



خطة عمل مدير المدرسة



خاص بالمدارس الثانوية والإعدادية

المقدمة :

تنفيذاً لتوجيهات وزارة التربية وإيماناً منا في برمجة العمل التربوي والاداري وفق الطموحات التي نتطلع اليها في خلق ادارة تربوية مسؤولة في هذه المرحلة والعمل الخلاق والمبدع قمنا بوضع صياغة خطة مبسطة لعمل مدير المدرسة موزعة على اشهر السنة أملين حرص الجميع على تنفيذها مع الاخذ بنظر الاعتبار المهام المستجدة والتي يجري التوجيه بها من قبل الوزارة خلال السنة الدراسية . ولعل الرجوع الى هذه الخطة والتنفيذ للأنظمة والتعليمات الصادرة عنها يضعنا في منأى من العثرات والخلل وإضاعة الوقت والجهد ويجعلنا نستثمر الوقت استثماراً أمثل بصيغ علمية واساليب تربوية ونحن بأمس الحاجة الى الجهد المنتج في هذه المرحلة بالذات مرحلة الجهاد والبناء وانطلاقاً من حقيقة أن العمل الاداري التربوي يزداد كفاءة وحسن اداء كلما استند الى خطة عمل تربوية واضحة ومحددة ومتطورة حسب تجدد الحاجات والامكانات لتواصل جهودها في مهمة النهوض بالنظام التربوي وزيادة فعاليته في عملية البناء وصولاً الى افضل النتائج واعلى المستويات التي تسهم في تكوين الانسان العراقي الجديد .

خطة شهر أيلول

- ١/ الاستعداد لاستقبال العام الدراسي الجديد ويتضمن ما يلي :-
 - أ- تسجيل مباشرة المدرسين واطلاعهم على ما استجد خلال العطلة الصيفية .
 - ب- استلام الكتب والقرطاسية .
 - ج- اعداد قوائم بأسماء الطلاب الناجحين ، المكملين والراسبين .
 - د- توزيع الطلبة على الصفوف والشعب بالمدرسة بحسب الحد الاعلى للاستيعاب وطبقاً للتعليمات .
 - هـ- الاستعداد لاجراء امتحانات الدور الثاني .
 - و- عقد اجتماع لمجلس المدرسين يتضمن اطلاع الهيئة التدريسية على خطة عمل ادارة المدرسة وتوزيع الدروس (الحصص) على المدرسين حسب الاختصاص واعطاء مصلحة الطلبة والمدرسة الاولوية في ذلك ومراعاة تطبيق التعليمات الصادرة بخصوص النصاب وبشكل دقيق (مصلحة الطالب فوق رغبة المدرس).
- ٢/ اكمال السجلات وتنظيمها والاعتناء بها .
- ٣/ اكمال نواقص المختبرات .
- ٤/ تشكيل اللجان المدرسية ولجان النشاط المدرسي وتحديد اختصاص على ان تقدم كل لجنة خطتها في الشهر العاشر

شهر تشرين الاول

يعتبر هذا الشهر من اهم الشهور دقة بالعمل وصعوبات تواجه مدير المدرسة ومن الطبيعي ان مدير المدرسة قد عقد اجتماعا بسيطا مع الهيئة التدريسية في المدرسة في ٢٩ او ٩/٣٠ تناول فيه توزيع الحصص والتهيؤ للعام الدراسي الجديد لكي يتمكن مدير المدرسة من وضع جدول في اليوم الاول من العام الدراسي الجديد لتنظم به التدريسات وفي هذا الشهر اعمالا كثيرة :-

