**للعام الدراسي 1439/1440**

ـــ

**حقيبتي الذهبية**

**التكليفات الإدارية**

أعضاء الحقيبة

الهدف من السجل

**تحديد مهام ومسؤوليات الفئات المختلفة من الموظفات**

**وتوزيعها مع تسجيل كل ما يستجد في العمل المدرسي وتوضيح ما يجب**

**القيام به .**

الفهرس

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | المحتــــــــــــويــــــــــــــــات | | رقم الصفحة |
| 1 | **الخريطة التنظيمية** | **لمدارس التعليم العام** |  |
| 2 | **التشكيلات** | **تشكيل الهيئة الإدارية** |  |
| 3 | **مديرة المدرسة** | [**معلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مهامالمديرة#مهامالمديرة) **–** [**مهامها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مهامالمديرة2#مهامالمديرة2) **-** [**سجلاتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#سجلاتمديرة#سجلاتمديرة) |  |
| 4 | **سكرتيرة المديرة** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوكتتمساعدة#معلوكتتمساعدة) **–** [**مسؤولياتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسولياتمساعدة#مسولياتمساعدة) **–** [**واجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#واجباتمساعدة#واجباتمساعدة) |  |
| 5 | **وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوكتتمساعدة#معلوكتتمساعدة) **–** [**مسؤولياتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسولياتمساعدة#مسولياتمساعدة) **–** [**واجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#واجباتمساعدة#واجباتمساعدة) **-** |  |
| 6 | **المعلمات** | [**المهام**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#اعمالالمعلمة#اعمالالمعلمة)**– السجلات ــ** [**الأسماء**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#اسماءمعلماتمتوسط#اسماءمعلماتمتوسط) |  |
| 7 | **مسؤولة الموهوبات** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوكتتمساعدة#معلوكتتمساعدة) **–** [**مسؤولياتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسولياتمساعدة#مسولياتمساعدة) **–** [**واجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#واجباتمساعدة#واجباتمساعدة) |  |
| 8 | **الخدمات المساندة** | **المساعد الإداري التابع للشؤون التعليمية** |  |
| 9 | **وكيلة شؤون الطالبات** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوكتتمساعدة#معلوكتتمساعدة) **–** [**مسؤولياتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسولياتمساعدة#مسولياتمساعدة) **–** [**واجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#واجباتمساعدة#واجباتمساعدة) **-** |  |
| 10 | **القبول والتسجيل** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوماتالمراقبة#معلوماتالمراقبة) **–** [**مسؤولياتها وواجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسؤلياتمراقبة#مسؤلياتمراقبة) **-** |  |
| 11 | **الخدمات المساندة** | **الكاتبة والمساعد الإداري التابع لشؤون الطالبات -** |  |
| 12 | **مسجلة المعلومات** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوماتالمراقبة#معلوماتالمراقبة) **–** [**مسؤولياتها وواجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسؤلياتمراقبة#مسؤلياتمراقبة) **-** [**سجلاتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#سجلاتمراقبة#سجلاتمراقبة) |  |
| 13 | **مسؤولة الحاسب** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوماتالمراقبة#معلوماتالمراقبة) **–** [**مسؤولياتها وواجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسؤلياتمراقبة#مسؤلياتمراقبة) **-** [**سجلاتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#سجلاتمراقبة#سجلاتمراقبة) |  |
| 14 | **رائدة النشاط** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوماتالمراقبة#معلوماتالمراقبة) **–** [**مسؤولياتها وواجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسؤلياتمراقبة#مسؤلياتمراقبة) **-** [**سجلاتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#سجلاتمراقبة#سجلاتمراقبة) |  |
| 15 | **مرشدة الطالبات** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوماتالمراقبة#معلوماتالمراقبة) **–** [**مسؤولياتها وواجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسؤلياتمراقبة#مسؤلياتمراقبة) **-** [**سجلاتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#سجلاتمراقبة#سجلاتمراقبة) |  |
| 16 | **التوعية الإسلامية** | [**المعلومات**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوماتالمراقبة#معلوماتالمراقبة) **–** [**مسؤولياتها وواجباتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#مسؤلياتمراقبة#مسؤلياتمراقبة) **-** [**سجلاتها**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#سجلاتمراقبة#سجلاتمراقبة) |  |
| 17 | **مراجعة سجلات التقويم** | **الراصدات والمراجعات** |  |
| 18 | **الحارس وعامل الخدمات** | **معلومات:** [**المستخدم**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوماتالمستخدمين#معلوماتالمستخدمين) **-** [**المستخدمة**](file:///C:\Local\Temp\AppData\Local\Temp\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Low\Content.IE5\OE8GGAVA\السجلات%20والخطط\سجل%20توزيع%20العمل%20‫‬.doc#معلوماتالمستخدمة#معلوماتالمستخدمة) |  |
| 19 |  | إسناد أعمال أو مواد أخرى لمنسوبات المدرسة |  |

**تنويه هام / بعض السجلات الغير مذكورة في الدليل التنظيمي هي مساندة ومنظمة للعمل**

**الخريطة التنظيمية لمدارس التعليم العام (وكيلتين)**

**تشكيل الهيئة الإدارية لمدارس وزارة التعليم**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الوظيفة | العدد | مدارس المرحلة الابتدائية | مدارس المرحلة المتوسطة | مدارس المرحلة الثانوية |
| **فئة المدرسة** | **فئة المدرسة** | فئة المدرسة |
| قائدة | **معلم بنصاب مخفض** | **1-5 فصول** | **1-2 فصل** | 1-2 فصل |
| **1** | **6 فصول فأكثر** | **3 فصول فأكثر** | 3 فصول فأكثر |
| وكيلة | **1** | **200-400 طالبة** | **150-350طالبة** | 100-250طالبة |
| **2** | **401-650طالبة** | **351-60 طالبة** | 251-500 طالبة |
| **3** | **651 طالبة فأكثر** | **601 طالبة فأكثر** | 501 طالبة فأكثر |
| مرشدة | **1** | **100-250 طالبة** | **100-250 طالبة** | 100-250 طالبة |
| **2** | **251-500 طالبة** | **251-500 طالبة** | 251-500 طالبة |
| **3** | **501 طالبة فأكثر** | **501 طالبة فأكثر** | 501 طالبة فأكثر |
| محضرة مختبر | **معلم المادة** | **1-10 فصول** | **1-6 فصول** | 1-5 فصول |
| **1** | **11فصلاً فأكثر** | **7-18 فصلاً** | 6-17 فصلاً |
| **2** |  | **19 فصلاً فأكثر** | 18 فصلاً فأكثر |
| أمينة مصادر تعلم | **1** | **12 فصلاً فأكثر** | **9 فصول فأكثر** | 6 فصول فأكثر |
| رائدة نشاط | **1** | **300 طالبة فأكثر** | **250 طالبة فأكثر** | 200 طالبة فأكثر |
| مساعدة إدارية | **1** | **50-450 طالبة** | **50-350 طالبة** | 50-250 طالبة |
| **2** | **451-700 طالبة** | **351-600 طالبة** | 251-500 طالبة |
| **3** | **701 طالبة فأكثر** | **61 طالبة فأكثر** | 501 طالبة فأكثر |
| مسجلة معلومات | **1** | **200 طالبة فأكثر** | **150-500 طالبة** | 100-400 طالبة |
| **2** |  | **501 طالبة فأكثر** | 401 طالبة فأكثر |
| سكرتيرة قائدة مدرسة | **1** | **550 طالبة فأكثر** | **450 طالبة فأكثر** | 350 طالبة فأكثر |
| حارس | **1** | **جميع المدارس** | **جميع المدارس** | جميع المدارس |
| عاملة خدمات | **1** | **250 طالبة فأقل** | **250 طالبة فأقل** | 250 طالبة فأقل |
| 2 | 251 طالبة فأكثر | 251 طالبة فأكثر | 251 طالبة فأكثر |

* **إذا لم يكتمل تشكيل المدرسة فتكلف إحدى معلمات المدرسة بإدارة المدرسة بنصاب مخفض.**
* **في حالة استحقاق المدرسة لمديرة فقط فتتولى المهام الموكلة لوكيلات المدرسة.**
* **في حالة استحقاق المدرسة لوكيلة واحدة فتتولى الوكيلة جميع المهام الموكلة لوكيلات المدرسة ( الشؤون التعليمية- وشؤون الطالبات- والشؤون المدرسية).**
* **في حالة استحقاق وكيلتين للمدرسة تتولى الأولى أعمال ومهام الشؤون التعليمية والمدرسية والثانية تتولى أعمال ومهام شؤون الطالبات.**
* **يتم تكليف معلمة بنصاب مخفض للقيام بمهام مرشدة طالبات في المدارس التي يقل عدد طالباتها (100) طالبة.**
* **تتولى وكيلة المدرسة التخطيط لنشاط الطالبات في حالة عدم استحقاق المدرسة لرائدة نشاط وفي المدارس التي لا تستحق وكيلة تتولى مديرة المدرسة التخطيط للنشاط.**
* **تقوم معلمة مادة العلوم بمهمة محضرة المختبر لمدارس المرحلة الابتدائية والمدارس التي لا تستحق محضرة مختبر في المرحلتين المتوسطة والثانوية.**
* **في حالة عدم استحقاق المدرسة للمساعدة الإدارية فتتولى وكيلات المدرسة مهامها (وكيلة شؤون الطالبات ،وكيلة الشؤون المدرسية).**
* **في حال استحقاق المدرسة لمساعدة إدارية واحدة تكون مسؤولتها المباشرة وكيلة شؤون الطالبات .**
* **في حال استحقاق المدرسة لمساعدتين إداريتين يكون ارتباط أحدهما بوكيلة شؤون الطالبات والأخرى بوكيلة الشؤون المدرسية.**
* **في حال استحقاق المدرسة لثلاثة مساعدات إداريات يكون الارتباط المباشر لاثنتين منهما بوكيلة شؤون الطالبات والأخرى بوكيلة الشؤون المدرسية.**

