

الخطة اليومية لوكالة الشؤون التعليمية

البُنىء	وقت التنفيذ	أسلوب التنفيذ	ضوابط التنفيذ
حضور الاصطفاف الصباحي	يوميا في الوقت المحدد نظاماً قبل بداية الحصة الأولى بربع ساعة	---	-----
متابعة حضور جميع المعلمات	قبل و اثناء الاصطفاف الصباحي	استمارة متابعة	تحفظ في ملف متابعة المعلمات
تحديد المعلمات الغائبات ووضع جدول الانتظار ومتابعة تفعيل المعلمات لحصص الانتظار	بعد الاصطفاف الصباحي	سجل الانتظار حسب النموذج رقم 7 الدليل الاجرائي	في حالة تكليف مساعد اداري إعداد استمارة متابعة وإعداد استمارة حصر حصص الانتظار نهاية كل أسبوع
متابعة تنفيذ مناوبة الصباح والظهر والاشراف اليومي	قبل بداية الدوام بربع ساعة وبعد نهاية الدوام وأثناء اليوم الدراسي	سجل المناوبة حسب النموذج 7و8 الدليل الاجرائي	في حالة تكليف مساعد اداري إعداد استمارة متابعة وإعداد إحصائية مناوبة نهاية كل شهر للتأكد من تنفيذ جميع الموظفين
متابعة إعداد المعلمات للدروس في منصة مدرستي	من بداية اليوم الدراسي	استمارة متابعة	تحفظ في ملف متابعة المعلمات
متابعة دخول المعلمات للحصص الدراسية	من بداية اليوم الدراسي الى نهايته	استمارة متابعة	تحفظ في ملف متابعة المعلمات

متابعة التنفيذ (تقييم ذاتي)

شهر:

عدد أيام الشهر																				البنود
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
																				حضور الاصطفاف الصباحي
																				التأكد من حضور جميع المعلمات وفق استمارة خاصة
																				تحديد المعلمات الغائبات ووضع جدول الانتظار ومتابعة تفعيل حصص الانتظار
																				متابعة تنفيذ مناوبة الصباح والظهر والاشراف اليومي
																				متابعة إعداد المعلمات للدروس في منصة مدرستي وتقديم التغذية الراجعة
																				متابعة دخول المعلمات للحصص الدراسية واتخاذ الإجراءات النظامية

ملاحظة: تجدد الاستمارة بداية كل شهر

الخطة الأسبوعية لوكيلة الشؤون التعليمية

البند	وقت التنفيذ	أسلوب التنفيذ	ضوابط التنفيذ
زيارة صفية لمعلمة او اثنتين	على مدار الأسبوع	استمارة نظام نور	مناقشة المعلمة في بنود الاستمارة وتقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف المعلمة مع اخذ توقيع المعلمة على الاستمارة في نفس يوم الزيارة
متابعة فنية لإحدى الإداريات التابعة للشؤون التعليمية	على مدار الأسبوع	استمارة متابعة متوافقة مع المهام في الدليل التنظيمي 1442	تقديم التغذية الراجعة وتحديد الاحتياج التدريبي وتصنيف الإدارية مع اخذ توقيع الإدارية في نفس يوم المتابعة
المشاركة في تنفيذ برامج النشاط	على مدار الأسبوع	---	حضور البرنامج والاشراف على تنفيذه
متابعة خطة توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية والتوقيع عليها	على مدار الأسبوع	استمارة متابعة	اعداد ملف لخطط توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية
متابعة تفعيل غرفة المصادر والمعامل والمختبرات	على مدار الأسبوع	استمارة متابعة	تحفظ في ملف المتابعة حسب التصنيف

متابعة التنفيذ (تقييم ذاتي)

الفصل الدراسي الاول

عدد الاسابيع												البنود
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
												زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة
												متابعة فنية لإحدى الإداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة
												المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والإشراف عليها
												متابعة خطة توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية والتوقيع عليها واتخاذ الإجراءات النظامية في حالة التأخير أو التقديم في الخطة
												متابعة تفعيل غرفة المصادر والمعامل والمختبرات

الفصل الدراسي الثاني

عدد الاسابيع												البنود
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
												زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة
												متابعة فنية لإحدى الإداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة
												المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والإشراف عليها
												متابعة خطة توزيع المنهج لجميع المقررات الدراسية والتوقيع عليها واتخاذ الإجراءات النظامية في حالة التأخير أو التقديم في الخطة
												متابعة تفعيل غرفة المصادر والمعامل والمختبرات

الفصل الدراسي الثالث

عدد الاسابيع												البنود
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
												زيارة صفية لمعلمة او اثنتين وفق استمارة نظام نور وتقديم التغذية الراجعة
												متابعة فنية لإحدى الإداريات التابعة للشؤون التعليمية وتقديم التغذية الراجعة
												المشاركة في تنفيذ برامج النشاط والإشراف عليها

