

الإدارة المدرسية والتطلعات المستقبلية

5 الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل

المحافظة على أوقات الدوام الرسمي

4 الدور التكاملي لتعزيز الانضباط المدرسي

تعزيز السلوك الإيجابي

4 مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات مهنة التعليم

تحسين عمليات التعليم و التعلم

1 مجتمعات التعلم المهنية

محددات تطبيق أدوات التعليم الإلكتروني

التوقيت الزمني والاطار التنظيمي لحصص الانتظار

حالات الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد

قواعد السلوك والمواظبة المحدثة 1445هـ

محاور ومجالات الخطة التشغيلية للمدرسة



توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله الذي علم بالقلم ، علم الإنسان ما لم يعلم ، ، والصلاة والسلام على النبي الأمين ، الذي تعلم من بحر علمه العلماء ، وتربى على يده العظماء ، ، عدنا جميعاً إلى طريق العلم ، ، ودرب المعرفة ، ، ومحضن التربية ، ،

((من سلك طريقاً يلتمس فيه علماً سهل الله له به طريقاً إلى الجنة))

عدنا لنجدد النية الخالصة لله والعزيمة الصادقة على بذل الجد والاجتهاد لنجعل هذا العام عاماً دراسياً متميزاً شاهداً لنا لا علينا أخواتي صانعات المجد :

نبدأ العام الدراسي بخطى واضحة وثابتة في مسيرة العطاء المنشود والمعهود منكم ، بتوجيهات هامه نؤكد فيها على المستجدات ، ونعرج على الإجراءات التصحيحية لملاحظات الزيارات الميدانية السابقة ، ، مقدرين حرصكم واهتمامكم وجهودكم ، ،

أولاً : الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل:

- أساس نجاح وجودة العمل الإداري التمكن وامتلاك الكفايات المهنية لممارسة العمل وهو التطوير المهني الذاتي والاطلاع الدائم للوائح وقراءة التعاميم الهامة قراءة متكررة بفهم والالمام بنظم العمل و تلبية المستجدات في الميدان أولاً بأول ومن أهم اللوائح والأدلة السارية والدائمة للرجوع إليها في جميع الخطابات والاجتماعات :
- سياسة التعليم بالمملكة + وأهداف الرؤية 2030
 - مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات مهنة التعليم .
 - نظام الانضباط الوظيفي بمرسوم ملكي بتاريخ 1443/2/8هـ
 - اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية .
 - التقيد بدليل الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية رقم 4401329048/1 - بتاريخ 1444/12/23هـ
 - حرصاً على الاستقرار التعليمي + الاطلاع على (مصفوفة التخصصات المتقاربة والمناسبة لسد احتياج بعض المواد الدراسية ص 22) والاطلاع على الضوابط العامة ص 10 + الضوابط الخاصة بمديرة المدرسة ص 13 .
 - ** التقيد بإجراءات مديرة المدرسة (التكلفة داخل المدرسة) لسد الاحتياج من شاغلي الوظائف التعليمية ص 18.
 - ** الاطلاع على آلية معالجة عدم تنفيذ التكلفة من المعلم / أو رفض تكليف المعلم من مديرة المدرسة ص 43 مما يؤدي إلى إحالة المديرية إلى لجنة القيادات المدرسية للنظر في استمراره .
 - مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول في توزيع الحصص الأولى والأخيرة ، وعدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم .
 - التقيد بدليل الخطط الدراسية (الاصدار الثالث 1445هـ) .
 - التقيد بصلاحيات مديري ومديرات المدارس (الاصدار الثاني) الصادر بتاريخ : 1437/4/1هـ - برقم : 37617168
 - الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام (دليل الأهداف والمهام إصدار 1442هـ
 - الدليل الإجرائي (الاصدار الثالث) عام 1437هـ - إجراءات العمل + النماذج
 - دليل تعزيز السلوك الايجابي إصدار 1445هـ .

(ضرورة طباعة الصلاحيات الاصدار الثاني + الدليل التنظيمي + الدليل الاجرائي الثالث - وتواجدها بالمدرسة للرجوع الدائم لها للأهمية)

توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

ثانياً: المحافظة على أوقات الدوام الرسمي :

- 1/ أهمية الالتزام بالدوام الرسمي حيث تبدأ ساعات دوام الموظفين قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى ، وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي .
(الرجوع لتعميم التوقيت الزمني لليوم الدراسي لجميع المراحل - بتاريخ : 1445/1/23هـ)
- 2 / تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه ، وعدم ترك خانات فاضية لانتظار أحد الموظفين .
- 3/ التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام ، وتسجيل الوقت الفعلي .
- 4/ متابعة وكالة الشؤون المدرسية في إغلاق سجل الحضور (مرتين) وفقاً للوقت الزمني المحدد ...
*** (يغلق للمرة الأولى : بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة ، والمرة الثانية : عند بداية الحصة الأولى مباشرة)
*** الإجراءات في حال غياب الموظفين : ((ضرورة عقد اجتماع وافي بالموظفين للتأكيد على إجراءات الغياب))

