المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة متوسطة

خطة وكيل المدرسة

إهداء من شبكة ملتقى المعلمين والمعلمات

الفصل الدراسي الأول

العام الدراسي 1437/1438هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

مقـدمـة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .. أما بعد :-

فإن السياسة التعليمية في بلادنا العزيزة تنبثق من الإسلام الذي تدين به الأمة (عقيدة وعبادة وخلقاً وشريعة وحكماً ونظاماً متكاملاً للحياة ) وهي جزء أساسي من سياسة الدولة العامة وغاية التعليم في المملكة العربية السعودية هو فهم الإسلام فهماً صحيحاً وغرس العقيدة الإسلامية ونشرها وتزويد الطالب بالقيم والتعاليم الإسلامية والمثل العليا . بالإضافة إلى إكساب الطالب والمتعلم المعارف والمهارات المختلفة وتنمية الاتجاهات السلوكية البناءة وتطوير المجتمع وتهيئة الفرد ليكون عضواً نافعاً في بلادنا كل ما تقدم مسؤولية المدرسة ، فالمدرسة تتطلع بدور هام جداً في سبيل تحقيق هذا الهدف النبيل.أن من أهم عوامل نجاح العملية التربوية والتعليمية هو تحديد الهدف المراد الوصول إليه وتحقيقه وهذا يتأتى من خلال وضع خطة عمل شاملة يندرج في سياقها طريقة وسير وتنظيم الوسيلة لتحقيق الأهداف المنشودة ..

ونظراً لأهمية دور الوكيل في هذا المجال ونطاق تأثيره الشامل في المدرسة فإنه من الضروري وجود خطة العمل المتكاملة ليكون المجالُ منظماً والتأثير فاعلاً يرتقي بنا إلى الأفضل ، لذا تمت صياغة هذا السجل الذي يحوي أساسيات عمل الوكيل وأبرز نقاط وملامح التفعيل الإداري التربوي الناجح وكان ذلك مشتقاً من الميدان التربوي جمعت فيه الآراء والمقترحات والمتطلبات والقواعد المنظمة وشكلت له اللجان وورش العمل ….

وعندما نقدم هذا النتاج فأننا نتوخى من الجميع الحرص والاهتمام بتنفيذه ومتابعة مدى نجاحه والمشاركة الإيجابية في تطويره بطرح الأفكار البناءة والمقترحات الهادفة التي تساهم في الوصول إلى مراحل الإبداع ولاشك أن الدور الهام والعبء الأكبر يقع على عاتق إدارة المدرسة ومعلميها حيث أن لكل منهم دور هام يقوم به وأعمال مناطة به .

وحيث كلفت بالعمل وكيلاً بهذه المدرسة و إنني ألتمس العون من الله سبحانه وتعالى ثم من كل من يطلع على هذه المفكرة البسيطة وأخص الأستاذ الفاضل قائد المدرسة ...... و الأخوة الأعزاء مشرفي الإدارة المدرسية في .......

وذلك عن طريق توجيهاتهم السديدة التي سآخذها بكل رحابة صدر وتقبل .

 ولا شك أن الكمال لله وحده سبحانه وتعالى ونسأله جل وعلا أن يجبر نقصنا ويسدد خطانا إنه القادر على ذلك وحده وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبة الكرام

 أخوكم

 وكيل المدرسة /

**رؤيتنا**

**إعداد جيل مسلم واعٍ قادر على تحمل المسؤولية يواكب التطور المستمر ويواجه تحديات العصر معتزا بدينه و بالولاء والانتماء لوطنه 00**

**رسالتنا**

**نحن في متوسطة ..... نطمح إلى:**

**1. إعداد طلابنا ليكونوا مواطنين صالحين و فاعلين في مجتمعهم.**

**2. تعزيز قدرات طلابنا و الوصول بهم إلى أرقى المستويات التعليمة**

**و تهيئتهم لدخول المرحلة الجامعية بثقة.**

**3. تنمية مواهب طلابنا وتشجيعهم على الابتكار و الإبداع وتحفيزهم نحو المشاركة في المسابقات 000**

**قيمنا**

* **تقوى الله عز وجل , والإخلاص في العمل.**
* **العدالة والنزاهة .**
* **الإيجابية وتشجيع التميز والإبداع.**
* **الإتقان والجودة في العمل.**
* **غرس الوسطية والانتماء الوطني.**
* **التعلم والتدريب المستمر .**
* **التعاون والعمل بروح الفريق.**

