مدير المدرسة

مساعد المدير

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الزمن** | **التقويم** | **المشرف** | **الأساليب** | **النتاجات التربوية المتوقعة** | **المجال** |
| طوال العام  الاسبوع الاول من بداية العام الدراسي  اليوم الاول من بداية العام  خلال العام الدراسي  خلال العام الد\راسي  خلال العام  خلال العام الدراسي  طوال العام  طوال العام الدراسي  طوال العام الدرلسي | المتابعة \_الملاحظة – ثم استكمال المعلمين منذ بداية العام  المتابعة والتدقيق  الأسبوع الأول من بداية العام الدراسي  المتابعة و الملاحظة ثم احظار الكتب من المستودع و كذلك المتأخرة  المتابعة و الملاحظة  التدقيق ثم تشكيل المجالس و اللجان  خلال العام الدراسي  لجنة القرش الخيري ثم دفع رسوم ثانوية عامة عن اكثر من 20 طالب فقير , ثم شراء كتب للطلاب الفقراء كذلك في المرحلة الثانوية , بعض الطلاب متأخرين في دفع الرسوم لظروف اجتماعية و ليس فقر لكثرة المناسبات و الضوط على الاسرة و احتياجاتها  قطع ايصالات للطلاب بالتبرعات المدرسية و كذلك الثانوية العامة و ايداع الاموال في البنك من قبل السكرتير  معلم الصحة المدرسية نعمان غانم  ثم أخذ اطوال و اوزان طلاب المدرسة  المتابعة  قراءة اسس النجاح و الاكمال و الرسوب على المعلمين  المتابعة  دراسة وتحليل نتائج الامتحانات  اجراء المتحان الاول لجميع الصفوف  تفقد السجلات  يتم باستمرار متابعة تأخر الطلاب مع المرشد و مربي الصفوف و ولي الامر و معالجة اسباب التأخير  المتابعة  المتابعة  و الملاحظة مع التعديل في ضوء ذالك  الزيارات الصفية  الملاحظة و المتابعة  الملاحظة و المتابعة  دراسة وتحليل نتائج الامتحانات  تفقد السجلات الملاحظة والمتابعة  ☺ بداية العام الدراسي | الهيئة الإدارية ، معلم المهني  المدير،  المساعد ،  المعلمين  المدير،  المساعد ,  المدير،  المساعد ,  السكرتير  السكرتير  المعلمين  معلمي النشاطات  المدير  السكرتير  المرشد  مربي الصفوف  معلمي المواد/  المرشد  معلمي المواد/  المرشد  معلمي  المواد/  المرشد  المدير /معلمين  الهيئة الادارية  المرشد  المدير/  المرشد  المدير/معلم المادة  المدير /الهيئة | \* تفقد البناء المدرسي ومرافقة من المكتبة ، والملاعب ، والأدوات, دورة المياه ، المختبرات ، اللوازم المخبريه ، والمالية ، توفير العلم والسارية .  \* وضع برامج للامتحانات والمراقبة وتزويد المعلمين بأسئلة الاكمالات المعدة مسبقاً وأجراء الامتحانات وتقييمها وفق أوراق الإجابة النموذجية  \* تنظيم الكشوفات حسب الأصول  \* تطبيق أسس النجاح والرسوب  \* اطلاع المعلمين على دليل الإدارة وفلسفته التربوية وخطة التطوير التربوي  \* عقد اجتماع للمعلمين و الإداريين لتوزيع الدروس  \* تشكيل اللجنة المالية حسب التعليمات في النظام المالي  تنظيم السجلات المالية حسب الأصول والتعليمات (سجل الصندوق /سجل الهلال / ملف المصروفات / المستندات / الموافقة المالية / وصول الإيداعات)  \* إعداد قوائم بالإعفاءات حسب النظام المالي / إبلاغ المديرية تباعاً عن الوضع المالي في المدرسة  التعرف على الحالة الصحية للطلاب وعمل الترتيبات اللازمة وتسجيل المعلومات بشكل منظم ونشر الوعي الصحي بين الطلاب عن طريق اللجان والإذاعة المدرسية .  