

# نموذج خطة تشغيل جاهزة لمدير مدرسة

## مقدمة الخطة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد:

إن أهم عوامل نجاح العملية التربوية والتعليمية هو رسم وتحديد 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 المدير في هذا المجال ونطاق تأثيره الشامل في المدرسة فإنه من الضروري وجود خطة العمل المتكاملة ليكون المجال منظماً والتأثير فاعلاً يرتقي بنا إلى الأفضل ، لذا تمت صياغة هذا السجل الذي يحوي أساسيات عمل المدير وأبرز نقاط وملامح التفعيل الإداري التربوي الناجح.

وقد ركزنا في خطتنا بين الأهداف والبرامج وفق أولويات المدرسة والتي تم اشتقاقها من أهداف التعليم العام وأهداف المرحل التعليمية الواردة في سياسة التعليم بالمملكة العربية السعودية وفي دليل المهام المدرسية الواردة في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام ، وطبيعة المراحل الدراسية التي يتعلق بها ارتباط نوعية البرامج المدرسية وفق خصائص المرحلة العمرية للطالب وكذلك ما تحدده الوزارة وإدارة التربية والتعليم من أولويات تمثل المهام الرئيسية التي تعمل على تحقيقها في مدارسنا.

وبناء على التعميم رقم (31698920) وتاريخ 1431/6/22 هـ الصادر من سعادة مدير عام التربية والتعليم بالباحة الأستاذ: سعيد بن محمد مخايش

المبني على التعميم الوزاري رقم 31/31572699 في 1431/5/28 هـ ، بتكليف مديري المدارس بوضع خطة عامة للمدرسة للعامين الدراسيين القادمين

1432/1431 - 1433/1432 يشترك في بنائها العاملون بالمدرسة في ضوء ضوابط ومعايير بناء الخطة ووضع خطة تشغيلية لمدير المدرسة .

وقمت بتشكيل فريق لتنفيذ ذلك التوجيه والتواصل مع رئيس قسم الإدارة المدرسية بالباحة سعادة الأستاذ: سعيد بن مريسي ، في الكيفية التي نعمل فيها خطة

تشغيلية للمدرسة وقد استفدنا منه في ذلك فله شكرنا وتقديرنا والشكر موصول كذلك لمشرف الإدارة المدرسية الأستاذ: عبدالله حسن فرحان

على توجيهاته البناءة ومتابعته المستمرة للمدرسة .

وأخيراً: اللهم اجعل عملنا هذا خالصاً لوجهك الكريم وانفعنا بما علمتنا ، وعلمنا ما ينفعنا، وارزقنا العمل بكتابك وسنة نبيك صلى الله عليه وسلم

وألحقنا بالصالحين.

مدير مدرسة : .....

## نبذة عن المدرسة :

اسمها : .....

سنة التأسيس : ..... هـ

موقعها : محافظة .....

نوع المبنى : .....

رقم المدرسة بالإدارة:

رقم المدرسة بالوزارة:

عدد طلاب المدرسة: ..... طالب      عدد فصولها : ..... فصول      عدد معلميها : ..... معلم

ومن أبرز المدراء الذين تعاقبوا على إدارتها على التوالي:

1- .....      2- .....      3- .....

4- .....      5- .....      6- .....

\* بعد المدرسة عن :

إدارة التعليم : ..... كم      مدرسة ثانوية .....      اسم المدرسة : .....

مدرسة متوسطة: ..... ( ..... كم )

مدرسة ابتدائية : ..... ( ..... كم )

## بيانات عامة عن مدرسة

اسم المدرسة	المرحلة	تاريخ التأسيس	نوع المبنى	رقم الهاتف	الحالة	اسم المدرسة في حالة الاشتراك
			( ) حكومي ( ) مستأجر		( ) مستقل ( ) مشترك	

تاريخ الحصول على دورة مديري المدارس	عدد سنوات الخدمة في المدرسة ( مدير / وكيل )	تاريخ المباشرة بالمدرسة	عدد سنوات الخدمة					رقم الجوال	آخر مؤهل وتاريخه	الاسم ( رباعياً )	طبيعة العمل
			المجموع	أخرى	مدير	وكيل	معلم				
											المدير
											الوكيل

### بيانات عن الفصول والطلاب

المعلمين المكملين بالمدرسة			الصفوف الملحقه بالمدرسة ( التربية الخاصة )				المجموع	السادس	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	الصف
التخصص	اسم المدرسة	أيام التكميل بالمدرسة	المجموع	الأول	الثاني	الثالث								عدد الفصول
														عدد الطلاب السعوديين
														عدد الطلاب غير السعوديين

### بيان بأعداد معلمي المدرسة حسب التخصص

المجموع	أخرى حدد ( التخصص )					صعوبات تعلم	تربية خاصة	حاسب آلي	مكتبات	تربية فنية	تربية بدنية	علم أرغن	فيزياء	كيمياء	أحياء	علوم	رياضيات	لغة إنجليزية	اقتصاد	محاسبة	علوم إدارية	علم اجتماع	علم نفس	اجتماعيات	جغرافيا	تاريخ ( حضارة )	لغة عربية	علم	قراءات	تربية اسلامية

### بيان بأعداد شاغلي الوظائف الفنية والإدارية ( العاملين بالمدرسة )

مدير	وكيل	معلم ( على ملاك المدرسة )										غير مشترك ( دوامه كاملاً بالمدرسة )	مشارك ( حدد العدد والتخصص والجهة المشترك معها )																		
		مجاز إجازة	مفرغ الدراسة	معار لجهة أخرى ( حدد العدد والجهة )	مرشد ( متفرغ )	أمين مكتبة ( متفرغ )	كاتب	مراقب	محضر مختبر	مراسل مكتبي	حارس			أخرى ( حدد )																	
																															1

بطاقة معلومات عن قائد المدرسة

الدرجة	المستوى	بداية الخدمة	تاريخ الميلاد	اسم المدير رباعياً		
مكانها	مدتها	تاريخها	الدورة التدريبية	التخصص	تاريخ المؤهل	أعلى مؤهل علمي
معلومات أخرى		رقم الجوال	رقم الهاتف	عنوان السكن	في المدرسة الحالية	تاريخ التكليف بالإدارة
-						

## رؤية المدرسة:

إيجاد بيئة تربوية فاعلة ومحفزة على التعلم من أجل إعداد جيل مبدع وقادر على التعلم الذاتي مدى الحياة  
ومتميز أخلاقيا و علميا ، نافعا لوطنه و متفاعلا مع مجتمعه.

## رسالة المدرسة:

نحن في مدرسة ..... نطمح إلى:

1	توفر بيئة مدرسية تربوية باكتمال مشروع المبني المدرسي
2	إعداد طلابنا ليكونوا مواطنين صالحين و فاعلين في مجتمعهم.
3	تعزيز قدرات طلابنا و الوصول بهم إلى أرقى المستويات التعليمية بكل ثقة.
4	تنمية مواهب طلابنا وتشجيعهم على الابتكار و الإبداع وتحفيزهم نحو المشاركة في المسابقات والأنشطة المختلفة.

## الأهداف العملية لتحقيق غايات الرسالة :

الغاية الأولى : استكمال إجراءات المبنى المدرسي الحكومي الذي يحقق طموح الطالب والمجتمع المحلي

### الأهداف :

1. التواصل مع قسم المباني بالإدارة المدرسية

الغاية الثانية : إعداد طلابنا ليكونوا مواطنين صالحين و فاعلين في مجتمعهم.

### الأهداف :

1. غرس حب الوطن وقيم المواطنة في نفوس الطلاب وتعزيز مفهوم الانتماء للمدرسة والوطن.

2. تنمية روح التعاون و التكافل و التدريب على تحمل المسؤولية

الغاية الثالثة : تعزيز قدرات طلابنا و الوصول بهم إلى أرقى المستويات التعليمية بثقة.

### الأهداف :

1. محو الأمية التكنولوجية.

2. تطوير مهارات التفكير المنطقي.

3. زيادة دافعية التعلم.

4. حفز المعلمين نحو التطوير والإبداع في طرق التعليم و متابعة تثقيف أنفسهم

5. تحسين المستوى التحصيلي للطلاب.

الغاية الرابعة : تنمية مواهب طلابنا وتشجيعهم على الابتكار و الإبداع وتحفيزهم نحو المشاركة في المسابقات والأنشطة المختلفة.

## الأهداف :

1. تفعيل دور النوادي والنشاطات اللاصفية.
2. تعزيز فكرة العمل الجماعي والتعاون كفريق.

## مفهوم التخطيط المدرسي :

هو عملية اختيار أفضل البرامج والنشاطات والإجراءات الواجب القيام بها لتحقيق الرؤى والأهداف التربوية ،وتحديد كيفية الإنجاز ،وتعيين الكوادر والإمكانات اللازمة للتنفيذ ووضع معايير وآليات المتابعة والتقييم لفترة زمنية محددة .(بصفر والشمراني )

## المفهوم الإجرائي للتخطيط المدرسي :

تلك العملية التي يقوم بها فريق عمل ، قادر وممثل للقيادة المدرسية لوضع تصور لمستقبل المدرسة ،وتطور الإجراءات والعمليات والوسائل الضرورية لتحقيق ذلك التصور المستقبلي في الواقع ،وما يرتبط به من الاستجابة لتلك التغيرات الحاصلة في البيئة الداخلية والخارجية المؤثرة على العمل المدرسي ،من خلال استخدام الموارد والمصادر بصورة أكثر فاعلية.

## ويقوم هذا المفهوم على مرتكزات أساسية هي :

- 1- التخطيط ينظر له في المفهوم باعتباره عملية "process" لها عدد من المدخلات التي يتطلب عند القيام بالتخطيط ضبط منظومة العلاقة بين هذه المدخلات بما يحقق أعلى درجات الفاعلية في إنجاز المطلوب .
- 2- يتم بالتخطيط فريق عمل مرشح من القيادة المدرسية، ويمتلك القدرات الأساسية في التخطيط .
- 3- رسم صورة مستقبلية للمدرسة تتحقق من خلالها المواصفات العلمية للرؤية "Vision".



4- جمع البيانات اللازمة .

5- تحديد المجالات والبرامج والنشاطات .

### الفرق بين الخطة والتخطيط:

التخطيط عبارة عن تصورات وعمليات فكرية مستمرة لمجموعة من التدابير المستقبلية في ظل الظروف الحالية لتحقيق أهداف عامة . أما الخطة فهي ثمرة تلك التصورات والعمليات ، وتتم من خلال برنامج عمل مبني على أساس علمي محدد بالبعدين الزمني والمكاني يحقق العاملون أهدافهم عن طريق الالتزام بها فهي ترجمة للسياسات والاستراتيجيات والأهداف وما يرتبط بتحويلها إلى واقع ، بحيث تدخل حيز التنفيذ خلال فترة زمنية معينة يتم خلالها تبسيط الأهداف الكبر إلى أهداف إجرائية قابلة للتطبيق والتنفيذ ، ثم تحويل هذه الأهداف إلى خطوات عمل محددة ، تنتهي بأنتهاء البرامج والنشاطات التي وضعت من أجله .

### أهمية التخطيط المدرسي :

- 1- يحدد الاتجاه ويبين معلم الطريق .
- 2- تحديد أهداف المدرسة وأولويات العمل بها .
- 3- يؤدي إلى تحقيق الأهداف ، والوصول بالمدرسة إلى الصورة التي اتفق عليها فريق القيادة المدرسية .
- 4- يركز على القضايا الأساسية التي تشكل جوهر العمل المدرسي وتؤثر فيه .
- 5- يستثمر الطاقات والكفاءات بأعلى عائد تربوي يمكن للمدرسة أن تصل إليه .
- 6- يرشد الجهد والوقت والمال .
- 7- ييسر متابعة الإنجازات المدرسة ، وتقييم الأداء المدرسي في إطار من المحاسبية .
- 8- وضع تصور عملي لمستقبل المدرسة من خلال تحليل واقع المدرسة وإمكاناتها ومواردها المتاحة .
- 9- التوصل إلى قرارات صحيحة في الأوقات التي تتعرض لها المدرسة لتحديات داخلية أو خارجية واقعية أو محتملة .
- 10- يعزز انتماء جميع منسوبي المدرسة لها من داخلها وخارجها ، عبر تشاركتهم في التخطيط ، والتعاون لتحقيق أهداف المدرسة ، بحيث أنه يؤكد على مبدأ وحدة الفريق والمشاركة في العمل .

11- يحدد جوانب القوة والضعف في المدرسة من خلال عمليات القياس والتقويم والمتابعة المستمرة.

### **خصائص الخطة المدرسية :**

- 1- تتفق مع الخطط الرسمية الواردة من الوزارة وإدارة التربية والتعليم .
- 2- تتوافق مع رؤية المدرسة وأهدافها ونظمها وأولوياتها ، وتكشف عن نوايا المدرسة "Intentions Of the school"
- 3- تستوعب المهام والصلاحيات على مستوى المدرسة باعتبارها مؤسس تربوية ، وعلى مستوى المجالس واللجان وفرق العمل المدرسية ، وعلى مستوى الأفراد العاملين في المدرسة ، كل فيا أسند له من مهام .
- 4- تستثمر جميع الإمكانيات البشرية والمادية والمالية ، بأقصى درجة متاحة .
- 5- تحقق الشراكة بين منسوبي المدرسة تخطيطاً وتنفيذاً وتقويماً ونتائجاً
- 6- تحدد المتطلبات والمسؤوليات والفعاليات الرئيسية، وتوفر البرامج والإجراءات البديلة عند الحاجة .
- 7- تربط جميع الخطط التشغيلية بالمدرسة بصورة تكاملية .
- 8- تغطي المحاور والأهداف بطريقة متوازنة .
- 9- تعتمد على البيانات والمعلومات الصحيحة .
- 10- قابل للتطوير والتحسين تبعاً للمستجدات والمهام الطارئة ، وللتغذية المدرسية الراجعة.

### **مكونات الخطة المدرسية :**

مكونات الخطة العامة للمدرسة :

- 1- رؤية ورسالة .
- 2- تحليل البيئة الداخلية والخارجية .
- 3- المجالات .
- 4- الأهداف .
- 5- البرامج .
- 6- المنفذون .
- 7- المستفيدون .
- 8- زمن التنفيذ .
- 9- مكان التنفيذ .
- 10- التكاليف .
- 11- التقويم .

## أهمية الخطة :

- 1- تحقيق الأداء المتميز والمستمر في مدارسنا كمحور أساس لتطور التعليم .
- 2- الانتقال بالعمل الإداري من الممارسة التقليدية المرتكزة على متابعة الجوانب التنظيمية والإدارية فحسب إلى العمل الإشرافي الإثرائي القائم على استخدام التقنية ومصادر المعرفة فنجاح المدير مرتبط بقدرته على التحول من الصيغة التقليدية إلى العمل الإشرافي الشمولي .
- 3-التوصل إلى خطة متكاملة بالتنسيق بين المدرسة والجهات المساندة لها .
- 4-تأصيل وتنمية الوعي بأهمية استشراف المستقبل .
- 5- مشاركة جميع العاملين في المنظومة التربوية المدرسية في تنفيذ الخطة .

### فريق التخطيط بالمدرسة

م	الاسم	الوظيفة الحالية	العمل باللجنة	دوره في اللجنة
1		مدير المدرسة	رئيس الفريق	مشرف عام
2		مرشد طلابي	نائب الرئيس	مشرف على مجال الطلاب والمجتمع المحلي
3		رائد النشاط	عضو	مشرف على مجال الأنشطة المدرسية
4		معلم	عضو	مشرف على مجال المعلمون
5		معلم	عضو	مشرف على مجال المنهج الدراسي
6		ولي أمر طالب	عضو	مشرف على مجال المبنى المدرسي

**ملاحظة:** الفريق يتكون من 3 - 5 من منسوبي المدرسة، يتحملون مسؤولية التخطيط المدرسي .

## بطاقة تشخيص واقع المدرسة

من خلال تحليل سوات SWOT

**سوات SWOT**: عبارة عن أداة لتحليل القوة والضعف والفرص والتهديدات التي تتعرض لها المنظمة أو المشروع. ويُعمل بها استناداً على منهج ورشة العمل مع تصوّر نظامي يستخدم أيضاً في ورش العمل الخاصة بالتخطيط الاستراتيجي.

**عناصره:**

- 1- تحديد نقاط القوة
- 2- تحديد نقاط الضعف
- 3- الفرص المتاحة
- 4- التهديدات والتحديات

**الغاية منه استخدام هذا التحليل:**

للتغلب على الصعوبات والتحديات التي تعترض العملية التعليمية  
الفوائد الكشف عن مواقع القوة والضعف والتغلب على التحديات والصعوبات والتهديدات .

## تشخيص الواقع للمدرسة

اسم المدرسة	المرحلة	حكومي / مستأجر	الموقع
عدد الطلاب	عدد المعلمين	عدد الوكلاء	عدد الفصول

المجال	البيان		المجال	البيان		
الطلاب	فتح المجال أمام الطلاب لمناقشة أفكارهم وفتح آفاق التعبير عن أنفسهم .	البيئة المدرسية	النشاط المدرسي	تعاون المعلمين في تفعيل الأنشطة المختلفة	البيئة المدرسية	
المعلمون والطلاب	دعوة جهات مختلفة مثل مكتب التربية والتعليم أو الوحدة الصحية لتنمية الوعي لدى منسوبي المدرسة		المعلمون	المعلمين على درجة عالية من الكفاءة		
النشاط المدرسي	تفعيل دور القطاعين الخاص والعام في تمويل الأنشطة والفعاليات		الطلاب	عدد الطلاب مناسب		
النشاط المدرسي	المشاركة مع الدفاع المدني في تدريب بعض منسوبي المدرسة على الإسعافات الأولية وخطط الإخلاء		المنهج المدرسي	بيئة عمل تربوية تساعد على التعلم		
المجتمع المحلي	مشاركة بعض أولياء أمور الطلبة في الأنشطة التربوية في المدرسة		المعلمون	وفرة المعلمين بالمدرسة		
البيئة المحيطة	تكوين علاقات جيدة مع المدارس المحيطة		الطلاب	المشاركة في المسابقات المنهجية واللامنهجية		
المعلمون	أقامة الدورات التدريبية المستمرة للمدرسين		المعلمون	الاهتمام بالنمو المعرفي من قبل المعلمين		
			البيئة والمجتمع	قرب المدرسة من الجميع		
المجتمع المحلي	قلة حضور أولياء أمور الطلبة		المعلمون	ضعف الدافعية لدى بعض المعلمين		البيئة المدرسية
المعلمون	عدم التعاون بنقل المعلم من المدرسة		المعلمون	ضعف استخدام الطرق الحديثة في التدريس		
البيئة المحيطة	الشارع وأثره على سلوك الطلاب	المبنى المدرسي	المبنى مستأجر			
المجتمع المحلي	الازدواجية في التربية بين المدرسة والبيت	المجتمع المحلي	قلة التعاون بين البيت والمدرسة			
المعلمون	تراجع مكانة المعلم في الصف وخارجه	المجتمع المحلي	قلة حضور أولياء أمور الطلبة المقصرين			
		النشاط المدرسي	ضعف الدعم المادي للمدرسة وأنشطتها			
		المجتمع المحلي	تدني المستوى المادي لبعض الأسر			

التحليل الاستراتيجي للمدرسة يمثل عنصر أساسيا في تقويم أداء المدرسة وتقدير مدى قوتها أو ضعفها.