**أهداف التعليم في المرحلة المتوسطة**

**تتمثل أهداف هذه المرحلة فيما يلي :**

**1\_ تمكين العقيدة الإسلامية في نفس الطالب وجعلها ضابطة لسلوكه وتصرفاته، وتنمية محبة الله وتقواه**

**وخشيته في قلبه .**

**2\_ تزويده بالخبرات والمعارف الملائمة لسنه، حتى يلم 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 المسؤولية .**

**6\_ تدريبه على خدمة مجتمعه ووطنه، وتنمية روح النصح والإخلاص لولاة أمره .**

**7\_ حفز همته لاستعادة أمجاد أمته 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 .**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجموع  | مستخدم | مساعد إداري | كاتب | حارس | محضر مختبر | أمين مصادر التعلم | المعلمون | رائدنشاط | مرشد طلابي | **وكيل** | مدير |
| مجموع | مكمل إلى المدرسة | على ملاك المدرسة |
| **غير متفرغ** | مفرغ | **غير متفرغ** | مفرغ | مفرغ |
| غير مفرغ | مفرغ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

إحصائية معلمي وطلاب وفصول المدرسة للعام الدراسي:1437 / 1438هـ

**الهيئة الإدارية والفنية بالمدرسة**

المعلمون :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العدد | التخصص | العدد | التخصص | العدد | التخصص |
|  | فنيه |  | رياضيات |  | تربية إسلامية |
|  |  |  | تربية بدنية |  | لغة عربية |
|  |  |  | علوم |  | اجتماعيات |
|  |  |  | الحاسب الآلي |  | لغة إنجليزية |

الطلاب والفصول

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

جنسيات الطلاب

|  |  |
| --- | --- |
| عدد الطلاب | الصف |
| غير سعودي | سعودي |
|  |  | الأول متوسط |
|  |  | الثاني متوسط |
|  |  | الثالث متوسط |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رائد الفصل** | **الفصل** | **م** |
|  | 1أ | 1 |
|  | 1ب | 2 |
|  | 1ج | 3 |
|  | 1د | 4 |
|  | 2م أ | 5 |
|  | 2م ب | 6 |
|  | 2م ج | 7 |
|  | 2م د | 8 |
|  | 3م أ | 9 |
|  | 3م ب | 10 |
|  | 3م ج | 11 |
|  | 3م د | 12 |

أسماء رواد الفصول

مشرفو الجماعات والأنشطة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مشرف الجماعة** | **الجماعة**  | **م** |
|  | التوعية الإسلامية  | 1 |
|  | الكشافة | 2 |
|  | الموهوبين | 3 |
|  | المرشد الصحي  | 4 |
|  | الإذاعة المدرسية | 5 |
|  | الثقافي | 6 |
|  | العلمي | 7 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

مسؤوليات الوكلاء

1. وكيل الطلاب

|  |
| --- |
| **تنظيم ورعاية شؤون الطلاب في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم بما يحقق أهداف العملية التربوية والتعليمية.** |
| مدير المدرسة |
| 1. **القبول والتسجيل. 2- النشاط الطلابي. 3- الإرشاد الطلابي**
 |

 المهــــــــــــــــام :

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 بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي .
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 حفظها وتحديثها.
12. الإشراف على صرف مكافآت وإعانات طلاب المدرسة ومتابعتها مع الجهات المعنية وذلك حسب التنظيمات المعتمدة.
13. متابعة غياب الطلاب والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
14. متابعة حالات الطلاب المرضية وخاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشد الطلابي.
15. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطلاب، وإشعار المكلفين بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشد الطلابي.
16. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.
17. متابعة احتياج النشاط الطلابي من اللوازم والأدوات التي يتطلبها.
18. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات .
19. متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب اللاصفية.
20. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطلاب.
21. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.
22. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطلاب لتقديمها للجهات المختصة.
23. دعوة واستقبال أولياء أمور الطلبة وتعريفهم بمستويات أبنائهم ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهم.
24. التواصل مع أولياء الأمور والطلاب والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.
25. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطلاب وتسجيلهم في نظام المقررات.\*
26. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم .\*
27. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها.\*
28. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة.\*
29. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة.\*
30. إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.\*
31. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات.\*
32. تطبيق لائحة المعدلات للطلاب المحولين من وإلى نظام المقررات .\*
33. بناء خطة الفصل الصيفي .\*
34. اعتماد إشعارات وإنذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطلاب.\*
35. إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين.\*
36. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.
* **(نظام المقررات)**
1. 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
 |

المهــــــــــــــــام :

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.
7. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
8. متابعة أعمال المتعاقدين من الفنيين المناسبين أو المتعهدين لإجراء النظافة والصيانة الدورية.
9. 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 .

