحها
15. إيجاد بيئة تعليمية صحية وسليمة لممارسة العمل التربوي
16. تعميق قيم الدين الحنيف وترجمتها إلى أفعال ومواقف وسلوك
17. ممارسة المدير للأساليب الإشرافية التربوية بالمدرسة
18. تحسين البيئة الصفية وتزويدها بما يلزم
19. إكساب الطلاب مهارات تنظيم المعارض المدرسية
20. تنفيذ تجربة الإخلاء بالمدرسة وإعداد التقارير عن ذلك

العناية بالبيئة المدرسية

1. تنسيق الوسائل والمجسمات وتعليقها في ممرات المدرسة.
2. توظيف الجهود للعناية بالبيئة المدرسية من حيث النظافة
3. تهيئة مستودع المدرسة وتزويده بوسائل السلامة
4. تشجيع الطلاب على ممارسة العمل اليدوي
5. وضع هيكل تنظيمي للمبنى المدرسي لتحديد وظائف مرافقه
6. تزويد لجنة تطوير المبنى بالمهام المكلفة بها
7. تطبيق الأسلوب العلمي المنظم في جماعية التفكير وإدارة الحوار
8. إكساب الطالب المهارات الحركية المناسبة
9. مساعدة المعلمين على توظيف التجهيزات لخدمة العمل التربوي
10. إيجاد بيئة مدرسية صحية آمنة
11. التعرف على مقدار النجاح في استغلال البيئة المدرسية
12. التحقق من صلاحية المبنى المدرسي للعمل التربوي

0000

000

الأهداف التفصيلية للهدف العام الخامس :

1. توعية الآباء بأهداف المرحلة ليسهموا في تحقيقها
2. التعرف على مكونات البيئة الاجتماعية المحلية للاستفادة منها في تقديم خدمة تربية أفضل
3. إكساب المعلمين مهارات الاستفادة من البيئة المحلية في عمليتي التعليم والتعلم
4. تكوين علاقة وطيدة بين المدرسة والمجتمع المحلي
5. إشراك المدرسة في حل المشاكل الاجتماعية التي تؤثر على مسيرة الطالب التربوية
6. تحقيق الألفة والتواصل الفاعل باشتراك المدرسة في تنفيذ البرامج الاجتماعية
7. إشراك المؤهلين من المجتمع الفعلية في عملية التعليم الصفي
8. تنفيذ مقترحات الآباء البناءة التي ترتقي بالعمل التربوي
9. تعريف الطلاب بالمرافق الحيوية الاجتماعية لخدمة المنهج
10. التأكيد على المحافظة على المكتسبات الوطنية
11. تدعيم العلاقة بين المدرسة والمجتمع
12. تحقيق التواصل مع البيئة عن طريق أعضاء مجلس المدرسة المختارين
13. إسهام أولياء أمور الطلاب في دعم برامج النشاط المدرسي
14. توظيف قدرات الآباء في علاج مشكلات الأبناء.
15. تحقيق تفاعل الآباء عن طريق بناء الثقة بينهم وبين المدرسة
16. تغيير الانطباع السائد لدى الآباء بأن المدرسة لا تستدعيهم إلا لمعالجة الجوانب السلبية
17. تهيئة المعلم للعمل التربوي والتعليمي
18. إعطاء المعلمين دوراً فاعلاً في العمل الإداري لتحقيق الانتماء
19. استثمار الرأي المشترك في تطوير العمل التربوي

ربط المدرسة بالمجتمع المحلي وتنمية العلاقات الإنسانية .

1. تحقيق مبدأ المساواة والعدالة والتسامح بين العاملين لأبنائهم.
2. إشراك الآباء في تقويم الموقف التعليمي في ظروف طبيعية
3. إقناع الآباء بأهمية دور المدرسة في تعديل وتطوير سلوك أبنائهم
4. إسهام المهنيين من المجتمع في صيانة وتهيئة البيئة المدرسية
5. تحقيق الألفة بين المدرسة والمجتمع عن طريق الاستقبال الجيد
6. إشراك المجتمع في اختيار وتخطيط البرامج المدرسية وتنفيذها
7. الاهتمام بالقضايا والمشكلات الاجتماعية وجعلها محور عملية التعليم والتعلم
8. التعاون مع الآباء في الحد من الظواهر السلوكية السلبية
9. إشراك المجتمع في البرامج الاجتماعية بالمدرسة بما يحقق الوفاق والألفة
10. تهيئة الإمكانات والظروف لجعل الحياة المدرسية انعكاسا للحياة الاجتماعية
11. إكساب بعض أفراد المجتمع مهارتي القراءة والحساب
12. تحقيق الارتباط الفعلي بين المدرسة والمجتمع.
13. تحقيق رغبات وحاجات المعلمين بالمدرسة
14. تدعيم الصور الايجابية التي يكونها المعلم عن نفسه
15. تشجيع المعلمين على استخدام وتجريب استراتيجيات تدريسية جديدة.
16. إعداد القيادات التربوية الفاعلة
17. الاقتراب من المعلمين فكرياً لزيادة التفاعل والإنتاج
18. التوجيه الذاتي للمعلم من منطلق الحرية والثقة وتقدير المسؤولية
19. التعاون مع المعلمين في صياغة أهداف المدرسة والسعي إلى بلوغها
20. زيادة التفاعل الإيجابي لإثراء العمل التربوي وإنجاحه
21. زيادة عطاء المعلم المتميز وحفز الأقل إنتاجاً

0000

الأهداف التفصيلية للهدف العام السادس :

1. تحقيق الدقة والسرعة في إنجاز الأعمال
2. رسم الخطط المدرسية المزمنة
3. تفعيل السجلات المنظمة لأعمال الطلاب
4. توظيف السجلات المنظمة لشؤون الموظفين و المعلمين وأعمالهم بفاعلية
5. العناية بالبناء المعرفي التراكمي للأعمال الإدارية
6. تفعيل السجلات المنظمة لأعمال المكتبة المدرسية
7. دراسة مستوى تحصيل الطلاب ومعالجة مشكلاتهم الشخصية والاجتماعية
8. متابعة تفعيل السجلات الخاصة بقياس أثر تنفيذ الأنشطة
9. تهيئة السجلات المساهمة في تنظيم العمل الإداري
10. تفعيل الاجتماعات واللجان المدرسية
11. تفعيل جميع حقول برنامج معارف والبريد الالكتروني
12. تكوين أرشيف للمدرسة كمرجعية توثيقه لها
13. متابعة ما نفذ من الخطط مقارنة مع البرنامج الزمني لها
14. تحقيق المصداقية في قياس مستوى مشاركة الطلاب وفاعليتهم أثناء سير الدرس
15. الدقة في متابعة وتقويم أداء العاملين بالمدرسة
16. التأكيد على تفعيل السجلات المنظمة للأعمال الإدارية
17. تهيئة المكتبة ومركز مصادر التعلم وتفعيلها بما يخدم عمليتي التعليم والتعلم
18. توفير الأدوات والأجهزة اللازمة لتنفيذ البرامج الدراسية العلمية
19. دراسة المشكلات السلوكية وأسباب الضعف التحصيلي لدى الطلاب
20. متابعة جهود جماعات النشاط وتحديد المشاركات المطلوبة منها

تنظيم السجلات والخطط المدرسية وتوظيفها .

1. متابعة لتفعيل السجلات المدرسية وعلاج المشكلات بالتعاون مع الوكيل
2. التأكيد في الاجتماعات على إثراء المادة الدراسية
3. متابعة الموظفين المتأخرين والغائبين واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقهم
4. تطوير قدرات ومهارات جماعات النشاط بما يحقق أهداف المناهج
5. التأكيد على دقة تسجيل الطلاب بالمدرسة وفق اللوائح المنظمة لذلك
6. متابعة أداء وانضباط المعلمين والموظفين بالمدرسة
7. الدقة في تنظيم أعمال الاختبارات والمبادرة إلى حل المشكلات الطارئة
8. التعرف على الإيجابيات وتدعيمها والسلبيات ومعالجتها
9. تعريف المعلمبن بالأعمال الموكلة إليهم لتنفيذها بفاعلية.
10. تحقيق العدالة بتحديد مسؤولية جميع العاملين بالمدرسة
11. تحقيق العمل المنظم في إطار التعليمات واللوائح
12. الارتقاء بمستوى تحصيل الطلاب
13. تنفيذ الجداول المدرسية بما يحقق اتساق العمل وانتظامه
14. متابعة الأعمال اليومية وعلاج السلبيات
15. دراسة أسباب الغياب والتأخر بين المعلمين ومعالجتها

0000

الأهداف التفصيلية للهدف العام السابع:

1. تهيئة الإمكانيات المادية والبشرية لممارسة النشاط
2. توزيع الجهد بين العاملين وفق قدراتهم وإمكاناتهم
3. وضع جدول زمني محدد للبرامج المراد تنفيذها لتحقيق أهدف النشاط
4. تحديد المسؤوليات وتوزيع المهام لممارسة النشاط بفاعلية
5. التأكيد على العناية ببيئة الصف
6. تحقيق التوازن في توزيع المقرات بين مختلف الأنشطة لزيادة الإنتاج
7. تسيير الأنشطة وفق إطار منظم بالدقة في متابعة الانجاز
8. بث روح المنافسة الشريفة بين جماعات النشاط وجماعات الفصول.
9. حفز واستثارة الهمم لزيادة التنافس بين الطلاب
10. التحقق من حدوث التعلم وزيادة التحصيل الدراسي لدى الطلاب
11. تقديم الخدمات العامة للمدرسة والبيت والمجتمع والوطن
12. الإسهام في خدمة المادة العلمية التي يتلقاها الطلاب
13. صقل مهارات الطلاب الأدبية من خلال الكتابة الصحفية
14. صقل مهارات الطلاب في مجالي الإلقاء والتعبير
15. صقل مهارات الطلاب في مجال الإلقاء الفردي والجماعي
16. إكساب الطلاب المهارات المرتبطة بعملية التفكير الإبداعي
17. التوجيه بالمحافظة على البيئة من خلال التوعية بأهميتها في حياة الطالب
18. عرض الأعمال المتميزة تقديرا لجهود أصحابها
19. بناء برامج نشاط متوازنة تحقق ميول ورغبات الطلاب
20. التحقق من تلبية النشاط لرغبات وميول الطلاب وخدمة البيئة المدرسية
21. إعطاء المسؤول صورة واضحة عما قامت به المدرسة من أنشطة متميزة

تفعيل دور النشاط المدرسي .

