

أم الحصري

الإمامية



إعداد وتصميم الأستاذة

بدرية الحسن



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## استلام الحقيبة

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

رقم الصفحة	المحتوى	م
٣	المقدمة	١
٤	إهداء	٢
٥	مفهوم القيادة - أنواع القادة	٣
١٠	ملاحظات هامة لقائدة المدرسة	٤
١٢	سجل الصلاحيات وآلية تطبيقها	٥
٣٦	الخريطة التنظيمية لحجم المدرسة	٦
٣٧	تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام	٧
٣٩	سجل (التكليفات ، الهيئتان التعليمية والإدارية ، توزيع الأعمال)	٨
٩٢	نماذج هامة لقائدة المدرسة	٩
١١٦	سجل المجالس واللجان	١٠
١٧٦	سجل الاجتماعات	١١
٢٠٨	سجل الخطة الإجرائية	١٢
٢١٢	سجل التعاميم الهامة	١٣
٢١٥	سجل التبليغات الداخلية	١٤
٢٢٠	سجل الانضباط	١٥
٢٢٥	سجل التنمية المهنية	١٦
٢٨٣	سجل متابعة الهيئة التعليمية	١٧
٣١٨	سجل متابعة الهيئة الإدارية	١٨
٣٥١	سجل إعداد الخطة المدرسية	١٩
٣٦٧	نماذج الخطة المدرسية حسب المنظومة (٤)	٢٠
٣٩٣	سجل المسائلات	٢١
٤٠١	المراجع	٢٢
٤٠٢	الخاتمة	٢٣
٤٠٣	عناوين للاقتراحات والملاحظات	٢٤

اسم المستلمة: .....

التوقيع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المقدمة : ( كلمة معدة الحقيبة )

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على نبينا محمد ، خاتم النبيين وسيد المرسلين... وبعد :

لاشك أن التخطيط للعمل المدرسي يُعد من أهم العمليات الإدارية التي تقوم فيها قائدة المدرسة ، من استغلال جميع الطاقات والإمكانات المتوفرة لتحقيق إنجازات عالية .

ولقد أصبح التخطيط ضرورياً وهاماً لكل مجالات الحياة ، وهو أكثر أهمية في مجال التعليم ، لأن التعليم ركيزة أساسية في تقدم الدول ونمائها . والتخطيط الجيد يُحدث تغير ملموس على جميع المستويات داخل المنشأة التعليمية لتطويرها .

ولتحقيق أعلى مستويات الجودة ، فقد تم إعداد هذه الحقيبة انطلاقاً من استقراءنا للحاضر واستشرافنا للمستقبل ، ولتقود القائدة مدرستها نحو القمة .

والعمل بقوله تعالى :

**" وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ " .**



## إهداء

إلى كل من أضاء بعلمه طريق غيره ليسير في درب النجاح ، وهدى بالجواب الصحيح حيرة سائله

فأظهر بسماحته تواضع العلماء وبرحابته سماحة العارفين ..

إلى كل من علمني حرفاً أصبح سنا برقه يضيء الطريق أمامي ..

إلى من علمني النجاح والصبر ..

إلى من يبني الوطن ويدعمه بتخريج أجيال كل همها كيفية تطوير الوطن ونمائه ..

إلى من سخرُوا إمكاناتهم لنفع المجتمع ..

إلى الشموع التي تحترق لتضيء للآخرين .....

أهديهم هذه الحقيبة المتواضعة ، راجية من المولى عز وجل أن تجد القبول والنجاح

\*\*هؤلاء يكتبون أسماءهم في سجلات المجد بأحرف من ألماس\*\* □



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## مفهوم القيادة - أنواع القادة

## حقيقية قائدة المدرسة الأماسية

**مفهوم القيادة :** تعرف القيادة بأنها نشاط إيجابي يقوم به شخص بقرار رسمي تتوفر به سمات وخصائص قيادية، يشرف على مجموعة من العاملين لتحقيق أهداف واضحة بوسيلة التأثير والاستحالة أو استخدام السلطة بالقدر المناسب وعند الضرورة . ويمكن تعريف القيادة أيضا بأنها " فن التأثير على الآخرين "

**المفهوم الحديث للقيادة :** القيادة عملية إلهام الأفراد ليقدموا أفضل ما لديهم لتحقيق النتائج المرجوة .

**أدوار القائدة :** هناك دورين أساسيين للقائدات يجب عليهن الاهتمام بهما وهما :

أولاً : إنجاز المهمة .

ثانياً : تحقيق التواصل مع معاونيه .

**القيادة :** يوجد العديد من القيادات وليس ثمة قيادة واحدة . فالقيادة موزعة بين الأفراد وليست حكراً على فرد يترفع على القمة في منظمة أو مؤسسة ، ولكنها كاملة في أي فرد وعلى أي مستوى .

### صفات القائدة :

١. أن تتحلى بالنزاهة والثقة بالنفس .
٢. أن تتحلى بالأخلاق الحسنة ويتكون قدوة للعاملات .
٣. القدرة على التخطيط والتطوير .
٤. النشاط وحب العمل والتفاني في خدمة الوطن .
٥. أن تحسن اختيار فريقها ممن يبدعن في أعمالهن لصالح دينهن ووطنهن .
٦. أن تكتشف نقاط القوة وتعززها .
٧. أن تكتشف نقاط الضعف وتقضي عليها .
٨. أن تعدل بين أعضاء الفريق .
٩. أن تكون مستمعة جيدة للآخرين .
١٠. أن تجعل كل فرد من أفراد الفريق تعمل بأعلى قدرة لإنجاز سريع متقن .
١١. الأخذ برأي ومقترحات الآخرين لتطوير العمل .

## أنواع القادة :

### ١. القائدة السلبية

- ◆ لا تقوم بمهام القيادة ؛ وتعطي المرؤوسات حرية منفلة في العمل .
- ◆ ضعيفة الاهتمام بالعمل والعاملات على حد سواء .
- ◆ لا تحقق أي أهداف، وتغيب الرضا الوظيفي عن العاملات معها .
- ◆ تكثر الصراعات والخلافات في العمل .

### ٢. القائدة الرسمية ( العملية )

- ◆ شديدة الاهتمام بالعمل والنتائج .
- ◆ ضعيفة الاهتمام بالمشاعر والعلاقات مع العاملات، وتستخدم معهن السلطة والرقابة .

### ٣. القائدة الروتينية (البيروقراطية)

- ◆ لا تهتم بالعمل ولا بالعلاقات مع الأفراد .
- ◆ تتبع حرفياً التعليمات والقواعد واللوائح .
- ◆ تأثيرها محدود جداً على الروح المعنوية للعاملات .
- ◆ تظهر درجة عالية من الفاعلية نتيجة اتباعها التعليمات .

### ٤. القائدة التطويرية ( المنمّية )

- ◆ تثق في الأفراد وتعمل على تنمية مهاراتهم .
- ◆ تهيئ مناخ العمل المؤدي لتحقيق أعلى درجات الإشباع لدوافع العاملات .
- ◆ فاعليتها مرتفعة نتيجة لزيادة ارتباط الأفراد بها وبالعاملات .
- ◆ ناجحة في تحقيق مستوى من الإنتاج .
- ◆ تجهز الصف الثاني من القيادة .

### ٥. القائدة الإدارية (المتكاملة)

- ◆ توجه جميع الطاقات تجاه العمل المطلوب على المدى القصير والبعيد .
- ◆ تحدد مستويات طموحة للأداء والإنتاج .
- ◆ تحقق أهدافاً عالية .
- ◆ تفهم التنوع والتفاوت في القدرات الفردية وتتعامل معها على هذا الأساس .
- ◆ تظهر فاعليتها من خلال اهتمامها بالعمل والعاملات .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## واجبات القيادة بشكل عام :

1. تحويل أهداف المجموعة إلى نتائج وإنجازات .
2. حفز الأفراد ودفعهم لتحقيق أهداف المؤسسة وأهدافهم الشخصية .
3. قابلية التعامل مع المتغيرات والمؤثرات ذات المساس المباشر وغير المباشر بالمؤسسة والأفراد .
4. استشراف المستقبل والتخطيط له فيما يتعلق بالمؤسسة وأهدافها وخططها وأفرادها .
5. دعم عناصر وظائف الإدارة الأربعة .
6. إعداد جيل جديد من قادة المستقبل .
7. الجرأة والتحدي لتبني الأفكار والأساليب والتغييرات التي تصب في صالح المؤسسة .

## واجبات القيادة المدرسية كما وردت في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث :

1. الإشراف على إعداد خطة المدرسة واعتمادها .
2. توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي وذلك من خلال إصدار التكاليف اللازمة للقيام بمهامهم وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام .
3. متابعة إعداد الجداول المدرسية والتأكد من مراعاة العدل والمساواة بين جميع منسوبات المدرسة .
4. قيادة عمليات التعليم والتعلم في المدرسة .
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
6. دعم البرامج والأنشطة التي تعمل على الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن لمنسوبات المدرسة والإشراف عليها .
7. متابعة الميزانية التشغيلية للمدرسة مع الجهة المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم .
8. الإشراف على تجهيز وتنظيم وتهيئة مرافق وتجهيزات المدرسة قبل بدء الدراسة في المواعيد المحددة .
9. تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ومتابعة تأمينها من الجهات المختصة .
10. إجراء المفاضلة بين العاملات في المدرسة وتحديد الزائد منهن .
11. تشكيل واعتماد المجالس واللجان المدرسية وفرق العمل والإشراف عليها وممارسة الصلاحيات المعتمدة ومتابعة تنفيذها .
12. متابعة أداء أعمال الهيئة التعليمية والإدارية من خلال زيارتهم والاطلاع على أعمالهم ونشاطاتهم ومشاركتهم .
13. متابعة إنجاز المعلمات لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية .
14. متابعة ودعم المعلمة الجديدة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



١٥. المشاركة في بناء قدرات منسوبات المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
١٦. تكليف وكيلات المدرسة بمهامهم لمدة عامين في حال استحقاق المدرسة لأكثر من وكالة - وتكون عملية تكليفهم بعد العامين بمهام وكالة لم تكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وخبراتهم .
١٧. بناء الكفاءة الداخلية لوكيلات المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة .
١٨. إجراء مفاضلة بين وكيلات المدرسة للإشراف على برنامج التربية الخاصة (الشؤون التعليمية) وفقاً للضوابط والمعايير المعتمدة في تنظيم لجنة القيادات المدرسية مع مراعاة عدم بقاء الوكالة المكلفة بها أكثر من عامين دراسيين .
١٩. تكليف المساعدات الإدارية إذا زاد عددهن عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .
٢٠. تقوم قائدة المدرسة بإصدار تكليف داخلي - في المدارس التي لا يتوفر بها وكالة وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة ، يتضمن تخفيض نصاب إحدى المعلمات للقيام بمهام وكالة المدرسة .
٢١. التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهن ممن تقتضي طبيعة عملهم زيارة المدرسة .
٢٢. تزويد وإطلاع مجلس المدرسة ومنسوباته على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها . معهن لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها .
٢٣. متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة .
٢٤. الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي .
٢٥. تقديم المقترحات التي تُسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم أو مكتب التعليم .
٢٦. تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة، وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع وليات أمر الطالبات وغيرهن ممن لديهن القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة .
٢٧. إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملات في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة .
٢٨. متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم .
٢٩. المشاركة في بناء قدرات منسوبات المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهم خلال العام الدراسي، وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها .
٣٠. المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص .
٣١. دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها .
٣٢. متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة، وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التعليم أو مكتب التعليم .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



٣٣. متابعة مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط المؤسسة لتشغيله وتوفير الشروط الصحية فيما يُقدم للطالبات .

٣٤. الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .

٣٥. متابعة صرف مكافآت وإعانات الطالبات في المدرسة .

٣٦. العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار، وتنمية أداء المسؤوليات نحوه .

٣٧. التأكد من إعداد وتجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة .

٣٨. معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة .

٣٩. الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي .

٤٠. متابعة عملية الإرشاد الأكاديمي وإجراءاتها وتعليماتها واعتماد تكليف المعلمات بها\* .

٤١. متابعة عمليات الحذف والإضافة في المدرسة\* .

٤٢. متابعة سلامة تطبيق الخطة الدراسية\* .

٤٣. الإشراف على خطة الفصل الصيفي .

٤٤. القيام بتدريس ما يُسند إليهما من حصص في المرحلة الابتدائية .

٤٥. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في مجال اختصاصها .

\* خاص بنظام المقررات



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# ملاحظات هامة

# لقائدة المدرسة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## ملاحظات هامة على قائدة المدرسة ان تنتبه لها :

\* على قائدة المدرسة تفعيل الصلاحيات الخاصة بكل لجنة وتحمل عضواتها المسؤولية كاملة .

\*\* عدد صلاحيات الاصدار الثاني ( ٦٠ ) صلاحية .

\*\*\* حذف صلاحية واحدة من الاصدار الأول وهي صلاحية رقم ( ٣ ) في القديم ونصها :

اعتماد الخطط التشغيلية للبرامج والنشاطات المدرسية والطلابية، واختيار المشرفات عليها والمشاركات فيها .  
( مع ملاحظة أن هذه الصلاحية مقررة في الدليل التنظيمي للإصدار الثالث )

\*\*\*\* الصلاحيات المضافة في الاصدار الثاني عددها ( ٩ ) صلاحيات .

\*\*\*\*\* تغييرات ثابتة في جميع الصلاحيات :

١. حذف كلمة التربية من جميع الصلاحيات والاجراءات المشتملة على عبارة ( التربية والتعليم ) .
٢. تغيير مسمى مديرة المدرسة واشتقاقته إلى قائدة المدرسة .
٣. تثبيت عبارة ( تختص هذه الصلاحية بقائدة المدرسة أو من تكلفه للقيام بعمله في حال غيابها ، ولا تفوض لغيرهما ) لجميع الصلاحيات المختصة بقائدة المدرسة .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل الصلاة حيات

## وفق الإصدار الثاني



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## جدول الصلاحيات التي تغيرت فيها جهة الاختصاص بين الإصدار الأول والثاني

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

رقم الصلاحية	الصلاحيات	جهة الاختصاص السابقة	جهة الاختصاص الحالية
٩	تغيير موقع الحجرات الدراسية	مجلس المدرسة	مجلس المعلمات
٢٥	تنظيم فصول المعلمات الثابتة	قائدة المدرسة	مجلس المعلمات
٣٤	تكليف معلمة بالأسئلة لغير صفوفها	قائدة المدرسة	لجنة الاختبارات
٣٨	تخفيض الخطة الدراسية عند العجز	لجنة التوجيه والإرشاد	قائدة المدرسة
٤٢	التعاقد مع المدربات	مجلس المدرسة	لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية
٤٦	عقد الاتفاقيات مع القطاع الخاص	مجلس المدرسة	لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية
٥١	التعاقد مع مؤسسات للصيانة الطارئة	اللجنة المالية	لجنة الصندوق المدرسي

## جدول توزيع الصلاحيات الإصدار الثاني وفق جهة الاختصاص داخل المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

أرقام الصلاحيات	عدد الصلاحيات	جهة الاختصاص
٣٩-٣٨-٣٧-٣٦-٣٢-٢٢-٢١-٢٠-١٩-١٨-١٧-١٦-١٥-١٤-١٣-١٢-١١-١٠-٨-٦-٥-٤ ٦٠-٥٩-٥٣-٥٠-٤٨-٤٣	٢٨	قائدة المدرسة
٥٧-٥٦-٥٢-٤٩-٤٥-٤٤-٤١-٣٥-٣٠-٧-٢-١	١٢	مجلس المدرسة
٥٨-٤٠-٣٣-٣١-٢٩-٢٨-٢٧-٢٦-٢٤-٢٣-٣	١١	لجنة التوجيه والإرشاد
٥٥-٥٤-٥١-٤٧	٤	لجنة الصندوق المدرسي
٢٥-٩	٢	مجلس المعلمات
٤٦-٤٢	٢	لجنة الشراكة المجتمعية
٣٤	١	لجنة الاختبارات



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الصلاحيات

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

ملاحظات	الصلاحيات	م
	الصلاحية (١) قرار (١) بشأن تشكيل مجلس المدرسة .	١
	الصلاحية (١) قرار (٢) بشأن تشكيل مجلس المعلمات .	٢
	الصلاحية (١) قرار (٣) بشأن تشكيل لجنة الشراكة الاسرية والمجتمعية .	٣
	الصلاحية (١) قرار (٤) بشأن تشكيل لجنة التوجيه والارشاد .	٤
	الصلاحية (١) قرار (٥) بشأن تشكيل لجنة التميز والجودة .	٥
	الصلاحية (١) قرار (٦) بشأن تشكيل لجنة الصندوق المدرسي .	٦
	الصلاحية (١) قرار (٧) بشأن تشكيل لجنة الأمن والسلامة .	٧
	الصلاحية (١) قرار (٨) بشأن تشكيل لجنة التوعية الفكرية .	٨
	الصلاحية (١) قرار (٩) بشأن تشكيل لجنة الاختبارات .	٩
	الصلاحية (٢) تختص بمجلس المدرسة .	١٠
	الصلاحية (٣) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	١١
	الصلاحية (٤) قرار (١) إيقاف الاصطفاف الصباحي .	١٢
	الصلاحية (٤) قرار (٢) إيقاف التفسح في فناء المدرسة .	١٣
	الصلاحية (٥) التعديل على زمن الحصص والتفسح في الجدول .	١٤
	الصلاحية (٦) زيادة زمن اليوم الدراسي .	١٥
	الصلاحية (٧) تختص بمجلس المدرسة .	١٦
	الصلاحية (٨) خاص بمن تم ترشيحهم (وكيل . مرشداً . أميناً للمصادر . رائد للنشاط) .	١٧
	الصلاحية (٩) تختص بمجلس المعلمات .	١٨
	الصلاحية (١٠) منح منسوبي المدرسة اجازات اضطرارية .	١٩
	الصلاحية (١١) منح الاجازة المرضية لمنسوبي المدرسة .	٢٠
	الصلاحية (١٢) تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة .	٢١
	الصلاحية (١٣) المساءلة الخطية لأي من منسوبي المدرسة .	٢٢
	الصلاحية (١٤) عدم السماح بمن يشتهبه في اصابته بمرض خطير او معد بمواصلة العمل .	٢٣
	الصلاحية (١٥) إصدار قرارات الحسم على المتغييبين والمتأخرين من العاملين بالمدرسة .	٢٤



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. الصلاحيات

## حقيقية قائدة المدرسة الأمامية

ملاحظات	الصلاحيات	م
	الصلاحيات (١٦) تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة .	٢٥
	الصلاحيات (١٧) تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايضة ترميم المبنى .	٢٦
	الصلاحيات (١٨) تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى (بعد انتهاء بنائه. الترميم. التأهيل. أعمال الصيانة) .	٢٧
	الصلاحيات (١٩) التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .	٢٨
	الصلاحيات (٢٠) تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل .	٢٩
	الصلاحيات (٢١) المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها : ( مساس بالدين . سياسة الوطن . أمنه . السلوك . المخدرات ) .	٣٠
	الصلاحيات (٢٢) تقويم أداء متعهدي نقل الطالبات .	٣١
	الصلاحيات (٢٣) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٣٢
	الصلاحيات (٢٤) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٣٣
	الصلاحيات (٢٥) تختص بلجنة المعلمات .	٣٤
	الصلاحيات (٢٦) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٣٥
	الصلاحيات (٢٧) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٣٦
	الصلاحيات (٢٨) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٣٧
	الصلاحيات (٢٩) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٣٨
	الصلاحيات (٣٠) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٣٩
	الصلاحيات (٣١) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٤٠
	الصلاحيات (٣٢) قبول عذر الطالب المتأخر على الاختبار .	٤١
	الصلاحيات (٣٣) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٤٢
	الصلاحيات (٣٤) تختص بلجنة الاختبارات .	٤٣
	الصلاحيات (٣٥) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٤٤
	الصلاحيات (٣٦) تخفيض نصاب المعلم الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة .	٤٥
	الصلاحيات (٣٧) اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات حسب التخصصات .	٤٦





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. الصلاحيات

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

ملاحظات	الصلاحيات	م
	الصلاحيات (٣٨) تخفيض الخطة الدراسية للخصص عند وجود عجز في عدد المعلمات بالمدرسة .	٤٧
	الصلاحيات (٣٩) اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبي المدرسة .	٤٨
	الصلاحيات (٤٠) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٤٩
	الصلاحيات (٤١) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٥٠
	الصلاحيات (٤٢) تختص بلجنة الشراكة المجتمعية .	٥١
	الصلاحيات (٤٣) تقييم أداء جميع العاملين في المدرسة .	٥٢
	الصلاحيات (٤٤) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٥٣
	الصلاحيات (٤٥) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٥٤
	الصلاحيات (٤٦) تختص بلجنة الشراكة المجتمعية .	٥٥
	الصلاحيات (٤٧) تختص بلجنة الصندوق المدرسي .	٥٦
	الصلاحيات (٤٨) اعتماد المعلمات الذين يستحقون مكافأة حصص الانتظار .	٥٧
	الصلاحيات (٤٩) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٥٨
	الصلاحيات (٥٠) تأمين العمالة لنظافة المدرسة .	٥٩
	الصلاحيات (٥١) تختص بلجنة الصندوق المدرسي .	٦٠
	الصلاحيات (٥٢) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٦١
	الصلاحيات (٥٣) إعادة تدوير مهام وكلاء المدرسة .	٦٢
	الصلاحيات (٥٤) تختص بلجنة الصندوق المدرسي .	٦٣
	الصلاحيات (٥٥) تختص بلجنة الصندوق المدرسي .	٦٤
	الصلاحيات (٥٦) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٦٥
	الصلاحيات (٥٧) تختص بلجنة مجلس المدرسة .	٦٦
	الصلاحيات (٥٨) تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .	٦٧
	الصلاحيات (٥٩) منح الاجازة في حالة وفاة الأقارب لاحد العاملين بالمدرسة .	٦٨
خاص بالبنين	الصلاحيات ( ٦٠ ) منح إجازة يوم واحد براتب كامل في حال ولادة مولود لأحد العاملين .	٦٩

## الصلاحيات الخاصة بقائدة المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأناسية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
إصدار قرار فوري من قائدة المدرسة .	إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي والتفسيح في الفناء	٤	١
١. اعتماد البرنامج من قائدة المدرسة أو من تكلفه للقيام بعملها في حال غيابها . ٢. تحديد متطلبات تنفيذ البرنامج . ٣. تصميم الجدول المدرسي بما يتوافق مع حاجة البرنامج وبما لا يخل بإنجاز المقررات الدراسية ، على ألا يتجاوز التعديل مرتين في الفصل الدراسي ، ولمدة خمسة أيام كحد أقصى في كل مرة . ٤. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج	التعديل المؤقت على زمن الحصص والتفسيح في الجدول المدرسي لتنفيذ برنامج مدرسي بما يحقق مصلحة تعليمية .	٥	٢
١. أخذ موافقة أولياء أمور الطالبات رسمياً قبل التنفيذ . ٢. أخذ موافقة المشاركات في البرنامج من منسوبات المدرسة على ألا يترتب على ذلك التزامات مالية . ٣. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً.	زيادة زمن اليوم الدراسي لمجموعة من طالبات المدرسة، بما لا يزيد عن ساعة واحدة يومياً، لبرنامج تربوي أو تعليمي .	٦	٣
١. الاطلاع على قائمة أسماء الذين انطبقت عليهم ضوابط وآليات التكليف الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم . ٢. اختيار المرشحة وفق رغباتها من قائمة الأسماء ليتم تكليفها عن طريق الجهات المختصة في إدارة التعليم .	اختيار من ترشح للعمل ( وكيلة - مرشدة طلابية، أمينة مصادر التعلم، رائدة النشاط ) للمدرسة من قائمة الأسماء الموجودة لدى الجهات المختصة في إدارة التعليم بعد إتمام حركة النقل السنوي .	٨	٤
١. تتقدم المعنية بطلب إجازة اضطراريه حسب النموذج المعتمد. ٢. التأكد من استحقاق مقدمة الطلب للإجازة الاضطرارية . ٣. اعتماد قرار منح الإجازة وإشعار المعنية بذلك .	منح منسوبات المدرسة الإجازات الاضطرارية حسب ما تراه محققاً للمصلحة التعليمية .	١٠	٥
١. أن يكون التقرير الطبي وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية ٢. إصدار قرار منح الإجازة . ٣. إرسال القرار إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم والاحتفاظ بصورة منه .	منح الإجازة المرضية لمنسوبات المدرسة وفق لائحة منح تقارير الإجازة المرضية مع موافاة إدارة التعليم بقرار منح الإجازة ليتم إكمال اللازم بشأنها .	١١	٦
١. تعد قائدة المدرسة محضراً بتعليق الدراسة لليوم المحدد أو جزء منه ومبررات ذلك . ٢. تأمين سلامة الطالبات وإشعار أولياء أمورهن عاجلاً ورسمياً بالإجراء المتخذ . ٣. تزويد إدارة التعليم بصورة من الاجراءات والمحضر رسمياً .	تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة - مثل الحرائق أو الالتماسات الكهربائية أو انهيار جزء أو أجزاء من المبنى المدرسي أو انتشار وباء داخل المدرسة - بما لا يزيد عن يوم واحد أو جزء منه وإشعار إدارة التعليم رسمياً بالإجراء ومبرراته في نفس اليوم وبما لا يتسبب بأذى للطالبات وإحاطة أولياء أمورهن عاجلاً بالإجراء وفق الضوابط المؤسسة لذلك .	١٢	٧



## الصلاحيات الخاصة بقائدة المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

رقم الصلاحية	هـ	الصلاحيات	آلية التنفيذ
١٣	٨	المساءلة الخطية لأي من منسوبات المدرسة ولفت نظر المقصرة منهن، أو إحالتها لمكتب التعليم في حالة وجود ما يستدعي ذلك .	١. مساءلة المقصرة وفق الحالات ومعطيات النظام واللوائح والتعليمات . ٢. اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لإجابة المساءلة.
١٤	٩	عدم السماح لمن يشتبه في إصابتها بمرض خطير أو معدٍ من منسوبات المدرسة من مواصلة العمل بالمدرسة أو الدراسة بها .	١. عزل المشتبه في إصابتها بمرض خطير أو معدٍ عن كافة منسوبات المدرسة وتحويلها إلى الوحدة الصحية المدرسية إن وجدت أو أي جهة صحية حكومية أو أهلية أخرى . ٢. إشعار ولي أمر الطالبة المشتبه في إصابتها في حينه ورسمياً . ٣. عدم السماح بالعودة للمشتبه في إصابتها بمرض خطير أو معدٍ إلى المدرسة إلا بعد أن تحضر تقريراً طبياً يؤكد سلامتها أو عدم خطورتها على نفسها أو على منسوبات المدرسة وخلوها من المرض وقدرتها على مواصلة الدراسة أو العمل .
١٥	١٠	إصدار قرارات الحسم على المتغيبات والمتأخرات من العاملات بالمدرسة وفق الأنظمة والتعليمات، وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم رسمياً بالقرار لتنفيذه من أقرب راتب شهري، الأجر مقابل العمل	١. مساءلة المتغيبة والمتأخرة حسب النموذج المعتمد . ٢. إصدار قرار الحسم ، وإشعار المعنية بذلك وإبلاغ إدارة شؤون الموظفين في إدارة التعليم لتنفيذه ، وتزويد المدرسة بصورة من قرار التنفيذ . ٣. تزود المدرسة المعنية بقرار الحسم بعد التنفيذ .
١٦	١١	تمثيل المدرسة في لجنة استئجار مبنى المدرسة المكلفة بقيادتها .	١. تضمين اسم وتوقيع قائدة المدرسة في محضر لجنة استئجار المبنى ٢. لقائدة المدرسة حق التحفظ كتابياً .
١٧	١٢	تمثيل المدرسة في لجنة إعداد مقايضة ترميم مبنى المدرسة المكلفة بقيادتها .	١. تضمين اسم وتوقيع قائدة المدرسة في محضر لجنة مقايضة ترميم مبنى المدرسة . ٢. لقائدة المدرسة حق التحفظ كتابياً .
١٨	١٣	تمثيل المدرسة في لجنة استلام المبنى المدرسي وذلك بعد انتهاء بنائه أو انتهاء أعمال الصيانة أو الترميم أو التأهيل .	١. تضمين اسم وتوقيع قائدة المدرسة في محضر لجنة استلام مبنى المدرسة . ٢. لقائدة المدرسة حق التحفظ كتابياً .
١٩	١٤	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية ذات العلاقة في الحالات الطارئة .	١. إعداد محضر بالحالة الطارئة . ٢. الإشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة . ٣. تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بصورة من الإجراء .
٢٠	١٥	تكليف شاغلات الوظائف التعليمية في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي وبما لا يخل بالعمل الأساسي للمكلفة .	١. تحديد احتياج المدرسة من شاغلات الوظائف التعليمية . ٢. إشعار شاغلات الوظائف التعليمية بالمدرسة على الأنظمة واللوائح والتعليمات التي تحدد الحقوق والواجبات لكل منهن . ٣. إصدار قرارات التكليف .

## تابع . . الصلاحيات الخاصة بقائدة المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

رقم الصلاحية	م	الصلاحية	آلية التنفيذ
٢١	١٦	المخاطبة المباشرة لمدير التعليم بشأن القضايا التي فيها مساس للدين وسياسة الوطن وأمنه أو ما يتعلق بالسلوك أو المخدرات .	١. التحقق من القضية وإعداد محضر بشأنها . ٢. رفع خطاب إلى مدير التعليم وتزويد مكتب التعليم بصورة منه .
٢٢	١٧	تقويم أداء متعهدي نقل الطالبات .	١. تفعيل أدوات التقويم المعتمدة في ذلك وإطلاع المتعهدين عليها . ٢. إبلاغ الجهة المختصة في إدارة التعليم بتمديد العقد أو إنهائه .
٣٢	١٨	قبول عذر الطالبة المتأخرة عن اختبار الدور الأول بفصليه والدور الثاني بما لا يزيد عن نصف زمن اختبار المادة وألا يكون قد خرجت إحدى الطالبات من لجنة الاختبار. وتختص بقيادات المدارس الثانوية والمتوسطة .	١. السماح للطالبة بالدخول للجنة الاختبار وإبلاغ لجنة النظام والمراقبة بذلك . ٢. توثق قائدة المدرسة عذر الطالبة بمحضر يحفظ لدى لجنة الاختبارات بالمدرسة .
٣٦	١٩	تخفيض نصاب المعلمة الذي تسند له مهام أخرى بالمدرسة، بحيث لا يقل نصابه عن ست حصص أسبوعياً، وذلك في حال وجود فائض من الحصص بعد تغطية الخطة الدراسية في التخصص وفق التشكيل المدرسي المعتمد للمدرسة .	١. حصر الفائض من أنصبة المعلمات في المدرسة . ٢. تحديد المهام المسندة للمعلمة المخفض نصابها ، والمعنيات بالتخفيض بما يحقق المصلحة التعليمية للمدرسة . ٣. إصدار قرارات التكليف . ٤. لا تشمل هذه الصلاحية المعلمة الجديدة في سنة التجربة ومن صدر بحقها عقوبة نظامية . ٥. تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التكليف .
٣٧	٢٠	اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات حسب التخصصات في المرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توافر التخصص، وتوزيع الجداول المدرسية في بداية العام الدراسي، وتعديلها أثناء العام الدراسي عند الحاجة .	١. إعداد جدول الحصص المدرسي بما يضمن تطبيق الخطة الدراسية وتدريب المعلمات لأنصبتهم . ٢. توزيع حصص جميع المواد الدراسية في الجدول المدرسي بالعدالة وبالطريقة المناسبة لتحقيق المصلحة التعليمية . ٣. إعداد الجداول المدرسية المساندة مثل جدول توزيع الانتظار والمناوبة وملاحظة الاختبارات.... الخ . ٤. إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبات المدرسة كل فيما يخصها .
٣٨	٢١	تخفيض الخطة الدراسية للحصص عند وجود عجز في عدد المعلمات بالمدرسة بعد اكتمال أنصبة كافة المعلمات النظامية بمن فيهم المكلفات بأعمال غير التدريس ( رائدة النشاط - أمينة مصادر التعلم - رائدة التوعية الإسلامية - مرشدة الطالبات .. الخ ) عدا وكيل المدرسة المكلف رسمياً ( لسد العجز مؤقتاً ريثما يتم علاجه .	١. تعد قائدة المدرسة جدول الحصص البديل بما يضمن إكمال أنصبة المعلمات في التخصص في المرحلة المتوسطة والثانوية وأنصبة المدرسة في المرحلة الابتدائية . ٢. إصدار القرار وإشعار جميع منسوبي المدرسة . ٣. تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة من قرار التخفيض . ٤. العودة إلى الخطة الرئيسة عند تسديد عجز عدد المعلمات وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. الصلاحيات الخاصة بقائدة المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأمسية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
<ol style="list-style-type: none"><li>1. تصنيف منسوبات المدرسة حسب مستوياتهن الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية والملف الخاص بكل منهن وزيارات المشرفات والمختصات</li><li>2. تحديد احتياجاتهن المهنية .</li><li>3. تحديد برامج التنمية المهنية المناسبة لمنسوبات المدرسة .</li><li>4. اعتماد البرامج وإعداد برنامج زمني لتنفيذها بالمدرسة .</li><li>5. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .</li><li>6. تقييم البرامج .</li></ol>	<p>اعتماد برامج التنمية المهنية لمنسوبات المدرسة أثناء اليوم الدراسي، مثل : (التدريب - تبادل الزيارات - لقاءات معلمات التخصص- ورش العمل - حلقات النقاش ) بما يناسب الجدول الدراسي ومصالحة الطالبات واحتياج وطبيعة عمل كل منهن .</p>	٣٩	٢٢
<ol style="list-style-type: none"><li>1. تفعيل أدوات وبطاقات ولوائح التقييم المعتمدة وإطلاع العاملات عليها قبل التقييم .</li><li>2. تصنيف العاملات بالمدرسة حسب مستوياتهن الفنية من خلال الأداء الوظيفي في الأعوام الماضية وملف الإنجاز الخاص بكل منهن وزيارات المشرفات والمختصات لتحديد عدد مرات الزيارات الفنية والميدانية اللازمة لتطوير وتقييم أداء كل منهن .</li><li>3. التحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما يوضع من تقديرات .</li><li>4. إرسال أصل نموذج تقييم الأداء الوظيفي إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم لاعتماده وفق أنظمة وزارة الخدمة المدنية .</li><li>5. لا يتم التعديل من قبل المعتمد إلا بوجود الشواهد المؤيدة .</li><li>6. الاحتفاظ في المدرسة بصورة من نموذج تقييم الاداء الوظيفي بعد الاعتماد وإطلاع كل موظفة على بطاقة التقييم الخاصة بها .</li></ol>	<p>تقييم أداء جميع العاملات في المدرسة .</p>	٤٣	٢٣



## تابع.. الصلاحيات الخاصة بقائدة المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

رقم الصلاحية	م	الصلاحيات	آلية التنفيذ
٤٨	٢٤	اعتماد أسماء المعلمات الذين يستحقون مكافأة عن تدريس حصص الانتظار التي يقمن بها بدلاً عن معلمة غائبة، زيادة على نصابهن الرسمي (٢٤) حصة .	١. تستحق المعلمة المكافأة إذا زاد نصابها عن ( ٢٤ ) حصة أساسية وانتظار خلال أسبوع دراسي . ٢. يكون الحد الأعلى لعدد حصص الانتظار التي تستحق عليها المعلمة مكافأة أربع حصص في الأسبوع فقط . ٣. يشترط للحصول على المكافأة أن تقدم المعلمة مادة تعليمية- جديدة أو داعمة - ترتبط بالمادة الدراسية للطالبات طول زمن حصة الانتظار . ٤. تكون الأولوية لمعلمات الرياضيات والعلوم التطبيقية واللغة الإنجليزية ما لم تحدد لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة تخصصاً آخر . ٥. حصر المعلمات الذين أدوا حصص انتظار أكثر من نصابهن خلال أي أسبوع دراسي والرفع بذلك في نهاية كل شهر إلى شؤون الموظفين في إدارة التعليم لصرف المكافأة - خمسة وسبعون ريال عن كل حصة انتظار . ٦. يتولى مكتب التعليم دراسة أسباب الغياب المؤدي لطلب المكافأة بالمدراس التابعة له والعمل على معالجة الخلل إن وجد .
٥٠	٢٥	تأمين العمالة لنظافة المدرسة في حال تعذر التعاقد مع متعهدي النظافة أو لم تقم العمالة المتعاقد معها بمباشرة العمل أو لم تقم بالعمل المطلوب وفق الأنظمة المتبعة في ذلك	١. تأمين العمالة المطلوبة وفق التنظيمات والمخصصات المعتمدة . ٢. رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم .
٥٣	٢٦	إعادة تدوير مهام وكيلات المدرسة قبل إكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي عند الحاجة .	١. حفظ مسوغات إعادة التدوير بين الوكيلات . ٢. إصدار قرارات تكليف الوكيلات وتزويدهن بذلك .
٥٩	٢٧	منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل لأي من العاملات بالمدرسة في حال وفاة أحد الوالدين أو الأبناء، ويوم واحد في حال وفاة أحد الإخوة والأخوات .	١. إصدار قرار منح الإجازة . ٢. حفظ أصل قرار منح الإجازة وصورة من شهادة الوفاة في ملف الموظف وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة .
٦٠	٢٨	منح إجازة يوم واحد براتب كامل لأي من العاملين بالمدرسة في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة .	١. إصدار قرار منح الإجازة . ٢. حفظ أصل قرار منح الإجازة وصورة من تقرير الولادة في ملف الموظف وصورة من ذلك في ملف الإجازات بالمدرسة . ٣. ملاحظة: <u>(خاص بالبنين)</u> .



## الصلاحيات الخاصة بمجلس المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
<ol style="list-style-type: none"><li>1. تحدد قائدة المدرسة مهام ومسؤوليات المجلس أو اللجنة بما لا يتكرر أو يتعارض مع مهام المجالس أو اللجان المعتمدة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام .</li><li>2. يقوم مجلس المدرسة بدراسة مبررات تشكيل (اللجنة أو المجلس) وتكون موافقة مجلس المدرسة بالأغلبية على تشكيل المجلس أو اللجنة لمدة عام دراسي أو أقل ، علاوة على المجالس واللجان الواردة في الدليل التنظيمي .</li><li>3. اختيار العضوات .</li><li>4. إعداد برنامج زمني للمواعيد وأماكن الاجتماعات .</li><li>5. إصدار القرارات وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم بذلك رسمياً .</li></ol>	<p>اعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة لمدة عام دراسي وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها .</p>	١	١
<ol style="list-style-type: none"><li>1. دراسة آلية الدمج وإعداد تصور يتضمن المهام والمسؤوليات وفقاً للتشكيل الجديد .</li><li>2. موافقة مجلس المدرسة على الدراسة بالأغلبية .</li><li>3. إصدار القرار وتحديد مواعيد وأماكن الاجتماعات .</li></ol>	<p>دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة الواردة في القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام، عدا (مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد) - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمين بها خمسة عشر معلماً فأقل .</p>	٢	٢
<ol style="list-style-type: none"><li>1. إقرار الرحلة أو الزيارة التعليمية وبرامجها والمشرفات عليها من قبل المجلس بالأغلبية وفق التنظيمات الخاصة بذلك .</li><li>2. إشعار القسم المختص في إدارة التعليم .</li><li>3. أخذ موافقة أولياء أمور الطالبات رسمياً قبل التنفيذ .</li><li>4. رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في إدارة التعليم .</li></ol>	<p>اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية التعليمية التي لا تزيد مدتها عن يوم دراسي واحد داخل النطاق الجغرافي لإدارة التعليم .</p>	٧	٣
<ol style="list-style-type: none"><li>1. أن تكون جميع النشاطات المدرسية معتمدة ضمن خطة المدرسة.</li><li>2. موافقة المجلس على النشاط بالأغلبية .</li><li>3. تكون قائدة المدرسة - أو من تقوم بعملها بتكليف رسمي- مشرفة مباشرة على النشاط ، ولا يجوز تكليف غيرها بذلك ، وتكون مسئولة عن جميع الفعاليات والنشاطات التي تنفذ .</li><li>4. يكون التكليف للعاملات في النشاط من معلمات المدرسة المتميزات بسلوكهن الحسن، ولا يجوز تكليف أحد من خارج المدرسة للقيام بذلك العمل .</li><li>5. إعداد بيان بأسماء الطالبات المشاركين في النشاط المدرسي وأخذ موافقة أولياء أمورهن .</li><li>6. تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم رسمياً بخطة العمل لذلك النشاط .</li><li>7. تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم بالتقارير الدورية اللازمة وفق التنظيمات الرسمية .</li></ol>	<p>اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي محدد في المدرسة خارج وقت الدوام المدرسي، بما لا يزيد عن ثلاثة أيام، وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك، ووفق إمكانات المدرسة ومواردها المالية .</p>	٣٠	٤

## تابع . . الصلاحيات الخاصة بمجلس المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	هـ
<p>١. تحدد موضوع الدراسة ومبرراتها ومنهجية البحث وأغراض الاستفادة منها على مستوى المدرسة وتعرض الموضوع على المجلس .</p> <p>٢. يعتمد مجلس المدرسة القرار بالأغلبية .</p> <p>٣. تزود الجهات ذات الاختصاص في إدارة التعليم بنتائج الدراسة .</p>	<p>القيام بإجراء الدراسات التربوية على منسوبات المدرسة .</p>	٣٥	٥
<p>١. دراسة مسوغات التوجيه بنقل المعلمة من قبل مجلس المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .</p> <p>٢. رفع اسم وبيانات المعلمة المراد نقلها إلى شؤون المعلمات ضمن الموعد المحدد رسمياً لحركة نقل المعلمات .</p>	<p>تحديد المعلمة المراد نقلها من المدرسة - التي قلّ أداؤها عن ( ٨٥ ) درجة في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لأخر عامين - إلى مدرسة أخرى بما لا يزيد عن معلمة واحدة في العام الدراسي، على ألا يترتب على ذلك التزام مالي أو نقل خارجي للمعلمة أو عجز لا يمكن تسديده في المدرسة .</p>	٤١	٦
<p>١. تعد تصور علمي مطبوع للفكرة التعليمية المراد تجربتها لدعم كفاءة الاداء التربوي والتعليمي على ألا تزيد مدة التطبيق عن عامين دراسيين .</p> <p>٢. تعرض التجربة المقترحة على مجلس المدرسة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية .</p> <p>٣. تضمن التجربة في خطة المدرسة .</p> <p>٤. إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بخطة البرنامج .</p> <p>٥. توثق التجربة من بداية التطبيق إلى نهايته .</p> <p>٦. تعد تقارير دورية - فصلية - وختامية لمجلس المدرسة مدعمة بالدلائل والمؤشرات ، يقرر بموجبها المجلس مناسبة الاستمرار في التجربة أو إيقافها .</p> <p>٧. في حال نجاح التجربة تزود المدرسة إدارة التعليم بتقرير عنها للتوسع في تطبيقها في مدراس أخرى مناسبة .</p>	<p>تطبيق التجارب التعليمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة .</p>	٤٤	٧
<p>١. تعرض مديرة المدرسة على المجلس مسوغات النقل وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .</p> <p>٢. مخاطبة الجهة المختصة في إدارة التعليم - إدارة شؤون الموظفين - لنقل المعنية إلى جهة أخرى من قبلهم خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب .</p>	<p>التوجيه بنقل أي من شاغلات الوظائف الإدارية إذا قلّ أداؤها عن تقدير (ممتاز) في تقويم الأداء الوظيفي المعتمد لأخر عامين دراسيين .</p>	٤٥	٨

## تابع . . الصلاحيات الخاصة بمجلس المدرسة

## حقيبة قائدة المدرسة الأمسية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
<p>١. تعرض قائدة المدرسة على المجلس خطة انتداب شاغلات الوظائف التعليمية بالمدرسة ضمن برامج التنمية المهنية المعتمدة في خطة المدرسة وتكون موافقة المجلس عليها بالأغلبية .</p> <p>٢. إشعار إدارة التربية والتعليم للارتباط على المبلغ وإصدار قرار الانتداب قبل التنفيذ بما لا يزيد عن خمسة أيام للمكلف في العام الدراسي .</p> <p>٣. إبلاغ المكلفة رسمياً بصدور القرار لتمكين من حضور البرنامج .</p> <p>٤. لا تتحمل المدرسة أو إدارة التعليم أي رسوم مالية مرتبطة بحضور المنتدبة للبرنامج . عدا المبلغ المرتبط عليها للانتداب وأمر الراكب .</p>	<p>ترشيح ما لا يزيد عن ( ١٠ % ) من شاغلات الوظائف التعليمية بالمدرسة لانتدابهن لغرض التنمية المهنية في العام الدراسي .</p>	٤٩	٩
<p>١. دراسة مسوغات تحديد المعلمة المراد نقلها أو نديها من قبل المجلس وتكون الموافقة عليه بالأغلبية .</p> <p>٢. رفع اسم وبيانات المعلمة المراد (نقلها - نديها ) إلى شؤون المعلمات .</p>	<p>تسمية المعلمة الزائدة في التخصص الواحد عند النقل أو التندب .</p>	٥٢	١٠
<p>١. تكوين لجنة مهمتها وضع معايير منح الجوائز للمعلمات وتكون موافقة المجلس على المعايير بالأغلبية .</p> <p>٢. تخصيص ميزانية للحوافز من موارد المدرسة .</p> <p>٣. حصر المعلمات المستحقات للحوافز وفق المعايير الموافق عليها، واقتراح نوع الحافز .</p> <p>٤. إصدار القرارات اللازمة .</p>	<p>منح حوافز للمعلمات المتميزات .</p>	٥٦	١١
<p>١. حصر منسوبات المدرسة أصحاب الإنجازات الموثقة وشهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور ، ورجال الأعمال .</p> <p>٢. تحديد مرافق المدرسة المراد تسميتها .</p> <p>٣. تكون موافقة المجلس على التسمية بالأغلبية .</p> <p>٤. إصدار القرارات اللازمة .</p>	<p>تسمية بعض مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبات المدرسة ، أو من شهداء الواجب الوطني من أولياء الأمور ، أو ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق في المدرسة - بالتنسيق مع القسم الهندسي في إدارة التعليم - من رجال الأعمال .</p>	٥٧	١٢



## الصلاحيات الخاصة بلجنة التوجيه والإرشاد

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

ألية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	هـ
<p>١. تدرس اللجنة مسوغات زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها مع بداية كل فصل دراسي وفق المعادلة المقررة من الوزارة ويتخذ القرار بالأغلبية .</p> <p>٢. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم بذلك رسمياً .</p>	<p>اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل الدراسي الأول وخلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني وفق المعادلة المقررة من الوزارة - عدد الطالبات مع عدد الفصول ومساحتها - على ألا يترتب على ذلك احتياج في عدد المعلمات .</p>	٣	١
<p>١. تبدأ اللجنة مع بداية العام الدراسي بقبول الطالبات من خارج النطاق الجغرافي للمدرسة، على ألا يؤثر ذلك على أولوية من قبلهم المدرسة في نطاقها ، وبما لا يؤثر على زيادة ميزانية المدرسة أو عدد الطالبات في الفصول حسب مساحتها وفق النسب المحددة رسمياً .</p> <p>٢. إصدار قرارات قبول الطالبات الموافق عليهم من اللجنة واستكمال الإجراءات الرسمية في التسجيل .</p>	<p>اعتماد قبول الطالبات الذين تنطبق عليهم شروط القبول والتسجيل ممن هن خارج نطاق المدرسة الجغرافي .</p>	٢٣	٢
<p>١. دراسة مسوغات توزيع الطالبات في الفصول من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة قبل بداية كل فصل دراسي .</p> <p>٢. تحديد رأي اللجنة بالأغلبية .</p> <p>٣. إصدار القرار.</p>	<p>اعتماد توزيع الطالبات في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول والطالبات وإعادة توزيعهن ، حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية .</p>	٢٤	٣
<p>١. حصر الطالبات متكررات الرسوب وكبار السن ، ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن .</p> <p>٢. دراسة أحوالهن وأحوالهن من قبل لجنة التوجيه والإرشاد بالمدرسة.</p> <p>٣. إصدار قرار بمواصلة الدراسة للواتي تمت موافقة اللجنة لهن.</p> <p>٤. تحويل الطلاب الذين لم يسمح لهم بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههم إلى أقرب مدرسة للطالب مسائية أو ليلية (للبنين) .</p> <p>٥. تحويل الطالبات اللاتي لم تتم الموافقة لهن بمواصلة الدراسة بالمدرسة إلى الجهة المختصة بإدارة التعليم لتوجيههن إلى أقرب مدرسة للطالبة من مدارس تعليم الكيبرات .</p>	<p>السماح للطالبات متكررات الرسوب وكبار السن ومتكررات الرسوب للسنة الثالثة وكبيرات السن بمواصلة الدراسة بالمدرسة أو إحالة البنين إلى المدارس المسائية أو الليلية وإحالة البنات لمدارس تعليم الكيبرات وفق التعليمات واللوائح .</p>	٢٦	٤



## تابع . . الصلاحيات الخاصة بلجنة الإرشاد والتوجيه

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
<ol style="list-style-type: none"> <li>تعد اللجنة معايير منح الحوافز للطلبات وتكون الموافقة عليها بالأغلبية .</li> <li>تخصيص ميزانيات للحوافز من موارد المدرسة .</li> <li>تشكيل اللجان الفرعية اللازمة .</li> <li>حصر الطالبات المستحقات للحوافز واقتراح نوعها .</li> <li>إصدار القرارات اللازمة .</li> </ol>	<p>منح الحوافز للطلبات بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح والتعليمات .</p>	٢٧	٥
<ol style="list-style-type: none"> <li>تحدد اللجنة المواد الدراسية التي يظهر فيها حاجة لمعالجة التأخر الدراسي في مهارات التحصيل، أو الإثراء للطلبات الموهوبات والمتفوقات دراسياً .</li> <li>تعتمد اللجنة الحصص الإضافية بالأغلبية .</li> <li>تعد خطة لتدريس هذه الحصص باستثمار الفراغات في جداول المعلمات بما يكمل أنصبتهم الرسمية، وبما لا يخل باستكمال خطة المقررات الدراسية في المدرسة، على أن تضمن في خطة المدرسة .</li> <li>إشعارولي أمر الطالبة المشاركة في البرنامج بخطة البرنامج.</li> <li>تكليف المعلمات ومن لهن علاقة بتنفيذ البرنامج .</li> <li>يُوثق البرنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه .</li> </ol>	<p>إضافة حصص علاجية أو إثرائية لبعض المواد الدراسية المقررة في الخطة الدراسية .</p>	٢٨	٦
<ol style="list-style-type: none"> <li>دراسة حاجة المدرسة لفتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلبات من قبل اللجنة بالمدرسة وفق التنظيمات الرسمية في ذلك، وتكون الموافقة على افتتاحه بالأغلبية .</li> <li>إصدار القرار وتزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه .</li> </ol>	<p>اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية والتعليمية للطلبات بالمدرسة وفق الضوابط المعتمدة وإمكانات المدرسة .</p>	٢٩	٧
<ol style="list-style-type: none"> <li>اتخاذ الإجراءات اللازمة وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للمرحلتين المتوسطة والثانوية وحسب دليل التوجيه والإرشاد للمرحلة الابتدائية .</li> <li>دراسة حالة الطالبة من قبل اللجنة بالمدرسة .</li> <li>إشعارولي أمر الطالبة بذلك رسمياً .</li> <li>مخاطبة إدارة التعليم لإصدار قرار بنقل الطالبة إلى مدرسة أخرى وتزويد المدرستين بالقرار .</li> <li>تقوم المدرسة الأولى بتزويد المدرسة المنقول إليها الطالبة بتقرير عن البرامج التي نفذت لها والمقترحة لعلاج وضعها .</li> </ol>	<p>تحديد الطالبة الذي يمثل سلوكها خطراً على أي من منسوبات المدرسة لتنقل إلى مدرسة أخرى .</p>	٣١	٨



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع . . الصلاحيات الخاصة بلجنة الإرشاد والتوجيه

## حقيبة قائدة المدرسة الأمسية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
١. تقوم اللجنة بدراسة الحالة وتكون الموافقة بالأغلبية . ٢. إصدار القرارات اللازمة .	اعتماد زيادة عدد الفصول في المدرسة أو تقليصها عند الحاجة خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل الدراسي الأول وخلال الأسبوعين الأولين من بداية الفصل الدراسي الثاني وفق المعادلة المقررة من الوزارة - عدد الطالبات مع عدد الفصول ومساحتها - على ألا يترتب على ذلك احتياج في عدد المعلمات .	٣٣	٩
١. يعد تصور علمي موثق للبرنامج المراد تطبيقه لمعالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية تناسب بيئة المدرسة . ٢. تعتمد اللجنة البرامج بالأغلبية . ٣. تضمن البرامج في خطة المدرسة . ٤. تكليف المعلمات ومن لهن علاقة بتنفيذ البرنامج . ٥. يوثق كل برنامج من بدايته إلى نهاية التطبيق، وتزود إدارة التعليم ومكتب التعليم بنسخة منه .	اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية، أو تحقيق مصلحة تعليمية .	٤٠	١٠
١. دراسة مسوغات الدمج من قبل اللجنة وتكون الموافقة عليها بالأغلبية . ٢. إصدار القرار اللازم . ٣. إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .	دمج فسخ الاستراحة وتناول الافطار في اثناء اليوم الدراسي في فسحة واحدة عند الحاجة .	٥٨	١١

## الصلاحيات الخاصة بلجنة الصندوق المدرسي

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
<p>١. الإعلان عن تشغيل المقصف وفق النظام في ذلك وتحديد يوم فتح المظاريف ما لم يكن المقصف ضمن مناقصة قائمة من إدارة التعليم .</p> <p>٢. تقوم اللجنة بفتح المظاريف واختيار الأكثر وفاء بالاشتراطات الصحية والأعلى عطاء .</p> <p>٣. توقيع قائدة المدرسة على الاتفاق مع الجهة المشغلة للمقصف وفق نموذج العقد الموحد للمقاصف المدرسية وإرسال صورة منه إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم .</p>	<p>الاتفاق مع جهات متخصصة معتمدة من القطاعات الحكومية ذات العلاقة لتشغيل المقصف المدرسي .</p>	٤٧	١
<p>١. تقوم إدارة التعليم بتسليم السلفة المخصصة للصيانة الطارئة للمدرسة</p> <p>٢. يكون التعاقد للمدارس التي يقل عدد طالباتها عن ( ٢٠٠ ) طالبة بما لا يزيد عن خمسة آلاف ريال .</p> <p>٣. يكون التعاقد للمدارس التي عدد طالباتها من ( ٢٠٠ ) إلى ( ٤٠٠ ) طالبة بما لا يزيد عن عشرة آلاف ريال .</p> <p>٤. يكون التعاقد للمدارس التي عدد طالباتها أكثر من ( ٤٠٠ ) طالبة بما لا يزيد عن خمسة عشر ألف ريال .</p> <p>٥. تُؤتق اللجنة المالية بالمدرسة جميع المصروفات لتسديد السلفة قبل نهاية السنة المالية وفق التنظيمات الرسمية في ذلك ، مع الاحتفاظ بصورة من الإجراءات والفواتير بملف خاص بالمدرسة .</p>	<p>التعاقد مع المؤسسات المختصة لإجراء عمليات الصيانة الطارئة للمدرسة وفق الميزانية المخصصة .</p>	٥١	٢
<p>١. حصر الأثاث التالف من عهدة المدرسة .</p> <p>٢. إعداد محضر الإلتاف .</p> <p>٣. إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسمياً بذلك لإسقاطه من عهدة المدرسة .</p>	<p>التخلص من الأثاث التالف في المدرسة .</p>	٥٤	٣
<p>١. دراسة مسوغات المناقلة من قبل اللجنة واتخاذ القرار بالأغلبية .</p> <p>٢. تحديد بنود الصرف ومبالغ المناقلة .</p> <p>٣. إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .</p>	<p>المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية حسب الحاجة مرة واحدة خلال العام الدراسي .</p>	٥٥	٤



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الصلاحيات الخاصة بمجلس المعلمات

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

آلية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
١. تشمل هذه الصلاحية جميع المواقع في المبنى المدرسي عدا التي أعدت لغرض لا يمكن نقله إلى غيرها . ٢. تعرض قائدة المدرسة على المجلس خطة تشغيل المبنى المدرسي. ٣. موافقة المجلس بالأغلبية على خطة تشغيل مواقع الحجرات بالأغلبية ٤. إصدار القرارات .	اعتماد تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية والمكتبة وغرف شاغلات الوظائف التعليمية والإدارية .	٩	١
١. دراسة إمكانية تطبيق التنظيم . ٢. إعداد تنظيم متكامل يتناسب مع بيئة المدرسة . ٣. الحصول على موافقة المجلس بالأغلبية . ٤. إصدار القرار .	اعتماد تنظيم فصول المعلمات الثابتة والطالبات المنتقلات أثناء فعاليات الجدول المدرسي .	٢٥	٢

## الصلاحيات الخاصة بلجنة الشراكة المجتمعية

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

ألية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
<p>١. تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبات المدرسة.</p> <p>٢. موافقة اللجنة على البرامج التدريبية بالأغلبية .</p> <p>٣. توقيع قائدة المدرسة على العقد مع المدربة</p> <p>٤. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .</p>	<p>التعاقد مع مدربات تابعات لجهات تدريبية معتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوباتها وفق إمكاناتها .</p>	٤٢	١
<p>١. تحديد البرامج والأنشطة المراد رعايتها ضمن خطة المدرسة .</p> <p>٢. قبول الرعاية والدعاية التي تنسجم مع الأهداف التربوية فقط .</p> <p>٣. موافقة اللجنة على ذلك بالأغلبية .</p> <p>٤. تتفق قائدة المدرسة مع القطاع الخاص مباشرة لرعاية البرامج المنفذة في المدرسة وفق مخاطبات رسمية .</p> <p>٥. لا تزيد مدة الاتفاقية عن عام دراسي لرعاية أي برنامج مدرسي وتكون الرعاية لكل برنامج على حدة .</p> <p>٦. تُوثق اللجنة المالية بالمدرسة الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة .</p>	<p>الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وفق النظام واللوائح والتعليمات الرسمية.</p>	٤٦	٢

## الصلاحيات الخاصة بلجنة الاختبارات

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

ألية التنفيذ	الصلاحيات	رقم الصلاحية	م
<p>١. تكون البرامج ضمن خطة التنمية المهنية لمنسوبات المدرسة .</p> <p>٢. موافقة اللجنة على البرامج التدريبية بالأغلبية .</p> <p>٣. توقيع قائدة المدرسة على العقد مع المدربة .</p> <p>٤. توظيف إمكانات المدرسة لتوطين التدريب والتنمية المهنية بها .</p>	<p>التعاقد مع مدربات تابعات لجهات تدريبية معتمدة لتنفيذ برامج تدريبية بالمدرسة لمنسوباتها وفق إمكاناتها .</p>	٣٤	١

## جدول توزيع الصلاحيات وفق جهة الرفع أو الاشارة

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

م	الصلاحيات	جهة الرفع والإشارة
١	اعتماد تشكيل مجلس أو لجنة	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٢	دمج المجالس واللجان	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٣	زيادة أو تقليص الفصول	إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بذلك
٤	إيقاف برنامج الاصطفاف	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٥	تعديل زمن الحصص مؤقتاً والفسحة	إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بذلك
٦	زيادة زمن اليوم الدراسي	إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بذلك
٧	اعتماد الرحلات والزيارات	رفع تقرير عن تنفيذ البرنامج للقسم المختص في مكتب التعليم
٨	اختيار المرشحة ( وكيلة، مرشدة ..الخ)	الاختيار من قائمة الأسماء والرفع للجهات المختصة في التعليم لإصدار التكليف
٩	تغيير موقع الحجرات الدراسية	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
١٠	منح الاجازة الاضطرارية	إشعار المعني بذلك فقط
١١	منح الاجازة المرضية	إرسال القرار إلى الجهة المختصة في التعليم والاحتفاظ بصورة منه
١٢	تعليق الدوام الدراسي	تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة من المحضر والاجراءات رسمياً
١٣	المساءلة ولفت النظر	يتحدد الرفع من عدمه من واقع إجابة الموظف في ورقة المسائلة
١٤	المرض الخطير أو المعدي	خطاب تحويل لجهة صحية - إشعار ولي الأمر إذا كانت طالبة
١٥	إصدار قرارات الحسم	رفع مسوغات الحسم لإدارة شؤون الموظفين - إشعار المعني بقرار الحسم بعد التنفيذ
١٦	تمثيل المدرسة في لجنة الاستئجار	تضمين اسم وتوقيع قائدة المدرسة في محضر اللجنة
١٧	تمثيل المدرسة في مقايضة الترميم	تضمين اسم وتوقيع قائدة المدرسة في محضر اللجنة
١٨	تمثيل المدرسة في استلام المبنى	تضمين اسم وتوقيع قائدة المدرسة في محضر اللجنة
١٩	التواصل المباشر مع الجهات الحكومية	الاشعار العاجل للجهة المعنية بالحالة الطارئة، تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة منه
٢٠	التكليف بأعمال تفتضيها طبيعة العمل	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٢١	المساس بالدين أو السياسة	رفع الخطاب مباشرة إلى مدير التعليم وتزويد مكتب التعليم بصورة منه
٢٢	تقويم أداء متعهدي النقل	إبلاغ الجهة المختصة في إدارة التعليم بتمديد العقد أو إنهائه
٢٣	قبول الطالبات خارج النطاق الجغرافي	حسب الآلية المفصلة في الصلاحية رقم (٢٣) والخاصة بلجنة التوجيه والإرشاد
٢٤	اعتماد توزيع الطالبات في الفصول	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع .. جدول توزيع الصلاحيات وفق جهة الرفع أو الاشارة

## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

م	الصلاحيات	جهة الرفع والإشارة
٢٥	تنظيم فصول المعلمات الثابتة	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٢٦	استثناء أو إحالة متكررات الرسوب	عند الإحالة فقط يكون التحويل للجهة المختصة في التعليم لتوجيههم إلى أقرب مدرسة
٢٧	منح حوافز للطالبات	قرارات داخلية الا اذا كانت مسابقات خارجية
٢٨	إضافة حصص علاجية أو إثرائية	إشعارولي الأمر ، يوثق البرنامج كاملا وتزود الجهة المختصة في إدارة التعليم بنسخة منه
٢٩	اعتماد فتح مركز الخدمات التربوية	إصدار القرار وتزيد الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة منه
٣٠	اعتماد نشاط خارج وقت الدوام	تزويد إدارة التعليم ومكتب التعليم بالتقارير الدورية اللازمة وفق التنظيمات الرسمية
٣١	تحديد الطالبة ذو السلوك الخطر	إشعارولي الأمر ، مخاطبة التعليم لإصدار قرار نقلها تزويد المدرسة البديلة بتقرير عن الحالة
٣٢	قبول عذر المتأخرة عن الاختبار	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٣٣	إعادة التقويم خلال الفصل الدراسي	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٣٤	تكليف معلمة بالأسئلة لغير صفوفها	تزويد مكتب التعليم أو إدارة الاشراف التربوي بصورة من قرار التكليف
٣٥	إجراء الدراسات التربوية على المدرسة	تزويد الجهات ذات الاختصاص في إدارة التعليم بنتائج الدراسة
٣٦	تخفيض نصاب المعلمة صاحبة المهام	تزويد الجهة المختصة في إدارة التعليم بصورة من قرار التكليف
٣٧	اعتماد توزيع المواد بين المعلمات	إصدار القرارات اللازمة وإبلاغ منسوبات المدرسة كل فيما يخصها
٣٨	تخفيض الخطة الدراسية عند العجز	تزدود الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بصورة من قرار التخفيض
٣٩	اعتماد برامج التنمية المهنية بالمدرسة	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٤٠	اعتماد برامج معالجة المشكلات	يوثق البرنامج كاملا وتزود الجهة المختصة في إدارة التعليم ومكتب التعليم بنسخة منه
٤١	تحديد المعلمة الأقل أداء المراد نقلها	رفع اسم وبيانات المعلمة المراد نقلها إلى شؤون المعلمات ضمن الموعد المحدد رسمياً لحركة النقل .
٤٢	التعاقد مع المدربات	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٤٣	تقويم أداء جميع العاملات في المدرسة	إرسال أصل نموذج الأداء الوظيفي إلى الجهة المختصة في مكتب التعليم لاعتماده
٤٤	تطبيق التجارب التعليمية	في حال نجاح التجربة تزود المدرسة إدارة التعليم بتقرير عنها للتوسع في تطبيقها في مدارس أخرى
٤٥	التوجيه بنقل الإداريات	مخاطبة إدارة شؤون الموظفين لنقل المعنية خلال أسبوعين من تاريخ استلام الخطاب



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع .. جدول توزيع الصلاحيات وفق جهة الرفع أو الاشارة

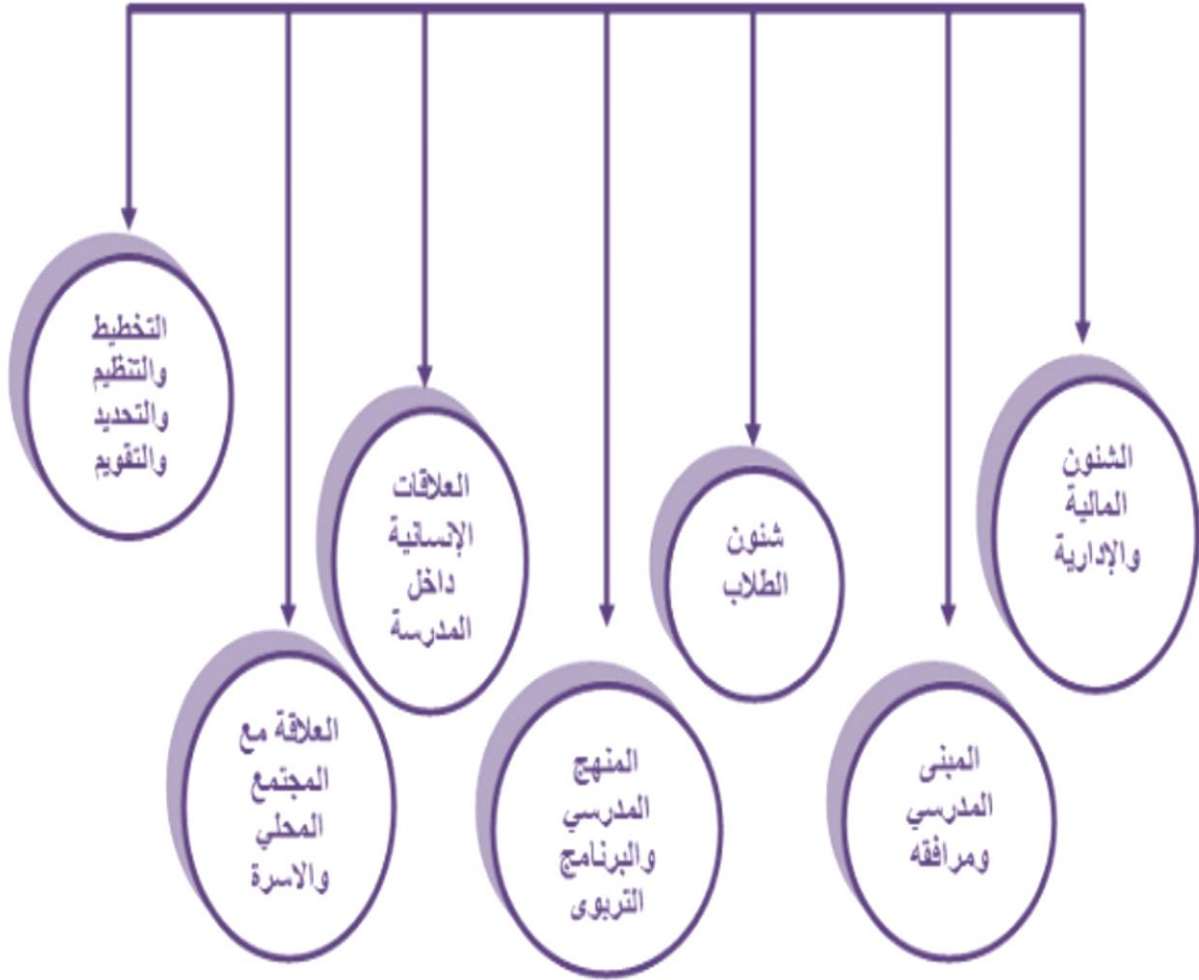
## حقيبة قائدة المدرسة الأماسية

م	الصلاحيات	جهة الرفع والإشارة
٤٦	عقد الاتفاقيات مع القطاع الخاص	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٤٧	الاتفاق مع متعهد المقصف	توقيع العقد الموحد للمقاصف المدرسية وإرسال صورة منه إلى الجهة المختصة في إدارة التعليم
٤٨	اعتماد مكافأة حصص الانتظار	حصر المعلمات شهريا والرفع لشؤون الموظفين للصرف ، ويدرس المكتب أسباب العجز المؤدي لذلك
٤٩	ترشيح ١٠% للانتداب والتنمية المهنية	إشعار إدارة التعليم للارتباط على المبلغ وإصدار القرارات ثم إبلاغ المكلفة رسميا بصدور القرار
٥٠	تأمين عمال النظافة	رفع المستندات المؤيدة للصرف لإدارة التعليم
٥١	التعاقد مع مؤسسات للصيانة الطارئة	التعاقد وتوثق للجنة الإجراءات والفواتير في ملف يحفظ في المدرسة
٥٢	تسمية المعلمة الزائدة	رفع اسم وبيانات المعلمة المراد ( نقلها - ندها ) إلى شؤون المعلمات
٥٣	تدوير مهام الوكيلات قبل المدة المحددة	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٥٤	التخلص من الأثاث التالف	إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم رسميا بذلك لإسقاطه من عهدة المدرسة
٥٥	المنافلة بين بنود الميزانية	إصدار القرار وإشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم
٥٦	منح حوافز للمعلمات المتميزات	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٥٧	تسمية المرافق بأصحاب الانجازات	قرارات داخلية مع الالتزام بالإجراءات
٥٨	دمج فسخ الاستراحة وتناول الافطار	إشعار الجهة المختصة في إدارة التعليم .
٥٩	إجازات حالات الوفاة	حفظ أصل القرار وصورة شهادة الوفاة في ملف الموظفة ، وصورة في ملف الاجازات الرسمية
٦٠	إجازة من رزق بمولود	حفظ أصل القرار وصورة تبليغ الولادة في ملف الموظف ، وصورة في ملف الاجازات الرسمية (خاص بالبنين)

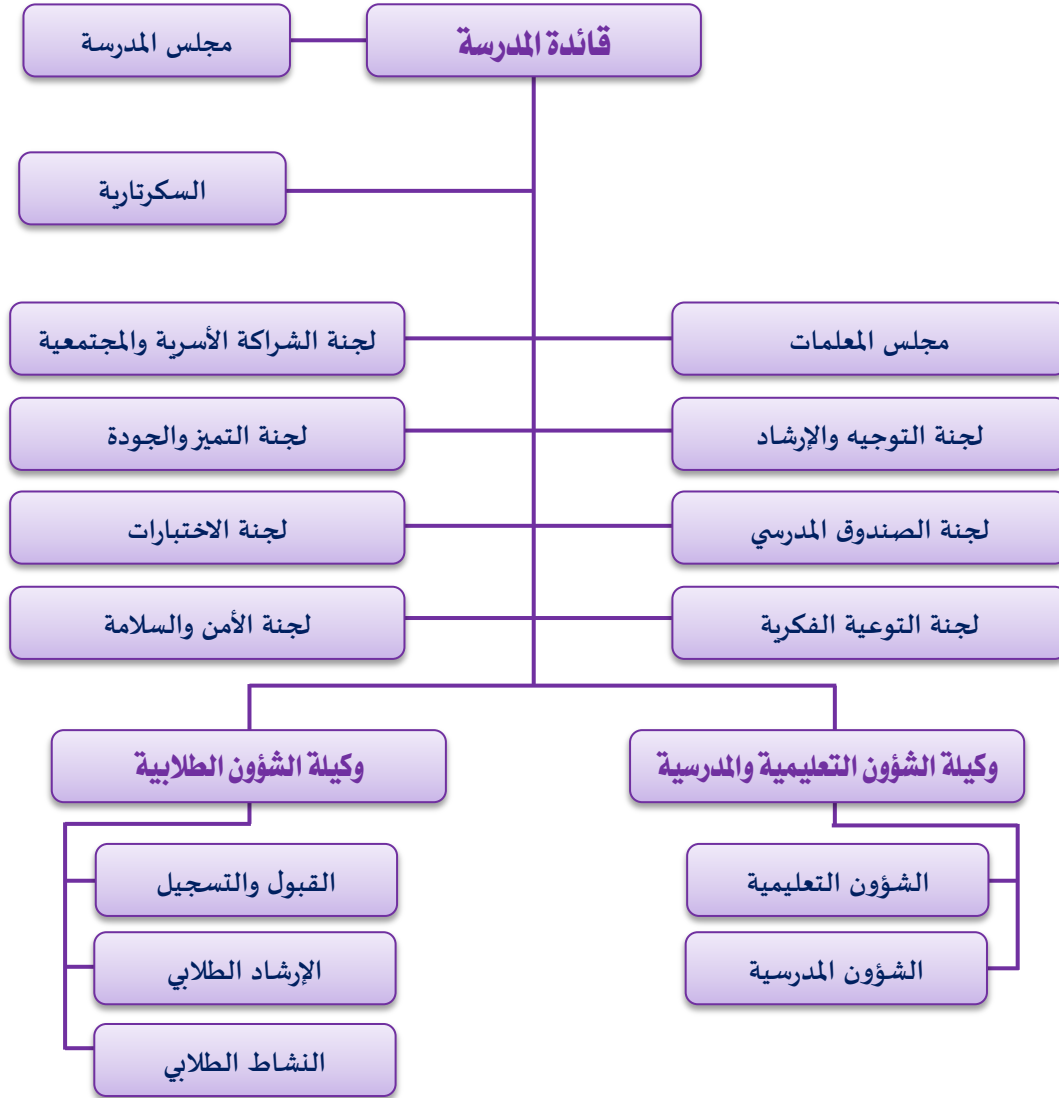
## وقفة



## مسئوليات ومهام الإدارة المدرسية



## أولاً: الخريطة التنظيمية وفقاً لحجم المدرسة :



- ملاحظة : حجم المدرسة معناه مدرسة بوكيلة أو وكيلتين أو ثلاث وكيلات .

## ثانياً: تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس التعليم العام:

مدارس المرحلة الثانوية	مدارس المرحلة المتوسطة	مدارس المرحلة الابتدائية	العدد	الوظيفة
فئة المدرسة	فئة المدرسة	فئة المدرسة		
٢-١ فصول	٢-١ فصول	٥-١ فصول	معلمة بنصاب مخفض	مديرة
٣ فصول فأكثر	٣ فصول فأكثر	٦ فصول فأكثر	١	
٢٥٠-١٠٠ طالبة	٣٥٠-١٥٠ طالبة	٤٠٠-٢٠٠ طالبة	١	وكيلة
٥٠٠-٢٥١ طالبة	٦٠٠-٣٥١ طالبة	٦٥٠-٤٠١ طالبة	٢	
٥٠١ طالبة فأكثر	٦٠١ طالبة فأكثر	٦٥١ طالبة فأكثر	٣	
٢٥٠-١٠٠ طالبة	٢٥٠-١٠٠ طالبة	٢٥٠-١٠٠ طالبة	١	مرشدة
٥٠٠-٢٥١ طالبة	٥٠٠-٢٥١ طالبة	٥٠٠-٢٥١ طالبة	٢	
٥٠١ طالبة فأكثر	٥٠١ طالبة فأكثر	٥٠١ طالبة فأكثر	٣	
٥-١ فصول	٦-١ فصول	١٠-١ فصول	معلمة المادة	محاضرة المختبر
١٧-٦ فصلاً	١٨-٧ فصلاً	١١ فصلاً فأكثر	١	
١٨ فصلاً فأكثر	١٩ فصلاً فأكثر		٢	
٦ فصلاً فأكثر	٩ فصلاً فأكثر	١٢ فصلاً فأكثر	١	أميئة مصادر التعلم
٢٠٠ طالبة فأكثر	٢٥٠ طالبة فأكثر	٣٠٠ طالبة فأكثر	١	رائدة النشاط
٢٥٠-٥٠ طالبة	٣٥٠-٥٠ طالبة	٤٥٠-٥٠ طالبة	١	مساعد إداري
٥٠٠-٢٥١ طالبة	٦٠٠-٣٥١ طالبة	٧٠٠-٤٥١ طالبة	٢	
٥٠١ طالبة فأكثر	٦٠١ طالبة فأكثر	٧٠١ طالبة فأكثر	٣	
٤٠٠-١٠٠ طالبة	٥٠٠-١٥٠ طالبة	٢٠٠ طالبة فأكثر	١	مسجلة معلومات
٤٠١ طالبة فأكثر	٥٠١ طالبة فأكثر		٢	
٣٥٠ طالبة فأكثر	٤٥٠ طالبة فأكثر	٥٥٠ طالبة فأكثر	١	سكرتيرة قائدة المدرسة
جميع المدارس	جميع المدارس	جميع المدارس	١	حارس
٢٥٠ طالبة فأقل	٢٥٠ طالبة فأقل	٢٥٠ طالبة فأقل	١	عاملة خدمات
٢٥١ طالبة فأكثر	٢٥١ طالبة فأكثر	٢٥١ طالبة فأكثر	٢	





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## ملاحظات هامة جداً :

- إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فتكلف إحدى معلمات المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض .
- في حالة استحقاق المدرسة لوكيلة واحدة فتتولى الوكييلة جميع المهام الموكلة لوكيلات المدرسة ( الشؤون التعليمية، وشؤون الطالبات والشؤون المدرسية ) .
- في حال استحقاق وكيلتين للمدرسة تتولى الأولى أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثانية تتولى أعمال ومهام شؤون الطالبات .
- يتم تكليف معلمة بنصاب مخفض للقيام بمهام المرشدة الطلابية في المدارس التي يقل عدد طالباتها عن (١٠٠) طالبة .
- تتولى وكيلة المدرسة التخطيط للنشاط الطلابي في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائدة نشاط، وفي المدارس التي لا تستحق وكيلة تتولى قائدة المدرسة التخطيط للنشاط .
- تقوم معلمة مادة العلوم بمهمة محاضرة المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محاضرة مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية .
- في حال عدم استحقاق المدرسة للمساعد الإداري فتتولى وكيلات المدرسة مهامها ( وكيلة شؤون الطالبات، وكيلة الشؤون المدرسية)
- في حال استحقاق المدرسة لمساعدة إدارية واحدة تكون مسؤوليتها المباشرة وكيلة شؤون الطالبات .
- في حال استحقاق المدرسة لمساعدتين إداريتين يكون ارتباط إحداها بوكيلة شؤون الطالبات والأخرى بوكيلة الشؤون المدرسية .
- في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدات إداريات يكون الارتباط المباشر لثنتان منهن بوكيلة شؤون الطالبات والمساعدة الأخرى بوكيلة الشؤون مدرسية .
- في حال عدم استحقاق أو توفر مسجلة المعلومات في المدرسة تتولى المساعدة الإدارية مهامها المحددة في هذا الدليل .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل تكليفات

## الهيئتان

## الإدارية والتعليمية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الهدف من السجل

تحديد المهام والمسؤوليات لجميع العاملات في المدرسة

لتنظيم العمل ، مع تغيير كل ما يستجد .

وتوضيح ما يجب أن تقوم به الموظفات حتى يتم العمل

بسلاسة ويُسر وتحقيق الأهداف العليا للتعليم والتعلم



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن:** تكليف وكالة الشؤون التعليمية والمدرسية

**المدة:** عامين دراسيين

**التاريخ:** / / ١٤٤٣ هـ

**اليوم:** .....

**أنا القائدة التربوية:** .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف الأستاذة:** ..... وكيالة للشؤون التعليمية والمدرسية ، للعامين الدراسيين ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ / ١٤٤٠

للمساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتها ، والأشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بوكيلة الشؤون التعليمية :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة.
٢. القيام بأعمال قائدة المدرسة في حالة غيابها .
٣. التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمات للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الانتظار ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمات .
٤. إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصها والبرنامج الزمني المعتمد .
٥. إعداد الجدول المدرسي وتوزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمات بالتعاون مع المعنيات في المدرسة .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٨. إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية .
٩. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.
١٠. المتابعة والتنسيق مع جميع العاملات في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية .
١١. متابعة ودراسة الاستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها .
١٢. تحفيز المعلمات وتشجيعهن لاستخدام تقنيات التعليم والوسائل التعليمية المتطورة .
١٣. الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمات وإبداء الملاحظات والملاحظات بشأنه .
١٤. القيام بالزيارات الصفية للمعلمات في الفصول الدراسية والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمات وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطالبة والبحوث والتقارير بصورة دورية .
١٥. الإشراف ومتابعة تفعيل المعلمة لكتاب الطالبة وكتاب نشاط الطالبة في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى .
١٦. الإشراف ومتابعة إنهاء المعلمات للمقررات المدرسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي .
١٧. متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص .
١٨. دعم المعلمة الجديد وتزويدها بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعد على أداء عملها ومتابعة تنفيذها .
١٩. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبات داخل المدرسة .
٢٠. متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطالبات من ذوي الإعاقة وصعوبات التعلم .
٢١. دراسة الملاحظات والاقتراحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائدة المدرسة .
٢٢. دراسة برامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمات لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهن وتقديمها لقائدة المدرسة .
٢٣. الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.
٢٤. متابعة رصد مهارات الطالبات وإدخال درجاتهن من قبل المعلمات وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



٢٥. المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمات وفقاً للتخصص لتحديد الزائدة منهن .
٢٦. معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية .
٢٧. متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .
٢٨. المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفات التربويات .
٢٩. المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة .
٣٠. المشاركة في تنظيم الاصطفاف الصباحي للطالبات .
٣١. القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية .
٣٢. القيام بأي مهام أخر تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في مجال اختصاصها .

#### ملاحظة :

بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكيلات المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلتين تكلف وكيله الشئون التعليمية بالشئون المدرسية ، في حال وجود وكيله واحدة فقط تكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشئون الطالبات .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بوكيلة الشؤون المدرسية :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
٢. تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة .
٣. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
٤. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .
٥. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٨. التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومقار النشاط .
٩. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها .
١٠. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملات في المدرسة وإعداد التقارير اللازم بشأنه .
١١. متابعة جميع شؤون العاملات في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيات بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
١٢. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
١٣. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
١٤. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوباتها ومتابعة تحديثها .
١٥. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .
١٦. متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
١٧. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة .
١٨. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملات لتحديد الزائدة منهن .
١٩. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
٢٠. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة .
٢١. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية المعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



٢٢. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفات وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة .
٢٣. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التعليم / مكتب التعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي .
٢٤. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفات في المدرسة.
٢٥. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها .
٢٦. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المؤسسة لذلك.
٢٧. القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية .
٢٨. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في مجال اختصاصها .

#### ملاحظة :

بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكيلات المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلتين تكلف وكيله الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، في حال وجود وكيله واحدة فقط تكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطالبات .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف وكالة الشؤون الطلابية**

**المدة : عامين دراسيين**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف الأستاذة : .....** وكالة للشؤون الطلابية ، للعامين الدراسيين ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ / ١٤٤٠

للتخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطالبات في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهن .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

• صورة للموظفة مع التحية والتقدير.

• صورة لملف الموظفة .

• الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بوكيلة شؤون الطالبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
٢. إعداد البرامج الخاصة بقبول الطالبات وتسجيلهن ومتابعتهم واعتمادها ومتابعة تنفيذها .
٣. الإشراف على قبول الطالبات بالمدرسة بما فيهن الطالبات ذوي الإعاقة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل ومتابعة نقل الطالبات إلى المدارس الأخرى .
٤. الإشراف على برامج توجيهية للطالبات المستجدات والمنقولات حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الإرشاد الطلابي .
٥. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٦. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٧. المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطالبات داخل وخارج المدرسة .
٨. تنظيم توزيع الطالبات على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد .
٩. الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية، ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكالة الشؤون المدرسية .
١٠. الإشراف ومتابعة حضور الطالبات وانتظامهن وانضباطهن .
١١. الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطالبات وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهن وتزويد إدارة المدرسة بها .
١٢. المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطالبات مع بداية كل فصل دراسي .
١٣. متابعة غياب الطالبات والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك والتعرف على أسباب الغياب بالتنسيق مع القبول والتسجيل .
١٤. الإشراف على حالات الطالبات المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع المرشدة الطلابية .
١٥. متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطالبات وإشعار المكلفات بها من الهيئة التعليمية وكذلك المرشدة الطلابية .
١٦. تطبيق لائحة السلوك والمواظبة .
١٧. الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات .
١٨. توزيع المعلمات على برامج النشاط غير الصففي بالتنسيق مع رائدة النشاط ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطالبات اللاصفية .
١٩. متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطالبات .
٢٠. المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد .
٢١. الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطالبات لتقديمها للجهات المختصة .
٢٢. دعوة واستقبال وليات أمر الطالبات وتعريفهن بمستويات بناتهن، ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهن .
٢٣. التواصل مع وليات الأمر والطالبات والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي .
٢٤. الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطالبات ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .
٢٥. متابعة الطالبات لأداء صلاة الجماعة في المدرسة .
٢٦. الإشراف ومتابعة تأخر الطالبات الصباحي والتأكد من تسجيلهن في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع المرشدة الطلابية .
٢٧. متابعة الطالبات المحالات من المعلمات وإحالة من تستدعي حالته إلى المرشدة الطلابية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



٢٨. متابعة دراسة نتائج الطالبات مع المرشدة الطلابية لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج الإثرائية لهن .
  ٢٩. تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطالبات والدخول للفصول الدراسية .
  ٣٠. متابعة تنفيذ المرشدة الطلابية للبرامج الإرشادية للطالبات المتأخرات عقلياً وسلوكياً والمتفوقات والمتميزات ومتكررات الغياب والتأخر الصباحي وغيرها .
  ٣١. الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .
  ٣٢. متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطالبات من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها .
  ٣٣. تطبيق اللوائح والتعليمات الخاصة بقبول الطالبات وتسجيلهن في نظام المقررات\* .
  ٣٤. بناء ومتابعة تطبيق الخطط الدراسية لجميع الطالبات وفق تخصصاتهن وحالاتهن\* .
  ٣٥. متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطالبات وفق المسارات وتنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها\* .
  ٣٦. إعداد الجداول المدرسية بمشاركة وكيالة الشؤون التعليمية في المدرسة\* .
  ٣٧. إدارة ومتابعة عملية الإرشاد الأكاديمي في المدرسة\* .
  ٣٨. إعداد القوائم النهائية للطالبات في كل مقرر\* .
  ٣٩. متابعة تطبيق بنود الاختبارات لمدارس نظام المقررات\* .
  ٤٠. تطبيق لائحة المعدلات للطالبات المحولين من وإلى نظام المقررات\* .
  ٤١. بناء خطة الفصل الصيفي\* .
  ٤٢. اعتماد اشعارات وانذارات الغياب ومتابعة تنفيذ عملية تأجيل الدارسة للطالبات\* .
  ٤٣. إعداد قوائم بالطالبات الخريجات والمتفوقات والمحرومات والمفصولات\* .
  ٤٤. القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية .
  ٤٥. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيسة المباشرة في مجال اختصاصها .
- \*خاص بمدارس نظام المقررات .

**ملاحظة :** بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكيالات المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكياليتين تكلف وكيالة الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، في حال وجود وكيالة واحدة فقط تكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطالبات .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

(التمم)

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف المعلمات**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

تكليف المعلمات بتدريس المواد حسب الجدول التالي ويجب تدريس المنهج كاملاً وعدم الاختزال للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .

مع علمنا بأنكن على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيكن بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لكن في أمركن .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاك . .

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



## المهام والواجبات المناطة بالمعلمات :

1. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها ، وتشعرها بقيمتها وتراعي مواهبها ، وتغرس في نفسها حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيها الاستقامة والثقة بالنفس.
2. تصميم التدريس للمواد والمقررات الدراسية في المدرسة.
3. تطبيق استراتيجيات التدريس الحديثة.
4. تدريس النصاب المقرر من الحصص كاملاً ، والقيام بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف المواد الدراسية من تصميم التدريس واختيار الاستراتيجيات المناسبة واستخدام أساليب تقويم مناسبة وبناء الاختبارات وفق جداول المواصفات و الضوابط والشروط ، والقيام بالتصحيح ورصد الدرجات ، وتنفيذ النشاط داخل الفصل وخارجه ، وذلك حسبما تقتضيه أصول المهنة وطبيعة المادة وفقاً للأنظمة والتوجيهات الواردة من جهات الاختصاص.
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
7. إعداد وتنفيذ الدروس التطبيقية وإنهاء المقررات الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أسابيع الفصل الدراسي.
8. تفعيل وتطبيق كتاب الطالبة وكتاب نشاط الطالبة في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى .
9. متابعة أعمال الطالبات الصفية والواجبات المنزلية وتصحيحها وتقديم التغذية الراجعة لهن .
10. المشاركة في تنمية جوانب الإبداع والتفوق لدى الطالبات وتعزيزها، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها .
11. المشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات وشغل حصص الانتظار والقيام بعمل المعلمة الغائبة وسد العجز الطارئ في عدد معلمات المدرسة وفق توجيه إدارة المدرسة.
12. متابعة الطالبات والإشراف عليهن قبل الاصطفاف الصباحي وأثناء ونهاية الدوام الرسمي.
13. قيادة الفصل الذي يسند إليها، والقيام بالدور التربوي والإرشادي الشامل لطالبات الفصل، ورعايتهن سلوكياً واجتماعياً ، ومتابعة تحصيلهن وتنمية مواطن الإبداع والتفوق لديهن ، وبحث حالات الضعف والتقصير وعلاجها ، وذلك بالتعاون مع معلماتهن وأولياء أمورهن ، ومع إدارة المدرسة والمرشدة الطلابية إذا لزم الأمر.
14. دراسة المناهج والخطط الدراسية والكتب المقررة وتقويمها ، واقتراح ما تراه مناسباً لتطويرها من واقع تطبيقها.
15. تنفيذ ما يسند إليها من برامج النشاط المصاحب للمادة الدراسية وغير المصاحب والالتزام بما يخصص لهذه البرامج من ساعات.
16. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف وبداية الحصص ونهايتها واستثمار وقتها في المدرسة داخل الفصل وخارجه لمصلحة الطالبة، والبقاء في المدرسة أثناء حصص الفراغ ، واستثمارها في تصحيح الواجبات وتقويمها ، وإعداد الوسائل التعليمية ، والاستفادة من مركز مصادر التعلم بالمدرسة، والإعداد للنشاطات الصفية وغير الصفية.
17. التعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية بالمدرسة في كل ما من شأنه تحقيق انتظام الدراسة وجدية العمل وتحقيق البيئة اللائقة بالمدرسة.
18. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنيًا، وتربويًا ، والتعرف على المستجدات والاستراتيجيات الحديثة في التدريس ونظرياته وتصميم 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.
19. دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم.
20. التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من تجارب وخبرات.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



٢١. المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية ، والتعرف على الطالبات المحتاجات للرعاية الصحية.
٢٢. اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالبة دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.
٢٣. توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالبة إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حولها .
٢٤. بناء الشراكة الأسرية والمجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.
٢٥. تصميم خبرات تعلم للطالبات تتميز بالمرونة والابتكار ، وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة
٢٦. تعزيز وعي الطالبات بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.
٢٧. إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها.
٢٨. إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج.
٢٩. إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطالبات وفقاً للبرنامج الحاسوبي.
٣٠. دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها.
٣١. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية.
٣٢. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية.
٣٣. تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطالبات وزيادة وعيهم بأهداف مراحل التعليم العام.
٣٤. التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالبة على التحصيل العلمي.
٣٥. تزويد الطالبات بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنهن من فهم ذاتهن وقدرتهن وميولهن وممارسة دور ايجابي في العملية التعليمية.
٣٦. مساعدة الطالبات في بناء خططهم الدراسية حتى إكمال ساعات تخرجهم.\*
٣٧. توجيه الطالبات ومتابعتهم خلال فترة الدراسة الثانوية.\*
٣٨. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.\*

\*خاص بمدارس نظام المقررات.

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تكليف المعلمات بتدريس المواد حسب الجدول التالي

## حقيبة قائدة المدرسة الأمسية

م	اسم المعلمة	مادة التدريس	الصف	عدد الحصص	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المكلفات بالنشاط

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

م	اسم المعلمة	الصف	التوقيع	الملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## رائدات الفصول

## حقيبة قائدة المدرسة الأمامية

م	اسم المعلمة	الصف	التوقيع	الملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف معلمة الموهوبات**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف الأستاذة : .....** بتدريس المادة ..... ، للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ

يهدف التعرف على الطالبات الموهوبات ورعايتهن .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بمعلمة الطالبات الموهوبات :

1. تنفيذ الخطة وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها .
2. المشاركة والتنسيق بترشيح الطالبات للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبات .
3. اختيار وترشيح الطالبات لبرامج الموهوبات داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبات .
4. إعداد قاعدة بيانات الطالبات الموهوبات داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبات بنسخة منها .
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
6. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
7. التنسيق مع المرشدة الطلابية بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطالبات الموهوبات .
8. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطالبات الموهوبات من خلال تقديم البرامج الإثرائية .
9. الإسهام في تقديم برامج إثرائية لتنمية قدرات الطالبات الموهوبات الفردية التي تناسب اهتماماتهن وميولهن .
10. دراسة أثر البرامج الإثرائية على الطالبات الموهوبات من النواحي العلمية والنفسية والاجتماعية ورفع توصيات بهذا الشأن لتطوير وتجويد العمل وتحسينه .
11. إبراز جميع أعمال ومنجزات الطالبات الموهوبات داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي .
12. المشاركة في تقييم برامج الموهوبات في المدرسة باستخدام أدوات التقييم المعتمدة .
13. التواصل مع أولياء أمور الموهوبات فيما يخص شئون مواهبهن .
14. المشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبات داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطالبات الموهوبات وغيرها من اللجان .
15. الإسهام في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة .
16. المشاركة في البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة/قسم الموهوبات في إدارة التعليم .
17. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمات الموهوبات وفق خطة إدارة/قسم الموهوبات في إدارة التعليم.
18. ترشيح طالبات المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع .
19. إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والمنجزة في المدرسة لرفعها لإدارة/قسم الموهوبات في إدارة التعليم.
20. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها .

اسم المكلفة :

التوقيع :

التاريخ :

التمم

يعتمد قائدة المدرسة :

التوقيع :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



التاريخ : .....

## قرار التكليف

**بشأن : تكليف معلمة التربية الخاصة**

المدة : عام دراسي

التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

اليوم : .....

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف الأستاذة : .....** بتدريس طالبات التربية الخاصة ، للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ

يهدف تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الاحتياجات الخاصة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بمعلمة صعوبات التعلم :

1. تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوات الإعاقة ومتابعة تنفيذها مع المختصات في إدارات التعليم .
2. إجراء المسح الشامل للتعرف على الحالات التي يتوقع حاجتها لخدمات التربية الخاصة .
3. التشخيص المبكر لحالات الإعاقة باستخدام المقاييس المخصصة لذلك بالتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة .
4. المشاركة في إعداد الجداول الدراسية لكل طالبة من ذوات الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيات في المدرسة .
5. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
6. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
7. التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيات في المدرسة بالتعاون مع المرشدة الطلابية .
8. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوات الإعاقة.
9. تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
10. تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطالبات ذوات الإعاقة من طرق التدريس والاستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالبة و أساليب تأدية الاختبارات وغيرها .
11. إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالبة من ذوات الإعاقة .
12. متابعة الأداء التحصيلي الطالبات ذوات الإعاقة .
13. متابعة البرامج العلاجية الطالبات ذوات الإعاقة وتقويمها .
14. إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوات الإعاقة وتزويد أولياء أمورهن بها بعد اعتمادها.
15. الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوات الإعاقة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها .
16. إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوات الإعاقة في المدرسة، حسب ما ورد في المذكرة التفسيرية للأئحة تقويم الطالب للعام 1435 هـ.
17. دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطالبات ذوات الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة و إعداد التقارير اللازمة بشأنها .
18. المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصها .
19. إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللاصفية وبرامج الصحة والسلامة وتفعيل مناسبات الإعاقة المحلية والإقليمية والعالمية بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وخارجها.
20. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف مساعد إداري للعمل سكرتيرة**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف المساعد الإداري : .....** سكرتيرة لقائدة المدرسة ، للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

بهدف تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها .  
مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بسكرتيرة قائدة المدرسة :

1. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائدة المدرسة وتنفيذ توجيهاتها وتعليماتها بشأنها .
2. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها .
3. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة .
4. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائدة المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها .
5. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائدة المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة .
6. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائدة المدرسة .
7. تبليغ ما يصدر عن قائدة المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية .
8. الرد على استفسارات منسوبات المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدات من خدمات المدرسة في مجال اختصاصها .
9. تحديد احتياجات مكتب قائدة المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة .
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائدة المدرسة وعرضها على قائدة المدرسة واعتمادها .
11. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائدة المدرسة .
12. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولية المباشرة في مجال اختصاصها .

**ملاحظة :** في حال عدم توفر وظيفة سكرتيرة في المدرسة تقوم قائدة المدرسة بتكليف من تراه مناسباً للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الإدارية في المدرسة .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف المرشدة الطلابية**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف المرشدة الطلابية : .....** للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

الإسهام في بناء شخصية الطالبة ومعرفة قدراتها وذاتها ومعالجة المشكلات والصعوبات التي تواجهها وتعزيز دافعيها لرفع مستواها التحصيلي .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المتم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

• صورة للموظفة مع التحية والتقدير.

• صورة لملف الموظفة .

• الأصل في ملف القرارات المدرسية .

**المهام والواجبات المناطة بالمرشدة الطلابية :**



١. إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي .
٢. نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي و المحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة .
٣. مساعدة الطالبات في التعرف على قدراتهن وميولهن واتجاهاتهن وتنميتها للنجاح في كافة المجالات .
٤. حصر الطالبات اللاتي يعانين من مشاكل صحية .
٥. متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية الطالبات وحصر من هن بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهم .
٦. دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة، وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات دراسة الحالة واستراتيجيات تعديل السلوك .
٧. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .
٨. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٩. بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها .
١٠. عقد لقاءات فردية مع أولياء أمور الطالبات اللاتي تظهر عليهم بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي .
١١. تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطالبات وأولياء أمورهن خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي .
١٢. الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية والنهائية وحصر الطالبات المتفوقات والمعيدات والمتأخرات دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة .
١٣. تطبيق فنيات الإرشاد الفردي و الجمعي لمساعدة الطالبات اللاتي لديهن مشكلات .
١٤. تهيئة الطالبات نفسياً وتربوياً وتوفير الاجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة .
١٥. الإرشاد المهني للطالبات والاستفادة من البوابات الإلكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
١٦. توعية الطالبات بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدن على التخلص منها .
١٧. تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية و برنامج التهيئة الإرشادية في المرحلتين المتوسطة والثانوية .
١٨. المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد .
١٩. تنمية السمات والسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الطالبة .
٢٠. المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها .
٢١. إعداد التقارير الفصلية والختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة .
٢٢. تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبات المدرسة وأولياء الأمور .
٢٣. تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطالبات .
٢٤. بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية وبحث دراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكالة المدرسة لشؤون الطالبات .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



٢٥. متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية ، وتفعيلها ، والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.
٢٦. العمل على اكتشاف الطالبات المتفوقات والموهوبات ورعايتهن في حال عدم توافر المختصة بالموهوبات والقيام بتوفير الإمكانيات المتاحة لتنمية قدراتهن ومواهبهن في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبات .
٢٧. متابعة الطالبات المتأخرات دراسياً ودراسة أسباب تأخرهن وعلاجهن واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهن والاشراف على مراكز الخدمات التربوية في المدرسة .
٢٨. تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة .
٢٩. تكثيف الخدمات والبرامج الوقائية التي تحقق الفاعلية في مجال التحصيل الدراسي من خلال البرامج الإرشادية التي توضح أفضل الطرق للاستذكار وأفضل الطرق لاستغلال أوقات الفراغ .
٣٠. متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المؤسسة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها .
٣١. تعبئة السجل الصحي الطالبات والمحافظة على سرية .
٣٢. تزويد الطالبات بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة الصادرة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيما لطالبات المرحلة الثانوية وتعريفهن باختبارات قياس والاختبارات التحصيلية والاستعداد لها .
٣٣. تفعيل دليل الطالبة التعليمي والمبني و تسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالبة .
٣٤. حث الطالبات على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة .
٣٥. تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطالبات مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين .
٣٦. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .

اسم المكلفة :

التوقيع :

التاريخ :

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف رائدة النشاط**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف رائدة النشاط : .....** للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة برائدة النشاط :

1. تنفيذ وتطبيق برامج الأنشطة الطلابية غير الصفية وتقويمها .
2. تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بالنشاط الطلابي ومتابعة تأمينها .
3. حصر احتياجات الطالبات وتنمية ميولهن وإكسابهن الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهن على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.
4. تنظيم وثائق وسجلات الطالبات وفق التعليمات والضوابط .
5. المشاركة في اختيار المعلمات المشرفات على برامج النشاط ورائدات الفصول .
6. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
7. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
8. المشاركة في اكتشاف المواهب الطلابية والتعاون مع المعنيين في المدرسة في تنميتها .
9. التنسيق مع المعلمات في إعداد الأنشطة وتنفيذها .
10. تقويم النشاط الطلابي بما ينسجم مع الأهداف التربوية، وتلبية احتياجات الطالبات .
11. عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطالبات والهيئة التعليمية والقائمات على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة .
12. تضمين خطة المدرسة برامج وقائية وعلاجية تُسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطالبات بالتنسيق مع المرشدة الطلابية .
13. الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية بالمدرسة وتكريم الطالبات والعاملات فيها .
14. توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي .
15. تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المؤسسة لذلك .
16. المشاركة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة والإشراف على صرف المخصص المالي للأنشطة والتدريب الطلابي .
17. إعداد ومتابعة الخطة الفصلية لأنشطة الطالبات خلال ساعات النشاط والساعات المتاحة وفق ما يتناسب مع جدول الطالبة الدراسي\*.
18. متابعة تنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة .
19. تمثيل المدرسة في مكتب التعليم أو إدارة التعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج والنشاطات الطلابية .
20. العمل على توثيق الصلة بأولياء أمور الطالبات والمجتمع المحلي ، وتفعيل دورهم في النشاط الطلابي وإشراكهم بدعم البرامج والأنشطة .
21. المشاركة في تشكيل الفرق الطلابية ومجالات النشاط بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلماتها .
22. المشاركة في تحديد (رؤساء المجالات والأندية الداخلية، ..... إلخ).
23. متابعة تنفيذ حصة ( فترة ) النشاط الطلابي واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .
24. الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة .
25. الإشراف على البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشافية والفنية والمهنية في المدرسة .
26. تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض .
27. التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً ومهنياً، وتربوياً ، واستخدام التقنية الحديثة، والمشاركة في الاجتماعات واللجان ، وبرامج النشاط، وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.
28. تهيئة مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة لذلك .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



٢٩. استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل: بيوت الطلبة والملاعب والمجمعة والمراكز الكشفية والمسارح و مراكز الهوايات والمكتبات العامة والأندية العلمية والأدبية والرياضية وبيوت الشباب وأندية الحي والمراكز الاجتماعية والتنموية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة .
٣٠. التنسيق مع المختصات في المدرسة كالمدرسة الطلابية ومعلمة الموهوبات ومشرفات المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطالبات وتوجيه ميولهن واستعداداتهن ؛ لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام .
٣١. حصر الطالبات غير المتفاعلات مع النشاط الطلابي داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهن بمشاركة المعلمات والمرشدة الطلابية من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهن الخاصة .
٣٢. الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها .
٣٣. المشاركة في تقييم المعلمات المشرفات على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاطات .
٣٤. إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل النشاط الطلابي مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التربية والتعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً، بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المؤسسة لذلك وبالتنسيق مع المعنيات في المدرسة .
٣٥. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
٣٦. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات في المدرسة .
٣٧. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها .

\* خاص بمدارس نظام المقررات

اسم المكلفة :

التوقيع :

التاريخ :

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف أمينة مصادر التعلم**

المدة : عام دراسي

التاريخ : / / ١٤٣ هـ

اليوم :

**أنا القادة التربوية :** .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف أمينة مصادر التعلم :** ..... للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بأئمة مصادر التعلم :

1. تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمصادر التعلم والتي تخدم المناهج والمقررات وتلبي الاحتياجات التربوية والتعليمية في المدرسة.
2. استلام جميع أوعية المعلومات من المواد التعليمية والأجهزة ذات العلاقة بمركز مصادر التعلم وتنظيمها .
3. تنظيم أوعية المعلومات من الكتب والمواد التعليمية الأخرى وفهرستها وتصنيفها وترتيبها بما يسهل تناولها وإعادتها إلى أماكنها .
4. إعداد البطاقات واللافات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ .
5. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
6. تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من قبل الهيئة التعليمية و الطالبات في المدرسة .
7. تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة .
8. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية و الطالبات باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهن .
9. تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية و الطالبات بألية استخدام وتشغيل المواد في مركز مصادر التعلم .
10. تدريب الطالبات على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهن وقدراتهن .
11. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
12. التقييم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقدمها أو لعدم مناسبة أهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة .
13. إعداد تقارير دورية توضح مدى تفعيل المركز ومدى حاجته للصيانة .
14. إعداد وتنظيم جداول استخدام مصادر التعلم بشكل دوري والتنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة بشأنها .
15. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية للهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة لتدريبهم على استخدام البرامج والمواد والوسائل التعليمية .
16. إعداد المنشورات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من قبل الهيئة التعليمية و الطالبات في المدرسة .
17. القيام ب إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم .
18. تقديم الخدمة لمرتادات مركز مصادر التعلم وإرشادهن للمعلومات اللازمة .
19. إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج و إبلاغ المعلمات للاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطالبات للاستفادة منها.
20. التعاون مع المعلمات في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد المنشورات ... إلخ.
21. مساعدة المعلمات في توجيه الطالبات إلى تلخيص ما يتوصلن إليه للتحديث به وعرضه على بقية الطالبات وتنمية ميولهن البحثية والاستكشافية .
22. تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي .
23. الاشتراك مع الطالبات والمعلمات ورائدة النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



٢٤. التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعها بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها .
٢٥. تعريف المعلمات و الطالبات بما يصل من مصادر تعلم جديدة .
٢٦. تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم والتي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف أو الفقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى .
٢٧. الاهتمام بالدوريات ( صحف أو مجلات ) وتسجيل وصولها في السجل الخاص بأولاب أول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإكمال مجموعة المركز .
٢٨. إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله لإدارة التعليم .
٢٩. إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم .
٣٠. تنظيم عملية إعاره مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها في الموعد المحدد .
٣١. المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .
٣٢. المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجليد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطب من أجهزته أولاً بأول .
٣٣. المشاركة في تسديد حصص الانتظار والإشراف على الطالبات داخل المركز .
٣٤. المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيرها .
٣٥. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات في المدرسة .
٣٦. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكميف

**بشأن : تكليف محاضرة المختبر**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**تكليف محاضرة المختبر : .....** للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

تنظيم وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المتمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بمحضرة المختبر :

1. تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات.
2. استلام الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها.
3. إعداد اللوحات والنشرات الإرشادية باستخدام الأدوات والأجهزة والمواد في المعامل والمختبرات.
4. تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالمعامل والمختبرات وتدوين البيانات والمعلومات عن موجوداتها وتحديثها وفقاً للإجراءات المعتمدة.
5. تهيئة وتجهيز المعامل والمختبرات وتنظيمها وترتيبها ومتابعة نظافتها قبل وبعد استخدامها.
6. تحضير وتجهيز المعامل والمختبرات لتنفيذ واستخدام البرامج والتجارب فيما قبل مواعيد التنفيذ بوقت كاف.
7. تقديم الدعم لعضوات الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهن .
8. تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة ووظائف الحريق في المعامل والمختبرات.
9. التأكد من قفل النوافذ والتيار الكهربائي ومحابس المياه والغاز في المعامل والمختبرات وفقاً للتعليمات المعتمدة.
10. التنسيق مع الهيئة التعليمية في المدرسة لتنظيم جداول استخدام المعامل والمختبرات بشكل دوري.
11. المشاركة في إعداد وتقديم الدورات التدريبية والورش عن الإسعافات الأولية والأمن والسلامة للطالبات والعاملات والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية
12. إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها .
13. التأكد من حفظ الأدوات والأجهزة والمحاليل والمواد وغيرها في الأماكن المخصصة .
14. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد المعامل والمختبرات .
15. إعداد برنامج متكامل لنشاط المختبرات حسب اليوم والحصة والموضوع مع جدول متابعة تنفيذ التجارب للمعلمات .
16. إعداد تقرير أسبوعي يوضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة .
17. حفظ المواد الكيميائية في الأماكن المخصصة لها والتأكد من مدى سلامة حفظها ومتابعة صلاحية انتهائها .
18. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من المسؤولة المباشرة في مجال اختصاصها .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكميف

**بشأن : تكليف مسجلة المعلومات**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**الأسم : .....** للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بمسجلة المعلومات :

1. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد .
2. تسجيل طالبات الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل .
3. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .
4. إدخال تأخر وغياب الطالبات اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك .
5. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطالبات الخريجات من المدرسة إلكترونياً .
6. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً .
7. طباعة بيانات تسجيل الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل .
8. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً .
9. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها .
10. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً .
11. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولية المباشرة في مجال اختصاصها .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المختتم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف المرشدة الصحية**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**الاسم : .....** بالإرشاد الصحي للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

الختام

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بالمرشدة الصحية :

1. يجب أن تكون المرشدة الصحية ملمة بمبادئ الإسعافات الأولية .
2. تسجيل الحالات الصحية المزمنة بالمدرسة وحفظها في ملف .
3. ابلاغ إدارة المدرسة بعدد الحالات مصنفة حسب كل حالة .
4. إبلاغ المعلمات بالحالات المرضية للطالبات لمراعاتها .
5. التواصل مع وليات الأمر لمعرفة حالات الطالبات وكيفية اسعافها .
6. استلام المواد الخاصة بالإسعافات الأولية وحفظها بطريقة صحيحة .
7. القيام بالتحثيف الصحي للطالبات .
8. الاهتمام بنوعية الطعام الذي يقدمه المقصف المدرسي واستيفائه للشروط الصحية .

## الخدمات الوقائية والعلاجية :

- تقوم المرشدة الصحية في هذا الجانب بدعم السلوكيات الإيجابية التي تمنع وتقي من حدوث وتفشي الأمراض في المجتمع المدرسي من خلال بث الوعي الصحي والذي يدعو إلى :
1. أهمية التهوية الجيدة بالفصول .
  2. تجنب مخالطة المرضى .
  3. تجنب البصق على الأرض .
  4. عدم شراء أطعمة من الباعة الجائلين .
  5. النظافة العامة ونظافة الفم والأسنان .
  6. تناول وجبة الإفطار وأهمية الغذاء المتوازن .
  7. أهمية التحصينات في منع حدوث الأمراض .
  8. عدم التردد في طلب الخدمة الطبية بمجرد الشعور بأعراض مرضية .
  9. على المرشدة الصحية أن تساهم في الاكتشاف المبكر للأمراض وذلك من خلال تفقد الطالبات في طابور الصباح أو خلال اليوم الدراسي .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف المساعد الإداري**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**الاسم : .....** للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم الخدمات المساندة للعمليات فيها .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

**اسم المكلفة : .....**

**التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

**المتمم**

**يعتمد قائدة المدرسة : .....**

**التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بالمساعد الإداري :

1. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
2. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
3. استقبال المراجعات والزائرات وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة .
4. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
5. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين .
6. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطالبات عن المدرسة .
7. مساعدة ومساندة الوكيلات في المدرسة في عمله الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .
8. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطالبات باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطالبات عن المدرسة .
9. استلام وتجهيز ملفات الطالبات المستجدات والمنقولين من المدرسة وإلها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات .
10. تنظيم ملفات الطالبات والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. إعداد وتزويد وكالة شؤون الطالبات بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطالبات لتقديمها للجهة المختصة .
12. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المؤسسة لذلك .
13. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات اذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة .
14. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملات في المدرسة .
15. القيام ب إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة .
16. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها .

**ملاحظة :** المساعد الإداري يتم تكليفها من قبل قائدة المدرسة ( مشرفة المقصف - مسؤولة النقل - مسؤولة الميزانية التشغيلية - مسؤولة الأرشيف - مراقبة للطالبات - مسجلة معلومات في حال عدم وجودها .....الخ من الأمور الإدارية في المدرسة لتنظيم العمل وصدور قرارات التكليف ) .

اسم المكلفة :

التوقيع :

التاريخ :

المتمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن:** تكليف مساعد إداري بالأمن والسلامة وسجلات الزوار

**المدة:** عام دراسي

**التاريخ:** / / ١٤٤٣ هـ

**اليوم:** .....

**أنا القائدة التربوية:** .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**الاسم:** ..... بالأمن والسلامة للعام وسجلات الزوار الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

يهدف توضيح الإجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل المدرسة ، و المحافظة على أمن وسلامة منسوبي المدرسة وتوعيتهم وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بمسئولة الأمن والسلامة :

1. إعداد وتنفيذ خطط السلامة والطوارئ التي تضمن الحفاظ على أمن وسلامة الطالبات ومنسوبات المدرسة .
2. تعبئة النموذج الخاص بوسائل السلامة المدرسية والرفع لمنسق الأمن والسلامة المدرسية بالمكتب التابعين له .
3. تجهيز سجلات الأمن والسلامة حسب المنظومة ( ٤ ) وسجلات الزوار .
4. تنفيذ عمليات الاخلاء والإنقاذ الدورية داخل المدرسة .
5. القيام بجولات تفقدية بصورة مستمرة داخل المدرسة .
6. الاستعداد لحالات الطوارئ فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية لا سمح الله .
7. الاشراف على جماعة الأمن والسلامة من الطالبات وتدريبهن على وسائل السلامة داخل المدرسة .
8. المساهمة مع لجنة الامن والسلامة المدرسية الذي يتم تكوينه من قبل قائدة المدرسة كعضوة فعالة لتكون حلقة وصل مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية بالإدارة العامة للتعليم .
9. نشر الوعي والتثقيف في مجالات الطوارئ والأمن والسلامة المدرسية داخل المدارس وعلى المجتمع الخارجي المحيط .
10. استقبال وتمير ما يرد من معلومات من الرئاسة العامة للأرصاد الجوية وحماية البيئة عن التغيرات المناخية .
11. اعداد التقارير الدورية عن الاحداث التي تحدث في المدرسة .
12. تدوين الاقتراحات التي تساعد على تطوير الاداء ورفعها لإدارة الامن والسلامة المدرسية .
13. لارتباط والتنسيق مع منسقة مكتب التعليم التابعين له.
14. القيام بأي مهام أخرى تكلف بها في مجال الأمن والسلامة المدرسية من قبل الرئيسة المباشرة .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف مساعد اداري بالأرشيف**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : تكليف المساعد الإداري

**الاسم : .....** بالقيام بمهام الأرشيف للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

**اسم المكلفة : .....**

**التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

**التمم**

**يعتمد قائدة المدرسة : .....**

**التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

• صورة للموظفة مع التحية والتقدير.

• صورة لملف الموظفة .

• الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بمسؤولة الأرشيف :

1. حفظ الملفات في الأرشيف وتصنيفها .
2. أرشفة الملفات والسجلات إلكترونياً .
3. إتلاف السجلات التي انتهت مدة حفظها، وعمل محاضر الإتلاف .
4. تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .
5. تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة .
6. متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة .
7. متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول .
8. متابعة أعمال النظافة وأمنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها .
9. استلام وحفظ الكتب المدرسية والتجهيزات في الأماكن المخصصة لها .
10. مساعدة الوكيلات في الإشراف على الطابور الصباحي واثناء الفسح وبين الحصص .
11. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .
12. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف مساعد بالنقل المدرسي**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : تكليف المساعد الإداري

**الاسم : .....** بالقيام بمهام النقل المدرسي للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

**اسم المكلفة : .....**

**التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

**التمم**

**يعتمد قائدة المدرسة : .....**

**التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

• صورة للموظفة مع التحية والتقدير.

• صورة لملف الموظفة .

• الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بمسئولة النقل المدرسي :

1. إدخال البيانات الخاصة بالطالبات المشمولات بالنقل المدرسي من خلال برنامج نور .
2. توزيع الطالبات على الحافلات حسب المسارات وبيدة .
3. توزيع بطاقات الصعود بعد إصدارها من برنامج نور والتأكيد على كل طالبة إظهار بطاقة الصعود عند استخدام الحافلة .
4. إصدار بطاقات الحافلات من برنامج نور ووضعها على الحافلات من الجهتين الأمامية والخلفية ليتسنى لكل طالبة معرفة حافلتها وإرشاد الطالبات بأرقام حافلتهم .
5. الإشراف اليومي على الطالبات المستفيدات من النقل من حيث الركوب والنزول من الحافلات وتنظيم الطالبات على شكل طوابير أثناء صعود الحافلة الاصغر فالأكبر .
6. تقييم الحافلات بشكل يومي ورصد الحضور والانصراف والتأخير للسائقين من خلال برنامج نور .
7. رصد أي مخالفات عن السائقين وتبليغ القسم المختص .
8. تدريب الطالبات على الطوارئ داخل الحافلة (ال إخلاء ، استعمال الأبواب) .
9. توعية الطالبات والعائلة بأهمية النقل المدرسي (نشرات ، مجالس الأمهات) .
10. إصدار التقرير الشهري واعتماده من مديرة المدرسة وحفظه .
11. تكليف طالبة بالإشراف على زميلاتها وتقديم المساعدة لهن داخل الحافلة وتقديم الحوافز لها في نهاية العام .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف مساعد بالصندوق المدرسي**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي : تكليف المساعد الإداري

**الاسم : .....** بالقيام بمهام الصندوق المدرسي للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

**اسم المكلفة : .....**

**التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

**التمم**

**يعتمد قائدة المدرسة : .....**

**التوقيع : .....**

**التاريخ : .....**

• صورة للموظفة مع التحية والتقدير.

• صورة لملف الموظفة .

• الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بمسئولة الصندوق المدرسي :

- الإشراف على المقصف المدرسي بصفة دورية .
- تنظيم السجلات المالية شهرياً الخاصة بإيرادات ومصروفات المقصف .
- مطابقة الحسابات المالية شهرياً مع الفواتير الواردة لها .
- تصديق جميع الفواتير بتوقيعها وتوقيع قائدة المدرسة وختمها .
- ترقيم وفهرسة الملفات الخاصة بالفواتير .
- متابعة صلاحية الأطعمة التي تقدم للطالبات في المقصف .
- تسجيل الحسابات في البرنامج الحاسوبي الخاص بميزانية المقصف .
- طباعة المستندات الخاصة بالفواتير وتوقيعها وتوثيقها من قبل قائدة المدرسة ،
- متابعة نظافة المقصف بصورة يومية .
- متابعة الشهادات الصحية للعاملات في المقصف .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المتمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

أنا القائدة التربوية : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر تكليف الإداريات بما يلي :

م	الاسم	العمل	التوقيع	البديلة	التوقيع
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إسناد الأعمال

بشأن : .....

المدة : عام دراسي

التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ

اليوم : .....

أنا القائدة التربوية : .....

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر اسناد ما يلي :

للموظفة : ..... للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

وذلك بسبب : .....

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم الموظفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف عاملة الخدمات**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**الاسم : .....** للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

- صورة للموظف مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظف .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بعاملة الخدمات :

1. الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب .
2. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه .
3. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه .
4. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة .
5. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية .
6. التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام من الطالبات او الموظفات .
7. القيام بأي مهام تكلف بها من المسؤولة المباشرة في مجال اختصاصه .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار التكليف

**بشأن : تكليف حارس المدرسة**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٤٣ هـ**

**اليوم : .....**

**أنا القائدة التربوية : .....**

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :

**الاسم : .....** للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ ،

الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلف : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المحتم

- صورة للموظف مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظف .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المهام والواجبات المناطة بحارس المدرسة :

1. الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب .
2. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبات المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظفة .
3. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه في عهده .
4. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي من إدارة المدرسة .
5. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة .
6. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم .
7. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام .
8. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
9. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
10. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤولية المباشرة في مجال اختصاصه .

اسم المكلف : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# نماذج هامة لقائدة المدرسة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** دمج المجالس واللجان المدرسية الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٢) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر دمج لجنة :..... ولجنة :..... معاً

**ملاحظة:** عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد . وذلك عند انخفاض عدد المعلمات خمسة عشر معلمة فأقل .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن . .

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفات مع التحية والتقدير.
- صورة للجهة المسؤولة / مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن : زيادة عدد الفصول**

**اليوم : .....** **التاريخ : / / ١٤ هـ**

بناءً على الصلاحية (٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .

فقد تقرر زيادة عدد الفصول وذلك خلال فترة الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية الفصل الدراسي الأول وفق المعادلة المقررة من الوزارة .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

المختم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفات مع التحية والتقدير.
- صورة للجهة المسؤولة / مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن : إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي**

**اليوم : .....** **التاريخ : / / ١٤ هـ**

بناءً على الصلاحية (٤) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر إيقاف برنامج الاصطفاف الصباحي .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة لمجلس المدرسة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** التعديل المؤقت على زمن الحصص والفسح في الجدول

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٥) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر تعديل زمن الحصص والفسحة في الجدول المدرسي بما يحقق المصلحة العامة.

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة :  
التوقيع :  
التاريخ :

- صورة لمجلس المدرسة .
- صورة للجهة المسؤولة /مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** برنامج الرحلات والزيارات الطلابية

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٧) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر اعتماد برنامج الرحلات والزيارات الطلابية فيما لا يزيد عن يوم دراسي .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

المختتم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- أخذ موافقة ولي الأمر رسمياً قبل التنفيذ .
- أخذ موافقة الجهة المسؤولة/إدارة نشاط الطالبات .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٩) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بمجلس المعلمات .

فقد تقرر تحديد وتغيير مواقع الحجرات الدراسية .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

الختم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفات مع التحية والتقدير.
- صورة للجهة المسؤولة / إدارة التخطيط المدرسي .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تعليق الدوام المدرسي في الحالات الطارئة داخل المدرسة

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (١٢) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر تعليق الدوام المدرسي نظراً لوجود .....

