



متابعة التهيئة والاستعداد للعام الدراسي



متابعة التهيئة والاستعداد للعام الدراسي

مدير/ة المدرسة

العام الدراسي

مقدمة

تعتبر عملية التهيئة والاستعداد للعام الدراسي الجديد ركيزة أساسية لضمان بداية موفقة وفعالة لمسيرة تعليمية حافلة بالنجاح والإنجاز. فالتخطيط المسبق والتنظيم الدقيق للمهام والإجراءات يساهم بشكل مباشر في توفير بيئة مدرسية جاذبة ومحفزة، تمكن الطلاب من التكيف السريع، وتضمن للمعلمين والإداريين كافة الأدوات والموارد اللازمة لأداء رسالتهم التربوية على أكمل وجه.

يأتي هذا السجل ليكون وثيقة شاملة ومنظمة لجميع مراحل وخطوات التهيئة والاستعداد في المدرسة، متضمناً التفاصيل التنفيذية. ويهدف هذا السجل بشكل خاص إلى توضيح الأدوار والمسؤوليات المحددة لكل من مدير المدرسة والوكلاء الكرام، لضمان التنسيق الفعال وتكامل الجهود بين القيادة المدرسية.

إن هذا السجل ليس مجرد أداة للتوثيق، بل هو دليل عملي يُمكن كل فرد من متابعة المهام المطلوبة منه بدقة، وتقييم مدى الإنجاز، وتحديد أي تحديات قد تواجه عملية الاستعداد، مما يسهل اتخاذ القرارات التصحيحية في الوقت المناسب. كما أنه يعكس التزام المدرسة بالجودة والاحترافية في جميع جوانب عملها، ويؤكد على حرصها على توفير أفضل الظروف الممكنة لخدمة العملية التعليمية والتربوية.

نسعى من خلال هذا السجل إلى تحقيق أعلى مستويات الجاهزية، ليكون عامنا الدراسي الجديد انطلاقة نحو التميز والإبداع، ومحطة إضافية في مسيرة بناء جيل واعٍ ومسؤول، قادر على تحقيق طموحاته والمساهمة في رفعة وطنه.

الأهداف العامة والإجرائية

الهدف تحقيق جاهزية مدرسية شاملة ومقاسة قبل بدء الدراسة، ومتابعة استدامتها خلال الأسابيع الأولى من خلال :

١. تشكيل فرق العمل وتوزيع المهام
٢. تقييم جاهزية المبنى والمرافق والتجهيزات
٣. تأكيد اكتمال الكادر وتوزيع الأنصبه والجداول
٤. تجهيز الكتب والوسائل والمنصات والملفات
٥. ضمان توفر خطط الأمن والسلامة والطوارئ
٦. تهيئة الطلاب وأولياء الأمور والعاملين
٧. قياس مستوى الجاهزية ومعالجة حالات عدم الاكتمال

قرار تشكيل فريق الاستعداد

يُشكّل فريق التهيئة والاستعداد للعام الدراسي، ويتولى التخطيط والتنفيذ والمتابعة ورفع التقارير ومعالجة الملاحظات حتى تحقيق الجاهزية المطلوبة.

م	الاسم	المسمى الوظيفي	الدور	التوقيع
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				

توزيع الأدوار والمسؤوليات

المسؤوليات	الجهة/الدور
اعتماد الخطة، متابعة التنفيذ، معالجة العوائق، رفع التقارير	مدير/ة المدرسة
التنسيق اليومي، متابعة الجداول والكوادر والطلاب	وكيل/ة المدرسة
إدارة النماذج وقوائم التحقق وتحديث حالة الجاهزية	منسق الاستعداد
فحص الجاهزية الوقائية وخطط الإخلاء والطوارئ	فريق الأمن والسلامة
حصص الأعطال ومتابعة الصيانة والنظافة والتجهيز	فريق المرافق والصيانة
تهيئة الطلاب والأسر ومتابعة الحالات الخاصة	الموجه الطلابي
تجهيز الفصول والخطط والمواد التعليمية	المعلمون

