

خطة عمل مدير المدرسة

العنصر : إجراءات عامة

التعريف الإجرائي للعنصر

أولاً : إجراءات عامة

- 1.حدد أبعاد الخطة(الأهداف ، والعناصر، الإجراءات والوسائل والأنشطة الازمة ، والمنفذ ، والمستفيد ، وقت التنفيذ ، التقويم).
2.حدد حاجات المستفيدين من الخطة (منسوبى 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.ابداً بالأولويات وفكِّر في الأهم ثم المهم.
7.راعِي الإمكانيات البشرية والمادية المتاحة في المدرسة عند إعداد الخطة.
8.راعِي التغيرات المستمرة نتيجة لتغير الظروف الاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية 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 واستند إليها 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 و يومية لزيادة فعالية الخطة السنوية.
13.احرص على أن تكون الخطة شاملة لجميع الأنشطة والبرامج والأعمال في المدرسة.
14.اعلم أن الرجل قادر على التخطيط قادر على تحقيق الأهداف من عمله الذي يؤديه.
15.عند توزيع أعمال الخطة بين العاملين لابد أن تراعي 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. درب الأشخاص على كيفية أداء العمل الموكل 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 النوعية 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 أحق 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.

- الحالات الاقتصادية في المدرسة لجميع منسوبي المدرسة.
- التعليمات والتعميم المنظمة للأعمال التربوية والعلمية والاجتماعية والصحية في المدرسة.
- النظريات التربوية والنفسية والإدارية في الكتب والمراجع العلمية.
- تجارب مدير المدرسة والتجارب التي استفادها من غيره والخبرات المنقولة له من غيره.

ثالثاً : عناصر 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 وشرف على تنفيذها.
 3. نظم جداول تبادل الزيارات بين المعلمين وشرف على تنفيذها.
 4. خطط للورش التربوية وشرف 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 الطالب المتكامل:
1. اعقد الاجتماعات المتكررة مع فئات الطلاب، المتفوقين، والموهوبين، والتأخراء دراسياً، ومتدني السلوك، ومتكرري الرسوب، ومتكرري الغياب أو التأخر، ومتكرري التقصير في إعداد الواجبات الدراسية أو إحضار الأدوات المدرسية.

12. اعقد الاجتماعات مع بعض أولياء أمور الفئات السابقة من الطلاب.
13. اعقد الاجتماعات مع عموم الطلاب واستمع إليهم، واهتم بما يدلون به من مشكلات.
14. ادرس المشكلات التربوية والتعليمية والسلوكية والصحية والاجتماعية التي يعاني منها الطلاب.
5. خطط لبرامج توجيه الطلاب وإرشادهم بعنابة.
6. احرص على توفير الشروط الصحية في ما يقدمه المDCF للطلاب.
7. قم بإعداد برنامج لتوعية الطلاب بالنظام المدرسي.
8. وضع في ممر إدارة المدرسة صندوق للاقترادات والأراء وأجب على ما يوضع فيه.
- (4) تحسين البيئة المدرسية ومرافقها:
- ضمن خطتك متابعة وتوجيه المسؤولين عن:
1. نظافة المدرسة ومرافقها.
2. صيانة مبني وأثاث وأجهزة المدرسة من خلال برنامج الصيانة الذاتية.
3. العناية بحديقة المدرسة والساحات والملاعب.
4. إرجاع الأثاث التالف إلى مستودعات إدارة التعليم.
5. تنظيم مستودعات المدرسة ونظامها.
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 لمساهمة في الأنشطة المدرسية.
2. أشرك بعض أولياء الأمور من لديهم القدرة كمستشارين في برامج المدرسة.
3. استثمر بعض أولياء الأمور من لهم القدرة على إقامة مشاغل تربوية لمنسوبي المدرسة وأهل الحي.
4. نظم زيارات لمؤسسات المجتمع الصناعية والزراعية والاجتماعية والعلمية ليطلع الطلاب عليها.
5. أشرك بعض أولياء الأمور في تقويم بعض البرامج التي تتنفذها المدرسة.
6. وضع الخطط لمساهمة المدرسة في الأسابيع والأيام الوطنية.
7. نظم برامج تعليمية لمساهمة في محو الأمية بالحي.

(6) التنظيم المدرسي:

1. شكل المجالس واللجان المدرسية.

2. شكل جماعات النشاط المدرسي ووزع رياادة الفصول على المعلمين.

3. وفر السجلات والملفات المدرسية ونظمها، ودرب العاملين على استخدامها.

4. وزع المهام والمسؤوليات 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 بعنية 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 تريدها أو المشكلات التي تريدها حلها.
- 3.اختر الوسائل والأدوات الملائمة لتقويم المجال ، ودرب الأشخاص الذين يتولون عملية التقويم.
- 4.حدد طريقة إجراء عملية التقويم وزمانها ومكانها.
- 5.حل البيانات والمعلومات واستخلص منها النتائج.
- 6.عدل آلية التنفيذ ووسائله لتحقيق نتائج الأعمال وتحقيق أهدافها.
- 7.تجرب الحلول والمقترنات قبل الأخذ بها كمبدأ يسار عليه.

[المصدر : http://alidarh.net/ejraey/contents.htm](http://alidarh.net/ejraey/contents.htm)