1. الإسهام في إبراز الجماعات الفاعلة والإشادة بها وتكريمها لإثارة التنافس البناء
2. تحديد زمن لتنفيذ برامج التوعية الإسلامية بالمدرسة
3. إعداد السجلات الخاصة بتنظيم أعمال رائد التوعية
4. متابعة تفعيل نشاط التوعية بالمدرسة
5. تنمية حب الصلاة في نفوس الطلاب
6. توعية الطلاب بمخاطر الانحرافات السلوكية والوقاية منها
7. التأكيد على أهمية حفظ الطلاب للقرآن الكريم
8. إكساب الطلاب مهارات التحدث في الجماعة
9. تنمية القدرة على تحمل مسؤولية العمل مع الجماعة

*المرحلة الثانية :*

*الخطة التشغيلية (الأهداف التفصيلية)*

***(مجالات ـ أهداف - برامج)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المعلمون | | | | | | | | | | **المجال** | |
| تطوير أداء المعلمين وتنميتهم مهنيا | | | | | | | | | | **الهدف العام** | |
| 2- إكساب المعلم مهارة إدارة الصف  4- مساعدة المعلم على توظيف استراتيجيات تدريسية متنوعة  6- تحديد جوانب القصور في أداء المعلمين وتنميتها | | | | 1- تعريف المعلم بواجباته ومسؤولياته كما وردت في الدليل التنظيمي  3- مساعدة المعلمين على تطوير مهاراتهم في مجال الإعداد الكتابي الجيد.  5- استفادة من خبرات المعلمين المتميزين في إكساب زملائهم القدرة على تصميم إجراءات علمية لتحقيق أهداف التعلم 0 | | | | | | **الأهداف التفصيلية** | |
| مؤشر تحقيق الهدف والشواهد | الدعم الخارجي | | الجهة المسؤولة | | | | زمن التنفيذ | المتطلبات | الأسلوب | | اسم البرنامج |
| المساندة | | | الرئيسة |
| * تفاعل المعلمين * ملاحظة تطبيق بعض المهام * محضر الاجتماع | المشرف المنسق | | الوكيل | | | المدير | بداية  العام | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  آلة تصوير  الدليل التنظيمي | * القراءات الموجهة * الاجتماعات المدرسية. * نشرة تبين واجبات المعلم | | مهام المعلم |
| * تفاعل الطلاب مع المعلم * تعدل سلوك الطلاب * محضر اللقاء ونسخة البرنامج | مشرف تربوي | | معلم متميز | | | الوكيل | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض | * لقاء تربوي مشاهد | | فن إدارة الصف |
| * متابعة دفاتر التحضير * تطبيق ما ورد في اللقاء عمليا * نماذج من دفاتر تحضير المعلمين | مشرف تربوي | | معلم متميز | | | المدير  الوكيل | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  كتاب الاستراتيجيات | * قراءات موجهة * ورش تربوية * الاجتماعات | | التخطيط للتدريس |
| * متابعة دفاتر التحضير * تطبيق ما ورد في اللقاء عمليا * نماذج من دفاتر تحضير المعلمين | مدرب متخصص | | معلم متميز | | | المدير  الوكيل | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  آلة تصوير | * قراءات موجهه * زيارات متبادلة * ورش عملية | | مهارات تنفيذ التدريس (الاستراتيجيات) |
| * برنامج تبادل الزيارات * تفاعل المعلمين * صور النشرات | مشرف تربوي | | معلم  متميز | | | المدير  الوكيل | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  آلة تصوير | * القراءات الموجهة. * تبادل الزيارات. * الورش التربوية | | تجارب تربوية ناجحة |
| * برنامج وسجل الزيارات * سجلات المعلم * نتائج الطلاب | المشرفين | | - | | | المدير  الوكيل | مستمر | آلة تصوير  قاعة اجتماعات | * القراءات الموجهة * الاجتماعات المدرسية. * الزيارات | | نحو الأفضل |
| الطلاب | | | | | | | | | | **المجال** | |
| رعاية الطلاب علميا وتربويا | | | | | | | | | | **الهدف العام** | |
| 2- تقديم خدمة مخطّطة للارتقاء بمستوى تحصيل الطلاب  4- اعتماد أسلوب الحوار الجماعي لحل مشكلات الطلاب التحصيلية.  6- رعاية الطلاب وتقديم الخدمات الإرشادية لهم. | | | | | 1. الارتقاء بالسلوك الإيجابي لدى الطالب وتعزيزه ومعالجة السلبي   3- تهيئة الظروف التي يتم على ضوئها وفي إطارها التعلم الجيد.  5- توجيه قدرات الطلاب للمحافظة على معطيات البيئة المدرسية. | | | | | **الأهداف التفصيلية** | |
| مؤشر تحقيق الهدف والشواهد | الدعم الخارجي | الجهة المسؤولة | | | | | زمن التنفيذ | المتطلبات | الأسلوب | | اسم البرنامج |
| المساندة | | | | الرئيسة |
| * تفاعل الطلاب وتغير السلوك * سجلات المرشد والوكيل * زيارات الفصول | أولياء الأمور | المشرفين | | | | المدير  الوكيل  المرشد  المعلمون | من بداية  العام | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  آلة تصوير  قواعد السلوك | * مطويات ونشرات * الطابور الصباحي * زيارات صفية | | تفعيل قواعد السلوك والمواظبة |
| * تفاعل الطلاب مع المرشد * تعدل سلوك وتحصيل الطلاب * سجلات المرشد والوكيل | مشرف تربوي  ولي الأمر | الوكيل  المعلمون | | | | المرشد | مستمر | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  برنامج الرسائل | * جلسات فرديه وجماعية * زيارات الفصول0 * التواصل مع البيت | | خدمات إرشاديه |
| * صور المطويات والنشرات * سجلات المرشد والوكيل * نماذج من المسابقات المنفذة | مشرف تربوي | معلم متميز | | | | المدير  الوكيل  المرشد  المعلمون | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  جوائز | * قراءات موجهة * لقاءات ومحاضرات * زيارات الفصول | | حقوق و واجبات الطالب |
| * صور من الإستبانات * تحقيق مطالب الطلاب عمليا * انتخابات الطلاب | مدرب متخصص | **-** | | | | المدير  المرشد  الوكيل | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  لوحات إعلانات | * أستبانات * لقاءات مباشرة * صندوق اقتراحات | | أسمعوا صوتي |
| * صور مطويات والنشرات * تفاعل وتنافس الفصول * زيارات الفصول | مشرف تربوي | المعلمون  رائد النشاط | | | | المدير  الوكيل  المرشد | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  جوائز منوعه | * القراءات الموجهة. * مسابقات منوعه * لقاءات | | مدرستي بيتي الثاني |
| * سجلات المرشد * سجلات المعلمين للسلوكيات * صور النشرات | مشرف  الارشاد | المعلمون | | | | المدير  الوكيل  المرشد | مستمر | قاعة اجتماعات  جوائز  جهاز عرض | * نشرات تربويه * الجلسات التربوية. * مسابقات | | تابعني |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المنهج | | | | | | | | | | **المجال** | |
| أثراء المناهج الدراسية وتحسين تنفيذها . | | | | | | | | | | **الهدف العام** | |
| 1. التأكيد على تفعيل المعلمين لسجلات المتابعة في الصف 0   4- تفعيل وإثراء ( الواجبات المنزلية ) والدقة في متابعتها.   1. الاستخدام الأمثل للتقنيات التعليمية الحديثة. | | | 1. توضيح الارتباط بين عناصر المنهج والإعداد الكتابي 2. أن يعمل المدير مع المعلمين على جعل التعليم يبني الطالب و يعدل سلوكه   5- التأكد من فعالية الكتاب المدرسي لدى المعلم والطالب. | | | | | | | **الأهداف التفصيلية** | |
| مؤشر تحقيق الهدف والشواهد | الدعم الخارجي | الجهة المسؤولة | | | | | زمن التنفيذ | المتطلبات | الأسلوب | | اسم البرنامج |
| المساندة | | | الرئيسة | |
| * تفاعل المعلمين مع البرنامج * ملاحظة التطبيق كتابيا * نماذج من تحضير المعلمين | مشرف تربوي | معلم متميز | | | المدير  الوكيل | | من بداية  العام | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  آلة تصوير  تحضير متميز | * مطويات ونشرات * ورشة تربوية * زيارات صفية متبادلة | | عناصر المناهج  والتحضير |
| * تفاعل الطلاب مع المعلم في الحصة * تعدل سلوك وتحصيل الطلاب * سجلات المعلم وتوثيقه | مشرف تربوي | معلم متميز | | | المدير  الوكيل | | مستمر | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  شهادات شكر | * لقاءات فرديه وجماعية * زيارات متبادله0 * الزيارات الإشرافية | | أهمية سجلات المتابعة والتوثيق |
| * صور المطويات والنشرات * سجلات المرشد والوكيل * **ملاحظة سلوك الطلاب** وأثر البرامج | استضافة  متخصص | المشرف التربوي | | | المدير  الوكيل  المعلمون | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  جوائز | * قراءات موجهة * لقاءات ومحاضرات * زيارات | | **التعليم بناء للشخصية و تعديل للسلوك** |
| * صور من النشرات * محاضر الورش واللقاءات * عينه من واجبات الطلاب | مدرب متخصص | مشرف تربوي | | | المدير  المعلمون  الوكيل | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  لوحات إعلانات | * تدريب المعلمين * لقاءات و ورش * نشرات تربوية | | أهمية الواجبات المنزلية |
| * صور مطويات والنشرات * تفاعل وتنافس الفصول * زيارات الفصول | متخصص في المناهج | معلم متميز | | | المدير  الوكيل | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  جوائز منوعه | * الزيارات الصفية * الاجتماعات * القراءات الموجهة | | توظيف الكتاب المدرسي |
| * سجلات الزيارات * سجلات محضر المختبر * صور النشرات واللقاءات | مشرف تقنيات التعليم | رائد النشاط | | | المدير  الوكيل  محضر المختبر | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  برمجيات و وسائل  جهاز عرض | * نشرات تربويه * الجلسات التربوية. * ورش تربوية | | تقنيات التعليم  وأثارها |
| المبنى المدرسي | | | | | | | | | | **المجال** | |
| العناية بالبيئة المدرسية | | | | | | | | | | **الهدف العام** | |
| 1. 2- تحقيق مبدأ الأمن والسلامة في المنشأة التعليمية. 2. 4- إقامة المنافسات الرياضية الداخلية والخارجية المختلفة.   6- تعميق قيم الدين الحنيف وترجمتها إلى أفعال ومواقف وسلوك. | | | | | | 1. 1- أن يستغل مدير المدرسة المبنى المدرسي بطريقة مثاليه 0   3- معالجة الخلل لتحقيق التعلم الأفضل.  5- مواجهة المشكلات في المبنى المدرسي وإصلاحها. | | | | **الأهداف التفصيلية** | |
| مؤشر تحقيق الهدف والشواهد | الدعم الخارجي | الجهة المسؤولة | | | | | زمن التنفيذ | المتطلبات | الأسلوب | | اسم البرنامج |
| المساندة | | الرئيسة | | |
| * سجلات الصيانة والنظافة * سجلات المختبر والمعامل * سجلات الآمن والسلامة | التجهيزات المدرسية | المشرف المنسق | | المدير  الوكيل  المساعد  المحضر | | | من بداية  العام | برنامج للصيانة والنظافة  توفير النواقص  سجل العهد | * مطويات ونشرات * ورش تدريب * زيارات تفقديه للمبنى | | تهيئة المبنى المدرسي |
| * سجلات الزيارات * سجلات الآمن والسلامة * صور للفعاليات | الدفاع المدني | المباني المدرسية | | المدير  الوكيل  مسؤول الآمن | | | من بداية العام | قاعة اجتماعات  تنفيذ إخلاء للمبنى  شهادات شكر - طفايات | * لقاءات فرديه وجماعية * زيارات الفصول * تفقد المبنى دوريا | | الأمن والسلامة |
