

# مفكرة الفاتح للأعمال



## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١	التعاون مع الوكيل لتسليم الطلاب المقررات وفق النموذج	
٢	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية	
٣	تطبيق الجداول المدرسية بغرف المعلمين والساحات	
٤		
٥		
٦		
٧		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

التقويم				
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
30	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30		

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	استقبال الطلاب لبدء الفصل الدراسي الثاني	
٢	تهيئة المكتب واعداد السجلات والملفات	
٣	تحديد مواعيد عقد اجتماع لجنة التوجيه والارشاد	
٤	التأكد من استلام جميع الطلاب المقررات الدراسية والجداول المدرسي	
٥	دراسة نتائج الفصل الدراسي الأول وتصنيف الطلاب ( متفوق / متأخر / ..... ) وعمل رسوم بيانية	
٦	توزيع نشرة تربية لأولياء الأمور ( التقويم في الصفوف الأولية )	
٧	توزيع نشرة تربية لأولياء الأمور ( عن لائحة السلوك والمواظبة )	
٨	حصر سلوكيات الطلاب في الفصل الدراسي الأول من خلال المواقف اليومية الطارئة وتقديمها للقائد	
٩	عمل السجلات والملفات الخاصة بالإرشاد الطلابي	
١٠	عمل خطة لمتابعة سجلات التواصل وخطة لمتابعة الكتب المدرسية وتصميم نماذج للخطة	

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تسمية ( عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة ..... وغيرهم )	
٢	تزويد المعلمين بخطة النشاط وفق المجالات للفصل الدراسي	
٣	التعاون مع وكيل المدرسة لإعداد خطة للبرنامج الاذاعي	
٤	تحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه (صورة لقائد المدرسة).	
٥	تنظيم وثائق وسجلات الطلاب وفق التعليمات والضوابط	
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	استقبال الطلاب وتهنئتهم ببدء الفصل وانتظامهم في الطابور الصباحي	
٢	تجهيز سجل المجالس واللجان المدرسية	
٣	مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها	
٤	الاجتماع مع لجنة النشاط لاعتماد خطة النشاط والزيارات والرحلات والمشاركة في الايام الخليجية والعربية و العالمية	
٥	تزويد المعلمين برابط اللوائح والانظمة والتعليمات المدرسية	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام	
٢	إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية لإدارة المستودعات واعتمادها من قبل قائد المدرسة	
٣	التأكد من وجود الجدول الدراسي لدى الطلاب	
٤	تزويد المعلمين بمهارات الفترة الثالثة والرابعة حسب نظام نور	
٥	دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة	
٦	إعداد جدول بمواعيد تسليم دفاتر تحضير المعلمين وكشوف المتابعة والتقويم واشعار المعلمين (صورة لقائد المدرسة)	
٧	توزيع المهام على جميع الموظفين في المدرسة في بداية العام الدراسي	
٨	تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم المستمر مع شرحها.	
٩	تحديث وتنظيم السجلات والملفات الخاصة بالطلاب والمعلمين والإدارية وحفظها	
١٠	تقرير أولي عن المبنى المدرسي	
١١	التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها	
١٢	زيارة المقصف المدرسي وتزويد قائد المدرسة بالملاحظات	

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
30	1	2	3	4	
7	8	9	10	11	
14	15	16	17	18	
21	22	23	24	25	
28	29	30			

