



خطة الاستقبال السنوية للعام ٢٠٢٠/٢٠١٩ للفصل الدراسي الأول للصف الأول

- ❖ تسجيل أسماء الطلاب في الصف الأول الأساسي للعام الدراسي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ م.
- ❖ استلام الكتب المدرسية من اللوازم .
- ❖ تجهيز الكتب المدرسية بشكل رزم لتسليمها للطلبة .
- ❖ وضع برنامج أثناء العطلة لتسليم الكتب .
- ❖ تفقد خزانات المياه والدورات الصحية وتنظيفها .
- ❖ تفقد أدلة المعلمين وتجهيزها لتسليمها للمعلمين .
- ❖ توزيع الأنصبة على المعلمين .
- ❖ إعداد جدول الحصص الأسبوعي .
- ❖ إعداد جدول المناوبة .
- ❖ إعداد جدول الإشغال .
- ❖ استقبال الطلبة المنقولين إلى المدرسة .
- ❖ تفقد نظافة الغرف الصفية ومقاعدھا .
- ❖ حصر أعداد الطلبة الراسبين والمكملين .
- ❖ حصر احتياجات المدرسة من جميع المستلزمات .
- ❖ تجهيز دفاتر التحضير حسب النموذج الجديد .
- ❖ عقد اجتماع للمعلمين في بداية العام ومناقشة الأمور التربوية التي تهم المعلمين والطلبة .

الزمن	الجهة المسؤولة	الإجراءات
الأسبوع الأول والثاني	الإدارة المدرسية والسكرتير. السكرتير والمساعد . السكرتير والمساعد .	<ul style="list-style-type: none"> • الإعلان عن بدء تسجيل طلبة الصف الأول في الإذاعة المدرسية والمساجد والأهالي والمراكز الصحية . • متابعة وملاحظة أسس تعليمات وقبول وتسجيل الطلبة في الصف الأول لعام ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ م • التأكد من الوثائق المطلوبة (كرت التطعيم ، شهادة الميلاد ، سجل الطالب مختوما من المركز الصحي) . • متابعة الإجراءات على مستوى المركز الصحي . • تسجيل أسماء الطلبة المقبولين في سجل خاص يشمل على كامل المعلومات المطلوبة حسب التعليمات . • مطابقة الكشف مع الشهادات في المديرية وتصديقها بالخاتم الرسمي . • تشعيب الطلبة . • تقديم الحلول للطلبة . • تعريف الطلبة بمرافق المدرسة . • تسليم الكتب المدرسية والقرطاسية لهم . • عقد اجتماع خاص بأولياء الأمور للتعرف على مهاراتهم وهواياتهم وأمراضهم وطرق التعامل معهم .
الأسبوع الأول والثاني	مدير المدرسة . مدير المدرسة .	
الأسبوع الأول والثاني	سكرتير المدرسة .	
الأسبوع الأول والثاني	مدير المدرسة. مربي الصف . مربي الصف السكرتير ومربي الصف . مدير المدرسة ومعلمي الصف الأول .	