



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

المدرسة



مديرة المدرسة /

وكيل الشؤون التعليمية /



المقدمة

الإدارة المدرسية تتحمل العبء الأكبر في قيادة العملية التعليمية بجميع جوانبها فنياً وإدارياً عليها أن تجعل من نفسها قدوة تحتذى للمعلمة والإدارية والطالبة في وقت واحد، فعندما تتربع الإدارة المدرسية على قمة العملية التربوية وتصبح محط أنظار الجميع من رواد وعاملات يجب عليها حينئذ أن تكون مثلاً صالحاً في الأخلاق وقدوة عظيمة في السلوك وأنموذجاً عطراً في الانضباط وريادة واعية في حسن المعاملة وإماماً صالحاً في أداء الواجبات والتوجيه نحو النجاح وتحقيق الأهداف المرسومة ، ويقع على عاتقها توفير كل الفرص الممكنة ، واستغلال كافة الموارد البشرية والمادية المتاحة بما يحقق تطوير الأداء وجودته والحصول على أفضل النتائج ، من خلال القدرة على التخطيط الجيد وتنظيم العمل وتحفيز العاملات وتسهيل عمليات التواصل بين مختلف الأطراف المؤثرة والمتأثرة بالعمل المدرسي

ومن الضروري للمدرسة أن تكسب رضا البيئة المحلية وان تشاركها فيما تفكر فيه وتخطط له من أنشطة وفعاليات ، ولعله مما يفيد في هذا المجال أن تحرص المدرسة على تزويد أولياء الأمور والمجتمع بنشرات تعريفية عن المدرسة وما تقدمه من خدمات وما يجري فيها من أنشطة وفعاليات وما حققته من إنجازات ونتائج على مختلف المستويات ، وما تنوي فعله والوصول إليه في مستقبل الأيام

إن القيادة الواعية الناجحة هي التي تجعل المدرسة بؤرة إشعاع في البيئة التي هي فيها . ونود في هذا المقام ، أن نشير إلى دليل عمل مديرة المدرسة في الأسبوعين (قبل الدراسة والأسبوع الأول من الدراسة) فهذا يساهم في نجاح الإدارة المدرسية وانطلاقتها انطلاقة صحيحة واثقة .



الفهرس

ملاحظات	رقم الصفحة		الموضوع
	من	الى	
	1		الغلاف
	2		المقدمة
	3		الفهرس
	4	5	المهام الأسبوع الأول قبل الدراسة
	6	9	مهام الأسبوع الأول من الدراسة
	10	13	تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة
	14		اللجان المنظمة للمدرسة
	15		لجنة الجدول المدرسي
	16		لجنة تنظيم اليوم الأول من الدراسة
	17		لجنة المعامل والمواد العلمية والحاسب الآلي
	18		لجنة البيئة المدرسية
	19		لجنة متابعة غرف المواد العلمية
	20		لجنة البيئة الصفية
	21		لجنة المستودعات والكتب
	22		لجنة متابعة المقصف المدرسي
	23		لجنة التسجيل والقبول واستكمال تسجيل المستجندات