- 1/ إشعار الموظف مدير المدرسة بغيابه قبل الغياب بوقت كافٍ (قبل الحصة الأولى) - ويسجل نوع الغياب في حينه في سجل الدوام .
- 2/ تقديم وكالة الشؤون المدرسية (نموذج مسائلة غياب) للموظف في نفس اليوم عن طريق الواتس ليقدّم ما يؤيد عذر الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب ، **وينبه** الموظف في حال عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .
- 3/ **على الموظف الغائب :** الرد على المسائلة وإرفاق الأعذار والتقارير اللازمة في مدة أقصاها أسبوع - وتسلم لوكالة الشؤون المدرسية
- 4/ يتم إطلاع مدير المدرسة على المسائلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك:

- يتم احتساب الغياب من الإجازة المرضية بعد التأكد من نظامية التقرير (الرجوع للائحة الموارد البشرية/ باب الإجازات)
- أو يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح (وإلا يحسم عليه)
- إذا انقضت المدة الزمنية الاسبوع يتم اعتماد الحسم في نظام فارس
- يوقع المدير قرار الحسم وحفظ صورة في ملف الموظف
- يتابع مسجل المعلومات رصد قرار الحسم في نظام نور ، واستخراج قائمة بالغياب بشكل شهري وسنوي ويتم اطلاع الموظفين .

*** ملاحظة هامة : إذا سبق إجازة نهاية الاسبوع غياب ، وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة -

- *** التقيد بتعميم مدير التعليم رقم (4400590558) بتاريخ : 1444/5/19هـ - بتوصيات من لجنة الانضباط المدرسي بالإدارة -
- بضرورة عدم منح أي من منسوبي المدرسة إجازة طارئة خلال الفترات التي تسبق أو تلي الاجازات أو الاختبارات
- تثبيت غياب الطلاب والمعلمين في برنامج نور بشكل يومي (الرجوع للتعميم للأهمية)

*** الإجراءات في حال تأخر الموظفين :

- يفعل نموذج تنبيه على تأخر / خروج مبكر
- حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام ويشمل :
- التأخر الصباحي + أو التأخر عن دخول الحصص .
- والخروج المبكر من الحصة قبل انتهاء الوقت + أو الامتناع من دخول حصص الانتظار + وفترات المناوبة + والخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي بدون استئذان .
- رصد تأخر الموظفين في نظام نور .
- يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره (ساعتين فأكثر) خلال العام المالي (تصميم استمارة للتنبيهات الشفوية يوثق فيها اليوم - والتاريخ - اسم الموظف - سبب التنبيه - التوقيع بالعلم)
- اعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره (3 ساعات فأكثر) خلال العام المالي . وفق النموذج بالدليل الاجرائي .
(ويستمر في هذا الاجراء (التنبيه الخطي) في كل ساعة زادت - ويتم رفاها لمدير المدرسة .
وكيل الشؤون المدرسية يزود أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي + حفظ صورته في ملف الموظف .
- إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره (7 ساعات) خلال العام المالي - يتم رفع أمر حسم بمقدار يوم لمدير المدرسة ويعتمد ويدرج في النظام .

توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

***** الإجراءات في حال استئذان الموظفين : تفعيل نموذج استئذان الموظفين – الوارد في الدليل الإجرائي الثالث**

- يتوجب على الموظف الاستئذان من مدير المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام – والتأكيد على :
*** عدم التوقيع والخروج بداية اليوم الدراسي ، حيث أن الاستئذان يكون على شقين /
الأول / بعد مضي جزء من اليوم الدراسي ، مع التسجيل في سجل الاستئذان .
الثاني / قبل انتهاء الدوام الرسمي ،
- عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان + النظام
****الإجراء في حال خروج الموظف من المدرسة قبل نهاية الدوام بدون استئذان - من وكيل الشؤون المدرسية
- تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان (ساعتين فأكثر) خلال العام المالي .
- إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان (3 ساعات فأكثر) خلال العام المالي
- ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت – ويتم رفعها لمدير المدرسة واعتماد التنبيه الخطي
- يزود الوكيل أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي ، وحفظ صورة منه في ملف الموظف .
- إذا بلغ مجموع ساعات التأخر (سبع ساعات) خلال العام المالي بسبب خروج الموظف من المدرسة بدون استئذان يتم إعداد أمر
حسم بمقدار يوم ويرفع لمدير المدرسة لاعتماد قرار الحسم وإدراج في نظام فارس .

ثالثاً : الدور التكاملي لتعزيز الانضباط المدرسي :

- أولاً : التقيد بتوصيات لجنة الانضباط المدرسي (بإدارة التعليم) الصادر برقم : 440059558 – وتاريخ : 19 / 5 / 1444 هـ -الآتيه:
- 1- عدم منح أي من منسوبي المدرسة إجازة طارئة خلال الفترات التي تسبق أو تلي الإجازات أو الاختبارات .
 - 2- تفعيل اليوم الدراسي كاملاً.
 - 3- تفعيل دور اللجنة الفرعية للانضباط المدرسي في كل مدرسة .
 - 4- تثبيت غياب الطلاب والمعلمين في برنامج نور بشكل يومي ،
وتفعيل لائحة قواعد السلوك والمواظبة لطلاب وطالبات التعليم العام المحدثة .
 - 5- التأكيد على اطلاع الطلاب وأولياء الأمور على اللائحة ، والتوقيع على نموذج الالتزام المدرسي .
 - 6- الاستمرار في التواصل مع أولياء الأمور لإشعارهم بأهمية الانضباط المدرسي في الفترات التي تسبق أو تلي الاختبارات والإجازات
 - 7- عقد لقاءات مع أولياء الأمور لإبلاغهم بالأنظمة ، والنتائج السلبية المترتبة على عدم الانضباط المدرسي على التحصيل العلمي
لأبنائهم (وتفعيل مجالس أولياء الأمور) .

