



استمارة زيارة مشرف الإدارة المدرسية

البيانات الأساسية:

اسم المدرسة - المرحلة	اسم مدير المدرسة (رباعياً)	المؤهل وتاريخه	المباشرة في المدرسة	رقم الجوال
الزيارة الأولى يوم () / / ١٤٤٣ هـ				
حصر الغياب في يوم الزيارة	مجموع الطلاب	غياب الطلاب	مجموع المعلمين	غياب المعلمين
			مجموع الإداريين	غياب الإداريين

الزيارات الميدانية:

المجال	المسؤوليات	الزيارة ()		
		مناسب	يحتاج متابعة	ملاحظات
الأدلة والنماذج التشغيلية والإجراءات الاحترازية	توفر وتطبيق كافة الإجراءات الاحترازية لمكافحة فيروس كورونا. متابعة حالات الوضع الصحي لمنسوبي المدرسة عند الدخول يومياً من خلال تطبيق توكنا. مدى التزام منسوبي المدرسة والزائرين بالتحصين بجرعتين. تفعيل الدليل الإرشادي الوقائي للعودة للمدارس و آلية التعامل مع الحالات المؤكدة والمشتبهة في المدارس. تشكيل اللجنة التشغيلية على مستوى المدرسة لاستئناف الدراسة لعام ١٤٤٣ هـ وإطلاع أعضاء اللجنة على مهامهم. تطبيق الدليل المدرسي للنماذج التشغيلية للمدرسة للعام الدراسي ١٤٤٣ هـ. رفع قرار اللجنة التشغيلية بالنموذج التشغيلي الذي سيتم تطبيقه في المدرسة بعد إشغال جميع مرافق المدرسة. تقسيم الطلاب إلى مجموعات حسب النموذج التشغيلي بعد إشغال جميع مرافق المدرسة.			
منصة مدرستي	متابعة المعلمين في تحضير الطلاب عبر منصة مدرستي. متابعة رفع المعلمين للتكليفات والواجبات عبر منصة مدرستي. إعداد واعتماد الجداول المدرسية للمعلمين ورفعها على نظام نور ومنصة مدرستي. إنشاء فصول افتراضية وربطها بالجدول المدرسي في المنصة وفي نظام نور على أن تكون مطابقة للفصول الحضورية. متابعة رفع المعلمين للدروس المعدة من قبلهم أو المسجلة من قنوات عين والمطابقة للخطة الدراسية قبل تنفيذ الدرس.			
الدليلين الإجرائي والتنظيمي	إصدار قرارات التكليف لجميع العاملين في المدرسة وإطلاعهم على المهام المسندة لهم - تشكيل : (المجالس - اللجان) المدرسية وبناء خطة لاجتماعاتها مع تفعيل و التوثيق. تعيين خريطة الهيكل التنظيمي للمدرسة - وإبرازها في مكتب مدير المدرسة. تطبيق : (النماذج - السجلات) المعتمدة في الدليل الإجرائي في مختلف فعاليات العمل المدرسي. تكوين ملف خاص بصلاحيات مدراء المدارس. وإطلاع جميع منسوبي المدرسة عليها وتفعيلها. بناء خطة المدرسة العامة مع اعتمادها من قبل مشرف الإدارة المدرسية.			
التنمية المهنية	بناء خطة التنمية المهنية للمعلمين (الزيارات الصفية / الزيارات المتبادلة / الدروس التطبيقية). القيام بالزيارات: (الصفية - المكتبية) لجميع العاملين في المدرسة وفق المواعيد المحددة. توظيف الأساليب الإشرافية التربوية (وفق الاحتياج التدريبي) داخل المدرسة مع توثيقها. متابعة تفعيل توصيات المشرفين التربويين الزائرين للمدرسة وفق آلية إجرائية موثقة. تطبيق فعاليات استراتيجيات التدريس والتعلم النشط وفق آلية إجرائية موثقة.			
استراتيجيات التدريس	توظيف (التقنية في التدريس) داخل الحرات الدراسية. متابعة توثيق زيارات المعلمين للمختبرات والمعامل في المدرسة. متابعة دفاتر المعلمين لتحضير الوحدات الدراسية (الدروس) وفق آلية إجرائية موثقة. قفل سجل متابعة حضور وانصراف الموظفين في الوقت المحدد نظاماً.			
الانضباط المدرسي	الالتزام بالتوقيت الزمني لليوم الدراسي والحصص. توثيق متابعة: (حضور / غياب / تأخر / خروج) العاملين في المدرسة وفق آلية إجرائية موثقة. توثيق متابعة: (حضور / غياب / تأخر / خروج) طلاب المدرسة وفق آلية إجرائية موثقة. اعتماد الجداول المنظمة للعمل المدرسي: (الإشراف / المناوبة / الانتظار) - مع متابعة تنفيذها.			