[illegible]

البنود	وقت التنفيذ	أسلوب التنفيذ	ضوابط التنفيذ
اعداد جداول المناوبة والاشراف	قبل بداية كل شهر	سجل المناوبة	اخذ توقيع جميع الموظفين وتعليق نسخ في الإدارة وغرف المعلمات والاداريات
حضور الاجتماعات	في حينه	-----	-----
حضور الدورات	في حينه	-----	-----
متابعة رصد المعلمات لدرجات اختبار منتصف الفصل الدراسي	بعد اختبارات اعمال السنة	استمارة متابعة	من خلال نظام نور بالتعاون مع مسجلة المعلومات وتحفظ الاستمارة في ملف متابعة المعلمات
متابعة نتائج الاختبارات الوطنية	بعد كل اختبار	استمارة متابعة	اعداد ملف للتحصيل الدراسي وتقسيمه حسب الاختبارات ونتائج كل اختبار وتحليل النتائج والخطط العلاجية

الخطة الشهرية لوكيلة الشؤون التعليمية

متابعة التنفيذ (تقييم ذاتي)

الفصل الثالث			الفصل الثاني			الفصل الاول			البنود
9	8	7	6	5	4	3	2	1	
									اعداد جداول المناوبة والاشراف واعتمادها وتوزيعها على المرافق
									حضور الاجتماعات والمشاركة فيها
									حضور الدورات وتطبيقها
									متابعة رصد المعلمات لدرجات اختبار منتصف الفصل الدراسي واتخاذ الإجراءات النظامية في حالة التأخير
									متابعة نتائج الاختبارات الوطنية ومتابعة اكتمال ملف التحصيل الدراسي

البند	وقت التنفيذ	أسلوب التنفيذ	ضوابط التنفيذ
توزيع المقررات الدراسية على المعلمات وإعداد جدول الحصص الدراسي واعتماده من مديرة المدرسة	قبل بداية الفصل الدراسي	بيان بأسماء المعلمات والمقررات الدراسية	توقيع المعلمات على البيان اعداد ملف للجدول المدرسي
إعداد جداول المناوبة والإشراف	قبل بداية الفصل الدراسي	سجل المناوبة	اخذ رأي الموظفات في اختيار الزميلة في المناوبة والإشراف
إعداد ملف لخطط توزيع المناهج لجميع المواد	في اول يوم دراسة	ملف توزيع المناهج	تتم متابعة الالتزام بالخطوة ومتابعة اعداد الدروس في منصة مدرستي
متابعة إعداد الجدول في نظام نور ونشره والانتهاء من العلاقات التدريسية	قبل بداية الفصل الدراسي ويتابع يوميا	صورة من نظام نور	تحفظ في ملف الجدول
متابعة الجداول وأسناد المعلمات في منصة مدرستي	قبل بداية الفصل الدراسي ويتابع يوميا	صورة من جداول المنصة	تحفظ في ملف الجدول
المشاركة في تحليل نتائج الاختبارات وتزويد المعلمات بالتقارير اللازمة والتغذية الراجعة	في بداية كل فصل دراسي	من نظام نور يصدر اكسل	يحفظ في ملف التحصيل الدراسي مع الإجراءات المتخذة

الخطوة الفصلية لوكالة الشؤون التعليمية

متابعة التنفيذ (تقييم ذاتي)

الفصل الثالث	الفصل الثاني	الفصل الاول	البنــــــــــــــــود
			توزيع المقررات الدراسية على المعلمات وإعداد جدول الحصص الدراسي واعتماده من مديرة المدرسة واعداد ملف الجدول المدرسي
			إعداد جداول المناوبة والإشراف واخذ توقيعات الموظفين
			إعداد ملف لخطط توزيع المناهج لجميع المقررات الدراسية
			متابعة إعداد وتحديث الجدول في نظام نور ونشره والانتهاء من العلاقات التدريسية وإضافة صورة لملف الجدول المرسي
			متابعة الجداول وتحديثها وأسناد المعلمات في منصة مدرستي وإضافة صورة لملف الجدول المرسي
			المشاركة في تحليل نتائج الاختبارات وتزويد المعلمات بالتقارير اللازمة والتغذية الراجعة

البُنى	وقت التنفيذ	أسلوب التنفيذ	ضوابط التنفيذ
تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية	أسبوع عودة الكادر الإداري	خطاب لمديرة المدرسة	تقديم الخطاب لمديرة المدرسة لاعتماده وتوفير الاحتياجات
المشاركة في أعمال الاستعداد لبداءة العام الدراسي	أسبوع عودة الكادر الإداري	اجتماع مع مديرة المدرسة	تشكيل لجنة الاستعداد لبداءة العام الدراسي
المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية	في نهاية الفصل الدراسي الثالث	اجتماع مع مديرة المدرسة ولجنة التميز	مسؤولة عن متابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلمات في الخطة التشغيلية

