

# خطة عمل مدير المدرسة

العنصر : إجراءات عامة

التعريف الإجرائي للعنصر

أولاً : إجراءات عامة

1. حدد أبعاد الخطة(الأهداف ، والعناصر، الإجراءات والوسائل والأنشطة اللازمة ، والمنفذ ، والمستفيد ، وقت التنفيذ ، التقويم).
2. حدد حاجات المستفيدين من الخطة (منسوبي المدرسة، المدرسة ، المجتمع المحيط بالمدرسة).
3. اجعل الخطة مرنة قابلة للحذف والإضافة لمواجهة الحاجات الطارئة والصعوبات المتوقعة.
4. حدد لزملائك دور في بناء وإعداد الخطة وتنفيذها.
5. اجعل من الخطة أسلوب عمل لجميع العاملين في المدرسة.
6. ابدأ بالأولويات وفكر في الأهم ثم المهم.
7. راع الإمكانات البشرية والمادية المتاحة في المدرسة عند إعداد الخطة.
8. راع التغيرات المستمرة نتيجة لتغير الظروف الاجتماعية والاقتصادية والتقنية عند إعداد الخطة.
9. ضع أهداف الخطة في صورة إجرائية بحيث يمكن تنفيذها في زمن محدد ويمكن تقويمها بسهولة.
10. احرص على استمرار تقويم الخطة جنباً إلى جنب مع تنفيذ الخطة لتعديل الإجراءات وحل المشكلات في حينها.
11. حدد النتائج النهائية من التقويم واستفد منها باعتبارها تغذية راجعة عند إعداد الخطط اللاحقة وتطويرها.
12. أعد خطة للعام الدراسي تبدأ من عودة المعلمين إلى نهاية العام الدراسي، ثم تجزأ إلى خطط شهرية وأسبوعية ويومية لزيادة فعالية الخطة السنوية.
13. احرص على أن تكون الخطة شاملة لجميع الأنشطة والبرامج والأعمال في المدرسة.
14. اعلم أن الرجل القادر على التخطيط قادر على تحقيق الأهداف من عمله الذي يؤديه.
15. عند توزيع أعمال الخطة بين العاملين لابد أن تراعى الآتي:
  - أ. ادرس إمكانات العلمية والجسمية والصحية لكل فرد في المدرسة.
  - ب. تعرف على الاحتياجات المهنية والاتجاهات والميول لكل فرد في المدرسة.
  - ت. وزع الأعمال وفق توصلت إليه من نتائج.

- ث. درّب الأشخاص على كيفية أداء العمل الموكّل إليهم.
- ج. كثف المتابعة في بداية العمل لإصلاح الخلل وأثنائه للتقويم المستمر.

### ثانياً : مصادر إعداد الخطة

#### اعتمد في بناء خطتك على المصادر التالية:

1. المصادر الشرعية.
2. سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية.
3. كتاب منهج المرحلة التعليمية ( الابتدائية ، المتوسطة ، الثانوية )
4. القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام.
5. الأهداف العامة للتعليم وأهداف المراحل التعليمية ، وأهداف المواد الدراسية.
6. اللوائح والأنظمة الصادرة من خارج الوزارة ولها علاقة بالتعليم مثل لوائح الخدمة المدنية وغيرها.
7. خطة التوعية الإسلامية الواردة من إدارة التعليم.
8. خطة النشاط المدرسي الواردة من إدارة التعليم.
9. خطة الإرشاد الطلابي الواردة من إدارة التعليم.
10. خطة عمل مدير المدرسة للعام الماضي.
11. التقويم الدراسي للأعوام الدراسية.
12. دليل المرشد الطلابي.
13. دليل المعلم.
14. دليل النشاط المدرسي.
15. توجيهات الإدارة المدرسية وتوجيهات المواد الدراسية.
16. نتائج تحصيل الطلاب في العام الدراسي الماضي.
17. لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية وما ألحق بها من تعليمات وتعاميم.
18. سجلات المدرسة في الأعوام السابقة ( الإدارية ، النشاط ، الإرشاد ... الخ ).
19. الحالات الصحية في المدرسة لجميع منسوبي المدرسة.
20. الحالات الاجتماعية في المدرسة لجميع منسوبي المدرسة.

