

نموذج زيارة مدرسة

البيانات الأولية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المدرسة |  | المرحلة : | نوع المبنى: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | الاسم | العمل | سنوات الخدمة | | | | | |
| معلم | وكيل | | مدير | | أخرى |
| خارج المدرسة | داخل المدرسة | خارج المدرسة | داخل المدرسة |
| 1 |  | مدير |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | وكيل  الشئون التعليمية |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | وكيل  شؤون الطلاب |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | وكيل  الشئون المدرسية |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصول ( ) | الطلاب ( ) | | المعلمين ( ) | | مرشد طلابي ( ) | | أمين مركز المصادر ( ) | |
| محضر مختبر ( ) | كاتب ( ) | مسجل بيانات ( ) | | سكرتير ( ) | | مساعد إداري( ) | | رائد نشاط ( ) |

\* بدء الزيارة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| **العناية بالعلم الوطني** |  |  |  |
| **الاهتمام بالمبنى المدرسي من الخارج** |  |  |  |
| وجود المناوب |  |  |  |
| جوانب السلامة عند المدرسة |  |  |  |
| العناية بمدخل المدرسة ونظافته |  |  |  |
| بدء الاصطفاف الصباحي في الوقت |  |  |  |
| **حضور منسوبي المدرسة وقفل الدوام** |  |  |  |
| **انتظام الطلاب في الطابور الصباحي** |  |  |  |
| مشاركة إدارة المدرسة |  |  |  |
| مشاركة المعلمين |  |  |  |
| مناسبة البرنامج الإذاعي |  |  |  |
| النشيد الوطني |  |  |  |
| انصراف الطلاب في الوقت المحدد وانتظامهم |  |  |  |
| **وجود ضبط عام لانتظام اليوم الدراسي** |  |  |  |

\* مكتب مدير المدرسة

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الأعمال | نعم | | لا | | إلى حد ما |
| صور القادة |  | |  | |  |
| أهداف المرحلة |  | |  | |  |
| متابعة حضور إدارة المدرسة |  | |  | |  |
| **الخطة العامة للمدرسة ومشاركة فريق التخطيط** |  | |  | |  |
| تشكيل المجالس واللجان |  | |  | |  |
| **وجود وتفعيل السجلات** |  | |  | |  |
| **سجل نتائج الاختبارات** |  | |  | |  |
| **سجل الحضور والانصراف** |  | |  | |  |
| **سجل الاجتماعات** |  | |  | |  |
| **سجل متابعة مدير المدرسة للمعلم وتقويمه**  **(الوكيل/المرشد الطلابي / أمين مصادر....** |  | |  | |  |
| وجود الملفات |  |  | |  | |
| ملف اللوائح والأنظمة |  |  | |  | |
| ملف توجيهات وتعليمات المواد الدراسية (لكل مادة ملف ) |  |  | |  | |
| ملف فريق التدقيق الداخلي |  |  | |  | |
| ملف عمليات التعلم النشط |  |  | |  | |
| ملف متابعة وتطوير ( المعلمين / الوكلاء) |  |  | |  | |
| تنظيم وتوزيع العمل ( السكرتير الوكلاء) |  |  | |  | |
| اعتماد الجداول المدرسية |  |  | |  | |
| جدول الحصص الأسبوعي |  |  | |  | |
| جدول توزيع حصص الانتظار |  |  | |  | |
| جدول الإشراف اليومي |  |  | |  | |
| جدول المناوبة |  |  | |  | |
| جدول خطة زيارات المعلمين في فصولهم |  |  | |  | |
| جدول زيارة الإداريين في مكاتبهم |  |  | |  | |
| جدول متابعة دفاتر إعداد الدروس والمتابعة |  |  | |  | |
| جدول الاجتماعات المدرسية |  |  | |  | |