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

المدرسة



مهام الأسبوع قبل
الدراسة



مهام الأسبوع قبل الدراسة

المهام	وقت التنفيذ	دور مديرة المدرسة	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	الملاحظات
مهام الأسبوع قبل الدراسة الإدارة المدرسية		استقبال المعلمات والإداريات وتجهيز الضيافة المناسبة لهن .				
		الإطلاع على لوائح وأنظمة السياسة العامة للتعليم في المملكة العربية السعودية ، القواعد التنظيمية لائحة تقويم الطالب وتفسيراتها صلاحيات مديرة المدرسة ولائحة تقويم الأداء الوظيفي ، قواعد السلوك والمواظبة، لائحة الإجازات، دليل القبول والتسجيل ، الدليل التنظيمي والاجرائى ، أدلة نظام المقررات والمسارات				
		تحديد المهام المدرسية ضمن لجان تنفيذية (توزيع العمل الإداري والفني على الوكيلات والإداريات والمراقبات تحديد فرق ولجان العمل).				
		عمل اجتماع بالإداريات وتوزيع أعمال الاستعداد لبدء العام الجديد وتزويدهن بالسجلات والنماذج المنظمة للعمل وتوزيع الأنظمة الإلكترونية عليهن مثل نظام نور منصة مدرستي نظام فارس تقني جاهز				
		عمل اجتماع بالمعلمات وتوزيع المقررات عليهن وتزويدهن بالتعليمات واللوائح مثل لائحة الإجازات وأخلاقيات مهنة التعليم ولائحة تقويم الطالب لأعداد سجلات المتابعة وأعمال السنة ومستجدات التحضير ومنصة مدرستي واستراتيجيات التعلم النشط.				
		تحديد برامج الخطة التشغيلية وآلية التنفيذ				
		الإشراف على إعداد برنامج استقبال الأسبوع التمهيدي بالتعاون مع الوكالة والموجهة الطلابية				
		إعداد برنامج التهيئة لطالبات الصف الرابع والأول المتوسط والأول الثانوي.				
		اعداد جدول الحصص الأسبوعي وتوزيع حصص الانتظار على المعلمات اللواتي يقل نصابهن عن النصاب المقرر 24 حصة				
		توزيع أعمال الريادة والنشاط				
		الإطلاع على توجيهات المشرفات التربويات لتحسين أداء المعلمات .				
		الاجتماع بعضوات المجالس واللجان				
		تخصيص لجنة لاستقبال الأمهات وتقديم الخدمات لهن مثل القبول والتسجيل او منصة مدرستي والتأكيد على اللجنة بأهمية رضا المستفيد الخارجي				
		رفع مباشرة المعلمات الجدد او المنقولات				
		الاجتماع بالمعلمات الجدد والمنقولات وتعريفهن بالمدرسة والإمكانيات المتاحة وطبيعة العمل				
		الرفع لاستكمال الهيئة الإدارية والتعليمية إذا وجد عجز.				
		متابعة تجهيز المقصف المدرسي والتعاقد مع المتعهدة المناسبة				
		تسكين طالبات النقل المدرسي في النظام				
		اختبارات الدور الثاني				



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

المدرسة



مهام الأسبوع
الأول من الدراسة



مهام الأسبوع الأول من الدراسة

الملاحظات	أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	دور مديرة المدرسة	وقت التنفيذ	المهام
				الحضور المبكر للمدرسة.		مهام الأسبوع الأول من الدراسة الإدارة المدرسية
				متابعة قفل دفتر الدوام اليومي مع بداية الطابور الصباحي.		
				الإشراف على الطابور الصباحي ومتابعة الطالبات.		
				التأكد من قيام طابور الصباح على الوجه المطلوب من قبل المعلمات الفاضلات، وكذلك التأكد من البرنامج الإذاعي ويشمل برنامج ترحيبي وترفيهي لطالبات الصفين الأول المتوسط والأول الثانوي على الوجه المطلوب ومدى مناسبته للحدث.		
				الإشراف على توجه جميع الطالبات لفصولهن مع نهاية الطابور وقبل بداية الحصة الأولى لتتمكن المعلمة من دخول الصف مع بداية الحصة الأولى مباشرة.		
				المتابعة المستمرة مع وكالة المدرسة والموجهة الطلابية للطالبات المتأخرات، ووضع الضوابط المناسبة للقضاء على ظاهرة التأخير الصباحي.		
				انتظام المعلمات في حصصهن.		
				توزيع المقررات الدراسية والخطة الأسبوعية على الطالبات وتزويدهن بواجباتهن والتعليمات والقوانين الصفية.		
				توزيع الجدول الدراسي على الطالبات.		
				متابعة عمل اللجان، وزيارة الفصول الدراسية.		
				الاجتماع بالمعلمات (مستجدات، منقولات، أقل أداء)		
				التأكد من كشوف الطالبات وموافقتها لأعدادهن داخل الفصول.		
				حصر المعلمات المتأخرات والغائبات وتسديد حصص الانتظار.		
				المروور على فصول المدرسة والإشراف على سير العمل داخل الفصول الدراسية.		
				الإطلاع على تحضير المعلمات في منصة مدرستي (حسب التوزيع) مع استخدام سجل المتابعة.		
				ملاحظة مرافق المدرسة والمساحات الداخلية والخارجية ومقصف المدرسة ومدى كفاءة النظافة فيها.		
				استقبال زائرات المدرسة من مشرفات تربويات وأولياء أمور الطالبات.		
				متابعة ما يقدم في مقصف المدرسة ومدى مطابقته للشروط ولانحة المقاصف المدرسية.		
				التأكد من قيام المناوبات بدورهن الفعلي خلال وقت الدوام اليومي أثناء دخول وخروج الطالبات والمقصف والمساحات الداخلية والخارجية.		
				فتح البريد الإلكتروني والرد على التعاميم والمعاملات الواردة من إدارة التعليم ومكتب الإشراف، مع اطلاع الإداريات والمعلمات كل فيما يخصه.		
				تنبيه المعلمة المناوبة لنهاية الدوام وتذكيرها بذلك، وتوجيهها بالبقاء عند بوابة المدرسة الداخلية بعد انصراف الطالبات حتى آخرهن.		



