****

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**مــقــدمــة :**

**الحمد لله الذي هدانا للإسلام دينا والحمد لله الذي بعث لنا محمداً صلى الله عليه وسلم رسولاً ونبيا والحمد لله الذي أنزل عليه القرآن مفصلاً ومبينا ……وبعد**

**أن من أهم عوامل نجاح العملية التربوية والتعليمية تحديد الهدف المراد الوصول إليه وتحقيقه وهذا يتأتى من خلال وضع خطة عمل شاملة يندرج في سياقها طريقة وسير وتنظيم الوسيلة لتحقيق الأهداف المنشودة …**

**فالخطة هي برنامج عمل تمكن الإداريين والعاملين معهم في المدرسة من بلوغ أهدافهم في تحسين العملية التربوية والتعليمية، وهي ليست غاية في حد ذاتها وإنما هي وسيلة لتحقيق الأهداف التربوية .**

**ونظراً لأهمية دور المشرف في هذا المجال ونطاق تأثيره الشامل في المدرسة فإنه من الضروري وجود خطة للعمل متكاملة ليكون المجالُ منظماً والتأثير فاعلاً ليرتقي بنا إلى الأفضل ، لذا تمت صياغة هذا السجل الذي يحوي أساسيات عمل المشرف وأبرز نقاط وملامح التفعيل الإداري التربوي الناجح وكل ذلك مشتقاً من الميدان التربوي .**

وحيث كلفت بالعمل مشرفاً الادارة المدرسية لمدرسة / فأني ألتمس العون من الله سبحانه وتعالى ثم من كل من يطلع على هذه المفكرة البسيطة وأخص أخي وزميلي الفاضل مدير المدرسة و الأخوة الأعزاء مشرفي الإدارة المدرسية في إدارة التربية والتعليم بمنطقة وذلك عن طريق توجيهاتهم السديدة لي التي سآخذها بكل رحابة صدر وتقبل .

ولا شك أن الكمال لله وحده سبحانه وتعالى ونسأله جل وعلا أن يجبر نقصنا ويسدد خطانا إنه القادر على ذلك وحده وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

=================================================================================

مشرف الادارة المدرسية / .................. المشرف التربوي / ............................ مدير المدرسة / ................

التوقيع / ......................... التوقيع / ...................................... التوقيع / ......................

/ / 14 هـ / / 14 هـ / / 14 هـ

=================================================================================

****

**تعريف خطة عمل مشرف الادارة المدرسية:**

**هي مجموعة من البرامج المحددة تبعاً لأولويات المدرسة ذات أهداف محددة ووسائل إجرائية محددة ووقت زمني محدد بهدف مواجهة المشكلات والاحتياجات المدرسية الملحة المتصلة بمجالات العمل المدرسي .**