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

(الختم)

يعتمد قائدة المدرسة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

- صورة للموظفات مع التحية والتقدير.
- صورة للجهة المسؤولة / مكتب التعليم (عاجل).
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** قبول الطالبات اللاتي تنطبق عليهن شروط القبول

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٢٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .

فقد تقرر اعتماد قبول الطالبات اللاتي تنطبق عليهن شروط القبول .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

المختتم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للمراقبات مع التحية والتقدير.
- صورة للجنة التوجيه والإرشاد .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** توزيع الطالبات في الفصول وفق المعادلة الخاصة بالفصول

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٢٤) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .

فقد تقرر اعتماد توزيع الطالبات وفق المعادلة الخاصة بالفصول .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

المختم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للمراقبات مع التحية والتقدير.
- صورة للجنة التوجيه والإرشاد .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تنفيذ نشاط مدرسي خارج وقت الدوام المدرسي

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٣٠) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر اعتماد تنفيذ نشاط مدرسي بما لا يزيد عن ثلاثة أيام وفق التعليمات والضوابط الرسمية في ذلك ووفق إمكانيات المدرسة ومواردها المالية .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

المختم

يعتمد قائدة المدرسة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

- أخذ موافقة أولياء الأمور بصورة رسمية .
- صورة لإدارة التعليم / مكتب التعليم / إدارة نشاط الطالبات .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** إعادة التقويم لطالبة أو مجموعة من الطالبات خلال الفصل الدراسي

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٣٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بلجنة التوجيه والإرشاد.

فقد تقرر اعتماد إعادة التقويم لطالبة أو مجموعة من الطالبات خلال الفصل الدراسي .....

### ملاحظة:

- يختص هذا القرار بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية.
- يذكر الفصل الدراسي الأول أو الثاني + اسم الطالبة او قائمة اذا كانت مجموعة من الطالبات.

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

يعتمد قائدة المدرسة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

المختتم

- صورة للموظفات مع التحية والتقدير.
- صورة للجنة التوجيه والإرشاد.
- الأصل في ملف القرارات المدرسية.





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف معلمة بوضع أسئلة اختبار في تخصصها لغير الفصول التي تقوم بتدريسها

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٣٤) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بلجنة الاختبارات .

فقد تقرر تكليف المعلمة: ..... بوضع أسئلة اختبارات الصف ..... للمادة .....  
للفصل الدراسي ..... للعام .....

### ملاحظة:

- يختص هذا القرار بقيادات المدارس المتوسطة والثانوية .
- يذكر الفصل الدراسي الأول أو الثاني + اسم الطالبة او قائمة اذا كانت مجموعة من الطالبات .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

المتمم

يعتمد قائدة المدرسة :  
التوقيع :  
التاريخ :

- صورة للموظفات مع التحية والتقدير .
- صورة للجهة المسؤولة /مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تخفيض نصاب المعلمة المسند لها مهام أخرى .

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٣٦) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر تخفيض نصاب المعلمة : ..... نظراً لقيامها بالمهام الأتية .....  
وحيث أن نصابها من الحصص لا يقل عن خمس حصص أسبوعية .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للموظفات مع التحية والتقدير.
- صورة للجهة المسؤولة /مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** توزيع المواد الدراسية بين المعلمات

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٣٧) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة .  
فقد تقرر اعتماد توزيع المواد الدراسية بين المعلمات حسب التخصص . (للمرحلتين المتوسطة والثانوية وفي المرحلة الابتدائية في حالة توفر التخصص) .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

(المتمم)

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للمعلمات مع التحية والتقدير.
- صورة لمجلس المدرسة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تخفيض الخطة الدراسية للحصص ..

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٣٨) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر اعتماد تخفيض الخطة الدراسية للحصص نظراً لوجود عجز في عدد المعلمات واكتمال الأنصبه لجميع المعلمات .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

- تعبئة نموذج تخفيض الخطة .
- صورة للموظفات مع التحية والتقدير.
- صورة لشؤون المعلمات .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات الدراسية .

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٤٠) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بلجنة التوجيه والإرشاد .  
فقد تقرر اعتماد برامج تستهدف معالجة المشكلات المدرسية ، أو تحقيق مصلحة تعليمية .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن . .

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة لمشرفات المصلى مع التحية والتقدير.
- صورة للجهة المسؤولة /مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** اعتماد تطبيق التجارب العلمية .

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٤٤) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر اعتماد تطبيق التجارب العلمية لدعم كفاءة أداء التعليم والتعلم في المدرسة .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

المتم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للمعلمات مع التحية والتقدير.
- صورة للجهة المسؤولة /مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تسمية المعلمة الزائدة في التخصص الواحد .

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٥٢) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر ندب /نقل المعلمة : ..... نظراً لكونها زائدة في نفس التخصص وذلك بناءً على الضوابط المؤسسة لهذا القرار.

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

التم

يعتمد قائدة المدرسة :  
التوقيع :  
التاريخ :

- صورة لملف الموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لمكتب التعليم/ شؤون المعلمات .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تدوير مهام وكيلات المدرسة .

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٥٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر إعادة تدوير مهام الوكيلاء : .....

قبل اكمال المدة المحددة في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث وذلك للحاجة . (يمكن ذكر السبب)

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

التم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للوكيلات مع التحية والتقدير.
- صورة لمجلس المدرسة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية .

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٥٥) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بـ لجنة الصندوق المدرسي .

فقد تقرر المناقلة بين بنود الميزانية التشغيلية . وذلك لمرة واحدة خلال عام / / ١٤ هـ .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة لمسؤولة الصندوق مع التحية والتقدير.
- صورة للجهة المسؤولة / مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** منح حوافز للمعلمات المتميزات .

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٥٦) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بمجلس المدرسة .  
فقد تقرر منح حوافز للمعلمة : ..... على تميزها .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

المتمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة للمعلمات مع التحية والتقدير.
- صورة لمجلس المعلمات .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تسمية مرافق المدرسة بأسماء أصحاب الإنجازات من المدرسة .

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٥٧) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بمجلس المدرسة .

فقد تقرر تسمية بعض المرافق بأسماء أصحاب الإنجازات من منسوبي المدرسة .

**ملاحظة:** تختص التسمية بشهداء الواجب ، وأولياء الأمور ممن تكفل بإنشاء بعض المرافق في المدرسة

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة :  
التوقيع :  
التاريخ :

- صورة للموظفات مع التحية والتقدير.
- صورة لمجلس المدرسة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل.

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

بناءً على الصلاحية (٥٩) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بقائدة المدرسة .

فقد تقرر منح إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل لأي من العاملات في المدرسة في حال وفاة أحد الوالدين أو أحد الأبناء .

شاكرين لكن تعاونكن والله يحفظكن ويرعاكن ..

(المختم)

يعتمد قائدة المدرسة :  
التوقيع :  
التاريخ :

- صورة لملف الموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لمكتب التعليم/ شؤون الموظفين .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل

# المجالس واللجان





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الهدف من السجل

تفعيل دور المجالس واللجان المدرسية وفق القواعد

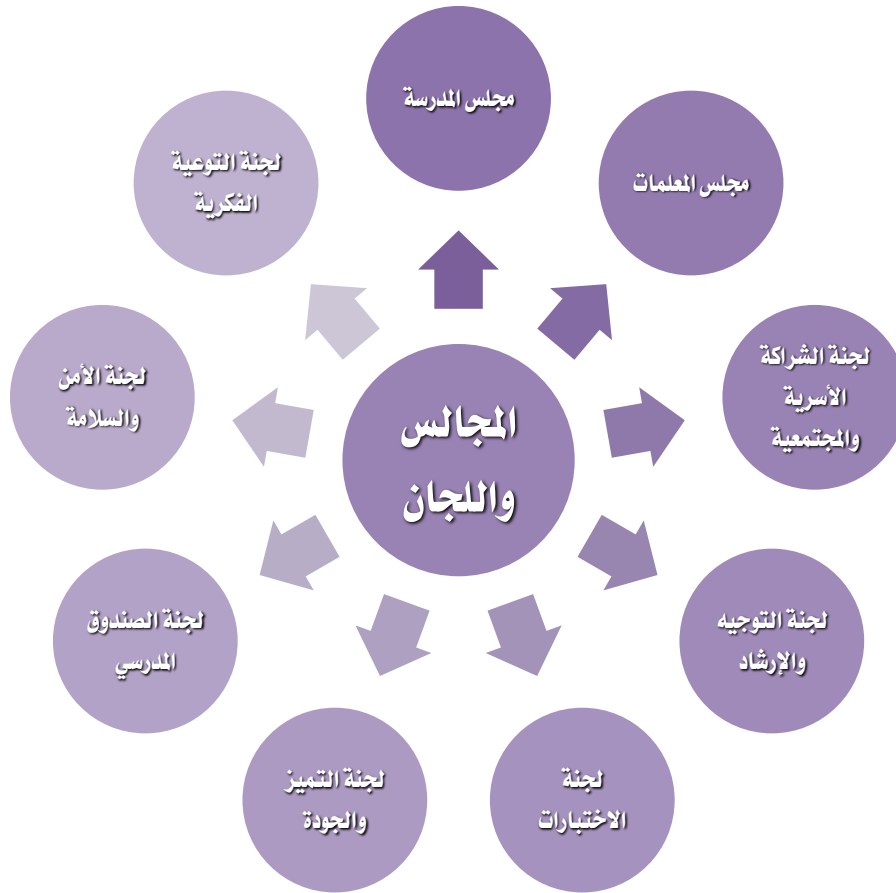
المؤسسة لها

حيث أنها الدعامة الرئيسية لإرساء إدارة المدرسة على

ركائز قوية وسليمة

## اللجان وفق الدليل التنظيمي والإجرائي الإصدار الثالث :

- ◆ توزيع المجالس واللجان حسب الصلاحيات والدليل التنظيمي الإصدار الثالث .
- ◆ تكاليف العضوية لمنسوبات المدرسة حسب الاصلاح .
- ◆ القرارات الإدارية الخاصة باعتماد التشكيل .
- ◆ تنظيم الاجتماعات الدورية في جدول حسب الدليل التنظيمي الإصدار الثالث (مرتان كل فصل دراسي) وإذا دعت الحاجة الى ذلك .



## أولاً : مجلس المدرسة :

### ◆ هدف المجلس :

تنمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية والتعليمية ويشجع أوجه الإبداع والتميز المدرسي ويرعاها .

### ◆ تشكيل المجلس :

١. يتكون مجلس المدرسة من :

رئيساً	قائدة المدرسة	١
نائبات الرئيس	وكيلات المدرسة	٢
عضوة ومقررة	المرشدة الطلابية	٣
عضوة	رائدة النشاط الطالبات	٤
عضوة	معلمة متميزة	٥
عضوة	مسؤولة التوعية الفكرية	٦
عضوات	ثلاثة من وليات الأمر	٧
عضوة	عضوة من القطاع الخاص	٨
عضوات	ثلاث من طالبات المدرسة يدعون عند الحاجة	٩
عضوة	أحد المتخربات من المدرسة	١٠

٢. تكون قائدة المدرسة رئيسةً للمجلس ويتم اختيار النائبة من بين العضوات على أن تكون مقررة المجلس أحد العاملات بالمدرسة .

٣. تختار عضوات المجلس من وليات أمر الطالبات والمعلمات بناءً على اجتماع عام تنظمه المدرسة كل عامين .

٤. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل المجلس .

## قرار إداري

**بشأن:** اعتماد تشكيل مجلس المدرسة

المدة: **عام دراسي**

التاريخ: / / ١٤٣٨ هـ

اليوم:

استناداً على الصلاحية (١) والتي تنص على: تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ في ثالثاً: المجالس واللجان، فقد قررنا تشكيل المجلس المدرسي للعامين الدراسيين ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ.

عضوات مجلس المدرسة				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	الرئيسة	
٢		وكيلة الشؤون التعليمية	نائبة الرئيسة	
٣		وكيلة الشؤون الطلابية	عضوة	
٤		المرشدة الطلابية	عضوة	
٥		رائدة النشاط	عضوة	
٦		مسؤولة التوعية الفكرية	عضوة	
٧		معلمة متميزة	عضوة مقررة	
٨		عضوة من القطاع الخاص	عضوة	
٩		ولية أمر طالبة	عضوة	
١٠		ولية أمر طالبة	عضوة	
١١		ولية أمر طالبة	عضوة	
١٢		طالبة	عضوة	
١٣		طالبة	عضوة	
١٤		طالبة	عضوة	
١٥		طالبة متخرجة من المدرسة	عضوة	

الختتم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف عضوات المجلس المدرسي

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على : تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم عضوة المجلس المدرسي للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ. مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

## ◆ مهام مجلس المدرسة :

- دراسة ومراجعة خطة المدرسة وتقييم نتائجها .
- دراسة احتياجات المدرسة من الأثاث والتجهيزات والوسائل والمرافق وبحث آليات توفيرها .
- بحث نتائج التقييم والاختبارات ومناقشتها وتقديم التوصيات اللازمة لمعالجة السلبيات .
- المشاركة في إقامة البرامج والأنشطة التي تدعم العملية التربوية والتعليمية في المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .
- المشاركة في رعاية سلوك الطالبات في المدرسة وبحث الظواهر السلوكية وتقديم المقترحات لعلاجها .
- رصد اتجاهات الطالبات نحو المدرسة للتحسين والتطوير .
- تقديم التوصيات والاقتراحات والمبادرات الهادفة إلى تطوير العمل التربوي والتعليمي وتحسين البيئة المدرسية .
- الاتفاق مع القطاع الخاص لرعاية برامج المدرسة بما ينسجم مع الأهداف التربوية وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية.
- بناء شراكات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة لتطوير العملية التربوية والتعليمية وفق الأنظمة واللوائح .
- دراسة الملاحظات والاقتراحات الواردة للمدرسة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها
- المشاركة في بناء سياسات المدرسة وإجراءاتها الرامية لتجويد العملية التعليمية .
- تنمية شأن المدرسة في المجتمع وتقوية مكانتها التربوية والثقافية والاجتماعية .
- بناء الشراكة مع القطاع الخاص لدعم أوجه الإبداع والتميز ورعاية المسابقات والاحتفالات والانجازات والاحتفاء بها .
- تعزيز مشاركة وليات الأمر في حل مشكلات الطالبات بمختلف وسائل الاتصال الحديثة، وتأسيس قنوات اتصال فاعلة مع العاملات في المدرسة والطالبات وليات الأمر والمجتمع المحلي .
- دراسة القضايا والمواضيع التي تحال من إدارة المدرسة أو الجهات المعنية للمجلس لاتخاذ الإجراءات اللازمة أو تقديم التوصيات المتعلقة بشأنها .
- دمج المجالس واللجان المدرسية - عند الحاجة - الواردة في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام - عدا مجلس المدرسة ولجنة التوجيه والإرشاد - وبما لا يؤثر على مهامها وتختص بالمدارس التي يكون عدد المعلمات فيها خمسة عشر معلمة فأقل .
- مخاطبة إدارة التربية والتعليم /مكتب التعليم بشأن العوائق التي يجد المجلس صعوبة في معالجتها .
- إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجازات وفعاليات مجلس المدرسة مدعماً بالوثائق وتقديمها لإدارة المدرسة لرفعها للجهة المختصة .

## اجتماعات المجلس:

- يعقد مجلس المدرسة اجتماعاته بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل كل فصل دراسي ، ولرئيسة المجلس أن تدعو لاجتماع طارئ .
- لرئيسة المجلس دعوة من يراه من غير العضوات للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .
- تقوم رئيسة المجلس بتمثيل المجلس لدى الجهات ذات العلاقة ، وتعتمد محاضر الاجتماعات وتتابع تنفيذ قرارات المجلس .
- تقوم مقررة المجلس بالتحضير للاجتماعات وجمع الآراء والمقترحات المقدمة للمجلس وتحديد الموضوعات المراد طرحها للنقاش .
- إعداد جدول الأعمال وتدوين المحاضر ومتابعة إنهاء إجراءاتها بالتنسيق مع رئيسة المجلس .

## مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة لمجلس المدرسة :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقررة المجلس .



## (( محضر اجتماع ))

اليوم	التاريخ	1433 / /
مقر الاجتماع	الزمن	الساعة :
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي 1433هـ - 1433هـ (خاص بمجلس المدرسة)	

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من المجلس	مناقشة أهمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل المجلس بصورة ابداعية متميزة
٢	تشكيل المجلس	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام المجلس	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	١. دراسة ومراجعة خطة المدرسة ٢. المشاركة في بناء اساسيات المدرسة ٣. إعداد التقارير والنشرات الدورية عن إنجاز مجلس المدرسة

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
مجلس المدرسة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية

توقيع عضوات مجلس المدرسة بالعلم والتقدير بما ورد في الاجتماع				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	الرئيسة	
٢		وكيلة الشؤون التعليمية	نائبة الرئيسة	
٣		وكيلة الشؤون الطلابية	عضوة	
٤		المرشدة الطلابية	عضوة	
٥		رائدة النشاط	عضوة	
٦		مسؤولة التوعية الفكرية	عضوة	
٧		معلمة متميزة	عضوة مقررة	

والله ولي التوفيق،،،



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## ثانياً : مجلس المعلمات :

### هدف المجلس

تعزيز العلاقات المهنية والاجتماعية للمعلمات ودراسة المعوقات والمشكلات التي تواجههن في المدرسة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، للارتقاء بمستوى العملية التربوية والتعليمية .

### تشكيل المجلس :

١. يتكون مجلس المعلمات من :

رئيسة	قائدة المدرسة	١
نائبة الرئيسة	وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	٢
عضوات	جميع المعلمات	٣

٢. يختار المجلس من بين عضواته مقررًا لاجتماعاته .

٣. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل المجلس .

## قرار إداري

**بشأن : اعتماد تشكيل مجلس المعلمات**

اليوم :

التاريخ : / / ١٤٣٨هـ

المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ . والتي يختص بتنفيذها مجلس المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة، وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧هـ في ثالثاً : المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس تشكيل مجلس المعلمات للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ .

### عضوات مجلس المعلمات

م	اسم العضوة	وظيفته	صفة العمل	التوقيع	م	اسم العضوة	وظيفتها	صفة العمل	التوقيع
١		قائدة	رئيسة المجلس		١٩	معلمة	معلمة	عضوة	
٢		و.م.ت	نائبة الرئيس		٢٠	م.موهوبات	م.موهوبات	عضوة	
٣		مرشدة طلابية	عضوة ومقرر		٢١	م. صعوبات	م. صعوبات	عضوة	
٤		م. توعية فكرية	عضوة		٢٢	معلمة	معلمة	عضوة	
٥		أمينة المصادر	عضوة		٢٣	معلمة	معلمة	عضوة	
٦		رائدة نشاط	عضوة		٢٤	معلمة	معلمة	عضوة	
٧		معلمة	عضوة		٢٥	معلمة	معلمة	عضوة	
٨		معلمة	عضوة		٢٦	معلمة	معلمة	عضوة	
٩		معلمة	عضوة		٢٧	معلمة	معلمة	عضوة	
١٠		معلمة	عضوة		٢٨	معلمة	معلمة	عضوة	
١١		معلمة	عضوة		٢٩	معلمة	معلمة	عضوة	
١٢		معلمة	عضوة		٣٠	معلمة	معلمة	عضوة	
١٣		معلمة	عضوة		٣١	معلمة	معلمة	عضوة	
١٤		معلمة	عضوة		٣٢	معلمة	معلمة	عضوة	
١٥		معلمة	عضوة		٣٣	معلمة	معلمة	عضوة	
١٦		معلمة	عضوة		٣٤	معلمة	معلمة	عضوة	
١٧		معلمة	عضوة		٣٥	معلمة	معلمة	عضوة	
١٨		معلمة	عضوة		٣٦	معلمة	معلمة	عضوة	

• صلاحيات يختص بتنفيذها مجلس المدرسة .

المتمم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف عضوات مجلس المعلمات

**اليوم:** ..... **التاريخ:** / / ١٤ هـ

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على : تكليف العاملين في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم **عضوة مجلس المعلمات للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩ هـ** .  
مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة :  
التوقيع :  
التاريخ :

يعتمد قائدة المدرسة :  
التوقيع :  
التاريخ :

(الختم)

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

### ◆ مهام المجلس :

- مناقشة الوضع التربوي والتحصيلي في المدرسة مع التركيز على أداء المعلمات وتحصيل الطالبات وسلوكهم واتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة حيالها .
- وضع آلية لتطبيق الأنظمة والتعليمات والتعاميم الواردة من جهات الاختصاص ومناقشتها .
- دراسة ما يرد للمدرسة من ملاحظات وتوجيهات واقتراحات من المشرفات التربويات والزائرات ووليات أمور الطالبات وغيرهن واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاهها .
- تحليل ودراسة نتائج التقويم واختبارات الطالبات والاستفادة منها في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقويم وتعزيز الإيجابيات وعلاج السلبيات .
- مناقشة ملاحظات المعلمات واقتراحاتهن ذات العلاقة بالخطط الدراسية، والمقررات ، وتوحيد رؤية المدرسة بشأنها ورفعها إلى الجهة المختصة .
- حصر المعوقات والمشكلات التي تواجه المعلمات في المدرسة ودراستها وتقديم الحلول والتوصيات اللازمة لعلاجها .
- تبادل الخبرات والتجارب بين أعضاء المجلس واستعراض الجهود الذاتية لكل عضوة .
- اقتراح وسائل التعلم الذاتي وصقل الخبرات ومتابعة المستجدات التعليمية وتوفيرها للمعلمات بما يضمن تطوير الكفايات لديهن ومسايرة المستجدات .
- متابعة تنفيذ توصيات المجلس ضمن اختصاصات المدرسة .

### ◆ اجتماعات المجلس:

يعقد المجلس اجتماعاته بناء على دعوة رئيسه على النحو الآتي:

- اجتماع تحضيرى قبل بداية الدراسة .
- اجتماعات دورية لا تقل عن اجتماعين في كل فصل دراسي .
- اجتماع ختامي بعد اختبارات الفصل الثاني مباشرة .
- يحق لقائدة المدرسة دعوة المجلس إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
- لرئيسة المجلس دعوة من تراه من غير العضوات للمشاركة في مناقشة أي من الموضوعات التي يحتاج إليه فيها .

### مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة لمجلس المعلمات :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	الاجتماع الثالث	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	3 في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

◆ يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقرر المجلس .

والله ولي التوفيق،،

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	التاريخ	1433 / /
مقر الاجتماع	الزمن	الساعة :
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي 1433 - 1434 (خاص بمجلس المعلمات )	

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من المجلس	مناقشة أهمية العلاقة بين المدرسة والمجتمع وتعزيزها بما يحقق رسالة المدرسة ويدعم خططها التطويرية الهادفة لرفع مستوى جودة العملية التربوية	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل المجلس بصورة متميزة
٢	تشكيل المجلس	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام المجلس	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	<ol style="list-style-type: none"> <li>الاهتمام بالوضع التربوي والتحصيلي</li> <li>تحليل ودراسة نتائج اختبارات الطالبات</li> <li>صقل الخبرات ومتابعة مستجدات</li> <li>حصر المعوقات والصعوبات التي تواجه المعلمات</li> </ol>

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة + وكالة الشؤون التعليمية	على مدار العام	جميع المعلمات

### توقيع عضوات مجلس المعلمات بالعلم والتقدير بما ورد في الاجتماع

م	اسم العضوة	وظيفتها	صفة العمل	التوقيع	م	اسم العضوة	وظيفتها	صفة العمل	التوقيع
١		قائدة	رئيسة المجلس		١٠		معلمة	عضوة	
٢		و.م.ت	نائبة الرئيس		١١		م. موهوبات	عضوة	
٣		مرشدة طلابية	عضوة ومقررة		١٢		م. صعوبات	عضوة	
٤		م. توعية فكرية	عضوة		١٣		معلمة	عضوة	
٥		أمينة المصادر	عضوة		١٤		معلمة	عضوة	
٦		رائدة نشاط	عضوة		١٥		معلمة	عضوة	
٧		معلمة	عضوة		١٦		معلمة	عضوة	
٨		معلمة	عضوة		١٧		معلمة	عضوة	
٩		معلمة	عضوة		١٨		معلمة	عضوة	

والله ولي التوفيق،،،



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام





## ثالثاً : لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية :

### ◆ هدف اللجنة :

تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمسؤولية الاجتماعية لمنسوبات المدرسة والمشاركة في تعزيز التعاون والتكامل مع الأسرة والمجتمع المحلي .

### ◆ تشكيل اللجنة :

١. تتكون لجنة الشراكة المجتمعية من:

رئيساً	قائدة المدرسة	١
عضوة	وكيلات المدرسة	٢
عضوة	رائدة النشاط	٣
عضوة	المرشدة الطلابية	٤
عضوات	ثلاثة من المعلمات المتميزات	٥
عضوات	ثلاثة من وليات الأمر	٦
عضوتان	طالبتين من طالبات المدرسة	٧
عضوة	عضوة من القطاع الخاص	٨

٢. تحدد رئيسة اللجنة أحد عضواتها أميناً ومقرراً للجنة

٣. تصدرقائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة .

٤. يتم تقويم أداء اللجنة من قبل منسوبات المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي .

## قرار إداري

**بشأن : اعتماد تشكيل لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية**

اليوم : التاريخ : ١٩ / ١٢ / ١٤٣٨ هـ المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص بتنفيذها مجلس المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧ هـ في ثالثاً : المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس تشكيل لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ .

عضوات لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	الرئيسة	
٢		وكيلة الشؤون المدرسية والتعليمية	نائبة الرئيسة	
٣		وكيلة الشؤون الطلابية	عضوة	
٤		المرشدة الطلابية	عضوة	
٥		رائدة النشاط	عضوة	
٦		معلمة متميزة	عضوة	
٧		معلمة متميزة	عضوة	
٨		معلمة متميزة	عضوة	
٩		ولية أمر طالبة	عضوة	
١٠		ولية أمر طالبة	عضوة	
١١		ولية أمر طالبة	عضوة	
١٢		طالبة	عضوة	
١٣		طالبة	عضوة	
١٤		عضوة من القطاع الخاص	عضوة	

• صلاحيات يختص بتنفيذها مجلس المدرسة .

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

بشأن : تكليف عضوة لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على : تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تفضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي ، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ في ثلثاً : المجالس واللجان ، فقد قررنا تكليفكم عضوة لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ .

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر . فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك .

شاكر لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....  
التوقيع : .....  
التاريخ : .....

(الختم)

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

### ◆ مهام اللجنة :

- التخطيط والتنسيق للممارسات في مجالات الشراكة.
- توثيق العلاقة بين المدرسة والمجتمع وإيجاد فرص التكامل والتعاون المشترك لتحقيق مهام المدرسة بمختلف جوانبها.
- تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بتعزيز التعاون والتكامل بين المدرسة والجهات الحكومية والأهلية ذات الصلة بما يعود على المجتمع والطلاب بالخير في حاضرهم ومستقبلهم التعليمي والمهني.
- دراسة احتياجات الأسرة والمجتمع المحلي المحيط بالمدرسة والعمل على المساهمة في تلبيتها .
- تدريب المعلمات وال طالبات ووليات الأمر على ممارسة العمل التطوعي والمشاركة المجتمعية .
- عقد ندوات وبرامج تربوية ولقاءات ثقافية تسهم في تشجيع العمل التطوعي ضمن التعليمات المعتمدة .
- تشجيع العمل التطوعي والمسؤولية المجتمعية لخدمة الأسرة والمجتمع المحلي .
- إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة الشراكة المجتمعية التي تم تنفيذها ورفعها إلى إدارة التعليم / مكتب التعليم .
- المشاركة مع مجلس المدرسة في تقييم الممارسات الحالية للشراكة الأسرية والمجتمعية .
- تقوم أمينة ومقررة اللجنة بالتنسيق لأعمال اللجنة .

### ◆ اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
- لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات .

### الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
اجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	اجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

◆ يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقررة اللجنة .

والله ولي التوفيق . .

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بلجنة الشراكة المجتمعية )		

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	مناقشة أهمية تشجيع وتنمية العمل التطوعي والمشاركة في تعزيز التعاون والتكافل بين المدرسة والمجتمع المحلي والمجتمع	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل المجلس إيجاد فرص التكافل والعمل المشترك
٢	تشكيل اللجنة	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام اللجنة	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	١. تطوير البرامج والمشروعات المتعلقة بين المدرسة والأسرة ٢. العمل على نشر ثقافة العمل التطوعي ٣. تقييم الشراكات المجتمعية التي تمت

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + جميع الوكيلات

### توقيع عضوات لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية والتقييد بما ورد في الاجتماع

م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	الرئيسة	
٢		وكيلة الشؤون المدرسية والتعليمية	نائبة الرئيسة	
٣		وكيلة الشؤون الطلابية	عضوة	
٤		المرشدة الطلابية	عضوة	
٥		رائدة النشاط	عضوة	
٦		معلمة متميزة	عضوة	
٧		معلمة متميزة	عضوة	
٨		معلمة متميزة	عضوة	

والله ولي التوفيق ..



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## دعوة أفراد المجتمع المحلي

المكرمة : ..... حفظه/ الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته "" وبعد :

إشارة إلى قرار نائب التعليم رقم ٣١/٣٤١٨٠٧٨٣٣، وتاريخ ١٤٣٤/١١/٥هـ والمبني على قرار سمو وزير التعليم رقم ٣٤٦٦٥٦٩٠، وتاريخ ١٤٣٤/٤/٩هـ، بشأن تطبيق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام، والذي يتضمن الشراكة المجتمعية في المدارس للمساهمة في الارتقاء بأدائها وتحسين عمليات التعليم والتعلم فيها والذي يتضمن حضوركم يوم : ..... التاريخ : ..... الزمن : ..... راجين منكم الكرم بتلبية الدعوة والحضور في الوقت المحدد .

وفي حال الاستفسار أو الاعتذار يرجى الاتصال على الهاتف رقم : .....

وفقنا الله وإياكم وسدد على طريق الخير خطانا

يعتمد قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## عقد شراكة مجتمعية

تم الاتفاق يوم : ..... الموافق : .....

من إدارة التعليم بمنطقة : ..... ويمثلها / مدرسة ..... ( كطرف اول )

و ..... ويمثلها / ..... ( كطرف ثاني )

على اتفاقية وتتضمن البنود التالية :

يقدم الطرف الثاني للمدرسة

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

على ان تقدم المدرسة للطرف الثاني ما يلي :

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

توقيع الطرف الثاني : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

يعتمد قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



## رابعاً : لجنة التوجيه والإرشاد :

### ◆ هدف اللجنة :

التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقييمها واقتراح البرامج التي تتناسب مع إمكانيات وحاجات المدرسة .

### ◆ تشكيل اللجنة :

١. تتكون لجنة التوجيه والإرشاد من :

الرئيسة	قائدة المدرسة	م
نائبة الرئيسة	وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات	١
عضوة	وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	٢
عضوة ومقررة	المرشدة الطلابية	٣
عضوات	ثلاثة من المعلمات المتميزات	٤

٢. تشارك في اجتماع اللجنة وفقاً لمرئيات أعضاء اللجنة من يستدعي حضورها لتقديم المساعدة اللازمة دون التصويت على قرارات مثل ( معلمة الصف، معلمة المادة، معلمة التربية الخاصة، معلمة الموهوبات، رائدة النشاط، المسئولة عن التوعية الإسلامية، ولية أمر الطالبة ).

٣. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة .

## قرار إداري

**بشأن : اعتماد تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد**

اليوم : ..... التاريخ : / / ١٤ هـ

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ. والتي يختص بتنفيذها مجلس المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧ هـ في ثالثاً المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس تشكيل لجنة التوجيه والإرشاد للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ .

عضوات لجنة التوجيه والإرشاد				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	الرئيسة	
٢		وكيلة الشؤون الطلابية	نائبة الرئيسة	
٣		المرشدة الطلابية	عضوة ومقررة	
٤		وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	عضوة	
٥		معلمة متميزة	عضوة	
٦		معلمة متميزة	عضوة	
٧		معلمة متميزة	عضوة	

• صلاحيات يختص بتنفيذها مجلس المدرسة .

يعتمد قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمتع



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

بشأن: تكليف عضوة لجنة التوجيه والإرشاد

اليوم: ..... التاريخ: / / ١٤ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على: تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تفتضحها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧ هـ في ثالثاً: المجالس واللجان، فقد قررنا تكليفكم عضوة لجنة التوجيه والإرشاد للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكراً لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك ..

اسم المكلفة: .....

التوقيع: .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة: أ. ....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

- صورة للزميلة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الزميلة.
- الأصل في ملف القرارات المدرسية.

## مهام اللجنة :

- متابعة برامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة.
- توزيع الطالبات على الفصول حسبما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطالبات .
- تنفيذ برامج وخدمات التوجيه والإرشاد وتقييمها .
- تفعيل وتطبيق قواعد تنظيم السلوك و المواظبة على طالبات المدرسة.
- تقويم سلوك الطالبات ومواظبتهن من خلال تفعيل قواعد السلوك والمواظبة على طالبات المدرسة .
- متابعة نتائج المستوى التحصيل للطالبات وإعداد خطة إرشادية لرفع المستوى التحصيلي .
- دراسية نتائج الطالبات للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب واقتراح البرامج والخدمات الإرشادية المناسبة.
- تحويل من لم تتم الموافقة على مواصلمهن الدراسة (متكررات الرسوب) إلى أقرب مدرسة مسائية أو ليلية وإشعار إدارة/قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم.
- إعداد معايير منح الحوافز للطالبات وتخصيص ميزانية لذلك وفق الخطة التشغيلية.
- فتح مركز الخدمات التربوية للطالبات .
- حصر الظواهر السلوكية التي تحدث من بعض الطالبات ودراسة أسبابها ودوافعها
- توثيق العلاقة بين أولياء الأمور والمدرسة
- اقتراح حلول ومعالجة المشكلات على مستوى المدرسة .
- الاطلاع على التقارير الختامية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمدرسة .
- تنظيم ورعاية مجالس الحوار الطلابية وتقديم الدعم لها ومتابعة أعمالها وفقاً للتنظيمات والتعليمات المعتمدة .
- دراسة التوصيات الواردة من مجالس الحوار الطلابية وعرضها على الأطراف المعنية في المدرسة لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل إدارة المدرسة .
- دراسة أوضاع الطالبات المخالفات لإجراءات سرية الأسئلة وسير الاختبارات الواردة في القواعد التنظيمية للأنحة تقويم الطالب ،وتقديم الخدمات الإرشادية اللازمة لهن .
- دراسة أعذار الطالبات الغائبات عن الاختبارات الفصلية ، وإقرار مدى وجاهة العذر لدخول الطالبة الاختبار البديل خلال الفترة المحدودة .
- دراسة أوضاع الطالبات العلمية وقدراتهن ومدى مناسبة قدراتهن للالتحاق بالتخصصات الدراسية .
- دراسة البيئة المدرسية وهيئتها لتكون بيئة دراسية مناسبة .
- إعداد وتوثيق تقارير دورية عن نشاطات اللجنة ومعوقات الأداء فيها .
- المصادقة على التقارير الفصلية عن أعمال التوجيه والإرشاد وأعمال اللجنة في نهاية كل فصل دراسي واعتمادها من قائد المدرسة ورفعها لإدارة / قسم التوجيه والإرشاد بإدارة التعليم / مكتب التعليم .
- تستثنى مدارس نظام المقررات من البنود (٢، ١٩، ٢٠) من مهام اللجنة\* .

### اجتماعات اللجنة:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين .
- لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات و التوصيات و القرارات .

### الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة للجنة التوجيه والإرشاد :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
اجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	اجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقررة اللجنة .

والله ولي التوفيق ..

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	/ / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بـ لجنة التوجيه والإرشاد )		

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	مناقشة أهمية التخطيط لبرامج التوجيه والإرشاد ومتابعتها وتنفيذها وتقويمها واقتراح البرامج المناسبة	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل المجلس تقديم البرامج الهادفة للطالبات
٢	تشكيل اللجنة	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام اللجنة	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	١. متابعة برامج التوجيه والإرشاد ٢. تطبيق قواعد السلوك والمواظبة ٣. تنظيم المجالس الحوارية للطالبات ٤. توثيق العلاقة بين وليات الأمر والمدرسة ٥. وضع برامج لمعالجة التأخر الدراسي

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع العضوات	على مدار العام	قائدة المدرسة + جميع الوكيلات

توقيع عضوات لجنة التوجيه والإرشاد والتقييد بما ورد في الاجتماع				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة القائمة	الرئيسة	
٢		وكيلة الشؤون الطلابية	نائبة الرئيسة	
٣		المُرشدة الطلابية	عضوة ومقررة	
٤		وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	عضوة	
٥		معلمة متميزة	عضوة	
٦		معلمة متميزة	عضوة	
٧		معلمة متميزة	عضوة	

والله ولي التوفيق . .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## خامساً : لجنة الاختبارات :

### ◆ هدف اللجنة :

ضمان تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة .

### ◆ تشكيل اللجنة :

١. تتكون لجنة الاختبارات من :

رئيسة	قائدة المدرسة	١
نائبة الرئيسة	وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية والتعليمية	٢
عضوة	وكيلة المدرسة للشؤون الطلابية	٣
عضوة	المرشدة الطلابية	٤
عضوات	ثلاثة من الملمات	٥

٢. تصدرقائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة .



## قرار إداري

**بشأن : اعتماد تشكيل لجنة الاختبارات**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٣٨هـ**

**اليوم :**

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي يختص تنفيذها **مجلس المدرسة** باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧هـ في ثالثاً المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس **تشكيل لجنة الاختبارات للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ** .

عضوات لجنة الاختبارات				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية والتعليمية	نائبة الرئيسة	
٣		وكيلة المدرسة للشؤون الطلابية	عضوة	
٤		المرشدة الطلابية	عضوة	
٥		معلمة متميزة	عضوة	
٦		معلمة متميزة	عضوة	
٧		معلمة متميزة	عضوة	

التم

يعتمد قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف عضوات لجنة الاختبارات

اليوم: التاريخ: / / ١٤٣٨هـ المدة: **عام دراسي**

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على: تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم عضوة لجنة الاختبارات للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩هـ. مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة: .....

التوقيع: .....

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة: أ. ....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## ◆ مهام لجنة الاختبارات :

- التأكد من إنهاء جميع المعلمات للمناهج المعتمدة وإعداد وتجهيز أوراق الأسئلة والإجابات من المعلمات وفق المواعيد والإجراءات المتبعة .
- تشكيل اللجان الفرعية للاختبارات الفصلية والنهائية وتحديد مهام ومسؤوليات جميع أعضائها وفقاً للإجراءات المتبعة .
- إعداد جداول الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة بما فيها الصف الثالث ثانوي .
- إعداد القوائم والسجلات والملفات المتعلقة بالاختبارات .
- تقديم الدعم الفني للجان الفرعية حول آلية عملها .
- استلام و تصوير أوراق الأسئلة والإجابات وما يتعلق بالاختبارات و حفظها في الأماكن الآمنة المخصصة لها .
- إعداد الكشوف وأرقام الجلوس للطالبات وتسليمها للجنة الفرعية المسؤولة عن عملية تنظيم الاختبارات .
- توضيح التعليمات للتعامل مع ذو الإعاقة والحالات الطارئة ( المرضية – المخالفة الأنظمة والتعليمات ..) أثناء الاختبارات وتهيئة الأدوات والمكان المناسب .
- الإشراف على سير الاختبارات بالمدرسة و متابعتها و التأكد من مدى سلامتها .
- متابعة عمليات التصحيح والمراجعة للاختبارات في المدرسة .
- متابعة أعمال مراجعة الاختبارات وتدقيق النتائج .
- متابعة أعمال الرصد إخراج النتائج وتسليمها وحفظها .
- دراسة المشاكل والصعوبات المتعلقة بالاختبارات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .
- تقديم المقترحات التطويرية لآلية الاختبار وتقديمها للجهات المعنية .
- متابعة و مراجعة جميع التعديلات على آليات الاختبارات وتطبيقها .

## اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

## مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة للجنة الاختبارات :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقررة اللجنة .

والله ولي التوفيق،،،

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	/ / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بلجنة الاختبارات )		

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	مناقشة أهمية تطبيق اختبارات التحصيل الدراسي وتدقيق واستخراج النتائج وفقاً للوائح والإجراءات والتعليمات المعتمدة	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل اللجنة تقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير نتائج العلمي التحصيل العلمي للطلبات
٢	تشكيل اللجنة	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام اللجنة	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	١. التأكد من إنهاء المناهج ووضع الأسئلة لجميع المعلمات ٢. إعداد جدول الاختبارات الفصلية ٣. متابعة عملية التصحيح والمراجعة ٤. متابعة عمليات الرصد واستخراج النتائج ٥. متابعة جميع التعديلات على أليات الاختبارات وتطبيقها

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + جميع الوكيلات

توقيع عضوات لجنة الاختبارات بالعلم والتقيد بما ورد في الاجتماع			
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها
١		قائدة المدرسة	رئيسة
٢		وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية والتعليمية	نائبة الرئيسة
٣		وكيلة المدرسة للشؤون الطلابية	عضوة
٤		المرشدة الطلابية	عضوة
٥		معلمة متميزة	عضوة
٦		معلمة متميزة	عضوة
٧		معلمة متميزة	عضوة

والله ولي التوفيق،،،

## سادساً : لجنة التميز والجودة :

### ◆ هدف اللجنة :

تجويد العمليات التربوية والتعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة .

### ◆ تشكيل اللجنة :

١. تتكون لجنة التميز والجودة من :

رئيسة	قائدة المدرسة	١
نائبة الرئيسة	وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	٢
عضوة ومقررة	وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	٣
عضوة	وكيلة المدرسة للشؤون الطلابية	٤
عضوة	المرشدة الطلابية	٥
عضوات	خمسة من المعلمات المتميزات	٦
عضوة	رائدة النشاط	٧
عضوة	أمينة مركز مصادر التعلم	٨
عضوة	معلمة التربية الخاصة	٩

٢. تصدرقائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة .

## قرار إداري

**بشأن : اعتماد تشكيل لجنة التميز والجودة**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٣٨هـ**

**اليوم :**

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ **والتي يختص تنفيذها مجلس المدرسة** باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧هـ في ثالثاً المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس تشكيل لجنة التميز والجودة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ .

عضوات لجنة التميز والجودة				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	نائبة الرئيسة	
٣		وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	عضوة ومقررة	
٤		وكيلة المدرسة للشؤون الطلابية	عضوة	
٥		المرشدة الطلابية	عضوة	
٦		خمسة من المعلمات المتميزات	عضوات	
٧		رائدة النشاط	عضوة	
٨		أمينة مركز مصادر التعلم	عضوة	
٩		معلمة التربية الخاصة	عضوة	

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف عضوات لجنة التميز والجودة

**المدة:** عام دراسي

**التاريخ:** / / ١٤٣٨هـ

**اليوم:**

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على: تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم عضوة لجنة التميز والجودة للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩هـ. مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة:

التوقيع:

المتم

يعتمد قائدة المدرسة:

التوقيع:

التاريخ:

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## ◆ مهام لجنة التميز والجودة :

- إعداد خطة المدرسة ومتابعة تنفيذها وتقييمها .
- دعم تحول المدرسة إلى مؤسسة متعلمة، وتطوير استراتيجيات وآليات تعزيز مفهوم المجتمعات التعليمية .
- تحديد الموضوعات والقضايا الرئيسية في التدريس لتطويرها على مستوى التخصص أو الصف أو المدرسة .
- إعداد البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها بخطة المدرسة
- تقديم الدعم للهيئة التعليمية والإدارية مهنيًا وتربويًا وفقاً للخطة .
- إعداد البرامج لرعاية المعلمات الجدد في المدرسة وتقديم الدعم الفني اللازم لهن .
- تفعيل مجتمعات التعلم بين العاملات في المدرسة من خلال عقد البرامج والورش التدريبية وتبادل الزيارات .
- دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها .
- المشاركة في بناء قدرات العاملات في المدرسة ونشر ثقافة الجودة فيها .
- ترشيح منسوبات المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي وفقاً للمعايير المعتمدة .
- إعداد وتطوير معايير الترشيح والتقييم المتعلقة بجوائز التميز والتحفيز على مستوى المدرسة .
- إدارة عمليات التقييم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة وفق معايير التقييم والاعتماد .
- إدارة عملية قياس رضا المستفيدين من الخدمات التربوية في المدرسة من خلال إعداد الاستطلاعات وتحليل النتائج ومتابعة وضع التوصيات التحسينية ومستوى تنفيذها .
- دراسة تقارير تقييم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتحسين وتطوير الأداء المدرسي .
- تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبني عليها الاختبارات الوطنية.
- إعداد برامج إرشادية للطالبات عن مفاهيم وآليات الاختبارات الوطنية والتهيئة لتنفيذ الاختبارات.
- توفير جميع المتطلبات اللازمة للطالبات قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية.
- مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف

## اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
- يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيسة .

## مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة للجنة التميز والجودة :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقرر اللجنة .

والله ولي التوفيق،،

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ (خاص بلجنة التميز والجودة)		

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	مناقشة أهمية تجويد العمليات التعليمية والتنظيمية في المدرسة بهدف الارتقاء بكفاءة الأداء المؤسسي للمدرسة	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل اللجنة تقديم الاقتراحات اللازمة للتطوير
٢	تشكيل اللجنة	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام اللجنة	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة ومتابعتها ٢. ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز ٣. قياس رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المدرسة ٤. متابعة تطبيق إجراءات جودة العمليات ٥. المشاركة في بناء قدرات العاملات في المدرسة

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + جميع الوكيلات

توقيع عضوات لجنة التميز والجودة بالعلم والتقدير بما ورد في الاجتماع			
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها
١		قائدة المدرسة	رئيسة
٢		وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية	نائبة الرئيسة
٣		وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	عضوة ومقررة
٤		وكيلة المدرسة للشؤون الطلابية	عضوة
٥		المرشدة الطلابية	عضوة
٦		خمسة من المعلمات المتميزات	عضوات
٧		رائدة النشاط	عضوة
٨		أمينة مركز مصادر التعلم	عضوة
٩		معلمة التربية الخاصة	عضوة

والله ولي التوفيق،،



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## سابعاً : لجنة الصندوق المدرسي :

### ◆ هدف اللجنة :

تجويد تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية ودعم وتشجيع منسوبيها.

### ◆ تشكيل اللجنة :

١. تتكون لجنة الصندوق المدرسي من :

رئيسة	قائدة المدرسة	١
نائبة وأمينة للصندوق	وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	٢
عضوة	المرشدة الطلابية	٣
عضوة	رائدة النشاط	٤
عضوة	معلمة	٥

٢. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة .

٣. تحدد رئيسة اللجنة أحد عضواتها مقررة للجنة .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** اعتماد تشكيل لجنة الصندوق المدرسي

**اليوم:** / / ١٤٣٨هـ **التاريخ:** **المدة:** عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي يختص تنفيذها مجلس المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧هـ في ثالثاً المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس تشكيل لجنة الصندوق المدرسي للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ .

عضوات لجنة الصندوق المدرسي				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	نائبة وأمينة للصندوق	
٣		المرشدة الطلابية	عضوة	
٤		رائدة النشاط	عضوة	
٥		معلمة	عضوة	

التم

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف عضوات لجنة الصندوق المدرسي

**المدة:** عام دراسي

**التاريخ:** / / ١٤٣٨هـ

**اليوم:**

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على: تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم عضوة لجنة الصندوق المدرسي للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩هـ. مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة: .....

التوقيع: .....

يعتمد قائدة المدرسة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

(الختم)

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



### ◆ مهام لجنة الصندوق المدرسي :

- التنسيق مع الإدارة المالية بالمنطقة أو المحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
- إعداد برنامج زمني للصندوق من الميزانية التقديرية.
- قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في السجلات المخصصة وفقاً للتعليمات المؤسسة لذلك.
- اعتماد وصرف أموال الصندوق الواردة من الميزانية التشغيلية وإيرادات المقصف المدرسي وفقاً للأوعية المحددة لذلك.
- حصر وقيد التبرعات وصرفها وفق البنود المحددة.
- إعداد التقرير السنوي المالي الختامي لأعمال الصندوق المدرسي وتقديمه للجهات المختصة في إدارة التعليم.
- العمل على إيجاد موارد مالية إضافية تساعد المدرسة في تحقيق أهدافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- المساهمة في دعم وتشجيع المتميزات من منسوبات المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية وطلابية.
- مراقبة الصرف وإعداد وحفظ جميع المستندات والوثائق الخاصة بالميزانية التشغيلية وأي موارد مالية أخرى.

### ◆ اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.
- يتم اتخاذ التوصية في أي موضوع يطرح للنقاش من خلال التصويت بالأغلبية وعند تساوي الأصوات يغلب الطرف الذي فيه الرئيسة .

### مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة للجنة الصندوق المدرسي :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقررة اللجنة .

والله ولي التوفيق،،،

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بلجنة الصندوق المدرسي)		

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	مناقشة أهمية تنظيم الموارد المالية للمدرسة وعمليات صرفها بما يساهم في تحسين البيئة المدرسية	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل اللجنة تقديم الاقتراحات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام اللجنة	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	١. التنسيق مع صندوق الإدارة التعليمية في إجراءات صرف المبالغ حسب البنود والمبالغ المخصصة ٢. ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز ٣. قيد إيرادات ومصروفات الصندوق وتدوينها في البرنامج ٤. طباعة المستندات الدالة على الصرف وحفظها

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية

توقيع عضوات لجنة الصندوق المدرسي بالعلم والتقيد بما ورد في الاجتماع				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكالة المدرسة للشؤون المدرسية	نائبة وأمينة للصندوق	
٣		المرشدة الطلابية	عضوة	
٤		رائدة النشاط	عضوة	
٥		معلمة	عضوة	

والله ولي التوفيق،،،

## ثامناً : لجنة الأمن والسلامة :

### ◆ هدف اللجنة :

المحافظة على أمن وسلامة منسوبات المدرسة وتوعيتهن وتعريفهن بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهن في حالات الطوارئ وتدريبهن على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهن عند الحاجة .

### ◆ تشكيل اللجنة :

١. تتكون لجنة الأمن والسلامة من :

رئيسة	قائدة المدرسة	١
نائبة الرئيسة	وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	٢
عضوة	المرشدة الطلابية	٣
عضوة	رائدة النشاط	٤
عضوة	أمينة مصادر التعلم	٥
عضوة	محاضرة مختبر	٦
عضوة	معلمة	٧

٢. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة .

٣. تحدد رئيسة اللجنة أحد عضواتها منسقة ومقررة للجنة .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** اعتماد تشكيل لجنة الأمن والسلامة

اليوم: التاريخ: / / ١٤٣٨هـ المدة: عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي يختص تنفيذها مجلس المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧هـ في ثالثاً المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس تشكيل لجنة الأمن والسلامة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ .

عضوات لجنة الأمن والسلامة				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية	نائب الرئيسة	
٣		المرشدة الطلابية	عضوة	
٤		رائدة النشاط	عضوة	
٥		أمينة مصادر التعلم	عضوة	
٦		محاضرة مختبر	عضوة	
٧		معلمة	عضوة	

المختتم

يعتمد قائدة المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف عضوات لجنة الأمن والسلامة

**المدة:** عام دراسي

**التاريخ:** / / ١٤٣٨هـ

**اليوم:**

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على: تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم عضوة لجنة الأمن والسلامة للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩هـ. مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة: .....

التوقيع: .....

التمم

يعتمد قائدة المدرسة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

### ◆ مهام لجنة الأمن والسلامة :

- إعداد البرامج المتعلقة بعمليات الإخلاء والأمن والسلامة للحالات الطارئة .
- متابعة وتقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة من خلال الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.
- تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة.
- التنسيق مع الجهات المختصة في توعية وتدريب العاملات في المدرسة بإجراءات السلامة، وتعريفهن بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها.
- إعداد التدريبات لمنسوبات المدرسة على خطة الإخلاء في الحالات الطارئة.
- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المدرسة في شؤون الأمن والسلامة.
- الإشراف على عمل الإسعافات الأولية في حالات الإصابات قبل وصول المختصين.
- التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبات المدرسة خلال تنفيذ الأعمال داخل المدرسة.

### ◆ اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

### مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة للجنة الأمن والسلامة :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقررة اللجنة .

والله ولي التوفيق،،

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ (خاص بلجنة الأمن والسلامة )		

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	مناقشة أهمية المحافظة على أمن وسلامة منسوبات المدرسة وتوعيتهن وتدريبهن على كيفية التصرف في حالات الطوارئ المدرسية	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل اللجنة تقديم الاقتراحات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام اللجنة	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	١. تدريب منسوبات المدرسة على كيفية الإخلاء في حالات الطوارئ لا سمح الله بصورة عملية ٢. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة ٣. التنسيق مع جهات الاختصاص لعقد برامج وورش عمل لمنسوبات المدرسة في مجال الأمن والسلامة ٤. متابعة وضع الأمن والسلامة من خلال الموقع

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + وكالة الشؤون المدرسية

توقيع عضوات لجنة الأمن والسلامة بالعلم والتقدير بما ورد في الاجتماع				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكالة المدرسة للشؤون المدرسية	نائبة الرئيسة	
٣		المرشدة الطلابية	عضوة	
٤		رائدة النشاط	عضوة	
٥		أمينة مصادر التعلم	عضوة	
٦		محاضرة مختبر	عضوة	
٧		معلمة	عضوة	

والله ولي التوفيق،،

## تاسعاً : لجنة التوعية الفكرية :

### ◆ هدف اللجنة :

التوعية الهادفة إلى ترسيخ العقيدة الإسلامية وتعظيم شعائر الإسلام في نفوس الطالبات .

### ◆ تشكيل اللجنة :

١. تتكون لجنة التوعية الفكرية من :

رئيسة	قائدة المدرسة	١
نائبة الرئيسة	وكيلة المدرسة للشؤون الطلابية	٢
عضوة ومقررة	مشرفة التوعية الفكرية	٣
عضوة	رائدة النشاط	٤
عضوة	المرشدة الطلابية	٥
عضوات	معلمتان	٦

٢. يشارك في اجتماعات اللجنة - عند الحاجة - وبدعوة من رئيستها اثنتان من وليات الأمر، يتم اختيارهما

ممن يشهد لهما بالكفاءة العلمية والقدرة والاستعداد لهذا النشاط .

٣. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة .



## قرار إداري

**بشأن:** اعتماد تشكيل لجنة التوعية الفكرية

**المدة:** عام دراسي

**التاريخ:** / / ١٤٣٨هـ

**اليوم:**

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ. والتي يختص تنفيذها مجلس المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧هـ في ثالثاً المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس تشكيل لجنة الأمن والسلامة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ .

عضوات لجنة التوعية الفكرية				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكيلة المدرسة للشؤون الطالبات	نائبة الرئيسة	
٣		مسؤولة التوعية الفكرية	عضوة ومقررة	
٤		رائدة النشاط	عضوة	
٥		أمينة مصادر التعلم	عضوة	
٦		المرشدة الطلابية	عضوة	
٧		معلمة	عضوة	
٨		معلمة	عضوة	

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف عضوات لجنة التوعية الفكرية

**المدة:** عام دراسي

**التاريخ:** / / ١٤٣٨هـ

**اليوم:**

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على: تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم عضوة لجنة الأمن والسلامة للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩هـ. مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة: .....

التوقيع: .....

يعتمد قائدة المدرسة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

التمم

- صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لملف الموظفة .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .

### ◆ مهام لجنة التوعية الفكرية :

- متابعة وتنفيذ برامج التوعية الفكرية في المدرسة وفقا للأنظمة والضوابط بذلك .
- إقامة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها خطة المدرسة .
- إعداد المنشورات واللوحات المتعلقة بالتوعية الفكرية وإبرازها في الأماكن الحيوية في المدرسة.
- التنسيق مع إدارة التعليم في إقامة المحاضرات والمعارض التوعوية داخل المدرسة وفقا للتعليمات المعتمدة.
- تنظيم حلقات لتلاوة وحفظ القرآن الكريم لطالبات المدرسة في أوقات الفراغ . أثناء اليوم المدرسي .
- التعاون مع لجنة التوجيه والإرشاد الطلابي لرعاية سلوك الطالبات.
- المشاركة في الإذاعة المدرسية.
- الإشراف على أداء الصلاة في المدرسة.
- رصد المخالفات التي تقع من الطالبات أثناء الصلاة و معالجتها.
- عقد لقاءات مع المعلمات في المدرسة لتذكيرهم بأهمية الصلاة عن طريق استثمار المواد الدراسية . لتكون المعلمة القدوة الحسنة للطالبات في أثناء تأدية الصلاة في المدرسة.
- إعداد تقارير دورية عن برامج وأنشطة التوعية الفكرية التي تم تنفيذها لرفعها لإدارة التعليم / مكتب التعليم.

### ◆ اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل فصل دراسي بما لا يقل عن اجتماعين.
- لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة.
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

### مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة للجنة الأمن والسلامة :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقرر اللجنة .

والله ولي التوفيق،،

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بلجنة التوعية الفكرية )		

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	مناقشة أهمية المحافظة على الأمن الفكري للنشء وتوعيتهم وتدريبهم على المناقشة المعتدلة والبعد عن التشدد والتطرف والتعامل مع الأمور بوساطة	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل اللجنة تقديم الاقتراحات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	اختيار العضوات كما ورد في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام اللجنة	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل التنظيمي وكيفية تحقيقها	١. متابعة وتنفيذ برامج التوعية الإسلامية في المدرسة وفقاً للأنظمة والضوابط بذلك. ٢. إقامة البرامج والأنشطة التي تعمل تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن وتضمينها خطة المدرسة. ٣. التنسيق مع إدارة التعليم في إقامة المحاضرات والمعارض التوعوية داخل المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة. ٤. تنظيم حلقات لتلاوة وحفظ القرآن الكريم لطالبات المدرسة في أوقات الفراغ اثناء اليوم الدراسي ٥. اعداد تقارير دورية عن البرامج والأنشطة وترفع لإدارة التعليم / مكتب التعليم

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
جميع عضوات اللجنة	على مدار العام	قائدة المدرسة + جميع الوكيلات

### توقيع عضوات لجنة التوعية الفكرية بالعلم والتقييد بما ورد في الاجتماع

م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكيلة المدرسة للشؤون الطالبات	نائبة الرئيسة	
٣		مسؤولة التوعية الفكرية	عضوة ومقررة	
٤		رائدة النشاط	عضوة	
٥		أمينة مصادر التعلم	عضوة	
٦		المرشدة الطلابية	عضوة	
٧		معلمة	عضوة	
٨		معلمة	عضوة	

والله ولي التوفيق،،

## عاشراً : لجنة الميزانية التشغيلية :

### ◆ هدف اللجنة :

منح قائدة المدرسة صلاحيات مالية تدير من مخصصات محددة بميزانية تشغيلية تعين المدرسة على تحقيق أهدافها وتيسر للقائمات عليها القيام بأدوارهن الفنية والتربوية على الوجه الأمثل بما يعود نفعه على الطالبة والمعلمة وعلى عمليات التعليم والتعلم ويحقق الأهداف المنشودة من خلال :

1. توفير الموارد المالية اللازمة للمدرسة لمساعدتها في تنفيذ الخطة التشغيلية لها وتلبية متطلباتها الرئيسية بالصورة المناسبة .
2. تمكين المدرسة من القيام بأدوارها الإدارية وواجباتها التعليمية التي تحقق أهدافها التربوية والتعليمية .

### ◆ تشكيل اللجنة :

1. تتكون لجنة الميزانية التشغيلية من :

رئيسة	قائدة المدرسة	١
نائبة الرئيسة	وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية والمدرسية	٢
عضوة	وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات	٣
عضوة	المرشدة الطلابية	٣
عضوة	مسؤولة المقصف	٤
عضوة	رائدة النشاط	٥
عضوة	المرشدة الصحية	٥
عضوة	معلمة	٦

2. تصدر قائدة المدرسة قراراً بتشكيل اللجنة

## قرار إداري

**بشأن : اعتماد تشكيل لجنة الميزانية التشغيلية**

**المدة : عام دراسي**

**التاريخ : / / ١٤٣٨هـ**

**اليوم :**

استناداً على الصلاحية رقم (١) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١هـ والتي يختص تنفيذها قائدة المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٤٣٧/٢/١٧هـ في ثالثاً المجالس واللجان ، فقد قرر المجلس تشكيل لجنة الميزانية التشغيلية للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ .

عضوات لجنة الميزانية التشغيلية				
م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
		قائدة المدرسة	رئيسة	
١		وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية والمدرسية	نائبة الرئيسة	
٢		وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات	عضوة	
٣		المرشدة الطلابية	عضوة	
٤		مسؤولة المقصف	عضوة	
٥		رائدة النشاط	عضوة	
٦		المرشدة الصحية	عضوة	
٧		معلمة	عضوة	

التمتع

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قرار إداري

**بشأن:** تكليف عضوات لجنة الميزانية التشغيلية

**المدة:** عام دراسي

**التاريخ:** / / ١٤٣٨هـ

**اليوم:**

استناداً على الصلاحية (٢٠) والتي تنص على : تكليف العاملات في المدرسة بأية أعمال تقتضيها طبيعة العمل التعليمي والتربوي أثناء العام الدراسي، والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧هـ ، والتي تختص بقائدة المدرسة واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم ٣٧٣٥٤١٢٤ وتاريخ ١٧/٢/١٤٣٧هـ في ثالثاً: المجالس واللجان فقد قررنا تكليفكم عضوة لجنة الميزانية التشغيلية للعام الدراسي ١٤٣٨-١٤٣٩هـ . مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك . .

اسم المكلفة : .....