* **(نظام المقررات)**
1. وكيل الشؤون التعليمية

|  |  |
| --- | --- |
| 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  |

المهــــــــــــــــام :

1. المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
2. القيام بأعمال مدير المدرسة في حال غيابه.
3. إعداد الجداول المدرسية التي تنظم العمل في المدرسة بمشاركة وكيل شؤون الطلاب.\*
4. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمين للحصص وفق الجدول اليومي أوجدول الاحتياط ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمين.
5. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمين وإبداء الملحوظات والمرئيات بشأنه.
6. الزيارات الدورية للفصول الدراسية وتقديم الدعم المناسب، والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بأداء
7. الحصص الصفية، والاطلاع على كشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطلاب والبحوث والتقارير بصورة دورية.
8. الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلم لكتاب الطالب وكتاب نشاط الطالب في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.
9. الإشراف على المعلمين في إنهاء جميع المواد الدراسية وفق عناصر المقرر والبرنامج الزمني الأسبوعي.
10. الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمين للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
11. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.
12. دعم المعلم الجديد وتزويده بكل مايلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعده على أداء عمله ومتابعة تنفيذها .
13. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبين داخل المدرسة.
14. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة وصعوبات التعلم.\*
15. دراسة الملحوظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لمدير المدرسة.
16. دراسة البرامج التدريبية المقترحة للمعلمين لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لمدير المدرسة.
17. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
18. متابعة رصد مهارات الطلاب وإدخال درجاتهم من قبل المعلمين وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.
19. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمين وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم .
20. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.
21. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .
22. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.
* **نظام المقررات**

**تنظيم السجلات والملفات**

**أولاً : سجلات يتم الاحتفاظ بها بصورة دائمة :**

1. **سجل نتائج الاختبارات .**
2. **سجل أحوال الموظفين.**
3. **سجل المعلومات الإحصائية .**
4. **سجل قيد الطلاب السنوي .**
5. **سجل زيارات المشرفين التربويين .**
6. **سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه .**
7. **سجل المكتبة ومركز مصادر التعلم .**
8. **سجل تسليم الشهادات .**
9. **سجل الصادر والوارد .**
10. **سجل أعمال السنة .**
11. **سجل الاجتماعات المدرسية .**
12. **سجل حضور وغياب الموظفين .**

**ثانياً :سجلات يتم الاحتفاظ بها لمدة ثلاث سنوات :**

1. **سجل الإرشاد الطلابي**
2. **سجل زيارات الأطباء**
3. **سجل حضور وغياب الطلاب .**

**ثالثاً : ملفات الطلاب :**

**تفهرس ويحافظ عليها حتى انتقال الطالب إلى مرحلة أخرى أو مدرسة غير مدرسته ، ويتلف ما في ملف الطالب من تعهدات ونحوها عند انتقاله من المدرسة .**

**رابعاً : ملفات الموظفين :**

**تفهرس ويحافظ عليها ، وفي حالة انتقال الموظف أو إحالته للتقاعد أو طي قيده يرسل ملفه إلى إدارة التعليم .**

**خامساً : بطاقات تقويم الأداء الوظيفي للعاملين بالمدرسة :**

 **يحتفظ بها لمدة أربع سنوات .**

**سادساً : ملف اللوائح والأنظمة :**

**تحدث محتوياته وفق ما يرد من جهات الاختصاص**

**سابعاً: ملفات التوجيهات الخاصة بالمواد الدراسية والإدارة المدرسية والتعليمات التربوية والإدارية الأخرى :**

**تحدث محتوياتها وفق ما يرد من جهات الاختصاص .**

**ثامناً - الأوراق الخاصة بالاختبارات :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **التسلسل** | **اسم النموذج** | **رقم النموذج** | **مكان الحفظ** | **مدة الحفظ** |
| **6/1** | **مهام لجان الاختبارات الفرعية** | **و.ت.ع-05-01** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/2** | **جدول الاختبارات العام** | **و.ت.ع-05-02** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/3** | **كشف بأسماء طلاب وفق اللجان** | **و.ت.ع-05-03** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/4** | **كشف بأسماء الملاحظين اليومي** | **و.ت.ع-05-04** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/5** | **محضر فتح مظروف الأسئلة** | **و.ت.ع-05-05** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/6** | **محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات** | **و.ت.ع-05-06** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/7** | **كشف الغياب اليومي في الاختبارات** | **و.ت.ع-05-07** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/8** | **كشف تسليم أوراق الإجابة** | **و.ت.ع-05-08** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/9** | **متابعة سير أوراق الإجابة** | **و.ت.ع-05-09** | **وكيل الشئون التعليمية** | **فصل دراسي** |
| **6/10** | **تعديل درجة** | **و.ت.ع-05-010** | **وكيل الشئون التعليمية** | **عام دراسي** |