الخطة الزمنية للاستعداد

الفترة	المهمة الرئيسة	المسؤول	المخرج
قبل الدراسة بـ ٣ أسابيع	تشكيل الفرق وتحليل الاحتياج		خطة معتمدة
قبل الدراسة بأسبوعين	فحص المبنى والمرافق والتجهيزات		قائمة فجوات
قبل الدراسة بأسبوع	استكمال الكادر والجداول والكتب		جاهزية تشغيلية
قبل الدراسة بأسبوع	التنظيف النهائي والتواصل والاستقبال		قائمة تحقق نهائية
الأسبوع الأول	تنفيذ الاستقبال والتهيئة والمتابعة اليومية		تقرير يومي
الأسبوع الثاني	معالجة الملاحظات وقياس الاستقرار		تقرير ختامي



تحليل الاحتياجات والفجوات

المجال	الوضع الحالي	الفجوة	الأولوية	الإجراء المطلوب	المسؤول

سجل متابعة مهام الاستعداد

م	المهمة	المسؤول	تاريخ البدء	الموعد المستهدف	نسبة الإنجاز	الحالة	ملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							

قائمة جاهزية المبنى المدرسي

العنصر	جاهز	يحتاج معالجة	غير متوفر	الإجراء	المسؤول
الأسوار والبوابات	☐	☐	☐		
الفصول الدراسية	☐	☐	☐		
الممرات والسلالم	☐	☐	☐		
دورات المياه	☐	☐	☐		
الساحات والملاعب	☐	☐	☐		
المختبرات	☐	☐	☐		
غرف الإدارة	☐	☐	☐		
المستودعات	☐	☐	☐		
المصلى	☐	☐	☐		
مخارج الطوارئ	☐	☐	☐		

قائمة الصيانة والنظافة

العنصر	الحالة	الإجراء المطلوب	الجهة المنفذة	الموعد	تم الإغلاق
التكييف والتهوية					☐
الكهرباء والإنارة					☐
شبكة المياه					☐
الأبواب والنوافذ					☐
الأثاث المدرسي					☐
أجهزة الحاسب					☐
أجهزة العرض					☐
النظافة العامة					☐
مكافحة الحشرات					☐
التخلص من التالف					☐

جاهزية الأمن والسلامة

المتطلب	متحقق	غير متحقق	الملاحظة	الإجراء التصحيحي
تحديث خطة الإخلاء	☐	☐		
سلامة مخارج الطوارئ	☐	☐		
صلاحية طفايات الحريق	☐	☐		
وضوح لوحات الإرشاد	☐	☐		
تجهيز حقيبة الإسعافات	☐	☐		
حصص المخاطر	☐	☐		
تحديد نقاط التجمع	☐	☐		
تدريب فريق الطوارئ	☐	☐		
سلامة التمديدات الكهربائية	☐	☐		
تحديث أرقام التواصل العاجل	☐	☐		



سجل المخاطر قبل بدء الدراسة

المسؤول	الإجراء الوقائي	مستوى الخطر	حجم الأثر	احتمالية الحدوث	الخطر

جاهزية الكادر المدرسي

الفئة	المتاح	الاحتياج	العجز/الزيادة	الإجراء	الحالة
القيادة المدرسية					
المعلمون حسب التخصص					
الموجه الطلابي					
رائد النشاط					
محضر المختبر					
الإداريون					
الحارس					
عمال النظافة					
النقل المدرسي					

توزيع المعلمين والأنصبة

م	اسم المعلم	التخصص	الصفوف/المواد	النصا ب	الحصص الزائدة	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						

متابعة إعداد الجدول المدرسي

الملاحظات	المسؤول	لم يتم	تم	المتطلب
		☐	☐	حصر الأنصبة والتخصصات
		☐	☐	توزيع الصفوف والشعب
		☐	☐	مراعاة الحصص المتتالية
		☐	☐	تحديد حصص النشاط
		☐	☐	تحديد الإشراف اليومي
		☐	☐	تحديد المناوبة
		☐	☐	مراجعة التعارضات
		☐	☐	اعتماد الجدول
		☐	☐	تسليم نسخ للعاملين
		☐	☐	نشر جدول الطلاب