التوقيع : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التمم



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## ◆ مهام لجنة الميزانية التشغيلية :

- تستلم قائدة المدرسة المبلغ المخصص للميزانية التشغيلية للمدرسة والواردة من إدارة التعليم على دفعتين أو أكثر ، ويعتبر هذا المبلغ عهدة لدى قائدة المدرسة .
- تشكل اللجنة المالية بالمدرسة برئاسة قائدة المدرسة لتتولى التنسيق مع الإدارة المالية بإدارة التعليم بالمحافظة في إجراءات صرف المبالغ المخصصة.
- يعدّ محضر بالمبالغ المالية (الميزانية المخصصة للمدرسة) وتوقع عليه اللجنة المالية بالعلم لمعرفة إجمالي مخصص الصرف ليتمكن من الصرف حسب البنود المقررة ويعتمد من قائدة المدرسة. ويتم تدوين ذلك في سجل اجتماعات الميزانية التشغيلية الاجتماع الثاني وعند استلام الدفعة الأولى من المبلغ المخصص للمدرسة إنه في يوم..... الموافق / / ١٤٣٩ هـ) تم استلام الميزانية التشغيلية للمدرسة ومقدارها (.....) ريال وهي مخصصة (توزع حسب أوعية الصرف في البرنامج المعتمد)
- ممارسة الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة للاستفادة من المخصصات حسب البنود المقررة ومعيار التوزيع.
- وضع برنامج زمني للصرف بحيث يغطي المخصص كامل السنة المالية ويتم متابعته دوريا.
- يكون الصرف في حدود المبلغ المحدد من إدارة التعليم للمدرسة والتقيد بذلك لتفادي نشوء نفقات تتعارض مع تعليمات تنفيذ الميزانية ويتعذر صرفها.
- توثيق جميع الإيرادات والمصروفات في سجلات خاصة مع الاحتفاظ بالفواتير في ملف الميزانية التشغيلية .
- يتم توفير المستلزمات ومنتجات الصناعة المحلية عند توفرها وفقا لمقتضى الأمر السامي ٧ / ٦٥١ / م وتاريخ ٣/٤/١٤٠٥ هـ.
- المتابعة المستمرة لأوجه صرف الميزانية ومراجعة الحسابات من بشكل دوري .
- عدم إلغاء أي بند من البنود لأي سبب من الأسباب وتحمل قائدة المدرسة واللجنة المالية نتائج التفريط والتهاون في الميزانية.
- إعداد التقرير السنوي المالي لأعمال الميزانية ورفعها لإدارة التعليم .
- تسليم السجلات وملفات اللجنة المالية بنهاية العام لوكيل الشؤون المدرسية لحفظها في الأرشيف لمدة ثلاث سنوات .



## اجتماعات اللجنة :

- تعقد اللجنة اجتماعاتها بشكل دوري في كل عند استلام دفعات الميزانية بما لا يقل عن اربع اجتماعات سنوياً .
- لقائدة المدرسة دعوة اللجنة إلى اجتماعات طارئة وفق الحاجة .
- توثق اجتماعات اللجنة بمحاضر رسمية وتدون في سجل خاص متضمن المناقشات والتوصيات والقرارات.

## مع اعتماد الجدول التالي بالنسبة لعدد مرات الاجتماع ومكانه ومواعيده بالنسبة للجنة الميزانية التشغيلية :

الفصل الدراسي الثاني			الفصل الدراسي الأول			عدد الاجتماعات
الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الاول	الاجتماع طارئ	الاجتماع الثاني	الاجتماع الأول	اثنان في كل فصل دراسي
						مكان الاجتماع

- يتم تدوين تواريخ الاجتماعات الطارئة حسب الحاجة من قبل مقرر اللجنة .
- تعقد قائدة المدرسة الاجتماعات الدورية من قبلها على النحو التالي:
- الاجتماع الأول : تشكيل عضوات اللجنة المالية وتوضيح مهامهن ومسئولياتهن .
- الاجتماع الثاني : بعد استلام قائدة المدرسة للميزانية التشغيلية المخصصة لمدرستها الدفعة الأولى والدفعة الثانية بحيث تجتمع بالعضوات بعد استلام كل دفعة لتوزيع المبلغ وفق حجم البند المالي الوارد بالميزانية وتسليم المبالغ المخصصة لهن حسب أوجه الصرف وأخذ توقيعهن على ذلك.
- الاجتماع الثالث :مناقشة العوامل المؤثرة في عمل الميزانية بتحديد السلبيات والإيجابيات ووضع الخطة العلاجية لمعالجة السلبيات وإعداد المقترحات
- الاجتماع الرابع . :إعداد التقرير السنوي الختامي ورفعته لإدارة التعليم .

**ملاحظة:** في حالة حاجة قائدة المدرسة لعقد اجتماع طارئ أو إضافة جدول أعمال غير الواردة فلها الصلاحية في ذلك وحسب ما

تقتضيه مصلحة العمل .

والله ولي التوفيق،،،



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	/ / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ (خاص بلجنة الميزانية التشغيلية )		

م	جدول الأعمال	الإجراءات	التوصيات
١	تحديد الهدف من اللجنة	متابعة الميزانية التشغيلية و صرفها حسب أوعية الصرف المقررة وتذليل العقوبات	العمل على تحقيق الهدف من تشكيل اللجنة وتقديم الاقتراحات اللازمة
٢	تشكيل اللجنة	اختيار العضوات كما ورد في الدليل الإجرائي الإصدار الثالث	يتم توثيقه بتوقيع العضوات
٣	تحديد مهام اللجنة	شرح وتوضيح المهام الواردة في الدليل الإجرائي وكيفية تحقيقها	١. متابعة وتنفيذ الصرف حسب أوعية الصرف المقررة في المدرسة وفقاً للأنظمة والضوابط بذلك. ٢. وضع ملف تحفظ فيه الفواتير مرتبه حسب كل بند ٣. على مسؤولية الميزانية إطلاع القائدة على ملف الميزانية وما استجد بصورة دورية . ٤. ترتيب الملف حسب اللوائح . ٥. الاحتفاظ بالاجتماعات وجداولها في مكان ثابت داخل الملف .

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
مسؤولية الميزانية التشغيلية	على مدار العام	قائدة المدرسة

### توقيع عضوات لجنة الميزانية التشغيلية بالعلم والتقيد بما ورد في الاجتماع

م	اسم العضوة	وظيفتها	العمل المسند لها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	رئيسة	
٢		وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية والمدرسية	نائبة الرئيسة	
٣		وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات	عضوة	
٤		المرشدة الطلابية	عضوة	
٥		مسؤولة المقصف	عضوة	
٦		رائدة النشاط	عضوة	
٧		المرشدة الصحية	عضوة	
٨		معلمة	عضوة	

يعتمد قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل الاجتماعات

## لقائدة المدرسة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الهدف من السجل

تحقيقاً لرؤية ٢٠٣٠ من أجل رفع جودة التعليم ، والارتقاء بالمستوى المهني لمنسوبات المدرسة .

لذا حرصنا على توضيح دور جميع منسوبات المدرسة .. بعقد الاجتماعات بمختلف أنواعها

ليعي الكل واجبه تجاه دينه ووطنه

وإتاحة الفرصة للتفكير الجماعي والتعاون البناء وتبادل الآراء والخبرات وتوفير مناخاً جيداً

وعلاقات تعاون وبذل بين العاملات

والله ولي التوفيق،،،

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### ◆ الاجتماعات المدرسية :-

- الاجتماعات المدرسية تلعب دورا هاما في الإدارة المدرسية فهي من الوسائل الأساسية الضرورية للإشراف الإداري التي لا يستغني عنها . ويكون لهذه الاجتماعات أثرها الفعال إذا ما أحسن تنظيمها وتوجيهها بحيث تؤدي الغرض الحقيقي منها ، وفيها زيادة فعالية الإشراف وزيادة مقدرة المعلمات وتحسين البرنامج المدرسي . وفيها تتاح الفرصة للتفكير التعاوني البناء وتناول الأفكار والآراء وتبادل الخبرات ووضع الخطط والبرامج .

### ◆ ولتعد الاجتماعات يجب مراعاة ما يلي :

- تناول موضوعات تهتم المعلمات والموظفات .
- يكون لكل اجتماع جدول أعمال يتم أعداده مسبقا قبل الاجتماع .
- يكون الزمن محدد لكل فقرة بحيث لا يتجاوز وقت الاجتماع فيؤثر على سير الحصة أو ترتيب أولوية الموضوعات التي وردت في جدول الأعمال بحيث يسير الاجتماع بطريقة منتظمة ويستحسن أن يتم الاتفاق على ذلك في بداية الاجتماع .

### ◆ مكان الاجتماعات :

- من الأفضل عقد اجتماعات هيئة التدريس في حجرة خاصة واسعة مريحة تشرح الصدر وأن تكون المقاعد فيها معدة بحيث يرى كل الأعضاء بعضهم بعضا وجها لوجه وربما كان ذلك على هيئة مائدة مستديرة .

### ◆ تسجيل الاجتماع :

- يستحسن الاحتفاظ بمحضر دائم للاجتماعات المدرسية يسجل فيه اسم المستهدفون وتاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء المشتركات فيه . يجب أن يسجل فيه كل ما يدور في الاجتماع بطريقة سليمة منظمة يتلافى بها التكرار وضياح الوقت وينبغي أن ينسب كل رأى لقائله وأن يمر المحضر في نهاية الاجتماع على جميع المجتمعات للتوقيع عليه .

### ◆ رئاسة الاجتماع :

- جرت العادة في الاجتماعات المدرسية أن تتولى قائدة المدرسة رئاسة الاجتماع بحكم منصبها ولا مانع أن تتولى رئاسة الاجتماع شخص آخر ( وكييلة المدرسة للشؤون التعليمية ) في حالة عدم حضور قائدة المدرسة .

### ◆ ومن سمات الاجتماع ما يلي :

- يسود الاجتماع جو اجتماعي صحي قوامه الألفة والاحترام المتبادل .
- ويجب أن تكون رئيسة الاجتماع لطيفة مع العضوات وأن تشجع الملاحظات التي تبديها كل عضوة . وعلما أيضا أن توضح الغرض من الاجتماع للعضوات .
- وأن توجه سير المناقشة بطريقة إيجابية تدفع بها إلى الأمام وأن تتيح الفرصة لكل من تريد أن تسأل أو تعرض وجهة نظرها .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## أنواع الاجتماعات :

### أولاً: الاجتماعات التي وردت في الدليل التنظيمي للمجالس واللجان التالية :

١. مجلس المدرسة .
٢. مجلس المعلمات .
٣. لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية .
٤. لجنة التوجيه والإرشاد .
٥. لجنة الاختبارات .
٦. لجنة التميز والجودة .
٨. لجنة الصندوق .
٩. لجنة الأمن والسلامة .
١٠. لجنة التوعية الفكرية .

### ثانياً: الاجتماعات مع الفئات الآتية :

١. الهيئة التعليمية .
٢. الهيئة الإدارية .
٣. الطالبات .
٤. وليات الامر .

### ثالثاً: اجتماعات طارئة

الاجتماعات الطارئة التي تدعو الضرورة لها .

### أولاً : تحديد جدول الأعمال قبل الاجتماع :

١. حددِ الموضوعات في جدول الأعمال .
٢. حددِ موعد الاجتماع .
٣. حددِ يوم الاجتماع وبدايته وزمنه ونهايته والتزم بذلك .
٤. حددِ مكان الاجتماع .
٥. ضع جدول الأعمال وزود العضوات بصورة منه .
٦. زودِ عضوات الاجتماع ببعض أوراق العمل الخاصة بالاجتماع أو النشرات واللوائح والكتيبات أو المقالات وغيرها :المتعلقة بمواضيع الاجتماع .
٧. يجب تهيئة مكان الاجتماع بالإضاءة والتكييف والتهوية الجيدة .
٨. وفرِ مستلزمات الكتابة من ورق وأقلام وغيرها لكل عضوة من المجتمعات.
٩. وفرِ بعض المرطبات والمناديل والماء لكل عضوة من المجتمعات.

### ثانياً : ما يجب القيام به قبل بدء الاجتماع :

١. حدد زماً للتعبير عن وجهة نظر كل عضوة ترغب في ذلك .
٢. احترام الرأي المخالف لأي عضوة .امنع نقد العضوات بعضهن لبعض أو تجريح بعضهن بعضاً.
٣. كلف مقرر الاجتماع تقوم بتسجيل الأفكار والمقترحات الجيدة والمدخلات.
٤. لا تصوت على أي قرار إلا في حالة التساوي وبعد الانتهاء من تصويت جميع العضوات .
٥. احرص على زمن الاجتماع ووزعيه على ما تضمنه جدول الأعمال تماماً .
٦. لا تتشاعلي أثناء طرح العضوات مقترحاتهن .
٧. اطلب رأي العضوة التي لم تشارك .
٨. احرص على أن تكون القرارات يمكن تطبيقها ووفق الإمكانيات المادية والبشرية ، وأن تلي احتياجات المدرسة ومنسوباتها .
٩. أجل الاجتماع اذا لم تحضره نصف العضوات للتصويت عليه حتى لا يتعرض القرار إلى الإلغاء .
١٠. اطرح الموضوع للنقاش ثم اترك فرصة كافية لإبداء الآراء ثم يطرح القرار للتصويت عليه.
١١. لخص الآراء والأفكار والمناقشات من وقت لآخر .
١٢. امنع تداخل المناقشات وانصرف بعض العضوات إلى مناقشات جانبية أو الحديث في موضوعات خارجه عن موضوع الاجتماع .
١٣. حول المواضيع التي تحتاج إلى دراسة مستفيضة إلى لجنة فرعية واعرض ما توصلت إليه في اجتماع آخر.

### ثالثاً: ما يجب القيام به بعد الاجتماع :

- اطلع على محضر الاجتماع.
- احذف الإضافات التي أضيفت على المحضر بدون علم العضوات إن وجدت
- عدل صياغة القرارات التي تم التوصل إليها في المجلس إذا اقتضى الأمر ذلك، لتكون جيدة ومختصرة ومفيدة. اكتب المحضر بوضوح.
- اطلب توقيع العضوات أسفل المحضر.
- شكل لجنة لمتابعة تنفيذ قرارات الاجتماع.
- اعلمي أن رأي العضوات مجتمعات هو الرأي الأصح وأن كني مخالفة لهن قبل إقراره.



## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بوكيلة الشؤون التعليمية )		

التوصيات	الإجراءات	جدول الأعمال	
العمل على تحقيق الهدف من الوظيفة تقديم المرئيات والاقتراحات اللازمة	مناقشة أهميتها في قيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم ومتابعة الهيئة التعليمية والحرص على تقديم الخبرات لهم وتقديم الدعم لهم في جميع المجالات	تحديد الهدف العام من الوظيفة	١
الاطلاع على الواجبات المسندة لها والتوقيع عليها	تزويدها بنسخة من الواجبات الخاصة بوظيفتها مع شرح وتوضيح كل بند كما وردت في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	واجبات وكيالة الشؤون التعليمية	٢
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل ٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة واستراتيجيات التعليم الحديثة ٣. المعرفة التامة بالقيادة التعليمية والتعلمية	توضيح اهم الصفات التي يجب ان تتحلى بها الوكيالة ونقل الخبرة لها من القائدة وتزويدها بالأدلة والتعاميم	أهم الصفات التي يجب أن تتحلى بها الوكيالة	٣

والله ولي التوفيق،،

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
وكيلة الشؤون التعليمية	على مدار العام	قائدة المدرسة

اسم الوكيالة : .....

التوقيع : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بوكيلة الشؤون المدرسية)		

التوصيات	الإجراءات	جدول الأعمال	
العمل على تحقيق الهدف من الوظيفة تقديم المرئيات والاقتراحات اللازمة	مناقشة أهمية الأشراف على البيئة المدرسية وتقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة واي احتياجات أخرى	تحديد الهدف العام من الوظيفة	١
الاطلاع على الواجبات المسندة لها والتوقيع عليها	تزويدها بنسخة من الواجبات الخاصة بوظيفتها مع شرح وتوضيح كل بند كما وردت في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	واجبات وكيلة الشؤون المدرسية	٢
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل ٢. المعرفة التامة بعمل الأرشفة والعهد و أساسيات عمل المصادر والمعامل والمختبرات	توضيح اهم الصفات التي يجب ان تتحلى بها الوكييلة ونقل الخبرة لها من القائدة	أهم الصفات التي يجب أن تتحلى بها الوكييلة	٣

### والله ولي التوفيق،،،

الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات
قائدة المدرسة	على مدار العام	وكيلة الشؤون المدرسية

اسم الوكييلة : .....

التوقيع : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ - ١٤٣ هـ. (خاص بوكيلة شؤون الطالبات)		

التوصيات	الإجراءات	جدول الأعمال	
العمل على تحقيق الهدف من الوظيفة تقديم المرئيات والاقتراحات اللازمة	مناقشة أهمية التخطيط لرعاية شؤون الطالبات وتقديم كافة الخدمات والمساندة لهن ومعالجة جميع قضاياهن في المدرسة	تحديد الهدف العام من الوظيفة	١
الاطلاع على الواجبات المسندة لها والتوقيع عليها	تزويدها بنسخة من الواجبات الخاصة بوظيفتها مع شرح وتوضيح كل بند كما وردت في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث	واجبات وكيلة شؤون الطالبات	٢
١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل ٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة ٣. المعرفة التامة بخصائص نمو الطالبات ٤. الحرص على متابعة التعاميم والعمل بما ورد فيها	توضيح اهم الصفات التي يجب ان تتحلى بها الوكيلة ونقل الخبرة لها من القائدة	أهم الصفات التي يجب أن تتحلى بها الوكييلة	٣

والله ولي التوفيق،،

الجهة المكلفة بتنفيذ التوصيات	مدة التنفيذ	الجهة المتابعة لتنفيذ التوصيات
وكيلة شؤون الطلابية	على مدار العام	قائدة المدرسة

اسم الوكييلة : .....

التوقيع : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣٨ هـ - ١٤٣٩ هـ. (خاص بالهيئة التعليمية )		

جدول الأعمال			
١	الافتتاحية	١٠	أنواع الإجازات
٢	مراقبة الله في السر والعلن	١١	مهام المعلمة ومسؤولياتها
٣	أهداف وسياسة التعليم في المملكة	١٢	شرح بنود الأداء الوظيفي
٤	أهداف المرحلة الثانوية	١٣	اللجان والمجالس المدرسية
٥	خصائص النمو للمرحلة الثانوية	١٤	الأنشطة اللامنهجية
٦	الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات	١٥	التعليمات المؤسسة للعمل
٧	لائحة تقييم الطالبة	١٦	الأسبوع التمهيدي
٨	القواعد التنظيمية للعمل المدرسي	١٧	التوصيات
٩	الميثاق الأخلاقي		

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

### وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالتالي :

#### أولاً : الافتتاحية :

الحمد لله الذي جعل العلم نبراساً يضيئ دياجير الجهل والظلم نعمده جل وعلا حمداً كثيراً يليق بجلاله وأصلي على خير هاد إلى خير دين القائل ((العلم فريضة)) ،  
أخواتي الفاضلات : مع بداية عام دراسي يسرني أن اتقدم لكن بالتهنئة فكل عام وأنتم بخير كما أسأله أن يجعل هذا العام عام خير وبركة على بلادنا وبلاد المسلمين وعام نصر وتمكين للإسلام والمسلمين كما أسأله أن يديم علينا نعمة الألفة والمودة والمحبة والوئام وأن يجعل عملنا خالصاً لوجهه الكريم .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## ثانياً : مراقبة الله في السر والعلن

### قال تعالى ” إنما يخشى الله من عباده العلماء ”

أخواتي المعلمات فلنجعل من هذه الآية شعاراً لنا ونبراساً يحتذى به فالعلم هو سلاح الحياة وهو طريق النبوغ والابتكار وطريق العلم والايمان . لذلك يجب علينا مراقبة الله في السر والعلن والحرص على الأمانة التي تحملناها فاحذري أن يؤتى الاسلام من ثغر من الثغور أنت عليه داعية ومعلمة وموجهة .

أختي المعلمة: اعلمي أنك صاحبة رسالة عظيمة ومقدسة من أشرف الرسالات، فهي مهنة اختص بها الرسل عليهم الصلاة والسلام. ولقد تحملت أمانة عظيمة وجليلة قال الرسول صلى الله عليه وسلم: ((كلكم راع وكلكم مسئول عن رعيته...))، وقوله عليه الصلاة والسلام: ((ما من رجل يسترعيه الله رعية، يموت يوم يموت وهو غاش لرعيته إلا حرم الله عليه الجنة ))  
فكوني صادقة مع نفسك قبل أن تكوني صادقة مع الآخرين، مخلصه لله، مستقيمه على تقواه سبحانه وتعالى، وصاحبة خلق رفيع.  
أختي المعلمة: اجعلي قدوتك في التعليم المعلم الأول رسولنا محمد صلى الله عليه وسلم في جميع أقوالك وأفعالك، واتقي الله فيما أوكل لك من عمل .

((فالإخلاص والتقوى عاملان ضروريان لنجاح المعلمة في أداء رسالتها، فأساس النجاح في العمل التربوي تقوى الله. فما خرج من القلب وصل إلى القلب، وما خرج من اللسان لم يتجاوز الأذان))، قال الإمام النووي: ((ويجب على المعلم أن يقصد بتعليمه وجه الله، وألا يجعله وسيلة إلى غرض دنيوي، فيستحضر المعلم في ذهنه كون التعليم أكد العبادات ليكون ذلك حائلاً له على تصحيح النية ومحرضاً له على صيانه من مكدراته ومن مكروهاته مخافة فوات هذا الفضل العظيم والخير الجسيم))، فلا تكوني أختي المعلمة ممن أتى للتعليم وتحمل هذه الأمانة من أجل الغرض المادي فحسب . لا بأس أن يؤمن الإنسان مصدر رزقه ولكن حري بك أن تجمعي بين هاتين وتحسبي في عملك وتخلصي فيه .

## ثالثاً : أهداف وسياسة التعليم في المملكة

تهدف سياسة التعليم في المملكة إلى إخراج جيل مؤمن موحد يؤمن بالله ربا وبالإسلام ديناً وبمحمد نبياً ورسولاً.  
جيل يحمل العادات والموروثات والتقاليد ويحافظ عليها ولا يتعارض مع التقدم والرفق فيكون تقدماً بأصالة وعراقة الماضي كما يهدف بالرفق به إلى مصاف الدول المتقدمة والمتعلمة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## رابعاً : أهداف المرحلة الثانوية

- للمرحلة الثانوية طبيعتها الخاصة من حيث سن الطالبات وخصائص نموهن فيها، وهي تستدعي ألواناً من التوجيه والإعداد ، وهذه المرحلة تشارك غيرها من المراحل في تحقيق الأهداف العامة للتعليم. بالإضافة إلى ما تحققه من أهدافها الخاصة.
1. متابعة تحقيق الولاء لله وحده، وجعل الأعمال خالصة لوجهه، ومستقيمة- في كافة جوانبها- على شرعه.
  2. دعم العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة الطالبة إلى الكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة، وتزويدها بالمفاهيم الأساسية والثقافية الإسلامية التي تجعلها معترزة بالإسلام، قادرة 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،
  5. تعهد قدرات الطالبة، واستعداداتها المختلفة التي تظهر في هذه الفترة، وتوجيهها وفق ما يناسبها وما يحقق أهداف التربية الإسلامية في مفهومها العام.
  6. تنمية التفكير العلمي لدى الطالبة، وتعميق روح البحث والتجريب والتتبع المنهجي، واستخدام المراجع، والتعود على طرق الدراسة السليمة.
  7. إتاحة الفرصة أمام الطالبات القادرات، وإعدادهن لمواصلة الدراسة- بمستوياتها المختلفة- في المعاهد العليا، والكليات الجامعية، في مختلف التخصصات.
  8. تهيئة سائر الطالبات للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق .
  9. تخرج عدد من المؤهلات مسلكيا وفنيا لسد حاجة البلاد في المرحلة الأولى من التعليم، والقيام بالمهام الدينية والأعمال الفنية.
  10. تحقيق الوعي الأسري لبناء أسرة إسلامية سليمة.
  11. رعاية الفتيات على أساس الإسلام، وعلاج مشكلاتهن الفكرية والانفعالية، ومساعدتهن على اجتياز هذه الفترة الحرجة من حياتهن بنجاح وسلام.
  12. إكسابهم فضيلة المطالعة النافعة والرغبة في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح، واستغلال أوقات الفراغ على وجه مفيد تزدهر به شخصية الفرد وأحوال المجتمع.
  13. تكوين الوعي الإيجابي الذي تواجه به الطالبة الأفكار الهدامة والاتجاهات المضللة.

## خامساً : خصائص النمو للمرحلة الثانوية

تهدف خصائص النمو إلى كيفية التعامل مع الطالبة في المرحلة الثانوية وذلك من خلال معرفتهن بخصائص الطالبات السلوكية النفسية والصحية والجسمية والحركية من الصفات التي تخص الطالبة والتي تكون شخصيتها والاهتمام بتوجيه هذه الصفات إلى بناء شخصية المسلمة المكتملة دون أن تحدث أي انفصام لها أو اضطراب .

## سادساً : الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات

قال تعالى " فيما رحمة من الله لنت لهم ولو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك " من منطلق هذه الآية الكريمة يتضح لنا دعوة الدين الاسلامي إلى التعامل برفق مع الطالبات من غير إهمال أو تمهل ولكن لين في شدة ، فالواجب علينا أن نتعامل مع الطالبات بتوجيه سلوكهن وأخلاقهن فيكون التعامل بالنصيحة والتشجيع والتوجيه وعدم استخدام الأساليب الغير لائقة التي تهدم شخصية الطالبة لذلك يمنع الضرب والسب وغيرها من الأساليب الغير تربوية والتي تؤثر سلباً علي شخصيتهن.

### يجب أن تكون المعلمة قدوة حسنة :

فالتطالبات مراقب دقيق لتصرفات معلمتهن داخل الفصل وخارجه، بل وخارج أسوار المدرسة، فهن يراقبن المعلمة في سيرتها ومشيتها وحركاتها وشكلها وطريقة كلامها وأهم من هذا وذلك في أخلاقها وفي تصرفاتها في المواقف المختلفة، من أجل ذلك كان على المعلمة التي تعي أهمية دورها وخطورة رسالتها وأثرها على طالباتها واللواتي هن أمهات المستقبل فلا بد أن تكون نموذجاً يحتذى ومثالاً يقتدى به من قبلهن.

### وتتمثل القدوة الحسنة في امور كثيرة منها على سبيل التعداد لا الحصر :

- الاخلاص في العمل والحرص على الحضور صباحا وعدم التأخر في العمل وعدم الغياب الا للضرورة القصوى.
- الصبر والحلم والرفق فعليك أن تتبعد عن سرعة الانفعال، وشدة الغضب فليس الشديد بالصرعة وإنما الشديد الذي يملك نفسه عند الغضب واحرصي أختي المعلمة على الرفق، فكوني رقيقةً في تعاملك مع طالباتك امثالاً لقول النبي صلى الله عليه وسلم: ((إن الله رقيق يحب الرفق في الأمر كله)).
- الصدق والعمل بمقتضى العلم فيجب ان تكون المعلمة صادقة في تعاملاتها وتصرفاتها .
- فالمعلمة الذي تحت طالباتها على أهمية الالتزام بالمواعيد وبأهمية الجد والاجتهاد، ثم تحضر إلى المدرسة متأخرة أو تدخل إلى فصلها متأخرة يحو بهذا التصرف الكثير من الأقوال التي صبتها في آذان الطالبات عن أهمية الالتزام بالمواعيد قال عليه الصلاة والسلام عن الصدق: ((إن الصدق يهدي إلى البر، وإن البر يهدي إلى الجنة: وإن الرجل ليصدق حتى يكتب عند الله صديقاً ))
- العدل ، لا تنسي أختي المعلمة العدل بين طالباتك سواء في التعليم أو المعاملة أو حتى النظرة، يقول ابن سحنون بإسناد عن الحسن قال: ((إذا قوطع المعلم على الأجرة فلم يعدل بينهم - أي الصبيان - كتب مع الظلمة )) وعلى هذا ينبغي أن تكون علاقتك بطالباتك مبنية على هذا الأساس، فكم من طالبة كرهت المعلمة أو المادة أو المدرسة بسبب سوء علاقتها مع معلمة أو معلمات.
- الشفقة والرحمة والمحبة والنصح لتلميذها: إن الطالبات يقبلن على المعلمة التي تشعر بهن وتعيش أحاسيسهن ومشاكلهن، وتنصحنهن عند اللزوم وبالتالي تصبح المادة محببة لهن يقول محمد قطب: ((فما لم يشعر المتلقي أن مربيه يحبه، ويحب له الخير فلن يقبل على التلقي منه، ولو أيقن أن عنده الخير كله بل لو أيقن أنه لن يجد الخير إلا عنده وأي خير يمكن أن يتم بغير حب)) حسن المظهر والسمت والسكينة والوقار: لما كان المعلمة له مكانتها الاجتماعية المرموقة في نظر الطالبات كان لا بد أن تهتم بأناقته من غير بهرجة ونظافتها وطيب رائحتها وحسن هندامها في حدود في الشرع.





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



### سابعاً :لائحة تقويم الطالب

تم من خلال الاجتماع بالمعلمات التذكير بلائحة تقويم الطالب وبنودها ومناقشة ذلك معهن وتوضيح أهدافها وطرق التقويم والمتابعة لها .

### ثامناً : القواعد التنظيمية للعمل المدرسي

كما تم في الاجتماع الاطلاع على بنود القواعد التنظيمية للعمل المدرسي كما تم توضيح الهدف منها وإيضاح بنودها وأهميتها في ترتيب وتنسيق العمل و الاطلاع على المهام والمسئوليات الموجودة بها .

### تاسعاً : الميثاق الأخلاقي لمهنة التعليم

والذي تم اعتماده وفق التوجيه السامي رقم ٢١١ / م ب في ٨ / ١ / ١٤٢٧ هـ والمتضمن صدور ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم فقد تم إطلاع المعلمات عليه ومناقشتهم فيه وفي بنوده وشرح كيف يجب أن تكون المعلمة ودورها في المجتمع ومع طالباتها ومع زميلاتهما .

## عاشراً : أنواع الإجازات

تم ايضاح أنواع الاجازات التي تحتاج إليها المعلمة مثل اجازة استثنائية ، رعاية مولود ، مرضية ، وكيفية التعامل معها ومع اللجان الطبية وما طرأ عليها من تغيير وتوزيع الجدول التالي علمين .

### بيان توضيحي للخطوات المتبعة في حالة الإصابة او الشعور بالمرض وفق لائحة الاجازات الجديدة

المادة الاولى	المادة الثانية	المادة الثالثة	المادة الرابعة	الإصابة او الشعور بالمرض
على الجهة الطبية اصدار تقرير وارسال الأصل للهيئة بنفس اليوم أو اليوم الثاني على الأكثر وتسليم صورته مصدقة للموظف	على الجهة الطبية اصدار تقرير وارسال الأصل للهيئة بنفس اليوم أو اليوم الثاني على الأكثر وتسليم صورته مصدقة للموظف	على الجهة الطبية اصدار تقرير وارسال الأصل للهيئة بنفس اليوم أو اليوم الثاني على الأكثر وتسليم صورته مصدقة للموظف	اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اثناء العمل
اذا تطلبت حالته اجازة مرضية	اذا تطلبت حالته اجازة مرضية	اذا تطلبت حالته اجازة مرضية	اذا تطلبت حالته اجازة مرضية	لا يستطيع الاستمرار بعمله بسبب المرض
مراجعة الجهة الطبية	ابلاغ الرئيس المباشر في اليوم الاول بأسرع وسيلة تتوفر لديه	اذا تطلبت حالته اجازة مرضية	اذا تطلبت حالته اجازة مرضية	لم يتمكن من الحضور للعمل بسبب المرض
اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اذا كان خارج المدينة مقر العمل سواء اجازة او مهمة رسمية أو عطلة رسمية أو أي فترة غياب مسموح بها نظاماً
اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اخطار جهة العمل بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام كتابة مع التقرير الطبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصداق من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعوديه موضحاً بها تفاصيل المرض ومدة العلاج	اذا كان خارج المملكة العمل سواء اجازة او مهمة رسمية أو عطلة رسمية أو أي فترة غياب مسموح بها نظاماً

### عدد أيام الاجازات المسموح بها من الجهات الطبية وفق لائحة الاجازات الجديدة

ملاحظات	التصديق	عدد أيام الاجازة المسموح بها	الجهة الطبية
	مصدقاً من مدير المستشفى	يجوز تمديدها يوم آخر	المستوصف أو المركز الصحي الحكومي
لا تتجاوز سبعة أيام في السنة الواحدة	مصدقاً من مدير المستشفى		المستوصف أو العيادة الأهلية
	مصدقاً من مدير المستشفى	يجوز تمديدها ثلاثة أيام آخري	المستوصف أو العيادة الأهلية في حال اجراء عملية
	مصدقاً من مدير المستشفى	يجوز تمديدها أربعة أيام آخري	إجازة من طبيبين ادھما استشاري
	مصدقاً من مدير المستشفى	حتى ثلاثين يوم	إجازة من ثلاثة أطباء احدهم استشاري

ملاحظة : يتم العمل باللائحة السابقة من تاريخ ١٤٣٨/٧/١هـ





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الحادي عشر : مهام المعلمة ومسئولياتها

المعلمة صاحبة مهنة نبيلة ومؤتمنة على الطالبة وهي المسئولة الأولى في مدرستها عند تربيتها تربية صالحة تحقق غاية سياسة التعليم في المملكة وأهدافها وتشمل مسؤوليات المعلمة وواجباتها كما وردت في الدليل التنظيمي الإصدار الثالث وتسلم نسخة منها موقع عليها .

## الثاني عشر : اللجان والمجالس المدرسية

تم تشكيل اللجان والمجالس المدرسية وفق الأنظمة المخصصة لذلك وإيضاح دور كل لجنة بالإضافة إلى حث المعلمات على المشاركة في تفعيل هذه المجالس بما يخدم المصلحة العامة .  
ملاحظة : . تم عقد الاجتماعات وتدوينها في سجل اللجان والمجالس المدرسية وتشكيل اللجان من المعلمات

## الثالث عشر : الأنشطة اللامنهجية

تنقسم الأنشطة اللامنهجية إلى قسمين هما الريادة والنشاط . وتم إيضاح كل منها في مجال العمل المدرسي وذلك لما له من أثر فعال في توجيه الطالبات واكتشاف المواهب والطاقات الكامنة لدى الطالبات كما تم توضيح السجلات المؤسسة للعمل .

## الرابع عشر : التعليمات المؤسسة للعمل

قال تعالى " وذكرفإن الذكرى تنفع المؤمنين "

### ١ . أوقات الدوام الرسمي وتشمل :

الحضور / يجب أن يكون الحضور حسب الوقت المحدد للدوام وعدم التأخير على المناوبة الصباحية والتواجد مع الطالبات قبل الطابور الصباحي بربع ساعة حسب القواعد التنظيمية والاهتمام بمناوبة آخر الدوام .  
جدول الحصص / العمل أمانة فلا بد أن تحرص المعلمة على دخول الحصص منذ بدايتها وعدم التأخير .  
الانصراف / يكون الانصراف حسب الجدول الزمني المعد للخروج من المدرسة كل يوم .  
النشاط إحدى مجالات العمل فلا بد من استغلاله بما يعود على الطالبة بالنفع .  
حصص الاحتياط / حصص الاحتياط باب لكل خير إذا تم استغلالها وشغل وقت الطالبة بالمادة المناسبة .  
الاستئذان / أرجو أن يكون الاستئذان للضرورة القصوى التي لا تحتمل التأخير .  
الغياب / الغياب له سلبيات على المعلمة والطالبة والمناهج فاحرصي أختي على عدم الغياب إلا للضرورة القصوى .  
الاجازات / في حالة حصولك على أي إجازة لا بد من تزويد المدرسة بنموذج منها .

## ٢. سجلات وملفات المعلمة :

تعتبر سجلات المعلمة المرجع الرئيسي لها وهي من أدوات التقويم لذلك لا بد من أن تشمل :  
**ملف الإنجاز :** يعتبر من أهم ملفات المعلمة التي يعتمد عليه تقويمها ومتابعتها للمناهج ولا بد أن يحتوي على الآتي :  
بيانات عن المعلمة / دوراتها / شهادات الشكر / أهداف سياسة التعليم في المملكة / أهداف المرحلة / أهداف القسم / الأهداف الفرعية لكل الوسائل المستخدمة / المراجع المستخدمة / توزيع المنهج / التحضير ..... الخ .  
**سجل المتابعة :** على كل معلمة إعداد سجل المتابعة وتدوين أسماء الطالبات حسب الكشف المستخرج من الحاسب وكذلك البدء بالعمل به منذ بداية العام الدراسي كما يعتبر وثيقة لمعرفة مستوى الطالبات وتكتب فيه الدرجات ولا تستخدم الاشارات .  
سجلات التقويم : تعتبر من أهم السجلات التي لا بد للمعلمة من إعدادها وذلك لما لها من أهمية في متابعة تقويم الطالبات خلال العام ولذلك يجب إعدادها حسب النماذج التي وصلت من قبل الوزارة .

## ٣. الزي المدرسي :

المعلمة قدوة لطالباتها قولاً وعملاً في سلوكها لذا يجب على كل معلمة أن تحافظ على هذه النظرة من قبل طالباتها فلا يسمع منها إلا كل خير ولا يرى منها إلا كل احترام لذلك يجب عليها ما يلي : يجب أن يكون اللباس يتصف بالحشمة  
العباءة : يجب أن تكون مطابقة للحجاب الشرعي وأن تكون واسعة فضفاضة لا تصف الجسد / غير ضيقة أو شيفون وأن تبتعد عن الزينة .  
النقاب : يمنع لبس النقاب نهائياً في المدرسة .

## ٤. الطالبات :

الطالبة محور العملية التعليمية وما وجدت الأنظمة والقوانين المدرسية إلا من أجل هذه الطالبة فيجب اتباع ما يلي مراعاة للطالبة :  
أ/ اتباع الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات : الطالبة هي الركيزة الأساسية في المدرسة والتي لأجلها تجند جميع الفئات لذلك يجب مراعاة الطالبة صحياً واجتماعياً كما يجب عدم اللجوء إلى العقاب البدني والنفسي وإنما تتخذ الاجراءات لكل حالة من الطالبات كما سبق شرحه وتوضيحه .  
ب/ استخدام اللغة العربية الفصحى : قال تعالى [ إنا أنزلناه قرآناً عربياً ] فاللغة العربية هي لغة القرآن فيجب أن نلقنها الطالبات من خلال المجتمع المدرسي لذلك على المعلمات الشرح والتحدث باللغة الفصحى في مخاطبة الطالبات والبعد عن الكلمات الغير عربية والألفاظ المنهي عنها شرعاً .  
ج/ الجمع بين التربية والتعليم : المعلمة ليست فقط ملقنة لما في المنهج الدراسي ولا يقتصر دورها على الدروس واستكمالها لكن هي بمثابة الأم الثانية للطالبة لها دور كبير في التربية والتوجيه لذلك يجب مراعاة سلوك الطالبات وتوجيههن الوجه السليمة الصحيحة التي تقوم على الدين .  
د/ المستوى العلمي : وضعت المناهج الدراسية والمواد العلمية والشفوية كمنهج دراسي للطالبات للارتقاء بهن علماً وذكرنا لذلك لا بد من متابعة مستوى الطالبات العلمي وعدم تردي مستويتهن بل العكس لا بد من زيادة مهارتهن اللغوية والعلمية والفكرية .  
النهوض بمستواهن العلمي: فعلى كل معلمة وجد لديها طالبات متأخرات دراسياً لا بد من الرجوع إلى المرشدة الطلابية لدراسة وضع الطالبة والقيام بحل مشكلاتها .  
ه/ الاشعارات والبطاقات الدورية : بالنسبة للمواد العلمية والعملية والشفوية والتي يكون التقويم فيها مستمراً يجب أن يتم التقويم حسب المواعيد المحددة لذلك وأن تسلّم الطالبات الاشعارات حتى يتسنى لولي الأمر متابعة الطالبة والرفع من مستواها العلمي في الفترة الأخرى .  
\*\*\*البداية الجادة للدراسة : سوف يتم بإذن الله عزوجل البداية الجادة للدراسة منذ أول يوم في هذا العام الدراسي فعلى كل معلمة الاستعداد لذلك .

## الخامس عشر : شرح بنود الأداء الوظيفي

يهدف الأداء الوظيفي إلى رفع مستوى كفاءة المعلمات وكذلك بث روح التنافس الشريف بينهن كذلك تم في هذا الاجتماع إطلاع المعلمات على كيفية تقويم المعلمة وذلك من خلال شرح بنود استمارة الأداء الوظيفي وتوضيح السجلات والملفات التي تساهم في تقويم المعلمة .

## السادس عشر : الأسبوع التمهيدي

يتم تكليف منسوبات المدرسة إلى تكوين لجنة الاستقبال ولجنة التنسيق لاستقبال الطالبات المستجدات بالصف الأول الثانوي والاعداد المسبق لذلك وفق التعاميم الواردة والتي تتضمن جذب الطالبة للمدرسة وتعريفها بتعليمات المرحلة الثانوية ومسابقات خفيفة واسئلة لمعرفة ثقافة الطالبة وتعزيزها على أن يبدأ الأسبوع التمهيدي يوم الاحد الموافق: ٢٦ / ١٢ / ١٤٣٨ هـ

## السابع عشر : التوصيات :-

- ١ . ضعي الله نصب عينيك واتقني عملك واخلصي في أداء رسالتك التعليمية .
- ٢ . كوني قدوة حسنة لجميع زميلاتك .
- ٣ . الحرص على التقيد بأنظمة العمل والنهوض به والتجديد فيه على ضوء الانظمة .
- ٤ . الحرص على التعاون المثمر بين الزميلات والادارة .
- ٥ . الحرص على التعامل بأفضل الطرق مع الطالبات واستخدام الأساليب التربوية المناسبة .
- ٦ . القيام بالأعمال المسندة بكل دقة واهتمام .
- ٧ . كوني واثقة بقدرات طالباتك ولا تستصغري قدراتهن .
- ٨ . إعطاء الطالبات الفرصة في الاعتماد على أنفسهن والاستقلالية ما امكن وتنمية الثقة بالنفس .
- ٩ . يجب مراعاة الفروق الفردية بين الطالبات .
- ١٠ . تنوع أساليب العرض والشرح وخاصة اسلوب التعلم بالترفيه او باللعب .
- ١١ . عندما تسأل الطالبة ضعها على طريق النجاح المتدرج لرفع الادراك الذاتي .
- ١٢ . نوعي وجربي الاساليب التربوية حتى تستطيع الطالبة الوصول الى الاجابة الصحيحة.
- ١٣ . امنحي الطالبة التعزيز المناسب لكل اجابة صحيحة مع الحذر من تكرار التعزيز لكي لا تقل اهمية التعزيز لدى الطالبة .
- ١٤ . لا تغفلي عن حق طالباتك في الخدمات المساندة ( الفنية \_ تعديل السلوك \_ التأهيل للمرحلة الجامعية ) فهي تساعدك في تحقيق الأهداف .
- ١٥ . عوّدي طالباتك على المشاركة الجماعية وإبداء وجهة نظرهن واتخاذ القرار وتحمل المسؤولية ولا ينظر لهن دائماً بعين الاستصغار .
- ١٦ . كوني محبة لتخصصك ومحاميةً لطالباتك ولا تنسى الاطلاع المستمر على ما هو جديد في التربية الخاصة .  
لا تقيّم طالبة التربية الخاصة بالمقارنة بالطالبة العادية ولكن يتم تقييمها بما حققته من أهداف تخصصها وحسب قدراتها .

والله ولي التوفيق،،،



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## التوقيع على الاجتماع الأول للهيئة التعليمية لبدء العام الدراسي ١٤٣٨هـ - ١٤٣٩هـ

### الهيئة التعليمية

م	الاسم	وظيفته	التوقيع	م	الاسم	وظيفتها	التوقيع
١		و.م.ت		١٩		معلمة	
٢		و.ش.ط		٢٠		م. موهوبات	
٣		معلمة		٢١		م. صعوبات	
٤		معلمة		٢٢		معلمة	
٥		معلمة		٢٣		معلمة	
٦		معلمة		٢٤		معلمة	
٧		معلمة		٢٥		معلمة	
٨		معلمة		٢٦		معلمة	
٩		معلمة		٢٧		معلمة	
١٠		معلمة		٢٨		معلمة	
١١		معلمة		٢٩		معلمة	
١٢		معلمة		٣٠		معلمة	
١٣		معلمة		٣١		معلمة	
١٤		معلمة		٣٢		معلمة	
١٥		معلمة		٣٣		معلمة	
١٦		معلمة		٣٤		معلمة	
١٧		معلمة		٣٥		معلمة	
١٨		معلمة		٣٦		معلمة	

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ (خاص بالهيئة الإدارية والفنية )		

جدول الأعمال			
١	الافتتاحية	١٠	مهام وكليات المدرسة
٢	مراقبة الله في السر والعلن	١١	مهام المساعد الإداري كل حسب عملها
٣	أهداف وسياسة التعليم في المملكة	١٢	مهام المرشدة الطلابية ومسؤولياتها
٤	أهداف المرحلة الثانوية	١٣	مهام أمينة المصادر ومسؤولياتها
٥	خصائص النمو للمرحلة الثانوية	١٤	مهام رائدة النشاط ومسؤولياتها
٦	الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات	١٥	مهام المرشدة الصحية ومسؤولياتها
٧	لائحة تقويم الطالبة	١٦	مهام محاضرة المختبر ومسؤولياتها
٨	القواعد التنظيمية للعمل المدرسي	١٧	أنظمة المدرسة
٩	مهام قائدة المدرسة	١٨	التوصيات

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

### وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالتالي :

#### أولاً : الافتتاحية :

الحمد لله الذي علم الإنسان ما لم يكن يعلم وأصلي وأسلم على خير هاد إلى خير دين في بداية عام دراسي جديد يسرني أن أهنتنكن فكل عام وأنتم بخير .  
أخواتي الفاضلات : مع بداية انطلاقه هذا العام وكل عام لابد من استشعار عظيم المسؤولية الملقاة على عواتقنا من تربية جيل وإصلاحه وتهذيبه فكل واحدة منا على ثغر من ثغور الإسلام فالله الله لا يؤتى الإسلام من قبلك .

#### ثانياً : مراقبة الله في السر والعلن

قال تعالى [ ومن يتق الله يجعل له مخرجاً ] لذا يجب علينا مراقبة الله في السر والعلن وأن تبتغين الأجر والمثوبة من الله عز وجل وأن يكون عملكن خالصاً لوجه الله .

### ثالثاً : أهداف وسياسة التعليم في المملكة

تهدف سياسة التعليم في المملكة إلى إخراج جيل مؤمن موحد يؤمن بالله ربا وبالإسلام ديناً وبمحمد نبياً ورسولاً. جيل يحمل العادات والموروثات والتقاليد ويحافظ عليها ولا يتعارض مع التقدم والرفق فيكون تقدماً بأصالة وعراقة الماضي كما يهدف بالرفق به إلى مصاف الدول المتقدمة والمتعلمة

### رابعاً : أهداف المرحلة الثانوية

- للمرحلة الثانوية طبيعتها الخاصة من حيث سن الطالبات وخصائص نموهن فيها، وهي تستدعي ألواناً من التوجيه والإعداد، وهذه المرحلة تشارك غيرها من المراحل في تحقيق الأهداف العامة للتعليم، بالإضافة إلى ما تحققه من أهدافها الخاصة.
1. متابعة تحقيق الولاء لله وحده، وجعل الأعمال خالصة لوجهه، ومستقيمة- في كافة جوانبها- على شرعه.
  2. دعم العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة الطالبة إلى الكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة. وتزويدها بالمفاهيم الأساسية والثقافية الإسلامية التي تجعلها معترزة بالإسلام. قادرة 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،
  5. تعهد قدرات الطالبة، واستعداداتها المختلفة التي تظهر في هذه الفترة، وتوجيهها وفق ما يناسبها وما يحقق أهداف التربية الإسلامية في مفهومها العام.
  6. تنمية التفكير العلمي لدى الطالبة، وتعميق روح البحث والتجريب والتتبع المنهجي، واستخدام المراجع، والتعود على طرق الدراسة السليمة.
  7. إتاحة الفرصة أمام الطالبات القادرات، وإعدادهن لمواصلة الدراسة- بمستوياتها المختلفة- في المعاهد العليا، والكليات الجامعية، في مختلف التخصصات.
  8. تهيئة سائر الطالبات للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق .
  9. تخريج عدد من المؤهلات مسلكياً وفنياً لسد حاجة البلاد في المرحلة الأولى من التعليم، والقيام بالمهام الدينية والأعمال الفنية.
  14. تحقيق الوعي الأسري لبناء أسرة إسلامية سليمة.
  15. رعاية الفتيات على أساس الإسلام، وعلاج مشكلاتهن الفكرية والانفعالية، ومساعدتهن على اجتياز هذه الفترة الحرجة من حياتهن بنجاح وسلام.
  16. إكسابهم فضيلة المطالعة النافعة والرغبة في الإزدياد من العلم النافع والعمل الصالح، واستغلال أوقات الفراغ على وجه مفيد تزهده به شخصية الفرد وأحوال المجتمع.
  17. تكوين الوعي الإيجابي الذي تواجه به الطالبة الأفكار الهدامة والاتجاهات المضللة.



### خامساً : خصائص النمو للمرحلة

تهدف خصائص النمو إلى كيفية التعامل مع الطالبة في المرحلة الثانوية وذلك من خلال معرفتك بخصائص الطالبات السلوكية النفسية والصحية والجسمية والحركية من الصفات التي تخص الطالبة والتي تكون شخصيتها والاهتمام بتوجيه هذه الصفات إلى بناء شخصية المسلمة المكتملة دون أن تحدث أي انفصام لها أو اضطراب .

### سادساً : الأساليب التربوية في التعامل مع الطالبات

قال تعالى " فبما رحمة من الله لنت لهم ولو كنت فظا غليظ القلب لانفضوا من حولك " من منطلق هذه الآية الكريمة يتضح لنا دعوة الدين الاسلامي إلى التعامل برفق مع الطالبات من غير إهمال أو تمهل ولكن لين في شدة ، فالواجب علينا أن نتعامل مع الطالبات بتوجيه سلوكهن وأخلاقهن فيكون التعامل بالنصيحة والتشجيع والتوجيه وعدم استخدام الأساليب الغير لائقة التي تهدم شخصية الطالبة لذلك يمنع الضرب والسب وغيرها من الأساليب الغير تربوية والتي تؤثر سلباً على شخصيتهن .

### سابعاً : لائحة تقويم الطالب

تم من خلال الاجتماع بالإداريات التذكير بلائحة تقويم الطالب والتذكير ببندوها ومناقشة ذلك مع الإداريات والتأكيد على أهدافها وطرق التقويم المتبعة وكذلك كيفية متابعة المهارات والدرجات والمستوى التحصيلي للطالبات .

### ثامناً : القواعد التنظيمية

لقد تم اليوم التذكير بلائحة القواعد التنظيمية والتي تهدف إلى تنظيم العمل في محيط المدرسة وتم مناقشة الإداريات في اللائحة وفي موادها البالغة ٩٧ مادة وتم التركيز على كل واحدة في ما أسند إليهما من مهام ومسئوليات من خلال لائحة القواعد التنظيمية .

### تاسعاً : مهام قائدة المدرسة ومسئولياتها

بناء على الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة يتم اطلاعهن على ما يلي :  
قائدة المدرسة ... هي المسئولة الأولى في مدرستها وهي المشرفة المقيمة على جميع شؤونها التربوية والتعليمية والإدارية والاجتماعية .

### عاشراً : مهام الوكيله ومسئولياتها

وكيلة المدرسة تقوم بمساعدة القائدة في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية وتنوب عنها في حالة غيابها .  
تم شرح مسئوليات الوكيله من الدليل التنظيمي الإصدار الثالث .

### الحادي عشر : مهام المساعدة الإداري كل حسب عملها

أهمية العمل الإداري : . يعتبر العمل الإداري الأساس التنظيمي للعملية التنظيمية داخل محيط المدرسة .  
الكادر الإداري : يعتبر الكادر الإداري بفروعه هو المسير لدقة العملية التعليمية والإدارية بالمدرسة والذي يقع عليه العبء الأكبر في النمو والتطور والنجاح بين أفراد المدرسة ، ثم يتم مناقشة جدول توزيع الاعمال علمهن .

### الثاني عشر : مهام المرشدة الطلابية

المرشدة ... هي من تقوم بمساعدة الطالبة عن فهم ذاتها ومعرفة قدراتها وكيفية التغلب على ما يواجهها من صعوبات لتصل إلى تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني والسلوكي لبناء شخصية سوية في إطار التعاليم الاسلامية . تم شرح مسئولياتها بناء على لائحة القواعد التنظيمية للطالب .

### الثالث عشر : مهام أمينة المصادر

أمينة مركز مصادر التعلم : هي المشرفة على جميع المواد التعليمية في المدرسة المطبوعة والسمعية والبصرية والمبرمجة على الحاسب الآلي . تم شرح مسئولياتها من خلال الدليل التنظيمي الإصدار الثالث .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



#### **الرابع عشر : مهام رائدة النشاط**

النشاط اللاصفي يعتبر إحدى دعائم الاكتشافات فهو يهدف إلى اكتشاف المواهب الفذة ورعايتها والاهتمام بها كما يهدف إلى تعزيز الجانب التطويري والابداعي لدى الطالبات لذلك يجب على مشرفة النشاط إدراك أهمية دورها في هذا المجال الحيوي ومتابعة مسئوليات وخطط مسئولات البرامج والأنشطة وحصر الطالبات الموهوبات .

#### **الخامس عشر : مهام المرشدة الصحية**

مشرفة الصحة المدرسية هي المسئولة عن صحة الطالبات وذلك من خلال :

1. متابعة الحالات الصحية خلال الأسبوع التمهيدي وحصرها .
2. ملاحظة الأمراض المزمنة لدى الطالبات .
3. ملاحظة الطالبات في أثناء انتشار فيروسات في فترات معينة .
4. إعداد الإذاعات الخاصة حسب المناسبات .
5. توعية الطالبات صحيا .
6. المشاركة والمساهمة في المناسبات الدولية والخليجية والمحلية حسب ما يرد من إدارة التعليم .
7. متابعة حالات الطالبات الصحية وتبليغ الإدارة عن أي حالة تحتاج إلى عزل صحي .
8. حضور الدورات الصحية التي تعقد وتبلغ عنها من الإدارة .
9. الاطلاع على كشف الطالبات المستجدات .

#### **السادس عشر : مهام محاضرة المختبر**

محاضرة المختبر: هي المسئولة الأولى والمشرفة على محتوياته من أجهزة وأدوات ومحاليل وغيرها . تم شرح مسئولياتها من خلال الدليل التنظيمي الإصدار الثالث .

#### **السابع عشر : توضيح أنظمة المدرسة**

قال تعالى : [ ذكر فإن الذكرى تنفع المؤمنين ]

#### **أ/ الدوام الرسمي :**

الإداريات هن قدوة المدرسة ومثلها الذي يحتذى به فلذلك يجب أن تعمل الإدارية جاهدة على أن تكون عند حسن الظن فيجب عليها ما يلي :

1. المحافظة على أوقات الدوام من خلال الحضور في الوقت المحدد حسب الجدول الزمني للمدرسة .
2. الانصراف والتقيد بمواعيدها الرسمية .
3. المناوبة حسب الجدول الخاص بالإداريات .
4. متابعة المعلمات في أثناء مناوبتهن ومساعدتهن على خروج الطالبات من الفصول .
5. الحرص على عدم التأخير خلال ساعات الدوام الأولى .
6. الحرص على عدم الغياب إلا للضرورة القصوى .
7. التوقيع في سجل الحضور والانصراف .
8. الحرص على عدم الاستئذان الا للضرورة القصوى .

**ب/ الزني المدرسي :** على كل إدارة التقيد بالزي الرسمي للمدرسة والبعد عما يلي :

يجب أن يكون اللباس محتشم غير شفاف ولا ضيق ، عدم المبالغة في استخدام أدوات الزينة .  
العباءة : يجب أن تكون مطابقة للحجاب الشرعي وأن تكون واسعة فضفاضة لا تصف الجسد / غير ضيقة أو شيفون وأن تبتعد عن الزينة .  
النقاب : يمنع لبس النقاب نهائياً في المدرسة .

### ج/ أدلة تنظيم العمل :

الاطلاع على التعاميم واللوائح الجديدة المؤسسة للعمل المدرسي من خلال ما يلي :

1. القواعد التنظيمية .
2. الدليل التنظيمي والإجرائي .
3. ملف التعاميم الهامة .
4. التعاميم الواردة من جميع الجهات وما يستجد من تعليمات مجددة للعمل .

### د/ خطة العمل :

الحرص على التجديد والابتكار في الخطط بما يخدم العملية التعليمية والادارية .  
العمل الجاد على بدء الإعداد والتهيئة للسجلات لهذا العام الدراسي الجديد من خلال ما يلي :

1. متابعة ما استجد من سجلات .
  2. متابعة ما انتهى من سجلات وأرشفتها .
  3. إعداد الفهارس اللازمة للسجلات والملفات .
  4. تحديد بيانات السجلات .
  5. استخراج السجلات اللازمة من الحاسب .
- وضع فواصل بين الأعوام وإغلاق العام السابق وعنونته هذا العام .  
الاهتمام الداخلي والخارجي بالسجلات .

ختاماً :

### التوصيات :

1. الحرص على تقوى الله في السر والعلن .
2. الحرص على التعاون البناء المثمر بما يخدم العملية التربوية والتعليمية .
3. الامام التام بجوانب العمل الاداري من خلال الاطلاع على الأدلة المؤسسة للعمل .
4. الامام التام ببرامج الحاسب الآلي الداعمة للعمل الإداري .
5. القيام بالأعمال المساندة بالدقة والاهتمام .
6. الحرص على تطوير العمل حسب التعليمات .

أسأل الله العلي العظيم أن يوفقنا وإياك وأن يجعل عملنا خاصاً لوجهه الكريم  
وأخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## التوقيع على الاجتماع الأول للهيئة الإدارية لبدء العام الدراسي ١٤٣٨هـ - ١٤٣٩هـ

الهيئة الإدارية					
م	الاسم	وظيفتها	التوقيع	البديلة	التوقيع
١		قائدة			
٢		و.م.ت			
٣		و. ش . ط			
٤		سكرتيرة			
٥		مدخلة بيانات			
٦		م.فارس والبوابة			
٧		م. الميزانية التشغيلية			
٨		محاضرة المختبر			
٩		م. الصندوق			
١٠		م. النقل			
١١		مراقبة اول			
١٢		مراقبة ثاني			
١٣		مراقبة ثالث			
١٤		م. الامن والسلامة			
١٥		م . الأرشيف			
١٦					
١٧					
١٨					

ملاحظة: ( م ) تعني مسؤولة

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بالطالبات )		

جدول الأعمال			
١	الافتتاحية	١٠	المستوى العلمي
٢	أهمية طلب العلم	١١	توضيح رؤية ٢٠٣٠
٣	صفات طالبة العلم	١٢	تكريم الطالبات
٤	واجبات طالبة العلم	١٣	المحافظة على الكتاب المدرسي
٥	احترام الهيئة التعليمية	١٤	النظافة الشخصية
٦	احترام الهيئة الإدارية	١٥	المحافظة على مرافق المدرسة
٧	الحجاب وأهميته في الاسلام	١٦	السلوك داخل المدرسة
٨	الغذاء السليم	١٧	المواظبة وأهميتها في طلب العلم
٩	الأدوات المدرسية	١٨	التوصيات

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

### وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالتالي :

#### أولاً : الافتتاحية

الحمد لله الذي جعل العلم فريضة على لكل مسلم ومسلمة ودعا إليه وأنزل الكتاب ،وهياً سبل العلم وشرع لها كل أبواب الخير وأصلي وأسلم على النبي الكريم محمد صلى الله عليه وسلم .  
طالباتي العزيزات : ها هي الأيام تمر سراعاً معنا بالأمس القريب ودعنا عاماً دراسياً وها نحن اليوم نستقبل عاماً جديداً فمع بداية هذا العام يسرني أن أقدم لكن التهنئة وكل عام وأنتم بخير .

#### ثانياً : أهمية العلم

طلب العلم فريضة على الجميع وذلك لما له من أهمية في حياة المسلم لأن أكثر من يخشى الله ويتقيه العلماء . **قال تعالى** " إنما يخشى الله من عباده العلماء " وكذلك يرفع الله به الدرجات للمسلم المتعلم فوق غيره . **قال تعالى** " يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات " كم أن ديننا حث على التقوى والسفر في طلب العلم وذلك لأن بالعلم ترتقي الأمم وتتقدم إلى مصاف الأمم المتقدمة . كما أن دولتنا وحكومتنا حفظها الله قد يسرت سبيل التعلم من كتب ومعلمات ومدارس فاحرصي يا صغيرتي على التزود من هذا المنهل العذب .

### ثالثاً : صفات طالبة العلم

- على طالبة العلم أن تتصف بعدة صفات منها الاستماع وحسن الانصات للمعلمة وعدم مقاطعتها .
- السؤال عن أي شيء لم تفهمه من المعلمة
- الحرص على المذاكرة وحل الواجب
- المراجعة المستمرة والتحضير للدرس الجديد .
- الاهتمام بالمادة وعدم إهمال ما تم دراسته خلال العام .

