

# اقرأني أولاً

دليل استخدام باقة الخطة التشغيلية المدرسية  
1448هـ

المرحلة الثانوية

المرحلة المتوسطة

المرحلة الابتدائية

قابلة للتعديل والطباعة

هذا الملف مخصص لمساعدتك على استخدام ملفات الباقة بطريقة صحيحة ومنظمة. ابدأ بقراءة التعليمات، ثم افتح ملف المرحلة المطلوبة وعدّل بيانات المدرسة قبل الطباعة أو الاعتماد.

تنبيه: احتفظ دائماً بنسخة أصلية من الملفات قبل التعديل، ثم اعمل على نسخة مكررة حتى تستطيع الرجوع للأصل عند الحاجة.

# أولاً: محتويات الباقة

تحتوي الباقة على ثلاث خطط تشغيلية مستقلة، بحيث يمكن استخدام كل ملف بحسب المرحلة الدراسية المناسبة.

| م | الملف                              | الاستخدام                                   | ملاحظات                                                               |
|---|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | الخطة التشغيلية للمرحلة الابتدائية | تجهيز خطة تشغيلية مدرسية للمرحلة الابتدائية | تحتوي على صفحات البرامج، المتابعة، الشواهد، قياس الأثر، وخطة التحسين. |
| 2 | الخطة التشغيلية للمرحلة المتوسطة   | تجهيز خطة تشغيلية مدرسية للمرحلة المتوسطة   | ملف مستقل ببيانات وبرامج مناسبة للمرحلة المتوسطة.                     |
| 3 | الخطة التشغيلية للمرحلة الثانوية   | تجهيز خطة تشغيلية مدرسية للمرحلة الثانوية   | يتضمن ما يناسب المرحلة الثانوية والمسارات.                            |
| 4 | ملحقات أو سجلات داعمة - إن وجدت    | دعم التوثيق والمتابعة والتنظيم              | تستخدم حسب حاجة المدرسة وطريقة تنظيم العمل.                           |

**مهم:** لا تعتمد الملفات كما هي قبل مراجعة بيانات المدرسة والبرامج والمؤشرات والشواهد؛ لأن الخطة التشغيلية يجب أن تعبر عن واقع المدرسة واحتياجاتها.

## الصيغ المتوقعة داخل الباقة

### نسخة قابلة للتعديل

تستخدم لإدخال اسم المدرسة والبيانات والبرامج والتوقعات.

### نسخة PDF للطباعة

تستخدم بعد الانتهاء من التعديل والمراجعة والاعتماد.

## ثانيًا: خطوات الاستخدام

### فك ضغط ملف الباقة

افتح المجلد الرئيسي، ثم اختر ملف المرحلة المطلوبة: ابتدائية، متوسطة، أو ثانوية.

### افتح النسخة القابلة للتعديل

لا تعدّل على النسخة الأصلية مباشرة؛ انسخ الملف أولاً ثم ابدأ التعديل على النسخة الجديدة.

### عدّل بيانات الغلاف

أدخل اسم المدرسة، الإدارة التعليمية، المرحلة الدراسية، العام الدراسي، وشعار المدرسة إن وجد.

### عدّل بطاقة معلومات المدرسة

أكمل بيانات المدرسة والإحصاءات مثل عدد الطلاب، الفصول، المعلمين، الإداريين، والمرافق.

### راجع الرؤية والرسالة والقيم

يمكن اعتماد النص المقترح أو تعديله بما يتوافق مع توجه المدرسة.

### خصّص البرامج والمبادرات

راجع أسماء البرامج، المستهدفين، زمن التنفيذ، مؤشرات الإنجاز، ومسؤولي التنفيذ.

### اربط الشواهد

ضع رابط الشاهد أو الباركود في سجل الشواهد والمرفقات الإلكترونية عند توفره.

### احفظ نسخة PDF نهائية

بعد المراجعة والاعتماد، احفظ الملف بصيغة PDF للطباعة أو الإرسال.