جاهزية بيانات الطلاب والتوزيع

المسؤول	الإجراء	عدد الحالات	الحالة	المتطلب
				استكمال التسجيل
				تحديث بيانات الطلاب
				توزيع الطلاب على الفصول
				حصر المستجدين
				حصر ذوي الاحتياجات
				حصر الحالات الصحية
				حصر مستخدمي النقل
				حصر المتأخرين عن التسجيل
				إعداد قوائم الفصول
				تسليم القوائم للمعلمين



جاهزية الكتب والمواد التعليمية

المسؤول	الإجراء	العجز	المستلم	العدد المطلوب	الصف/المادة



تجهيز الفصول الدراسية

الفصل	الأثاث	السبورة	التكييف	الإضاءة	التقنية	النظافة	ملاحظات

جاهزية المختبرات ومصادر التعلم

المرفق	التجهيزات	السلامة	المواد	الصيانة	الحالة العامة	الملاحظات
مختبر العلوم						
معمل الحاسب						
مصادر التعلم						
غرفة الموهوبين						
غرفة النشاط						
غرفة التوجيه						

جاهزية الأنظمة والمنصات الرقمية

الأنظام/المنصة	المستخدمون	الحسابات جاهزة	التدريب مطلوب	المشكلة	الإجراء
نظام نور		☐	☐		
منصة مدرستي		☐	☐		
البريد الرسمي		☐	☐		
نظام فارس		☐	☐		
منصة تيمز		☐	☐		
الأنظمة الداخلية		☐	☐		
أجهزة الشبكة والإنترنت		☐	☐		



خطة التواصل قبل بدء الدراسة

الشاهد	المسؤول	موعد الإرسال	القناة	الرسالة	الفئة المستهدفة

رسائل التهيئة لأولياء الأمور

تُرسل رسائل واضحة ومختصرة لأولياء الأمور قبل بدء الدراسة: لتعريفهم بمواعيد الحضور والانصراف، والزي المدرسي والكتب والنقل، وقنوات التواصل، وبرامج الاستقبال والتهيئة.

موضوع الرسالة	النص المقترح/الملاحظات
موعد بدء الدراسة	
الحضور والانصراف	
الاستعداد النفسي للطالب	
التغذية والنوم	
النقل المدرسي	
المستلزمات والكتب	
قنوات التواصل	
الحالات الصحية	



خطة استقبال الهيئة التعليمية والإدارية

الفعالية	الهدف	الوقت	المكان	المسؤول	الشاهد
لقاء الترحيب					
استعراض خطة العام					
توضيح الأدوار					
تسليم الجداول					
التعريف بالأنظمة					
جولة في المرافق					
توقيع محاضر المباشرة					



خطة استقبال الطلاب

البرنامج	الفئة	الهدف	الزمن	المكان	المنفذ	الشاهد
الاستقبال الصباحي						
التوجيه للفصول						
التعريف بالمدرسة						
توزيع الكتب						
التعريف بالأنظمة						
النشاط الترحيبي						
لقاء الموجه الطلابي						



خطة الأسبوع التمهيدي

اليوم	البرنامج	الفئة المستهدفة	الهدف	المسؤول	الشاهد
الأول					
الثاني					
الثالث					
الرابع					
الخامس					

خطة الانضباط في الأسبوع الأول

الإجراء	المسؤول	وقت التنفيذ	مؤشر التحقق	الملاحظات
متابعة الحضور المبكر				
رصد الغياب والتأخر				
التواصل مع الأسر				
تنظيم دخول الطلاب				
تنظيم الفسح				
تنظيم الانصراف				
تفعيل الإشراف اليومي				
متابعة السلوك				
رفع التقرير اليومي				



سجل المتابعة اليومية للأسبوع الأول

اليوم	الحض ور	الغياب	التأخر	الملاحظات التشغيلية	الإجراء	المسؤول
الأحد						
الاثنين						
الثلاثاء						
الأربعاء						
الخميس						



سجل الملاحظات العاجلة

حالة الإغلاق	المسؤول	الإجراء الفوري	درجة الأولوية	المجال	الملاحظة	التاريخ

خطة معالجة عدم الجاهزية

الفجوة	الأثر	الإجراء العاجل	الإجراء الدائم	المسؤول	الموعد	الحالة

لوحة مؤشرات الجاهزية

المؤشر	خط الأساس	المستهدف	النتيجة	الحالة	الإجراء
جاهزية المبنى		١٠٠٪			
جاهزية الأمن والسلامة		١٠٠٪			
اكتمال الكادر		١٠٠٪			
اعتماد الجدول		١٠٠٪			
تسليم الكتب		١٠٠٪			
جاهزية الفصول		١٠٠٪			
جاهزية المنصات		١٠٠٪			
جاهزية الاستقبال		١٠٠٪			