الملاحظات	أسباب عدم التنفيذ	لم ينفذ	نفذ	دور مديرة المدرسة	وقت التنفيذ	المهام
				تأدية الصلاة في المدرسة في موعدها ووقتها المحدد.	الأسبوع الأول من الدراسة	الإدارة المدرسية
				التأكد قبل الانصراف من خروج جميع الطالبات من المدرسة.		
				التبني على حارس المدرسة بقفل الكهرباء ومحابس المياه وأبواب وشبابيك المدرسة الداخلية والخارجية يومياً.		
				دراسة نتائج الفصل الدراسي الثالث من العام الماضي مع الموجهة الطلابية.		
				الاجتماع براندات النشاط المدرسي		
				الاجتماع بالموجهة الطلابية لخصر الطالبات الموهوبات، والمتأخرات دراسياً، والمعيدات، والمتفوقات، وذوات الحالات الصحية والاجتماعية.		
				الاجتماع بلجنة التوجيه الطلابي		
				زيارة المستودع ولقاء المسؤولة عنها لجرده وتنظيم العهدة المدرسية.		
				الاجتماع بالمسؤولة عن تسجيل المعلومات في نظام نور والمنصة .		
				الاجتماع بلجنة المقصف المدرسي		
				جولة تفقدية للمبنى المدرسي.		
				تجهيز خطة إخلاء المبنى المدرسي.		
				زيارة مصادر التعلم ولقاء أمينة مصادر التعلم والاطلاع على السجلات.		
				زيارة المختبر ولقاء محضرة المختبر (المشرفة) والاطلاع على السجلات.		
				التأكد من استكمال ملفات (المعلمات والطالبات) ووجودها في مكان آمن.		
				الاطلاع على سجل الصيانة الدورية للمبنى المدرسي.		
				الاجتماع براندات الفصول.		
				إعداد جدول الزيارات الصفية للمعلمات (دعم وتطوير الهيئة التعليمية)		
				الإعلان عن مجالات النشاط.		
				تحديد رغبات الطالبات في اختيار مجالات النشاط.		
				تحديث الخطة الإستراتيجية للمدرسة/وضع الخطط التشغيلية مع اللجنة الإدارية ولجنة التميز.		
				إعداد ملف شواهد انجازات المدرسة.		