تشجيع الطالبات للاشتراك في اللجان المدرسية  \*تعبئة المعلومات الخاصة بالطالبات في بطاقة المدرسة  \*توعية الطالبات اجتماعياً بمساعدة أولياء الأمور  \*تنظيم برنامج لقاءات للمرشدة  \*تشخيص أولي لمواطن الضعف واسبابة وضع خطة علاجية  \*تحليل نتائج الامتحانات المدرسية  \*تشكيل لجان مدرسية متنوعة النظام \_النظافة \_البيئة \_الهلال الاحمر  \*وضع برنامج تبادل زيارات بين المعلمين للمادة الموحدة  \*تنظيم سجل خاص يبين المخالفات وطرق علاجها  \*الاستعانة بمختصين وبأولياء الأمور  \*تشجيع المعلمين على تبادل الخبرات في شتى المجالات  \*إرسال الملاحظات الواعية الهادفة الى المديرية لدراستها وتعميمها وإرسالها الى الوزارة  \*حفظ الوسائل التعليمية بعد استخدامها  \*توفير العلم ورفعة يومياً  \*توجيه المعلمات للطالبات لاستخدام المكتبة كمرفق لهم يخدم العملية التربوية  \*توجيه الدعوة لأولياء الأمور للحضور الى المدرسة وتشكيل مجلس أمهات ومعلمين  حيث يتم تعريف الأمهات بدور المدرسة ودورهن التكميلي في تربية الطالبات  تشكيل لجنة خدمة البيئة ووضع برنامج عمل لها بحيث يشمل المساجد\_الشوارع \_الحدائق العامة  \*تعويد المعلمين على وضع أسئلة الاختبارات الإجابات النموذجية وتوزيع العلامات عليها .  وضع برنامج مراقبة  توفير المواد والأدوات اللازمة لطباعة الأسئلة | \*تهيئة المناخ التربوي والمادي المناسب للطلبة والمعلمين  \*قياس المستوى التحصيلي للطلاب المكملين وتطبيق أسس النجاح والإكمال والرسوب ثم اجراء امتحانلت الاكمال بتاريخ  28 -29/2004 ثم ارسال النتائج للمديرية  \*تعريف المعلمين على الأدوار المخصصة لكل منهم  \*تنظيم الطلبة في الصفوف والشعب المخصصة لهم  \*حصول المعلمين والطلاب على الكتب والأدوات اللازمة  \*تنظيم الامور المالي حسب تعليمات النظام المالي ثم و ضع التبرعات في البنك و من ثم اعداد خطة صرف مبدئية لحين معرفة التبرعات بشكل نهائي 1/10/2004  \*تحسين الوضع الصحي للطلاب  \*تنمية روح التعاون والاحترام والعلاقات الاجتماعية بين الطلاب  \*رفع المستوى التحصيلي للطلاب ثم ترفبع الطلاب على المنظومة الالكتونية لغاية 16/10/2004  \*تنمية قيم واتجاهات وعلاقات ايجابية لدى الطلاب  \*امتثال الطلاب للقوانين والانظمة المدرسية \معالجة مشكلات الدوام والتسرب –الغياب والتأخير  \* تنمية المعلمين الجدد مهنيا في مجال التخطيط اليومي و ادارة الصف والاختبارات  \* تنمية المعلمين الجدد مهنيا في مجال التخطيط اليومي ادارة الصف والاختبارات  \*تهيئة المناخ التربوي الاجتماعي المناسب في المدرسة  \*التزام المعلمين بالدوام حسب التعليمات  \*تقييم اداء المعلمات بشكل موضعي وعادل  \*حفظ الكتب والادلة و المناهج  \*تحسين وتطوير الكتبى المدرسية  \*توظيف التقنيات التربوية في المواقف التعليمية  إعطاء نتائج تمثل المستوى الحقيقي للطلاب | ترتيبات بداية العام الدراسي وتجهيز البناء المدرسي ثم تنظيف الخزانات والمشارب ثم تعبئة الطفايات الحريق والعمل على صيانة المشارب  **الشؤون الإدارية:**  1\_إدارة المعلمين والعاملين ومهامهم  2-التشكيلات  3-اللوازم الخاصة بالمناهج ثم إحضار جميع الكتب اللازمة للمرحلة الأساسية والثانوية  **الشؤن المالية:**  (التبرعات المدرسية,الهلال الاحمر,المقصف,القرش الخيري)  **الشؤون الطلابية :**  1\_الحالة الصحية والنفسية  2\_الحالة الاجتماعية  3\_المستوى التحصيلي  4\_اللجان المدرسية  5\_الدوام المدرسي للطلاب  **\*المعلمون :**   1. النمو المهني 2. النمو الاجتماعي والتربوي 3. دوام المعلمين 4. أداء المعلمين   المناهج المدرسية  أصدقاء المدرسة  المؤسسات الأخرى  الامتحانات :   1. الأسئلة 2. تنفيذ الامتحانات |