الخطة السنوية لوكالة الشؤون التعليمية

متابعة التنفيذ (تقييم ذاتي)

البُنى	نفذ	لم ينفذ
تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها لمديرة المدرسة لاعتمادها وتوفيرها		

العام الدراسي : 1445



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض
مكتب تعليم السلي

		المشاركة في أعمال الاستعداد لبداية العام الدراسي
		المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة ومتابعة تنفيذ البرامج الخاصة بالمعلمات

خطة وكالة الشؤون التعليمية في فترة الاختبارات

1- رئيسة لجنة التصحيح والمراجعة

2- رئيسة لجنة الرصد واستخراج النتائج

البند	وقت التنفيذ	أسلوب التنفيذ	ضوابط التنفيذ
التأكد من انتهاء المعلمات للمناهج والمقررات الدراسية	نهاية كل فصل دراسي قبل بداية الاختبارات النظرية	بيان بإقرار المعلمات بإنهاء المناهج	يحفظ في ملف الاختبارات الثابت بعد استكمال التوقيعات
التأكد من ادخال الدرجات النهائية لأعمال السنة ومواد التقييم المستمر	نهاية كل فصل دراسي قبل بداية الاختبارات النظرية	استمارة متابعة	من خلال متابعة الرصد في نظام نور وتحفظ الاستمارة في ملف المتابعة
اعداد بيان بأسماء المعلمات المراجعات لكشوفات درجات أعمال السنة	أسبوع ما قبل الاختبارات	تبليغ داخلي معتمد من مديرة المدرسة	مراجعة جميع كشوفات درجات أعمال السنة وتوقيع المعلمة الراصة والمراجعة على الكشف وخلوه من الطمس والشطب والتعديل
اعداد جدول بتسليم وتصوير أسئلة الاختبارات وتوقيع المعلمات عليه وحفظ الأسئلة بعد تصويرها في المكان المخصص حسب الجدول	قبل بداية الاختبارات بـ 20 يوم	جدول يشمل استلام نماذج أسئلة الدور الأول وبديله والدور الثاني	يحفظ في ملف الاختبارات الثابت
تسليم أوراق إجابات الطالبات لمعلمة المادة بعد نهاية الاختبار ومتابعة عملية التصحيح والرصد واستخراج النتائج	يومياً حسب جدول الاختبارات	النموذج رقم 58 في الدليل الاجرائي الإصدار الثالث	يحفظ في ملف الاختبارات المتحرك
المشاركة في تحليل ونقد أسئلة الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة	يومياً حسب جدول الاختبارات	استمارة تحليل الأسئلة	تشكيل لجنة نقد أسئلة الاختبارات وتحفظ الاستمارات بعد توقيع المعلمات في ملف التحصيل الدراسي
المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة	يومياً بعد تصحيح ورصد كل مادة	مراجعة كشوفات الرصد والمسودة من نظام نور	تطبع المسودة بعد نهاية رصد جميع المواد وتدقق من معلمات المواد قبل إغلاق رصد الدرجات

متابعة التنفيذ (تقييم ذاتي)

لم ينفذ	نفذ	البنود
		التأكد من انتهاء المعلمات للمناهج والمقررات الدراسية واستكمال التوقيعات
		التأكد من ادخال الدرجات النهائية لأعمال السنة ومواد التقييم المستمر
		اعداد بيان بأسماء المعلمات المراجعات لكشوفات درجات أعمال السنة واستلام الكشوفات خالية من الشطب والطمس والتعديل
		اعداد جدول بتسليم وتصوير أسئلة الاختبارات وتوقيع المعلمات عليه وحفظ الأسئلة بعد تصويرها في المكان المخصص حسب الجدول
		تسليم أوراق إجابات الطالبات لمعلمة المادة بعد نهاية الاختبار ومتابعة عملية التصحيح والرصد واستخراج النتائج
		المشاركة في تحليل ونقد أسئلة الاختبارات وتقديم التغذية الراجعة بعد نهاية اختبار كل مادة حسب جدول الاختبارات
		المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة

السجلات والملفات الخاصة بوكيلة الشؤون التعليمية

- سجل المناوبة والاشراف اليومي
- سجل الانتظار
- ملف الجدول المدرسي
- ملف متابعة المعلمات والاداريات
- ملف خطط توزيع المناهج
- ملف النمو المهني للمعلمات
- ملف التحصيل الدراسي
- ملف الاختبارات المتحرك