ثانياً : التقيد بتعميم رقم : (4500122307) بتاريخ : 11/2/1445 هـ

بشأن : أهمية توثيق العلاقة بين أولياء الأمور وتوعيتهم بأهمية التواصل المستمر مع المدرسة لتحقيق الانضباط المدرسي .

- التأكيد على تفعيل دور لجنة التوجيه الطلابي في تعزيز الانضباط المدرسي - كما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام .
- تفعيل مهام الموجه الطلابي في تعزيز الانضباط المدرسي كما ورد في الدليل التنظيمي .
- مشاركة الموجه مع إدارة المدرسة وأعضاء المجتمع المدرسي بالأساليب التربوية المناسبة في تفعيل الجانب التثقيفي والتوعية بقواعد السلوك والمواظبة للطلاب وأولياء أمورهم .
- دراسة حالات الطلاب متكرري الغياب والتأخر ، وتقديم الأساليب التربوية المناسبة لهم ومتابعتهم .
- متابعة المديرية لمدى التزام الموجه الطلابي بمسؤولياته وواجباته بدقة وموضوعية في تنفيذ الأنظمة والتعليمات والتوجيهات الواردة في قواعد السلوك والمواظبة .

***** إجراءات تعزيز الانضباط المدرسي :**

- 1/ المشاركة في إعداد خطة إعلامية للانضباط المدرسي تتضمن رسائل توعوية مستمرة للطلبة وأولياء الأمور .
- 2/ تعريف الطلبة وأولياء الأمور بقواعد السلوك والمواظبة مع ضرورة التوقيع على الالتزام السلوكي .
- 3/ تفعيل برنامج تعزيز السلوك الايجابي .
- 4/ توعية الطلاب بأهمية الانضباط المدرسي ، ودورة في رفع المستوى التحصيلي للطلبة.
- 5/ المشاركة في توعية أولياء الأمور بضرورة حث أبنائهم على المواظبة حتى آخر اليوم الدراسي وتوحيد وقت الخروج + وعدم الاستئذان
- 6/ التوعية بأهمية الانضباط قبل الاختبارات وقيل وبعد الإجازة ، وتوضيح الدور الايجابي لحضور الطلبة والمردود السلبي على المدى البعيد
- 7/ تنمية مهارات الطلاب في التخطيط وإدارة الوقت للاستعداد للاختبارات .

***** التأكيد على الدور المطلوب من مديرة المدرسة :**

- الالتزام بتطبيق قواعد السلوك والمواظبة المحدثة .
- الاهتمام بخلق بيئة مدرسية جاذبة وآمنة ومريحة .
- تعزيز العلاقة بين الاسرة والمدرسة .

***** متابعة الدور المطلوب من المعلمات لتعزيز الانضباط المدرسي :**

- الالتزام بتقديم المناهج وفق الخطط الزمنية المعدة ، وتأثير غياب المعلم على انضباط الطلاب .
- الالتزام بتنفيذ الاختبارات في وقتها .
- الحرص على بناء علاقة إيجابية مع الطلاب وأولياء الأمور ، والاهتمام بتحفيز الطلاب ودعمهم .

التوصيات :

- 1/ اعتماد تنفيذ مجالس أولياء الأمور بعنوان (تعزيز قيمة الانضباط والمواظبة المدرسية) -الاستفادة من العرض المرفق باركود في التعميم .
- 2/ تفعيل (عقد الالتزام المدرسي) لتحقيق عملية الانضباط وقواعد السلوك والمواظبة .
- 3/ تطبيق الاجراءات النظامية والجدية في تنفيذ الحصص اليومية عند ارتفاع نسبة الغياب (الادارة حزم وعزم)
- 4/ تعزيز الشراكة مع أولياء الامور فيما يتعلق بشؤون المدرسة (التحصيل الدراسي - الجوائز العلمية - برامج الموهوبين - المناسبات العالمية والوطنية) وتقديم الشكر للمتعاونين وإبراز ذلك .
- 5/ استثمار الاذاعة الصباحية ، وبدء الحصص الدراسية ومنصة مدرستي بإعلان اسماء الاكثر انضباطاً(من منسوبي المدرسة +الطلاب) .
- 6/ متابعة تطبيق الاجراءات النظامية بحق المتغيبين من منسوبي المدرسة ، والحرص على سير اليوم الدراسي وفق الخطة الزمنية وعدم تقديم الحصص والخروج المبكر .

رابعاً: دليل قواعد السلوك والمواظبة لطلاب وطالبات التعليم العام (المحدثة 1445هـ):

- ضرورة الاطلاع على الدليل للتعرف على المشكلات السلوكية لدى الطلاب والطالبات لكل مرحلة دراسية ، ومعرفة الاجراءات الايجابية والعقابية من قبل المدرسة للحد من صدور السلوك الغير مرغوب فيه .
- معرفة الإجراء التربوي العلاجي لتعديل السلوك (المرحلة الابتدائية ص 14- 22 + المرحلة م . ث ص 24- 30)
- الاطلاع على اجراءات التعامل مع المشكلات السلوكية للطلاب والطالبات تجاه الهيئة التعليمية والإدارية ص 33- 34.
- الاطلاع على آداب السلوك الرقمي لطلاب وطالبات التعليم العام+ في المنصة الرقمية + في وسائل التواصل الالكتروني ص 36-37
- الاطلاع على المشكلات السلوكية للطلاب والطالبات في (التعليم عن بعد) لكل مرحلة ص 39- 46 .
- - والتعرف على درجات المشكلات السلوكية – والسلوك الايجابي المرغوب فيه – والمكافأة والتعزيز للسلوك الايجابي + واجراءات التعامل مع المشكلات السلوكية بأنواعها .

