



خطة عمل



مدراء المدارس الابتدائية

يلعب التخطيط دوراً مهماً أي عمل لتحديد المسار الصحيح له ، وتتجلى أهمية التخطيط في المجال التربوي في كونه العملية التي يتم فيها تحديد الوسائل والتدابير اللازمة للوصول الى الاهداف التربوية وهي بهذا تعد من أولى المهام الاساسية في الادارة المدرسية.

والتخطيط عادة عملية تتجه نحو المستقبل . تحاول التنبؤ بما سيحدث او ما يراد تحقيقه في المستقبل وفي ضوء ذلك ترسم الخطط والسياسات التربوية اللازمة لمواجهة ذلك وما ينطوي عليه من امور . وتأسيا على ذلك آلت على نفسي وكجزء من واحدة من واجباتي في هذا المجال ان اجهد نفسي وان اضع بين يدي زميلاتي وزملائي مديرات ومدراء المدارس الخطة السنوية مقسمة على اشهر السنة في كيفية ادارة المدرسة والتعامل مع مفردات العمل الجماعي للوصول الى الاهداف المرسومة.....

أمل ان يوفق الله الجميع في خدمة هذا البلد الغالي ومن الله التوفيق.

نموذج مفردات وتوصيات مجلس المعلمين

يتضمن الاجتماع ما يلي:

- ١/ تقسيم الاعمال الادارية بين المدير والمعاونين واعضاء الهيئة التعليمية.
- ٢/ تقسيم الارشاد الصفي على اعضاء الهيئة التعليمية مع بيان الاعمال التي يقوم بها المرشد وهي:
 - أ - ملئ البطاقة المدرسية بدقة وتأتي.
 - ب - متابعة لجنة النظافة في الصف.
 - ج - ترميم الرحلات المدرسية وتسجيل اماكن جلوس التلاميذ.
 - د - متابعة المستوى العلمي للتلاميذ والسلوك وحل المشكلات ان وجدت مع الادارة.
- ٣/ التأكد من الالتزام بالدوام وتطبيق الانظمة والقوانين.
- ٤/ التأكد على ضرورة الاهتمام بالخطة اليومية والسنوية.
- ٥/ توزيع اللجان.
- ٦/ الاهتمام بطرائق التدريس واستخدام الوسائل التعليمية والملخص السبوري ومراعاة الفروق الفردية بين التلاميذ.
- ٧/ استعمال الاساليب التربوية في معالجة مخالفات التلاميذ وعدم استعمال الضرب.
- ٨/ الاهتمام بالامتحانات اليومية والشهرية والابتعاد عن الدرجات اليائسة.
- ٩/ تسجيل غيابات التلاميذ والاهتمام بدقتها وجمعها شهريا.
- ١٠/ الاهتمام والتأكيد على التحضير اليومي للتلاميذ.
- ١١/ وضع خطة لعقد مجلس الالباء والمعلمين مع تحديد مواعيد الاجتماع.
- ١٢/ يمكن إضافة فقرات ومفردات اخرى حسب الظرف الذي تعيش فيه المدرسة.

خطة ادارات المدارس لشهر ايلول (٩)

- ١/ الشروع بإكمال استلام الكتب والدفاتر والقرطاسية من المخزن.
- ٢/ تحديد احتياجات المدرسة والمستلزمات الدراسية من الاثاث ومفاتيح مديرية التربية والعمل على ما يمكن اصلاحه من الاثاث.
- ٣/ اكمال السجلات المدرسية وتنظيمها والاعتناء بها والبالغة (٤٢) سجلاً.
- ٤/ عقد اجتماع الهيئة التعليمية ويتضمن توزيع الدروس على المعلمين واعداد جدول الدروس.
- ٥/ اعداد قوائم بأسماء التلاميذ للعام الدراسي الجديد (الناجحون والمكملون والراسبون) حسب الصفوف والتأكد من ان عملية الترحيل هي عملية دقيقة.
- ٦/ اكمال امتحانات الدور الثاني وانزال الدرجات في السجلات.
- ٧/ الاحتفال باليوم الاول لبدء العام الدراسي الجديد.
- ٨/ تشكيل لجنة من (المدير والمعاون ومعلم الصف الاول) لاستقبال وتسجيل التلاميذ في الصف الاول.
- ٩/ وضع جدول خاص لكلمة يوم الخميس موزعة على اعضاء الهيئة التعليمية.
- ١٠/ الاحتفال بالأعياد والمناسبات والاعیاد الوطنية والدينية خلال هذا الشهر.

