

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج الإماراتية



الملف دليل إرشادي للإدارات المدرسية حول العودة الآمنة وجاهزية المدارس لاستقبال العام 2022-2023

[موقع المناهج](#) ← [المناهج الإماراتية](#) ← [ملفات مدرسية](#) ← [المدارس](#) ← [الفصل الأول](#)

روابط مواقع التواصل الاجتماعي بحسب ملفات مدرسية



روابط مواد ملفات مدرسية على تلغرام

[الرياضيات](#)

[اللغة الانجليزية](#)

[اللغة العربية](#)

[التربية الاسلامية](#)

المزيد من الملفات بحسب ملفات مدرسية والمادة المدارس في الفصل الأول

<a href="#">مدرسة الخليل الدولية الخاصة تعلن عن فتح باب التسجيل 2019/2020</a>	1
<a href="#">الخطة الأسبوعية الأسبوع الخامس لمدرسة الشفاء بنت عبد الله للتعليم الثانوي</a>	2
<a href="#">دليل التقويم والامتحانات للصفوف من الرابع حتى الحادي عشر مدرسة الشعلة الخاصة</a>	3
<a href="#">دليل التقويم والامتحانات للصف الثاني عشر مدرسة الشعلة الخاصة</a>	4
<a href="#">جدول الحصص الدراسية لمدرسة الشفاء بنت عبد الله</a>	5



دليل إرشادي للإدارات المدرسية  
حول العودة الآمنة  
وجاهزية المدارس لاستقبال

العام الدراسي 2022 - 2023



## المقدمة ..

هذا الدليل يعتبر جزء من مجموعة أدلة صممت لمساعدة القيادات المدرسية على إدارة وتنظيم عودة الطلبة للمنشآت التعليمية بما يراعي سلامتهم وسلامة العاملين في المدرسة، ويضمن تحقق أهداف التعليم والتعلم أثناء ذلك، كما ويركز هذا الدليل على مساعدة الإدارة المدرسية لتقييم المنشأة التعليمية بجميع جوانبها لضمان الإدارة الفعالة للعمليات أثناء اليوم الدراسي.

ويساهم هذا الدليل في إيجاد تواصل فعال بين الإدارات المدرسية وإدارة الفروع المدرسية لحل المشكلات والتحديات اليومية خلال اليوم الدراسي.



- أولويات العمل:** يتضمن هذا القسم على أولويات العمل خلال أول أسبوعين من العام الدراسي بما يضمن الاستعداد الفعال لاستقبال الطلبة للعام الأكاديمي الجديد 2022-2023، و مرفق في هذا القسم استمارة الأولويات.
- استمارات التقييم الذاتي:** لمساعدة القيادات المدرسية للوصول إلى الجودة المطلوبة في عدة جوانب، مرفق استمارات التقييم الذاتي.
- لجان متابعة جاهزية المدارس:** لاستقبال العام الدراسي: ويتضمن الاستمارات التي سيتم تفعيلها من قبل اللجان المختصة في الفرع المدرسي الثاني لزيارات المدارس والتأكد من جاهزيتها.
- تنظيم العمل المدرسي:** ( فرق العمل المدرسية – المهام والمسؤوليات ).
- التحديات المتوقعة والحلول:** التحديات في المجالات التالية وكيفية حلها ( المجال الأكاديمي – شؤون الطلبة – الخدمات المدرسية – المجال التقني ).



## أولويات العمل خلال أول أسبوعين من العام الدراسي ..

تتضمن الأولويات أكثر من مجال، ولقد تم تحديد هذه الأولويات لضمان توحيد العمل والوصول إلى الجودة المطلوبة خلال أول أسبوعين من العام الدراسي مما يضمن التأكد من توافر كل ما يتطلبه الأمر لبداية عام دراسي مميز وناجح.



- ترسل الاستمارات إلى المدراس في أول يوم دوام الكادر مع عقد اجتماع لشرح بنود الاستمارة لمدرء المدارس.
- متابعة مدى الإنجاز الأسبوعي من قبل مدرء النطاقات.
- إرسال تقارير المتابعة إلى المدير التنفيذي للفرع المدرسي من قبل مدرء النطاقات.

[تقرير العمل على مصفوفة الأولويات للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي 2022 - 2023](#)



## استمارات التقييم الذاتي ..

القائد الناجح هو من يقيم مؤسسته التعليمية قبل تقييمها من قبل أي جهة خارجية، وذلك للوصول إلى أعلى درجات الكفاءة والجودة المطلوبة لضمان توفير بيئة آمنة، جاذبة ومحفزة لأبنائنا الطلبة.