21. الحالات الاقتصادية في المدرسة لجميع منسوبي المدرسة.
22. التعليمات والتعاميم المنظمة للأعمال التربوية والتعليمية والاجتماعية والصحية في المدرسة.
23. النظريات التربوية والنفسية والإدارية في الكتب والمراجع العلمية.
24. تجارب مدير المدرسة والتجارب التي استفادها من غيره والخبرات المنقولة له من غيره.

### ثالثاً : عنا□ر الخطة

ضمن خطة عمل مدير المدرسة العناصر الآتية:

( 1 ) المناهج الدراسية ومصادر التعلم:

1. احرص على مطالبة المعلمين بصياغة أهداف الدروس اليومية صياغة سلوكية إجرائية.
2. فعّل دور المكتبة المدرسية واربطها بالمناهج.
3. استثمر الرحلات والزيارات والمعسكرات في خدمة المناهج.

( 2 ) النمو المهني للمعلمين والعاملين:

1. اجتمع مع العاملين بالمدرسة لمناقشة سير العمل وإجراءاته وحل مشكلاته.
2. خطط لبعض الدروس التطبيقية في المدرسة واشرف على تنفيذها.
3. نظم جداول تبادل الزيارات بين المعلمين واشرف على تنفيذها.
4. خطط للورش التربوية واشرف على تنفيذها.
5. زود العاملين بالقراءات والمطبوعات والنشرات التربوية.
6. انقد سجلات المعلمين وأعمالهم التحريرية بهدف تدعيم الإيجابيات وتلافي السلبيات.
7. تابع تنفيذ ملحوظات المشرفين الزائرين للمدرسة من قبل المعلمين والعاملين في المدرسة.
8. عرّف المعلمين بخصائص النمو لطلاب المرحلة الدراسية.
9. عرّف المعلمين بحاجات المجتمع الاجتماعية والثقافية والاقتصادية والوطنية.
10. شجع العاملين بالمدرسة على الالتحاق بالدورات التي تفيدهم في مجال عملهم.

( 3 ) رعاية نمو الطلاب المتكامل:

1. اعد الاجتماعات المتكررة مع فئات الطلاب، المتفوقين، والموهوبين، والمتأخرين دراسياً، ومتدني السلوك، ومتكرري الرسوب، ومتكرري الغياب أو التأخر، ومتكرري التقصير في إعداد الواجبات الدراسية أو إحضار الأدوات المدرسية.

2. عقد الاجتماعات مع بعض أولياء أمور الفئات السابقة من الطلاب.
3. عقد الاجتماعات مع عموم الطلاب واستمع إليهم، واهتم بما يدلون به من مشكلات.
4. ادرس المشكلات التربوية والتعليمية والسلوكية والصحية والاجتماعية التي يعاني منها الطلاب.
5. خطط لبرامج توجيه الطلاب وإرشادهم بعناية.
6. احرص على توفر الشروط الصحية في ما يقدمه المقصف للطلاب.
7. قم بإعداد برنامج لتوعية الطلاب بالنظام المدرسي.
8. ضع في ممر إدارة المدرسة صندوق للاقتراحات والآراء وأجب على ما يوضع فيه.

( 4 ) تحسين البيئة المدرسية ومراقبتها:

ضمن خطتك متابعة وتوجيه المسؤولين عن:

1. نظافة المدرسة ومراقبتها.
2. صيانة مبنى وأثاث وأجهزة المدرسة من خلال برنامج الصيانة الذاتية.
3. العناية بحديقة المدرسة والمساحات والملاعب.
4. إرجاع الأثاث التالف إلى مستودعات إدارة التعليم.
5. تنظيم مستودعات المدرسة ونظافتها.
6. توفير أدوات السلامة والإسعافات الأولية.
7. مستودع جمع الأثاث التالف وغير الصالح وما يحتاج إلى صيانة.