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	تحديث بيانات الطلاب ( الصحية / الاجتماعية / الأيتام / المتبنين / ..... )	
٢	عقد اجتماعات بالمعلمين المعيّنين وتزويدهم بالحالات الصحية	
٣	اعداد خطة علاجية للطلاب الذين لم يحققوا المعايير الأساسية .....	
٤	حصر الطلاب المتفوقين	
٥	حصر الطلاب المتأخرين أو من عليهم ملحوظات في تقارير الفصل الدراسي الأول	
٦	الاعلان عن جائزة التميز السلوكي ( بكافة الوسائل )	
٧	عقد اجتماع بالطلاب ذوي الحالات المرضية	
٨	وضع خطوات اجرائية لإبراز دور المرشد الطلابي وعرضها على قائد المدرسة	
٩	عقد الاجتماع الأول بلجنة التوجيه والارشاد	
١٠	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين والمتأخرين دراسياً وذوي الحالات المرضية وذوي الحالات السلوكية والاجتماعية وأسلوب التعامل معهم ( سري )	
١١	التقرير الدوري للطلاب الذين لم يتقنوا المهارات	
١٢	ارسال تقارير لأولياء أمور الطلاب الذين لم يتقنوا مهارة أو أكثر	

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	وضع تصور اعتماد للزيارات المدرسية طيلة الفصل الدراسي الثاني	
٢	تزويد الوكيل بملاحظات الاسبوع السابق من ساعة نشاط	
٣		
٤		
٥		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	تحديد مواعيد عقد اجتماعات المجالس واللجان	
٢	وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين وفق نظام نور والمنظومة ٦	
٣	تحديث الملف المكتبي لبيانات المدرسة ومنسوبي المدرسة	
٤	مراجعة برامج التوجيه والإرشاد واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة	
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	التأكد من كشوف الطلاب وموافقتها أعدادهم داخل الفصول	
٢	متابعة المرشد الطلابي لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية	
٣	التأكد من إدخال وتدقيق بيانات الطلاب والمعلمين في نظام نور	
٤	رسم مخطط تفصيلي للمبنى المدرسي	
٥	تقرير عن الزيارة الدورية للمقصف المدرسي وتقديمها لقائد المدرسة	
٦	تطبيق خطة إخلاء المبنى المدرسي	
٧	التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم (صورة لقائد المدرسة)	
٨	التأكد من أن جميع المستخدمين ( المعلم/ ولي الأمر ) لديهم بيانات الدخول لنظام نور	
٩	توفير الإسعافات الأولية وتهئية المكان المناسب للحالات الطارئة والتأكد من صلاحيتها	
١٠	تحديث ملف المقصف المدرسي (العقد والشهادات والملحوظات....)	
١١		
١٢		
١٣		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١	التأكد من نقل ملف الطالب الكتروني من وإلى المدرسة	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
٣٠	١	٢	٣	٤	٥
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩
٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦
٢٨	٢٩	٣٠			

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	تكريم الطلاب المتفوقين ( مع دعوة أولياء أمورهم )	
٢	عقد اجتماع فردي بالطلاب المتفوقين	
٣	متابعة الطلاب ذوي الحالات الصحية داخل الفصول والتأكد من مكان جلوسهم	
٤	حصر الطلاب المتأخرين عن الطابور الصباحي	
٥	حصر الطلاب متكرري الغياب	
٦	نشرة تربوية عن البدائل التربوية للعقاب البدني والنفسي للمعلمين	
٧	جولة على الفصول لمتابعة نظافة الطلاب ( الشعر / الأظافر ) وطريقة جلوسهم	
٨	متابعة كتب ودفاتر الطلاب ذوي الحالات السلوكية	
٩		
١٠		
١١		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	مراعاة الايام العالمية والعربية والخليجية	
٢	تزويد الوكيل بملحوظات الاسبوع السابق من ساعة نشاط	
٣		
٤		
٥		
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر الدراسي للتعرف على اسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم و إعداد خطة علاج مناسبة	
٢	اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد	
٣	اجتماع لجنة التميز والجودة	
٤	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	التسيق مع المرشد الطلابي ورائد النشاط تكريم الطلاب المتفوقين ( مع دعوة أولياء أمورهم )	
٢	وضع خطة للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج (م.م.ن - ٠٣ - ٠١)	
٣	تحديث وتنظيم السجلات والملفات الخاصة بالطلاب وحفظها واكمالها في برنامج نور بالتعاون مع المساعد الإداري	
٤	وضع خطة فصلية لمتابعة مذكرة الواجبات وكتب الطلاب	
٥	متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها	
٦	استكمال ملف التعليم الأهلي	
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
٣٠	١	٢	٣	٤	
٧	٨	٩	١٠	١١	
١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	
٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	
٢٨	٢٩	٣٠			

