**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليم**

**إدارة التعليم بمحافظة الخرج**

**ثانوية الامام البخـاري**

سجل

فهارس محتوى الخطة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموضــــــــوع** | **الصفحة** |  | **الموضــــــــــوع** | **الصفحة** |
| المقدمة | 3 |  | مسؤوليات وكيل القبول والتسجيل بالمدرسة | 36 |
| تعريف الخطة  | 4 |  | إحصائية معلمي وطلاب وفصول المدرسة للعام الدراسي 1434 / 1435هـhttp://www.abhasec.com/images/forum_new.gif | 37 |
| سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية | 5 |  | تنظيم السجلات والملفات | 39 |
| أهداف التعليم في المرحلة الثانوية : | 10 |  | المهام والمسؤوليات المطلوب إنجازها قبل بداية الفصل الدراسي الأول | 40 |
| اهداف نظام المقررات؟ | 11 |  | خطة سير العمل اليومي والأسبوعيوالشهري المدرسة | 42 |
| ما هو نظام القبول والتسجيل في نظام المقررات  | 14 |  | مفكرة المواعيد الفصل الدراسي الأول |  |
| الخطة الدراسية في نظام المقررات؟ | 15 |  | مفكرة المواعيد الفصل الدراسي الثاني |  |
| مصطلحات هامة | 18 |  | مرئيات ومقترحات وكيل المدرسة على الخطة |  |
| مهارات الإرشاد الأكاديمي  | 22 |  | الملاحق |  |
| المهام العامة للمرشد الأكاديمي | 24 |  |  |  |
| ملخص تقويم المقررات الدراسية في التعليم الثانوي نظام المقررات | 30 |  |  |  |
| المعلومات الخاصة بالوكيل | 33 |  |  |  |
| مواعيد الدراسة والاختبارات والإجازات للعام الدراسي 1434 هـ/ 1435هـhttp://www.abhasec.com/images/forum_new.gif | 34 |  |  |  |
| معلومات عامة عن المدرسة | 35 |  |  |  |

**بسم الله الرحمن الرحيم**

**المقدمة :**

**الحمد لله الذي هدانا للإسلام دينا والحمد لله الذي بعث لنا محمداً صلى الله عليه وسلم رسولاً ونبيا والحمد لله الذي أنزل عليه القرآن مفصلاً ومبينا …. وبعد**

 **أن من أهم عوامل نجاح العملية التربوية والتعليمية هو تحديد الهدف المراد الوصول إليه وتحقيقه وهذا يتأتى من خلال وضع خطة عمل شاملة يندرج في سياقها طريقة وسير وتنظيم الوسيلة لتحقيق الأهداف المنشودة …ونظراً لأهمية دور الوكيل في هذا المجال ونطاق تأثيره الشامل في المدرسة فإنه من الضروري وجود خطة العمل المتكاملة ليكون المجالُ منظماً والتأثير فاعلاً يرتقي بنا إلى الأفضل ،**

 **إن التخطيط وتحويل الأهداف إلى برامج قابلة للتنفيذ ومحققة الطموحات المأمولة منها هي صفة كل عمل ناجح**

**لذا تمت صياغة هذا السجل الذي يحوي أساسيات عمل الوكيل وأبرز نقاط وملامح التفعيل الإداري التربوي الناجح و تم إعداد هذه الخطة التي نرجو أن تكون شاملة لكل الأعمال المدرسية من إدارية وفنية وأنشطة وغيرها من برامج تستغرق العام الدراسي كاملاً وموزعةً أسبوعياً على مدى تنفيذ هذه الأعمال مع ملاحق تشمل بعض البرامج العامة وتوزيع الأعمال وغيرها مما يحسن الرجوع إليه عند الإطلاع على الخطة .**

* **الأهداف العامة للخطة :**
* **السعي في تحقيق الأهداف العامة لسياسة التعليم العام بالمملكة العربية السعودية.**
* **تذليل الصعوبات والعقبات التي تواجه المسيرة التعليمية وإيجـاد الحلول المناسبة.**
* **الرفع من مستوى المعلم تربوياً وتعليمياً باللقاءات وتبادل الزيارات وتقديم الكتب والنشرات.**
* **تنمية القدرات والمـواهب والمهارات لــدى الطلاب تفعيل للنشـاط المدرسي.**
* **العـمل الجــاد على توسيع الروابـط الأخوية بين معلمي المدرسة ومنسوبيها.**
* **تعميق العلاقات وترسيخها بين المعلمين من أجل إيجاد جو هادئ يخدم مصلحة الطلاب.**
* **توثيق الصلة بين البيت والمدرسة لما يخدم مصلحة أبنائنا الطلاب ويرفع من مستواهم.**
* **تكريم الطلاب المتفوقين تربوياً وتعليمياً ليكون حافزاً لهم في المستقبل والأخذ بيد الضعفاء للارتقاء بهم.**
* **بناء شخصية الطالب من جميع الجوانب على ضوء الكتاب والسنة مسترشداً بمنهج السلف الصالح لهذه الأمة.**

**ندعوا الله أن يكون التوفيق حليفنا في تنفيذ هذه البرامج والأعمال وأن يهدينا لكل ما يحب ويرضى إنه على كل ذلك قدير ،،،**

* **تعريف الخطة:**

**يعرفها الأستاذ علي شافي المصارير ـ مذكرة خطة قائد المدرسة ـ (وهي التفكير قبل العمل بطريقة منظمة ، ينتهي باتخاذ القرارات المتعلقة بصياغة الأهداف ووصفها على نحو إجرائي قابل للتنفيذ ، ثم تحديد الأعمال التي يجب القيام بها ، وتحديد الإمكانيات البشرية والمادية اللازمة لهذا العمل ، والمسؤولين عن أداء كل عمل متى وكيف وأين يتم أداء الأعمال ، وتحديد شكل أداة التقويم مع مراعاة أن يكون التقويم مستمراً).**

* **أهميـــــة الخطــــة:**
* **تكمن أهمية الخطة في أمور كثير ترتكز على أهميتها وهي :**
* **برمجة العمل المدرسي وفق أسس علمية ثابتة ومتقنة.**
* **مفكرة لوكيل المدرسة لمتابعة أعماله على مدار الفصل بل والعام الدراسي كله.**
* **إشعار العاملين بالمدرسة بدورهم القيادي بأعمال إدارة المدرسة.**
* **تعد مؤشراً لتنفيذ الأعمال المطلوبة من وكيل المدرسة بشكل خاص ودور المدرسة بشكل عام.**
* **تسهم في إعطاء تصور واضح عن قدرة وكيل المدرسة ودوره القيادي في مدرسته.**
* **شروط الخطة الجيدة**
* **شموليتها لجميع برامج المدرسة ودور الإدارة المدرسية في ذلك.**
* **المرونة والتنسيق بحيث تظهر الأعمال في وقت واحد من الشهر مع إمكانية تدارك ما لم ينفذ.**
* **إمكانية تطبيقها بما يتلاءم وقدرة وكيل المدرسة والإمكانات المتاحة له.**
* **عدم اقتصار تنفيذها على وكيل المدرسة لوحده بل يشعر كل فرد في مكتب القبول والتسجيل بدوره القيادي وتحملهم المسؤولية بما يخصهم من أعمال ، ولمساعدة قائد المدرسة على تنفيذ البرامج المدرسية.**
* **قبولها للتقويم المستمر بتعزيز الجوانب الإيجابية فيها وتلافي جوانب القصور الذي ينشأ أثناء التنفيذ.**
* **مصادر الخطة :**
* **القواعد التنظيمية للتعليم العام .**
* **خبرة وكيل المدرسة وممارسته للأعمال الإدارية والتعليمية .**
* **التعليمات الإدارية والتعاميم المنظمة للعملية التعليمية والتربوية.**
* **خطة وكيل المدرسة للأعوام السابقة و خطط وكلاء المدارس الأخرى.**
* **الأدلة الخاصة بنظام المقررات***.*

**سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية**

**الحمد الله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين  سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد ..**

**فإن : سياسة التعليم هي الخطوط العامة التي تقوم عليها عملية التربية والتعليم أداء للواجب في تعريف الفرد بربه ودينه وإقامة سلوكه على شرعه وتلبية لحاجات المجتمع وتحقيقا لأهداف الأمة وهي تشمل حقول التعليم ومراحله المختلفة ، والخطط والمناهج والوسائل التربوية والنظم الإدارية والأجهزة القائمة على التعليم وسائر ما يتصل به .**

**والسياسة التعليمية  في المملكة العربية السعودية تنبثق من الإسلام الذي تدين به الأمة عقيدة وعبادة وخلقا وشريعة وحكما ونظاما متكاملا للحياة ، وهي جزء أساسي من السياسة العامة للدولة وفق التخطيط المفصل فيما يلي:**

* ***الباب الأول: الأسس العامة التي يقوم عليها التعليم :***

**1- الإيمان بالله ربّا وبالإسلام دينا وبمحمد صلى اللّه عليه وسلم نبيًّا و ر سولاً.**

**2- التصور الإسلامي الكامل للكون والإنسان والحياة، وأن الوجود كله خاضع لما سنَّه الله تعالى، ليقوم كل مخلوق بوظيفته دون خلل أو اضطراب.**

**3- الحياة الدنيا مرحلة إنتاج وعمل، يستثمر فيها المسلم  طاقاته عن  إيمان وهدى للحياة الأبدية الخالدة في الدار الآخرة، فاليوم عمل ولا حساب،وغداً حساب ولا عمل.**

**4- الرسالة المحمدية هي المنهج الأقوم للحياة الفاضلة التي تحقق السعادة لبني الإنسان، وتنقذ البشرية ممَّا تردت فيه من فساد وشقاء.**

**5- المثل العليا التي جاء بها الإسلام لقيام حضارة  إنسانية رشيدة  بناءة تهتدي برسالة محمد صلى الله عليه وسلَّم، لتحقيق العزَّة في الدنيا، والسعادة في الدار الآخرة.**

**6- الإيمان بالكرامة الإنسانية التي قررها القرآن الكريم وأناط  بها القيامِ بأمانة الله في الأرض ( وَلَقَد كرمنا بَنِى َءَادَمَ و حملناهم  في البر والبحـر ورَزَقْناهُم مِّن اَلطَّيباتِ وَفَضَلنــاهم**

 **عَلى  كثِير مِّمَّن خلقنَا تفضيلا ). [الإسراء، الآية: 70] .**

**7- فرص النمو مهيَّأة أمام الطالب للمساهمة في تنمية المجتمع الذي يعيش فيه، ومن ثم الإفادة من هذه التنمية التي شارك فيها.**

**8- تقرير حق الفتاة في التعليم بما يلائم فطرتها ويعدها لمهمتها في الحياة على أن يتم هذا بحشمة ووقار، وفي ضوء شريعة الإسلام، فإن النساء شقائق الرجال.**

**9- طلب العلم فرض على كل فرد بحكم الإسلام، ونشره وتيسيره في المراحل المختلفة واجب على الدولة بقدر وسعها وإمكانياتها.**

**10-  العلوم الدينية أساسية في جميع سنوات التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي بفروعه، والثقافة الإسلامية مادة أساسية في جميع سنوات التعليم العالي.**

**11-  توجيه العلوم والمعارف بمختلف أنواعها وموادهامنهجاً  وتأليفا وتدريسا وجهة إسلامية في معالجة قضاياها والحكم على نظرياتها وطرق استثمارها، حتى تكون منبثقة**

 **من الإسلام، متناسقة مع التفكير الإسلامي السديد.**

**12-  الاستفادة من جميع أنواع المعارف الإنسانية النافعة على ضوء الإسلام، للنهوض بالأمة ورفع مستوى حياتها، فالحكمة ضالة المؤمن أنى وجدها فهو أولى الناس بها.**

**13-  التناسق المنسجم مع العلم والمنهجية التطبيقية (التقنية) باعتبارهما  من أهم  وسائل التنمية الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والصحية، لرفع مستوى أمتنا وبلادنا، والقيام بدورنا في التقدم الثقافي العالمي.**

**14-  ربط التربية والتعليم في جميع المراحل بخطة التنمية العامة للدولهّ.**

**15-  التفاعل الواعي مع التطورات الحضارية العالمية في ميادين العلوم والثقافة والآداب ، بتتبعها والمشاركة فيها، وتوجيهها بما يعود على المجتمع والإنسانية بالخير والتقدم.**

**16-  الثقة الكاملة بمقومات الأمة الإسلامية وأنها خير أمَّة أُخرجت للناس، والإيمان بوحدتها على اختلاف أجناسها وألوانها وتباين ديارها ( إِنَّ هَذه أُمَّتُكُم أُمَّةَ وَحِدَةُ وَأَنَأ ربكم فاعبدون) [الأنبياء92] .**

**17-  ا لارتباط الوثيق بتاريخ أُمتنا وحضارة ديننا الإسلامي، و ا لإفادة من سير أسلافنا، ليكون ذلك نبراساً لنا في حاضرنا ومستقبلنا .**

**18-  التضامن الإسلامي في سبيل جمع كلمة المسلمين وتعاونهم ودرء الأخطار عنهم .**

**19- احترام الحقوق العامة التي كفلها الإسلام وشرع حمايتها حفاظاً على الأمن، وتحقيقاً لاستقرار المجتمع المسلم في: الدين، و النفس، والنسل، و العرض، والعقل، والمال.**

**20-  التكافل الاجتماعي بين أفراد المجتمع: تعاوناً، ومحبة، وإخاء، وإيثاراً للمصلحة العامة على المصلحة الخاصة.**

**21-  النصح المتبادل بين الراعي والرعية بما يكفل الحقوق والواجبات، وينمي الولاء والإخلاص.**

**22-  شخصية المملكة العربية السعودية متميزة بما خصها اللّه به من حراسة مقدسات الإسلام  وحفاظها على مهبط الوحي واتخاذها الإسلام عقيدة وعبادة وشريعة ، ودستور  حياة ،**

 **واستشعار  مسئولياتها العظيمة في قيادة البشرية بالإسلام وهدايتها إلى الخير .**

**23- الأصل هو أن اللغة العربية لغة التعليم في كافة مواده وجميع مراحله إلا ما اقتضت الضرورة تعليمه بلغة أُخرى.**

**24-  الدعوة إلى الإسلام في مشارق الأرض ومغاربها بالحكمة والموعظة الحسنة من واجبات الدولة والأفراد، وذلك هداية للعالمين، وإخراجاَ لهم من الظلمات إلى النور، وارتفاعا**