البيانات الأولية عن قائدة المدرسة ومهامها

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفة:**  **المستوى :**  **الدرجة :**  **تاريخ التعيين :**  **المباشرة :**  **المباشرة كمديرة :**  **مدة الخدمة :** |
| **قائدة المدرسة** | **الهدف العام :**  **قيادة المدرسة تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف المنشودة .**  **الارتباط التنظيمي :**  **إدارة التعليم / مكتب التعليم**  **المسؤول المباشر :**  **مدير إدارة التعليم**  **المسؤولون تجاهه :**  **جميع منسوبي المدرسة** |
| **الواجبات** | **1 – الإشراف على إعداد الخطة العامة للمدرسة.**  **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 منسوبي 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 لمنسوبي 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 ومشاركاتهم .**  **13- متابعة إنجاز المعلمات لتدريس المواد الدراسية وفق عناصر المقرر الأسبوعية والشهرية.**  **14- متابعة ودعم المعلمة الجديدة وتزويدها بجميع المتطلبات اللازمة لأداء عملها.**  **15- المشاركة في بناء قدرات منسوبات المدرسة والمشاركة في تحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهن خلال العام الدراسي وتفعيل مفهوم المجتمع الفعلي المهني فيها.**  **16- تكليف وكيلات المدرسة بمهامهن لمدة عامين في حال استحقاق المدرسة لأكثر من وكيلة وتكون عملية تكليفهن بعد العامين بمهام لم تكلف بها سابقاً وفقاً للدليل التنظيمي وذلك لرفع مستوى كفاءتهن وخبراتهن .**  **17- بناء الكفاءة الداخلية لوكيلات المدرسة لإشغال الوظائف القيادية في المدارس وفقاً للتعليمات المعتمدة.**  **18- 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 الوكيلة المكلفة بها أكثر من عامين دراسيين.**  **19- تكليف المساعدات الإداريات إذا زاد عددهم عن خمسة فأكثر بالمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات.**  **20- تقوم قائدة المدرسة بإصدار تكليف داخلي في المدارس التي لا يتوفر بها وكيلة وفق التشكيلات المدرسية المعتمدة يتضمن تخفيض نصاب إحدى المعلمات للقيام بمهام وكيلة المدرسة.**  **21- التنسيق والتعاون مع المشرفات التربويات وغيرهن ممن تقتضي طبيعة عملهن زيارة المدرسة.**  **22- تزويد واطلاع مجلس المدرسة ومنسوباتها على التعاميم واللوائح والأنظمة الصادرة من جهات الاختصاص ومناقشتها معهن لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها.**  **23- متابعة نشاطات التقويم وأعمال الاختبارات والتأكد من مدى سلامة إجراءاتها وفقاً للوائح والأنظمة.**  **24- الإشراف على دراسة نتائج الاختبارات والتقويم والتأكد من مدى سلامتها واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل الدراسي.**  **25- تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير العمل المدرسي ورفعها لإدارة التعليم متابعة ومراجعة ودراسة نتائج التقويم والاختبارات وتحليلها واتخاذ ما يلزم بشأنها للرفع من مستوى التحصيل.**  **26- تعزيز دور المدرسة الاجتماعي من خلال تفعيل العمل التطوعي وفقاً للتعليمات المعتمدة وعقد الاجتماعات واللقاءات وغيرها مع أولياء أمور الطالبات وغيرهن ممن لديهن القدرة على الإسهام في تحقيق أهداف المدرسة.**  **27- إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي للعاملات في المدرسة وفقاً للتعليمات المعتمدة.**  **28- متابعة إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها وتقديمها للجهات المعنية في لإدارة التعليم.**  **29- المشاركة في بناء قدرات منسوبات المدرسة وتحديد البرامج التدريبية ووضع الخطط اللازمة لتدريبهن خلال العام الدراسي وتفعيل مفهوم مجتمعات التعلم المهني فيها.**  **30- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تحددها جهات الاختصاص.**  **31- دراسة ومراجعة الاتفاقيات مع الجهات الحكومية والأهلية المرخصة قبل اعتمادها والتي تسهم في إنجاز أعمال المدرسة وتحقيق أهدافها.**  **32- متابعة عمليات الصرف من بنود الميزانية التشغيلية والتأكد من توثيقها وتسجيلها وفقاً للتعليمات المعتمدة وإعداد التقارير اللازمة بهذا الشأن وتقديمها للجهات المعنية في إدارة التربية والتعليم.**  **33- متابعة المقصف المدرسي والتأكد من تطبيق الشروط المنظمة لتشغيله ومن توفر الشروط الصحية فيما يقدم للطالبات.**  **34- الإشراف على برنامج الاصطفاف الصباحي وتوجيه العمل اليومي والتأكد من انتظامه واكتمال متطلباته وتذليل معوقاته .**  **35- متابعة صرف مكافآت وإعانات الطالبات في المدرسة.**  **36- العمل على تطوير أساليب وإجراءات العمل في المدرسة باستمرار وتنمية أداء المسؤولين نحوه.**  **37- التأكد من إعداد و تجهيز الملفات والسجلات المتعلقة بعمل المدرسة.**  **38- معالجة العجز الطارئ من داخل المدرسة وفق التعليمات المعتمدة.**  **39- الإشراف على نظافة وصيانة المبنى المدرسي.**  **40- القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية.**  **41- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها.** |
| **السجلات المكلفة بها** | **1- سجل خطة القائدة .**  **2- سجل الاجتماعات.**  **3- سجل توزيع الأعمال.**  **4- سجل البلاغات والنشرات الداخلية.**  **5- سجل متابعة الإداريات.**  **6- سجل حضــور الحصص.**  **7- سجل اللجان والمجالس المدرسية .**  **8- سجل متابعة دفاتر التحضيـر الفتري.**  **9- سجل زيارة المشرفات .**  **12- سجل ملاحظات الرئيس المباشر .** |
| **الملفات** | 1. **ملف اللوائح والتوجيهات .** 2. **ملف التعاميم الهامة** 3. **ملف المسح الشامل للمدرسة** 4. **ملف اتجاهات الطالبات نحو المدرسة .** |
| **التوقيع** |  |

البيانات الأولية عن سكرتيرة قائدة المدرسة ومهامها

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقــــم الوظيفة:**  **المرتبــــــــــة :**  **تاريخ التعيين :**  **المبـــــــاشرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **سكرتيرة مديرة المدرسة** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **قيادة المدرسة**  **المسؤول المباشر :**  **قائدة المدرسة**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ...........**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف المساعد الإداري: ....... سكرتيرة للمديرة وتقوم بالمهام التالية /**   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 المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصها .** 9. **تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائدة المدرسة .** 10. **إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب قائدة المدرسة وعرضها على قائدة المدرسة لاعتمادها .** 11. **تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائدة المدرسة .** 12. **أية مهام أخرى تكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها**   **ثانياً / يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق** |
| **السجلات المكلفة بها** | **تكلف بتنظيم ملفات المديرة وتنظيم مواعيدها وما نص عليها من أعمال في الدليل الاجرائي** |
| **التوقيع** |  |

البيانات الأولية عن وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية ومهامها