*** الاطلاع على أحكام المواظبة المحدثة :

- حالات غياب الطلاب والاستئذان بعذر مقبول – مع التأكيد على احضار ما يثبت ذلك ص 53.
- اجراءات التعامل مع الطلبة المتغيبين بدون عذر خلال العام الدراسي سواء متصلة أو منفصلة ص 54
- اجراءات حسم درجات الغياب ص 54
- تفعيل النماذج المرفقة بدليل قواعد السلوك والمواظبة المحدثة لعام 1445هـ ص 56- 68
- اعداد سجل خاص باجراءات المدرسة وتطبيق النماذج .

التوصيات :

- 1/ التقيد بتعميم رقم (4500121874) – بتاريخ : 11 / 2 / 1445هـ بشأن تنفيذ خطة برامج وخدمات التوجيه الطلابي الوزارية ، وأهمية إدراج الخطة في برنامج نور .
- 2/ الاستفادة من الخطة الاجرائية لإعداد خطة الانضباط المدرسي .

خامساً : تعزيز السلوك الايجابي (إصدار 1445هـ) : تعميم رقم (4500122914) بتاريخ : 11 / 2 / 1445هـ :

قال ﷺ (إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق)

الطالب هو الثروة الحقيقية للوطن في حاضرة ومستقبله ، وتتكاتف الجهود لتعزيز شخصية الطالب المتوازنة الطموحة ، وبناءها والعمل على ترسيخ مفاهيم القيم السلوكية الايجابية لديه ، وصولاً به إلى الانسان الواعي ، الواثق بنفسه والمدرک لقضايا مجتمعه وأمنه ، ونظراً لأهمية المدرسة كونها المحضن الثاني للأبناء بعد الاسرة فهي تتحمل مسؤوليات تربوية وتعليمية لغرس السلوك الايجابي وتعزيزه والارتقاء بالسلوكيات الحسنة ، وتعهدها بالتشجيع والرعاية لضمان استمرارها ونماءها حتى تصبح جزءاً لا يتجزأ من شخصية الطالب .

*** أهداف برنامج تعزيز السلوك الايجابي :

- 1/ نشر وتعزيز السلوك الايجابي لدى الطلبة بأساليب علمية .
- 2/ تنمية مهارات منسوبي المدرسة لتنفيذ أساليب تعزيز السلوك وتقنياتها .
- 3/ تعزيز منظومة القيم المتفق عليها من برنامج تنمية القدرات البشرية ليتبناها الطالب ، وتظهر آثارها في أقواله وأفعاله واتجاهاته .

*** أدوار ذوي العلاقة في المدرسة ص 12-13



توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445 هـ

***** دور مديرة المدرسة لتعزيز السلوك الإيجابي :**

- 1/ تضمين برنامج تعزيز السلوك الإيجابي في خطة المدرسة .
- 2/ الاطلاع على أدوار ذوي العلاقة لتحقيق التكامل ، وتهيئة المرافق بما يخدم البرنامج .
- 3/ تفعيل دور اللجان والفرق لتعزيز السلوك الإيجابي .
- 4/ دعوة المسؤولين وأولياء الأمور لحضور الفعاليات والانشطة المدرسية الداعمة للسلوك الإيجابي .
- 5/ ابراز مشاركات الطلاب في الانشطة المنفذة في المجتمع المحلي والخارجي .
- 6/ استخدام التقنيات الحديثة والاستراتيجيات التدريسية المحفزة للطلاب والداعمة لتنفيذ برنامج تعزيز السلوك الإيجابي .
- 7/ تكريم المتميزين ، وتوظيف دور الاعلام المدرسي في نشر ثقافة البرنامج وانجازاته .
- # الاطلاع على أساليب تعزيز السلوك الإيجابي ، ومفهوم التعزيز وأنواعه (الرجوع للدليل) .
- # أهمية الاطلاع على الخطوات الإجرائية لأساليب تعزيز السلوك الإيجابي ص 25 .
- # معرفة أساليب تربوية لتعزيز السلوك الإيجابي ص 28 - 31
- # التعرف على دور الشراكة المجتمعية في برنامج تعزيز السلوك الإيجابي ص 33 .
- # ضرورة الاطلاع على آلية تنفيذ البرنامج والخطة التنفيذية ص 35 .
- # الاطلاع على آلية تنفيذ تعزيز السلوك الإيجابي على مستوى المدرسة ص 36 - 39
- # الاعلان عن آلية تنفيذ جائزة التميز السلوكي ص 41 - 42 .