 **بالبشر في مجال العقيدة إلى مستوى الفكر الإسلامي.**

**25-  الجهاد في سبيل اللّه فريضة محكمة، وسنة متبعة، وضرورة قائمة، وهو ماض إلى يوم القيامة.**

**26-  القوة في أسمى صورها وأشمل معانيها: قوة العقيدة، وقوَّة الخلق، وقوة الجسم ( فالمؤمن القوي خير وأحب إلى الله من المؤمن الضعيف، وفي كل خير) .**

* ***الباب الثاني: غاية التعليم وأهدافه العامة :***

**27-  غاية التعليم فهم الإسلام فهما صحيحا متكاملاً، وغرس العقيدة الإسلامية ونشرها، وتزويد الطالب بالقيم والتعاليم الإسلامية وبالمثل العليا، وإكسابه المعارف والمهارات المختلفة،**

 **وتنمية الاتجاهات السلوكية البناءة، وتطوير المجتمع اقتصاديا واجتماعيًّا وثقافيا، وتهيئة الفرد ليكون عضواً نافعا في بناء مجتمعه.**

**الأهداف الإسلامية العامة التي تحقق غاية التعليم:**

**28-  تنمية روح الولاء لشريعة الإسلام، وذلك بالبراءة من كل نظام أو مبدأ يخالف هذه الشريعة، واستقامة الأعمال والتصرفات وفق أحكامها العامة الشاملة.**

**29- النصيحة لكتاب الله وسنة رسوله بصيانتهما، ورعاية حفظهما، وتعهد علومهما، والعمل بما جاء فيهما.**

**30-  تزويد الفرد بالأفكار والمشاعر والقدرات اللازمة لحمل رسالة الإسلام.**

**31-  تحقيق الخلق القرآني في المسلم والتأكيد على الضوابط الخلقية لاستعمال المعرفة "إنَّما بُعثتُ لأتمّم مكارِمَ الأخْلاقِ ".**

**35-  تربية المواطن المؤمن ليكون لبنة صالحة في بناء أُمته، ويشعر بمسئولياته لخدمة بلاده والدفاع عنها.**

**36-  تزويد الطالب بالقدر المناسب من المعلومات الثقافية والخبرات المختلفة التي تجعل منه عضواً عاملا  في المجتمع.**

**34-  تنمية إحساس الطلاب بمشكلات المجتمع الثقافية والاقتصادية والاجتماعية، وإعدادهم للإسهام في حلها.**

**35-  تأكيد كرامة الفرد وتوفير الفرص المناسبة لتنمية قدراته حتى يستطيع المساهمة في نهضة الأمة.**

**36-  دراسة ما في هذا الكون الفسيح من عظيم الخلق، وعجيب الصنع، واكتشاف ما ينطوي عليه في أسرار قدرة الخالق للاستفادة منها وتسخيرها لرفع كيان الإسلام لما هوأفضل وإعزاز أمته.**

**37-  بيان الانسجام التام بين العلم والدين في شريعة الإسلام، فإن الإسلام دين ودنيا، والفكر الإسلامي يفي بمطالب الحياة البشرية في أرقى صورها في كل عصر.**

**38-  تكوين الفكر الإسلامي المنهجي لدى الأفراد، ليصدروا عن تصور إسلامي موحد فيما يتعلق بالكون والإنسان والحياة، وما يتفرع عنها من تفصيلات.**

**39- رفع مستوى الصحة النفسية بإحلال السكينة في نفس الطالب،وتهيئة الجو المدرسي المناسب .**

**40-  تشجيع وتنمية روح البحث والتفكير العلميين، وتقوية القدرة على المشاهدة والتأمل، وتبصير الطلاب بآيات اللّه في الكون وما فيه، وإدراك حكمة اللّه في خلقه لتمكين الفرد من الاضطلاع بدوره الفعال في بناء الحياة الاجتماعية وتوجيهها توجيهاً سليما.**

**41-  الاهتمام بالإنجازات العالمية في ميادين العلوم والآداب والفنون المباحة، وإظهار أن تقدم العلوم ثمرة لجهود الإنسانية عامة، و إبراز ما أسهم به أعلام الإسلام في هذا المجال، وتعريف الناشئة برجالات الفكر الإسلامي، وتبيان نواحي اَلابتكار في آرائهم وأعمالهم في مختلف الميادين العلمية والعملية.**

**42-  تنمية التفكير الرياضي والمهارات الحسابية، والتدرب على استعمال لغة الأرقام والإفادة منها في المجالين العلمي والعملي.**

**43-  تنمية مهارات القراءة وعادة المطالعة سعياً وراء زيادة المعارف.**

**44-  اكتساب القدرة على التعبير الصحيح في التخاطب والتحدث والكتابة بلغة سليمة وتفكير منظَّم.**

**45-  تنمية القدرة اللغوية بشتى الوسائل التي تغذي اللغة العربية، وتساعد على تذوقها وإدراك نواحي الجمال فيها أسلوبا وفكرة.**

**46-  تدريس التاريخ دراسة منهجية مع استخلاص العبرة منه، وبيان وجهة نظر الإسلام فيما يتعارض معه، وإبراز المواقف الخالدة في تاريخ الإسلام وحضارة أمته، حتى تكون قدوة لأجيالنا المسلمة، تولد لديها الثقة والإيجابية.**

**47-  تبصير الطلاب بما لوطنهم من أمجاد إسلامية تليدة، وحضارة عالمية إنسانية عريقة، ومزايا جغرافية وطبيعية واقتصادية، وبما لمكانته من أهمية بين أمم الدنيا.**

**48-  فهم البيئة بأنواعها المختلفة، وتوسيع آفاق الطلاب بالتعرف على مختلف أقطار العالم وما يتميز به كل قطر من إنتاج وثروات طبيعية، مع التأكيد على ثروات بلادنا ومواردها الخام، ومركزها الجغرافي، والاقتصادي، ودورها السياسي القيادي في الحفاظ على ا لإسلام، والقيام بواجب دعوته، وإظهار مكانة العالم الإسلامي، والعمل على ترابط أمته.**

**49- تزويد الطلاب بلغة أخرى من اللغات الحية على الأقل، بجانب لغتهم ا لأصلية، للتزود من العلوم والمعارف والفنون والابتكارات النافعة، والعمل على نقل علومنا ومعارفنا إلى المجتمعات الأخرى وإسهاما في نشر الإسلام وخدمة الإنسانية.**

**50-  تعويد الطلاب العادات الصحية السليمة، ونشر الوعي الصحي.**

**51-  إكساب الطلاب المهارات الحركية التي تستند إلى القواعد الرياضيةْ والصحية لبناء الجسم السليم، حتى يؤدي الفرد واجباته في خدمة دينه ومجتمعه بقوة وثبات.**

**52-  مسايرة خصائص مراحل النمو النفسي للناشئين في كل مرحلة، ومساعدة الفرد على النمو السوي: روحيًّا، وعقليا، وعاطفيًّا، واجتماعيًّا، والتأكيد على الناحية الروحية الإسلامية بحيث تكون هي الموجه الأول للسلوك الخاص والعام للفرد والمجتمع.**

**53-  التعرف على الفروق الفردية بين الطلاب توطئة لحسن توجيههم، ومسا عدتهم على النمو وفق قدراتهم واستعداداتهم  وميولهم.**

**54-  العناية بالمتخلفين دراسيًّا، والعمل على إزالة ما يمكن إزالته من أسباب هذا التخلف، ووضع برامج خاصة دائمة ومؤقتة وفق حاجاتهم.**

**55-  التربية الخاصة والعناية بالطلاب المعوقين جسميًّا أوعقليُّا، عملاً بهدي الإسلام الذي يجعل التعليم حما مشاعا بين جميع أبناء الأمة.**

**56- الاهتمام باكتشاف الموهوبين ورعايتهم، وإتاحة الإمكانيات والفرص المختلفة لنمو مواهبهم في إطار البرامج العامة، وبوضع برامج خاصة.**

**57-  تدريب الطاقة البشرية اللازمة، وتنويع التعليم مع الاهتمام الخاص بالتعليم المهني.**

**58- غرس حب العمل في نفوس الطلاب، والإشادة به في سائر صوره، والحض على إتقانه والإبداع فيه، والتأكيد على مدى أثره في بناء كيان الأمة، ويستعان على ذلك بما يلي:**

**أ- تكوين المهارات العلمية والعناية بالنواحي التطبيقية في المدرسة، بحيث يتاح للطالب الفرصة للقيام بالأعمال الفنية اليدوية، والإسهام  في الإنتاج، وإجراء التجارب في المخابر والورش والحقول.**

**ب- دراسة الأسس العلمية التي تقوم عليها الأعمال المختلفة، حتى يرتفع المستوى الآلي لإنتاج إلى مستوى النهوض والابتكار.**

**59- إيقاظ روح الجهاد الإسلامي لمقاومة أعدائنا، واسترداد حقوقنا، واستعادة أمجادنا، والقيام بواجب رسالة الإسلام.**

**60- إقامة الصلات الوثيقة التي تربط بين أبناء الإسلام وتبرز وحدة أمته.**

* أهداف التعليم في المرحلة الثانوية :
1. متابعة تحقيق الولاء لله وحده، وجعل الأعمال خالصة لوجهه، ومستقيمة- في كافة جوانبها- على شرعه.
2. دعم العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة الطالب إلى الكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة، وتزويده بالمفاهيم الأساسية والثقافية الإسلامية التي تجعله معتزًّا بالإسلام، قادراً على الدعوة إليه، والدفاع عنه.
3. تمكين الانتماء الحي لأمة الإسلام الحاملة لراية التوحيد.
4. تحقيق الوفاء للوطن الإسلامي العام، وللوطن الخاص (المملكة العربية السعودية)، بما يوافق هذه السن، من تسام في الأفق، وتطلع إلى العلياء، وقوة في الجسم.
5. تعهد قدرات الطالب، واستعداداته المختلفة التي تظهر في هذه الفترة، وتوجيهها وفق ما يناسبه وما يحقق أهداف التربية الإسلامية في مفهومها العام.
6. تنمية التفكير العلمي لدى الطالب، وتعميق روح البحث والتجريب والتتبع المنهجي، واستخدام المراجع، والتعوُّد على طرق الدراسة السليمة.
7. إتاحة الفرصة أمام الطلاب القادرين، وإعدادهم لمواصلة الدراسة- بمستوياتها المختلفة- في المعاهد العليا، والكليات الجامعية، في مختلف التخصصات.
8. تهيئة سائر الطلاب للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق.
9. تخريج عدد من المؤهلين مسلكيا وفنيا لسد حاجة البلاد في المرحلة الأولى من التعليم، والقيام بالمهام الدينية والأعمال الفنية ( من زراعية وتجارية وصناعية) وغيرها.
10. تحقيق الوعي الأسري لبناء أُسرة إسلامية سليمة.
11. إعداد الطلاب للجهاد في سبيل اللّه رُوحيا وبدنيًّا.
12. رعاية الشباب على أساس الإسلام، وعلاج مشكلاتهم الفكرية والانفعالية، ومساعدتهم على اجتياز هذه الفترة الحرجة من حياتهم بنجاح وسلام.
13. إكسابهم فضيلة المطالعة النافعة والرغبة في الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح، واستغلال أوقات الفراغ على وجه مفيد تزدهر به شخصية الفرد وأحوال المجتمع.
14. تكوين الوعي الإيجابي الذي يواجه به الطالب الأفكارَ الهدامة والاتجاهاتِ المضللة.

**ما هو هدف نظام المقررات؟**

**يهدف نظام المقررات في المرحلة الثانوية إلى تربية جيل مؤهل ، معتزاً بدينه، نافع لأمته، محباً لوطنه قادراً على التعلم الذاتي محققاُ التعاون والتواصل و العمل الجماعي، كما يحقق تنمية التفكير الواعي والمتزن والناقد والقادر على حل المشكلات و اتخاذ القرارات والتعامل بكفاءة مع التقنية و مصادر المعلومات.**

**ما هي الخطة الدراسية لنظام المقررات؟**

**هي هيكل جديد للتعليم الثانوي هي هيكل جديد للتعليم الثانوي يتكون من برنامج مشترك يدرسه جميع الطلاب يتفرع إلى مسارين تخصصيين أحدهما للعلوم الأدبية والآخر للعلوم الطبيعية، يتجه الطالب للدراسة في أحدهما.**

**ما هي أهداف نظام المقررات؟**

**يهدف نظام المقررات بالمرحلة الثانوية إلى إحداث نقلة نوعية في التعليم الثانوي، بأهدافه وهياكله وأساليبه ومضامينه،ويسعى إلى تحقيق الآتي:**

1. **المساهمة في تحقيق مرامي سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية من التعليم الثانوي، ومن ذلك:**
* **تعزيز العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة الطالب للكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة .**
* **تعزيز قيم المواطنة والقيم الاجتماعية لدى الطالب.**
* **المساهمة في إكساب المتعلمين القدر الملائم من المعارف والمهارات المفيدة ، وفق تخطيط منهجي يراعي خصائص الطلاب في هذه المرحلة .**
* **تنمية شخصية الطالب شمولياً ؛ وتنويع الخبرات التعليمية المقدمة لهما .**
1. **تقليص الهدر في الوقت والتكاليف ، وذلك بتقليل حالات الرسوب والتعثر في الدراسة وما يترتب عليهما من مشكلات نفسية واجتماعية واقتصادية ، وكذلك عدم إعادة العام الدراسي كاملا.**
2. **تقليل وتركيز عدد المقررات الدراسية التي يدرسها الطالب في الفصل الدراسي الواحد.**
3. **تنمية قدرة الطالب على اتخاذ القرارات الصحيحة بمستقبله، مما يعمق ثقته في نفسه، ويزيد إقباله على المدرسة والتعليم، طالما أنه يدرس بناءً على اختياره ووفق قدراته، وفي المدرسة التي يريدها.**
4. **رفع المستوى التحصيلي والسلوكي من خلال تعويد الطالب للجدية والمواظبة.**
5. **إكساب الطالب المهارات الأساسية التي تمكنه من امتلاك متطلبات الحياة العملية والمهنية من خلال تقديم مقررات مهارية يتطلب دراستها من قبل جميع الطلاب.**
6. **تحقيق مبدأ التعليم من أجل التمكن والإتقان باستخدام استراتيجيات وطرق تعلم متنوعة تتيح للطالب فرصة البحث والابتكار والتفكير الإبداعي.**
7. **تنمية المهارات الحياتية للطالب، مثل: التعلم الذاتي ومهارات التعاون والتواصل والعمل الجماعي، والتفاعل مع الآخرين والحوار والمناقشة وقبول الرأي الآخر، في إطار من القيم المشتركة والمصالح العليا للمجتمع والوطن.**
8. **تطوير مهارات التعامل مع مصادر التعلم المختلفة و التقنية الحديثة والمعلوماتية وتوظيفها ايجابيا في الحياة العملية.**
9. **تنمية الاتجاهات الإيجابية المتعلقة بحب العمل المهني المنتج ، والإخلاص في العمل والالتزام به.**