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفة:**  **المستوى :**  **الدرجــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشرة :**  **مدة الخدمة :** |
| **وكيلة الشؤون التعليمية والمدرسية** | **الهدف العام :**   1. **(و.ت)المساهمة في إدارة وقيادة المدرسة وتحسين عمليات التعليم والتعلم وضمان جودتهما .** 2. **(و.م) الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها .**   **الارتباط التنظيمي :**  **قيادة المدرسة**  **المسؤول المباشر :**  **قائدة المدرسة .**  **الجهات المشرفة عليها :**  **( و.ت)**  **1- معلمات المواد الدراسية . 2- التربية الخاصة.**  **3- رعاية الموهوبات .**  **(و.م)**  **1- الخدمات المساندة. 2- مركز مصادر التعلم .**  **3- المعامل والمختبرات.** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ........**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الأستاذة ....... وكيلة للشؤون التعليمية والمدرسية وتقوم بالمهام التالية /**  **و. ت**   1. **المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.** 2. **القيام بأعمال القائدة في حال غيابها.** 3. **التأكد من انتظام الدراسة وفق الأوقات المحددة ومتابعة دخول المعلمات للحصص وفق الجدول اليومي أو جدول الاحتياط ومعالجة ما قد يطرأ من تأخر للمعلمات.** 4. **إعداد البرامج والأنشطة المضمنة في خطة المدرسة وفقاً لاختصاصها والبرنامج الزمني المعتمد.** 5. **إعداد الجداول المدرسية و توزيع الأنصبة وفق التخصص على المعلمات بالتعاون مع المعنيات في المدرسة .** 6. **تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.** 7. **متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.** 8. **إعداد ومتابعة جدول الإشراف والمناوبات اليومية.** 9. **المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها.** 10. **المتابعة والتنسيق مع جميع العاملات في المدرسة لتنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية.** 11. **متابعة ودراسة الاستراتيجيات التربوية والتعليمية المقترحة والتأكد من مدى تطبيقها.** 12. **تحفيز المعلمات وتشجيعهن لاستخدام تقنيات التعلم والوسائل التعليمية المتطورة.** 13. **الاطلاع على تصميم التدريس للمعلمات وإبداء الملاحظات والمرئيات بشأنها.** 14. **القيام بالزيارات الصفية للمعلمات والتأكد من مدى التزام الهيئة التعليمية بتنفيذ الحصص الصفية والاطلاع على تحضير المعلمات وكشوف المشاركة والواجبات وملفات أعمال الطالبات والبحوث والتقارير بصورة دورية.** 15. **الإشراف والمتابعة على تفعيل المعلمة لكتاب الطالبة وكتاب نشاط الطالبة في المادة الدراسية وأدوات المنهج الأخرى.** 16. **الإشراف والمتابعة لإنهاء المعلمات جميع المواد الدراسية حسب البرنامج الزمني الموزع على جميع أساليب الفصل الدراسي.** 17. **متابعة تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات ودمج التقنية في المادة الدراسية وفقاً للتخصص.** 18. **دعم المعلمة الجديدة وتزويدها بكل ما يلزم من التعليمات والتوجيهات التي تساعدها على أداء عملها ومتابعة تنفيذها .** 19. **متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الخاصة برعاية الموهوبات داخل المدرسة .** 20. **متابعة جميع العمليات التربوية والتعليمية المتعلقة بالطالبات من ذوي الاحتياجات الخاصة وصعوبات التعلم .** 21. **دراسة الملاحظات والمقترحات التي تم رصدها حول المناهج والمقررات الدراسية وتقديمها لقائدة المدرسة.** 22. **دراسة البرامج التنمية المهنية المقترحة للمعلمات لزيادة كفاءة عمليات التعليم والتعلم وتمكينهم وتقديمها لقائدة المدرسة.** 23. **الإشراف على استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات ومتابعتها للتأكد من سلامة التصحيح والمراجعة ورصد الدرجات والمطابقة وفقاً للتعليمات المعتمدة.** 24. **متابعة رصد مهارات الطالبات وإدخال درجاتهن من المعلمات وفقاً للبرنامج الحاسوبي المخصص لذلك.** 25. **المشاركة في إجراء المفاضلة بين المعلمات وفقاً للتخصص لتحديد الزائد منهم.** 26. **معالجة الصعوبات والتحديات المتعلقة بالشؤون التعليمية.** 27. **متابعة الظواهر التي تظهر في المدرسة والعناية بها ومتابعة معالجتها .** 28. **المتابعة والتأكد من تنفيذ التوصيات الصادرة عن المشرفات التربويات.** 29. **المشاركة في توزيع ريادة الفصول على الهيئة التعليمية في المدرسة** 30. **المشاركة في تنظيم ا الاصطفاف الصباحي للطالبات.** 31. **القيام بتدريس ما يسند لها من حصص في المرحلة الابتدائية .** 32. **أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .** 33. **المشاركة في إعداد خطة المدرسة .** 34. **تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.** 35. **متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية.** 36. **الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة.** 37. **الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفات في المدرسة .** 38. **متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.** 39. **التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم .** 40. **إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها** 41. **متابعة سجل الدوام اليومي للعاملات في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.** 42. **متابعة جميع شؤون العاملات في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية – وتزويد المعلمات بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة.** 43. **الإشراف على مستودعات المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات.** 44. **الإشراف على المقصف المدرسي والتأكد من تطبيق الشروط الصحية.** 45. **التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوباتها ومتابعة تحديثها .** 46. **تعبئة المسح الالكتروني للمدرسة بشكل دوري .** 47. **متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.** 48. **المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.** 49. **المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملات لتحديد الزائد منهن .** 50. **إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي.** 51. **الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.** 52. **التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل.** 53. **متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفات وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة .** 54. **التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.** 55. **إعداد الإحصائيات الخاصة بالعاملات في المدرسة.** 56. **المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.** 57. **الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .** 58. **القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية.** 59. **أية مهام أخرى تكلف بها الوكيلة في مجال اختصاصها.**   **ثانياً - يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق** |
| **السجلات**  **المكلفة بها** | **1- سجل متابعة التحضير اليومي.**  **2- سجل حضور الحصص .**  **3- سجل بيان الدوام (غياب وتأخير منسوبات المدرسة والتقارير الطبية)**  **4- سجل حصر التأخير والغياب.**  **5- أحوال الموظفات.**  **6- ملفات المعلمات .**  **7- سجل البلاغات والتعاميم الداخلية.**  **- سجل الخروج الاضطراري.** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

**معلمات المواد الدراسية**

|  |  |
| --- | --- |
| **المعلمات** | **الهدف العام :**  **الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة .**  **الارتباط التنظيمي :**  **معلمات المواد الدراسية**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية.**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **المعلمات.** |
| **الواجبات** | 1. **احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق لها الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيتها وتشعرها بقيمتها وتراعي مواهبها وتغرس في نفسها حب المعرفة وتكسبها 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 والضوابط 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.** 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. **ريادة 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 وأولات أمورهن ومع إدارة المدرسة ومرشدة الطالبات 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 ومهنياً وتربوياً 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 المشرفة التربوية المختصة وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.** 19. **دمج تقنية المعلومات والاتصالات في عمليتي التعليم والتعلم.**   **12-التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصين به وما يقدمنه من تجارب وخبرات.**   1. **التعاون مع المشرفات التربويات والتعامل الإيجابي مع ما يوصين به وما يقدمن من تجارب وخبرات.** 2. **- المشاركة الفاعلة في برامج التوعية الصحية والتعرف على الطالبات المحتاجات للرعاية الصحية.** 3. **اكتشاف الجوانب الصحية والاجتماعية والنفسية المعيقة لتقدم الطالبة دراسياً من خلال الملاحظة الصفية.** 4. **توظيف طرائق التعلم ومصادره التي تدفع الطالبة إلى المشاركة في تعلم فاعل متمحور حوله.** 5. **بناء الشراكة الأسرية و المجتمعية من خلال التواصل مع الأسرة ومؤسسات المجتمع.** 6. **تصميم خبرات تعلم للطالبات تتميز بالمرونة والابتكار وتمكن من الربط بين البيئة الصفية داخل المدرسة والبيئة خارج المدرسة.** 7. **تعزز وعي الطالبات بأهمية المادة العلمية التي يتعلمونها.** 8. **إعداد أسئلة الاختبارات والإجابات النموذجية وفقاً للمعايير والمواصفات المحددة وتسليمها في موعدها .** 9. **إعداد وتنفيذ عملية التقويم والاختبارات وتصحيحها وتدقيقها ورصد النتائج .** 10. **إدخال وتدقيق درجات ومهارات الطالبات وفقاً للبرنامج الحاسوبي.** 11. **دراسة نتائج الاختبارات وفقاً لكل تخصص وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها .** 12. **تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية.** 13. **المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .** 14. **تقديم المعلومات الأكاديمية والإرشادية للطالبات وزيادة وعيهن بأهداف مراحل التعليم العام .** 15. **التعرف على المشكلات والعقبات الشخصية التي تحول دون قدرة الطالبة على التحصيل العلمي .** 16. **تزويد الطالبات بالمهارات الأكاديمية والشخصية التي تمكنها من فهم ذاتها وقدراتها وميولها وممارسة دور إيجابي في العملية التعليمية .** 17. **القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصهن .** |
| **سجلات المعلمات**  **المكلفات بها** | **1- دفتر التحضير:**  **دفتر التحضير هو مرآة المعلمة ودليل شخصيتها ومدى اهتمامها فلا بد أن يكون مرتباً ونظيفاً و يتلاءم مع الطرق الحديثة للتحضير.**  **وعليه ينبغي أن يحتوي على ما يلي:**  **أ / بيانات المعلمة الأساسية .**  **ب / أهداف تدريس المادة بصفة عامة .**  **ج / أهداف تدريس فروع المـــــــــــادة.**  **د / توزيع المنهج حسب الأسابيع الدراسية .**  **هـ / جدول الحصص الأسبوعي .**  **2-سجل متابعة الطالبات .**   * **ملف الإنجاز بكامل محتوياته** * **حسب ما تطلبه المشرفة .** * **سجل النشاط ( مسؤولات النشاط ) .** * **سجل الريادة ( رائدات الفصول ) .** * **سجل مذكرة المستويات.** |

**قرار تكليف**

**أولاً:** **أنا القائدة التربوية / .....**

**بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**

**\* تكليف المعلمات بتدريس المواد حسب الجدول التالي ونرجو تدريس المنهج كاملاً وعدم الاختزال:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم المعلمة** | **مادة التدريس** | **الصف** | **عدد الحصص** | **التوقيع** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |

**2-يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة. والله الموفق**

بيانات المعلمات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **المستوى**  **والدرجة** | **المؤهل** | **تاريخه** | **تاريخ المباشرة** | **مدة الخدمة** | **ملاحظات** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |

**رائدات الفصول**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الصف** | **اسم الرائدة** | **التوقيع** | **ملاحظات** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

البيانات الأولية عن مسؤولة الموهوبات ومهامها

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفة:**  **المستوى :**  **تاريخ التعيين :**  **المباشرة :**  **مدة الخدمة :** |
| **معلمة موهوبات** | **الهدف العام :**  **التعرف عن الطالبات الموهوبات ورعايتهن.**  **الارتباط التنظيمي :**  **مدير إدارة التعليم.**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .....**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الأستاذة ....... مسؤولة موهوبات وتقوم بالمهام التالية /**  **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 في المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبات.**  **4- إعداد قاعدة بيانات للطالبات الموهوبات داخل المدرسة وتزويد إدارة/ قسم الموهوبات بنسخة منها.**  **5- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .**  **6- لمشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .**  **7- التنسيق مع مرشدة الطالبات 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 تقويم برامج الموهوبات في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة من الإدارة العامة للموهوبات.**  **13- التواصل مع أولياء موأمور الموهوبات فيما يخص شؤون 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 التربية والتعليم.**  **17- حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمات الموهوبات وفق خطة إدارة / قسم الموهوبات في إدارة التربية والتعليم .**  **18- ترشيح طالبات المدرسة للمشاركة في الأولمبياد الوطني للإبداع .**  **19- إعداد تقرير ختامي سنوي عن البرامج المنفذة والدور الذي قامت به معلمة الموهوبات داخل المدرسة ورفعها لإدارة / قسم الموهوبات في إدارة التربية والتعليم.**  **20- أية مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصها .**  **ثانياً / يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة.**  **والله الموفق** |
| **السجلات المكلفة بها** | **1- سجل الموهوبات بالمدرسة .**  **2- الخطة العامة للموهوبات .** |
| **التوقيع** |  |

الخدمات المساندة(مساعد إداري)

مساعدة وكيلة الشؤون المدرسية

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تقديم وتنظيم الخدمات الإدارية المساندة بما يسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها .**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ......**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية/ ....... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /**  **مساعدة وكيلة الشؤون المدرسية إضافة إلى:**   1. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 2. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 3. **إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 4. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 5. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 6. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 7. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 8. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 9. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 10. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 11. **تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالدوام اليومي للعاملات في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 12. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 13. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 14. **القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.** 15. **أعمال المقصف المدرسي.** 16. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .** 17. **سجل الزائرات ( تدوين الاسم والسبب في الزيارة وتدوين وقت الدخول والخروج والتوقيع الزائرة) .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **تكلف بأعمال الشؤون المدرسية** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

التربية الخاصة

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة : معلم تربية خاصة**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تنظيم ورعاية جميع الشؤون المتعلقة بذوي الإعاقة بالمدرسة وفق الأسس والمبادئ التربوية والتعليمية**  **الارتباط التنظيمي:**  **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية .**  **المسميات الوظيفية :**  **معلم التربية الخاصة** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .........**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف المعلمة/ .......... بتدريس ذوات الإعاقة وتقوم بالمهام التالية /**   1. **تحديد التجهيزات المناسبة المطلوبة بالمبنى المدرسي لحالات ذوي الاحتياجات الخاصة ومتابعة تنفيذها مع المختصين في إدارات التربية والتعليم.** 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 طالب من ذوي الإعاقة بالتعاون والتنسيق مع المعنيين في المدرسة.** 5. **تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.** 6. **المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.** 7. **التواصل مع أولياء الأمور وتوعيتهم وتفعيل دورهم في المشاركة الإيجابية مع المعنيين في المدرسة بالتعاون مع المرشد الطلابي .** 8. **التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج المدرسة فيما يتعلق بذوي الاحتياجات الخاصة.** 9. **تنظيم السجلات والوثائق ذات العلاقة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.** 10. **تقديم الدعم للهيئة التعليمية في الأمور التي تخص الطلاب ذوي الإعاقة من طرق التدريس والإستراتيجيات التعليمية وأساليب التعامل مع الطالب وأساليب تأدية الاختبارات وغيرها.** 11. **إعداد وتنفيذ البرامج التربوية الفردية التي تتواءم مع خصائص واحتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة.** 12. **متابعة الأداء التحصيلي للطلاب ذوي الإعاقة.** 13. **متابعة البرامج العلاجية للطلاب ذوي الإعاقة وتقويمها.** 14. **إعداد التقارير الدورية عن مستوى ذوي الإعاقة وتزويد أولياء أمورهم بها بعد اعتمادها.** 15. **الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج التعليمية الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة وفق الأسس التربوية واعتمادها ومتابعة تنفيذها.** 16. **إعداد وتنفيذ الاختبارات لذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة.** 17. **دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة بالتعاون مع الجهات المعنية في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها .** 18. **المشاركة في الدراسات والأبحاث والدورات والندوات والمؤتمرات في مجال اختصاصه.** 19. **إعداد البرامج الترفيهية والأنشطة اللا صفية 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 اختصاصه .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **تكلف بعمل معلمة تربية خاصة** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

مركز مصادر التعلم

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة: أمين مصادر التعلم**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **أمين مصادر التعلم** | **الهدف العام :**  **الارتقاء بعملية التعليم والتعلم من خلال توظيف وتفعيل مصادر التعلم في المدرسة .**  **الارتباط التنظيمي:**  **مركز مصادر التعلم .**  **المسؤول المباشر:**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد.** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .........**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف المعلمة / .......... بمهام أمين مصادر التعلم وتقوم بالمهام التالية /**  **أمين مصادر التعلم:**   1. **تحديد احتياجات المدرسة من المواد التعليمية التي 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 واللافتات لنظام الفهرسة والتصنيف ومتطلبات نظام الحفظ.** 5. **المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.** 6. **تهيئة وتشغيل المواد التعليمية لاستخدامها من الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.** 7. **تنظيم حركة المواد التعليمية والأجهزة وإعارتها داخل المدرسة.** 8. **تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب باختيار واستخدام البرامج والوسائل والمواد التعليمية المناسبة ، وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.** 9. **تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بآلية استخدام وتشغيل المواد .** 10. **تدريب الطلاب على أساليب البحث وكتابة المقالات وتلخيص الكتب والموضوعات بما يناسب مستوياتهم وقدراتهم.** 11. **المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة .** 12. **التقويم المستمر للبرامج والوسائل والمواد التعليمية وتقديم التوصيات باستبعاد ما يرى عدم صلاحيتها لتقادمها أو لعدم مناسبتها لأهداف العملية التربوية والتعليمية بالمدرسة.** 13. **إعداد تقارير دورية توضح حالة المواد التعليمية وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية ومتابعتها.**   **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 النشرات واللقاءات حول المواد التعليمية الجديدة وإتاحة استخدامها من الهيئة التعليمية والطلاب في المدرسة.**  **17- القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهد مصادر التعلم.**  **18- تقديم الخدمة لرواد مركز مصادر التعلم وإرشادهم للمعلومات اللازمة.**  **19- إعداد قوائم لما يوجد من مصادر لها صلة بالمناهج وإبلاغ المعلمين بالاستفادة منها في إعداد الدروس وتوجيه الطلاب للاستفادة منها .**  **20- التعاون مع المعلمين في تنمية مهارات التعلم الذاتي والتعلم التعاوني والقراءة الواسعة والشاملة من خلال زيارة الصفوف وعقد اللقاءات وإعداد النشرات.**  **21- مساعدة المعلمين في توجيه الطلاب إلى تلخيص ما يتوصلون إليه للتحدث به وعرضه على بقية الطلاب وتنمية ميولهم البحثية والاستكشافية .**  **22- تدريب رواد مركز مصادر التعلم على البحث العلمي وتزويدهم بمهارات الاستكشاف والاستفادة من نظم المعلومات والتعلم الذاتي.**  **23- الاشتراك مع الطلاب والمعلمين ورائد النشاط في إعداد المسابقات والبرامج الثقافية والعلمية.**  **24- التشاور مع الهيئة التعليمية في المدرسة لاقتراح ما تحتاجه المدرسة من مصادر التعلم بأنواعه بحيث تخدم مناهج المدرسة والعمل مع الجهات المختصة على توفيرها.**  **25- تعريف المعلمين والطلاب بما يصل من مصادر تعلم جديدة.**  **26- تسجيل الأدوات والأجهزة الخاصة بمصادر التعلم التي يتم إسقاطها من سجل العهدة وذلك عندما تسحب بمذكرات رسمية أو محاضر معتمدة تفيد التلف او افقد أو الإرجاع أو النقل إلى جهة أخرى.**  **27- الاهتمام بالدوريات وتسجيل أصولها في السجل الخاص أولاً بأول والعمل على الحصول على الأعداد الناقصة لإتمام مجموعة المركز .**  **28- إحصاء نشاطات مركز مصادر التعلم وذلك بتدوين المعلومات الخاصة بذلك في سجل مخصص لهذا الغرض وإعداد تقرير فصلي عن النشاط في المركز وإرساله إدارة التعليم .**  **29- إعداد جدول لتنظيم زيارة فصول المدرسة لمصادر التعلم.**  **30- تنظيم عملية إعارة مصادر التعلم القابلة للإعارة ومتابعة المعار منها والمطالبة بإرجاعها بالموعد المحدد.**  **31- المشاركة في تفعيل المناسبات الثقافية والتربوية والوطنية حسب خطة المدرسة.**  **32- المحافظة على الموجودات المتعلقة بمصادر التعلم والعناية بسلامة جميع المصادر والتوصية بتجديد الكتب الخاصة بالمركز وإصلاح ما يعطل من أجهزته أولاً بأول .**  **33- المشاركة في تسديد حصص الانتظار والإشراف على الطلاب داخل المركز.**  **34- المشاركة في عميلة اإشراف اليومي على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وغيره.**  **35- المشاركة في أعمال المناوبة مع المعلمين في المدرسة .**  **36- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .**  **ثانياً / يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **سجلات المصادر** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