استبانة رضا العاملين عن الاستعداد

العبارة	ممتاز	جيد جدًا	جيد	يحتاج تحسين
وضوح خطة الاستعداد	☐	☐	☐	☐
توزيع المهام	☐	☐	☐	☐
جاهزية المبنى	☐	☐	☐	☐
توفر الأدوات	☐	☐	☐	☐
وضوح الجداول	☐	☐	☐	☐
التواصل الداخلي	☐	☐	☐	☐
سرعة معالجة الملاحظات	☐	☐	☐	☐
جودة استقبال العاملين	☐	☐	☐	☐

استبانة رضا أولياء الأمور عن البداية

العبارة	راض جداً	راض	محايد	غير راض
وضوح رسائل المدرسة	☐	☐	☐	☐
سهولة التواصل	☐	☐	☐	☐
تنظيم الاستقبال	☐	☐	☐	☐
انضباط الحضور والانصراف	☐	☐	☐	☐
استلام الكتب	☐	☐	☐	☐
تهيئة الطالب	☐	☐	☐	☐
جودة الخدمات	☐	☐	☐	☐
الرضا العام	☐	☐	☐	☐

التقرير اليومي للاستعداد والتشغيل

البيان	القيمة	البيان	القيمة
اليوم والتاريخ	.....	معد التقرير	.....
عدد الطلاب	.....	نسبة الحضور	.....
عدد العاملين	.....	نسبة الحضور	.....
المحور	الوضع الحالي	الملاحظة	الإجراء المتخذ
المبنى والمرافق			
الأمن والسلامة			
الكوادر والجداول			
الكتب والمواد			
الطلاب والانضباط			
التقنية والمنصات			
التواصل والخدمات			

متابعة التهيئة والاستعداد لمدير المدرسة

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				استقبال الهيئة الإدارية والتعليمية	السكرتير الكلية	مدير المدرسة	التكاليف الإدارية
				الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهز مرافق المدرسة			
				توزيع المهام والواجبات على منسوبي المدرسة			
				اصدار التكاليف اللازمة لإنجاز أعمالهم. وفق الدليل التنظيمي ١٤٤٢هـ ودليل الاستثمار الأمثل لشاغلي الوظائف التعليمية للعام ١٤٤٥هـ			
				اعتماد اللجان والفرق المدرسية وفق الدليل التنظيمي للعام ١٤٤٢هـ			
				تكليف لجنة التعليم عن بُعد وفق دليل الانتقال من التعليم الحضوري إلى التعليم عن بُعد في الحالات الطارئة ١٤٤٥هـ			
				اعتماد فريق المسارات للمرحلة الثانوية			
				تزويد فريق الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة وبنود صرفها.	م.م	الميزانية التشغيلية (٤)	
				التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات			
				تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.			
				تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية والتدريبية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي	و.ت		
				تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها لجنة الصندوق المدرسي	و.ط		
				مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.	و.ت		

				وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف ووفقاً للأنظمة المعتمدة				
				الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.	الكاتب (السكرتير)			الاتصالات الإدارية (٦)
				اطلاع الموظفين على آخر الإصدارات من الأدلة واللوائح				
				القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن-٠١-٠٣) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.	وكيل الشؤون التعليمية			دعم وتطوير الهيئة التعليمية (٢٠)
				وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب المعلمين				
				اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة			اللجنة الإدارية
				مناقشة الاستعداد المدرسي للعام القادم،				
				إقرار احتياجات المدرسة من الموارد (البشرية والمادية) ومتابعة توفيرها				
				إقرار الأنشطة والفعاليات السنوية للمدرسة				
				إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها	أعضاء اللجنة			لجنة التميز
				اجتماع أعضاء اللجنة				
				إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة				
				اعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة				
				الإشراف على إدارة عمليات التقويم الذاتي والتدقيق الداخلي في المدرسة والعمل على تحسينها وفق معايير التقويم والاعتماد	أعضاء اللجنة			التحصيل الدراسي
				دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء.				
				اجتماع أعضاء اللجنة				
				إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها.				
				إعداد قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه	أعضاء اللجنة			التحصيل الدراسي
				اجتماع أعضاء اللجنة				