| * تقارير الزيارات الميدانية * محضر الاجتماع * نماذج من القرارات * **صور من المكاتبات والإجراءات المتخذة** | استضافة  متخصص | المشاريع والصيانة | | المدير  الوكيل  العامل  م الآمن | | | مستمر | قاعة اجتماعات  مهندس صيانة  أدوات صحية | * الزيارات الميدانية * الاجتماعات * المكاتبات الصادرة | | التسريبات والعناية بالسباكة |
| * صور من النشرات والمخاطبات * محاضر الورش واللقاءات * صور من المسابقات المنفذة | مشرف البدنية | رائد النشاط | | المدير  م البدنية  الوكيل | | | مستمر | قاعة اجتماعات  أدوات رياضية  جوائز - مسابقات | * الزيارات الميدانية * لقاءات و ورش * **معرفة العوائق والصعوبات** | | الملعب والمنافسات الرياضية |
| * **تقارير الزيارات الميدانية** * **محاضر الاجتماعات و برنامج الصيانة** * **نماذج من المكاتبات** * **تقرير عن ما تم صيانته** | مهني من الآباء | المشاريع والصيانة | | المدير  الوكيل  م الأمن | | | مستمر | * صيانة شاملة * **تفقد وسائل السلامة** * القراءات الموجهة | * الزيارات الميدانية * اللقاءات والاجتماعات * **مخاطبة الجهات المسؤولة** | | **الصيانة الدورية للمبنى** |
| * سجلات الزيارات * صور للفعاليات والمسابقات * صور النشرات واللقاءات | التوعية الإسلامية | الطلاب | | المدير  الوكيل  رائد النشاط | | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  تفقد مكونات المصلى  جهاز عرض  جوائز وشهادات شكر | * نشرات تربويه * محاضرات توعيه * مسابقات بين الفصول | | العناية بمصلى المدرسة |
| المجتمع المحلي والشراكة المجتمعية | | | | | | | | | | **المجال** | |
| ربط المدرسة بالمجتمع المحلي وتنمية العلاقات الإنسانية . | | | | | | | | | | **الهدف العام** | |
| 2- تغيير النظرة السلبية عن المدرسة لدى الآباء.  4- توظيف قدرات الآباء في رعاية الأبناء.  6- إعطاء المعلمين دوراً فاعلاً في العمل الإداري لتحقيق الانتماء | | | 1- تحقيق الألفة بين المدرسة والمجتمع عن طريق الاستقبال الجيد.  3- تغيير الانطباع السائد لدى الآباء لا يستدعون إلا لمعالجة السلبيات فقط  5- تحقيق رغبات وحاجات المعلمين بالمدرسة | | | | | | | **الأهداف التفصيلية** | |
| مؤشر تحقيق الهدف والشواهد | الدعم الخارجي | الجهة المسؤولة | | | | | زمن التنفيذ | المتطلبات | الأسلوب | | اسم البرنامج |
| المساندة | | | الرئيسة | |
| * ملاحظات ولي الأمر الزائر * محاضر الاجتماعات * أثر البرامج المنفذة | مجلس المدرسة | الطلاب | | | المدير  الوكيل  المرشد المعلمون | | مستمر | قاعة اجتماعات  مكتب المدير  مكتب الوكيل  مكتب المرشد | * جلسات ولقاءات * الابتسامة والحفاوة * مرافقته والاستماع له | | مرحبا بك ولي الأمر |
| * سجلات المرشد * الأثر في تعدل سلوك الطلاب * سجلات المعلم وتوثيقه | الآباء الفاعلين | المعلمون | | | المدير  الوكيل  المرشد | | مستمر | قاعة اجتماعات  مطويات ونشرات  برنامج تواصل | * زيارة الأب لفصل ابنه * حضور الأب للأنشطة * جلسة مع المرشد | | المدرسة تبني شخصية وتعدل سلوك الطالب |
| * صور المطويات والنشرات * سجلات المرشد والوكيل * **ملاحظة سلوك الطلاب** وأثر البرامج | الآباء الفاعلين | رائد النشاط | | | المدير  الوكيل  المعلمون  المرشد | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  برنامج تواصل  شهادات شكر و جوائز | * نشرات و مطويات * دعوة تكريم للطالب * مشاركة في الأنشطة | | الدعوة الايجابية لولي الأمر |
| * صور من النشرات * محاضر الورش واللقاءات * سجلات المرشد والوكيل | الآباء الفاعلين | المعلمون | | | المدير  الوكيل  المرشد | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  جوائز وشهادات | * حصر السلوكيات * لقاءات و ورش * نشرات تربوية | | الأب ومعالجة سلوكيات الطالب |
| * سجلات الاجتماعات * نماذج من المشاركات * صور من الفعاليات | - | مجلس المدرسة | | | المدير  الوكيل | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  جوائز منوعه وهدايا | * الزيارات الاجتماعية * الاجتماعات المدرسية * الاقتراحات | | صوتك مسموع |
| * سجلات القاءات * صور النشرات واللقاءات * سجل الزيارات الإشرافية | المشرف المنسق | معلم متميز | | | المدير  الوكيل  المعلمون | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  جهاز عرض | * نشرات تربويه * الجلسات التربوية. * تبادل المهام والمساندة | | لا مركزية في المدرسة |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الأعمال الإدارية المدرسية | | | | | | | | | | **المجال** | |
| تنظيم السجلات والخطط المدرسية وتوظيفها . | | | | | | | | | | **الهدف العام** | |
| 2- توظيف السجلات المنظمة لأعمال الموظفين والمعلمين بفاعلية.  4- متابعة أداء وانضباط المعلمين والموظفين بالمدرسة  6- تحقيق الانضباط والجدية في العمل التربوي | | | | 1- إيجاد مرجعية فكرية موثقة لأعمال المدرسة  3- دراسة مستوى تحصيل الطلاب والتعرف على مشكلاتهم  5- تعريف كل معلم في المدرسة على الأعمال الموكلة إليه لينفذها بدقه . | | | | | | **الأهداف التفصيلية** | |
| مؤشر تحقيق الهدف والشواهد | الدعم الخارجي | | الجهة المسؤولة | | | | زمن التنفيذ | المتطلبات | الأسلوب | | اسم البرنامج |
| المساندة | | الرئيسة | |
| * الاطلاع على السجلات التي تم إنشاؤها ومقارنتها بالنماذج الموجودة بالدليل الإجرائي.و مدى التوثيق بها وتفعيلها. | - | | الدليل الإجرائي | | المدير  الوكيل  المرشد رالنشاط | | في بداية العام | * الدليل الإجرائي * ملفات و أوراق * آلة تصوير | * تكوين السجلات   حسب الموجودة بالدليل الإجرائي. | | التوثيق |
| * محاضر الاجتماعات واللقاءات * مواعيد الزيارات * الاطلاع على السجلات الخاصة بالعاملين ومدى اكتمالها وتفعيلها | - | | **نماذج الدليل الإجرائي** | | المدير  الوكيل  المساعد | | بداية العام | السجلات المنظمة للعمل | * الاجتماعات * التوجيهات الإشرافية * - الزيارات | | **السجلات المنظمة للأعمال الخاصة بالمعلمين والموظفين** |
| * إنجازات المرشد وإبداعه في مجاله * محاضر الاجتماعات والزيارات * ملاحظات اللقاءات الفردية | مشرف الإرشاد | | **نماذج الدليل الإجرائي** | | المدير  الوكيل  المرشد | | ف1 + ف2 | سجلات التوجيه والإرشاد كاملة | * الاجتماعات * التوجيهات الإشرافية * - الزيارات | | سجلات الإرشاد الطلابي |
| * **تقارير الزيارات و محاضر الاجتماعات.** * **السجلات المطلوبة** * **تقارير جلسات الورش التربوية**. | المشرف المنسق | | **نماذج الدليل الإجرائي** | | المدير  الوكيل  المساعد | | مستمر | قاعة اجتماعات  جهاز عرض  جوائز وشهادات | * اللقاءات الاجتماعات. * ورش العمل التربوية. * الزيارات و الملاحظات | | سجلات متابعة المعلمين والعاملين |
| * سجلات الاجتماعات * سجل المهام * صور خطابات التكليف | المشرف المنسق | | مجلس الإدارة | | المدير  الوكيل | | بداية العام | قاعة اجتماعات  الدليل الإجرائي | * الاجتماعات * اللقاءات الفردية * خطابات تكليف بالمهام | | توزيع المهام  على المعلمين |
| * سجلات المتابعة والرصد * ملاحظة انضباط المعلمين * أثر الإجراءات على انضباط المعلمين | المشرف الإداري | | المعلم المناوب | | المدير  الوكيل | | يومي | سجلات المتابعة  الملاحظات الموجهة  مهام المعلم و واجباته | * التواجد خارج المكتب   + الملاحظة والرصد   + اللقاءات الاجتماعات | | متابعة دخول المعلمين حصصهم |
| النشاط الطلابي | | | | | | | | | | **المجال** | |
| تفعيل دور النشاط المدرسي . | | | | | | | | | | **الهدف العام** | |
| 2- توزيع الجهد بين العاملين وفق قدراتهم وإمكاناتهم..  4- صقل مهارات الطلاب في مجالي الإلقاء والتعبير  6- إبراز جهود الطلاب عن طريق الأعمال المتميزة والحفل الختامي | | | | | | 1- تهيئة الإمكانيات المادية والبشرية لممارسة النشاط  3- تقويم إنجاز الطلاب في مسابقة الفصول.  5 - تشجيع الطلاب على البحث والتجريب. | | | | **الأهداف التفصيلية** | |
| مؤشر تحقيق الهدف والشواهد | الدعم الخارجي | الجهة المسؤولة | | | | | زمن التنفيذ | المتطلبات | الأسلوب | | اسم البرنامج |
| المساندة | | الرئيسة | | |
| * الاطلاع على سجلات رائد النشاط * صور الفعاليات المنفذة * نماذج من الإنجازات | قسم النشاط | الطلاب | | المدير  الوكيل  المعلمون  ر-النشاط | | | في بداية العام | * حصر الإمكانيات * توزيع الأنشطة * تكوين جماعات | * الاجتماعات * الورش التربوية * منشورات و إعلانات | | التهيئة وتفعيل  الأنشطة |
| * محاضر الاجتماعات واللقاءات * سجلات النشاط والتكليفات * صور من النشرات | قسم النشاط | **المعلمون** | | المدير  الوكيل  ر- النشاط | | | بداية العام | * تحديد رواد الفصول * تحديد الأنشطة * تعين المشرفين | * الاجتماعات والزيارات * نشرات * ورش تربوية | | توزيع الأنشطة على المعلمين |
| * تقرير اللجنة عن الزيارات الصفية. * محاضر الاجتماعات. * نتائج تقويم الفصول وما قدم للفصل المثالي الفائز من حوافز. | - | لجنة المتابعة | | المدير  الوكيل  رائد النشاط | | | ف1 + ف2 | * وضع شروط للمسابقة * جوائز للفائزين | * اجتماعات رواد الفصول * إعلانات ومنشورات * زيارات الفصول | | مسابقة الفصل المثالي |
| * تقارير الزيارات و الاجتماعات. * نتائج المسابقات المنفذة * تقارير جلسات الورش التربوية. | مدرب إلقاء | الطلاب | | المدير  الوكيل  ر النشاط | | | ف1 + ف2 | قاعة اجتماعات  حصر المشاركين  جوائز وشهادات | * اللقاءات الاجتماعات. * ورش العمل التربوية. * الزيارات و الملاحظات | | مسابقة الإلقاء  والإذاعة المدرسية |
| * سجلات الاجتماعات * صور من المسابقات * نتائج المشاركات والفعاليات | مركز الموهوبين | رائد النشاط | | المدير  الوكيل  م الموهوبين | | | ف1 + ف2 | * قاعة اجتماعات * تحديد الموهوبين * جوائز | * الاجتماعات * اللقاءات الفردية * مسابقات ونشرات | | البحث العلمي للموهوبين |
| * سجلات النشاط * صور الفعاليات والتقارير * برنامج التكريم | المقصف | المعلمون | | المدير  الوكيل  رائد النشاط | | | نهاية كل فصل | ورش تدريبيه  ملاعب  نشرات وجوائز | * معارض   + حفلات   + يوم مفتوح | | الحفل الختامي |