\* سكرتير مدير المدرسة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| تنظيم الملفات حسب التقسيمات الإدارية |  |  |  |
| ملف التعاميم الداخلية |  |  |  |
| **ملف النماذج** |  |  |  |
| **سجل اطلاع المعلمين على التعاميم وتوقيعهم** |  |  |  |

\* وكيل المدرسة للشؤون التعليمية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة |  |  |  |
| **توزيع مهام العمل على من يشرف عليهم** |  |  |  |
| الجداول المدرسية  ( الحصص/الانتظار/الإشراف/المناوبة) |  |  |  |
| نموذج الخطة الدراسية للمناهج |  |  |  |
| جدل متابعة دفاتر إعداد الدروس والمتابعة |  |  |  |
| نموذج خطة الزيارات الصفية |  |  |  |
| **نموذج متابعة الإعمال الكتابية للطلاب** |  |  |  |
| ملف اللوائح والأنظمة (الخاصة بالشؤون التعليمية) |  |  |  |
| ملف النماذج |  |  |  |
| ملف متابعة توصيات المشرقين |  |  |  |
| ملف الاختبارات |  |  |  |
| ملف المناهج الدراسية وأهدافها واساليبها و.... |  |  |  |
| سجل الانتظار اليومي |  |  |  |
| الاهتمام بالنمو المهني للمعلمين |  |  |  |

\* وكيل المدرسة لشؤون الطلاب

| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| --- | --- | --- | --- |
| المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة |  |  |  |
| **توزيع مهام العمل على (المرشد الطلابي رائد النشاط)** |  |  |  |
| **نموذج احصائيات الطلاب** |  |  |  |
| **خطة زيارة المرشد الطلابي ورائد النشاط** |  |  |  |
| **نموذج خطة الإذاعة المدرسية** |  |  |  |
| **نموذج خطة متابعة إدخال نتائج الاختبارات والتقويم في نظام نور.** |  |  |  |
| **حصر الحالات الصحية ومتابعتها** |  |  |  |
| **ملف اللوائح والأنظمة (الخاصة بشؤون الطلاب)** |  |  |  |
| **نماذج الطلاب حسب الدليل الإجرائي** |  |  |  |
| **ملف احتياج المدرسة من الكتب الدراسية** |  |  |  |
| ملف تسليم واستلام الكتب الدراسية من الطلاب |  |  |  |
| ملف التوجيه والإرشاد ( البرامج المقدمة للطلاب حسب مجالات الإرشاد ، التقرير الشهري للإرشاد الطلابي، .... ) |  |  |  |
| **ملف تطبيق لائحة السلوك والمواظبة** |  |  |  |
| **ملف النشاط الطلابي ( خطة الإذاعة المدرسية ، خطط وبرامج الأنشطة ، احتياجات النشاط من اللوازم والأدوات ، ما تم أنجازه خلال الفصل )** |  |  |  |
| **سجل تأخر الطلاب واستكماله.** |  |  |  |
| **سجل غياب الطلاب واستكماله.** |  |  |  |
| **سجل استئذان الطلاب** |  |  |  |

\* وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| --- | --- | --- | --- |
| المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة |  |  |  |
| **توزيع مهام العمل على (** أمين مصادر التعلم،محضر المختبر،مساعد إداري، مسجل معلومات) ومتابعتهم |  |  |  |
| **ملف اللوائح والأنظمة (الخاصة بالشؤون المدرسية)** |  |  |  |
| **ملف نماذج الموظفين** |  |  |  |
| **ملف احتياجات المبنى المدرسي** |  |  |  |
| **ملف العهدة** |  |  |  |
| **ملف المقصف المدرسي وإجراءات متابعته.** |  |  |  |
| **ملف متابعة مرافق المدرسة ( صيانة/نظافة)** |  |  |  |
| **ملف تقويم السلامة المدرسية** |  |  |  |
| **ملف تنبيه عن تأخر/قرار حسم مجموع ساعات/مسائلة غياب/قرار حسم غياب** |  |  |  |
| **سجل تأخر وغياب الموظفين** |  |  |  |
| **سجل استئذان الموظفين** |  |  |  |
| **سجل الأمن والسلامة بالمدرسة** |  |  |  |