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	عقد اجتماع فردي بالطلاب المتأخرين أو من عليهم ملحوظات في تقارير الفصل السابق	
٢	الاجتماع بالطلاب المتأخرين عن الطابور الصباحي وعمل خطة لمتابعتهم	
٣	الاجتماع بالطلاب متكرري الغياب وعمل خطة لمتابعتهم	
٤	تكريم الطلاب ذوي السلوك الايجابي	
٥	اعداد مجلة الكترونية عن الارشاد وترسل لأولياء الأمور والمعلمين	
٦	ارسال رسائل الكترونية لأولياء أمور الطلاب المتفوقين والمتأخرين وذوي الحالات السلوكية وكيفية التعامل معهم	
٧	متابعة كتب ودفاتر والتواصل للطلاب المتأخرين دراسياً	
٨	تزويد قائد المدرسة بالمواد التي يكثر فيها التأخر الدراسي مع تحديد الأسباب قائد المدرسة بالاجتماع بالمعلمين	
٩	التقرير الدوري للطلاب الذين لم يتقنوا المهارات	
١٠	إعداد التقرير الشهري ( كل نهاية شهر ) ويسلم لوكيل المدرسة	
١١		
١٢		
١٣		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط بالمدرسة	
٢	التنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل	
٣	تكريم المعلمين والطلاب المتميزين في الإذاعة الصباحية	
٤	تزويد الوكيل بملاحظات الأسبوع السابق من ساعة نشاط	
٥		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	اجتماع لجنة التوعية الإسلامية	
٢	اجتماع لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية	
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	تقويم البرنامج الاذاعي مع رائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم	
٢	الاطلاع على التقرير الشهري للمرشد الطلابي ورفع لقائد المدرسة	
٣	تنفيذ الزيارات الصفية للمعلمين مع تحديد نوع الزيارة الفنية والتشخيصية وإعداد الاختبارات التحريرية وتوثيقها في نظام نور	
٤	حصر مقدار تأخر وغياب الموظفين عن الدوام	
٥	متابعة سجلات المعايير للمعلمين وسجلات المتابعة	
٦	جولة على الفصول لمتابعة نظافة الطلاب ( الشعر / الأظافر ) وطريقة جلوسهم	
٧	إعداد التقرير الشهري للنشاط وعرضه على قائد المدرسة لرفعه للمكتب	
٨	زيارة المقصف المدرسي وتزويد قائد المدرسة بالملاحظات	
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

الأسبوع					الأسبوع التقويم
الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	
30	1	2	3	4	
7	8	9	10	11	
14	15	16	17	18	
21	22	23	24	25	
28	29	30			

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	تكريم الطلاب الفائزين بجائزة التميز السلوكي	
٢	متابعة كتب ودفاتر الطلاب المتفوقين دراسياً	
٣	متابعة واجبات الطلاب ومستوي التنفيذ وتقديم الخدمات الارشادية المناسبة من تعزيز وتشجيع وتوجيه .	
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الاسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	اجتماع لجنة الأمن والسلامة	
٢	اجتماع لجنة الصندوق المدرسي	
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	متابعة المرشد الطلابي في التقرير الدوري للطلاب الذين لم يتقنوا المعايير وآلية الحفاظ .	
٢	الإشراف على قبول الطلاب المستجدين للعام القادم (وفق التعميم)	
٣	تزويد القائد بملحوظات الشهر السابق عن ساعة نشاط	
٤	إعداد التقرير الشهري عن الإشراف اليومي والمناوبة	
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

### أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

### مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

### تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

### التقويم

التقويم					
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	١	٢	٣	٤	٥
٢	٦	٧	٨	٩	١٠
٣	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
٤	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
٥	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥
٦	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠

### المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	مراجعة الخطط العلاجية للطلاب الذين لم يحققوا المعايير الأساسية	
٢	تزويد القائد بإحصائيات عن الطلاب المتأخرين عن الطابور الصباحي	
٣	تزويد القائد بإحصائيات عن الطلاب متكرري الغياب	
٤	التقرير الدوري للطلاب الذين لم يتقنوا المهارات	
٥	متابعة حالات الطلاب المرضية	
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		

### رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الأسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

### قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	اجتماع مجلس المدرسة	
٢	اجتماع مجلس المعلمين	
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

### وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	زيارة المقصف المدرسي وتزويد قائد المدرسة بالملاحظات	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		

### أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

### مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

### تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

### التقويم

التقويم					
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	١	٢	٣	٤	٥
٢	٦	٧	٨	٩	١٠
٣	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
٤	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
٥	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥
٦	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠

### المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	عقد اجتماع جماعي بالطلاب المتفوقين	
٢	عقد اجتماع جماعي بالطلاب المتأخرين أو الذين عليهم ملحوظات في تقارير الفصل السابق	
٣	اعداد جدول الاختبار التحريري بالتعاون مع الطلاب	
٤	متابعة كتب ودفاتر وتواصل الطلاب ذوي الحالات السلوكية	
٥	متابعة الحالات الفردية	
٦	التوعية بكل ما هو سلبي في حياة الطالب مثل ( أضرار السهر - اختياري الجليس غير الصالح - الكتابة على الجدران ..... الخ ) .	
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		

### رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الأسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٦		

### قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

### وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	متابعة رصد المعلمين لمعايير الفترة الثالثة في نظام نور	
٢	بالتعاون مع المرشد الطلابي عقد اجتماع جماعي بالطلاب المتأخرين أو الذين عليهم ملحوظات	
٣	استلام جدول الاختبارات التحريرية من المرشد الطلابي وعرضه على قائد المدرسة لاعتماده ومن ثم تصويبه وتوزيعه على الطلاب	
٤	استلام أسئلة الاختبارات التحريرية من المعلمين	
٥	تطبيق خطة إخلاء المبنى المدرسي	
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		



## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

التقويم					
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	١	٢	٣	٤	٥
٢	٦	٧	٨	٩	١٠
٣	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
٤	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
٥	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥
٦	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	متابعة الطلاب أثناء تأدية الاختبارات التحريرية	
٢	عقد اجتماع بالطلاب ذوي الحالات المرضية	
٣	تكريم الطلاب ذوي السلوك الايجابي	
٤	جولة على الفصول لمتابعة نظافة الطلاب ( الشعر والأظافر )	
٥	عقد الاجتماع الثاني بلجنة التوجيه والارشاد	
٦	اعداد مجلة الكترونية عن الارشاد وتزويد أولياء الأمور والمعلمين بها	
٧	متابعة سجل التواصل حسب الخطة	
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تكريم المعلمين والطلاب المتميزين في الإذاعة الصباحية	
٢	تزويد الوكيل بملحوظات الاسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٣		
٤		
٥		
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	توزيع جدول الاختبارات التحريرية للطلاب	
٢	متابعة بدء الاختبارات التحريرية	
٣	تقويم البرنامج الاذاعي مع رائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم	
٤	الاطلاع على التقرير الشهري للمرشد الطلابي ورفع له لقائد المدرسة	
٥	متابعة سجلات المعايير للمعلمين وسجلات المتابعة	
٦	حصر مقدار تأخر وغياب الموظفين عن الدوام	
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