**الأسس العلمية لبناء خطة عمل مشرف الادارة المدرسية :**

**1- وضوح الأهداف**

**2- مرونة الخطة**

**3- التنبؤ**

**4- مشاركة المعلمين في وضع الخطة .**

**5- تناسق الخطة .**

**6- شمول الخطة .**

**7- مشروعية الخطة .**

**8- البساطة والوضوح .**

**مجالات خطة عمل مشرف الادارة المدرسية :**

**1- العاملون بالمدرسة .**

**2- الطلاب .**

**3- المبنى المدرسي .**

**4- المناهج .**

**5- المجتمع .**

****

**مصادر بناء خطة عمل مشرف الادارة المدرسية :**

**1- سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية .**

**2- التعاميم والتعليمات الصادرة من إدارة التعليم .**

**3- اللوائح والأنظمة .**

**4- الخطط السابقة للمدرسة .**

**5- نتائج اختبارات الطلاب .**

**6- ملاحظات المشرفين التربويين .**

**7- سجل متابعة مدير المدرسة للمعلمين .**

**8- الاطلاع على المراجع والبحوث التربوية .**

**9- خبرات مدير المدرسة التربوية .**

**10- خبرات المعلمين في المدرسة .**

**11- الدليل الإجرائي لمدير المدرسة .**

**12- برنامج الإدارة المدرسية .**

****

**بعض النقاط التي يجب مراعاتها أثناء العمل في الميدان التربوي**

**1- التجرد من الذاتية أثناء العمل .**

**2- العمل بموضوعية في المدان التربوي .**

**3- عدم الغياب عن المدرسة إلا في أضيق الأحوال .**

**4- عدم الخروج من الدوام إلا عند الضرورة .**

**5- عدم ترك الأعمال تتراكم وانجاز العمل أول بأول .**

**6- كتابة وتنفيذ توجيهات مشرفي الإدارة المدرسية بسرعة كبيرة .**

**7- متابعة سير عمل الإداريين بصفة مستمرة .**

**8- إعطاء التعليمات لمن في المدرسة بطريقة سلسة وسهلة وحكيمة .**

**9- الاطلاع على الأنظمة واللوائح بصورة مستمرة .**

**10- إتمام الأعمال داخل المدرسة قدر المستطاع .**

**11- تكوين فريق عمل متجانس وعملي .**

**12- تحفيز فريق العمل قدر المستطاع .**

**13- تفويض فريق العمل صلاحيات واسعة .**

**14- الاستفادة من قدرات الآخرين ومهاراتهم في العمل .**

**15- ضرورة الموازنة بين السلبيات والايجابيات لكل من في المدرسة .**

**16- سماع مشاكل الآخرين والعمل على حلها وعدم إهمالها .**

**17- العمل في الميدان دائماً وتقليل الجلوس على المكتب .**

**18- ضرورة التثبت من الأحداث .**

**19- الاطلاع على المشكلة أثناء وقوعها والنزول إلى مكان حدوثها وعدم الاكتفاء بسماع الأقوال عنها .**

**20- الاهتمام بأصول المشكلة وعدم الانشغال بالفروع .**

**21- عدم إخراج الطلاب من المدرسة إلا مع أولياء أمورهم فقط .**

**22- تشكيل لجنة سرية من الطلاب لمتابعة النظام في المدرسة .**

**23- العدل في الجدول المدرسي .**

**24- العدل في توزيع حصص الانتظار .**

**25- عدم منح الآخرين أي مزايا على حساب العمل والنظام .**

**26- إعطاء الآخرين فكرة حسنة عنك ( القدوة الحسنة في الظاهر والباطن ) .**

**27- قوة الشخصية أثناء العمل .**

**28- سعة الصدر وتحمل المعلمين وأولياء الأمور والطلاب .**

**29- الابتعاد عن العصبية أثناء العمل .**

**30- عدم التردد في تنفيذ المشاريع الهادفة .**

**31- بُعد النظر ( التنبؤ بالمشكلات قبل حدوثها ) .**

**32- امتصاص غضب الآخرين بسرعة .**

**33- ضرورة المكاشفة والمصارحة في العمل .**

**34- ضبط النفس في جميع الأحوال .**

**35- الثقة بالنفس .**

**36- قوة التحمل .**

**37- الصبر .**

**38- معاملة الطلاب كبار السن على أنهم رجال يعتمد عليهم .**

****

**مسؤوليات مشرف الادارة المدرسية**

**بناء على التعميم رقم ( 10301/5/24) وتاريخ 27/ 5/ 20 14هـ من القواعد التنظيمية**

**يقوم مشرف الادارة المدرسية بمساعدة المدير في أداء جميع الأعمال التربوية والإدارية ، وينوب عنه في حالة غيابه ، وتشمل مسؤولياته الآتي :**

**1- الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل .**

**2- الإعداد للأسبوع التمهيدي ، وتنظيم استقبال الطلاب الجدد ومتابعة أعمال اللجان المشكلة لهذا الغرض .**

**3- متابعة حضور الطلاب وانتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن والمبادرة في الاتصال بذويهم .**

**4- إعطاء الطلاب ما يحتاجون إليه من شهادات الانتماء للمدرسة وما يلزمهم من الإحالات للجهات ذات العلاقة بالمدرسة**

**5- متابعة الحالات المرضية لدى الطلاب بصفة عامة ، والمعدية منها بصفة خاصة وإحالتها للعلاج واتخاذ اللازم للوقاية منها .**

**6- الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية والتأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول اليومي ومعالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب المعلم .**

**7- المشاركة في زيارات المعلمين في فصولهم ومتابعة أدائهم .**

**8- المشاركة في أعمال الاختبارات والتعاون التام مع مدير المدرسة للإعداد المبكر لها .**

**9- الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها .**

**10- المشاركة في المجالس واللجان في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .**

****

**11- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التعليم وفق توجيهات المعنيين بها .**

**12- الإشراف على برامج النشاط بكافة أنواعه وفق التنظيمات المبلغة إلى المدارس .**

**13- متابعة حصول المدرسة على حاجتها من الكتب الدراسية والمستلزمات الدراسية الأخرى قبل بداية العام الدراسي وتوزيع الكتب الدراسية على الطلاب .**

**14- توزيع الأعمال على الكتبة والمستخدمين والعمال ومتابعة أدائهم لأعمالهم .**

**15- تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المدرسة .**

**16- إعداد ملف لكل معلم وموظف يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به ، وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وخبراته والدورات التدريبية التي حضرها ومشاركا ته وما يرد عن أدائه ووضعه الوظيفي من مكاتبات وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً.**

**17- تدريس ما يسند إليه من حصص .**

**18- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .**



**بطاقة تعريفية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم مشرف الادارة المدرسية** | | | **تاريخ التكليف بوكالة المدرسة** | **رقم قرار التكليف** |
|  | | |  |  |
| **المؤهل العلمي** | **التخصص** | **التاريخ** | **السكن** | **رقم الهاتف** |
|  |  |  |  |  |

**الدورات التدريبية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الدورات التدريبية الحاصل عليها** | **التاريخ** | **المكان** | **المدة** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |

**

**بـطـاقـة مـدرسـيـة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم المدرسة** | **المرحلة** | **تاريخ التأسيس** | **موقع المدرسة** | **رقم الهاتف** | **نوع المبنى** | **صلاحيته** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**الإمكانات المدرسية المتوفرة**

## أ – الإمكانات المتوفرة في المبنى المدرسي :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **غرف للإداريين** | **غرفة للمعلمين** | **مكتبة مدرسية** | **معامل** | **مركز مصـادر التعلم** | **مسرح** | **مستودع** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **معرض فني دائم** | **ســاحة مضللة** | **ملعب تربية بدنية** | **غرفة للرياضة** | **غرفة للنشـــاط** | **مقصف** | **مصلى** |
|  |  |  |  |  |  |  |

