

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة :

الحمد لله الذي هدانا للإسلام ديننا والحمد لله الذي بعث لنا محمداً صلى الله عليه وسلم رسولاً ونبياً والحمد لله الذي أنزل عليه القرآن مفصلاً ومبيناً ..... 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 المجال 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 الإدارة المدرسية لمدرسة / فأنني أتمس العون من الله سبحانه وتعالى ثم من كل من يطلع على هذه المفكرة البسيطة وأخص أخي وزميلي الفاضل مدير المدرسة و الأخوة الأعضاء مشرفي الإدارة المدرسية في إدارة التربية والتعليم بمنطقة وذلك عن طريق توجيهاتهم السديدة لي التي سأخذها 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 صلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

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

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

هـ / / ١٤

هـ / / ١٤

هـ / / ١٤

وزارة التربية والتعليم

Ministry of Education

## تعريف خطة عمل مشرف الإدارة 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 الإدارة المدرسية :

- ١- وضوح الأهداف
- ٢- مرونة الخطة
- ٣- التنبؤ
- ٤- مشاركة المعلمين في وضع الخطة .
- ٥- تناسق الخطة .
- ٦- شمول الخطة .
- ٧- مشروعية الخطة .
- ٨- البساطة والوضوح .

## مجالات خطة عمل مشرف الإدارة المدرسية :

- ١- العاملون بالمدرسة .
- ٢- الطلاب .
- ٣- المبنى المدرسي .
- ٤- المناهج .
- ٥- المجتمع .

## مصادر بناء خطة عمل مشرف الإدارة المدرسية :

- ١- سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية .
- ٢- التعاميم والتعليمات الصادرة من إدارة التعليم .
- ٣- اللوائح والأنظمة .
- ٤- الخطط السابقة للمدرسة .
- ٥- نتائج اختبارات الطلاب .
- ٦- ملاحظات المشرفين التربويين .
- ٧- سجل متابعة مدير المدرسة للمعلمين .
- ٨- الاطلاع على المراجع والبحوث التربوية .
- ٩- خبرات مدير المدرسة التربوية .
- ١٠- خبرات المعلمين في المدرسة .
- ١١- الدليل الإجرائي لمدير المدرسة .
- ١٢- برنامج الإدارة المدرسية .

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

- ١- التجرد من الذاتية أثناء العمل .
- ٢- العمل بموضوعية في الميدان التربوي .
- ٣- عدم الغياب عن المدرسة إلا في أضيق الأحوال .
- ٤- عدم الخروج من الدوام إلا عند الضرورة .
- ٥- عدم ترك الأعمال تتراكم وانجاز العمل أول بأول .
- ٦- كتابة وتنفيذ توجيهات مشرفي الإدارة المدرسية بسرعة كبيرة .
- ٧- متابعة سير عمل الإداريين بصفة مستمرة .
- ٨- إعطاء التعليمات لمن في المدرسة بطريقة سلسة وسهلة وحكيمة .
- ٩- الاطلاع على الأنظمة واللوائح بصورة مستمرة .
- ١٠- إتمام الأعمال داخل المدرسة قدر المستطاع .
- ١١- تكوين فريق عمل متجانس وعملي .
- ١٢- تحفيز فريق العمل قدر المستطاع .
- ١٣- تفويض فريق العمل صلاحيات واسعة .
- ١٤- الاستفادة من قدرات الآخرين ومهاراتهم في العمل .
- ١٥- ضرورة الموازنة بين السلبيات والايجابيات لكل من في المدرسة .
- ١٦- سماع مشاكل الآخرين والعمل على حلها وعدم إهمالها .
- ١٧- العمل في الميدان دائماً وتقليل الجلوس على المكتب .
- ١٨- ضرورة التثبت من الأحداث .
- ١٩- الاطلاع على المشكلة أثناء وقوعها والنزول إلى مكان حدوثها وعدم الاكتفاء بسماع الأقوال عنها .
- ٢٠- الاهتمام بأصول المشكلة وعدم الانشغال بالفروع .
- ٢١- عدم إخراج الطلاب من المدرسة إلا مع أولياء أمورهم فقط .
- ٢٢- تشكيل لجنة سرية من الطلاب لمتابعة النظام في المدرسة .
- ٢٣- العدل في الجدول المدرسي .
- ٢٤- العدل في توزيع حصص الانتظار .
- ٢٥- عدم منح الآخرين أي مزايا على حساب العمل والنظام .
- ٢٦- إعطاء الآخرين فكرة حسنة عنك ( القدوة الحسنة في الظاهر والباطن ) .
- ٢٧- قوة الشخصية أثناء العمل .
- ٢٨- سعة الصدر وتحمل المعلمين وأولياء الأمور والطلاب .
- ٢٩- الابتعاد عن العصبية أثناء العمل .
- ٣٠- عدم التردد في تنفيذ المشاريع الهادفة .
- ٣١- بُعد النظر ( التنبؤ بالمشكلات قبل حدوثها ) .
- ٣٢- امتصاص غضب الآخرين بسرعة .
- ٣٣- ضرورة المكاشفة والمصارحة في العمل .
- ٣٤- ضبط النفس في جميع الأحوال .
- ٣٥- الثقة بالنفس .
- ٣٦- قوة التحمل .
- ٣٧- الصبر .
- ٣٨- معاملة الطلاب كبار السن على أنهم رجال يعتمد عليهم .