المعامل والمختبرات

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة : محضرة مختبر**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تنظيم المختبر وتهيئة الوسائل والمواد والأجهزة التي تساعد في عملية التعليم والتعلم**  **الارتباط التعليمي:**  **المعامل والمختبرات**  **المسؤول المباشر**  **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية .**  **المسميات الوظيفية :**  **محضر مختبر.**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد.** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .........**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف المعلمة/ .......... بمحضرة مختبر وتقوم بالمهام التالية /**  **محضرة مختبر :**  **1- تحديد الاحتياجات اللازمة للمعامل والمختبرات، واعتمادها ومتابعة تنفيذها.**  **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 فيها قبل مواعيد التنفيذ بوقت مناسب.**  **7- تقديم الدعم لأعضاء الهيئة التعليمية باستخدام المعامل والمختبرات وتقديم الدعم الفني اللازم لهم.**  **8- تطبيق إجراءات الأمن والسلامة ومتابعة صيانة أدوات السلامة وطفايات 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 للطلاب والعاملين والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات المعنية**  **12- إعداد تقارير دورية توضح حالة الأدوات والأجهزة والمعدات وتحديد مدى حاجتها للصيانة ورفعها لوكيل 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 للمعلمين.**  **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 انتهاءها .**  **18- أية مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال اختصاصه.**  **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **سجلات المختبر** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

الخدمات المساندة(مساعد إداري)

المقررات الدراسية واستئذان الطالبات

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة: مساعد إداري**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **شؤون تعليمية / طالبات/ مدرسية / خدمات مساندة**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية والمدرسية والطلابية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .......**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية/ ......... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /**   1. **استلام المناهج والمقررات الدراسية الواردة للمدرسة وحفظها في الأماكن المخصصة لها والإشراف على توزيعها.** 2. **استكمال اجراءات استئذان الطالبات وتنسيق سجل .** 3. **تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 4. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 5. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 6. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 7. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 8. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 9. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 10. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 11. **تسليم الكتب المدرسية.** 12. **استئذان الطالبات أثناء الدوام الرسمي.** 13. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 14. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 15. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 16. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 17. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .والله الموفق.** |
| **السجلات** | **1- سجل تسليم الكتب.**  **2- سجل استئذان الطالبات أثناء الدوام الرسمي .** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

الخدمات المساندة(مساعد إداري)

مساعدة للشؤون التعليمية ومسؤولة عن النقل المدرسي

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة: مساعد إداري**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون التعليمية**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .......**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية/ .............. بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /**   1. **غياب وتأخير المعلمات .** 2. **استكمال اعمال النقل المدرسي.** 3. **تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 4. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 5. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 6. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 7. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 8. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 9. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 10. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 11. **القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.** 12. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 13. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 14. **إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 15. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 16. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 17. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | 1. **سجل غياب المعلمات واستمارات نور.** 2. **سجل تأخير المعلمات واستمارات نور.** 3. **نموذج رقم (3) في نور.** 4. **استمارات أسماء الطالبات المشمولات بالنقل .** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

الخدمات المساندة(مساعد إداري)

الوارد

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً:** **أنا القائدة التربوية / ................**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **تكليف الإدارية/ .................. بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية / الوارد**   1. **تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 2. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 3. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 4. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 5. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 6. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 7. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 8. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 9. **القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.** 10. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 11. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 12. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 13. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 14. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **سجلات الوارد .** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

الخدمات المساندة(مساعد إداري)

مشرفة المناوبة وملفات الطالبات

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .....................**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية/ ................... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية / بالإشراف على المناوبة**   1. **الإشراف على المناوبة وتوقيع المعلمات بالعلم وتوزيع المناوبات.** 2. **ملفات الطالبات عام.** 3. **تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 4. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 5. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 6. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 7. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 8. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 9. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 10. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 11. **القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.** 12. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 13. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 14. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 15. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 16. **تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك.** 17. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | 1. **سجل المناوبة .** 2. **ملفات الطالبات عام.** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

مسؤوليات و البيانات الأولية عن ( مساعد إداري)

الأمن والسلامة وسجل الزوار

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **مسجلة معلومات**  **(الكاتبة)** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفي العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها. .**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ........................**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الموظفة / .............. بالأمن والسلامة وسجل الزوار وتقوم بالمهام التالية /**  **1-تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.**  **2-الأمن والسلامة في المدرسة.**   1. **تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطالبات الخريجات من المدرسة.** 2. **القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.** 3. **طباعة بيانات تسجيل الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.** 4. **القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.** 5. **القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها .** 6. **تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.** 7. **حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعملها.** 8. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 9. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 10. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 11. **تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالدوام اليومي للعاملات في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 12. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 13. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 14. **القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.** 15. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 16. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 17. **إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 18. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 19. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 20. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 21. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 22. **استقبال المراجعات والزوار وتسجيل بياناتهن عند دخولهن المدرسة.** 23. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **سجل الأمن والسلامة**  **سجل الزوار.** |
| **التوقيع** |  |

البيانات الأولية لمدخلة البيانات

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين:**  **المباشــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **مدخلة البيانات** | **إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .......................**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف المساعدة الإدارية ............................ مدخلة بيانات وتقوم بالمهام التالية /**  **1- تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.**  **2-إدخال بيانات الطالبات المستجدات بالصف الأول الابتدائي في حال تعثر ولي الأمر عن التسجيل .**  **3 - متابعة تسجيل بيانات الطالبات المحولات للمدرسة والمنقولات منها وطي القيد .**  **4- متابعة إدخال وتجديد بيانات منسوبات المدرسة بجميع فئاتها .**  **5- تسجيل درجات الطالبات لجميع الاختبارات منتصف الفصل ونهاية الفصل .**  **6- إدخال بيانات الصادر المدرسي والوارد .**  **7- إدخال الغياب الشهري للمعلمات والطالبات .**  **8- استخراج نتائج الطالبات في نهاية كل اختبار .**  **9- طباعة السجلات والملفات المطلوبة من برنامج نور.**  **10- توخي الدقة والحذر في تسجيل البيانات واستخراجها .**   1. **سجلات العهدة بكافة محتوياتها وأقسامها.** 2. **تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطالبات الخريجات من المدرسة الكترونياً .** 3. **القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة الكترونياً .** 4. **القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.** 5. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 6. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 7. **إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 8. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 9. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 10. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 11. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 12. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة . والله الموفق.** |
| **السجلات والملفات** | **لا يوجد** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

مسؤوليات و البيانات الأولية عن (مساعد إداري)

الأرشيف

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **مسجلة معلومات**  **(الكاتبة)** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملة التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون التعليمية / مدرسية/ طالبات**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية والتعليمية والطالبات**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ...................**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية ................. بالأرشيف وتقوم بالمهام التالية /**  **1- حفظ الملفات في الأرشيف مرتبة .**  **2- إتلاف السجلات التي انتهت مدة حفظها .**  **3- عمل محاضر الإتلاف .**  **4- تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .**  **5- تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.**  **6- تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.**  **7- تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.**  **8- متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.**  **9- متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.**  **10- متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.**   1. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 2. **مساعدة استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 3. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 4. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 5. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .**   **16- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها.**  **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات**  **المكلفة بها** | **1- سجلات الأرشيف .** |
| **التوقيع** |  |

مسؤوليات و البيانات الأولية عن (مساعد إداري)

الصادر

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **مسجلة معلومات**  **(الكاتبة)** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العلمية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .................**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية ..................... بتنظيم صادر المدرسة وتقوم بالمهام التالية /**   1. **تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 2. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 3. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 4. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 5. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 6. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 7. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 8. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 9. **كتابة الخطابات اليومية.** 10. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 11. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 12. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 13. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .**   **17- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصها.**  **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق** |
| **السجلات**  **المكلفة بها** | **1- سجل التعاميم الصادرة .** |
| **التوقيع** |  |