- ١- في ١٠/١ الاحتفال باليوم الاول من العام الدراسي الجديد .
- ٢- توزيع الطلبة على الصفوف والشعب ووفق التعليمات والقوائم المعدة في الشهر التاسع .
- ٣- تدقيق اسماء الطلبة الناجحين والراسبين والمنقولين من والى المدرسة بكل دقة وتنظيم قوائم خاصة وتسجيل الطلبة بسجلات الغيابات لكل صف للتأكد من ان كل طالب يداوم في الصف المقرر له طبقا لنتيجته الامتحانية .
- ٤- عقد اجتماع موسع لمجلس المدرسين يتضمن جميع محاور العملية التربوية .
- ٥- تدقيق كافة السجلات المدرسية والبالغة (٢٠) سجلا كما جاء في النظام الثانوي .
- ٦- متابعة غيابات الطلبة وتبصيرهم بالنظام الثانوي خصوصا الجدد منهم .
- ٧- قيام مدير المدرسة بزيارة كافة اعضاء الهيئة التدريسية للوقوف على سلبيات البعض منهم ووضع الحلول الايجابية وخاصة الجدد منهم وتأثير ذلك في سجل تقويم النشاط التربوي للمدرسين (سجل زيارات المدرسين)
- ٨- تحديد احتياجات المدرسة والمستلزمات الدراسية ومفاتحة الجهات المختصة في المديرية العامة للتربية .
- ٩- فرز البطاقات المدرسية وتوزيعها حسب الصفوف والشعب ثم توزيعها على مرشدي الصفوف اعتبارا من ١٠/١٥ .
- ١٠- تسجيل درجات الدور الثاني (الطلبة المكملين الذين نجحوا أو رسبوا) على ان تسجل هذه الدرجات في سجل القيد العام .
- ١١- تنظيم سجلات اضافيه مثل سجل سلوك الطلبة ، زيارات أولياء الامور للمدرسة ، نسب النجاح ، ترقيم الرحلات ، اجازات الهيئة التدريسية ، دليل الطالب ، لجنة البطاقة المدرسية ، لجنة التنسيق ، وكالة المدير ، وسجل لجنة سلامة اللغة العربية .
- ١٢- تدقيق كافة السجلات المدرسية الواردة اعلاه في الفقرة (٥) والتأكد من صحة البيانات الخاصة بها .
- ١٣- وضع جدول خاص بكلمة يوم الخميس موزعة على أعضاء الهيئة التدريسية للفصل الاول من السنة الدراسية .
- ١٤- يؤشر في سجل القيد العام كافة الطلبة الذين لم يلتحقوا بالدوام طيلة فترة التسجيل (مدة التسجيل ٣٠ يوما) ويسجل في سجل القيد العام صفحة الطالب حقل الملاحظات (ترك الدراسة للعام) والترك لا تعتبر رسوب اذا كان بعذر مشروع على ان تراعى في ذلك القرارات والتعليمات الخاصة بالطلاب الذين تجاوزت اعمارهم ١٨ ثمانية عشر من العمر .
- ١٥- اعلان جدول بالامتحانات الشهرية لكل المواد ولكافة الصفوف .
- ١٦- التأكيد على التعليمات الخاصة لرفع المستوى العلمي للطلبة لتحقيق رغبتهم في الحصول على القناة

شهر تشرين الثاني

- ١- متابعة تنفيذ توصيات ومقررات مجلس المدرسين المنعقد في تشرين الاول
- ٢- عقد اجتماع لمجلس المدرسين
- ٣- زيادة ما لا يقل عن نصف أعضاء الهيئة التدريسية وتأثير ذلك في سجل تقويم النشاط التربوي للمدرسين مع مطابقة الخطة اليومية مع الخطة السنوية لكافة المدرسين
- ٤- متابعة المستويات العلمية من خلال ملاحظة درجات تشرين الاول
- ٥- عقد إجتماع للجنة رعاية ابناء الشهداء والاسرى والمفقودين
- ٦- متابعة اعمال اللجان المشكلة بشهر تشرين الاول (اللجان الاجتماعية والتربوية وكذلك العلمية والثقافية)
- ٧- متابعة غيابات الطلبة واحتسابها واعلانها وتبليغ اولياء الامور بذلك .
- ٨- توجيه الهيئة التدريسية بألقاء الدروس الاضافية اعتبارا من ١١/١ بمعدل محاضرتين في كل اسبوع .
- ٩- تصفية حسابات الكتب المدرسية والقرطاسية واعادة الفائض الى المخزن وتصفية الاثاث وتنظيم قوائم الشطب والتأمين والبيع للآثاث المستهلكة والتي لا يمكن الاستفادة منها بعد مفاتحة المديرية العامة / التجهيزات وتأشير ذلك في سجل الاثاث
- ١١- اعلان جدول بالامتحانات الشهرية لكل المواد ولكافة الصفوف
- ١٢- الاستعداد لتحضير كافة المعلومات لغرض ملئ كراس الاحصاء في ١٥ / ١١ وتسليمها الى المديرية بعد اسبوع .

شهر كانون الاول

- ١- متابعة تنفيذ توصيات ومقررات مجلس المدرسين المنعقد في تشرين الثاني
- ٢- عقد اجتماع لمجلس المدرسين
- ٣- زيارة ما لا يقل عن نصف أعضاء الهيئة التدريسية مع مطابقة الخطة اليومية بالخطة السنوية
- ٤- البدء بتنظيم سجلات درجات الادارة وكذلك سجلات المدرسين
- ٥- متابعة اعمال اللجان المشكلة
- ٦- متابعة غيابات الطلبة واحتسابها واعلانها واصدار الانذارات واخبار اولياء الامور بذلك
- ٧- اعلان جدول بالامتحانات الكورس الاول لكل المواد ولكافة الصفوف و الامتحانات الشهرية

شهر كانون الثاني

- ١- متابعة تنفيذ توصيات ومقررات مجلس المدرسين المنعقد في كانون الاول عقد اجتماع لمجلس المدرسين
- ٣- زيارة ما لا يقل عن نصف اعضاء الهيئة التدريسية مع مطابقة الخطة مع الخطة السنوية ولكافة المدرسين
- ٤- استلام درجات الفصل الاول من اعضاء الهيئة التدريسية ولكل المواد الدراسية
- ٥- تسجيل درجات الفصل الاول بسجلات الادارة وكارتات الطلبة
- ٦- توزيع الكارتات على الطلبة لكي يكون اولياء الامور على بيينة من مستوى ابنائهم
- ٧- متابعة غيابات الطلبة واحتسابها واعلانها واصدار الانذارات واخبار اولياء الامور بذلك
- ٨- مراجعة التجهيزات لاستلام المستلزمات الامتحانية الخاصة بنصف السنة
- ٩- التهيؤ للامتحانات الشفوية والتحريرية لنصف السنة ودرجات الكورسات والاعداد لها بما يتضمن نجاحها بما فيه عقد اجتماع للهيئة التدريسية يتضمن قراءة التعليمات الخاصة بالامتحانات الشفوية والتحريرية
- ١٠- تقديم الكشوفات الخاصة بترميم المدرسة الضرورية منها
- ١١- متابعة عقد الندوات الخاصة بالمستوى العلمي وتوجيه الطلبة وحثهم للحصول على اعلى مستوى لتحقيق رغبتهم بالحصول على القناة المطلوبة .

- ١- الوقوف على تنفيذ العمل بين الحراس والعمال (موظفوا الخدمة) خلال عطلة نصف السنة
- ٢- متابعة تنفيذ وتوصيات مقررات مجلس المدرسين المنعقد في كانون الثاني .
- ٣- عقد اجتماع لمجلس المدرسين على ان يتضمن مناقشة المستوى العلمي من خلال نتائج امتحانات نصف السنة والكورسات ودراسة النواحي الايجابية والسلبية التي تمخضت عن الامتحانات واعلان جدول للمؤجلين
- ٤- توجيه المدرسين على توزيع الدفاتر الامتحانية على الطلبة على ان تراعى التعليمات الخاصة بها
- ٥- استلام الرزم الخاصة بالدفاتر الامتحانية لنصف السنة والكورسات وسجلات المدرسين
- ٦- تسجيل درجات نصف السنة في سجلات درجات الادارة وكذلك الكارتات
- ٧- توزيع الكارتات على الطلبة وتوقيع اولياء الامور عليها
- ٨- متابعة غيابات الطلبة واحتسابها واعلانها على الطلبة واصدار الانذارات بها
- ٩- وضع جدول خاص بكلمة يوم الخميس موزعة على أعضاء الهيئة التدريسية للفصل الثاني

شهر آذار

- ١- متابعة تنفيذ توصيات وقرارات مجلس المدرسين المنعقد في شهر شباط.
- ٢- عقد اجتماع لمجلس المدرسين على ان يتضمن تشخيص الطلبة الضعفاء ومعالجتهم
- ٣- عقد اجتماع لمجلس الاباء والمدرسين
- ٤- زيارة ما لا يقل عن نصف اعضاء الهيئة التدريسية مع مطابقة الخطة اليومية مع الخطة السنوية لكل المدرسين ولكافة المواد الدراسية .
- ٥- متابعة غيابات الطلبة .
- ٦- متابعة الانشطة الرياضية والكشفية وكذلك الانشطة الفنية التهيؤ لاشتراك المدرسة بالاستعراضات الرياضية والمعارض الفنية .
- ٧- عقد اجتماع للجنة رعاية ابناء الشهداء والاسرى والمفقودين على ان يعقبا اجتماع اولياء امور هؤلاء الطلبة
- ٨- وضع جدول بالامتحانات الشهرية لكل المواد ولكافة الصفوف

شهر نيسان

- ١- متابعة تنفيذ توصيات ومقررات مجلس المدرسين المنعقد في شهر آذار
- ٢- عقد اجتماع لمجلس المدرسين على ان يناقش المستوى العلمي بشكل خاص وتشخيص الطلبة الضعفاء ووضع الحلول لها
- ٣- زيارة المدرسين الذين لم تتحقق لهم زيارتين في الفصل الثاني ومطابقة الخطة اليومية والسنوية
- ٤- يطلب من مرشدي الصفوف ملء البطاقة المدرسية بما يخص الصفحات الخاصة بالصفات الشخصية والميول والاتجاهات
- ٥- متابعة غيابات الطلبة واحتسابها واعلانها واصدار الانذارات واخبار اولياء الامور بذلك
- ٦- اعلان جدول خاص بالامتحانات الشهرية لكل المواد ولكافة الصفوف

- ١- متابعة تنفيذ توصيات مجلس المدرسين المنعقد في شهر نيسان
- ٢- عقد اجتماع لمجلس المدرسين على ان يناقش فيه المستوى العلمي والامتحانات النهائية
- ٣- العمل على استخراج نتائج السعي السنوي لطلبة الصفوف المنتهية واعلانها بعد ارسال القوائم الى المديرية العامة / الامتحانات
- ٤- تسجيل درجات الفصل الثاني في سجل درجات الادارة وكارتات الطلبة
- ٥- توزيع الكارتات على الطلبة وتوقيع اولياء الامور عليها
- ٦- استلام الاسئلة والاجوبة النموذجية لكافة المواد وللدورين الاول والثاني والكورسات
- ٧- عقد اجتماع خاص للجنة الامتحانية وتقسيم الاعمال بينهم وكذلك التدقيقية
- ٨- التصفية النهائية لغيابات الطلبة على ان تستخرج في نهاية السجل بالأعداد بعذر او بدون عذر وتسجيلها في الصفحة الاخيرة الخاصة في البطاقة في حزيران
- ٩- مراجعة التجهيزات لاستلام حصة المدرسة من مستلزمات الامتحانات النهائية
- ١٠ عمل خلاصة بحسابات المنضدة حسب التعليمات الخاصة بها
- ١١- جرد عام لكتب المكتبة المدرسية
- ١٢- جرد عام بالمختبرات والمواد التابعة لها
- ١٣- جرد عام باللوازم الرياضية والكشفية

شهر حزيران

- ١- اكمال اعمال اللجنة الامتحانية وتسجيل الدرجات في سجلات درجات الادارة وكارتات الطلبة
- ٢- اكمال قوائم درجات الصفوف غير المنتهية وارسالها الى المديرية العامة
- ٣- تدقيق نتائج الطلبة بعد توزيعها عليهم من قبل لجنة التدقيق المشكلة داخل المدرسة (اللجنة التدقيقية من ثلاثة اعضاء برئاسة احد المدرسين)
- ٤- توزيع نتائج طلبة الصفوف المنتهية تحريريا وبنسختين يوقع عليها الطالب
- ٥- تبليغ مرشدي الصفوف بملء بقية صفحات البطاقة المدرسية بما فيها الدرجات والغيابات / المشكلات / العقوبات / والتقرير السنوي للصفوف المنتهية

شهر تموز

- ١- يوضع جدول خاص بتوزيع الاعمال على الموظفين من الحراس وموظفو الخدمة وفق التعليمات
- ٢- تنفيذ ترميم المدرسة واكمال النواقص الخاصة بها .

- ١- اعداد قوائم بأسماء الطلبة المكملين في الامتحانات العامة (الوزارية) وارسالها الى المديرية العامة ويبلغ الطلبة بالقاعات الامتحانية
- ٢- اعداد قوائم بأسماء الطلبة المكملين في الامتحانات النهائية للصفوف غير المنتهية نموذج اجتماع مجلس المدرسين

يتضمن الاجتماع ما يلي

- ١- تقسيم الاعمال الادارية بين المدير وأعضاء الهيئة التدريسية بما فيهم معاونين والموظفين من المكتبة والمحاسبين ان وجدوا بالإضافة الى تقسيم الاعمال بين الحراس وموظفو الخدمة على ان يتم بأوامر مدرسية
- ٢- تقسيم الارشاد الصفي على أعضاء الهيئة التدريسية وبيان عمل المرشد
- ٣- التأكيد على الخطة السنوية واليومية على ان توقع الدفاتر يوميا
- ٤- التأكيد على دفاتر الامتحانات اليومية والشهرية
- ٥- توزيع اللجان التربوية والاجتماعية وكذلك العلمية والثقافية
- ٦- تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من المديرية العامة واتباع توجيهات المدير وتوصيات الاختصاصيين التربويين
- ٧- ضرورة الالتزام بالدوام وكذلك المظهر اللائق بالإضافة الى التزام المدرسات بالزي الموحد
- ٨- الاهتمام بطرائق التدريس والوسائل التعليمية واستخدام الملخص السبوري .
- ٩- استعمال الاساليب التربوية وضرورة الابتعاد عن اساليب القير والقوة والضرب
- ١٠- الدقة في وضع الدرجات الشفوية والتحريرية والابتعاد عن الدرجات اليائسة والحرجة
- ١١- الاهتمام بتسجيل الغيابات في داخل الصف في الخمس دقائق الاولى من وقت الدرس والتوقيع عليها
- ١٢- اهتمام المدرس بتحضير مادة الدرس ومتابعة تحضير الطلبة للمادة
- ١٣- عدم استغلال مادة الدرس بتدريس مادة اخرى
- ١٤- التأكيد على مجالس الالباء والمدرسين وتحديد مواعيد الاجتماع ووضع خطة عمل لها
- ١٥- يحق لمدير المدرسة اضافة ما يترتب من توجيهات واعمال آخذا بنظر الاعتبار موقع المدرسة وطبيعة المنطقة على ان لا يخرج من مجموعة الانظمة والتعليمات الامتحانية ونظام المدارس الثانوية