خطة ادارات المدارس لشهر تشرين الاول (١٠)

- ١/ عقد اجتماع لمجلس المعلمين الشهري ومناقشة الامور المتعلقة بالعملية التربوية.
- ٢/ تنظيم سجلات الغيابات للتلاميذ وحسب الصفوف والشعب.
- ٣/ متابعة المتسربين وتسجيلهم في سجل خاص بالمتسربين واخبار المسؤولين عنهم.
- ٤/ اكمال ادخال تلاميذ الصف الاول في القيد وتأشير التلاميذ الذين لم يلتحقوا بالادام في حقل خاص.
- ٥/ توزيع البطاقات المدرسية على مرشدي الصفوف وملئ البيانات الخاصة بالجانب الاجتماعي والصفات الجسمية والصحية.
- ٦/ ملء الكراس الاحصائي بعد تهيئة المعلومات المطلوبة وارسالها الى التربية في الموعد المحدد.
- ٧/ قيام مدير المدرسة بزيارة المعلمين في صفوفهم وتسجيل الملاحظات في سجل تقويم النشاط المدرسي.
- ٨/ الاطلاع على دفاتر الخطة السنوية واليومية والتوقيع عليها.
- ٩/ اعلان جدول الامتحانات الشهرية لهذا الشهر.
- ١٠/ فتح الحانوت المدرسي والاطلاع على التعليمات الخاصة به.
- ١١/ الاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية.

خطة ادارات المدارس لشهر تشرين الثاني (١١)

- ١/ عقد الاجتماع الشهري للمعلمين ومتابعة التوصيات والمقررات التي تم التأكيد عليها في المجلس المنعقد في تشرين الاول.
- ٢/ زيارة المدير للمعلمين في صفوفهم وتسجيل الملاحظات في سجل النشاط التربوي وإطلاع المعلمين على الملاحظات وتوجيه المعلمين والمعلمات الضعيفات.
- ٣/ الاطلاع على الخطة اليومية ومطابقتها مع الخطة السنوية والتوقيع عليها من قبل المدير.
- ٤/ الاطلاع على درجات الامتحانات لشهر تشرين الاول ومتابعة المستويات العلمية.
- ٥/ تهيئة سجلات الدرجات للادارة وسجلات الدرجات للمعلمين.
- ٦/ متابعة غيابات التلاميذ.
- ٧/ عقد اجتماع مجلس الآباء والمعلمين ودعوة المشرف الخاص بالمتابعة للحضور.
- ٨/ اقامة دروس تدريبية.
- ٩/ اعلان جدول الامتحان لهذا الشهر.

١٠ / تهيئة بعض التلاميذ للمسابقات في (التجويد) في مادة القرآن الكريم التي ستقام بالتربية.
الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية .

خطة ادارات المدارس لشهر تشرين الثاني (١١)

- ١ / عقد الاجتماع الشهري للمعلمين ومتابعة التوصيات والمقررات التي تم التأكيد عليها في المجلس المنعقد في تشرين الاول.
- ٢ / زيارة المدير للمعلمين في صفوفهم وتسجيل الملاحظات في سجل النشاط التربوي وإطلاع المعلمين على الملاحظات وتوجيه المعلمين والمعلمات الضعيفات.
- ٣ / الاطلاع على الخطة اليومية ومطابقتها مع الخطة السنوية والتوقيع عليها من قبل المدير.
- ٤ / الاطلاع على درجات الامتحانات لشهر تشرين الاول ومتابعة المستويات العلمية.
- ٥ / تهيئة سجلات الدرجات للإدارة وسجلات الدرجات للمعلمين.
- ٦ / متابعة غيابات التلاميذ.
- ٧ / عقد إجتماع مجلس الآباء والمعلمين ودعوة المشرف الخاص بالمتابعة للحضور.
- ٨ / اقامة دروس تدريبية.
- ٩ / اعلان جدول الامتحان لهذا الشهر.
- ١٠ / تهيئة بعض التلاميذ للمسابقات في (التجويد) في مادة القرآن الكريم التي ستقام بالتربية.
الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية.

