

اسم المدرسة هنا



متابعة التهيئة و الاستعداد للعام الدراسي

اسم المدرسة هنا

متابعة التهيئة و الاستعداد للعام الدراسي

مدير/ة المدرسة

العام الدراسي

اسم المدرسة هنا

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 واعي ومسؤول، قادر على تحقيق طموحاته والمساهمة في رفعة وطنه.

اسم المدرسة هنا

متابعة التهيئة و الاستعداد لمدير المدرسة

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية				
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة					
				استقبال الهيئة الإدارية والتعليمية	الكاتب (السكترين)	مدير المدرسة	التكليفات 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 بنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات							
				تحديد احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.	و.م						
				تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية والتدريبية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي	و.ت						
				تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي	و.ط						
				مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.	فريق الصندوق						
				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 (السكترين)						
				اطلاع الموظفين على آخر الإصدارات من الأدلة واللوائح							
				القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن-٠٣-٠١) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.	وكيل الشؤون التعليمية		دعم وتطوير الهيئة التعليمية (٤)				
				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							

اسم المدرسة هنا

				إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها			
				اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة	لجنة التميز	
				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			
				دراسة تقارير تقويم الأداء المؤسسي وتحليلها واستثمار نتائجها في التخطيط لتطوير الأداء.			
				اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة	التحصيل الدراسي	
				إعداد خطة لاختبارات الدور الثاني ومتابعة تفعيلها.			
				إعداد قياس رضا أولياء الأمور عن التحصيل الدراسي ونتائجه			
				اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة	لجنة التعليم عن بُعد	
				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		نظام نور	
				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.			

اسم المدرسة هنا

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

اسم المدرسة هنا

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)			دعم وتطوير الهيئة التعليمية (٢٠)	
				اعداد جدول الإشراف على وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٢-٠١) .			منسق الموهوبين	الموهوبين (١٤)
				اعداد جدول المناوبة اليومية وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٢-٠١) .				
				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	معلم التربية الخاصة		الاحتياجات الخاصة ١٥	
				تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين				
				إعداد خطة خاصة لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة				
				الإشراف على تهيئة وتنظيم وتجهز مرافق المدرسة قبل وأثناء الدراسة فى المواعيد المحددة				
				حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والموجه الطلابي	المعلمين		تصميم التدريس	
				تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة				
				إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة .				
				حصر الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٢-٠١)				
				تحديد المواد المستهدفة للدور الثانى	لجان الاختبارات الفرعية		التقويم والاختبارات	
				إعداد جدول اختبارات الدور الثانى				
				تجهيز نماذج الاختبارات والبديلة				
				مراقبة اللجان والتصحيح والرصد وإخراج النتائج				
				اجتماع أعضاء اللجنة	لجنة التحصيل		التحصيل الدراسي	
				ودراسة نتائج الطلاب للعام الدراسي السابق من جميع الجوانب، واعداد التقارير اللازمة				

[illegible]

اسم المدرسة هنا

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. وانتقالهم من مرحلة ال أخرى من والى المدرسة والتحويل الى مراكز محو 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			التوجيه الطلابي (١٢)
				الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير 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-٠١-٠٢) .			
				حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.			
				إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده المدير			
				تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.			
				تحديث ارقام التواصل مع أولياء الأمور			
				توقيع الميثاق المدرسي (قواعد السلوك والمواظبة ١٤٤٥ هـ) للطلاب وأولياء أمورهم			
				رصد حالات تأخر وغياب الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة.			
				إعداد وتحديد برامج أنشطة التوجيه الطلابي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشان.			
				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-٠٢-٠٤)			
				حصر الطلاب المعيدين 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 دراسيا 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				مكافآت وإعانات الطلاب (٢١)
				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)				
				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 الازداعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه				

اسم المدرسة هنا

الاستعداد لوكيل شؤون الطلاب

الملاحظة على العنصر	مؤشر الأداء			الإجراء	المكلفين		العملية
	ضعيف	متوسط	عال		التنفيذ	المتابعة	
				تهيئة مقر وسجلات الموجه الصحي وتزويدها بجميع مستلزمات الوقاية .	الموجه الصحي		الموجه الصحي
				إعداد خطة الصحة المدرسية وتنفيذ البرامج والمناسبات الصحية المعتمدة فى 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 حصر ودراسة ومتابعة حالات الطلاب (الصحية، الاجتماعية، النفسية، الاقتصادية) وتقديم الخدمات المناسبة لهم من بداية العام الدراسي.			
				تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.			
				اجتماع أعضاء اللجنة	أعضاء اللجنة	وكيل شؤون الطلاب	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 وفقا 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 وآليته كمتطلب للتخرج	مسجل المعلومات/الم		نظام نور
				استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة			

اسم المدرسة هنا

				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 بعد عملية الترحيل للعام الدراسي ١٤٤٦هـ.			
				إدخال تأخر وغياب 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			
				تعميم لوائح وسياسات التعليم الإلكتروني (آداب السلوك الرقمي، سياسة الاستخدام والخصوصية) للطلاب وأولياء الأمور			

منصة مدرستي

اسم المدرسة هنا

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		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-٠١-٠٢).	و.م	الموظفون	متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة (٧)
				استمرار العمل بالتوقيت الزمني الصيفي وفق تعميم سعادة المدير العام ١٤٤٥هـ			
				التزام الموظف بتوقيع الحضور والانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.			
				إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.			
				تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها.	المساعد الإداري	وكيل الشؤون المدرسية	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 وإقامتهم وشهاداتهم الصحية.			
				حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط	مسؤول النقل		النقل المدرسي (١٠)
				إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن-٠٤-٠١)			

اسم المدرسة هنا

				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 بجدد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع.	المساعد الإداري		العهد والمستودع (١٦)
				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		

اسم المدرسة هنا

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	وكيل الشؤون المدرسية	مركز مصادر التعلم(١٧)			
				سحب الكتب الواردة في التعميم ١٢٤٣٨٠٥/١٤٤٠ تاريخ ١/٢٢/١٤٤٤ هـ 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			المختبرات والمعامل (١٨)		
				جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (٠.١-٠.٨-ع.م.ن)						
				حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (٠.٢-٠.٨-ع.م.ن) لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم						
				مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها						
				حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب						
				جرد جميع محتويات المعامل وفقا لنموذج (٠.٥-٠.٨-ع.م.ن)						
				حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية لاعتمادها من مدير المدرسة ومخاطبة التعليم	محضر المعمل					
				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 منظّمات للتيار الكهربّي لحماية الاجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ						
				اجتماع أعضاء الفريق	أ.م.ع.					

اسم المدرسة هنا

				دراسة عروض الشركات وفقاً للشروط المحددة في العرض و ترتيبها 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 و المستندات و التأكد من مطابقتها للبند.			
				التأكد من المستندات و الوثائق 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- ١٠١) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل.			
				حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك			
				مراجعة التقارير الدورية للميزانية، ورفعها للجنة الإدارية.			

اسم المدرسة هنا

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		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			منصة مدرستي