**ما هي الأسس التي يقوم عليها نظام المقررات؟**

**يهدف نظام المقررات إلى تنمية شخصية المتعلم بشكل شمولي : معرفياً ، وجسدياً ، ونفسياً ، ومهارياً ، لذا فهو يقوم على عدد من الأسس وذلك على النحو التالي:**

1. **التكامل بين المقررات**

**يقوم النظام على طرح خطة دراسية توزع على شكل مقررات دراسية إجبارية كل مقرر عبارة عن خمس ساعات ، بحيث يدرس الطالب في كل فصل دراسي سبعة مقررات كحد أقصى، تتضمن عدداً من المقررات الاختيارية التي تثري دراسته ، وتساعده على إبراز طاقاته وتنمية ميوله ومواهبه .**

1. **المرونة والاختيار**

**يتيح النظام للطالب فرصة تسجيل عدد من الساعات التي يرغب في دراستها خلال الفصل الدراسي الواحد، كما يتيح فرص الحذف والإضافة من بين المقررات المقدمة كما يعطي الطالب فرص للدراسة بالفصل الصيفي لإتمام عدد من الساعات بحسب قدراته و في حدود ما تتيحه المدرسة .**

1. **الإرشاد الأكاديمي**

**التوجيه والإرشاد الأكاديمي حق للطالب لمساعدته في توجيه قدراته وميوله، لاختيار التخصص الذي يناسبه ، ولتحقيق ذلك يخصص النظام لكل طالب مرشدا أكاديمي يمتلك عدداً من المعارف والاتجاهات والمهارات الإرشادية والقيادية والتواصلية التي تمكنه من القيام بأدواره المطلوبة.**

1. **التقويم**

**عملية التقويم وظيفة تربوية على جانب كبير من الأهمية وأساس هام في نظام المقررات تتضمن أساليب وأنواع متعددة، فإلى جانب كونها أداة لقياس مدى تحصيل الطالب وتحديد مستواه العلمي يعتبر التقويم عملية تشخيص وعلاج ووقاية وتحسين تستهدف الكشف عن مواطن القوة والضعف في المنظومة التعليمية لإيجاد الحلول المناسبة لتحسين عمليات التعلم ونمو المتعلم بالطريقة الصحيحة.**

1. **المعدل التراكمي**

**يقوم نظام المقررات على أساس المعدل التراكمي الذي يحسب في ضوء المعدلات الفصلية، ويمثل متوسط جميع الدرجات للمقررات الدراسية التي درسها الطالب خلال الفصول الدراسية بالمرحلة الثانوية**

**ما هي مزايا خطة نظام المقررات؟**

**هناك عدد من المزايا التي يتصف بها نظام المقررات ، منها :**

1. **تتجه الخطة الدراسية لنظام المقررات نحو الأخذ بمنحى التكامل الرأسي بين المقررات، من خلال تقديم مقررات يكافئ الواحد منها مقررين أو أكثر من المقررات المجزأة التي يدرسها الطالب حالياً حسب النظام القائم وبالتالي التقليل من عدد المقررات التي يدرسها الطالب .**
2. **تقليل حالات الرسوب والتعثر في الدراسة ، وما يترتب عليهما من مشكلات نفسية واجتماعية واقتصادية ؛ إذ يتيح النظام الفرصة أمام الطالب الذي يرسب في مقرر أو أكثر أن يختار غيره ، أو أن يعيد دراسته في فصل لاحق ، دون أن يعيد سنة دراسية كاملة . مما يقلل من الهدر التربوي ويزيد من كفاءة التعليم.**
3. **الاهتمام بالجانب التطبيقي المهاري من خلال تقديم مقررات مهارية ضمن البرنامج المشترك في الخطة مع مراعاة خصائص الجنسين.**
4. **إتاحة الفرصة للطالب ليختار بعض المقررات التي يرغب في دراستها، في ضوء محددات وتعليمات تراعي رغباته وقدراته، والإمكانات المتاحة.**
5. **يمكن للطالب تسريع تخرجه وفق قدراته (يمكنه التخرج في سنتين ونصف) .**
6. **تقليل العبء الكمي عن المعلم ويقابله تحسن نوعي في الأداء التعليمي والتربوي.**
7. **إعطاء مزيد من الأدوار الجديدة للمدرسة الثانوية ومزيد من الصلاحيات لقادة المدارس والوكلاء المرشدين والمعلمين.**
8. **يمكن معادلة بعض المقررات الدراسية بالاختبارات الدولية والشهادات والأجازات العالمية في القرآن الكريم واللغة الإنجليزية والحاسب الآلي مما يوفر الجهد والوقت لطلاب المرحلة الثانوية وفق الضوابط المعتمدة. (انظر الدرجات المطلوبة للمعادلة في ضوابط المعادلة لدى مكتب القبول والتسجيل).**

**ما هو نظام القبول والتسجيل في نظام المقررات؟**

**في نظام القبول :**

1. **يقبل في المدارس الثانوية المطبقة لنظام المقررات جميع الطلاب الحاصلين على شهادة إتمام المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها .**
2. **يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانوية مرشد أكاديمي من بين مدرسي المدرسة (مرشد أكاديمي لكل 20 طالباً ووفق إمكانية المدرسة) .**
3. **يعتمد رقم السجل المدني للطلبة السعوديين، ورقم جواز السفر لغير السعوديين لقيد الطالب وتسجيله وتخرجه.**

**في نظام التسجيل :**

1. **فترة التسجيل لا تزيد عن (3 أيام) من الأسبوع الأول للفصل الأول ومثلها للتسجيل للفصل الثاني، وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي بنهاية الفصل الثاني.**
2. **تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الأولين على البرنامج المشترك**
3. **يمكن للمدرسة أن تعمل بنظام المجموعات المعدة جداولها مسبقاً للطلاب الجدد للفصل الأول ولا يتجاوز العمل بذلك الفصلين الأولين لهم . وفتح المجال في الفصول اللاحقة لاختيار الطلاب من بين المقررات.**
4. **تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات ، ويشغل ما تبقى بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة ( لا يسمح النظام بخروج الطلاب من المدرسة في حصص الفراغ ) انظر دليل النشاط الطلابي.**
5. **الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدراسيين الأولين يكون من (30 – 35 ) ساعة .**
6. **الطالب الذي انخفض معدله التراكمي عن تقدير (جيد) يحق له تسجيل ما بين 5-6 مقررات للفصل الدراسي (25-30 ساعة) .**
7. **الطالب المتفوق والذي وصل معدله التراكمي الى أكثر من 90(ممتاز) يحق له تسجيل 8 مقررات (40 ساعة) في الفصل الدراسي.**

**كيف يمكن اختيار المسار أو تغييره؟**

1. **يختار الطالب مساره التخصصي - بمساعدة مرشده الأكاديمي- بعد إتمام دراسة 60 ساعة (12مقرراً دراسياً ).**
2. **يجوز للطالب أن يغير مساره التخصصي إلى المسار الآخر إذا تبين أن مسار التخصص الذي اختاره لا يتناسب وقدراته وميوله ، من خلال المرشد الأكاديمي ، وبعد موافقة ولي الأمر .**
3. **يحتسب للطالب المقررات التي درسها في حال تغيير مسار التخصص وتحسب ضمن معدله التراكمي.**

**متى يمكن للطالب الإضافة والحذف؟**

1. **يجوز للطالب أن يضيف إلى المقررات التي سجلها مقرراً أو أكثر في فترة الإضافة التي تحددها المدرسة خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، وبعد موافقة مرشده الأكاديمي، مع مراعاة القواعد السابقة الخاصة بالحمل الدراسي.**
2. **يجوز للطالب أن يحذف مقرراً أو أكثر خلال فترة الحذف التي تحددها المدرسة بنهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي، مع مراعاة القواعد السابقة الخاصة بالحمل الدراسي و موافقة مرشده الأكاديمي.**
3. **لا يجوز للطالب حذف الفصل الدراسي كاملاً فيما عدا الفصل الصيفي إلا بعذر يوافق عليه مجلس إدارة المدرسة.**

**هل يمكن التحويل من النظام القائم إلى نظام المقررات والعكس؟**

1. **يجوز للطالب الانتقال والتحويل من نظام التعليم الثانوي القائم إلى نظام المقررات وكذلك العكس عند استيفاء شروط التحويل حسب ضوابط ولائحة المعادلة.**
2. **يقوم مكتب التسجيل في المدرسة التي تطبق نظام المقررات بإجراء عمليات المعادلات للطلاب المنتقلين من المدرسة أو إليها وتعتمد من لجنة المعادلات بالمدرسة التي يرأسها قائد المدرسة (انظر دليل المعادلات).**

**ما هي الخطة الدراسية في نظام المقررات؟**

**تتكون الخطة الدراسية لنظام المقررات من ثلاثة برامج وهي البرنامج المشترك والبرنامج التخصصي والبرنامج الاختياري.**

**ساعات التخرج = 200 ساعة وفق التالي:**

**المشترك 130 ساعة + التخصص 60 ساعة + اختياري 10 ساعات = 200 ساعة**

**البرنامج الاختياري:**

**إضافة إلى الساعات المحددة في البرنامج العام والبرنامج التخصصي، يقدم هذا النظام برنامج اختياري حر لا يقل عن مقررين ( 10 ساعات) ، ولا يزيد عن 5 مقررات (25 ساعة) خلال المرحلة الثانوية، يساعد الطلاب والطالبات في تنمية ميولهم وتعزيز توجهاتهم المستقبلية، ويصقل مواهبهم العلمية والعملية (المهنية).**

**البرنامج المشترك**



** البرنامج التخصصي (مسار العلوم الطبيعية)**



**البرنامج التخصصي (مسار العلوم الإنسانية)**



**ما هو نظام الدراسة في نظام المقررات؟**

1. . **نظام الدراسة يعتمد على نظام المواد الدراسية (المقررات) وزن كل مقرر 5 ساعات .**
2. **يحتاج الطالب في المتوسط إلى 6 فصول دراسية متتابعة لإنهاء دراسته الثانوية.**
3. **السنة الدراسية تنقسم لفصلين دراسيين مستقلين مدة كل فصل (18 أسبوعاً) .**
4. **مدة الدراسة الفعلية للفصل الدراسي (90 يوماً دراسياً) بحيث لا يزيد اليوم الدراسي للطالب عن (8 حصص).**
5. **تقديم فصل صيفي في المدارس وفق الحاجة وتكون مدة الفصل الصيفي(8أسابيع).**

**ما هي التقديرات و المعدلات المعمول بها في نظام المقررات؟**

**إن نظام التقويم يقوم على أساس المعدل التراكمي، وهو متوسط نتائج جميع الدرجات لجميع المقررات الدراسية التي درسها الطالب بنجاح خلال المرحلة الثانوية.**

**مصطلحات هامة**

* **الساعات الدراسية : عدد الحصص الدراسية المخصصة لدراسة مقرر دراسي معين ، في فصل دراسي واحد ، علماً أن الساعة تعادل في الجدول المدرسي 45 دقيقة ( زمن الحصة الدراسية).**
* **المقرر الدراسي : مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم ورقم ووصف لمفرداتها ، تدرس بواقع خمس ساعات أسبوعياً لمدة فصل دراسي كامل وقد يكون لمقرر ما متطلب سابق .**
* **المجال الدراسي : مجموعة مقررات دراسية مرتبط بعضها ببعض ، ويجمعها إطار معرفي واحد ، ومن أمثلة المجالات الدراسية : مجال العلوم الشرعية ، مجال العلوم الطبيعية ، مجال الرياضيات ، مجال اللغة العربية .. إلخ .**
* **العام الدراسي : يتكون العام الدراسي من فصلين دراسيين إجباريين مدة كل منهما 18 أسبوعاً وفصلاً صيفياً اختيارياً مدته 8 أسابيع.**
* **الفصل الدراسي : هي الفترة الزمنية للدراسة من العام الدراسي لا تقل عن 18 أسبوعاً.**
* **الفصل الدراسي الصيفي : هي الفترة التي تلي الفصل الدراسي الثاني من العام الدراسي، لا تقل عن 8 أسابيع دراسية، والتسجيل فيه يكون اختياريا للطالب الذي يدرس بنظام المقررات.**
* **الخطة الدراسية : هي مجموعة من المقررات الدراسية نظرية وعملية، وإجبارية واختيارية النجاح فيها يؤدي إلى منح الطالب شهادة إتمام المرحلة الثانوية في مسار معين.**
* **المتطلب السابق : هو مقرر دراسي يجب دراسته قبل التسجيل في المقرر الآخر الذي يعتمد عليه.**
* **الاختبار النهائي : اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي أو عند - انتهاء المدة الزمنية المحددة لدراسة ذلك المقرر .**
* **الدرجة النهائية : مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافاً إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب من مائة .**
* **التقدير : وصف للنسبة المئوية، ويعبر عنه بحرف أبجدي يكافئ مدى محدد في توزيع الدرجات تدخل في ضمنه الدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب في أي مقرر .**
* **المعدل الفصلي : هو متوسط الدرجات نجاحاً ورسوباً للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد .**
* **المعدل التراكمي : هو متوسط جميع نتائج درجات المواد الدراسية التي درسها الطالب بنجاح للفصول السابقة حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل .**
* **المعدل التراكمي العام : متوسط جميع نتائج الدرجات للمواد الدراسية التي درسها الطالب بنجاح حتى تخرجه من المرحلة الثانوية.**
* **الإنذار الأكاديمي : هو الإشعار الذي يوجه للطالب بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى (60% فأقل ).**
* **وثيقة التخرج : هي شهادة إتمام مرحلة الثانوية العامة التي تمنح للطالب في نهاية المرحلة الثانوية ، ويشترط لنيلها أن يجتاز الطالب ( 200) ساعة معتمدة على الأقل وفقاً لمتطلبات البرنامج المشترك، ومساره التخصصي، والبرنامج الاختياري.**
* **السجل الأكاديمي : سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها، ومعدلاته الفصلية والتراكمية .**
* **المجموعات الدراسية : نظام تقوم فيه المدرسة بتسجيل المقررات للطلاب الجدد في السنة الأولى وتشكيلهم في مجموعات ذات جداول دراسية مختلفة(مابين 6-7مقررات).**
* **الحمل الدراسي : هو عدد الساعات التي يسجلها الطالب في الفصل الدراسي الواحد وفق لقدراته ومعدله التراكمي.**
* **الحرمان : منع الطالب من أداء الاختبار النهائي أو عدم احتساب درجات التقويم المستمر نتيجة لتجاوز الطالب المنتظم لعدد أيام الغياب المحددة لمقرر ما، ويسجل له درجة صفر في ذلك المقرر.**
* **المرشد الأكاديمي : هو معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديمياً ومساعدته في اختيار المسار والمقررات الدراسية وفق نظام المقررات ، وبناء خطة الطالب الدراسية ومتابعتها حتى تخرجه.**