## مسؤوليات مشرف الادارة المدرسية

بناء على التعميم رقم ( ٢٤/٥/١٠٣٠١ ) وتاريخ ٢٧ / ٥ / ٢٠١٤ هـ من القواعد التنظيمية

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

١- الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل أو التحويل

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

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

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

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

٦- 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 .

٧- المشاركة في زيارات المعلمين في فصولهم ومتابعة أدائهم .

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

٩- الإشراف على مرافق المدرسة ومتابعة المحافظة عليها وصيانتها .

١٠- المشاركة في المجالس واللجان في المدرسة والإسهام في متابعة تنفيذ قراراتها .

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

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

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

- ١٤- توزيع الأعمال على الكتبة والمستخدمين والعمال ومتابعة أدائهم لأعمالهم .
- ١٥- تنظيم قاعدة المعلومات والسجلات والملفات اللازمة للعمل في المدرسة .
- ١٦- إعداد ملف لكل معلم وموظف يحفظ فيه جميع البيانات الخاصة به ، وسيرته الذاتية وصور من مؤهلاته وخبراته والدورات التدريبية التي حضرها ومشاركاته وما يرد عن أدائه ووضع الوظيفي من مكاتبات وتوظيف التقنية الحديثة والبرامج الحاسوبية المعتمدة كلما كان ذلك ممكناً .
- ١٧- تدريس ما يسند إليه من حصص .
- ١٨- القيام بأي أعمال أخرى يسندها إليه مدير المدرسة مما تقتضيه طبيعة العمل التعليمي .

بطاقة تعريفية لمشرف الإدارة

رقم قرار التكليف	تاريخ التكليف بوكالة المدرسة	اسم مشرف الإدارة المدرسية		
رقم الهاتف	السكن	التاريخ	التخصص	المؤهل العلمي

## الدورات التدريبية

م	الدورات التدريبية الحاصل عليها	التاريخ	المكان	المدة
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				

## بطاقة مدرسية

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 مصادر التعلم	مسرح	مستودع
معرض فني دائم	ساحة مظللة	ملعب تربية بدنية	غرفة للرياضة	غرفة للنشاط	مقصف	مصلى

## ب - العاملون في المدرسة :

مدير	وكيل	هيئة التدريس	مرشد طلابي	راند نشاط	أمين مصادر تعلم	محاضر مختبر	كاتب	مستخدم	حارس

## ج : تجهيزات المدرسة :

ج - الوسائل التعليمية			ب - الأجهزة التعليمية			أ - الأثاث المكتبي		
العجز	الموجود	الصنف	العجز	الموجود	الصنف	العجز	الموجود	الصنف
		خرائط جغرافية وتاريخية			عرض من فوق الرأس			مكتب مدير
		لوحات علمية ( رسوم / صور )			طبع الشفافيات			مكتب وكيل
		أشرطة فيديو			عرض الأفلام والشرائح			كرسي دوار ظهر طويل
		أفلام ثابتة ٣٥ ملم			عرض أفلام حلقيّة			طقم كتب مع الطاولة
		أفلام حلقيّة ٨ ملم ( لوب )			عرض أفلام ١٦ ملم			كرسي دوار ظهر قصير
		شرائح شفافة ( سلايد ) ٣٥ ملم			عرض صور معتمة			آلة تصوير
		مجموعة شفافيات العرض الرأسي			تلفزيون			دولاب حديد سحاب
		نماذج الجغرافيا والعلوم			فيديو			دولاب حديد أبو ذرقتين
		مطبوعات دراسية ( بطاقات )			طبع بالسائل أسبيرت			مكتبة حفظ أوراق
		مجموعة أشرطة صوت للقرآن			حاسب آلي			طاولة معلم
		أشرطة صوت تعليمية أخرى			وحدة معمل لغة			مقاعد طلاب
		برامج حاسب على اسطوانات			تسجيل صوت			سيورة
		مجموعة لوازم رياضيات ( أدوات )			إذاعة وملحقاته			مكيف
		مجموعة لوازم مختبر العلوم			تصوير فوتوغرافي			برادة ماء
		علاقة خرائط ( حديد ١٠٠ سم )			( معمل علوم متنقل )			سجاد صلاة

## الصفوف والفصول الدراسية

المجموع الكلي لطلاب المدرسة	عدد الطلاب						الفصل
	الصف الثالث		الصف الثاني		الصف الأول		
طالب							١
							٢
							٣
							٤
	س . غ . س	س	س . غ . س	س	س . غ . س	س	المجموع

## المهام اليومية المفترض أدائها لمشرف الإدارة المدرسية

مؤشر التنفيذ	العنصر المفترض تنفيذه	م
	الحضور المبكر صباحاً إلى المدرسة .	١
	متابعة حضور الطلاب إلى المدرسة .	٢
	الإشراف على الطابور الصباحي وأداء التمارين الرياضية للطلاب .	٣



