

روابط مجموعات المناهج السعودية

كل ما يحتاجه الطالب في جميع الصفوف من أوراق عمل واختبارات ومذكرات, يجده هنا في الروابط التالية لأفضل مواقع المناهج السعودية:

القناة الرسمية لموقع المناهج السعودية : www.almanahj.com/sa

روابط مجموعات الواتساب

[الصف الأول الابتدائي](#)

[الصف الثاني الابتدائي](#)

[الصف الثالث الابتدائي](#)

[الصف الرابع الابتدائي](#)

[الصف الخامس الابتدائي](#)

[الصف السادس الابتدائي](#)

[الصف الأول متوسط](#)

[الصف الثاني متوسط](#)

[الصف الثالث متوسط](#)

[الصف الأول الثانوي](#)

[الصف الثاني الثانوي العلمي](#)

[الصف الثاني الثانوي الأدبي](#)

[الصف الثالث الثانوي العلمي](#)

[الصف الثالث الثانوي الأدبي](#)

[مجموعة أخبار التربية](#)

روابط قنوات التلغرام

[الصف الأول](#)

[الصف الثاني](#)

[الصف الثالث](#)

[الصف الرابع](#)

[الصف الخامس](#)

[الصف السادس](#)

[الصف الأول متوسط](#)

[الصف الثاني متوسط](#)

[الصف الثالث متوسط](#)

[الصف الأول الثانوي](#)

[الصف الثاني الثانوي الأدبي](#)

[الصف الثاني الثانوي العلمي](#)

[الصف الثالث الثانوي الأدبي](#)

[الصف الثالث الثانوي العلمي](#)

[المناهج السعودية](#)

التوجيهات العامة

- أهمية توثيق العلاقة بين منسوبات المدرسة
- حسن استقبال المشرفات والتعاون معهن من أجل المصلحة العامة.
- التقيد بارتداء الزي الساتر المحتشم
- المشاركة الفعالة في أنشطة المدرسة وفعاليتها
- التعاون المستمر بين الزميلات وتحمل مسؤولية وأعمال الزميلة الغائبة
- الحرص على الدوام المبكر للمدرسة
- أهمية الاطلاع على أهداف سياسة التعليم بالمملكة وأهداف المرحلة التعليمية وخصائص نمو طالباتها ومناقشة
- أهمية بث الوعي بين منسوبات المدرسة والإشراف على أداء الصلاة جماعة وتهينة المكان المناسب لها
- متابعة المستخدمات في نظافة المدرسة بشكل عام ونظافة الساحات والأفنية والحوائط ودورات المياه.
- الاهتمام بنظافة المستودعات (الكتب، الأثاث، الأرشيف) وتنظيمها والتخلص من المقررات الدراسية ذات الطبعات القديمة والاحتفاظ بالطبعات الجديدة مع ترتيبها.
- إعادة الأثاث الزائد أو التالف إلى المستودعات سنويا
- عدم استخدام هاتف المدرسة للأمور الشخصية.
- حضور الطابور الصباحي والمشاركة الفعلية في الإشراف على الطالبات
- عدم تسليم المعاملات الرسمية لأصحابها أو تزويدهم بصورة مما يصدر بشأنها والاكتفاء بإعطائهم رقم وتاريخ صدورها.
- تحري الدقة التامة والحرص الشديد على كل ما يصدر عن المدرسة من بيانات ورسائل
- أهمية الرفع عن الإصلاحات المطلوبة في المبنى والسعي في إصلاح ما يمكن إصلاحه عن طريق إدارة المدرسة ومتابعة ما تم إصلاحه في اليوم التالي بالتواصل مع الحارس ومتعهد الصيانة
- عدم إعطاء أي معلومة عن الموظفين لأي شخص عن طريق الهاتف ولا يتم ذلك إلا بطريقة رسمية
- الرصد يومي لغياب الطالبات واخذ توافيجهن على صحتها نهاية كل شهر

رقم الزيارة : ()
الوظيفة : الانضباط والنظام المدرسي (المساعد الإداري)

اليوم :
التاريخ : / / 143 هـ
اسم المساعد الإداري :

الصفات الشخصية	
المحافظة على أوقات الدوام	
الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف وحضور الطابور	
التوقيع بالحضور والانصراف في سجل الدوام	
عدم الغياب والإحساس بالمسؤولية	
الاستئذان	
المناوبة	
السلوك العام والقدوة الحسنة	
المظهر العام العملي والمحتشم في الزي وعدم التكلف والزينة	
الاهتمام بالحجاب الإسلامي لها وللطالبات	
الاهتمام بالأسلوب الإسلامي التربوي في التعامل	
تقدير المسؤولية	
الجدية والحماس في أداء العمل	
المشاركة في أعمال الاختبارات	
تفهم طبيعة العمل والحرص على الإتقان ورفع مستوى الأداء	
سرعة التنفيذ والانجاز وتقبل التوجيهات	
العلاقات مع	
الرئيسات	
الموظفات	
الطالبات	
أولياء الأمور	
الإشراف الميداني والعناية بالبيئة المدرسية	
الاهتمام بنظافة المدرسة في جميع المرافق	
الإشراف العام على الطالبات وانتظامهن	
الإشراف على الصلاة	
تقبل الأعمال الإضافية	

بنود المتابعة		المتابعة
لم ينفذ	نفذ	
		1 - سجل حضور وغياب الطالبات
		حصر الغياب ومتابعته من أول يوم دراسي
		صحة الإعداد ومجموعها ومطابقتها للواقع والنسبة المئوية للحضور
		كتابة الاسماء رباعياً.
		تسليم واستلام إشعارات الغائبات في الموعد المحدد
		الاتصال الهاتفي اليومي بالغائبات وتسجيل المخابرات ورقم الهاتف
		مطابقته لسجل الغياب الشهري وملفات الغياب
		الرصد اليومي للغياب في نظام نور
		متابعة غياب الطالبات للأيام التي تسبق الإجازات وبعدها وأثناء الاختبارات
		توقيع المسنولة في حالة وجود مراقبة متفرغة أو معلمة قائمة بالعمل
		تعينة جميع الحقول تنظيم السجل وخلوه من المسح والكشط
		توقيع الطالبات على الغياب الشهري
		2- ملف حصر وإذارات الغياب (الحالات الخاصة)
		تطابق العمل به على :السجل الشامل
		الغياب الشهري
		حصر كثيرات الغياب
		تسليم إذارات الغياب
		تنظيم الملف وكتابة العنوان عليه
		3- ملف إشعارات الغياب
		تطابق الإشعارات من حيث صحة الاسم وأيام الغياب مع : السجل الشامل والغياب الشهري
		ترقيم الإشعارات وفهرسة الملف
		4- ملف أذكار أولياء الأمور
		تطابق الأذكار من حيث صحة الاسم وأيام الغياب مع السجل الشامل
		الغياب الشهري
		اعتماد الأذكار من قبل مديرة المدرسة
		ترقيم الأذكار وفهرسة الملف
		تنظيم الملف وكتابة العنوان عليه
		5- ملف التقارير الطبية
		تطابق التقارير من حيث صحة الاسم وأيام الغياب وتواريخ الغياب مع:
		*السجل الشامل
		*الغياب الشهري
		ترقيم التقارير وفهرسة الملف
		تنظيم الملف وكتابة العنوان عليه

التوصيات

.....
.....
.....