\* المرشد الطلابي

| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| --- | --- | --- | --- |
| دور المرشد في توعية المجتمع المدرسي |  |  |  |
| اعتماد خطة الإرشاد من مدير المدرسة |  |  |  |
| استكمال سجلات الإرشاد الطلابي |  |  |  |
| تنفيذ برامج الإرشاد الإنمائية والوقائية والعلاجية |  |  |  |
| خطة متابعة مذكرة الواجبات |  |  |  |
| تنفيذ زيارات الإرشادية الوقائية (مستشفى النقاهة وعيادات التدخين و غيرها ) |  |  |  |
| ملف الحالات السلوكية اليومية |  |  |  |
| نشرات ومطويات و................. |  |  |  |
| دراسة نتائج الطلاب النصف فصلية والفصلية مع وكيل شؤون الطلاب |  |  |  |
| تكريم الطلاب بجميع فئاتهم |  |  |  |

\* رائد النشاط

| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| --- | --- | --- | --- |
| إعداد برامج وخطط النشاط الطلابي |  |  |  |
| تحديد المعلمين حسب المجالات |  |  |  |
| مشاركة الطلاب حسب ميولهم ورغباتهم |  |  |  |
| وضوح الأنشطة الطلابية في المدرسة |  |  |  |
| تكريم الطلاب والمعلمين المتميزين |  |  |  |

\* مسجل المعلومات

| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| --- | --- | --- | --- |
| ملف البيانات الشخصية للطلاب |  |  |  |
| متابعة وكيل شؤون الطلاب لاستكمال بيانات الطلاب في نظام نور |  |  |  |
| ملف أدخال تأخر وغياب الطلاب |  |  |  |
| اكتمال جميع بيانات المدرسة في نظام نور ومتابعة وكيل الشؤون المدرسية لذلك. |  |  |  |

\* محضر المختبر

| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| --- | --- | --- | --- |
| جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية |  |  |  |
| حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والادوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية |  |  |  |
| حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : - سجل الزجاجيات – سجل الكيماويات – سجل الأجهزة الفيزيائية - كشف أسماء اللوحات المصورة – كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض - كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة |  |  |  |
| سلامة حفظ مواد المختبر وتنظيمها |  |  |  |
| وضع خطة فصلية للتجارب العملية في المختبر بالتعاون مع المعلمين |  |  |  |
| القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية |  |  |  |

\* مصادر التعلم

| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| --- | --- | --- | --- |
| رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية |  |  |  |
| تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد |  |  |  |
| سجل استعارة خاص بالطلاب |  |  |  |
| سجل استعارة خاص بالموظفين |  |  |  |
| سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم |  |  |  |
| سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم |  |  |  |
| إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز |  |  |  |
| تعليمات الاستعارة واضحة |  |  |  |

\* المساعد الإداري

| الأعمال | نعم | لا | إلى حد ما |
| --- | --- | --- | --- |
| تنظيم ملفات الطلاب |  |  |  |
| متابعة وكيل شؤون الطلاب لملفات الطلاب |  |  |  |
| ملف نفل الطلاب من / إلى المدرسة |  |  |  |
| **تنظيم ملفات المعلمين والموظفين** ومتابعة الوكيل للشؤون المدرسية . |  |  |  |
| **ملف تسليم واستلام العهدة للموظفين** |  |  |  |
| **ملف طلب الصيانة** |  |  |  |
| **تنظيم مستودع المدرسة** |  |  |  |

يوم الزيارة : ............................................