التقويم					
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	١	٢	٣	٤	٥
٢	٦	٧	٨	٩	١٠
٣	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
٤	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
٥	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥
٦	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	تكريم الطلاب الفائزين بجائزة التميز السلوكي	
٢	الاجتماع بالطلاب المتأخرين عن الطابور الصباحي وارسال رسائل توعوية لأولياء الأمور	
٣	الاجتماع بالطلاب متكرري الغياب وارسال رسائل توعوية لأولياء الأمور	
٤	عقد الجمعية العمومية لمجلس الآباء والمعلمين	
٥	متابعة كتب ودفاتر وتواصل الطلاب المتأخرين دراسياً	
٦	اعداد خطابات الشكر لأسر الطلاب المتفوقين وذوي السلوك الايجابي	
٧	متابعة حالات الطلاب المرضية	
٨	تزويد قائد المدرسة بالمواد التي يكثُر فيها التأخر الدراسي مع تحديد الأسباب ليقوم قائد المدرسة بالاجتماع بالمعلمين	
٩		
١٠		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الاسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	إعداد التقرير الشهري للنشاط وعرضه على قائد المدرسة لرفعه للمكتب	
٢	تسليم الطلاب تقارير الفترة الثالثة بعد مراجعتها	
٣	زيارة المقصف المدرسي وتزويد قائد المدرسة بالملاحظات	
٤	إعداد التقرير الشهري عن الإشراف اليومي والمناوبة	
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	3	4	5	6	7
٢	10	11	12	13	14
٣	17	18	19	20	21
٤	24	25	26	27	28

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	تكريم الطلاب المتفوقين ( مع دعوة أولياء أمورهم )	
٢	تكريم الطلاب الذين أبدوا تحسن في مستواهم من الطلاب المتأخرين	
٣	دراسة الصعوبات التي يواجهها الطلاب	
٤	التقرير الدوري للطلاب الذين لم يتقنوا المهارات	
٥	ارسال رسائل الكترونية لأولياء أمور الطلاب المتفوقين والمتأخرين دراسيا وذوي الحالات السلوكية وكيفية التعامل معهم	
٦	متابعة كتب ودفاتر وتواصل الطلاب المتفوقين دراسياً	
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الاسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	اجتماع لجنة الأمن والسلامة	
٢	اجتماع لجنة الصندوق المدرسي	
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	التسيق مع المرشد الطلابي ورائد النشاط لتكريم الطلاب المتفوقين ( مع دعوة أولياء أمورهم )	
٢	جولة على الفصول لمتابعة نظافة الطلاب ( الشعر / الأظافر ) وطريقة جلوسهم	
٣	متابعة تنفيذ المرشد الطلابي للبرامج الإرشادية للطلبة المتأخرين عقلياً وسلوكياً والمتفوقين والمتميزين ومتكرري الغياب والتأخر الصباحي وغيرها	
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

٢٠٢٠				
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء
١	٣	٤	٥	٦
٢	١٠	١١	١٢	١٣
٣	١٧	١٨	١٩	٢٠
٤	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	مراجعة الخطط العلاجية للطلاب الذين لم يحققوا المعايير الأساسية	
٢	متابعة الطلاب ذوي الحالات الصحية داخل الفصول والتأكد من مكان جلوسهم	
٣	متابعة سجل التواصل حسب الخطة	
٤	الاستمرار في تنفيذ البرامج الوقائية وتفعيلها بالتعاون مع رائد النشاط عن طريق جماعة أصدقاء الإرشاد الطلابي وفتيان الفاتح التطوعي	
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الأسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	التأكد من تسجيل المستجدين في الموعد المحدد لهم بنظام نور	
٢	اجتماع لجنة التوجيه والإرشاد	
٣	اجتماع لجنة التميز والجودة	
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	متابعة المرشد الطلابي في التقرير الدوري للطلاب الذين لم يتقنوا المعايير وآلية الحفظ.	
٢	زيارة المقصف المدرسي وتزويد قائد المدرسة بالملاحظات	
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٦		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	3	4	5	6	7
٢	10	11	12	13	14
٣	17	18	19	20	21
٤	24	25	26	27	28

