

خطة المصالح الفصلية للعام الدراسي ١٤٣٨ - ١٤٣٩ هـ - الفصل الدراسي الأول

الأسبوع الأول من ١٢/٢٦ إلى ١/١	الأسبوع الثاني من ١/٥ إلى ١/٨	الأسبوع الثالث من ١/١١ إلى ١/١٥	الأسبوع الرابع من ١/١٨ إلى ١/٢٢
<ul style="list-style-type: none"> ☺ تهيئة المركز و اعداده لاستقبال المعلمات والطالبات ☺ المشاركة في الحفل التمهيدي لطالبات الصف الأول متوسط ☺ جمع افكار من المعلمات لتطوير المركز. ☺ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز. ☺ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ☺ متابعة ما يرد للمركز ☺ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ☺ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ☺ تنظيم حركة الإعارة ☺ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ☺ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ☺ عقد ورش تدريبية للمعلمات ☺ المشاركة في الإذاعة المدرسية ☺ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ☺ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ☺ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها. ☺ متابعة ما يرد للمركز. ☺ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ☺ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ☺ تنظيم حركة الإعارة ☺ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ☺ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ☺ متابعة اصدار مجلة المركز. ☺ المشاركة في فعاليات اليوم العالمي للمعلم ☺ متابعة عقد ورش تدريبية للطالبات ☺ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ☺ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ☺ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ☺ متابعة ما يرد للمركز ☺ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ☺ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ☺ تنظيم حركة الإعارة ☺ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ☺ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ☺ تكوين جماعة صديقات المركز ☺ المشاركة في فعاليات اليوم الوطني ☺ البدء في عقد ورشة تدريبية للطالبات ☺ المشاركة في إذاعة المدرسة ☺ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ☺ إعداد خطة عمل المركز خلال الفصل الدراسي الأول ☺ اجتماع مع لجنة مركز مصادر التعلم لمناقشة أنشطة المركز ☺ الكشف عن الكتب التالفة و المفقودة ☺ اعداد جدول اشغال المركز للأسبوع القادم
الأسبوع الخامس من ١/٢٥ إلى ١/٢٩	الأسبوع السادس من ٢/٢ إلى ٢/٦	الأسبوع السابع من ٢/٩ إلى ٢/١٣	الأسبوع الثامن من ٢/١٦ إلى ٢/٢٠
<ul style="list-style-type: none"> ☺ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ☺ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ☺ متابعة ما يرد للمركز ☺ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ☺ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ☺ تنظيم حركة الإعارة ☺ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ☺ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ☺ إنتاج درس تعليمي ☺ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ☺ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم. ☺ اعداد التقرير الشهري للمركز 	<ul style="list-style-type: none"> ☺ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ☺ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ☺ متابعة ما يرد للمركز ☺ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ☺ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ☺ تنظيم حركة الإعارة ☺ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ☺ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ☺ اجتماع لجنة صديقات المركز ☺ تنظيم برنامج مسابقات للطالبات ☺ تجديد لوحة مجلة المركز ☺ الاجتماع بلجنة مركز مصادر التعلم ☺ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ☺ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ☺ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ☺ متابعة ما يرد للمركز ☺ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ☺ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ☺ تنظيم حركة الإعارة ☺ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ☺ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ☺ اجتماع لجنة صديقات المركز ☺ تنظيم برنامج مسابقات للطالبات ☺ تجديد لوحة مجلة المركز ☺ الاجتماع بلجنة مركز مصادر التعلم ☺ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ☺ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ☺ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ☺ متابعة ما يرد للمركز ☺ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ☺ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ☺ تنظيم حركة الإعارة ☺ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ☺ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ☺ المشاركة الإذاعية ☺ تنظيم برنامج مسابقات للطالبات ☺ اعداد التقرير الشهري للمركز

الأسبوع التاسع من ٢/٢٣ إلى ٢/٢٧	الأسبوع العاشر من ٣/١ إلى ٣/٥	الأسبوع الحادي عشر من ٣/٨ إلى ٣/١٢	الأسبوع الثاني عشر من ٣/١٥ إلى ٣/١٩
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ⊗ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ⊗ متابعة ما يرد للمركز ⊗ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ⊗ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ⊗ تنظيم حركة الإعارة ⊗ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ⊗ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ⊗ متابعة اصدار مجلة المركز ⊗ المشاركة في فعاليات اليوم العالمي للجودة ⊗ اعداد التقرير الشهري للمركز ⊗ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ⊗ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ⊗ متابعة ما يرد للمركز ⊗ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ⊗ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ⊗ تنظيم حركة الإعارة ⊗ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ⊗ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ⊗ متابعة اصدار مجلة المركز ⊗ مواصلة الدورات المقامة بالمركز ⊗ رفع التقرير الشهري للمركز ⊗ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ⊗ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ⊗ متابعة ما يرد للمركز ⊗ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ⊗ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ⊗ تنظيم حركة الإعارة ⊗ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ⊗ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ⊗ متابعة اصدار مجلة المركز ⊗ مواصلة الدورات المقامة بالمركز ⊗ رفع التقرير الشهري للمركز ⊗ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ⊗ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ⊗ متابعة ما يرد للمركز ⊗ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ⊗ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ⊗ تنظيم حركة الإعارة ⊗ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ⊗ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ⊗ مشاركة في الإذاعة ⊗ مواصلة الدورات المقامة بالمركز ⊗ رفع التقرير الشهري للمركز ⊗ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم
الأسبوع الثالث عشر من ٣/٢٢ إلى ٣/٢٦	الأسبوع الرابع عشر من ٣/٢٩ إلى ٤/٣	الأسبوع الخامس عشر من ٤/٦ إلى ٤/١٠	الأسبوع السادس عشر & الأسبوع السابع عشر من ٤/١٣ إلى ٤/١٧ & من ٤/٢٠ إلى ٤/٢٤
<ul style="list-style-type: none"> ⊗ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ⊗ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ⊗ متابعة ما يرد للمركز ⊗ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ⊗ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ⊗ تنظيم حركة الإعارة ⊗ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ⊗ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ⊗ تجديد لوحة مجلة المركز ⊗ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ⊗ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ⊗ متابعة ما يرد للمركز ⊗ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ⊗ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ⊗ تنظيم حركة الإعارة ⊗ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ⊗ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ⊗ المشاركة في الإذاعة المدرسية ⊗ مراجعة سجلات المركز ⊗ اعداد التقرير الشهري للمركز ⊗ متابعة اصدار جدول اشغال المركز للأسبوع القادم 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ تنظيم جدول زيارات المعلمات للمركز ⊗ تشغيل الأجهزة ومتابعة جاهزيتها ⊗ متابعة ما يرد للمركز ⊗ متابعة نظافة المركز وتنظيمه ⊗ تنظيم الزيارات الطلابية للمركز ⊗ تدريب الطالبات على حسن استخدام المركز ⊗ إدخال البيانات في برنامج اليسيير ⊗ مراجعة برنامج اليسيير ⊗ عمل نسخة من برنامج اليسيير ⊗ التأكد من اعادة الأوعية المعارة ⊗ عمل تنظيف و صيانة لجهاز المركز ⊗ رفع التقرير نهاية الفصل الدراسي الاول للمركز 	<p style="text-align: center;">المتبارات نهاية الفصل الدراسي الأول</p>

.....&&& وكيمة الشؤون التعليمية /&&& & قائدة المدرسة /

.....

.....

.....