**ما هي قواعد النجاح والرسوب ؟**

1. **يعد الطالب ناجحاً في أي مقرر دراسي إذا حصل على 50 درجة من 100 درجة في ذلك المقرر الدراسي ، شريطة تأديته لاختبار نهاية الفصل الدراسي .**
2. **لا يحول رسوب الطالب في أي مقرر دراسي دون تسجيله في المقررات الدراسية اللاحقة ، ويستثنى من ذلك المقررات التي لها متطلب سابق . ( انظر ملحق توصيف المقررات)**
3. **الطالب الذي يرسب في مقرر ( ما ) يحتسب في معدله لذلك الفصل نتيجة ( راسب ) ، ويجب عليه إعادة المقرر في فصل لاحق إذا كان من المقررات الإجبارية في حقه ، وإذا اجتاز المقرر بنجاح في فصل لاحق ألغيت نتيجته السابقة في ذلك المقرر .**
4. **إذا رسب الطالب في مقرر يعد متطلبا لمقرر لاحق فانه يسمح له بتسجيل المقرر السابق مع المقرر اللاحق في فصل دراسي واحد ، مثال: إذا رسب الطالب في اللغة الإنجليزية1 يسمح له في الفصل الثاني تسجيل مقرر اللغة الإنجليزية 2 مع مقرر اللغة الإنجليزية 1، وفي حالة نجاحه في مقرر اللغة الإنجليزية 2 ورسوبه في مقرر اللغة الإنجليزية 1 ،فإنه لا يمسح له بتسجيل اللغة الإنجليزية 3 في الفصول التي تلي إلا بعد اجتياز مقرر اللغة الإنجليزية 1.**
5. **لا يسمح للطالب إعادة المقرر إذا نجح فيه بغرض تحسين المعدل أو لأي غرض آخر.**
6. **في حال رسوب الطالب في مقرر أو مقررين فقط في الفصل الأخير من دراسته وقد استكمل كل متطلبات التخرج، يسمح له بإعادة الاختبار في هذين المقررين في مدة لا تتجاوز شهر من نهاية الفصل (يمكن لمجلس إدارة المدرسة في حدود ذلك تقديم أو تأخير الاختبار للطلبة المتخرجين بما لا يتعارض ومصلحة الطالب).**

**ما هي ضوابط الغياب ؟**

* 1. **ينذر الطالب إذا وصل غيابه إلى ( 5 ) حصص دراسية في المقرر الواحد ويشعر ولي أمره بذلك.**
	2. **ينذر الطالب إذا وصل غيابه إلى ( 10) حصص دراسية في المقرر الواحد ويتعهد بالحضور والمواظبة بحضور ولي أمره.**
	3. **الطالب الذي يصل غيابة إلى 15 حصة (دون عذر مقبول) في أي مقرر من المقررات التي سجل فيها ، يحرم من التقدم لامتحان هذا المقرر ويعطى صفراً .**
	4. **الطالب المتغيب عن الاختبار النهائي لأي مقرر دراسي دون عذر تقبله المدرسة، تعد درجته في ذلك الاختبار ( صفراً).**
	5. **الطالب الذي لا يتمكن من أداء الاختبار النهائي لأي مقرر دراسي معين لعذر تقبله المدرسة ، تسجل كلمة " نقص " في الإشعار الخاص بنتيجته الفصلية عن ذلك المقرر ، وتقوم المدرسة بإعادة اختبار الطالب في مدة لا تتجاوز أسبوعين من بداية الفصل التالي ؛ و إلا اعتبر راسباً (غير مجتاز) لذلك المقرر.**

**كيف يتم تقييم السلوك ؟**

1. **يمنح الطالب درجة السلوك عن كل فصل دراسي من مائة درجة ويؤخذ المعدل عن جميع الفصول عند التخرج ويمنح شهادة بذلك.**
2. **تطبق لائحة الضوابط المنظمة لسلوك الطلاب للمرحلة الثانوية في المدارس المطبقة لنظام المقررات بما لا يتعارض بما ورد في نظام المقررات.**

**متى يعد الطالب متخرجا في نظام المقررات؟**

**يعد الطالب متخرجاً من المرحلة الثانوية بنظام المقررات إذا اجتاز جميع المقررات المطلوبة بما لا يقل عن (200) ساعة، وفق التوزيع التالي:**

**130 ساعة من البرنامج المشترك.**

**60 ساعة من البرنامج التخصصي.**

* + 1. **ساعات من البرنامج الاختياري.**

مهارات الإرشاد الأكاديمي 

**إن المرشد الناجح هو القادر على التواصل الفعال مع طلابه  ،يستطيع أن يحدد حاجاتهم ، يجيد الاستماع إليهم ، يفهمهم ويهتم بهم ، لا يهاجمهم أو يسخر منهم ، إنما يعمل معهم ويشركهم في التخطيط لدراستهم ، يستثمر خبراتهم ويثق بقدراتهم . عندئذٍ يكون قادراً على الأخذ بأيديهم ومعالجة ما يعترض طريقهم من عقبات خلال دراستهم ، ومن هنا نستطيع أن نحدد بعض المهارات التي ينبغي أن تتوفر للمرشد الأكاديمي لكي يسهم في تحقيق الأهداف المرسومة له ، ومن هذه المهارات :**

****   مهارة القيادة :**

**وهي تكوين علاقة إيجابية مع الطلاب للتأثير عليهم ومساعدتهم في السير نحو تحقيق الأهداف المرسومة .**

****   مهارة التعاطف :**

**ونقصد بهذه المهارة مشاركة الطلاب مشاعرهم وانفعالاتهم لفهمهم وتكوين علاقة جيدة معهم تساعد على تقبلهم للإرشاد والنصح والتوجيه .**

****  مهارة التخطيط :**

**قدرة المرشد الأكاديمي  المتمثلة في مساعدة الطالب على تحديد الأهداف  وتحويلها إلى إجراءات قابلة للتحقيق ، ومثال ذلك مساعدة الطالب على  اختيار التخصص الملائم لتحقيق أهداف بعيدة تتعلق بمستقبله الدراسي والوظيفي ، أو مساعدته في إعداد خطة لرفع معدله التراكمي .**

****  مهارة التنظيم :**

**وهي قدرة المرشد الأكاديمي على تنظيم أعمال الإرشاد وترتيبها بصورة تحقق الاستفادة القصوى منها وينطبق ذلك على تنظيم ملفات الطلاب وأعمال التسجيل والحذف وغير ذلك من أعمال المرشد الأكاديمي .**

****  مهارة الاستماع :**

**من المهم أن يكون المرشد الأكاديمي مستمعاً جيداً لطلابه  ،يتعرف على آرائهم  ، وأفكارهم  ، ومقترحاتهم ، والمشكلات التي يواجهونها ،  الأمر الذي يعزز ثقتهم بأنفسهم ويقوي العلاقة بين المرشد وبينهم ويمكنه بالتالي من مد يد العون لهم    .**

****  مهارة اتخاذ القرار وحل المشكلات :**

**وهذه المهارات يحتاجها المرشد الأكاديمي عند استماعه لوجهات نظر الطلاب ومحاورتهم للتعرف على المشكلات التي يواجهونها فيتعلمون منه كيفية تحديد المشكلة ووضع الفروض لحلها ومن ثم مساعدتهم لاتخاذ القرارات  الصحيحة اللازمة لحل المشكلة  .**

****  مهارة الإرشاد الجمعي :**

**وهذه المهارة تختص بالتعامل مع مجموعة من الطلاب يشتركون في مسألة ما . مثل الجهل بالنظام .. ، التأخر الدراســـــــــــي .. ، الغياب .. ، تدني المعدل التراكمي .. ونريد التعامل مع ذلك بشكل جمعي اختصاراً للوقت وتحقيقٍ لأهدافٍ أخرى منها إشراك الطلاب في حل مشكلاتهم والوصول للنتائج واتخاذ القرارات الصحيحة والمناسبة ، وطريقة ذلك هو جمعهم وتقسيمهم إلى مجموعات بحيث يتعرفون على المشكلة ويتحاورون في أسبابها وما يترتب عليها ثم يضعون الحلول للتعامل معها ويتخذون القرارات المناسبة لعلاجها .**

****   مهارة إدارة واستثمار الوقت :**

**وهي مهارة مهمة تشمل جدولة الأعمال وتنسيقها ، وتحديد الخطة الزمنية لأعمال المرشد التي تشمل مواعيد التسجيل والحذف والإضافة وجدولة وتنظيم الساعات المكتبية التي يمكن للطلاب من خلالها الاجتماع مع المرشد بها .**

المهام العامة للمرشد الأكاديمي

 الخطوات الإجرائية

**** تعريف الطالب المستجد بنظام المقررات**

* **احصل على قائمة طلابك من مكتب التسجيل .**
* **اجتمع بطلابك ، عرفهم بنفسك وتعرف عليهم .**
* **ابني علاقة طيبة معهم .**
* **أخبرهم بأن عملك هو تقديم العون والمساعدة لهم .**
* **اعرض لهم ايجابيات النظام ومزاياه .**
* **بين لهم أن هذا النظام من أجلهم وفيه مصلحتهم .**
* **وزع عليهم الأوراق والمطبوعات التعريفية بالنظام .**
* **اطلب منهم معرفة أرقام تسجيلهم  .**
* **شدد على أهمية الحضور والانضباط خلال دراستهم   .**
* **اعرض لهم خطتك للعمل معهم .**
* **أعلن لهم ساعاتك المكتبية ووضح لهم أهمية تواصلهم معك .**
* **أجب على استفساراتهم ورحب بزياراتهم  .**

**إعداد ملف الإرشاد الأكاديمي للطالب**

* **جهز ملف لكل طالب من طلابك وسجل عليه اسم الطالب ورقمه .**
* **صدره بنسخة من بيانات الطالب الشخصية  .**
* **ضم للملف نسخة من جدول تسجيل الطالب للفصل الدراسي .**
* **احصل على نسخة من اشعارات الطالب الفصلية .**
* **جهز كشاف لمتابعة سير الطالب الدراسي .**
* **فرغ نتائج الطالب الفصلية في السجل التراكمي للطالب .**
* **احصل على النسخة (الحاسوبية) لسجل الطالب التراكمي  .**
* **أخبر الطالب أن يحتفظ بنسخة من اشعارات النتائج الفصلية .**
* **احتفظ بنسخة من أوراق الحذف والإضافة للمقررات الدراسية للطالب .**

****  مساعدة الطالب وتوجيهه لاختيار التخصص الملائم وفقاً لقدراته وميوله**

* **ابدأ برنامج اختيار التخصص قبيل نهاية الفصل الدراسي الأول للطالب .**
* **نظم جدولا لجلسات الإرشاد الفردي لطلابك .**
* **اجتمع بطالبك وتعرف على قدراته وميوله مبكرا**
* **عرف الطالب بمسار كل تخصص ومواده الدراسية  .**
* **بين له  الكليات والمعاهد والجامعات التي تقبل تخصصه .**
* **اربط بين التخصص الدراسي وسوق العمل والمستقبل الوظيفي للطالب .**
* **لا تكن متحيزا إلى تخصص دون آخر .**
* **أشرك ولي أمر الطالب في مسالة تحديد التخصص الدراسي لابنه واطلب موافقته .**
* **حدد مع الطالب التخصص الملائم له بشكل موضوعي  .**
* **أعد قائمة بتخصصات طلابك وزود مكتب التسجيل بنسخة منها .**

****   رسم خطة دراسية للطالب قابلة للتعديل بحسب الحاجة**

* **أعد نموذجا للخطة الدراسية أو احصل عليه من مكتب التسجيل .**
* **جهز خطة دراسية  لكل طالب بحسب تخصصه .**
* **أشرك الطلاب في بناء الخطة الدراسية .**
* **وزع مواد الدراسة على الفصول الدراسية  .**
* **أعط الأولوية  لتوزيع  المواد ذات المستويات  الكثيرة ، والمواد ذات الصبغة العلمية .**
* **احصل على جداول الطلاب المستجدين من مكتب التسجيل .**
* **عدل خطة الطالب الدراسية للطالب وفق المستجدات ومصلحة الطالب**
* **زود طلابك بنسخة من الخطة الدراسية التي أعددتها .**

****  إعداد إحصائية احتياج الطلاب من المقررات الدراسية**

* **احصل على موعد التسجيل المبدئي من مكتب التسجيل .**
* **اعد نموذجا إحصائيا لحصر احتياج الطلاب من المقررات الدراسية  .**
* **اجتمع بطلابك وحدد معهم الاحتياج وفقا لخططهم الدراسية .**
* **املأ نموذج الاحتياج وأرسله لمكتب التسجيل .**

 **الإشراف على جدول تسجيل الطالب النهائي واعتماده**

**استلم جدول التسجيل النهائي من مكتب التسجيل .**

* **اجتمع بالطلاب ووزع عليهم بطاقات التسجيل .**
* **اطلب منهم تعبئة بطاقات التسجيل بدقة وفقا لجدول التسجيل .**
* **تأكد من تسجيل الطالب للحد المطلوب من الساعات وفق معدله التراكمي  .**
* **اطلب منهم الحصول على تواقيع المعلمين لمقررات التسجيل.**
* **تأكد من استيفاء تواقيع المعلمين على بطاقة تسجيل الطالب .**
* **عالج مشكلات التسجيل أولا بأول وضع البدائل للطالب .**
* **تأكد من تعبئة كافة بيانات الجدول .**
* **اعتمد الجدول بعد انتهاء التسجيل واحتفظ بنسخة منه .** **- وجه الطالب بتسليم الجدول لمكتب التسجيل والحصول على نسخة معتمدة .**