برامج مقترحة للتنفيذ حسب الإمكانيات والوقت

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | البرنامج | المستهدفون | نفذ | لم ينفذ | ملاحظات |
| 1 | ( كم احبك يا وطني ) | الطلاب |  |  |  |
| 2 | ( مدرسة بدون غياب ) | الطلاب |  |  |  |
| 3 | ( يوم دراسي بدون تأخر صباحي ) | الطلاب |  |  |  |
| 4 | ( تطوير مهارات التدريس ) | المعلمون |  |  |  |
| 5 | ( نحو تدريس فعال ) | المعلمون |  |  |  |
| 6 | ( تأهيل المبنى المدرسي ) | المبنى المدرسي |  |  |  |
| 7 | ( مبنى مدرسي جذاب ) | المبنى المدرسي |  |  |  |
| 8 | (ولي الأمر المثالي) | المجتمع |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

نموذج توثيق البرنامج المنفذ

1. معلومات عامة عن البرنامج:

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج : | اسم المسئول المباشر عن البرنامج: |

1. وصف البرنامج وأهدافه:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| وصف البرنامج | وقت التنفيذ | | أهداف البرنامج الخاصة | مخرجات البرنامج |
| من | إلى |
| * 1. نبذة عن البرنامج وإستراتيجية التنفيذ (دورة – حلقة – معرض – مهرجان – دليل عمل – مسابقة .... الخ )   2. مكوناته ومحاوره.   3. الفئة المستهدفة والعدد إن أمكن .   4. عدد مرات تكرار البرنامج- إن وجد- . |  |  |  |  |

1. علاقته بأهداف الخطة التشغيلية لإدارة التربية و التعليم :

|  |  |
| --- | --- |
| أهداف الخطة التشغيلية للمدرسة | علاقتها بخطة الإدارة |
| الهدف العام المنتمي إليه البرنامج: | 🞎 ورد بخطة الإدارة التعليمية رقم الهدف ( )  🞎 لم يرد بخطة الإدارة |
| الهدف / الأهداف التفصيلية : | 🞎 ورد بخطة الإدارة التعليمية رقم الهدف ( )  🞎 لم يرد بخطة الإدارة |

4- خطوات التنفيذ : 5- فريق العمل والجهات المشاركة في البرنامج:

المسئول المباشر

الاسم : .............................

التوقيع : .........................

التاريخ : / / 143هـ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خطوات التنفيذ** | | | | **الاسم** | **الجهة** | **الوظيفة** |
| **1** |  | **3** |  |  |  |  |
| **2** |  | **4** |  |  |  |  |

نموذج متابعة تنفيذ البرنامج

1. - تقدم البرامج :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم البرنامج | تحقق | لم يتحقق | نسبة المتحقق | تم في الوقت المحدد | تأخر في التنفيذ | أهم المخرجات المتحققة |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

1. الصعوبات والمعوقات:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم البرنامج | الصعوبات | الإجراءات المتخذة للتغلب  على الصعوبات |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. مقترحات وحلول :

المسئول المباشر

الاسم : .............................

التوقيع : .........................

التاريخ : / / 143هـ

..............................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................

*الـــخــطة الــــزمنية*

1. مدير المدرسة 2- وكيل المدرسة



مهام مدير المدرسة

|  |  |
| --- | --- |
| **الهدف العـــــــام** | **قيادة المدرسة لتحقيق الأهداف التربوية والتعليمية المعتمدة من وزارة التعليم .** |
| **الارتباط التنظيمي** | **مدير إدارة التعليم / مدير مكتب التعليم** |

1. الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.
2. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة وإعداد الخطة التشغيلية السنوية لها.
3. إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة وتقديمها للجهة المعنية في إدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم .
4. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزا ت المدرسة قبل بد ء الدراسة في المواعيد المحددة .
5. تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة.
6. إجراء المفاضلة بين العاملين في المدرسة وتحديد الزائد منهم .
7. تفعيل فرق العمل والمجالس واللجان المدرسية والإشراف عليها ومتابعة تنفيذ مهامها وفق التعليمات المعتمدة.
8. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والإطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركاتهم.
9. متابعة إنهاء المعلمين لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.

10- دعم المعلم الجديد وتزويده بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عمله.11- بناء قدرات منسوبي المدرسة والمشاركة في تحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم المجتمع الفعلي المهني فيها .

12- بناء الكفاءة الداخلية لوكلاء المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس.

13- التنسيق والتعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة.

14- تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوبيها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.

15- متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.

16- الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.

17- تقديم المقترحات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التربية والتعليم أو مكتب التربية والتعليم.

18- تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.

19- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .

20- متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم.

21- أية مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

الخطةالدراسية للمرحلة المتوسطة للعام 1436/1437هـ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المـــــواد** | **الصفوف الدراسية** | | |
| **الأول** | **الثاني** | **الثالث** |
| **القرآن الكريم** | **2** | **2** | **2** |
| **التفسير** | **2** | **2** | **2** |
| **الحديث** | **1** | **1** | **1** |
| **الفقه** | **2** | **2** | **2** |
| **التوحيد** | **2** | **2** | **2** |
| **لغتي الخالدة** | **6** | **6** | **6** |
| **الدراسات الاجتماعية** | **3** | **3** | **3** |
| **الرياضيات** | **5** | **5** | **5** |
| **العلوم** | **4** | **4** | **4** |
| **التربية الفنية والمهنية** | **2** | **2** | **2** |
| **التربية البدنية** | **1** | **1** | **1** |
| **اللغة الإنجليزية** | **4** | **4** | **4** |
| **الحاسب الآلي** | **1** | **1** | **1** |
| **المجموع العام** | **35** | **35** | **35** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التقويم الدراسي للعام 1436 / 1437هـ | | | | | | | | | |
| الموضوع | | | | اليوم | | | التاريخ | | |
| بداية الدراسة للفصل الأول | | | | الأحد | | | 8 /11/ 1436هـ | | |
| إجازة عيد الأضحى | | | | نهاية دوام الخميس | | | 4 /12/ 1436هـ | | |
| العودة بعد إجازة عيد الأضحى | | | | الثلاثاء | | | 16 /12/ 1436هـ | | |
| بداية اختبارات الفصل الأول | | | | الأحد | | | 16 /3/1437هـ | | |
| بداية إجازة منتصف العام الدراسي | | | | نهاية دوام الخميس | | | 27 /3 / 1437هـ | | |
| بداية الفصل الدراسي الثاني | | | | الأحد | | | 7 /4 / 1437هـ | | |
| الأسابيع الدراسية للفصل الدراسي الأول | | | | | | | | | |
| الأسبوع | الشهر | الأحد | الاثنين | | الثلاثاء | الأربعاء | | الخميس | عدد  الأيام |
| 1 | ذو القعدة (11) | 8/11 | 9/11 | | 10/11 | 11/11 | | 12/11 | 15 |
| 2 | 15/11 | 16/11 | | 17/11 | 18/11 | | 19/11 |
| 3 | 22/11 | 23/11 | | 24/11 | 25/11 | | 26/11 |
| 4 | ذو الحجة (12) | 29/11 | 1/12 | | 2/12 | 3/12 | | 4/12 إجازة الحج | 18 |
| 5 |  |  | | 16/12 | 17/12 | | 18/12 |
| 6 | 21/12 | 22/12 | | 23/12 | 24/12 | | 25/12 |
| 7 | 28/12 | 29/12 | | 30/12 | 1/1/1437 | | 2/1 |
| 8 | محرم (1) | 5/1 | 6/1 | | 7/1 | 8/1 | | 9/1 | 20 |
| 9 | 12/1 | 13/1 | | 14/1 | 15/1 | | 16/1 |
| 10 | 19/1 | 20/1 | | 21/1 | 22/1 | | 23/1 |
| 11 | 26/1 | 27/1 | | 28/1 | 29/1 | | 30/1 |
| 12 | صفر(2) | 3/2 | 4/2 | | 5/2 | 6/2 | | 7/2 | 20 |
| 13 | 10/2 | 11/2 | | 12/2 | 13/2 | | 14/2 |
| 14 | 17/2 | 18/2 | | 19/2 | 20/2 | | 21/2 |
| 15 | 24/2 | 25/2 | | 26/2 | 27/2 | | 28/2 |
| 16 | ربيع ( 1 ) | 2/3 | 3/3 | | 4/3 | 5/3 | | 6/3 | 10 |
| 17 | 9/3 | 10/3 | | 11/3 | 12/3 | | 13/3 |
| 18 | الاختبارات | 16/3 | 17/3 | | 18/3 | 19/3 | | 20/3 | 10 |
| 19 | 23/3 | 24/3 | | 25/3 | 26/3 | | 27/3 |
| مجموع الأيام الفعلية للدراسة | | | | | | | | | 93 |

أعمال مشتركة (( للمدير و الوكيل ) و)التي تسبق بداية العام الدراسي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهمة** | **م** | **المهمة** |
|  | تهيئة الفصول وتحديد الغرف الخاصة بكل فصل بحسب الميزانية |  | التأكد من اكتمال الهيئة التعليمية والإدارية بالمدرسة. |
|  | التأكد من سلامة المبنى ومرافقة |  | تفقد الإنشاءات للبناء المدرسي والطلاء والأبواب والنوافذ. |
|  | تهيئة غرف العاملين بالمدرسة |  | تفقد خزانات المياه من حيث النظافة وتجهيزاتها. |
|  | تهيئة أماكن النشاط المدرسي |  | تفقد دورات المياه . |
|  | تهيئة المختبرات والمعامل المدرسية |  | تفقد كفاية الإضاءة والتهوية والتمديدات ( الكهربائية – المائية ) . |
|  | تهيئة المكتبة |  | تهيئة أماكن النشاط الطلابي . |
|  | تهيئة غرف الوسائل التعليمية. |  | تجهيز واستكمال السجلات والملفات المدرسية . |
|  | تهيئة مقر المقصف المدرسي ، و تهيئة مصلى المدرسة. |  | تهيئة المعامل وغرف الحاسب الآلي. |
|  | توفير النواقص من الأثاث المكتبي والتعليمي. |  | طباعة مبيضات نتيجة الدورين لطلاب المدرسة. |
|  | توفير المستلزمات والنواقص من الوسائل والأجهزة التعليمية. |  | إعداد جدول الحصص الدراسية . |
|  | استكمال النواقص من مستلزمات الأمن والسلامة. |  | توزيع ريادة الفصول والأنشطة على المعلمين. |
|  | مطابقة محتوى بطاقة العهد رقم(8) على الواقع الفعلي بالمدرسة. |  | توزيع المعلمين على الإشراف اليومي . |
|  | تنسيق اللوحات والأشكال الجمالية في المدرسة ووضع لوحات بأسماء الفصول . |  | تكوين المجالس المدرسية . |
|  | توفير مستلزمات الإسعافات الأولية . |  | تذكير الوكيل بمهامه وتزويده بصورة منها. |
|  | توفير خامات ومستلزمات النشاط المدرسي. |  | تعريف المعلم الجديد بأهداف التعليم وتزيده بالتوجيهات اللازمة للمادته |
|  | توفير الكتب المدرسية وجردها وفرزها تمهيداً لتسليمها للطلاب من أول يوم |  | متابعة تحضير الملفات والسجلات والنماذج الإدارية المنظمة للعمل المدرسي . |
|  | تزويد المرشد الطلابي بصورة من مهامه . |  | المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة |
|  | تزويد كل معلم بصورة من مهامه . |  |  |