				التحقق من جاهزية المنصات المعتمدة بالجدول المدرسية الداعمة لتقديم التعليم عن بُعد وضبط إعداداتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك.			
				التحقق من ضبط حسابات المستفيدين على المنصات التعليمية			
				التأكد من تفعيل المعلمين والطلبة للمنصة التعليمية المعتمدة بشكل شامل لكافة جوانب العملية التعليمية			
				ربط المعلمين بمشرفي التخصص			
				دعم المعلمين ومعالجة التحديات التي تواجههم			
				الاطلاع على التحضير الإلكتروني للمعلمين وتقديم التغذية الراجعة المناسبة.			
				الاطلاع على أساليب وأدوات التقويم المنفذة من قبل المعلمين.			

نظام نور



متابعة إعداد الملفات لمدير المدرسة

أسباب عدم التنفيذ	مؤشر الأداء		الإجراء	المكلفين		العملية
	لم ينفذ	نفذ		التنفيذ	المتابعة	
			تسيير الميزانية التشغيلية	ملفات مدير المدرسة	مدير المدرسة	إدارة المدرسة
			تنظيم الاتصالات الإدارية			
			دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية			
			قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة			
			تقويم الأداء الوظيفي			
			التكليفات الإدارية			
			صلاحيات مدير المدرسة			
			قضايا شاغلي الوظائف التعليمية			
			ملف الجداول المدرسية	ملفات وكيل الشؤون التعليمية		الشؤون التعليمية
			(تصميم الدروس) الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية			
			رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة			
			رعاية الطلاب الموهوبين			
			التقويم والاختبارات			
			ملف مجتمعات التعلم المهنية			
			ملف التحصيل الدراسي			
			ملف منصة مدرستي			
			القبول والتسجيل	ملفات وكيل شؤون الطلاب		شؤون الطلاب
			الكتب المدرسية			
			متابعة تأخر وغياب الطلاب			
			التوجيه الطلابي			
			مكافآت وإعانات الطلاب			
			النشاط الطلابي			
			الموجه الصحي			
			تشغيل المقصف المدرسي			
			متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة			

..... المنطقة / المحافظة

..... المدرسة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

			الصيانة والنظافة			
			النقل المدرسي			
			الأمن والسلامة المدرسية			
			العهد والمستودع			
			مركز مصادر التعليم			
			المختبرات والمعامل			



الاستعداد لوكيل الشؤون التعليمية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اعداد الجداول الدراسية وفق الخطط الدراسية المطورة	المعلمين	وكيل الشؤون التعليمية	إعداد الجداول (٢)
				إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠١)			
				اعداد جدول الإشراف على وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢) .			
				اعداد جدول المناوبة اليومية وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢) .			
				وضع خطة فصلية للزيارات الصفية وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٣-٠١)			
				اعداد ملف مجتمعات التعلم المهنية			
				حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والموجه الطلابي	منسق الموهوبين		الموهوبين (١٤)
				تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين			
				إعداد خطة خاصة لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة			
				الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهيز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة في المواعيد المحددة			
				حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والموجه الطلابي	معلم التربية الخاصة		الاحتياجات الخاصة ١٥
				تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة			

متابعة التهيئة والاستعداد للعام الدراسي – مدرسة



الاستعداد لوكيل شؤون الطلاب

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تحديد الاجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطلاب في المدرسة. و انتقلهم من مرحلة ال أخرى من والى المدرسة والتحويل الى مراكزمحو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب	المساعد الإداري	وكيل شؤون الطلاب	(١) القبول والتسجيل
				تسهيل قبول الطلاب. حسب ميزانية المدرسة واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعارمدير المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم.			
				تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠١)			(٣) الكتب الدراسية
				حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.			
				إعداد خطاب بنو اقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده المدير			
				تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخروغياب الطلاب عن المدرسة وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.			متابعة تأخر وغياب طلاب (٨)
				تحديث ارقام التواصل مع أولياء الأمور			
				توقيع الميثاق المدرسي (قواعد السلوك والمواظبة ١٤٤٥هـ) للطلاب وأولياء أمورهم			
				رصد حالات تأخروغياب الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.			
				إعداد وتحديد برامج أنشطة التوجيه الطلابي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن.	الطلاب	الموجه	التوجيه الطلابي