## ثالثًا: أين أعدّل داخل الخطة؟

| الجزء                   | ما الذي يُعدّل؟                                                | ملاحظة سريعة                                    |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| الغلاف                  | اسم المدرسة، الإدارة التعليمية، المرحلة، العام الدراسي، الشعار | تأكد من كتابة العام 1448 هـ بشكل موحد.          |
| معلومات عامة عن المدرسة | البيانات الإدارية والتشغيلية والإحصائية                        | اعتمد على بيانات المدرسة الرسمية.               |
| الرؤية والرسالة والقيم  | يمكن تعديل النص بما يناسب المدرسة                              | الأفضل أن تكون مختصرة وواضحة.                   |
| تحليل SWOT              | نقاط القوة، الضعف، الفرص، التهديدات                            | عدّله بحسب واقع المدرسة الفعلي.                 |
| برامج الخطة             | اسم البرنامج، المستهدفون، زمن التنفيذ، المؤشرات، المسؤولون     | لا تترك برنامجًا لا يناسب المدرسة.              |
| متابعة تنفيذ الأهداف    | حالة التنفيذ، سبب عدم التنفيذ، إجراءات التحسين، الملاحظات      | تُحدّث دوريًا خلال العام.                       |
| سجل الشواهد             | نوع الشاهد، وصفه، الرابط أو الباركود، الملاحظات                | ضع روابط صحيحة وقابلة للفتح.                    |
| الخاتمة والاعتماد       | حالة الاعتماد، تاريخ الاعتماد، اسم المدير/ة، التوقيع والختم    | لا تُطبع النسخة النهائية قبل مراجعة هذه الصفحة. |

**تنبيه مهني:** الملفات مصممة لتسهيل العمل، لكنها لا تغني عن مراجعة التعليمات المعتمدة لدى إدارة التعليم أو مكتب التعليم عند الحاجة.

## رابعًا: قائمة مراجعة قبل الطباعة

☐ تم تعديل اسم المدرسة في الغلاف.

☐ تم تخصيص البرامج حسب واقع المدرسة.

☐ تم وضع شعار المدرسة إن وجد.

☐ تمت مراجعة مؤشرات الإنجاز.

☐ تم تعديل المرحلة الدراسية بشكل صحيح.

☐ تمت مراجعة صفحات المتابعة.

☐ تمت مراجعة بيانات المدرسة الأساسية.

☐ تم إضافة روابط أو باركود الشواهد.

☐ تمت مراجعة أعداد الطلاب والفصول والمعلمين.

☐ تمت مراجعة الخاتمة والاعتماد.

☐ تمت مراجعة الرؤية والرسالة والقيم.

☐ تم حفظ نسخة PDF نهائية للطباعة.

### طريقة الحفظ بصيغة PDF

من البرنامج المستخدم افتح: **File** ثم **Save As** أو **Export** ثم اختر **PDF**. بعد الحفظ افتح ملف PDF وتأكد أن الصفحات كاملة ولا يوجد قص في الجداول أو النصوص.

في حال ظهور قص أو اختلاف في الخطوط، جرّب التصدير مرة أخرى من نفس الجهاز الذي تم فيه التعديل، أو استخدم خيار التصدير إلى PDF بدل الطباعة إلى PDF.

# خامسًا: حقوق الاستخدام والدعم

## حقوق الاستخدام

هذه الملفات مخصصة لاستخدام المشتري داخل مدرسته أو جهة عمله التعليمية فقط.

يُمنع إعادة بيع الملفات، أو رفعها للبيع، أو نشر النسخة القابلة للتعديل في المجموعات أو المنصات العامة.

يمكن تعديل البيانات والنصوص بما يخدم استخدام المدرسة، مع الحفاظ على حقوق المنتج الرقمي.

## عند طلب الدعم

عند وجود مشكلة في الملف، أرسل اسم الملف والمرحلة الدراسية وصورة واضحة من موضع المشكلة عبر قناة الطلب المعتمدة في المتجر، حتى يتم فهم المشكلة بسرعة.

**نصيحة أخيرة:** خُصص الخطة بهدوء، وراجعها صفحة صفحة قبل اعتمادها. قوة الخطة لا تكون في جمال التصميم فقط، بل في ارتباط البرامج بواقع المدرسة وشواهد التنفيذ والمتابعة.