البيانات الأولية عن وكيلة شؤون الطالبات ومهامها

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفة:**  **المستوى :**  **الدرجــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشرة :**  **مدة الخدمة :** |
| **وكيلة شؤون الطالبات** | **الهدف العام :**  **التخطيط والتنظيم لرعاية شؤون الطالبات في المدرسة ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهن .**  **الارتباط التنظيمي:**  **مديرة المدرسة.**  **الجهات المشرفة عليها :**  **1- القبول والتسجيل. 2- نشاط الطالبات.**  **3- إرشاد الطالبات.** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ..........**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الوكيلة ...... بوكيلة شؤون الطالبات وتقوم بالمهام التالية /**   1. **المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.** 2. **إعداد البرامج الخاصة بقبول الطالبات وتسجيلهن ومتابعتهن واعتمادها ومتابعة تنفيذها.** 3. **الإشراف على قبول الطالبات بالمدرسة والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطالبات إلى المدارس الأخرى.** 4. **الإشراف على برامج توجيهية للطالبات المستجدات والمنقولات حديثاً للمدرسة واعتمادها ومتابعة تنفيذها .** 5. **تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.** 6. **متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .** 7. **المشاركة في أعمال المجالس واللجان الخاصة بشؤون الطالبات داخل وخارج المدرسة.** 8. **تنظيم توزيع الطالبات على الصفوف الدراسية في المدرسة بالتنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد.** 9. **الإشراف على تحديد احتياجات المدرسة من المقررات الدراسية ومتابعة توفيرها بالتنسيق مع وكيلة الشؤون المدرسية .** 10. **متابعة حضور الطالبات وانتظامهن وانضباطهن.** 11. **الإشراف على قاعدة البيانات الخاصة بالطالبات وإعداد الإحصائيات الدورية المتعلقة بهن وتزويد إدارة المدرسة بها .** 12. **المتابعة والإشراف على توزيع المقررات الدراسية على الطالبات مع بداية كل فصل دراسي.** 13. **متابعة غياب الطالبات والاتصال بأولياء الأمور لإشعارهم بذلك للتعرف على أسباب الغياب.** 14. **الإشراف على إعداد السجلات والملفات الخاصة بالطالبات ومتابعة تحديثها و تنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .** 15. **الإشراف على حالات الطالبات المرضية خاصة المعدية منها وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها بالتنسيق مع مرشدة الطالبات.** 16. **متابعة التغييرات التي تطرأ على وضع الطالبات وإشعار المكلفات بها من الهيئة التعليمية وكذلك مرشدة الطالبات .** 17. **تطبيق لائحة السلوك والمواظبة.** 18. **الاشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها وتحديد احتياجاتها من اللوازم والأدوات.** 19. **توزيع المعلمات على برمج النشاط الغير صفيي بالتنسيق مع رائدة النشاط ومتابعة تنفيذ خطط أنشطة الطالبات اللاصفية.** 20. **متابعة إصدار نتائج الاختبارات ورصد المهارات وتوزيعها على الطالبات.** 21. **المتابعة والتأكد من إدخال جميع نتائج الاختبارات ورصد المهارات على النظام الحاسوبي المعتمد.** 22. **الإشراف على إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطالبات لتقديمها للجهات المختصة.** 23. **دعوة واستقبال أولات أمور الطالبات وتعريفهن بمستويات بناتهن ومعالجة جميع القضايا الخاصة بهن .** 24. **التواصل مع أولياء الأمور والطالبات والمجتمع المحلي من خلال استخدام وتفعيل برنامج الجوال المدرسي وغيرها من الوسائل.** 25. **الإشراف على جميع السجلات والملفات الخاصة بالطالبات ومتابعة تحديثها وتنظيمها وحفظها واكتمالها في برنامج نور أو غيره من البرامج التي تعتمدها الوزارة .** 26. **متابعة الطالبات لأداء الصلاة.** 27. **الإشراف ومتابعة تأخر الطالبات الصباحي والتأكد من تسجيلهن في السجلات المخصصة لذلك والتعرف على الأسباب بالتنسيق مع مرشدة الطالبات.** 28. **متابعة الطالبات المحالات من المعلمات وإحالة من تستدعي حالتها لمرشدة الطالبات.** 29. **متابعة دراسة نتائج الطالبات مع مرشدة الطالبات لتحديد الأقل تحصيلاً لوضع البرامج العلاجية له.** 30. **تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطالبات والدخول للفصول الدراسية .** 31. **متابعة تنفيذ مرشدة الطالبات للبرامج الإرشادية للطالبات المتأخرات عقلياً وسلوكياً والمتفوقات والمتميزات ومتكررات الغياب والتأخر الصباحي وغيرها.** 32. **الإشراف على برامج الإذاعة المدرسية .** 33. **متابعة جميع الخدمات التي تقدم للطالبات من نقل أو إعانة أو اغتراب وغيرها.** 34. **القيام بتدريس ما يسند إليها من حصص في المرحلة الابتدائية.** 35. **أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | 1. **سجل القيد والقيد المساند.** 2. **سجل تسجيل الطالبات .** 3. **سجل متابعة كتب الطالبات.** 4. **سجلات الرصد.** 5. **سجل الميزانية.** 6. **سجل حضور الحصص.** 7. **سجل غياب الطالبات .** 8. **سجل النظافة.** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

الخدمات المساندة(مساعد إداري)

مساعد لوكيلة شؤون الطالبات

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة: مساعد إداري**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / شؤون الطالبات**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**   1. **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .........**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية/ .......... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /**  **مساعدة وكيلة شؤون الطالبات إضافة إلى:**   1. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 2. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 3. **إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 4. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 5. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 6. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 7. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 8. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 9. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 10. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 11. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 12. **تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالدوام اليومي للعاملات في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 13. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 14. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 15. **القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.** 16. **أعمال المقصف المدرسي.** 17. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **تكلف بعمل مساعدة لوكيلة شؤون الطالبات** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

القبول والتسجيل

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة : مساعد إداري**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **المساعدة الإدارية**  **و**  **مسجلة المعلومات** | **الهدف العام :**  **تنظيم وتسجيل الطالبات والمشاركة في متابعة انتظامهن والتزامهن في المدرسة.**  **الارتباط التنظيمي :**  **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات.**  **المسميات الوظيفية:**  **1- مساعدة إدارية .** |
| **قرار التكليف**  **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ......**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية ............. مسجلة معلومات وتقوم بالمهام التالية /**   1. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 2. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 3. **إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 4. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 5. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 6. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 7. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 8. **التأكد من وثائق الطالبات المستجدات وتسجيلهن وفق ضوابط وتعليمات القبول والتسجيل.** 9. **استلام وتجهيز ملفات الطالبات المستجدات والمنقولات من المدرسة وإليها وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات .** 10. **استقبال الطالبات المنقولات من وإلى المدرسة وتجهيز الملفات وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات بشأنها.** 11. **تنظيم ملفات الطالبات والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.** 12. **المشاركة في الإشراف على انتظام الطالبات في المدرسة.** 13. **الإشراف على الطالبات ومتابعتهن في أثناء الفسحة وعند تأدية الصلاة وبين الحصص.** 14. **تلقي الشكاوي والمقترحات من الطالبات وأولياء الأمور وتنظيمها وتقديمها لوكيلة شؤون الطالبات.** 15. **المشاركة بإدخال نتائج الطالبات وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد.** 16. **إعداد النماذج والوثائق والمستندات الخاصة بالطالبات لتقديمها للجهات المختصة.** 17. **أية مهام أخرى يتم التكليف بها في اختصاصها.** |
| **الواجبات والمسؤوليات**  **للمساعدة**  **الإدارية** | 1. **القيام بتسجيل وتسليم العهد لجميع العاملات في المدرسة واستلامها نهاية العام.** 2. **ترتيب وحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعملها.** 3. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 4. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 5. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 6. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 7. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق** |
| **السجلات** | 1. **سجل تسجيل الطالبات المستجدات.** 2. **ملفات الطالبات** 3. **سجل استمارة قبول الطالبات في المدرسة.** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

الخدمات المساندة(مساعد إداري)

غياب الطالبات

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة: مساعد إداري**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / شؤون الطالبات**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ......**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية/ .............. بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية /**   1. **القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطالبات عن المدرسة .** 2. **الاتصال بأولياء الأمور في حالة غياب الطالبة عن المدرسة.** 3. **تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 4. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 5. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 6. **تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملات في المدرسة.** 7. **متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.** 8. **متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.** 9. **تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالدوام اليومي للطالبات في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 10. **متابعة أعمال النظافة وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.** 11. **فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بشكل يومي .** 12. **القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.** 13. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 14. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 15. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 16. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 17. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **1- سجل حضور وغياب الطالبات اليومي.**  **2- سجل الإنذارات لكثيرات الغياب.**  **3- سجل الأعذار الطبية.**   1. **سجل الاتصال بأولياء الأمور.** 2. **سجل التحويل للوحدة الصحية** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

الخدمات المساندة(مساعد إداري)

تأخير الطالبات

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة:**  **رقم الوظيفـــــة:**  **المرتبـــــــــــة :**  **الدرجـــــــــــة:**  **تاريخ التعيين :**  **المباشـــــــرة :**  **مـــدة الخدمة :** |
| **الخدمات المساندة** | **الهدف العام :**  **تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملات فيها.**  **الارتباط التنظيمي :**  **الخدمات المساندة / الشؤون المدرسية وشؤون الطالبات**  **المسؤول المباشر :**  **وكيلة المدرسة للشؤون المدرسية وشؤون الطالبات .**  **المسؤولون تجاهه :**  **لا يوجد**  **المسميات الوظيفية :**  **مساعد إداري** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / .................**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف الإدارية/ ............... بمساعد إداري وتقوم بالمهام التالية / مرشدة صحية وتأخير الطالبات**   1. **تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات .** 2. **تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.** 3. **المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطالبات باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر الطالبات عن المدرسة.** 4. **تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملات في المدرسة.** 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. **القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.** 9. **استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.** 10. **المشاركة في تنظيم ملفات الموظفات في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفات.** 11. **مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها.** 12. **المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات .** 13. **أية مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | 1. **سجل تأخير الطالبات** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