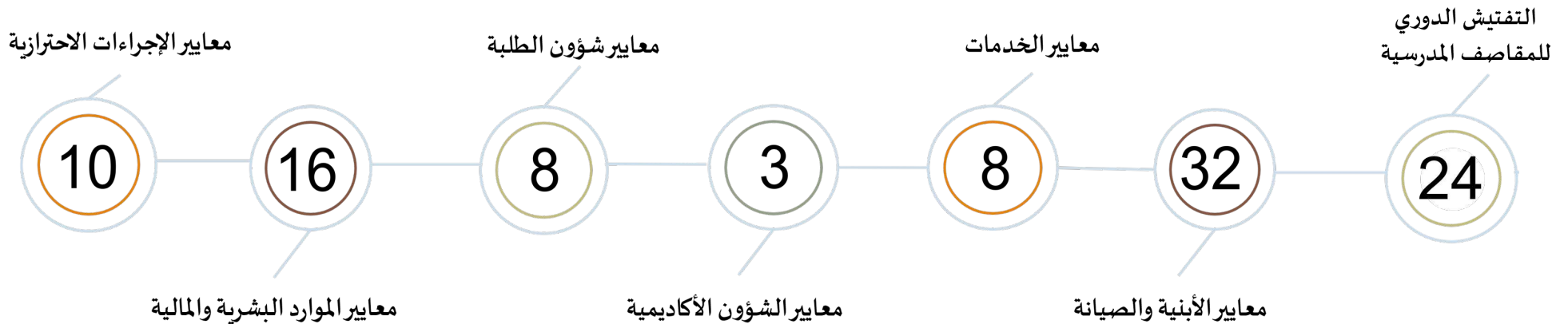
تتم متابعة استمارات التقييم الذاتي لكل مدرسة من قبل مدراء النطاقات.





## لجان متابعة جاهزية المدارس لاستقبال العام الدراسي..

خلال الأسابيع الأولى من العام الدراسي 2022 - 2023، ستقوم فرق من الأفرع المدرسية بجدولة زيارات مدرسية من خلال استمارة متابعة جاهزية المدارس للمتابعة والتأكد من جاهزيتها واستعدادها لاستقبال العام الجديد، حيث ستضمن الاستمارات عدة محاور ترتبط بشكل مباشر بأهم المعايير المطلوبة لتحديد جاهزية المدارس.





البنود التي سيتم تضمينها في استمارة التفتيش الدوري  
لاشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية في  
المدارس (المقاصف المدرسية)