## ب – العاملون في المدرسة :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مدير** | **وكيل** | **هيئة التدريس** | **مرشد طلابي** | **رائد نشاط** | **أمين مصادر تعلم** | **محضر مختبر** | **كاتب** | **مستخدم** | **حارس** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ج : تجهيزات المدرسة :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ – الأثاث المكتبي** | | | | **ب – الأجهزة التعليمية** | | | **ج – الوسائل التعليمية** | | |
| **الصنف** | **الموجود** | **العجز** | **الصنف** | **الموجود** | **العجز** | **الصنف** | **الموجود** | **العجز** |
| **مكتب مدير** |  |  | **عرض من فوق الرأس** |  |  | **خرائط جغرافية وتاريخية** |  |  |
| **مكتب وكيل** |  |  | **طبع الشفافيات** |  |  | **لوحات علمية ( رسوم / صور )** |  |  |
| **كرسي دوار ظهر طويل** |  |  | **عرض الأفلام والشرائح** |  |  | **أشرطة فيديو** |  |  |
| **طقم كنب مع الطاولات** |  |  | **عرض أفلام حلقية** |  |  | **أفلام ثابتة 35 ملم** |  |  |
| **كرسي دوار ظهر قصير** |  |  | **عرض أفلام 16 ملم** |  |  | **أفلام حلقية 8 ملم ( لوب )** |  |  |
| **آلة تصوير** |  |  | **عرض صور معتمة** |  |  | **شرائح شفافة ( سلايد ) 35 ملم** |  |  |
| **دولاب حديد سحاب** |  |  | **تلفزيون** |  |  | **مجموعة شفافيات العرض الرأسي** |  |  |
| **دولاب حديد أبو ذرفتين** |  |  | **فيديو** |  |  | **نماذج الجغرافيا والعلوم** |  |  |
| **مكتبة حفظ أوراق** |  |  | **طبع بالسائل أسبيرت** |  |  | **مطبوعات دراسية ( بطاقات )** |  |  |
| **طاولة معلم** |  |  | **حاسب آلي** |  |  | **مجموعة أشرطة صوت للقرآن** |  |  |
| **مقاعد طلاب** |  |  | **وحدة معمل لغة** |  |  | **أشرطة صوت تعليمية أخرى** |  |  |
| **سبورة** |  |  | **تسجيل صوت** |  |  | **برامج حاسب على اسطوانات** |  |  |
| **مكيف** |  |  | **إذاعة وملحقاته** |  |  | **مجموعة لوازم رياضيات ( أدوات )** |  |  |
| **برادة ماء** |  |  | **تصوير فوتوغرافي** |  |  | **مجموعة لوازم مختبر العلوم** |  |  |
| **سجاد صلاة** |  |  | **( معمل علوم متنقل )** |  |  | **علاقة خرائط ( حديد 100سم )** |  |  |

**الصفوف والفصول الدراسية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل** | **عدد الطلاب** | | | | | | **المجموع**  **الكلي لطلاب**  **المدرسة** |
| **الصف الأول** | | **الصف الثاني** | | **الصف الثالث** | |
| **1** |  | |  | |  | |
| **2** |  | |  | |  | | **طالب** |
| **3** |  | |  | |  | |
| **4** |  | |  | |  | |
| **المجموع** | **س** | **غ . س** | **س** | **غ . س** | **س** | **غ . س** |
|  | |  | |  | |



**المهام اليومية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر المفترض تنفيذه** | **مؤشر التنفيذ** |
| **1** | **الحضور المبكر صباحاً إلى المدرسة .** |  |
| **2** | **متابعة حضور الطلاب إلى المدرسة .** |  |
| **3** | **الإشراف على الطابور الصباحي وأداء التمارين الرياضة للطلاب .** |  |
| **4** | **الإشراف على برنامج الإذاعة المدرسية .** |  |
| **5** | **الإشراف على متابعة تأخر الطلاب عن الطابور الصباحي ومعالجة ذلك تربوياً .** |  |
| **6** | **الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية .** |  |
| **7** | **التأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول المدرسي .** |  |
| **8** | **معالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب احد المعلمين وذلك من خلال إعداد جدول الانتظار اليومي .** |  |
| **9** | **الإشراف على تسجيل غياب الطلاب اليومي .** |  |
| **10** | **متابعة إشراف المعلمين على الطلاب من الاصطفاف الصباحي حتى نهاية الدوام الرسمي .** |  |
| **11** | **الإشراف على مراقبي الأدوار ومدى قيامهم بالمهام الموكلة إليهم .** |  |
| **12** | **الاستعلام عن غياب الطلاب وذلك بالاتصال بأولياء أمورهم .** |  |
| **13** | **الإشراف على استئذان الطلاب إذا دعت الحاجة إلى ذلك بحضور ولي الأمر .** |  |
| **14** | **الإشراف على تطبيق النظام العام داخل المدرسة .** |  |
| **15** | **الإشراف على فسح الطلاب .** |  |
| **16** | **إعطاء الطلاب ما يحتاجونه من شهادات انتماء للمدرسة وتحويل للوحدة الصحية .** |  |
| **17** | **متابعة الحالة الصحية العامة للطلاب .** |  |
| **18** | **مساعدة المرشد الطلابي في حل مشكلات الطلاب .** |  |
| **19** | **القضاء على ظاهرة تجول الطلاب داخل المدرسة أثناء سير الحصص الدراسية .** |  |
| **20** | **الإشراف على سلوك الطلاب داخل المدرسة .** |  |