المهام	وقت التنفيذ	دور مديرة المدرسة	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	الملاحظات	
الإدارة المدرسية		استكمال النواقص من الأثاث والأجهزة والأدوات والكتب...					
		تعريف الطالبات بلوائح وقوانين النظام المدرسي والسلوكيات/نظام المدرسة.					
		استيفاء بيانات الطالبات اللاتي بحاجة إلى خدمات تعليمية.					
		استكمال ملفات الطالبات المنقولات وتحديث بيانات جميع الطالبات.					
		استكمال ملفات الموظفين وتحديث بيانات جميع الموظفين.					
	التخطيط		تجهيز الخطة الإستراتيجية العامة (الرؤية، الرسالة، القيم، السياسات، الأهداف الإستراتيجية) والخطة التطويرية للمدرسة.				
			تجهيز الخطة التنفيذية السنوية في بداية العام الدراسي.				
	النظام المدرسي		وضع خطة الأنشطة المدرسية.				
			توثيق جميع السجلات الإدارية والمالية وتبويبها على شكل ملفات وتخزينها إلكترونياً.				
			توضيح الأنظمة في المدرسة للمنسوبات فيها، وبخاصة الجدد منهن وتوثق أشكال هذا التوضيح من خلال الأشكال التعريفية الآتية: النشرة، التعميم، الاجتماع، ورش العمل... الخ في بداية العام الدراسي.				
		متابعة الالتزام الوظيفي للموظفات (الحضور، الانصراف، الاستئذان، الغياب...).					
		وضع برامج التنمية المهنية والتي تستهدف رفع كفايات المعلمات وزيادة فاعليتهن وتنبع من تحديد الاحتياجات والإمكانات من خلال الأشكال الآتية: دورات تدريبية، ورش عمل، تقديم العروض التطبيقية، حلقات المناقشة، الدراسات والبحوث... الخ.					
		توفير برامج متقدمة في تكنولوجيا المعلومات واستخدامها في المجالين الإداري والفني.					
	توزيع الأجهزة المتنوعة بشكل عادل لأفراد المجتمع المدرسي ليستفيد منها الجميع.						
الطالبات		تحليل نتائج عمليات التقويم ومقارنتها بالأعوام السابقة (إحصائيات مقارنات، تحليل البيانات، حساب القيمة المضافة).					
		الخطة الإثرائية للطالبات المتفوقات دراسياً والموهوبات وتفعيلها.					
		الخطط العلاجية للطالبات الضعاف اللاتي تم ترفيعهن.					
		سجل أداء تحسين العائد التعليمي (تقويم، امتحان، برامج علاجية، إثرائية، ابتكاريه).					
		حصر أكثر الظواهر السلوكية الايجابية والسلبية في المدرسة وإيجاد حلول وبرامج علاجية ناجحة لها.					



تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة

المجال	دور مديرة المدرسة	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
المبنى المدرسي	وجود لوحة المدرسة في مكان بارز وبحالة جيدة.			
	تجهيز أدوات الطالبات الأساسية من طاولات وكراسي.			
	سلامة المرافق المدرسية الداخلية والخارجية وتجهيزها لتكون معدة لاستقبال جميع عناصر العملية التعليمية.			
	وجود العلم على سارية في مكان برز وبحالة جيدة.			
	صلاحية اللوحات والمفاتيح والتمديدات الكهربائية.			
	دهان الغرف الصفية والإدارية وغرف النشاط والمرات عن طريق إدارة التعليم قسم المشاريع (الصيانة).			
	صلاحية صنابير المياه وملاءمتها لأعداد الطالبات.			
	صلاحية التمديدات الصحية وسلامتها.			
	صلاحية وملائمة الوحدات الصحية لأعداد الطالبات.			
	الاهتمام بجمال المدرسة وحدانقتها وتنسيقها.			
النظافة العامة	صلاحية الوسائل الأساسية المستخدمة في الموقف التعليمي داخل الفصل الدراسي.			
	نظافة خزانات المياه وتزويدها بالمياه العذبة.			
	نظافة وتعقيم الوحدات الصحية والمشارب وتوفير فلترات تنقية المياه.			
	نظافة المقصف المدرسي وتجهيزه للعمل اليومي.			
	نظافة مرافق المدرسة المختلفة.			
الصحة والسلامة العامة	مباشرة ومتابعة مباشرة شركة النظافة.			
	صلاحية طفايات الحريق ووجودها في المكان المناسب.			
	توفر وسائل الإسعافات الأولية وصلاحيتها.			
	توفير تعليمات الصحة والأمان ووجودها في المكان المناسب.			
	توفر لوحة تشمل أرقام الغرف الضرورية وتثبيتها في مكان بارز.			
الشؤون المالية	توفر أدلة الاستخدام لأجهزة الصحة والسلامة العامة، وسهولة الوصول إليها.			
	توزيع خريطة الإخلاء في جميع مرافق المدرسة.			
	توفير الأسهم المؤدية إلى مخارج الطوارئ.			
	توفر خطة الصرف الموازنة والتفديد بها.			
	توفر السجلات المالية وإعدادها للعمل.			
	تجهيز المقصف المدرسي وتزويده بالاحتياجات الضرورية.			
	صلاحية الأثاث والتجهيزات المدرسية والمحافظة عليها.			
	تجهيز أعمال إسقاط العهد التالفة.			
	إعادة الأثاث الرجوع إلى الإدارة (المستودعات).			
	تجهيز الكتب المدرسية وإعداد التعليمات الخاصة بتوزيعها للطالبات.			



تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة

المجال	المؤشرات	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
الشؤون الإدارية	وجود صور الملك سلمان وولي عهده ووضعها في المكان المناسب.			
	جاهزية خطة المدرسة الإستراتيجية والتشغيلية وخطة عمل المدرسة.			
	وجود سجل دوام الموظفين والعمل به.			
	وجود السجلات الإدارية المنظمة للعمل المدرسي.			
	توثيق ملفات الموظفين والطلاب وتجهيز الوثائق الثبوتية اللازمة.			
	إعداد قوائم الطلاب وتوزيعها على الفصول الدراسية.			
	توفير سجلات العمل الخاصة بالمعلمات والإداريات.			
	توفير البرامج المدرسية الالكترونية المختلفة.			
	تطبيق رؤية ورسالة وأهداف وغايات المدرسة في مكان بارز.			
	توفير القرطاسية اللازمة للموظفات (إداريات ومعلمات) داخل المدرسة.			
الشؤون التعليمية والفنية والتربوية	توفير سجلات الطلاب المختلفة لتنظيم دواهم وانصرافهم.			
	توفير الخطط الدراسية للهيئة التدريسية.			
	توفير اللوائح والقرارات الوزارية والإدارية المختلفة والمنظمة للعمل.			
	توفير الوسائل التعليمية المختلفة التي تساعد المعلمة على أداء الموقف التعليمي.			
	توفير البرامج الالكترونية المختلفة التي تخدم المنهج الدراسي.			
	إخطار المعلمات بخطط المتابعة والإشراف الإداري.			
	إعداد الجدول المدرسي بكافة ضوابطه وأنشطته المختلفة من احتياطات ومناوبة وإشراف وزيارات متبادلة.			
	استخدام تكنولوجيا الإيصال.			
	تجهيز المدرسة من حيث الموقع الالكتروني والبريد وأجهزة الاتصال المختلفة كالهاتف والفاكس.			
	تجهيز المجالس واللجان المختلفة.			
الأنشطة المدرسية	إعداد لائحة لمشاركة المدرسة في المسابقات والجوائز التربوية.			
	إعداد سجلات لتوثيق المناسبات المختلفة في المدرسة.			
	إعداد الخطط والبرامج المختلفة للأنشطة المدرسية.			
	تجهيز مكان للممارسة الأنشطة المدرسية.			
	إعداد لائحة تلزم الطالبات بارتداء الزي الرسمي.			



تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة

المجال	المؤشرات	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
نظم المعلومات وتكنولوجيا الإيصال	تجهيز مختبر الحاسوب			
	توفير أجهزة الحاسوب بعدد كافي			
	توفير البرمجيات الحاسوبية اللازمة			
	توفير خدمات الانترنت			
	توفير شبكة داخلية لمختبرات الحاسوب والإدارة المدرسية			
	جاهزية الأجهزة الموجودة في المختبرات للعمل			
	توظيف التكنولوجيا في العمل الإداري			
	توفير عدد غير محدود من أجهزة العرض المستخدمة في الموقف التعليمي			
	ضرورة المحافظة على الأجهزة والمختبرات في المدرسة			
	لائحة الإجازات			
الشؤون الإدارية	لائحة تقويم الأداء الوظيفي			
	لائحة القيد والقبول وتعديلاتها			
	القواعد التنظيمية			
	قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لطالبات مراحل التعليم العام			
	المرشدة الصحية للطالبات			
	القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام			
	دليل قبول وتسجيل الطالبات في مراحل التعليم العام وما في مستواها			
	الدليل الشامل لصيانة وتطبيق السلامة في المباني المدرسية			
	لائحة تقويم الطالب الجديدة المعدلة			
	شروط الترشيح لوظائف الإدارة المدرسية			
	لائحة تنظيم العمل المدرسي			
	قرار إجراءات الغياب والتأخر			
	لائحة المقاصف المدرسية			
	نظام شاغلي الوظائف التعليمية لوزارة التعليم			
	قانون الخدمة المدنية			
	لائحة تنظيم العمل المدرسي			
	قرار مجلس الوزراء بنظام استخدام غير المواطنين			
	لائحة النشاط			
	لائحة التقويم والامتحانات			
	الموجه في توزيع الدرجات			
قرار آلية تكليف المعلمات والموظفات بين المدارس لتسديد العجز الطارئ (الندب)				



تهيئة واستقبال العام الدراسي الجديد وأعمال اللجان المنسقة

المجال	المؤشرات	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
المختبر العلمي ضرورة توفير المتطلبات التالية	طفايات الحريق			
	خزانات الإسعافات			
	مراوح الشفط			
	تامين الماء والكهرباء والغاز			
	الصرف الصحي			
	الإتارة والتهوية			
	توفير أدلة الصيانة والتشغيل			
	خطة المختبرات العلمية			
	الأدوات والتجهيزات والوسائل المختلفة			
	توفير التجهيزات المختلفة لغرف المصادر			
غرف المصادر والمعلومات	توفير السجلات المختلفة لغرف المصادر			
	تزويد غرف المصادر بالأجهزة والبرامج الالكترونية المختلفة			



اللجان المنظمة للمدرسة

المجال	الإجراء	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
التنفيذ	التنفيذ في ضوء الاستعدادات والمهارات لكل معلمة.			
	يتم متابعة ما يتم تنفيذه من الأعمال.			
	يتم التنفيذ على الجدول الزمني المدرسي.			
	التنفيذ على حسب ميزانية المدرسة لبعض الطالبات.			
أعمال الإدارة المدرسية	أن تضع المعلمة خطة لأنشطة اليوم الأول والثاني تثبت في سجل الإعدادات الكتابي وتشتمل على (التعارف مناقشة القوانين الصفية تقديم متطلبات المادة - إعداد أنشطة أولية تتعلق بالمادة) والبدء بالعطاء منذ الحصة الثانية للمادة أيأ كان عدد الحضور ومتابعة ذلك من قبل المديرية والمشرفة التربوية للمادة.			
	متابعة حضور الطالبات منذ اليوم الأول من خلال: - حصر الغياب منذ اليوم الأول للدراسة. - تطبيق إجراءات الغياب طبقاً للائحة المنظمة أول بأول والحسم جدياً على الطالبات المتغيبات منذ اليوم الأول للدراسة وعدم التهاون بذلك. - عدم دمج الفصول حتى وان كانت أعداد الطالبات الحاضرات قليلة. - عدم إعادة شرح الدروس من قبل المعلمة أيأ كانت نسبة الحضور. - توعية الطالبات والأهالي بأهمية الحضور اليومي وسلبيات الغياب من خلال الاجتماعات والصحف المحلية. - تشجيع الطالبات المنتظمات بالحضور اليومي وذلك بتوزيع هدايا رمزية أو شهادات تقدير لهن ولأولياء أمورهن وإذاعة أسماءهن في الإذاعة المدرسية أثناء الطابور الصباحي وعلى مسمع مرني من جميع منسوبات المدرسة.			

المجال	المؤشرات	نفذ	لم ينفذ	الملاحظات
اللجان	لجنة جداول المدرسة.			
	لجنة تنظيم دوام اليوم الأول من المدرسة.			
	لجنة الإذاعة المدرسية.			
	لجنة المستودعات والكتب المدرسية.			
	لجنة متابعة تجهيز المقصف المدرسي.			
	لجنة البيئة المدرسية.			
	لجنة البيئة الصفية.			
	لجنة المعامل والمواد العلمية - العلوم والرياضيات.			
	لجنة متابعة غرف المواد العملية.			
	لجنة للتسجيل والقبول واستكمال تسجيل المستجندات.			