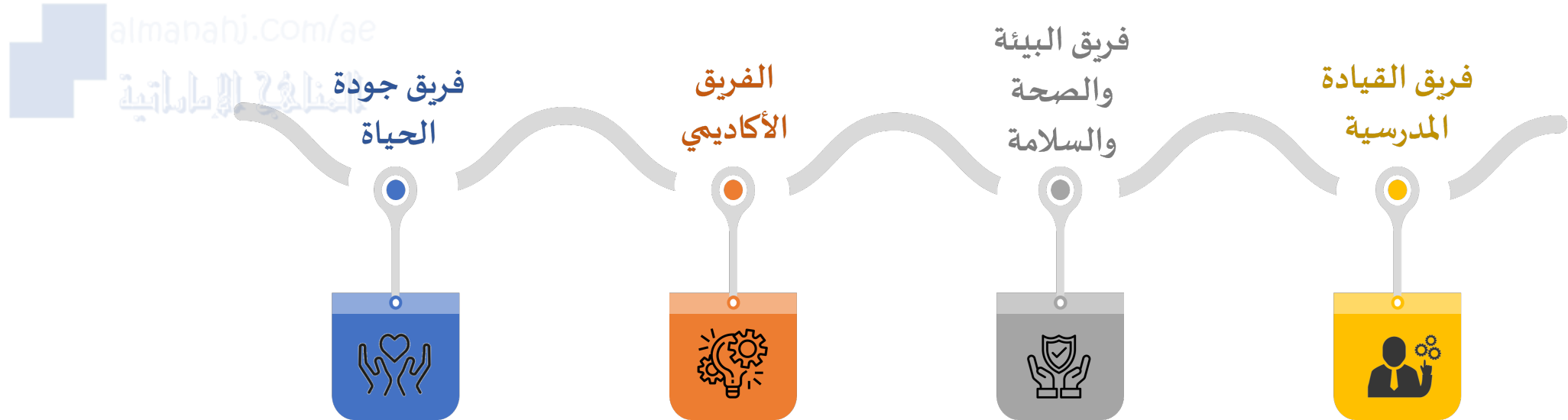


1	توفر العدد الكافي من المشرفين والمشغلين (عامل لكل /200 طالب) , أو (عامل/لكل 150 طالب) في مدارس الحلقة الثانية من المؤهلين والمعتمدين من قبل الجهات المختصة المحلية والمعنية بسلامة الغذاء في الدولة.
2	يتم إدارة تخزين النفايات والتخلص منها بشكل صحيح.
3	أوراق درجة حرارة الثلاجات في مكانها، ويتم العمل عليها.
4	تحديد مكان معين للمواد المراد ترجيعها للموردين
5	شهادة التدريب الصحية للتعريف على سلامة الأغذية الأساسية.
6	توفير إرشادات لغسيل الأيدي.
7	توفير سائل غسيل وتعقيم الأيدي المصرح به.
8	إظهار الموظفين المعرفة المناسبة /وفهم سلامة الأغذية.
9	التأكد من التعقيم العام لمنع التلوث الانتقالي.
10	التزام المشغلين بالنظافة الشخصية واللبس الموحد متضمناً لبس القفازات وغطاء الرأس.
11	وضع لوائح تشرح كيفية غسل الأيدي بالقرب من مغاسل اليد.
12	استخدام المناديل الورقية.
13	قاتل الحشرات – بمكان مناسب، ويعمل / ينظف ويحافظ عليه.
14	التحكم في التلوث المادي في المكان. (لا أسلاك معدنية في وعاء الغسل، لا الأواني متكسرة / متصدعة، لا القرطاسية الخ).
15	تواجد صناديق الإسعافات الأولية في المكان.
16	المواد الكيميائية مخزنة بشكل مناسب.
17	مستوى التنظيف مقبول للمعدات المستخدمة.
18	الطعام المبرد يجب إبقائه أقل من 5 c.
19	يسمح فقط بالأطعمة المعدة منخفضة المخاطر أن تترك في درجة حرارة الغرفة أثناء الخدمة ولمدة لا تتجاوز النصف ساعة ويتم طرح هذه العناصر بعيداً إذا لم تباع بعد الخدمة.
20	يتم الاحتفاظ في السجلات المستخدمة لتسجيل درجة حرارة الطعام.
21	جودة الأغذية (الرائحة، الطعم، النظافة).
22	يتم وضع ملصق على المنتجات تحتوي على البيانات التالية: (اسم المنتج، المكونات، اسم الشركة وتاريخ الإنتاج والانتها).
23	تجهيز المقصف بالمعدات اللازمة (الثلاجات، السخانات، صائد الحشرات).
24	توفر سيارات خاصة ومجهزة لنقل الاغذية ومرخصة من قبل الجهات المختصة المحلية والمعنية بسلامة الغذاء وترخيص السيارات المستخدمة لنقل الأغذية في الدولة.



## تنظيم العمل المدرسي ..

يتم تنظيم العمل المدرسي من خلال تشكيل فرق عمل من الكادر الإداري والفني والتعليمي في المدرسة.  
مع تحديد أدوار محددة لكل فريق لضمان جودة واثقان التطبيق في الوقت المحدد.