المجال	المسؤوليات	الزيارة (١)		
		مناسب	يحتاج متابعة	ملاحظات
تحسين المخرجات التعليمية	إطلاع جميع معلمي المدرسة على توزيع درجات المواد الدراسية ولائحة تقويم الطالب ١٤٤٣ هـ ومذكرتها التفسيرية. متابعة توظيف سجلات متابعة الطلاب والتقويم المستمر وفق آلية إجرائية موثقة. متابعة الأعمال التحريرية - ملفات (الإنجاز - الأعمال) وفق آلية إجرائية موثقة. متابعة تفعيل التنوع في تطبيق أدوات التقويم المستمر : (الملاحظة / التمارين / الاختبارات القصيرة).			
البيئة المدرسية	متابعة النظافة العامة للمبنى المدرسي - خاصة : (القاعات / المختبرات / الأبنية / الممرات / الأسوار). متابعة المقصف المدرسي - المتعهد - دورياً: (الأغذية المقدمة / بنود العقد الموقع / نظامية العاملين). التأكد من جاهزية (وسائل / أساليب) الحماية والسلامة : (سلم الطوارئ / طفايات الحريق / الشبكات). الحرص على توفر: (الإضاءة الكافية / التهوية الصحية / المياه) في مختلف مرافق المبنى المدرسي.			

		التأكد من تنظيف وتعقيم خزانات المياه في المبنى المدرسي.	
الإرشاد والنشاط		متابعة تنفيذ خطة برامج : التوجيه والإرشاد بحسب المرحلة الدراسية وفق آلية إجرائية موثقة. متابعة تنفيذ خطة برامج : الشراكة المجتمعية وفق آلية إجرائية موثقة. متابعة تنفيذ خطة برامج : النشاط الطلابي بحسب المرحلة الدراسية وفق الدليل الإرشادي الوقائي للعودة للمدارس.	
الموارد المالية		تخصيص ملف للصندوق المدرسي والميزانية التشغيلية في المدرسة مع متابعة الإفادة منه وفق آلية إجرائية موثقة. تفعيل سجلات الميزانية التشغيلية والصندوق المدرسي في المدرسة.	
الملفات والمستودع والعهدة المدرسية		تنظيم ملفات إدارية لجميع العاملين في المدرسة. تنظيم ملفات إدارية لجميع الطلاب في المدرسة. تنظيم ملفات إدارية لكل التعاملات الرسمية: (الصادر / الوارد / التوديع / العهدة الرسمية / الأرشيف). العناية بتنظيم المستودع ونظافته. العمل على التخلص من العهدة الرسمية الزائدة بأسلوب نظامي - (خاصة: الأثاث غير المستفاد منه). تنظيم وثائق نتائج الاختبارات التحريرية السابقة وفق آلية إجرائية تعين على سهولة الوصول إليها.	
أخرى		تطبيق آلية رفع العلم السعودي فوق المبنى المدرسي . تبني ونشر رؤية المملكة ٢٠٣٠ في المدرسة .	
مهام وكيل شؤون الطلاب		تنظيم واستكمال ملفات الطلاب تسليم المقررات الدراسية إعلان لائحة السلوك الرقمي للطلاب وأولياء الأمور متابعة دخول الطلاب للمنصة التعليمية بشكل يومي وتوثيق غيابهم في نور حصر الطلاب الغير متفاعلين في منصة مدرستي واتخاذ الإجراء اللازم جدولة حضور الطلاب الذين لم يتمكنوا من دخول المنصة التعليمية متابعة الإرشاد الطلابي حصر الطلاب المستحقين للإعانات	
مهام وكيل الشؤون التعليمية والمدرسية		إعداد الجدول المدرسي وتسليمه للمعلمين إعلان لائحة السلوك الرقمي وتسليمه للمعلمين متابعة برامج التربية المهنية للمعلمين الإطلاع على توزيع المنهج الدراسي للمعلمين والالتزام به متابعة الإعداد الكتابي والرقمي للمعلمين إعداد خطة زيارات المعلمين في منصة مدرستي وتفعيلها متابعة موثقة لتفعيل الحصص الدراسية في المنصة التعليمية متابعة مهام ومسؤوليات المعلمين في المنصة التعليمية والتحقق من إنجازها الإطلاع على المحتوى التعليمي المقدم للطلاب حصر الصعوبات التي تواجه المعلمين والعمل على حلها تفعيل الدليل الإرشادي الخاص بالعودة لمقرات العمل الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة	
		الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المنظمة لذلك	

التوصيات:

الصفة	الاسم	التوقيع
مشرف الإدارة المدرسية		
مدير المدرسة		
وكيل الشؤون التعليمية		
وكيل الشؤون المدرسية		

الختم