

ملزمة الاستعداد للعام الدراسي ١٤٣٨ هـ / ١٤٣٩ هـ



اعداد / صالحه العمري

”

جدة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المهام والعمليات والسجلات التي ينبغي الاشراف عليها أثناء أسبوع الاستعداد

أسباب عدم التنفيذ	المتابعة		إجراء وآلية التنفيذ	مسؤول		الأداء المطلوب	المهمة المطلوب إنجازها
	لم ينفذ	نفذ		التنفيذ	المتابعة		
			١- عقد الاجتماع من قبل القائمة لنشر ثقافة أسبوع التهيئة تمهين وتمكين. ٢- تدوين محضر الاجتماع. ٣- تنفيذ الدورات من قبل المعلمات ٤- المتابعة من قبل القائمة والوكيلة ٥- إعداد تقرير عن أسبوع التهيئة.	١- القائمة ٢- مساعد إداري ٣- الهيئة التعليمية والادارية ٥- الوكييلة + القائمة	القائمة وكييلة المدرسة.	نشر ثقافة أسبوع التهيئة تمهين وتمكين.	أسبوع التهيئة
			١- التأكد من سلامة المبنى وصلاحيه الإضاءة والتكيف والتهوية وتنظيف وتعقيم الخزانات .. ٢- تهيئة المختبرات ومركز المصادر والمصلى والفناء الخارجي ٣. استكمال إجراءات توقيع العقود مع متعهد.	١- وكييلة الشؤون المدرسية ٢- وكييلة الشؤون المدرسية ٣- وكييلة الشؤون المدرسية	القائمة وكييلة المدرسة	جاهزية المبنى.	البيئة المدرسية
			١- متابعة توفير الاحتياج من الأثاث المكتبي والتعليمي ٢- متابعة توفير الاحتياج من وسائل الامن والسلامة المدرسية	وكييلة الشؤون المدرسية + مساعد إداري	القائمة وكييلة الشؤون المدرسية	جاهزية المبنى.	الأثاث والتجهيزات

			٣- متابعة احتياج المختبرات المدرسية وأدوات النظافة وخامات النشاط الطلابي ومستلزمات الاسعافات الأولية	مساعد إداري		
		١ - استكمال العجز في الكتب. إن وجد. وفق النماذج المتبعة ٢ التوقيع واعتماد استلام الطلب	١_وكيلة الشؤون الطلابية + مساعد إداري ٢_القائدة	القائدة وكيلة الشؤون المدرسية مساعدة إداري		الكتب الدراسية
		متابعة إعداد خطة الأسبوع التمهيدي للصف الأول ابتدائي إعداد قوائم الأسماء الطلاب بحسب الفصول توزيع المهام والعمل وفق ما ورد في الأدلة التنظيمية. اعداد الجدول المدرسي. تجهيز واعداد السجلات. متابعة تسجيل بيانات الطلاب في نظام نور متابعة تحديث بيانات المدرسة والعاملين فيها في نظام نور. تحديد احتياجات المدرسة ومتابعة تأمينها من الهيئة الإدارية والتعليمية.	١ - المرشدة الطلابية + معلمات ٦- مساعد إداري ٤- القائد ٥- وكيلة الشؤون التعليمية ٦- مساعد إداري			مهام أخرى

السجلات التي ينبغي جاهزيتها بداية العام .

م	مسمى السجل	جهة الاختصاص	ملاحظة
١	سجل إطلاع الموظفين على التعاميم	السكرتيرة / قائدة المدرسة	بعض السجلات العمل بها من العام السابق أو الذي يليه .. والاستعداد يكون بوضع فاصل مدون عليه العام بنفس السجل ..
٢	سجل الصادر العام	السكرتيرة / قائدة المدرسة	
٣	سجل توديع المعاملات	السكرتيرة / قائدة المدرسة	
٤	سجل العمل الرسمي	وكيلة الشؤون الطلابية	
٥	سجل غياب الطالبات	مساعد إداري / وكيلة الشؤون الطلابية	
٦	سجل استئذان الطالبات	مساعد إداري / وكيلة الشؤون الطلابية	
٧	سجل تنفيذ التجارب العلمية	محاضرة المختبر / وكيلة الشؤون المدرسية	
٨	سجل حضور الطلاب للمجالات	رائدة النشاط / وكيلة الشؤون الطلابية	
٩	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	قائدة المدرسة	
١٠	سجل التردد اليومي	أمينة المصادر / وكيلة الشؤون المدرسية	
١١	سجل زيارة الفصول	أمينة المصادر / وكيلة الشؤون المدرسية	
١٢	سجل استعارة كتب الطلاب	أمينة المصادر / وكيلة الشؤون الطلابية	
١٣	سجل استلام العهد	مساعد إداري / وكيلة الشؤون المدرسية	
١٤	سجل حضور الطلاب للمجالات	المرشدة الطلابية / وكيلة الشؤون الطلابية	
١٥	سجل الطالب الأكاديمي	وكيلة الشؤون الطلابية	
١٦	سجل الوارد العام.	السكرتيرة / القائدة	