****

**المهام اليومية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر المفترض تنفيذه** | **مؤشر التنفيذ** |
| **21** | **مساعدة الطلاب المحتاجين مادياً ومعنوياً .** |  |
| **22** | **استقبال أولياء أمور الطلاب ومناقشة أوضاع أبنائهم .** |  |
| **23** | **مشاركة مدير المدرسة في الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .** |  |
| **24** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |
| **25** | **الإشراف على النظافة العامة للمدرسة .** |  |
| **26** | **الإشراف على أداء الصلاة جماعة مع الطلاب .** |  |
| **27** | **الإشراف على انصراف الطلاب من المدرسة .** |  |
| **28** | **ما يستجد من أعمال .** |  |
| **29** |  |  |
| **30** |  |  |
| **31** |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**المهام الأسبوعية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر المفترض تنفيذه** | **مؤشر التنفيذ** |
| **1** | **الإشراف على مرافق المدرسة والمحافظة عليها .** |  |
| **2** | **متابعة نظافة مرافق المدرسة .** |  |
| **3** | **متابعة العمال والمستخدمين في أداء أعمالهم .** |  |
| **4** | **إزالة جميع الكتابات التي داخل دورات المياه والفصول الدراسية وحول سور المدرسة .** |  |
| **5** | **تفقد الحالة الصحية للطلاب .** |  |
| **6** | **القيام بجولات تفتيشية على الطلاب .** |  |
| **7** | **حصر الطلاب المحتاجين مادياً في المدرسة .** |  |
| **8** | **الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب والتوقيع عليها .** |  |
| **9** | **حصر غياب الطلاب الأسبوعي وإدخاله في برنامج الإدارة المدرسية .** |  |
| **10** | **الإشراف على إعداد برنامج الإذاعة المدرسية .** |  |
| **11** | **الإشراف على إبلاغ المعلمين بالتعاميم الخاصة بهم واخذ توقيعهم بالعلم .** |  |
| **12** | **مشاركة المرشد الطلابي في حل مشكلات طلاب المدرسة .** |  |
| **13** | **تفعيل حصة النشاط بالشكل المطلوب .** |  |
| **14** | **المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .** |  |
| **15** | **المشاركة في المناسبات الاجتماعية الأسبوعية .** |  |
| **16** | **استدعاء أولياء أمور الطلاب عند الحاجة لذلك .** |  |
| **17** | **مساعدة المشرفين التربويين في أعمالهم للقيام بها على أكمل وجه .** |  |
| **18** | **ما يستجد من أعمال .** |  |
| **19** |  |  |
| **20** |  |  |

****

**المهام الشهرية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر المفترض تنفيذه** | **مؤشر التنفيذ** |
| **1** | **العمل على تحسين المبنى المدرسي وتجميله .** |  |
| **2** | **العمل على توفير أدوات النظافة للمدرسة .** |  |
| **3** | **زيارة بعض المعلمين في فصولهم الدراسية .** |  |
| **4** | **زيارة كاتب المدرسة والاطلاع على سجلاتهم .** |  |
| **5** | **زيارة رائد النشاط في المدرسة والاطلاع على خطة النشاط الخاصة بالمدرسة .** |  |
| **6** | **زيارة المرشد الطلابي في المدرسة والاطلاع على خطة الإرشاد الخاصة بالمدرسة .** |  |
| **7** | **زيارة محضر المختبر والاطلاع على سجل التجارب العلمية .** |  |
| **8** | **زيارة أمين المكتبة والاطلاع على سجل الإعارة الخاص بالمكتبة .** |  |
| **9** | **زيارة أمين مركز مصادر التعلم .** |  |
| **10** | **زيارة مشرف التوعية الإسلامية في المدرسة والاطلاع على سير عمل التوعية الإسلامية في المدرسة .** |  |
| **11** | **زيارة المقصف المدرسي والاطلاع على مستوى النظافة والشهادات الطبية للعمال وتفقد الوجبات والمشروبات المباعة للطلاب .** |  |
| **12** | **الإشراف على تبادل الزيارات بين المعلمين .** |  |
| **13** | **تنظيم الاختبارات الدورية للطلاب .** |  |
| **14** | **عقد اجتماع مع الطلاب المتفوقين وحثهم على المثابرة والاجتهاد .** |  |
| **15** | **عقد اجتماع مع الطلاب المحتاجين مادياً ومساعدتهم مادياً ومعنوياً .** |  |
| **16** | **الإشراف على تكريم الطلاب المتفوقين وتشجيعهم .** |  |
| **17** | **التفتيش على النظافة العامة للطلاب بصفة مستمرة .** |  |
| **18** | **تنبيه الطلاب على أهمية الدوام وعدم الغياب .** |  |
| **19** | **متابعة التقويم المستمر للطلاب في المواد الشفهية .** |  |
| **20** | **التأكد من صلاحية سريان مدة إقامات الطلاب الغير سعوديين .** |  |