## فرق العمل المدرسية

مجموعات العمل المدرسي لضمان جودة التطبيق				
الفريق	فريق القيادة المدرسية	فريق البيئة والصحة والسلامة	الفريق الأكاديمي	فريق جودة الحياة
المهمة الرئيسية	تشكيل الفرق واللجان المدرسية ومتابعة تنفيذها للمهام المنوطة بها ورفع التقارير الدورية لجهة الاختصاص.	إعداد خطة العمليات المدرسية الآمنة ومتابعة تنفيذها.	متابعة الاعمال التي تضمن تطبيق جودة عمليات التعليم والتعلم	إعداد خطة عمل تضمن توفر بيئة جاذبة داعمة ومحفزة للتعليم والتعلم
الأعضاء	مدير المدرسة - نائب مدير - سكرتير/ مساعد إداري - رؤساء الفرق الأخرى	رئيس وحدة الخدمات المدرسية - الممرض - تنفيذي صحة وسلامة - الحارس	مساعد مدير / النائب الأكاديمي - رئيس وحدة الشؤون الأكاديمية - معلم أول/منسقي المواد - المعلمين	نائب المدير/ رئيس شؤون الطلبة - المرشد الأكاديمي - ضابط السلامة - المعلمين - مجلس أولياء الأمور
المهام الفرعية لفرق العمل	<ul style="list-style-type: none"><li>التواصل مع المجتمع المدرسي وأولياء الأمور حول مستلزمات الاستعداد للعام الدراسي الجديد .</li><li>رفع التقارير اليومية والأسبوعية والعاجلة لمدير النطاق .</li><li>تحديد وتصنيف الاحتياجات المادية والبشرية ورفعها إلى الإدارات المختصة.</li><li>وضع الأنظمة الداخلية والإشراف على تنفيذها:<ul style="list-style-type: none"><li>التزام الطلبة بالزي المدرسي.</li><li>تسليم واستلام أجهزة اللابتوب.</li><li>توزيع الكتب المدرسية.</li><li>التنسيق مع المواصلات .</li><li>توزيع الطلبة على الشعب الصفية.</li></ul></li><li>تطبيق آلية الرقابة الذاتية والإشراف عليها في جميع محاور العمل والمرافق في المدرسة.</li><li>متابعة ملاحظات تقارير الرقابة المؤسسية والرد عليها.</li><li>التنسيق مع الإدارات والجهات ذات العلاقة ( الموردين - المتعاملين) .</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>الإشراف على الالتزام بإجراءات الصحة والسلامة المطبقة في المدرسة.</li><li>متابعة سلامة المبنى المدرسي وفق التعليمات الخاصة بالصحة والسلامة، مثل أعمال التنظيف والتعقيم والصيانة الدورية.</li><li>تطبيق نظام تتبع الإصابات.</li><li>رفع التقارير الدورية والعاجلة بخطة العمليات المدرسية الآمنة.</li><li>توفير أدوات ومستلزمات الوقاية ( المعقمات، ميزان الحرارة، الخ).</li><li>تنظيم حركة الحافلات المدرسية وفق المداخل والمخارج المتاحة في المدرسة.</li><li>تنظيم حركة الطلبة، أولياء الأمور والكادر المدرسي خلال اليوم الدراسي.</li><li>التأكد من جاهزية مرافق المبنى المدرسي لبدء استقبال الطلبة.</li><li>إعداد خطة الأزمات والطوارئ واقتراح الحلول الممكنة.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>إعداد الجدول المدرسي الأسبوعي وتعميمه.</li><li>متابعة سير العملية التعليمية ومباشرة المعلمين.</li><li>تحديد وتصنيف احتياجات الطلبة الأكاديمية وفق نتائج الطلبة في العام الدراسي الماضي.</li><li>التنسيق مع فريق جودة الحياة في تحديد الاحتياجات الاجتماعية والنفسية للطلبة.</li><li>متابعة خطة تفعيل المرافق والموارد التعليمية مثل (المختبرات والمكتبة،.. الخ).</li><li>إعداد خطة الاختبار التشخيصي والتقييم التكويني ومتابعة أداء الطلبة.</li><li>إعداد الخطة الأكاديمية لتمكين الطلبة من المهارات المطلوبة للاختبارات الدولية.</li><li>وضع إجراءات للتعامل مع تعلم الطلبة المصابين.</li><li>رفع التقارير الدورية والعاجلة بخطة الأنشطة التعليمية.</li><li>مناقشة بنود استمارة تقييم الحصص الدراسية المحدثة.</li><li>إعداد خطط ( فردية - جماعية) بهدف رفع كفاءة أداء المعلمين وفق تحليل نتائج العام السابق.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>إعداد خطة مرحباً مدرسي.</li><li>إعداد وتنفيذ خطة التواصل مع أولياء الأمور والطلبة.</li><li>إعداد خطة الأنشطة الإثرائية والنوادي العلمية والرحلات المدرسية.</li><li>إعداد خطة مشاركة الطلبة والمعلمين في المسابقات الطلابية والجوائز التربوية المحلية والعالمية.</li><li>تحديد وتصنيف احتياجات الطلبة الاجتماعية والنفسية وإعداد وتنفيذ الخطط العلاجية، وتخصيص ملف الطالب.</li><li>نشر وسائل التواصل المتاحة للطلبة وأولياء الأمور وفق جهة الاختصاص.</li><li>متابعة الغياب والمشاكل السلوكية والتواصل مع أولياء الأمور والمعلمين.</li><li>تصميم النشرات التثقيفية حول إجراءات رفع جودة الحياة للطلبة والكادر.</li><li>متابعة وضع الحالة الصحية للطلبة والمعلمين المصابين وتقديم الدعم اللازم لهم.</li><li>رفع التقارير الدورية والعاجلة بخطة جودة الحياة والأنشطة الطلابية.</li></ul>



## المهام الموكلة لمدراء المدارس في المقاصف المدرسية

1. التأكد من جاهزية المورد لمقصف المدرسة الخاصة به وتوفيره لكافة التجهيزات والمعدات اللازمة (الثلاجات، السخانات، صائد الحشرات، الخ).
2. التأكد من توفير المورد للعدد الكافي من المشرفين/ المشغليين في المقصف المدرسي حسب النسب المعتمدة من قبل مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي بواقع مشرف / 150-200 طالب والمؤهلين والمعتمدين من قبل الجهات المختصة والمعنية المحلية بسلامة الغذاء في الدولة.
3. التأكد من التزام المورد بالأسعار المفروضة عليه من قبل مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي.
4. التأكد من التزام المورد بجميع الاشتراطات والمعايير الصحية المفروضة من مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي.
5. التأكد من أن جميع الأصناف المعتمدة في العقد يتم توريدها في المقصف المدرسي ومراقبة مدى التزام المورد بتوفير جميع الوجبات والأصناف المساندة (السندويشات والعصائر والحليب والمشروبات المتفق عليها بشكل عام والوجبات الخفيفة والوجبات الساخنة والمخبوزات) المحددة بالعقد والمعتمدة من قبل مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي.
6. التأكد من جمالية الشكل العام للمقصف وأن تكون البيئة العامة للمقصف محفزة للطلاب لاستخدامه وأن يحتوي على إنارة وتهوية جيدة ونشرات توعوية عن أهمية الأغذية الصحية المتوازنة.
7. التأكد من النظافة العامة للمقصف.
8. التأكد من فتح المقصف بشكل يومي في أوقات الفطور قبل الطابور الصباحي وأثناء أوقات الاستراحة.
9. التأكد من تقسيم أوقات الفرص بين الطلاب حسب الخطة المعمول بها لتخفيف الازدحام وإعطاء الإمكانية للطلاب للحصول على الوجبات.
10. التعاون مع المورد ومشرفي المقصف المدرسي في تنظيم أوقات الاستراحة تشمل أوقات فتح المقصف المدرسي لضمان حصول الطلبة على الوجبات الغذائية بشكل منظم.
11. وضع خطط توعوية للطلاب وأولياء الأمور خاصة بالتغذية الصحية وتشجيع الطلاب على استخدام المقصف المدرسي وعدم الشراء من المطاعم والكافيتريا والبقالات خارج المدرسة.



## المهام الموكلة لمدرء المدارس في المقاصف المدرسية

12. التعاون مع المورد للارتقاء ببرنامج التغذية المدرسية من خلال تفعيل المقصف بشكل احترافي.
13. التأكد من وجود جميع الأوراق والشهادات الصحية وغيرها من سجلات درجات الحرارة والتعقيم في المقصف المدرسي بشكل دائم.
14. الرقابة والتقييم الدوري على أداء المورد والتأكد من التزامه والعاملين لديهم بكافة الإجراءات والضوابط العامة لمزودي الخدمات المدرسية ورفع التقارير الدورية في حال وجود أي تقصير أو شكاوى أو مشاكل متكررة لم يتم استيفائها أو تصحيحها من قبلهم.
15. المتابعة والرقابة اليومية لعمل المقاصف المدرسية ومدى مطابقة جميع الوجبات والأصناف المساندة للمعايير والاشتراطات الصحية والمنصوص عليها في دليل المقاصف المدرسية ورفع الاقتراحات والملاحظات على البريد الإلكتروني ([school.canteen@ese.gov.ae](mailto:school.canteen@ese.gov.ae)).
16. تعريف أولياء الأمور بفكرة وأهداف ومستجدات عمل مشروع التغذية المدرسية.
17. إعداد تقارير التقييم الفصلية عن أداء المورد ومتابعة رفعها دورياً للمعنيين في المؤسسة.
18. التعاون مع المورد لاختيار قائمة الطعام الخاصة بالمدرسة من خلال القوائم المعتمدة في العقد بشكل دوري والمرفقة بالتعميم.
19. التعاون وإخطار المورد بأي تغيير بأعداد الطلبة في المدرسة قبل 48 ساعة على الأقل.
20. الالتزام بالاحتفاظ بعينات من الأصناف الغذائية بشكل يومي عند ممرضة المدرسة أو من ترشحه المدرسة مع ضرورة حفظها في درجات الحرارة المناسبة لأغراض الصحة والسلامة الغذائية.
21. التعاون مع المورد لتوفير أماكن خاصة لحفظ وتخزين المواد الغذائية في حالة عدم توفرها بمكان المقصف.
22. التعاون مع المورد في توفير بيئة العمل الصحية والمناسبة للمشرفين والمشغلين في المقصف المدرسي.



## المهام الموكلة لمدرء المدارس في المقاصف المدرسية

23. الالتزام بالعقد المبرم مع المورد وعدم التعاقد مع أي شركات أخرى لتوريد الوجبات أو الأغذية للمقصف المدرسي.

24. وضع آلية تنظيمية للمقصف في المدرسة كما في المثال التالي:

## سياسة وآلية المناوبة وقت الاستراحة المدرسية (الفسحة)

❖ يجب على جميع الموظفين مراعاة الآتي:

- يجب على معلم الفصل للحصة التي تسبق وقت الاستراحة نقل الطلبة إلى الموقع المخصص لهم في الاستراحة.
- مطعم المدرسة: جلوس الطلبة على الطاولات المخصصة لكل صف دراسي.
- توفير جدول مناوبة يومي للمعلمين خلال الاستراحة لمتابعة الطلبة.
- جدول المناوبة يحدد موقع كل معلم في الكافتيريا أو المنطقة المخصصة للطلبة للشراء واللعب، لذلك يرجى الالتزام بالموقع المخصص لكل معلم لضمان الإشراف والمتابعة الفعالة للجميع. (سيتم مراعاة توزيع المعلمين في المناوبة لما يتناسب مع عدد الطلبة بالإضافة لمعرفة المعلمين بالمراحل الصفية)
- عند انتهاء الاستراحة يجب التأكد من وقوف الطلبة على العلامات المحددة لكل صف على أرضية الكافتيريا أو المنطقة المخصصة لهم.
- التأكد من حضور معلم الحصة التي تلي الاستراحة لاستلام الطلبة.
- المناوبة الإدارية من خلال الالتزام بالتواجد في الموقع لضمان سلامة وأمن الجميع من خلال متابعة المعلمين المناوبين والطلبة، والتأكد من انصراف الجميع في نهاية الاستراحة.
- سلامة الطلبة هي من أولويات المدرسة ومسؤولية الجميع وعليه نرجو من الجميع عدم الانشغال عن الطلبة بالأحداث الجانبية أو الهاتف النقال، والاستفادة من الوقت في الحوار الإيجابي والنقاش مع الطلبة مع الالتزام بمتابعة بقية الطلبة خلال المناوبة.



## المهام الموكلة لمدرء المدارس في قطاع المقاصف المدرسية

❖ روتين وقت الأكل (المعلمين المناوبين عند منطقة البيع- المناوبة مع الصف):

- ضمان وقوف الطلبة في المكان المخصص للبيع بشكل منتظم.
- وقوف الطلبة على النقاط المطبوعة والواضحة على أرضية منطقة البيع.
- تذكير الطلبة بالالتزام بالقيم مثل الاحترام، الأمانة، الصدق.... الخ
- انتظار الدور وانتهاء الزميل السابق من الشراء.
- الطلب مباشرة عند الوصول لمنطقة البيع.
- الانتقال للأكل على الطاولة المخصصة للصف الدراسي.
- من المهم أن يتأكد المعلم من أن الطلبة لا يتشاركون الوجبات وذلك حفاظا على سلامة الطلبة الذين يعانون من الحساسية.
- التأكد من أن جميع الطلبة لديهم وجبة في حالة عدم توفر وجبة مع الطالب يرجى تحويل الطالب للمناوبة الإدارية.
- الحفاظ على نظافة الكافتيريا والالتزام بإلقاء القمامة في سلة المهملات، ووضع الفائض من الطعام في سلة الحفاظ على النعمة.



## أدوار ومسؤوليات الأخصائيين في إدارة البيئة والصحة والسلامة

- التفتيش الدوري الشهري على المقصف المدرسي والتأكد من استيفائه وتوافقه مع جميع معايير واشتراطات البيئة والصحة والسلامة المهنية ورفع التقارير الخاصة به.
- التفتيش والتقييم العام لعمل المقصف المدرسي وسلامة الغذاء والالتزام التام بكافة المعايير والاشتراطات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية ورفع التقارير الخاصة به.
- يتم موافاة المعنيين في المؤسسة من الأفرع المدرسية والإدارات المعنية بتقارير الزيارات من خلال رئيس القسم المعني في إدارة البيئة والصحة والسلامة لعمل الخطط والإجراءات التصحيحية الفورية والوقائية اللازمة لتفادي الملاحظات والمخالفات الواردة فيها مستقبلاً.





الزي المدرسي



مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي  
EMIRATES SCHOOLS ESTABLISHMENT

## الزي المدرسي

اعتمدت مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي زياً مدرسياً موحداً جديداً لطلبة المدارس الحكومية ورياض الأطفال للعام الدراسي 2022/2023، وحرصت المؤسسة على أن يكون الزي مناسباً للفئات العمرية المختلفة للطلبة ويلبي اختلافهم وطبيعتهم وألوياتهم وطبيعتهم الحركية، بما يوفر بيئة تعليمية قائمة على المساواة والتفاعل الإيجابي بين مختلف الطلبة . يتوفر الزي المدرسي للمدارس الحكومية في 39 منفذاً تابعاً للولو هايبر ماركت، وهو المورد المعتمد لبيع الزي المدرسي الجديد في مختلف مناطق الدولة.

لمزيد من المعلومات يمكنكم الاطلاع على دليل الزي المدرسي الجديد المتاح على موقع المؤسسة الإلكتروني " [www.esa.gov.ae](http://www.esa.gov.ae) "





التحديات والحلول



يتم حصر التحديات اليومية خلال أول أسبوعين من دوام الكادر الإداري والتعليمي وفق الآتي :

- يتم تعميم الرابط على مدراء المدارس في أول يوم دوام الكادر الإداري والتعليمي.
- تعبئة استمارة الحصر اليومية من قبل إدارات المدارس بشكل يومي قبل الساعة الثانية عشرة ظهراً ( رابط الاستمارة: <https://bit.ly/3PKSuGM> )
- المتابعة من قبل فريق الفرع المدرسي و بشكل يومي للتحديات الواردة من قبل الميدان مع أخذ قرارات حولها بالتواصل مع الإدارات المختصة وفق طبيعة التحدي.
- متابعة ما تم إنجازه من قبل فريق العمل في الفرع المدرسي وبالتواصل مع إدارات المدارس.



## التحديات في المجال الأكاديمي

م	التحديات المتوقعة	التوصيات المقترحة
1	وجود شواغر في الكادر التعليمي مما يسبب تأخر الدراسة لبعض المواد	تطبيق بعض الحلول وفق ظروف المدرسة بالتواصل المباشر مع مدراء النطاقات ( مثل : ماستر كلاس - الانتداب - دمج الشعب وتقليل الأنصبه - معلمي علم لأجل الامارات ) مع رفع تقارير مستمرة من قبل النطاقات إلى إدارة الفرع المدرسي.
2	تأخر الخطط الدراسية لبعض المعلمين / المواد في بوابة التعلم الذكي	الاستناد على خطة العام السابق مع التواصل المباشر مع الفرع المدرسي وإدارة النطاق لحل المشكلة
3	نقص الكتب الدراسية لبعض الطلبة	يتم توظيف الديوان - ارسال نسخة الكترونية للطالب على البوابة - توفير نسخ مطبوعة للطالب بالوحدة الدراسية المستهدفة - التواصل مع المدارس الأخرى لتوفير أي نسخ إضافية لديهم، مع رفع حصر النقص لإدارة النطاق



## التحديات في مجال شؤون الطلبة

م	التحديات المتوقعة	التوصيات المقترحة
1	تأخر التحاق الطلبة بالدراسة بسبب مشاكل المنهل المتعلقة بنقل الطلبة بين المدارس	استقبال المدرسة للطلاب في حال استيفائه لجميع متطلبات القبول والتأكد منها مع رفع تقارير من قبل وحدة شؤون الطلبة في المدارس إلى إدارة النطاق والفرع المدرسي.
2	عدم وجود شواغر لطلبة النخبة وفق التدفق المدرسي	اقترح نقل الطالب لمدرسة بديلة أخرى مع التأكد من قدرة ولي الأمر على توفير المواصلات – التواصل مع إدارة النطاق والفرع
3	عدم فتح التسجيل الإلكتروني بداية العام الدراسي لبعض فئات الطلبة ( طلبة المدارس الخاصة )	متابعة التسجيل مع قسم شؤون الطلبة في الفرع المدرسي بالتعاون مع إدارات المدارس لتسهيل العملية على أولياء الأمور
4	عدم التزام الطلبة بالزي المدرسي بسبب عدم توفر المقاسات المناسبة في منافذ البيع للزي الرسمي	توجيه أولياء الأمور إلى الموزع المعتمد اللولو هايبر ماركت والذي يعمل على توفير جميع المقاسات للزي المدرسي المعتمد
5	النقل المستمر للطلبة بين المسارات خلال الفصل الدراسي الأول	تفعيل دور المرشد الأكاديمي وشؤون الطلبة في توعية الطلبة بسياسة النقل بين المسارات في أول أسبوع دراسي
6	تأخر تصنيف طلبة أصحاب الهمم مما يتسبب في عدم تقديم الدعم اللازم لهم	التواصل مع مدراء النطاقات والإدارة المختصة لتوفير التقارير اللازمة للتصنيف
7	حالات النقل الفردية المتأخرة بسبب رغبة أولياء الأمور بالرغم من عدم توافق مناطقهم السكنية مع التدفق المدرسي	يتم قبول الطلب في حال توفر الشاغر ضمن الفترة الزمنية المحددة للنقل، مع ضرورة التزام ولي الأمر بتوفير المواصلات. وفي حال عدم توفر الشاغر يتم اقتراح مدرسة بديلة أخرى مع التواصل مع قسم شؤون الطلبة في الفرع المدرسي.



## التحديات في مجال الخدمات المدرسية

م	التحديات المتوقعة	التوصيات المقترحة
1	بعض أجهزة المعلمين الوزارية من الإصدار القديم غير متوافقة للعمل مع السبورات الذكية الحديثة	عمل حصر واستبدال أجهزة الحواسيب المحمولة الوزارية القديمة للمعلمين لتناسب والأنظمة والمنصات الحديثة من قبل إدارة الأعمال الرقمية وعلى المدرسة توفير الوصلات المناسبة لحين ذلك والتواصل مع إدارة النطاق لإعلامهم بالمشكلة.
2	وجود شواغر في الكادرين الإداري والفني وفق الهيكل المدرسي المعتمد	تفويض الصلاحيات والتكليفات الداخلية، مع التواصل مع مدير النطاق المعني وإدارة الفرع المدرسي.
3	تأخر الحافلات على الطلبة في بعض المناطق مما يسبب تأخر وصولهم للمدرسة	التواصل مع المحطة الخاصة لمعرفة سبب المشكلة وحلها.
4	نقص الحافلات المخصصة للمدرسة وفق الأعداد الطلابية الخاصة بكل منطقة	التواصل مع المحطة المخصصة للمدرسة لنقل المشكلة ورفع المشكلة إلى إدارة الفرع



## التحديات في المجال التقني

م	التحديات المتوقعة	التوصيات المقترحة
1	تأخر استجابة الدعم الفني على المشاكل التقنية للطلبة	توظيف قنوات الخط الساخن لتوفير حل مؤقت إلى أن يتم حل المشكلة من قبل الدعم الفني
2	تأخر تفعيل حسابات الطالبة الجدد والطلبة المنقولين من المدارس الخاصة	يتم توظيف حلول بديلة كالبريد الإلكتروني الشخصي في تسليم المهام المطلوبة
3	ضعف شبكة الانترنت في بعض مرافق المدرسة	التقليل من استخدام تطبيق Teams من قبل الطلبة
4	تعدد المنصات والحسابات ( حساب لفتح الجهاز - حساب لفتح البوابة والمنهل - حساب لفتح منصة ألف)	توحيد الحسابات (الوزارية-المؤسسة - المنصة ) بشكل آلي لتسهيل إدارة الحسابات والمنصات والأنظمة من قبل إدارة الأعمال الرقمية و لحين ذلك تقوم المدرسة بعمل ورش تدريبية للطلبة لتوحيد كلمات المرور لجميع حساباتهم
5	تأخر مركز الدعم التقني في صيانة أجهزة الطلبة والمعلمين	تقوم المدرسة بحصر الحالات التي تعاني من تأخر استلام أجهزتها و تتم المتابعة مع اختصاصي الدعم المسؤول عن المدرسة و توفير جهاز احتياطي للطلاب أو المعلم من قبل المدرسة
6	تأخر تفعيل حسابات المعلمين المنقولين والجدد	يتم توظيف حلول بديلة كالبريد الإلكتروني الشخصي مع ضرورة التواصل مع الإدارة المعنية.





مؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي  
EMIRATES SCHOOLS ESTABLISHMENT



## تابعونا



الخدمات الإلكترونية على موقع المؤسسة : تقديم استفسار -ملاحظة - اقتراح

الدعم الفني [sd@ese.gov.ae](mailto:sd@ese.gov.ae)

067017100

**ملاحظة:** محتوى هذا العرض حقوق محفوظة © لمؤسسة الإمارات للتعليم المدرسي في دولة الإمارات العربية المتحدة، يُحظر إعادة توزيع أو نشر جزء أو كل المحتوى مع أي جهة خارجية، إلا بإذن مسبق من إدارة المؤسسة، علماً بأن القيام بأي فعل مخالف لما تم توضيحه آنفاً يعرض المخالف للمساءلة القانونية.