البيانات الأولية عن رائدة النشاط

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة :**  **رقم الوظيفة:**  **المباشـرة:**  **الخدمــــة:**  **المستوى:**  **الدرجــة:** |
| **رائدة النشاط** | **الهدف العام :**  **تهيئة البيئة الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية وتنظيمها لمساندة العملية التربوية والتعليمية .**  **الارتباط التنظيمي :**  **النشاط الطلابي**  **المسؤول المباشر:**  **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات**  **المسميات الوظيفية:**  **رائدة النشاط** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ...............**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف المعلمة رائدة نشاط بالإضافة لعملها كمعلمة وتقوم بالمهام التالية /**  **1- متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطالبات غير الصفية وتقويمها.**  **2- تحديد احتياج المدرسة من اللوازم والأدوات والتجهيزات والمتطلبات الخاصة بنشاط الطالبات ومتابعة تأمينها.**  **3- حصر احتياجات الطالبات وتنمية ميولهن وإكسابهن الاتجاهات التربوية السليمة وتوزيعهن على الأنشطة التربوية المحققة لذلك.**  **4- تنظيم وثائق وسجلات الطالبات وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.**   1. **المشاركة في اختيار المعلمات المشرفات على برامج النشاط ورائدات الفصول.** 2. **تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .** 3. **المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.**   **6- المشاركة في اكتشاف مواهب الطالبات والتعاون مع المعنيات في المدرسة في تنميتها.**  **7- التنسيق مع المعلمات في إعداد الأنشطة وتنفيذها.**  **8- تقويم نشاط الطالبات بما ينسجم مع الأهداف التربوية وتلبية احتياجات الطالبات.**  **9- عقد اللقاءات والاجتماعات والدورات التدريبية للطالبات والهيئة التعليمية والقائمات على النشاط لرفع مستوى النشاط في المدرسة.**  **10- تضمين خطة المدرسة لبرامج وقائية وعلاجية تسهم في تعزيز الجوانب الإيجابية لدى الطالبات بالتنسيق مع مرشدة الطالبات.**  **11- الإعداد والتنظيم لإجراء المسابقات الداخلية والخارجية في المدرسة وتكريم الطالبات والعاملات فيها.**  **12- المشاركة في تنظيم أعمال الأنشطة الصيفية وأندية الحي وفقاً للوائح والتعليمات.**  **13- توثيق وإعداد التقارير للبرامج والأنشطة والتقرير الختامي لأنشطة المدرسة في نهاية العام الدراسي.**  **14- تفعيل البرامج التطوعية الداخلية والخارجية بالتنسيق مع الجهات المعنية وفق التعليمات المنظمة لذلك.**  **15- تشكيل مجالس الطالبات وعريفات الفصول وفرق الطالبات ومجالات نشاط الطالبات بالتنسيق مع وكيلة شؤون الطالبات.**  **16- متابعة وتنفيذ برامج النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة.**  **17- تمثيل المدرسة في إدارة التربية والتعليم فيما يخص مشاركات المدرسة في البرامج ونشاطات الطالبات.**  **18- العمل على توثيق الصلة بأولات أمور الطالبات والمجتمع المحلي وتفعيل دورهن في نشاط الطالبات وإشراكهن بدعم البرامج والأنشطة. 19- المشاركة في تشكيل فرق الطالبات ومجالات الأنشطة بالتنسيق مع إدارة المدرسة ومعلماتها.**   1. **المشاركة في تحديد رؤساء المجالات والأندية الداخلية .** 2. **متابعة تنفيذ حصة (فترة النشاط الطلابي ) واقتراح أساليب التنفيذ والمتابعة ورفع التقارير والمقترحات التطويرية .**   **22- الإشراف والمتابعة لبرامج الإذاعة المدرسية وحفظ ما يقدم فيها في ملفات خاصة.**  **23- إعداد البرامج والنشاطات الثقافية والاجتماعية والكشفية في المدرسة والإشراف عليها.**   1. **تنظيم مشاركات المدرسة في النشاطات المقامة على مستوى المدرسة أو المنطقة كالمسابقات والمعارض.** 2. **التنمية الذاتية ورفع الكفايات علمياً وهنياً وتربوياً واستخدام التقنية الحديثة والمشاركة في الاجتماعات واللجان وبرامج النشاط وحضور الدورات التربوية التجديدية وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرفة التربوية المختصة وفق التنظيم والوقت المحددين لذلك.**   **26- تهيئة مقرات النشاط وتزويدها بالمواد والأجهزة اللازمة.**  **27-استثمار ما توفره الإدارة التعليمية من منشآت متاحة للنشاطات مثل أندية الحي والملاعب والمكتبات العامة والأندية العلمية وغيرها وتسخيرها لخدمة الأنشطة.**   1. **التنسيق من المختصات في المدرسة كالمرشدة الطلابية ومعلمة الموهوبات ومشرفات المجالات لاستثمار النشاط الطلابي في صقل مواهب الطالبات وتوجيه ميولهن واستعداداتهن لتحسين مخرجات التعليم بشكل عام.**   **29- حصر الطالبات غير المتفاعلات مع نشاط الطالبات داخل المدرسة واقتراح الحلول لتفاعلهن بمشاركة المعلمات ومرشدة الطالبات من خلال نشاطات مشتركة منبثقة من احتياجاتهن الخاصة .**  **30- الإشراف على إعداد اللوحات الإرشادية والحائطية وتنظيم مواقعها.**  **31- المشاركة في تقويم المعلمات المشرفات على الأنشطة مع إدارة المدرسة في بند النشاط.**  **32- إنجاز كل ما يتطلبه تفعيل نشاط الطالبات مما لم يرد أعلاه وما يرد من إدارة التربية والتعليم والجهات ذات العلاقة لاحقاً بالأسلوب الأنسب وفق الضوابط المنظمة لذلك وبالتنسيق مع المعنيات في المدرسة.**  **33- المشاركة في عملية الإشراف اليومي على الطالبات في الطابور الصباحي وأثناء الفسحة وغيرها والمشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمات في المدرسة.**  **34- أية مهام أخرى يتم التكليف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .**    **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات**  **والملفات** | **1- سجـــــــل رائـــــــــــــدة النشـــــــــاط .**  **2- سجل البرامج للمعلمات .**  **3- سجــل ميـــــزانيـــة النشـــــاط .**  **4- ملف التعاميم الواردة .**  **5- ملف البرامج.**  **6- ملف التقارير والمناسبات.**   1. **ملف الاستمارات.** 2. **ملف الإذاعة** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