حفظ أوراق ((الإجابة )) حسب ما ورد في دليل الاختبارات :

**1.  أوراق إجابات الطلاب في جميع المراحل تبقى محفوظة لدى المدرسة حتى قرب موعد اختبار (الفصل الدراسي الأول للعام الذي يليه) ، ثم يتم التخلص منها بعد كتابة محضر بذلك عدا الحالات التي تتعلق بها قضايا لم يتم البت فيها.**

**2.  بالنسبة للأوراق المساندة مثل تحقيق الشخصية، وأوراق الحضور والغياب، ومحاضر الغش والإحصاء اليومي، وغير ذلك من الأوراق التي لها مساس بالمزاولة اليومية لأعمال الاختبارات فيتم التخلص منها بعد مضي (عام دراسي).**

       عند إتلاف أي سجلات أو أوراق يتم تشكيل لجنة **ويُعد محضر إتلاف يُوقع من قبل**

 **الأعضاء ويُختم بختم المدرسة، ويُحفظ في ملف خاص بذلك**

|  |  |
| --- | --- |
| **المـــــواد** | **الصفوف الدراسية** |
| **الأول** | **الثاني** | **الثالث** |
| **القرآن الكريم وتفسيره** |  |  |  |
| **الحديث** |  |  |  |
| **الفقه** |  |  |  |
| **التوحيد** |  |  |  |
| **لغتي الخالدة** |  |  |  |
| **الدراسات الاجتماعية**  |  |  |  |
| **الرياضيات** |  |  |  |
| **العلوم** |  |  |  |
| **التربية الفنية والمهنية** |  |  |  |
| **التربية البدنية** |  |  |  |
| **اللغة الإنجليزية**  |  |  |  |
| **الحاسب الآلي** |  |  |  |
| **المجموع العام**  |  |  |  |

**الخطةالدراسية للمرحلة المتوسطة للعام الدراسي 1437-1438هـ**

معلومات عن المدرسة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **تاريخ التأسيس** | **اسم المدرسة** | **المرحلة الدراسية** |
|  |  | **متوسطة** |
|  |  |  |
| **رقم المدرسة بالوزارة** | **رقم المدرسة بالإدارة** | **المحافظة**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **الفاكس** | **رقم الهاتف** | **العنـــــــــــوان**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **اسم مدير المدرسة**  |
| **0** |  | **اسم وكيل المدرسة 1** |
|  |  | **اسم وكيل المدرسة 2** |