	قائدة المدرسة / الوكيله / مساعد إداري /	ملف الخطة التشغيلية / المجالس واللجان / النشرات والتوجيهات / دعم أداء الهيئة التعليمية والإدارية / قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة / الميزانية / الجدول / تقويم الأداء الوظيفي / التدقيق الداخلي / الإجراءات التصحيحية / المشتريات المدرسية / سجل الانتظار / سجل المناوبة اليومية /	١٧
--	---	--	----



أسبوع التهيئة

برنامج التطوير المهني لبداية العام الدراسي ١٤٣٨ هـ



الخطة التشغيلية لأسبوع التهيئة لعام ١٤٣٨

مؤشرات تحقق الهدف	الدعم الخارجي	مسؤول التنفيذ		الفئة المستهدفة	أسلوب التنفيذ	البرنامج	الهدف العام
		المساند	الرئيس				
			قائدة المدرسة	معلماء	○ دورة		تطوير أداء المعلمات وتنمية مهاراتهم المهنية والمعرفية
			المدرسة	○ تدريبية		
				وحداتهم	○ ورشة عمل		
				○ قراءات		
					○ موجه		
					○ لقاء		
					○ تدريبي		

بناء على التعميم رقم ٦٥٣٨٧ والصادر بتاريخ ٢٦_٧_١٤٣٨ هـ المتضمن عودة الهيئة التعليمية والإدارية في جميع مراحل التعليم العام يوم الاحد الموافق ١٩_١٢_١٤٣٨ هـ.

ولأهمية الإعداد الجيد لبداية العام، لتنفيذ برامج مهنية تنشيطية خلال أسبوع التهيئة

تقرر الاجتماع بمجلس المعلمات لمناقشة تعميم (أسبوع التهيئة لإعداد برنامج التطوير المهني لبداية العام الدراسي ١٤٣٨ هـ .

موضوع الاجتماع / مناقشة أهمية برنامج التطوير المهني لبداية العام الدراسي (أسبوع التهيئة) عدد الحاضرات /

رقم الاجتماع / تاريخ الاجتماع الفئة المستهدفة / الهيئة الإدارية والتعليمية

انه في يوم الاحد الموافق ١٩/١٢/١٤٣٨ هـ

تم الاجتماع. بجميع منسوبات المدرسة لمناقشة

الاجراءات التنفيذية لجدول الأعمال والمسؤول عن التنفيذ ووضع التوصيات.

م	جدول الاعمال	الإجراءات التنفيذية لكل بند	التوصيات	مسؤولية		نقاط هامة تم طرحها أو اقتراحها أثناء الاجتماع لم تدون في جدول الاعمال
				التنفيذ	المتابعة	
١	دعم تمكين وتمهين المعلمة.	تزويد المعلمات بنسخة لكترونية من الحقائق المقترحة.	أمل الاطلاع على الموقع لكتروني ((https://googl/gjklxm))			
٢	مشاركة جميع أعضاء الهيئة التدريسية في بناء خطة المدرسة	تزويد الهيئة التعليمية بمنجزات الخطة للعام السابق	تقديم المقترحات الجديدة لردم فجوة الأداء			
٣	معرفة احتياج المعلمات للدورات	طرح استبيان للاحتياج التدريبي	تعبئة الاستبيان بدقة			

نموذج رقم (١٤)

رمز النموذج: (م.م.ع.ن - ٠٢ - ٠٢)

اسم النموذج : بيان اطلاق الموظفين على التعاميم

بيان اطلاق الموظفين على التعاميم للعام الدراسي ١٤٣٨ هـ / الفصل (.....الاول.....) /
الإخوان منسوبات المدرسة/.....

أمل بعد الاطلاق على التعميم المرفق رقم (.....) وتاريخ :/...../..... ١٤ هـ الصادر من /...../..... / أسبوع التهيئة

م	اسم الموظفة	التوقيع	م	اسم الموظفة	التوقيع
١			٨		
٢			٩		
٣			١٠		
٤			١١		
٥			١٢		
٦			١٣		
٧			١٤		

للحصول على التعميم اضغط على الرابط

التوقيع بالعلم ، والله الموفق ..

قائدة المدرسة /...../.....

خطاب تكليف

((أحب الناس لله أنفعهم للناس))

استنادا على الصلاحيات الممنوحة لقائدة المدرسة نظامًا بالقرار الوزاري رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٨ هـ والتي يختص تنفيذها بقائدة المدرسة من تكليف شاغلي الوظائف التعليمية بأية أعمال تفتضيها طبيعة العمل التعليمي، ولما لمستم فيكن من جد واجتهاد ومقدرة على خدمة الميدان بتقديم البرامج والأنشطة التعليمية الهادفة فقد تم تكليفكن للقيام بإعداد دورات وانشطة تعليمية هادفة خلال أسبوع الهيئة. شاكرة لكن حسن تعاونكم ...