( 5 ) توثيق علاقة المدرسة ببيئتها المحلية:

1. أشرك أولياء الأمور للمساهمة في الأنشطة المدرسية.
2. أشرك بعض أولياء الأمور ممن لديهم القدرة كمستشارين في برامج المدرسة.
3. استثمر بعض أولياء الأمور ممن لهم القدرة على إقامة مشاغل تربوية لمنسوبي المدرسة وأهل الحي.
4. نظم زيارات لمؤسسات المجتمع الصناعية والزراعية والاجتماعية والتعليمية ليطلع الطلاب عليها.
5. أشرك بعض أولياء الأمور في تقويم بعض البرامج التي تنفذها المدرسة.
6. وضع الخطط لمساهمة المدرسة في الأسابيع والأيام الوطنية.
7. نظم برامج تعليمية للمساهمة في محور الأمية بالحي.

## ( 6 ) التنظيم المدرسي:

1. شكل المجالس واللجان المدرسية.
2. شكل جماعات النشاط المدرسي ووزع قيادة الفصول على المعلمين.
3. وفر السجلات والملفات المدرسية ونظمها، ودرب العاملين على استخدامها.
4. وزع المهام والمسئوليات على العاملين في المدرسة.

## رابعاً : إعداد البرنامج الزمني لتنفيذ الخطة

1. قسم الأعمال المراد إنجازها في الخطة إلى عمليات فرعية.
2. حدد الوقت الزمني للتنفيذ وفقاً للتسلسل المنطقي للعمليات.
3. حدد الارتباط بين كل عملية وأخرى.
4. حدد آلية تنفيذ كل عملية.
5. حدد الاحتياج من العناصر البشرية والإمكانات المادية لتنفيذ كل عملية.
6. كلف من يقوم بتنفيذ كل عملية من منسوبي المدرسة.
7. درب الأشخاص على كيفية أداء الأعمال.
8. حدد وقت بدء العمل في كل عملية ووقت الانتهاء.
9. حدد طريقة تقويم كل عملية.
10. كلف من يقوم بتقويم كل عملية من منسوبي المدرسة.

## خامساً : تقويم الخطة

### تذكر أن تقويم الخطة يساعدك على الآتي:

1. التشخيص المستمر لجميع جوانب الخطة.
  2. التعرف على السلبيات أثناء العمل ، من أجل العمل على علاجها ، والإيجابيات والعمل على تدعيمها.
  3. التعرف على مستوى أداء العاملين للأعمال الموكلة إليهم.
  4. تحديد خطوات التطوير والتحسين للخطة المدرسية مستقبلاً.
- من أدوات تقويم الخطة المدرسية الآتي:

1. الزيارات الميدانية للعاملين أثناء العمل في أماكن تأديته.
2. الاجتماعات الدورية للعاملين لمناقشة المشكلات والعقبات والصعوبات لإيجاد حل لها.
3. قراءة التقارير والملخصات المكتوبة عن سير العمل بعناية والاهتمام بما تحتويه من معلومات.

#### **خطوات التقويم:**

1. حدد أهداف سلوكية إجرائية للتقويم حتى تتمكن من إصدار أحكام علمية على ما تريد تقويمه.
2. حدد المجالات التي تريد تقويمها أو المشكلات التي تريد حلها.
3. اختر الوسائل والأدوات الملائمة لتقويم المجال ، ودرّب الأشخاص الذين يتولون عملية التقويم.
4. حدد طريقة إجراء عملية التقويم وزمانها ومكانها.
5. حلل البيانات والمعلومات واستخلص منها النتائج.
6. عدّل آلية التنفيذ ووسائله لتحقيق نتائج الأعمال وتحقيق أهدافها.
7. جرب الحلول والمقترحات قبل الأخذ بها كمبدأ يسار عليه.

**المصدر :** <http://alidarh.net/ejraey/contents.htm>