لجنة الجدول المدرسي

لجنة الجدول المدرسي (توزيع المقررات على المعلمات ومقارنة الملاك بالموجود من المعلمات في جميع التخصصات وحصر العجز والزيادة والتسديد للمدارس من قبل بدء مباشرة الطالبات من خلال الندب - إعداد الجدول المدرسي - جدول الاحتياط - جدول المناوبة والإشراف اليومي - توزيع رائدات الفصول) لضمان عدم تعطل سير الدراسة بالفصول منذ اليوم الأول - تكلف بذلك كلاً من :

الاسم	عملها	التوقيع
	مديرة	
	وكيلة	



لجنة تنظيم اليوم الأول من الدراسة

لجنة تنظيم اليوم الأول ومتابعة قرع الجرس في الوقت المحدد ، تنظيم الطابور الصباحي تنظيم ، الإذاعة المدرسية من قبل المعلمات ، تنظيم دخول الطالبات من قبل رائدات الفصول ، التأكد من الالتزام بمواعيد استلام الكتب واستلام جميع الطالبات للكتب.

- تكلف بذلك كلاً من :

الاسم	عملها	التوقيع
	وكيلة	
	رائدة نشاط	
	مساعد إداري	
	مساعد إداري	
	معلمة	
	معلمة	



لجنة المعامل والمواد العلمية والحاسب الآلي

يتم تنظيم وترتيب المعامل وغرف الحاسب بالمدرسة لاستقبال الطالبات بها من أول يوم دراسي.

- تكلف بذلك كلاً من :

التوقيع	عملها	الاسم
	الوكيلة	
	محاضرة مختبر	
	معلمة	
	معلمة	



لجنة متابعة غرف المواد العملية وتجهيزاتها

تنظيم وترتيب غرف التربية الأسرية وغرفة التربية الفنية وغرفة النشاط المدرسي.

- تكلف بذلك كلاً من :

توقيعها	عملها	الاسم
	وكيلة	
	رائدة نشاط	
	معلمة التربية الأسرية	
	معلمة الفنية	



لجنة المستودعات والكتب

(تجهيز الكتب وتنظيمها ، التأكد من اكتمال اعداد الكتب لجميع الطالبات وصلاحياتها وطباعتها ومخاطبة الجهة المختصة في حال وجود النقص لتسديده قبل مباشرة الطالبات ، وتحديد طريقة لاستلام الطالبات للكتب ، إعداد قوائم الاستلام وأسماء المعلمات المكلفات بتسليم كل صف ، تحديد مواعيد تسليم الطالبات وتحديد وتجهيز مكان استلام الكتب)

- تكلف بذلك كلاً من :

الاسم	عملها	التوقيع
	وكيلة	
	مساعد إداري	
	مساعد إداري	
	معلمة	
	معلمة	
	معلمة	



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة

المدرسة

لجنة متابعة المقصف المدرسي

لجنة متابعة تنفيذ المقصف المدرسي من قبل الشركة الممولة وتأمين احتياجات الطالبات منذ اليوم الأول.

- تكاف بذلك كلاً من :

التوقيع	عملها	الاسم
	الوكيلة	
	السكرتيرة	
	مرشدة صحية	



لجنة التسجيل والقبول واستكمال تسجيل المستجدين

تشكيل لجنة من الإداريات للتسجيل والقبول في مكان مستقل عن الإدارة والطالبات لكي لا تتشغل الهيئة المدرسية بالكامل عن استقبال الطالبات في اليوم الأول ويتم وضع لوحات إرشادية تبين موقع التسجيل .

- تكف بذلك كلاً من :

التوقيع	عملها	الاسم
	المديرة	
	الوكيلة	
	المرشدة الطلابية	
	مساعد إداري	
	مسجلة المعلومات	