مسؤوليات مدير المدرسة اليومية ( المتكررة )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | العمل الإجرائي اليومي | م | العمل الإجرائي اليومي |
|  | الحضور اليومي المبكر 0 |  | متابعة ما يقدم في مقصف المدرسة ومدي مطابقته للشروط ولائحة المقاصف المدرسية |
|  | قفل الدوام مع بداية الاصطفاف ( الطابور ) الصباحي وفي الوقت المحدد. |  | استقبال أولياء أمور الطلاب بروح أخويه والتفاهم معهم وتحقيق رغباتهم قدر الإمكان أو إقناعهم في حالة عدم القدرة على تحقيق وجهة نظرهم |
|  | التنبيه على المعلمين ووكيل المدرسة إلى بداية الطابور الصباحي والوقوف مع أعضاء الهيئة التعليمية قدوة لهم ومع الطلاب لتوجيههم وإرشادهم |  | استقبال المشرفين بصورة تليق بهم والتعاون معهم فيما يخدم المصلحة العامة والعمل التربوي والعملية التعليمية |
|  | متابعة فعاليات البرنامج التربوي المقام أثناء الاصطفاف الصباحي. |  | التعاون التام مع وكيل المدرسة والمرشد الطلابي على حل أية مشكلة طارئة بين المعلمين والطلاب أو بين الطلاب أنفسهم أو بين أولياء الأمور والمعلمين ومحاولة القضاء على أي نوع من أنواع المشكلات التي تحدث بالمدرسة في مهدها وذلك بالحكمة والأسلوب الحسن ليسود الهدوء والوئام أجواء المدرسة يوميا. |
|  | الأشراف على انصراف جميع الطلاب لفصولهم مع نهاية الطابور وقبل بداية الحصة الأولي ليتمكن المعلم من دخول الفصل مع بداية الحصة الأولي مباشرة |  | دراسة جميع التعاميم والمعاملات اليومية الواردة من إدارة التعليم والرد على ما يحتاج منها أول بأول |
|  | المتابعة المستمرة مع وكيل المدرسة والمرشد الطلابي على الطلاب المتأخرين ، ووضع الضوابط المناسبة للقضاء على عملية التأخير الصباحي |  | الاطلاع يوميا على بعض العينات من دفاتر واجبات الطلاب ومذكرات الواجبات وتدوين الملاحظات في بطاقات المتابعة مع توقيع المدرس عليه. |
|  | المرور على فصول المدرسة والإشراف عن بعد وعن قرب أحيانا على سير العمل داخل الفصول الدراسية ومدي جدية المعلمين مع طلابهم |  | الاهتمام بتأدية الصلاة جماعة بالمدرسة مع جميع المعلمين والطلاب |
|  | الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين يوميا قدر الإمكان وخاصة الأقل مستوي في إعداد الدروس مع استخدام بطاقة خاصة بذلك للمتابعة |  | كتابة أسماء الغائبين عند إخراج السجل لتوقيع الانصراف من الدوام الرسمي |
|  | التعقيب على غياب الطلاب وتأخرهم واستئذانهم من المدرسة. |  | الإشراف على انصراف الطلاب من المدرسة. |
|  | التأكد من قيام المراقبين بدورهم الفعلي خلال الدوام ووقت الفسح وأثناء دخول وخروج الطلاب وكذلك في المقصف والساحات الداخلية والخارجية |  | التنبيه على حارس المدرسة بقفل الكهرباء ومحابس المياه وأبواب وشبابيك المدرسة الخارجية والداخلية يوميا |

مهام مدير المدرسة الأسبوعية المتكررة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | العمل الإجرائي اليومي | م | العمل الإجرائي اليومي |
|  | متابعة أعمال اللجان العاملة |  | الإطلاع على دفاتر الواجبات الخاصة بالطلاب |
|  | متابعة أعمال وكيل المدرسة |  | الإشراف على تنفيذ توجيهات المشرفين التربويين |
|  | متابعة أعمال الإرشاد الطلابي. |  | اطلاع المعلمين على جميع التعاميم الإدارية والوزارية التي لها علاقة بعملهم |
|  | متابعة أعمال رائد النشاط. |  | عقد الاجتماعات الانفرادية والثنائية مع المعلمين في المدرسة |
|  | الإطلاع على البريد وشرحه مع متابعة ما يمكن متابعته |  | تفقد السجلات المدرسية كلاً حسب تخصص عمله |
|  | متابعة الزيارات المتبادلة |  | متابعة نظافة المدرسة وأعمال الصيانة الدورية. |
|  | عقد الاجتماعات مع معلمي المواد في التخصص الواحد. |  | ملاحظة الظواهر السلوكية العامة لدى الطلاب ومتابعة غير المقبول منها ومعالجته |
|  | متابعة حصة النشاط والتأكد من مدى تفعيلها |  | الاجتماع مع الهيئة الإدارية نهاية كل أسبوع |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | العمل الإجرائي اليومي | م | العمل الإجرائي اليومي |
|  | متابعة غياب وتأخر المعلمين عن الدوام الرسمي |  | رفع خطاب مخصصات النظافة لجهة الاختصاص في إدارة التعليم |
|  | متابعة تطبيق خطة برنامج التوجيه والإرشاد الطلابي . |  | عقد اجتماع مجلس الأنشطة . |
|  | الاطلاع على جميع السجلات المنظمة للعمل والتوقيع عليها |  | عقد اجتماع رواد الفصول . |
|  | متابعة ملفات الطلاب المحولين من و إلى المدرسة و التأكد من إرسال و استقبال جميع الملفات |  | عقد اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد . |
|  | متابعة تطبيق خطة برامج النشاط الطلابي |  | عقد اجتماع مجلس المدرسة . |
|  | متابعة تطبيق خطة برنامج التوعية الإسلامية |  | عقد اجتماع لجنة المقصف . |
|  | الاطلاع على تقرير محضر المختبر المدرسي |  | عقد اجتماع ( مجلس المعلمين ) |
|  | متابعة سجل المتابعة والتقويم المستمر |  | حصر حالات التأخر عن الطابور الصباحي وتزويد كل معلم بصورة منها . |
|  | متابعة المطويات الشهرية و الندوات المنعقدة في المدرسة |  |  |
|  | استلام إيجار المقصف المدرسي من المتعهد ومراجعة صندوق المدرسة . |  |  |

مهام مدير المدرسة الشهرية

مهام مدير المدرسة أثناء الفصل الدراسي الأول

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | العمل الإجرائي اليومي | م | العمل الإجرائي اليومي |
|  | متابعة إعداد الخطة السنوية لبرنامج التوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة . |  | متابعة حصر الطلاب ذوي الحالات المرضية في المدرسة |
|  | متابعة إعداد الخطة السنوية لبرنامج النشاط الطلابي في المدرسة. |  | متابعة وضع برنامج للعناية بالطلاب ذوي الحالات المرضية في المدرسة |
|  | متابعة إعداد الخطة السنوية لبرنامج التوعية الإسلامية في المدرسة . |  | متابعة حصر الطلاب المعوزين في المدرسة . |
|  | بناء جدول إجرائي لأسلوب الزيارات الصفية للمعلمين . |  | متابعة وضع برنامج للعناية بالطلاب المعوزين بالمدرسة |
|  | بناء جدول إجرائي لأسلوب الاجتماعات التخصصية مع المعلمين |  | متابعة حصر الطلاب المستحقين التسجيل في تكافل |
|  | بناء جدول إجرائي لأسلوب الزيارات المتبادلة بين المعلمين . |  | إشعار إدارة التعليم بأسماء الطلاب المستحقين لمكافأة الاغتراب في المدرسة |
|  | بناء جدول إجرائي لأسلوب الدروس التطبيقية ( النموذجية ) بين المعلمين . |  | وضع طريقة إجرائية لتنفيذ اختبارات منتصف الفصل الدراسي الأول. |
|  | متابعة تسجيل أسماء كافة الطلاب في سجل قيد التلاميذ . |  | عقد الاجتماع الأول لمجلس المدرسة خلال الفصل الدراسي الأول . |
|  | متابعة تحديث بيانات سجل أحوال الموظفين . |  | عقد الاجتماع الثاني لمجلس المدرسة خلال الفصل الدراسي الأول . |
|  | متابعة تنظيم ملفات العاملين في المدرسة . |  | عقد الاجتماع الأول لمجلس المعلمين خلال الفصل الدراسي الأول . |
|  | متابعة تنظيم ملفات الطلاب . |  | عقد الاجتماع الثاني لمجلس المعلمين خلال الفصل الدراسي الأول . |
|  | متابعة تنظيم الملفات الإدارية العامة. |  | عقد الاجتماع الأول للجنة التوعية الإسلامية خلال الفصل الدراسي الأول . |
|  | متابعة حصر الطلاب المتفوقين خلال العام الدراسي السابق . |  | عقد الاجتماع الثاني للجنة التوعية الإسلامية خلال الفصل الدراسي الأول . |
|  | متابعة وضع برنامج لتكريم الطلاب المتفوقين خلال العام الدراسي السابق . |  | عقد الاجتماع الأول للجنة الحالات السلوكية الطارئة خلال الفصل الدراسي الأول . |
|  | متابعة حصر الطلاب المعيدين في صفهم الدراسي العام الدراسي الحالي . |  | عقد الاجتماع الثاني للجنة الحالات السلوكية الطارئة خلال الفصل الدراسي الأول . |
|  | متابعة وضع برنامج للعناية بالطلاب المعيدين في صفهم الدراسي |  |  |

مسؤوليات مدير المدرسة التي يقوم بها أثناء الفصل الثاني .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | العمل الإجرائي اليومي | م | العمل الإجرائي اليومي |
|  | تقويم خطوات الطريقة الإجرائية لتطبيق اختبارات الفصل الدراسي الأول . |  | عقد الاجتماع الأول لمجلس المدرسة الفصل الدراسي الثاني . |
|  | استخراج الخلاصات الإحصائية لنتائج الطلاب في الاختبارات النهائية للفصل الدراسي الأول . |  | عقد الاجتماع الثاني لمجلس المدرسة الفصل الدراسي الثاني . |
|  | دراسة الخلاصات الإحصائية لنتائج الطلاب في الاختبارات النهائية للفصل الأول |  | عقد الاجتماع الأول لمجلس المعلمين الفصل الدراسي الثاني . |
|  | توثيق نتائج دراسة الخلاصات الإحصائية لنتائج الطلاب في الاختبارات النهائية للفصل الأول |  | عقد الاجتماع الثاني لمجلس المعلمين الفصل الدراسي الثاني . |
|  | عقد اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي للقيام بالمهام المسندة إليها في لائحة تقويم الطالب |  | عقد الاجتماع الأول للجنة التوعية الإسلامية الفصل الدراسي الثاني . |
|  | تعيين طريقة إجرائية لإعادة اختبار الفصل الدراسي الأول لذوي الأعذار المقبولة . |  | عقد الاجتماع الثاني للجنة التوعية الإسلامية الفصل الدراسي الثاني . |
|  | وضع طريقة إجرائية لتنفيذ اختبارات منتصف الفصل الدراسي الثاني . |  | عقد الاجتماع الأول للجنة الحالات السلوكية الفصل الدراسي الثاني . |
|  | تكريم المعلمين المشاركين في برامج النشاط الطلابي خلال العام الدراسي الحالي . |  | عقد الاجتماع الثاني للجنة الحالات السلوكية الفصل الدراسي الثاني . |
|  | تكريم الطلاب المتميزين في برامج النشاط الطلابي خلال العام الدراسي الحالي . |  | إقامة الحفل الختامي لبرامج النشاط الطلابي خلال العام الدراسي الحالي . |

مسؤوليات مدير المدرسة التي يقوم بها بعد نهاية الفصل الدراسي الثاني .