**الإشراف على عملية الحذف والإضافة**



* **ناقش طلابك في أسباب الحذف وتعرف على مبرراته .**
* **وجه الطلاب لتعويض المقرر المحذوف بإضافة مقرر آخر .**
* **وزع بطاقات الحذف والإضافة على الطلاب الراغبين .**
* **تأكد من نظامية عدد ساعات الطالب بعد الحذف والإضافة  .**
* **أخبر الطالب بضرورة اعتماد الحذف والإضافة من معلمي تلك المقررات .**
* **تأكد من استيفاء جميع بيانات بطاقة الحذف والإضافة .**
* **اعتمد البطاقة وأرسلها إلى مكتب التسجيل  .**
* **احتفظ بنسخة من بطاقة الحذف والإضافة  .**

****   إرشاد الطالب المتأخر دراسياً وتوجيهه**

* **ضع آلية للاتصال بطلابك عند الحاجة .**
* **سلم الطلاب إنذارات الغياب أو التأخر الدراسي بالتنسيق مع مكتب التسجيل .**
* **أعد قائمة بالطلاب المتأخرين دراسيا  .**
* **حدد اجتماعا مع هؤلاء الطلاب .**
* **لا تسخر منهم أو توبخهم .**
* **أوصلهم إلى قناعة بتأثير تأخرهم الدراسي على مستقبلهم .**
* **نسق مع المرشد الطلابي لإعداد استبيان عن التأخر الدراسي وأسبابه .**
* **اطلب منهم تعبئة الاستبيان مع شرحه لهم .**
* **شاركهم في وضع خطة لمعالجة ذلك .**
* **نسق مع  المرشد الطلابي  لإشراك هؤلاء الطلاب في برامجه الإرشادية .**

****  رعاية الطلاب المتفوقين**

* **أعد قائمة بالطلاب المتفوقين دراسيا .**
* **أعد خططا دراسية خاصة بهم .**
* **نسق مع مكتب التسجيل لتلبية احتياجاتهم ومتطلبات تخرجهم  .**
* **نسق مع المرشد الطلابي لتكريمهم .**

**التواصل والتنسيق مع المرشد الطلابي**

* **أعرف أن الإرشاد الأكاديمي هو جزء مهم من الإرشاد الطلابي .**
* **ضع في اعتبارك أن إرشاد الطالب ورعايته وتوجيهه مسؤولية جماعية .**
* **أشرك المرشد الطلابي في الأعمال ذات الصبغة الإرشادية .**
* **حول إليه الحالات التي تستوجب ذلك .**
* **شاور المرشد الطلابي في مشكلات الطلاب واستفد من خبرته وتخصصه .**
* دليل التقويم الإجرائي

**مقدمة**

**يمثل التقويم واحدا من أكثر عناصر المنهج تأثيرا في العملية التعليمية وهو عملية منهجية منظمة تتطلب جمع بيانات بطرق موضوعية باستخدام أدوات قياس متنوعة في ضوء مجموعة من الأهداف المحددة بغرض التوصل إلى قياسات أو تقديرات كمية أو كيفية يستند إليها في تقويم أداء المتعلمين.**

**وترتبط عملية التقويم بالتعليم والتعلم ارتباطا عضويا وثيقا فهو وسيلة للارتقاء بأداء المتعلم، وهو وسيلة كذلك لمعالجة نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة لديه، كما يساعد في إعطاء تغذية راجعة خاصة بمادة التعليم وطرق تعلمها وتعليمها.**

**وحرصا من إدارة مشروع التعليم الثانوي على توحيد الرؤى والممارسات لدى معلمي المقرر الواحد عند تقويم المتعلمين وضعت هذه الآلية لتساعد المعلم في عملية التقويم وتوحد ما لوحظ من تفاوت بين أساليب المعلمين في التقويم.**

**ونشير إلى أن تقويم الطلاب في التعليم الثانوي ( نظام المقررات) قد روعي فيه طبيعة المقرر وأهدافه ومحتواه واستراتيجيات تقديمه في المنهج بحيث يتم تقويم الطالب والطالبة وفق المسارين التاليين:**

* **ملخص تقويم المقررات الدراسية في التعليم الثانوي – نظام المقررات**

**أولا: مقررات التقويم العام : وهو التقويم الذي يجمع أنواع التقويم النهائي والمستمر وفق توزيعات تتناسب وطبيعة كل مقرر**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التقويم | **الأعمال الفصلية****45 درجة** | **الاختبارات النهائية****50 درجة** | **الحضور****5 درجات** | **المجموع****100 درجة** |
| أساليب التقويم | **الملاحظة والمشاركة والتفاعل الصفي** | **التقارير العملية** **أو التجارب العملية** | **الواجبات والمهام لأدائية** | **ملف الأعمال** | **الاختبارات القصيرة المتكررة** | **البحوث** | **المشروعات** | **الاختبار العملي/ شفهي** | **الاختبار النظري/ تحريري** |
| المقررات | **نظري****كتابي** | **عملي****شفهي** |
| **العلوم الطبيعية** | **5** | **5** | **5** | **5** | **15** | **-** | **10** | **10** | **40** | **5** | **100** |
| **العلوم الشرعية** **(عدا القرآن الكريم )** | **5** | **-** | **10** | **5** | **20** | **-** | **5** | **-** | **-** | **50** | **5** | **100** |
| **اللغة العربية 5 ، 6 ، 7** | **5** | **-** | **10** | **5** | **15** | **5** | **5** | **-** | **-** | **50** | **5** | **100** |
| **الرياضيات والإحصاء** | **5** | **-** | **10** | **5** | **20** | **-** | **5** | **-** | **-** | **50** | **5** | **100** |
| **الاجتماعيات /التاريخ /الجغرافيا** | **5** | **5** | **10** | **5** | **15** | **-** | **5** | **-** | **-** | **50** | **5** | **100** |
| **العلوم الإدارية 1، 2** | **5** | **5** | **10** | **5** | **15** | **-** | **5** | **-** | **-** | **50** | **5** | **100** |
| **الحاسب الآلي 1،2،3** | **5** |  | **5** | **5** | **5** | **10** | **-** | **15****المشروع النهائي** | **30** | **20** | **5** | **100** |
| **اللغة الانجليزية****1،2،3،،4،5،6** | **5** | **5****المحادثة** | **10** | **5** | **10****الكتابة والقراءة** | **10****الاستماع والمحادثة** | **-** | **-** | **10****محادثة واستماع** | **40****تحريري** | **5** | **100** |
| **البحث ومصادر المعلومات** | **5** | **-** | **5** | **5** | **10** | **5** | **15** | **-** | **30** | **20** | **5** | **100** |

**ثانيا: مقررات التقويم المستمر : وهو التقويم الذي يعتمد عل التقويم المستمر و أدواته المختلفة لمقررات تتطلب هذا النوع من التقويم.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المقرر** | **صحة القراءة** | **الترتيل** | **تطبيق التجويد** | **الانطلاق في القراءة** | **الحفظ** | **الحضور** | **المجموع** |
| **القرآن الكريم** | **40** | **10** | **10** | **10** | **25** | **5** | **100** |

**\***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المقرر** | **ملاحظة تحقيق الجوانب والاتجاهات الوجدانية والقيم الصحية** | **اللياقة الصحية والبدنية** | **الخبرات المعرفية****(اختبارات قصيرة)** | **المهارات البدنية والحركية** | **الحضور** | **المجموع** |
| **التربية البدنية والصحية** | **10** | **25** | **10** | **50** | **5** | **100** |

| **التقويم** | **التقويم المستمر** | **الحضور****5 درجات** | **المجموع****100 درجة** |
| --- | --- | --- | --- |
| **المقررات** | **الملاحظة والمشاركة****والتفاعل الصفي** | **التقارير الميدانية** | **الواجبات والمهام الأدائية** | **ملف الأعمال** | **الاختبارات التحصيلية****منتصف ونهاية الفصل** | **البحوث** | **المشروعات****والعرض التقديمي** |
| **نظري****كتابي** | **عملي****شفهي** |
| **المهارات الحياتية 1، 2** | **10** | **10** | **10** | **5** | **15** | **15** | **15** | **15** | **5** | **100** |
| **التربية المهنية** | **10** | **10** | **10** | **5** | **20** | **10** | **15** | **15** | **5** | **100** |
| **المهارات الإدارية** | **10** | **10** | **10** | **5** | **20** | **-** | **15** | **25** | **5** | **100** |
| **المحاسبة** | **10** | **10** | **10** | **5** | **20** | **-** | **15** | **25** | **5** | **100** |
| **اللغة العربية 1، 2 ، 3، 4 (الكفايات اللغوية)** | **20** | **-** | **20** | **5** | **35** | **15** | **-** | **-** | **5** | **100** |
| **التدريب العملي** | **5** | **10** | **-** | **10** | **15** | **20** | **10** | **25** | **5** | **100** |
| **التربية الفنية** | **10** | **5** | **5** | **10** | **10** | **20** | **10** | **25** | **5** | **100** |

**تعريف مختصر لأدوات وأنواع التقويم المستمر والنهائي في التعليم الثانوي/ نظام المقررات**

| **التقويم المستمر (التكويني)** | **التقويم النهائي (التحصيلي)** |
| --- | --- |
| **الملاحظةوالمشاركة****(ترصد أسبوعيا)** | **التجارب العملية****التقارير العملية****حسب تقدير المعلم** | **الواجبات والمهام لأدائية****لا يقل عن 1 أسبوعيا** | **ملف الأعمال** | **الاختبارات القصيرة المتكررة****لا تقل عن اختبارين** **10-20 دقيقه** | **البحوث****من 1-3 أوراق بحثية** | **المشروعات****(مشروع واحد في الفصل الدراسي)****فردي أو جماعي** | **الحضور****(يومي)** | **الاختبار العملي/ شفهي** | **الاختبار النظري/ تحريري** |
| **الملاحظة : وهي متابعة المتعلمين عند قيامهم بواجبات وأنشطة محددة من الجوانب التي يمكن للمعلم قياسه عن طريق الملاحظة .****وكذلك قياس قدرة المتعلم على الابتكار وتفسير المفاهيم والتعاون مع الآخرين والتجريب واستخدام طرق أخرى للحل والالتزام داخل حجرة الصف والمشاركة في الحوار والمناقشة** | **ويقصد بالتقرير هنا النص المكتوب الذي يعده الطالب في حدود 200 إلى 300 كلمة (من صفحة إلى صفحتين ) ليصف فيه شيئًا شاهده أو مكانًا زاره أو تجربة علمية قام بإجرائها أو يلخص موضوعًا قرأه أو يعرض رأيًا في مسألة درسها أو إجراء دراسة تتبعية نظرية لموضوع معين يرتبط بالمحتوى، ونحو ذلك . ويمكن للطالب الإشارة إلى المصادر التي رجع إليها فيما يكتب، ولكنه غير ملزم بالتوثيق المتبع في البحث العلمي. ويتم تقويم التقرير بناء على:** * **الترابط المنطقي وتسلسل الأفكار في الطرح.**
* **ارتباط التقرير بالمقرر الدراسي.**
* **الدقة والوضوح: دقة الأفكار والعبارات ووضوحها.**
* **ترابط العناصر وتسلسلها**
* **دعم التقرير بالصور والبيانات والإحصائيات .**
 | **ويقصد بها هنا التكاليف عن موضوعات المقرر الدراسي التي يكلف المتعلم بدراستها أو حل تمرينات عليها في أوقات فراغه في المنزل، تناسب الفروق الفردية للمتعلمين، ويتم تكليف المتعلم بالواجبات المنزلية في نهاية كل فصل أو وحدة، ومتابعة تنفيذ الواجبات أولاً فأول، ويصححها المعلم بدقة، يقدم المعلم تغذية راجعة وواضحة وكذلك الواجبات على مهام أو أوراق عمل (إثرائي - تعزيزي علاجي) تناسب الفروق الفردية للمتعلمين، التي يؤديها المتعلم من نشاط شفوي أو تحريري أو عملي بقصد تقويم ما أتقن تعلمه وتطبيق القواعد والقوانين والمبادئ التي تمت دراستها للإجابة عن أسئلة تطرح في الموقف التعليمي.**  | **ملف الأعمال : (Portfolio)** **هو تجميع مركَّز وهادف لأعمال المتعلم يُبيِّن جهوده وتقدمه وتحصيله في مجال أو مجالات دراسية معينة . ينبغي أن تشتمل هذه الأعمال على مشاركة المتعلم في انتقاء محتوى الملف ، مرشد هذا الانتقاء ، و محكات الحكم على نوعية الأعمال ، وأدلة على انعكاسات المتعلم أو تأمـلاته الذاتية على هذه الأعمال " .** **ويطلق عليها مسميات أخرى منها : حقيبة الانجاز ، ملف انجاز المتعلم ، حقيبة التعلم ، السجل النامي ، البورتفوليو**  | **هي الأسئلة التحريرية أو الشفهية التي تعطى للطلاب أثناء الموقف التعليمي .****الاختبارات التحريرية القصيرة هي مجموعة من الأسئلة يجيب عنها المتعلم كتابيا في الموقف التعليمي أو في جزء منه لقياس بغض جوانب التعلم.****ويراعى فيها الإعداد المسبق وقياس نواتج التعلم الجزئية ومستويات التفكير المختلفة.****الاختبارات الشفهية:** **لقياس قدرة المتعلم على التعبير اللفظي لمجموعة من الأسئلة المعدة مسبقا والمنظمة في بطاقات متماثلة في المستوى يجيب المتعلم شفهيا.****ومن ضوابطه إبلاغ المتعلمين بموعد الاختبار وتنوع الأسئلة لتشمل مستويات متعددة من التفكير**  | **يقصد بها هنا الدراسة التي يوم بها المتعلم حول موضوع مرتبط بالمقرر الدراسي، عدد كلماته حوالي الى 1000 كلمة (من خمس إلى ثمان صفحات ) مستخدمًا فيها المهارات الأساسية في البحث العلمي من وضع مخطط للدراسة، ومراجعة للأدبيات، واستخلاص للمعلومات والأفكار، وتكوين رأي ما فيها، والتوصل إلى نتيجة بشأنها. ويتم تقويم الورقة البحثية بناءً على:** * **بنية الورقة البحثية وتنظيمها (المقدمة، والعرض، الخاتمة، والمراجع).**
* **مضمون الورقة.**
* **شمولية الورقة وتغطيتها للموضوع أو إجابتها عن الأسئلة المطروحة.**