				تنظيم برنامج استقبال الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية وبرنامج التهيئة الإرشادية في الصفوف والمراحل الانتقالية.			
				تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالتوجيه من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج التوجيه الحاسوبي			
				توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية وتفرغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها.			
				التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٢٠٢٠)			
				حصر الطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم - الاختبارات - في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها			
				حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم الطلاب في العام السابق			
				حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد			
				تعريف الطلبة المستجدين بنظام المسارات بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي			
				التعرف على احتياجات الطلبة حسب المستجدات الحالية، والمشاركة الفاعلة في تجاوزها			
				متابعة الطلاب الذين لا يدخلون للمنصة المعتمدة ومتكرري الغياب والحالات السلوكية في المنصة واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها وعلاجها			
				حصر مدى توفر التجهيزات الإلكترونية للطلبة بالتنسيق مع وكيل الطلاب			
				حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن-٠٦-٠١)			
							مكافآت وإعانات



				إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لمدير المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة.			
				إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط	رائد النشاط		النشاط الطلابي (١٣)
				المشاركة في اختبار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم			
				إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها			
				إعداد خطة للبرنامج الازاعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه			

الاستعداد لوكيل شؤون الطلاب

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تهيئة مقروص سجلات الموجه الصحي وتزويدها بجميع مستلزمات الوقاية.	الموجه الصحي	وكيل شؤون الطلاب	الموجه الصحي
				إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة في خطة الشؤون الصحية المدرسية			
				تسجيل متطلبات الصحة المدرسية والتقارير اللازمة لها في موقع الشؤون الصحية المدرسية على نظام نور.			
				تفقد البيئة الصحية المدرسية والإشراف الصحي على المقصف المدرسي			
				المساهمة مع الموجه الطلابي في حصرودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.			
				تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخروغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.			
				اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة		لجنة التوجيه الطلابي
				متابعة الخطة السنوية للتوجيه الطلابي في المدرسة، وتوزيع الأسابيع الدراسية حسب التعاميم المنظمة لذلك.			
				متابعة توزيع الطلاب على الفصول حسب ما تراه اللجنة مع بداية العام الدراسي وفقاً للفروق الفردية بين الطلاب والاستعداد والميول.			
				اعتماد تشكيل فريق الإرشاد الأكاديمي وتوزيع المهام بينهم	فريق المسارات		الإرشاد الأكاديمي



				الإشراف على خطة الإرشاد الأكاديمي واعتمادها	فريق الإرشاد الأكاديمي		
				حوسبة ملفات الطلبة بالتعاون مع فريق الإرشاد الأكاديمي			
				بناء قوائم إسناد الطلبة على المرشدين الأكاديميين			
				تعريف الطلبة المستجدين بنظام المسارات بالتعاون			
				تعريف أولياء أمور الطلبة المستجدين بالتعليم (الثانوي) نظام المسارات			
				توعية الطلبة بمشروع التخرج وأليته كمتطلب للتخرج			
				استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة	مسجل المعلومات/المساعد الإداري		نظام نور
				التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد وتحديثها			
				نقل ملف الطالب إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها			
				إعداد كشوف بأسماء الطلاب / الطالبات بعد عملية الترحيل للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ.			
				إدخال تأخروغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.			
				إعداد الخطة العامة لتسكين الطلاب على الفصول وفق نظام نور			
				متابعة إسناد الطلاب إلى معلمهم في نظام نور منصة مدرستي ومنصة روضتي ومنصات المدارس الأهلية والعالمية والأجنبية حسب الجداول المدرسية			منصة مدرستي
				تعميم لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية) للطلاب وأولياء الامور			