|  |  |
| --- | --- |
| م | العمل الإجرائي |
|
| 1 | عقد الاجتماع الختامي لمجلس المعلمين للعام الدراسي الحالي . |
| 2 | تقويم : ( الخطط المدرسية / البرامج التربوية / الطرق الإجرائية ) |
| 3 | إعداد برنامج إداري لتعزيز الإيجابيات المستخلصة من عملية التقويم الإداري وعلاج جوانب القصور . |
| 4 | التأكد من اكتمال ورود أسئلة الدور الثاني ، وتصويرها ، ثم حفظها . |
| 5 | الوقوف على ميزانية المدرسة من الفصول الدراسية للعام الدراسي القادم . |
| 6 | تعيين طريقة إجرائية تكفل قيد الطلاب المستجدين بيسر وسهولة خلال الإجازة الصيفية . |
| 7 | مطابقة محتوى بطاقات العهدة المدرسية على الواقع الفعلي في المدرسة . |
| 8 | تعيين احتياجات المدرسة الأساسية للعام الدراسي القادم . |
| 9 | توزيع مواعيد الأجازات للإداريين العاملين في المدرسة خلال الإجازة الصيفية . |
| 10 | التأكد من سلامة جميع البرامج والبيانات والنتائج المبرمجة في الحاسب الآلي مع عمل نسخة آلية لها |
| 11 |  |
| 12 |  |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الأول ) من ( 8/11 --- 12/11 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * تهيئة غرفة المدرسين والفصول الدراسية. * إعداد الجداول المدرسية وتوزيع المهام. * الإشراف على دخول المعلمين إلى الفصول | | | |  |  |
| الطلاب | | * توزيع الطلاب على الفصول * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * التأكد من وصول المقررات الدراسية | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * استقبال المعلمين والطلاب والترحيب بهم بكلمة في الطابور الصباحي * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * حصر الطلاب اليتامى وذو الظروف القاسية لمساعدتهم بالتنسيق مع المرشد | | | |  |  |
| النشاط | | * تكليف معلمي الأنشطة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثاني ) من ( 15/11 --- 19/11 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * التأكد من اكتمال أثاث غرفة المدرسين والفصول الدراسية. * الإشراف على دخول المعلمين إلى الفصول 0 * توزيع مهام المعلمين الواردة في الدليل التنظيمي | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * الإشراف على دخول الطلاب إلى الفصول * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * التأكد من اكتمال تسليم المقررات الدراسية لجميع الطلاب | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * اجتماع مجلس المدرسة الأول * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعتها | | | |  |  |
| النشاط | | * اجتماع مع رائد النشاط | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثالث ) من ( 22/11 --- 26/11 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * الإشراف على دخول المعلمين إلى الفصول 0 \* توزيع نشرة تبين واجبات المعلم * متابعة دفاتر التحضير0 * تامين حصص الانتظار | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * الإشراف على دخول الطلاب إلى الفصول * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي * التأكيد على التزام الطلاب بالقواعد السلوكية الواردة في اللائحة | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * اجتماع مع الوكيل \* لقاء مع لجنة التوجيه والإرشاد * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها | | | |  |  |
| النشاط | | * حصر إمكانات المدرسة المادية والمعنوية لبداية الأنشطة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الرابع ) من ( 29/11 --- 4/12 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * الإشراف على دخول المعلمين إلى الفصول 0 * تشجيع المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية في داخل الفصول0 * تامين حصص الانتظار | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * جولة إشرافية على الفصول وانتظام الطلاب بها * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي * التأكيد على التزام الطلاب بالقواعد السلوكية الواردة في اللائحة | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * تنفيذ إذاعة عن فضل عشر ذي الحجة | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * عقد لقاء مع لجنة التميز * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الوكيل والمساعد الإداري | | | |  |  |
| النشاط | | * حصر إمكانات المدرسة المادية والمعنوية لبداية الأنشطة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الخامس ) من ( 16/12 --- 18/12 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * استقبال المعلمين بعد العودة من الإجازة 0 * تشجيع المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية في داخل الفصول0 * متابعة دفاتر التحضير | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * حث الطلاب على عدم التأخر الصباحي والغياب بدون عذر مقنع * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * تفعيل استخدام التقنية المتوفرة في خدمة المنهج | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * اجتماع مع رائد التوعية الإسلامية * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * الترحيب بمنسوبي المدرسة جميعا بعد العودة من الإجازة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها التأكد من اكتمال ملفات الطلاب | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة الفصول المتميزة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( السادس ) من ( 21/12 --- 25/12 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * حث المعلمين على المشاركة بفعالية في احتفال المدرسة باليوم الوطني * متابعة دفاتر التحضير * توزيع الأرقام السرية على المعلمين للدخول على برنامج نور لرصد درجات موادهم 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * توزيع جدول اختبارات الفترة الأولى بداية من الأسبوع القادم * الإشراف على مشاركة الطلاب في احتفال المدرسة باليوم الوطني | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية في احتفال المدرسة باليوم الوطني * التأكيد على المعلمين على أهمية الواجبات المنزلية | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * دعوة أولياء الأمور للحضور في احتفال المدرسة باليوم الوطني * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* التأكد من اكتمال ملفات الطلاب | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ الاحتفال باليوم الوطني - أحبك يا وطني | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( السابع ) من ( 28/12 --- 2/1 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * تشجيع المعلمين على استخدام استراتيجيات التعلم * متابعة دفاتر التحضير * زيارة بعض المعلمين | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * التأكيد على بداية اختبارات الفترة بجديه واستغلال الوقت * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * التأكيد على المعلمين على الاستفادة من إمكانيات المختبر والمكتبة | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * اجتماع مع منسق الموهوبين * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* التأكد من اكتمال ملفات الطلاب | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ مسابقة الفصول المتميزة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثامن ) من ( 5/1 --- 9/1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * نشرة تربوية عن أهمية التخطيط لدرس اليومي * متابعة دفاتر التحضير * استكمال زيارة المعلمين | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * الإطلاع على عينات من دفاتر النشاط * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * التأكيد على المعلمين على تطبيق تخطيط الدروس فعليا | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* كلمة بعد صلاة الظهر عن فضل صيام يوم عاشوراء * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* التأكد من تنظيم السجلات المدرسية | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ مسابقة الطالب المثالي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( التاسع ) من ( 12/1 --- 16/1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * زيارة صفية لمعلم متميز و زملاءه في التخصص 0 * متابعة دفاتر التحضير * استكمال زيارة المعلمين | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* الاجتماع مع الطلاب متكرري الغياب 0 * الإطلاع على عينات من دفاتر النشاط * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * التأكيد على المعلمين على تفعيل استراتيجيات التعلم في الحصص 0 | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * متابعة العمل في المقصف المدرسي وصلاحية محتوياته | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* التأكد من اكتمال سجلات المختبر | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ مسابقة الطالب المثالي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( العاشر) من ( 19/1 --- 23/1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * ورشة تربوية لتنفيذ إستراتيجيات التعلم 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* تسليم تقارير الفترة الأولى 0 * الإطلاع على عينات من دفاتر النشاط * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة أفضل إذاعة صباحية 0 | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * متابعة نظافة المصلى | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الرفع بأعذار الغياب للمعلمين 0 | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ مسابقة الطالب المثالي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الحادي عشر) من ( 26/1 --- 30/1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * زيارة صفية متبادلة لمعلمي اللغة الإنجليزية 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* الاجتماع مع الطلاب متكرري التأخير الصباحي 0 * الإطلاع على عينات من دفاتر النشاط * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة أفضل مطوية عن أهمية الكتاب المدرسي 0 | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * متابعة نظافة المصلى | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الرفع بأعذار الغياب للمعلمين 0 | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ مسابقة الطالب المثالي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثاني عشر) من ( 3/2 --- 7/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * زيارة صفية متبادلة لمعلمي العلوم 0 \* قراءة موجهه عن تجارب تربوية ناجحة 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* تكريم الطلاب المتميزين في الفترة الأولى 0 * الإطلاع على عينات من دفاتر الواجبات * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * دراسة نتائج الفترة الأولى مع المرشد الطلابي | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * متابعة نظافة المصلى | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة النشاط الرياضي أثناء الفسحة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثالث عشر) من ( 10/2 --- 14/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * زيارة صفية متبادلة لمعلمي الرياضيات 0 \* قراءة موجهه عن صياغة الأسئلة 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* توزيع جدول اختبارات الفترة الثانية * الإطلاع على عينات من دفاتر الواجبات * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة تصميم درس نموذجي على برنامج العروض التقديمية | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * التأكد من نظافة الخزانات الخاصة بمياه الشرب 0 | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* زيارة الفصول * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الإطلاع على سجلات المرشد الطلابي | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة النشاط الرياضي أثناء الفسحة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الرابع عشر) من ( 17/2 --- 21/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * + قراءة موجهه عن أساليب تربوية لمعالجة سلوك الطالب 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * الإطلاع على عينات من دفاتر الواجبات * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة تصميم درس نموذجي على برنامج العروض التقديمية | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * التأكد من نظافة الملعب الرياضي | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* زيارة الفصول * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الإطلاع على تنفيذ الخطة بالتعاون مع الوكيل | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة النشاط الرياضي أثناء الفسحة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الخامس عشر) من ( 24/2 --- 28/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * + قراءة موجهه عن أساليب صياغة أسئلة اختبارات 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * تكليف المعلمين بوضع الأسئلة ونماذج الإجابة 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* توزيع استبانه عن خدمات المقصف * الإطلاع على عينات من دفاتر الواجبات * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة بحوث علمية للموهوبين 0 | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * تنفيذ عمليه إخلاء طوارئ للمبنى | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* تكريم ولي الأمر الأكثر تعاون مع المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الإطلاع على خطة الاختبارات بالتعاون مع الوكيل | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة الإلقاء الفردي والجماعي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( السادس عشر) من ( 2/3 --- 6/3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * + حث المعلمين على الانتهاء من المناهج في الوقت المناسب 0 \* تسليم درجات مواد التقويم المستمر * تهيئة مكان تصوير الأسئلة ولوازمها 0 * استلام الأسئلة من بعد تصويرها من المعلمين0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* أخذ رأي الطلاب في الجدول النهائي * توزيع مطوية عن طريقة الاستذكار الجيد * تسليم الطلاب تقارير الفترة الثانية | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * تجهيز قاعة للجنة النظام والمراقبة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* حث أولياء الأمور على متابعة أبنائهم في هذه الفترة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الإطلاع على خطة الاختبارات بالتعاون مع الوكيل | | | |  |  |
| النشاط | | * الاستعداد للحفل الختامي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( السابع عشر) من ( 9 / 3 --- 13/3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * + توزيع مهام المعلمين فترة الاختبارات 0 * تكريم المعلمين المتميزين في الحفل الختامي 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* توزيع الجدول النهائي على الطلاب * تكريم الطلاب المتميزين علميا وسلوكيا في الحفل الختامي | | | |  |  |
| المنهج | | * تجهيز أماكن لحفظ الكتب بعد الاختبارات | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * تجهيز قاعة للجنة النظام والمراقبة * تعليق أسماء اللجان وأسماء الطلاب في كل لجنة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * تكريم المشاركين من المجتمع في الأنشطة المدرسية | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها * الإطلاع على خطة الاختبارات بالتعاون مع الوكيل | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ الحفل الختامي وتكريم المشاركين 0 | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوعين ( الثامن عشر و التاسع عشر ) من ( 16 / 3 --- 27/3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * حث المعلمين على الحضور المبكر * التأكيد على انتظام الملاحظين في اللجان 0 * تشجيع المعلمين على حسن استقبالهم للطلاب في اللجان لدعمهم نفسيا ومعنويا 0 * التأكيد على التصحيح والمراجعة بدقة والرصد يوميا | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على حضور الطلاب مبكرا 0 * التأكد من حضورهم وانصرافهم * تسليم النتائج مباشرة بعد الاختبارات أو عبر برنامج نور | | | |  |  |
| المنهج | | * تجهيز أماكن لحفظ الكتب أثناء الاختبارات \* تجهيز مكان لحفظ أوراق الاختبارات بعد الانتهاء | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * استقبال زوار المدرسة \* تهيئة المكان المناسب للتصحيح والمراجعة * توفير الجو المناسب للجميع قبل وأثناء وبعد اللجان 0 | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها * الإطلاع على سير خطة الاختبارات بالتعاون مع الوكيل | | | |  |  |
| النشاط | | * ----- | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

