

الاستعداد لبدء العام الدراسي

استعداد وكالة الشؤون التعليمية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اعداد الجداول الدراسية وفق الخطط الدراسية المطورة (الإصدار الثالث) للعام الدراسي 1446هـ.	المساعد الإداري	وكالة الشؤون التعليمية	إعداد الجداول (2)
				إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-01-01)			دعم وتطوير البيئة التعليمية (20)
				اعداد جدول الإشراف اليومي وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-02-01) .			
				اعداد جدول المناوبة اليومية وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-02-01) .			الموهوبين (14)
				وضع خطة فصلية للزيارات الصفية وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-03-01)			تصميم التدريس (19)
				اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية.			والاختبارات التقويم (23)
				حصر الطالبات الموهوبات في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمات والموجهة الطلابية.	منسقة الموهوبات		التحصيل الدراسي
				تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطالبات الموهوبات.	المعلمات		نظام نور
				إعداد خطة خاصة لرعاية الموهوبات في المدرسة كل فصل على حدة.			منصة مدرستي
				حصر الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-02-01) .	لجان الاختبارات الفرعية		
				تحديد المواد المستهدفة للدور الثاني.			
				إعداد جدول اختبارات الدور الثاني.	لجنة التحصيل الدراسي		
				تجهيز نماذج الاختبارات والبديلة.			
				مراقبة اللجان والتصحيح والرصد وإخراج النتائج.	معالجة المعلومات		
				اجتماع أعضاء اللجنة.			
				ودراسة نتائج الطالبات للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واعداد التقارير اللازمة.	منسقة منصة مدرستي		
				اسناد العلاقات التدريسية للمعلمات.			
				نشر جدول الحصص المدرسية.			
				إعداد جدول الحصص المدرسية.			
				اعداد ونشر الجداول المدرسية.			
				متابعة ودعم المعلمات في تفعيل المنصة التعليمية المعتمدة واستثمار البث التلفزيوني والرقمي في دعم التعليم.			
				تقارير عن التحضير الإلكتروني وأساليب وأدوات التقويم المنفذة من المعلمات.			

ملفات وكيل الشؤون التعليمية :

- ملف الجداول المدرسية.
- (تصميم الدروس) الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية.
- رعاية الطالبات الموهوبات.
- التقويم والاختبارات.
- ملف مجتمعات التعلم المهنية.
- ملف التحصيل الدراسي.
- ملف منصة مدرستي.

الاستعداد لبدء العام الدراسي

استعداد و كيلة الشؤون الطلابية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تحديد الإجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطالبات في المدرسة . وانتقالهن من مرحلة إلى أخرى من وإلى المدرسة والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الالتساب.	المساعدة الإدارية	القبول والتسجيل (1)	القبول والتسجيل (1)
				تسهيل قبول الطالبات حسب ميزانية المدرسة , واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطالبات المتقدمات يتم إشعار مديرة المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .			
				تسليم المقررات الدراسية للطالبات المنتظمات والمنتقلات من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن- 01-02) .			
				حصر الطالبات اللاتي لم يتم تسليمهن المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.			
				إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل مديرة المدرسة .			
				تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطالبات عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفات في المدرسة.			
				تحديث ارقام التواصل مع أولياء الأمور.			
				تعميم قواعد السلوك والمواظبة 1444هـ للطالبات وأولياء أمورهن.(العقد السلوكي)			
				رصد حالات تأخر وغياب الطالبات في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.			
				إعداد وتحديد برامج أنشطة التوجيه الطلابي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشان.	الموجهة الطلابية	متابعة تأخر وغياب الطالبات (8)	التوجيه الطلابي (12)
				تنظيم برنامج استقبال الطالبات المستجدات في المرحلة وبرنامج التهيئة الإرشادية للصف الرابع .			
				تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج التوجيه الحاسوبي.			
				توزيع استمارة أولية على جميع الطالبات لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتفرغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .			
				التعميم على جميع العاملات في المدرسة بالطالبات ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهن وأخذ توقيعاتهن بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-02-04) .			
				حصر الطالبات المعيدات في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم – الاختبارات – في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكررات الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.			
				حصر الطالبات المتأخرات دراسياً من واقع نتائج تقويم – اختبارات – الطالبات في العام السابق.			
				حصر الطالبات المتفوقات في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.			
				التعرف على احتياجات الطالبات حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها.			
				متابعة الطالبات اللاتي لا يدخلن منصة مدرستي ومتكررات الغياب والحالات السلوكية في المنصة واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها.			
				حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية الطالبات (أجهزة، إنترنت) بالتنسيق مع وكالة شؤون المدرسة.			