سادساً : مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات مهنة التعليم/الصادرة من مجلس الوزراء رقم القرار(555) وتاريخ: 1437/12/25 هـ

- ورد في المادة الثانية والعشرون منها/
على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الانظمة المتعلقة بعمله ، وعلى هذه المدونة والإلمام بها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية .
- من أهداف المدونة /
تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف العام مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة .
- ورد في المادة الخامسة منها /
كل موظف عام مسؤول عما يصدر منه ، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .
- ورد في المادة السادسة منها /
مخالفة الأحكام الواردة في المدونة تعرض الموظف العام للمساءلة ، واتخاذ الاجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً للأنظمة .
- المادة الثامنة : واجبات الموظف العام تجاه الجمهور + تجاه رؤسائه + تجاه زملائه + تجاه مرؤوسيه ص 8 - 9
- على الموظف العام ان يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور
احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء ، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز ، والسعي لكسب ثقة الجمهور ، والاجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وانجاز معاملاتهم بدقه وسرعه ، والعناية والرفق في التعامل مع الجمهور ، والامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة .
- في المادة الثانية عشرة /
يحظر على الموظف العام إساءة استعمال السلطة الوظيفية ص 10

***** تكرر توضيح ما ذكر اعلاه في اللانحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية**

– الباب الثامن : الواجبات الوظيفية ص 73 (مما يدل على الأهمية) ***

توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

سابعاً : تحسين عمليات التعليم والتعلم :

إن مدير المدرسة هو قمة الهرم التعليمي ، والمحرك الأساسي لضمان تحقيق التعليم أهدافه وغاياته . ونتيجة للتغيرات المتسارعة – بات على إدارة المدرسة المسابرة والتطور السريع ، فلم تعد مهام المدير تتمركز حول تسيير شؤون المدرسة وحفظ النظام ، والتأكد من قيام المعلمين بالحصص الموكلة إليهمإلى غير ذلك من المهمات اليومية . بل دعمت الوزارة هذه المهام إلى أعضاء مساندين لمدير المدرسة للحفاظ على البيئة الرئيسية ..

وأصبح الهدف الوظيفي لمدير المدرسة /

((الإشراف على المدرسة ومتابعة مستوى الأداء ، والتخطيط ، والتنظيم لرعاية شؤون الطلاب في المدرسة ، ومعالجة جميع القضايا المتعلقة بهم تربوياً وتعليمياً لتحقيق الأهداف وتحسين نواتج التعلم))

ونظراً لأنعكاس أثر مخرجات التعليم على الجميع من حيث بناء شخصية الطالب وإعداده لمواجهة متغيرات العالم من حوله ، وتأهيله للمستقبل ... فجميع هذه الجهود هي عملية شاملة متكاملة تنشأ الارتقاء بمستوى العملية التعليمية ،

فعلينا أن ندرك أن دور مدير المدرسة هو حجر الأساس في تحقيق هذا التحسين والارتقاء من خلال :

- تحديد العوامل المؤثرة على التحصيل الدراسي ، وتبني الخطط العلاجية مع إخضاعها للتحسين المستمر .
- تحليل نتائج الطلاب بشكل دوري ، وإشراك أصحاب العلاقة من معلمين وموجه طلابي وأولياء الأمور في عملية التحسين .
- التركيز على مصفوفة المهارات الأساسية للمواد .
- تفعيل مجتمعات التعلم المهنية التي تركز على تعزيز المهارات الأساسية .
- تنفيذ الاختبارات التشخيصية القصيرة تحريرية / أو شفوية من قبل إدارة المدرسة .
- وضع خطة غير معلنة للزيارات الصفية للمعلمات .
- وضع خطة لمتابعة أعمال المعلمين التحريرية والكتابية + والإلكترونية .
- متابعة كتب الطلاب وتعزيز المهارات القرآنية والكتابية وحل الواجبات ومستواهم في اختبارات المنصة .
- الإطلاع على مهام ومسؤوليات المعلمين في الدليل التنظيمي والعمل مع أعضاء اللجنة الإدارية في متابعة وتقييم أداء المعلمين .
- التصنيف كل فصل دراسي للمعلمين ، وليس الهدف من التصنيف إثارة الحزازات النسوية ، وإنما الوقوف على الكفايات المهنية لتلبية متطلبات العملية التعليمية ، والاستفادة من الكفاءات في دعم الأقل أداء .
- الإطلاع على اسئلة المعلمات الفترية والفصلية وأوراق العمل ، ومدى مطابقتها لمعايير بناء الاسئلة ، وتركيزها على المهارات الأساسية ، وتحقيق التنوع بين المقالي والموضوعي ، ومقدار الدرجات المعطاه على الفقرات ، وقياس الاسئلة لمهارات التفكير العليا ، وأخرى تحاكي معايير الاختبارات الدولية .
- الحرص على تحقيق مهام لجنة التحصيل الدراسي وفق الدليل التنظيمي ، وتوثيق الجهود والاجراءات في محاضر اجتماعات اللجنة ، وتنوعها ومتابعة التحسن .
- التحفيز والتعزيز الدوري المستمر ، والإشادة بمستوى التحسن في الإذاعة والمنصة ووسائل المدرسة للتواصل .
- الإشادة بجهود المعلمين المتميزين وأولياء الأمور المتعاونين (شركاء النجاح) في الإذاعة والمنصة .
- تقديم البرامج الاثرانية لتعزيز جوانب التميز وتوثيق اجراءات التنفيذ + وتقديم الدعم والبرامج العلاجية لتحسين الضعف .