**هذه البحوث القصيرة من إعداد المتعلمين بتكليف من المعلم، ترتبط بالمواد الدراسية التي يدرسها الطلاب؛ للمساهمة في إثرائها، أو ترتبط بالأنشطة المدرسية لنشر الوعي تجاه بعض القضايا والمشكلات في المجتمع، بهدف مشاركتهم الفعالة في العملية التعليمية، وتنمية بعض مهارات التعلم الذاتي.** | **المشروع هو عمل يشتمل على أنواع متعددة، منظمة ومتكاملة من النشاط التعلمي الذي يقوم فيه المتعلم أو مجموعة من المتعلمين بدراسة ظاهرة ما أو مشكلة ما بحيث تتضمن إجابة عن سؤال محدد، ويجمعون حولها المعلومات ويراجعون الأدبيات ويستخدمون أدوات مناسبة لاستقصاء موضوع الدراسة وتحليل النتائج والخروج بفكرة مبتكرة أو تصميم لنموذج وتقويمها، ثم كتابة تقرير شامل حول سير العمل في المشروع ونتائجه. ويمر المشروع بست خطوات رئيسة هي:** **.1 اختيار موضوع المشروع.**  **.2 وضع خطة عمل المشروع.** **.3 إعداد أدوات العمل في المشروع.** **.4 تنفيذ المشروع وتقويم نتائجه.**  **.5.كتابة تقرير حول خطوات تخطيط المشروع وتنفيذه والنتائج التي تم التوصل إليها.** **.6 عرض المشروع أمام الآخرين وشرح نتائجه.****تقويم المشروع بناءً على:** **أ . موضوع المشروع :تحديد المشكلة، إبراز الأهمية، ارتباطه بالمقرر الدراسي، إثراءه لعملية التعليم والتعلم.** **ب . تنفيذ المشروع : وجود خطة التنفيذ وتحديد خطواتها، وجود خلفية نظرية للمشروع تحديد الأدوات والوسائل، ومناسبتها للمشروع في النتائج التي تم التوصل إليها.** **ج . عرض ومناقشة المشروع : الإعداد العام للمشروع، الدقة في العرض والإجابة عن التساؤلات التي قد تطرح مناقشتها، الدقة والوضوح في المناقشة والعرض على الآخرين وشرح نتائجه.**  | **الحضور يقصد به تواجد الطالب اليومي لكل مقرر دراسي****يستحق الطالب عليها درجة الحضور و يخصم نصف درجة مقابل كل حصة غياب بدون عذر مقبول.** | **الاختبار العملي النهائي :هو مجموعة من الأسئلة أو المطالب التي تقدم للمتعلم في بطاقة لينفذ ما فيها تحت ملاحظة المعلم لقياس قدرة المتعلم على تنفيذ أداءات عملية في الجانب المهاري، ويرصد أداء المتعلم في بطاقة أخرى.****ويفضل أن يكتب المتعلم تقريرا عن الأداء العملي الذي نفذه.** | **الاختبار التحريري النهائي لتقويم ما أتقن المتعلم تعلمه من المحتوى الدراسي المتمثل في مجموعة محددة من النواتج التعليمية على هيئة مهمات ومؤشرات أداء محددة وذلك على النحو الآتي: \* الأداءات الكتابية في الجانب المعرفي من النواتج التعليمية مثل توصل المتعلم إلى الحقائق والمفاهيم والمصطلحات والمبادئ والقوانين والنظريات العلمية، وتوظيف المهارات التعلمية في فهم وتفسير الظواهر والأحداث والتغيرات التي تحدث في الكون أو بيئته المحيطة وفي حل المشكلات التي ترتبط بذلك.** |

المعلومات الخاصة بالوكيل



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الدرجة | المستوى | تاريخ الميلاد | اسم الوكيل رباعياً |
| السابعة | الخامس  | 1402  | علي شافي المصارير |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تاريخ التكليف بالوكالة(تكليف من قائد المدرسة) | التخصص | تاريخ المؤهل | أعلى مؤهل علمي |
| 19/10/1434هـ  | حاسب آلي | 1425 | بكالوريس تربوي  |

|  |  |
| --- | --- |
| الدورة التدريبية التي حضرها | م |
| المهارات الاساسية في الحاسب | 1 |
| دمج التقنية في التعليم | 2 |
|  | 3 |
|  | 4 |

### مواعيد الدراسة والاختبارات والإجازات للعام الدراسي 1431 هـ/ 1432هـhttp://www.abhasec.com/images/forum_new.gif



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ملاحظات | التاريخ | اليوم | الموعــــــــــد |
|  | 25/10/1434 | الاحد | **بداية الدراسة للفصل الأول** |
|  | 4/12/1434 | الأربعاء | **بداية إجازة عيد الأضحى** |
|  | 16/12/1434 | **الاثنين** | **بداية الدراسة بعد أجازة عيد الأضحى** |
|  | 4/3/1434 | الأحد | **اختبار الفصل الأول** |
|  | 15/3/1434 | الخميس | **إجازة نصف العام الدراسي**  |
|  | 25/3/1434 | الأحد | **بداية الدراسة للفصل الثاني** |
|  | 19/5/1434 | الخميس | **بداية إجازة منتصف الفصل** [**الدراسي**](http://www.tran33m.com/vb/t32789.html) **الثاني** |
|  | 29/5/1434 | الأحد | **بداية الدراسة بعد إجازة منتصف الفصل الثاني** |
|  | 26/7/1434 | الأحد | **اختبار الفصل الثاني** |
|  | 7/8/1434 | الخميس | **بدء الاجازة الصيفية للطلاب** |

**معلومات عامة عن المدرسة**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1424 | تاريخ التأسيس | الامام البخاري | اسم المدرسة | الثانوية | المرحلة الدراسية |
| 16273 | رقم المدرسة بالوزارة |  | رقم المدرسة بالإدارة | الخرج  | المحافظة أو المركز |
| رقم الهاتف : 0115487604 | محافظة الخرج | العنـــــــــــوان |
| هاتف 0555109177 | زيد بن ناصر آل سليمان | اسم قائد المدرسة  |
| هاتف 0502880997 | طرقي مطر العنزي | اسم وكيل المدرسة |

* مسؤوليات وكيل القبول والتسجيل بالمدرسة

1- **تنظيم وتنفيذ عملية قبول الطلاب المستجدين والمنقولين .**

**2- فتح سجلات للطلاب المقبولين لحفظ كافة الوثائق .**

**3- إصدار أرقام وبطاقات للطلاب المسجلين .**

**4- متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات والتخصصات .**

**5- تنظيم عملية الحذف والإضافة وتوثيقها .**

**6- إعداد الجداول المدرسيّة وضبط توزيع القاعات الدراسيّة .**

**7- استلام نتائج الاختبارات النهائية وتدقيقها ورصدها آليّا ويدويّا .**

**8- إعلان نتائج الاختبارات واحتساب المعدلات الفصلية والتراكميّة .**

**9- إعداد كافة الإحصاءات المطلوبة والتقارير .**

**10- متابعة تطبيق وإعداد الخطط الدراسيّة لكافة الطلاب وفق تخصصاتهم .**

**11- متابعة تطبيق النظام وتعليمات الإرشاد الأكاديمي .**

**12- إعداد قوائم بالطلبة الخريجين والمتفوقين والمحرومين والمفصولين ...الخ .**

**13- تزويد الطلاب بكشوف الدرجات والشهادات والسجلات والوثائق اللازمة .**

* **إحصائية معلمي وطلاب وفصول المدرسة للعام الدراسي 1431 / 1432**هـ****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مستخدم | حارس | مراسل | كاتب | مساعد إداري | محضرمختبر | أمين مصادر التعلم | المعلمون | رائدنشاط | مرشد طلابي | وكيل | قائد | **الهيئة الإدارية****والفنية بالمدرسة:** |
| مجموع | مكمل | على ملاك المدرسة |
| **غيرمتفرغ** | مفرغ | **غيرمتفرغ** | مفرغ |
|  |   | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 30 |  | 30 |  | 1 |  | 1 | 3 | 1 |
| العدد | التخصص | العدد | التخصص | العدد | التخصص | **المعلمون :** |
| 1 | علم أرض | 1 | علم نفس | 4 | تربية إسلامية |
| 3 | انجليزي | 2 | إدارية | 4 | لغة عربية |
| 2 | حاسب آلي  | 2 | كيمياء | 2 | اجتماعيات |
| 1 | تربية بدنية  | 2 | أحياء | 1 | مكتبة |
|  |  | 2 | فيزياء | 4 | رياضيات |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المجموع | عدد الطلاب  | المسارات | **الطلاب**  |
| الثالث ثانوي | دفعة 1431هـ | دفعة1430هـ |
| شرعي | علمي |
|  |  |  |  | العلوم الطبيعية |
|  |  | العلوم الإنسانية |
|  |  |  |  | المجموع |

* **أسماء المرشدين الأكاديميين**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم المرشد** | **عدد الطلاب** | **م** |  | **اسم المرشد** | **عدد الطلاب** | **م** |
|  |  | 7 |  |  |  | 1 |
|  |  | 8 |  |  |  | 2 |
|  |  | 9 |  |  |  | 3 |
|  |  | 10 |  |  |  | 4 |
|  |  | 11 |  |  |  | 5 |
|  |  | 12 |  |  |  | 6 |

* **مشرفو جماعات النشاط**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مقرها** | **عدد الطلاب** | **مشرف الجماعة**  | **الجماعة**  | **م** | **مقرها** | **عدد الطلاب** | **مشرف الجماعة**  | **الجماعة**  | **م** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

تنظيم السجلات والملفات

**أولاً : ملفات يتم الاحتفاظ بها بصورة دائمة :**

1. ملف التعاميم (وارد + صادر).
2. ملف الإرشاد الأكاديمي .
3. ملف الإنذارات .
4. ملف الأدلة لنظام المقررات .
5. ملف الخطط الدراسية .
6. ملف الأعذار للغياب .
7. ملف نتائج الاختبارات .
8. ملف أحوال المعلمين.
9. ملف المعلومات الإحصائية .
10. ملف قيد الطلاب السنوي .
11. ملف المعادلات بين النظامين .
12. ملف متابعة الغياب.

**ثانياً : ملفات الطلاب :**

تفهرس ويحافظ عليها حتى تخرج الطالب إلى أو نقله الي مدرسة اخري ، ويضاف إليها الإشعارات الفصلية والسجل الأكاديمي وإنذارات الغياب.

**ثالثاً: ملف اللوائح والأنظمة :**

تحدث محتوياته وفق ما يرد من جهات الاختصاص .

**رابعاً:** **بعض النماذج الضرورية لمكتب التسجيل :**

\* النموذج الرسمي للسجل الأكاديمي .

\* نموذج حسن سيرة وسلوك .

\* نموذج حرمان طالب .

\* إشعار عن مقرر ناقص (غير مكتمل) .

\* نموذج تغيير مرشد أكاديمي .

\* النموذج الرسمي لوثيقة التخرّج .

\*إشعار نتيجة مقرر دراسي .

\* نموذج كشوف الخريجين .

\* استمارة معادلة طالب محول .

\* نموذج تغيير مسار (تخصّص) .

\* بطاقات التسجيل .

\* بطاقات الحذف والإضافة .

\* بطاقات غياب طالب .

\* إشعارات النتائج الفصلية .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشر التنفيذ | **المهام والمسؤوليات المطلوب إنجازها قبل بداية الفصل الدراسي الأول** | م |
|  |  يعمل على توعية الطلاب وأولياء أمورهم بالخطط والبرامج الإدارية أو الدراسيّة المتصلة بخطة التعليم الثانوي وفق نظام المقررات .  | 1 |
|  | استقبال ملفات الطلاب الجدد ، وإكمال إجراءات قبولهم ، وإعداد السجلات المخصّصة لذلك ، وإعطاء كل طالب رقما خاصا به . | 2 |
|  | توزيع الطلاب الجدد على مرشدين أكاديميين يعملون على مساعدتهم في التسجيل ، والإشراف على إعداد الخطة الدراسيّة لكل طالب ، ومتابعة سيرهم . | 3 |
|  | تحديد مواعيد للإرشاد العام للمستجدين ويكون ذلك قبل أسبوع التسجيل (برامج التهيئة) ، ويتم في هذه اللقاءات تعريف الطلاب الجدد بالنظام ومساعدتهم في فهم تطبيقاته ووضع الجداول الدراسيّة . | 4 |
|  | إعداد الجدول الدراسي العام وفقا لإمكانات المدرسة وعدد طلابها ومعلميها قبل بداية كل فصل دراسي . | 5 |
|  | تجهيز الأوراق والسجلات اللازمة لعملية التسجيل ، وإعداد التنظيمات والتعليمات الضرورية للطلاب ، وتوزيع العمل بين القائمين على عملية التسجيل | 6 |
|  | عمل المعادلات للطلاب المنقولين من المدارس الثانويّة بالنظام القائم وإليها وفق ضوابط ولائحة المعادلات . | 7 |
|  | ما ستجد من أعمال : | 8 |
|  | 1. |   |
|  | 2. |  |
|  |  3. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشر التنفيذ | المهام و المسؤوليات المطلوب إنجازها مع بداية الفصل الدراسي الأول | م |
|  |  الإشراف على عملية التسجيل ، ومتابعة تسجيل الطلاب ، وحل المشكلات التي قد تحدث للطلاب من جراء إغلاق الشعب وخلافه ، وفتح شعب جديدة ما أمكن ذلك . | 1 |
|  |  إعداد القوائم النهائيّة للطلاب المسجلين في كل مقرر وتسليمها للمعلمين . | 2 |
|  | إعداد جداول المعلمين النهائيّة | 3 |
|  | الإشراف على عمليات حذف المقررات الدراسيّة ، وإضافتها وفق الضوابط المحددة . | 4 |
|  | تحديد المجموعات الدراسيّة التي يقل عدد أفرادها عن (15) طالبا وعرضها على مجلس إدارة المدرسة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها . | 5 |
|  | إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لديهم أوقات فراغ ؛ لتقوم المدرسة بالتخطيط لبرنامج النشاط واستثمار أوقات فراغهم من خلال مرافق المدرسة (كمصادر التعلم ، وقاعات التدريب والتعلم ....) . | 6 |
|  | متابعة غياب الطلاب وإعداد البيانات اللازمة لذلك وفق التنظيم الآتي :\* إشعار ولي الأمر في حال غياب الطالب (5) حصص في أي من المقررات المسجلة في الفصل الدراسي .\* إنذار الطالب حال تجاوزه (5) حصص في المقرر الواحد دون عذر ، ويحال إلى مكتب التوجيه والإرشاد للمتابعة واتخاذ الإجراءات اللازمة .\* إنذار الطالب حال تجاوزه (10) حصص في المقرر الواحد دون عذر وأخذ تعهد خطي وإشعار ولي أمره بذلك .\* حصر الطلاب الذين تجاوزوا النسبة المحددة للحرمان ، ورفع أسمائهم لمجلس إدارة المدرسة لاتخاذ اللازم ، وإشعار أولياء الأمور والمعلمينبقرارات الحرمان المتخذة . | 7 |
|  | وضع جداول اختبارات نهاية الفصل الدراسي وتنظيمها وتجهيز الأماكن المطلوبة وإعدادها بما يلزم . | 8 |
|  | تجهيز السجلات الدراسيّة وكتابة البيانات الضروريّة فيها عن الطالب ، وتفريغ بطاقات التسجيل فيها ، وإعدادها لرصد النتائج . وكذلك تفريغ بطاقات التسجيل في إشعارات النتائج الفصليّة . | 9 |
|  | ما ستجد من أعمال : | 10 |
|  | 1. | 11 |
|  | 2. | 12 |
|  |  3. | 13 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشر التنفيذ | المهام والمسؤوليات المطلوب إنجازها نهاية الفصل الدراسي | م |
|  | الإعداد والتنظيم لجداول الاختبارات النهائيّة ، وتجهيز القاعات اللازمة ، وتنظيم عمليات الملاحظة والإشراف . | 1 |
|  | تشكيل لجان العمل للاختبارات النهائيّة ومتابعة سير العمل بها . | 2 |
|  | المتابعة والإشراف المباشر على إدخال بيانات النتائج ، وتدقيقها ومراجعتها ، وتفريغ النتائج وطباعتها في النماذج المعتمدة حاسوبيا . | 3 |
|  | حفظ وتوثيق أوراق الإجابة ودفاتر الأعمال الفصليّة والنتائج العامة والسجلات ، وتوثيقها بنسخ حاسوبيّة وأخرى مطبوعة. | 4 |
|  | تجهيز النتائج والإشعارات الفصليّة للطلاب واعتمادها من إدارة المدرسة ثم حفظ النتائج في نسخ ورقيّة والكترونيّة تحتفظ بها المدرسة وترسل نسخا منها إلى قسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم بعد أعمال المراجعة والتدقيق لكل فصل دراسي . | 5 |
|  | إعداد الوثائق والسجلات الأكاديميّة للخريجين واستكمال بياناتها وتوقيعها من إدارة المدرسة واعتمادها من قائد إدارة التعليم وفق النماذج الرسميّة المعدّة لهذا الغرض . | 6 |
|  | توثيق نتائج الخريجين وسجلاتهم الأكاديميّة وحفظ نسخها الورقيّة والالكترونيّة بالمدرسة وإرسال نسخ منها لقسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم لحفظها . | 7 |
|  | ما ستجد من أعمال : | 8 |
|  | 1. | 9 |
|  | 2. | 10 |
|  |  3. | 11 |
|  |  | 12 |
|  |  | 13 |
|  |  | 14 |
|  |  | 15 |
|  |  | 16 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشر التنفيذ | المهام و المسؤوليات المطلوب إنجازها مع بداية و أثناء الفصل الدراسي الثاني | م |
|  |  الإشراف على عملية التسجيل ، ومتابعة تسجيل الطلاب ، وحل المشكلات التي قد تحدث للطلاب من جراء إغلاق الشعب وخلافه ، وفتح شعب جديدة ما أمكن ذلك . | 1 |
|  |  إعداد القوائم النهائيّة للطلاب المسجلين في كل مقرر وتسليمها للمعلمين . | 2 |
|  | إعداد جداول المعلمين النهائيّة | 3 |
|  | الإشراف على عمليات حذف المقررات الدراسيّة ، وإضافتها وفق الضوابط المحددة . | 4 |
|  | تحديد المجموعات الدراسيّة التي يقل عدد أفرادها عن (15) طالبا وعرضها على مجلس إدارة المدرسة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها . | 5 |
|  | إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لديهم أوقات فراغ ؛ لتقوم المدرسة بالتخطيط لبرنامج النشاط واستثمار أوقات فراغهم من خلال مرافق المدرسة (كمصادر التعلم ، وقاعات التدريب والتعلم ....) . | 6 |
|  | متابعة غياب الطلاب وإعداد البيانات اللازمة لذلك وفق التنظيم الآتي :\* إشعار ولي الأمر في حال غياب الطالب (5) حصص في أي من المقررات المسجلة في الفصل الدراسي .\* إنذار الطالب حال تجاوزه (5) حصص في المقرر الواحد دون عذر ، ويحال إلى مكتب التوجيه والإرشاد للمتابعة واتخاذ الإجراءات اللازمة .\* إنذار الطالب حال تجاوزه (10) حصص في المقرر الواحد دون عذر وأخذ تعهد خطي وإشعار ولي أمره بذلك .\* حصر الطلاب الذين تجاوزوا النسبة المحددة للحرمان ، ورفع أسمائهم لمجلس إدارة المدرسة لاتخاذ اللازم ، وإشعار أولياء الأمور والمعلمينبقرارات الحرمان المتخذة . | 7 |
|  | وضع جداول اختبارات نهاية الفصل الدراسي وتنظيمها وتجهيز الأماكن المطلوبة وإعدادها بما يلزم . | 8 |
|  | تجهيز السجلات الدراسيّة وكتابة البيانات الضروريّة فيها عن الطالب ، وتفريغ بطاقات التسجيل فيها ، وإعدادها لرصد النتائج . وكذلك تفريغ بطاقات التسجيل في إشعارات النتائج الفصليّة . | 9 |
|  | ما ستجد من أعمال : | 10 |
|  | 1. | 11 |
|  | 2. | 12 |
|  |  3. | 13 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مؤشر التنفيذ | المهام و المسؤوليات المطلوب إنجازها مع نهاية الفصل الدراسي الثاني | م |
|  | الإعداد والتنظيم لجداول الاختبارات النهائيّة ، وتجهيز القاعات اللازمة ، وتنظيم عمليات الملاحظة والإشراف . | 1 |
|  | تشكيل لجان العمل للاختبارات النهائيّة ومتابعة سير العمل بها . | 2 |
|  | المتابعة والإشراف المباشر على إدخال بيانات النتائج ، وتدقيقها ومراجعتها ، وتفريغ النتائج وطباعتها في النماذج المعتمدة حاسوبيا . | 3 |
|  | حفظ وتوثيق أوراق الإجابة ودفاتر الأعمال الفصليّة والنتائج العامة والسجلات ، وتوثيقها بنسخ حاسوبيّة وأخرى مطبوعة. | 4 |
|  | تجهيز النتائج والإشعارات الفصليّة للطلاب واعتمادها من إدارة المدرسة ثم حفظ النتائج في نسخ ورقيّة والكترونيّة تحتفظ بها المدرسة وترسل نسخا منها إلى قسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم بعد أعمال المراجعة والتدقيق لكل فصل دراسي . |  |
|  | إعداد الوثائق والسجلات الأكاديميّة للخريجين واستكمال بياناتها وتوقيعها من إدارة المدرسة واعتمادها من قائد إدارة التعليم وفق النماذج الرسميّة المعدّة لهذا الغرض . | 5 |
|  | توثيق نتائج الخريجين وسجلاتهم الأكاديميّة وحفظ نسخها الورقيّة والالكترونيّة بالمدرسة وإرسال نسخ منها لقسم الاختبارات بإدارة التربية والتعليم لحفظها . | 6 |
|  | ما ستجد من أعمال : | 7 |
|  | 1. | 8 |
|  | 2. | 9 |
|  |  3. | 10 |
|  |  | 11 |

##### **الأعمال اليومية المتكررة**

|  |  |
| --- | --- |
| الأعمال اليومية المتكررة | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | **لم ينفذ** | الأسباب |
| **1** | **الحضور المبكر صباحاً إلى المدرسة ( إشعاراً للعاملين بأهميته وقدوة لهم )** |  |  |  |
| **2** | **مشاركة القائد في متابعة فعاليات برنامج الاصطفاف الصباحي**  |  |  |  |
| **3** | **متابعة الغياب للطلاب اليومي وأثناء الحصص .**  |  |  |  |
| **4** | **متابعة تنفيذ جدول الحصص الأسبوعي .**  |  |  |  |
| **5** | **متابعة حضور الطلاب و انتظامهم واتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن .** |  |  |  |
| **6** | **الاشتراك مع المرشد الطلابي في المدرسة لعلاج الظواهر السلوكية الطلابية غير المقبولة**  |  |  |  |
| **7** | **مشاركة القائد في متابعة المحافظة على أداء الصلاة في وقتها مع وجوب أدائها جماعة من قبل جميع منسوبي المدرسة و طلابها** |  |  |  |
| **8** | **مشاركة قائد المدرسة و الاطلاع على سجلات المتابعة للمعلمين وخصوصاً مواد التقويم المستمر .** |  |  |  |
| **9** | **الاطلاع على التعاميم الصادرة عن طريق البريد الالكتروني وتوجيهها و الرد على ما يحتاج إلى رد .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **الأسبوع الأول من 25/ 10 إلى 29/ 10**  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | **لم ينفذ** | الأسباب |
| **1** | **استقبال الطلاب الجدد و وأعداد وتوزيع الجداول .**  |  |  |  |
| **2** |  **تسجيل الطلاب للمواد وتوزيعهم على الشعب .**  |  |  |  |
| **3** |  **توزيع الطلاب إلى مجموعات للإرشاد الأكاديمي وتكليف المعلمين بذلك.**  |  |  |  |
| **4** |  **تعريف الطلاب الجدد بنظام المقررات وأهدافة .** |  |  |  |
| **5** |  **متابعة الحذف والإضافة .** |  |  |  |
| **6** |  **توزيع الكتب المدرسية .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-**  |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **الأسبوع الثاني من 2/ 11 إلى 6/ 11** | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **متابعة تسجيل الطلاب والحذف والإضافة والبدء في حضور الطلاب.** |  |  |  |
| **2** | **استكمال الجداول الدراسية ومعالجة ماقد يطرأ من تعديلات.** |  |  |  |
| **3** | **استكمال الملفات و السجلات الإدارية .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة تنفيذ حصص الإرشاد الأكاديمي للطلاب .** |  |  |  |
| **5** |  **متابعة إدخال البيانات لبرنامج ناجح وتوزيع كشوف المتابعة .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
|  | **الأسبوع الثالث من 9/ 11 إلى 13/ 11** | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **أعداد ملفات الطلاب وتنظيمها و استكمال متطلباتها .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة غياب الطلاب و التعقيب عليهم لمحاولة علاجها .** |  |  |  |
| **3** | **تسليم الكشوف النهائية .** |  |  |  |
| **4** | **شرح كيفية العمل على برنامج ناجح والعمل عليه للمعلمين والطلاب** . |  |  |  |
| **5** | **تسليم الرقم الأكاديمي للطلاب والأرقام السرية لبرنامج ناجح للطلاب والمعلمين .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **الأسبوع الرابع (أربعة أيام) \*من 16/ 11 إلى 20/ 11 \*اليوم الوطني** | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **متابعة تجهيز ملفات الإرشاد الأكاديمي للطلاب الجدد.** |  |  |  |
| **2** | **متابعة سجلات الغياب** . |  |  |  |
| **3** | **متابعة أعمال وكشوف مواد التقويم المستمر وشرح أدواته للمعلمين والطلاب .**  |  |  |  |
| **4** | **تنفيذ واستكمال ما لم يتم تنفيذه من قبل .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
|  | **الأسبوع الخامس** من 23/ 11 إلى 27/ 11  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **الاجتماع مع مجلس الإدارة لتحديد ودراسة ما تم في السابق وتعزيز الايجابيات ومعالجة السلبيات .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة أعمال وبرامج النشاط الطلابي .**  |  |  |  |
| **3** | **ورشة عمل للمرشدين الأكاديميين ( مهام وأعمال المرشد )** . |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
|  |
|  | **الأسبوع السادس (أربعة أيام)** من 1/ 12 إلى 4/ 12 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **متابعة السجلات والملفات الإدارية و التأكد من حسن تنظيمها .** |  |  |  |
| **2** | **التحضير لعقد مجلس الآباء و المعلمين بالمشاركة في اجتماع لجانه .**  |  |  |  |
| **3** | **متابعة سجلات أعمال السنة .** |  |  |  |
| **4** | **تحفيز المعلمين لدخول برنامج ناجح وإدخال الغياب .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
|  | **الأسبوع السابع (أربعة أيام**16/12 إلى 19/12 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **المشاركة في استقبال الطلاب و الإعداد لحفل المعايدة.** |  |  |  |
| **2** | **متابعة سجلات وملفات و أعمال مسؤول برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **3** | **متابعة نتائج الاختبارات القصيرة وتحصيل الطلاب** . |  |  |  |
| **4** | **تتبع غياب الطلاب خلال هذا الأسبوع و التأكيد على حضورهم.** |  |  |  |
| **5** | **متابعة أعمال التقويم المستمر لمواد التقويم المستمر.** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الثامن | من 22/ 12 إلى 26/ 12 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **توزيع يوزرات المعلمين والطلاب في نور** |  |  |  |
| **2** | **ابلاغ المعلمين بضرورة ادخال الدرجات في نور .** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع التاسع | من 29/ 12 إلى 4/ 1  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **استلام السجلات والكشوف من المعلمين لاستخراج التقارير للطلاب .** |  |  |  |
| **2** | **توزيع تقارير توضح مستوى الطالب.** |  |  |  |
| **3** | **دراسة نتائج الاختبارات الطلاب في جميع المواد ومناقشتها مع المعلمين والطلاب .** |  |  |  |
| **4** | **حصر الطلاب الغائبين و التعقيب عليهم .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع العاشر | من 7/ 1 إلى 11/ 1 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **متابعة حضور الطلاب والتعقيب على الغائبين.** |  |  |  |
| **2** | **تحليل نتائج في منتصف الفصل بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين وحصر الطلاب الضعاف .** |  |  |  |
| **3** | **متابعة الجولات التفقدية للتأكد من حسن سير اليوم الدراسي .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة سجلات أعمال السنة** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع الحادي عشر | من 14/ 1 إلى 18/ 1 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها مع رائد النشاط الطلابي .** |  |  |  |
| **2** | **اطلاع المعلمين على نواحي القصور عند الطلاب بعد نتائج منتصف الفصل .** |  |  |  |
| **3** | **استدعاء الطلاب المقصرين و أولياء أمورهم لدراسة أوضاعهم وعلاجها .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة نتائج الاختبارات القصيرة وتحصيل الطلاب .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الثاني عشر | من 21/ 1 إلى 25/ 1 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **إعداد جدول الاختبارات النهائية المبدئي .** |  |  |  |
| **2** |  **إعداد جدول اختبارات العملي لمواد العلوم** . |  |  |  |
| **3** | **حصر سلوكيات الطلاب الخاطئة و التعقيب عليهم ودراسة أوضاعهم .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة أعمال النشاط الطلابي وسجلات رائد النشاط وحصص النشاط .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع الثالث عشر | من 28/ 1 إلى 2/ 2 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **المشاركة في التحضير لإجتماع الاستعداد لاختبارات نهاية الفصل الأول .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة أعمال التقويم المستمر لمواد التقويم المستمر .** |  |  |  |
| **3** | **الاجتماع بالمرشدين الأكاديميين لدراسة أعمالهم .** |  |  |  |
| **4** | **التسجيل المبكر للفصل الدراسي القادم .**  |  |  |  |
| **5** | **أعداد الجدول الدراسي للفصل الثاني .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الرابع عشر | من 5/ 2 إلى 9/ 2 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** |  **اعتماد جدول الاختبارات النهائية .** |  |  |  |
| **2** | **استخراج كشوف رصد درجات الاختبارات من برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **3** | **المشاركة في إتمام العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة من جميع النواحي .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة استلام كشوف التقويم المستمر لإدخال نتائجهم في برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **5** | **إعداد سجل الاختبارات بما يحتوي من أعمال الاختبارات.**  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع الخامس عشر | من 12/ 2 إلى 16/ 2 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** |  **إعداد خطة سير الاختبارات .** |  |  |  |
| **2** | **استخراج كشوف رصد درجات الاختبارات من برنامج ناجح وتجهيزها .** |  |  |  |
| **3** | **المشاركة في إتمام العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة من جميع النواحي .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة استلام كشوف التقويم المستمر لإدخال نتائجهم في برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **5** | **إعداد سجل الاختبارات وتهيئة قاعات لجان الاختبار .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع السادس عشر | من 19 / 2 إلى 23/ 2 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **استخراج كشوف رصد درجات الاختبارات من الحاسب الآلي .** |  |  |  |
| **2** | **المشاركة في إتمام العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة من جميع النواحي .** |  |  |  |
| **3** | **متابعة استلام كشوف التقويم المستمر لإدخال نتائجهم في برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **4** | **إعداد سجل الاختبارات وتهيئة قاعات لجان الاختبار .** |  |  |  |
| **5** | **التأكد من توفر كتب الفصل الدراسي الثاني وطلب ما قد ينقص .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع ( 17 ـ 18 ) | ( اختبارات نهاية الفصل ) من 4/ 3 إلى 15/ 3 | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **الإشراف على سير أعمال الاختبارات في اللجان وتتبع أحوال الطلبة .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة أعمال الملاحظة و التصحيح والمراجعة و الرصد في كشوف الحاسب الآلي .** |  |  |  |
| **3** | **المشاركة و الإشراف على عملية إدخال الدرجات في الحاسب ومراجعتها مع المعلمين .**  |  |  |  |
| **4** | **استخراج نتيجة الفصل الأول لجميع المواد وطباعة الإشعار الفصلي والسجل الأكاديمي .** |  |  |  |
| **5** | **توزيع الإشعارات على الطلاب ورفع الأصل في ملف الطالب في الإرشاد ومكتب القبول والتسجيل .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

