العـــــام الـــدراسي:

3441هـ

الفصل الدراسي:

 ................................ أســــلوب الزيـــارة:

 .................................

وزارة التعليم 

إدارة التعليم بمحافظة المهد

الشؤون التعليمية - بنين

اإلشراف التربوي – اإلدارة المدرسية

استمارة زيارة مشرف اإلدارة المدرسية

▪ البيانات األساسية:

|  |  |  | المدرسة )رباعيا المؤهل وتاريخه المباشرة في المدرسة رقم الجوال ً اسم المدرسة ـ المرحلة اسم مدير ( |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  الزيارة األولى يوم ) ( / 3441/هـ | تاريخ الزيارة |
|  |  | غياب الطالب مجموع المعلمين غياب المعلمين مجموع اإلداريين غياب اإلداريين |  |  | مجموع  الطالب | حصر الغياب في يوم الزيارة  |
|  |  |  |  |  |  |

▪ الزيارات الميدانية:

| الزيارة ) ( | المجال المسؤوليات |   |
| --- | --- | --- |
|  مالحظات | مناسب يحتاج متابعة |  |
|  |  |  | توفر وتطبيق كافة اإلجراءات االحترازية لمكافحة فيروس كورونا. | األدلة والنماذج التشغيلية واإلجراءات االحترازية |
|  |  |  | متابعة حاالت الوضع الصحي لمنسوبي المدرسة عند الدخول يومًيا من خالل تطبيق توكلنا. |
|  |  |  | مدى التزام منسوبي المدرسة والزائرين بالتحصين بجرعتين. |
|  |  |  | تفعيل الدليل اإلرشادي الوقائي للعودة للمدارس و آلية التعامل مع الحاالت المؤكدة والمشتبهة في المدارس. |
|  |  |  | تشكيل اللجنة التشغيلية على مستوى المدرسة الستئناف الدراسة لعام 3441هـ واطالع أعضاء اللجنة على مهامهم. |
|  |  |  | تطبيق الدليل المدرسي للنماذج التشغيلية للمدرسة للعام الدراسي 3441هـ. |
|  |  |  | رفع قرار اللجنة التشغيلية بالنموذج التشغيلي الذي سيتم تطبيقه في المدرسة بعد إشغال جميع مرافق المدرسة. |
|  |  |  | تقسيم الطالب إلى مجموعات حسب النموذج التشغيلي بعد إشغال جميع مرافق المدرسة. |
|  |  |  | متابعة المعلمين في تحضير الطالب عبر منصة مدرستي.  | 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. |
|  |  |  | إصدار قرارات التكليف لجميع العاملين في المدرسة واطالعهم على المهام المسندة لهم ـ  | الدليلين اإلجرائي والتنظيمي |
|  |  |  | تشكيل : )المجالس ـ اللجان( المدرسية وبناء خطة الجتماعاتها مع التفعيل و التوثيق. |
|  |  |  | تعيين خريطة الهيكل التنظيمي للمدرسة ـ وإبرازها في مكتب مدير المدرسة. |
|  |  |  | تطبيق : )النماذج ـ السجالت( المعتمدة في الدليل اإلجرائي في مختلف فعاليات العمل المدرسي. |
|  |  |  | تكوين ملف خاص بصالحيات مدراء المدارس. واطالع جميع منسوبي المدرسة عليها وتفعيلها. |
|  |  |  | بناء خطة المدرسة العامة مع اعتمادها من قبل مشرف اإلدارة المدرسية. |
|  |  |  | بناء خطة التنمية المهنية للمعلمين )الزيارات الصفية / الزيارات المتبادلة / الدروس التطبيقية(. | التنمية المهنية |
|  |  |  | القيام بالزيارات: )الصفية ـ المكتبية( لجميع العاملين في المدرسة وفق المواعيد المحددة. |
|  |  |  | توظيف األساليب اإلشرافية التربوية )وفق االحتياجات التدريبية( 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 الحجرات الدراسية. |
|  |  |  | متابعة توثيق زيارات المعلمين للمختبرات والمعامل في المدرسة. |
|  |  |  | متابعة دفاتر المعلمين لتحضير الوحدات الدراسية )الدروس( وفق آلية إجرائية موثقة. |
|  |  |  | حضور وانصراف الموظفين في الوقت المحدد نظاماً قفل سجل متابعة . | االنضباط المدرسي |
|  |  |  | االلتزام بالتوقيت الزمني لليوم الدراسي والحصص. |
|  |  |  | توثيق متابعة: )حضور / غياب / تأخر / خروج( العاملين في المدرسة وفق آلية إجرائية موثقة. |
|  |  |  | توثيق متابعة: )حضور / غياب / تأخر / خروج( طالب المدرسة وفق آلية إجرائية موثقة. |
|  |  |  | اعتماد الجداول المنظمة للعمل المدرسي: )اإلشراف / المناوبة / االنتظار( ـ مع متابعة تنفيذها. |