****

**المهام الشهرية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر المفترض تنفيذه** | **مؤشر التنفيذ** |
| **21** | **استلام كشوف رصد درجات الاختبارات الدورية .** |  |
| **22** | **استلام كشوف رصد درجات مواد التقويم المستمر .** |  |
| **23** | **الإشراف على طباعة إشعارات الطلاب للاختبارات الدورية .** |  |
| **24** | **الإطلاع على دفاتر متابعة الطلاب .** |  |
| **25** | **المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والعمل على تفعيلها .** |  |
| **26** | **عقد اجتماع مع عرفاء الفصول وتنظيم عملهم .** |  |
| **27** | **عقد اجتماع مع طلاب كل فصل دراسي على حده وسماع مشاكلهم واقتراحاتهم .** |  |
| **28** | **الإشراف على رفع التقرير الشهري الخاص بدوام موظفي المدرسة .** |  |
| **29** | **المشاركة في الاجتماعات واللقاءات التربوية وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التعليم .** |  |
| **30** | **ما يستجد من أعمال .** |  |
| **31** |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**المهام الفصلية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر المفترض تنفيذه** | **مؤشر التنفيذ** |
| **1** | **التأكد من سلامة المبنى المدرسي ومرافقة الإنشائية .** |  |
| **2** | **تفقد خزانات المياه ونظافتها .** |  |
| **3** | **الإشراف على إعداد الجدول الدراسي .** |  |
| **4** | **إعداد جدول الانتظار اليومي للمعلمين .** |  |
| **5** | **إعداد جدول الإشراف اليومي للمعلمين على الطلاب .** |  |
| **6** | **إعداد جدول الإشراف اليومي على الطلاب أثناء الاختبارات ( الاختبارات ذات الفترتين ) .** |  |
| **7** | **إعداد الجدول الزمني للدوام الصيفي .** |  |
| **8** | **إعداد الجدول الزمني للدوام الشتوي .** |  |
| **9** | **تكريم المعلمين المتميزين في المدرسة .** |  |
| **10** | **التأكد من إعداد الطاولات والمقاعد في الفصول الدراسية .** |  |
| **11** | **توزيع المقررات الدراسية على الطلاب .** |  |
| **12** | **حصر العجز في المقررات الدراسية وتأمينه بصورة فورية .** |  |
| **13** | **إعداد خطة عمل فنية وزمنية لمشرف الادارة المدرسية .** |  |
| **14** | **الإشراف على الاختبارات الدورية للطلاب .** |  |
| **15** | **الإشراف على توزيع إشعارات نتائج الاختبارات الدورية للطلاب .** |  |
| **16** | **تكليف المعلمين بوضع أسئلة اختبارات نهاية الفصل الدراسي .** |  |
| **17** | **استلام أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي من المعلمين .** |  |
| **18** | **تهيئة قاعات الاختبارات الفصلية التحريرية ( تنظيم المقاعد ،وضع الملصقات ..........) .** |  |
| **19** | **الإشراف على تصوير أسئلة الاختبار وترتيبها في الخزنة حسب جدول الاختبار .** |  |
| **20** | **التفقد المتواصل لسير الاختبارات الفصلية التحريرية وذلك من خلال زيارة جميع قاعات الاختبارات .** |  |