قال تعالى : (وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنين) اية 105 – سورة التوبة

توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

ثامناً : دور مجتمعات التعلم المهنية في تحسين المستوى التحصيلي للطلاب :

يراد بمجتمعات التعلم المهنية / التعلم المستمر للمعلمين ، وهو جزء لا يتجزأ من طبيعة عملهم .

فعدما تأخذ المدارس شعار (التعلم للجميع) يعني أن المهمة الأساسية هي التعلم كتعهد لضمان نجاح كل طالب ، فتحدث تغييرات في عمل المدرسة ، وتركز جهودها في :

1/ التأكد من أن الطلبة يتعلمون .

2/ خلق ثقافة التعاون بين المعلمين وتكاتف الجهود.

3/ التركيز من الجميع على النتائج .

*** أهمية مجتمعات التعلم المهني :

- تجويد الممارسات التدريسية في الصف الدراسي .
- توفير بيئة جاذبة وآمنة للمتعلم والمعلم .
- تحسين التحصيل الدراسي .
- دعم المعلمين باستراتيجيات حديثة وفاعلة .

*** متطلبات تفعيل مجتمعات التعلم المهني :

- تشارك المديرية مع وكلاء المدرسة في تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال تشخيص وتقييم أداء المعلمين من خلال الزيارات والمتابعات .
- بناء خطة لمجتمعات التعلم المهنية بالمدرسة سواء كان مجالها تخصصي حسب طبيعة المادة ، أو يخدم المجال التربوي وكل ماله علاقة وأثر بعملية التدريس .
- اعداد تقرير لمجموعات التعلم المفعلة بالمدرسة من حيث ذكر المجال المستهدف (تخصصي / تربوي) ، وتقويم وقياس أثر المجموعة في تحسين الاداء .
- متابعة المدرب وقائد المجموعة بحضور دروس المعلمين المستهدفين في مجموعة التعلم .
- تحديد التحديات والمعالجة لل صعوبات بحلول عمليه ، وتحديد فرص التحسين ، وتقديم التغذية الراجعة .

*** أثر مجموعات التعلم المهنية :

- 1/ تطوير أداء المعلمين من خلال التجربة والممارسة وتزيد التنمية المهنية لديهم .
- 2/ معالجة التحديات والصعوبات التي تعيق عمل المدرسة ، وتحول المدرسة لمؤسسة تعلم عالي النوعية لكل من فيها .
- 3/ تحسين الأداء من خلال زيادة استجابة المعلمين للمستجدات في ميدان التعليم ، وتحديث معارفهم باستمرار ، وتعميق ممارساتهم التدريسية .
- 4/ تعزيز القيم الاجتماعية والانسانية بالتعاون وتكاتف العمل بروح الفريق لتوحيد الهدف .
- 5/ زيادة مستوى الرضا الوظيفي ، والابداع في المهنة .

توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

تاسعاً : التقيد بما ورد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية (الإصدار الثاني 1445هـ) :

- ضرورة الاطلاع على الدليل وأهمية التنوع في التقويم وأدواته ، لتعديل وبناء وتطوير المهارات والكفايات لدى المتعلمين ، واصدار الحكم على مستويات الطلاب ، ومدى تحقيق الأهداف التعليمية .
- معرفة الفرق بين التقويم التكويني – والتقويم الختامي .
- التنوع في الاختبارات لقياس تقدم التعلم التي يمارسها المعلم – وأهمية تنوعها ومناسبتها لطبيعة المادة .
 - الاختبارات التحريرية .
 - الاختبارات الشفهية .
 - التقويم الذاتي .
 - الاختبارات الأدائية .
- أهمية تطبيق أدوات التقويم وأثرها في إحداث التغيير الإيجابي في شخصية المتعلم بصورة تكوينية حتى نهاية الفصل الدراسي ومعرفة أدوات التقويم المعتادة في متابعة وتقويم المتعلمين أثناء فترة التعلم وهي :
(المهام الادائية + ملف الأعمال + الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفي + الاختبارات القصيرة المتكررة) .

*** المهام الادائية :

- نشاط تعليمي (شفوي أو تحريري أو عملي) يطلب من المتعلم القيام به لإثبات معرفته وفهمه ، وتقويم ما أتقن تعلمه ، وتتووع المهام الادائية حسب طبيعة المادة وما يناسبها لقياس تحصيل الطالب منها :
- (الواجبات – المطويات – أنشطة الاستكشاف – العروض التقديمية – الخرائط المعرفية - خرائط المفاهيم – المهام المركبة)
(ولكل نوع آلية تطبيق يرجع إلى دليل الطالب الإصدار الثاني 1445هـ)

*** ملف الأعمال (الانجاز) :

- ضرورة اهتمام المعلمات ومتابعتهم في تنظيم ملف الاعمال ، لكل طالب ملف يحوي جميع المواد يشتمل على اعماله من غير الواجبات وجهوده وانجازاته في عملية التعلم ، ومبادراته التعليمية فيما يتعلق بالمقرر الدراسي - الرجوع للدليل ص 6.

*** الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفي :

- حث المعلمات على ضبط الصف ، ومتابعة التفاعل الصفي مع المواقف التعليمية التعليمية وتستطيع المعلمة بناء بطاقات ملاحظة وفق الاحتياجات التربوية وتحسب لها في نقاط القوة في الاداء .