خطة إدارات المدارس لشهر كانون الاول (١٢)

- ١ / عقد الاجتماع الشهري للمعلمين ومتابعة التوصيات والمقررات التي افرزت في الشهر الماضي
- ٢ / زيارة المعلمين والمعلمات في صفوفهم مع مطابقة الخطة اليومية مع الخطة السنوية
- ٣ / متابعة المستويات العلمية للتلاميذ والعمل على رفعها بكل السبل
- ٤ / متابعة غيابات التلاميذ واحتسابها واعلانها واخبار اولياء امورهم عنها.
- ٥ / اعلان جدول الامتحانات الشهري

خطة ادارات المدارس لشهر كانون الثاني (١)

- ١ / عقد اجتماع مجلس المعلمين ومتابعة تنفيذ التوجيهات والتوصيات للاجتماع الذي سبقه ومتابعة المستوى العلمي.
- ٢ / زيارة المعلمين والمعلمات في صفوفهم من قبل المدير او المديرة ومطابقة الخطة اليومية مع الخطة السنوية.
- ٣ / متابعة غيابات التلاميذ واحتسابها واعلانها واخبار اولياء امور التلاميذ بها.
- ٤ / اكمال درجات الفصل الاول وتوزيع الكارتات او النتائج على التلاميذ واطلاع اولياء الامور عليها.
- ٥ / الاستعداد لامتحان نصف السنة وتنظيم جدول الامتحان.
- ٦ / عقد اجتماع المعلمين وذلك للاطلاع على التعليمات الامتحانية.
- ٧ / مراجعة التجهيزات لاستلام مستلزمات الامتحانات.
- ٨ / تهيئة اسئلة امتحانات نصف السنة مع الاجوبة وايداعها لدى ادارة المدرسة قبل اسبوع من بدء الامتحانات
- ٩ / عمل قوائم باسماء التلاميذ وصفوفهم لدرجات امتحان نصف السنة للامتحانات الشفوية والتحريرية

خطة ادارة المدارس لشهر كانون الاول (١)

- ١ / عقد اجتماع مجلس المعلمين ومتابعة تنفيذ التوجيهات والتوصيات للاجتماع الذي سبقه ومتابعة المستوى العلمي.
- ٢ / زيارة المعلمين والمعلمات في صفوفهم من قبل المدير او المديرة ومطابقة الخطة اليومية مع الخطة السنوية.

- ٣/ متابعة غيابات التلاميذ واحتسابها واعلانها واخبار اولياء امور التلاميذ بها.
- ٤/ اكمال درجات الفصل الاول وتوزيع الكارتات او النتائج على التلاميذ واطلاع اولياء الامور عليها.
- ٥/ الاستعداد لامتحان نصف السنة وتنظيم جدول الامتحان.
- ٦/ عقد اجتماع المعلمين وذلك للاطلاع على التعليمات الامتحانية.
- ٧/ مراجعة التجهيزات وذلك لاستلام مستلزمات الامتحانات.
- ٨/ تهيئة اسئلة امتحانات نصف السنة مع الاجوبة وايداعها لدى ادارة المدرسة قبل اسبوع من بدء الامتحانات
- ٩/ عمل قوائم باسماء التلاميذ وصفوفهم لدرجات امتحان نصف السنة للامتحانات الشفوية والتحريرية

خطة ادارة المدارس لشهر شباط (٢)

- ١/ عقد الاجتماع ومناقشة المستوى العلمي من خلال نتائج امتحانات نصف السنة والاستعداد التام للفصل الثاني.
- ٢/ اكمال تسجيل درجات امتحانات نصف السنة في سجل الادارة.
- ٣/ تكريم التلاميذ الذين اظهروا تفوق في امتحانات نصف السنة.
- ٤/ وضع جدول لكلمة يوم الخميس موزع اعضاء الهيئة التعليمية.
- ٥/ متابعة انتظام دوام التلاميذ في الفصل الثاني من السنة.
- ٦/ الاحتفال بالمناسبات والاعياد الوطنية والدينية.

خطة ادارات المدارس لشهر اذار (٣)

- ١/ عقد اجتماع لمجلس المعلمين لمناقشة المستوى العلمي للتلاميذ والامور الاخرى بالمدرسة.
- ٢/ عقد اجتماع مجلس الالباء والمعلمين للنصف الثاني من السنة.
- ٣/ زيارة المعلمين في صفوفهم ومطابقة الخطة اليومية مع الخطة السنوية.
- ٤/ متابعة الانشطة الرياضية والفنية والاستعداد لها.
- ٥/ اجراء المسابقات داخل المدرسة وخارجها في الدروس التالية (تلاوة القران الكريم)
- ٦/ وضع جدول الامتحان الشهري.
- ٧/ تهيئة قوائم الملزمين للعام القادم.
- ٨/ الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية.

خطة ادارات المدارس لشهر نيسان (٤)

- ١/ عقد اجتماع مجلس المعلمين ومناقشة ما تم انجازه من المنهج والعمل على انتهاء المنهج خلال هذا الشهر وذلك باقامة دروس اضافية للمناهج المتأخرة.
- ٢/ تشخيص التلاميذ الضعفاء والعمل على رفع مستواهم العلمي والاتصال باولياء امورهم.
- ٣/ ملء البطاقة المدرسية من قبل مرشدي الصفوف والخاصة بالصفات الشخصية والميول والاتجاهات.
- ٤/ وضع جدول الامتحانات الشهرية.
- ٥/ الاحتفال بالمناسبات والاعياد الوطنية والدينية.

خطة ادارات المدارس لشهر مايس (٥)

- ١/ عقد اجتماع لمجلس المعلمين يتضمن مناقشة اكمال المناهج التي لم يتم انجازها عن طريق اقامة الدروس الاضافية.
- ٢/ اكمال درجات الفصل الثاني والسعي السنوي وادخالها في سجل درجات الادارة.
- ٣/ الاستعداد لامتحانات النهائية ومنها ما يلي :-

- أ - تهيئة جدول الامتحانات النهائية (الشفوية والتحريرية) و اعلانه قبل اسبوع من بدء الامتحانات
ب - اكمال الاسئلة الامتحانية للدور الاول والثاني مع اجوبتها النموذجية وتسليمها الى الادارة
ج - تحضير قوائم باسماء التلاميذ والصفوف للامتحانات الشفوية والتحريرية.

- ٤/ مراجعة مخزن التربية لاستلام مستلزمات الامتحانات النهائية (دفاتر امتحانية).
٥/ اجتماع اللجان الامتحانية وتقسيم الاعمال وتشمل اكمال وادخال درجات الامتحانات وتدقيق النتائج الامتحانية.
٦/ اطلاع الهيئة التعليمية على الانظمة الامتحانية والتاكيد على تطبيقها.
٧/ اكمال درجات السعي السنوي وارسالها الى مديرية التربية.
٨/ عمل خلاصه لحسابات الحانوت المدرسي ان وجد وتوزيع الارباح.
٩/ قيام اللجنة الخاصة بتوزيع الكتب باستلامها من التلاميذ وفق قوائم التسليم وجرد المخزن والتالف مع التاكيد على الدقة في العمل.
١٠/ اكمال نتائج التلاميذ للسعي السنوي وتسجيلها في الكارتات و اعلانها.
١١/ ملء صفحات البطاقة المدرسية من قبل مرشدي الصفوف.
١٢/ الاحتفال بالمناسبات الوطنية والدينية.

خطة ادارات المدارس لشهر حزيران (٦)

- ١/ جرد الاثاث المدرسي.
٢/ اكمال السجلات المدرسية.
٣/ جرد الكتب المدرسية الصالحة للاستعمال.
٤/ تهيئة قوائم بأسماء التلاميذ الناجحين والمكملين والراسبين.
٥/ تدقيق درجات الامتحانات العامة وابلغها للتلاميذ تحريريا والتاكيد على المكملين والدروس التي اكملوا فيها.

خطة ادارات المدارس لشهر تموز (٧)

- ١/ عمل انفكاك المعلمين المنسبين الى المدرسة مع مراعاة الدوام في المدرسة يومي السبت والثلاثاء من كل اسبوع.
٢/ تنظيم وثائق تخرج تلاميذ الصف السادس.
٣/ ملء البطاقة المدرسية و اكمالها بعد كتابة تقرير عن التلميذ في الصفحات الاخيرة من البطاقة
٤/ ارسال قوائم بأسماء المكملين لتلاميذ الصف السادس الابتدائي وحسب التعليمات.
٥/ الاهتمام بالحديقة المدرسية وجماليتها.

خطة ادارات المدارس لشهر آب (٨)

- ١/ اعلان جدول الامتحانات العامة الدور الثاني للصف السادس الابتدائي.
٢/ اعلان جدول الامتحانات المدرسية الدور الثاني للصفوف الغير منتهية.
٣/ اعداد قوائم بأسماء التلاميذ المكملين للصف السادس الابتدائي والصفوف الغير منتهية.
٤/ اعلان موعد ومكان الامتحانات للصف السادس الابتدائي وابلغ التلاميذ بذلك.