****

**المهام الفصلية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر المفترض تنفيذه** | **مؤشر التنفيذ** |
| **21** | **تكوين ملفات للاحتفاظ بأصول أسئلة الاختبارات الفصلية التحريرية والإجابات النموذجية .** |  |
| **22** | **الإشراف على اختبارات نهاية الفصل الدراسي .** |  |
| **23** | **إعداد جدول الملاحظة اليومية على لجان الاختبارات الفصلية التحريرية .** |  |
| **24** | **توزيع نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي على الطلاب .** |  |
| **25** | **رفع صورة من نماذج أسئلة وأجوبة الاختبار الفصلي لإدارة التربية والتعليم .** |  |
| **26** | **تكريم الطلاب المتفوقين .** |  |
| **27** | **تكريم الطلاب المتميزين في النشاط المدرسي .** |  |
| **28** | **ما يستجد من أعمال .** |  |
| **29** |  |  |
| **30** |  |  |
| **31** |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**المهام السنوية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر المفترض تنفيذه** | **مؤشر التنفيذ** |
| **1** | **الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل والتحويل .** |  |
| **2** | **وضع ملصقات تعريفية على ملفات الطلاب .** |  |
| **3** | **ترتيب ملفات الطلاب أبجدياً .** |  |
| **4** | **فهرست ملفات الطلاب داخلياً .** |  |
| **5** | **إعداد السجلات المدرسية الرسمية .** |  |
| **6** | **تنظيم الملفات الإدارية العامة وإكمال الناقص منها .** |  |
| **7** | **توزيع الطلاب على الفصول الدراسية .** |  |
| **8** | **توضيح أهداف المرحلة للمعلمين .** |  |
| **9** | **توزيع الريادة على المعلمين وفق معاييرها التنظيمية والتربوية .** |  |
| **10** | **توزيع جماعات النشاط على المعلمين وفق معاييرها التنظيمية والتربوية .** |  |
| **11** | **توزيع الأعمال على الكتبة والمستخدمين والعمال ومتابعة أدائهم لإعمالهم .** |  |
| **12** | **تأمين النماذج الإدارية المطبوعة .** |  |
| **13** | **تشكيل جماعة النظام والمراقبة .** |  |
| **14** | **تأمين أدوية الإسعافات الأولية للمدرسة .** |  |
| **15** | **إعداد ملفات لموظفي المدرسة وإكمال الناقص منها .** |  |
| **16** | **تأمين وسائل السلامة للمدرسة .** |  |
| **17** | **تفقد الملاعب الرياضية للمدرسة وتأمين ما يلزم للتربية الرياضية .** |  |
| **18** | **تشكيل لجنة النشاط وتفعيلها .** |  |
| **19** | **تحديد احتياجات ومستلزمات المدرسة للعام الدراسي الحالي .** |  |
| **20** | **الإشراف على إقامة الحفل الختامي لبرامج النشاط الطلابي للعام الدراسي الحالي .** |  |
| **21** | **ما يستجد من أعمال .** |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهام المطلوب تنفيذها قبل بداية العام الدراسي** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **توزيع فصول الصف الواحد بشكل متقارب .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **تحديد إعداد الطلاب في الفصول وفق المساحة المتاحة .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **الإشراف على ترتيب مقاعد الطلاب بشكل جيد** |  |  |  |  |  |
| **4** | **الإشراف على قبول الطلاب المستجدين والمنقولين إلى المدرسة وفحص وثائقهم .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **فحص وثائق الطلاب المستجدين والتأكد من مطابقة أعمارهم وفق الأنظمة والتعليمات .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **توزيع الجدول الدراسي على المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **إعداد جدول الإشراف اليومي للمعلمين على الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **تنظيم عملية إشراف المعلمين على الطلاب وذلك من خلال تحديد أماكن معينة لتواجد المعلمين فيها خلال الفسح والصلاة .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **إعداد جدول مناوبات المعلمين للمناوبة في المدرسة حتى خروج أخر طالب من المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **توزيع ريادة الفصول على المعلمين .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **المهام المطلوب تنفيذها قبل بداية العام الدراسي** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **11** | **توزيع جماعات النشاط على المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **13** | **توفير جميع أدوات النظافة للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **14** | **تفقد النظافة العامة للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الأول**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **تهنئة المعلمين والطلاب بعيد الفطر المبارك .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **توزيع الطلاب على الفصول الدراسية .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **ترتيب جلوس الطلاب بما يضمن الرؤية الجيدة للجميع .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **تسليم الطلاب الكتب الدراسية .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **حث الطلاب على المحافظة على الكتب الدراسية .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **توزيع الجدول الدراسي على الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **حصر العجز في الكتب الدراسية إن وجد وتأمينه بشكل فوري من التطوير التربوي .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **التنبيه على الطلاب من خلال الطابور الصباحي بضرورة الالتزام بالنظام المدرسي والخلق الإسلامي القويم في الجوهر والمظهر .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **تسمية عرفاء الفصول ونوابهم وتحديد مهام كلاً منهم .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الأول**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **11** | **تكليف بعض المعلمين مشرفي ادوار في المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **عقد لقاء مع المعلمين الجدد ومناقشة بعض النقاط التربوية والتعليمية معهم .** |  |  |  |  |  |
| **13** | **تشكيل لجنة الحالات السلوكية الطارئة للطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثاني**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **تشكيل جماعة النظام والمراقبة وتوزيع المهام عليهم .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **الاجتماع مع مشرف التوعية الإسلامية في المدرسة والتنسيق معه بشان الكلمات التي تلقى بعد صلاة الظهر والتأكيد على أن تكون هادفة وتزرع القيم الفاضلة وحفظها في ملف خاص .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **التنسيق مع مدير المدرسة لتكوين فريق عمل مميز وتوزيع المهام عليه ومنحه حوافز مقابل ذلك .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **حصر العجز في الأثاث المدرسي ومخاطبة إدارة التعليم لذلك .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **تفقد ملفات الطلاب وإكمال الناقص منها .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **البدء في فهرست ملفات الطلاب داخلياً وحسب فصولهم الدراسية .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **توزيع استمارة البيانات العامة للطلاب لتعبئتها من قبل أولياء أمور الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **التأكد من إكمال جميع السجلات المدرسية .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **استحداث السجلات المدرسية الغير موجودة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **الإشراف على سير عمل برنامج نور للمدرسة .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثاني**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **11** | **متابعة أعمال النظافة في المدرسة بصورة عامة .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |
| **13** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **14** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثالث**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **تفقد ملفات التعاميم وإكمال الناقص منها .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **الإشراف على سير برنامج الإدارة المدرسية .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **إعداد سجل قيد الطلاب وطباعته وتغليفه .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **إعداد سجل أرقام هواتف الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **إعداد سجل الطلاب الغير سعوديين .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **متابعة إقامات الطلاب الغير سعوديين وإلزامهم بتجديدها .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **توزيع قوائم بأسماء الطلاب على المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **شرح أهداف المرحلة للمعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **شرح خصائص نمو طلاب المرحلة للمعلمين .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الرابع**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **البدء في فهرست ملفات الطلاب أبجدياً حسب فصولهم الدراسية .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **حصر السلوكيات الغير مرغوب فيها التي تصدر من الطلاب ووضع الحلول للقضاء عليها .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **تركيب لوحات إرشادية لمواقع المرافق المدرسية .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **تركيب لوحات إرشادية للفصول الدراسية .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **حصر احتياجات المدرسة من الوسائل التعليمية ومخاطبة تقنيات التعليم لتامين اللازم .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **إعداد جدول لمتابعة الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **حث المعلمين على استغلال حصص الانتظار بما يفيد الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الخامس**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **زيارة المقصف المدرسي والتأكد من التالي :-** |  |  |  |  |  |