*** الاختبارات القصيرة المتكررة :

- وهي الاسئلة التحريرية أو الشفهية أثناء الموقف التعليمي التعليمي – ويجب أن تدرج في خطة المعلم ، وتلازم عمليات التدريس للوحدات أو الفصول أو الموضوعات المقررة لدراسة المنهج .
- ضرورة التقيد بما ورد في دليل توزيع درجات المواد الدراسية (الإصدار الثاني 1445هـ) – ومعرفة توزيع الدرجات لكل مرحلة ،
 - ومتابعة عملية الرصد ، ومتابعة الاختبارات بأنواعها ، وممارسة أدوات التقويم المتنوعة قبل اصدار الحكم على مستوى الطلاب ...

توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

عاشرأً : دليل محددات تطبيق أدوات التعليم الإلكتروني في منصة مدرستي وروضتي في الخطط الدراسية المطورة :

- 1/ دور مديرة المدرسة الاطلاع على المحددات المطلوبة من المعلمة لتطبيق أدوات التعليم الإلكتروني ، ومتابعة المهام المطلوبة من المعلمة اسبوعياً لتطبيق الادوات لكل مادة ولكل مرحلة تعليمية :
 - اعداد الحصص الدراسية في الجدول الدراسي في المنصة .
 - إنشاء الواجبات الالكترونية عبر المنصة واسنادها للطلاب .
 - إنشاء الانشطة التعليمية والمهام الادائية.
 - إنشاء الاختبارات التقييمية .
- 2/ متابعة انجاز أعمال المعلمات والطلاب في المنصة ، من خلال متابعة نسبة تحقيق المعلم والطلاب الحد المطلوب (من خلال ايقونة تقرير مديرة المدرسة)
- 3/ إنشاء لقاء افتراضي واحد على الاقل / كل 3 اسابيع من خلال (اداة اللقاءات العامة) مع منسوبي المدرسة + أو الطلاب + أولياء الامور.
- 4/ حضور الحصص الافتراضية التي يقدمها المعلم للطلاب تزامنياً وفقاً للجدول الدراسي أثناء زيارات التقييم .
- 5/ اختبار تشخيصي واحد على الاقل اسبوعياً أثناء الزيارات الصفية .
- 6/ ضروري رصد متابعة المديرة لأعمال المنصة وتوثيقها .
- 7/ وضع خطة لمتابعة أعمال المعلمات في المنصة ، ومستوى تحقق المطلوب ، وتقديم التغذية الراجعة ***

دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد في الحالات الطارئة 1444هـ :

*** مهام ومسؤوليات مديرة المدرسة في تعليق الدراسة حضورياً / مؤقتاً :

حرصاً على استدامة واستمرارية العملية التعليمية الآمنة لمنسوبي المدرسة ، وتعذر حضور الطلاب للمدرسة كلياً أو جزئياً لأي ظرف طارئ .

1 / الاطلاع على الحالات التي تستدعي التعليم عن بعد ، وهي من صلاحية مدير التعليم ،

والحالات التي تستدعي التعليم عن بعد - وهي من صلاحية مديرة المدرسة ص 4 ***

- (حالات مؤقتة مثل : الصيانة الطارئة للمرافق ، أو انقطاع التيار الكهربائي ، أو عدم توفر المياه داخل لمدة يوم واحد فقط)
- أو وجود خطورة على سلامة الطلاب داخل المدرسة ، أو في الطريق إليها مثل : الحريق أو انهيار جزء من المبنى المدرسي ،
- أو إخلاء المبنى المدرسي لوجود تلوث أو تسرب لمواد خطرة تحتاج للتطهير لمدة يوم واحد فقط .

2/ ملاحظة هامة :

قبل اتخاذ قرار الانتقال المؤقت من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بعد -

يجب اشعار والتنسيق مع مدير التعليم + ومدير الأمن والسلامة .

3/ ضرورة تشكيل (لجنة التعليم عن بعد) في الحالات الطارئة بداية كل عام دراسي

اللجنة على مستوى المدرسة اختيار الاعضاء + تحقيق المهام ص 7

4/ الاطلاع على مهام مديرة المدرسة خلال فترة التعليق المؤقت ص 9

5/ عقد اجتماع وافي بالمعلمات يوضح مهام المعلمات فترة التعليق المؤقت ص 10

6/ عقد الاجتماع بمنسوبي المدرسة لتوضيح مهامهم كلاً فيما يخصه .

7/ تصميم انفوجرافيك + ونشرة لأولياء الأمور لتوضيح دورهم التشاركي مع المدرسة ومسؤوليات ولي الأمر+ ومهام الطالب ص 11

8/ اعداد تقرير لمتابعة المديرة للمنصة وقت التعليق المؤقت ، والجهود والاجراءات المنفذة خلال هذه الفترة

*** حفظ التقرير قسم اللجان المؤقتة بعد اجتماعات لجنة التعليم عن بعد

*** الاطلاع على التوجيهات العامة الواردة في الدليل ص 12 - للأهمية ***

توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

التوقيت الزمني لليوم الدراسي + الاطار التنظيمي لحصص الانتظار في مدارس التعليم العام

التقيد بالتعميم رقم (4401299392/1) بتاريخ / 23 / 1 / 1445هـ

أولاً / ضرورة التقيد بما ورد في تنظيم اليوم الدراسي في دليل مدارس الطفولة المبكرة الاصدار الاول 1441هـ

سعت الوزارة لتوحيد وقت حضور وانصراف الطلبة والاطفال في مدارس الطفولة المبكرة مع المراحل الاخرى حرصاً على سلامتهم .. واقتضى ذلك اعتماد الاصدار الثالث من دليل الخطط الدراسية لعام 1445هـ.