الاستعداد لوكيل الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية	و.م	وكيل الشؤون المدرسية	المقصف المدرسي (٥)
				استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية.			
				توقيع العقد مع الشركة المعنية في مجال الأغذية وفقاً للشروط المحددة في العرض العروض.	م.م		
				إعداد سجل العمل الرسمي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠١).	و.م		
				استمرار العمل بالتوقيت الزمني الصيفي وفق تعميم سعادة المدير العام ١٤٤٥هـ	الموظفون		متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة (٧)
				التزام الموظف بتوقيع الحضور والانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.			
				إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.			
				تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومراجعتها وتجهيزاتها.	المساعد الإداري		الصيانة والنظافة (٩)
				الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.			
				التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب , وإشعار قائد المدرسة بذلك.			
				اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة , وتزويد المساعد الإداري 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 و اقامتهم وشهاداتهم الصحية.			
				حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقا للمعايير والشروط	مسؤول النقل		النقل المدرسي (١٠)
				إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-٠٤-٠١)			
				إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقا للشروط ورفعها إلى قائد المدرسة			
				تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة	منسق الأمن والسلامة		الأمن والسلامة المدرسية (١١)
				عرض نتائج استمارة التقويم على فريق الأمن والسلامة المدرسية مرفقا 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 مدير المدرسة.			
				تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة			
				تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي			
				القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع.	المساعد الإداري		العهد والمستودع (١٢)
				تسجيل الأصناف المستديمة كعهد على الموظف			
				تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف			
				تصنيف ربيع المدرسة (جديد، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح)			
				تسجيل بيانات لكل صنف			
				مراجعة المحضر والتوصيات للرجيع واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.	م.م		



الاستعداد لوكيل الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				دعم الطلاب لتنفيذ مهامهم التعليمية في منصات التعليم المعتمدة	أمين المركز		مركز مصادر التعلم (١٧)
				سحب الكتب الواردة في التعميم ٤٤٠١٢٤٣٨٠٥ تاريخ ١٤٤٤/٠١/٢٢ ورفعها للتعليم			
				تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقا للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي			
				رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم			
				تقديم قائمة بالتجارب الافتراضية المتوفرة في المختبر الافتراضي للمعلمين للاستفادة منها	محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية	المختبرات والمعامل (١٨)
				جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠١)			
				حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢ لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم			
				مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها			
				حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب	محضر المعمل		
				جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥)			
				حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم			
				حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة			



				حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب			
				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 منظمات للتيار الكهربائي لحماية الاجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ			
				اجتماع أعضاء الفريق			
				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 أعضاء فريق الصندوق المدرسي على استلام المبلغ.			
				إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة.			
				مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.			
				التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة.			
				اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية أو المقصف			
				تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-١٠١) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل.			
				حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك			
				مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.			

فريق الصندوق المدرسي

أعضاء الفريق

الاستعداد لوكيل الشؤون المدرسية

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				اجتماع أعضاء الفريق	أعضاء الفريق	وكيل 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 الاستمارات والأدوات المعدة لذلك.			
				تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه 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.	مسجل المعلومات	وكيل الشؤون المدرسية	نظام نور
				تحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً			
				إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك.			
				تسجيل إيرادات ومصروفات المقصف المدرسي			
				متابعة انتظام الطلاب في التعليم الإلكتروني			
				تجهيز قاعات دراسية يستفيد منها المعلمون في تنفيذ المهام التدريسية عن بعد وفي حالة تحويل الدراسة			

التقرير الختامي للجاهزية

البيان	القيمة	البيان	القيمة
الفترة	.....	معد التقرير	.....
تاريخ الاعتماد	.....	نسبة الجاهزية العامة	.....
المحور	المنجز	الفجوات المتبقية	الإجراء المستقبلي
القيادة والحوكمة			
المبنى والمرافق			
الأمن والسلامة			
الكوادر والتنظيم			
التعليم والتعلم			
الطلاب والخدمات			
التواصل والاستقبال			

الخلاصة العامة والتوصيات

.....

.....

.....

.....