م	الاسم	الصفة	البرنامج المقترح تقديمه	مدته	التوقيع

بيان بأنشطة وبرامج التطوير المهني المقدمة خلال أسبوع التهيئة

م	النشاط أو البرنامج المنفذ	نوعه ((ورشة عمل، دورة تدريبية، قراءة موجهة، تحليل نتائج،	مدة التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الهدف من النشاط المقدم ((مبرر الاحتياج ((نتاج قياس رضا الفئة المستهدفة
						جيد ضعيف ويحتاج الى

تقرير الأسبوع

نوع البرنامج	نوعه	عدد المرات		مدة البرنامج	يوم التنفيذ	مكان التنفيذ	الفئة المستهدفة	العدد	مسؤول التنفيذ	مؤشرات التحقق
		اليوم	ساعة							

لأسبوع التهيئة للعام الدراسي ١٤٣٨هـ



..... / قائدة المدرسة

يرفع التقرير على الايميل ((ncepd@cme.gov.))

مهام أخرى

ينبغي متابعتها خلال الأسبوع



البيئة المدرسية

التأكد من سلامة المبنى وصلاحية الإضاءة والتكيف والتهوية وتنظيف وتعقيم الخزانات.

٢- تهيئة المختبرات ومركز المصادر والمصلى والفناء الخارجي.

٣- استكمال إجراءات توقيع العقود مع متعهد المقصف وتوريد المياه.

الأثاث والتجهيزات

١- متابعة توفير الاحتياج من الأثاث المكتبي والتعليمي

٢- متابعة توفير الاحتياج من وسائل الامن والسلامة المدرسية

٣- متابعة احتياج المختبرات المدرسية وأدوات النظافة وخامات النشاط الطلابي

ومستلزمات الاسعافات الأولية

الكتب الدراسية

استكمال العجز في الكتب. إن وجد. وفق النماذج المتبعة.

مهام أخرى

متابعة إعداد خطة الأسبوع التمهيدي للصف الأول ابتدائي
إعداد قوائم الأسماء الطلاب بحسب الفصول
توزيع المهام والعمل وفق ما ورد في الأدلة التنظيمية.
اعداد الجدول المدرسي.
تجهيز واعداد السجلات.
متابعة تسجيل بيانات الطلاب في نظام نور
متابعة تحديث بيانات المدرسة والعاملين فيها في نظام نور.
تحديد احتياجات المدرسة ومتابعة تأمينها من الهيئة الإدارية والتعليمية.

عام دراسي سعيد



heba

مقترحات آخري

لاستقبال العام الدراسي الجديد

عام دراسي سعيد



heba

١- اعداد بطاقات ترحيبية لجميع منسوبات المدرسة:



١- اعداد ميثاق بين الاسرة والمدرسة:

- ٢- الالتزام بقيم الإسلام وشعائره والبعد عن كل ما يخالفه.
- ٣- الالتزام بالحضور إلى المدرسة في الوقت المحدد.
- ٤- تجنب الخروج من المدرسة قبل وقت الانصراف إلا بإذن من ادارة المدرسة.
- ٥- الالتزام بالبقاء في الفصل أوقات الحصة، وتجنب الخروج منه إلا للضرورة ، وإذن المعلمة
- ٦- المشاركة في تنظيم المدرسة والإسهام في نشاطها وبرامجها ومناسباتها.
- ٧- احترام جميع منسوبي المدرسة من إداريين ومعلمين ومرشدين ومستخدمين وطلاب.
- ٨- الالتزام بالصدق والأمانة وأدب الحديث وحسن الخلق ♦
- ٩- الاعتماد على نفسه في حل واجباته وأداء اختبارات.
- ١٠- الاعتماد على نفسه بما يكلف به من نشاط.
- ١١- التعاون مع المعلم والمرشد فيما يواجهه من صعوبات ومشكلات.
- ١٢- المحافظة على نظافة فصله ومدرسته والحرص على سلامة منشأتها وتجهيزاتها وتجنب العبث بها ♦
- ١٣- العناية بنظافة جسمه وملبسه ومأكله ومشربه والمحافظة على أدواته ودفاتره ♦
- ١٤- تجنب ما ينافي الخلق الإسلامي النبيل من المظهر والملبس.



بنود الميثاق منقولة من النت .

الخاتمة

الحمد لله رب العالمين ،، أن وفقت فمن الله وأن أخطأت فمن نفسي والشيطان
أتمنى أن أكون قدمت عمل يخدم الميدان ،، وللعلم هذه نماذج اجتهادية للاستعداد وليست معتمدة أو صادرة بتعميم... وفق الله
الجميع .

[إيميل القناة Ssaass1416ss@gmail.com](mailto:Ssaass1416ss@gmail.com)

صالحة حسن العمري

جدة