مهام وكيل المدرسة : 1- وكيل الشؤون التعليمية

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
2. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم.
3. إعداد الجداول المدرسية التي تنظم العمل في المدرسة.
4. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الاحتياط ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
5. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملاحظات والمرئيات بشأنه.
6. الزيارات الدورية للفصول الدراسية وتقديم الدعم المناسب، والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بأداء الحصص الصفية، والاطلاع على كشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
7. الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
8. الإشراف على المعلمين في إنهاء جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر والبرنامج الزمني الأسبوعي.
9. الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
10. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العـــــــام | المشاركة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما. |
| الارتباط التنظيمي | مدير المدرسة |
| الجهات المشرف عليها | 1- معلمو المواد الدراسية 2- فريق التطوير المهني 3- رعاية الموهوبين 4 - التربية الخاصة |

1. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله .
2. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة.
3. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة.
4. دراسة الملاحظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لمدير المدرسة.
5. دراسة البرامج التدريبية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لمدير المدرسة.
6. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
7. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
8. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
9. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها.
10. القيام بأعمال مدير المدرسة في حال غيابه.
11. أية مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

00

1. وكيل شؤون الطلاب

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العـــــــام | تنظيم ورعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم بما يحقق أهداف العملية التربوية والتعليمية. |
| الارتباط التنظيمي | مدير المدرسة |
| الجهات المشرف عليها | 1-القبول والتسجيل. 2- النشاط الطلابي. 3- الإرشاد الطلابي |

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة .
2. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
3. الإشراف على قبول الطلاب بالمدرسة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
4. إعداد برامج توجيهية للطلاب المستجدين والمنقولين حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
5. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطلاب داخل وخارج المدرسة .
6. تنظيم توزيع الطلاب على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.
7. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيل الشؤون المدرسية.
8. متابعة حضور الطلبة وانتظامهم وانضباطهم.
9. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهم وتزويد إدارة المدرسة بها.
10. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطلبة مع بداية كل فصل دراسي.
11. الإشراف على إعداد السجلات والملفات الخاصة بالطلبة ومتابعة تحديثها.
12. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك للتعرف على أسباب الغياب.
13. متابعة حالات الطلاب المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
14. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
15. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
16. متابعة احتياج النشاط الطلابي من اللوازم والأدوات التي يتطلبها النشاط الطلابي.
17. متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية.
18. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
19. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
20. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
21. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلبة وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم.
22. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
23. أية مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

00

**3- وكيل الشؤون المدرسية**

|  |  |
| --- | --- |
| الهدف العـــــــام | متابعة شؤون العاملين في المدرسة وتأمين احتياجات المدرسة من الأدوات والأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والإشراف على نظافة وسلامة مرافقها واستثمارها |
| الارتباط التنظيمي | مدير المدرسة |
| الجهات المشرف عليها | 1. الخدمات المساندة 2- مركز مصادر التعلم   3- المعامل والمختبرات |

**1**- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.

2- تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة .

3- متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .

4- الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .

5- التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم .

6- الإشراف على صرف مكافآت وإعانات طلاب المدرسة ومتابعتها مع الجهات المعنية وذلك حسب التنظيمات المعتمدة.

1. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.

8- متابعة أعمال المتعاقدين من الفنيين المناسبين أو المتعهدين لإجراء النظافة والصيانة الدورية.

1. متابعة سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.

10- متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية – وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .

11- الإشراف على مستودعات المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .

12- الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .

13- التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها .

14- تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .

15- متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .

16- المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة .

17- المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم .

18- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي

19 - أية مهام أخرى يُكلف بها الوكيل في مجال اختصاصه .

الأعمال اليومية المتكررة للوكيل

الأعمال الأسبوعية المتكررة للوكيل

|  |  |
| --- | --- |
| **م** | العناصر |
| 1 | الإشراف العام على الطابور الصباحي والبرنامج الإذاعي والنشيد الوطني ومتابعة الطلاب المتأخرين عنه . |
| 2 | الإشراف على بداية ونهاية الحصص ومتابعة  ( المعلمين ، الطلاب ، الفسح ، جدول الحصص –مرافق المدرسة ) |
| 3 | تسديد حصص الانتظار بعد حصر الغائب من المعلمين |
| 4 | متابعة حضور الطلاب وانتظامهم والاتصال بأولياء أمورهم عند الغياب |
| 5 | الإشراف على الفسح والوضوء والصلاة ومتابعة المناوبات فيها |
| 6 | استقبال أولياء الأمور في حالة زيارتهم للمدرسة |
| 7 | الاتصال على أولياء أمور الطلاب الغياب أو إرسال رسائل sms |
| 8 | متابعة خروج و استئذان الطلاب من المدرسة بعد ا لاتصال بأولياء أمورهم |
| 9 | متابعة البريد الإلكتروني( مراسل) و التعاميم الواردة فيه وتوريدها في سجل الوارد والرد عليها |
| 10 | متابعة أداء وأعمال الكتبة والمستخدمين والإشراف عليهم |
| 11 | متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والمرضية والعمل على حلها مع المرشد |
| 12 | متابعة إشراف المعلم المناوب |
| 13 | متابعة التوقيت والانضباط داخل المدرسة |
| 14 | متابعة انصراف الطلاب أثناء خروجهم من المدرسة |
| 15 | متابعة ما يستجد من أعمال |
| **الأعمال المستجدة** | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **م** | العناصر |
| 1 | حصر غياب الطلاب وتدوينه في سجل المواظبة |
| 2 | زيارة المقصف المدرسي والتحقق من شروط التشغيل . |
| 3 | متابعة تنفيذ فعاليات النشاط الطلابي(جماعات ومجالات النشاط ، وحصة الريادة والنشاط وأسابيع التوعية ) |
| 4 | الزيارات الصفية للمعلمين بعد التنسيق مع المدير حسب خطة المعدة لذلك . |
| 5 | الزيارات الدورية لبعض الفصول مع المرشد الطلابي ورائد النشاط . |
| 6 | الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب ( صفية ، منزلية ، دفتر الواجبات ) والتوقيع عليها ،حسب طبيعة المرحلة |
| 7 | متابعة المظهر العام للطلاب والتزامهم بالزي المناسب من خلال الطابور أو الزيارات الصفية |
| 8 | الاطلاع على سجل قيد الطلاب وطي قيد المحولين عن المدرسة وإضافة الطلاب المنقولين إليها |
| 9 | متابعة ما يستجد على ملفات المعلمين والطلاب والسجلات الإدارية . |
| الأعمال المستجدة | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