### رابعاً : واجبات الطالبة

- بناء على مذكرة القواعد التنظيمية والواردة إلينا من وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية وبناء على المادة الثالثة عشرة بصدور اللائحة وتتضمن واجبات الطالبة التي يجب عليها الالتزام بها وعلى ولي أمرها توضيحه لها وحثها على التمسك بما ورد فيها حسب ما ورد من القواعد التنظيمية المادة الثالثة عشر تلتزم الطالبة بجميع الأنظمة التي تحكم عمل المدرسة وعلينا التقيد بما تصدره إدارة المدرسة من تعليمات وتوجيهات ويدخل في واجباتها ما يلي :
1. الالتزام بالقيم والمبادئ الإسلامية كالصدق والأمانة وأدب الحديث وحسن الخلق .
  2. الالتزام بالحضور إلى المدرسة والانصراف منها في المواعيد المقررة ولا يسمح لها بالخروج من المدرسة أو البقاء خارج الفصل إلا بإذن من المديرية .
  3. المشاركة في تنظيم مدرستها والاسهام في نشاطها ومناسباتها وفق ما يعد لذلك من برامج .
  4. احترام جميع منسوبات المدرسة .
  5. الاعتماد على نفسها في حل واجباتها وأداء اختباراتهما وفي تنفيذ ما تكلف به من نشاط .
  6. التعاون مع المعلمة ومرشدة الطالبات على تذليل ما يواجهها في دراستها من صعوبات .
  7. المحافظة على نظافة المدرسة والحرص على سلامة منشآتها ومرافقه وتجهيزاتها والإسهام في إظهارها بالمظهر اللائق في حدود قدرتها .
  8. العناية بنظافة جسمها وملبسها ومأكلها ومشربها والمحافظة على أدواتها ودفاترها وكتيبها وعدم إهمالها أو رميها بعد الفراغ منها وعلينا اتباع تعليمات المدرسة بهذا الخصوص .
  9. التقيد بالحجاب الشرعي مع الالتزام بالستر والاحتشام أثناء الحضور إلى المدرسة والانصراف .
  10. التقيد بالنزي المدرسي المقرر وعدم التبرج بالزينة والحلي والمساحيق .

### خامساً : احترام الهيئة التعليمية

- من صفات الطالبة المثالية احترام المعلمة والحفاظ على الأخلاق الحسنة في التعامل والانصات وعدم رد الكلام أو السخرية منها .

### سادساً : احترام الهيئة الإدارية

- من صفات الطالبة المثالية احترام الهيئة الإدارية والحفاظ على الأخلاق الحسنة في التعامل والانصات وعدم رد الكلام أو السخرية منها .

### سابعاً : الحجاب وأهميته في الإسلام

- الفتاة ذرة مصونة حفظها الاسلام وكرمها بعد أن كانت ذليلة تباع كالمتاع وتشتري فأعزها الله عز وجل وأكرمها غاية الاكرام ولأجلك ياابنة الاسلام كان الحجاب وما أنزل الله الحجاب إلا ليصون كرامتك ويحميك من أعين الذئاب البشرية لذلك يجب عليك ما يلي :
- \*عدم لبس العباءة على الكتف أو العباءة المخصرة أو الشفافة أو النقاب وحتى المفروض أن لا تلبسها خارج المدرسة لأن لبسها محرم ولا يجوز ارتدائها أبداً .
- عليك ارتداء الحجاب الإسلامي ومن شروطه أن يكون واسعاً فضفاضاً ساتراً لا يصف الجسد ولا يوجد به زينة .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## ثامناً : الغذاء السليم

قيل قديماً العقل السليم في الجسم السليم لذلك يجب الاهتمام بالصحة [[ لبدنك عليك حق ]] يجب تناول وجبة الافطار لأنها تزيد من حماس الطالبة وتزودها بالطاقة والحيوية ويساعد على الاستيعاب الجيد والمذاكرة الجيدة .

## تاسعاً : الأدوات المدرسية

على كل طالبة احضار ادوات الرسم والاقتصاد والادوات الكتابية الاخرى وعدم اهمالها والمحافظة عليها من التلف والضياع

## عاشراً : المستوى العلمي

هدف نسعى نحوه ونأمل تحقيقه ويجدر بك وأنت بين رياض العلم والمعرفة وأن يكون هدفك النجاح والحصول على أعلى المستويات والدرجات حتى تنتقلي بين جميع المراحل الدراسية بكل فخر واعتزاز ، ولتكوني عضوة فعالة في المجتمع لذلك احرصى على المذاكرة المستمرة وأداء الواجبات والسؤال عما يصعب فهمه عليك من معلمتك .

## الحادي عشر : رؤية ٢٠٣٠

الإسهام في تعزيز الهوية الوطنية للطالبة والعمل على نشر الرؤية وتوضيح أهدافها للنشء

## الثاني عشر : تكريم الطالبات

. يتم بإذن الله في نهاية كل عام دراسي تكريم كل طالبة تستحق التكريم وهو كالتالي :

\* الطالبة المثالية \* الطالبة المتفوقة \* الطالبات ذوات السلوك الحسن \* الطالبة المتميزة في أي مادة \* الطالبة المشاركة في الأنشطة [ نشاط . رياضة . مصلى ] \* الطالبة المتميزة حضوراً \* الطالبة المحافظة على مرافق المدرسة . ١٢ -

## الثالث عشر : أهمية الكتاب المدرسي والمحافظة عليه

الكتاب المدرسي هو أساس المادة العلمية والتعليمية التي يجب أن نحافظ عليه ومن طرق المحافظة عليه :

\* تغليفه \* عدم الكتابة داخله لإلحاح التمارين \* عدم تمزيق الكتاب \* المحافظة عليه من التلف والضياع وضعه في الدرج أو الحقيبة وعدم رميه في الفناء .

## الرابع عشر : النظافة الشخصية

ورد في الأثر [[ النظافة من الإيمان ]] وليكن هذا شعارنا دائماً ومن هذا المنطلق عليك الاهتمام بنظافتك الشخصية والتي تشمل ما يلي :

\* نظافة الجسم \* نظافة الشعر \* تقليم الأظافر \* نظافة الملابس الداخلية \* نظافة المايول \* نظافة طاولتك \* نظافة فصلك \* نظافة الفم والأسنان \* نظافة الكتب والدفاتر .

لذلك يجب أن تحرصي على نظافتك لأنك مثال للطالبة المسلمة النظيفة التي يحتذى بها

قال تعالى [[ إن الله يحب التوابين ويحب المتطهرين ]]

## الخامس عشر : المحافظة على المرافق العامة

المرافق المدرسية هي كل شيء داخل محيط المدرسة فيجب على كل طالبة المحافظة على هذه المرافق والتي تتمثل في : \*نظافة الفصل

\* نظافة الفناء \* نظافة الطاولات والمحافظة عليها \* المحافظة على الوسائل التعليمية وعدم تمزيقها أو الكتابة عليها .

المحافظة على النوافذ والمكيفات واللمبات وعدم العبث بها .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## السادس عشر : السلوك :

قواعد السلوك والمواظبة عليه أنه يمكن إلى ما يلي :

معنى السلوك : هو التزام الطالبة ذاتيا بالنظام المدرسي وتقبل التوجيهات والتعليمات وتنفيذها داخل المدرسة .

تقويم السلوك : تنقسم درجات السلوك إلى قسمين : مفقودة مكتسبة

الدرجة المفقودة : وهي التي تفتقدها الطالبة بقيامها بإحدى المخالفات التي نصت عليها اللائحة .

الدرجة المكتسبة : وهي الدرجة التي تحصل عليها الطالبة بعد إقلاعها عن المخالفة التي صدرت منها واكتسابها سلوكيات ايجابية حسنة .

الدرجة الكلية :

## السابع عشر : المواظبة :

المواظبة من ١٠٠ درجة تخصم عن كل يوم تأخير ربع درجة

ويخصم درجة لكل يوم غياب بدون عذر

تخصم درجتين لغياب كل يوم تغيب فيه الطالبة في الاسبوع المستهدفة (قبل او بعد الاجازات )

## التوصيات

١. التقيد بأنظمة المدرسة .
٢. الحرص على التحلي بأداب طالبة العلم .
٣. ارتداء الحجاب الإسلامي الشرعي .
٤. عدم اتلاف مرافق ومحتويات المدرسة .
٥. الحرص على التعاون البناء المثمر بين الزميلات في شتى المجالات .

أسأل الله العلي العظيم أن يوفقنا وإياكن الى ما يحب ويرضى

وأخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .

**\*\*ملاحظة هامة :** يجب تسليم الطالبة من أول يوم أنموذج التعاقد السلوكي لتوقيعه وإعادته للمدرسة .



## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	..... / .. / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بالمستخدمين )		

جدول الأعمال			
١	الافتتاحية	٤	مهام المستخدمة
٢	مراقبة الله في السر والعلن	٥	التوصيات
٣	اللباس المحتشم		

عدد الغائبات

عدد الحاضرات

### وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالتالي :

#### أولاً : الافتتاحية

الحمد لله الذي جعل العلم فريضة على لكل مسلم ومسلمة ودعا إليه وأنزل الكتاب ، وهياً سبل العلم وشرع لها كل أبواب الخير وأصلي وأسلم على النبي الكريم محمد صلى الله عليه وسلم .  
طالباتي العزيزات : ها هي الأيام تمر سراعاً معنا بالأمس القريب ودعنا عاماً دراسياً وها نحن اليوم نستقبل عاماً جديداً فمع بداية هذا العام يسرني أن أقدم لكن التهنئة وكل عام وأنتم بخير .

#### ثانياً : مراقبة الله في السر والعلن :

قال تعالى [ ومن يتق الله يجعل له مخرجاً ] لذا يجب عليكم مراقبة الله في السر والعلن وأن تبتغون الأجر والمثوبة من الله عز وجل وأن يكون عملكم خالصاً لوجه الله .

#### ثالثاً : اللباس المحتشم على كل إدارة التقيد بالزي الرسمي للمدرسة والبعد عما يلي :

يجب أن يكون اللباس محتشم غير شفاف ولا ضيق ، عدم المبالغة في استخدام أدوات الزينة .  
العباءة : يجب أن تكون مطابقة للحجاب الشرعي وأن تكون واسعة فضفاضة لا تصف الجسد / غير ضيقة أو شيفون وأن تبتعد عن الزينة .  
النقاب : يمنع لبس النقاب نهائياً في المدرسة .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## رابعاً : مهام المستخدمة

1. الالتزام بأحكام الإسلام والتقييد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مغل بشرف المهنة .
2. أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه .
3. توزيع المعاملات والأوراق داخل المدرسة .
4. تواجد إحدى المستخدمين عند بوابة المدرسة من الداخل لمتابعة حركة المراجعات والتعرف على شخصياتهن وعدم السماح لأي طالبة بالخروج من المدرسة إلا بإذن خطي من الإدارة أثناء الدوام .
5. مساعدة المعلمة أو المعلمات المناوبات لمراقبة الطالبات قبل الدوام وبعده .
6. الالتزام بالحضور إلى المدرسة خارج وقت الدراسة في أيام الاختبارات .
7. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها قائدة المدرسة أو وكيلتها مما تقتضيه طبيعة عملها .

## التوصيات

1. تقوى الله في السر والعلن .
2. التقيد بما ورد في الاجتماع .
3. الحرص على دقة العمل .

أسأل الله العلي العظيم أن يوفقنا وإياكن الى ما يحب ويرضى  
وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .

\* ملاحظة : تسليم المستخدمة الواجبات المناطة بها وتوقيعها بالاستلام .

اسم المستخدمة : .....

التوقيع : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## (( محضر اجتماع ))

اليوم	.....	التاريخ	/ / ١٤٣ هـ
مقر الاجتماع	.....	الزمن	الساعة : .....
موضوع الاجتماع	اجتماع بداية العام الدراسي ١٤٣ هـ - ١٤٣ هـ. (خاص بالحارس)		

جدول الأعمال			
١	الافتتاحية	٤	التوصيات
٢	مراقبة الله في السر والعلن		
٣	مهام الحارس		

### وذلك لمناقشة بنود الاجتماع كالتالي:

#### أولاً : الافتتاحية

الحمد لله الذي جعل العلم فريضة على لكل مسلم ومسلمة ودعا إليه وأنزل الكتاب .وهياً سبل العلم وشرع لها كل أبواب الخير وأصلي وأسلم على النبي الكريم محمد صلى الله عليه وسلم .  
أخي الفاضل : ها هي الأيام تمر سراعاً معنا بالأمس القريب ودعنا عاما دراسيا وها نحن اليوم نستقبل عاما جديداً فمع بداية هذا العام يسرني أن أقدم لك التهنئة وكل عام وأنت بخير .

#### ثانياً : مراقبة الله في السر والعلن :

قال تعالى [ ومن يتق الله يجعل له مخرجا ] لذا يجب عليك مراقبة الله في السر والعلن وأن تبتغي الأجر والمثوبة من الله عز وجل وأن يكون عملك خالصاً لوجه الله .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



### ثالثاً : مهام المستخدم

- حارس المدرسة هو المسئول عن المبنى المدرسي وما يحتويه قبل الدوام وبعده ، ويسند إليه المهام والمسؤوليات الآتية :
1. الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة .
  2. حراسة المبنى ليلاً ونهاراً وعدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة بعد انتهاء الدوام إلا بإذن خطي من مديرة المدرسة .
  3. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات الأمنية في حال الاشتباه بمحاولة أحد دخول المدرسة أو العبث بمبناها أو ما بداخلها .
  4. الاتصال بإدارة المدرسة عند وجود ما يهدد سلامة المدرسة من حريق أو سيول جارفة أو غيرها .
  5. عدم السماح بدخول أي طالبة أو موظفة أو مراجعة المدرسة دون ارتداء الحجاب الشرعي .
  6. عدم السماح بخروج أي طالبة أو موظفة قبل نهاية الدوام الرسمي إلا بإذن خطي من مديرة المدرسة .
  7. المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للسائقين الذين ينقلون الطالبات بالسيارات الخاصة .
  8. عدم السماح بدخول رجال إلى المدرسة البتة أثناء وجود الطالبات أو الموظفات فيها ، إلا في ظروف خاصة تقدرها الجهات المسئولة بعد أخذ الحيطة اللازمة ضمناً لعدم الاختلاط .
  9. قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه بعد انصراف منسوبات المدرسة .
  10. القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه قائدة المدرسة أو وكيلتها وفق ما تقتضيه طبيعة عمله .

### التوصيات

4. تقوى الله في السر والعلن .
5. التقيد بما ورد في الاجتماع .
6. الحرص على دقة العمل .

أسأل الله العلي العظيم أن يوفقنا وإياكن الى ما يحب ويرضى  
وأخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين .

اسم المستخدمة : .....

التوقيع : .....

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل الخطة الاجرائية

## لقائدة المدرسة

للعام ١٤٣٨ / ١٤٣٩ هـ



## أعمال أخرى تخطط لها قائدة المدرسة خلال الأسبوع الحالي

الأيام	أعمال قائدة المدرسة	نفذ	لم ينفذ	أعمال قائدة المدرسة	نفذ	لم ينفذ
الأحد	الحضور للمعلمات زيارة أ /			جولة تفتيشية في فناء المدرسة في بداية الدوام		
الاثنين	جولة إشرافيه على الفصول زيارة أ /			جولة للتأكد من انتظام سير العمل في المدرسة		
الثلاثاء	زيارة أ / حضور مفاجئ لإحدى المعلمات			جولة تفتيشية في فناء المدرسة بعد الفسحة للتأكد من نظافة المدرسة		
الأربعاء	جولة للتأكد من انتظام المعلمات في الحصة الأولى			زيارة معمل الحاسب		
الخميس	جولة تفتيشية في فناء المدرسة بعد الفسحة للتأكد من نظافة المدرسة			جولة للتأكد من انتظام المعلمات في الحصة الأولى زيارة لحجرة التدبير المنزلي		

### ◆ صعوبات واجهتها قائدة المدرسة خلال الأسبوع حالت دون تنفيذ الخطة أو بعضها:

- ١ .....
- ٢ .....
- ٣ .....

### ◆ مقترحات تساعد على تطوير الخطة:

- ١ .....
- ٢ .....
- ٣ .....

**ملاحظة:** يمكن لقائدة المدرسة أو سكرتيرتها أن تكتبها في الجدول ما سوف تقوم به خلال أسبوع (دورة - زيارة - لقاء ..... الخ) .

وهذه الخطة تكون أسبوعية طوال الفصل لتنظيم العمل ومتابعته وسلاسته وسير العمل بصورة منظمة إذا كنت متابعة ثقي سوف تعمل الموظفات بدقة عالية.





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## متابعة القائدة حضور الموظفين للطابور الصباحي .. الفصل الدراسي (.....) لعام ١٤٣٨-١٤٣٩هـ

م	اسم الموظفة	الأسبوع الأول					الأسبوع الثاني					الأسبوع الثالث					الأسبوع الرابع				
		الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
		١٢/٢٦	١٢/٢٧	١٢/٢٨	١٢/٢٩	١/١	١/٤	١/٥	١/٦	١/٧	١/٨	١/١١	١/١٢	١/١٣	١/١٤	١/١٥	١/١٨	١/١٩	١/٢٠	١/٢١	١/٢٢
١																					
٢																					
٣																					
٤																					
٥																					
٦																					
٧																					
٨																					
٩																					
١٠																					
١١																					
١٢																					
١٣																					
١٤																					
١٥																					
١٦																					
١٧																					
١٨																					
١٩																					
٢٠																					
٢١																					
٢٢																					
٢٣																					

ملاحظة : يتغير التاريخ اسبوعياً بعدد أسابيع الفصل الدراسي .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## متابعة القائدة حضور المعلمات لطابور الصباحي .. الفصل الدراسي (.....) لعام ١٤٣٨-١٤٣٩هـ

م	اسم المعلمة	الأسبوع الأول					الأسبوع الثاني					الأسبوع الثالث					الأسبوع الرابع				
		الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الاحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
		١٢/٢٦	١٢/٢٧	١٢/٢٨	١٢/٢٩	١/١	١/٤	١/٥	١/٦	١/٧	١/٨	١/١١	١/١٢	١/١٣	١/١٤	١/١٥	١/١٨	١/١٩	١/٢٠	١/٢١	١/٢٢
١																					
٢																					
٣																					
٤																					
٥																					
٦																					
٧																					
٨																					
٩																					
١٠																					
١١																					
١٢																					
١٣																					
١٤																					
١٥																					
١٦																					
١٧																					
١٨																					
١٩																					
٢٠																					
٢١																					
٢٢																					
٢٣																					

ملاحظة : يتغير التاريخ اسبوعياً بعدد أسابيع الفصل الدراسي .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل

# التعاميم الهامة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الهدف من السجل

الاحتفاظ بكل التعاميم الهامة الواردة للمدرسة في مكتب القائمة بصفة دائمة والرجوع اليه وقت الحاجة وتطبيق ما ورد فيه بدقة عالية

ويكون له فهرس منظم بالتاريخ والرقم لسهولة الرجوع الى التعاميم وقت الحاجة الى ذلك.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل

# التبليغات الداخلية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الهدف من السجل

السجل عبارة عن إحدى حلقات الاتصال الهامة بين إدارة المدرسة والموظفات حيث يحوي توجيهات هامة وبعض الأمور الطارئة والمستجدات والتعاميم الجديدة كما ينظم جميع النواحي الداخلية التي تخدم الهيئة التعليمية والإدارية دون استثناء ويجب الاحتفاظ بكل التبليغات الداخلية الصادرة للموظفات في مكتب السكرتيرة بصفة دائمة والرجوع اليها وقت الحاجة وتطبيق ما ورد فيها بدقة عالية ويكون له فهرس منظم بالتاريخ والرقم .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الفهرس

م	الموضوع	اليوم	التاريخ	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## توقيع المعلمات بالعلم والتقيد بما ورد فيه

م	اسم المعلمة	التوقيع	اسم المعلمة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## توقيع الموظفين بالعلم والتفديد بما ورد فيه

م	اسم الموظفة	التوقيع	اسم الموظفة	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل

# الانضباط



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## أعضاء لجنة متابعة الانضباط العام للمدارس

بناءً على قرار معالي وزير التعليم برقم ..... وتاريخ / / ١٤٣٨ هـ بشأن استكمال إجراءات الاستعداد للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ ، تقرر تشكيل فريق من أجل الاستعداد للعام الدراسي ١٤٣٩ هـ على النحو التالي :

م	الاسم	الوظيفة	العمل المسند إليها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	الرئيسة	
٢		وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية	نائبة الرئيس	
٣		وكيلة الشؤون الطلابية	عضوة	
٤		المرشدة الطلابية	عضوة	
٥		رائدة النشاط	عضوة	
٦		مدخلة البيانات	عضوة	
٧		مراقبة الصف الثالث بقسميه	عضوة	
٨		مراقبة الصف الثاني بقسميه	عضوة	
٩		مراقبة الصف الأول بقسميه	عضوة	
١٠		منسقة إعلامية	عضوة	
١١		أمينة المصادر	عضوة	
١٢		منسقة فطن	عضوة	
١٣		مسؤولة البوابة	عضوة	

يعتمد قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع :

التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تقرير متابعة الاستعداد للعام الدراسي ١٤٣٨ - ١٤٣٩ هـ

ملاحظات - مبررات عدم إنجاز المهمة	إنجاز المهمة			مهام لجنة الانضباط بالمدرسة	المجال
	لم ينفذ	نفذ جزئياً	نفذ		
				الدليل التنظيمي والإجرائي الإصدار الثالث	الوائح والأدلة
				صلاحيات قائدات المدارس	
				المذكرة التفسيرية لللائحة تقويم الطالب	
				آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة / والثانوية	
				دليل القبول والتسجيل الإصدار الأخير	
				الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية	
				قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام	
				الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية	
				منظومة مؤشرات الأداء المدرسي	
				الخطة التشغيلية للمدرسة	
				الخطة الإجرائية لقائدة المدرسة	
				الخطة الإجرائية للوكيلات	
				خطة المرشدة الطلابية	
				خطة رائدة النشاط	
				خطة أمينة المصادر	
				خطة رائدة التوعية الفكرية	
				خطة مسؤولة الأمن والسلامة	
				إعداد السجلات وفق الدليل الإجرائي الإصدار الثالث	السجلات
				سجلات الصادر والوارد وتوديع المعاملات وجردهم	
				سجل بيانات المدرسة والموظفات والطالبات (محدث)	
				سجل توزيع المهام والتكليفات وتشكيل المجالس واللجان	
				سجل الاجتماعات والتبليغات	
				سجل إطلاع الموظفين على التعاميم	
				سجل متابعة الموظفين (المعلمات -- الموظفين)	
				سجل الانتظار والأشراف اليومي	
				سجل التنمية المهنية للموظفات ورصد احتياجاتهم التدريبية	

## تابع . . تقرير متابعة الاستعداد للعام الدراسي ١٤٣٨ - ١٤٣٩هـ

مبرات عدم إنجاز المهمة	إنجاز المهمة			مهام لجنة الانضباط بالمدرسة	المجال
	لم ينفذ	نفذ جزئياً	نفذ		
				التأكد من سلامة المبنى ومرافقه ( الأبواب - النوافذ - السلالم )	الهيئة المدرسية
				التأكد من صلاحية ( الإضاءة - التكييف - التهوية ) في الفصول الدراسية وكافة مرافق المدرسة	
				التأكد من سلامة مخارج الطوارئ وتوافر وسائل الأمن والسلامة	
				التأكد من تنظيف وتعقيم خزانات المياه في المبنى المدرسي	
				التأكد من صلاحية دورات المياه ومتابعة صيانتها	
				التأكد من تهيئة المختبرات والمعامل المدرسية	
				التأكد من تهيئة مركز مصادر التعلم	
				التأكد من تهيئة المصلى المدرسي	
				التأكد من تهيئة المقصف المدرسي	
				التأكد من تهيئة الفناء المدرسي للاصطفاف الصباحي	
				التأكد من تهيئة أماكن النشاط الطلابي ( مسرح . المعرض الفني )	الأثاث والتجهيزات
				استكمال إجراءات توقيع العقد مع متعهد ( المقصف المدرسي - النظافة العامة - توريد المياه )	
				متابعة توفير الاحتياج من الأثاث المكتبي والتعليمي	
				متابعة توفير الاحتياج من وسائل الأمن والسلامة المدرسية	
				متابعة توفير الاحتياج من مستلزمات الإسعافات الأولية	
				متابعة توفير الاحتياج من خامات النشاط الطلابي	
				متابعة توفير الاحتياج للمختبرات المدرسية	الكتب الدراسية
				متابعة توفير الاحتياج لمركز مصادر التعلم	
				متابعة توفير الاحتياج من أدوات النظافة في المدرسة	
				التأكد من استلام جميع الكتب الدراسية للطالبات	
				استكمال العجز في الكتب الدراسية إن وجد	
				فرز الكتب الدراسية حسب المجموعات لكل طالبة	
				توزيع الكتب الدراسية على الطالبات	
				رفع استمارة عجز للكتب الدراسية	

## تابع . . تقرير متابعة الاستعداد للعام الدراسي ١٤٣٨ - ١٤٣٩هـ

ملاحظات - مبررات عدم إنجاز المهمة	إنجاز المهمة			مهام لجنة الانضباط بالمدرسة	المجال
	لم ينفذ	نفذ جزئياً	نفذ		
				متابعة إعداد خطة يوم التهيئة للصف الأول الثانوي	شؤون الطالبات
				إعداد قوائم بأسماء الطالبات حسب الفصول الدراسية	
				التأكد من جاهزية النقل المدرسي	
				متابعة إخلاء طرف جميع المعلمات المنقولات من المدرسة ومباشرة المنقولات إليها وفق قرار حركة النقل ( الداخلي - الخارجي )	الهيئة التعليمية والإدارية
				التأكد من اكتمال أعضاء الهيئة التعليمية في المدرسة بحسب التخصصات	
				التأكد من اكتمال أعضاء الهيئة الإدارية في المدرسة	
				تحديد احتياجات المدرسة من الهيئة ( التعليمية - الإدارية ) ومتابعة تأمينها من الجهات المعنية	توزيع العمل
				إعداد توزيع لمهام العمل على جميع العاملات في المدرسة وفق ما ورد في الأدلة التنظيمية للتعليم العام والتحفيز والتربية الخاصة	
				إعداد الجدول الزمني المنظم لفعاليات اليوم الدراسي وفق التنظيم المعتمد	
				تنظيم جدول الحصص الدراسية الأسبوعي	الجدول والسجلات
				تنظيم سجلات ( الاحتياط العام أو الانتظار - الإشراف اليومي على الطالبات - المناوبة اليومية )	
				متابعة تسجيل بيانات الطالبات ( المستجديات - المنتظمات - المنتسبات ) في نظام نور الإلكتروني	
				متابعة تحديث بيانات المدرسة والعاملات بها وإدخال بيانات اول ثانوي في نظام نور	نظام نور
				متابعة تحديث بيانات المدرسة والعاملات بها في البوابة الإلكترونية	





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل

# التنمية المهنية

# للمعلمات

## أعضاء لجنة متابعة التنمية المهنية للمعلمات

بناءً على توجيه مدير عام التعليم بمنطقة الرياض رقم ٣٨١٢٤٨٣٧٧ رقم ١١ / ٩ / ١٤٣٨ هـ على  
خطاب معالي نائب الوزير رقم ٨١٥٩٧ وتاريخ ١٤٣٨/٩/٥ هـ بشأن أسبوع التهيئة (برنامج التطوير المهني لبداية العام  
الدراسي) والمتضمن تهيئة الهيئة التعليمية خلال الأسبوع الأول من العام الدراسي ١٤٣٨ هـ - ١٤٣٩ هـ ابتداءً من  
١٤٣٨/١٢/١٩ هـ إلى ١٤٣٨/١٢/٢٣ هـ ، لذا تقرر تشكيل فريق من أجل الاستعداد للعام الدراسي ١٤٣٩ هـ على النحو  
التالي :

م	الاسم	الوظيفة	العمل المسند إليها	التوقيع
١		قائدة المدرسة	الرئيسة	
٢		وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية	نائبة الرئيس	
٣		وكيلة الشؤون الطلابية	عضوة	
٤		المرشدة الطلابية	عضوة	
٥		رائدة النشاط	عضوة	
٦		مدخلة البيانات	عضوة	
٧		مراقبة الصف الثالث بقسميه	عضوة	
٨		مراقبة الصف الثاني بقسميه	عضوة	
٩		مراقبة الصف الأول بقسميه	عضوة	
١٠		منسقة إعلامية	عضوة	
١١		أمينة المصادر	عضوة	
١٢		منسقة فطن	عضوة	
١٣		مسؤولة البوابة	عضوة	



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# التنمية المهنية

يقصد بالتنمية المهنية تلك الجهود المؤسسة والمستمرة لتطوير كفايات وقدرات المعلمة في إطار مهنتها بهدف زيادة فاعلية أدائها وتحسين ظروف عملها ورفع مستوى الإنتاجية لديها .

# الهدف من السجل

لحصر وتصنيف احتياجات المعلمات من البرامج التدريبية

المهنية وذلك نظراً لأن التنمية المهنية

تعتبر شرطاً هاماً من شروط التعلم فالتعلم هو تغير شبه

دائم في أداء المتعلم تؤدي الممارسة فيه دوراً رئيساً ولذلك لا

يتحقق التعلم دون ممارسة الاستجابات التي تحقق اكتساب

المهارة المطلوبة سواء كانت مهارة حركية أو لفظية أو عقلية

وتساعد ممارسة الأداء على استمرار الارتباطات بين

الاستجابات والمثيرات لفترة أطول مما يؤدي إلى تحقيق التعلم

## أهداف التنمية المهنية للمعلمات

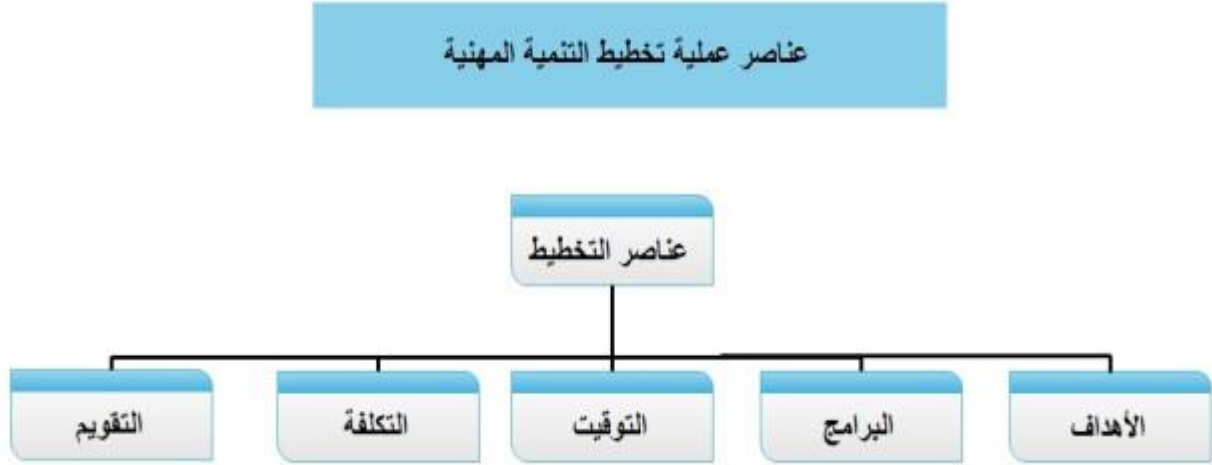
1. رفع مستوى أداء المعلمة عن طريق اكتسابها المهارات المعرفية، والعملية المستحدثة في ميدان عملها.
2. زيادة قدرتها على التفكير المبدع بما يمكنها من التكيف مع عملها من ناحية، ومواجهة مشكلاتها والتغلب عليها من ناحية أخرى .
3. تعميق الالتزام بأخلاقيات مهنة التعليم وتقديرها لقيمة عملها، وأهميتها.
4. تقليل الحاجة للإشراف، والمتابعة، ورقابة الأداء من السلطة العليا.
5. تنمية الاتجاهات الايجابية نحو المهنة، وفهم أهميتها الاجتماعية.
6. تجديد المعلومات، ومواكبة التطورات، والتقنيات الحديثة ، وصقل مهاراتهم .
7. ترسيخ مبدأ التعلم المستمر والاعتماد علي أساليب التعلم الذاتي .
8. الربط بين النظرية والتطبيق في المجالات التعليمية .
9. تنمية مهارات توظيف تقنيات التعليم المعاصرة واستخدامها في إيصال المعلومة للمتعلمة بشكل فاعل .
10. تمكين المعلمة من مهارات استخدام مصادر المعلومات والبحث عن كل ما هو جديد ومتطور.
11. المساهمة في تكوين مجتمعات تعلم متطورة تقدم خدمات فاعلة للمجتمع.
12. المساهمة بشكل فاعل في معالجة القضايا التعليمية بأسلوب علمي.

## أسس ومبادئ التنمية المهنية داخل المدرسة

1. التقليل من المركزية من خلال عقد برامج التنمية المهنية للمعلمين داخل مدارسهم.
2. إشراك المعلمين في التخطيط والتنفيذ والمتابعة لبرامج التنمية المهنية.
3. بناء خطة متكاملة للتنمية المهنية خلال العام الدراسي.
4. توفير الوقت الكافي والموارد المناسبة لبرامج التنمية المهنية.
5. استهداف كافة المعلمين دون تمييز بين القديم والجديد ومنخفض الأداء.
6. استهداف كافة الجوانب المهنية للمعلمين المعرفية والمهارية والوجدانية.
7. السعي لتحقيق الاحتياجات الفعلية للمعلمين.
8. التواصل والتفاعل الايجابي المشترك للمعلمين من خلال تدريب الأقران.
9. توظيف برامج التنمية المهنية لإيجاد حلول للمشكلات المدرسية.
10. قياس أثر التنمية المهنية للمعلمين وتقويم برامجها. تمر عملية التنمية المهنية داخل المدرسة كغيرها من العمليات بثلاث مراحل متتالية، التخطيط، والتنفيذ، والتقويم .. والشكل التالي يوضح تسلسل المراحل:  
11. مراحل عملية التنمية المهنية داخل المدرسة.



## العناصر الرئيسية في عملية تخطيط التنمية المهنية داخل المدرسة



لضمان سير عملية التنمية بشكلٍ مناسب وتحقيق أهدافها يتوجب تشكيل فريق عمل في المدرسة تحت مسمى ( فريق التنمية المهنية ) يتولّى أعضاء هذا الفريق مهام التخطيط والتنظيم والمتابعة والتقييم لنشاطات وفعاليات التنمية المهنية المدرسية



## عوامل نجاح التنمية المهنية داخل المؤسسة التعليمية

١. بيئة العمل في المدارس توفر ( الاستقرار الوظيفي، القيادة المقدرة والفاعلة، الاحترام المتبادل، التجهيزات المتكاملة )
٢. القيادة التربوية والدعم الذي تقدمه القائدات التربويات يعد أمراً حيوياً لنجاح أي جهود نحو التغيير.
٣. توفير الوقت اللازم للتنمية المهنية للمعلمات والعدالة في تبادل الفرص التنموية لهن. قبل الشروع برسم خطة التنمية لابد للقيادة المدرسية من الحصول على معلومات توضح الاحتياجات المهنية للمعلمات، والتي يستند عليها في رسم الخطة التنموية وأهدافها، فمن خلال الملاحظات اليومية والمتابعة الدقيقة والأساليب الإشرافية والإدارية وتدوين ذلك في السجلات اليومية تستطيع قائدة المدرسة من تحديد احتياجات كل معلمة من معلمات المدرسة، وبالتالي تتضح الأهداف التي تريدها في خطة التنمية بمشاركة الكادر الإداري والتعليمي في المدرسة والاستعانة بخبيرات التدريب أو المشرفات التربويات في إدارات التربية والتعليم في تنفيذ برامج التنمية المهنية. كما يراعى عند وضع خطة التنمية المهنية النظر في مستويات المعلمات من حيث المعلمة الجديدة والأقل أداء والقديمة التي بحاجة إلى تطوير وغير ذلك، وحسب الهدف من الإنماء المهني يكون البرنامج، وتتم عن طريق ما يأتي: خطة التنمية المهنية للمعلمات

## خطة التنمية المهنية للمعلمات

- ◆ الوقوف على مستويات المعلمات من خلال زيارتهم في الفصول.
- ◆ إعداد وتنفيذ جدول لتبادل الزيارات في الفصول بين أعضاء الهيئة التدريسية وتنفيذه.
- ◆ الإشراف على إعداد المعلمات للدروس النموذجية، وحثهم على الإبداع والابتكار فيها.
- ◆ عقد حلقات النقاش وورش العمل، للرفع من كفاءة المعلمة .
- ◆ تكثيف الاجتماعات الفنية والإدارية لمناقشة كل ما يتعلق بالعملية التربوية.
- ◆ حث المعلمات على الاشتراك في الدورات التدريبية حسب حاجة كل معلمة .
- ◆ الحث على حضور المعلمات للدروس التطبيقية التي تعقد داخل المدرسة وخارجها ؛ لتحقيق الخبرة المتكاملة بين المعلمات .
- ◆ الحرص على تدريب المعلمات على أساليب الأداء، وطرق التدريس، ومهارة استخدام التقنيات التربوية.
- ◆ توفير الكتب العلمية والتربوية الحديثة في مكتبة المدرسة كمراجع للمعلمات .
- ◆ تكثيف الزيارات للمعلمة المستجدة أو منخفضة الأداء .
- ◆ تدريب المعلمات على التنمية الذاتية بالقراءة والاطلاع والبحث العلمي.
- ◆ حث المعلمات على الاطلاع على المواقع التربوية بالإنترنت، وما تم إنجازه من معلومات من المدارس الأخرى.
- ◆ تدريب المعلمات على إدارة بعض الاجتماعات لتنمية مهارة إدارة الاجتماع لديهن.
- ◆ المتابعة والتقييم المستمر لتحقيق الأهداف المرجوة من الخطة.

## تقويم منجزات المعلمات من خلال ( PORTFOLIO )

تختلف برنامج التنمية المهنية باختلاف الهدف المراد منها ومع تعدد الأهداف تتعدد أنواع الإنماءات المهنية وبرامجها ومنها :

١. برامج التأهيل المهني: تتمثل في المساعدة في تأهيل المعلمة المستجدة أو المعلمات اللاتي يحملن مؤهلات غير تربوية.
  ٢. برامج العلاج المهني: تكون لوجود جوانب من القصور لدى بعض المعلمات سواء من الناحية الشخصية أو الفنية أو الإدارية أو التربوية.
  ٣. برامج التجديد المهني: تعقد عادة بشكل دوري لتعريف المعلمات بالنظريات التربوية الحديثة والمعارف الجديدة في مجال تخصصهن في المجال التربوي والعلمي.
  ٤. برامج الترقى المهني: تعقد للمرشحات إلى مناصب إدارية بهدف تعريفهن بمتطلبات العمل الجديد.
- تمارس قائدة المدرسة أساليب متعددة لتحقيق أهداف التنمية المهنية للعاملات في الميدان التعليمي، ومن هذه الأساليب الزيارة الفنية للمعلمة في الفصل، والاجتماعات العامة، وتبادل الزيارات بين المعلمات، والدروس التطبيقية، والورش التربوية والندوات والمحاضرات، وحلقات المناقشة والدورات التدريبية، والتنمية الذاتية للمعلمة المعتمدة على الجوانب العلمية كالكتب والانترنت والتعلم عن بعد وتطوير الذات من خلال الوسائط التقنية الحديثة.

ويوضح الشكل التالي مجموعة من الأساليب التي قد تستخدمها في التنمية المهنية للمعلمات:

### أساليب التنمية المهنية للمعلمات

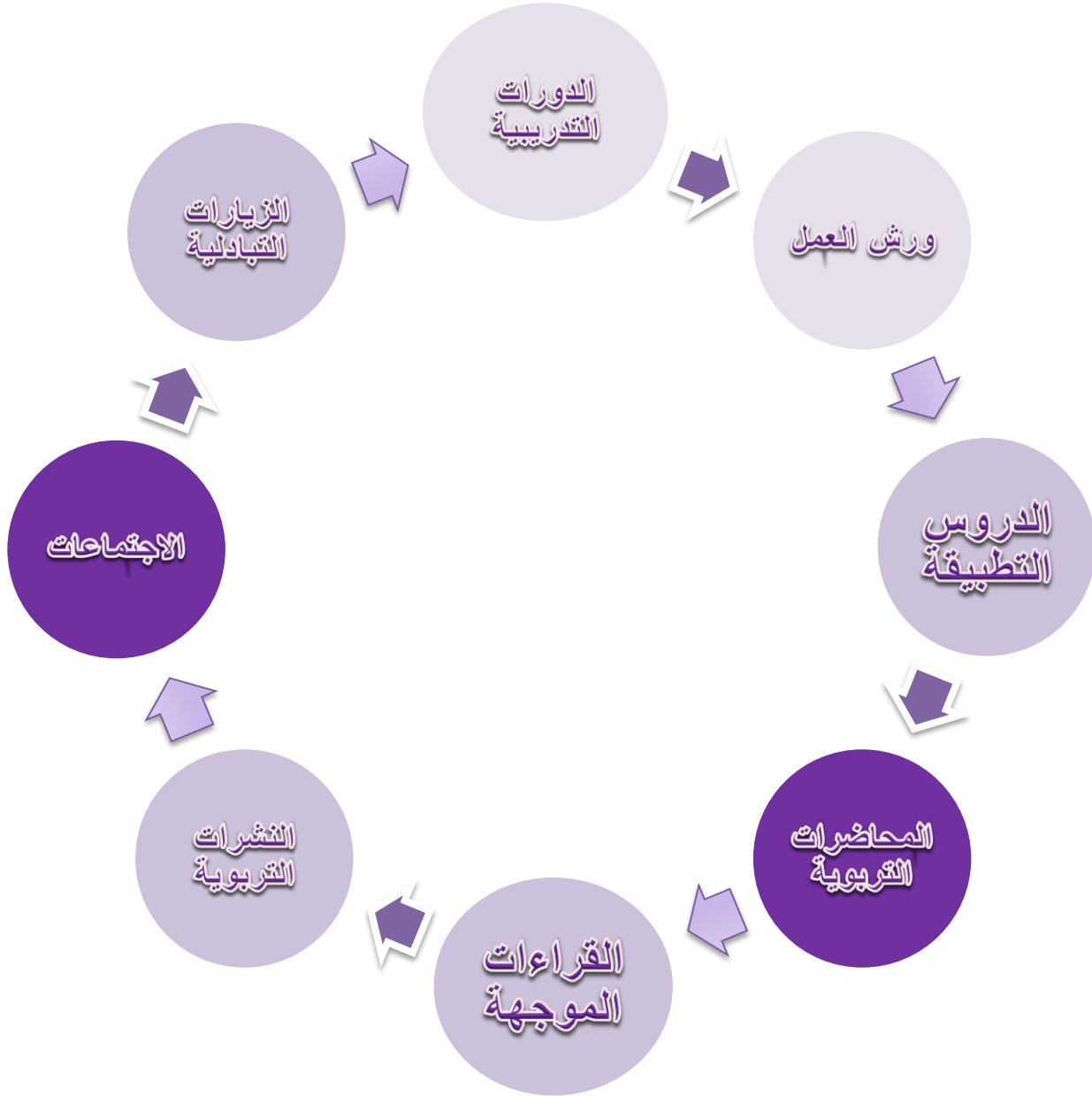


## فهرس سجل التنمية المهنية

رقم الصفحة	الموضوع	م
	تصنيف المعلمات تبعاً لتقويم الاداء الوظيفي	١
	استبيان الاحتياج التدريبي للمعلمات	٢
	استبيان الاحتياج التدريبي للإداريات	٣
	تقرير عن الاحتياج بناء على الاستبيان	٤
	خطة برامج التنمية المهنية	٥
	التنمية المهنية الداخلية	٦
	بيان بأسماء المعلمات الحاصلات على برامج تنمية مهنية داخلية	٧
	بيان بأسماء الإداريات الحاصلات على برامج تنمية مهنية داخلية	٨
	بيان بتوقيع الحاضرات على ورش العمل	٩
	بيان بتوقيع الحاضرين على اللقاءات	١٠
	بيان بتوقيع الحاضرات على البرامج	١١
	استمارات الدروس التطبيقية	١٢
	التنمية المهنية الخارجية	١٣
	بيان بأسماء المعلمات الحاصلات على برامج تنمية مهنية خارجية	١٤
	بيان بأسماء الإداريات الحاصلات على برامج تنمية مهنية خارجية	١٥
	مشاهد الحضور لورش العمل	١٦
	مشاهد الحضور للقاءات	١٧
	مشاهد الحضور للبرامج	١٨
	مشاهد الحضور للدروس التطبيقية	١٩
	مشاهد الحضور للحلقات التنشيطية	٢٠

ملاحظة هامة : يجب أن يكون سجل التنمية المهنية تحت الاشراف المباشر للقائدة .

## محاور التنمية المهنية





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الدورات التدريبية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الأهداف من الدورات التدريبية

١. زيادة كفاءة المعلمة ورفع مستوى أدائها عن طريق اكتساب المهارات والخبرات الفنية والمهنية والثقافية
  ٢. تجديد وتحديث معلومات المعلمات المؤهلات وتنميتها ، لملاحقة التقدم العلمي والتطورات التي تحدث في مجال العلوم التربوية ، وفي مجال العلوم الأخرى التي تقوم بتدريسها .
  ٣. تنمية الاتجاهات الإيجابية لدى المعلمة نحو تقديرها لقيمة عملها ، وأهميته والآثار الاجتماعية والاقتصادية المتصلة بعملها والتعامل معه ، وإقامة العلاقات الإنسانية والوعي بأهميتها في المجالات التربوية .
  ٤. تجديد الدوافع الذاتية للمعلمة المتدربة ، حيث يساعد تحسين أدائها ورفع كفاءتها العلمية على إتاحة فرص الترقى التي تسرها وترضى طموحاتها ، فتسعى إلى جعل عملها هادفاً ومنتظماً وذا قيمة وفاعلية .
  ٥. زيادة قدرة المعلمة على التقويم الذاتي في ضوء النتائج التي تحصل عليها سواء من النتائج التحصيلية للطالبات ، أو من توجيهات وإرشادات المشرفة الفنية ، أو من توجيهات وإرشادات قائدة المدرسة .
  ٦. ضمان عامل الاستقرار للمدرسة التي تتدرب معلماتها ، حيث يوفر لهن التدريب أثناء أداء الخدمة عنصر المرونة في المواقف المتنوعة ، والقدرة على مواجهة المشكلات المختلفة .
  ٧. زيادة قدرة المعلمة على تقويم الطالبات ، حيث تمثل عملية تقويم تقدم الطالبات في العملية التعليمية مؤشراً هاماً ، وتوجد أشكال كثيرة لأساليب التقويم ، فعملية التقويم ليس الهدف منها وضع درجات للطالبة ، ولكنها عملية تشخيصية علاجية هدفها رفع مستوى الطالبات ومساعدتهن في تحقيق قدر عالي من المستوى العلمي .
  ٨. تعويض النقص وعدم الكفاءة المهنية ، مما يكون قد حدث أثناء فترة الإعداد ، أو ما استجد بعد الالتحاق بالخدمة .
- إتاحة فرص التجديد والابتكار للمعلمات ، حيث إن البرامج التدريبية تخلق جو لتقبل أفكار جديدة وتشجيعها ، كما تتيح الفرصة للمعلمات لكي يختبرن جدوى أفكارهن الابتكارية ومردودها العلمي وإذا ثبت صلاحيتها يتم نشرها بين المعلمات .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف حضور الدورات التدريبية (١)

الدورات التدريبية الداخلية							
م	الاسم	مكان الدورة	مدتها	التاريخ	منفذة الدورة	التوقيع	الملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

يعتمد قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف حضور الدورات التدريبية (٢)

الدورات التدريبية الخارجية							
م	الاسم	مكان الدورة	مدتها	التاريخ	منفذة الدورة	التوقيع	الملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							

يعتمد قائد المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية للمعلمات

اسم المعلمة	الدرجة العلمية	التخصص	المستوى	ملاحظات

### أولاً: البرامج التدريبية التي ترى المعلمة انها تحتاجها لتطوير أدائها

١		٣	
٢		٤	

اسم المعلمة : ..... التوقيع : .....

### ثانياً: البرامج التدريبية التي ترى القائدة أن المعلمة تحتاجها لتطوير أدائها

١		٣	
٢		٤	

اسم قائدة المدرسة : ..... التوقيع : .....

### ثالثاً: البرامج التدريبية التي ترى المشرفة التربوية أن المعلمة تحتاجها لتطوير أدائها

١		٣	
٢		٤	

اسم المشرفة التربوية : ..... التوقيع : .....

### رابعاً: البرامج التدريبية المقترحة تنفيذها

١		٣	
٢		٤	

يعتمد قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة لمسؤولة التدريب في المدرسة .
- صورة للجهة المسؤولة /مكتب التعليم .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## نموذج استفسار عن عدم تنفيذ برنامج تدريبي

من : قائد مدرسة : .....

إلى المعلمة : ..... وقتها الله

مسئولة تنفيذ برنامج : .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:  
بعد الاطلاع على تقارير سير برامج خطة المدرسة للعام الدراسي ( ...../..... ) فقد تبين لنا عدم تنفيذكم للبرنامج في الزمن المحدد له في خطة المدرسة للفصل الدراسي ( ..... )  
نأمل إبداء الأسباب .  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،  
الاسم : ..... التوقيع : .....

المكرمة / قائد المدرسة  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:  
نفيدكم بأن عدم تنفيذ البرنامج في الزمن المحدد له يعود للأسباب الآتية  
.....  
.....  
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،  
الاسم : ..... التوقيع : .....

رأي قائدة المدرسة :  
○ العذر مقبول ، ونرى تنفيذ البرنامج في الأسبوع ( ..... )  
○ العذر غير مقبول ، ونرى : .....  
الاسم : ..... التوقيع : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبد الله لتطوير التعليم العام



## نموذج استفسار عن عدم حضور برنامج تدريبي

اسم المعلمة	الدرجة العلمية	التخصص	المستوى	ملاحظات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

نأمل التكرم بتوضيح الأسباب التي منعتكم من الحضور للبرنامج التدريبي :

م	اسم الدورة	مكان الدورة	مدتها	منفذة الدورة	التوقيع	الجهة المؤسسة

يعتمد قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المكرمة قائدة المدرسة :

الأسباب التي منعتني من الحضور للبرنامج التدريبي الموضح عاليه :

٠١

٠٢

٠٣

التوقيع : .....

اسم المعلمة : .....

رأي قائدة المدرسة :

التوقيع : .....

الاسم : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## استبيان حول برنامج تدريبي

اسم المتدربة	الجهة المؤسسة	التاريخ	اسم البرنامج التدريبي

أختي المتدربة..... حفظها الله :

نأمل منك التكرم بتعبئة الاستبيان التالي حول البرنامج التدريبي الذي شاركت به ، ونؤكد لك انه سوف يؤخذ بعين الاعتبار كل ما تكتبونه لتطوير برامجنا في المرات القادمة .

لا ينطبق	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	عناصر الاستبيان
						أهداف البرنامج واضحة وقابلة للتطبيق
						موضوع البرنامج يلي احتياجاتك التدريبية
						المادة التدريبية واضحة ومكتملة
						أظهرت المدربة تمكناً من المادة التدريبية
						تم توصيل المعلومات بشكل جيد
						الوقت المخصص للبرنامج ملائم
						المدة المخصصة للبرنامج التدريبي كافية
						حقق البرنامج الهدف المنشود من اقامته

أهم السلبيات	أهم الايجابيات

مقترحات ترغب المتدربة اضافتها :





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تقرير عن برنامج تدريبي

أولاً: بيانات عن البرنامج التدريبي :					
اسم البرنامج					
اجتماع ○	محاضرة ○	حلقة نقاش ○	ورشة عمل ○	دورة تدريبية ○	نوع البرنامج
الفئة المستهدفة		التاريخ		مقر التنفيذ	
اسم المديرية					
من / / ١٤٣٩ هـ - الى / / ١٤٣٩ هـ		الفترة		عدد الحضور	
ثانياً : وصف البرنامج التدريبي					
الهدف العام					
الأهداف التفصيلية					
ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي					
الصعوبات والمعوقات					
الإجراءات التي اتخذت لمواجهتها					
رابعاً : الصور للبرنامج التدريب					
الصور					



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## شكر وتقدير عن تنفيذ برنامج تدريبي

من : قائد مدرسة : .....

إلى المعلمة : ..... وقتها الله

مسؤولة تنفيذ برنامج : .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بعد الاطلاع على تقارير سير برامج خطة المدرسة للعام الدراسي ( ...../..... )

فإننا نتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لجهودك المخلصة بتنفيذ البرنامج في الزمن المحدد له في خطة المدرسة

للفصل الدراسي ( ..... )

سائلين الله أن يبارك في جهودك وأن يوفقك لمزيد من البذل العطاء

قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# ورشة العمل



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## أهداف ورش العمل

تعد ورش العمل من أهم الوسائل التي يعتمد عليها في تنمية المهارات واكتساب الخبرة والمعرفة ، ولذلك تقوم الكثير من المدارس بتبني هذا الأسلوب لتنمية مهارات المعلمات .

**\*وتعتبر ورشة العمل ذات أهمية كبيرة اذ يعتمد عليها في تحقيق ما يلي:**

١. الحصول على المزيد من المعلومات بشأن مجال معين.
٢. السماح للمبتدئات في مجال ما باكتساب الخبرة من السابقات .
٣. طرح الأفكار، وتقديم فرصة للمعلمات والموظفات اللاتي لم يحصلن على تدريبات عملية في الجامعة بالحصول عليها.
٤. تنمية روح التعاون بين المشاركات في ورشة العمل ، والتي قد تؤدي فيما بعد إلى تكوين علاقات اجتماعية طيبة ونقل الخبرات فيما بينهم .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف حضور ورشة عمل للمعلمات

م	الاسم	مكان الورشة	منفذة الورشة	التوقيع	الملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					

قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف حضور ورشة عمل للموظفات

م	الاسم	مكان الورشة	منفذة الورشة	التوقيع	الملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					

قائدة المدرسة : أ. ....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# المدروس

# التطبيقية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الدروس التطبيقية

تشكل الدروس التطبيقية أسلوباً فعالاً في الإشراف إذا ما أحسنت المشرفة والمعلمة في توظيفها لتنمية أداء المعلمات مهنياً .

ففي تتيح الفرصة أمام المعلمات للتعلم من خلال العرض العملي المنظم . والمخطط له بعناية لمهارات وأنماط سلوكية تعليمية محددة يتم أداؤها بصورة فعلية ، وفي مواقف تعليمية تعليمية طبيعية بعيدة عن التكلفة والمظهرية .

وتشكل الدروس التطبيقية بحق مواقف تدريبية حقيقية للمعلمات كما أن تنظيمها يستجيب إلى التساؤلات في أثناء الحلقات التدريبية أو الاجتماعية التوجيهية أو حين قراءتهن لمادة تعليمية أو اطلاعهن على المراجع العلمية التربوية.

ومن أبرز هذه التساؤلات هل يمكن تطبيق هذا الأسلوب أو تلك الطريقة في صفوفنا ومدارسنا ؟ وهل أنتن أيتهن المشرفات والتربويات قادرات على تطبيق هذه المهارات وهذه الأساليب وبشكل موجز فإنه يمكن القول " إن توظيف الدروس التطبيقية هو توظيف لمبدأ ربط الجوانب النظرية والمعرفية بالتطبيق والأداء والممارسة العملية" ..





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## أهداف الدروس التطبيقية

1. تقليل الفجوة بين النظرية والتطبيق .
2. إكساب المعلمات مهارة استخدام بعض الأساليب المبتكرة .
3. إثارة دافعيه المعلمات لتجريب واستخدام طرق جديدة .
4. حفز التقدم المهني للمعلمة وتطوير كفاءتها الصفية .
5. تحقيق التواصل الإيجابي بين المشرفة والمعلمة وتوثيق الصلة بينهما .
6. إتاحة الفرصة للمشرفة التربوية لاختبار فاعلية أفكارها وإمكانية تطبيقها .
7. إتاحة الفرصة أمام المعلمات لمقارنة طرقهن وتطبيقاتهن بطرق منفذة الدرس مما يساعد على تقويم أنفسهم ذاتياً وتبصيرهم بمواطن الضعف ومواطن القوة في عملهن .
8. تنمية ثقة المعلمات بأنفسهم بعد أن يلاحظن الدرس التوضيحي وينتقلن إلى صفوفهن مطبقات ما استفدنه من الدروس تطبيقياً عملياً .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف حصر الدروس التطبيقية

م	الاسم	التخصص	اليوم	التاريخ	الوحدة	المقر
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						

أختي المعلمة : مهمة المعلم أن يزرع الصحراء ، لا ان يقتلع الحشائش الضارة من الحقول .  
يقول ويليام آرثر وارد : المعلم العادي يلحق ، والمعلم الجيد يشرح ، والمعلم المتميز يوضح ، والمعلم العظيم يلهم .

..... :قائدة المدرسة

..... :التوقيع

..... :التاريخ

## استمارة نقد درس تطبيقي

اسم المعلمة	المادة	اليوم والتاريخ	موضوع الدرس	الحصة	المقر

المجال	العنصر	مناسب	نوعاً ما	غير مناسب	المجال	العنصر	مناسب	نوعاً ما	غير مناسب
التخطيط للتدريس	تخطط للدرس بمنهجية علمية واضحة				التقويم الصفّي	تستخدم سجل المتابعة لتحفيز للطلاب على المشاركة			
	تمتكنة من المادة العلمية					تسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا			
	استراتيجيات التعلم مناسبة لطبيعة الدرس					تنفيذ التقويم الصفّي وفق تحاليل النتائج			
	تربط بين المادة والمواد الأخرى					تنفيذ تقويماً ختامياً يرسخ أهداف التعلم			
	تلتزم استخدام الفصحى					تتابع كتاب النشاط والطلّابة			
إدارة الصف	تستخدم استراتيجيات التعلم النشط بما يناسب طبيعة الدرس				دعم التعلّم	تنفذ تطبيقات وواجبات إضافية لإثراء الطلاب			
	تضبط الصف وتديره بكفاءة عالية لتحقيق أهداف التعلم					تستخدم مصادر التعلم بكفاءة عالية			
دعم التعلّمات	تلتزم بأخلاقيات المهنة وقيمها داخل الصف				دعم التعلّمات	تعزز الانتماء الوطني للطلاب			
	تشجيع الطلاب للتعبير عن آرائهم وحاجاتهم					تستخدم التقنية الحديثة لتحقيق أهداف التعلم			
	توظيف ما تعلمته الطالبات في الدرس لتطبيقه في حياتهن					تشجع الطالبات على استخدام التقنية الحديثة			
						تشجع الطالبات على الاستزادة حول موضوع الدرس			

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## محضر اجتماع نقد درس تطبيقي

إنه في يوم : ..... الموافق : / / ١٤٣٩ هـ

تم حضور درس تطبيقي

اسم المعلمة	المادة	اليوم والتاريخ	موضوع الدرس

وبحضور المعلمات:

- ١ .
- ٢ .
- ٣ .
- ٤ .

وتم مناقشة الآتي :

- ١ . مناقشة الحاضرات في النقاط الرئيسية في الدرس .
- ٢ . تعبئة استمارة نقد الدرس التطبيقي وتتلخص الملاحظات فيما يلي :

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

أهم التوصيات

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

شاكرين للمعلمة مجهوداتها والله الموفق ،،،

..... :قائدة المدرسة

..... :التوقيع

..... :التاريخ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف توقيح حضور درس تطبيقي

م	اسم المعلمة	التخصص	اسم المدرسة	اليوم والتاريخ	التوقيح
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					

..... :قائدة المدرسة

..... :التوقيح

..... :التاريخ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الزيارات

# التبادلية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الأهداف من الزيارات التبادلية

١. تبادل الخبرات بين معلمات التخصص الواحد في أساليب التعليم، وطرائق معالجة بعض الموضوعات وتذليل الصعوبات إن وجدت وتوظيف استراتيجيات التعلم الحديثة لرفع مستوى الطالبات .
٢. تقويم المعلمة لعملها من خلال مقارنة أدائها مع أداء زميلاتها .
٣. تقريب وجهات النظر وتوحيد الجهود بين معلمات التخصص الواحد .
٤. تشجيع التميز والإبداع وتطوير مهاراتهم .
٥. طرح المشكلات التي تواجههم ومناقشتها وإيجاد الحلول المناسبة لها .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



**جدول تبادل الزيارات بين المعلمات للفصل الدراسي ( ) للعام : .....**

اسم المعلمة	المادة	الصف	اليوم والتاريخ	عنوان الدرس	المقر

م	المعلمات الزائرات	المادة	الصف	اليوم والتاريخ	عنوان الدرس	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## استمارة نقد درس تبادلي بين معلمات التخصص

المعلمة الزائرة	المعلمة المزارة	المادة	الصف	اليوم والتاريخ	عنوان الدرس

م	المجال	نقد	نقد جزئياً	لم ينفذ	ملاحظات
١	وضح أهداف الدرس				
٢	تسلسل أجزاء الدرس				
٣	مناسبة طريقة التدريس				
٤	جودة الأسئلة الملقاة على الطالبات				
٥	تقبل آراء الطالبات ومشاركتهن				
٦	جذب انتباه الطالبات أثناء شرح الدرس				
٧	متمكنة من المادة العلمية				
٨	استخدام سجل المشاركات لتحفيز الطالبات على المشاركة				
٩	تلتزم استخدام الفصحى				
١٠	تستخدم الاستراتيجيات المناسبة للدرس				
١١	استخدام التقنية ضمن الوسائل المناسبة للموضوع				
١٢	ضبط الطالبات وإدارة الصف بكفاءة عالية				
١٣	تسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا				
١٤	تستخدم مصادر التعلم بكفاءة عالية				
١٥	تعزز الانتماء الوطني للطالبات				
١٦	تستخدم التقنية الحديثة لتحقيق أهداف التعلم				
١٧	تشجع الطالبات على استخدام التقنية الحديثة				
١٨	تشجع الطالبات على الاستزادة حول موضوع الدرس				

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## التوصيات التي توصي بها المعلمة الزائرة :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

شاكرين للمعلمة مجهوداتها والله الموفق ...

المعلمة المزارة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المعلمة الزائرة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# النشرات



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## أهداف النشرات

1. وسيلة اتصال تقوم بها منسوبات المدرسة لطرح الخبرات وتكون ذات فائدة آثر واسع ويتم إعدادها وكتابتها بكفاءة عالية .
2. تثير بعض المشكلات التعليمية وحلولها لحفز الطالبات وتوجيههن الى الأفضل .
3. فرصة للمرشدة الطلابية لتوجيه الطالبات بطريقة غير مباشرة .
4. تخدم اعداداً كبيرة من المعلمات في أماكن متباعدة .
5. تساعد على توثيق الصلة بين الطالبة والمعلمة .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف النشرات للفصل الدراسي : ( ..... ) للعام .....

م	اسم معدة النشرة	الهدف من النشرة	موضوع النشرة	المستفيدات من النشرة	تاريخ إعدادها	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الاجتماعات



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الأهداف من الاجتماعات

١. تساعد من خلال النقاش الشفاف على تبادل الخبرات ونقل التجارب في الميدان بين العاملات ، حيث تقدم معلومات جديدة من مصادر موثقة .
٢. إعطاء الفرصة للجميع للمشاركة في اتخاذ القرارات وبالتالي الحماس لتنفيذها وتحمل المسؤولية .
٣. تؤدي الاجتماعات للعمل بروح الفريق وهو المطلوب للأعمال المتميزة والكبيرة .







المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الندوات

# التربوية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الأهداف من الندوات التربوية

1. إثراء خبرات المعلمات حول موضوع معين بأكثر من رأي .
2. إتاحة الفرصة لنقاش هادف ومثمر حول ما يتم عرضه من أفكار .
3. تحقيق التواصل بين المشاركات وتوفير فرص يتفاعل فيها المعلمات مع قضايا تربوية تتم مناقشتها والبحث عن حلول هادفة لها .
4. المساعدة على تحقيق النمو المهني وتحقيق الأهداف التربوية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف بالندوات التربوية المقامة

م	عنوان الندوة	المنظمة	المستفيدات	مكان الندوة	التاريخ	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف بحضور ندوة تربوية لفصل الدراسي (.....) العام .....

اليوم : ..... الموافق : / / ١٤٣٩هـ المكان : .....							
م	اسم الحاضرة	مدرستها	الحضور		التوقيع	الانصراف	
			د	س		د	س
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

..... : قائدة المدرسة

..... : التوقيع

..... : التاريخ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# المحاضرات



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الأهداف من المحاضرات

تعد المحاضرات من الوسائل الهامة التي تتبعها المدرسة في مجال النشاط الثقافي والإعلامي إذ عن طريقها يمكن إثارة الاهتمام بقضية من قضايا الساعة أو بمناسبة من المناسبات الدينية أو الاجتماعية أو الثقافية أو العلمية أو ما إلى ذلك من الموضوعات.

ولا يخفى ما لهذه المحاضرات من أهمية في نشر الثقافة بين المعلمات من حيث تدريبهن على الإنصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة مما يعودهن على النقد الصحيح والموازنة بين الأفكار على أساس الاقناع والتفكير الواعي.

### ومما لاشك فيه أن الندوات إذا أحسن اختيار موضوعاتها وأحسن اختيار المشاركات فيها تسهم في :

1. العمل على نشر الثقافة والمعلومات في مختلف الموضوعات بين المعلمات داخل وخارج المدرسة .
  2. توعيتهن بموضوعات مختلفة خارجة عن نطاق المقررات الدراسية .
  3. تدريبهن على أسلوب المناقشة وكيفية التعبير عن الأفكار والآراء .
  4. تعويدهن احترام الرأي الآخر .
  5. ممارسة النقد البناء الذي يستهدف المصلحة والحقيقة فقط ، دون التحيز لرأي من الآراء.
  6. إكساب المعلمات الوعي والمهارات اللازمة لمساعدتهن على التفوق الثقافي مع الأخريات.
  7. توجيههن وإرشادهن إلى نوعيات التعليم التي تتفق مع ميول وقدرات طالباتهن .
- التعرف على الاتجاهات السلبية للمعلمات والعمل على تعديلها وكذلك التعرف على الاتجاهات الإيجابية والعمل على تنميتها.



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف المحاضرات التربوية لفصل الدراسي (.....) العام .....

اليوم : ..... الموافق : / / ١٤٣٩هـ المكان : .....						
م	عنوان المحاضرة	تاريخها	المنفذة	المستفيدات	المكان	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

..... : قائدة المدرسة :

..... : التوقيع :

..... : التاريخ :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف بحضور محاضرة تربوية للفصل الدراسي (.....) العام .....

اليوم : ..... الموافق : / / ١٤٣٩ هـ المكان : .....							
م	اسم الحاضرة	مدرستها	الحضور		التوقيع		الانصراف
			د	س	د	س	
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

..... : قائدة المدرسة :

..... : التوقيع :

..... : التاريخ :





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# القرارات

# الموجهة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الأهداف من القراءة الموجهة

١. تُعد من الأساليب الهامة لتحقيق النمو المهني في مجال عمل المعلمة ،
٢. إكساب المعلمات مهارات التعلم الذاتي المستمر ،
٣. تطوير معلومات المعلمة وتحسين أساليب عملها وحل مشكلاتها التربوية ،
٤. مواكبة التطور العلمي مما يعود بالنفع على تحصيل الطالبات في تقديمهن العلمي .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف بالقراءات الموجهة للفصل الدراسي (.....) العام .....

اليوم : ..... الموافق : / / ١٤٣٩هـ المكان : .....						
م	موضوع القراءة	تاريخ الإعداد	المنفذة	المستفيدات	المكان	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## كشف باستلام القراءات الموجهة لفصل الدراسي (.....) العام .....

م	الاسم	التخصص	موضوع القراءة	تاريخها	المستفيدات	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

..... :قائدة المدرسة

..... :التوقيع

..... :التاريخ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## استمارة الأشراف المدرسي على التنمية المهنية للمعلمات للفصل الدراسي (.....) العام .....

م	الاسم	التخصص	موضوع القراءة	تاريخها	المستفيدات	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل

# متابعة المعلمات



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## اسم النموذج : خطة الزيارات الصفية لقائدة المدرسة

رمز النموذج : (م.ع.ن-٠٣-٠١)

نموذج رقم (٤٩)

الزيارة الثانية					الزيارة الأولى					التفصيل	التخصص	اسم المعلمة	م
الفصل	الحصة	المادة	التاريخ	اليوم	الفصل	الحصة	المادة	التاريخ	اليوم				
										في الموعد			١
										تعديل			
										في الموعد			٢
										تعديل			
										في الموعد			٣
										تعديل			
										في الموعد			٤
										تعديل			
										في الموعد			٥
										تعديل			
										في الموعد			٦
										تعديل			
										في الموعد			٧
										تعديل			
										في الموعد			٨
										تعديل			
										في الموعد			٩
										تعديل			
										في الموعد			١٠
										تعديل			

..... :قائدة المدرسة

..... :التوقيع

..... :التاريخ

## استمارة متابعة القائمة ملفات انجاز المعلمات

		التخصص								الاسم			
		اليوم والتاريخ								اليوم والتاريخ			
ملاحظات	المتابعة الثانية				المتابعة الأولى				العنصر				
	لم ينفذ	٣	٢	١	لم ينفذ	٣	٢	١					
													سجل الانجاز
													تم تقسيم الملف بشكل ملائم
													اشتمل الملف على فهرسة لمحتوياته
													تحتوي المقدمة على الهدف من الملف
													السيرة الذاتية مفصلة
													شهادات ( الدورات ،، ورش العمل ،، الشكر والتقدير...الخ)
													الأهداف العامة والخاصة، المراجع ، الخطة الفصلية
													خطة توزيع المنهج ،، المسرد ،، الأنشطة التعليمية
													الاختبارات القصيرة ، المستوى التحصيلي للطالبات
													نقد المنهج لتطويره
													تحضير الدروس بصورة صحيحة وكتابة البيانات كاملة
													وجود نماذج من أوراق العمل
													توزيع الدرجات بصورة صحيحة حسب اللائحة
													تدوين مشاركة الطالبات درجة (لا تستخدم الاشارات)
													وجود استمارات تدل على متابعة الضعيفات والمتأخرات دراسياً
													تتابع كتب الطالبات ( الطالب - النشاط) وملفات الانجاز
													شواهد تدل على استغلال حصص الاحتياط فيما يعود بالنفع على الطالبات
													تشرف على تنفيذ الإجراءات المقترحة
													تقوم النشاط بما يحقق الأهداف
													مدى مناسبة الاختبارات الفترية لمستوى الطالبات
													مراعاة الفروق الفردية للطالبات عند وضع الاختبارات
													شمول الاختبار للوحدة التي يوضع فيها الاختبار
													تحليل نتائج الاختبارات الفترية للوقوف على النتائج
													وضع خطط علاجية بناءً على تحليل النتائج

ملاحظة :- الدرجة (٣) اعلى درجة

قائدة المدرسة : .....

اسم المعلمة : .....

التوقيع : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

التاريخ : .....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## خطة الاختبارات التحريرية القصيرة للطالبات

خطة قائدة المدرسة						التنفيذ	اسم المعلمة	م
عدد الطالبات	الفصل	الحصة	المادة	التاريخ	اليوم			
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		١
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		٢
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		٣
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		٤
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		٥
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		٦
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		٧
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		٨
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		٩
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		١٠
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		١١
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		
				١٤٣٩ / / هـ		في الموعد		١٢
				١٤٣٩ / / هـ		تعديل		

ملاحظة : يعد الاختبار قبل حضور الحصة يجب أن يوضح مدى تحقيق أهداف الدرس.

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## متابعة القائدة لكتب وملفات الطالبات

العام الدراسي	الفصل الدراسي	اسم المعلمة
الحصة الدراسية	الفصل	تاريخ الاطلاع

م	اسم الطالبة	الكتب				ملفات الإنجاز		التوصيات والتوجيهات
		طالبة ( )		نشاط ( )		متابع	غير متابع	
		متابع	غير متابع	متابع	غير متابع			
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								

بنود المتابعة	التصحيح من المعلمة لجميع المواضيع	كمية الواجبات ونوعها
	الدقة في التصحيح وملاحظة الأخطاء وتصحيحها	استخدام عبارات التشجيع والتوجيه لتحفيز الطالبات
ملاحظات أخرى تذكر .....		
توقيع المعلمة بالعلم : .....		

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

## إطلاع القائدة على ملفات إنجاز المعلمات للفصل الدراسي (.....) العام .....

		التخصص								الاسم
		اليوم والتاريخ								اليوم والتاريخ
ملاحظات	المتابعة الثانية				المتابعة الأولى				العنصر	
	لم ينفذ	٣	٢	١	لم ينفذ	٣	٢	١		
									تم تقسيم الملف بشكل ملائم	سجل الإنجاز
									اشتمل الملف على فهرسة لمحتوياته	
									تحتوي المقدمة على الهدف من الملف	
									السيرة الذاتية ،، مهام اللجان ،،	
									شهادات ( الدورات ،، ورش العمل ،، الشكر والتقدير)	
									الأهداف العامة والخاصة ،، المراجع ،، الخطة الفصلية	
									خطة توزيع المنهج ،، المسرد ،، الأنشطة التعليمية ،	
									الاختبارات القصيرة ، المستوى التحصيلي للطالبات،	
									نقد المنهج لتطويره	
									تحضير الدروس بصورة صحيحة وكتابة البيانات كاملة	
									وجود نماذج من أوراق العمل	سجل المتابعة والتطوير المستمر ومستوى تحصيل الطالبات
									توزيع الدرجات بصورة صحيحة حسب اللائحة	
									تدوين مشاركة الطالبات درجة (لا تستخدم الاشارات)	
									وجود استمارات تدل على متابعة الضعيفات	
									تتابع كتب الطالبات ( الطالب، النشاط) وملفات الانجاز	
									شواهد تدل على استغلال حصص الاحتياط فيما يعود بالنفع على الطالبات	
									تشرف على تنفيذ الإجراءات المقترحة	الاختبارات
									تقوم النشاط بما يحقق الأهداف	
									مدى مناسبة الاختبارات الفترية لمستوى الطالبات	
									مراعاة الفروق الفردية للطالبات عند وضع الاختبارات	
									شمول الاختبار للوحدة التي يوضع فيها الاختبار	
									تحليل نتائج الاختبارات الفترية للوقوف على النتائج	
									وضع خطط علاجية بناءً على تحليل النتائج	

اسم المعلمة : .....  
 قائد المدرسة : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : .....  
 التوقيع : .....  
 التاريخ : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## اسم النموذج : استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية

رمز النموذج : م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٢

نموذج رقم (٥٠)

### أولاً : إرشادات عامة :

- تعباً الاستمارة من قبل قائدة المدرسة / وكييلة الشؤون التعليمية أثناء الزيارة الصفية للمعلمة لدعم وتطوير الأداء التعليمي .
- تعباً الاستمارة للمعلمة المتميزة بواقع زيارة واحدة في العام الدراسي كحد أدنى .
- تعباً الاستمارة للمعلمة بمستوى متوسط بواقع زيارتين في العام الدراسي الواحد كحد أدنى .
- تعباً الاستمارة للمعلمة الجديدة والمعلمة بمستوى ضعيف بواقع ثلاثة زيارات في العام الواحد كحد أدنى .
- تستخدم البيانات والمعلومات الواردة في الاستمارة ( كمعطيات دقيقة لتحديد الاحتياجات التدريبية وتحقيق التنمية المهنية للمعلمات ، ولبناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم المهني داخل المدرسة ، ولتحديد المعلمات ذوات القدرات المتميزة في المدرسة لتقديم الدعم لزملائهن ) .
- تعد الاستمارة مصدر من مصادر تقويم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الخدمة المدنية للمعلمات .
- تستفيد المشرفة التربوية للمادة من هذه الاستمارة عند زيارتها للمدرسة .

### ثانياً : معلومات عامة :

الاسم :	المؤهل :	سنوات الخدمة :	
المادة :	التخصص :	الحصة	
التاريخ	موضوع الدرس	الفصل	

### ثالثاً : عملية التعليم والتعلم :

ملحوظات	الاحتياجات التنمئية المهنية	جوانب التميز	مستوى الأداء									العنصر	المجال	م
			ضعيف			متوسط			تميز					
			ز٣	ز٢	ز١	ز٣	ز٢	ز١	ز٣	ز٢	ز١			
												تخطط المعلمة للدرس بمنهجية علمية واضحة	التخطيط للتدريس	١
												تستخدم استراتيجيات التعلم بما يتناسب وطبيعة الدرس	استراتيجيات التدريس	٢
											تربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى			
											تلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطالبات			
												تضبط الصف وتديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية	إدارة الصف	٣
												تدير وقت التعلم بكفاءة عالية		
												تلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها		
												تنظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة والتغلب على الصعوبات التي قد تواجهها مثل ( الإمكانات المتاحة ، كثافة الفصول... )		
												تعزز ما لدى الطالبات من خبرات سابقة	دعم المتعلمات	٤
												تشجع الطالبات على التعبير عن حاجتهن وأرائهن		
												تدعم توظيف ما تعلمته الطالبات في الدرس في حياتهن		
												تقدم الدعم اللازم للمتعلقات الضعاف والمتأخرات دراسياً		
												تنفذ التقويم الصفّي وفق تحليل النتائج السابقة	التقويم الصفّي	٥
												تستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطالبات على المشاركة		
												تسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا		
												تنفذ تقوياً ختامياً للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس		
												تستخدم أدوات تقويم متنوعة لقياس أداء المتعلمات مثل ملف الإنجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات التحصيلية وبطاقات تقويم الأقران.. إلخ		

**تميز:** أداء يحقق جميع متطلبات العمل بكفاءة وفاعلية. **متوسط:** أداء يحقق معظم متطلبات العمل. **ضعيف:** أداء لم يحقق متطلبات العمل بالمستوى المطلوب.

( ١ ) تعني الزيارة الأولى ( ٢ ) تعني الزيارة الثانية ( ٣ ) تعني الزيارة الثالثة

**التخطيط للتدريس:** التفكير والعمل المنظم والمنسق والمسبق المكتوب لما تعترم المعلمة القيام به مع الطالبات ، من أجل تحقيق أهداف علمية معينة ، سواء أكان ذلك على مستوى المقرر الدراسي ، أو الوحدة الدراسية ، أو الدرس اليومي .

**استراتيجيات التدريس:** مجموعة من الخطوات الإجرائية المؤسسة توظيفها المعلمة داخل الغرف الصفية بشكل منتظم ومتسلسل وبما يراعي الموقف التعليمي وطبيعة المتعلمات ، لتحقيق مخرجات تعليمية محددة مسبقاً .

**إدارة الصف:** مجموعة من الأنشطة التي تستخدمها المعلمة لتنمية الأنماط السلوكية المناسبة لدى الطالبات ، وتنمية العلاقات الإنسانية الجيدة ، وخلق جو اجتماعي فعال ومنتج داخل الفصل والمحافظة على استمراريته .

**دعم المتعلمات:** مجموعة من الأنشطة التعليمية التي تستخدمها المعلمة إلى تدارك النقص الحاصل لدى المتعلمات خلال عملية التعلم .

**التقويم الصفّي:** مجموعة من العمليات المؤسسة تتضمن الملاحظة والوصف وجمع الأدلة والرصد والتصحيح وتفسير البيانات حول تعلم الطالبات ، وتوظيفها لأغراض تعليمية مختلفة .

**رابعاً : الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم :**

م	الأدوات	مفعل	جوانب التميز*	مفعل إلى حد ما**	غير مفعل**	الأسباب**	ملحوظات
١	تستخدم وتتابع كتاب الطالبة						
٢	تستخدم وتتابع تطبيق كتاب النشاط						
٣	تنفذ تطبيقات وواجبات إضافية وتصححها للطالبات						
٤	توظف كتاب دليل المعلم						
٥	تستخدم مصادر التعلم بكفاية						
٦	توظف المعامل والمختبرات						
٧	تستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز ، وتوظف التقنية في توضيح ومعالجة موضوعات التعلم						
٨	تشجع الطالبات على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس						
٩	تحث الطالبات على الاستفادة من مصادر التعلم المختلفة مثل ( الانترنت ، المراجع .. )						
١٠	تشارك بفعالية في الأنشطة المدرسية						



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



خامساً : الدعم المقدم من قائدة المدرسة للمعلمة :

الدعم المقدم للمعلمة					
تاريخ الزيارة الثالثة :		تاريخ الزيارة الثانية :		تاريخ الزيارة الأولى :	
مقدمة الدعم :	المعلمة :	مقدمة الدعم :	المعلمة :	مقدمة الدعم :	المعلمة :
وظيفةها :	التوقيع :	وظيفةها :	التوقيع :	وظيفةها :	التوقيع :

\* في حال تفعيل الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر جوانب التميز ( إن وجدت ) .

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

\*\* في حال عدم التفعيل أو التفعيل إلى حد ما للأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر الأسباب .

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

..... : قائدة المدرسة :

..... : التوقيع :

..... : التاريخ :

## بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوكيلات وفق نظام نور

وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية				الوظيفة	الاسم
				التاريخ	اليوم
ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الاولى	الدرجة	المهارة في اتخاذ القرارات
				٣	إدراك نوع القرار الذي يتطلبه الموقف واتخاذ القرار الملائم للموقف المبني على الحقائق والمعطيات ذات العلاقة
				٢	النتائج التي ظهرت بناءً على هذه القرارات
				٥	المجموع
العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها					
				٢,٥	القدرة على وضع التصور المستقبلي للإدارة من جميع الجوانب وفقاً للأهداف الموضوعية
				٢,٥	نماذج من الخطط المعدة لإنجاز المهام لسنة أو أكثر
				٥	المجموع
الإلمام بنظم العمل وإجراءاته					
				٣,٥	إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها
				٣,٥	متابعة التغييرات بالأنظمة واللوائح والإجراءات والإلمام بها
				٧	المجموع
التفهم لتكامل التربية والتعليم					
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل
				١,٥	وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال
				١	سلامة العمل من الأخطاء
				١	إنجازه وفق التعليمات
				٥	المجموع
القدرة على تطوير أساليب العمل					
				١	معرفته بنقاط القوة والضعف في إدارتها
				١	الخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل
				١	تقديرات أداء الموظفين واستخدامه للوسائل المساعدة لتقييم الأداء مثل سجل المعلومات عن الموظف
				١	معرفته بنقاط القوة والضعف في إدارته
				١	الخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل
				٥	المجموع
المهارة في المتابعة والتوجيه					
				٣	الحرص الدائم على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعد على أداء عملهم وإرشادهم لأفضل الطرق في إتقان العمل .
				٢	متابعة تنفيذ التوجيهات
				٢	متابعة جداول الاختبارات
				٧	المجموع

الأداء  
الوظيفي



## تابع.. بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوكيلات وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات
				٢	متابعة نظافة المدرسة وصلاحية مرافقها
				٢	انضباط منسوبيها ( معلمون ، مستخدمون ، عمال )
				٢	نظافة المصادر والمعامل والتأكد من صلاحيتها للعمل
				٦	المجموع
الالتزام باستخدام اللغة الفصحى					
					كتابة التقارير
					متابعة الإذاعة
				٦	المجموع
الحرص على تنظم النشاط المدرسي وتنفيذه					
				١,٥	متابعة السجلات الخاصة بالنشاط
				١,٥	متابعة الجماعات ورواد الفصول
				٢	متابعة التطبيق الفعلي للنشاط
				٥	المجموع
الاهتمام بالنمو المعرفي					
				١,٢٥	السعي لزيادة معارفها
				١,٢٥	قراءة النشرات والدوريات
				١,٢٥	حضور الندوات واللقاءات
				١,٢٥	تطوير مستوى الأداء
				٥	المجموع
المحافظة على أوقات الدوام					
				٣	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضورا وانصرافا )
				٢	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام
				٧	المجموع
الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها					
( في حال تكليفها بحصص )					
				١,٥	القدرة على متابعة دفاتر التحضير ومناقشة المعلمات بصورة علمية
				١,٥	الحضور للحصص التعليمية وتقييمها بشكل صحيح
				٢	عرض الأفكار والمقترحات عند مناقشة المعلمات
				٥	المجموع
القدرة على الحوار وعرض الرأي					
				٢	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة
				٢	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات
				٤	المجموع
السلوك العام ( القدوة الحسنة )					
				٢	المظهر في الملبس والسمات الشخصية
				٢	الالتزام بالأخلاق والآداب الإسلامية
				٤	المجموع

الأداء  
الوظيفي

الصفات  
الشخصية

## تابع.. بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوكيلات وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	تقدير المسئولية	
				١	المشاركة في إعداد الجداول المدرسية	
				١	تنظيم النشاط المدرسي	
				١	المحافظة على التجهيزات المدرسية	
				١	اعمال الاختبارات	
				٤	المجموع	
<b>تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها</b>						
				١	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها	الصفات الشخصية
				١,٥	تقبل النقد بصدر رحب	
				١,٥	الأثر الإيجابي للتوجيهات على مستوى الأداء	
				٤	المجموع	
<b>حسن التصرف</b>						
				٢	مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء . الزملاء والمرؤوسين	
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	
				٤	المجموع	
<b>العلاقة مع الرؤساء</b>						
				٢	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	العلاقات مع الرئيسات
				٢	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٤	المجموع	
<b>العلاقة مع الزميلات</b>						
				١	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	العلاقة مع الزميلات
				١	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				١	القدرة على بناء الثقة والاحترام مع الإدارة	
				١	القيام بمبدأ التناسح بما يحقق العدالة	
				٤	المجموع	
<b>العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور</b>						
				١,٥	قلة التذمر والشكاوى بينها وبين المراجعات والسمعة الطيبة	العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور
				١	التعامل الإيجابي معهن	
				١,٥	تنظيم مجالس الأمهات والمعلمات والمشاركة الفاعلة	
				٤	المجموع	



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع . بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوكيلات وفق نظام نور

الملاحظات والتوجيهات :

---

---

---

---

---

---

الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير :

---

---

---

---

---

---

قائدة المدرسة :

التوقيع :

التاريخ :

## بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوكيلات وفق نظام نور

الاسم	الوظيفة	وكالة الشؤون الطلابية
اليوم	التاريخ	

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المهارة في اتخاذ القرارات
				٣	إدراك نوع القرار الذي يتطلبه الموقف واتخاذ القرار الملائم للموقف المبني على الحقائق والمعطيات ذات العلاقة
				٢	النتائج التي ظهرت بناءً على هذه القرارات
				٥	المجموع
العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها					
				٢,٥	القدرة على وضع التصور المستقبلي للإدارة من جميع الجوانب وفقا للأهداف الموضوعه
				٢,٥	نماذج من الخطط المعدة لإنجاز المهام لسنة أو أكثر
				٥	المجموع
الإلمام بنظم العمل وإجراءاته					
				٣,٥	إنجاز العمل وفق القواعد النظامية والإجرائية المعمول بها
				٣,٥	متابعة التغييرات بالأنظمة واللوائح والإجراءات والإلمام بها
				٧	المجموع
التفهم لتكامل التربية والتعليم					
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل
				١,٥	وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال
				١	سلامة العمل من الأخطاء
				١	إنجازه وفق التعليمات
				٥	المجموع
القدرة على تطوير اساليب العمل					
				١	معرفتها بنقاط القوة والضعف في إدارته
				١	الخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل
				١	استخدامه للوسائل المساعدة لتقييم الأداء مثل سجل المعلومات عن الطالبات
				١	معرفته بنقاط القوة والضعف في إدارته
				١	الخطط المعدة للتغلب على المعوقات التي تواجه العمل
				٥	المجموع
المهارة في المتابعة والتوجيه					
				٣	الحرص الدائم على تزويد الموظفين بالمعلومات التي تساعدن في أداء عملهن بدقة عالية.
				٢	متابعة تنفيذ التوجيهات
				٢	متابعة سجلات الطالبات
				٧	المجموع

الأداء الوظيفي

## تابع . بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوكيلات وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القبول والتسجيل	
				٣	تدير عملية تسجيل الطالبات المستجدات	الأداء الوظيفي
				٣	تنهي اجراءات نقل الطالبات من المدرسة اليها	
				٦	المجموع	
الالتزام باستخدام اللغة الفصحى						
					كتابة التقارير	الأداء الوظيفي
					متابعة الإذاعة	
				٦	المجموع	
الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه						
				١,٥	السجلات النشاط متابعة	الأداء الوظيفي
				١,٥	متابعة الجماعات ورواد الفصول	
				٢	متابعة التطبيق الفعلي للنشاط	
				٥	المجموع	
الاهتمام بالنمو المعرفي						
				١,٢٥	السعي لزيادة معارفه	في حال تكليفها بخصص
				١,٢٥	قراءة النشرات والدوريات	
				١,٢٥	حضور الندوات واللقاءات	
				١,٢٥	تطوير مستوى الأداء	
				٥	المجموع	
المحافظة على أوقات الدوام						
				٣	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضورا وانصرافا)	في حال تكليفها بخصص
				٢	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل	
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام	
				٧	المجموع	
الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها						
				١,٥	القدرة على متابعة دفاتر التحضير ومناقشة المعلمات بصورة علمية	في حال تكليفها بخصص
				١,٥	لحضور الحصص التعليمية وتقييمها بشكل صحيح	
				٢	عرض الأفكار والمقترحات عند مناقشة المعلمات	
				٥	المجموع	
القدرة على الحوار وعرض الرأي						
				٢	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة	الصفات الشخصية
				٢	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	
				٤	المجموع	
السلوك العام ( القدوة الحسنة )						
				٢	المظهر في الملبس والسمات الشخصية	الصفات الشخصية
				٢	الالتزام بالأخلاق والآداب الإسلامية	
				٤	المجموع	

## تابع.. بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوكيلات وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	تقدير المسئولية
				١	اكتمال ملفات الطالبات
				١	مطابقة البيانات للمستندات الرسمية
				١	تتابع قاعدة البيانات الخاصة بالطالبات وتحديثها باستمرار
				١	منظم مفهرس مكتمل المحتويات
					تتابع توزيع المقررات الدراسية على الطالبات مع بداية كل فصل دراسي
					يتابع الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطلاب
					يتابع اعمال الإرشاد الطلابي في المدرسة
					يتابع سلوكيات الطلاب المخالفة في المدرسة ومعالجتها
					التواصل مع المرشدة لحل مشكلات الطالبات وتقديم الدعم لهن
				٤	المجموع
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها					
				١	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها
				١,٥	تقبل النقد بصدر رحب
				١,٥	الأثر الإيجابي للتوجيهات على مستوى الأداء
				٤	المجموع
حسن التصرف					
				٢	مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع الرؤساء ، الزملاء والمرؤوسين
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور
				٤	المجموع
العلاقة مع الرؤساء					
				٢	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل
				٢	التعاون المستمر والاحترام المتبادل
				٤	المجموع
العلاقة مع الزميلات					
				١	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل
				١	التعاون المستمر والاحترام المتبادل
				١	القدرة على بناء الثقة والاحترام مع الإدارة
				١	القيام بمبدأ التناصح بما يحقق العدالة
				٤	المجموع
العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور					
				١,٥	قلة التذمر والشكاوى بينها وبين المراجعات والسمعة الطيبة
				١	التعامل الإيجابي معهن
				١,٥	تنظيم مجالس الأمهات والمعلمات والمشاركة الفاعلة
				٤	المجموع

الصفات الشخصية

العلاقات مع



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للوكيلات وفق نظام نور

الملاحظات والتوجيهات :

---

---

---

---

---

---

---

---

الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير :

---

---

---

---

---

---

---

---

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المشرفة الإدارية :

التوقيع : .....

التاريخ : .....

## بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للهيئة التعليمية وفق نظام نور

الاسم	<input type="text"/>	التخصص	<input type="text"/>
عنوان الدرس	<input type="text"/>	اليوم	<input type="text"/>
الفصل	<input type="text"/>	التاريخ	<input type="text"/>
		الحصة	<input type="text"/>

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	الالتزام باللغة العربية الفصحى
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تكتب عناصر الدرس في سجل التحضير بطريقة سليمة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تستخدم اللغة الفصحى عند عرض الدرس
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تستخدم اللغة الفصحى في إدارة الصف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تستخدم اللغة الفصحى في كتابة الملخص السبوري
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تستخدم اللغة الفصحى عند إعداد أوراق العمل
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تستخدم اللغة الفصحى عند كتابة الاختبارات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تستخدم اللغة الفصحى عند إعداد وتنفيذ النشاط غير الصفّي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧	المجموع
الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تشرف على جماعة من جماعات النشاط المدرسي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تحدد الأهداف الخاصة بالجماعة المدرسية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تتخذ الإجراءات المناسبة لتحقيق الأهداف بمشاركة الطالبات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تشرف على تنفيذ الإجراءات المقترحة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تقوم النشاط بما يحقق الأهداف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥	المجموع
الاهتمام بالنمو المعرفي					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	قراءة المنشآت التفاعلية والتقارير والبحوث التربوية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	حضور الندوات واللقاءات التربوية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	الالتحاق بالدورات التدريبية التخصصية أو التربوية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢	المشاركة في الدروس التطبيقية والزيارات الصفية المتبادلة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٥	المجموع
المحافظة على أوقات الدوام					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل (حضوراً وانصرافاً)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	تتقيد بالزمن المخصص للحصص الدراسية (بدءاً وانتهاءً)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	١	توزع وقت الحصة على مراحل الدرس بطريقة مناسبة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٢	تنظم وقتها أثناء اليوم الدراسي بما يحقق أهداف التربية والتعليم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	٧	المجموع

الأداء  
الوظيفي



## تابع . بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للهيئة التعليمية وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها
				١	تحلل محتوى الدرس وفق الأسس العلمية
				١	تحدد خلفيات الطالبات عن موضوع الدرس
				٣	تكتب أهدافا سلوكية شاملة لجميع عناصر الدرس تمثل أكثر من مستوى معرفي ومهاري ووجداني بما يناسب طبيعة الدرس وقدرات الطالبات والإمكانات المتاحة
				١	تعد الدرس وفق طرق التدريس المناسبة لتحقيق أهداف الدرس من حيث الكم والكيف بشكل صحيح
				١	تنظم الغرفة الدراسية بما يناسب الطريقة المختارة وعدد الطالبات
				٧	المجموع
التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها					
				١	تعرض المادة العلمية بطريقة صحيحة خالية من الأخطاء
				١	تعرض المادة العلمية في تسلسل منطقي مترابط
				١	تقوم أهداف الدرس من خلال الأساليب المناسبة للمادة العلمية
				١	ترتبط المادة بكل من البيئة والأحداث الجارية أو خبرات التلميذات
				١	تثري مادة الكتاب المدرسي بالاستعانة بالمراجع والمصادر العلمية
				٥	المجموع
الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية					
				٣	تنوع أساليب التقييم ( الشفهية، الكتابية، العملية) بما يتفق مع طبيعة المادة وقدرات الطالبات والإمكانات المتاحة
				٢	توظف أساليب التقويم القبلي والتكويني لتحسين مستوى الأداء
				٢	تعد اختبارات شاملة للمقرر وفق الأسس التربوية
				٧	المجموع
توزيع المنهج وملائمة ما نفذ منه للزمن المقرر					
				٢	توزيع المنهج وما يتطلبه من وسائل تعليمية على الأشهر الدراسية وفق خطة زمنية مرنة
				٢	تلائم بين تنفيذ المقرر والزمن المخصص له
				٤	المجموع
استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى					
				١	تستخدم السبورة ( المغناطيسية ، الالكترونية ) بشكل جيد
				١	مراعاة الترتيب واستغلال المساحات ووضوح الخط ودقة الرسم واستخدام الألوان وظيفياً
				١	تحافظ على الكتب والمواد والأجهزة التعليمية ( مصادر التعلم )
				١	تدرب الطالبات على كيفية استخدام مصادر التعلم
				١	تستخدم غرفة مصادر التعلم بفعالية
				١	تستخدم الوسيلة التعليمية كما وفق القواعد التربوية ( عدد الوسائل في الدرس، عدد الوسائل المناسب للطالبات )
				١	تستخدم الوسيلة المناسبة كفاءاً وفق الأسس التربوية ( مدى ارتباط الوسائل بأهداف الدرس، مدى توظيف الوسائل في الموقف التعليمي)
				٤	المجموع

الأداء  
الوظيفي

## تابع.. بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للهيئة التعليمية وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المهارة في عرض الدرس وإدارة الفصل
				1	تراجع الدرس السابق إذا وجد
				1	تراجع الدرس السابق مع الحرص على تصحيح أخطاء التعلم عند الطالبات
				1	تستخدم أساليب التمهيد المثيرة للانتباه مع مناسبة الزمن لذلك
				1	تستخدم الطريقة المناسبة لشرح الدرس بفعالية
				1	ترتبط نقاط الدرس ببعضها على نحو منطقي متسلسل
				1	تضبط النظام في الفصل بالأسلوب المناسب لسلوكيات الطالبات
				1	تتمتع بمهارات الاتصال اللفظي وغير اللفظي
				1	تطرح أسئلة تثير دافعية الطالبات على التفكير
				1	تصغي لإجابة الطالبة ولا تقاطعها
				1	تعزز استجابات الطالبات بالأساليب المناسبة وفق الأسس التربوية
				1	تكتب الملخص في الشكل المناسب بما يحقق أهداف الدرس
				5	<b>المجموع</b>
<b>مستوى تحصيل الطالبات العلمي</b>					
				2	تقيم أعمال السنة للطالبات بدقة وفقا للتوزيع المعتمد للدرجات
				2	تستفيد من نتائج تحليل التطبيقات والاختبارات والملاحظات بأساليب إحصائية مناسبة
				3	تعالج جوانب القصور لدى الطالبات لإغناء معرفتهن
				3	تعزز جوانب القوة لدى الطالبات لتطوير قدراتهن
				10	<b>المجموع</b>
<b>التطبيقات والواجبات المنزلية والعناية بتصحيحها</b>					
				1	تكلف الطالبات بواجبات منزلية تطور من قدراتهن وفق الأسس التربوية التالية:
				1	امتداد لعملية التقويم لتحقيق أهداف الدرس
				1	شاملة ومنوعة إدراكيا (وفق مستويات العلوم المعرفية)
				1	ملائمة من حيث الكم والكيف
				1	متنوعة انجازا ( شفهي، كتابي، عملي )
				1	مناسبة وقت التنفيذ مع متطلباتها
				1	تنسيق موعد التنفيذ مع مواعيد الواجبات للمواد الأخرى
				1	تستخدم الحوافز التشجيعية
				1	تناقش الواجب مع التلميذات أولا بأول
				1	تصحح الواجبات المدرسية بدقة
				5	<b>المجموع</b>
<b>السلوك العام كقدوة حسنة</b>					
				1,5	تلتزم بالنظام المدرسي
				1,5	تتصرف بالصفات والأخلاق الحميدة في التعامل والمناقشة
				1	تظهر بالمظهر اللائق المحتشم
				4	<b>المجموع</b>
<b>تقدير المسؤولية</b>					
				2	تحرص على أداء عملها في الوقت المحدد وعلى أكمل وجه
				2	تقدم المقترحات البناءة للنهوض بالعمل
				4	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

الصفات  
الشخصية

## تابع . بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للهيئة التعليمية وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	تقبل التوجيهات	
				١	تقبل النقد بصدر رحب	الصفات الشخصية
				١	تتناقش مع المديرية والمشرفة بموضوعية حول الملاحظات الخاصة بالأداء وتقدم مقترحات لتطوير الأداء	
				١	تحرص على تنفيذ التوجيهات ( مقترحات المعلمة المنقحة بما يحقق الأهداف التعليمية)	
				١	تطور مستوى الأداء بناء على التوجيهات	
				٤	المجموع	
حسن التصرف						
					تتعامل بحكمة عند المواقف المختلفة مع:	
				١	الزميلات	
				١	الطالبات	
				١	أولياء الأمور	
				١	الأنظمة والتعليمات	
				٤	المجموع	
العلاقة مع الرؤساء						العلاقات مع الزميلات
				٢	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				٢	توازن بين العلاقات الإنسانية والواجبات الوظيفية	
				٤	المجموع	
العلاقة مع الزميلات						العلاقات مع الطالبات واولياء الأمور
				٢	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				٢	تبادل الخبرات التربوية مع الزميلات فيما يخدم المصلحة التعليمية و التربوية	
				٤	المجموع	
العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور						العلاقات مع الطالبات واولياء الأمور
				١	تتعامل بلطف وبشاشة مع الطالبات	
				١	تكتب تقارير علمية وسلوكية عن الطالبات عند الحاجة	
				١	ترسل إشعارات عن مستوى الطالبات إلى أولياء الأمور	
				١	توجه الدعوة لأولياء الأمور للمشاركة في متابعة الطالبات وتقييمهن دراسيا	
				١	تحرص على تكوين جو اللقاء والمناقشة الايجابية مع أولياء الأمور	
				٤	المجموع	



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للهيئة التعليمية وفق نظام نور

الملاحظات والتوجيهات:

---

---

---

يستفاد من المعلمة في:

---

---

---

الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير:

---

---

---

قائدة المدرسة:

التوقيع:

التاريخ:

## بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للمرشدة الطلابية وفق نظام نور

الاسم		الوظيفة	
اليوم		التاريخ	
		التخصص	

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	الالتزام بخطط العمل وتنفيذها
				١	إعداد الخطط مع بداية العام
				١	شمولية الخطط والبرامج
				١	تنفيذ الخطط وفق جدول زمني
				١	تنفيذ الخطة وتكيفها مع إمكانيات المدرسة
				٤	المجموع
الإلمام بنظم العمل وإجراءاته					
				٢,٥	الإلمام بأهداف التربية والتعليم وما يستجد من أنظمة
				٢,٥	استخدام السجلات ( سجل المرشدة ، سجل الرعاية الفردية، السجل الشامل )
				٥	المجموع
القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد التعليمي والمهني					
				١	إلقاء المحاضرات
				١,٥	تنفيذ الأسابيع ( مواقع التواصل الاجتماعي ) بما يعود على الطالبات بالنفع
				١,٥	إصدار وتوزيع النشرات الصحية والتربوية وإقامة الندوات
				٢	إحاطة المعلمات بالحالات المختلفة للطالبات ( صحية واجتماعية وانفعالية ) وتوضيح طرق التعامل مع صاحباتها
				٦	المجموع
القدرة على تطوير أساليب العمل					
				٢	الإبداع في تقديم خدمات وبرامج الإرشاد
				١,٥	ترتيب الملفات والسجلات وتحديث المعلومات
				١,٥	عقد اجتماعات دورية مع المعلمات لتذليل الصعوبات وتطوير العمل
				٥	المجموع
الاستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات					
				١	استثمار التجهيزات المدرسية
				١	تهيئة غرفة المرشدة وإيجاد ركن خاص بالإرشاد ومكان استقبال أولياء الأمور
				٢	إعداد اللوحات التعريفية ومجلة الإرشاد والمشاركة في الصحف الحائطية
				٤	المجموع

الأداء  
الوظيفي

## تابع . بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للمرشدة الطلابية وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي
				١,٥	إلقاء المحاضرات
				٢	تنفيذ الأسابيع ( مواقع التواصل الاجتماعي ) بما يعود على الطالبات بالنفع
				١,٥	إصدار وتوزيع النشرات الصحية والتربوية وإقامة الندوات
				٥	المجموع
العناية بدراسة نتائج التحصيل العلمي للطالبات					
				١	تقديم صورة متكاملة عن مستويات الطالبات بناء على دراسة نتائجهن
				١	استخراج المؤشرات والرسوم البيانية الخاصة بالطالبات المتأخرات والمتفوقات
				١	عقد اللقاءات الجماعية والفردية للتعرف على أسباب التأخر الدراسي مع التوثيق
				١	تنفيذ برامج علاجية للطالبات المتأخرات دراسياً والتعاون مع المعلمات
				١	الاستفادة من مراكز الخدمات التربوية
				١	تقديم الخدمات الإرشادية لرعاية الطالبات المتفوقات والموهوبات
				١	رعاية الطالبات المعيدات ومتكررات الرسوب
				٧	المجموع
المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها					
				٤	المهارة في كشف الإعاقات الحسية وبوادر الانحراف السلوكية مبكراً
				٤	المهارة في تحليل المشكلة والتعرف على المشكلات الشائعة في مجتمع المدرسة
				٨	المجموع
الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات					
				١,٥	وضع خطة زمنية لمتابعتها
				١,٥	التعرف على أوضاع الطالبات الاجتماعية والدراسية والنفسية
				١	القدرة على متابعة الواجبات
				١	لقاء أولياء الأمور أصحاب الحالات والتعاون معهم في متابعة بناتهن
				٥	المجموع
الاهتمام بالنمو المعرفي					
				١	السعي لزيادة معارفها
				١	قراءة النشرات والدوريات
				١	حضور الندوات واللقاءات
				١	تطوير مستوى الأداء
				٤	المجموع

الأداء  
الوظيفي

## تابع . بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للمرشدة الطلابية وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	التفهم لتكامل التربية والتعليم
				١	تنفيذ خدمات الإرشاد بمجالاته
				١	القيام بنشر الوعي بين الطالبات ومعالجة الغياب والتأخر الصباحي المتكرر
				١	التعرف على مشاكل الطالبات والتنسيق مع معلمات المدرسة لحل المشكلات
				١	تنظيم الندوات الإرشادية داخل المدرسة وخارجها
				٤	المجموع
<b>الالتزام باللغة العربية الفصحى</b>					
				٤	في الأعمال الكتابية وكتابة والتقارير
				٤	المجموع
<b>المحافظة على أوقات الدوام</b>					
				٣	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضوراً وانصرافاً )
				٢	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل
				٢	المواظبة على حضور الطابور الصباحي والمشاركة الفاعلة
				٧	المجموع
<b>القدرة على الحوار وإدارة النقاش</b>					
				٢	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة
				٢	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات
				٤	المجموع
<b>السلوك العام ( القدوة الحسنة )</b>					
				٣	المظهر في الملبس والسمات الشخصية
				٣	الالتزام بالأخلاق والآداب الإسلامية
				٦	المجموع
<b>تقدير المسئولية</b>					
				٢	تنفيذ التعليمات التنظيمية في مجال العمل والاهتمام بكل ما يوكل إليها
				٢	المبادرة في تقديم المقترحات حول برامج الإرشاد
				٤	المجموع
<b>تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها</b>					
				١	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها
				١	تقبل النقد بصدر رحب
				١	الأثر الإيجابي للتوجيهات على مستوى الأداء
				٣	المجموع

الصفات الشخصية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع . بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للمرشدة الطلابية وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجات	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	حسن التصرف	الصفات الشخصية
				١,٥	مشاهدات من التعامل مع المعلمات والطالبات وأولياء الأمور	
				١,٥	بعد النظر والقدرة على التعامل مع المواقف	
				٣	المجموع	
العلاقة مع الرؤساء						العلاقات مع الرؤساء
				١	تقيم علاقات إيجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١	القيام بمبدأ التناسح بما يحقق العدالة	
				٢	المجموع	
العلاقة مع الزميلات						العلاقة مع الزميلات
				١	تقيم علاقات إيجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١	القيام بمبدأ التناسح بما يحقق العدالة	
				٢	المجموع	
العلاقة مع الطالبات						العلاقات مع الطالبات وأولياء الأمور
				١,٥	التعرف على آراء الطالبات وأفكارهن	
				١	كسب ثقة الطالبات وتفاعلهن	
				١,٥	تكوين العلاقات التي تعود على الطالبات بالنفع	
				٤	المجموع	
العلاقة مع أولياء الأمور						
				١	إرسال الإشعارات	
				١,٥	القدرة على تهيئة اللقاءات والاجتماعات	
				١,٥	المهارة في إقامة علاقات جيدة مع أولياء الأمور لما فيه مصلحة الطالبات	
				٤	المجموع	





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. بطاقة تقييم الأداء الوظيفي للمرشدة الطلابية وفق نظام نور

الملاحظات والتوجيهات:

---

---

---

---

---

---

الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير:

---

---

---

---

---

---

قائدة المدرسة:

التوقيع:

التاريخ:

## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لرائدة النشاط وفق نظام نور

				الوظيفة	الاسم
				التخصص	اليوم
ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	الالتزام باللغة العربية الفصحى
				٢	التحدث باللغة العربية الفصحى أثناء العمل [ الاجتماعات ، اللقاءات ، التوجيهات ]
				٢	التزام اللغة العربية الفصحى في جميع الأعمال الكتابية [ توجيهات ، خطط ، خطابات ، تقارير ]
				٢	تستخدم اللغة العربية الفصحى عند إعداد وتنفيذ النشاط
				٦	المجموع
الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه					
				١	متابعة المعلمات في إعداد برامج النشاط غير الصفوي والاطلاع على سجلاتهن
				١	متابعة تنفيذ خطة النشاط التفصيلية بدقة
				١	تنظيم الاجتماعات الدورية والطائرة لمناقشة جوانب العمل وما يواجهها من صعوبات والتعاون لإيجاد الحلول المناسبة
				١	الإشراف على تنظيم مساهمات المدرسة في الأنشطة المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض
				١	استخدام النشاط لخدمة المنهج
				٥	المجموع
الاهتمام بالنمو المعرفي					
				١	الحضور أو المشاركة في البرامج التدريبية والحلقات التنشيطية والندوات والمحاضرات
				١	وجود نسخ لكل من قائمة بالأهداف العامة للنشاط غير الصفوي
				١	وجود نسخ لكل من التعاميم واللوائح المؤسسة للأنشطة غير الصفوية
				١	وجود نسخ لكل من البرامج المركزية للإدارة العامة لنشاط الطالبات وإدارة قسم النشاط
				١	وجود نسخ لكل من قائمة بأهم المراجع والمصادر التي يمكن الاستفادة بها في مجال الأنشطة
				٥	المجموع
المحافظة على أوقات الدوام					
				٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضوراً وانصرافاً )
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام
				٣	تنظم وقتها أثناء اليوم الدراسي بما يحقق أهداف النشاط اللاصفي في المدرسة
				٧	المجموع

الأداء  
الوظيفي

## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لرائدة النشاط وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها
				٧	يتم تقييم رائدة النشاط كمعلمة في هذا البند
				٧	المجموع
التمكن من المادة العلمية و القدرة على تحقيق أهدافها					
				٧	يتم تقييم رائدة النشاط كمعلمة في هذا البند
				٧	المجموع
الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية					
				٧	يتم تقييم رائدة النشاط كمعلمة في هذا البند
				٧	المجموع
توزيع المنهج وملائمة ما نفذ منه للزمن المقرر					
				٢	توزيع المنهج و ما يتطلبه من وسائل تعليمية على الأشهر الدراسية وفق خطة زمنية مرنة
				٢	تلائم بين تنفيذ المقرر و الزمن المخصص له
				٤	المجموع
استخدام السبورة و الكتب المدرسية و الوسائل التعليمية الأخرى					
				١	استثمار موارد البيئة المحلية المادية و البشرية في تنفيذ الأنشطة
				١	العناية بالهدة واعداد البيانات الخاصة بها
				١	تنظيم السجلات و الملفات الخاصة بعملها وفق التوجيهات الواردة
				١	حصر الاحتياجات اللازمة لتنفيذ الأنشطة و متابعة تأمينها و إعداد البيانات حول ذلك
				٤	المجموع
مستوى تحصيل الطالبات العلمي					
				١٠	يتم تقييم رائدة النشاط كمعلمة في هذا البند
				١٠	المجموع
المهارة في عرض الدرس و إدارة الفصل					
				٥	يتم تقييم رائدة النشاط كمعلمة في هذا البند
				٥	المجموع
التطبيقات و الواجبات المنزلية و العناية بتصحيحها					
				٥	يتم تقييم رائدة النشاط كمعلمة في هذا البند
				٥	المجموع
السلوك العام كقدوة حسنة					
				١	صفاء العقيدة و سلامة الفكر
				١	التحلي بالأمانة و الصدق و النزاهة و احترام المواعيد و حسن التعامل مع الآخرين
				١	الاحتشام و الالتزام بشروط الحجاب الشرعي
				١	تنفيذ التعليمات التنظيمية بكل عناية و اهتمام
				٤	المجموع

الأداء  
الوظيفي

الصفات  
الشخصية

## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لرائدة النشاط وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	تقدير المسؤولية
				١	مدى الاهتمام بمسئوليات العمل وواجباته
				١	الجدية والحماس في الأداء والوفاء بالالتزامات التعليمية والتربوية
				١	أداء المسئوليات والواجبات بإتقان في الوقت المحدد
				١	تقبل كل ما يوكل إليها من أعمال دون تدمير
				٤	المجموع
تقبل التوجيهات					
				١	تتقبل النقد بصدر رحب
				١	تتناقش مع القائدة والمشرفة بموضوعية حول الملاحظات الخاصة بالأداء وتقدم مقترحات لتطوير الأداء
				١	تحرص على تنفيذ التوجيهات ( مقترحات المعلمة المنقحة بما يحقق أهداف النشاط)
				١	تطور مستوى الأداء بناء على التوجيهات
				٤	المجموع
حسن التصرف					
				١	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف التي تواجهها ضمن الصلاحيات المقررة
				١	توجيه النقد بطريقة حسنة ومقبولة
				١	القدرة على الإقناع وضبط النفس
				١	الثقة بالنفس وقوة الشخصية
				٤	المجموع
العلاقة مع الرؤساء					
				١	الاحترام والتعاون مع الرؤساء فيما يخدم المصلحة التعليمية والتربوية
				١	مراعاة التدرج الوظيفي في مخاطبة الرؤساء
				١	الحرص على وحدة الصف والعدالة والإصلاح
				١	التوازن بين العلاقات الانسانية والواجبات الوظيفية
				٤	المجموع
العلاقة مع الزميلات					
				١	التعاون مع الجميع فيما يخدم المصلحة التعليمية والتربوية
				١	إقامة علاقات أخوية واجتماعية حسنة
				١	الاحترام المتبادل
				١	تبادل الخبرات الجديدة
				٤	المجموع
العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور					
				١	تتعامل بلطف وبشاشة مع الطالبات
				١	إشاعة روح المحبة والاحياء بين الطالبات
				١	الاهتمام بالعلاقات الفردية مع أولياء الأمور لما فيه مصلحة الطالبات
				١	القدرة على تكوين جو اللقاء والمناقشة الإيجابية للصالح العام مع أولياء الأمور
				٤	المجموع

الصفات الشخصية

العلاقات مع



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لرائدة النشاط وفق نظام نور

الملاحظات والتوجيهات:

---

---

---

يستفاد من رائدة النشاط في:

---

---

---

الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير:

---

---

---

قائدة المدرسة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لأئمة المصادر وفق نظام نور

					الاسم
					التاريخ
					اليوم
					الوظيفة
					التخصص
ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	الواجبات التربوية التعليمية
					إعطاء دروس تعليمية تربوية لرائدات المركز عن كيفية البحث عن المعلومات والتحضير لها كتابياً
					مساعدة الطالبات في إجراء البحث العلمي
					إعداد برامج تدريبية للمعلمات على استخدام الأجهزة التعليمية وتنفيذها
					الاشتراك مع المعلمات والطالبات في إعداد مسابقات وبرامج ثقافية وعلمية
					تكوين جماعة مركز المصادر وتفعيل نشاطاتها العلمية والثقافية
				٦	المجموع
التخطيط للعمل					
					الإعداد الجيد لخطط العمل الفصلية والسنوية
					إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة للمركز
					رصد الخطة العامة لكل معلمة وتدوين ما يتطلبه عملها من مصادر ووسائل وأجهزة حسب خطة زمنية
					تجهيز متطلبات كل معلمة وتجهيزها للاستخدام
					الانضباط في الدوام والحضور المستمر في المركز
				٥	المجموع
تنفيذ المهام الفنية الخاصة بالمركز					
					إعداد الفهارس اللازمة لجميع المصادر وتحديثها
					تحديد رقم التصنيف على المصادر حسب خطة التصنيف المعتمدة
					ترتيب مصادر التعلم وتنظيمها بما يسهل الوصول إليها
					تنظيم عمليات الإعارة وتنشيطها ومتابعتها
					إرشاد رائدات المركز إلى المصادر أو المعلومات المناسبة
					تقديم الدعم الفني لتشغيل جميع أجهزة المركز
					إعداد بيانات بالمواد التعليمية والتقنية المتعلقة بالمنهج
					متابعة المستجدات في مجال مصادر التعلم ( النمو المهني )
					إنتاج وسائل تعليمية بسيطة من خامات البيئة وتدريب المعلمات والطالبات على ذلك
				٤	المجموع

الأداء  
الوظيفي

## تابع .. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لأمانة المصادر وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالمركز	
					تطبيق الأنظمة والتوجيهات	الأداء الوظيفي
					تنظيم السجلات الخاصة بالمركز والمحافظة عليها	
					رصد احتياجات المركز ومتابعة الحصول عليها	
					إعلام المعلمات والطالبات بالمصادر الجديدة	
					ختم المصادر بختم الملكية وختم التسجيل	
					تسجيل خصم الكتب والمصادر وفق الإجراءات النظامية	
					إجراء الجرد السنوي	
					استلام المصادر وإكمال تسجيلها جميعاً	
					تسجيل الدوريات ومتابعة وصول المتأخر منها	
					إحصاء نشاطات المركز وفق السجل الخاص بذلك	
					العناية بموجودات المركز والمحافظة على سلامتها	
				٣	المجموع	
السلوك العام كقدوة حسنة						الصفات الشخصية
				١	صفاء العقيدة وسلامة الفكر	
				١	التحلي بالأمانة والصدق والنزاهة واحترام المواعيد وحسن التعامل مع الآخرين	
				١	الاحتشام والالتزام بشروط الحجاب الشرعي	
				١	تنفيذ التعليمات التنظيمية بكل عناية واهتمام	
				٤	المجموع	
تقدير المسؤولية						الصفات الشخصية
				١	مدى الاهتمام بمسئوليات العمل وواجباته	
				١	الجدية والحماس في الأداء والوفاء بالالتزامات التعليمية والتربوية	
				١	أداء المسئوليات والواجبات بإتقان في الوقت المحدد	
				١	تقبل كل ما يوكل إليها من أعمال دون تذر	
				٤	المجموع	
تقبل التوجيهات						الصفات الشخصية
				١	تقبل النقد بصدر رحب	
				١	تتناقش مع القائدة والمشرفة بموضوعية حول الملاحظات الخاصة بالأداء وتقدم مقترحات لتطوير الأداء	
				١	تحرص على تنفيذ التوجيهات ( مقترحات المعلمات المنقحة بما يحقق أهداف النشاط)	
				١	تطور مستوى الأداء بناء على التوجيهات	
				٤	المجموع	
حسن التصرف						الصفات الشخصية
				١	التعامل بحكمة واتزان مع المواقف التي تواجهها ضمن الصلاحيات المقررة	
				١	توجيه النقد بطريقة حسنة ومقبولة	
				١	القدرة على الاقناع وضبط النفس	
				١	الثقة بالنفس وقوة الشخصية	
				٤	المجموع	

## تابع .. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لأئمة المصادر وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	العلاقة مع الرؤساء
				١	الاحترام والتعاون مع الرؤساء فيما يخدم المصلحة التعليمية والتربوية
				١	مراعاة التدرج الوظيفي في مخاطبة الرؤساء
				١	الحرص على وحدة الصف والعدالة والاصلاح
				١	التوازن بين العلاقات الانسانية والواجبات الوظيفية
				٤	المجموع
العلاقة مع الزميلات					
				١	التعاون مع الجميع فيما يخدم المصلحة التعليمية والتربوية
				١	إقامة علاقات أخوية واجتماعية حسنة
				١	الاحترام المتبادل
				١	تبادل الخبرات الجديدة
				٤	المجموع
العلاقة مع الطالبات وأولياء الأمور					
				١	تتعامل بلطف وبشاشة مع الطالبات
				١	إشاعة روح المحبة والاخاء بين الطالبات
				١	الاهتمام بالعلاقات الفردية مع أولياء الأمور لما فيه مصلحة الطالبات
				١	القدرة على تكوين جو اللقاء والمناقشة الايجابية للصالح العام مع أولياء الأمور
				٤	المجموع

العلاقات مع

### الملاحظات والتوجيهات:

### يستفاد من أمينة المصادر في:

### الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير:

قائدة المدرسة:

التوقيع:

التاريخ:





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل متابعة الهيئة الإدارية

## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

اسم	الوظيفة	سكرتيرة
اليوم	التاريخ	التخصص

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	الأداء الوظيفي
				1	إعداد سجل الصادر وفق نموذج الدليل الاجرائي رقم (م.ع.ن.٢-٠٣)	
				1	تسجيل نوع الصادر (خطاب ، تقرير..... إلخ)	
				1	إعداد سجل الوارد وفق نموذج الدليل الاجرائي رقم (م.ع.ن.٢-٠١)	
				1	تسجيل نوع الوارد وتصنيفه	
				1	مطابقة أرقام المعاملات وموضوعاتها على سجل الوارد	
				1	إعداد سجل توديع المعاملات وفق نموذج الدليل الاجرائي رقم (م.ع.ن.٢-٠٤)	
				1	مطابقته سجل توديع المعاملات لسجل الصادر	
				1	اكتمال (اسم المستلم ويوم وتاريخ الاستلام )	
				1	إعداد سجل إطلاع الموظفين على التعاميم وفق النموذج رقم (م.ع.ن.٢-٠٢)	
				1	تنظيم السجلات وعنونتها	
				1	تسجيل الهدف من السجلات وفهرستها	
				1	التسلسل العام	
				1	البداية برقم (١) مع بداية كل عام هجري	
				1	اكتمال جميع الحقول	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>المهارة في تنفيذ المهام المكلفة بها</b>						
				١	استخدام الحاسب في كتابة الخطابات (وفق دليل المراسلات )	
				١	صياغة الخطابات وخلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية.	
				١	المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبة وكيفية ممارستها	
				١	المعرفة التامة بالتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملها	
				١	تنظيم وحفظ الملفات والسجلات الخاصة بقائدة المدرسة وعنونتها وفهرستها	
				١	الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائدة المدرسة	
				٦	<b>المجموع</b>	
<b>القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني</b>						
				١	تبلغ ما يصدر عن قائدة المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية	
				١	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل	
				١	سرعة الإنجاز بدقة وإتقان	
				١	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائدة المدرسة	
				١	إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائدة المدرسة وعرضها عليها واعتمادها	
				١	تنظيم مواعيد ومقابلات وزيارات قائدة المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها	
				٦	<b>المجموع</b>	

## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المحافظة على أوقات الدوام
				٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضوراً و انصرافاً )
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام
				٣	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل
				٧	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على التغلب على صعوبات العمل</b>					
				٥	القدرة على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي
				٥	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل</b>					
				٤	إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بنظم العمل وإجراءاته</b>					
				٢	المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل
				٢	المعرفة التامة بالنماذج و المخالطات النظامية والإجرائية
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المتابعة لما يستجد في مجال العمل</b>					
				١,٥	الحماس للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عملها
				١,٥	تعاملها مع الأفكار الجديدة
				٣	<b>المجموع</b>
<b>المشاركة الفعالة في الاجتماعات</b>					
				١	أسلوبه في المناقشة خلال الاجتماعات
				١	المقترحات والأفكار التي يطرحها
				١	تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
					<b>المجموع</b>
<b>القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين</b>					
				١,٥	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين
				١,٥	نوعية العلاقات التي تربطه بالآخرين وانعكاسها على الأداء
				٣	<b>المجموع</b>
<b>إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى</b>					
				٢	المحافظة على سرية المعلومات
				١	كفاءتها فيما يوكل إليه من مهام إضافية
				١	إنجازاته في مجال عمله
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بأهداف ومهام الجهاز</b>					
				١,٥	فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها
				١,٥	المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
				٣	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

□

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	تقديم الأفكار والمقترحات	الأداء الوظيفي
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل	
				١,٥	وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	
				٣	<b>المجموع</b>	
<b>إنجاز العمل في الوقت المحدد</b>						
				٣,٥	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	
				٣,٥	الدقة وإنجازه بالسرعة المطلوبة وعدم تأخير الأعمال	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>القدرة على المراجعة والتدقيق</b>						
				٣,٥	سلامة العمل من الأخطاء	
				٣,٥	إنجازه وفق التعليمات والأنظمة	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>القدرة على الحوار وعرض الرأي</b>						
				١	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	
				١	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة	
				١	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	
				٣	<b>المجموع</b>	
<b>تقدير المسؤولية</b>						
				٢	حماسه وجديته في تأدية ما يوكل له من مهام وشعوره بأهمية ذلك	
				٢	المحافظة على الأجهزة والمواد التي يتعامل معها	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>حسن التصرف</b>						
				٢	العمل بروح الفريق والموضوعية في الطرح	
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها</b>						
				٢	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها	
				٢	نماذج مما صدر له من توجيهات وما نفذ منها	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>الاهتمام بالمظهر</b>						
				١	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل	
				١,٥	الحرص على النظافة ( العناية الشخصية )	
				١,٥	ترتيب ونظافة المكتب	
				٤	<b>المجموع</b>	

الصفات الشخصية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	العلاقة مع الرؤساء	العلاقات مع
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر و الاحترام المتبادل	
				٣	المجموع	
العلاقة مع الزميلات						
				٢	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				٢	التعاون المستمر و الاحترام المتبادل	
				٣	المجموع	
العلاقة مع المراجعات						
				١	قلة التذمر والشكاوى بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة	
				١	التعامل الإيجابي معهم	
				٣	المجموع	

### الملاحظات والتوجيهات :

.....

.....

.....

### الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير :

.....

.....

.....

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلات الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

الاسم		الوظيفة		الكاتبة		
اليوم		التاريخ		التخصص		
القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل		الدرجة	المتابعة الأولى	المتابعة الثانية	متوسط الدرجة	ملاحظات
إعداد سجل الوارد وفق نموذج الدليل الاجرائي رقم (م.ع.ن.٢-٠١)	١					
تسجيل نوع الوارد وتصنيفه	١					
مطابقة أرقام المعاملات وموضوعاتها على سجل الوارد	١					
إعداد سجل إطلاع الموظفين على التعاميم وفق النموذج رقم (م.ع.ن.٢-٠٢)	١					
تنظيم السجلات وعنونتها	١					
تسجيل الهدف من السجلات وفهرستها	١					
التسلسل العام والبدء برقم (١) مع بداية كل عام هجري	١					
<b>المجموع</b>	<b>٧</b>					
المهارة في تنفيذ المهام المكلفة بها						
استخدام الحاسب في كتابة الخطابات (وفق دليل المراسلات)	١					
صياغة الخطابات وخلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية	١					
المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبة وكيفية ممارستها	١					
المعرفة التامة بالتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملها	١					
تنظيم وحفظ الملفات والسجلات الخاصة بقائدة المدرسة وعنونتها وفهرستها	١					
الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائدة المدرسة	١					
<b>المجموع</b>	<b>٦</b>					
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني						
تبلغ ما يصدر عن قائدة المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية	٢					
استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل	١,٥					
سرعة الإنجاز بدقة وإتقان	١,٥					
تنظيم مواعيد ومقابلات وزيارات قائدة المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها	١					
<b>المجموع</b>	<b>٦</b>					
المحافظة على أوقات الدوام						
تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل (حضوراً وانصرافاً)	٢					
تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام	٢					
التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل	٣					
<b>المجموع</b>	<b>٧</b>					
القدرة على التغلب على صعوبات العمل						
القدرة على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي	٥					
<b>المجموع</b>	<b>٥</b>					

الأداء  
الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلات الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
				٤	إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
				٤	المجموع
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته					
				٢	المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل
				٢	المعرفة التامة بالنماذج والمخالفات النظامية والإجرائية
				٤	المجموع
المتابعة لما يستجد في مجال العمل					
				١,٥	الحماس للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عملها
				١,٥	تعاملها مع الأفكار الجديدة
				٣	المجموع
المشاركة الفعالة في الاجتماعات					
				١	أسلوبها في المناقشة خلال الاجتماعات
				١	المقترحات والأفكار التي يطرحها
				١	تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
					المجموع
القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين					
				١,٥	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين
				١,٥	نوعية العلاقات التي تربطها بالآخرين وانعكاسها على الأداء
				٣	المجموع
إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى					
				٢	المحافظة على سرية المعلومات
				١	كفاءتها فيما يوكل إليها من مهام إضافية
				١	إنجازاتها في مجال عملها
				٤	المجموع
المعرفة بأهداف ومهام الجهاز					
				١,٥	فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة
				١,٥	المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية أو فنية
				٣	المجموع
تقديم الأفكار والمقترحات					
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل
				١,٥	ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال
				٣	المجموع

الأداء  
الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلات الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	إنجاز العمل في الوقت المحدد	
				٣,٥	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد لها من إجراءات	الأداء الوظيفي
				٣,٥	الدقة والإنجاز بالسرعة المطلوبة وعدم تأخير الأعمال	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>القدرة على المراجعة والتدقيق</b>						
				٣,٥	سلامة العمل من الأخطاء	
				٣,٥	إنجازه وفق التعليمات والأنظمة	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>القدرة على الحوار وعرض الرأي</b>						الصفات الشخصية
				١	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	
				١	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة	
				١	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	
				٣	<b>المجموع</b>	
<b>تقدير المسؤولية</b>						
				٢	حماسها وجديتها في تأدية ما يوكل لها من مهام وشعورها بأهمية ذلك	
				٢	المحافظة على الأجهزة والمواد التي تتعامل معها	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>حسن التصرف</b>						
				٢	العمل بروح الفريق والموضوعية في الطرح	
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها</b>						
				٢	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها	
				٢	نماذج مما صدر لها من توجيهات وما نفذته منها	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>الاهتمام بالمظهر</b>						
				١	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل	
				١,٥	الحرص على النظافة ( العناية الشخصية )	
				١,٥	ترتيب ونظافة السجلات والحفاظ عليها	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>العلاقة مع الرؤساء</b>						
				١,٥	تقييم علاقات ايجابية مع الرئيسات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٣	<b>المجموع</b>	





## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمدخلة البيانات وفق نظام نور

مدخلة البيانات		الوظيفة		الاسم	
		التخصص		اليوم	
				التاريخ	
ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل
				١	إدخال جميع بيانات المدرسة
				١	صحة إدخال جميع بيانات الطالبات المستجدات حسب الهوية
				١	استخراج كشف الطالبات المستجدات بالصف الأول الثانوي وتسليمه للمراقبة
				١	التأكد من إدراج أسماء جميع الطالبات وفقا للمستندات الرسمية
				١	استخراج كشف بأسماء الطالبات لكل فصل على حده والتأكد من صحتها
				١	استكمال جميع البيانات
				١	إعداد الإحصائية العامة والخاصة بكل فصل
				٧	<b>المجموع</b>
<b>المهارة في تنفيذ المهام المكلفة بها</b>					
				١	التأكد من عملية التحديث لبرنامج نور ومعلومات المدرسة
				١	تسجيل المعلمات والبيانات الخاصة بالمدرسة
				١	تسجيل وتعبئة البيانات الخاصة بالتجهيزات المدرسية إلكترونياً
				١	رصد تأخر وغياب واستئذان الموظفين حسب الكشوف الموجودة عند الموظفة المختصة
				١	رصد تأخر وغياب الطالبات
				١	التأكد من توفير متطلبات جهاز الحاسب الآلي
				٦	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني</b>					
				١	ادراج صورة من المهام والمسؤوليات من الوصف الوظيفي
				١	صورة من جميع البيانات المستخرجة من المعلومات المدرسية
				١	صورة من جميع كشوفات طالبات المدرسة
				١	نسخة الكترونية من جميع بيانات ومعلومات المدرسة
				١	تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة إلكترونياً
				١	القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً
				٦	<b>المجموع</b>
<b>المحافظة على أوقات الدوام</b>					
				٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل (حضوراً وانصرافاً)
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام
				٣	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل
				٧	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على التغلب على صعوبات العمل</b>					
				٥	القدرة على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي
				٥	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمدخلة البيانات وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
				٤	إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بنظم العمل وإجراءاته</b>					
				٢	المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل
				٢	المعرفة التامة بالنماذج والمخالفات النظامية والإجرائية
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المتابعة لما يستجد في مجال العمل</b>					
				١,٥	الحماس للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عملها
				١,٥	تعاملها مع الأفكار الجديدة
				٣	<b>المجموع</b>
<b>المشاركة الفعالة في الاجتماعات</b>					
				١	أسلوبها في المناقشة خلال الاجتماعات
				١	المقترحات والأفكار التي يطرحها
				١	تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
					<b>المجموع</b>
<b>القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين</b>					
				١,٥	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين
				١,٥	نوعية العلاقات التي تربطها بالآخرين وانعكاسها على الأداء
				٣	<b>المجموع</b>
<b>إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى</b>					
				٢	المحافظة على سرية المعلومات
				١	كفاءتها فيما يوكل إليها من مهام إضافية
				١	إنجازاتها في مجال عملها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بأهداف ومهام الجهاز</b>					
				١,٥	فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة
				١,٥	المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
				٣	<b>المجموع</b>
<b>تقديم الأفكار والمقترحات</b>					
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل
				١,٥	ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال
				٣	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمُدخلة البيانات وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	إنجاز العمل في الوقت المحدد	الأداء الوظيفي
				٣,٥	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	
				٣,٥	الدقة والإنجاز بالسرعة المطلوبة وعدم تأخير الأعمال	
				٧	المجموع	
القدرة على المراجعة والتدقيق						
				٣,٥	سلامة العمل من الأخطاء	
				٣,٥	إنجازه وفق التعليمات والأنظمة	
				٧	المجموع	
القدرة على الحوار وعرض الرأي						
				١	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	
				١	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة	
				١	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	
				٣	المجموع	
تقدير المسؤولية						
				٢	حماسها وجديتها في تأدية ما يوكل لها من مهام وشعورها بأهمية ذلك	
				٢	المحافظة على الأجهزة والمواد التي تتعامل معها	
				٤	المجموع	
حسن التصرف						
				٢	العمل بروح الفريق والموضوعية في الطرح	
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	
				٤	المجموع	
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها						
				٢	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها	
				٢	نماذج مما صدر لها من توجيهات وما نفذته منها	
				٤	المجموع	
الاهتمام بالمظهر						
				١	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل	
				١,٥	الحرص على النظافة ( العناية الشخصية )	
				١,٥	ترتيب ونظافة السجلات والحفاظ عليها	
				٤	المجموع	
العلاقة مع الرؤساء						
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٣	المجموع	

الصفات الشخصية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمُدخلة البيانات وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	العلاقة مع الزميلات	العلاقات مع
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٣	<b>المجموع</b>	
<b>العلاقة مع المراجعات</b>						
				١,٥	قلة التذمر والشكاوى بينها وبين المراجعات والسمعة الطيبة	
				١,٥	التعامل الإيجابي معهن	
				٣	<b>المجموع</b>	

### الملاحظات والتوجيهات:

.....

.....

.....

### الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير:

.....

.....

.....

قائدة المدرسة:

التوقيع:

التاريخ:

□ □ □ □ □ □

□

□

□

## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( المراقبة ) وفق نظام نور

مراقبة		الوظيفة		الاسم	
		التخصص		اليوم	
ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على تحديد متطلبات انجاز العمل
				١	إعداد سجل المراقبة وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن.١-٢٠٠١)
				١	تنظيم السجل وعنوانته وفهرسته حسب الفصول
				١	تسجيل الهدف من السجل
				١	شمول الاستمارة على تعهد المواصلات ، الحالات الإسعافية
				١	اكتمال جميع حقول و توقيعات الاستمارات
				١	اكتمال جميع الملفات ( إشعارات الغياب، أذكار أولياء الأمور ، التقارير الطبية ، إنذارات الغياب )
				١	مطابقته لسجل حضور وغياب الطالبات ( تدوين جميع الغائبات )
				١	التواصل اليومي بأولياء أمور الطالبات الغائبات
				١	توقيع المسئولة
				١	متابعة اكتمال أرقام هواتف الطالبات وتجديدها
				١	تسجيل محتويات سجل تسليم ملفات الطالبات بالتفصيل
				١	اكتمال البيانات والتوقيعات للمستلمة والمسلمة
				١	توضيح سبب سحب الملف في حقل الملاحظات ومطابقته مع ملف طلب السحب
				١	تنظيم الملفات حسب القوائم ( منتظمات ، منتسيبات ، منقطعات )
				١	التأكد من اكتمال الوثائق في الملفات
				١	تنظيم جميع الملفات وفهرستها
				٧	<b>المجموع</b>
<b>المهارة في تنفيذ المهام المكلفة بها</b>					
				١	ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها
				١	استخدام الحاسب وتطبيقاته في مجال العمل
				١	المعرفة التامة بالتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملها
				١	المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتتبية وكيفية ممارستها
				١	الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين
				١	المتابعة والتنسيق
				٦	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني</b>					
				١,٥	تبليغ ما يصدر عن قائدة المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الطالبات
				١,٥	سرعة الإنجاز بدقة وإتقان
				١,٥	تحويل الطالبات كثيرات التأخر والغياب إلى المرشدة الطلابية
				١,٥	إعداد التقارير الدورية وعرضها على قائدة المدرسة
				٦	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( المراقبة ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المحافظة على أوقات الدوام
				٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضوراً و انصرافاً )
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام
				٣	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل
				٧	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على التغلب على صعوبات العمل</b>					
				٥	القدرة على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي
				٥	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل</b>					
				٤	إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بنظم العمل وإجراءاته</b>					
				٢	المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل
				٢	المعرفة التامة بالنماذج والمخالفات النظامية والإجرائية
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المتابعة لما يستجد في مجال العمل</b>					
				١,٥	الحماس للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عملها
				١,٥	تعاملها مع الأفكار الجديدة
				٣	<b>المجموع</b>
<b>المشاركة الفعالة في الاجتماعات</b>					
				١	أسلوبها في المناقشة خلال الاجتماعات
				١	المقترحات والأفكار التي تطرحها
				١	تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
					<b>المجموع</b>
<b>القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين</b>					
				١,٥	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين
				١,٥	نوعية العلاقات التي تربطها بالآخرين وانعكاسها على الأداء
				٢	<b>المجموع</b>
<b>إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى</b>					
				٢	المحافظة على سرية المعلومات
				١	كفاءتها فيما يوكل إليها من مهام إضافية
				١	إنجازاتها في مجال عملها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بأهداف ومهام الجهاز</b>					
				١,٥	فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل
				١,٥	المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية أو فنية
				٣	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( المراقبة ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	تقديم الأفكار والمقترحات	
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل	الأداء الوظيفي
				١,٥	وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال	
				٢	<b>المجموع</b>	
<b>إنجاز العمل في الوقت المحدد</b>						
				٣,٥	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد لها من إجراءات	
				٣,٥	الدقة والإنجاز بالسرعة المطلوبة وعدم تأخير الأعمال	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>القدرة على المراجعة والتدقيق</b>						
				٣,٥	سلامة العمل من الأخطاء	
				٣,٥	إنجازه وفق التعليمات والأنظمة	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>القدرة على الحوار وعرض الرأي</b>						الصفات الشخصية
				١	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	
				١	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة	
				١	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	
				٣	<b>المجموع</b>	
<b>تقدير المسؤولية</b>						
				٢	جديتها في تأدية ما يوكل لها من مهام وشعورها بأهمية ذلك	
				٢	المحافظة على الأجهزة والسجلات التي تتعامل معها	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>حسن التصرف</b>						
				٢	العمل بروح الفريق والموضوعية في الطرح	
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها</b>						
				٢	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها	
				٢	نماذج مما صدر لها من توجيهات وما نفذته منها	
				٤	<b>المجموع</b>	
<b>الاهتمام بالمظهر</b>						
				١	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل	
				١,٥	الحرص على النظافة ( العناية الشخصية )	
				١,٥	ترتيب ونظافة المكتب	
				٤	<b>المجموع</b>	



## تابع.. بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( المراقبة ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	العلاقة مع الرؤساء
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل
				٣	<b>المجموع</b>
<b>العلاقة مع الزميلات</b>					
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل
				٣	<b>المجموع</b>
<b>العلاقة مع الطالبات</b>					
				١	التعرف على آراء الطالبات وأفكارهن
				١	كسب ثقة الطالبات وتفاعلهن
				١	تكوين العلاقات التي تعود على الطالبات بالنفع
				١,٥	<b>المجموع</b>
<b>العلاقة مع أولياء الأمور</b>					
				١	إرسال الإشعارات
				١	القدرة على تهيئة اللقاءات والاجتماعات
				١	المهارة في إقامة علاقات جيدة مع أولياء الأمور لما فيه مصلحة الطالبات
				١,٥	<b>المجموع</b>

العلاقات مع

### الملاحظات والتوجيهات:

---



---



---

### الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير:

---



---



---

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....



## بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمسئولة الأرشيف والصيانة والنظافة وفق نظام نور

مسئولة الأرشيف والصيانة والنظافة					الاسم
الوظيفة					اليوم
التخصص					التاريخ
ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل
				٢	إعداد سجلات الأرشيف وفق الدليل الاجرائي الإصدار الثالث
				٢	تنظيم السجلات وعنونتها وترقيمها وفهرستها
				١	مطابقتها للموجود الفعلي في الأرشيف
				٢	مطابقة ملف العهدة لسجل موجودات المستودع
				٧	<b>المجموع</b>
المهارة في تنفيذ المهام المكلفة بها					
				٢	ترتيب السجلات في الأرشيف حسب السنوات
				٢	متابعة الصيانة لجميع مرافق المدرسة
				٢	متابعة النظافة لجميع مرافق المدرسة
				٦	<b>المجموع</b>
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني					
				٢	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل
				١	سرعة الإنجاز بدقة وإتقان
				١,٥	تنظيم السجلات وترتيبها وعرضها بشكل دوري على قائدة المدرسة
				١,٥	التأكد من توفير وسائل السلامة داخل المدرسة
				٦	<b>المجموع</b>
المحافظة على أوقات الدوام					
				٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل (حضوراً وانصرافاً)
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام
				٣	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل و استثمارها في إنجاز مهام العمل
				٧	<b>المجموع</b>
القدرة على التغلب على صعوبات العمل					
				٥	القدرة على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي
				٥	<b>المجموع</b>
المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل					
				٤	إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
				٤	<b>المجموع</b>
المعرفة بنظم العمل وإجراءاته					
				٢	المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل
				٢	المعرفة التامة بالنماذج والمخالفات النظامية والإجرائية
				٤	<b>المجموع</b>

الأداء الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمسئولة الأرشيف والصيانة والنظافة وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المتابعة لما يستجد في مجال العمل
				١,٥	الحرص على الالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عملها
				١,٥	تعاملها مع الأفكار الجديدة
				٢	<b>المجموع</b>
<b>المشاركة الفعالة في الاجتماعات</b>					
				١	أسلوبها في المناقشة خلال الاجتماعات
				١	المقترحات والأفكار التي تطرحها
				١	تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
				٢	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين</b>					
				١,٥	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين
				١,٥	نوعية العلاقات التي تربطها بالآخرين وانعكاسها على الأداء
				٢	<b>المجموع</b>
<b>إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى</b>					
				٢	المحافظة على سرية المعلومات
				١	كفاءتها فيما يوكل إليها من مهام إضافية
				١	إنجازاتها في مجال عملها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بأهداف ومهام الجهاز</b>					
				١,٥	فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي يشرف عليها
				١,٥	المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
				٢	<b>المجموع</b>
<b>تقديم الأفكار والمقترحات</b>					
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل
				١,٥	وابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال
				٢	<b>المجموع</b>
<b>إنجاز العمل في الوقت المحدد</b>					
				٣,٥	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات
				٣,٥	الدقة والإنجاز بالسرعة المطلوبة وعدم تأخير الأعمال
				٧	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على المراجعة والتدقيق</b>					
				٣,٥	سلامة العمل من الأخطاء
				٣,٥	الإنجاز وفق التعليمات والأنظمة
				٧	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمسئولة الأرشيف والصيانة والنظافة وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على الحوار وعرض الرأي
				١	التمتع بأخلاقيات الوظيفة
				١	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة
				١	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات
				٣	<b>المجموع</b>
<b>تقدير المسئولية</b>					
				٢	جديتها في تأدية ما يوكل لها من مهام وشعورها بأهمية ذلك
				٢	المحافظة على مرافق المدرسة الخارجية والداخلية والحرص على صيانتها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>حسن التصرف</b>					
				٢	العمل بروح الفريق والموضوعية في الطرح
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور
				٤	<b>المجموع</b>
<b>تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها</b>					
				٢	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها
				٢	نماذج مما صدر لها من توجيهات وما نفذته منها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>الاهتمام بالمظهر</b>					
				١	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل
				١,٥	الحرص على النظافة ( العناية الشخصية )
				١,٥	ترتيب ونظافة السجلات والحفاظ عليها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>العلاقة مع الرؤساء</b>					
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل
				٣	<b>المجموع</b>
<b>العلاقة مع الزميلات</b>					
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل
				٣	<b>المجموع</b>
<b>العلاقة مع المراجعات</b>					
				٢	قلة التذمر والشكاوى بينه وبين المراجعين والسمعة الطيبة
				١	التعامل الإيجابي معهم
				٣	<b>المجموع</b>

السمات الشخصية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمسئولة الأرشيف والصيانة والنظافة وفق نظام نور

### الملاحظات والتوجيهات :

---

---

---

### الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير :

---

---

---

قائدة المدرسة : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمسئولة المقصف والنقل المدرسي وفق نظام نور

مسئولة المقصف والنقل المدرسي					الوظيفة	الاسم
					التخصص	اليوم
					التاريخ	
ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	الأداء الوظيفي
				١	إعداد الخطة وفق سجلات الدليل الاجرائي الإصدار الثالث	
				١	حفظ نسخة من العقد في الملف الخاص بالمقصف	
				١	توزيع المبالغ حسب البنود الواردة في التعاميم	
				١	التأكد من متطلبات تشغيل المقصف	
				١	إعداد تقارير عن الزيارة الدورية للمقصف وتقديمها لقائدة المدرسة	
				١	حصر الطالبات الراغبات في النقل المدرسي	
				١	الأشراف على عملية نقل الطالبات ومتابعة السائق	
				٧	<b>المجموع</b>	
المهارة في تنفيذ المهام المكلفة بها						
				١,٥	مطابقة أصناف البيع اليومي مع التعاميم الواردة	
				١,٥	الاهتمام بنوعية الأطعمة المقدمة مع الاهتمام بتاريخ الصلاحية بشكل يومي	
				١	الإشراف على نظافة المقصف	
				١	متابعة الشهادات الصحية للعاملات في المقصف	
				١	تقوم بكتابة تقرير شهري عن متعهد النقل	
				٦	<b>المجموع</b>	
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني						
				١,٥	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل	
				١,٥	سرعة الإنجاز بدقة وإتقان	
				١,٥	تنظيم السجلات وترتيبها وعرضها بشكل دوري على قائدة المدرسة	
				١,٥	التأكد من توفير وسائل السلامة داخل الحافلات	
				٦	<b>المجموع</b>	
المحافظة على أوقات الدوام						
				٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضورا وانصرافا )	
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام	
				٣	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل	
				٧	<b>المجموع</b>	
القدرة على التغلب على صعوبات العمل						
				٥	القدرة على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي	
				٥	<b>المجموع</b>	

□

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمسئولة المقصف والنقل المدرسي وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
				٤	إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بنظم العمل وإجراءاته</b>					
				٢	المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل
				٢	المعرفة التامة بالنماذج والمخالفات النظامية والإجرائية
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المتابعة لما يستجد في مجال العمل</b>					
				١,٥	الحماس للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عملها
				١,٥	تعاملها مع الأفكار الجديدة
				٢	<b>المجموع</b>
<b>المشاركة الفعالة في الاجتماعات</b>					
				١	أسلوبها في المناقشة خلال الاجتماعات
				١	المقترحات والأفكار التي يطرحها
				١	تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
				٢	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين</b>					
				١,٥	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين
				١,٥	نوعية العلاقات التي تربطها بالآخرين وانعكاسها على الأداء
				٢	<b>المجموع</b>
<b>إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى</b>					
				٢	المحافظة على سرية المعلومات
				١	كفاءتها فيما يوكل إليها من مهام إضافية
				١	إنجازاتها في مجال عملها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بأهداف ومهام الجهاز</b>					
				١,٥	فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة
				١,٥	المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية، فنية أو مرتبطة بالقوى العاملة
				٢	<b>المجموع</b>
<b>تقديم الأفكار والمقترحات</b>					
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل
				١,٥	ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال
				٢	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمسئولة المقصف والنقل المدرسي وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	إنجاز العمل في الوقت المحدد	الأداء الوظيفي
				٣,٥	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	
				٣,٥	الدقة والإنجاز بالسرعة المطلوبة وعدم تأخير الأعمال	
				٧	<b>المجموع</b>	
القدرة على المراجعة والتدقيق						
				٣,٥	سلامة العمل من الأخطاء	
				٣,٥	إنجازه وفق التعليمات والأنظمة	
				٧	<b>المجموع</b>	
القدرة على الحوار وعرض الرأي						
				١	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	
				١	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة	
				١	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	
				٣	<b>المجموع</b>	
تقدير المسؤولية						
				٢	حماسها وجديتها في تأدية ما يوكل لها من مهام وشعورها بأهمية ذلك	
				٢	المحافظة على الأجهزة والمواد التي تتعامل معها	
				٤	<b>المجموع</b>	
حسن التصرف						
				٢	العمل بروح الفريق والموضوعية في الطرح	
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	
				٤	<b>المجموع</b>	
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها						
				٢	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها	
				٢	نماذج مما صدر لها من توجيهات وما نفذته منها	
				٤	<b>المجموع</b>	
الاهتمام بالمظهر						
				١	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل	
				١,٥	الحرص على النظافة ( العناية الشخصية )	
				١,٥	ترتيب ونظافة السجلات والحفاظ عليها	
				٤	<b>المجموع</b>	
العلاقة مع الرؤساء						
				١,٥	تقييم علاقات ايجابية مع الرئيسات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٣	<b>المجموع</b>	

الصفات الشخصية





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمسئولة المقصف والنقل المدرسي وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	العلاقة مع الزميلات	العلاقات مع
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٣	<b>المجموع</b>	
العلاقة مع المراجعات						
				١,٥	قلة التذمر والشكاوى بينها وبين المراجعات والسمة الطيبة	
				١,٥	التعامل الإيجابي معهن	
				٣	<b>المجموع</b>	

### الملاحظات والتوجيهات :

.....

.....

.....

### الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير :

.....

.....

.....

قائدة المدرسة :

.....

التوقيع :

.....

التاريخ :

.....

## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

مسؤولة الميزانية التشغيلية					الوظيفة	الاسم	
					التخصص	اليوم	
					التاريخ		
ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على تحديد متطلبات انجاز العمل	الأداء الوظيفي	
				١	إعداد السجل وفق نموذج الدليل الاجرائي الإصدار الثالث		
				١	تسجيل الهدف من السجل		
				١	تنظيم السجلات وعنونتها وفهرستها		
				١	خلو الفواتير من المسح والكشط		
				١	اكتمال جميع الحقول		
				١	التسلسل العام والبدء برقم (١) مع بداية كل عام هجري		
				١	دقة وصحة الفواتير المسجلة		
				٧	<b>المجموع</b>		
المهارة في تنفيذ المهام المكلفة بها							
				٢	الدقة في تصنيف الفواتير وعملية الحسابات والصرف		
				١	صياغة الخطابات وخلوها من الأخطاء الإملائية واللغوية		
				١	المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبة وكيفية ممارستها		
				١	المعرفة التامة بالتعليمات والاجراءات المتعلقة بطبيعة عملها		
				١	اكتمال التواقيع المطلوبة		
				٦	<b>المجموع</b>		
القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني							
				٢	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل		
				٢	سرعة الإنجاز بدقة وإتقان		
				٢	تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائدة المدرسة		
				٦	<b>المجموع</b>		
المحافظة على أوقات الدوام							
				٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضوراً و انصرافاً )		
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام		
				٣	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل		
				٧	<b>المجموع</b>		
القدرة على التغلب على صعوبات العمل							
				٥	القدرة على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي		
				٥	<b>المجموع</b>		

□

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل
				٤	إنجاز العمل وفق الأصول المهنية المتعارف عليها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بنظم العمل وإجراءاته</b>					
				٢	المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة العمل
				٢	المعرفة التامة بالنماذج والمخالفات النظامية والإجرائية
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المتابعة لما يستجد في مجال العمل</b>					
				١,٥	الحماس للالتحاق بالندوات والبرامج التدريبية في مجال عملها
				١,٥	تعاملها مع الأفكار الجديدة
				٣	<b>المجموع</b>
<b>المشاركة الفعالة في الاجتماعات</b>					
				١	أسلوبها في المناقشة خلال الاجتماعات
				١	المقترحات والأفكار التي تطرحها
				١	تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
				٣	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين</b>					
				١,٥	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين
				١,٥	نوعية العلاقات التي تربطها بالآخرين وانعكاسها على الأداء
				٣	<b>المجموع</b>
<b>إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى</b>					
				٢	المحافظة على سرية المعلومات
				١	كفاءتها فيما يوكل إليها من مهام إضافية
				١	إنجازاتها في مجال عملها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بأهداف ومهام الجهاز</b>					
				١,٥	فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل
				١,٥	المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية أو فنية
				٣	<b>المجموع</b>
<b>تقديم الأفكار والمقترحات</b>					
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل
				١,٥	ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال
				٣	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

## تابع . استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	إنجاز العمل في الوقت المحدد	
				٣,٥	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد له من إجراءات	الأداء الوظيفي
				٣,٥	الدقة والإنجاز بالسرعة المطلوبة وعدم تأخير الأعمال	
				٧	<b>المجموع</b>	
القدرة على المراجعة والتدقيق						
				٣,٥	سلامة العمل من الأخطاء	
				٣,٥	إنجازه وفق التعليمات والأنظمة	
				٧	<b>المجموع</b>	
القدرة على الحوار وعرض الرأي						
				١	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	الصفات الشخصية
				١	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة	
				١	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	
				٣	<b>المجموع</b>	
تقدير المسؤولية						
				٢	جديتها في تأدية ما يوكل لها من مهام وشعورها بأهمية ذلك	
				٢	المحافظة على الأجهزة والمواد التي تتعامل معها	
				٤	<b>المجموع</b>	
حسن التصرف						
				٢	العمل بروح الفريق والموضوعية في الطرح	
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	
				٤	<b>المجموع</b>	
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها						
				٢	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها	
				٢	نماذج مما صدر لها من توجيهات وما نفذته منها	
				٤	<b>المجموع</b>	
الاهتمام بالمظهر						
				١	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل	
				١,٥	الحرص على النظافة ( العناية الشخصية )	
				١,٥	ترتيب ونظافة المكتب	
				٤	<b>المجموع</b>	
العلاقة مع الرؤساء						
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	العلاقات مع ..
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٣	<b>المجموع</b>	



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الإدارية ( التنفيذية ) وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	العلاقة مع الزميلات	العلاقات مع ..
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٣	<b>المجموع</b>	
العلاقة مع الجهات الخارجية						
				١,٥	قلة التذمر والشكاوى والسمعة الطيبة	
				١,٥	التعامل الإيجابي	
				٣	<b>المجموع</b>	

### الملاحظات والتوجيهات:

.....

.....

.....

### الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير:

.....

.....

.....

..... :قائدة المدرسة

..... :التوقيع

..... :التاريخ

## استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمحاضرة المختبر وفق نظام نور

الاسم	التاريخ	التخصص	الوظيفة	محاضرة المختبر
-------	---------	--------	---------	----------------

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	القدرة على تحديد متطلبات انجاز العمل المطلوب	الأداء الوظيفي
				١	إعداد ملف التعاميم و الصادر الوارد	
				١	إعداد ملف التالف والمستهلك والرجيع	
				٣	إعداد ملف قواعد البيانات ويشمل ( الخطة التشغيلية - خطة التجارب العملية - سجل تنفيذ التجارب العملية - محضر الفتح )	
				١	إعداد ملف العهدة العام ويشمل ( بطاقة رقم ٨ للعهدة المستديمة ، سجل الجرد للعهدة المستديمة والمستهلكة ، بيان بعهدة خزانة المواد الكيميائية )	
				١	إعداد ملف كتيبات الأجهزة المتوفرة بالمختبر	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>المهارة في تنفيذ المهام المكلفة بها</b>						
				٢	استخدام الحاسب في الجرد لمحتويات المختبر وتدوين كامل العهدة	
				٢	جرد خزانة المواد الكيميائية في بيان المواد الكيميائية	
				٢	يتم إبلاغ المعلمة قبل موعد تنفيذ التجربة بأسبوع ( إذا كان هناك نقص في العهدة المستديمة )	
				٦	<b>المجموع</b>	
<b>القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني</b>						
				١,٥	إعداد جدول توزيع الحصص في المختبر للمعلمات وتزويدهم بصورة منه	
				١	استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل	
				١	سرعة الإنجاز بدقة وإتقان	
				١,٥	تحديد احتياج ( الأصناف المخبرية ) ويسجل الاحتياج في برنامج تجهيزاتي	
				١	حصر التالف من العهدة ويتم التعامل مع العهدة المستديمة التالفة والمستهلكة وفق الإجراءات النظامية المتبعة	
				٦	<b>المجموع</b>	
<b>المحافظة على أوقات الدوام</b>						
				٢	تلتزم بمواعيد الدوام الرسمي للعمل ( حضورا و انصرافا )	
				٢	تتبع الإجراءات الإدارية عند الغياب أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء الدوام	
				٣	التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في إنجاز مهام العمل	
				٧	<b>المجموع</b>	
<b>تطبيق أسس السلامة المعتمدة في المعمل</b>						
				٢	متابعة تأمين وصيانة متطلبات الأمن والسلامة في المختبر ومتابعة صلاحيتها للاستخدام باستمرار (خزانة الإسعافات الأولية - طفايات الحريق - مراوح الشفط - بطانية الحريق - سطول الرمل - كواشف دخان )	
				١	تخزين المواد القابلة للاشتعال بصورة صحيحة	
				١	التخلص من النفايات ومخلفات التجارب بالطرق السليمة	
				١	إشعار إدارة المدرسة بالأعطال التي قد يترتب عليها خطورة ومتابعة صيانتها عاجلا	
				٥	<b>المجموع</b>	

## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمحضرة المختبر وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	المعرفة بالطريقة السليمة لعمل الأجهزة والمواد المستخدمة
				١,٥	متابعة تأمين وصيانة الأجهزة في المختبر ومتابعة صلاحيتها للاستخدام باستمرار
				١,٥	إعداد اللوحات الإرشادية وتوزيعها بشكل مناسب وظاهر للجميع
				١	إشعار إدارة المدرسة بالأعطال التي قد يترتب عليها خطورة ومتابعة صيانتها عاجلاً
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالمعمل</b>					
				١,٥	المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمل المعامل
				١	المعرفة التامة بالنماذج والأدلة النظامية والإجرائية
				١,٥	تخزين المواد القابلة للاشتعال بصورة صحيحة
				٤	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على التغلب على صعوبات العمل</b>					
				١,٥	تقبل آراء الآخرين ومناقشتها
				١,٥	تعاملها مع الأفكار الجديدة
				٣	<b>المجموع</b>
<b>المتابعة لما يستجد في مجال العمل</b>					
				١,٥	الإطلاع على كل ماهو جديد من برامج تدريبية وورش عمل والالتحاق بها
				١,٥	المقترحات والأفكار التي تطرحها
				٣	<b>المجموع</b>
<b>القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين</b>					
				١,٥	التعاون والتفاعل بشكل إيجابي مع الآخرين
				١,٥	نوعية العلاقات التي تربطها بالآخرين وانعكاسها على الأداء
				٣	<b>المجموع</b>
<b>إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى</b>					
				٢	المحافظة على سرية المعلومات
				١	كفاءتها فيما يوكل إليها من مهام إضافية
				١	إنجازاتها في مجال عملها
				٤	<b>المجموع</b>
<b>المعرفة بنظم العمل وإجراءاته</b>					
				١,٥	فهم الأهداف العامة للجهاز على نحو واضح ، وما يترتب على ذلك من أهداف فرعية وبرامج عمل خاصة بالإدارات التي تشرف عليها
				١,٥	المعرفة بمتطلبات إنجاز الأهداف سواء كانت نظامية أو فنية أو مهنية
				٣	<b>المجموع</b>
<b>تقديم الأفكار والمقترحات</b>					
				١,٥	الحرص على طرح الأفكار والمقترحات التي تخدم العمل
				١,٥	ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال
				٣	<b>المجموع</b>

الأداء  
الوظيفي

## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمحضرة المختبر وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	إنجاز العمل في الوقت المحدد	الأداء الوظيفي
				٣,٥	تنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدد لها من إجراءات	
				٣,٥	الدقة والإنجاز بالسرعة المطلوبة وعدم تأخير الأعمال	
				٧	<b>المجموع</b>	
القدرة على المراجعة والتدقيق						
				٣,٥	سلامة العمل من الأخطاء	
				٣,٥	إنجازها وفق التعليمات والأنظمة	
				٧	<b>المجموع</b>	
القدرة على الحوار وعرض الرأي						
				١	التمتع بأخلاقيات الوظيفة	
				١	عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة	
				١	المشاركة الإيجابية في الندوات والاجتماعات	
				٣	<b>المجموع</b>	
تقدير المسؤولية						
				٢	جديتها في تأدية ما يوكل إليها من مهام وشعورها بأهمية ذلك	
				٢	المحافظة على الأجهزة والمواد التي تتعامل معها	
				٤	<b>المجموع</b>	
حسن التصرف						
				٢	العمل بروح الفريق والموضوعية في الطرح	
				٢	بعد النظر في التعامل مع مختلف الأمور	
				٤	<b>المجموع</b>	
تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها						
				٢	الاستجابة للتوجيهات والمبادرة إلى تنفيذها	
				٢	نماذج مما صدر لها من توجيهات وما نفذته منها	
				٤	<b>المجموع</b>	
الاهتمام بالمظهر						
				١	العناية بالظهور بالمظهر الحسن من حيث الشكل	
				١,٥	الحرص على النظافة ( العناية الشخصية)	
				١,٥	ترتيب ونظافة المعامل	
				٤	<b>المجموع</b>	
العلاقة مع الرؤساء						
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الرؤساء يسودها الاحترام والتعاون والنقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر والاحترام المتبادل	
				٣	<b>المجموع</b>	





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع.. استمارة بطاقة تقييم الأداء الوظيفي لمحضرة المختبر وفق نظام نور

ملاحظات	متوسط الدرجة	المتابعة الثانية	المتابعة الأولى	الدرجة	العلاقة مع الزميلات	العلاقات مع ..
				١,٥	تقيم علاقات ايجابية مع الزميلات يسودها الاحترام والتعاون والثقة المتبادلة لما فيه مصلحة العمل	
				١,٥	التعاون المستمر و الاحترام المتبادل	
				٣	<b>المجموع</b>	
<b>العلاقة مع المراجعات</b>						
				١,٥	قلة التذمر والشكاوى بينها وبين المراجعات والسمعة الطيبة	
				١,٥	التعامل الإيجابي معهن	
				٣	<b>المجموع</b>	

### الملاحظات والتوجيهات:

.....

.....

.....

### الاحتياجات والبرامج المقترحة للمتابعة والتطوير:

.....

.....

.....

..... :قائدة المدرسة

..... :التوقيع

..... :التاريخ



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل إعداد الخطة

## المدرسية

# إعداد الخطط استراتيجية - تشغيلية - مدرسية





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المحتويات

## حقيبة قائدة المدرسة الأمسية

رقم الصفحة	المحتويات	رقم الصفحة	المحتويات	م
٣٧٢	تشكيل فريق التخطيط	٣٥٤	المقدمة	١
٣٧٣	بيانات المدرسة	٣٥٥	التخطيط الاستراتيجي	٢
٣٧٤	إحصاءات عن المدرسة	٣٥٧	متطلبات الإعداد للتخطيط	٣
٣٧٦	استمارة المعلومات	٣٥٨	ماهي الرؤية	٤
٣٧٧	تحليل نتائج الطالبات	٣٥٩	ماهي الرسالة	٥
٣٧٩	مصادر أهداف الخطة	٣٦٠	الأهداف العامة	٦
٣٨٠	التشخيص والتحليل	٣٦١	مصادر الأهداف	٧
٣٨١	الرؤيا .. الرسالة .. القيم	٣٦١	العوامل المؤثرة في بناء الأهداف	٨
٣٨٢	أهداف الخطة	٣٦١	خطوات تحديد الهدف العام	٩
٣٨٣	برامج ومشروعات الخطة	٣٦٢	مقارنة بين الرسالة والرؤية والأهداف	١٠
٣٨٥	وصف البرنامج	٣٦٢	مؤشرات الأهداف	١١
٣٨٦	تقرير برنامج	٣٦٣	تشخيص تحليل Swat	١٢
٣٨٧	توقيع المشاركين بالبرنامج	٣٦٤	مراحل إعداد الخطة	١٣
٣٨٨	إنجازات خطة المدرسة	٣٦٤	كيفية تعبئة نموذج أهداف الخطة	١٤
٣٨٩	تقرير نهاية الفصل الدراسي	٣٦٥	كيفية تعبئة نموذج برامج الخطة	١٥
٣٩٠	شكر وتقدير للمتميزات	٣٦٦	أمثلة على برامج الخطة	١٦
٣٩١	إفادة بعدم تنفيذ برنامج	٣٦٧	نماذج الخطة	١٧
٣٩٢	توجيهات عامة	٣٦٩	محتويات الخطة	١٨
		٣٧٠	المقدمة	١٩
		٣٧١	استمارة متابعة إعداد الخطة	٢٠



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المقدمة :

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على نبينا محمد ، خاتم النبيين وسيد المرسلين... وبعد :

لاشك أن التخطيط للعمل المدرسي يُعد من أهم العمليات الإدارية التي تقوم فيها قائدة المدرسة ، من استغلال جميع الطاقات والإمكانات المتوفرة لتحقيق إنجازات عالية .

ولقد وجدت أن التخطيط بأنواعه يحتاج إلى إيضاح وتبسيط لقائدات المدارس ، فالهدف ليس وضع خطة لمجرد الاطلاع عليها عند الزيارات ، بل معرفة كيفية إعداد وبناء الخطة ، فالتخطيط يُعد حلمًا نتخيله ، ونعمل بأن نجعله واقعًا ملموسًا بما يتوفر لدينا من وسائل وأدوات وطرق وأساليب. فمن هذا المنطلق ، تم إعداد هذا العمل المتواضع ؛ ليُعين قائدات المدارس في كيفية إعداد الخطة العامة للمدرسة ،

سائلين الله عز وجل أن يجعل عملنا هذا خالصًا لوجهه الكريم،،،



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## التخطيط الاستراتيجي

### ماهية التخطيط الاستراتيجي :

هو أسلوب التحرك لمواجهة تهديدات أو فرص بيئية ، والذي يأخذ في الحسبان نقاط الضعف والقوة الداخلية للمشروع ، سعياً لتحقيق رسالة وأهداف المشروع .

### عليه يتضح أن التخطيط الاستراتيجي أسلوب متكامل للقرارات :

بحيث يوفر الإطار الشامل والكامل للمدرسة ، ومن خلاله يتم تحقيق الأهداف الرئيسة ككل بصورة واضحة مع الربط بين تاريخ المدرسة ومستقبلها.

### وسيلة لتحديد رسالة ورؤية المدرسة :

يجب النظر للتخطيط على أنه وسيلة لتشكيل الأهداف طويلة الأجل بوضوح ، ولتحديد البرامج التي نحتاج إليها لتحقيق هذه الأهداف ، وذلك لتحقيق الفعالية من الاستراتيجية.

### أسلوب لتحقيق التميز :

الهدف النهائي للمدرسة هو تحقيق التميز طويل الأجل والتفوق في كل الأنشطة ، وهذا التميز هي النتيجة النهائية لفهم القوى الداخلية في البيئة (مثل نقاط الضعف والقوة).

### ◆ أسباب الاهتمام بالتخطيط الاستراتيجي

1. يربطنا بكافة أنواع الخطط: كالخطة التشغيلية .
2. يزودنا بمرشد حول الأهداف والرؤى التي يجب تحقيقها .
3. يزودنا بطرق وأساليب للتفكير .
4. يجعل القائدات على وعي بما يحدث من تغيير في البيئة والتأقلم معه .
5. يساعد القائدات على التميز الابتكار .
6. يوضح صورة المدرسة أمام الأطراف المستفيدة منها .

## تعريف هامة :

التخطيط الاستراتيجي : عملية منظمة نتصور بها المؤسسة مستقبلاً من خلال تحليل بيئة العمل ، وتقويم قدراتها الذاتية ، وصياغة رسالتها ، وأهدافها ، واختيار الاستراتيجية العامة والفرعية ، ووضع البرامج والخطط والموازنات القادرة على تحقيق أهدافها ورسالتها .

الخطة التشغيلية: إطار عمل يتضمن مجموعة من الإجراءات المطلوب تنفيذها من قبل الجميع في نطاق الأهداف العامة ، والأسس الاستراتيجية خلال فترة زمنية محددة (سنة واحدة) وتتضمن الأهداف العامة والأهداف التفصيلية ومجموعة البرامج المعتمدة في الخطة .

خطة المدرسة : الإطار العام الذي يرسم الرؤية المستقبلية للإدارة وتوجهاتها خلال سنة أو (عدة سنوات من خلال البرامج والمشروعات وفقاً لجدول زمني).

التخطيط : تحديد ما يجب عمله في المستقبل ، وتحديد أسلوب التنفيذ ، ويستند كل هذا على عمليات التنبؤ.

التنبؤ : تقدير قيمة العناصر المؤثرة في مستقبل المؤسسة ، استناداً على مبادئ علمية ، وأهم هذه المبادئ أن المستقبل هو امتداد طبيعي للماضي .

الرسالة : هي الغرض من وجود المؤسسة ، والرسالة تشرح لماذا توجد المؤسسة ، وأنشطتها ، وأسلوب تنفيذ الأنشطة والغرض ، ولأن تقدم أنشطة وخدمات المؤسسة ، ولماذا

الرؤية : الصورة التي تأمل أن تحققها المؤسسة لنفسها ، أو الوضع المرغوب الذي يجب أن تسعى إليه المؤسسة .

الأهداف : النتائج التي تود المؤسسة أن تحققها من خلال التخطيط والرؤية، وفي ضوء الرسالة المحددة للمنظمة

مؤشرات الإنجاز : هي طريقة القياس المتبعة للتحقق من تنفيذ الأهداف ، ويطلق عليها معايير النجاح



## متطلبات الإعداد للتخطيط الاستراتيجي

دور القادة		متطلبات الإعداد	
المشاركة في إعداد التقارير واستخلاص الفرص المتاحة والتهديدات التي تواجه المؤسسة من وجهة نظر القادة	١	يجب أن تخصص بنود للإنفاق المالي	موارد مالية
المشاركة في تقييم الأداء الداخلي للمنظمة وذلك للتعرف على تأثير نقاط القوة ونقاط الضعف.	٢	يجب أن تكون القادة ذات مهارات عالية في التخطيط الاستراتيجي	مهارات إدارية
ترجمة الخطط والاستراتيجيات الكلية (على مستوى الإدارة العليا)	٣	يجب توافر أنظمة لجمع البيانات وتلخيصها وإعدادها في تقارير تساعد المديرين على التخطيط	أنظمة المعلومات
مراجعة الخطط الاستراتيجية التشغيلية	٤	تحتاج إلى جهود ووقت لعملية جمع المعلومات والاجتماعات والمناقشات	الوقت
وضع مؤشرات الإنجاز (ومعايير الأداء) التي تتأكد من حسن تنفيذ الاستراتيجيات التشغيلية	٥	يجب تحديد أنظمة واضحة للاجتماعات والمناقشات وكتابة التقارير، حتى يمكن تفعيل الإدارة الاستراتيجية	أنظمة اتصال
توفير الدعم المادي والمعنوي ، وذلك لتوفير مناخ طيب لتنفيذ الاستراتيجيات التشغيلية المعدة	٦	يجب أن تطلق التفكير الابتكاري وأن تشجعه بغرض الحصول على أفكار جيدة تدعم الخطط الاستراتيجية	الابتكار
		كلما كان ذو كفاءة عالية في التخطيط والابتكار والاتصال ... زادت الفرصة للنجاح	كفاءة القادة
		كلما زاد اقتناع ودعم الإدارة العليا بالخطة زادت فرصتها للنجاح ، وبدون هذا الدعم تنضب موارد الخطة وتفشل	اقتناع الإدارة العليا

## مداخل إعداد الخطة الاستراتيجية

١. مدخل الرئيس للاستراتيجية : فيه يكون للقادة التأثير الأكبر ، وهي القادة للاستراتيجية ولديها قدرة واسعة على الاختبار وتضع خبرتها في تصميم وتنفيذ الاستراتيجية . ولها تأثير قوي على وضع البدائل وتفصيلها
٢. مدخل التفويض إلى الآخرين : هنا تقوم القادة بتفويض مسؤولية صنع الاستراتيجية إلى الآخرين ، بحيث تعطي مرونة أكثر للتعامل والتعرف على التغيرات التي تحدث بسهولة.
٣. مدخل وسط : يكون جزءاً من التفويض ، إلى جانب مباشرة كاملة من جانب القادة ، وبذلك تتحدد المسؤوليات ، ويتم تشجيع المرؤوسين على الابتكار والتعاون ، وبذلك تؤدي الاستراتيجية ثمارها من خلال تحقيق التعاون والإيجاز الذي تحتاجه القادة في بعض الجوانب.



## ماهي الرؤية ؟

**تعريفها:** الصورة التي تأمل أن تحققها المؤسسة لنفسها ، أو الوضع المرغوب الذي يجب أن تسعى إليه المؤسسة ، وتتسم بالحماس والجدابية والمثالية ، وهي جسر يربط رسالة المؤسسة باستراتيجياتها وسياساتها وخططها.

### أهمية وجود الرؤية :

- ◆ الرؤية تحدد مسار المؤسسة :تقلل من إمكانية الفشل في تحقيق الرؤية.
- ◆ الرؤية تدفع وتحفز : تلعب دور هام بإثارة الحماس والتحفيز على الأداء السليم المؤدي إلى تحقيق الرؤية.
- ◆ الرؤية تشجع على المبادرة :تشجع على المبادرة بتصرفات رائدة وتقديم أفكار جديدة ونافعة.

خطوات وضع الرؤية		
١	تحديد رغبات وآمال الأطراف ذات المصلحة	دراسة الآمال والرغبات ، ومحاولة تحقيقها جميعاً من خلال حلم كبير
٢	دراسة بيئة المؤسسة	التعرف على المشكلات التي قد تواجهها في عد تحقيقها للرؤية وتحديد نقاط القوة واستغلالها في علاج نقاط الضعف
٣	حددي الصياغة المبدئية للرؤية	يشترك الجميع بالنقاش والحوار إلى تحديد الأولويات لتحقيق الأهداف
٤	الصياغة النهائية	بحيث تعمل المديرات على فك أي اشتباك بين عناصر الرؤية والتحديد النهائي لوضع الكلمات الموجودة في الصياغة النهائية للرؤية، ومراجعة الصياغة المبدئية وتنظيفها من أي شوائب

### وفي الصياغة النهائية للرؤية يجب ملاحظة عناصر هذه الصياغة النهائية كالآتي :

١	لا تزيد كلمات الرؤية عن ٢٠ كلمة ( ١٠ كلمات ربما تكفي )	
٢	تبدأ صياغة الرؤية بكلمات مثل :	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ نأمل أن تكون .....</li> <li>◆ نرى أنفسنا ك .....</li> <li>◆ نحلم أن نحقق .....</li> <li>◆ نود أن .....</li> <li>◆ نحن نقدم .....</li> </ul>
٣	لا بد أن تحوي الصياغة كلمات حماسية ، وتمثل الدافع للمديرات والعاملات لتحقيق الرؤية	
٤	لا بد أن تعرف القائدة كيف يمكن ترجمة الرؤية إلى تصرفات محدد وذلك من خلال الجهود التخطيطية التي ستلي صياغة الرؤية	

الرؤية	الرسالة	وجه المقارنة
صورة تود المؤسسة تحقيقها	غرض المؤسسة وأنشطتها	المعنى
أكثر تحديداً	أكثر عمومية	درجة العمومية / التحديد
تغطي فترة من عمر المؤسسة	تغطي عمر المؤسسة	التغطية الزمنية
قريبة نسبياً	بعيدة نسبياً	قربها من الأهداف
أكثر مرونة	أكثر ثباتاً	درجة الثبات / المرونة

## ماهي الرسالة ؟

تُعبّر الرسالة عن الغرض الذي من أجله أوجدت المؤسسة أو المؤسسة .

خطوات إعداد الرسالة ( عند إعداد الرسالة يجب أن تجيب عن الأسئلة الآتية )		تُعتبر عملية إعداد الرسالة من أهم وأصعب الخطوات في عملية التخطيط الاستراتيجي وذلك لأنها :	
ماهي الوظائف التي تؤديها المؤسسة ؟	١	توضح سبب وجود المؤسسة وأغراضها ووظائفها ورغباتها، ومن تسعى إلى تحقيق رغباتهم	١
لمن سيتم توجيهه وأداء هذه الوظائف ؟	٢	تحديد مجالات الأعمال التي ستقوم المؤسسة بالدخول فيها والاستراتيجيات التي سوف تطبقها	٢
كيف سيتم تأدية هذه الوظائف ؟	٣	تحديد المجالات التي سوف تنافس فيها مع غيرها	٣
لماذا توجد المؤسسة ؟	٤	تحديد أنماط النمو والاتجاهات التي تسعى إلى تحقيقها	٤

## معايير الرسالة الجيدة

١	أن تكون الرسالة واضحة ومفهومة لكل الأطراف سواء للعاملات داخل المؤسسة أو خارجها
٢	أن تكون الرسالة مختصرة بدرجة تكفي أن تعلق بذهن العاملات
٣	أن تتضمن الرسالة تحديداً واضحاً لمجال عمل المؤسسة
٤	أن تحدد الرسالة القوى التي تدفع وتحفز الاستراتيجية للمنظمة
٥	أن تعكس الرسالة الصفات المميزة والرئيسة للمنظمة
٦	أن تكون الرسالة بمثابة مرشد وإطار للمديرات ، ومن خلاله يتم اتخاذ القرارات الاستراتيجية داخل المؤسسة
٧	أن تكون الرسالة متسعة بدرجة كافية بحيث تسمح بالمرونة في تنفيذ الاستراتيجية
٨	أن تعكس الرسالة القيم المرتبطة بالمؤسسة
٩	أن تكون الرسالة واقعية بدرجة تسمح للمديرات أن يحققن أهدافهن
١٠	أن تكون صياغة الرسالة تثير الدافعية للأفراد لتحقيق الإنجاز المطلوب

## الأهداف العامة

**تشير الأهداف العامة إلى :** النتائج التي ترغب المؤسسة أن تحققها من خلال التخطيط الاستراتيجي والرؤية ، وفي ضوء الرسالة المحددة للمنظمة ، وتستند على تقييم موضوعي للبيئة الخارجية والأداء الداخلي للمنظمة .  
وتُعد الأهداف الوسيلة العملية لتحويل الرؤية من آمال وتطلعات إلى حقائق وإنجازات .

مجالات تحديد الأهداف العامة		للأهداف العامة أهمية كبيرة كالآتي :	
تعني الأداء الإداري للإدارة وتطورهم في المهارات والتنظيم	القيادة	تحديد النتيجة النهائية للتخطيط الاستراتيجي	١
تعني طريقة تجميع أنشطة ومهام المؤسسة ( بناء الهيكل التنظيمي قبل بدء العمل بالاستراتيجية الجديدة )	الهيكل التنظيمي	تحديد الأساس الذي سيتم من خلاله متابعة المنفذات	٢
تعني إجراءات العمل، استخدام النماذج، إجراءات عمل إلكترونية	أنظمة العمل	تحديد الدافع والسبب للتخطيط الاستراتيجي	٣
موارد بشرية ومادية ومالية	الموارد	تحديد الأسلوب المستخدم لتحقيق النتائج	٤

## أنواع الأهداف العامة

إن الأهداف التي تُعتبر مهمة لدى منظمة، قد تُعتبر أقل أهمية لدى منظمة أخرى، فأهمية الأهداف هي أهمية نسبية من منظمة لأخرى، ومن موقف وظروف إلى موقف وظروف أخرى	أنواع الأهداف العامة حسب الأهمية	١
كلما طال زمن الهدف كلما كان أقرب إلى مستوى الإدارة العليا (ويطلق عليه الأهداف العامة)، وكلما قصر زمن الهدف كلما كان أقرب إلى المستويات الأدنى (ويطلق عليه الأهداف التنفيذية)	أنواع الأهداف العامة حسب الزمن الذي تغطيه : الطويل ( البقاء والريادة ) المتوسط ( النمو والتوسع ) القصير ( الكفاءة والرضا )	٢
تنظم الأهداف، أو يمكن النظر إليها حسب انتمائها وظيفياً، مثل (تحسين الجودة، استخدام التكنولوجيا، تحسين الأداء، رفع الرضا عن العمل، تحسين الدافعية، تحسين الصورة والخدمة، التميز)	أنواع الأهداف العامة حسب وظائف المؤسسة	٣

## الخصائص الجيدة للأهداف العامة

أن تكون متوافقة مع عناصر التخطيط الاستراتيجي ( أي أن تكون ترجمة سليمة للرؤية والرسالة والاستراتيجية وتمشيها مع نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات )	١
أن تكون قابلة للقياس ( كمية العمل، التكاليف، الموارد المادية والبشرية، زمن الإنجاز )	٢
أن تكون ممكنة وقابلة للتحقيق ( أن لا تكون الأهداف العامة كشعارات براقية يصعب تنفيذها )	٣
أن تكون مقبولة ( أي أن تكون الأهداف العامة مقبولة من المديرات والعاملات وأي أطراف أخرى تتأثر بها )	٤
أن تكون مفهومة ( أي أن تكون الأهداف سهلة واضحة ولا تستخدم ألفاظاً غامضة أو عامة للدرجة التي يختلط فيها الفهم )	٥
أن تكون مرنة ( فإذا تغيرت الظروف مثلاً قد يتطلب الأمر أن تغير المؤسسة أهدافها بشكل يتسق ويتوافق مع هذه الظروف بغرض تعديل الأهداف )	٦
التسلسل المنطقي حسب الأولويات ، مع التناسق والتكامل	٧
التجديد والطموح	٨

## مصادر الأهداف

١	سياسة التعليم بالمملكة	٥	الدليل التنظيمي والإجرائي
٢	أهداف المرحلة	٦	الأدلة واللوائح التعليمية
٣	رؤية ورسالة المؤسسة	٧	صلاحيات قادة المدارس ومنظومة الأداء الإشرافي المدرسي
٤	نتائج تشخيص الواقع	٨	الخطط ذات العلاقة: إدارة التعليم، الشؤون التعليمية، الإشراف التربوي

## العوامل المؤثرة على بناء الأهداف

١	المؤثرات الخارجية
٢	الثقافة التنظيمية
٣	الهيكل العام والمهام
٤	طبيعة النشاط
٥	الأفراد والمجموعات المعنيون (العاملات - المستفيدات - أولياء الأمور)

## خطوات تحديد الهدف العام

ترجمة الرؤية الى نواتج ميدانية يمكن تحقيقها	
هل النواتج تحقق احتياجات الأطراف المستفيدة مثل: العاملات ، المجتمع	
هل تتوافق الأهداف مع طبيعة نشاط المؤسسة	
هل تتوافق الأهداف مع الموارد المتاحة	
هل تتوافق الأهداف مع طبيعة الفلسفة الإدارية للمنظمة	
هل تتوافق الأهداف مع طبيعة التكنولوجيا المستخدمة في المؤسسة	

**ملاحظة:** قد تتوافق الأهداف مع الموارد ولكنها تتعارض مع التكنولوجيا .

إذاً: لابد من وجود حل ، ثم الصياغة النهائية

## مقارنة تفصيلية بين الرؤية والرسالة والأهداف

وجه المقارنة	الرؤية	الرسالة	الأهداف العامة
ماذا تشرح؟	تخيل بناء لأمال وصورة المؤسسة	الواقع العملي لأنشطة وأعمال المؤسسة	نتائج مرتبطة بالرؤية
كيف يتم إعدادها؟	تلخيص لتوقعات الأطراف ذات العلاقة	الإجابة على ماذا؟ ومن؟ وكيف؟ ولماذا؟	تحديد نتائج الأعمال وفقاً للرؤية والتحليلات الاستراتيجية
درجة العمومية	عامة ، وتغطي الحلم	عامة جداً	محددة وتفصيلية نسبياً
درجة المثالية	مثالي	مثالي	كمي
الزمن الذي تغطيه	طويل ، مرحلة من عمر المؤسسة ٣ - ٥ سنوات	طويل جداً عمر المؤسسة	طويل ، مرحلة من عمر المؤسسة ٣ - ٥ سنوات
إمكانية تحقيقها	ممكنة	على مدار العمر	ممكنة
لمن توجه؟	أطراف المؤسسة والمجتمع والقادة	أطراف المؤسسة والمجتمع والقادة	القادة
ماذا تحقق؟	تحقق آمال مرحلية	تحقق غرض وأنشطة المؤسسة	تحقق الرؤية

### مؤشرات الإنجاز (معايير الإنجاز)

تعني مؤشرات الإنجاز طريقة قياس النجاح في تحقيق الأهداف. وهذا السبب في أنه أحياناً يطلق عليها لفظ معايير النجاح ومؤشرات الإنجاز يتم تحديدها لكي تكون في خدمة الأهداف ، ويجب على القائدات الناجحات أن يفكرن في طريقة التحقق من تنفيذ هذه الأهداف ، وتكون نتيجة التفكير وضع مؤشرات للإنجاز في مدى تنفيذ الأهداف

### العلاقة بين الأهداف ومؤشرات الإنجاز

تجد بعض القائدات صعوبة أحياناً في ترجمة الأهداف ، والتعبير عنها في شكل مؤشرات الإنجاز ، ويرجع السبب في ذلك إلى تداخل مفاهيم الهدف ومؤشر الإنجاز في بعض الأحيان. ولحل مشكلة صعوبة إيجاد مؤشرات إنجاز (معايير نجاح) تقيس بها الأهداف ، فلا بد أن تتدرب المديرية على كيفية قياس الأهداف بشتى أنواعها ، وفي كثير من الأحيان تكون الإجابة في استخدام نسب الكفاءة

### خطوات إعداد مؤشرات الإنجاز

١. تحديد المؤشرات الملائمة للأهداف
٢. مصداقية المؤشر
٣. تحديد درجة التسلسل فيما
٤. تحديد درجة مساهمة كل وحدة في تحقيق مؤشرات الإنجاز
٥. تحديد درجة المساهمة الفردية في تحقيق هذه المؤشرات
٦. سهولة فهم المؤشر واستخدامه
٧. ثبات المؤشر (نفس النتائج إذا تم قياسه لعدة مرات)

### فوائد مؤشرات الأداء

١. تساعد المدرسة في التعرف في على مدى تحقق أهدافها المرسومة
٢. تسهل القيام بأعمال المحاسبية
٣. تساعد في التركيز على المستهدفات المرغوبة
٤. تساعد في إعداد التقارير النهائية لأداء الخطة
٥. تحدد الوقت الذي ينبغي فيه تدخل المسؤولين في العمل وتصحيح مساره
٦. تساعد على تجويد بناء الأهداف التفصيلية

## التشخيص والتحليل

واقع المدرسة	تحليل وتشخيص SWOT
عبارة عن أداة تحليل لمواطن القوة والضعف والفرص والتهديدات التي تتعرض لها المؤسسة	
الغاية من استخدام هذا التحليل :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التغلب على الصعوبات والتحديات التي تعترض العملية التعليمية</li> <li>الكشف عن مواطن القوة والفرص والضعف والتهديدات</li> </ul>	

خطوات التشخيص والتحليل ( البيئة الداخلية )	
عناصر القوة في العمل والتي تميزه عن غيره من الأعمال كالصفات الداخلية والشخصية	القوة ( Strengths ) تعزيز ثم زيادة وتفعيل
نقاط الضعف في العمل	الضعف ( Weaknesses ) تشخيص ثم معالجة
خطوات التشخيص والتحليل ( البيئة الخارجية )	
العوامل الخارجية المساعدة في زيادة إنتاجية العمل ، واستثمارها والاستفادة منها	الفرص ( Opportunities ) إمكانية الدعم
العوامل الخارجية التي تعيق العمل من تهديدات ومعوقات	التهديدات ( Threats ) احتياجات سلامة التخطيط

## أمثلة على التشخيص والتحليل

أولاً : التحليل الداخلي :

البيان والوصف	م	مواطن ونقاط الضعف	البيان والوصف	م	مواطن ونقاط القوة
مبنى المدرسة غير مكتمل التجهيزات والمرافق	١		العمل بروح الفريق الواحد	١	
ضعف المخصص المالي للمدرسة	٢		المبنى المدرسي مكتمل التجهيزات والمرافق	٢	
ضعف أداء بعض المعلمات	٣		التحفيز لممارسات تجارب تربوية جديدة	٣	

ثانياً : التحليل الخارجي :

البيان والوصف	م	مواطن	البيان والوصف	م	مواطن
كثرة تغيير وتعديل الأنظمة ومشروعات الوزارة وتعددتها في العام الدراسي	١		سرعة التواصل مع أقسام الإدارة وشعب الإشراف التربوي	١	
إشغال إدارة المدرسة بكثرة الطلبات من أقسام الإدارة بشكل مستمر دون تنسيق	٢		التعاون الجيد مع مؤسسات المجتمع المحلي	٢	
كثرة تنقلات منسوبات المدرسة	٣		سرعة التجاوب من الجهات الأمنية	٣	



## مراحل إعداد الخطة

الثالثة الخطة الزمنية	الثانية الأهداف التفصيلية – المجالات	الأولى الإطار العام للخطة
<p>البرنامج الزمني لتنفيذ البرامج ( الفصل الدراسي ) ( الأسبوع ) ( مستمر ) المنفذ المتطلبات الدعم الخارجي</p>	<p>المجالس واللجان المدرسية الدليل التنظيمي والإجرائي</p>	تشكيل فريق التخطيط
	<p>النماذج والسجلات حسب الدليل الإجرائي</p>	جميع البيانات الأساسية
	<p>أنشطة المناهج الدراسية</p>	الإحصاءات
	<p>التنمية المهنية للمعلمات</p>	مصادر الخطة
	<p>برامج الإرشاد الطلابي</p>	الأهداف ( الرئيسية – العامة )
	<p>الأنشطة اللاصفية</p>	تشخيص وتحليل الواقع
	<p>التعلم النشط</p>	صياغة الرسالة والرؤية والقيم
	<p>البرامج الوزارية</p>	
	<p>مرافق المدرسة</p>	
	<p>التطوير والتحسين</p>	
	<p>مستوى التحصيل للطالبات</p>	
	<p>المخرجات التعليمية</p>	

## كيفية تعبئة نموذج الأهداف العامة والتفصيلية

الأهداف التفصيلية	الأهداف العامة	م
<p>تكتب هنا الأهداف التفصيلية سواء هدف أو أكثر ، مثل : التوسع في تدريب العاملات في قطاع التعليم تريبواً وإدارياً تطوير طرائق وأساليب التعليم والتعلم</p>	<p>يكتب هنا الهدف العام ، مثل : تحسين الكفاءة النوعية للعناصر البشرية التعليمية والتربوية</p>	١
<p>تكتب هنا الأهداف التفصيلية سواء هدف أو أكثر ، مثل : بناء قنوات اتصال فعالة مع الأسر تأسيس شراكة بين المدرسة والجامعات والمعاهد الفنية</p>	<p>يكتب هنا الهدف العام ، مثل : التوسع في المشاركة المجتمعية في التعليم</p>	٢

## كيفية تعبئة نموذج برامج الخطة

يكتب هنا الهدف العام حسب ماهو موجود بنموذج أهداف الخطة ، مثل : تحسين الكفاءة النوعية للعناصر البشرية التعليمية والتربوية				الهدف العام يكتب هنا رقم الهدف ، مثل : رقم ( ١ )				
يكتب هنا الهدف التفصيلي حسب ماهو موجود بنموذج أهداف الخطة ، مثل : التوسع في تدريب العاملات في قطاع التعليم تربوياً وإدارياً				الهدف التفصيلي يكتب هنا رقم الهدف ، مثل : رقم ( ١ )				
مؤشر الأداء	الدعم الخارجي	مسؤول التنفيذ		المتطلبات	المستهدفون فئة - عدد	زمن التنفيذ	اسم البرنامج	م
		مساند	رئيسي					
يكتب هنا طريقة القياس المتبعة للتحقق من تنفيذ الأهداف	يكتب هنا الجهة المساندة من خارج المؤسسة	يكتب هنا الجهة المساندة من داخل المؤسسة أو من خارجها	يكتب هنا المسئولة عن تنفيذ البرنامج أو إن كانت لجنة أو فريق	يكتب هنا قاعة جهاز حاسب عرض أوراق أقلام تكلفة البرنامج	يكتب هنا معلمة أو طالبة والعدد	يكتب هنا الفصل والأسبوع مثال: الفصل الدراسي الأول الأسبوع (٣) أو يكتب (مستمر)	يكتب هنا اسم البرنامج سواء كان واحد أو أكثر وفي حالة وجود أكثر من برنامج للهدف التفصيلي يكتب البرنامج الثاني في الخانة التالية.. وهكذا	يكتب هنا رقم البرنامج حسب التسلسل ١
								٢



## أمثلة على برامج الخطة

مثال (١) :

تحسين الكفاءة النوعية للعناصر البشرية التعليمية والتربوية						الهدف العام : رقم (١)		
التوسع في تدريب المعلمات والموظفات داخلياً						الهدف التفصيلي : رقم (١)		
مؤشر الأداء	الدعم الخارجي	مسؤول التنفيذ		المتطلبات	المستهدفون فئة - عدد	زمن التنفيذ	اسم البرنامج	م
		مساند	رئيسي					
حضور الفئة المستهدفة للبرنامج تطبيق ٧٠% للمهارات المكتسبة	---	أمينة مصادر التعلم	قائدة المدرسة	غرفة تدريب سبورة تفاعلية بروجكتور حاسب آلي	المعلمات الجدد العدد ( )	الفصل الدراسي الأول الأسبوع (٢)	تنمية المهارات التربوية والتدريسية للمعلمات الجدد	١
حضور الفئة المستهدفة للبرنامج تطبيق المدرسة لمواصفات الاختبار الجيد	---	مكتب التعليم	قائدة المدرسة	غرفة تدريب شاشة عرض نماذج أدوات قياس	المعلمات العدد ( )	مستمر	تنمية مهارات المعلمات في القياس والتقييم	٢

مثال (٢) :

تحسين الكفاءة النوعية للعناصر البشرية التعليمية والتربوية						الهدف العام : رقم (١)		
تطوير طرائق وأساليب التعليم والتعلم						الهدف التفصيلي : رقم (٢)		
مؤشر الأداء	الدعم الخارجي	مسؤول التنفيذ		المتطلبات	المستهدفون فئة - عدد	زمن التنفيذ	اسم البرنامج	م
		مساند	رئيسي					
حضور الفئة المستهدفة للبرنامج تطبيق ٥٠% من الاستراتيجيات الحديثة	مكتب التعليم	أمينة مصادر التعلم	وكالة الشؤون التعليمية	غرفة تدريب حاسب آلي أوراق عمل تبادل زيارات	المعلمات العدد ( )	الفصل الدراسي الأول الأسبوع ( )	تنمية مهارات المعلمات في استراتيجيات التدريس	١
تدريب بنسبة ٧٠% من الفئة المستهدفة على المناهج المطورة	مكتب التعليم	أمينة مصادر التعلم	معلمة الرياضيات أو المشرفة	غرفة تدريب أوراق عمل الحقيبة التدريبية	معلمات الرياضيات العدد ( )	مستمر	الحقيبة الأساسية لمناهج الرياضيات المطورة	٢



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# نماذج سجل

# الخطة المدرسية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# غلاف

# الخطة المدرسية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المحتويات

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

رقم الصفحة	المحتوى	م
		١
		٢
		٣
		٤
		٥
		٦
		٧
		٨
		٩
		١٠
		١١
		١٢
		١٣
		١٤
		١٥
		١٦
		١٧
		١٨
		١٩
		٢٠



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



المقدمة

خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

رئيسة فريق التخطيط

قائدة المدرسة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



استمارة متابعة إعداد الخطة

خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

م	نوع العمل	تاريخ بدء التنفيذ	تاريخ نهاية التنفيذ
١	تشكيل فريق التخطيط		
٢	اجتماع فريق التخطيط		
٣	توزيع مهام الفريق		
٤	التهيئة والتجهيز		
٥	جمع البيانات الأساسية		
٦	مصادر الخطة		
٧	إعداد الأهداف ( الرئيسية - العامة )		
٨	تشخيص وتحليل الواقع		
٩	صياغة الرؤية		
١٠	صياغة الرسالة		
١١	استعراض القيم		
١٢	تحديد برامج الخطة		
١٣	مؤشر تحقيق الأهداف		
١٤	متابعة سير الخطة		



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تشكيل فريق التخطيط

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

### أنا القادة التربوية :

وبناء على الصلاحيات الممنوحة لي ، فقد تقرر تشكيل فريق التخطيط بالمدرسة من الأستاذات الموضحة أسماؤهن في الجدول الموضح أدناه .  
نأمل بعد الاطلاع والمناقشة واستعراض الآراء البدء بالعمل ووضع خطة تشغيلية تطويرية للمدرسة للعام الدراسي القادم ( ١٤٣٨ - ١٤٣٩هـ ) .

الاسم	التخصص	العمل الحالي	دورها بالفريق	العمل المسند إليها بالفريق	التوقيع

مع تمنياتنا للجميع بالتوفيق والسداد ، ،

رئيسة فريق التخطيط

قائدة المدرسة : .....

بيانات المدرسة

خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

اسم المدرسة	المرحلة	تصنيف المدرسة
تاريخ التأسيس	نوع التعليم	
المنطقة الادارية	الرقم الإحصائي بالوزارة	
المكتب	أقرب مدرسة ابتدائية	
الهاتف والفاكس	أقرب مدرسة متوسطة	
البريد الالكتروني	أقرب مدرسة ثانوية	
القائدة التربوية	رقم الجوال	
الوكيلة	رقم الجوال	

التجهيزات والأدوات والأثاث		غرف المدرسة	
العدد	النوع	العدد	الغرف
	آلة تصوير		الإدارة
	حاسب آلي		المعلمات
	طابعة		المساعد الإداري
	جهاز داتا شو		السكرتارية
	سبورة ذكية		المختبرات
	مكاتب الإدارة		معمل الحاسب
	مكاتب المعلمات		المصلى
	طاوولات طالبات		مصادر التعلم
	كراسي طالبات		غرفة نشاط + مرشدة صحية
	طاقية حريق		غرفة مراقبات + مرشدة طلابية





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## إحصاءات

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

المعلمات حسب التخصصات الدراسية		الهيئة الإدارية والتعليمية	
العدد	التخصص	العدد	نوع العمل
	التربية الإسلامية		قائدة
	لغة عربية	مفرغة	وكيلة
	تاريخ	مفرغة	
	جغرافيا	مفرغة	مرشدة
	رياضيات	مفرغة	طلابية
	كيمياء	مفرغة	رائدة
	فيزياء	مفرغة	نشاط
	أحياء	مفرغة	أمينة مصادر تعلم
	علم نفس	مفرغة	
	التربية الاسرية والصحية		معلمة
	لغة إنجليزية		محاضرة مختبر
	تربية فنية		كاتبة
	حاسب آلي		مساعد إداري
	مكتبة		مراقبة
	تربية خاصة		حارس
			مستخدمة
	المجموع		المجموع







المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تحليل النتائج

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

النسبة الرسوب	النسبة النجاح	عدد الطالبات	عدد الفصول	الصف الدراسي

## توزيع الطالبات حسب التقديرات العامة

معيدة	ضعيف	مقبول	جيد	جيد جداً	ممتاز	ناجحة	الصف الدراسي
							المجموع



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبد الله لتطوير التعليم العام



## تحليل النتائج حسب المواد الدراسية

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

المواد الدراسية														التقديرات	الصف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ممتاز	
														جيد جدا	
														جيد	
														مقبول	
														ضعيف	
المواد الدراسية														التقديرات	الصف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ممتاز	
														جيد جدا	
														جيد	
														مقبول	
														ضعيف	
المواد الدراسية														التقديرات	الصف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ممتاز	
														جيد جدا	
														جيد	
														مقبول	
														ضعيف	
المواد الدراسية														التقديرات	الصف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ممتاز	
														جيد جدا	
														جيد	
														مقبول	
														ضعيف	
المواد الدراسية														التقديرات	الصف
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ممتاز	
														جيد جدا	
														جيد	
														مقبول	
														ضعيف	



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



مصادر أهداف الخطة

خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

أهداف وزارة التعليم

الخطة التنفيذية للشؤون التعليمية بإدارة التعليم

أهداف المرحلة

الدليل التنظيمي والإجرائي الإصدار الثالث مدارس التعليم العام

الأدلة واللوائح المنظمة للعمل المدرسي

منظومة الأداء الإشرافي والمدرسي (٤)

لائحة تقويم الطالب

تحليل نتائج الطالبات في العام الدراسي المنصرم

الاستبانات (الطالبات . المعلمات . الإداريات . أولياء الأمور)

صلاحيات قادة المدارس

سجل توصيات الزيارات الإشرافية للمدرسة

□



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## التشخيص والتحليل

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

### أولاً : التحليل الداخلي :

البيان والوصف	م	مواطن ونقاط الضعف	البيان والوصف	م	مواطن ونقاط القوة

### ثانياً : التحليل الخارجي :

البيان والوصف	م	مواطن التهديدات والعوائق	البيان والوصف	م	مواطن الفرص المتاحة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



الرؤية - الرسالة - القيم

خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

الرؤية

الرسالة

القيم









المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الملاحق



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## وصف البرنامج

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

الوصف	
المدة المخصصة للتنفيذ	الفئة المستهدفة
	مخرجات ونواتج البرنامج

الإجراءات التي اتخذت لمواجهتها	الصعوبات والمعوقات

الجهات المساندة في تنفيذ البرنامج	

الأسباب	نوع التحقق				مؤشر الأداء
	ضعيف	متوسط	جيد	عالي	

آلية توثيق البرنامج	
المسؤول المباشر	الجهة المنفذة
التوقيع :	الاسم :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تقرير البرنامج

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

				الهدف العام : رقم ( )	
				الهدف التفصيلي : رقم ( )	
			اسم البرنامج		رقم البرنامج ( )
مدة البرنامج		فئة	المستهدفون	التاريخ	زمن التنفيذ
		عدد			
				أسلوب التنفيذ	
				أهداف البرنامج	
<h1>صور</h1>					

التوقيع	العمل	الاسم	
			مسؤولة التنفيذ
			المساعدة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## توقيع المشاركات بالبرنامج

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

				الهدف العام : رقم ( )
				الهدف التفصيلي : رقم ( )
				رقم البرنامج ( )
اسم البرنامج	التاريخ	المستهدفون	فئة	زمن التنفيذ
مدة البرنامج		عدد		الأول <input type="checkbox"/> الثاني <input type="checkbox"/>
	١٤ / /			
دورة تدريبية <input type="checkbox"/> ورشة عمل <input type="checkbox"/> لقاء تربوي <input type="checkbox"/> ندوة تربوية <input type="checkbox"/> تبادل زيارات <input type="checkbox"/> درس تطبيقي <input type="checkbox"/> زيارة <input type="checkbox"/> أخرى : .....				أسلوب التنفيذ
				الأهداف
				التوصيات

م	اسم المعلمة	التوقيع	م	اسم المعلمة	التوقيع

التوقيع	الاسم	العمل	مسؤولة التنفيذ

الفصل الدراسي

الأول □ الثاني □

إنجازات خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

أسباب عدم التحقق	مؤشر الأداء			نوع الشاهد	أسلوب التنفيذ	تاريخ التنفيذ	رقم البرنامج	رقم الهدف التفصيلي	رقم الهدف العام
	لم يتحقق	تحقق							
		ضعيف	متوسط						

**تعليمات :**

١. يكتب في النموذج رقم الهدف العام والتفصيلي ورقم البرنامج وتاريخ تنفيذه حسب ماهو موجود في استمارة برامج الخطة .
٢. أسلوب التنفيذ مثل ( دورة . ورشة عمل . زيارة . لقاء . درس تطبيقي . تبادل زيارات . تجربة . برنامج إرشادي ) حسب ماهو موجود في استمارة برامج الخطة .
٣. نوع الشاهد مثل ( شهادة دورة . مشهد حضور . توقيع بالحضور . تقرير زيارة . تقرير برنامج ) .
٤. في خانة مؤشر تحقق الأداء توضع علامة ( □ ) في الخانة التي تناسبها .
٥. في حالة عدم تحقق مؤشر الأداء توضع علامة ( x ) ويوضح سبب ذلك .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تقرير نهاية الفصل الدراسي

الأول  الثاني

## خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩ هـ

### أولاً : البرامج المنفذة :

نسبة أداء مؤشر الإنجاز				عدد الشواهد	عدد البرامج	عدد الأهداف التفصيلية	عدد الأهداف العامة
ضعيف بنسبة %	متوسط بنسبة %	جيد بنسبة %	عالي بنسبة %				

### ثانياً : البرامج غير المنفذة :

م	اسم البرنامج	مسؤولية التنفيذ	سبب عدم التنفيذ	الإجراء المتخذ

### ثالثاً : التوصيات :

م	التوصية

الاسم	العمل الحالي	العمل المسند إليها في الفريق	التوقيع





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



شكر وتقدير

خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

من قائدة المدرسة : .....

إلى المعلمة : ..... وفقها الله

مسؤولة تنفيذ برنامج : .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

بعد الاطلاع على تقارير سير برامج خطة المدرسة للعام الدراسي ( ..... / ..... ) فإننا نتقدم لكم بخالص الشكر

والتقدير لجهودكم المخلصة بتنفيذ البرنامج في الزمن المحدد له في خطة المدرسة للفصل الدراسي ( ..... ) .

سائلين الله أن يبارك في جهودكم وأن يوفقكم لمزيد من العطاء

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته..

قائدة المدرسة

الاسم : .....

التوقيع : .....

الختم



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



إفادة بعدم تنفيذ برنامج

خطة المدرسة للعام الدراسي ١٤٣٨/١٤٣٩هـ

من قائدة المدرسة : .....

إلى المعلمة : ..... وفقها الله

مسؤولة تنفيذ برنامج : .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

بعد الاطلاع على تقارير سير برامج خطة المدرسة للعام الدراسي ( ..... / ..... ) فقد تبين لنا عدم تنفيذكم

للبرنامج في الزمن المحدد له في خطة المدرسة للفصل الدراسي ( ..... ) نأمل إبداء الأسباب .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

الاسم : ..... التوقيع : .....

المكرمة / قائدة المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

نفيدكم بأن عدم تنفيذ البرنامج في الزمن المحدد له يعود للأسباب الآتية :

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

الاسم : ..... التوقيع : .....

رأي قائدة المدرسة :

العذر مقبول، ونرى تنفيذ البرنامج في الأسبوع (.....) .

العذر غير مقبول، ونرى : .....

الاسم : ..... التوقيع : .....

## توجيهات عامة

	بعد الاطلاع على الكثير من الأبحاث العلمية والتربوية الخاصة بعمليات التخطيط، لاحظنا الكثير من الأساسيات التي يجب مراعاتها عند إعداد الخطة :
١	أن تلتحق قائدة المدرسة بدورة تدريبية عن التخطيط بمركز التدريب أو الاستفادة من خبرة مشرفة القيادة المدرسية المشرفة على المدرسة
٢	أن تعقد قائدة المدرسة ورشة عمل لفريق التخطيط قبل البدء بإعداد الخطة لتدريبهم على أساسيات التخطيط وشرح عملية عمل الفريق
٣	أن يتم توزيع المهام والمسؤوليات بين عضوات فريق التخطيط
٤	أن تعقد اجتماع شهري لفريق التخطيط لمتابعة سير الخطة والاطلاع على تقارير البرامج
٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الهدف العام الواحد يمكن أن ينبثق منه أكثر من هدف تفصيلي ، والهدف التفصيلي يكون قابل للقياس والتقييم بوضوح ودقة وواقعية ومحدد بزمن معين ، والهدف التفصيلي يمكن أن يكون له أكثر من برنامج .</li> <li>- القيم : هي ممارسات سلوكية عند التخطيط مثل : ( الالتزام ، الإخلاص ، المثابرة ، الجودة والتميز ، العمل بروح الفريق ، الشفافية ) .</li> <li>- أن تشمل برامج الخطة جميع مجالات العمل المدرسي مثل : تعزيز القيم لدى الطالبات ، برامج التطوير ، البرامج الوزارية ، استراتيجيات التدريس الحديثة ، التنمية المهنية ، التحصيل الدراسي والقدرات ، دمج التقنية بالتعليم ، الشراكة المجتمعية ، وغيرها .</li> <li>- أن تراعي الخطة إمكانات المدرسة من خلال التحليل والتشخيص .</li> <li>- التقيد بالزمن المحدد لبرامج الخطة ، حتى يكون للخطة أثر ملموس على أداء منسوبات المدرسة .</li> <li>- يجب تحديد مؤشرات أداء ملائمة لقياس مدى نجاح الأهداف .</li> <li>- يجب أن تغطي مؤشرات الإنجاز الأهداف بالكامل وليس جزءاً منها .</li> <li>- هناك معوقات تضعف الخطة منها : عدم فهم عملية التخطيط ، عدم إشراك فريق الخطة بعمليات التخطيط ، عدم توفر البيانات اللازمة للتخطيط ، عدم تنفيذ برامج الخطة في الوقت المحدد لها ، أهداف الخطة غير واضحة ، وهناك بعض العوامل لا يرغبون بالتخطيط حتى يبقى الوضع كما هو عليه .</li> </ul>
٦	يكتفى بشاهد واحد لكل برنامج مع توصيف البرنامج
٧	تحفظ الشواهد في ملف خاص للخطة
٨	التصوير لا يعتبر شاهداً أساسياً بل شاهداً معززاً
٩	زمن التنفيذ ( مستمر ) لا يكون مطلقاً من برامج الخطة
١٠	الخطة ليست بكثرة برامجها ، بل بقياس نجاح أهدافها
١١	المدارس المشتركة والتي تديرها قائدة واحدة يتم إعداد خطة واحدة للمرحلتين



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل

# المسائلات



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الهدف من السجل

ضبط وتوثيق انضباط الموظفين طوال اليوم الدراسي والتقييد بالتعليمات الواردة المنظمة للعمل لتحقيق الأهداف

المنشودة وتنبيه الموظفين إلى ما بدر منهم من تقصير وتجاوز لأنظمة العمل وتوجيههم إلى تلافي ذلك التقصير واتخاذ

الإجراءات الرسمية معهن حيال ذلك .





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبد الله لتطوير التعليم العام



## تنبيه شفوي لموظفة

وبعد ...

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على الصلاحية (١٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بقائدة المدرسة .

اطلعت على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم يوم: ..... الموافق / / ١٤ هـ  
فقد تقرر تنبيه المعلمة المذكور اسمها ادناه .

حدث من المعلمة : .....

وعلى ذلك أعطيت هذا التنبيه لعدم تكرار ذلك

م	عضوات مجلس المدرسة	التوقيع
١	وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية	
٢	وكيلة الشؤون الطلابية	
٣	المرشدة الطلابية	
٤	رائدة النشاط	
٥	مسؤولة التوعية الفكرية	
٦	معلمة متميزة	

يعتمد قائدة المدرسة : أ. بدرية الحسن

التمتع

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة ملف الموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لمكتب التعليم/ شؤون الموظفين .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تنبيه خطي لموظفة

وبعد ...

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على الصلاحية (١٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بقائدة المدرسة .

اطلعت على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم يوم: ..... الموافق / / ١٤ هـ  
فقد تقرر تنبيه المعلمة المذكور اسمها ادناه .

حدث من المعلمة : .....

وعلى ذلك أعطيت هذا التنبيه لعدم تكرار ذلك

م	عضوات مجلس المدرسة	التوقيع
١	وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية	
٢	وكيلة الشؤون الطلابية	
٣	المرشدة الطلابية	
٤	رائدة النشاط	
٥	مسؤولة التوعية الفكرية	
٦	معلمة متميزة	

يعتمد قائدة المدرسة : أ. بدرية الحسن

التمتع

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة ملف الموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لمكتب التعليم/ شؤون الموظفين .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



## لفت نظر موظفة

وبعد ...

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على الصلاحية (١٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والتي تختص بقائدة المدرسة .

اطلعت على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم يوم: ..... الموافق / / ١٤ هـ  
فقد تقرر لفت نظر المعلمة المذكور اسمها ادناه .

حدث من المعلمة : .....

وعلى ذلك أعطيت لفت نظر لعدم تكرار ذلك

م	عضوات مجلس المدرسة	التوقيع
١	وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية	
٢	وكيلة الشؤون الطلابية	
٣	المرشدة الطلابية	
٤	رائدة النشاط	
٥	مسؤولة التوعية الفكرية	
٦	معلمة متميزة	

يعتمد قائدة المدرسة : أ. بدرية الحسن

التمتع

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة ملف الموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لمكتب التعليم/ شؤون الموظفين .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تعهد موظفة

وبعد ...

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على الصلاحية (١٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بقائدة المدرسة .

اطلعت على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم يوم: ..... الموافق / / ١٤ هـ  
فقد تقرر أخذ تعهد على المعلمة المذكور اسمها ادناه .

حدث من المعلمة : .....

وعلى ذلك أخذ عليها تعهد لعدم تكرار ذلك .

رقم	عضوات مجلس المدرسة	التوقيع
١	وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية	
٢	وكيلة الشؤون الطلابية	
٣	المرشدة الطلابية	
٤	رائدة النشاط	
٥	مسؤولة التوعية الفكرية	
٦	معلمة متميزة	

يعتمد قائدة المدرسة : أ. بدرية الحسن

التمتع

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة ملف الموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لمكتب التعليم/ شؤون الموظفين .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## انذار لموظفة

وبعد ...

السلام وعليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على الصلاحية (١٣) والواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ،  
والتي تختص بقائدة المدرسة .

اطلعت على اللوائح والتعليمات المنظمة للعمل المدرسي ، بيد أنه بدر منكم يوم: ..... الموافق / / ١٤ هـ  
فقد تقرر انذار المعلمة المذكور اسمها ادناه .

حدث من المعلمة : .....

وعلى ذلك أعطيت انذار لعدم تكرار ذلك

رقم	عضوات مجلس المدرسة	التوقيع
١	وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية	
٢	وكيلة الشؤون الطلابية	
٣	المرشدة الطلابية	
٤	رائدة النشاط	
٥	مسؤولة التوعية الفكرية	
٦	معلمة متميزة	

يعتمد قائدة المدرسة : أ. بدرية الحسن

المتمم

التوقيع : .....

التاريخ : .....

- صورة لملف الموظفة مع التحية والتقدير.
- صورة لمكتب التعليم/ شؤون الموظفين .
- الأصل في ملف القرارات المدرسية .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## المراجع

## حقيبة قائدة المدرسة الأمسية

م	المراجع
١	تعميم صلاحيات قادة المدارس
٢	الدليل التنظيمي والإجرائي الإصدار الثالث
٣	التخطيط الاستراتيجي في التعليم (دليل التربيين) شارلي دي ماكين ترجمة أ.د. فهد إبراهيم الحبيب
٤	د. أحمد ماهر ، دليل المديرين إلى التخطيط الاستراتيجي ، الطبعة الثانية
٥	د. محمد ناصر البيشي ، التخطيط الاستراتيجي – مفاهيم وتطبيقات
٦	منظومة الأداء الإشرافي المدرسي
٧	حقيبة إعداد الخطط – أ. حمدان بن مقبل الحربي
٨	مدونة الإبداع التربوي..... للمشرف التربوي: أ. عبد الله الشمري



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الخاتمة

أحمد الباري سبحانه وتعالى الذي وفقنا لما قدمناه

فنضع قطراتنا الأخيرة بعد المشوار الذي خضناه بين تفكير وتعمل في إعداد

( الحقيبة الأمامية لقائدة المدرسة )

فقد كانت رحلة ممتعه وجاهده للارتقاء بدرجات الفكر والعقل

ولم يكن هذا بالجهد القليل، فقد استغرق إعدادها عامان ولا نستطيع ان ندعي فيه الكمال

فإن وفقنا الله بإصابة ما هدفنا إليه ، فذاك هدفنا

ولقد نلنا شرف الإبحار في هذا المجال المتميز

نأمل من الله أن يجعله خالصاً لوجهه الكريم

وصلّى اللهم وسلم على سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

ملاحظة : نتقبل أي نقد او إضافة لتطوير الحقيبة .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# سجل

# المراجعة الذاتية



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## الهدف من السجل

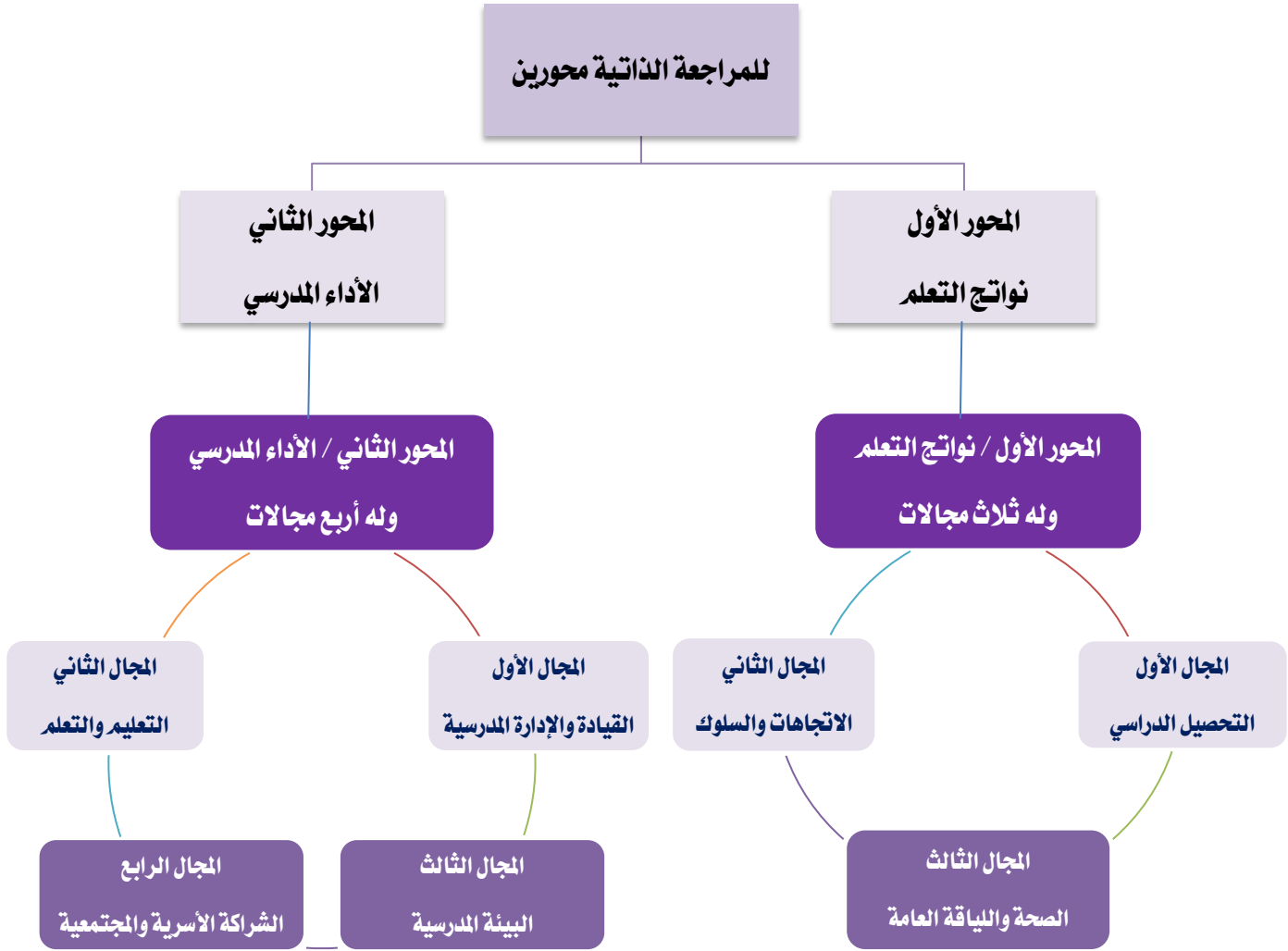
الوصول إلى مجموعة من القرارات التي يتم على ضوءها :

١. إعداد مصفوفة الأداء العام للمدرسة

٢. تحليل وتفسير أسباب الخلل في الأداء المدرسي

رسم خطة لتطوير العمل المدرسي ومعالجة الأخطاء السابقة واصلاحها وتذليل الصعوبات التي تعترض طريق التطوير

## مكونات المراجعة الذاتية





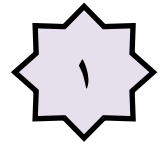
## مجال التحصيل الدراسي

كيف يتم قياس مستوى التحصيل الدراسي لمادة دراسية باستخدام نموذج التحصيل الدراسي ( ١ ) ؟  
مثال

رصد نسب التحصيل الدراسي على مستوى الصفوف الدراسية لمادة دراسية خلال فصل أو عام دراسي

نسب التحصيل الدراسي لمادة الرياضيات					الصف الدراسي
عدد الطالبات الحاصلات على					
أقل من ٦٠ %	من ٦٠ - ٦٩ %	من ٧٠ - ٧٩ %	من ٨٠ - ٨٩ %	٩٠% فما فوق	
-----	٥	٢٠	٣٠	٤٥	الصف الأول
٥	١٠	٢٠	٤٠	٢٥	الصف الثاني
١٠	٥	٥٠	٢٠	١٥	الصف الثالث

## استمارة متابعة مستوى التحصيل الدراسي لمادة الرياضيات



الصف / الأول

المرحلة / الثانوية

الفصل الدراسي الأول															الصف
نهاية الفصل الاول					الفترة الثانية					الفترة الاولى					
أقل من ٦٠ %	من ٦٠ - ٦٩ %	من ٧٠ - ٧٩ %	من ٨٠ - ٨٩ %	٩٠% فما فوق	أقل من ٦٠ %	من ٦٠ - ٦٩ %	من ٧٠ - ٧٩ %	من ٨٠ - ٨٩ %	٩٠% فما فوق	أقل من ٦٠ %	من ٦٠ - ٦٩ %	من ٧٠ - ٧٩ %	من ٨٠ - ٨٩ %	٩٠% فما فوق	
--	--	١٠	١٣	١٠	--	٥	١٠	١٠	٨	--	٣	١٥	٥	١٠	١/١
															٢/١
															٣/١
--	٣	٢٠	٣٠	٤٥	--	١٠	٣٣	٣٠	٢٥	٢	٦	٤٠	٢٠	٣٠	المجموع
--	%٣	%٢٠	%٣٠	%٤٥	--	%١٠	%٣٣	%٣٠	%٢٥	%٢	%٦	%٤٠	%٢٠	%٣٠	النسبة*

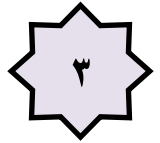
ملاحظة :- \* النسبة = (عدد الطالبات الحاصلات على ( ) % / عدد الطالبات الكلي) × ١٠٠

## رصد نسب التحصيل على مستوى الصفوف الدراسية لمادة دراسية



نسبة التحصيل الدراسي في مادة (الرياضيات) في الفصل الدراسي الأول لعام ١٤ -- ١٤ هـ					الصفوف الدراسية
اقل من ٦٠ %	من ٦٠ - ٦٩ %	من ٧٠ - ٧٩ %	من ٨٠ - ٨٩ %	٩٠ % فما فوق	
(١)*	(٢)*	(٣)*	(٤)*	(٥)*	
--	%١٠	%٢٠	%٣٠	%٤٠	الصف الاول
%٥	%٥	%٣٠	%٤٠	%٢٠	الصف الثاني
--	--	%٢٠	%٣٠	%٥٠	الصف الثالث
%٢	%٥	%٢٣	%٣٣	(%٤٠ + %٢٠) = ٣ / (%٥٠) %٣٧	معدل التحصيل في الرياضيات حسب النسب
$\% ٨٠ = \frac{١٠٠}{(١ \times ٢) + (٢ \times ٥) + (٤ \times ٢٣) + (٤ \times ٣٣) + (٥ \times ٣٧)}$					معدل التحصيل الكلي

ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	* المقياس
١ (اقل من ٦٠)	٢ (٦٠ - %٦٩)	٣ (%٧٩ - ٧٠)	٤ (%٨٩ - ٨٠)	٥ (%١٠٠ - ٩٠)	



## جدول يحدد معدل التحصيل الدراسي للطالبات في جميع المواد في الفصل الدراسي الاول للعام ١٤ -- ١٤ هـ :

معدل التحصيل الدراسي لجميع المراحل الدراسية	المادة	م
%٨٠	الرياضيات	١
%٨٥	الفيزياء	٢
%٩٠	اللغة العربية	٣
-----	-----	٤
$\% ٨٠ = \frac{\text{عدد المواد}}{٨٠ + \% ٨٥ + \% ٩٠ + \dots}$		نسبة مجال التحصيل الدراسي

## مجالات الاتجاهات والسلوك

مثال:

عدد الحالات في كل مؤشر حسب الصفوف						مؤشرات اتجاهات السلوك	م
% إلى إجمالي طالبات الصف الثالث	العدد	% إلى إجمالي طالبات الصف الثاني	العدد	% إلى إجمالي طالبات الصف الأول	العدد	الاتجاهات السلوكية السلبية	
٢٥%	١٦	١٥%	١٠	٢٠%	١٣	عدم المحافظة على نظافة المدرسة	١
٢٠%	١٣	١٠%	٧	١٠%	٧	عدم حضور الطابور الصباحي	٢
١٠%	٧	١٠%	٧	٥%	٣	عدم حضور الحصص في الموعد المحدد	٣
٢٠%	١٣	٢٥%	١٦	١٥%	١٠	العيب بممتلكات المدرسة	

## مجالات الصحة العامة واللياقة

مثال:

عدد الحالات في كل مؤشر حسب الصفوف						المظاهر الصحية	م
% إلى إجمالي طالبات الصف الثالث	العدد	% إلى إجمالي طالبات الصف الثاني	العدد	% إلى إجمالي طالبات الصف الأول	العدد		
٢٥%	٣٠	١٠%	٢٠	١٥%	٢٥	زيادة الوزن	١
٢٠%	٢٥	١٠%	٢٠	١٠%	١٥	السكري	٢
٢٥%	٣٠	١٠%	٢٠	١٥%	٢٥	تناول الوجبات السريعة	٣

## المحور الثاني / الأداء المدرسي



### مكونات المجال في المحور الثاني :



مثال :

• المجال / القيادة والإدارة

### العناصر :

القيادة □ الإدارة □

### المعايير لعناصر القيادة :

١. بناء الرؤية وإدارة التغيير
٢. التنمية المهنية المستدامة
٣. تنمية القيم الوطنية

### تقييم المؤشر بالنسبة للتقويم الذاتي

م	التقدير	متحقق بدرجة عالية	متحقق بدرجة جيدة	متحقق بدرجة مقبولة	متحقق بدرجة ضعيفة	غير متحقق
١	التقدير الكمي	٤	٣	٢	١	صفر
		%٩٠ - %١٠٠	%٦٠ - %٨٩	%٣٠ - %٥٩	%١ - %٢٩	صفر
٢	التقدير الوصفي	□ مستوى متميز	مستوى جيد	مستوى مقبول	مستوى ضعيف	لم يتحقق

## شواهد الاداء

**الشاهد :** هو الدليل الملموس المحسوس على تحقق الأداء **فعلياً** ويتم تحديدها (وصفياً وكمياً)

الأولى

**مثال :** إن اردنا ان نقيم ممارسة اختيار استراتيجيات التعليم المتميز لمراعاة الفروق الفردية للطالبات

- الخطوة الأولى : تحديد مصادر المعلومات المناسب (من الأهمية بمكان ان تكون مصادر المعلومات متناسبة مع مستوى الممارسة) .
- الخطوة الثانية : الرجوع الى السجلات وفحص الوثائق مثل (سجل زيارات المديرية للمعلمات -- سجل تحضير المعلمات ... ) .
- الخطوة الثالثة : التركيز على المعلومات التي تعطينا دليل ملموس ومحسوس على تحقق الممارسة ونسمي هذا الدليل

**بالشاهد .**

فوجدنا من خلال فحص هذه الوثائق ٧٠٪ من المعلمات يقمن باختيار استراتيجيات التعليم المتميز لمراعاة الفروق الفردية للطالبات .

من الأهمية بمكان أن تكون الشواهد متناسبة مع محتوى الممارسة .

**مثال ( نفترض أن هذا الجانب مكون من أربع ممارسات فقط على سبيل المثال ) :**

الدرجة	الشواهد	مصادر المعلومات	الممارسات	الجوانب	العنصر	م
٤	شمولية خطة المدرسة على افكار تطويرية مختلفة بنسبة ٧٠%	محاضر الاجتماعات خطة المدرسة مدونة المدرسة آليات التحفيز	تشجيع الأفكار الجديدة والممارسات المبتكرة	بناء الرؤية وادارة التغيير	القيادة	١
٥	تحفز المدرسة ثقافة التعلم الدائم والتأمل الذاتي لدى منسوبيها بنسبة ٩٠%	التعاميم الداخلية سجل الاجتماعات البرامج التدريبية شهادات الشكر سجل الزيارات الصفية	تحفيز ثقافة التعلم الدائم والتأمل الذاتي لدى منسوبي المدرسة			
٣	الاستفادة من خبرات منسوبي المدرسة في تحقيق مفهوم القيادة بنسبة ٥٠%	سجل الاجتماعات التكليفات الداخلية اللجان المشكلة سجل الدورات	استثمار قدرات وخبرات منسوبي المدرسة في تحقيق مفهوم القيادة الموزعة			
٤	استناد القرارات بناء على معلومات كمية ووصفية بنسبة ٧٥%	التقارير الفنية والادارية الاستبانات	صنع القرارات استنادا الى بيانات ومعلومات موثقة			
١٦	<b>المجموع</b>		٤=٤÷١٦			



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## استبانات الرأي لبداية المراجعة الذاتية

تم تصميم أربع استبانات مختلفة لاستخدامها من قبل مجتمع المدرسة وهم:

المعلمات ، الإداريات ، أولياء الأمور ، الطالبات

وتحتوي على فقرات تأخذ بعين الاعتبار كل مجالات المراجعة الذاتية في المدرسة ، كما راعت هذه الاستبانات الفئة المستهدفة وقدرتها على الاستجابة للفقرات . وقد صممت فقرة واحدة أو أكثر لقياس كل معيار من معايير الأداء المدرسي .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



# الاستبانات







المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قياس اتجاهات المتعلمات نحو المدرسة

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق الى حد ما	لا اوافق إطلاقاً
القيادة	١	توضح المدرسة تعليماتها من بداية العام الدراسي لجميع الطالبات .			
	٢	القرارات التي تتخذها المدرسة عادلة بين الطالبات.			
	٣	أتواصل مع المدرسة بسهولة عند الحاجة .			
	٤	تستطلع المدرسة آراء الطالبات حول خدماتها .			
التدريس	٥	أحاور المعلمات بحرية وبلا تخوف .			
	٦	لا تراعي المدرسة اختلافاً لقدرات بين الطالبات .			
	٧	يمكن أن أحقق أداء أفضل لو كنت في مدرسة أخرى .			
	٨	يحرصن المعلمات في المدرسة على استثمار زمن الحصة الدراسية .			
	٩	يحرصن المعلمات على توجيهي تربوياً .			
	١٠	تسعى المدرسة إلى التعرف على مواهي وإبداعي .			
رعاية الطالبات	١١	تحصل الطالبات المجذبات على تقدير كاف من المدرسة .			
	١٢	أتوجه إلى المرشدة الطلابية عندما أتعرض لمشكلة ما .			
	١٣	تسخر المدرسة مرافقها وإمكاناتها لخدمة الطالبات ( معامل ، مصادر التعلم ، صالات ، .. )			
الانضباط	١٤	أحرص على الحضور المبكر يومياً إلى المدرسة .			
	١٥	الانضباط في مدرستي قلل من مشكلات الطالبات .			
السلوك	١٦	أشعر بالقلق أثناء وجودي في المدرسة .			
	١٧	يمكن أن أتعرض للإيذاء من قبل بعض الطالبات داخل المدرسة .			
	١٨	أعرف النظام المطبق في المدرسة بشأن السلوك .			
	١٩	أرى من بعض الطالبات سلوكيات غير لائقة داخل المدرسة .			
البيئة المدرسية	٢٠	أحب مدرستي كثيراً .			
	٢١	أرغب في الانتقال إلى مدرسة أخرى .			
	٢٢	توجيهي المدرسة للاستخدام الأمثل لوسائل الأمن والسلامة .			
	٢٣	تقام في المدرسة أنشطة وفعاليات طلابية .			

ضعيف

جيد

ممتاز

التقييم العام للمدرسة :

الاقتراحات لتطوير المدرسة :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قياس اتجاهات أولياء الأمور نحو المدرسة

أخي / أختي أولياء الأمور

سعيًا للارتقاء بالعملية التعليمية وتطوير الأداء التربوي وتجويده من خلال قياس رضا المستفيدين داخل المدرسة وخارجها بصورة تتواءم من التطلعات والرؤية العامة للتعليم في المملكة العربية السعودية ممثله في وزارة التعليم وإدارة تعليم المدينة الرياض ، وإدراكا لمدى أهمية تحقيق متطلبات الجودة قامت إدارة المدرسة في عدة خطوات تتمثل في استطلاع آراء المستفيدين من العملية التعليمية ممثله في أولياء الأمور الطالبات حول قياس مستوى الرضا عن الأداء العام للمدرسة من حيث القيادة والتدريس ورعاية الطالبات والانضباط والسلوك والبيئة المدرسية نبدأها في سلسلة من الموضوعات أولها قياس رضا أولياء الأمور من خلال الاستبانة التالية.

تسعى إدارة المدرسة لقياس رضا أولياء الأمور للتعرف على مدى كفاءة وجودة الخدمات التعليمية بالمدرسة من خلال الاستبيان التالي، مثنين آرائكم ووجهة نظركم حول هذا القياس وأثره الإيجابي على العملية التعليمية بشكل عام عليه نأمل منكم التكرم بالإجابة على جميع أسئلة الاستبيان مع مراعاة الدقة في تعبئته.

اسم ولي الأمر :

رقم الهاتف :

البريد الإلكتروني :

\*\*جميع البيانات الشخصية سرية وتستخدم لضمان جودة الاستبيان فقط .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قياس اتجاهات أولياء الأمور نحو المدرسة

م	العبارات	دائماً	غالباً	أحياناً	نادراً
١	أوقات دخول الطالبات وخروجهم منتظمة				
٢	أجد ترحيب من إدارة المدرسة عند زيارتي لها				
٣	توفر المدرسة أرقام لأولياء الأمور للتواصل (ثابت - جوال)				
٤	تتواصل المدرسة مع أولياء الأمور لمتابعة بناتهم				
٥	الاحظ أن المدرسة تشجع طالباتهم على التميز في جميع الحالات				
٦	تيسر المدرسة التواصل مع أولياء الأمور من خلال مواقع التواصل الخاصة بالمدرسة				
٧	تعمل المدرسة على تنفيذ أنشطة وفعاليات ترسخ القيم الوطنية				
٨	تستطلع المدرسة آراء أولياء الأمور حول خدماتها .				
٩	تحرص المدرسة بمشاركة أولياء الأمور في تطوير العملية التعليمية				
١٠	تهتم المدرسة بمناقشة التقويم الذاتي مع بعض أولياء الأمور				
١١	تنشر المدرسة ثقافة الإرشاد التربوي والنفسي بين أولياء الأمور				
١٢	تصدر المدرسة تقارير الدرجات بانتظام				
١٣	هناك نظام واضح للثواب والعقاب				
١٤	تحرص المدرسة على المبنى المدرسي وتوفر فيه أدوات الأمن والسلامة				
١٥	هناك تشجيع للأنشطة الغير صافية				
١٦	يتم توزيع جداول الاختبارات في حينها				
١٧	توثق المدرسة زيارات وليات الأمر للمدرسة				

ضعيف

جيد

ممتاز

التقييم العام للمدرسة :

الاقتراحات لتطوير المدرسة :



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قياس اتجاهات المعلمات نحو المدرسة

### عزيماتي المعلمات :

تشتمل هذه الاستبانة على مجموعة من العبارات، يصف كل منها الممارسات التي تشير إلى رضائك وتقبُّلك للمؤسسة والعملية التعليمية بها

والتي تتضمن: بيئة العمل، وإدارة المؤسسة، والمتعلمة، وتقدير أولياء أمور المتعلمات، واللوائح والأنظمة، والتنمية المهنية. ولا تتساوى المعلمات جميعاً، بل تختلف كل منهن عن الأخرى من حيث درجة تقبُّل هذه الممارسات والرضاء عنها.

برجاء التكرم بقراءة كل عبارة بعناية والإجابة بدقة

اسم المعلمة :

رقم الهاتف :

البريد الإلكتروني :

\*\*جميع البيانات الشخصية سرية وتستخدم لضمان جودة الاستبيان فقط .



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## قياس اتجاهات المعلمات نحو المدرسة

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق الى حد ما	لا اوافق اطلاقاً
القيادة والإدارة	١	تشجع إدارة المدرسة الأفكار التجديدية والتطويرية وتدعمها			
	٢	توجه إدارة المدرسة أعمال المدرسة لتحقيق رؤية ورسالة المدرسة			
	٣	تستثمر إدارة المدرسة قدرات وخبرات منسوبات المدرسة في تحقيق مفهوم القيادة التشاركية			
	٤	تتابع وترصد إدارة المدرسة التحسن في الأداء والتعلم			
	٥	تبني إدارة المدرسة القرارات استناداً إلى بيانات ومعلومات موثقة			
	٦	تحرص إدارة المدرسة على تعزيز قيم الانتماء للوطن لدى الطالبات			
	٧	تحرص إدارة المدرسة على تحديد احتياجات المعلمات للتنمية المهنية			
	٨	تدعم إدارة المدرسة التنمية المهنية لمنسوبات المدرسة أثناء العمل			
	٩	تؤمن إدارة المدرسة الموارد المادية والبشرية لدعم التنمية المهنية			
	١٠	تستثمر إدارة المدرسة قدرات وخبرات منسوبات المدرسة في التنمية المهنية			
	١١	تتابع إدارة المدرسة أثر التنمية المهنية في الممارسات اليومية لمنسوبات المدرسة			
	١٢	تشرك المدرسة الأسرة وأفراد المجتمع المحلي بالاحتفاء بالمناسبات الوطنية			
	١٣	تحرص على تصميم وتنفيذ أنشطة وفعاليات تعليمية وتعلمية ترسخ القيم الوطنية لدى الطالبات			
	١٤	تعمل على تنمية التفكير الناقد للتحري عن الاخبار الصحيحة والكشف عن الاشاعات من خلال طرائق التدريس			
	١٥	تركز على بيان أهمية الوحدة الوطنية في بناء الوطن وتنميته			
	١٦	تستثمر المدرسة الموارد والامكانات المتاحة في خطط المدرسة			
	١٧	تهتم ادارة المدرسة بالمتابعة الدورية للوقوف على سير التقدم في العمل			
	١٨	تقدم ادارة المدرسة التغذية الراجعة اللازمة لتوجيه المعلمات			
	١٩	تحدد ادارة المدرسة ادوار ومهام منسوبات المدرسة			
	٢٠	تعمل ادارة المدرسة على تفويض الصلاحيات وفق الهيكل التنظيمي المعتمد			
	٢١	تستخدم ادارة المدرسة التقنية المتوفرة في عمليات التوثيق المدرسي			
	٢٢	تعمل المدرسة على تحديث بيانات السجلات واجهزة التوثيق بصفة مستمرة			
	٢٣	اعمل مع زميلاتي في مجتمعات تعلم مهنية لتحسين تعلم الطالبات			
	٢٤	استثمر مع زميلاتي كافة أوعية العمل المشترك لتبادل الخبرات			

## تابع .. قياس اتجاهات المعلمات نحو المدرسة

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق الى حد ما	لا اوافق اطلاقاً
التعليم والتعلم	٢٥	أهتم بتجريب أفكار جديدة تركز على النتائج			
	٢٦	أصمم الدروس لتحقيق النمو المتكامل لشخصية المتعلم			
	٢٧	أختار بعناية استراتيجيات تعليم متمايز تراعي الفروق الفردية بين الطالبات			
	٢٨	أختار بدقه أساليب تقويم تتوافق مع أهداف الدرس وتتيح إعادة توجيهه			
	٢٩	أصمم أنشطة ومواقف تعليمية تشجع على التعلم الجماعي والتعاوني			
	٣٠	أوفر مناخاً يشجع الطالبات على الحوار وتقبل الرأي الآخر			
	٣١	أقوم بتوجيه التعليم أثناء الحصة في ضوء نتائج التقويم التكويني			
	٣٢	أفعل مصادر التعلم ووسائله المتاحة في إدارة عملية التدريس وأنشطتها المختلفة			
	٣٣	أحدد الفجوة بين النواتج المستهدفة والنواتج المتحققة لإعادة توجيه التدريس			
	٣٤	أعمل باستمرار على تحسين موثوقية ومصداقية أساليب التقويم المستخدمة			
	٣٥	أتابع تقدم الطالبات في ضوء نواتج التعلم المستهدفة			
	٣٦	أستخدم نتائج التقويم لتوجيه عملية التعلم			
	٣٧	أثق بقدرة الطالبات على تحقيق تقدم كبير في تعلمهن وأتوقع منهن ذلك			
	٣٨	أمارس مهارات البحث والاستقصاء والتعلم الذاتي الدائم			
	٣٩	أحرص على تحقيق تكافؤ فرص التعلم لجميع الطالبات			
	٤٠	أحرص على توفير تعلم نوعي لجميع الطالبات			
	٤١	أشعر بمسؤوليتي الشخصية عن تعلم جميع الطالبات			
	٤٢	أشجع الطالبات على القيام بالبحث والتقصي عن المعلومات التي تهمهن وتتعلق بتعلمهن			
	٤٣	أشجع الطالبات على الحوار والنقاش والاستفسار لتعميق فهمهن وتحصيلهن			
	٤٤	أشجع الطالبات على تقييم تعلمهن بصورة ذاتية وإعادة توجيههن في ضوء ذلك			
	٤٥	أحرص على استثمار وقت المدرسة في التعلم			
	٤٦	أشجع الطالبات على التميز والإنجاز وتحدي الذات			
	٤٧	أحرص على تنمية التزام الطالبات وانتمائهن للمجتمع المدرسي			
	٤٨	أحرص على اكتساب الطالبات للمهارات والمعارف بوتيرة مناسبة			
	٤٩	أحرص على اكتساب الطالبات لمهارات التفكير بمستوياتها المختلفة			
	٥٠	أتابع انعكاس نواتج التعلم على سلوكيات الطالبات ومهاراتهن الحياتية			

## تابع . . قياس اتجاهات المعلمات نحو المدرسة

المجال	رقم	العبارات	أوافق تماماً	أوافق الى حد ما	لا اوافق اطلاقاً
البيئة المدرسية	٥١	تتوفر الصيانة المستمرة مما يجعل مرافق المدرسة جاهزية دائمة.			
	٥٢	تتوفر التجهيزات اللازمة لتشغيل مرافق المدرسة.			
	٥٣	تستثمر مرافق المدرسة في دعم عمليتي التعليم والتعلم			
	٥٤	تتوفر قاعدة بيانات باحتياجات الطلاب إلى برامج الإرشاد والرعاية.			
	٥٥	يطلع مجتمع المدرسة على برامج الإرشاد والرعاية للطلاب.			
	٥٦	يتم متابعة احتياجات الطلاب من خدمات الرعاية والإرشاد بصورة مستمرة.			
	٥٧	يتم التعاون مع أولياء الأمور للاستجابة المباشرة لحاجات الطلاب			
	٥٨	توجد خطة متكاملة للأنشطة والبرامج الإضافية المرتبطة بالمواد الدراسية.			
	٥٩	يشارك المعلمون من مختلف التخصصات في تحديد الأنشطة والبرامج الإضافية.			
	٦٠	يشارك الطلاب في الأنشطة والبرامج حسب ميولهم ومواهبهم وقدراتهم.			
	٦١	توجه الأنشطة لترسيخ القيم الواردة في المناهج الدراسية.			
	٦٢	تقدم برامج إثرائيه تلائم قدرات الطلاب الموهوبين والمتفوقين.			
	٦٣	تقدم برامج علاجيه للطلاب المتأخرين دراسيا.			
	٦٤	تقدم برامج تلي حاجات الطلاب الذين يعانون من صعوبات في التعلم			
	٦٥	تتوفر آلية تتيح للمعلم الجديد اكتساب الخبرات والممارسات الضرورية.			
	٦٦	تتوفر تسهيلات وتجهيزات تلي حاجات المعلمين المتنوعة			
	٦٧	تتم متابعة تطبيق لائحة الاشتراطات الصحية للمقاصف.			
	٦٨	تفعل المدرسة إجراءات الأمن والسلامة في كافة مرافقها.			
	٦٩	تتوفر استراتيجية للتعامل مع الحالات الطارئة وإدارة الأزمات.			



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



## تابع .. قياس اتجاهات المعلمات نحو المدرسة

المجال	رقم	العبارات	أوافق تماماً	أوافق الى حد ما	لا اوافق إطلاقاً
الشراكة الأسرية والمجتمعية	٧٠	تستثمر المدرسة خبرات اولياء الأمور والأسرة.			
	٧١	تنمي المدرسة علاقاتها مع الأسرة.			
	٧٢	تقيس المدرسة رضا الأسرة حول الخدمات التي تقدمها المدرسة.			
	٧٣	تشرك المدرسة الأسرة في كافة أنشطة المدرسة.			
	٧٤	توظف المدرسة كافة وسائل التواصل الاجتماعي مع الأسرة.			
	٧٥	تتيح المدرسة مواردها وإمكاناتها لخدمة المجتمع المحلي.			
	٧٦	تقيس المدرسة رضا أفراد المجتمع المحلي حول الخدمات التي تقدمها.			
	٧٧	تستثمر المدرسة خبرات أفراد المجتمع المحلي وموارده.			
٧٨	تنمي المدرسة علاقاتها مع مؤسسات المجتمع المحلي.				

ضعيف

جيد

ممتاز

التقييم العام للمدرسة :

الاقتراحات لتطوير المدرسة :

.....

.....

.....

.....





المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
إدارة التعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم - وسط  
مشروع الملك عبدالله لتطوير التعليم العام



**يسرني أن أتلقى الملاحظات والاقتراحات لي :**

**البريد الإلكتروني**

**[bb.waleed@gmail.com](mailto:bb.waleed@gmail.com)**

**حسابنا بتويتر**

**@B\_W\_B\_**

**رقم الجوال**

**0555105428**