معلومات عن المبنى

|  |
| --- |
| **المبنى -** |
| **\* المبنى : مسلح -**  |
| **\* حالته : حكومي - مشترك** |
| **مساحة الفناء :**  | **\* مساحة البناء : م2** |
| **\* عدد الفصــول الدراسية :** | **\* العدد الكلي للغرف :** |
| **\* عدد غرف المدرسين:** | **\* عدد غرف الإدارة :** |
| **\* عدد المستودعات :**  | **\* عدد المختبرات :** |
| **\* عدد المعامل :** | **\* عدد دورات المياه :** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **لم ينفذ** | **نفذ** | **أبرز المسؤوليات المفترض إنجازها قبل بداية الفصل الدراسي الأول 1437/1438هـ** | **م** |
|  |  | **المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة** | **1** |
|  |  | **التأكد من سلامة المبنى المدرسي ومرافقه الإنشائية : ( الأبواب / النوافذ / الشرفات ) وطلائه الخارجي .** | **2** |
|  |  | **متابعة تهيئة الفصول الدراسية . وغرف العاملين في المدرسة : ( الإداريين / المعلمين ) .** | **3** |
|  |  | **متابعة تهيئة أماكن النشاط الطلابي : ( ملاعب / مسرح / معرض / ساحة مظللة الخ ) .** | **4** |
|  |  | **متابعة تهيئة المختبرات والمعامل المدرسية .** | **5** |
|  |  | **متابعة تهيئة مقر مصادر التعلم.** | **6** |
|  |  | **متابعة تهيئة مقر التقنيات التعليمية .** | **7** |
|  |  | **متابعة تهيئة مقر المقصف المدرسي .** | **8** |
|  |  | **متابعة تهيئة موقع مصلى المدرسة .** | **9** |
|  |  | **تعيين مختلف احتياجات المدرسة الأساسية للعام الدراسي الحالي .** | **10** |
|  |  | **متابعة توفير النواقص في الأثاث المكتبي والتعليمي .** | **11** |
|  |  | **متابعة توفير النواقص في الوسائل التعليمية .** | **12** |
|  |  | **متابعة توفير النواقص في وسائل السلامة المناسبة .** | **13** |
|  |  | **متابعة توفير النواقص في مستلزمات الإسعافات الأولية 0** | **14** |
|  |  | **متابعة توفير النواقص في خامات النشاط الطلابي .** | **15** |
|  |  | **متابعة توفير الكتب المدرسية ثم تجهيزها تمهيداً لتسليمها إلى الطلاب .** | **16** |
|  |  | **متابعة تحضير الملفات والسجلات والنماذج الإدارية المنظمة للعمل المدرسي .** | **17** |
|  |  | **التأكد من اكتمال أعضاء : ( الهيئة التعليمية / الهيئة الإدارية ) في المدرسة .** | **18** |
|  |  | **تفقد سلامة الهيكل الإنشائي للمبنى المدرسي والطلاء الخارجي له .** | **19** |
|  |  | **تفقد صلاحية الأبواب والنوافذ والشرفات والسبورات المدرسية .** | **20** |
|  |  | **تفقد : ( خزانات المياه وحافظاتها / دورات المياه وصنابيرها ) .** | **21** |
|  |  | **تفقد كفاية الإضاءة والتهوية والتمديدات : ( الكهربائية / المائية ) .** | **22** |
|  |  | **تفقد كفاءة الأجهزة : ( الصوتية / التهوية / التكييف) .** | **23** |
|  |  | **تعيين طريقة إجرائية لمتابعة تنفيذ توجيهات المشرفين التربويين** | **24** |
|  |  | **متابعة أعمال المتعاقدين من فنيين أو متعهدين لنظافة المدرسة أو صيانتها** | **25** |
|  |  |  | **26** |
|  |  |  | **27** |

الأعمال اليومية المتكررة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **م** | العناصر | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| 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 |  |  |  |  |

الأعمال الأسبوعية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **م** | العناصر | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| 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 |  |  |  |  |

الأعمال الشهرية المتكررة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | العناصر | **نفذ** | **لم ينفذ** |  |
| **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 ، وأمين المصادر ، والمساعد الإداري ، ومحضر المختبر ، ، ورعاية الموهوبين**  |  |  |  |
| **10** | **تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري وتحديث بيانات المدرسة** |  |  |  |
| **الأعمال المستجدة**  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

الأعمال الاسبوعية -الأسبوع الأول

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **استقبال الطلاب وتوزيعهم تربوياً على الفصول مع مراعاة الفروق الفردية.**  |  |  | **1-2** |
| **2** | **توزيع المقررات الدراسية بالتعاون مع الزملاء على الطلاب**  |  |  | **1-2** |
| **3** | **توزيع الجداول على المعلمين والطلاب.** |  |  | **2-3** |
| **4** |  **الرفع بمباشرة المعلمين الجدد.** |  |  | **3** |
| **5** | **الانتهاء من سجل القيد وتنظيمه وتعبئة السجلات .** |  |  | **3** |
| **6** | **متابعة النظافة العامة والمقصف المدرسي**  |  |  | **2-1** |
| **7** | **حث المعلمين على أن تكون الدراسة فعلية من أول يوم .** |  |  | **2** |
| **8** | **الإطلاع على ملفات الطلاب المحولين إلى المدرسة ,واستكمال الوثائق الرسمية والشهادات .** |  |  | **1** |
| **9** | **حصر غياب الأسبوع الأول وتسجيله بالحاسب** 0 |  |  | **3** |
| **10** | **حصر الطلاب اليتامى وذو الظروف القاسية لمساعدتهم بالتنسيق مع المرشد 0 وصرف مكافآت وإعانات المستحقين منهم في حال توفرها0** |  |  | **3** |
| **11** | حث الطلاب على التفاعل والمشاركة في اليوم الوطني |  |  | **3-5** |
| **12** |  |  |  | **2-5** |
| **13** |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |

الأعمال الأسبوعية- الأسبوع الثاني

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **حث الزملاء على بذل الجهد في سبيل رفع المستوى التحصيلي للطلاب0** |  |  | **1-2** |
| **2** | **حث الزملاء على مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب**  |  |  | **1-2** |
| **3** | **حث الزملاء على التعاون مع إدارة المدرسة** |  |  | **2-3** |
| **4** | **إعداد الكشوف النهائية للطلاب و كشوف المتابعة اليومية** |  |  | **3** |
| **5** | **التأكد من برامج الحاسب الآلي وسلامتها**  |  |  | **3** |
| **6** | **التأكد من تسجل بيانات المعلمين الجدد والطلاب في الحاسب** |  |  | **2-1** |
| **7** | **تحديد عرفاء الفصول ونوابهم وتحديد مسؤولياتهم 0**  |  |  | **2** |
| **8** | **عقد لقاء تربوي للمعلمين الجدد ومناقشة بعض النقاط** |  |  | **1** |
| **9** | **المشاركة في توزيع حصص الريادة والنشاط**  |  |  | **3** |
| **10** | **إعداد جدول لحصص الانتظار في حالة غياب أي معلم**  |  |  | **3** |
| **11** | حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب |  |  | **3** |
| **12** | توزيع منشورات عن أثر التأخير الصباحي  |  |  | **2-5** |
| **13** |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الاسبوعية -الأسبوع الثالث

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** |  **الاجتماع مع مشرف التوعية بخصوص الكلمات التي تلقى بعد الصلاة للتأكد منها .** |  |  | **1** |
| **2** | **التنسيق مع المعلمين لبداية اختبارات الفترة الأولى** |  |  | **1** |
| **3** | **متابعة حضور الطلاب وانتظامهم في الحصص 0** |  |  | **2** |
| **4** | **القيام بجولة تفتيشية على بعض فصول المدرسة بالتنسيق مع المرشد** |  |  | **2** |
| **5** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  | **1** |
| **6** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  | **2** |
| **7** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب** |  |  | **2** |
| **8** | **متابعة بعض دفاتر الطلاب وملاحظتها 0**  |  |  | 2 |
| **9** | **توزيع مطوية عن لائحة السلوك والمواظبة على كل طالب0**  |  |  | **2** |
| **10** | **متابعة برامج رعاية الموهوبين .** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  | **2-5** |
| **13** |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع الرابع

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **الاطلاع على أعمال وسجلات ونشاط المكتبة المدرسية** |  |  | **1-2** |
| **2** | **عقد جلسة تربوية مع المعلمين الجدد لبحث المشكلات التي واجهتهم إن وجدت** |  |  | **1-2** |
| **3** | **متابعة مشاكل الطلاب السلوكية**  |  |  | **2-3** |
| **4** | **التنسيق لمحاضرة تربوية بالتنسيق مع مدير المدرسة والمرشد 0** |  |  | **3** |
| **5** | **القيام بجولة تفتيشية على بعض فصول المدرسة بالتنسيق مع المرشد0** |  |  | **3** |
| **6** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  | **2-1** |
| **7** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  | **2** |
| **8** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  | **1** |
| **9** | **متبعة المعاملات الصادرة و الواردة والرد على ما يلزم منها .** |  |  | **3** |
| **10** | **الإطلاع على بعض دفاتر التحضير للمعلمين 000** |  |  | **3** |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع الخامس

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **حث الزملاء على التبكير ومتابعة الطلاب سلوكيا وعلميا0**  |  |  | **1** |
| **2** | **زيارة مركز مصادر التعلم والإطلاع على السجلات .** |  |  | **3** |
| **3** | **دراسة أوضاع الطلاب و سلوكياتهم وعلاجها** |  |  | **2** |
| **4** | **الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وبرامج الإذاعة المدرسية** |  |  | **2-3** |
| **5** | **التأكد من نظافة مرافق المدرسة 0** |  |  | **3** |
| **6** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  | **1** |
| **7** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  | **2** |
| **8** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  | **2** |
| **9** | **الإطلاع على كشوفات المشاركة و الواجبات وملفات أعمال الطلاب 0** |  |  | **2** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع السادس

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **متابع بداية اختبارات الفترة الأولى بالتنسيق مع المعلمين 0** |  |  |  |
| **2** | **متابعة حضور الطلاب والتعقيب على الغائبين وحثهم على الانتظام 0** |  |  |  |
| **3** | **استدعاء الطلاب المقصرين و أولياء أمورهم لدراسة أوضاعهم وعلاجها** |  |  |  |
| **4** | **القيام بجولة تفتيشية على بعض فصول المدرسة بالتنسيق مع المرشد** |  |  |  |
| **5** | **متابعة أعمال التقويم المستمر لطلاب المدرسة** |  |  |  |
| **6** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  |  |
| **7** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد 0** |  |  |  |
| **8** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  |  |
| **9** | **زيارة المقصف المدرسي والتأكد من نظافته والعاملين به .** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع السابع