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	عقد اجتماع جماعي بالطلاب المتفوقين	
٢	تكريم الطلاب ذوي السلوك الايجابي	
٣	اعداد مجلة الكترونية عن الارشاد وتزويد أولياء الأمور والمعلمين بها	
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تكريم المعلمين والطلاب المتميزين في الإذاعة الصباحية	
٢	تزويد الوكيل بملحوظات الأسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٣		
٤		
٥		
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	اجتماع مجلس المدرسة	
٢	اجتماع مجلس المعلمين	
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	تقويم البرنامج الاذاعي مع رائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم	
٢	الاطلاع على التقرير الشهري للمرشد الطلابي ورفع لقاائد المدرسة	
٣	متابعة سجلات المعايير للمعلمين وسجلات المتابعة	
٤	عقد اجتماع جماعي بالطلاب المتفوقين مع المرشد الطلابي	
٥	حصر مقدار تأخر وغياب الموظفين عن الدوام	
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

٢٠٢٠					الأسبوع ١٤٤٢ هـ
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	٣	٤	٥	٦	٧
٢	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
٣	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١
٤	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	عقد اجتماع فردي بالطلاب المتفوقين	
٢	عقد اجتماع جماعي بالطلاب المتأخرين أو الذين عليهم ملحوظات في التقارير الدورية	
٣	تكريم الطلاب الفائزين بجائزة التميز السلوكي	
٤	زيارة المرحلة المتوسطة لطلاب صف سادس	
٥	حث الطلاب على الاستفادة من الوقت بالذاكرة والمتابعة الجادة	
٦	متابعة حالات الطلاب المرضية	
٧	اعداد جدول الاختبارات التحريرية مع الطلاب على أن تبدأ نهاية الأسبوع الرابع عشر	
٨	إفهام الطلاب بنظم الاختبارات حتي لا يعرضوا أنفسهم لما يخالف تلك الأنظمة	
٩		
١٠		
١١		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الأسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	اجتماع لجنة التوعية الإسلامية	
٢	اجتماع لجنة الشراكة الأسرية والمجتمعية	
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	استلام جدول الاختبارات التحريرية من المرشد الطلابي وعرضه على قائد المدرسة لاعتماده ومن ثم تصويبه وتوزيعه على الطلاب	
٢	إعداد التقرير الشهري للنشاط وعرضه على قائد المدرسة لرفعه للمكتب	
٣	استلام أسئلة الاختبارات التحريرية من المعلمين	
٤	زيارة المقصف المدرسي وتزويد قائد المدرسة بالملاحظات	
٥	تجهيز وثيقة ملفات طلاب الصف السادس للانتقال للمرحلة المتوسطة	
٦	إعداد التقرير الشهري عن الإشراف اليومي والمناوبة	
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

### أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١	استلام المقررات الدراسية وحفظها في المستودعات	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

### مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

### تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

### التقويم

شَعْبَان					
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	٢	٣	٤	٥	٦
٢	٩	١٠	١١	١٢	١٣
٣	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠
٤	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧
٥	٣٠				

### المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	استكمال السجلات الإرشادية ( متابعة من قائد المدرسة )	
٢	حفل الطلاب المتخرجين	
٣	جولة على الفصول لمتابعة نظافة الطلاب ( الشعر / الأظافر )	
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		

### رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الأسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

### قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	متابعة نسبة الانجاز في نظام نور ( الطلاب الذين لم تدخل مهاراتهم ورسائل المواظبة والسلوك	
٢		
٣		
٤	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

### وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	متابعة رصد المعلمين لمعايير الفترة الرابعة في نظام نور	
٢	توزيع جدول الاختبارات التحريرية للطلاب	
٣	متابعة بدء الاختبارات التحريرية	
٤	تقديم أداء الوظيفي لمعلمي المدرسة	
٥	التعميم على المعلمين واخذ توقيعهم بانهاء المقررات	
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		