### التحليل الداخلي والخارجي :

التحليل الداخلي : هو ما يستطيع المدير التحكم به ويكون داخل المدرسة ويتمثل في نقاط القوة ونقاط الضعف:

نقاط القوة	نقاط الضعف
تعاون المعلمين في تفعيل الأنشطة المختلفة	ضعف الدافعية لدى بعض المعلمين
المعلمين على درجة عالية من الكفاءة	ضعف استخدام الطرق الحديثة في التدريس
عدد الطلاب مناسب	المبنى مستأجر
بيئة عمل تربوية تساعد على التعلم	قلة التعاون بين البيت والمدرسة
وفرة المعلمين بالمدرسة	قلة حضور أولياء أمور الطلبة المقصرين
المشاركة في المسابقات المنهجية واللامنهجية	ضعف الدعم المادي للمدرسة وأنشطتها
الاهتمام بالنمو المعرفي من قبل المعلمين	تدني المستوى المادي لبعض الأسر

التحليل الخارجي : ما لا يستطيع المدير التحكم به ويكون خارج المدرسة ويتمثل في الفرص و التحديات (التحديات):

الفرص	التحديات والمخاطر
فتح المجال أمام الطلاب لمناقشة أفكارهم وفتح آفاق التعبير عن أنفسهم .	قلة حضور أولياء أمور الطلبة
دعوة جهات مختلفة مثل مكتب التربية والتعليم أو الوحدة الصحية لتنمية الوعي لدى منسوبي المدرسة	عدم التعاون بنقل المعلم من المدرسة
تفعيل دور القطاعين الخاص والعام في تمويل الأنشطة والفعاليات	الشارع وأثره على سلوك الطلاب
المشاركة مع الدفاع المدني في تدريب بعض منسوبي المدرسة على الإسعافات الأولية وخطط الإخلاء	الازدواجية في التربية بين المدرسة والبيت
مشاركة بعض أولياء أمور الطلبة في الأنشطة التربوية في المدرسة	تراجع مكانة المعلم في الصف وخارجه
تكوين علاقات جيدة مع المدارس المحيطة	قلة حضور أولياء أمور الطلبة للمدرسة
أقامة الدورات التدريبية المستمرة للمدرسين	الإعلام السلبي وتأثيره على الطلاب

- نستفيد من الفرص في تعزيز نقاط القوة (إستراتيجية النمو):**  
تعاون المعلمين في تفعيل الأنشطة المختلفة من خلال تعاون القطاعين الخاص والعام في تمويل الأنشطة والفعاليات
- نستفيد من الفرص في علاج نقاط الضعف (إستراتيجية التحويل):**  
\* تحسين أداء المعلمين من خلال القيام بتبادل زيارات مع المدارس المحيطة  
إقامة دروس نموذجية داخل المدرسة
- \* مشاركة أولياء أمور الطلبة في الأنشطة التربوية في المدرسة كوسيلة جذب لأولياء أمور الطلبة المقصرين
- نستفيد من نقاط القوة في التقليل من المخاطر (إستراتيجية التنوع):**  
\* استغلال وقت الطالب بما يعود عليها بالنفع وخاصة في حصص الاحتياط من خلال بيان مخاطر الإعلام السلبي والشارع .

**الأهداف المراد تحقيقها للعاملين الدراسيين وفق رؤية المدرسة :-**

م	الهدف
1	غرس حب الوطن وقيم المواطنة في نفوس الطلاب وتعزيز مفهوم الانتماء للمدرسة والوطن.
2	تنمية روح التعاون و التكافل و التدريب على تحمل المسؤولية
3	محو الأمية التكنولوجية.
4	تطوير مهارات التفكير المنطقي.
5	زيادة دافعية التعلم.
6	حفز المعلمين نحو التطوير والإبداع في طرق التعليم و متابعة تثقيف أنفسهم
7	تحسين المستوى التحصيلي للطلاب.
8	تفعيل دور النوادي والنشاطات اللاصفية.
9	تعزيز فكرة العمل الجماعي والتعاون كفريق.



## **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 قيامها 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 الإستراتيجية :**

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

## **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 .

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

## الخطة التشغيلية للمجالات المدرسية الهيكل العام لمسار تنفيذ الأهداف العامة للخطة

م	المجال	الهدف العام للمجال	الأهداف التفصيلية	استراتيجيات التنفيذ ( الأساليب الإشرافية )
1	الطلاب	رعاية الطلاب علمياً وتربوياً	<p>يُدرج تحت كل هدف عام أهداف تفصيلية تناسبها وتتسجم مع ظروف وإمكانيات كل مدرسة ، يتم صياغتها من قبل فريق العمل بالمدرسة ( وقد أدرج عدة أهداف تفصيلية في الخطة التشغيلية كالتدريب على ذلك )</p>	- الزيارات الميدانية
2	المعلمون	تطوير أداء المعلمين وتمييزهم مهنيًا		- الزيارة الصفية
3	المنهج المدرسي	إثراء المناهج وتحسين تنفيذها وتهينة البيئة الفصلية الجاذبة		- المداولات الإشرافية
4	المبنى المدرسي	العناية بالبيئة المدرسية ( المبنى المدرسي ومرافقه )		- الاجتماعات
5	البيئة المحيطة والمجتمع المحلي	ربط المدرسة بالبيئة المحيطة والمجتمع المحلي		- تبادل الزيارات
6	النشاط المدرسي	تفعيل دور النشاط المدرسي		- النشرات التربوية
				- القراءات الموجهة
				- الدروس التطبيقية
			- الورش التربوية	
			- ندوات والمحاضرات	
			- التدريب التربوي	
			- التعليم المصغر	

## أولاً: مجال الطلاب :-

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		الرئيسية	المساندة		من	إلى					
فهم الطلاب للعقيدة الصحيحة	التوعية الإسلامية	وكيل المدرسة	مدير المدرسة معلم	مركز المصادر قاعة الاجتماعات			يوم محدد	يحدده مدير المدرسة	- عقد محاضرات وندوات . - ترسخ قيم الوسطية والاعتدال. - تنفيذ البرامج ذات العمل الجماعي.	1- غرس مفهوم العقيدة الصحيحة في نفوس الطلاب , الاعتدال والوسطية	ترسيخ العقيدة الإسلامية الصحيحة في نفوس الطلاب ,
ملاحظة سلوك الطلاب وارتفاع نسبة السلوك المعتدل بين الطلاب		وكيل المدرسة	معلم	آلة تصوير			يوم محدد	يحدده مدير المدرسة	- توزيع نشرات توعوية للسلوك المنحرف للابتعاد عنه.	2- تمثل الطالب للسلوك السليم المعتدل والبعد عن الأفكار المنحرفة	
ملاحظة تفاعل الطلاب مع المناسبات الوطنية واحترام مكتسبات الوطن من قبل الطلاب		معلم الاجتماعيات	وكيل المدرسة	مركز المصادر آلة تصوير			أسبوع في كل فصل	يحدده مدير المدرسة	- تنظيم مسابقات طلابية لأفضل الموضوعات التي تتعلق بتعزيز مفهوم الولاء الوطني. - برنامج توعوي للطلاب(ندوات -محاضرات -لقاءات-حوارات ) للتعريف بأبرز التحديات التي تواجه الوطن .	1- تبصير الطالب بالتحديات التي تواجه الوطن وفق رؤية علمية موضوعية	تعميق روح الولاء للوطن والاعتزاز به بوعي يقوم على معرفة قضايا الوطن وإدراك أبعاده
ملاحظة تحسن سلوك الطلاب المعتدل ودوره في محاربة الافكار المنحرفة		وكيل المدرسة	مدير المدرسة	مركز المصادر فناء المدرسة			أسبوع	يحدده مدير المدرسة	- عقد محاضرات وندوات مدعمة بأفلام إرشادية للوسطية - إقامة معرض يتناول آثار الفكر المنحرف. - إعداد مسرحية موجهة.	2- غرس مفهوم الوسطية والاعتدال ومحاربة الأفكار المتطرفة	
الزيارات الصفية الملاحظة المستمرة	مركز التدريب	وكيل المدرسة	مدير المدرسة	مركز المصادر			أسبوع	يحدده مدير المدرسة	- إقامة المحاضرات. - الكفايات الأساسية للمواطنة	3- تعزيز دور المعلم في تحقيق مفهوم الولاء	

الحماس الوطني وصدق الانتماء الوطني									وخصائصها. - الأعمال التطوعية في خدمة المجتمع. - دورة تدريبية للمعلمين في تحقيق مفهوم الولاء للوطن.	للوطن	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--

## تابع: مجال الطلاب :-

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
رعاية الطلاب تحصيلياً	1- الاهتمام بالطلاب المتفوقين دراسياً	- حصر الطلاب المتفوقين - تقديم الحوافز المادية والمعنوية لتشجيعهم. - تسجيل أسمائهم في لوحة الشرف بالمدرسة يوم التميز ( يوم المبدعين)	يحدده مدير المدرسة	أيام محددة			- لوحة الشرف - برنامج معارف - جوائز	المرشد الطلابي	وكيل المدرسة	قسم الإرشاد الطلابي	زيادة نسبة الحاصلين على ممتاز
	2- زيادة نسبة الطلاب الناجحين إلى 100% وتهيئة 50% منهم للتفوق الدراسي والحصول على نسبة تحصيل مرتفع.	- رسائل تهنئة لأولياء أمور الطلاب المتفوقين عبر الجوال. - لقاءات مع أولياء أمور الطلاب المتفوقين والتواصل معهم. - إقامة مركز لرعاية المتفوقين دراسياً لتحقيق التميز.	يحدده مدير المدرسة	أسبوع من كل فصل دراسي			- جوال المدرسة مركز المصادر	المرشد الطلابي	معلم المادة	قسم الإرشاد الطلابي	ارتفاع نسبة النجاح والتفوق بالاطلاع على نتائج التقويم المستمر
	3- رفع المستوى التحصيلي للطلاب ضعيفي التحصيل الدراسي.	- حصر الطلاب الضعاف وتحديد أسباب الضعف. - تقديم برامج علاجية لرفع التحصيل. - إقامة دورة تدريبية للمعلمين على الأسلوب الأفضل لتدريس المادة. - لقاءات مع أولياء أمور الطلاب ذوي التحصيل المتدني. - إقامة دروس تقوية لزيادة التحصيل. - رعاية الطلاب المتحسنين وتكريمهم.	يحدده مدير المدرسة	طوال العام			مركز المصادر الفصول الدراسية	معلم المواد	المرشد الطلابي	قسم الإرشاد الطلابي	ارتفاع المستوى التحصيلي للطلاب وزيادة الدافعية لدى الطلاب

## تابع: مجال الطلاب :-

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		إلى	من					
ملاحظة تحسن سلوك الطلاب وانعدام أو قلة الانحرافات السلوكية	قسم التوجيه والإرشاد	وكيل المدرسة	المرشد الطلابي	مصلى المدرسة مركز المصادر			طوال العام	يحدده مدير المدرسة	- حصر المشكلات السلوكية وتحديدھا. - المتابعة المستمرة لهذه المشكلات ومحاصرتها . - دراسة هذه المشكلات بأسلوب الحالة للتعرف على أسبابھا . - التوجيه الفردي والجماعي . - مسابقات الطالب المثالي. - مسابقة طالب المصلى المثالي. - التعرف بلائحة توجيه السلوك الطلابي للعمل بما جاء بها لدعم السلوك الطلابي وتوجيهه.	1- دراسة المشكلات السلوكية ووضع الحلول لها , مثل والمشاجرات...	
انخفاض نسبة تأخر الطلاب	ولي الأمر	المرشد الطلابي	وكيل المدرسة	- بطاقات طالب - ميكر - السجلات - جوال المدرسة			يوم في كل أسبوع	يحدده مدير المدرسة	- مسابقة الطالب المبكر - وضع البرامج الإرشادية العلاجية . - إشراك أولياء أمور الطلاب في وضع حلول لهذه المشكلات. - التواصل مع ولي الأمر من خلال رسائل الجوال. - تنويع البرنامج الصباحي - أخذ رأي الطلاب في التمارين المناسبة. - إشراك الطلاب في برنامج القيادات الطلابية - مسابقة الفصول.	2- الحد من غياب الطلاب والتأخر الصباحي	رعاية الطلاب تربوياً
انخفاض نسبة الغياب.		مدير المدرسة	المرشد				مستمر	يحدده مدير المدرسة	- برنامج الأسبوع التمهيدي التهيئة الإرشادية. - تطبيق قائمة المشكلات . - البرنامج التحفيزي .	3- تخفيض معدلات الغياب بمعدل 1 % في جميع الصفوف .	

## تابع: مجال الطلاب :-

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		إلى	من					
- ملاحظة مدى تحمل الطلاب للمسؤولية من خلال إسناد بعض الأعمال - ندرة المشكلات بالمدرسة.		وكيل المدرسة	مدير المدرسة	مركز المصادر آلة تصوير			يوم في كل شهر	يحدده مدير المدرسة	- التوجيه الفردي والجماعي. - مسابقات الطالب المثالي. - مسابقة الفصل المثالي. - القيادات الطلابية.	1- غرس العادات البناءة لدى الطلاب مثل : الانضباط ، تحمل المسؤولية ، الأمانة ، الصدق	رعاية الطلاب تربوياً
الملاحظة من خلال ارتفاع العادات الصحية السليمة للطلاب		المرشد الطلابي	المشرف الصحي	آلة تصوير	الصحة المدرسية		يوم محدد	يحدده مدير المدرسة	- إشراك أولياء الأمور للإسهام في حل هذه المشكلات. - نشرة عن التغذية السليمة.	2- تكوين عادات صحية لدى الطلاب مثل : النظافة ، الجلوس الصحيح ، التغذية السليمة.	
تنمية مهارة التفكير لدى التلاميذ		وكيل المدرسة	المعلمون				5 أيام	يحدده مدير المدرسة	- دمج مهارات التفكير في المنهج الدراسي. - المسابقة الثقافية الكبرى.	3- تنمية مهارات التفكير لدى الطلاب .	

## تابع: مجال الطلاب :-

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		إلى	من					
- حصر الفئة المستهدفة. - الملاحظة المستمرة للحالات المرضية.	الوحدة الصحية المدرسية	المرشد الطلابي	المشرف الصحي بالمدرسة	السجلات الصحية			أسبوع في كل فصل	يحدده مدير المدرسة	- حصر الحالات المرضية المختلفة. - التعاون مع الوحدة الصحية المدرسية.	1-- معرفة الحالات المرضية للطلاب ومتابعتها .	رعاية الطلاب اجتماعياً
- ملاحظة تحسن مستوى الطلاب. - دراسياً بعد تقديم الخدمات لهم	الوحدة الصحية المدرسية	وكيل المدرسة	لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة	نظارات			شهر	يحدده مدير المدرسة	- تقديم الخدمات الصحية للطلاب مثل النظارات - إشراك أولياء الأمور للإسهام في حل هذه المشكلات.	2-علاج الحالات الصحية التي لها علاقة بتدني مستوى الطلاب مثل ضعف البصر ، وضعف السمع ..	
-استفادة الطلاب المحتاجين من المساعدة . - تكيفهم مع البيئة المدرسية.	الجمعية الخيرية مؤسسات المجتمع	رائد النشاط	المرشد الطلابي	المقصف المدرسي دعم المعوزين			مستمر	يحدده مدير المدرسة	- تقديم المساعدة المالية للطلاب المعوزين . -تقديم إفطار مجاني للطلاب المحتاجين - الحقيبة المدرسية مع بداية العام	3-التعرف على الطلاب المحتاجين وتقديم المساعدة لهم	



## تابع: مجال الطلاب :-

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
بناء القيادات الطلابية	1- صقل القيادات الطلابية	- تشكيل مجلس الطلاب والجماعات الاجتماعية الطلابية ومتابعة إعداد وتنفيذ برامجها. - تنفيذ معسكر لخدمة البيئة بقيادة طلابية بعنوان ( مدرستنا بيتنا الكبير ) - منح الطلاب أدوار قيادية في برامج مشروع اللجان التربوية. ( ومشروع أنا في خدمتك ) - إعداد وتنفيذ برنامج لصقل القيادات الطلابية من خلال برامج التوجيه الجمعي ومشاركتهم في اللقاءات والحفلات والمهرجانات والمعسكرات المنفذة على مدار العام الدراسي. - تبادل الزيارات بين القيادات الطلابية بالمدرسة مع قيادات طلابية بمدارس أخرى.	يحدده مدير المدرسة	مستمر			- فناء المدرسة - مركز المصادر - أجهزة متنوعة	وكيل المدرسة	رائد النشاط	النشاط الطلابي	- إعداد التقارير الفنية بمدى الإنجاز والاستفادة التي تم تحقيقها من خلال قدرة الطلاب على القيام بأعمال قيادية داخل المدرسة : إدارة الطابور -الإشراف اليومي. - تحمل الطلاب للمسؤولية
	2-الارتقاء بمستوى مشاركتهم في اتخاذ القرارات بنسبة 70%	- اشترك الطلاب في بعض المهام الإشرافية خلال اليوم الدراسي. - تنفيذ البرامج ذات العمل الجماعي - تنفيذ دورة في التفكير الإبداعي - تنفيذ مشروع المجلس الاستشاري للطلاب.	يحدده مدير المدرسة	أسبوع			- مركز المصادر - آلة تصوير	مدير المدرسة المرشد الطلابي وكيل المدرسة	رائد النشاط	النشاط الطلابي	- المشاركة الإيجابية من الطلاب والإسهام الفعال في حل المشكلات المدرسية. - انحصار المشكلات الطلابية.
	3- تفعيل برنامج الحوارات الطلابية	- برنامج الحوارات الطلابية	يحدده مدير المدرسة	يوم محدد			- فناء المدرسة - آلة تصوير	المرشد الطلابي	معلم		ملاحظة قدرة الطلاب على إدارة الحوار

## تابع: مجال الطلاب :-

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
رعاية الطلاب الموهوبين	1- التأكيد على تنمية المواهب والقدرات للطلاب المتميزين	- حصر الطلاب الموهوبين. - تنفيذ برامج تناسب كل فئة: الطالب المبتكر -إبداعات مدرسية	يحدده مدير المدرسة	يوم محدد			الإذاعة المدرسية مقر الرسم والأشغال مصادر التعلم	مشرف الموهوبين بالمدرسة	رائد الصف	قسم رعاية الموهوبين	- حصر الفئة المستهدفة. -إعداد التقارير الفنية بمدى الإنجاز والاستفادة التي تم تحقيقها.
	2- إكساب الطالب مهارة التعامل مع التقنية و المعلومات	- استخدام الطالب للحاسب الآلي		جدول		مركز المصادر	أمين مركز المصادر	المعلم	-	- وجود عدد من أعمال الطلاب الحاسوبية	
	3- تنمية القدرات لدى الطلاب كالرسم والخط والإلقاء والخطابة	- إلحاق الطلاب بدورات تنمي مواهبهم في المجالات المختلفة	يحدده مدير المدرسة	أسبوع محدد		الإذاعة المدرسية مقر الرسم والأشغال	معلم التربية الفنية المشرف الثقافي بالمدرسة	رائد النشاط	النشاط الطلابي	- حصول الطلاب على مراكز متقدمة في المنافسات.	
تعزيز دافعية التعلم لدى الطالب	4- توفير مناخ يشجع على الإبداع والابتكار	- تخصيص أماكن لممارسة مواهبهم. - تحفيز وتشجيع الطلاب الموهوبين.	يحدده مدير المدرسة	يوم محدد		مقر الرسم والأشغال مصادر التعلم	مشرف الموهوبين بالمدرسة	المرشد الطلابي	رعاية الموهوبين	- رضا الطلاب الموهوبين بما يقدم لهم.	
	تفعيل استخدام مصادر التعلم	- إقامة برنامج تدريبي لتنمية مهارات البحث لدى المتعلم. - تنظيم مسابقات بين الطلاب : أفضل قارئ - أفضل مستخدم للحاسب-الطالب المبتكر-الطالب المبرمج- الطالب الباحث.	يحدده مدير المدرسة	أسبوع في كل فصل دراسي		مصادر التعلم	أمين المصادر	وكيل المدرسة	التقنيات التربوية	- تحسن في أداء المدرسة وارتفاع في عدد المبدعين بالمدرسة.	
	توفير وسائل ترفيهية	- تنظيم مسابقات ترفيهية ورياضية مسلية خلال الفسح	يحدده مدير المدرسة	يوم		تلفاز فيديو	معلم التربية	رائد الصف رائد النشاط	النشاط الطلابي	- انخفاض الغياب وزيادة الدافعية لدى	

## تابع: مجال الطلاب :-

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		إلى	من					
- سلوكيات إيجابية من الطلاب	قسم النشاط الطلابي	مشرف التوعية بالمدرسة	رائد النشاط	المصلى آلة تصوير مركز المصادر			أسبوع محدد		- المشاركة في مسابقة القيم التربوية واختيار قيم : الصلاة ,بر الوالدين ,احترام العلم والمعلم. - تنظيم وتنفيذ برنامج ندوات و محاضرات حول المفاهيم الإسلامية والاجتماعية الصحيحة	1-إكساب الطلاب القيم التربوية كما وردت في دليل الأنشطة بنسبة 85% بناء القيم لدى الطلاب	
- تحلي الطلاب بأخلاق حميدة من خلال الملاحظة اليومية	الإرشاد الطلابي	المرشد الطلابي	وكيل المدرسة	الإذاعة المدرسية مقر التوعية			أسبوع محدد		- تنظيم أسابيع اجتماعية مشتركة لتأصيل القيم - تنظيم مسابقات بالإذاعة المدرسية عن الشخصيات الإسلامية والتراث الإسلامي والقيم والأخلاق	2- غرس العادات البناءة لدى الطلاب مثل الانضباط التعاون، تحمل المسؤولية.	

## ثانياً : مجال المعلمون :-

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		إلى	من					
ملاحظة المدير لمدى تفاعل المعلمين مع أهداف سياسة التعليم	المشرف المنسق المشرف التربوي	وكيل المدرسة أمين مصادر التعلم	مدير المدرسة	مركز المصادر جهاز العرض الكاميرا الرقمية آلة التصوير			الأسبوع الأول	يحدده مدير المدرسة	- النشرات التربوية - القراءات الموجهة - الاجتماعات المدرسية - مواقع الانترنت المتعلقة بالتربية والتعليم	- اطلاع المعلم على الأهداف العامة لسياسة التعليم في المملكة.	توضيح الأهداف العامة لسياسة التربية والتعليم في المملكة
فهم المعلم لدوره في التربية	المشرف المنسق المشرف التربوي	وكيل المدرسة	مدير المدرسة	مركز المصادر جهاز العرض الأدلة المدرسية			مستمر	يحدده مدير المدرسة	- النشرات التربوية - القراءات الموجهة - الاجتماعات المدرسية.	1- إدراك المعلم لدوره في التربية.	تعريف المعلم بواجباته ومسؤولياته كما وردت في القواعد التنظيمية
ملاحظة قيام المعلم بواجباته	المشرف المنسق المشرف التربوي	وكيل المدرسة	مدير المدرسة	آلة تصوير			يوم محدد	يحدده مدير المدرسة	نشرة تبين واجبات المعلم	2- قيام المعلم بواجباته وما يسند إليه من أعمال.	
إدراك المعلم لخصائص المرحلة ومراحل النمو	المشرف المنسق	وكيل المدرسة	المرشد الطلابي	مركز المصادر جهاز العرض المكتبة المدرسية جهاز حاسب آلي			أسبوع محدد	يحدده مدير المدرسة	- الاجتماعات المدرسية - تشجيع المعلمين على الاستفادة من الكتب والدوريات. - الاستفادة من مصادر التعلم في المدرسة.	1- التعرف على خصائص مراحل النمو وخصائص المرحلة على وجه الخصوص .	تطوير الطرق والأساليب التعليمية لمعرفة خصائص نمو المتعلمين ومتابعتها
متابعة وملاحظة المعلم بعدد من اللقاءات وملاحظة قدرته على التعرف على الفروق الفردية بين الطلاب	المشرف المنسق	وكيل المدرسة	مدير المدرسة	مركز المصادر			مستمر	يحدده مدير المدرسة	- برامج تدريب المعلمين الاشتراك في الدورات التنشيطية. - النشرات والتوجيهات.	2- التعرف على ماهية الفروق الفردية بين الطلاب.	

## تابع: مجال المعلمون :-

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		إلى	من					
إلمام المعلمين بالمفاهيم المتعلقة بالمادة	التدريب التربوي	وكيل المدرسة	مدير المدرسة المشرف المنسق أمين المصادر	أجهزة			مستمر	يحدده مدير المدرسة	- برامج النمو المهني في المدرسة. - الاشتراك في الأساليب الإشرافية .	1- إلمام المعلمين بالمعلومات والحقائق والمفاهيم الخاصة بالمادة الدراسية .	تحسين كفايات المعلمين في استخدام طرائق التدريس الحديثة واستخدام الوسائل التعليمية
استخدام المعلمين للحاسب الآلي	التقنيات التربوية	أمين المصادر	معلم	مركز المصادر أجهزة حاسب آلي			أسبوع محدد	يحدده مدير المدرسة	دورة تدريبية في الحاسب الآلي	2-إجادة المعلم للتعامل مع التقنيات الحديثة ومخرجات التعليم.	
جودة التخطيط لدى المعلمين	المشرف المنسق	وكيل المدرسة	مدير المدرسة	مركز المصادر أجهزة حاسب آلي			ثلاثة أيام من أول العام الدراسي	يحدده مدير المدرسة	ورش عمل عن التخطيط للدروس	3- أن يصبح المعلمون قادرين على التخطيط والإعداد للدروس .	
استخدام الوسائل المناسبة من قبل المعلمين	التقنيات التربوية	معلم يجيد الحاسب	مدير المدرسة	مقر المعلمين مركز المصادر جداول			يوم في كل فصل	يحدده مدير المدرسة	- الاجتماع بالمعلمين بغرض بيان أهمية استخدام الوسائل - تنفيذ دروس نموذجية في استخدام الوسائل . - تبادل الزيارات بين المعلمين	4- أن يصبح المعلمون قادرين على توظيف الوسائل التعليمية واستخدامها لتحقيق الهدف.	
تنوع طرائق التدريس لدى المعلمين	التدريب التربوي	وكيل المدرسة	مدير المدرسة	مصادر التعلم جهاز العرض			3 أيام	يحدده مدير المدرسة	- ورشة عمل عن طرائق التدريس مثل حل المشكلات- التعلم الذاتي و التعلم التعاوني. - درس نموذجي في طريقة تدريس محددة	5- تطوير طرائق و أساليب التدريس.	

## تابع: مجال المعلمون :-

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساعدة		
تمثل القدوة الحسنة	1- التحلي بصفات المعلم الحسنة كالصدق والصبر والأمانة والانضباط .	لقاءات ونشرات متنوعة	يحدده مدير المدرسة	يوميين من كل فصل			مقر المعلمين مصادر التعلم	مدير المدرسة	وكيل المدرسة	المشرف المنسق والمشرف التربوي	الملاحظة من خلال إبراز دور المعلم كمواطن صالح يتمثل القدوة والوسطية
	2-تمثل منهج الصالحين من سلف هذه الأمة.	نشرة تربوية	يحدده مدير المدرسة	يوم			آلة تصوير	مشرف التوعية بالمدرسة	المرشد الطلابي	مكتب الدعوة	الملاحظة المستمرة
	3- المحافظة على أوقات الدوام حضوراً وانصرافاً.	الاجتماعات المدرسية	يحدده مدير المدرسة	مستمر			سجل الحضور والانصراف	مدير المدرسة	وكيل المدرسة	المشرف المنسق والمشرف التربوي	المحافظة على أوقات الدوام من جميع المعلمين
تحقيق الولاء للوطن والمواطنة الصالحة	1- أن يظهر المعلم دوره كمواطن صالح وتحقيق الولاء للوطن.	ندوة عن المواطنة الصالحة	يحدده مدير المدرسة	يوم محدد من كل فصل			فناء المدرسة	مدير المدرسة	رائد النشاط	دائرة حكومية	من خلال دور المعلم في التفاعل مع المناسبات الوطنية
	2- تمثل منهج الوسطية والاعتدال والبعد عن الأفكار المنحرفة	نشرة بعنوان الوسطية والاعتدال	يحدده مدير المدرسة	محدد			آلة تصوير	معلم التربية الإسلامية	المرشد الطلابي	مكتب الدعوة	نشر ثقافة الوسطية والاعتدال
تحقيق جو الانسجام وروح التعاون بين منسوبي المدرسة	1-زرع روح المحبة والتعاون والإخاء بين منسوبي المدرسة.	- اللقاءات اليومية - الاجتماعات المدرسية - المناسبات الاجتماعية - الرحلات والزيارات	يحدده مدير المدرسة	طوال العام			مقر المعلمين	مدير المدرسة	وكيل المدرسة المرشد الطلابي معلم التربية الرياضية المشرف المنسق	القطاعات الحكومية	-العلاقات الإنسانية الجيدة. - العمل بروح الفريق. - تحسن أداء المدرسة.

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
قيام المعلم بدوره في التخطيط للأنشطة المدرسية وتنفيذها	1- أن يصبح المعلمون قادرين على إعداد خطط النشاط وتنفيذ هذه الخطط .	- ورشة عمل تتضمن تدريب المعلمين على كيفية إعداد خطط النشاط وتنفيذها	يحدده مدير المدرسة	أسبوع من كل فصل			مركز المصادر أجهزة العرض أدلة النشاط	رائد النشاط	وكيل المدرسة	قسم النشاط الطلابي	الملاحظة من خلال تنفيذ حصة النشاط وتحسن تفاعل المعلمين مع برامج النشاط
	2- زيادة دافعية المعلم للتفاعل مع النشاط المدرسي	- تبادل الزيارات بين المشرفين على جماعات النشاط أثناء التنفيذ. - تقديم حوافز للمعلمين المتفاعلين مع النشاط المدرسي	يحدده مدير المدرسة	حصة النشاط من كل أسبوع			مركز المصادر أجهزة العرض أدلة النشاط	رائد النشاط	وكيل المدرسة	قسم النشاط الطلابي	الملاحظة من خلال تنفيذ حصة النشاط وتحسن تفاعل المعلمين مع برامج النشاط
	3- مشاركة المعلم في الحفلات الختامية	- الحفلات الختامية للأنشطة أسبوع المرور-اليوم الوطني تنفيذ برنامج اليوم المفتوح بمشاركة جميع المعلمين	يحدده مدير المدرسة	محدد			مركز المصادر أجهزة العرض أدلة النشاط	مدير المدرسة	وكيل المدرسة	قسم النشاط الطلابي	الملاحظة من خلال تنفيذ حصة النشاط وتحسن تفاعل المعلمين مع برامج النشاط
	تحقيق الانتماء المهني لدى العاملين في الحقل التربوي .	1- تنمية الكفايات المهنية والانتماء المهني للمعلمين.	- يوم المعلم - تكريم المتميزين - تكريم المتقاعدين إن وجد	يحدده مدير المدرسة	محدد		فناء المدرسة	مدير المدرسة	وكيل المدرسة		الرضا الوظيفي لدى العاملين وزيادة الألفة بينهم

تابع: مجال المعلمون :-

### ثالثاً: مجال المنهج المدرسي:

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
	1- إشراك المعلم في تطوير المقررات الدراسية .	- تعبئة الاستبيانات المرفقة بالمقررات الدراسية بشكل دقيق .	يحدده مدير المدرسة	نهاية كل فصل .			استمارات	المعلمون	المدير والوكيل	المكتبات العامة ودور النشر .	منهج وأساليب مطورة .
إثراء المناهج وتحسين تنفيذها	2- تزويد المكتبات المدرسية بالمصادر والمراجع الحديثة .	- زيارات المكتبات المدرسية والإفادة منها . - القراءة المستمرة للنشرات التربوية والمجلات العلمية . - التخطيط للتدريس - الربط بين المواد الدراسية - توظيف الإذاعة المدرسية ومصادر التعلم	يحدده مدير المدرسة	بصفة دورية			مراجع ومصادر دورات نشرات			المراكز العلمية والتربوية .	مراجع ومصادر متوفرة معلمون مدربون
تهيئة البيئة الفصلية الجاذبة	1- تهيئة المعامل المدرسية وتزويدها بكل جديد	- تنظيم ورشة عمل لإنتاج وسائل تعليمية حديثة . - إعداد برامج حاسوبية لكل مادة دراسية	يحدده مدير المدرسة	خلال الفصل الدراسي			أجهزة حاسب	أمين مركز مصادر التعلم	إدارة المدرسة المعلمون	تقنيات التعليم	أنتاج وسائل حديثة ومطوّرة . إنتاج الدروس الحاسوبية



## تابع: مجال المنهج المدرسي :

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		إلى	من					
المحافظة على المقررات الدراسية	النوادي الأدبية المساجد	وكيل المدرسة	لجنة المقررات بالمدرسة	جوائز			بداية العام الدراسي	يحدده مدير المدرسة	- توعية الطلاب من خلال الإذاعة المدرسية . - اللوحات الإرشادية - عمل مسابقات في العناية بالكتاب المدرسي. - توعية المجتمع .	1- تبصير الطلاب بأهمية الكتاب المدرسي والعناية به .	المحافظة على الكتاب المدرسي
طلاب موزعون على جماعات النشاط	- مؤسسات التدريب الفني والمهني - المؤسسات الخيرية	وكيل المدرسة المشرفون على الجماعات	رائد النشاط وكيل المدرسة	جوائز			بداية العام الدراسي	يحدده مدير المدرسة	- من خلال عقد دورات ومشاعل وتبادل الزيارات . - توزيع الطلاب على مجالات الأنشطة حسب رغبتهم وميولهم	1- إشراك جميع الطلاب في برامج النشاط المدرسي و توفير الخامات المناسبة .	تسخير النشاط بنوعيه الصفي واللاصفي لخدمة المنهج المدرسي.
نتاج الطلاب معروض في أرجاء المدرسة طلاب مبتكرون ومبدعون	قسم النشاط الطلابي	معلم التربية الفنية رائد النشاط	رائد النشاط رائد النشاط مدير المدرسة	جوائز			طوال العام	يحدده مدير المدرسة	- عرض مخرجات النشاط الجيدة في محيط المدرسة . - تكريم الطلاب المبدعين والمبتكرين .	2- تحفيز الطلاب على الإنتاج الجيد والابتكار .	

## رابعاً: مجال المبنى المدرسي :-

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		إلى	من					
جمال مظهر المبنى المدرسي الداخلي والخارجي 0	- البلدية. - مراكز الوسائل التعليمية	معلم التربية الفنية. معلم لغة عربية-معلم تربية إسلامية	لجنة تجميل المدرسة	علم لوحات عبارات تربية وطنية			طوال العام	يحدده مدير المدرسة	- العناية بالعلم السعودي . - العناية بلوحة مسمى المدرسة - العناية بحديقة المدرسة	1- تشجيع العاملين بالمدرسة على المساهمة في تجميل المبنى المدرسي.	العناية بمظهر المبنى المدرسي وملحقاته من الداخل والخارج العناية بالأثاث المدرسي.
				إرشادية خطاط أدوات كتابة -			طوال العام	يحدده مدير المدرسة	- العناية بتوزيع اللوحات التربوية و الإرشادية و الوطنية في محيط المبنى المدرسي .	2- أن يراعى الشكل الجمالي أثناء توزيع اللوحات داخل وخارج المبنى المدرسي	
الأثاث يفي بحاجة المدرسة بنسبة 100 % الإفادة من الأثاث بعد الصيانة	المؤسسات الأهلية	ورشة الصيانة	لجنة جرد الأثاث	أوراق وسجلات عهد			بداية العام	يحدده مدير المدرسة	- تفعيل استمارات جرد للأثاث الصالح و الذي يحتاج لصيانة والتالف .	3- تشكيل لجنة من المعلمين لتحديد أصناف الأثاث المدرسي	
				ورش صيانة			بداية العام		- إرسال الأثاث المحتاج إلى صيانة إلى ورش الصيانة	4- الاستفادة من الأثاث الذي يمكن صيانته بنسبة 20%	

خلو المدرسة من الأثاث المكس والتالف				ورش صيانة			بداية العام		- تفعيل الإجراءات النظامية بشأن العهد	5- تطبيق التعليمات الإدارية في إعادة الأثاث المستغنى عنه	
-------------------------------------	--	--	--	-----------	--	--	-------------	--	---------------------------------------	--	--

### تابع: مجال المبنى المدرسي :-:

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
المحافظة على نظافة وسلامة المبنى المدرسي وملحقاته .	1- أن يؤدي عمال المدرسة واجبهام كاملاً تجاه نظافة المبنى. بشكل يومي	- توزيع فصول المدرسة ومرافقها لعمال النظافة . - توفير الأدوات الخاصة بالنظافة .	1000 ريبا ل	بداية العام			أدوات نظافة	الإدارة	الوكيل	الإدارة العامة	مبنى مدرسي نظيف
	2- أن يساهم المعلمون والطلاب في المحافظة على نظافة المبنى.	- تنفيذ برنامج الخدمة العامة لنظافة المدرسة بصفة شهرية. - إقامة مسابقات تحت شعار: فصلني نظيف - مدرستي نظيفة - مصلانا نظيف	يحدده مدير المدرسة	طوال العام			لجنة تقييم جوائز	المعلمون	راند النشاط	مدير المدرسة	
	3- إشراك المعلمين في المحافظة على سلامة المبنى المدرسي وملحقاته	- تشكيل لجنة من المعلمين للإشراف على سلامة مبنى المدرسة وإعداد تقرير بذلك أسبوعياً.	يحدده مدير المدرسة	بداية العام			أوراق وسجلات طفائيات حريق أجهزة إنذار	لجنة الجرد	وكيل المدرسة	الدفاع المدني	مبنى صالح للعمل 0
	4- توفير أدوات السلامة داخل المبنى المدرسي	- مخاطبة الجهات المعنية لتوفير أدوات السلامة بالمدرسة	يحدده مدير المدرسة	طوال العام		صندوق إسعافات دواليب حفظ مواد خطرة	محضر المختبر	مدير المدرسة	ورش صيانة		

									يحدده مدير المدرسة	طوال العام	- إقامة دورات تدريبية و محاضرات و ندوات . - إصلاح الأعطال البسيطة	5- تدريب العاملين بالمدرسة على استخدام وسائل السلامة بنسبة %90
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	------------	--	--

### خامساً : مجال المجتمع المحلي :

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
ربط المدرسة بالبيئية الاجتماعية	1- تكوين علاقة وطيدة بين المدرسة والمجتمع المحلي.	- يعقد مدير المدرسة اجتماعاً مع المعلمين وأعضاء مجلس المدرسة بهدف وضع برامج تحقق الترابط بين البيت والمدرسة ومنها ( البيت المفتوح) القيادات المجتمعة	يحدده مدير المدرسة	خلال العام الدراسي			وسائل الاتصال	- المدير - الوكيل - المرشد الطلابي	مجلس المدرسة	المقتدرين من أبناء المجتمع	مجتمع متعاون بنسبة %90
	2- إشراك المجتمع في برامج المدرسة بما يحقق الوفاق والألفة.	- دعوة أولياء الأمور لحضور المناسبات المدرسية	يحدده مدير المدرسة	أثناء العام الدراسي			وسائل الاتصال والمواصلات	- المدير. - الوكيل. - المرشد الطلابي. - المعلمون	مجلس المدرسة	المعلمون	مساهمة الآباء في برامج المدرسة
	3- تكوين علاقة وطيدة بين المدرسة والمجتمع المحلي.	- يعقد مدير المدرسة اجتماعاً مع المعلمين وأعضاء مجلس المدرسة بهدف وضع برامج تحقق الترابط بين البيت والمدرسة ومنها ( البيت المفتوح)	يحدده مدير المدرسة	خلال العام الدراسي			صالات مجهزة	- المدير - الوكيل - المرشد - نخبة من المعلمين والآباء	مجلس المدرسة	هبات المجتمع	مساهمة المجتمع في اتخاذ القرارات. وجود علاقات إنسانية ايجابية .

## تابع: مجال المجتمع المحلي:-

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيد	المساندة		
ربط المدرسة بالبيئة الاجتماعية	الاستفادة من مقترحات الآباء البناءة في الارتقاء بالعمل التربوي.	يقدم مدير المدرسة دعوة لأولياء أمور الطلاب المتميزين ويقوم باصطحابهم إلى جميع فصول ومرافق المدرسة ويعمل على تكريمهم وتكريم أبنائهم للجهود التي بذلوها مع أبنائهم.	يحدده مدير المدرسة	خلال العام الدراسي			وسائل الاتصال	- مدير المدرسة - الوكيل	مجلس المدرسة	المجتمع المحلي	تواصل وعلاقات إنسانية متميزة
تغيير الانطباع السائد لدى الآباء بأن المدرسة لا تستدعيهم إلا لمعالجة الجوانب السلبية لأبنائهم.	تعود الآباء على تلقي دعوات سلبية تتعلق بمعالجة التقصير والسلوك غير السوي لدى أبنائهم فكانت سبباً في إحجامهم عن الحضور للمدرسة والدعوة الإيجابية بقصد تكريم الابن والأب والاطلاع على إنجاز الابن في المدرسة والمساهمة في برامج المدرسة من قبل ولي الأمر.	يحدده مدير المدرسة	خلال العام الدراسي			إيرادات المقصف	- المدير - الوكيل	مجلس المدرسة	المجتمع المحلي	زيارات بعض أولياء الأمور بدعوة وبغير دعوة	
التعاون مع الآباء في القضاء على المظاهر السلوكية السلبية.	يعرض مدير المدرسة والمرشد الطلابي على الآباء السلوكيات المتوقعة وغير المرغوبة ومنها: - الجلوس على الأرصفة. - التدخين والمخدرات. - الكتابة على الجدران. - مضايقة الآخرين. - الإساءة إلى الذوق العام. - تخريب الممتلكات العامة.	يحدده مدير المدرسة	طول العام الدراسي			أجهزة عرض كوادر إرشادية متخصصة	- المرشد الطلابي.	مجلس المدرسة	المجتمع المحلي	خلو المجتمع المدرسي من السلوكيات غير المرغوبة	

**تابع: مجال المجتمع المحلي:-**

مؤشرات تحقيق الهدف	الدعم الخارجي	الجهة المسؤولة		المتطلبات	الفترة		المدة	الكلفة	الأنشطة والبرامج	الهدف التفصيلي	الهدف العام
		المساندة	الرئيسية		من	إلى					
تواصل جيد بين المدرسة وأولياء الأمور بنسبة %90	المؤسسات	وكيل المدرسة	- المدير	وسائل الاتصال المعارض القاعات			أثناء العام الدراسي	يحدده مدير المدرسة	- دعوة أولياء الأمور لحضور مناسبات المدرسة ومجالس الآباء والمعلمين . - تبني المدرسة لبعض البرامج التي تخدم المجتمع ( كفتح المدرسة لبعض المناسبات كعمل محاضرات _ ندوات ) بعد الموافقة	1- تحقيق الارتباط الفعلي بين المدرسة والمجتمع بنسبة %80	ربط المدرسة بالبيئية الاجتماعية
مجتمع مترابط ومتعاون بنسبة %100	الجمعيات الخيرية التنمية الاجتماعية	المعلمون	- المدير - الوكيل	كوادر بشرية لدراسة الحالة			طول العام الدراسي	يحدده مدير المدرسة	- دعوة المعلمين للمساهمة في الصندوق المدرسة .	2- تقديم مساعدات نقدية وعينية للمعوزين من طلاب المدرسة فيما لا يجرح مشاعرهم تحقيقاً للتكافل الاجتماعي .	

## سادساً: مجال النشاط المدرسي :-

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
تفعيل دور النشاط المدرسي	1- أن يهيئ مدير المدرسة للإمكانيات المادية والبشرية لممارسة النشاط .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التعرف على الإمكانيات المادية والبشرية في المدرسة .</li> <li>- حصر الإمكانيات المادية لممارسة النشاط .</li> <li>- تحديد الجماعات التي سيتم تفعيل دورها حسب إمكانيات المدرسة .</li> <li>- توزيع المعلمين على جماعات النشاط وفق الميول وعدد الحصص .</li> <li>- يتم توظيف كافة المرافق كمقرات للأنشطة .</li> <li>- توزيع الفصول على الرواد .</li> <li>- إدراج حصة النشاط ضمن الجدول المدرسي وتفعيلها .</li> <li>- إن تحدد مهام الرائد بوضوح ويأخذ صورة منها .</li> </ul>	يحدده مدير المدرسة	قبل بداية العام الدراسي		أدوات	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير</li> <li>- الوكيل</li> <li>- رائد النشاط</li> <li>- المعلمون</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحقيق من الاستفادة من كافة الإمكانيات البشرية والمادية في المدرسة لممارسة الأنشطة.</li> <li>- الاطلاع على سجل رائد النشاط ، وسجلات الاجتماعات للتحقق من تفعيل النشاط .</li> <li>- الاطلاع على ما تحقق من إنجازات في مجالات النشاط .</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم وكيل المدرسة ورائد النشاط بوضع خطة فصلية للنشاط .</li> <li>- أن تبني انطلاقة من خطة إدارة النشاط الطلابي .</li> <li>- أن تراعي إمكانيات المدرسة المادية والمعنوية .</li> <li>- أن توظف الخطة لخدمة المناهج الدراسية .</li> <li>- أن توظف الخطة لخدمة الطالب في جميع الأحوال .</li> </ul>	يحدده مدير المدرسة	خلال العام الدراسي		وسائل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الوكيل .</li> <li>- رائد النشاط</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-محضر الاجتماع .</li> <li>-نماذج القرارات التي تم اتخاذها في المداولات .</li> <li>-التقارير التي تم الخروج بها من الورش التربوية .</li> <li>-خطط النشاط ما ينفذ في المدرسة من أنشطة التطبيق العلمي لأهداف النشاط المدرسي .</li> </ul>		
		3- إقامة مسابقة الفصل المثالي	يحدده	خلال العام الدراسي		جوائز	لجنة التقويم		<ul style="list-style-type: none"> <li>-تقرير الوكيل عن الزيارات الفنية .</li> </ul>		

محاضر الاجتماعات نتائج تقييم الفصول وتقويم الفصل المثالي								مدير المدرسة	المطلوب توفرها في كل فصل من قبل لجنة التقويم ومنها : انتظام الفصل , نظافته , تنظيم الوسائل التعليمية , مجلة الفصل , لوحة الشرف , جدول الحصص , والنظافة , وتلبس الطاولة , والستائر , ومسؤولين من الطلاب عن صيانة الفصل ومحتوياته . - ثم يتم تكريم الفصل المثالي نهاية كل فصل .	وتقويم انجاز الطلاب في هندسة الفصول	
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	---	-------------------------------------	--

## تابع: مجال النشاط المدرسي :-

الهدف العام	الهدف التفصيلي	الأنشطة والبرامج	الكلفة	المدة	الفترة		المتطلبات	الجهة المسؤولة		الدعم الخارجي	مؤشرات تحقيق الهدف
					من	إلى		الرئيسية	المساندة		
		- يقوم وكيل المدرسة ورائد النشاط بتنظيم مسابقة ثقافية بين الفصول . - يطلب من كل معلم إعداد نموذجين من الأسئلة في تخصصه مع نماذج الإجابة . - يهيأ المكان والزمان لتنفيذ المسابقة . - يحفز الطلاب على المنافسة والمشاركة . - ويكرم الفائزون على مستوى المدرسة .	يحدده مدير المدرسة	خلال العام الدراسي			جوائز	- المدير - الوكيل - رائد النشاط - معلم من كل تخصص - رواد الفصول		- تقارير الزيارات - ملاحظات اللقاءات - نماذج من الأسئلة ونماذج الإجابة - تقارير مصورة عن تطبيق المسابقة - برنامج تنفيذ المسابقة - بيان بالنتائج والفائزين - تقرير عن تكريم الفائزين	
تفعيل دور النشاط المدرسي	5- إقامة الحفل الختامي وإقامة المعارض بهدف إبراز جهود الطلاب المتميزة في المعرض المدرسي	- لإبراز تفاعل الطلاب مع جميع برامج النشاطات المدرسية تقوم المدرسة في نهاية كل عام دراسي بإقامة معارض لعرض الأنشطة ولتطوير قدرات الطلاب يقام حفل ختامي يحضره المسؤولين وأولياء أمور الطلاب ويتضمن : - عدد من البرامج الثقافية والترفيهية ويدعى لحضوره الآباء لحثهم على متابعة وتشجيع أبنائهم والتعرف على قدراتهم وميولهم . - توثيق الحفل . - تكريم الجماعات المتميزة في الأعمال والمشاركات .	يحدده مدير المدرسة	نهاية العام الدراسي			شهادات وجوائز	- المدير - الوكيل - رائد النشاط - جميع مشرفي الأنشطة		- محاضر الاجتماعات - ملاحظات اللقاءات - تقارير الزيارات - صور النشرات - صور الدعوات - حضور الحفل إن أمكن أو الإطلاع على تقرير مصور عن المعارض أو الاحتفالات	
	6- إعداد التقرير الختامي عن الأنشطة وذلك بوصف ما قامت به المدرسة	- يتضمن التقرير المجالات والأنشطة والبرامج التي تمت مزاوتها وفق معايير محددة وذكر الانجازات التي تحققت خلال العام	يحدده مدير المدرسة	نهاية العام الدراسي				- المدير . - الوكيل . - رائد النشاط		- محاضر الاجتماعات - ملاحظات اللقاءات - نتائج تطبيق معايير التقويم	



الاطلاع على التقرير الختامي وما تضمنه من انجازات حققتها المدرسة .			مشرفي الجماعات .						الدراسي والصعوبات والعقبات التي اعترضت طريق التنفيذ .	من أنشطة متميزة	
---	--	--	------------------	--	--	--	--	--	---	-----------------	--

الخطّة

الزمنية

## أهداف المراحل التعليمية

### أهداف التعليم في المرحلة الابتدائية :

1. تعهد العقيدة الإسلامية الصحيحة في نفسه الطفل ورعايته بتربية إسلامية متكاملة، في خلقه، وجسمه، وعقله، ولغته، وانتمائه إلى أمة الإسلام.
2. تدريبه على إقامة الصلاة، وأخذه بآداب السلوك والفضائل.
3. تنمية المهارات الأساسية المختلفة وخاصة المهارة اللغوية، والمهارة العددية، والمهارات الحركية.
4. تزويده بالقدر المناسب من المعلومات في مختلف الموضوعات.
5. تعريفه بنعم الله عليه في نفسه، وفي بيئته الاجتماعية والجغرافية، ليحسن استخدام النعم، وينفع نفسه وبيئته.
6. تربية ذوقه البديعي، وتعهد نشاطه الإبتكاري، وتنمية تقدير العمل اليدوي لديه.
7. تنمية وعيه ليدرك ما عليه من الواجبات وماله من الحقوق، في حدود سنّه وخصائص المرحلة التي يمر بها، وغرس حب وطنه، والإخلاص لولادة أمره.
8. توليد الرغبة لديه في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح، وتدريبه على الاستفادة من أوقات فراغه.
9. إعداد الطالب لما يلي هذه المرحلة من مراحل حياته .

## 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 لسنه، 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 التبعية، وتحمل المسؤولية.
6. تدريبه على خدمة مجتمعه ووطنه، وتنمية روح النصح والإخلاص لولاية 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.

## أهداف التعليم في المرحلة الثانوية :

1. متابعة تحقيق الولاء لله وحده، وجعل الأعمال خالصة لوجهه، ومستقيمة- في كافة جوانبها- على شرعه.
2. دعم العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة الطالب إلى الكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة، وتزويده بالمفاهيم الأساسية والثقافية الإسلامية التي تجعله معتزاً بالإسلام، قادراً على الدعوة إليه، والدفاع عنه.
3. تمكين الانتماء الحي لأمة الإسلام الحاملة لراية التوحيد.
4. تحقيق الوفاء للوطن الإسلامي العام، وللوطن الخاص (المملكة العربية السعودية)، بما يوافق هذه السن، من تسام في الأفق، وتطلع إلى العلياء، وقوة في الجسم.
5. تعهد قدرات الطالب، واستعداداته المختلفة التي تظهر في هذه الفترة، وتوجيهها وفق ما يناسبه وما يحقق أهداف التربية الإسلامية في مفهومها العام.
6. تنمية التفكير العلمي لدى الطالب، وتعميق روح البحث والتجريب والتتبع المنهجي، واستخدام المراجع، والتعود على طرق الدراسة السليمة.
7. إتاحة الفرصة أمام الطلاب القادرين، وإعدادهم لمواصلة الدراسة- بمستوياتها المختلفة- في المعاهد العليا، والكليات الجامعية، في مختلف التخصصات.
8. تهيئة سائر الطلاب للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق.
9. تخريج عدد من المؤهلين مسلكياً وفنياً لسد حاجة البلاد في المرحلة الأولى من التعليم، والقيام بالمهام الدينية والأعمال الفنية (من زراعية وتجارية وصناعية) وغيرها.
10. تحقيق الوعي الأسري لبناء أسرة إسلامية سليمة.
11. إعداد الطلاب للجهاد في سبيل الله روحياً وبدنياً.
12. رعاية الشباب على أساس الإسلام، وعلاج مشكلاتهم الفكرية والانفعالية، ومساعدتهم على اجتياز هذه الفترة الحرجة من حياتهم بنجاح وسلام.
13. إكسابهم فضيلة المطالعة النافعة والرغبة في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح، واستغلال أوقات الفراغ على وجه مفيد تزدهر به شخصية الفرد وأحوال المجتمع.
14. تكوين الوعي الإيجابي الذي يواجه به الطالب الأفكار الهدامة والاتجاهات المضللة.

## أهم محاور العمل القيادي لإدارة المدرسة والخطوات الإجرائية لتفعيلها ..

إدارة المدرسة الأساس الذي يعتمد عليه نجاح العمل التعليمي والتربوي .. وهي العمود الفقري للكيان التربوي وقلبه النابض .. وإدارة المدرسة تعد من هذا المنظور تعد الأداة التي تضخ الحياة في الجسد التربوي .. بالقدر الذي تملكه من .. الرغبة في التطوير .. والقدرة في التأثير ..، لخلق بيئة تربوية خلاقة مبدعة ..، سمتها الإخلاص .. ومنهجها التغيير والإصلاح .

وإذا كانت إدارة المدرسة قادرة على القيام بهذه المهمة .. مدركة لحجم المسؤولية التي تتصدى لها .. حريصة على الحفاظ على الثوابت .. قادرة على التعامل مع المتغيرات .. ببصيرة تربوية ثاقبة .. وحس وطني صادق .. و سقف طموح شامخ .. لاستثمار كل الفرص المتاحة .. وتوظيف كل الإمكانيات الممكنة .. متفانية في تحقيق الآمال والطموحات .. للرقى بالعمل التربوي وتطويره ..؛ كانت بالفعل قيادة مبدعة ومؤثرة وفعالة .. " فواء كل مدرسة رائدة .. قائد تربوي مبدع " .

لكل ذلك تحرص إدارة الإشراف التربوي بتعليم العاصمة المقدسة .. ممثلة في قسم الإدارة المدرسية .. في بداية كل عام دراسي على التأكيد على أهم المحاور الرئيسية في العمل المدرسي والخطوات الإجرائية التي يجب أن يسير عليها العمل التربوي والتعليمي والإداري بالمدارس ..، مشجعة في نفس الوقت جميع القيادات التربوية في الميدان على التنافس في تنفيذ ما ورد فيها من برامج .. ورؤى .. وتوجيهات ..، والإبداع في تطوير العمل التربوي والقيادي في المدارس .

### أولاً : فعاليات مهمة لمدير المدرسة :

- 1) احرص على تحديث إصدار برنامج معارف من بداية العام الدراسي . . ؛ وتحديث جميع المعلومات المدخلة بشكل مستمر .
- 2) اعمل على تفعيل لائحة تقويم الطالب ( المعدلة ) الصادرة بقرار اللجنة العليا لسياسة التعليم رقم 53/ق/ع في 1426/3/1هـ
- 3) فعل لائحة الإجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 1037/1 في 1426/2/16هـ واشعر العاملين بأهم مستجداتها .. ووثق غيابك وغياب كل العاملين أولاً بأول مستكملاً الإجراءات النظامية في هذا الشأن .. ، وذكر جميع العاملين :
- أ) أن أقصى مدة للإجازة الاضطرارية هي خمسة أيام فقط
- ب) أن الموظف لا يمكن أن يمنح نفسه " الإجازة الاضطرارية " بل تمنح له من الرئيس المباشر ..، وإن احتساب بعض مديري المدارس غيابهم إجازات اضطرارية .. دون الرجوع لمديري المراكز .. مخالف لتعليمات الوزارة .. ولا يكسبه حق التمتع بهذه الإجازة .
- ج) أن الإجازة الاضطرارية ليست حقاً مطلقاً للموظف .. ، بل مقيد بحدود وضوابط معينة وهي .. ، وجود أسباب طارئة تدعو للغياب .. ، وقناعة وموافقة الرئيس المباشر عليها .
- 4) أشعر مركز الإشراف التربوي في حالة خروجك من المدرسة أو في حالة غيابك مهما كانت الأسباب .
- 5) تدارس مع المعلمين " ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم " وحثهم على الأخذ بمضامينه في حياتهم المهنية وعلاقاتهم الإنسانية .
- 6) احرص على الحضور والمشاركة .. في كل الاجتماعات .. والأساليب الإشرافية .. وحث جميع العاملين وتابعهم على ذلك .
- 7) اطلع على ما يرد المدرسة من مخاطبات كتابية ..، وتابع الرد عليها في الوقت المحدد .. و احرص على دقة المعلومات المرفوعة من المدرسة

- إدارة التعليمية أو المركز أو الجهات المعنية ..، لأن الإداء بمعلومات غير صحيحة مخالفة يحاسب عليها النظام .
- (8) لا ترفع اسم أي مرشح لبرنامج أو دورة أو عمل أو مهمة ..؛ ما لم تتأكد من أن جميع شروط وضوابط الترشيح تنطبق عليه .
- (9) راجع بشكل دوري " القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام. . والدليل الإجرائي لمدير المدرسة . . وكل اللوائح والنظم " . . واحتفظ بنسخة منها في مكتبك . . ، ولا تجتهد في التصرف في أي موقف مدرسي بما يخالف النظام دون الرجوع للإدارة التعليمية ومراكز الإشراف . . وترجم النظام إلى واقع عملي بأدبيات المهنة وأخلاقياتها .

## ثانيًا : أهم محاور العمل القيادي لإدارة المدرسة :

### 1: التشخيص ثم التخطيط :

- يعتبر التخطيط في العمل سمة من سمات العمل الناجح. . ، ولكن لا يمكن أن نخطط . . ما لم نشخص الواقع .؛ وحيث أن لكل مدرسة خصوصية وإمكانات تختلف فيها عن بقية المدارس . . ، والقائد التربوي الناجح هو الذي يستطيع تحديد هذه الخصوصية وحجم الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة . . قبل أن يضع خطة عمل لمدرسته . . ، لذا كان تشخيص واقع المدرسة من الأمور الملحة لبناء خطة عمل يمكن تنفيذها .
- وليس الهدف من التشخيص حصر سلبيات المدرسة . . لمحاسبتها . . وإنما يهدف لتمكين إدارة المدرسة من بناء خطة العمل المدرسي على الواقع والاحتياج الفعلي لخصوصية كل مدرسة . . ، ولتقوم إدارة المدرسة بوضع برنامج عمل . . تدعم الايجابيات والتميز . . وتعالج فيه السلبيات والقصور في كل مجال من مجالات العمل المدرسي ، عليه يجب تشكيل فريق عمل من ( وكلاء المدرسة والمرشدين الطلابيين وبعض المعلمين المتميزين ) للقيام بتشخيص واقع المدرسة حسب البطاقة المرفقة. . ليتم على ضوءه تحديد المجالات التي تحتاج لمعالجة. . والمجالات التي تحتاج لدعم. . مع ملاحظة ما يلي:
- 1- الدقة والموضوعية في تشخيص واقع المدرسة تمكن إدارة المدرسة من وضع الخطط اللازمة لمتابعة وتطوير العمل المدرسي
  - 2- تهدف البطاقة إلى مساعدة إدارة المدرسة على تحديد مجالات العمل المدرسي التي تحتاج لتعزيز ودعم .، أو المجالات التي تحتاج لعلاج ومتابعة . عليه يجب سرعة تعبئة بطاقة تشخيص واقع المدرسة ( المرفقة ) وفق الضوابط المشار إليها . . ، واحتفظ بها على مكتبك . . ، لتتمكن من مراجعة ما ورد فيها باستمرار . . وزود قسم الإدارة المدرسية بالمركز بصورة منها قبل نهاية الأسبوع السادس من بداية العام الدراسي .
- وسيقوم مشرفو الإدارة المدرسية بمتابعة ما ورد في البطاقة . . والعمل مع إدارات المدارس لمواجهة العقبات . . وتخطي الصعاب . . لتحقيق الأهداف المنشودة بمشيئة الله .

## 2: التنظيم الإداري الفعال :

- لا شك فيه أن التنظيم الإداري الفعال أحد ركائز نجاح العمل المدرسي . . ، ولتوفير هذا المناخ يجب على إدارة المدرسة استثمار كافة الطاقات والكوادر مما البشرية المتاحة . . وتوظيفها لخدمة العمل المدرسي . . وذلك على النحو التالي :
- (1) إشراك وكلاء المدرسة في جميع المسؤوليات الإدارية والتربوية والتعليمية . . ، والنظر للوكيل على أنه شريك في إدارة دفة العمل المدرسي .
  - (2) توزيع العمل بين المدير والوكلاء والمرشدين والمعلمين والإداريين والعمال والمستخدمين وكل العاملين بشكل واضح ومحدد وموثق . . والحرص على توقيع الجميع على ذلك من بداية العام الدراسي .
  - (3) بناء الجداول المدرسية . . بشكل يراعي مصلحة الطلاب . . ، ويحقق التوازن . . والعدالة بين المعلمين .
  - (4) توفير السجلات الرسمية والتنظيمية والملفات المنظمة للعمل المدرسي . . ، حسب ما ورد في الدليل الإجرائي والقواعد التنظيمية . . ، وتحديد الشخص المسؤول عن كل سجل حسب ما أشير إليه في بطاقة تشخيص واقع المدرسة . . ، ومتابعة تفعيلها بصورة مستمرة .
  - (5) وضع آلية لتنظيم أعمال الاختبارات الدورية والنهائية (خطة الاختبارات) تحدد فيها مهمة كل العاملين بالمدرسة بصورة مكتوبة وموثقة من بداية العام الدراسي .
  - (6) تحديد مهام جميع العاملين بموجب جداول محددة ومبلغة للجميع مثل ( جدول الإشراف اليومي - جدول المناوبة الشهرية - جدول الاحتياط - جدول الإشراف وقت الصلاة - الجداول المنظمة لبرامج النمو المهني للمعلمين - جدول تحديد مواعيد الإطلاع على دفاتر الطلاب - جداول مواعيد عقد اجتماعات المجالس واللجان ) .
  - (7) تشكيل المجالس واللجان المدرسية . . وتفعيل دورها . . ، وإبلاغ أعضائها بمهام ومسؤوليات كل مجلس ولجنة وفقاً للتعليمات . . ، وعمل جدول مسبق لتحديد مواعيد عقد اجتماعات المجالس واللجان وقت التخطيط . . ، وحفظ وتدوين محاضر الاجتماعات والتوصيات المنبثقة عنها في السجلات ذات العلاقة .
  - (8) الحرص على توثيق إنجازات المدرسة . . وإنجازات كل العاملين بها . . ووضع آلية لتنفيذ ذلك . . ، وتوظيف هذا التوثيق في تحفيز العاملين . . وبث روح التنافس بينهم .
  - (9) ترسيخ مبدأ الشورى في النظام المدرسي . . وتفعيل آلية مجلس حوار المعلمين . . ، وفتح باب الحوار مع الطلاب وأولياء الأمور . . وتشجيعهم على المشاركة في اتخاذ القرار . . والتعاون البناء والمشاركة في إدارة المدرسة . . ، وتبني فلسفة التعامل الراقى مع الآخرين . . ؛ لتنمية الانتماء المهني للنظام المدرسي .

### النمو المهني للمعلمين :

متابعة النمو المهني للمعلمين . . إحدى الاهتمامات الرئيسية لإدارة المدرسة الحديثة . . ، فلم يعد دور إدارة المدرسة متابعة أداء العاملين فحسب . . أصبحت ، بل العمل على تطوير أدائهم بشتى الطرق والأساليب . . ، وأصبح الميدان في حاجة لقائد تربوي و مشرف مقيم . . يأخذ بزمام المبادرة في تطوير مؤسسته التربوية نوعاً وكماً من خلال العديد من البرامج والأساليب التربوية ، . . عليه يجب على إدارات المدارس لتطوير أداء المعلمين تفعيل الأساليب الإشرافية التالية :

#### 1) الزيارات الصفية للمعلمين :

عمل جدول للزيارات الصفية للمعلمين من قبل إدارة المدرسة يشترك فيها ( المدير والوكلاء ) . . ، يوضح فيه اسم المعلم المزار وتاريخ الزيارة المحدد . . وموعد الزيارة الفعلي . . واسم الزائر ، مع أهمية تدوين فعاليات الزيارة في الملف التراكمي للمعلم ومراعاة عدد الزيارات لكل معلم حسب التعليمات . . ، على أن يقوم مدير المدرسة بزيارة جميع المعلمين إضافة لزيارة الوكلاء لهم حتى يستطيع تقييم زيارة الوكلاء وتوجيههم إذا اقتضى الأمر .

#### 2) الاجتماعات التخصصية :

على إدارة المدرسة تحديد حصة في الجدول المدرسي ( جدول الحصص ) يفرغ فيه معلمو كل تخصص على حده . . ، حتى يتمكن مدير المدرسة أو وكيلها من مناقشة الأمور المتعلقة بكل تخصص وما ينبثق من برامج الزيارات السابقة . . وما تم إنجازه من توجيهات . . ، مع إمكانية الاطلاع على أعمال معلمي التخصص ومشاركاتهم .

#### 3) الدروس التطبيقية :

عمل جدول بواقع درس تطبيقي واحد على الأقل في كل تخصص لكل فصل دراسي . . ، يشتمل على اسم المعلم المنفذ للدرس والمعلمين المشاركين وموعد التنفيذ وموضوع الدرس إن أمكن . . واسم المشارك من إدارة المدرسة في حضور الدرس . . ، بحيث يغطي الجدول جميع التخصصات .

#### 4) الزيارات المتبادلة بين المعلمين :

عمل جدول للزيارات المتبادلة بين جميع المعلمين في كل التخصصات . . ، بواقع زيارة واحدة لكل معلم في كل فصل دراسي . . ، يوضح فيه موعد الزيارة واسم المعلم الزائر واسم المعلم المزار . . ( بحيث يزار كل معلم مرتين على الأقل في كل عام دراسي )

#### 5) النشرات التربوية والقراءات الموجهة :

على كل إدارة مدرسة إصدار نشرة تربوية واحدة على الأقل . . ، وتحديد قراءة موجهة واحدة وتعميمها على المعلمين في كل فصل دراسي . . ، تتناول النواحي التي تحتاج إلى دعم لدى المعلمين . . ، أو اتضح فيها قصور من خلال تنفيذ البرامج السابقة . . ، مع مراعاة دقة الصياغة . . وجودة المحتوى . . واتساق المضمون مع التعليمات .



#### 4 : تحسين المخرجات التعليمية :

- تحسين المخرجات التعليمية من أولى مهام إدارة المدرسة . . ، ولبلوغ هذا الهدف يفضل تشكيل لجنة دائمة برئاسة مدير المدرسة ( وعضوية معلم من كل تخصص والمرشد الطلابي ووكلاء المدرسة ) تكون مهمتها ما يلي :
- 1) تحليل ودراسة نتائج الاختبارات الدورية . . والفصلية . . ونهاية العام . . بشكل تتابعي وبصورة منظمة لكل مادة على حدة . . ، وتوظيف نتائج الدراسة والمتابعة كتغذية راجعة من بداية العام الدراسي لتحسين العملية التعليمية
  - 2) تفعيل دور لجنة التوجيه والإرشاد وبالذات فيما يتعلق بمتابعة طلاب الصفوف الأولية + الصف الرابع كما ورد في المذكرة التفسيرية لللائحة تقويم الطالب . . ، ومتابعة طلاب الصف الرابع وفق اللائحة المعدلة لتقويم الطالب .
  - 3) متابعة سجلات التقويم المستمر لجميع المواد . . ، وسجلات أعمال السنة من بداية العام بصورة دورية وموثقة
  - 4) متابعة الأعمال التحريرية للطلاب بشكل أسبوعي بموجب جداول تشمل جميع المواد وكل المعلمين وتغطي معظم طلاب المدرسة . . ، يشترك فيها مدير المدرسة والوكلاء والمرشدون .
  - 5) التأكيد على معلمي التربية الفنية بعدم السماح للطلاب بإنجاز الأعمال الفنية في منازلهم . . ؛ كواجب منزلي . . ، بل تمارس معظم الفعاليات المطلوبة أثناء الحصة داخل المدرسة وتحت إشراف المعلم
  - 6) متابعة برامج رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً أولاً . . وبرامج رعاية الطلاب المتفوقين . . والموهوبين . . وذوي الاحتياجات الخاصة .
  - 7) الحرص على توفير مواصفات الاختبار الجيد عند بناء أسئلة الاختبارات . . وحث المعلمين ومتابعتهم في ذلك .
  - 8) العناية بتنظيم حصص الاختبارات الدورية حسب اللائحة المعدلة . . ، وأن لا يختبر الطالب في أكثر من مادة واحدة في اليوم الدراسي
  - 9) التأكيد على ضرورة أن يكون اختبار الطالب في المواد التي تحتاج لجهد ذهني . . كالمواد العلمية مثلاً . . في الفترة الأولى من اختبار نهاية الفصل الأول والثاني .
  - 10) تزويد أولياء الأمور بمعلومات عن مستويات أداء أبنائهم بصورة مستمرة دون تأخير . . ، وحثهم على التعاون لتطوير مستواهم التحصيلي .

## 5 : متابعة العمل المدرسي :

- حتى تتمكن إدارة المدرسة من تنفيذ خطة العمل المدرسي والبرامج التربوية التي تتبناها . . يجب تحديد خطوات إجرائية لمتابعة ذلك . . ، سواءً ما كان منها يوميًا . . أم دوريًا ( أسبوعي أو شهري أو فصلي ) وذلك على النحو التالي :
- 1) المتابعة اليومية لحضور وغياب موظفي المدرسة . . ، وحصر غيابهم . . و مقدار التأخر الصباحي لكل منهم . . ، ومعالجة المقصرين وفقًا للأنظمة والتعليمات .
  - 2) المتابعة اليومية الموثقة لحضور وغياب وتأخر الطلاب . . ، ومعالجة الحالات التي تحتاج لذلك . . من خلال تطبيق لائحة السلوك و المواظبة.
  - 3) المتابعة اليومية لبرنامج الإشراف اليومي ( من الصف الصباحي والفسح و وقت الصلاة وحتى الانصراف) ومتابعة تفعيل جدول المناوبات الشهرية للمعلمين بعد انصراف الطلاب .
  - 4) المتابعة اليومية الكمية لتحضير المعلمين من قبل الوكيل ( الوكلاء ) . . ، والمتابعة النوعية الأسبوعية لتحضير جميع المعلمين حسب التخصصات من قبل مدير المدرسة . . وتوثيق ذلك في السجل المخصص ( ملف أداء المعلم ) .
  - 5) المتابعة الأسبوعية الموثقة لأعمال الطلاب التحضيرية من قبل المدير والوكلاء والمرشدين .
  - 6) المتابعة الدورية الموثقة للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة . . ، والمعوزين . . ، والمستحقين للمكافآت . . ، والذين يعانون من إعاقات صحية .
  - 7) المتابعة الدورية الموثقة لبرامج النشاط الطلابي داخل المدرسة . . ، والمشاركات الخارجية على مستوى الإدارة .
  - 8) المتابعة الدورية الموثقة لبرامج التوجيه والإرشاد الطلابي . . ، ومدى توظيفها لخدمة الطلاب .
  - 9) المتابعة الدورية لمهام وخطط المرشد . . ورائد النشاط . . ومحضر المختبر . . ومسؤول مركز مصادر التعلم . . والكاتب والعمال والمستخدمين وحارس المدرسة . . ، وفصول التربية الخاصة و المقصف المدرسي والقاعات المساندة . .
  - 10) المتابعة الدورية لكشوف التقويم المستمر للمواد الشفوية . . وكشوف أعمال السنة . . ودرجات اختبارات الطلاب في الاختبارات الدورية والنهائية . . ومتابعة أعمال الرصد والتدقيق والمراجعة .
  - 11) المتابعة الدورية لبرامج النمو المهني للمعلمين . . ، حسب الجداول المعدة لذلك . . ، مع متابعة تنفيذ توصيات المشرفين التربويين .
  - 12) المتابعة الدورية للسجلات والملفات المنظمة للعمل المدرسي بشكل يضمن استكمالها . . وتوظيفها لخدمة العمل المدرسي

- 13) المتابعة اليومية للفصول والمرافق والتجهيزات المدرسية . . ، والعمل على صيانتها . . وتهيئتها للعمل التربوي والاستفادة من بطاقة تشخيص المدرسة في ذلك .
- 14) تفعيل الملف التراكمي لأداء المعلم وتوثيق جميع الفعاليات والممارسات التربوية والإدارية لكل معلم في الحقول المخصصة
- 15) يجب توزيع أعمال المتابعة المذكورة بين المدير والوكلاء ( الوكيل ) . . ، وتخصيص استمارات خاصة للمتابعة لكل مجال أو برنامج .
- 16) على مدير المدرسة وضع برنامج دوري لمتابعة مهام الوكلاء وجميع العاملين حسب توزيع العمل .

### أولاً: البيئة المدرسية :

وصف الواقع تحدده اللجنة المكلفة بالتشخيص بكلمات موجزة .. مثال : ( يوجد . لا يوجد / مناسب . غير مناسب / جيدة . غير جيدة / نظيفة . غير نظيفة / كافية . غير كافية / متوفرة . غير متوفرة / صالحة . غير صالحة / سليمة . غير سليمة / تم التنفيذ . لم يتم التنفيذ / تم الحصر . لم يتم الحصر / .. أخرى )

المجال	العنصر	وصف الواقع	برنامج عمل إدارة المدرسة تجاه العنصر
الفصول	كفاية الإضاءة / التهوية		
	نظافة الجدار/ وصلاحية السبورة		
	سلامة ونظافة الأبواب		
	وجود وتنظيم اللوحات التعليمية داخل الفصل		
	وجود لوحة تعريفية باسم الفصل ورائده		
	وجود بيان بأسماء الطلاب في الفصل		
	وجود سلال للنفايات داخل الفصل		
	تنظيم مقاعد الطلاب ومستوى نظافة الفصل		
	سلامة النوافذ ووجود عوازل للشمس		
	سلامة فلاتر ( مرشحات ) تنقية الهواء		
المكيفات	وجود وجوه للمكيفات		
	غسيل وصيانة المكيفات		
البرادات	كفاية عددها / ومناسبة موقعها		
	نظافة الفلاتر ( مرشحات التنقية )		
	وجود كاسات للشرب		
	وجود خط أرضي لكل برادة		
	التهوية / الإضاءة / نظافة الجدار/ والأبواب		

المجال	العنصر	وصف الواقع	برنامج عمل إدارة المدرسة تجاه العنصر
دورات المياه	تنظيفها وغسلها عدة مرات في اليوم		
	صلاحية السيفونات ( صندوق الطرد )		
	وجود الليات أو الأباريق		
التمديدات الكهربائية	سلامة التمديدات والأفياش		
	سلامة الطابولونات والقواطع		
	توفر السلامة في غرفة الكهرباء		
المقصف	توفر المأكولات والمشروبات حسب التعليمات		
	وجود شهادة صحية للعمال / ونظامية الإقامة		
	متابعة نظافة الأدوات والمكان والعمال		
وسائل السلامة	الطفايات - عددها / وصلاحيتها		
	صلاحية شبكة مياه الحريق		
	صلاحية سلم الطوارئ		
الفناء	توفر السلامة في الفصول والفناء والممرات		
	جاهزية الملاعب و أماكن جلوس الطلاب		
	نظافة الجدار الداخلي و وجود عبارات إرشادية		
	توفر سلال للنفايات وأخرى لبقايا الطعام		
الأثاث والكتب	نظافة السور الخارجي و وجود عبارات إرشادية		
	حصر الأثاث التالف والزائد وإشعار التعليم		
التجهيزات المدرسية	حصر المقررات الزائدة وإعادتها للتعليم		
	مكان للصلاة		
	معمل الحاسب		
	معامل العلوم		
	مركز مصادر التعلم		
	المستودع ( غرفة الإمداد )		
	العلم ( فوق المبنى وفي الفناء)		
	الإذاعة المدرسية		

## ثانياً : الخطط .. والبرامج .. ومتابعة العمل التربوي :

المجال	العنصر	وصف الواقع	برنامج عمل إدارة المدرسة تجاه العنصر
المتابعة اليومية	توثيق متابعة المعلمين المتأخرين والغائبين		
	توثيق متابعة الطلاب الغائبين والمتأخرين صباحاً		
	نسبة مشاركة المعلمين والطلاب من بداية الطابور		
	وجود متابعة للقضاء على تجمعات الطلاب خارج المدرسة		
المتابعة الدورية	نسبة مشاركة الوكيل في الزيارة الصفية للمعلمين		
	نسبة مشاركة الوكيل في متابعة تحضير المعلمين		
	توزيع متابعة الواجبات بين المدير و الوكيل والمرشد		
	العمل على تفعيل الملف التراكمي للمعلمين		
الجدول	جدول الإشراف اليومي /جدول المناوبات / الاحتياط		
	جدول ينظم مواعيد الزيارات الصفية للمعلمين		
	جدول منظم للزيارات المتبادلة والدروس التطبيقية		
	جدول ينظم الإطلاع على دفاتر الواجبات من قبل الإدارة		
الخطط	خطة إدارة المدرسة		
	البرنامج الزمني لتنفيذ الخطة		
	خطة برامج التوعية الإسلامية		
	خطة وإجراءات الإخلاء والطوارئ		

المجال	العنصر	وصف الواقع	برنامج عمل إدارة المدرسة تجاه العنصر
النشاط	خطة المشاركة في البرامج والمناسبات الوطنية		
	خطة النشاط الطلابي		
	برنامج موثق و مفعّل لممارسة النشاط		
المجالس واللجان	حصة النشاط- سجلات راند النشاط والجماعات		
	ذكر المجالس التي تم تشكيلها وفق التعليمات		
تابع المجالس واللجان	ذكر اللجان التي تم تشكيلها وفق التعليمات		
	وجود برنامج زمني لاجتماعات المجالس واللجان		
برنامج معارف والاختبارات	وجود برنامج زمني للاجتماعات التخصصية		
	تحديث إصدار برنامج معارف مع بداية العام الدراسي		
	تحديث معلومات برنامج معارف وفق واقع المدرسة		
	حفظ نتائج الأعوام السابقة بشكل منظم		
	دراسة وتحليل نتائج الاختبارات الدورية والنهائية		
	تطبيق إجراءات الرصد ومطابقة الدرجات		
دعم الطلاب	حفظ أوراق الاختبارات الدورية ونهاية الفصل		
	حصر الطلاب المعوزين / وحصر الطلاب المرضى		
	حصر أبناء المعلمين المتوفين		
	حصر الطلاب المستحقين لمكافأة الاغتراب		
النظافة العامة	التنسيق مع الإدارة و الجهات الخيرية لدعم الأيتام والمعوزين		
	نظافة الخزان السفلي والعلوي في بداية كل عام دراسي		
	تحليل عينة من مياه الشرب بداية كل عام دراسي		
التوجيه والإرشاد	نظافة السطح والفناء و الممرات		
	خطة المرشد الطلابي		
	برنامج موثق لرعاية الطلاب المتفوقين / والموهوبين		
	برنامج موثق لرعاية الطلاب المتأخرين دراسياً		
	متابعة تطبيق لائحة الانضباط السلوكي والمواظبة		
	تشكيل وتفعيل لجنة التوجيه والإرشاد		

**ثالثاً : تشخيص المستوى التحصيلي للطلاب من خلال نتائج المدرسة بعد نهاية اختبار الدور الثاني للعام الدراسي 1431/1432هـ**

مرئيات إدارة المدرسة حول الإحصائيات المدونة في كل مادة	الصف :						الصف :						الصف :						المادة	م	
	عدد الطلاب	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	راسب	عدد الطلاب	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	راسب	عدد الطلاب	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	راسب			
																				القران الكريم والتجويد	1
																				التوحيد	2
																				الحديث	3
																				الفقه	4
																				التفسير	5
																				التجويد	6
																				القراءة	7
																				النصوص	8
																				الإملاء	9
																				القواعد	10
																				التعبير	11
																				البلاغة	13
																				علم اجتماع	14
																				علم النفس	15
																				التاريخ	16
																				الجغرافيا	17
																				الوطنية	18
																				الفيزياء	19
																				الكيمياء	20
																				الأحياء	21
																				علم الأرض	22
																				العلوم	23
																				الرياضيات	24

							الإحصاء	25
							الحاسب الآلي	26
							اللغة الانجليزية	27
							المكتبة	28
							علم الإدارة	29
							علم الاقتصاد	30
							المحاسبة	31

### رابعاً : السجلات والملفات المنظمة للعمل المدرسي :

( يوضع أمام كل سجل أو ملف اسم المسئول عنه - يكتب بالاسم الأول )

المسؤول	الملفات	المسؤول	السجلات الإدارية	المسؤول	السجلات المتعلقة بالطلاب	المسؤول	السجلات المتعلقة بالمعلمين
	ملفات الطلاب		سجل الوارد		سجل قيد الطلاب ( نسخة مطبوعة )		سجل دوام الموظفين
	ملفات العاملين + الملف التراكمي للمعلمين		سجل الصادر		سجل متابعة إقامات غير السعوديين		سجل أحوال الموظفين
	ملفات التعاميم الواردة (كل إدارة على حده )		سجل تسليم المعاملات		سجل متابعة غياب الطلاب		سجل زيارة المشرفين
	ملف التعاميم الداخلية		سجل الأختام المفقودة		سجل متابعة الطلاب المتأخرين صباحاً		سجل الاجتماعات
	ملف الصادر ( صور الخطابات الصادرة )		سجل الطلاب المحرومين		سجل الطلاب المحولين إلى المدرسة	الملف التراكمي لإداء المعلم	زيارة وتقويم المعلمين
	ملف بطاقات العهدة		سجل زيارة الأطباء		سجل الطلاب المنقولين من المدرسة		متابعة توصيات المشرفين
	ملف أعذار غياب الطلاب		سجلات المكتبة ( مركز المصادر)		سجل تسليم ملفات الطلاب		متابعة تحضير المعلمين
	ملف بطاقات غياب العاملين		سجلات المختبرات		سجل متابعة سلوكيات الطلاب		متابعة تصحيح الواجبات
	ملف فواتير المصروفات		سجلات الصندوق المدرسي		سجل حوادث وإصابات الطلاب		سجل غياب وتأخر الموظفين

يتم تعبئة بطاقة التشخيص (4 صفحات) من قبل لجنة تشكل بالمدرسة لهذا الخصوص..؛ وترسل البطاقة بعد استكمالها لقسم الإدارة المدرسية بالمركز .  
يتم تزويد كل المعلمين بالمدرسة بصورة من البطاقة بعد استكمالها..، حتى يتم تعزيز الإيجابيات ومعالجة السلبات كل فيما يخصه حسب توزيع العمل.  
في المحور الرابع المستوى التحصيلي يتم التعامل مع طلاب الصف بالكامل بجميع فصوله ..، ويحدد عدد الطلاب الحاصلين على كل تقدير من مخرجات معارف  
يجب توظيف معلومات التشخيص في إعادة توزيع العمل والجداول بين المعلمين ..، بما يحقق المصلحة التعليمية والتربوية للطلاب والمدرسة .

أعضاء اللجنة : 1- وكيل المدرسة      2- المرشد الطلابي      3- معلم أو أكثر      4- مدير المدرسة



## المهام والمسؤوليات

### مدير المدرسة:

مدير المدرسة هو المسؤول الأول في مدرسته وهو المشرف على جميع شؤونها التربوية والتعليمية والإدارية والاجتماعية وهو القدوة الحسنة لزملائه أداء وسلوكاً ، ويدخل في مسؤولياته ما يلي :

- 1- الإحاطة الكاملة بأهداف المرحلة وتفهمها والتعرف على خصائص طلابها وفقاً لما جاء في سياسة المملكة .
- 2- تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الطالب ونموه من جميع الجوانب واكتساب الخصال الحميدة .
- 3- متابعة الإشراف على مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتنظيمها وتهيتها للاستخدام مثل ( المصلى ، والمعامل والمختبرات ، ومركز مصادر التعلم ، والمقصف المدرسي ، والمقصف المدرسي وقاعات النشاط ، والأفنية والملاعب ، وأجهزة التكييف وتبريد المياه وغيرها ...) وتنظيم الفصول وتوزيع الطلاب عليها .
- 4- اتخاذ الترتيبات اللازمة لبدء الدراسة في الموعد المحدد وإعداد خطط العمل في المدرسة ، وتنظيم الجداول ، وتوزيع الأعمال وبرامج النشاط على منسوبي المدرسة وتشكيل المجالس واللجان في المدرسة ومتابعة قيامها بمهامها وفق التعليمات وحسب ماتقتضيه حاجة المدرسة
- 5- الإشراف على المعلمين وزيارتهم في الفصول والاطلاع على أعمالهم ونشاطهم ومشاركتهم
- 6- تقويم الأداء الوظيفي للعاملين في المدرسة وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك مع الدقة والموضوعية والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يضعه من تقديرات .
- 7- الإسهام في النمو المهني للمعلم من خلال تلمس احتياجاته التدريبية واقتراح البرامج المناسبة له ، ومتابعة التحاقه بما يحتاج إليه من البرامج داخل المدرسة وخارجها وتقويم آثارها على أدائه ، والتعاون في ذلك مع المشرف التربوي المختص .
- 8- التعاون مع المشرفين التربويين وغيرهم ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة وتسهيل مهماتهم ومتابعة تنفيذ توصياتهم وتوجيهاتهم مع ملاحظة المبادرة في دعوة المشرف المختص عند الحاجة .
- 9- تعزيز دور المدرسة الاجتماعي وفتح آفاق التعاون والتكامل بين المدرسة وأولياء أمور الطلاب وغيرهم ممن لديهم القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة .
- 10- توثيق العلاقة بأولياء أمور الطلاب ودعوتهم للإطلاع على أحوال أبنائهم ومواصلة إشعارهم بملاحظات المدرسة ومربياتها حول سلوكهم ومستوى تحصيلهم والتشاور معهم لمعالجة ما قد يواجه أبنائهم من مشكلات .
- 11- تفعيل المجالس المدرسية وتنظيم الاجتماعات مع هيئة المدرسة لمناقشة الجوانب التربوية والتنظيمية، وضمان قيام كل فرد بمسؤولياته على الوجه المطلوب ، مع ملاحظة تدوين ما يتم التوصل إليه ومتابعة تنفيذه .
- 12- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب وفق ما تراه إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص 0
- 13- إطلاع هيئة المدرسة على التعاميم والتوجيهات واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهم لتفهم مضامينها والعمل بموجبها؛ وذلك من خلال اجتماع يعقد لهذا الغرض 0
- 14- الإشراف على برامج التوجيه والإرشاد في المدرسة والاهتمام بها ومتابعة برامج النشاط وتقويمها والعمل على تحقيق أهدافها 0
- 15- الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للطلاب ودعوة من يحتاج إليه من المختصين عند الحاجة للتأكد من سلامته 0
- 16- الإشراف على أعمال الاختبارات وفق اللوائح والأنظمة ومتابعة دراسة نتائج الاختبارات وتحليلها واتخاذ ما يلزم من إجراءات في ضوء ذلك

- 17- الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته والتحقق من أن كل فرد من منسوبي المدرسة يقوم بما مطلوب منه على أكمل وجه 0
- 18- تفقد منشآت المدرسة وتجهيزاتها والتأكد من نظافتها وسلامتها وحسن مظهرها 0 وإعداد سجل خاص بحالة المبنى وأعمال صيانته والمبادرة في إبلاغ إدارة التعليم عن وجود أية ملاحظات معمارية أو إنشائية يخشى من خطورتها 0
- 19- المبادرة في الإجابة على المكاتبات الواردة للمدرسة مع ملاحظة العناية بدقة المعلومات ووضوحها 0
- 20- تقديم تقرير في نهاية كل عام دراسي إلى إدارة التعليم يتضمن ما تم إنجازه خلال العام 0 إضافة إلى ما تراه إدارة المدرسة من مبادرات ومرنيات تهدف إلى تطوير العمل في المدرسة بصفة خاصة ، وفي المدارس الأخرى وفي التعليم بوجه عام 0
- 21- تهيئة وكيل المدرسة للقيام بعمل مدير المدرسة عند الحاجة ؛ مثل : تمكينه من المشاركة في زيارة المعلمين ومتابعة أدائهم ورئاسة بعض اللجان وغير ذلك 0
- 22- القيام بتدريس ما يسند إليه من حصص حسب الأنظمة 0
- 23- أية أعمال أخرى تسند لها إليه إدارة التعليم مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي 0

### المعلم الجديد:

- 1) يولي مدير المدرسة المعلم الجديد عناية خاصة ويزوده بكل ما يلزمه من التعليمات والتوجيهات ، ويساعده على الإحاطة الكاملة بواجباته وأسس القيام بها ، ويمكنه من المشاركة في اللقاءات والبرامج التثقيفية والدورات التدريبية الخاصة بالمعلمين الجدد 0
- 2) يقوم مدير المدرسة بمتابعة المعلم الجديد وتقييمه وفقا للتعليمات الخاصة بسنة التجربة ، ويوثق زيارته له في الفصل وتوجيهاته في (سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقييمه ) ويبلغ المعلم كتابيا بعد كل زيارة بما عليه من ملاحظات 0 ويعد في ضوء ذلك تقويم الأداء الوظيفي الخاص بالمعلم ويبعثه إلى إدارة التعليم في الوقت المحدد مبينا فيه رأيه بمدى صلاحيته للعمل أو تحويله إلى عمل آخر 0

### متابعة المعلمين:

- 1) يقوم مدير المدرسة بتوثيق حالات غياب وتأخر العاملين في المدرسة من المعلمين وغيرهم ، ويتخذ جميع الإجراءات النظامية من تدوين ملاحظة في دفتر الدوام ومن مساءلة وتحقيق 0
- 2) يتخذ اللازم لحسم أيام الغياب من راتب المعلم أو الموظف ؛ وتطبيق مبدأ الأجر مقابل العمل 0
- 3) يكتب لإدارة التعليم بما يحصل في المدرسة من حالات غياب وتكرر تأخر ، ويبين ما يرى اتخاذه بشأن كل حالة من إجراء غير الحسم من الراتب ؛ لأن حسم أيام الغياب لا يعد عقوبة 0
- 4) يلاحظ مدير المدرسة وضع ما يوثقه من حالات الغياب والتأخر في الاعتبار عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين والعاملين في المدرسة ، وعند كتابة ما يطلبونه من توصيات يحتاجون إليها حين التقدم لعمل قيادي أو الالتحاق بدورة تدريبية أو إيفاد للتدريس الخارج أو غير ذلك من الفرص المتاحة 0

### إعداد الخطة:

- يعد مدير المدرسة لنفسه قبل بداية كل عام دراسي خطة عمل مفصلة لما يقرر القيام به من أعمال وواجبات ، ويصنفها إلى مهام ( يومية - وأسبوعية - وشهرية -وفصلية - وسنوية ) 00 ويراجع ما نفذه من الخطة بصفة دورية وفق بطاقة ( التقويم الذاتي لعمل مدير المدرسة ) 0

اسم مدير المدرسة : .....

## صلاحيات مدير المدرسة

- 1 - تشكيل : ( المجالس واللجان ) في المدرسة ، وتفعيل دورها وفق القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام ، وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها .
- 2 - زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها - عند الضرورة - أثناء العام الدراسي وذلك وفق المعادلة المقررة من الوزارة ( عدد الطلاب مع عدد الفصول ) ، على ألا يترتب على ذلك زيادة في عدد المعلمين ، مع إشعار إدارة التعليم بذلك .
- 3 - السماح للطلاب : ( المتكرري الرسوب وكبار السن ) بمواصلة الدراسة أو تحويلهم لمدارس أخرى وفق التعليمات واللوائح ، وبعد الاستئناس برأي لجنة التوجيه والإرشاد .
- 4 - إعادة توزيع الطلاب في الفصول حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطلاب، وبعد الاستئناس برأي لجنة التوجيه والإرشاد .
- 5 - إحالة أي طالب يشتبه في إصابته بمرض معد إلى جهة صحية ، وعدم السماح له بالعودة إلى الدراسة في المدرسة إلا بعد أن يُحضر تقريراً طبياً معتمداً يؤكد عدم خطورته على الطلاب أو خلوه من المرض أو شفاؤه .
- 6 - فتح مركز خدمات الطلاب التربوية - بعد موافقة لجنة التوجيه والإرشاد في المدرسة - عند توافر العدد اللازم لافتتاحه ، وإبلاغ إدارة التعليم بذلك ، على ألا يترتب على ذلك أية التزامات مالية على الوزارة .
- 7 - إقرار الخطط و البرامج لنشاط الطلاب والإشراف على تهيئتهم للمشاركة في البرامج التي تنظمها إدارة التعليم ، واختيار المعلمين المشرفين على الطلاب .
- 8 - منح الحوافز وإيقاع الجزاءات التربوية على الطلاب وفق ما يصدر من لوائح .
- 9 - تسمية المعلم الذي يُنقل من المدرسة - في حالة وجود زيادة من المعلمين فيها - وفق ضوابط يُحددها مجلس المدرسة ، مع إشعار إدارة التعليم بذلك .
- 10 - الموافقة على من يُرشح للعمل وكلياً للمدرسة ، مع ذكر المسوغات ، وتحدد لجنة مديري المدارس ووكلائها في إدارة التعليم الآلية المناسبة لمعرفة رأي المدير .
- 11 - تقويم أداء المعلمين وسائر العاملين في المدرسة : ( وكيل المدرسة - المرشد الطلابي - أمين مركز مصادر التعلم - محضر المختبر رائد النشاط ) ، وفي حالة اختلاف وجهات النظر في التقويم بين مدير المدرسة والمشرف التربوي المختص يؤخذ بمتوسط الدرجة بينهما في العناصر الفنية .
- 12 - تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال أخرى تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي .
- 13 - تحديد عدد الزيارات الفنية في العام الدراسي المناسبة لكل معلم .. على ألا تقل عن زيارتين للمعلم الحاصل على تقدير ( ممتاز ) في الأداء الوظيفي ، وثلاث زيارات للمعلم الحاصل على تقدير ( جيد جداً ) ، وأربع زيارات للمعلم الحاصل على تقدير ( جيد فأقل ) .
- 14 - تنظيم برامج النمو المهني داخل المدرسة وأثناء اليوم الدراسي مثل : ( جدول تبادل الزيارات / لقاءات معلمي التخصص / ورش العمل ) بما يناسب الجدول الدراسي ومصلحة الطلاب بعد التنسيق مع الإشراف التربوي في إدارة التعليم .
- 15 - توزيع الجداول المدرسية وتعديلها بين المعلمين ، مثل : ( الجدول المدرسي للحصص / الانتظار / المناوبة / الاختبارات / ... ) ، في بداية العام وأثنائه بما يحقق المصلحة التعليمية ، وبما لا يتعارض مع التعليمات .

- 16 - تعديل خطة الحصص الدراسية عند وجود عجز في عدد المعلمين ، مع إشعار إدارة التعليم في حينه .
- 17 - إصدار قرارات الحسم على المتغيبين والمتأخرين من منسوبي مدرسته وفق الأنظمة والتعليمات وإبلاغ إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري ، ثم تقوم إدارة التعليم بإيقاع العقوبة المناسبة على المتغيبين و المتأخرين بعد اكتمال إجراءات التحقيق ، ويكون مدير شؤون الموظفين في إدارة التعليم مسؤولاً عن التأخير في الحسم من الراتب .
- 18 - منح المعلمين وسائر العاملين في المدرسة الإجازات الاضطرارية ( حسب ما يراه محققاً للمصلحة التعليمية ) ، بحيث لا تتجاوز المدة خمسة أيام في الفصل الدراسي الواحد .

- 19 - منح الإجازة المرضية لمنسوبي المدرسة - وفق النموذج الخاص بذلك - وفي ضوء تقرير طبي نظامي ، مع موافاة إدارة التعليم بقرار الإجازة لإكمال اللازم بشأته .
- 20 - تغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبية والوسائل إذا ما دعت المصلحة التربوية والتعليمية لذلك بعد موافقة مجلس المدرسة .
- 21 - المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة ، ولفت نظر المقصر منهم ، أو إحالته لإدارة التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك .
- 22 - التنسيق مع مؤسسات التدريب الأهلي لتنفيذ برامج تدريبية : ( للطلاب والمعلمين وسائر العاملين في المدرسة ) ، بعد موافقة مجلس المدرسة ، دون أن يترتب على ذلك أي التزامات مالية على الوزارة .
- 23 - توقيع خطابات التعاريف لجميع منسوبي المدرسة وفق التعليمات المنظمة لذلك وكذلك خطابات التنقل داخل المملكة للمعلمين غير السعوديين خلال الإجازات الرسمية أو الاعتيادية .
- 24 - العضوية في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلف بإدارتها .
- 25 - العضوية في لجنة إعداد مقايصة ترميم مبنى المدرسة .
- 26 - تفويض بعض من صلاحياته لوكيل ( أو وكلاء ) المدرسة .
- 27 - قبول عذر الطالب المتأخر عن الاختبار؛ (( الدور الأول بفصليه / الدور الثاني )) بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة ، وألا يكون قد خرج أحد من الطلاب من القاعة ، ويستثنى من ذلك طلاب الصف الثالث الثانوي .
- 28 - قبول عذر الطالب بالصف ( الثالث الثانوي ) المتأخر عن الاختبار والسماح له بدخول قاعة الاختبار على ألا يزيد التأخر عن عشر دقائق من بدء زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرج أحد الطلاب من القاعة .
- 29 - تكليف من يراه من المعلمين بوضع أسئلة مواد الاختبارات من تخصصه نفسه - لغير الصفوف التي يدرسها - وذلك في حالة وجود المسوغات اللازمة، ويتم إشعار إدارة التعليم .
- 30 - مراجعة أوراق اختبارات الطلاب المكملين ( الفصلية أو النصفية ) في حدود مادتين فقط .
- 31 - إعادة تقويم نصف الفصل الدراسي لأي مجموعة من الطلاب إذا ثبت أن تقويمهم تم في ظروف غير ملائمة مع تقديم المسوغات لإدارة التعليم .

## مهام ومسؤوليات وكيل المدرسة العامة

يقوم وكيل المدرسة بمساعدة المدير في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية ، وينوب عنه في حالة غيابه ، وتشمل مسؤولياته الآتي :

- 1) الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل 0
- 2) الإعداد للأسبوع التمهيدي ، وتنظيم استقبال الطلاب الجدد ومتابعة أعمال اللجان المشكلة لهذا الغرض 0
- 3) متابعة حضور الطلاب وانتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهم 0
- 4) إعطاء الطلاب ما يحتاجون إليه من شهادات الانتماء إلى المدرسة ، وما يلزمهم من الإحالات للجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
- 5) متابعة الحالات المرضية لدى الطلاب بصفة عامة ، والمعدية منها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها 0
- 6) الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية ولتأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المعلم
- 7) زيارة معلمي الاجتماعيات واللغة الانجليزية في فصولهم ومتابعة أدائهم وتقويمهم ومتابعة دفاتر واجبات طلابهم 0
- 8) المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون مع مدير المدرسة للأعداد المبكر لها 0
- 9) الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها 0
- 10) المشاركة في المجالس واللجان في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها 0
- 11) المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التعليم وفق توجيهات المعنيين بها 0
- 12) الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات المبلغة للمدارس 0
- 13) متابعة حصول المدرسة على حاجتها من الكتب الدراسية والمستلزمات الدراسية الأخرى قبل بداية العام الدراسي ، وتوزيع الكتب الدراسية على الطلاب
- 14) توزيع الأعمال على الكتبة والمستخدمين والعمال ومتابعة أدائهم لأعمالهم 0
- 15) تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المدرسة 0
- 16) إعداد ملف لكل معلم وموظف يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به ، وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وخبراته والدورات التدريبية التي حضرها ومشاركاته وما يرد عن أدائه ووضعه الوظيفي من مكاتبات ، وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً 0
- 17) تدريس ما يسند إليه من حصص 0
- 18) القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

التاريخ	التوقيع	اسم الوكيل	م
			1

## المعلم

المعلم صاحب مهمة نبيلة ، ومؤتمن على الطالب، وهو المسؤول الأول عن تربيته تربيته صالحه تحقق غاية سياسة التعليم في المملكة وأهدافها .  
وتشمل مسؤوليات المعلم وواجباته الجوانب الآتية :

- 1) الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتنب كل ما هو مخل بشرف المهنة 0
  - 2) احترام الطالب ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وترعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس 0
  - 3) تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد التي يدرسها من إعداد وتحضير وطرائق تدريس وأساليب تقويم واختبارات وتصحيح ونشاط داخل الفصل وخارجه، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة ووفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.
  - 4) المشاركة في الإشراف اليومي على الطلاب وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلم الغائب وسد العجز الطارئ في عدد معلمي المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة 0
  - 5) قيادة الفصل الذي يسنده إليه مدير المدرسة ، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطلاب ذلك الفصل ، ورعايتهم سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهم وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهم ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلميهم وأولياء أمورهم ، ومع إدارة المدرسة والمرشد الطلابي إذا لزم الأمر 0
  - 7) دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما يراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها 0
  - 7) تنفيذ ما يسنده إليه مدير المدرسة من برامج النشاط والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات 0
  - 8) التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقته في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالب ، والبقاء في المدرسة في أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة ، والإعداد للأنشطة 0
  - 9) حضور الاجتماعات والمجالس التي ينظمها مدير المدرسة للمعلمين خارج أوقات الدراسة ، والقيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بهذه الاجتماعات والمجالس 0 وهذا واجب ملزم على كل معلم 0
  - 10) التعاون مع إدارة المدرسة وسائر المعلمين والعاملين بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة
  - 11) السعي لتنمية ذاته علمياً ومهنياً ، وتطوير طرائقه في التدريس ، واستخدام التقنية الحديثة ، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط ، والدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك
  - 12) التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات 0
  - 13) القيام بما يسنده إليه مدير المدرسة من أعمال أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي 0
- ملاحظة :** يتم إدراج التكاليف الخاصة بكل معلم في الصورة الممنوحة له .

## التوقيع بالعلم على مسئوليات المعلم وواجباته

التوقيع	اسماء المعلمين	م	التوقيع	اسماء المعلمين	م
		20			1
		21			2
		22			3
		23			4
		24			5
		25			6
		26			7
		27			8
		28			9
		29			10
		30			11
		31			12
		32			13
		33			14
		34			15
		35			16
		36			17
		37			18
		38			19



## المرشد الطلابي

- لكي يصبح المرشد الطلابي قدوة حسنة عليّة أن يكون ممتاز السيرة والسلوك ومتمكنا من مساعدة الطالب على فهم ذاته ، ومعرفة قدراته ، والتغلب على ما يواجهه من صعوبات ليحقق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني لبناء شخصية إسلامية سوية وذلك عن طريق قيامة بالآتي :-
- 1) تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وخطته وبرامجه وخدماته، وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبي المدرسة جميعهم ومع أولياء أمور الطلاب 0
  - 2) إعداد الخطط العامة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد في ضوء التعليمات المنظمة لذلك واعتمادها من مدير المدرسة 0
  - 3) تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والعلاجية 0
  - 4) تعبئة السجل الشامل للطالب والمحافظة على سرية وتنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه والإرشاد 0
  - 5) بحث حالات الطلاب التحصيلية والسلوكية وتقديم الخدمات الإرشادية التي من شأنها تحقيق أهداف المرحلة التعليمية 0
  - 6) متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية وتفعيلها والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها 0
  - 7) رعاية الطلاب الموهوبين دراسياً وتشجيعهم وتوجيههم ومنحهم الحوافز والمكافآت، وتقديم برامج إضافية لهم 0
  - 8) متابعة الطلاب المتأخرين دراسياً ودراسة أسباب تأخرهم وعلاجها واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهم 0
  - 9) تحري الأحوال الأسرية للتلاميذ وخاصة اللإقتصادية منها ، ومساعدة المحتاجين منهم عن طريق الصندوق المدرسي 0
  - 10) دراسة الحالات الفردية للطلاب الذين تظهر عليهم بوادر سلبية في السلوك ، وتفهم مشكلاتهم ، وتقديم التوجيه والنصح لهم حسب حالتهم 0
  - 11) عقد لقاءات فردية مع أولياء أمور الطلاب الذين تظهر على أبنائهم بوادر سلبية في السلوك أو عدم التكيف مع الجو المدرسي لاستطلاع آرائهم والتعاون معهم وبحث المشكلات الأسرية ذات الأثر في أحوال أولئك الطلاب 0
  - 12) إعداد تقارير دورية عن مستويات الطلاب العلمية والتربوية وتقديمها لمدير المدرسة .
  - 13) إجراء البحوث والدراسات التربوية التي يتطلبها عمل المرشد 0
  - 14) تدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب وشغل حصص الانتظار 0
  - 15) القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

م	اسم المرشد الطلابي	التوقيع	التاريخ
1			

## رائد النشاط

1. إعداد خطة النشاط المدرسي ، وعرضها على لجنة النشاط بالمدرسة لإقرارها .
2. متابعة تنفيذ ما يرد من الجهات المختصة من لوائح وتعليمات خاصة بالنشاط الطلابي .
3. تنظيم السجلات اللازمة لبرامج النشاط .
4. تفعيل دور النشاط من خلال تكوين جماعات النشاط ووضع الخطط اللازمة لذلك .
5. الإسهام الفاعل في إعداد البرامج والمسابقات التي تهدف إلى تعزيز روح التعاون والتنافس بين الطلاب .
6. تدريس نصابه من الحصص ، والمشاركة في أعمال مراقبة الطلاب ، وشغل حصص الانتظار .
7. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

م	اسم رائد النشاط	التوقيع	التاريخ
1			

## أمين مركز مصادر التعليم والمكتبة

هو المشرف على جميع المواد التعليمية في المدرسة ( المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي ) وتشمل مسؤولياته ما يأتي :

- (1) إعداد بيان بالمواد التعليمية التي تخدم المنهج وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمينها بالتنسيق مع مدير المدرسة ومتابعة وصولها للمدرسة 0
- (2) التعريف بما يصل للمركز من مصادر تعلم جديدة ومساعدة المعلمين والطلاب في الوصول لمصادر المعلومات المتاحة 0
- (3) معاونة المعلمين والطلاب على اختيار واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة وتوفير ما يلزمهم لإنتاج وسائل تعليمية بسيطة 0
- (4) تشغيل أجهزة المركز وتجهيتها للمستفيدين منها والتنسيق والتعاون مع مدير المدرسة لتطويره واستكمال نواقصه وحل مشكلاته 0
- (5) تنظيم محتويات المركز من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها ، وإعداد ما يلزم لذلك من البطاقات واللافتات ومتطلبات نظام الحفظ والاستخدام 0
- (6) تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم 0
- (7) ملاحظة ما يرد للمركز من الكتب والدوريات والمواد التعليمية والتأكد من عدم مخالفتها للتعليمات المبلغة للمركز 0
- (8) تنظيم جدول حركة المواد والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة وإعداد التقارير الدورية وبرامج الصيانة وغير ذلك من النشاطات الإدارية اللازمة
- (9) القيام بتدريس ما يسنده إليه مدير المدرسة من الحصص ، ومراقبة الطلاب وشغل حصص الانتظار 0
- (10) القيام بما يسنده إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي 0

م	اسم أمين مركز مصادر التعلم	التوقيع	التاريخ
1			

## محضر المختبر

هو المسؤول عن تنظيم المختبر والمشرف على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليل ومواد وغيرها 0 وتشمل مسؤولياته ما يأتي :

- 1 - استلام عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد مع بيان حالة كل منها وما يحتاج إلى إصلاح 0
- 2 - حفظ محتويات المختبر في الخزانات الخاصة بذلك وكتابة محتوياتها وتنظيمها على نحو يسهل تناولها دون تعريض بقية الأدوات للتلف 0
- 3 - حفظ المواد الكيميائية بإيداعها في الخزانات الخاصة بها وتصنيفها ووضع بطاقة تعريف على كل منها بما يكفل سلامة مرتادي المختبر حسب الأصول العلمية للسلامة والتعليمات الخاصة بذلك 0
- 4 - تهيئة غرفة المختبر وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد إجراء التجارب وغلق المختبر بعد الفراغ منه والتأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز وفق التعليمات الخاصة بذلك 0
- 5 - تحضير التجارب التي يدونها المعلم في سجل التحضير اليومي للمختبر قبل الدرس بأربع وعشرين ساعة مع ملاحظة الاطلاع المسبق على مقررات العلوم والإلمام بما يتطلبه التحضير لها من تجارب أو أجهزة والتأكد من وجودها وطلب استكمال ما نقص منها في حينه .
- 6 - متابعة صيانة أدوات السلامة وطفائيات الحريق والتعرف على طرق الإصلاح والصيانة البسيطة .
- 7 - تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمختبر وتدوين البيانات والمعلومات عن موجودات المختبر وتحديثها وفق القواعد المنظمة لذلك .
- 8 - تفقد صيدلية المدرسة والتأكد من وجود الأدوية والمواد والأدوات اللازمة للإسعافات الأولية و التعرف على كيفية استخدامها .
- 9 - جرد عهدة المختبر مع نهاية كل عام دراسي بموجب محضر لجنة يشكلها مدير المدرسة لهذا الغرض وتسليم مفتاح المختبر لمدير المدرسة .
- 10 - القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

م	اسم محضر المختبر	التوقيع	التاريخ
1			

## الكاتب

الكاتب هو المسؤول عن الأعمال الإدارية والكتابية في المدرسة وتشمل مسؤولياته الجوانب الآتية :

1. القيام بأعمال سكرتارية المدرسة واستلام ما يرد إليها من مكاتبات ومعاملات وعرضها على مدير المدرسة واتخاذ اللازم حيالها وفق توجيه المدير .
2. إعداد المكاتبات الصادرة من المدرسة وطباعتها ومتابعة صدورها .
3. تنظيم الملفات والسجلات وتدوين البيانات والمعلومات في حينها .
4. تنظيم مستودع المدرسة وجرد محتوياته وفق التعليمات المنظمة لذلك .
5. تسجيل فواتير المصروفات المالية في المدرسة وحفظها وتنظيمها .
6. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة العمل الدراسي .

م	اسم الكاتب	التوقيع	التاريخ
1			

## العامل أو المستخدم

يقوم العامل أو المستخدم في المدرسة بالأعمال الآتية :

1. أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه .
2. توزيع المعاملات والأوراق داخل المدرسة .
3. نقل بيانات حضور وغياب الطلاب بين الفصول في كل حصة وإعادتها لمدير المدرسة أو وكيلها .
4. التناوب مع الحارس في حراسة باب المدرسة وعدم السماح لأي طالب بالخروج من المدرسة إلا بإذن خطي من الإدارة أثناء الدوام.
5. مساعدة المعلم أو المعلمين المناوبين لمراقبة الطلاب قبل الدوام وبعده .
6. الالتزام بالحضور إلى المدرسة خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات والاجتماعات والأنشطة المدرسية .
7. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة عمله .

م	اسم العامل	التوقيع	التاريخ	م	اسم العامل	التوقيع	التاريخ
1							

## حارس المدرسة

حارس المدرسة هو المسؤول عن المبنى المدرسي وما يحتويه قبل الدوام وبعده ، وتشمل واجباته الآتي :

1. حراسة المبنى ليلاً ونهاراً خارج وقت الدراسة وعدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة بعد انتهاء الدوام إلا بإذن خطي من مدير المدرسة .
2. إبلاغ إدارة المدرسة في حالة الاشتباه بمحاولة أحد دخول المدرسة أو العبث بمبناها أو ما بداخلها .
3. الاتصال بالدفاع المدني وإدارة المدرسة عند وجود ما يهدد سلامة المدرسة من حريق أو سيول جارفة أو غيرها .
4. قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه .
5. القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة أو وكيلها مما تقتضيه طبيعة عملة .
6. يبدأ عمل الحارس من حين انصراف منسوبي المدرسة إلى حين عودتهم في اليوم التالي .

م	اسم العامل	التوقيع	التاريخ
1			

البرنامج الزمني لخطة : ( ) مدير ( ) وكيل المدرسة الأسبوع ( ) من تاريخ / / 143هـ إلى / / 143هـ

م	الأعمال الأسبوعية التفصيلية	السبت			الأحد			الاثنين			الثلاثاء			الأربعاء		
		إف:	أ:	ج:	إف:	أ:	ج:	إف:	أ:	ج:	إف:	أ:	ج:	إف:	أ:	ج:
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

رقم التعميم	موضوع التعميم	تاريخ المطالبة	تعاميم وخطابات بحاجة إلى الرد عليها

انشطة تربوية ورش عمل - لقاءات تربوية - زيارات - ندوات-تبادل زيارات- دروس تطبيقية

م	البرنامج التربوي	اليوم	جهة التنفيذ	ملاحظات
1				
2				
3				
4				
5				

زيارات المشرفون التربويون

م	المشرف التربوي الزائر	التخصص	اليوم	ملاحظات
1				
2				
3				

ملاحظة: يتم تصوير النموذج بعدد الأسابيع الدراسية للفصل الدراسي الأول والثاني .



**الجداول التنظيمية**  
**والجداول المهنية للمعلمين**  
**ونماذج ( استمارات ) المتابعة والتنفيذ**

**الجداول التالية :**

1	جدول المواعيد المقترحة لعقد المجالس واللجان المدرسية .
2	جدول الزيارات ( الإدارية ) لمدير ووكلاء المدرسة للعاملين في أماكن تأدية العمل .
3	جدول اجتماعات المعلمين التخصصية .
4	جدول متابعة الأعمال التحريرية للمعلمين والطلاب .
5	جدول الزيارات الصفية للمعلمين .
6	جدول الدروس التطبيقية .
7	جدول الزيارات المتبادلة بين المعلمين .

هي بعض الجداول التي تعدها إدارة المدرسة كل فصل أو عام دراسي ، وهي على صنفين ، منها ماهو تنظيمي ومنها ماهو مهني ، والقصد من أفرادها عن غيرها من الجداول في الخطة العامة لإدارة المدرسة هي درجة أهميتها ، وإعانة إدارات المدارس إلى العناية بها والعمل بموجبها بما تقتضيه طبيعة عمل إدارة المدرسة والدور المأمّل منها ، وحاجة الميدان التربوي إلى ذلك .

**وعند إعدادها يتم مراعاة النقاط التالية :**

- الجداول التنظيمية : يبدأ العمل بإعدادها بمجرد البدء بعمل الخطة العامة لإدارة المدرسة وتوزيع الأعمال بين العاملين ، أي مع بداية الاستعداد للبدء في العام الدراسي ، مثلها مثل ( الجدول المدرسي ، جدول الاحتياط اليومي ، جدول الإشراف اليومي ، ... ) .
- الجداول المهنية : يتم عملها بعد استكمال بناء الجدول المدرسي .
- ترفع نسخة منها بعد استكمالها إلى مركز الإشراف التربوي حسب المواعيد المحددة الصادرة منها .
- النماذج المرفقة في الجداول ( الاستمارات ) يتم تفعيلها داخل الخطة بحسب الحاجة إليها وعند نهاية الفصل أو العام الدراسي تحفظ في ملف خاص بها ، يحمل نفس الاسم إلى نهاية أعمال العام الدراسي تجنباً لتضخيم حجم الخطة .
- يراعى عند إعداد الجداول وتنفيذها الملاحظات المدونة فيها ، والتوزيع الزمني المناسب خلال الأسابيع الدراسية .

## جدول المواعيد المقترحة لعقد المجالس واللجان المدرسية

للعام الدراسي 143 / 143 هـ

ملاحظات	مواعيد عقد المجالس واللجان المدرسية				المجالس واللجان	م
	الاجتماع الرابع	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول		
	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	مجلس المدرسة	1
	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	مجلس المعلمين	2
	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	لجنة التوعية الإسلامية	3
	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	لجنة التوجيه والإرشاد	4
	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	لجنة الحالات السلوكية الطارئة	5
	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	لجنة النشاط المدرسي	6
	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	لجنة تحليل نتائج الاختبارات	7
	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	الأسبوع ( )	لجنة الصندوق المدرسي	8

● **مجلس المدرسة :** يعقد المجلس مرتين على الأقل في كل فصل دراسي 0

● **مجلس المعلمين :**

1/ اجتماع تحضيري قبل الدراسة ، 2/ اجتماعين كل فصل دراسي ، 3/ اجتماع ختامي نهاية العام 0

● لجنة التوعية الإسلامية : تجتمع هذه اللجنة مرتين كل فصل دراسي 0

● لجنة التوجيه والإرشاد: تجتمع هذه اللجنة مرتين كل فصل دراسي 0

● لجنة الحالات السلوكية الطارئة : تجتمع هذه اللجنة مرتين كل فصل وتعقد اجتماعات طارئة حسب الحاجة 0

● لجنة النشاط المدرسي : : تجتمع هذه اللجنة مرتين كل فصل دراسي 0

● لجنة تحليل نتائج الاختبارات : بعد اختبار منتصف الفصل ونهاية الفصل في الفصلين 0

● لجنة الصندوق المدرسي : تجتمع هذه اللجنة مرتين كل فصل دراسي 0

### ملاحظات :

يتم إعطاء كل مسنول نسخة من الجدول 0

يتم تحديد الاجتماع الأول من الأسبوع ( 1 — 8 ) كل فصل دراسي 0

يتم تحديد الاجتماع الثاني من الأسبوع ( 9 — 15 ) كل فصل دراسي 0

مدير المدرسة/.....

الامضاء/.....

## جدول الزيارات (الإدارية) الميدانية لكل من مدير وكيل المدرسة للعاملين في أماكن تأدية العمل

الرقم	الاسم	الوظيفة	الإداري الزائر	الزيارة الأول (الأسبوع)	نفذت	لم تنفذ	الموعد البديل	الزيارة الثانية (الأسبوع)	نفذت	لم تنفذ	الموعد البديل
1		وكيل									
3		كاتب									
4		مرشد طلابي									
5		رائد نشاط									
6											
7											
8											
9											
10											

مدير المدرسة/

التوقيع

\* يتم تحديد مسمى الوظيفة حسب الكادر الموجود في المدرسة إداريين ومساعدين .

\* تتم الزيارة في موعدها وفق النموذج المعد للزيارات في الفصل الدراسي الواحد .

\* مرفق نموذج ( استمارة ) المتابعة تصور بحسب الحاجة إليها .

## جدول اجتماعات المعلمين التخصصية للعام الدراسي 143 / 143هـ

الرقم	التخصص	يوم الاجتماع	الوقت	مقر الاجتماع	المسئول	ملاحظات
1	دراسات إسلامية					
2	اللغة العربية					
3	الرياضيات					
4	العلوم					
5	الاجتماعيات					
6	اللغة الإنجليزية					
7	التربية الفنية					
8	التربية البدنية					
9						
10						

### ملاحظات ينبغي مراعاتها :

- 1- تفريغ المعلمين في مواعيد اجتماعاتهم عند إعداد الجدول المدرسي في بداية العام الدراسي.
- 2- توزيع إدارة الاجتماعات بين المدير والوكلاء حسب الآلية التي تراها المدرسة .
- 3- توثيق موضوعات الاجتماع وتوصياته ويطلع عليها مدير المدرسة وتحفظ في الملف المهني العام للمدرسة(0
- 4- استدعاء من له علاقة بمحاور الاجتماع كالمرشد الطلابي ورائد النشاط ونحوهما عند الحاجة.
- 5- اللقاءات مناسبة لدراسة النشرات والتوجيهات والتعاميم المتعلقة بالتخصص.
- 6- تقديم الأعمال التحريرية من دفاتر التحضير وسجلات المتابعة وكشوف التقويم المستمر في موعد الاجتماع.

## جدول متابعة الأعمال التحريرية للمعلمين والطلاب للعام الدراسي 143 / 143 هـ

الأستاذ: .....

الإداري المتابع	ما يتم الاطلاع عليه			التوقيع	يوم المتابعة	التخصص	اسم المعلم	م
	دفتر واجبات الطلاب	سجلات المتابعة والتقييم المستمر	دفتر إعداد الدروس					
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7
								8
								9
								10

- ملحوظة / يرجى من الزميل التقيد بما هو مدون في الجدول مع مراعاة إحضار الآتي :**
- 1- دفتر إعداد الدروس + سجل المتابعة + سجل التقييم المستمر حسب ما هو مدون في الجدول
  - 3- يتم توزيع المتابعة والإطلاع بين المدير والوكلاء
  - 5- يحتفظ بنسخة من الجدول في الملف المهني العام للمدرسة .
  - 7- يراعى في متابعة واجبات الطلاب الشمولية وعدم تكرار العينة ( معلم + طالب + فصل ) .

- 2- يراعى اصطحاب دفتر إعداد الدروس بصفة يومية من قبل المعلم
- 4- يجب أن يراعى المعلم اصطحاب الأعمال التحريرية في كل حصة
- 6- يقوم كل إداري بإعداد جدول خاص به لمتابعة واجبات الطلاب .

## جدول الزيارات الصفية خلال الفصل الدراسي ( من العام الدراسي 143 / 143 هـ )

إشراف ومتابعة الأستاذ / .....

م	اسم المعلم	التخصص	الزيارة الأولى ( المتفق عليها ) إن أمكن						الزيارة الثانية					
			اليوم والتاريخ	الحصة	الفصل	نفذ	لم ينفذ	الموعد البديل	اليوم والتاريخ	الحصة	الفصل	نفذ	لم ينفذ	الموعد البديل
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

**ملاحظات:** 1- يعد جدول خاص لكل مسنول عن الزيارات الصفية من مدير ووكلاء .

2- يفضل أن يتم اطلاع المعلم على موعد الزيارة الأولى [ المتفق عليها ] حسب التعليمات .

2- يراعى عند إعداد الجدول أن تشمل الزيارات جميع الفصول .

4- يتم توزيع الزيارات بطريقة شمولية لكامل الفصل الدراسي .

5- يتم الاحتفاظ بنسخة من الجدول في الملف المهني العام للمدرسة .

مدير المدرسة

## جدول الزيارات المتبادلة

### جدول الدروس التطبيقية

اليوم والتاريخ	الحصة	التخصص	الصف	موضوع الدرس	المعلم المنفذ	التوقيع بالعلم	المشاركين بما فيهم الإداري	ملاحظات

- 1- يقوم المعلم باختيار الدرس 0
- 2- الحد الأدنى : درس تطبيقي لك تخصص في الفصل الدراسي الواحد 0
- 3- يشترط أن يكون المدرس المشارك ليس لديه حصة 0
- 4- يراعى اختيار مكان خاص للدرس مثل مركز مصادر التعلم 0
- 5- الدروس التطبيقية تكون مركزة على التخصص فقط 0
- 6- يبلغ مشرف المادة قبل موعد الدرس بوقت كاف للمشاركة إن أمكن 0
- 7- يقوم المعلم صاحب الدرس بمنح المشاركين صورة من تحضير الدرس قبل الموعد بوقت كافي 0
- 8- يتم الاحتفاظ بنسخة من الجدول والاستمارات في الملف المهني العام للمدرسة 0
- 9- يتم منح المشاركين استمارة زيارة ليتم مناقشة المعلم بعد نهاية الزيارة بأبرز الإيجابيات وإبداء الملاحظات إن وجدت 0
- 10- يفضل أن توافق تنفيذ إحدى استراتيجيات التدريس .

مدير المدرسة

ملاحظات	الإداري المشاهد	اليوم والتاريخ	الصف	الحصة	المادة	التوقيع	المعلمون الزائرون	المعلم المزار وتوقيعه
							-----1 -----2 -----3 -----4	-----
							-----1 -----2 -----3 -----4	-----
							-----1 -----2 -----3 -----4	-----
							-----1 -----2 -----3 -----4	-----

- 1- الزيارة لا تقتصر على التخصص بل هي عامة لجميع المعلمين .  
 2- يتم الاحتفاظ بالجدول والاستمارات في الملف المهني العام للمدرسة .  
 3- يعطى كل معلم نسخة من استمارة زائر .  
 4- أن تشمل الزيارة كامل الحصة .  
 5- الهدف من الزيارة تبادل الخبرات .  
 6- يفضل أن توافق تنفيذ إحدى استراتيجيات التدريس .

مدير المدرسة :

التوقيع : -----



# بطاقة متابعة أداء العاملين داخل المدرسة

زيارة :  مدير  وكيل المدرسة للأستاذ :

وكيل  مرشد طلابي  كاتب  رائد نشاط  أمين مصادر التعلم  صعوبات تعلم  محضر مختبر  محضر حاسب

الزيارة الثانية	يوم	الموافق	143 هـ
الحصة :			
ماتم الاطلاع عليه :			
-1	-2		
-3	-4		
التوصيات :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

الزيارة الأولى	يوم	الموافق	143 هـ
الحصة :			
ماتم الاطلاع عليه :			
-1	-2		
-3	-4		
التوصيات :			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

\* المعنيين بتنفيذ الزيارة يقصد به المتابع سواءً كان ( المدير أو الوكيل ) . \* عدد الزيارات الموثقة المطلوبة كحد أدنى في الفصل الدراسي الواحد .  
\* توقيع الموظف المزار على الزيارة بعد الاطلاع على التوصيات . \* تخصيص صفحتان لكل زميل واحدة للفصل الأول والأخرى للفصل الثاني .

## بطاقة الزيارة الصفية

زيارة O مدير O وكيل المدرسة

الفصل الدراسي ( ) للعام الدراسي 1432/1431 هـ

التخصص :

اسم المعلم الأستاذ :

الزيارة الثانية / / الموافق 143 هـ الفصل :  
الحصّة : المادة : الموضوع :

الإيجابيات :

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

الملاحظات :

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

التوقيع :

الزائر الأستاذ :

الزيارة الأولى / / الموافق 143 هـ الفصل :  
الحصّة : المادة : الموضوع :

الإيجابيات :

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

الملاحظات :

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

التوقيع :

الزائر الأستاذ :

## بطاقة زيارة معلم ( زيارة متبادلة □ درس تطبيقي □ )

اسم المعلم الزائر	التخصص	المدرسة	تاريخ الزيارة
			/   /  14هـ
اسم المعلم المزار	المادة	الفصل	موضوع الدرس
		/	

طريقة الشرح	تحقيق الأهداف	الأهداف		دفتر التحضير																																																			
		المناسبة للمحتوى	الصياغة	الطريقة	التنظيم																																																		
ممتازة □	تحققت □	مناسبة □	ممتازة □	عرضي □	منظم □																																																		
جيدة □	تحقق بعضها □	غير مناسبة □	جيدة □	رأسي □	مقبول □																																																		
تحتاج لجهد اكبر □	لم تتحقق □		تحتاج للتعديل □	مختصر □	غير منظم □																																																		
متابعة ضعاف الطلاب	استخدام سجل المتابعة	تنظيم السبورة		استخدام الوسائل																																																			
جيدة □	ممتازة □	ممتازة □	مقبولة □	جيد □	ممتازة □																																																		
لا توجد □	لا يستخدم □	غير منظمة □			لا توجد وسائل □																																																		
جوانب التعزيز	مشاركة الطلاب	الأسئلة الصفية		ضبط الصف																																																			
تعزيز مادي □	أكثر من 50% □	مباشرة (مغلقة) □	مباشرة (مفتوحة) □	جيد □	ممتازة □																																																		
لا يشجع □	أقل من 25% □	قليلة و سطحية □			يحتاج إلى ضبط □																																																		
ربط الدرس بالواقع	التصحيح (كتب ، دفاتر)	رعاية الطلاب المتفوقين		التوجيه والإرشاد																																																			
يهتم بالربط □	منتظم □	يراعي □			يهتم بالتوجيه □																																																		
لا يهتم □	متقطع □	لا يراعي □			لا يهتم بالتوجيه □																																																		
الربط غير ممكن □	لا يوجد □	يكبت المتفوق □			عند الحاجة □																																																		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">خريطة المشاركة</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> </div>																																																			واجب □	تمهيد □	عرض □	تطبيقات □	ما نفذ من خطوات الدرس
					الاستراتيجيات المستخدمة																																																		
أرجوكم قدم لي نصيحة مفيدة : ..... ..... ...																																																							
✓ المتابع للزيارة : □ مشرف تربوي □ مدير □ وكيل □ معلم □ رئيس قسم □ التوقيع :																																																							

فعلات الزيارة



## مجلس المدرسة

### أهداف المجلس :

- 1- توثيق العلاقة بين البيت والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها .
- 2- تنمية دور المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية .
- 3- تعزيز التعاون والتكامل بين المدرسة والمصالح الحكومية والأهلية المحلية ذات الصلة بما يعود على الطلاب بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني.
- 4- الإسهام في الوفاء باحتياجات المدرسة من المستلزمات التعليمية والمرافق المدرسية وبرامج النشاط والبرامج التدريبية والاجتماعية بما يحقق غاية المدرسة وأهدافها ولا يتعارض مع ما يرد من الجهات المختصة من تعليمات
- 5- بحث كل ما يتصل بشؤون المدرسة من معوقات وتقديم الحلول المناسبة لها ومناقشتها مع إدارة التعليم .

### اجتماعات مجلس المدرسة :

- 1- يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ولرئيس المجلس الدعوة لاجتماع طارئ عند الحاجة .
- 2- لرئيس المجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء للمشاركة في مناقشة موضوع يحتاج إليه فيه .
- 3- يقوم رئيس المجلس بتمثيل الأعضاء لدى الجهات ذات العلاقة ، ويعتمد محاضر الاجتماعات ويتابع تنفيذ قرارات المجلس .
- 4- يقوم أمين المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش وإعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها .
- 5- يعقد المجلس اجتماعاته خارج أوقات الدراسة .
- 6- تعد عضوية المجلس عملاً تطوعياً للإسهام في تحقيق رسالة المدرسة .
- 7- يعد مدير المدرسة بالتعاون مع رئيس المجلس تقريراً فصلياً عن فعاليات مجلس المدرسة واجتماعاته ويرسله إلى إدارة التعليم مشفوعاً بنسخة من محاضر الاجتماعات .
- 8- تقوم شعبة الإدارة المدرسية في إدارة التعليم بدراسة التقارير الواردة من مديري المدارس بشأن مجالس مدارسهم وتقديم تقريراً موحداً عنها لمدير التعليم .

## أعضاء مجلس المدرسة

م	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند اليه	التوقيع
1		مدير المدرسة	رئيسياً	
2		وكيل المدرسة	نائب الرئيس	
3		المرشد الطلابي	أميناً للمجلس	
4		معلم	عضواً	
5		معلم	عضواً	
6		معلم	عضواً	
7		معلم	عضواً	
8		معلم	عضواً	
9		معلم	عضواً	
10		معلم	عضواً	
11		معلم	عضواً	
12		ولي أمر	عضواً	
13		ولي أمر	عضواً	
14		ولي أمر	عضواً	

- يتم اختيار أعضاء المجلس بناء على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين . ويكون في بداية العام الدراسي .
- تقوم إدارة المدرسة بالتشاور مع مجلس المعلمين لترشيح من تراه من غير أولياء أمور الطلاب .
- تحدد عضوية أولياء الأمور والمعلمين في المجلس بسنتين قابلتين للتجديد لثلاث الأعضاء .
- يقوم مجلس المدرسة بإنشاء صندوق مالي للهبات والتبرعات ويعين لجنة تتولى إدارة واردات الصندوق ومصروفاته وفق خطة يضعها المجلس .
- يقتصر أنفاق أموال الصندوق على مرافق المدرسة والوسائل التعليمية والبرامج التربوية والمساعدات العينية لمن يحتاج إليها من الطلاب .

## مجلس المعلمين

### مهام المجلس :

- 1- مناقشة الوضع العام التربوي والتحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمين وتحصيل الطلاب وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيا لها .
- 2- الاطلاع على الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها وتفهم مضامينها ووضع آلية لتطبيقها .
- 3- تدارس ما يرد إلى المدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفين الزائرين وأولياء أمور الطلاب وغيرهم واتخاذ الإجراءات المناسبة حيا لها
- 4- دراسة وتحليل نتائج اختبارات الطلاب والإفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات .
- 5- دراسة ما يقدمه المعلمون من ملاحظات واقتراحات تتعلق بالمناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى إدارة التعليم .
- 6- تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضو .
- 7- اختيار أعضاء للمجلس من غير أولياء أمور الطلاب .
- 8- تنفيذ توصيات المجلس فيما يقع ضمن اختصاصات المدرسة .
- 9- أي أعمال أخرى يتطلبها الموقف التربوي التعليمي .

### اجتماعات مجلس المعلمين :

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة من رئيسه على الوجه التالي :

- أ - اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة .
  - ب - اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي على الأقل .
  - ج- اجتماع ختامي في نهاية العام الدراسي بعد اختبارات الفصل الدراسي الثاني مباشرة .
- ولمدير المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
- تكون اجتماعات مجلس المعلمين خارج أوقات الدراسة وتعد هذه الاجتماعات جزءاً من واجبات المعلم وحضورها ملزم لجميع الأعضاء .
  - توثق اجتماعات المجلس بمحاضر تدون بمعرفة الأعضاء .
  - يعد مدير المدرسة تقريراً عن اجتماعات المجلس وإنجازاته واقتراحاته في نهاية العام الدراسي ويرسله إلى مدير التعليم .

## أعضاء مجلس المعلمين

الرقم	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند	التوقيع	الرقم	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند	التوقيع
1					16			رئيساً	
2					17			نائباً للرئيس ومقرراً	
3					18			عضواً	
4					19			عضواً	
5					20			عضواً	
6					21			عضواً	
7					22			عضواً	
8					23			عضواً	
9					24			عضواً	
10					25			عضواً	
11					26			عضواً	
12					27			عضواً	
13					28			عضواً	
14					29			عضواً	
15					30			عضواً	



## لجنة التوعية الإسلامية

### مهام اللجنة :

- 1- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المبلغة لها من إدارة التعليم .
- 2- إعداد التقارير اللازمة عن هذا النشاط وإرسالها إلى إدارة التعليم .
- 3- التعاون مع لجنة التوجيه والإرشاد لرعاية سلوك الطلاب .
- 4- ما يسند إليها من مهام أخرى في نطاق العمل المدرسي .

\*

\*

\*

### أعضاء اللجنة :

الرقم	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند اليه	التوقيع
1		مدير المدرسة	رئيسياً	
2		مشرف جماعة التوعية	عضواً مقررأ	
3		المرشد الطلابي	عضواً	
4		معلم	عضواً	
5		معلم	عضواً	
6		معلم	عضواً	
7		ولي أمر	عضواً	
8		ولي أمر	عضواً	

**ملاحظة :** تجتمع هذه اللجنة مرتين كل فصل دراسي وتسجل اجتماعاتها في محاضر يوقعها الأعضاء وتزود إدارة التعليم بصورة منها.

## لجنة التوجيه والإرشاد

### مهام اللجنة :

- 1- القيام بالمهام المسندة إليها في ( لائحة تقويم الطلاب ) .
- 2- مناقشة وتنفيذ وتقويم خطة التوجيه والإرشاد على مستوى المدرسة .
- 3- متابعة حالات الطلاب السلوكية ومستوياتهم التحصيلية واقتراح الخدمات الإرشادية اللازمة .
- 4- دراسة قضايا الطلاب العادية واتخاذ الإجراءات العلاجية التربوية المناسبة لها .
- 5- ما يسند إلى اللجنة من مهام أخرى مما تقتضيه طبيعة العمل التربوي .

\*  
\*  
\*  
\*

### أعضاء اللجنة :

الرقم	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند اليه	التوقيع
1		مدير المدرسة	رئيسياً	
2		المرشد الطلابي	نائب الرئيس ومقرراً	
3		معلم	عضواً	
4		معلم	عضواً	
5		معلم	عضواً	
6		ولي أمر	عضواً	
7		ولي أمر	عضواً	

**ملاحظة :** يشارك في اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها معلم الطالب الذي تقرر النظر في سلوكه أو وضعه الدراسي .

## لجنة النشاط المدرسي

### مهام اللجنة :

- 1- إعداد خطة النشاط بالمدرسة وفقاً لما تصدره الجهات المختصة والتنسيق بين برامج النشاط المختلفة داخل المدرسة .
- 2- متابعة قرارات جماعات النشاط وتقويم إنجازاتها والعمل على تفعيلها .
- 3- إعداد التقرير الشامل عن نشاط المدرسة وفق التعليمات المنظمة لذلك .
- 4- ما يسند إلى اللجنة من مهام أخرى في نطاق العمل المدرسي .

.....\*

.....\*

.....\*

### أعضاء اللجنة :

الرقم	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند	التوقيع	الرقم	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند	التوقيع
1		وكيل المدرسة	رئيساً		14				
2		رائد النشاط	نائب الرئيس		15				
3		معلم	مقررًا وعضواً		16				
4		معلم	عضواً		17				
5		معلم	عضواً		18				
6		معلم	عضواً		19				
7		معلم	عضواً		20				
8		معلم	عضواً		21				
9					22				
10					23				
11					24				
12					25				
13					26				

## لجنة الحالات السلوكية الطارئة

### مهام اللجنة واختصاصاتها :

- 1- تنظر اللجنة في القضايا والمخالفات السلوكية التي تحدث في المدرسة وتدرسها دراسة وافية وتعالج ما يمكن علاجه من القضايا غير الأخلاقية .
- 2- ترفع اللجنة توصياتها واقتراحاتها بشأن ما لم تحسم الأمر فيه إلى مدير التعليم بعد استكمال دراسته .
- 3- يحق للجنة التوصية ب( نقل الطالب إلى مدرسة أخرى أو تحويله إلى الدراسة الليلية ، إيقافه عن الدراسة مؤقتاً لمدة لا تزيد عن يومين في الحالة الواحدة ، أو نحو ذلك مما يساعد على تعديل سلوك الطالب ) . وتصبح التوصية قراراً نافذاً في حال موافقة مدير التعليم عليها .
- 4- تعقد اللجنة اجتماعين دوريين كل فصل دراسي لتنظيم أعمالها ومراجعتها ، وتعقد اجتماعات طارئة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة لذلك .
- 5- تلتزم اللجنة بالسرية في مناقشاتها وتوثق أعمالها بمحاضر يوقع عليها الأعضاء وتحفظها في مكان آمن
- 6- تحدد عضوية المعلم في هذه اللجنة لمدة عام قابل للتجديد وفق ما يراه مدير المدرسة .
- 7- يجوز لمدير المدرسة (بالتنسيق مع مدير التعليم ) دعوة أحد المختصين في إدارة التعليم عند الحاجة للمشاركة في بحث موضوع تحتاج اللجنة لرأيه فيه .

### أعضاء اللجنة :

الرقم	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند اليه	التوقيع
1		مدير المدرسة	رئيسياً	
3		المرشد الطلابي	نائب الرئيس	
4		معلم	عضواً	
5		معلم	عضواً	

## مجلس الصندوق المدرسي

أولاً : يشكل مجلس الصندوق بالمدرسة كالتالي :

الرقم	اسم العضو المشارك	الوظيفة	العمل المسند اليه	التوقيع
1		مدير المدرسة	رئيسياً	
2		المرشد الطلابي	عضواً مقررأ	
3		معلم	عضواً	
4		معلم	عضواً	
5		معلم	عضواً	
6		معلم	عضواً	

ثانياً : تتخذ القرارات بالمجلس بالأغلبية .

ثالثاً : يمكن للمجلس تفويض بعض صلاحياته للرئيس أثناء الإجازات على أن تحدد تلك الصلاحيات وتعرض نتائجها على المجلس عند انعقاده بعد العودة من الإجازة .

رابعاً : يعقد المجلس جلسات دورية بواقع جلستين في كل فصل دراسي الأولى لإقرار ميزانية الصندوق ، والثانية لمراجعة مصاريفه خلال الفصل الدراسي ، والتصديق على التقرير الختامي في نهاية الفصل الدراسي الثاني .

ويمكن لرئيس المجلس استدعاء أعضاء المجلس لجلسة طارئة فيما دعت الحاجة لذلك وترفع توصيات المجلس واقتراحاته لإدارة النشاط الطلابي للموافقة عليها والتصديق .

## أهم المراجع التي يمكن الإطلاع عليها في الإدارة المدرسية:

م	اسم الكتاب	اسم المؤلف
1	التخطيط المدرسي مفهومه وأهميته لمدير المدرسة	
2	دور مدير المدرسة كموجه تربوي مقيم	
3	الزيارات الصفية أصولها وآدابها	
4	الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري المعاصر	
5	الإدارة التعليمية أصولها وتطبيقاتها	
6	الإدارة التعليمية والإدارة المدرسية	
7	الجوانب السلوكية في الإدارة المدرسية	
8	التخطيط التربوي	

## معتد الخطة

م	الاسم	الوظيفة الحالية	التوقيع
1		مدير مكتب التربية والتعليم بمحافظة المنسق	
2		مشرف الإدارة المدرسية	
3		المشرف المنسق للمدرسة	