| **أ** | **نظافة العمال .** |  |  |  |  |  |
| **ب** | **نظافة المكان .** |  |  |  |  |  |
| **ج** | **صلاحية إقامات العمال .** |  |  |  |  |  |
| **د** | **الشهادات الطبية للعمال .** |  |  |  |  |  |
| **هـ** | **وجود وسائل السلامة .** |  |  |  |  |  |
| **و** | **توافق الوجبات والمشروبات المباعة مع الأنظمة والتعليمات .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **القيام بجولة تفقدية للتأكد من سلامة معامل ومختبرات المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **اطلاع مدير المدرسة على سير العمل والتشاور معه بشان القضايا التربوية والتعليمية .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الخامس**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **5** | **تشكيل لجنة النشاط في المدرسة وعقد اجتماعها الأول .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **زيارة رائد النشاط والاطلاع على خطة النشاط في المدرسة ومتابعة ما نفذ والعمل على تسهيل العقبات التي تواجه النشاط .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **متابعة اللمسات الفنية والجمالية للمدرسة مع مدرس التربية الفنية .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **زيارة بعض المعلمين في فصولهم .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **بحث حالات الطلاب متكرري الغياب وسبل علاجها مع المرشد الطلابي .** |  |  |  |  |  |
| **11** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع السادس**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **مساعدة الطلاب الذين يعانون من صعوبات مالية مادياً ومعنوياً .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **تفقد السجلات الإدارية وإكمال الناقص منها .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **متابعة صندوق اقتراحات للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **عقد اجتماع مع مشرفي الأدوار ومناقشة اقتراحاتهم والعمل على تذليل الصعوبات التي تواجههم .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **متابعة رواد الفصول والتأكد من تنظيم الفصول وعمل سجلات الرياده والتأكد من إكمالها .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.** |  |  |  |  |  |
| **7** | **البدء في اختبارات الفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **زيارة كاتب المدرسة والاطلاع على سجلاتهم الإدارية .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **متابعة سير المعلمين في مواد التقويم المستمر .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **تفقد سطح المدرسة وجعله خالياً من الأثاث المدرسي التالف .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع السابع**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **زيارة المرشد الطلابي والاطلاع على سجلاته .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **زيارة الفصول الدراسية وتفقد محتوياتها والتحدث مع الطلاب والاستماع لمشاكلهم واقتراحاتهم .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **عمل حوافز تشجيعية لأفضل فصل دراسي من حيث الاهتمام بالنظافة العامة والتنظيم .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.** |  |  |  |  |  |
| **5** | **متابعة سجلات التقويم المستمر لمعلمي التربية الإسلامية واللغة العربية والتربية الفنية والتربية البدنية .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **استدعاء أولياء أمور الطلاب كثيري الغياب ومناقشة ذلك معهم .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **متابعة مستجدات لجنة الحالات السلوكية الطارئة .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع السابع**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **11** | **توفير صيدلية إسعافات أولية للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **زيارة مركز مصادر التعلم وحث الزملاء على تفعيله .** |  |  |  |  |  |
| **13** | **متابعة اختبارات الفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **14** | **العمل على التخلص النظامي من الأثاث المدرسي التالف .** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثامن**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **زيارة بعض المعلمين في فصولهم .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **توزيع استبانه على الطلاب لمعرفة مدى رضاهم عن المستوى التربوي والتعليمي في لمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **تفقد الجدار الخارجي للمدرسة ومسح جميع الكتابات الموجودة عليه .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **اختبار الطلاب ذوي الأعذار الذين لم يتمكنوا من أداء اختبار الفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **متابعة استلام كشوف رصد درجات الفترة الأولى .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **متابعة رصد درجات الفترة الأولى في الحاسب الآلي .** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع التاسع**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **العمل على تفعيل لجنة رعاية الموهوبين .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **زيارة بعض المعلمين في فصولهم .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.** |  |  |  |  |  |
| **5** | **تسليم الطلاب الإشعارات النصفية للفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **متابعة تعبئة النظام الإحصائي الالكتروني .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **القيام بمراجعة عامة لجميع السجلات الإدارية وإكمال الناقص منها .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع العاشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **تكريم الطلاب المتفوقين في الفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **متابعة نتائج اختبارات الطلاب للفترة الأولى وتحليلها مع المرشد الطلابي .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **الاجتماع برواد الفصول لدراسة أسباب التأخر الدراسي للطلاب وطرق علاجه .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **عمل برنامج علاجي للطلاب المتدنين دراسياً بالتعاون مع المرشد الطلابي .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **إقامة دورات تدريبية للطلاب بالتعاون مع المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **الاجتماع بعرفاء الفصول وإعطاءهم التوجيهات اللازمة .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **زيارة بعض المعلمين في فصولهم .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الحادي عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **زيارة المكتبة المدرسية والاطلاع على سجلات الإعارة .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **متابعة الأنشطة اللامنهجية مع رائد النشاط وتقييم ما تم انجازه خلال الفترة الماضية .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **حث الطلاب على الحضور وعدم الغياب .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **القيام بزيارة لبعض المدارس الرائدة والاطلاع على ما انجازاتهم والاستفادة من تجاربهم .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **زيارة بعض المعلمين في فصولهم .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.** |  |  |  |  |  |
| **8** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثاني عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **القيام بمراجعة عامة لجميع السجلات الإدارية وإكمال الناقص منها .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **متابعة سير المعلمين في رصد درجات مواد التقويم المستمر .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **زيارة مقر التوعية الإسلامية والعمل على دعمه بالنشرات والمطويات والأشرطة النافعة .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **متابعة توزيع المعلمين للمناهج الدراسية والتأكد من إنها تسير وفق التخطيط المعد مسبقاً .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **عقد اجتماع مع مدير المدرسة لمناقشة سير العملية التربوية والتعليمية في المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **الإشراف على إعداد المعرض الدائم للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **عقد اجتماع لإعضاء لجنة النظام والمراقبة في المدرسة وعمل تقويم شامل لعملهم .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثالث عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **إعداد تكاليف للمعلمين خاصة بوضع أسئلة اختبار الفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **الاجتماع مع مشرفي الأدوار ومناقشة انضباط الطلاب معهم .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **عقد اجتماع مع لجنة النشاط المدرسي .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **القيام بزيارة لبعض المدارس الرائدة والاطلاع على ما انجازاتهم والاستفادة من تجاربهم .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **تفقد ملفات المعلمين وإكمال الناقص منها .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **إبلاغ المعلمين بموعد الانتهاء من رصد درجات التقويم المستمر** |  |  |  |  |  |