## أعمال إدارية

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## مواعيد

م	لقاء	اليوم	الزمن	المكان
١				
٢				

## تعاميم تحتاج رد

م	رقمه	موضوعه	تاريخ آخر موعد للرد
١			
٢			

## التقويم

سَعَائِن					
الأسبوع	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١	٢	٣	٤	٥	٦
٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١
٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨
٣٠					

## المرشد الطلابي

م	الأعمال	نفذ
١	الإشراف على الطلاب أثناء الاختبار التحريرية	
٢	توعية الطلاب وأولياء الأمور بأهمية المحافظة على الكتب الدراسية	
٣	إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لقائد المدرسة	
٤	متابعة البرامج العلاجية للطلاب الضعاف	
٥	التقرير النهائي لأعمال الارشاد الطلابي	
٦	إعداد خطة الارشاد للعام القادم	
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		

## رائد النشاط

م	الأعمال	نفذ
١	تزويد الوكيل بملحوظات الأسبوع السابق عن ساعة نشاط	
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

## قائد المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥	متابعة فريق العمل لإنجاز ما يسند إليهم	

## وكيل المدرسة

م	الأعمال	نفذ
١	إعداد التقرير الشهري للنشاط وعرضه على قائد المدرسة لرفعه للمكتب	
٢	تسليم الطلاب إشعار النتيجة النهائية ( بعد انتهاء الفترة الرابعة ) بعد مراجعتها	
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		



يتم وضعها بغرف المعلمين لتكون مفكرة بالأعمال للفصل الدراسي .

## خطة التكريمات

الأول	الثاني	الثالث	الرابع	
الأستاذة	تكريم الطلاب المتفوقين في الاختبارات التحريري الثاني	تكريم الفصل المثالي	تكريم الطلاب ذوي السلوك الايجابي	الرائد
المعلمة				المعلم
الطالبة	تكريم الطلاب الذين لم يتغيبوا عن المدرسة	تكريم المعلمين والطلاب المتميزين في البرنامج الإذاعي		الرائد
الرائد				المعلم
المعلم			المعلم المتميز ( الحضور/الأعمال/المبادرات/كلاسيرا/ المشاركات)	الرائد
الخامس	السادس	السابع	الثامن	
الأستاذة	تكريم الفصل المثالي		تكريم الطلاب ذوي السلوك الايجابي	الرائد
المعلمة				المعلم
الطالبة			تكريم المعلمين والطلاب المتميزين في البرنامج الإذاعي	الرائد
الرائد				المعلم
المعلم			المعلم المتميز ( الحضور/الأعمال/المبادرات/كلاسيرا/ المشاركات)	الرائد
التاسع	العاشر	الحادي عشر	الثاني عشر	
الأستاذة	تكريم الطلاب المتفوقين في الاختبارات التحريري الثالث	تكريم الفصل المثالي	تكريم الطلاب ذوي السلوك الايجابي	الرائد
المعلمة	تكريم الطلاب الذين أبدوا تحسنا في مستواهم من الطلاب المتأخرين			المعلم
الطالبة	تكريم الطلاب الذين لم يتغيبوا عن المدرسة		تكريم المعلمين والطلاب المتميزين في البرنامج الإذاعي	الرائد
الرائد				المعلم
المعلم			المعلم المتميز ( الحضور/الأعمال/المبادرات/كلاسيرا/ المشاركات)	الرائد
الثالث عشر	الرابع عشر	الخامس عشر	السادس عشر	
الأستاذة	تكريم الفصل المثالي		تكريم الطلاب المتفوقين في النتيجة النهائية	الرائد
المعلمة				المعلم
الطالبة				الرائد
الرائد				المعلم
المعلم				الرائد

لا تتسونا من صالح دعائكم لي وللوالدين والمسلمين

عمر بن أحمد الغامدي

قائد مدرسة محمد الفاتح الأهلية الابتدائية بالدمام