الفصل الدراسي الثاني

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الأول | **الفصل الدراسي الثاني** | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** |  **استقبال الطلاب بعد الإجازة و الاحتفاء بهم .** |  |  |  |
| **2** |  **أعداد وتوزيع الجداول .**  |  |  |  |
| **3** |  **تسجيل الطلاب للمواد وتوزيعهم على الشعب .**  |  |  |  |
| **4** |  **متابعة الحذف والإضافة .** |  |  |  |
| **5** |  **متابعة تكثيف اجتماعات الطلاب مع المرشدين الأكاديميين ومناقشة ماتم وما سيتم معهم.** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع الثاني |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **متابعة تسجيل الطلاب والحذف والإضافة والبدء في حضور الطلاب.** |  |  |  |
| **2** | **استكمال الجداول الدراسية ومعالجة ما قد يطرأ من تعديلات.** |  |  |  |
| **3** | **استكمال الملفات و السجلات الإدارية .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة تنفيذ حصص الإرشاد الأكاديمي للطلاب .** |  |  |  |
| **5** |  **متابعة إدخال البيانات لبرنامج ناجح وتوزيع كشوف المتابعة واستكمال ماينقص.** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الثالث |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **إضافة السجل الأكاديمي لملفات الطلاب وتنظيمها و استكمال متطلباتها .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة غياب الطلاب و التعقيب عليهم لمحاولة علاجها .** |  |  |  |
| **3** | **تسليم الكشوف النهائية للمعلمين .** |  |  |  |
| **4** | **معالجة بعض الأخطاء السابقة على برنامج ناجح من المعلمين والطلاب** . |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع الرابع |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **متابعة اجتماعات الإرشاد الأكاديمي لجميع الطلاب.** |  |  |  |
| **2** | **متابعة سجلات الغياب** . |  |  |  |
| **3** | **متابعة أعمال وكشوف مواد التقويم المستمر وشرح أدواته للمعلمين والطلاب للمواد الجديدة .**  |  |  |  |
| **4** | **تنفيذ واستكمال ما لم يتم تنفيذه من قبل .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الخامس |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **الاجتماع مع مجلس الإدارة لتحديد ودراسة ما تم في السابق لتعزيز الايجابيات ومعالجة السلبيات .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة أعمال وبرامج النشاط الطلابي .**  |  |  |  |
| **3** | **ورشة عمل للمرشدين و المعلمين** **لشرح برنامج ناجح وكيفية التعامل معه**.  |  |  |  |
| **4** | **متابعة الغياب للطلاب وتطبيق النظام عليهم من إنذارات أو حرمان** . |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع السادس |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **متابعة السجلات والملفات الإدارية و التأكد من حسن تنظيمها .** |  |  |  |
| **2** | **التحضير لعقد مجلس الآباء و المعلمين بالمشاركة في اجتماع لجانه .**  |  |  |  |
| **3** | **متابعة سجلات أعمال السنة .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة المعلمين في دخول برنامج ناجح وتفعيله .** |  |  |  |
| **5** | **متابعة الغياب للطلاب وتطبيق النظام عليهم من إنذارات أو حرمان** . |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع السابع |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **عقد مجلس الآباء و المعلمين لمناقشة الأمور المتعلقة بالطلاب والنظام .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة سجلات وملفات و أعمال مسؤول برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **3** | **متابعة نتائج الاختبارات القصيرة وتحصيل الطلاب** . |  |  |  |
| **4** | **متابعة الغياب للطلاب وتطبيق النظام عليهم من إنذارات أو حرمان** . |  |  |  |
| **5** | **متابعة أعمال التقويم المستمر لمواد التقويم المستمر.** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع الثامن |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | إبلاغ المعلمين بضرورة إدخال مستويات الطلاب في نور . |  |  |  |
| **2** | حث الطلاب على ضرورة استكمال أدوات التقويم الضرورية لتصحيح مستواه  |  |  |  |
| **3** | **متابعة الغياب للطلاب وتطبيق النظام عليهم من إنذارات أو حرمان** . |  |  |  |
| **4** | **متابعة حضور الطلاب لهذا الأسبوع والتركيز عليه .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع التاسع |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **المشاركة في استقبال الطلاب و تحفيزهم على الجد و الإجتهاد.** |  |  |  |
| **2** | **استلام السجلات والكشوف من المعلمين لاستخراج التقارير للطلاب .** |  |  |  |
| **3** | **توزيع تقارير توضح مستوى الطالب.** |  |  |  |
| **4** | **دراسة نتائج الاختبارات الطلاب في جميع المواد ومناقشتها مع المعلمين والطلاب .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع العاشر |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **متابعة حضور الطلاب والتعقيب على الغائبين.** |  |  |  |
| **2** | **تحليل نتائج في منتصف الفصل بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين وحصر الطلاب الضعاف .** |  |  |  |
| **3** | **متابعة الجولات التفقدية للتأكد من حسن سير اليوم الدراسي .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة سجلات أعمال السنة** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الحادي عشر |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **الإشراف على برامج النشاط الطلابي ومتابعتها مع رائد النشاط الطلابي .** |  |  |  |
| **2** | **اطلاع المعلمين على نواحي القصور عند الطلاب بعد نتائج منتصف الفصل .** |  |  |  |
| **3** | **استدعاء الطلاب المقصرين و أولياء أمورهم لدراسة أوضاعهم وعلاجها مع المرشدين الأكاديميين .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة نتائج الاختبارات القصيرة وتحصيل الطلاب .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع الثاني عشر |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **إعداد جدول الاختبارات النهائية المبدئي .** |  |  |  |
| **2** |  **إعداد جدول اختبارات العملي لمواد العلوم** . |  |  |  |
| **3** | **حصر سلوكيات الطلاب الخاطئة و التعقيب عليهم ودراسة أوضاعهم .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة أعمال النشاط الطلابي وسجلات رائد النشاط وحصص النشاط .** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الثالث عشر |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **المشاركة في التحضير لإجتماع الاستعداد لاختبارات نهاية الفصل الأول .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة أعمال التقويم المستمر لمواد التقويم المستمر .** |  |  |  |
| **3** | **الاجتماع بالمرشدين الأكاديميين لدراسة أعمالهم .** |  |  |  |
| **4** | **التسجيل المبكر للفصل الدراسي القادم وطلب ماقد ينقص من مقررات دراسية يحتاجها هذا الفصل.**  |  |  |  |
| **5** | **الإعلان عن الفصل الدراسي الصيفي أن وجد وبدء التسجيل فيه.** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع الرابع عشر |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** |  **اعتماد جدول الاختبارات النهائية .** |  |  |  |
| **2** | **استخراج كشوف رصد درجات الاختبارات من برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **3** | **المشاركة في إتمام العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة من جميع النواحي .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة استلام كشوف التقويم المستمر لإدخال نتائجهم في برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **5** | **إعداد سجل الاختبارات بما يحتوي من أعمال الاختبارات.**  |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع الخامس عشر |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** |  **المشاركة في إعداد خطة سير الاختبارات .** |  |  |  |
| **2** | **استخراج كشوف رصد درجات الاختبارات من برنامج ناجح وتجهيزها .** |  |  |  |
| **3** | **المشاركة في إتمام العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة من جميع النواحي .** |  |  |  |
| **4** | **متابعة استلام كشوف التقويم المستمر لإدخال نتائجهم في برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **5** | **المشاركة في إعداد سجل الاختبارات وتهيئة قاعات لجان الاختبار .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع السادس عشر |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **استخراج كشوف رصد درجات الاختبارات من الحاسب الآلي .** |  |  |  |
| **2** | **المشاركة في إتمام العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة من جميع النواحي .** |  |  |  |
| **3** | **متابعة استلام كشوف التقويم المستمر لإدخال نتائجهم في برنامج ناجح .** |  |  |  |
| **4** | **إعداد سجل الاختبارات وتهيئة قاعات لجان الاختبار .** |  |  |  |
| **5** | **المشاركة في تجهيز قاعات الاختبارات ومخططات الكروكي لتوزيع الطلاب على اللجان.** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الأسبوع ( 17 – 18) |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | **الإشراف على سير أعمال الاختبارات في اللجان وتتبع أحوال الطلبة .** |  |  |  |
| **2** | **متابعة أعمال الملاحظة و التصحيح والمراجعة و الرصد في كشوف الحاسب الآلي .** |  |  |  |
| **3** | **المشاركة و الإشراف على عملية إدخال الدرجات في الحاسب ومراجعتها مع المعلمين .**  |  |  |  |
| **4** | **استخراج نتيجة الفصل الثاني لجميع المواد وطباعة الإشعار الفصلي والسجل الأكاديمي .** |  |  |  |
| **5** | **توزيع الإشعارات على الطلاب ورفع الأصل في ملف الطالب في الإرشاد ومكتب القبول والتسجيل .** |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |
| الأسبوع التاسع عشر |  | التقويم |
| الإجراءات | نفذ | لم ينفذ | الأسباب |
| **1** | إعلان النتيجة للطلاب وتسليم النتائج لهم. |  |  |  |
| **2** | تجهيز أسماء الطلاب الراغبين في الفصل الصيفي وموادهم بالتنسيق مع المرشدين الأكاديميين .  |  |  |  |
| **3** | استخراج نسخة ورقية ونسخة حاسوبية من نتائج الطلاب السابقة . |  |  |  |
| **4** | تحليل النتائج ووضع الخطط المستقبلية لتلافي القصور إن وجد . |  |  |  |
| **5** | إعداد جدول الفصل الصيفي أن وجد أو تحديد المدارس التي سيقام فيها الفصل الصيفي و إعلانها للطلاب . |  |  |  |
| ما يستجد من أعمال | **1-** |  |  |  |
| **2-** |  |  |  |

##### **مفكرة المواعيد الفصل الدراسي الأول**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | التاريخ | الأسبوع |
|  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  |  |  | 10 |
|  |  |  |  |  |  | 11 |
|  |  |  |  |  |  | 12 |
|  |  |  |  |  |  | 13 |
|  |  |  |  |  |  | 14 |
|  |  |  |  |  |  | 15 |
|  |  |  |  |  |  | 16 |
|  |  |  |  |  |  | 17 |

##### **مفكرة المواعيد الفصل الدراسي الثاني**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | التاريخ | الأسبوع |
|  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  |  |  | 10 |
|  |  |  |  |  |  | 11 |
|  |  |  |  |  |  | 12 |
|  |  |  |  |  |  | 13 |
|  |  |  |  |  |  | 14 |
|  |  |  |  |  |  | 15 |
|  |  |  |  |  |  | 16 |
|  |  |  |  |  |  | 17 |
|  |  |  |  |  |  | 18 |

مرئيات ومقترحات لتطوير الخطة مستقبلاً

### مرئيات المشرف لنظام المقررات

**تاريخ الزيارة : اليوم ( ) الموافق / / 143هـ**

**الاسم / التوقيع /**

### مرئيات المشرف لنظام المقررات

**تاريخ الزيارة : اليوم ( ) الموافق / / 143هـ**

**الاسم / التوقيع /**

### مرئيات المشرف لنظام المقررات

**تاريخ الزيارة : اليوم ( ) الموافق / / 143هـ**

**الاسم / التوقيع /**

### مرئيات المشرف لنظام المقررات

**تاريخ الزيارة : اليوم ( ) الموافق / / 143هـ**

**الاسم / التوقيع /**