- التأكيد على توحيد انصراف الطلاب والطالبات في المدرسة ،
- واستثمار فارق الحصص بين الصفوف (إن وجد) - في تعزيز المعارف والمهارات من خلال الانشطة الصفية الداعمة .

ثانياً / أهداف الاطار التنظيمي لآلية تنفيذ حصص الانتظار :

- 1/ الاستثمار الأمثل لحصص الانتظار في دعم الطلاب وتحسين نواتج التعلم .
- 2/ تعزيز قيم الولاء والانتماء والمواطنة الصالحة لدى الطلاب والطالبات .
- 3/ معالجة أوجه الضعف والقصور في المكتسبات المعرفية والمهارات المرتبطة بالمقررات الدراسية ، والعمل على رفع كفاءة الطلاب .
- 4/ تعزيز مهارات التفكير العليا لدى الطلاب .
- 5/ نشر ثقافة التطوع في المدارس .

**** مجالات استثمار حصص الانتظار : (ضرورة الاطلاع على التعميم ومعرفة اجراءات تنفيذ كل مجال)

- أولاً : مجال القيم والمواطنة الصالحة .
ثانياً : مجال المهارات الاساسية .
ثالثاً : مجال مهارات المستقبل المرتبطة بالمقررات الدراسية .

**** دور مديرة المدرسة لتطبيق الاطار التنظيمي لحصص الانتظار :

- 1/ اطلاع المعلمات على الاطار التنظيمي لحصص الانتظار وأهدافه ومجالاته وآلية التنفيذ .
- 2/ الاستفادة من مجالات تطبيق حصص الانتظار في استثمار فارق الحصص بين بعض الصفوف الدراسية في المرحلة الواحدة ، وفارق الحصص بين الصفوف الدراسية في المراحل المختلفة في المدارس المشتركة .
- 3/ متابعة تفعيل نموذج (حصص الانتظار الوارد في الدليل الاجرائي - الاصدار الثالث) . ومتابعة توثيق المعلمة ما تم تنفيذه في حصص الانتظار من المجالات المعتمدة .

4/ توضيح دور المعلم :

- من خلال تنفيذ حقائب حصص الانتظار من المجالات المستهدفة .
- يقوم المعلم الميسر بعرض الدرس المرفوع على منصة مدرستي من قبل المعلم الاساسي (الغائب) باعتباره تمهيداً للدرس الذي سيؤديه المعلم الاساسي لاحقاً .

توجيهات الإدارة المدرسية لعام 1445هـ

محاور ومجالات الخطة التشغيلية للمدرسة :

- 1/ برنامج تعزيز السلوك الايجابي .
 - 2/ التحصيل الدراسي .
 - 3/ مجتمعات التعلم المهني والتدريب المهني وتوطين التدريب داخل المدرسة .
 - 4/ الانضباط المدرسي .
 - 5/ تطوير البيئة المدرسية والاستفادة من المرافق .
 - 6/ تفعيل التقنية والابحار الرقمي في التعلم .
 - 7/ المبادرات النوعية .
- (الرجوع للإجراءات التصحيحية حول بناء الخطة التشغيلية للاعوام السابقة - ضمن سجل شعبة الادارة المدرسية)

توصيات هامة :

- استمرار العمل والرجوع إلى توجيهات العام السابق والنشرات والتوجيهات المحفوظة سجل شعبة الادارة المدرسية .
- أهمية الاطلاع الدائم والرجوع للدلة واللوائح والتعاميم الهامة المنظمة للعمل .
- عقد اجتماعات وافية بالمعلمات / الموظفين لاطلاعهم على المستجدات من توجيهات وزارية محدثة .
- أهمية العناية ببرنامج تعزيز السلوك الايجابي من جميع المعنيين .
- ضرورة اعداد التقارير اللازمة للممارسات الادارية وتوثيق الجهود والاجراءات .
- ضرورة التقيد بمهام ومسؤوليات الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام .
- التأكد من مطابقة النماذج في السجلات الادارية وفق الدليل الاجرائي (الاصدار الثالث) .
- ضرورة تفعيل مجتمعات التعلم المهنية لتحسين نواتج التحصيل الدراسي .
- ضرورة مناقشة مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات مهنة التعليم مع منسوبي المدرسة باجتماع وافي .
- أهمية تفعيل أدوات التقويم واثرها في إحداث التغيير في شخصية المتعلم .
- ضرورة الرجوع للحالات الطارئة التي تستدعي التعليم عن بعد وهي من صلاحية المديرية + الاجراءات .
- ضرورة تشكيل اللجان المؤقتة بداية العام الدراسي (لجنة الانضباط المدرسي + لجنة التعليم عن بعد) وتوثيق اجتماعاتها .
- التأكيد على توزيع الكادر الاداري بين الادوار والتواجد بين الطالبات للحفاظ على كفاءة وفعالية الاداء داخل المدرسة .
- مراجعة اعوام تكليف الوكيلات بمهامهم في المدرسة لتدوير المهام كما ورد في الدليل التنظيمي لمن مضى على تكليفها عامين

هذا والله الهادي إلى سواء السبيل

تقبلوا تحيات أحواتكم مشرفات الإدارة المدرسية