| **7** | **تفقد النظافة العامة للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **التفتيش على النظافة العامة الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثالث عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **11** | **زيارة الفصول الدراسية وعقد اجتماعات عامة مع الطلاب وسماع مشاكلهم واقتراحاتهم .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.** |  |  |  |  |  |
| **13** | **تفقد صلاحيات إقامات الطلاب الغير سعوديين في المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الرابع عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **البدء في اختبارات الفترة الثانية للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **زيارة بعض المعلمين في فصولهم .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **الاجتماع مع الطلاب المتفوقين وحثهم على مضاعفة الجهد خلال اختبارات الفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **متابعة نظافة الفصول الدراسية .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **متابعة استلام كشوف رصد درجات الفترة الثانية للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **حث المعلمين على عدم الانتهاء من المناهج بصورة سريعة وإنما حسب الخطة المعدة مسبقاً .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **تفقد النظافة العامة للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الخامس عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **توفير ما يلزم لأعمال الاختبارات من أقلام ملونة وورق وملفات .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **استلام أسئلة اختبار الفصل الدراسي الأول من المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **استلام كشوف رصد درجات أعمال السنة (اختبار ومشاركة ) من المعلمين .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **تسليم الطلاب الإشعارات النصفية للفترة الثانية للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **تكريم الطلاب المتفوقين في الفترة الثانية للفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **متابعة نتائج اختبارات الطلاب للفترة الثانية وتحليلها مع المرشد الطلابي .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **الإشراف على توزيع الطلاب على لجان الاختبارات .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **إعداد محاضر لجان الاختبارات وطباعتها ثم تغليفها .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **تنظيم أعمال الكنترول .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **التأكيد على الطلاب بالحضور وعدم الغياب .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الخامس عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **11** | **التأكيد على الطلاب بالحضور وعدم الغياب .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **الإشراف على البرنامج الختامي للنشاط المدرسي الفصلي .** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع السادس عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **الإشراف على توزيع الطلاب على لجان الاختبارات .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **إعداد محاضر لجان الاختبارات وطباعتها ثم تغليفها .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **تنظيم أعمال الكنترول .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **العمل على تهيئة الجو المناسب لاختبارات الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **توفير ما يلزم لأعمال الاختبارات من أقلام ملونة وورق وملفات .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **طباعة كشوف رصد درجات اختبارات الفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **التأكد من رصد جميع درجات أعمال السنة لجميع الطلاب .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **توزيع المهام الخاص بالاختبارات على موظفي المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **تفقد لجان اختبارات طلاب المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** | **تلصيق أرقام جلوس الطلاب على الطاولات .** |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع السادس عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **11** | **لصق نماذج إرشادية تبين للطلاب أماكن اللجان وأرقام الجلوس .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **تفقد نظافة مرافق المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **13** | **ترتيب وضع الأسئلة في خزنة المدرسة حسب جدول الاختبار .** |  |  |  |  |  |
| **14** | **إعداد جدول الملاحظة اليومي على لجان الاختبارات .** |  |  |  |  |  |
| **15** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع السابع عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **الإشراف على عمل الكنترول .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **الإشراف العام على سير اختبارات الفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **الإشراف العام على تصحيح ومراجعة المواد أول بأول .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **الإشراف العام على رصد درجات الطلاب في الحاسب الآلي .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **متابعة عمل لجان التصحيح والتدقيق أول بأول وعدم السماح بخروج أي أوراق إجابة للطلاب خارج المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **حصر الطلاب الغائبين عن الاختبارات ( إن وجد ) .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **التأكد من رصد درجات الاختبارات لجميع طلاب المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **فرز المواد التي لم تصحح عن المواد المصححة والمراجعة .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **تفقد النظافة العامة للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثامن عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **1** | **الإشراف على عمل الكنترول .** |  |  |  |  |  |
| **2** | **الإشراف العام على سير اختبارات الفصل الدراسي الأول .** |  |  |  |  |  |
| **3** | **الإشراف العام على تصحيح ومراجعة المواد أول بأول .** |  |  |  |  |  |
| **4** | **الإشراف العام على رصد درجات الطلاب في الحاسب الآلي .** |  |  |  |  |  |
| **5** | **متابعة عمل لجان التصحيح والتدقيق أول بأول وعدم السماح بخروج أي أوراق إجابة للطلاب خارج المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **6** | **حصر الطلاب الغائبين عن الاختبارات ( إن وجد ) .** |  |  |  |  |  |
| **7** | **التأكد من رصد درجات الاختبارات لجميع طلاب المدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **8** | **فرز المواد التي لم تصحح عن المواد المصححة والمراجعة .** |  |  |  |  |  |
| **9** | **تفقد النظافة العامة للمدرسة .** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عناصر برنامج الأسبوع الثامن عشر**  **من**  **إلى** | **مستويات التحقيق** | | | | |
| **ممتاز** | **جيد جداً** | **جيد** | **مرضى** | **لم ينفذ** |
| **11** | **الإشراف على تسليم الطلاب نتائجهم .** |  |  |  |  |  |
| **12** | **حفظ أوراق إجابات الطلاب بعد تصحيحها ومراجعتها ورصدها المدة المحددة نظاماً .** |  |  |  |  |  |
| **13** | **إرسال نسخة من أسئلة الاختبارات من نماذج الإجابة وإرسالها إلى إدارة التعليم .** |  |  |  |  |  |
| **14** | **الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**مستجدات أضيفت على البرنامج**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |

**صعوبات عدم التنفيذ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الفقرات التي لم تنفذ** | **الأسباب** | **الإجراءات المتخذة** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

****

**المعوقات المدرسية التي تواجه إدارة المدرسية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر** | **مؤشر الصعوبة** | | |
| **قوي** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |

****

**الانجازات التي تم تحقيقها في المدرسة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر** | **مؤشر التنفيذ** | | |
| **قوي** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |

****

**المعوقات المدرسية التي تواجه المعلمين والطلاب وأولياء الأمور**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر** | **مؤشر الصعوبة** | | |
| **قوي** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |

****

**السلوكيات الخاطئة الصادرة من الطلاب والتي يجب القضاء عليها**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر** | **مؤشر السلوك** | | |
| **قوي** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |

****

**المعوقات المدرسية التي تواجه المبنى المدرسي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **العنصر** | **مؤشر الصعوبة** | | |
| **قوي** | **متوسط** | **ضعيف** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |