

### شواهد عناصر بطاقة متابعة أداء مدير المدرسة

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	الممارسات
وجود صور ولاة الامر بناءً على المراسم الملكية بشأن مقاييس ومواصفات استخدام الصور الملكية ( تكون صورة المؤسس طيب الله ثراه في المنتصف وعلى يسار صورة المؤسس (يمين الناظر) صورة خادم الحرمين الشريفين وعلى يمين صورة المؤسس (يسار الناظر) صورة سمو ولي العهد	وجود صور ولاة الأمر ورفع العلم وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك	
الإطلاع على سجل العمل الرسمي (و.م.ع.ن - ٠١-٠٢) التأكيد على اغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد مع بداية الاصطفاف الصباحي وبعد الانتهاء من الاصطفاف الصباحي <input type="checkbox"/> كتابة الزمن الفعلي <input type="checkbox"/> توقيع الخروج	إقفال سجل الدوام اليومي في مواعده المحدد	
متابعة تحديد مكان مخصص لكل فصل دراسي بشكل واضح وبشكل منسق في ساحة المدرسة يراعى سهولة دخول وخروج الطلاب للفصول الدراسية تواجد الهيئة التعليمية والادارية خلال الاصطفاف الصباحي والمشاركة بفعالية متابعة محتوى الفقرات المفيدة والواقعية مشاركة الطلاب في إعدادها وتقديمها وجود ملف خاص بالإذاعة المدرسية يحتوي على اللجان والمهام والتوقيت الزمني تفعيل دور رائد النشاط في الإذاعة المدرسية. يتم أداء النشيد الوطني في الاصطفاف الصباحي يومياً	تنفيذ برنامج الاصطفاف الصباحي " الإذاعة الصباحية -النشيد الوطني - النشاط البدني ..."	
التأكيد على الالتزام بالجدول المدرسي وفق العملية رقم (٢) من الدليل الاجرائي ١٤٣٧ هـ الالتزام بجدول التوقيت الزمني لليوم الدراسي وفق التعميم المنظم لذلك.	الالتزام بالجدول المدرسي وزمن الحصة مراعيًا العدل والمساواة بين المعلمين	
متابعة جدول الإشراف اليومي وفق النموذج (و.ت.ع.ن - ٠٢-٠١) من الدليل الاجرائي اصدار ١٤٣٧ هـ التأكيد على تفعيل نموذج جدول المناوبة والإشراف اليومي (و.ت.ع.ن - ٠٢-٠١) التأكيد على تفعيل نموذج تقرير المناوبة اليومي (و.ت.ع.ن - ٠٣-٠١)	متابعة الإشراف اليومي، والمناوبة على حضور الطلاب وانصرافهم	
الالتزام بأداء جميع منسوبي المدرسة للصلاة جماعة في المدرسة مع مراعاة وقت دخول الصلاة تفعيل جدول الإشراف اليومي (فترة الصلاة).	متابعة أداء جميع منسوبي المدرسة للصلاة جماعة في المدرسة	
توفير أدوات النظافة والمعقمات داخل المبنى المدرسي ودورات المياه، ونظافة الفصول الدراسية. تشكيل فريق الامن والسلامة -تكليف أحد إداري المدرسة للعمل كمنسق للأمن والسلامة المدرسية وفق الضوابط المعتمدة لذلك، وتكليفه بالمهام المرتبطة بعمليات الأمن والسلامة المدرسية ذات العلاقة. خطة الاخلاء والطوارئ وتفعيلها سجل الامن والسلامة وتفعيل بنوده. تقارير تفعيل اسابيع الامن والسلامة كأسبوع الدفاع المدني واسبوع المرور الرفع بتقارير الأمن والسلامة وإدارة المخاطر إلى اللجنة الإدارية خلال الفترة المنصوص عليها في قرار التشكيل. الرفع الفوري بأي مهددات للأمن والسلامة المدرسية للجنة الإدارية. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة. التواصل مع إدارة الأمن والسلامة بإدارة التعليم فيما يخص متطلبات الأمن والسلامة المدرسية. التأكد من تطبيق شروط وقواعد السلامة الكفيلة بحماية منسوبي المدرسة. التخلص من الرجيع	الإشراف على النظافة العامة للمدرسة وتوفير متطلبات الأمن والسلامة المنصوص عليها في دليل الأمن والسلامة	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	الالتزام بالأنظمة واللوائح المنظمة للعمل
<input type="checkbox"/> تعميم السلوك الوظيفي. <input type="checkbox"/> تعميم أخلاقيات المهنة	يطبق أحكام السلوك الوظيفي وأخلاقيات مهنة التعليم	
<input type="checkbox"/> إطلاع الموظفين على سياسة التعليم بالمملكة <input type="checkbox"/> التأكيد على تفعيل نموذج (١٤) الخاص ببيان اطلاع الموظفين على التعاميم والنشرات التربوية.	يلتزم بسياسة التعليم ويزود منسوبي المدرسة بالتعاميم واللوائح المنظمة للعمل ويناقشها معهم لتوضيح مضامينها والعمل بموجبها	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> التأكيد على حصر الغياب/التأخر. <input type="checkbox"/> اتخاذ الاجراء المناسب <input type="checkbox"/> طباعة الاعتمادات من نظام فارس	يتابع التزام منسوبي المدرسة بأوقات الدوام الرسمي ابتداءً وانتهاءً ويتخذ الإجراءات اللازمة	المحافظة على أوقات العمل
<input type="checkbox"/> توقيع الالتزام المدرسي. <input type="checkbox"/> تفعيل نموذج الإجراءات الواجب اتخاذها حيال غياب الطالب من لائحة المواظبة. <input type="checkbox"/> تفعيل نموذج إحالة الطالب للموجه الطلابي. <input type="checkbox"/> متابعة تفعيل نماذج العملية رقم (٨) متابعة تأخر وغياب الطالب <input type="checkbox"/> خطة الانضباط المدرسي وتفعيلها.	يشرف على متابعة حضور الطلاب وانصرافهم وتثبيت ذلك في البرنامج المعتمد وتفعيل القواعد التنظيمية للمواظب	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> ملف الميزانية التشغيلية (سجل مشتريات المدرسة ق.م.ع.ن-١٠٠١) (امر مطالية ق.م.ع.ن-١٠٢٠٠١) <input type="checkbox"/> العناية بإدارة ميزانية المدرسة على النحو الأمثل لتحقيق أهداف المدرسة. <input type="checkbox"/> تسجيل أهم الاقتراحات ومناقشتها مع فريق الصندوق المدرسي من أجل العمل على تطويرها وتحسينها.	يوجه الصرف من الميزانية التشغيلية لتوفير متطلبات المدرسة حسب البنود المحددة	إدارة الموارد المالية للمدرسة
<input type="checkbox"/> ملف الصندوق المدرسي وتوثيق الإيرادات والمصروفات من خلال: <input type="checkbox"/> ملف إداري يتضمن (التعاميم-الخطط-الاجتماعات-التكاليف-الفرق-النماذج-الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية - التقارير) <input type="checkbox"/> ملف خاص للإيرادات والمصروفات يتضمن (الفواتير -المستندات -سجلات المشتريات لكل بند واستكمال تواقيع الفرق في كل سجل -وجود برنامج حاسوبي للتوثيق) <input type="checkbox"/> حصر التبرعات الواردة للمدرسة، وتوثيقها وفق الضوابط المنظمة لذلك.	يوثق إيرادات ومصروفات الصندوق المدرسي للمدرسة (المقصف المدرسي والشراكات المجتمعية)	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> التأكيد على طباعة زيارات المشرفين الفنية والتوقيع عليها <input type="checkbox"/> متابعة الأعمال المطلوبة وتوصيات زيارات المشرفين وتوثيقها في سجل أعمال وأداء المعلمين والعمل على تنفيذها	يتقبل التوجيهات، ويتابع توصيات المشرفين التربويين، ويعمل على تطوير أدائه بناء على تلك التوجيهات، وتنفيذ التوصيات مع منسوبي المدرسة	التعاون مع الجهات الإشرافية والمجتمع المحلي
<input type="checkbox"/> تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك. <input type="checkbox"/> عقد شراكات مع رجال الأعمال ومؤسسات المجتمع المدني لرعاية برامج وأنشطة المدرسة	يفعل الشراكة المجتمعية المعززة لأهداف التعليم مع مؤسسات المجتمع المحلي	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> تشكيل لجنة التميز. <input type="checkbox"/> استكمال التوقيعات. <input type="checkbox"/> عقد الاجتماعات الدورية <input type="checkbox"/> تنفيذ المهام ومتابعة التوصيات عن طريق السجلات الخاصة	يكلف فريقاً للتخطيط ويقود عملياته	التخطيط
<input type="checkbox"/> إعداد استطلاعات قياس رضا المستفيدين من خدمات المدرسة وتحليل النتائج، ووضع التوصيات التحسينية.	يقيس رضا المستفيدين عن أداء المدرسة والخدمات التي تقدمها	
<input type="checkbox"/> إعداد الخطة التشغيلية للمدرسة، ومدى تفعيلها، والالتزام بالنماذج المعتمدة للخطة <input type="checkbox"/> تشجيع المعلمين على تبادل أفضل الممارسات لرفع المستوى التحصيلي لدى الطلاب واقتراح التوصيات اللازمة في تطوير طرائق التدريس وأساليب التقييم.	يشرف على إعداد خطة المدرسة باستخدام النماذج والمنهجية العلمية	
<input type="checkbox"/> رصد اتجاهات الطلاب نحو المدرسة، وتقديم التوصيات اللازمة لمدير المدرسة. <input type="checkbox"/> دراسة الملاحظات على برامج التعليم والتعلم، وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها. <input type="checkbox"/> دراسة بيئة المدرسة وتقديم المقترحات التطويرية اللازمة بشأنها. <input type="checkbox"/> دراسة الصعوبات والتحديات التي تواجه سير العمل في المدرسة وتقديم التوصيات. <input type="checkbox"/> ترشيح منسوبي المدرسة لجوائز التميز على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي، والرفع لمدير المدرسة لعرض ما يلزم على اللجنة الإدارية.	يتابع بصفة دورية عمليات تنفيذ البرامج والأنشطة المضمنة في الخطة بما يحقق الأهداف	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> تكليف منسوبي المدرسة بالمهام والأعمال. <input type="checkbox"/> اطلاع منسوبي المدرسة على الوصف الوظيفي لكل منهم.	يوزع المهام بناءً على ما جاء في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام ١٤٤٢ هـ	التنظيم واتخاذ القرار
<input type="checkbox"/> سجل اللجان والفرق يحتوي على (المهام -قرارات التشكيل -تكليف الأعضاء -الجدول الزمني للاجتماعات)	يشكل اللجان وفرق العمل المدرسية ويفعل دورها ويوثق الإجراءات	
<input type="checkbox"/> عمل ملفات خاصة بعمليات الدليل الاجرائي (٢٧) عملية وتفعيل نماذج واستمارات المتابعة حسب ما ورد في الدليل الاجرائي الإصدار الثالث	يتابع إعداد السجلات والملفات وفقاً للدليل الاجرائي، ويعمل على تحديثها وفق المستجدات	
<input type="checkbox"/> تقرير يومي لعملية المتابعة. <input type="checkbox"/> رصد الغياب والتأخر والتثبيت في نور، ورصد حضور وغياب الطلاب في المنصة. <input type="checkbox"/> متابعة رفع منسوبي المدرسة للإجازات في نظام فارس.	يتابع العمل بالبرامج الإلكترونية في المدرسة (نور-فارس-منصة مدرستي) واستخدام منصات وتطبيقات التعليم عن بعد، مع التحديث المستمر للبيانات والمعلومات	
<input type="checkbox"/> تفعيل النماذج الخاصة بعمليات الدليل الاجرائي حسب العمليات المذكورة واستمارات متابعة عمليات الدليل الاجرائي الإصدار الثالث	يُنفذ العمليات الإدارية، ويوثق الإجراءات وفق ما ورد في الأدلة والتعاميم المنظمة للعمل (القبول والتسجيل-التوجيه الطلابي-النشاط الطلابي-تشغيل المقصف المدرسي-النقل المدرسي-الأمن والسلامة)	
<input type="checkbox"/> تقرير موضحاً فيه المبادرات وكيفية تطبيقها وتطويرها	يُدعم المبادرات النوعية ويقومها ويطورها	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> العمل مع وكلاء المدرسة لرسم الخطط التطويرية لأداء الموظفين. <input type="checkbox"/> ملف متابعة منسوبي المدرسة. <input type="checkbox"/> الزيارة الفنية. <input type="checkbox"/> استمارة تقييم الأداء الوظيفي. <input type="checkbox"/> متابعة تحليل نتائج الطلاب	يوظف الأدوات المعتمدة في عمليات التقييم	التقويم
<input type="checkbox"/> التقارير لكل مجال من مجالات العمل المدرسي	يقوم جميع مجالات العمل المدرسي، ويقدم التغذية الراجعة	
<input type="checkbox"/> تقرير يوضح مستوى تحصيل الطلاب والاجراءات المتخذة ومعرفة الأسباب <input type="checkbox"/> لجنة التحصيل المعرفي. <input type="checkbox"/> تحليل النتائج. <input type="checkbox"/> سجلات المتابعة	يشرف على تشخيص مستويات الطلاب بأساليب متنوعة وتصنيفهم وفقاً لنتائج التشخيص	
<input type="checkbox"/> مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف. <input type="checkbox"/> تقرير يوضح مستوى تحصيل الطلاب من خلال الاختبارات للطلاب والاجراءات المتخذة بعد تحليل النتائج ومعرفة الأسباب <input type="checkbox"/> لجنة التحصيل المعرفي. <input type="checkbox"/> ملف التحصيل المعرفي <input type="checkbox"/> ملف القدرات والتحصيلي <input type="checkbox"/> ملف اختبار مهاري <input type="checkbox"/> ملف الاختبارات المعيارية <input type="checkbox"/> الاختبارات التشخيصية <input type="checkbox"/> استكمال الاجراءات العلاجية لتحسين مستوى الطلاب مبني على آراء المعلم وولي أمر الطالب والموجه الطلابي والمشرف الفني	يبنى خطة متكاملة لتعزيز المتميزين ومعالجة الأكثر ضعفاً	
<input type="checkbox"/> مراجعة وتقويم أداء منسوبي المدرسة بشكل دوري، ومناقشتهم وتقديم تغذية راجعة بناءة لهم.	يقوم أداء جميع منسوبي المدرسة بموضوعية، ويرصده في النظام الإلكتروني	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> تفعيل نموذج (٤٨) الخاص بالخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية. <input type="checkbox"/> متابعة الخطة الزمنية للمعلمين في توزيع المقررات والتأكيد على تنفيذ الخطط الفصلية الدراسية وتوثيقها في سجل أداء وأعمال المعلمين	يتابع تنفيذ خطط المواد الدراسية ومدى تحقيقها للأهداف المحددة مع تقديم التغذية الراجعة	عمليات التعليم والتعلم
<input type="checkbox"/> من خلال التوصيات في استمارة دعم الهيئة التعليمية اجتماعات ولقاءات مجتمعات التعلم المهنية. <input type="checkbox"/> توثيق الزيارات الفنية لمدير المدرسة. <input type="checkbox"/> شهادات الشكر والتقدير للزيارة الفنية. <input type="checkbox"/> نشرات خاصة في برامج التقنية في التعليم وغيرها.	يشجع على تطبيق وتطوير استراتيجيات التعلم لتناسب مع أنماط التعلم المختلفة	
<input type="checkbox"/> خطة تنفيذية للبرامج والأنشطة <input type="checkbox"/> تقارير الأنشطة والبرامج المنفذة	يشرف على تنفيذ البرامج والأنشطة التي تسهم في بناء الشخصية المتكاملة للطالب (عقلية-جسمية-نفسية)	
<input type="checkbox"/> العمل على تأهيل الطالب للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك	يشارك في مسابقات محلية وإقليمية ودولية لتحقيق الميزة التنافسية	
<input type="checkbox"/> مراجعة نتائج الاختبارات الوطنية الخاصة بالمدرسة وتقديم المقترحات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة نقاط الضعف. <input type="checkbox"/> اقتراح البرامج التعليمية والأنشطة الطلابية المناسبة لرفع مستوى التحصيل الدراسي للطلاب في خطة المدرسة، وقياس مدى فاعليتها بعد تنفيذها. <input type="checkbox"/> تقديم الدعم للهيئة التعليمية حول المفاهيم والأسس والآليات التي تبنى عليها الاختبارات الوطنية والدولية، وتوفير جميع المتطلبات اللازمة للطلاب قبل تنفيذ الاختبارات الوطنية والدولية من خلال نتائج الطلاب ومعرفة مستوياتهم	يعمل على تحقيق نتائج متقدمة في الاختبارات الوطنية والدولية	
<input type="checkbox"/> من خلال سجل أداء واعمال المعلمين (بطاقة متابعة أعمال المعلم)	يتابع الأعمال التحريرية للمعلمين والطلاب (تحضير الدروس-واجبات-اختبارات-ملفات الإنجاز ...)	

الوصف	تصنيف عناصر التقييم	
<input type="checkbox"/> ملف التطوير المهني (اللجان-المهام) <input type="checkbox"/> الزيارات الفنية. <input type="checkbox"/> الزيارات التبادلية	يحدد الاحتياجات المهنية بناءً على واقع الأداء باستخدام أساليب وأدوات علمية متنوعة	التطوير المهني
<input type="checkbox"/> التطوير المهني (اللجان-المهام-الزيارات المتبادلة-الدروس التطبيقية-توطين التدريب-مجتمعات التعلم المهنية)	يشارك في إعداد خطة التطوير المهني بالاستفادة من نتائج زيارات المشرفين	
<input type="checkbox"/> الزيارات الصفية والتعاميم والاجتماعات	يشجع منسوبي المدرسة على حضور برامج التطوير المهني	
<input type="checkbox"/> ملف التطوير المهني للمعلم. <input type="checkbox"/> توثيق البرامج بسجل أداء المعلم	يقوم بنتائج برامج التطوير المهني في المدرسة	
<input type="checkbox"/> مجتمعات التعلم المهنية-الزيارات التبادلية-الحلقات التنشيطية-الاجتماعات التخصصية	يعمل على تبادل الخبرات المهنية والتخصصية بين المعلمين وفقاً لتخصصاتهم	
<input type="checkbox"/> سجل مجتمع التعلم المهني-خطة مجتمعات التعلم المهني-اجتماعات	يفعل مجتمعات التعلم المهنية	