٤	الإشراف على برنامج الإذاعة المدرسية .
٥	الإشراف على متابعة تأخر الطلاب عن الطابور الصباحي ومعالجة ذلك تربوياً .
٦	الإشراف على توقيت الحصص بداية ونهاية .
٧	التأكد من وجود المعلمين في فصولهم وفق الجدول المدرسي .
٨	معالجة ما قد يطرأ من حالة تأخر أو غياب احد المعلمين وذلك من خلال إعداد جدول الانتظار اليومي .
٩	الإشراف على تسجيل غياب الطلاب اليومي .
١٠	متابعة إشراف المعلمين على الطلاب من الاصطفاف الصباحي حتى نهاية الدوام الرسمي .
١١	الإشراف على مراقبي الأدوار ومدى قيامهم بالمهام الموكلة إليهم .
١٢	الاستعلام عن غياب الطلاب وذلك بالاتصال بأولياء أمورهم .
١٣	الإشراف على استئذان الطلاب إذا دعت الحاجة إلى ذلك بحضور ولي الأمر .
١٤	الإشراف على تطبيق النظام العام داخل المدرسة .
١٥	الإشراف على فسخ الطلاب .
١٦	إعطاء الطلاب ما يحتاجونه من شهادات انتماء للمدرسة وتحويل للوحدة الصحية .
١٧	متابعة الحالة الصحية العامة للطلاب .
١٨	مساعدة المرشد الطلابي في حل مشكلات الطلاب .
١٩	القضاء على ظاهرة تجول الطلاب داخل المدرسة أثناء سير الحصص الدراسية .
٢٠	الإشراف على سلوك الطلاب داخل المدرسة .

## المهام اليومية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية

مؤشر التنفيذ	العنصر المفترض تنفيذه	م
	مساعدة الطلاب المحتاجين مادياً ومعنوياً .	٢١
	استقبال أولياء أمور الطلاب ومناقشة أوضاع أبنائهم .	٢٢
	مشاركة مدير المدرسة في الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .	٢٣

	الإطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .	٢٤
	الإشراف على النظافة العامة للمدرسة .	٢٥
	الإشراف على أداء الصلاة جماعة مع الطلاب .	٢٦
	الإشراف على انصراف الطلاب من المدرسة .	٢٧
	ما يستجد من أعمال .	٢٨
		٢٩
		٣٠
		٣١

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

### المهام الأسبوعية المفترض أدائها لمشرف الإدارة المدرسية

م	العنصر المفترض تنفيذه	مؤشر التنفيذ
١	الإشراف على مرافق المدرسة والمحافظة عليها .	
٢	متابعة نظافة مرافق المدرسة .	
٣	متابعة العمال والمستخدمين في أداء أعمالهم .	

٤	إزالة جميع الكتابات التي داخل دورات المياه والفصول الدراسية وحول سور المدرسة .
٥	تفقد الحالة الصحية للطلاب .
٦	القيام بجولات تفتيشية على الطلاب .
٧	حصر الطلاب المحتاجين مادياً في المدرسة .
٨	الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب والتوقيع عليها .
٩	حصر غياب الطلاب الأسبوعي وإدخاله في برنامج الإدارة المدرسية .
١٠	الإشراف على إعداد برنامج الإذاعة المدرسية .
١١	الإشراف على إبلاغ المعلمين بالتعاميم الخاصة بهم واخذ توقيعهم بالعلم .
١٢	مشاركة المرشد الطلابي في حل مشكلات طلاب المدرسة .
١٣	تفعيل حصة النشاط بالشكل المطلوب .
١٤	المشاركة في المجالس واللجان المدرسية .
١٥	المشاركة في المناسبات الاجتماعية الأسبوعية .
١٦	استدعاء أولياء أمور الطلاب عند الحاجة لذلك .
١٧	مساعدة المشرفين التربويين في أعمالهم للقيام بها على أكمل وجه .
١٨	ما يستجد من أعمال .
١٩	
٢٠	

## المهام الشهرية المفترض أدائها لمشرف الإدارة المدرسية

م	العنصر المفترض تنفيذه	مؤشر التنفيذ
١	العمل على تحسين المبنى المدرسي وتجميله .	
٢	العمل على توفير أدوات النظافة للمدرسة .	
٣	زيارة بعض المعلمين في فصولهم الدراسية .	

٤	زيارة كاتب المدرسة والاطلاع على سجلاتهم .
٥	زيارة راند النشاط في المدرسة والاطلاع على خطة النشاط الخاصة بالمدرسة .
٦	زيارة المرشد الطلابي في المدرسة والاطلاع على خطة الإرشاد الخاصة بالمدرسة .
٧	زيارة محضر المختبر والاطلاع على سجل التجارب العلمية .
٨	زيارة أمين المكتبة والاطلاع على سجل الإعارة الخاص بالمكتبة .
٩	زيارة أمين مركز مصادر التعلم .
١٠	زيارة مشرف التوعية الإسلامية في المدرسة والاطلاع على سير عمل التوعية الإسلامية في المدرسة .
١١	زيارة المقصف المدرسي والاطلاع على مستوى النظافة والشهادات الطبية للعمال وتفقد الوجبات والمشروبات المباعة للطلاب .
١٢	الإشراف على تبادل الزيارات بين المعلمين .
١٣	تنظيم الاختبارات الدورية للطلاب .
١٤	عقد اجتماع مع الطلاب المتفوقين وحثهم على المثابرة والاجتهاد .
١٥	عقد اجتماع مع الطلاب المحتاجين مادياً ومساعدتهم مادياً ومعنوياً .
١٦	الإشراف على تكريم الطلاب المتفوقين وتشجيعهم .
١٧	التفتيش على النظافة العامة للطلاب بصفة مستمرة .
١٨	تنبيه الطلاب على أهمية الدوام وعدم الغياب .
١٩	متابعة التقويم المستمر للطلاب في المواد الشفهية .
٢٠	التأكد من صلاحية سريان مدة إقامات الطلاب الغير سعوديين .