				حصر جميع الطالبات اللاتي تنطبق عليهن شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة			مكافآت وإعانات الطالبات (21)
				نموذج (و.ط.ع.ن -06-01) .			
				إعداد خطاب بأسماء الطالبات المستحقات للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمديرة المدرسة مرفقه جميع الأوراق اللازمة.			
				إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحة فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط.			
				المشاركة في اختبار المعلمات المشرفات على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلمة.			
				إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمات المشرفات عليها.			
				إعداد خطة للبرنامج الاداعي وتحديد المسؤوليات عن البرنامج وتزويدهن بنسخة منه.			
				متابعة انتظام الطالبات في التعليم الإلكتروني.			منصة مدرستي

ملفات وكالة شؤون الطالبات :

- القبول والتسجيل.
- الكتب المدرسية.
- متابعة تأخر وغياب الطالبات.
- التوجيه الطلابي.
- مكافآت وإعانات الطالبات.
- النشاط الطلابي.
- الموجهة الصحية .
- رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.

استعداد لوكيلة الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية.	مشرفة المقصف المدرسي	وكيلة الشؤون المدرسية	المقصف المدرسي (5)
				استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية.			
				توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية وفقاً للشروط المحددة في العرض العروض.			
				إعداد سجل العمل الرسمي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-02-01).	المساعد الإداري		متابعة العمل الرسمي لمنسوبات المدرسة (7)
				استمرار العمل بالتوقيت الزمني الصيفي وفق تعميم سعادة المدير العام			
				متابعة التزام الموظفين بتوقيع الحضور والانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.			
				إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.	المساعدة الإدارية		الصيانة والنظافة (9)
				تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها.			
				الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.			
				التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب، وإشعار مديرة المدرسة بذلك.			
				اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعدة الإدارية بصورة منها.			
				حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها.			
				تحديد وتأمين مستلزمات النظافة في المدرسة.			
				تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة.			
				التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية واقامتهم وشهاداتهم الصحية.	منسقة الأمن والسلامة		الأمن والسلامة المدرسية (11)
				تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة.			
				عرض نتائج استمارة التقويم على فريق الأمن والسلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات.			
				التأكد من مخارج الطوارئ بالمدرسة.			
				إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من مديرة المدرسة.			
				تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة.			
				تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي.	المساعد الإداري		العهد والمستودع (16)
				القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-06-01) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع.			
				تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظفة.			
				تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف.			
				تصنيف ربيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح) .			
				تسجيل بيانات لكل صنف.			
				مراجعة المحضر والتوصيات للجميع واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .			

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				دعم الطالبات لتنفيذ مهامهن التعليمية في منصات التعليم المعتمدة.	أمانة المصادر	مركز مصادر التعلم (17)	مركز مصادر التعلم (17)
				سحب الكتب الواردة في التعميم 4401243805 تاريخ 1444/01/22 هـ ورفعها للتعليم.			
				تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي.			
				رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيلة المدرسة للشؤون المدرسية لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.			
				حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكالة الشؤون المدرسية لاعتمادها من مديرة المدرسة ومخاطبة التعليم.			
				حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة.			
				حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولايب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولايب.			
				وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد.			
				التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل.			
				التأكد من وجود منظومات للتيار الكهربائي لحماية الاجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ.			
				اجتماع عضوات الفريق.	عضوات الفريق	وكيلة الشؤون المدرسية	فريق الصندوق المدرسي
				دراسة عروض الشركات وفقاً للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض.			
				التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول مدة العقد.			
				التأكد من متطلبات التشغيل.			
				تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع عضوات فريق الصندوق المدرسي على استلام المبلغ.			
				إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة.			
				مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبند.			
				التأكد من المستندات والوثائق المقدمة و المبالغ المطلوبة.			
				اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبند الميزانية أو المقصف.			
				تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-01-01) وتوقيع عضوات اللجنة على السجل.			
				حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.			
				مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.			

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفات		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اجتماع عضوات الفريق.	عضوات الفريق	وكيلة الشؤون المدرسية	فريق الأمن والسلامة
				مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها.			
				التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة.			
				التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل.			
				تقويم وضع الأمن والسلامة في المدرسة، وفق الاستثمارات والأدوات المعدة لذلك.			
				تكليف إحدى إداريات المدرسة للعمل كمنسقة للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفها بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة.			
				الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل.			
				تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة والإيواء، والرفع بها للجنة الإدارية.			
				إقرار سجل التنظيم الخاص بدخول زوار المدرسة أثناء اليوم الدراسي.			

				تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.	معلومات مسجلة		نظام نور
				إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.			
				تسجيل إيرادات ومصروفات المقصف المدرسي.			

ملفات وكالة الشؤون المدرسية :

- تشغيل المقصف المدرسي.
- متابعة العمل الرسمي لمنسوبات المدرسة (سجلات الدوام) .
- الصيانة والنظافة.
- النقل المدرسي.
- الأمن والسلامة المدرسية.
- العهد والمستودع.
- مركز مصادر التعليم.
- المختبرات والمعامل.