

# متابعة عمليات وإجراءات المعلمات

متابعة المعلمة		/ .....		التخصص	تاريخ المتابعة	الملاحظات
اسم العملية	رمز العملية	الإجراء			المتابعة	الملاحظات
القبول والتسجيل	٥/٥	تسجيل الطلاب لمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات)			نفذ	لم ينفذ
	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام:				
	٦/٩/٥/٥	يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات				
	٨/٩/٥/٥	بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها				
	١١/٩/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب				
	١١/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح)				
	٧/١١/٥/٥	تسجيل أسماء الطلاب في الكشوفات:				
	٩/١١/٥/٥	تسليم وكيل شؤون الطلاب أصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه				
١٢/١١/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب				التوقيع/	
اعداد الجداول	٢/٥	جدول حصص الانتظار:			نفذ	لم ينفذ
	٨/٢/٥	تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم.				
	٩/٢/٥	توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.				
	٣/٥	جدول الإشراف اليومي:				
	٥/٣/٥	التوقيع على جدول الإشراف اليومي.				
	٧/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به.				
	٤/٥	جدول المناوبة اليومية:				
	٤/٤/٥	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن-١١-١٣).				
٦/٤/٥	تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.				التوقيع/	
المناوبة	٩/٥	مجالات الإرشاد الطلابي:			نفذ	لم ينفذ
	١/٩/٥	رعاية الطلاب المعيدين*			---	---
التوجيه والإرشاد	٧/١/٩/٥	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.				
						التوقيع

قائدة المدرسة / صباح بنت أحمد الزهراني

# متابعة عمليات وإجراءات المعلمات

قائدة المدرسة / أ- صباح احمد الزهراني

متابعة المعلمة		/ .....		التخصص	تاريخ المتابعة
اسم العملي ة	رمز العملية	الإجراء			الملاحظات
		نفذ	لم ينفذ	التوقيع/	
النشاط الطلابي	٨/٥	توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق (النموذج) و.ط.ع.ن-١٥-١١)			
	٩/٥	حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد رائد النشاط بنسخه منها.			
	١٤/٥	البرامج والأنشطة العامة:			التوقيع/
	٢/١٤/٥	الرحلات والزيارات:			
	٩/٢/١٤/٥	إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة			لم ينفذ
الاحتياجات الخاصة	.....	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة			التوقيع/
	٧/٢/٥	دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة			
	٨/٢/٥	تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة			
المختبر المدرسي	----	المختبرات والمعامل			التوقيع/
	٤/٢/١/٥	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب (معلمة المادة)			
تصميم الدرس	----	تصميم التدريس			التوقيع/
	١/٥	تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.			
	٢/٥	توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.			
	٣/٥	تحديد طرق التقويم القياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.			
	٤/٥	توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيًا العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (و.ت.ع.ن-١٢-١١) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي.			
	٧/٥	إعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى حجرة الصف واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقويم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا الحال.			
	٨/٥	مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي)، ويكون هذا على هدف مكتب في دفتر إعداد الدروس.			التوقيع/

# متابعة عمليات وإجراءات المعلمات

متابعة المعلمة		/ .....		التخصص	تاريخ المتابعة
اسم المعلمة	رمز العملية	الإجراء			الملاحظات
		نفذ	لم ينفذ		
	2/5	نفذ	لم ينفذ	التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية)	
	1/2/5			تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة ..... الخ	
	2/2/5			رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب	
	3/2/5			رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.	
	4/2/5			تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب	
	3/5	نفذ	لم ينفذ	الاختبارات التحريرية القصيرة	
	1/3/5			إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.	
	2/3/5			تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.	
	3/3/5			يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.	
	4/3/5			تدوين الدرجات في سجل المتابعة.	
	5/3/5			يتم رصد الدرجات المادة في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.	
	6/3/5			تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب	
	7/4/5			تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها. (معلمة المادة)	
	.....	نفذ	لم ينفذ	المعلمة الملاحظة	
	28/4/5			التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-١٥-١٣) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.	
	29/4/5			يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-١٥-٤)، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.	
	31/4/5			استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.	
	32/4/5			التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.	
	33/4/5			ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.	
	-----	نفذ	لم ينفذ	المعلمة المصححة	
	39/4/5			تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص للمعلمين المصححين	
	41/4/5			مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين	
	41/4/5			طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.	

# ملاحظات عامة على أداء المعلمة العام:

جوانب التميز في الأداء وتسجل لها نقاط قوة عند وضع الأداء الوظيفي :

.....

.....

.....

.....

.....

الدعم المقدم للمعلمة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	تاريخ المتابعة		التوقيع	/	اسم المعلمة
	تاريخ المتابعة		التوقيع	/	قائدة المدرسة
	تاريخ المتابعة		التوقيع		مشرفة المادة