## المهام الشهرية المفترض أدائها لمشرف الادارة المدرسية

م	العنصر المفترض تنفيذه	مؤشر التنفيذ
٢١	استلام كشوف رصد درجات الاختبارات الدورية .	
٢٢	استلام كشوف رصد درجات مواد التقويم المستمر .	
٢٣	الإشراف على طباعة إشعارات الطلاب للاختبارات الدورية .	

الإطلاع على دفاتر متابعة الطلاب .	٢٤
المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والعمل على تفعيلها .	٢٥
عقد اجتماع مع عرفاء الفصول وتنظيم عملهم .	٢٦
عقد اجتماع مع طلاب كل فصل دراسي على حده وسماع مشاكلهم واقتراحاتهم .	٢٧
الإشراف على رفع التقرير الشهري الخاص بدوام موظفي المدرسة .	٢٨
المشاركة في الاجتماعات واللقاءات التربوية وبرامج التدريب التي تنظمها إدارة التعليم .	٢٩
ما يستجد من أعمال .	٣٠
	٣١

### مستجدات أضيفت على البرنامج

					١
					٢
					٣
					٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

### المهام الفصلية المفترض أدائها لمشرف الإدارة المدرسية

مؤشر التنفيذ	العنصر المفترض تنفيذه	م
	التأكد من سلامة المبنى المدرسي ومرافقة الإنشائية .	١
	تفقد خزانات المياه ونظافتها .	٢
	الإشراف على إعداد الجدول الدراسي .	٣

٤	إعداد جدول الانتظار اليومي للمعلمين .
٥	إعداد جدول الإشراف اليومي للمعلمين على الطلاب .
٦	إعداد جدول الإشراف اليومي على الطلاب أثناء الاختبارات ( الاختبارات ذات الفترتين ) .
٧	إعداد الجدول الزمني للدوام الصيفي .
٨	إعداد الجدول الزمني للدوام الشتوي .
٩	تكريم المعلمين المتميزين في المدرسة .
١٠	التأكد من إعداد الطاولات والمقاعد في الفصول الدراسية .
١١	توزيع المقررات الدراسية على الطلاب .
١٢	حصر العجز في المقررات الدراسية وتأمينه بصورة فورية .
١٣	إعداد خطة عمل فنية وزمنية لمشرف الإدارة المدرسية .
١٤	الإشراف على الاختبارات الدورية للطلاب .
١٥	الإشراف على توزيع إشعارات نتائج الاختبارات الدورية للطلاب .
١٦	تكليف المعلمين بوضع أسئلة اختبارات نهاية الفصل الدراسي .
١٧	استلام أسئلة اختبار نهاية الفصل الدراسي من المعلمين .
١٨	تهيئة قاعات الاختبارات الفصلية التحريرية ( تنظيم المقاعد ، وضع الملصقات ..... ) .
١٩	الإشراف على تصوير أسئلة الاختبار وترتيبها في الخزانة حسب جدول الاختبار .
٢٠	التفقد المتواصل لسير الاختبارات الفصلية التحريرية وذلك من خلال زيارة جميع قاعات الاختبارات .

## المهام الفصلية المفترض أدائها لمشرف الإدارة المدرسية

مؤشر التنفيذ	العنصر المفترض تنفيذه	م
	تكوين ملفات للاحتفاظ بأصول أسئلة الاختبارات الفصلية التحريرية والإجابات النموذجية .	٢١
	الإشراف على اختبارات نهاية الفصل الدراسي .	٢٢
	إعداد جدول الملاحظة اليومية على لجان الاختبارات الفصلية التحريرية .	٢٣

	توزيع نتائج اختبارات نهاية الفصل الدراسي على الطلاب .	٢٤
	رفع صورة من نماذج أسئلة وأجوبة الاختبار الفصلي لإدارة التربية والتعليم .	٢٥
	تكريم الطلاب المتفوقين .	٢٦
	تكريم الطلاب المتميزين في النشاط المدرسي .	٢٧
	ما يستجد من أعمال .	٢٨
		٢٩
		٣٠
		٣١

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

### المهام السنوية المفترض أدائها لمشرف الإدارة المدرسية

مؤشر التنفيذ	العنصر المفترض تنفيذه	م
	الإشراف على قبول الطلاب وفحص وثائقهم وملفاتهم عند التسجيل والتحويل .	١
	وضع ملصقات تعريفية على ملفات الطلاب .	٢
	ترتيب ملفات الطلاب أبجدياً .	٣

٤	فهرست ملفات الطلاب داخلياً .
٥	إعداد السجلات المدرسية الرسمية .
٦	تنظيم الملفات الإدارية العامة وإكمال الناقص منها .
٧	توزيع الطلاب على الفصول الدراسية .
٨	توضيح أهداف المرحلة للمعلمين .
٩	توزيع الريادة على المعلمين وفق معاييرها التنظيمية والتربوية .
١٠	توزيع جماعات النشاط على المعلمين وفق معاييرها التنظيمية والتربوية .
١١	توزيع الأعمال على الكتبة والمستخدمين والعمال ومتابعة أدائهم لإعمالهم .
١٢	تأمين النماذج الإدارية المطبوعة .
١٣	تشكيل جماعة النظام والمراقبة .
١٤	تأمين أدوية الإسعافات الأولية للمدرسة .
١٥	إعداد ملفات لموظفي المدرسة وإكمال الناقص منها .
١٦	تأمين وسائل السلامة للمدرسة .
١٧	تفقد الملاعب الرياضية للمدرسة وتأمين ما يلزم للتربية الرياضية .
١٨	تشكيل لجنة النشاط وتفعيلها .
١٩	تحديد احتياجات ومستلزمات المدرسة للعام الدراسي الحالي .
٢٠	الإشراف على إقامة الحفل الختامي لبرامج النشاط الطلابي للعام الدراسي الحالي .
٢١	ما يستجد من أعمال .

## الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

م	المهام المطلوب تنفيذها قبل بداية العام الدراسي	مستويات التحقيق				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ
١	توزيع فصول الصف الواحد بشكل متقارب .					



					تحديد إعداد الطلاب في الفصول وفق المساحة المتاحة .	٢
					الإشراف على ترتيب مقاعد الطلاب بشكل جيد	٣
					الإشراف على قبول الطلاب المستجدين والمنقولين إلى المدرسة وفحص وثائقهم .	٤
					فحص وثائق الطلاب المستجدين والتأكد من مطابقة أعمارهم وفق الأنظمة والتعليمات .	٥
					توزيع الجدول الدراسي على المعلمين .	٦
					إعداد جدول الإشراف اليومي للمعلمين على الطلاب .	٧
					تنظيم عملية إشراف المعلمين على الطلاب وذلك من خلال تحديد أماكن معينة لتواجد المعلمين فيها خلال الفسح والصلاة .	٨
					إعداد جدول مناوبات المعلمين للمناوبة في المدرسة حتى خروج آخر طالب من المدرسة .	٩
					توزيع ريادة الفصول على المعلمين .	١٠

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

### الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

مستويات التحقيق					المهام المطلوب تنفيذها قبل بداية العام الدراسي	م
ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ		
					توزيع جماعات النشاط على المعلمين .	١١

					القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .	١٢
					توفير جميع أدوات النظافة للمدرسة .	١٣
					تفقد النظافة العامة للمدرسة .	١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
						١٩
						٢٠

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

### الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية

م	عناصر برنامج الأسبوع الأول				
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ
١					

تهنئة المعلمين والطلاب بعيد الفطر المبارك .

					توزيع الطلاب على الفصول الدراسية .	٢
					ترتيب جلوس الطلاب بما يضمن الرؤية الجيدة للجميع .	٣
					تسليم الطلاب الكتب الدراسية .	٤
					حث الطلاب على المحافظة على الكتب الدراسية .	٥
					توزيع الجدول الدراسي على الطلاب .	٦
					حصر العجز في الكتب الدراسية إن وجد وتأمينه بشكل فوري من التطوير التربوي .	٧
					التفتيش على النظافة العامة الطلاب .	٨
					التنبيه على الطلاب من خلال الطابور الصباحي بضرورة الالتزام بالنظام المدرسي والخلق الإسلامي القويم في الجوهر والمظهر .	٩
					تسمية عرفاء الفصول ونوابهم وتحديد مهام كلاً منهم .	١٠

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

### الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

م	عناصر برنامج الأسبوع الأول				
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ
م					
١١					تكليف بعض المعلمين مشرفي ادوار في المدرسة .

					عقد لقاء مع المعلمين الجدد ومناقشة بعض النقاط التربوية والتعليمية معهم .	١٢
					تشكيل لجنة الحالات السلوكية الطارئة للطلاب .	١٣
						١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
						١٩
						٢٠

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

### الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

م	عناصر برنامج الأسبوع الثاني من إلى	مستويات التحقيق				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ
١	تشكيل جماعة النظام والمراقبة وتوزيع المهام عليهم .					

					الاجتماع مع مشرف التوعية الإسلامية في المدرسة والتنسيق معه بشأن الكلمات التي تلقى بعد صلاة الظهر والتأكيد على أن تكون هادفة وتزرع القيم الفاضلة وحفظها في ملف خاص .	٢
					التنسيق مع مدير المدرسة لتكوين فريق عمل مميز وتوزيع المهام عليه ومنحه حوافز مقابل ذلك .	٣
					حصر العجز في الأثاث المدرسي ومخاطبة إدارة التعليم لذلك .	٤
					تفقد ملفات الطلاب وإكمال الناقص منها .	٥
					البدء في فهرست ملفات الطلاب داخلياً وحسب فصولهم الدراسية .	٦
					توزيع استمارة البيانات العامة للطلاب لتعبئتها من قبل أولياء أمور الطلاب .	٧
					التأكد من إكمال جميع السجلات المدرسية .	٨
					استحداث السجلات المدرسية الغير موجودة .	٩
					الإشراف على سير عمل برنامج نور للمدرسة .	١٠

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

### الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

م	عناصر برنامج الأسبوع الثاني				
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ

					متابعة أعمال النظافة في المدرسة بصورة عامة .	١١
					الإطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .	١٢
					القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .	١٣
					التفتيش على النظافة العامة الطلاب .	١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
						١٩
						٢٠

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

## الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

مستويات التحقيق	عناصر برنامج الأسبوع الثالث من	
-----------------	--------------------------------	--

م	إلى	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ
١	تفقد ملفات التعاميم وإكمال الناقص منها .					
٢	الإشراف على سير برنامج الإدارة المدرسية .					
٣	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .					
٤	إعداد سجل قيد الطلاب وطباعته وتغليفه .					
٥	إعداد سجل أرقام هواتف الطلاب .					
٦	إعداد سجل الطلاب الغير سعوديين .					
٧	متابعة إقامات الطلاب الغير سعوديين وإلزامهم بتجديدها .					
٨	توزيع قوائم بأسماء الطلاب على المعلمين .					
٩	شرح أهداف المرحلة للمعلمين .					
١٠	شرح خصائص نمو طلاب المرحلة للمعلمين .					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

## الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية

مستويات التحقيق	عناصر برنامج الأسبوع الرابع من
-----------------	--------------------------------

م	إلى	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ
١	البدء في فهرست ملفات الطلاب أجبدياً حسب فصولهم الدراسية .					
٢	حصر السلوكيات الغير مرغوب فيها التي تصدر من الطلاب ووضع الحلول للقضاء عليها .					
٣	تركيب لوحات إرشادية لمواقع المرافق المدرسية .					
٤	تركيب لوحات إرشادية للفصول الدراسية .					
٥	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .					
٦	الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .					
٧	حصر احتياجات المدرسة من الوسائل التعليمية ومخاطبة تقنيات التعليم لتأمين اللازم .					
٨	إعداد جدول لمتابعة الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب .					
٩	حث المعلمين على استغلال حصص الانتظار بما يفيد الطلاب .					
١٠	الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### 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
١	القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .				
٢	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 .				
٣	القيام بجولة تفقدية للتأكد من سلامة معامل ومختبرات المدرسة .				
٤	اطلاع مدير المدرسة على سير العمل والتشاور معه بشأن القضايا التربوية والتعليمية .				

### مستجدات أضيفت على البرنامج

١					
٢					
٣					
٤					

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع الخامس من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
٥	تشكيل لجنة النشاط في المدرسة وعقد اجتماعها الأول .				
٦	زيارة رائد النشاط والاطلاع على خطة النشاط في المدرسة ومتابعة ما نفذ والعمل على تسهيل العقبات التي تواجه النشاط .				
٧	متابعة اللمسات الفنية والجمالية للمدرسة مع مدرس التربية الفنية .				
٨	زيارة بعض المعلمين في فصولهم .				
٩	الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .				
١٠	بحث حالات الطلاب متكرري الغياب وسبل علاجها مع المرشد الطلابي .				
١١	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .				
١٢	الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .				
١٣					
١٤					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع السادس من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١	مساعدة الطلاب الذين يعانون من صعوبات مالية مادياً ومعنوياً .				
٢	تفقد السجلات الإدارية وإكمال الناقص منها .				
٣	متابعة صندوق اقتراحات للمدرسة .				
٤	عقد اجتماع مع مشرفي الأدوار ومناقشة اقتراحاتهم والعمل على تذليل الصعوبات التي تواجههم .				
٥	متابعة رواد الفصول والتأكد من تنظيم الفصول وعمل سجلات الريادة والتأكد من إكمالها .				
٦	الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.				
٧	البدء في اختبارات الفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .				
٨	زيارة كاتب المدرسة والاطلاع على سجلاتهم الإدارية .				
٩	متابعة سير المعلمين في مواد التقويم المستمر .				
١٠	تفقد سطح المدرسة وجعله خالياً من الأثاث المدرسي التالف .				

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع السابع من إلى	مستويات التحقيق				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ
١	زيارة المرشد الطلابي والاطلاع على سجلاته .					
٢	زيارة الفصول الدراسية وتفقد محتوياتها والتحدث مع الطلاب والاستماع لمشاكلهم واقتراحاتهم .					
٣	عمل حوافز تشجيعية لأفضل فصل دراسي من حيث الاهتمام بالنظافة العامة والتنظيم .					
٤	الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.					
٥	متابعة سجلات التقويم المستمر لمعلمي التربية الإسلامية واللغة العربية والتربية الفنية والتربية البدنية .					
٦	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .					
٧	القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .					
٨	الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .					
٩	استدعاء أولياء أمور الطلاب كثيري الغياب ومناقشة ذلك معهم .					
١٠	متابعة مستجدات لجنة الحالات السلوكية الطارئة .					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع السابع من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١١	توفير صيدلية إسعافات أولية للمدرسة .				
١٢	زيارة مركز مصادر التعلم وحث الزملاء على تفعيله .				
١٣	متابعة اختبارات الفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .				
١٤	العمل على التخلص النظامي من الأثاث المدرسي التالف .				
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### 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
١	الإطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .				
٢	زيارة بعض المعلمين في فصولهم .				
٣	توزيع استبانته على الطلاب لمعرفة مدى رضاهم عن المستوى التربوي والتعليمي في لمدرسة .				
٤	تفقد الجدار الخارجي للمدرسة ومسح جميع الكتابات الموجودة عليه .				
٥	متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .				
٦	الإطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .				
٧	اختبار الطلاب ذوي الأعذار الذين لم يتمكنوا من أداء اختبار الفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .				
٨	متابعة استلام كشوف رصد درجات الفترة الأولى .				
٩	متابعة رصد درجات الفترة الأولى في الحاسب الآلي .				
١٠					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

م	عناصر برنامج الأسبوع التاسع من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١	متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .				
٢	العمل على تفعيل لجنة رعاية الموهوبين .				
٣	زيارة بعض المعلمين في فصولهم .				
٤	الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.				
٥	تسليم الطلاب الإشعارات النصفية للفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .				
٦	متابعة تعبئة النظام الإحصائي الإلكتروني .				
٧	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .				
٨	الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .				
٩	القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .				
١٠	القيام بمراجعة عامة لجميع السجلات الإدارية وإكمال الناقص منها .				

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

م	عناصر برنامج الأسبوع العاشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١	تكريم الطلاب المتفوقين في الفترة الأولى للفصل الدراسي الأول .				
٢	متابعة نتائج اختبارات الطلاب للفترة الأولى وتحليلها مع المرشد الطلابي .				
٣	الاجتماع برواد الفصول لدراسة أسباب التأخر الدراسي للطلاب وطرق علاجه .				
٤	عمل برنامج علاجي للطلاب المتدنيين دراسياً بالتعاون مع المرشد الطلابي .				
٥	إقامة دورات تدريبية للطلاب بالتعاون مع المعلمين .				
٦	الاجتماع بعرفاء الفصول وإعطاءهم التوجيهات اللازمة .				
٧	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .				
٨	متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .				
٩	القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .				
١٠	زيارة بعض المعلمين في فصولهم .				

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية



م	عناصر برنامج الأسبوع الحادي عشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١	زيارة المكتبة المدرسية والاطلاع على سجلات الإعارة .				
٢	متابعة الأنشطة اللامنهجية مع راند النشاط وتقييم ما تم انجازه خلال الفترة الماضية .				
٣	حث الطلاب على الحضور وعدم الغياب .				
٤	القيام بزيارة لبعض المدارس الرائدة والاطلاع على ما انجازاتهم والاستفادة من تجاربهم .				
٥	زيارة بعض المعلمين في فصولهم .				
٦	الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .				
٧	الاطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً.				
٨	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .				
٩	القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .				
١٠	متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .				

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### 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
١	القيام بمراجعة عامة لجميع السجلات الإدارية وإكمال الناقص منها .				
٢	متابعة سير المعلمين في رصد درجات مواد التقويم المستمر .				
٣	زيارة مقر التوعية الإسلامية والعمل على دعمه بال نشرات والمطويات والأشرطة النافعة .				
٤	متابعة توزيع المعلمين للمناهج الدراسية والتأكد من إنها تسير وفق التخطيط المعد مسبقاً .				
٥	عقد اجتماع مع مدير المدرسة لمناقشة سير العملية التربوية والتعليمية في المدرسة .				
٦	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .				
٧	القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .				
٨	متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .				
٩	الإشراف على إعداد المعرض الدائم للمدرسة .				
١٠	عقد اجتماع لإعضاء لجنة النظام والمراقبة في المدرسة وعمل تقويم شامل لعمالهم .				

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية

م	عناصر برنامج الأسبوع الثالث عشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١	إعداد تكاليف للمعلمين خاصة بوضع أسئلة اختبار الفصل الدراسي الأول .				
٢	الاجتماع مع مشرفي الأدوار ومناقشة انضباط الطلاب معهم .				
٣	عقد اجتماع مع لجنة النشاط المدرسي .				
٤	القيام بزيارة لبعض المدارس الرائدة والاطلاع على ما انجازاتهم والاستفادة من تجاربهم .				
٥	تفقد ملفات المعلمين وإكمال الناقص منها .				
٦	إبلاغ المعلمين بموعد الانتهاء من رصد درجات التقويم المستمر				
٧	تفقد النظافة العامة للمدرسة .				
٨	التفتيش على النظافة العامة الطلاب .				
٩	القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .				
١٠	متابعة الحالة الصحية للطلاب بدقة عالية .				

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع الثالث عشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١١	زيارة الفصول الدراسية وعقد اجتماعات عامة مع الطلاب وسماع مشاكلهم واقتراحاتهم .				
١٢	الإطلاع على عينات من دفاتر الطلاب حسب الجدول المعد مسبقاً .				
١٣	تفقد صلاحيات إقامات الطلاب الغير سعوديين في المدرسة .				
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

					١
					٢
					٣
					٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

الخطة الفنية والزمنية لمشرف الادارة المدرسية

مستويات التحقيق					عناصر برنامج الأسبوع الرابع عشر من إلى	م
ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ		
					البدء في اختبارات الفترة الثانية للفصل الدراسي الأول .	١
					زيارة بعض المعلمين في فصولهم .	٢
					الاطلاع على دفاتر تحضير المعلمين .	٣
					الاجتماع مع الطلاب المتفوقين وحثهم على مضاعفة الجهد خلال اختبارات الفصل الدراسي الأول .	٤
					متابعة نظافة الفصول الدراسية .	٥
					متابعة استلام كشوف رصد درجات الفترة الثانية للفصل الدراسي الأول .	٦
					حث المعلمين على عدم الانتهاء من المناهج بصورة سريعة وإنما حسب الخطة المعدة مسبقاً .	٧
					القيام بجولة تفقدية على مرافق المدرسة .	٨
					تفقد النظافة العامة للمدرسة .	٩
					الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .	١٠

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع الخامس عشر من إلى	مستويات التحقيق				
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	لم ينفذ
١	توفير ما يلزم لأعمال الاختبارات من أقلام ملونة وورق وملفات .					
٢	استلام أسئلة اختبار الفصل الدراسي الأول من المعلمين .					
٣	استلام كشوف رصد درجات أعمال السنة (اختبار ومشاركة ) من المعلمين .					
٤	تسليم الطلاب الإشعارات النصفية للفترة الثانية للفصل الدراسي الأول .					
٥	تكريم الطلاب المتفوقين في الفترة الثانية للفصل الدراسي الأول .					
٦	متابعة نتائج اختبارات الطلاب للفترة الثانية وتحليلها مع المرشد الطلابي .					
٧	الإشراف على توزيع الطلاب على لجان الاختبارات .					
٨	إعداد محاضر لجان الاختبارات وطباعتها ثم تغليفها .					
٩	تنظيم أعمال الكنترول .					
١٠	التأكيد على الطلاب بالحضور وعدم الغياب .					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية

م	عناصر برنامج الأسبوع الخامس عشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١١	التأكيد على الطلاب بالحضور وعدم الغياب .				
١٢	الإشراف على البرنامج الختامي للنشاط المدرسي الفصلي .				
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### 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
١	الإشراف على توزيع الطلاب على لجان الاختبارات .				
٢	إعداد محاضر لجان الاختبارات وطباعتها ثم تغليفها .				
٣	تنظيم أعمال الكنترول .				
٤	العمل على تهيئة الجو المناسب لاختبارات الطلاب .				
٥	توفير ما يلزم لأعمال الاختبارات من أقلام ملونة وورق وملفات .				
٦	طباعة كشوف رصد درجات اختبارات الفصل الدراسي الأول .				
٧	التأكد من رصد جميع درجات أعمال السنة لجميع الطلاب .				
٨	توزيع المهام الخاص بالاختبارات على موظفي المدرسة .				
٩	تفقد لجان اختبارات طلاب المدرسة .				
١٠	تلصيق أرقام جلوس الطلاب على الطاولات .				

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الإجراءات المتخذة	الأسباب	الفقرات التي لم تنفذ

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**



م	عناصر برنامج الأسبوع السادس عشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١١	لصق نماذج إرشادية تبين للطلاب أماكن اللجان وأرقام الجلوس .				
١٢	تفقد نظافة مرافق المدرسة .				
١٣	ترتيب وضع الأسئلة في خزنة المدرسة حسب جدول الاختبار .				
١٤	إعداد جدول الملاحظة اليومي على لجان الاختبارات .				
١٥	الإطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .				
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع السابع عشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١	الإشراف على عمل الكنترول .				
٢	الإشراف العام على سير اختبارات الفصل الدراسي الأول .				
٣	الإشراف العام على تصحيح ومراجعة المواد أول بأول .				
٤	الإشراف العام على رصد درجات الطلاب في الحاسب الآلي .				
٥	متابعة عمل لجان التصحيح والتدقيق أول بأول وعدم السماح بخروج أي أوراق إجابة للطلاب خارج المدرسة .				
٦	حصر الطلاب الغائبين عن الاختبارات ( إن وجد ) .				
٧	التأكد من رصد درجات الاختبارات لجميع طلاب المدرسة .				
٨	فرز المواد التي لم تصحح عن المواد المصححة والمراجعة .				
٩	تفقد النظافة العامة للمدرسة .				
١٠					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع الثامن عشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١	الإشراف على عمل الكنترول .				
٢	الإشراف العام على سير اختبارات الفصل الدراسي الأول .				
٣	الإشراف العام على تصحيح ومراجعة المواد أول بأول .				
٤	الإشراف العام على رصد درجات الطلاب في الحاسب الآلي .				
٥	متابعة عمل لجان التصحيح والتدقيق أول بأول وعدم السماح بخروج أي أوراق إجابة للطلاب خارج المدرسة .				
٦	حصر الطلاب الغائبين عن الاختبارات ( إن وجد ) .				
٧	التأكد من رصد درجات الاختبارات لجميع طلاب المدرسة .				
٨	فرز المواد التي لم تصحح عن المواد المصححة والمراجعة .				
٩	تفقد النظافة العامة للمدرسة .				
١٠					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

**الخطة الفنية والزمنية لمشرف الإدارة المدرسية**

م	عناصر برنامج الأسبوع الثامن عشر من إلى	مستويات التحقيق			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى
١١	الإشراف على تسليم الطلاب نتائجهم .				
١٢	حفظ أوراق إجابات الطلاب بعد تصحيحها ومراجعتها ورصدها المدة المحددة نظاماً .				
١٣	إرسال نسخة من أسئلة الاختبارات من نماذج الإجابة وإرسالها إلى إدارة التعليم .				
١٤	الاطلاع على البريد الوارد للمدرسة والرد على التعاميم التي تحتاج إلى رد .				
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

### مستجدات أضيفت على البرنامج

						١
						٢
						٣
						٤

### صعوبات عدم التنفيذ

الفقرات التي لم تنفذ	الأسباب	الإجراءات المتخذة

**المعوقات المدرسية التي تواجه إدارة المدرسة**

م	العنصر	مؤشر الصعوبة		
		قوي	متوسط	ضعيف
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				

الانجازات التي تم تحقيقها في المدرسة

م	العنصر	مؤشر التنفيذ		
		قوي	متوسط	ضعيف
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				

المعوقات المدرسية التي تواجه المعلمين والطلاب وأولياء الأمور

م	العنصر	مؤشر الصعوبة		
		قوي	متوسط	ضعيف
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				

السلوكيات الخاطئة الصادرة من الطلاب والتي يجب القضاء عليها

م	العنصر	مؤشر السلوك		
		قوي	متوسط	ضعيف
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				

المعوقات المدرسية التي تواجه المبنى المدرسي



مؤشر الصعوبة			العنصر	م
ضعيف	متوسط	قوي		
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠
				١١
				١٢
				١٣
				١٤
				١٥
				١٦
				١٧
				١٨
				١٩
				٢٠
				٢١
				٢٢