الأعمال الفصلية للوكيل

الأعمال الشهرية للوكيل

|  |  |
| --- | --- |
| م | العناصر |
| 1 | مشاركة مدير المدرسة في الزيارات التربوية لمدرسي المدرسة والوقوف على عطائهم والتوجيه بما يتناسب مع المواقف المختلفة0 |
| 2 | الإطلاع على دفاتر( الفصل والواجبات )للطلاب والتوجيه التربوي عليها 0 |
| 3 | مشاركة مدير المدرسة في الإطلاع على تحليل نتائج اختبارات الفترات والتوجيه بما يلزم بالتعاون مع المرشد الطلابي |
| 4 | متابعة وتنفيذ الزيارات بين المعلمين |
| 5 | متابعة أعمال لجنة التوجيه والإرشاد . |
| 6 | متابعة سير اختبارات الفترات وفق الجدول المعد لها |
| 7 | استلام كشوفات رصد الدرجات من المعلمين ورصدها في الحاسب الآلي  ( الخاص بالنصفي أو الفصلي )وتسليم تقارير الطلاب لكل فترة |
| 8 | مشاركة المرشد الطلابي في دراسة حالة الطلاب المتأخرين دراسياً . |
| 9 | تفعيل دور كل من : المرشد الطلابي ، ورائد النشاط ، والمساعد الإداري ، ومحضر المختبر ، ، ورعاية الموهوبين |
| 10 | تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري وتحديث بيانات المدرسة |
| الأعمال المستجدة | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **م** | العناصر |
| 1 | تسجيل الطلاب المحولين وتنظيمهم . واستخراج نسخة من الحاسب الآلي |
| 2 | توزيع المقررات الدراسية ، والجدول المدرسي . |
| 3 | التأكد من مدى صلاحية سريان مدة أقامات الطلاب الغير سعوديين . |
| 4 | ترتيب ملفات الطلاب حسب الفصول بعد إكمال بياناتها . |
| 5 | جرد عهدة المدرسة . |
| 6 | التأكد من صيانة مرافق لمدرسة ، وأجهزة تكييف الهواء وغيرها |
| 7 | الإعداد للمجالس المدرسية وتحديد مواعيد انعقاده حسب التعاميم المنظمة لها |
| 8 | عمل مخطط للجان الاختبارات وتوزيع الملاحظين وتجهيز لوازمها 000 |
| 9 | تسجيل الطلاب المستجدين ، والمحولين وتنظيمهم . |
| 10 | حفظ أوراق إجابات الطلاب وفق التعليمات الخاصة |
| 11 | متابعة أعمال الاختبارات التحريرية والشفوية وعرضها على مدير المدرسة |
| 12 |  |
| الأعمال المستجدة | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الأول ) من ( 8/11 --- 12/11 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * تهيئة غرفة المدرسين والفصول الدراسية. * حث المعلمين على أن تكون الدراسة فعلية من أول يوم . * الإشراف على دخول المعلمين إلى الفصول | | | |  |  |
| الطلاب | | * توزيع الطلاب على الفصول مع مراعاة الفروق الفردية * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توزيع المقررات الدراسية بالتعاون مع المعلمين على الطلاب | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * استقبال المعلمين والطلاب والترحيب بهم 0 * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * توزيع الجداول على المعلمين والطلاب. | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * حصر غياب الأسبوع الأول وتسجيله بالحاسب 0 * حصر الطلاب اليتامى وذو الظروف القاسية لمساعدتهم بالتنسيق مع المرشد | | | |  |  |
| النشاط | | * تهيئة المصلى المدرسي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثاني ) من ( 15/11 --- 19/11 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * التأكد من اكتمال أثاث غرفة المدرسين والفصول الدراسية. * الإشراف على دخول المعلمين إلى الفصول 0 * إعداد الكشوف النهائية للطلاب و كشوف المتابعة اليومية | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * الإشراف على دخول الطلاب إلى الفصول * تحديد عرفاء الفصول ونوابهم وتحديد مسؤولياتهم 0 | | | |  |  |
| المنهج | | * التأكد من اكتمال تسليم المقررات الدراسية لجميع الطلاب | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * المشاركة في اجتماع مجلس المدرسة الأول * المشاركة في الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعتها \*التأكد من تسجل بيانات المعلمين الجدد والطلاب ب الحاسب | | | |  |  |
| النشاط | | * المشاركة في توزيع حصص الريادة والنشاط | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثالث ) من ( 22/11 --- 26/11 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * الإشراف على دخول المعلمين إلى الفصول 0 \* توزيع نشرة تبين واجبات المعلم * متابعة دفاتر التحضير0 * تامين حصص الانتظار | | | |  |  |
| الطلاب | | * متابعة انتظام الطابور الصباحي * الإشراف على دخول الطلاب إلى الفصول و خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي * توزيع منشور عن أثر التأخير الصباحي * متابعة التزام الطلاب بالقواعد السلوكية الواردة في اللائحة | | | |  |  |
| المنهج | | * التأكد من اكتمال تسليم المقررات الدراسية لجميع الطلاب | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * لقاء مع لجنة التوجيه والإرشاد * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * متابعة التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع المساعد الإداري | | | |  |  |
| النشاط | | * حصر إمكانات المدرسة المادية والمعنوية لبداية الأنشطة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الرابع ) من ( 29/11 --- 4/12 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * متابعة دخول المعلمين إلى الفصول 0 * تشجيع المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية في داخل الفصول0 * تامين حصص الانتظار | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * جولة إشرافية على الفصول وانتظام الطلاب بها * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي * تشجيع الطلاب على المشاركة في الاحتفاء باليوم الوطني وتقديم مشاركاتهم | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * تنفيذ إذاعة عن فضل عشر ذي الحجة | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * التنسيق لمحاضرة تربوية بالتنسيق مع مدير المدرسة والمرشد 0 * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الوكيل والمساعد الإداري | | | |  |  |
| النشاط | | * التهيئة لاحتفال المدرسة باليوم الوطني 85 بعد العودة من الإجازة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الخامس ) من ( 16/12 --- 18/12 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * استقبال المعلمين بعد العودة من الإجازة 0 * تشجيع المعلمين على استخدام الوسائل التعليمية في داخل الفصول0 * متابعة دفاتر التحضير | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * حث الطلاب على عدم التأخر الصباحي والغياب بدون عذر مقنع * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * تفعيل استخدام التقنية المتوفرة في خدمة المنهج | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * اجتماع مع رائد التوعية الإسلامية لمناقشة تنفيذ بعض التعاميم الواردة * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * الترحيب بمنسوبي المدرسة جميعا بعد العودة من الإجازة | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها التأكد من اكتمال ملفات الطلاب | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة الفصول المتميزة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( السادس ) من ( 21/12 --- 25/12 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * حث المعلمين على المشاركة بفعالية في احتفال المدرسة باليوم الوطني * متابعة دفاتر التحضير * توزيع الأرقام السرية على المعلمين للدخول على برنامج نور لرصد درجات موادهم 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * توزيع جدول اختبارات الفترة الأولى بداية من الأسبوع القادم * الإشراف على مشاركة الطلاب في احتفال المدرسة باليوم الوطني | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية في احتفال المدرسة باليوم الوطني * الإطلاع على بعض دفاتر الواجبات | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * دعوة أولياء الأمور للحضور في احتفال المدرسة باليوم الوطني * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* التأكد من اكتمال ملفات الطلاب | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ الاحتفال باليوم الوطني - أحبك يا وطني - | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( السابع ) من ( 28/12 --- 2/1 )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * توزيع منشور للمعلمين على استخدام استراتيجيات التعلم في الحصص 0 * متابعة دفاتر التحضير لبعض المعلمين * زيارة بعض المعلمين بالتنسيق مع المدير | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي * التأكيد على بداية اختبارات الفترة بجديه واستغلال الوقت * حصر التأخر الصباحي و التعقيب عليهم ودراسة أوضاعهم بالتعاون مع المرشد | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * التأكيد على المعلمين على الاستفادة من إمكانيات المختبر والمكتبة | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد 0 * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* التأكد من اكتمال ملفات الطلاب | | | |  |  |
| النشاط | | * تنظيم محاضرة عن فضل صيام يوم عاشوراء يقدمها أحد معلمي الدين بالمدرسة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثامن ) من ( 5/1 --- 9/1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * توزيع نشرة تربوية عن أهمية التخطيط لدرس اليومي * متابعة دفاتر التحضير * متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * الإطلاع على عينات من دفاتر النشاط * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * التأكيد على المعلمين على تطبيق تخطيط الدروس فعليا | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* كلمة بعد صلاة الظهر عن فضل صيام يوم عاشوراء * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* التأكد من تنظيم السجلات المدرسية | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ مسابقة الطالب المثالي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( التاسع ) من ( 12/1 --- 16/1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * زيارة صفية لمعلم متميز و زملاءه في التخصص 0 * متابعة دفاتر التحضير * استكمال زيارة المعلمين | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* الاجتماع مع الطلاب متكرري الغياب 0 * الإطلاع على عينات من دفاتر النشاط لمادة العلوم * تشجيع الطلاب على المشاركة في الانتخابات الطلابية | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * التأكيد على المعلمين على تفعيل استراتيجيات التعلم في الحصص 0 | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * متابعة العمل في المقصف المدرسي وصلاحية محتوياته | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* متابعة سجلات المختبر | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ برنامج لتعريف الطلاب بانتخابات المجالس الطلابية | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( العاشر) من ( 19/1 --- 23/1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * التأكيد على المعلمين على الاستفادة من تحليل نتائج الفترة 1 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* تسليم تقارير الفترة الأولى 0 * الإطلاع على عينات من دفاتر النشاط لمادة الفقه * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة أفضل إذاعة صباحية 0 | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * متابعة نظافة المصلى | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* الاجتماع مع لجنة الانتخابات * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ الانتخابات الطلابية | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الحادي عشر) من ( 26/1 --- 30/1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * زيارة صفية متبادلة لمعلمي اللغة الإنجليزية 0 * حث المعلمين على دعم الطلاب المقصرين خلال الفترة 1 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* الاجتماع مع الطلاب متكرري التأخير الصباحي 0 * الإطلاع على عينات من دفاتر النشاط لمادة الرياضيات * حث الطلاب على المشاركة في انتخاب المرشحين على مستوى الفصول | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة أفضل مطوية عن أهمية الكتاب المدرسي 0 | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الرفع بأعذار الغياب للمعلمين 0 | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ انتخابات المجالس الطلابية والاقتراع | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثاني عشر) من ( 3/2 --- 7/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * المشاركة في زيارة صفية متبادلة لمعلمي العلوم 0 \* قراءة موجهه عن تجارب تربوية ناجحة 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* تكريم الطلاب المتميزين في الفترة الأولى 0 * الإطلاع على عينات من دفاتر الواجبات * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * دراسة نتائج الفترة الأولى مع المرشد الطلابي | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * التأكد من صيانة دورات المياه | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* الاجتماع مع منسق الموهوبين * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة النشاط الرياضي أثناء الفسحة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الثالث عشر) من ( 10/2 --- 14/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * زيارة صفية متبادلة لمعلمي الرياضيات 0 \* قراءة موجهه عن صياغة الأسئلة 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* توزيع جدول اختبارات الفترة الثانية * حث الطلاب على الجد والإجتهاد فبل بداية الفترة 2 * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة تصميم درس نموذجي على برنامج العروض التقديمية | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * التأكد من نظافة الخزانات الخاصة بمياه الشرب 0 | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* زيارة إشرافية للفصول * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الإطلاع على سجلات المرشد الطلابي | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة النشاط الرياضي أثناء الفسحة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الرابع عشر) من ( 17/2 --- 21/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * + قراءة موجهه عن أساليب تربوية لمعالجة سلوك الطالب في الفصل0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * استكمال زيارة المعلمين 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي * الإطلاع على عينات من دفاتر الواجبات * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة تصميم درس نموذجي على برنامج العروض التقديمية | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * التأكد من نظافة الملعب الرياضي | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* زيارة الفصول * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الإطلاع على تنفيذ الخطة بالتعاون مع الوكيل | | | |  |  |
| النشاط | | * متابعة تنفيذ مسابقة النشاط الرياضي أثناء الفسحة | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( الخامس عشر) من ( 24/2 --- 28/2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * + قراءة موجهه عن أساليب صياغة أسئلة اختبارات 0 * متابعة دفاتر التحضير 0 * تكليف المعلمين بوضع الأسئلة ونماذج الإجابة 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* توزيع استبانه عن خدمات المقصف * الإطلاع على عينات من دفاتر الواجبات * الإشراف على خروج الطلاب في نهاية الدوام المدرسي | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج * مسابقة بحوث علمية للموهوبين 0 | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * تنفيذ عمليه إخلاء طوارئ للمبنى | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* تكريم ولي الأمر الأكثر تعاون مع المدرسة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الإطلاع على خطة الاختبارات بالتعاون مع المدير | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ مسابقة الإلقاء الفردي والجماعي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( السادس عشر) من ( 2/3 --- 6/3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * + حث المعلمين على الانتهاء من المناهج في الوقت المناسب 0 \* تسليم ورصد درجات مواد التقويم المستمر * تهيئة مكان تصوير الأسئلة ولوازمها 0 * استلام الأسئلة من بعد تصويرها من المعلمين0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* أخذ رأي الطلاب في الجدول النهائي * توزيع مطوية عن طريقة الاستذكار الجيد * تسليم الطلاب تقارير الفترة الثانية | | | |  |  |
| المنهج | | * توظيف الإذاعة المدرسية الصباحية لخدمة أهداف المنهج | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * تجهيز قاعة للجنة النظام والمراقبة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة \* حث أولياء الأمور على متابعة أبنائهم في هذه الفترة * التواصل مع أولياء الأمور عبر برنامج الرسائل | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها \* الإطلاع على خطة الاختبارات بالتعاون مع الوكيل | | | |  |  |
| النشاط | | * الاستعداد للحفل الختامي | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوع ( السابع عشر) من ( 9 / 3 --- 13/3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * + توزيع مهام المعلمين فترة الاختبارات 0 * تكريم المعلمين المتميزين في الحفل الختامي 0 | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على الطابور الصباحي \* توزيع الجدول النهائي على الطلاب * تكريم الطلاب المتميزين علميا وسلوكيا في الحفل الختامي | | | |  |  |
| المنهج | | * تجهيز أماكن لحفظ الكتب بعد الاختبارات | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة * تجهيز قاعة للجنة النظام والمراقبة * تعليق أسماء اللجان وأسماء الطلاب في كل لجنة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * الإشراف على إقامة الصلاة في المدرسة * تكريم المشاركين من المجتمع في الأنشطة المدرسية | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها * الإطلاع على خطة الاختبارات بالتعاون مع المدير | | | |  |  |
| النشاط | | * تنفيذ الحفل الختامي وتكريم المشاركين 0 | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الأعمال الأسبوعية الفصل الدراسي الأول \*\*\* الأسبوعين ( الثامن عشر و التاسع عشر ) من ( 16 / 3 --- 27/3)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجال | | العناصر | | | | نفذ | لم ينفذ |
| المعلمون | | * حث المعلمين على الحضور المبكر * التأكيد على انتظام الملاحظين في اللجان 0 * تشجيع المعلمين على حسن استقبالهم للطلاب في اللجان لدعمهم نفسيا ومعنويا 0 * التأكيد على التصحيح والمراجعة بدقة والرصد يوميا | | | |  |  |
| الطلاب | | * الإشراف على حضور الطلاب مبكرا 0 * التأكد من حضورهم وانصرافهم * تسليم النتائج مباشرة بعد الاختبارات أو عبر برنامج نور | | | |  |  |
| المنهج | | * تجهيز أماكن لحفظ الكتب أثناء الاختبارات \* تجهيز مكان لحفظ أوراق الاختبارات بعد الانتهاء | | | |  |  |
| المبنى المدرسي | | * التأكد من النظافة العامة والمقصف المدرسي وأمور الأمن والسلامة | | | |  |  |
| المجتمع المحلي | | * استقبال زوار المدرسة \* تهيئة المكان المناسب للتصحيح والمراجعة * توفير الجو المناسب للجميع قبل وأثناء وبعد اللجان 0 | | | |  |  |
| الأعمال الإدارية | | * الاطلاع على التعاميم الواردة ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع المساعد الإداري * الإطلاع على سير خطة الاختبارات بالتعاون مع المدير | | | |  |  |
| النشاط | | * ----- | | | |  |  |
| م | الأعمال المؤجلة | |  | م | الأعمال المستجدة | | |
| 1 |  | | 1 |  | | |
| 2 |  | | 2 |  | | |
| 3 |  | | 3 |  | | |
| 4 |  | | 4 |  | | |

الفهرس

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الصفحة | المحتوى |  | رقم الصفحة | المحتوى |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |