

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : امل فتحي محمد قاسم

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءئية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريب المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتسهيل الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

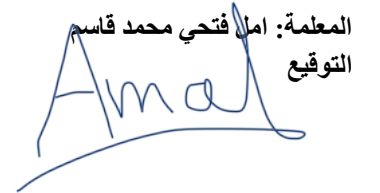
- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: أمل فتحي محمد قاسم
التوقيع


يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : ايمان عبدالرحمن عبدالطيف السيد

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبيرة - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة.
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريب المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

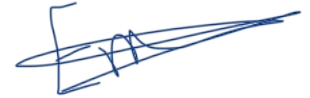
المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: ايمان عبد الطيف فتحي السيد
التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : حنان عادل احمد السيد

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :
- تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.
- بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..
- مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.
- شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: حنان عادل احمد السيد
التوقيع: حنان عادل

يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : داليا عبد الرحمن محمد سلامة

اليوم: الأحد **التاريخ:** ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ **المدة:** عام دراسي

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :
- تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: داليا عبد الرحمن محمد سلامة
التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : رغبة امين سعد محمد

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: رغدا امين سعد محمد

التوقيع

يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : ريم عبد الحميد العنزي

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبيرة - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة.
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية.

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريب المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: ريم عبد الحميد العنزي

التوقيع

يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : سمر سمير معوض

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة والخبر ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: سمر سمير معوض

التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : شيماء طه محمد

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريب المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: شيماء طه محمد

التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : عبير عبد الحميد العنزي

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: عبير عبد الحميد العنزي
التوقيع

يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : عزة معروف محمد الجمل

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريب المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للكبار
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

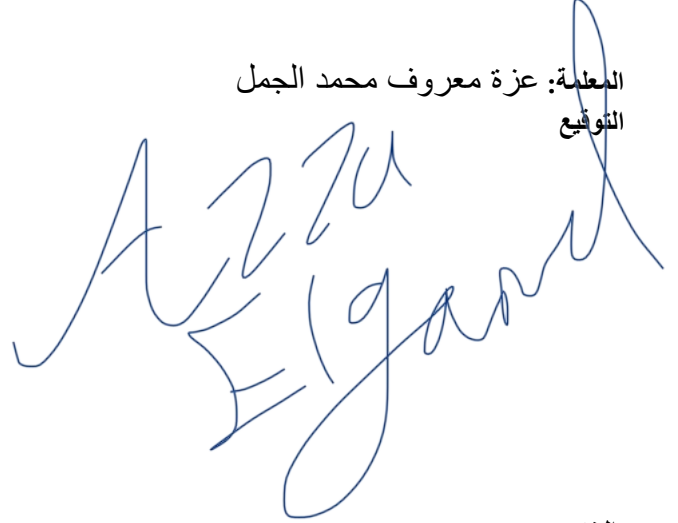
المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: عزة معروف محمد الجمل
التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : فريدة ابراهيم الدسوقي

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواها التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكيلة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: فريدة ابراهيم الدسوقي

التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : منال يحيي عبد القوي

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: : منال يحيى عبد القوي
التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : نهلة محسن متولي

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبرة- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريب المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: : نهلة محسن متولي

التوقيع

يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : نورا ممدوح محمد شعوراي

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبيرة - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملته معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: : نورا ممدوح محمد شعرواي
التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : نيفين فتحي حسن السيد

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر

من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبيرة - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملته معاملته تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجراءية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خططهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

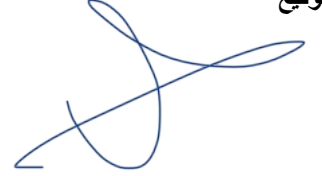
المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: : نيفين فتحي حسن السيد
التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المعلمة : هبة محمد محمد عبد ربة

المدة: عام دراسي

التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ

اليوم: الأحد

أنا مديرة المدرسة : الاء المحمود

- بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف معلمات المواد حسب الجدول ادناه بتدريس المنهج كاملاً وفق الخطة المعتمدة من الوزارة وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ وفق المهام المرفقة.

بهدف الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمة في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدمة والخبيرة - وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبيرة..

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السروالعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة المجمع
الاء المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للمفاهة .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المعلمة

المسمى الوظيفي	معلمة (يشمل المعلمة الخبيرة والمتقدمة والممارسة)
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة للشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	الإسهام في بناء شخصية الطالبة بكافة جوانبها والارتقاء بمستواه التربوي والتعليمي من خلال توفير بيئة تعليمية وتعلمية محفزة - جميع الرتب التعليمية ودعم المعلمات في تحسين عملية التعليم والتعلم - المعلمة المتقدم والخبير- وتطوير الممارسات الإبداعية والمبتكرة التي تحسن من عملية التعليم والتعلم - المعلمة الخبير..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة الاعتزاز بالدين الإسلامي والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٢. احترام الطالبة ومعاملتها معاملة تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته، وتشعره بقيمته وتراعي مواهبه، وتغرس في نفسه حب المعرفة، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتؤصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. دعم أهداف المدرسة ما أمكن مع تحديد فرص التحسين وتقديم توصية بشأنها لمديرة المدرسة والمشرف التربوي.
٤. تحقيق الأهداف التعليمية ومؤشرات الأداء الرئيسية التي تقع ضمن تخصصه ومسؤولياته.
٥. تحديد مشاكل الطالبات، وطلب الدعم المشورة من الأطراف المعنية عند الحاجة.
٦. المشاركة في اعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج ابحاث تخصصيه او تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلمة الخبير
٧. تصميم وتدريس المواد المسندة إليه في المدرسة للطالبات حضوريا أو عن بعد باستخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع لدى الطالبات.
٨. تفعيل التعليم الإلكتروني بقنواته المختلفة، وتطبيق ممارساته التعليمية بما يتناسب مع احتياجات الطالبات ورفع جودة العملية التعليمية، ومتابعة التطبيقات في مدرستي.
٩. إعداد خطة العمل الفصلية والأسبوعية واليومية، مع استحضار أهداف وعناصر المنهج للمواد المسندة إليه، لضمان التغطية الكاملة لهذه المناهج.
١٠. مساعدة الطالبات في مدارس نظام المقررات الفصلية في بناء خطهم الدراسية
١١. تقييم مستوى الطالبات بشكل مرحلي، وقياس نواتج التعلم، لضمان استيعابهم للمادة التي يتم تدريسها، ووضع خطط علاجية لمعالجة نقاط ضعف الطالبات، وإعداد مواد إثرائية داعمة للمستويات المتقدمة.
١٢. تهيئة الطالبات للمشاركة في الاختبارات الوطنية والدولية
١٣. اعداد التكيفات والادائية والاختبارات وفق الضوابط المعتمدة لذلك وتصحيحها والعمل على تحديد الاحتياجات الفردية للطالب لفهمها
١٤. تقديم تقييم وتغذية راجعة بناء وبشكل منتظم تتوافق مع مستويات الطالبات لزيادة التحصيل الدراسي .

١٥. تقديم المشورة والتعاون مع المسؤولين ووكيلة الشؤون التعليمية والمعلمة حول إعداد وتطوير المقررات، وأدوات التدريس، واطر التعلم، وبرامج التدريس، وأساليب التدريس والتقييم وتحديد أولويات الرعاية.
١٦. التعاون الإيجابي مع المشرفين التربويين ومع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات
١٧. الحفاظ على النظام والانضباط بين الطالبات وفقا لسياسات المدرسة لضمان امتثالهم لتلك السياسات داخل وخارج مبنى المدرسة.
١٨. تفعيل المختبرات والمعامل ومصادر التعلم لتنمية مهارات التعليم لدى الطالبات .
١٩. الاستخدام الفعال للأجهزة والوسائل التعليمية ذات الصلة وتقديم طلب صيانة لها (الات العرض، النظام السمعي/المرئي (الفيديو)... إلخ) والاحتياجات الأساسية وذلك لحماية جميع الممتلكات داخل المدرسة والتأكد من استخدامها على النحو الأمثل.
٢٠. التخطيط للأنشطة الصفية واللاصفية من قبل المعلمة الخبيرة ومشاركة المعلمة الممارس والمعلمة المتقدم هذه الأنشطة مثل الاجتماعات وبرامج التطوير المهني داخل المدرسة (مجتمعات التعلم المهني) و النمو المهني المفتوح التخصصية والتربوية خارج المدرسة ، والتي تتعلق بالمتعلمين. المقررات الدراسية أو التنظيم المدرسي.
٢١. التنمية الذاتية علميا ومهنيًا وتربويًا، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين.
٢٢. تنمية زملاء العمل علميا ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلمة المتقدمة والخبيرة
٢٣. تخصيص حصتين أسبوعية من حصص اللغة العربية في المرحلة الابتدائية لتعزيز الفهم القرائي لدى الطالبات، وتخصيص (٥) دقائق للصفوف الأولية (هـ - ١٠) دقائق للصفوف العليا من الحصص الدراسية بواقع أربع حصص يومية لتنفيذ أنشطة الكتابة والخط العربي والقراءات الإثرائية وتعزيز الفهم القرائي، بالإضافة للتنفيذ كافة المعايير والإجراءات ذات العلاقة بالمعلمة في برنامج تحسين الأداء الكتابي والقرائي لدى الطالبات في المرحلة الابتدائية.
٢٤. التواصل المستمر مع أولياء الأمور بالتعاون مع الموجهة الطلابية، لاطلاعهم وتعريفهم بمستوى أبنائهم وتبسيط الضوء على أي جوانب تستدعي الاهتمام وبناء شراكات مجتمعية مع مؤسسات المجتمع
٢٥. تنفيذ أنشطة المدرسة التعليمية المساندة ضمن الامكانيات المحددة.
٢٦. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ مهامه كمعلم.
٢٧. تفهم الخصائص النفسية للمرحلة العمرية التي يقوم بتدريسها والاجتماعية للطلاب
٢٨. القيام بأعمال المناوبة والإشراف على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي ب ١٥ دقيقة وبعد نهايته بما لا يزيد عن ٣٠ دقيقة، والمشاركة في الإشراف اليومي على الطالبات حال قل عدد شاغلي الوظائف الإدارية في المدرسة عن خمسة موظفات، وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع، وسد العجز الطارئ وفق توجيه إدارة المدرسة.
٢٩. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مديرة المدرسة تتناسب مع مهامه / مؤهلاته.

المهام والواجبات الإجرائية والوقائية والاحترازية و الإضافية النمط (الاخضر)

- ١- اعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي للطالبات للعام الدراسي السابق خلال الاسبوعين الاولين من بداية الدراسة
- ٢- تنفيذ الإدارة الصفية وفق الاجراءات الاحترازية والتباعد الاجتماعي.
- ٣- متابعة طلابه في تنفيذ المهام التدريسية المطلوبة منهم أثناء الحضور الفعلي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
٤. التعاون مع إدارة المدرسة في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الاجراءات الاحترازية اثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٥- استثمار المنصات التعليمية في دعم التعلم للطالبات.
- ٦- ابلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات.

المهام والواجبات الإضافية النمط (البرتقالي)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في حال الحضور الكلي أو الجزئي للمدرسة أو التعليم عن بعد.
- ٢- التعاون مع الوكيلات في تنفيذ المهام الأدائية التي تخص تطبيق الإجراءات الاحترازية أثناء تواجده داخل المدرسة والفصل
- ٣- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يتناسب مع عدد الحصص الحضورية وعن بعد بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر
- ٤- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأولين من بداية العام الدراسي
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم وتنفيذ المهام الأدائية عن بعد .
- ٦- إبلاغ إدارة المدرسة بأي اشتباه بالإصابة للطالبات .

المهام والواجبات الإضافية النمط (الاحمر)

- ١- متابعة الطالبات في تنفيذ المهام المطلوبة منهم في التعليم عن بعد.
- ٢- إعداد الخطط الدراسية للمناهج المسندة له بما يضمن تغطية جميع مفردات المقرر.
- ٣- إعداد خطة لعلاج الفاقد التعليمي لدى الطالبات للعام الدراسي السابق ١٤٤٦ هـ خلال الأسبوعين الأول والثاني من بداية العام الدراسي.
- ٤- المشاركة في وضع حلول لمشكلات الطالبات الأكاديمية الناتجة عن التعليم عن بعد.
- ٥- تحفيز الطالبات المستمر على التعلم والتواصل المستمر معهم من خلال منصات التعليم عن بعد.

المعلمة: : هبة محمد محمد عبد ربة
التوقيع



يعتمد مديرة المدرسة

الختم

قرار التكليف

بشأن : تكليف المساعد الإداري

اليوم: الاحد التاريخ: ٢٤ / ٢ / ١٤٤٧ هـ المدة: عام دراسي

أنا مديرة المدرسة :

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١/٤/١٤٣٧ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف المساعد الإداري وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧ هـ

يهدف تقديم الدعم الإداري للمديرة والوكيلة، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

يعتمد مديرة

ا.

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة ملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

المساعد الإداري

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري
الارتباط التنظيمي	يرتبط بمديرة / وكالة المدرسة (حسب موقعة التنظيمي)
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تقديم الدعم الإداري للمديرة والوكالة، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة..
المؤهلات والخبرات المطلوبة	دبلوم بعد الثانوي أو أعلى

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المديرة/الوكالة وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.
٣. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقا لتوجيهات المديرة والوكالة.
٤. تبليغ ما يصدر من المديرة / الوكالة من تعليمات لموظفي المدرسة.
٥. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
٦. تنظيم اجتماعات المدرسة اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المديرة / الوكالة.
٧. إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقا للتوجيهات من المديرة / الوكالة.
٨. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المديرة والوكالة.
٩. إعداد التقارير الكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر
١٠. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإلها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطالبات والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
١٢. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٣. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك
١٤. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١٥. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطالبات بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الانتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمدة من مدير المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.

أ:العنود السرحان

التوقيع:

يعتمد مديرة

١.

قرار إداري

الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة (رعاية الموهوبات)

الهدف العام	المشاركة في إدارة وقيادة الشؤون الطلابية في المدرسة من حيث الإدارة ، التسجيل ، والأنشطة الطلابية بما يتوافق مع أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم .
الارتباط التنظيمي	مديرة المجمع
الجهات المشرف عليها	١ - القبول والتسجيل. ٢- النشاط الطلابي. ٣- الإرشاد الطلابي

بشأن : تكليف معلم / منسق رعاية الموهوبات

اليوم / الاحد التاريخ ٢٣ / ٢ / ١٤٤٧ هـ مدتها / عام دراسي

المعلمة الفاضلة /حنان عادل

استنادا الى الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١ / ٤ / ١٤٣٧ هـ والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار .

واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ هـ (دليل الأهداف والمهام) وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي /١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام :

فقد تقرر : تكليفكم معلمة / منسقة رعاية الموهوبات للعام الدراسي /١٤٤٧-١٤٤٨ هـ

بهدف التعرف على الطالبات الموهوبات ورعايتهم والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بكل ما يخدم الطالبة الموهوب شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلفة : ...حنان عادل...

التوقيع:

التاريخ:

الختم

يعتمد مديرة المجمع / الاء علي المحمود

- ❖ صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- ❖ صورة لملف الموظفة .
- ❖ صورته ملف القرارات والتكاليف

مهام معلمة / منسقة رعاية الموهوبات

١. تعزيز قيم الاعتزاز الإسلامي والانتماء والمواطنة ، والمحافظة على أمن الوطن ، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك
٢. احترام الطالب ومعاملته معاملته تربوية تحقق له الأمن والطمأنينة وتنمي شخصيته ، وتشعره بقيمته وتراعى مواهبه ، وتغرس في نفسه حب المعرفة ، وتكسبه السلوك الحميد والمودة للآخرين وتوصل فيه الاستقامة والثقة بالنفس.
٣. تنفيذ الخطة التشغيلية لبرامج الموهوبين وفقاً للمعايير العلمية والضوابط التنظيمية المنصوص عليها
٤. المشاركة والتنسيق بترشيح الطلاب للمشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٥. اختيار وترشيح الطلاب لبرامج الموهوبين داخل المدرسة وخارجها وفق مخرجات المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين.
٦. إعداد قاعدة بيانات للطلاب الموهوبين داخل المدرسة وتزويد إدارة قسم الموهوبين بنسخة منها وربطها بالنظام .
٧. تنفيذ التطبيقات الصفية ومراجعة نواتج التعلم بمعدل عشر دقائق للحصة الواحدة .
٨. متابعة أعمال الطلاب الصفية والمشاريع والأنظمة الإثرائية ، وتقديم الأغذية الراجعة لهم .
٩. قياس نواتج التعلم في الحصص الدراسية واستيفاء النماذج المخصصة لذلك
١٠. التنسيق مع الموجه الطلابي بالمدرسة لتوفير الرعاية النفسية والاجتماعية المناسبة للطلاب الموهوبين.
١١. تنمية مهارات التفكير والبحث العلمي لدى الطلاب الموهوبين التي تناسب اهتماماتهم وميولهم من خلال تقديم البرامج الإثرائية.
١٢. المشاركة في تقويم برامج الموهوبين في المدرسة باستخدام أدوات التقويم المعتمدة ، وإبراز جميع أعمال ومنجزات الطلاب الموهوبين داخل المدرسة من خلال المعرض الختامي السنوي .
١٣. التواصل مع أولياء أمور الموهوبين فيما يخص شئون مواهبهم والمشاركة في عضوية اللجان الخاصة بالموهوبين داخل المدرسة مثل لجنة تسريع الطلاب الموهوبين وغيرها من اللجان.
١٤. المشاركة في نشر ثقافة الموهبة والإبداع داخل المجتمع المدرسي والبيئة المحيطة ، و البرامج الإثرائية والمسابقات التي تنفذها إدارة قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٥. حضور ورش العمل والاجتماعات الدورية والبرامج التدريبية لمعلمي الموهوبين وفق خطة إدارة الموهوبين في إدارة قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
١٦. ترشيح طلبة المدرسة للبرنامج الوطني للكشف عن الموهوبين عن طريق مدير المدرسة والأولمبياد الوطني للإبداع ، والمسابقات والفعاليات الأخرى المعتمدة في مجال الموهوبين.
١٧. المشاركة في إعداد البحوث التخصصية أو التربوية أو الاستفادة من نتائج أبحاث تخصصية أو تربوية من قبل جميع الرتب التعليمية ، وتنفيذ البحوث الإجرائية من قبل المعلم الخبير .
١٨. التعاون مع المشرفين التربويين والتعامل الإيجابي مع ما يوصون به وما يقدمونه من خبرات .
١٩. التنمية الذاتية علمياً ومهنيًا وتربويًا ، وحضور الدورات وورش العمل التي تنظمها إدارة التعليم أو المشرف التربوي المختص وفق التنظيم والوقت المحددين .
٢٠. تنمية زملاء العمل علمياً ومهنيًا وتربويًا وتقديم الدورات وورش العمل من قبل المعلم المتقدم والخبير .
٢١. إعداد تقرير ختامي سنوي عن برامج الموهبة المنفذة والدور الذي قام به داخل المدرسة ، والعمل على رفع التوصيات على ما تم ملاحظته خلال العام لتطوير وتجويد العمل وتحسينه لرفعها لإدارة قسم الموهوبين في إدارة التعليم.
٢٢. الحرص على المبادرة الدائمة من قبله فيما يعكس انتمائه وولائه للمهنة
٢٣. القيام بأي مهام يكلف بها تناسب مع مهامه / مؤهلاته.

يعتمد مديرة المجمع / الاء علي المحمود

قرار التكليف

بشأن : تكليف الارشاد الطلابي

اليوم: الأحد

التاريخ: ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ

المدة: عام دراسي

أنا مديرة المجمع : الاء المحمود

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف رائدة النشاط وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ

بهدف تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطالبات وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلفة : سارة العسكر

التوقيع :

يعتمد مديرة المجمع
الاء على المحمود

الختم

- ✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.
- ✓ صورة للملفه .
- ✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

رائدة النشاط

المسمى الوظيفي	رائدة الارشاد الطلابي
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة لشؤون الطالبات
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطالبات وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.
٣. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.
٤. تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة الطلابية وطلب الدعم/المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.
٥. اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه).
٦. الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي)، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
٧. التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة، وضمان مناسبتها المرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب.
٨. الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك.
٩. تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.
١٠. المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبية متطلباتها واهتمامات الطلاب.
١١. توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة.
١٢. توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب.
١٣. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، والرفع به لوكيل الشؤون التعليمية.
١٤. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
١٥. تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية / وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة.
١٦. العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة الالصفية
١٧. تنسيق جميع الأنشطة الالصفية في المدرسة ، وتوفير أساسيات ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات
١٨. توجيه تنظيم الاحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطالبات



عطاء التعليمية
Ataa Educational
جيل مبدع.. وقيم راسخة

Al-Alson International School



١٩. التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية. بعد موافقة مديرة المدرسة
٢٠. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار فوق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١. متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربية تعنى بالطالبة
٢٢. تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك.
٢٣. تأصيل حب التطوع في نفوس الطالبات، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
٢٤. العمل على تاهيل الطالبة للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته

اسم المكلفة : العسكر
التوقيع :

يعتمد مديرة المجمع
الاء على المحمود

الختم



عطاء التعليمية
Ataa Educational
جيل مبدع.. وقيم راسخة

Al-Alson International School



قرار التكليف

بشأن : تكليف رائدة النشاط

اليوم: الأحد

التاريخ: ١٤٤٧/٢/٢٣ هـ

المدة: عام دراسي

أنا مديرة المجمع: الاء المحمود

بناءً على الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ ، والقاضي بمنح مديرات المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :

تكليف رائدة النشاط وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ هـ وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي ١٤٤٧-١٤٤٨ هـ

بهدف تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطالبات وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم

مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمرك.

شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلفة : هنا عبدالله

التوقيع :

يعتمد مديرة المجمع

الاء علي المحمود

الختم

✓ صورة للوكيلة مع التحية والتقدير.

✓ صورة لملفه .

✓ الأصل في ملف القرارات المدرسية .

رائدة النشاط

المسمى الوظيفي	رائدة النشاط
الارتباط التنظيمي	وكالة المدرسة لشؤون الطالبات
المسؤولون تجاهه	-
الهدف	تنفيذ خطة النشاط الطلابي والبرامج المعتمدة، واكتشاف قدرات الطالبات وميولهم، بهدف دعم أهداف التعليم والتعلم، وتحسين نواتج التعلم
المؤهلات والخبرات المطلوبة	شهادة جامعية

المهام والمسؤوليات الوظيفية:

١. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
٢. دعم الأهداف التعليمية من خلال الأنشطة المدرسية وتحديد فرص التحسين وتقديم التوصية للمسؤولين.
٣. تحقيق أهداف ومؤشرات الأداء للأنشطة والفعاليات الرئيسية حسب الخطة التشغيلية للمدرسة.
٤. تحديد الصعوبات المتعلقة بالأنشطة الطلابية وطلب الدعم/المشورة من الأطراف ذات العلاقة عند الضرورة.
٥. اكتشاف قدرات وميول واحتياجات الطلاب (الغير تعليمية بكفاءة عالية فيما يتعلق بمجال اختصاصه).
٦. الإشراف على تنفيذ الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك بما فيها حصص النشاط عبر منصة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد المعتمدة في الوزارة (مدرستي)، بما يتفق مع الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك، وتوثيقها، وتفعيل الاستبانات التي تقيس مدى تحقق برامج النشاط وتحليلها.
٧. التخطيط للأنشطة والبرامج ذات العلاقة قبل بداية الفصل الدراسي وفق الأسابيع الدراسية المعتمدة، وضمان مناسبتها المرحلة العمرية المستهدفة، وحسب الإمكانيات والموارد المتاحة وشمولها للجانب التطويري للطلاب.
٨. الإشراف على مشاركة الطلاب في إعداد الخطة التشغيلية للأنشطة الطلابية والبرامج المعدة لذلك.
٩. تنفيذ أنشطة المدرسة بما يتوافق مع الميزانية المحددة لها من الميزانية التشغيلية وفق المستندات النظامية المنظمة لذلك.
١٠. المشاركة في تقييم ومتابعة عملية الموافقة على تشكيل الأندية (إن وجدت) والتحقق من تلبية متطلبات وإهتمامات الطلاب.
١١. توفير منصة عامة لتفعيل مشاركة الطلاب في الأنشطة وتطوير مجموعة واسعة من المهارات الجديدة وذات الصلة.
١٢. توجيه بعض برامج النشاط للمعلمين وأولياء الأمور والمجتمع المحلي، وتعزيز العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تؤثر في الطالب.
١٣. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل الأنشطة، والإنجازات والمعوقات أثناء تنفيذ المهام المعينة (أو المطلوبة)، والرفع به لوكيل الشؤون التعليمية.
١٤. التأكد من تطبيق الاشتراطات النظامية والأمنية قبل تنفيذ برامج النشاط الصفية وغير الصفية.
١٥. تقديم الدعم للمتميزين في برامج النشاط من المعلمين وأولياء الأمور والطلاب والرفع للجنة الإدارية / وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ليتم تكريمهم من قبل مدير المدرسة.
١٦. العمل بشكل وثيق مع المعلمين ودعمهم في تنفيذ الأنشطة الصفية
١٧. تنسيق جميع الأنشطة اللاصفية في المدرسة ، وتوفير أساسيات ذات الصلة، ومرافق التدريب والتوجيه لضمان إعطاء فرص متكافئة للطلبة حسب الميول والقدرات
١٨. توجيه تنظيم الاحداث المدرسية للأنشطة والبطولات من أجل رفع مستوى المشاركة والاهتمام بالأنشطة بين الطالبات



عطاء التعليمية
Ataa Educational
جيل مبدع.. وقيم راسخة

Al-Alson International School



١٩. التواصل مع المدارس الأخرى في المنطقة عبر طرق التواصل المعتمدة للمشاركة في الأحداث الرياضية المدرسية. بعد موافقة مديرة المدرسة
٢٠. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مديرة المدرسة ، وبما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن ٣٥ ساعة في الأسبوع.
٢١. متابعة وتقييم كافة البرامج بدقة والحرص على عدم احتوائها على ما يخالف التعليمات، توثيق العلاقات الإيجابية بين المدرسة والأسرة والمجتمع باعتبارها مؤسسات تربوية تعنى بالطالبة
٢٢. تفعيل دليل الشراكات الأسرية وفق الدليل المنظم لذلك.
٢٣. تأصيل حب التطوع في نفوس الطالبات، وابتكار مجالات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
٢٤. العمل على تاهيل الطالبة للمسابقات والمشاركات الوطنية والإقليمية والدولية والاستعانة بالجهات ذات الاختصاص للمساعدة في ذلك
٢٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها تتناسب مع مهامه / مؤهلاته

اسم المكلفة : هنا عبدالله
التوقيع :

يعتمد مديرة المجمع
الاءالمحمود

الختم

قرار إداري

الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة (الحارس)

الخدمات المساندة	الارتباط التنظيمي
وكالة الشؤون المدرسية	المسؤولية المباشرة
الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.	الهدف العام للوظيفة

بشأن : تكليف الحارس

اليوم / التاريخ / / / مدتها /

الأخ الفاضل / سعود مثقال الشمري

استناداً الى الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ

١ / ٤ / ١٤٣٧ هـ والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار .

واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ هـ (دليل الأهداف والمهام) وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي / ١٤٤٥ هـ وبمقتضى النظام :

فقد تقرر : تكليفكم الحارس للعام الدراسي / ١٤٤٥ هـ

بهدف الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

اسم المكلف : ...سعود مثقال الشمري...

التوقيع:

التاريخ:

الختم

يعتمد مديرة المدرسة / ا.الاء المحمود.

❖ صورة للموظفة مع التحية والتقدير.

❖ صورة لملف الموظفة .

❖ صورته ملف القرارات والتكاليف

مهام الحارس:

- ١- يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح و إغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف والتأكد من خلو المدرسة من الطلاب.
- ٢- القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
- ٣- عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها بعد انتهاء الدوام إلا بإذن رسمي.
- ٤- إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
- ٥- متابعة عمال النظافة والصيانة في أوقات الدراسة أثناء القيام بعملهم.
- ٦- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
- ٧- المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
- ٨- القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
- ٩- السماح بدخول ومباشرة الفرق الاسعافية والحالات الطارئة اثناء الدوام الرسمي وفق التنظيمات المعتمدة
- ١٠- المتابعة والتأكد من البطاقات الشخصية للمسولين من نقل الطلاب بالسيارات الخاصة (خاص للطفولة المبكرة)
- ١١- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته



عطاء التعليمية
Ataa Educational
جيل مبدع.. وقيم راسخة

Al-Alson International School



قرار إداري

الوصف الوظيفي لمنسوبي المدرسة (عامل الخدمات)

المسمى الوظيفي	عامل خدمات
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسؤولية المباشرة	وكالة الشؤون المدرسية.
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.

بشأن : عاملة الخدمات

اليوم / الاحد التاريخ ١٦ / ٢ / ١٤٤٧ هـ مدتها / عام دراسي

استنادا الى الصلاحيات الممنوحة لنا والواردة بقرار معالي وزير التعليم رقم ٣٧٦١٧١٦٨ وتاريخ ١ / ٤ / ١٤٣٧ هـ والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار .

واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر ١٤٤٢ هـ (دليل الأهداف والمهام) وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي / ١٤٤٧ هـ وبمقتضى النظام :

فقد تقرر : تكليفكم عاملة الخدمات للعام الدراسي / ١٤٤٧ هـ

بهدف الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..

الختم

يعتمد مديرة المجمع:

الاء علي المحمود

- ❖ صورة للموظفة مع التحية والتقدير.
- ❖ صورة لملف الموظفة .
- ❖ صورته ملف القرارات والتكاليف



عطاء التعليمية
Ataa Educational
جيل مبدع.. وقيم راسخة

Al-Alson International School



Cambridge



وزارة التعليم
Ministry of Education

مهام عامل الخدمات :

- ١- القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية (داخل المدرسة) والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
- ٢- القيام أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
- ٣- تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
- ٤- القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
- ٥- التأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
- ٦- القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه / مؤهلاته .

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
١ رقية نورحسين		١٠ ذهب نورحسين	
٢ مريم صالح		١١ اميرة محمد	
٤ حليلة محمد		١٢ ريحانة نورحسين	
٤ فلمة فخفاخ		١٣ نورية ادريس	
٥ عائشة		١٤ خديجة ادم	
٦ نورميننا		١٥	
٧ امونة صالح		١٦	
٨ نور		١٧	
٩ نعمة الشيخ		١٨	

الاء علي المحمود