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **حصر التأخر الصباحي و التعقيب عليهم ودراسة أوضاعهم0** |  |  | **1** |
| **2** | **متابعة أعمال النشاط الطلابي وسجلات رائد النشاط0** |  |  | **2** |
| **3** | **الاجتماع بأعضاء مجلس التوجيه و الإرشاد لدراسة أعماله0** |  |  | **3** |
| **4** | **الترحيب بالمعلمين والطلاب بعد إجازة عيد الأضحى 0** |  |  | **1** |
| **5** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  | **1** |
| **6** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد 0** |  |  | **1** |
| **7** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  | **2** |
| **8** | **الإطلاع على كشوفات المشاركة و الواجبات وملفات أعمال الطلاب** |  |  | **2** |
| **9** | **تنظيم محاضرة عن فضل صيام يوم عاشوراء** |  |  | **2** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

 الأعمال الأسبوعية - الأسبوع الثامن

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **توعية الطلاب وحثهم على الجد و الاجتهاد من خلال مطوية توزع عليهم**  |  |  |  |
| **2** | **متابعة سجلات رواد الفصول و الأنشطة المفعلة** |  |  |  |
| **3** | **التأكد من انتظام سير العمل ودخول المعلمين إلى فصولهم** |  |  |  |
| **4** | **رصد درجات الفترة الأولى وتوزيع التقارير على الطلاب**  |  |  |  |
| **5** | **القيام بجولة تفتيشية على بعض فصول المدرسة بالتنسيق مع المرشد0** |  |  |  |
| **6** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  |  |
| **7** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد 0** |  |  |  |
| **8** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  |  |
| **9** | **متابعة الطلاب الذين لم يختبروا خلال الفترة الأولى** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع التاسع

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **متابعة سجلات وملفات و أعمال كاتب المدرسة** |  |  |  |
| **2** | **الإطلاع على كشوفات المشاركة و الواجبات وملفات أعمال الطلاب** |  |  |  |
| **3** | **دراسة أوضاع الطلاب و سلوكياتهم ومحاولة علاجها بالتعاون مع المرشد** |  |  |  |
| **4** | متابعة الأنشطة المدرسية ومدى تنفيذ برامجها **.** |  |  |  |
| **5** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  |  |
| **6** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  |  |
| **7** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع العاشر

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **الاجتماع مع المرشد الطلابي لدراسة نتائج طلاب 1م**  |  |  |  |
| **2** | **زيارة الفصول والتأكد من نظافتها 0** |  |  |  |
| **3** | **متابعة نظافة الطلاب في الشعر والأظافر والملابس0** |  |  |  |
| **4** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  |  |
| **5** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة وحلها مع المرشد 0** |  |  |  |
| **6** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  |  |
| **7** | **متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة ومعالجتها** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع الحادي عشر

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **متابعة المظهر العام للطلاب والتزامهم بالزي المناسب من خلال الطابور و الزيارات الصفية0** |  |  |  |
| **2** | **متابعة خطط المعلمين وفق التخطيط المسبق وملاحظة مدى ما قطع من المنهج .** |  |  |  |
| **3** | **متابعة ما يستجد على ملفات المعلمين والطلاب والسجلات الإدارية0** |  |  |  |
| **4** | **زيارة نشاط التوعية الإسلامية الصباحي**  |  |  |  |
| **5** | **زيارة النشاط الكشفي والإطلاع على سجلاته 0**  |  |  |  |
| **6** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  |  |
| **7** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  |  |
| **8** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع الثاني عشر

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | بداية اختبارات الفترة الثانية 0 |  |  |  |
| **2** | **اطلاع المدير على أوضاع سير العملية التعليمية .** |  |  |  |
| **3** | **القيام بجولة تفتيشية على بعض فصول المدرسة بالتنسيق مع المرشد0** |  |  |  |
| **4** |  **رصد الدرجات أولا بأول 0** |  |  |  |
| **5** | **متابعة النشاط الرياضي 0** |  |  |  |
| **6** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  |  |
| **7** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع الثالث عشر

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **متابعة الإذاعة المدرسية وأداء الطلاب للنشيد الوطني 0**  |  |  | **3** |
| **2** | **متابعة نظافة المدرسة00** |  |  | **3** |
| **3** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  | **1** |
| **4** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  | **2** |
| **5** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  | **2** |
| **6** | **توزيع تكليف وضع الأسئلة للمعلمين 0**  |  |  | **1** |
| **7** | **متابعة وحث المعلمين على الانتهاء من المقرر حسب الخطة الزمنية** |  |  | **1-2** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع الرابع عشر

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  | **2** |
| **2** | **متابعة نظافة المدرسة00** |  |  | **3** |
| **3** | **عمل مخطط لمواقع لجان الاختبارات وتوزيع الطلاب 0** |  |  | **3** |
| **4** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  | **1** |
| **5** | **حصر غياب الأسبوع وتسجيله بالحاسب 0** |  |  | **2** |
| **6** | **متابعة وحث المعلمين على الانتهاء من المقرر حسب الخطة الزمنية** |  |  | **1** |
| **7** | **متابعة أعمال الطلاب الكتابية من واجبات وغيرها 0** |  |  | **2** |
|  | **عرض جدول مقترح لاختبارات الفصل الأول وأخذ مقترحات الطلاب**  |  |  | **2** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع الخامس عشر

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **اطلاع المدير على أوضاع سير العملية التعليمية .** |  |  |  |
| **2** | **القيام بجولة تفتيشية على بعض فصول المدرسة بالتنسيق مع المرشد0** |  |  |  |
| **3** |  **رصد الدرجات أولا بأول 0** |  |  |  |
| **4** | **متابعة النشاط الرياضي 0** |  |  |  |
| **5** | **متابعة إشراف المعلمين المناوبين 0** |  |  |  |
| **6** | **متابعة المشكلات والحالات الطلابية الطارئة والعمل على حلها مع المرشد**  |  |  |  |
| **7** | **توزيع مطوية على الطلاب بشأن استغلال الوقت والبعد عن أصدقاء السوء** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية - الأسبوع السادس عشر

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | **تدريب الطلاب لطريقة الدخول لبرنامج نور للاستعلام عن نتائجهم** |  |  | **1** |
| **2** | **توزيع جدول الاختبارات النهائية على الطلاب بعد اعتماده من المدير 0** |  |  | **2** |
| **3** | **استلام الأسئلة مع مدير المدرسة وترتيبها حسب الجدول المعد 0** |  |  | **3** |
| **4** | **ترتيب غرفة الكنترول وتجهيز الأوراق الخاصة لأعمال الاختبارات** |  |  | **3** |
| **5** | تسليم الطلاب تقارير الفترة الثانية |  |  | **2** |
| **6** | **استلام ورصد درجات التقويم المستمر 0** |  |  | **2** |
| **7** | **متابعة وحث المعلمين على الانتهاء من المقرر حسب الخطة الزمنية** |  |  | **1-2** |
|  | **التأكد من توزيع جدول الاختبارات النهائية على جميع الطلاب**  |  |  | **2** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

الأعمال الأسبوعية – السابع عشر والثامن عشر

عناصر البناء : 1- المعلم 2- الطالب 3- البيئة المدرسية 4- الإدارة التعليمة 5- المجتمع المحلي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | الأعمال | **نفذ** | **لم ينفذ** | **عنصر البناء** |
| **1** | متابعة سير بداية اختبارات الفصل الدراسي الأول للعام 1435/1436هـ |  |  | **3** |
| **2** | متابعة لجنة الكنترول وتوزيع المهام بين أعضاؤها 00 |  |  | **3** |
| **3** | حفظ نماذج من ( الأسئلة + نماذج الإجابة ) لكل مادة يومياَ0 |  |  | **3** |
| **4** | متابعة سير بداية اختبارات الفصل الدراسي الأول  |  |  | **3** |
| **5** | متابعة رصد نتائج الاختبارات والتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة والرصد وفقا للتعليمات 0 |  |  | **3** |
| **6** | **استخراج مسودات الدرجات ومراجعتها من قبل المعلمين** |  |  | **1** |
| **7** | **طباعة الإشعارات**  |  |  | **2** |
|  | **حفظ نتيجة المدرسة على cd وحفظها**  |  |  | **4** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **الأعمال المؤجلة** |  | **الأعمال المستجدة** |
| 1 |  | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |

مرئيات ومقترحات وكيل المدرسة على الخطة

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

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

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

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

هذا وصلى الله وسلم على سيدنا محمد

الجهد خاص وحصري بشبكة ملتقى المعلمين والمعلمات

لا تنسونا من الدعاء

الملف مفتوح للتعديل

بالتوفيق لكافة وكلاء في تعليم بلادنا العزيزة .