| الزيارة )3( | المجال المسؤوليات |   |
| --- | --- | --- |
|  مالحظات | مناسب يحتاج متابعة |  |
|  |  |  | اطالع جميع معلمي المدرسة على توزيع درجات المواد الدراسية والئحة تقويم الطالب 3441هـ ومذكرتها التفسيرية. | تحسين المخرجات التعليمية |
|  |  |  | متابعة توظيف سجالت متابعة الطالب والتقويم المستمر وفق آلية إجرائية موثقة. |
|  |  |  | متابعة األعمال التحريرية ـ ملفات )اإلنجاز ـ األعمال( وفق آلية إجرائية موثقة. |
|  |  |  | متابعة تفعيل التنوع في تطبيق أدوات التقويم المستمر : )المالحظة / التمارين / االختبارات القصيرة(. |
|  |  |  | متابعة النظافة العامة للمبنى المدرسي ـ خاصة : )القاعات / المختبرات / األفنية / الممرات / األسوار(. | البيئة المدرسية |
|  |  |  | : )األغذية المقدمة / بنود العقد الموقع / نظامية العاملين(. متابعة المقصف المدرسي ـ المتعهد ـ دورياً |
|  |  |  | التأكد من جاهزية )وسائل / أساليب( الحماية والسالمة : )سلم الطوارئ / طفايات الحريق / الشبكات(. |
|  |  |  | الحرص على توفر: )اإلضاءة الكافية / التهوية الصحية / المياه( في مختلف مرافق المبنى المدرسي. |

|  |  |  | التأكد من تنظيف وتعقيم خزانات المياه في المبنى المدرسي. |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | متابعة تنفيذ خطة برامج : التوجيه واإلرشاد بحسب المرحلة الدراسية وفق آلية إجرائية موثقة. | اإلرشاد والنشاط |
|  |  |  | متابعة تنفيذ خطة برامج : الشراكة المجتمعية وفق آلية إجرائية موثقة. |
|  |  |  | متابعة تنفيذ خطة برامج : النشاط الطالبي بحسب المرحلة الدراسية وفق الدليل اإلرشادي الوقائي للعودة للمدارس. |
|  |  |  | تخصيص ملف للصندوق المدرسي والميزانية التشغيلية في المدرسة مع متابعة اإلفادة منه وفق آلية إجرائية موثقة. | الموارد المالية |
|  |  |  | تفعيل سجالت الميزانية التشغيلية والصندوق المدرسي في المدرسة. |
|  |  |  | تنظيم ملفات إدارية لجميع العاملين في المدرسة. | الملفات والمستودع والعهدة المدرسية |
|  |  |  | تنظيم ملفات إدارية لجميع الطالب في المدرسة. |
|  |  |  | تنظيم ملفات إدارية لكل التعامالت الرسمية: )الصادر / الوارد / التوديع / العهدة الرسمية / األرشيف(. |
|  |  |  | العناية بتنظيم المستودع ونظافته. |
|  |  |  | العمل على التخلص من العهدة الرسمية الزائدة بأسلوب نظامي ـ )خاصة: األثاث غير المستفاد منه(. |
|  |  |  | تنظيم وثائق نتائج االختبارات التحريرية السابقة وفق آلية إجرائية تعين على سهولة الوصول إليها. |
|  |  |  | تطبيق آلية رفع العلم السعودي فوق المبنى المدرسي . |  أخرى |
|  |  |  | تبني ونشر رؤية المملكة 0212 في المدرسة . |
|  |  |  | تنظيم واستكمال ملفات الطالب  | مهام وكيل شؤون الطالب  |
|  |  |  | تسليم المقررات الدراسية  |
|  |  |  | إعالن الئحة السلوك الرقمي للطالب وأولياء األمور |
|  |  |  | متابعة دخول الطالب للمنصة التعليمية بشكل يومي وتوثيق غيابهم في نور |
|  |  |  | حصر الطالب الغير متفاعلين قي منصة مدرستي واتخاذ االجراء الالزم  |
|  |  |  | جدولة حضور الطالب الذين لم يتمكنوا من دخول المنصة التعليمية  |
|  |  |  | متابعة اإلرشاد الطالبي  |
|  |  |  | حصر الطالب المستحقين لإلعانات  |
|  |  |  | إعداد الجدول المدرسي وتسليمه للمعلمين  | مهام وكيل الشؤون التعليمية والمدرسية  |
|  |  |  | إعالن الئحة السلوك الرقمي وتسليمه للمعلمين  |
|  |  |  | متابعة برامج التربية المهنية للمعلمين  |
|  |  |  | االطالع على توزيع المنهج الدراسي للمعلمين وااللتزام به  |
|  |  |  | متابعة اإلعداد 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  |
|  |  |  | االطالع على المحتوى التعليمي المقدم للطالب  |
|  |  |  | حصر الصعوبات التي تواجه المعلمين والعمل على حلها  |
|  |  |  | تفعيل الدليل اإلرشادي الخاص بالعودة لمقرات العمل  |
|  |  |  | اإلشراف على أعمال الصيانة والنظافة  |
|  |  |  | اإلشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المنظمة لذلك  |

| **التوصيات.....................................................................................................................................................................................:** **......................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................................................................... .........................................................................................................................................................................................................** |
| --- |

|  | **الصفة االسم التوقيع**  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **مشرف اإلدارة المدرسية** |
|  |  | **مدير المدرسة**  |
|  |  | **وكيل الشؤون التعليمية**  |
|  |  | **وكيل الشؤون المدرسية**  |

**الختم**