البيانات الأولية عن المرشدة الطلابية ومسؤولياتها

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم** |  |
| **التخصص** |  |
| **بيانات وظيفية** | **مسمى الوظيفة :**  **رقم الوظيفة:**  **المباشـرة:**  **الخدمــــة:**  **المستوى:**  **الدرجــة:** |
| **مرشدة الطالبات** | **الهدف العام :**  **الإسهام في بناء شخصية الطالبة ومعرفة قدراتها وذاتها ومعالجة المشكلات والصعوبات التي تواجهها وتعزيز دافعيتها لرفع مستواها التحصيلي .**  **الارتباط التنظيمي :**  **الإرشاد الطلابي.**  **المسؤول المباشر:**  **وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات.**  **المسميات الوظيفية:**  **مرشدة طالبات** |
| **الواجبات** | **قرار تكليف**  **أولاً: أنا القائدة التربوية / ..............**  **بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**  **\*تكليف المعلمة ....... مرشدة طالبات بالإضافة لعملها كمعلمة وتقوم بالمهام التالية /**   1. **إعداد ومتابعة برامج العمل الإرشادي.** 2. **نشر ثقافة التوجيه والإرشاد وخدماته في المجتمع المدرسي والمحلي واستثمار وسائل الإعلام المتاحة.** 3. **مساعدة الطالبات في التعرف على قدراتهن وميولهن واتجاهاتهن وتنميتها للنجاح في كافة المجالات .** 4. **حصر الطالبات الذين يعانون من مشاكل صحية وإشعار الهيئة التعليمية بذلك.** 5. **متابعة الحالات الاجتماعية والاقتصادية للطالبات وحصر من هم بحاجة لتقديم المساعدات المناسبة لهن.** 6. **دراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة وتصميم البرامج العلاجية لها وفق فنيات وإستراتيجيات دراسة الحالة.** 7. **تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن .** 8. **المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .** 9. **بحث ودراسة المشكلات النفسية والاجتماعية والتربوية وإعداد البرامج المناسبة لها .** 10. **عقد لقاءات فردية مع أولات الأمر للطالبات اللاتي تظهر عليهن بوادر سلبية في الفكر والسلوك أو عدم التكيف المدرسي.** 11. **تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطالبات وأولات أمورهن في بناء الشخصية وتعديل السلوك.** 12. **الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية وحصر الطالبات المتفوقات والمتأخرات دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.** 13. **تنظيم لقاءات ودورات تدريبية للطالبات وأولات الأمور خاصة بالجانب النفسي والتربوي والسلوكي والاجتماعي .** 14. **الاطلاع على نتائج التقويم والاختبارات الفصلية ولانهائية وحصر الطالبات المتفوقات والمعيدات والمتأخرات دراسياً وعرضها على لجنة التوجيه والإرشاد لتقديم الخدمات الإرشادية المناسبة.** 15. **تطبيق فنيات الإرشاد الفردي والجمعي لمساعدة الطالبات اللاتي لديهن مشكلات.** 16. **تهيئة الطالبات نفسياً وتربوياً وتوفير الأجواء المريحة وعلاج ومتابعة الحالات الطارئة.** 17. **الإرشاد المهني للطالبات والاستفادة من البوابات الالكترونية للجامعات والكليات والمعاهد والمراكز التدريبية والتعليمية واستثمار يوم المهنة بالمدرسة في كل عام دراسي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.** 18. **توعية الطالبات بمضار الممارسات السلبية مثل: التدخين والمخدرات وتقديم البرامج التي تساعدهن على التخلص منها.** 19. **تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة الابتدائية وبرامج التهيئة الإرشادية في جميع المراحل الدراسية.** 20. **المشاركة في اللجان والمجالس المدرسية ذات العلاقة ببرامج التوجيه والإرشاد.** 21. **تنمية السمات السلوكية الإيجابية وتعزيزها لدى الطالبة في ضوء مبادئ الدين الإسلامي.** 22. **المشاركة في برامج التوجيه والإرشاد التي تنفذ على مستوى المنطقة وغيرها.** 23. **إعداد التقارير الختامية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد ورفعها للجهات المختصة.** |
| **الواجبات** | 1. **تبصير المجتمع المدرسي بأهداف التوجيه والإرشاد وبرامجه وخدماته وبناء علاقات مهنية مثمرة مع منسوبات المدرسة و أولات الأمور.** 2. **تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد وخدماته الإنمائية والوقائية والخدمات العلاجية المقدمة للطالبات والمتضمنة الإسعافات الأولية والتنسيق لبرامج التوعية الصحية.** 3. **بحث ودراسة الحالات الفردية بأنواعها المختلفة والعمل على تصميم البرامج العلاجية المبنية على الدراسة العلمية للحالات الفردية ودراسة المشكلات التحصيلية والسلوكية والنفسية والاجتماعية والصحية الظاهرة في المجتمع المدرسي بالتنسيق مع وكيلة المدرسة لشؤون الطالبات.** 4. **متابعة مذكرة الواجبات اليومية وفق خطة زمنية وتفعيلها والعمل على ما يحقق الأهداف المرجوة منها.** 5. **العمل على اكتشاف الطالبات المتفوقات والموهوبات ورعايتهن بتوفير الإمكانات المتاحة لتنمية قدراتهن ومواهبهن في إطار البرامج العامة والخاصة والعمل على استغلالها إلى الحد الأقصى بالتنسيق مع الإدارة العامة لرعاية الموهوبات.** 6. **متابعة الطالبات المتأخرات دراسياً ودراسة أسباب تأخرهن وعلاجهن واتخاذ الخطوات اللازمة للارتقاء بمستوياتهن.** 7. **تقديم برامج إرشادية توضح كيفية مواجهة الإحباطات والمشكلات والضغوط النفسية وفق أساليب إرشادية منظمة.** 8. **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 .** 9. **متابعة وتنفيذ السجلات والاستمارات المنظمة للعمل الإرشادي وذلك وفق ما يرد من تعاميم بشأنها.** 10. **تعبئة السجل الصحي للطالبات والمحافظة على سريته.** 11. **تزويد الطالبات بالأدلة والمطويات والنشرات عن طبيعة الدراسة في مؤسسات التعليم العالي وشروط القبول فيها لطالبات المرحلة الثانوية.** 12. **تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني وتسهيل الحصول على نسخة منه لكل طالب .** 13. **حث الطالبات على التمسك بالعادات الإسلامية الحسنة والبعد عن تقليد تقليعات وعادات الأمم والشعوب الأخرى التي تصل عن طريق وسائل التواصل الحديثة.** 14. **تنظيم الزيارات الإرشادية الوقائية للطالبات مثل زيارة الجامعات والصحة النفسية ودور المسنين.** 15. **أية مهام أخرى يتم التكليف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصها .**   **ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**  **والله الموفق.** |
| **السجلات** | **1- سجل المرشدة العام .**  **2- سجل الاجتماعات.**  **3- سجل الحالات الفردية .**  **4- سجلات الريادة.**  **5- السجل الشامل للطالبة.**  **6- ملف الصادر والوارد.**   1. **سجل خطة المرشدة .** 2. **سجل متابعة التحصيل الدراسي للطالبات** |
| **التوقيع بالعلم** |  |

بيان بمراجعة سجلات التقويم

**أرجو من الأخوات المعلمات بعد المراجعة تسليم السجلات للإدارة** .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم المعلمة الراصدة** | **التوقيع** | **اسم المعلمة المراجعة** | **التوقيع** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

والعكس في الرصد والمراجعة

بيانات المستخدمة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الهاتف** | **رقم الوظيفة** | **تاريخ المباشرة** | **تاريخ التعيين** | **الفئة** | **المرتبة** | **الوظيفة** | **الاسم** | **م** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |

**قرار تكليف**

**أولاً:** **أنا القائدة التربوية /**

**بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**

**\*تكليف الموظفة ........ مستخدمة بالمدرسة وتقوم بالمهام التالية /**

**مهام ومسؤوليات المستخدمة**

**يسند للمستخدمة في المدرسة المهام والمسؤوليات الآتية :**

1. **الالتزام بأحكام الإسلام والتقيد بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب واجتناب كل ما هو مخل بشرف المهنة .**
2. **تقوم بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.**
3. **أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه .**
4. **توزيع المعاملات والأوراق داخل المدرسة .**
5. **تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.**
6. **التأكد من خلو المدرسة في نهاية الدوام.**
7. **متابعة حركة المراجعات والتعرف على شخصياتهن وعدم السماح لأي طالبة بالخروج من المدرسة إلا بإذن خطي من الإدارة أثناء الدوام.**
8. **مساعدة المعلمة أو المعلمات المناوبات لمراقبة الطالبات قبل الدوام وبعده.**
9. **عدم السماح لأي والدة طالبة الدخول للمدرسة دون مرافقتها لغرفة الإداريات أو المديرة.**

**10-القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليها مديرة المدرسة أو وكيلتها مما تقتضيه طبيعة عملها.**

**ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**

**بيانات المستخدم**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الهاتف** | **رقم**  **الوظيفة** | **تاريخ المباشرة** | **تاريخ التعيين** | **الفئة** | **المرتبة** | **الوظيفة** | **الاسم** | **م** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |

**قرار تكليف**

**أولاً:** **أنا القائدة التربوية /**

**بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ( 37617168) وتاريخ : 1**

**/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً لما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بالرقم (3750111) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**

**\*تكليف الموظف ....... بمستخدم بالمدرسة أثناء الدوام**

**ويقوم بالمهام التالية /**

**مهام و مسؤوليات المستخدم**

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

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 أو حدوث أي طارئ.( الحارس)**
4. **الاتصال بإدارة المدرسة عند وجود ما يهدد سلامة المدرسة من حريق أو سيول جارفة أو غيرها .**
5. **عدم السماح بخروج أي طالبة أو موظفة قبل نهاية الدوام الرسمي إلا بإذن خطي من مديرة المدرسة .**
6. **المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للسائقين الذين ينقلون الطالبات بالسيارات الخاصة .**
7. **عدم السماح بدخول رجال إلى المدرسة البتة أثناء وجود الطالبات أو الموظفات فيها إلا ظروف خاصة تقدرها الجهات المسؤولة بعد أخذ الحيطة اللازمة ضماناً لعدم الاختلاط.**
8. **قفل الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح وصنابير ومحابس المياه بعد الانصراف**
9. **متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.(الحارس)**
10. **عدم استقبال الرجال في غرفة المستخدم والجلوس فيها.**
11. **القيام بأي أعمال أخرى تسندها إليه مديرة المدرسة أو وكيلتها وفق ما تقتضيه طبيعة عمله.**

**ثانياً/ يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة .**

**والله الموفق.**

إسناد أعمال

**إنه في يوم الموافق: / / هـ**

**تم إسناد:**

**للموظفة :**

**وذلك بسبب:**

**توقيع الموظفة :**

**يعتمد/القائدة التربوية**

بيانات المعلمات

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **المستوى**  **والدرجة** | **المؤهل** | **تاريخه** | **تاريخ المباشرة** | | **مدة الخدمة** | **رقم الوظيفة** | **ملاحظات** |
| **1** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **المنتدبات من المدرسة** | | | | | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **العمل** | **الدور** | **التوقيع** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |

تكليف الإداريات

**أنا القائدة التربوية / ..........**

**بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم**

**( 37617168) وتاريخ : 1/4/1437 هـ القاضي بمنح قائدو وقائدات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار ، واستناداً على الدليلين الإجرائي والتنظيمي الإصدار الثالث رقم ( 3750111 ) بتاريخ : 6/1/1437 هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**

1. **تكليف الإداريات بالأعمال الإدارية المرفقة مع أسمائهن.**
2. **يبلغ قرارنا هذا للجهات المختصة. والله الموفق**

جدول توزيع الإداريات للعام الدراسي1439/1440هـ