التاريخ: / /1435هـ

1) زيارة فنية لإدارة مدرسة ( حسب برنامج نور )

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العنصر | ضعيف | متوسط | جيد | العنصر | ضعيف | متوسط | جيد |
| أثر مدير المدرسة في: | | | | | | | |
| بث روح المواطنة وواجباتها وحقوقها بين المعلمين والطلاب |  |  |  | تنمية الحس الأمني لدى منسوبي المدرسة من معلمين وإداريين وطلاب |  |  |  |
| متابعة وتطوير أداء وكلاء المدرسة . |  |  |  | متابعة وتطوير أداء العاملين . |  |  |  |
| العلاقات بين العاملين في المدرسة . |  |  |  | التجديد والابتكار . |  |  |  |
| متابعة الظواهر والمشكلات السلوكية ومستوى التحصيل |  |  |  | تقوية العلاقات بين المدرسة والمجتمع المحيط ( المؤسسات الاجتماعية والتربوية والأمنية ) |  |  |  |
| أعمال المرشد الطلابي | | | | | | | |
| دوره في علاج مشكلة متكرري الغياب والتأخر . |  |  |  | دراسة النتائج النصفية والفصلية النهائية. |  |  |  |
| دوره في علاج الظواهر و المشكلات السلوكية . |  |  |  | سجلاته وخططه . |  |  |  |
| الحالات الخاصة . |  |  |  |  |  |  |  |
| أعمال رائد النشاط | | | | | | | |
| تطبيق خطة النشاط المدرسي |  |  |  | برامج الزيارات الطلابية ( للقطاعات الأمنية ، المعالم الوطنية ،المراكز الثقافية والتربوية ) |  |  |  |
| إقامة المعارض التوعوية ( أمنية ، اجتماعية ، تربوية ، وطنية .... ) |  |  |  |
| متابعة أعمال مدير المدرسة | | | | | | | |
| دفتر الدوام |  |  |  | الاجتماعات المدرسية و تفعيلها |  |  |  |
| البرنامج الصباحي |  |  |  | مصادر التعلم ودورها التربوي والثقافي |  |  |  |
| الخطة العامة للمدرسة |  |  |  | الإشراف اليومي والمناوبة |  |  |  |
| الجدول المدرسي |  |  |  | قبول وتسجيل الطلاب |  |  |  |
| توزيع الأعمال بين العاملين |  |  |  | السجلات وتوافرها |  |  |  |
| النمو المهني للمعلمين . |  |  |  | الملفات |  |  |  |
| الزيارات الصفية . |  |  |  | المقصف المدرسي |  |  |  |
| متابعة الأعمال التحريرية . |  |  |  | المختبر المدرسي والوسائل التعليمية |  |  |  |
| متابعة توصيات المشرفين |  |  |  | المستودعات والعهد |  |  |  |
| اللجان والمجالس و تفعيلها |  |  |  | 1البيئة المدرسية :  أ) النظافة ب)الصيانة ج)السلامة |  |  |  |
| العناية بلجنة الصلاة و تفعيلها |  |  |  |

2) الزيارة المدرسية ( حسب برنامج نور )

|  |  |
| --- | --- |
| العنصر | الملحوظات |
| الساحات / الملاعب |  |
| تجهيزات المختبرات والمعامل |  |
| زيارة صفية |  |
| الاستعداد لبداية العام الدراسي |  |
| المبنى المدرسي(الاسوار/العلم) |  |
| النظافة العامة |  |
| الغرف الدراسية |  |
| الغرف الإدارية |  |
| المصلى |  |
| المختبرات |  |

|  |  |
| --- | --- |
| العنصر | الملحوظات |
| المقصف المدرسي |  |
| صيانة المبنى(دورات المياه/الأمن والسلامة |  |
| برنامج الاصطفاف الصباحي |  |
| شئون الطلاب(الغياب /التأخر) |  |
| البيئة المحيطة |  |
| الاثاث المدرسي |  |
| التجهيزات والوسائل التعليمية |  |
| طاولات ومقاعد الطلاب |  |
| أخرى |  |