

خطة المدير العام لعام ٢٠٠٤م

| الملاحظات | العمل المراد تنفيذه | الشهر |
|-----------|---|--------------------------------|
| | المدير العام | |
| | ترتيب أوضاع مكتب وزارة التربية والتعليم بالوادي والصحراء ومكاتب التربية والتعليم بالمديريات الإدارية. | يناير - فبراير - مارس ٢٠٠٤م |
| | المتابعة الإدارية والمالية والفنية اليومية لعمل مكتب الوزارة والإشراف والتوجيه لعمل الدوائر. | |
| | حضور اجتماعات المكتب التنفيذي. | |
| | تشكيل فريق من مدراء الدوائر وبعض من مدراء التربية والتعليم بالمديريات إضافة إلى بعض من مدراء الثانويات والتعليم الأساسي لتقديم دراسة خاصة بالتدني التعليمي في أوساط الطلاب لعمل ندوة لتقييم وتصحيح ذلك التدني خلال الإجازة الصيفية القادمة. | |
| | العمل على تنشيط وتفعيل الأنشطة المدرسية في المدارس وتوجيه الدوائر المعنية بذلك. | |
| | النزول الميداني المباشر لمكاتب التربية والتعليم بالمديريات وبعض المدارس الثانوية والأساسية ورياض الأطفال. | |
| | حضور اجتماعات لجنة شؤون الموظفين. | |
| | متابعة أعمال الصيانة والمشاريع الخاصة بالبناء مع إدارة المشاريع بالمكتب | |
| | حضور اجتماعات المكتب التنفيذي | أبريل - مايو - يونيو ٢٠٠٤م |
| | المتابعة الإدارية والمالية والفنية لعمل المكتب والإشراف والتوجيه لعمل الدوائر اليومية | |
| | النزول الميداني على مكاتب التربية والتعليم بالمديريات والمدارس بأنشطتها التعليمية الصفية واللاصفية | |
| | المشاركة في اجتماع لجنة صندوق الترميم والتجهيز والصيانة للمباني المدرسية | |
| | عقد اللقاء الثاني الخاص بالتحضير للندوة الخاصة بتدني المستوى التعليمي | |
| | المتابعة لأعمال الصيانة والبناء للمباني المدرسية | |
| | النزول الميداني للمدارس لتفقد سير الاختبارات (النقل) أساسي ، ثانوي | |
| | حضور اجتماعات لجنة شؤون الموظفين بالمكتب | |
| | عقد لقاء بمدراء مكاتب التربية والتعليم بالمديريات لمناقشة سير الأعمال بها | |
| | متابعة دائرة الإحصاء والتخطيط في إصدار التقرير النصف السنوي لما قطع من الخطة العامة . | |
| | حضور اجتماعات المكتب التنفيذي | يوليو - أغسطس - سبتمبر ٢٠٠٤م |
| | الإشراف والمتابعة الإدارية والمالية والفنية لعمل المكتب اليومية | |
| | التحضير والاستعداد للعام الدراسي القادم ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| | عقد الندوة التربوية الخاصة بتدني المستوى التعليمي | |
| | تفقد سير عمل مراكز التصحيح (إنهاء المرحلة : الأساسية - الثانوية) | |
| | حضور اجتماعات لجنة شؤون الموظفين | |
| | حضور اجتماعات المكتب التنفيذي | أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر ٢٠٠٤م |
| | عقد لقاء بمدراء مكاتب التربية والتعليم بالمديريات لمناقشة سير العمل بالمكاتب للعام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| | المشاركة في اجتماعات لجنة شؤون الموظفين | |
| | النزول الميداني على مكاتب التربية والتعليم والمدارس وتفقد سير العمل بها | |
| | الإشراف والمتابعة الإدارية والمالية والفنية لعمل المكتب اليومية | |
| | متابعة إدارة الإحصاء والتخطيط في رفع إرسال كتاب الإحصاء السنوي للوزارة مع التقرير الختامي وخطة عام ٢٠٠٥م . | |

خطة إدارة التعليم العام لعام ٢٠٠٤م

| إدارة التعليم العام | | |
|---------------------|---|---|
| ١ | متابعة إدارات التربية بالمديريات في نقص المعلمين | ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠ ١١ ١٢ ١٣ ١٤ ١٥ ١٦ ١٧ ١٨ ١٩ |
| ٢ | زيادة مدارس التعليم العام لتفقد سير امتحانات الفصل الدراسي الأول | |
| ٣ | مرافقة المدير العام في زيارته الميدانية للمدارس وإدارات التربية بالمديريات | |
| ٤ | عقد لقاء بمديري أقسام التعليم للتهيئة لإعداد الخطة التعليمية لعام ٢٠٠٤م - ٢٠٠٥م | |
| ٥ | تكليف اللجنة الخاصة بإعداد الخطة التعليمية لعام ٢٠٠٤م - ٢٠٠٥م | |
| ٦ | عقد لقاء بمديري أقسام التعليم العام لإقرار الخطة التعليمية | |
| ٧ | عقد لقاء بمشرفي مراكز التحفيظ | |
| ٨ | تكليف المختصين لمناقشة الخطة التعليمية بالوزارة | |
| ٩ | متابعة التنفيذ للسباقات والمنافسات في جميع المجالات على مستوى المدارس وإدارات التربية بالمديريات الجمهورية | |
| ١٠ | تشكيل لجنة تحضيرية لمهرجان الألعاب الشعبية التراثية | |
| ١١ | وضع الاتجاهات العامة لتتقلات عام ٢٠٠٤م - ٢٠٠٥م بالتنسيق مع مديري أقسام التعليم العام وإدارات التربية بالمديريات | |
| ١٢ | تنفيذ اللقاءات بالمديريات لإقامة مهرجان الألعاب الشعبية | |
| ١٣ | رفع المقترحات للجان الفرعية للتحضير ليوم المعلم | |
| ١٤ | زيارة رياض الأطفال | |
| ١٥ | الإشراف على تنفيذ بدء التدريبات للألعاب الشعبية بالمديريات | |
| ١٦ | إعداد نموذج لمطابقة العاملين بالميدان مع كشوفات الرواتب | |
| ١٧ | حصر المنتدبين إلى المرافق الأخرى | |
| ١٨ | التنسيق مع جهات داعمة لتبني ورعاية بعض الأنشطة المدرسية فيما يتعلق بالتمويل المالي | |
| ١٩ | إعداد ورفع تقرير الفصل الأول | |
| ١ | عقد لقاء بمديري المدارس الأهلية | ٢٠ ٢١ ٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ ٢٦ ٢٧ ٢٨ ٢٩ ٣٠ ٣١ ٣٢ ٣٣ ٣٤ ٣٥ ٣٦ ٣٧ ٣٨ ٣٩ ٤٠ ٤١ ٤٢ ٤٣ ٤٤ ٤٥ ٤٦ ٤٧ ٤٨ ٤٩ ٥٠ ٥١ ٥٢ ٥٣ ٥٤ ٥٥ ٥٦ ٥٧ ٥٨ ٥٩ ٦٠ ٦١ ٦٢ ٦٣ ٦٤ ٦٥ ٦٦ ٦٧ ٦٨ ٦٩ ٧٠ ٧١ ٧٢ ٧٣ ٧٤ ٧٥ ٧٦ ٧٧ ٧٨ ٧٩ ٨٠ ٨١ ٨٢ ٨٣ ٨٤ ٨٥ ٨٦ ٨٧ ٨٨ ٨٩ ٩٠ ٩١ ٩٢ ٩٣ ٩٤ ٩٥ ٩٦ ٩٧ ٩٨ ٩٩ ١٠٠ |
| ٢ | الإطلاع على تقارير التوجيه التربوي لما قطع من المنهاج والتنسيق مع مدير إدارة المناهج والتوجيه | |
| ٣ | متابعة التنفيذ للمسابقات والمنافسات الرياضية والفنية والثقافية وكذا أعياد المدارس والملقيات | |
| ٤ | تنظيم لقاءات بإدارات المدارس بالتنسيق مع المديريات | |
| ٥ | عقد لقاء بمديريات رياض الأطفال | |
| ٦ | عقد لقاء بالمكلفين بتنفيذ المهرجان لتحديد الموعد | |
| ٧ | تحديد أسس واتجاهات القبول بمدارس التعليم العام | |
| ٨ | متابعة إدارات التربية بالمديريات والمدارس الثانوية حول التهيئة والإعداد للامتحانات النهائية لمرحل التعليم | |
| ٩ | زيارة مدارس التعليم العام سير امتحانات النقل وإنهاء المراحل | |
| ١٠ | وضع البرامج التفصيلية لاحتفالات يوم المعلم | |
| ١١ | متابعة إدارة التربية بالمديريات في رفع التقارير الختامية لعام ٢٠٠٣ - ٢٠٠٤م وكذا خلاصات النتائج وتحليلها | |
| ١٢ | إقامة مهرجان الألعاب الشعبية التراثية على مستوى الوادي | |
| ١٣ | متابعة سير العمل بأقسام التعليم العام | |
| ١٤ | تنظيم لقاء بجميع أعضاء البعثات العربية العاملين بالوادي | |
| ١٥ | الوقوف أمام نتائج الفصل الدراسي الأول بمدارس التعليم العام | |
| ١٦ | زيارة مدارس تحفيظ القرآن الكريم | |
| ١٧ | إعداد ورفع تقرير الفصل الثاني | |

| | | |
|---------------------|---|--------------------------------|
| ١ | المشاركة في المقابلات مع مدير وإدارات التربية بالمديريات ومديري أقسام التعليم العام لتحديد الاحتياج من القوة التعليمية للعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | أغسطس - سبتمبر ٢٠٠٤م |
| ٢ | الإطلاع على التقارير الختامية لعام ٢٠٠٣/٢٠٠٤م والوقوف أمام خلاصات النتائج والتحليل | |
| ٣ | متابعة التنفيذ للأنشطة الصيفية | |
| ٤ | حصر النقص في المعلمين لمعرفة الاحتياج إلى المعلمين لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ٥ | متابعة قطاع التعليم لتغطية النقص في المعلمين | |
| ٦ | زيارة مدارس التعليم العام للتعرف على الترتيبات لبدء العام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ٧ | عقد لقاء بمديري مدارس التعليم الأهلي | |
| ٨ | عقد لقاء بمديرات رياض الأطفال | |
| ٩ | متابعة نتائج لقاء تبادل الخبرات بين رياض الأطفال الحكومية والأهلية | |
| ١٠ | الوقوف أمام تقارير الموقف من العمل لكافة المعلمين وحرصاً المقصرين واتخاذ الإجراءات حسب النظم | |
| ١١ | متابعة قطاع التعليم لتحديد نصيب المكتب من الدرجات الوظيفية لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م إضافة إلى الدرجات الوظيفية لمدارس التحفيظ | |
| ١٢ | متابعة المدير العام لإصدار أمر إداري باللجنة العليا للتنقلات | |
| ١٣ | طباعة وإصدار تنقلات العام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ١٤ | متابعة تجديد التراخيص السنوية للمدارس الأهلية | |
| ١٥ | متابعة مديري أقسام التعليم العام في سير العمل | |
| ١٦ | تنفيذ المهام اليومية | |
| ١٧ | إعداد ورفع تقرير الفصل الثالث | |
| ١ | متابعة حسم النقص في المعلمين من الدرجات الوظيفية . | أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر ٢٠٠٤م |
| ٢ | متابعة ملاحظات التوجيه التربوي حول سير العمل لمدارس التعليم العام ((الجولة التمهيدية)) بالتنسيق مع مدير التوجيه . | |
| ٣ | وضع المقترحات لمعالجة الصعاب التي تواجه المدارس . | |
| ٤ | عقد لقاء بمؤسسي المدارس الأهلية . | |
| ٥ | عقد لقاء بمديري إدارات التربية ((لمناقشة الأنشطة الداخلية والمركزية)) . | |
| ٦ | تعميم التعليمات والمنشورات الوزارية . | |
| ٧ | متابعة التنفيذ للمسابقات والمنافسات في شتى المجالات الرياضية والثقافية والأدبية والفنية وحفظ القرآن . | |
| ٨ | حصر المعلمين الذين لم يباشروا حسب نقلة ٢٠٠٤/٢٠٠٥م واتخاذ الإجراءات الإدارية . | |
| ٩ | متابعة قطاع التعليم في اعتماد مراكز امتحانات الشهادة لمدارس تحفيظ القرآن الكريم . | |
| ١٠ | الوقوف أمام خطط مدارس التعليم العام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م . | |
| ١١ | متابعة نتائج لقاء تبادل الخبرات بين رياض الأطفال . | |
| ١٢ | إعداد ورفع التقرير الختامي عن تنفيذ خطة عام ٢٠٠٤م . | |
| تحفيظ القرآن | | مارس - أبريل ٢٠٠٤م |
| ١ | عقد لقاء بمشرفي مراكز التحفيظ | |
| ٢ | إشعار المراكز بموعد امتحانات النصف الأول من العام الدراسي | |
| ٣ | تفقد سير الامتحانات النصفية بمدارس التحفيظ | |
| ٤ | زيارة ميدانية لمدارس تحفيظ القرآن الكريم | |
| ٥ | اجتماع بمشرفي المراكز | |
| ٦ | إعداد الخطة التعليمية لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |

| | | |
|------------------------|---|--|
| ٧ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليفات | تابع ما قبله |
| ٨ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الأول | |
| ١ | الزيارات الميدانية لمدارس القطن - حوره - وادي العين | يونيو يونيو ٢٠٠٤م - ١ |
| ٢ | إعداد ورفع تقرير عن مدارس التحفيظ | |
| ٣ | عقد لقاء بمشرفي المراكز | |
| ٤ | تفقد سير امتحانات النقل بمدارس التحفيظ | |
| ٥ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليفات | |
| ٦ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الثاني | |
| ١ | توثيق المعلومات والتقارير والنتائج لعام ٢٠٠٣/٢٠٠٤م | يوليو - أغسطس سبتمبر ٢٠٠٤م |
| ٢ | اللقاء بمدير التعليم العام والمدير العام ومناقشة التقرير الختامي | |
| ٣ | عقد لقاء بمشرفي المراكز + متابعة الدرجات الوظيفية للتحفيظ | |
| ٤ | تفقد سير امتحانات الشهادة العامة للتحفيظ | |
| ٥ | متابعة النشاطات الصيفية بمدارس التحفيظ | |
| ٦ | التهيئة لبدء العام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م وتعيين مدراء ومدرسي التحفيظ | |
| ٨ | الزيارة الميدانية لتفقد سير العمل وبدء العام | |
| ٩ | طلب المعلومات والإحصائيات من مدارس التحفيظ ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ١٠ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليفات | |
| ١١ | إعداد ورفع التقرير الختامي عن تنفيذ خطة عام ٢٠٠٤م | |
| ١٢ | توفيق الخطط والمعلومات عن مدارس التحفيظ لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ١٣ | الزيارة الميدانية لمدارس التحفيظ | |
| ١٤ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليف | |
| ١٥ | إعداد ورفع التقرير الختامي عن تنفيذ خطة عام ٢٠٠٤م | |
| التعليم الثانوي | | |
| ١ | متابعة رفع التقارير الفصلية | نيسان - فبراير ٢٠٠٤م - مارس |
| ٣ | إعداد خلاصة التقارير الفصلية ورفعها إلى المدير العام | |
| ٤ | زيارة المدارس لتفقد سير العمل | |
| ٥ | متابعة رفع تقارير الامتحانات الفصلية | |
| ٦ | متابعة تقارير التوجيه التربوي للفصل الدراسي الأول | |
| ٧ | إعداد الخطة التعليمية لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م ومناقشتها مع الوزارة | |
| ٨ | تنفيذ المهام اليومية والتكاليفات | |
| ٩ | إعداد التقرير الفصلي الأول | |
| ١ | المشاركة في التهيئة والإعداد للاختبارات | |
| ٢ | الإسهام في إعداد كشوفات المعلمين المشاركين في الملاحظة والمراقبة وكذا تحديد المراكز الامتحانية ومواقعها | |
| ٣ | زيارة المدارس وتفقد سير العمل | |
| ٤ | الإسهام في الإعداد للحفل التكريمي للمعلمين | |
| ٥ | عقد لقاء بمديري المدارس الثانوية | |
| ٦ | متابعة إعداد التقارير الختامية | |
| ٧ | تفقد سير امتحانات النقل | |
| ٨ | تنفيذ المهام اليومية والتكاليفات | |
| ٩ | إعداد التقرير الفصلي الثاني | |
| ١ | متابعة خلاصات استمارات سير الأداء للمعلمين | يوليو - سبتمبر أغسطس ٢٠٠٤م |
| ٢ | الإطلاع على التقارير الختامية | |
| ٣ | تفقد سير امتحانات إكمال المرحلة | |
| ٤ | الإعداد لتقلات المعلمين لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ٥ | عقد لقاء بمديري المدارس الثانوية | |
| ٦ | متابعة التهيئة والإعداد للعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |

| | | |
|------------------------|---|--|
| ٧ | توزيع الطلاب الناجحين بالصف التاسع لعام ٢٠٠٣/٢٠٠٤ م على المدارس الثانوية | تابع لما قبله |
| ٨ | إعداد التوجيهات الخاصة للعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥ وتعميمها | |
| ٩ | تنفيذ المهام اليومية والتكاليفات | |
| ١٠ | إعداد التقرير الفصلي الثالث | |
| ١ | مرافقة المدير العام في زيارته إلى المدارس الثانوية | أكتوبر — نوفمبر ٢٠٠٤ م — ديسمبر |
| ٢ | متابعة استكمال النقص في المعلمين | |
| ٣ | متابعة سير العمل بالمدارس | |
| ٤ | مرافقة التوجيه التربوي في زيارته إلى المدارس | |
| ٥ | متابعة ملاحظات التوجيه التربوي | |
| ٦ | متابعة تنفيذ الخطط بالمدارس | |
| ٧ | تنفيذ المهام اليومية والتكاليفات | |
| ٨ | إعداد تصور بخطة عام ٢٠٠٥ م | |
| ٩ | إعداد التقرير الختامي لعام ٢٠٠٤ م | |
| التعليم الأساسي | | |
| ١ | إعداد خطة عام ٢٠٠٤ م . | يناير — فبراير — مارس ٢٠٠٤ م |
| ٢ | استقبال الإحصائيات العامة الخاصة بالخطة . | |
| ٣ | النزول الميداني للمديريات والمدارس . | |
| ٤ | استقبال كشوفات نقلات المعلمين الجدد بالمديريات وضمها للخطة | |
| ٥ | إعداد الخطة التعليمية لعام ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م ومناقشتها بالوزارة وإقرارها . | |
| ٦ | المهام اليومية والتكاليفات . | |
| ٧ | إعداد التقرير الفصلي الأول . | |
| ١ | تنفيذ متطلبات الوزارة الخاصة بالخطة . | يبريل — مايو — يونيو ٢٠٠٤ م |
| ٢ | زيارة المديرية لمتابعة الإعداد لامتحانات الفصل الدراسي الثاني + الإعداد للعام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥ م | |
| ٣ | زيارة المدارس لتفقد سير الامتحانات للنقل . | |
| ٤ | متابعة الملاحظات حول سير امتحانات النقل | |
| ٥ | زيارة المراكز الامتحانية (إنهاء المراحل) | |
| ٦ | متابعة الملاحظات حول سير امتحانات إنهاء المراحل | |
| ٧ | المهام اليومية والتكاليفات | |
| ٨ | إعداد التقرير الفصلي الثاني | |
| ١ | الإعداد والتهيئة لانتقالات عام ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م . | يوليو — أغسطس ٢٠٠٤ م |
| ٢ | مناقشة التكوين والنقلة وإقرارها لعام ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م . | |
| ٣ | زيارة المديرية لمتابعة الإعداد للعام ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م . | |
| ٤ | مناقشة صعوبات المديرية حول النقلة . | |
| ٥ | المهام اليومية والتكاليفات . | |
| ٦ | إعداد التقرير الفصلي الثالث | |
| ١ | مرافقة المدير العام ومدير التعليم العام في زيارتهم للمدارس . | أكتوبر — نوفمبر — ديسمبر ٢٠٠٤ م |
| ٢ | معالجة صعوبات المديرية المتعلقة بسير التعليم . | |
| ٣ | إعداد استمارة الحصر العام وتوزيعها على المديرية والمدارس . | |
| ٤ | زيارة المديرية لمتابعة (سير التعليم ، تعبئة استمارات الحصر العام ، متابعة تنفيذ خطط المواد) . | |
| ٥ | مناقشة نتائج الزيارات مع مدير التعليم العام والمدير العام . | |
| ٦ | المهام اليومية والتكاليفات . | |
| ٧ | إعداد التقرير الختامي عن عام ٢٠٠٤ م . | |

| التعليم الأهلي والخاص | | |
|-----------------------|---|--|
| ١ | إعداد خطة عام ٢٠٠٤ م . | يناير — فبراير — مارس ٢٠٠٤ م |
| ٢ | متابعة المدارس لتوثيق الشؤون المالية . | |
| ٣ | تفقد سير امتحانات الفصل الدراسي الأول . | |
| ٤ | متابعة سير طلب الإنشاء لمدرسة السيدة خديجة مع المؤسس . | |
| ٥ | توثيق المعلومات والتقارير والنتائج للفصل الدراسي الأول . | |
| ٦ | المشاركة في ورشة قيادات التعليم الأهلي والخاص بصنعاء . | |
| ٧ | رفع تقرير عن المشاركة في ورشة قيادات التعليم الأهلي والخاص بصنعاء | |
| ٨ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليفات والتنسيق مع مدير التعليم العام . | |
| ٩ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الأول . | |
| ١ | الزيارات الميدانية للمدارس الأهلية وتوثيقها . | أبريل — مايو — يونيو ٢٠٠٤ م |
| ٢ | إعداد ورفع تقرير عن المدارس الأهلية . | |
| ٣ | عقد اللقاء الأول بمديري المدارس الأهلية . | |
| ٤ | متابعة تقارير التوجيه التربوي عن زيارتهم للمدارس الأهلية . | |
| ٥ | تفقد سير امتحانات النقل والنهائية . | |
| ٦ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليفات والتنسيق المستمر مع مدير التعليم العام | |
| ٧ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الثاني | |
| ١ | توثيق المعلومات والتقارير والنتائج الختامية لعام ٢٠٠٣/٢٠٠٤ م | يوليو — أغسطس — سبتمبر ٢٠٠٤ م |
| ٢ | اللقاء بمدير التعليم العام والمدير العام لإطلاعهم على سير العمل . | |
| ٣ | عقد اللقاء الثاني بمديري المدارس الأهلية . | |
| ٤ | إعداد ورفع التقرير عن عمل المدارس الأهلية لعام ٢٠٠٣ / ٢٠٠٤ م . | |
| ٥ | التهيئة للعام الدراسي ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م . | |
| ٦ | الزيارات الميدانية للمدارس ومتابعة إجراءات التجديد . | |
| ٧ | رفع إجراءات التجديد لعام ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م . | |
| ٨ | طلب المعلومات السنوية من المدارس لعام ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م . | |
| ٩ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليفات والتنسيق مع مدير التعليم العام . | |
| ١٠ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الثالث | |
| ١ | توثيق المعلومات والخطط والبرامج والعقود لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥ م . | أكتوبر — نوفمبر — ديسمبر ٢٠٠٤ م |
| ٢ | الزيارات الميدانية للمدارس الأهلية وتوثيقها . | |
| ٣ | متابعة تقارير التوجيه التربوي عن زيارتهم للمدارس الأهلية . | |
| ٤ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليفات والتنسيق مع مدير التعليم العام . | |
| ٥ | إعداد ورفع التقرير الختامي عن تنفيذ خطة عام ٢٠٠٤ م | |
| ٦ | عقد لقاء بمؤسسي المدارس الأهلية . | |
| رياض الأطفال | | يناير — فبراير — مارس ٢٠٠٤ م |
| ١ | إعداد ورفع خطة عام ٢٠٠٤ م . | |
| ٢ | توثيق الإحصائيات والتقارير للفصل الدراسي الأول ٢٠٠٣ / ٢٠٠٤ م . | |
| ٣ | الزيارات الميدانية للرياض . | |
| ٤ | إعداد خطة الاحتجاج لعام ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م ومتابعتها بالوزارة . | |
| ٥ | رفع تقرير عن التوجيه التربوي للرياض . | |
| ٦ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليفات . | |
| ٧ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الأول . | |
| ١ | الزيارات الميدانية للرياض . | ٦٠ |

| | | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------|
| ٢ | عقد اللقاء الأول بمديرات الرياض لعام ٢٠٠٤ م . | | |
| ٣ | إعداد ورفع تقرير عن رياض الأطفال . | | |
| ٤ | مشاركة الرياض في احتفالاتها السنوية . | | |
| ٥ | عقد لقاء بمربيات رياض الأطفال . | | |
| ٦ | اللقاء بمدير إدارة التعليم العام والمدير العام وإطلاعهم على سير العمل . | | |
| ٧ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليف ومتابعة ملاحظات الرياض ومهامها . | | |
| ٨ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الثاني . | | |
| ١ | توثيق المعلومات والتقارير والنتائج الختامية لعام ٢٠٠٣/٢٠٠٤م ورفع تقرير شامل . | | ٢٠٠٤ أغسطس - يوليو سبتمبر |
| ٢ | التهيئة للعام الدراسي ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م . | | |
| ٣ | عقد اللقاء الثاني بمديرات الرياض لعام ٢٠٠٤ م . | | |
| ٤ | متابعة القبول للعام ٢٠٠٤ / ٢٠٠٥ م . | | |
| ٥ | عقد لقاء تبادل الخبرات بين الرياض الحكومية والرياض الأهلية . | | |
| ٦ | متابعة مدير التعليم العام والمدير العام في ملاحظات وهموم الرياض . | | |
| ٧ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليف . | | |
| ٨ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الثالث . | | |
| ١ | الزيارات الميدانية للرياض . | ٢٠٠٤م نوفمبر - أكتوبر ديسمبر | |
| ٢ | توثيق المعلومات والخطط والإحصائيات والبرامج لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥ م . | | |
| ٣ | متابعة الصحة المدرسية حول فحص الأطفال . | | |
| ٤ | عقد لقاء بمربيات رياض الأطفال . | | |
| ٥ | متابعة تقارير الموجهة التربوية للرياض . | | |
| ٦ | عقد لقاء تبادل الخبرات بين الرياض . | | |
| ٧ | تنفيذ المهام اليومية وأية تكاليف . | | |
| ٨ | إعداد ورفع التقرير الفصلي الثالث . | | |
| الأنشطة المدرسية | | | ٢٠٠٤م ديسمبر |
| ١ | التنسيق لاستكمال كادر أقسام الأنشطة بالمديريات | | |
| ٢ | استلام خطط المديريات للأنشطة | | |
| ٣ | متابعة المديريات في المسابقات الثقافية : | | |
| ٤ | (١) المجالات الحائطية (المدارس الأساسية بنين / بنات) | | |
| ٥ | (٢) المسرح المدرسي (المدارس الثانوية) | | |
| ٦ | تحكيم مسابقة الحكاية الشعبية بالمدارس الثانوية | | |
| ٧ | التنسيق لتنظيم ورش الرسم : | | |
| | المدارس الثانوية : | | |
| | ≡ ثانوية الصبان - عمالة الأطفال | | |
| | ≡ ثانوية باكثير - التوعية البيئية | | |
| | ≡ المدارس الأساسية : | | |
| | ≡ مدرسة الخليفة عمر بن الخطاب | | |
| | ≡ مدرسة النهضة للبنات - التوعية البيئية | | |
| | ≡ مدرسة القرن للبنين | | |
| | ≡ مدرسة التعاون للبنين | | |
| ٨ | تنظيم مسابقة اختيار أحسن طالب للغة العربية | | |

| | | |
|--|---|--|
| تصفيات الدور الأول لتحديد أبطال المديرية للألعاب للمدارس الثانوية والأساسية (كرة الطائرة ، تنس الطاولة بنين) (الشطرنج ، تنس الطاولة بنات) | ٩ | تابع لما قبله |
| متابعة منافسات النشاط الثقافي بالمديريات | ١ | ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ |
| التهيئة والإعداد لمنافسات الموسيقى والمسرح للمدارس الأساسية بنين - بنات | ٢ | |
| التواصل مع بعض الشعراء وطلب مساهمتهم بنصوص فنية غنائية (وطنية ، دينية ، اجتماعية) مع مراعاة منافستها للتلاميذ / الطلاب بالتعليم الأساسي | ٣ | |
| تنفيذ ورش رسم بمديريات (القطن ، تريم ، شبام) بمعدل ورشة لكل مديرية حول (التوعية البيئية) | ٤ | |
| تفعيل نشاط مسرح العرائس بمدارس مديرية سيئون | ٥ | |
| المسابقة الثقافية للمدارس الأساسية بالمديريات بنين وبنات | ٦ | |
| استكمال النشاط الرياضي بالمديريات للمدارس الأساسية والثانوية للألعاب السابقة | ٧ | |
| متابعة النشاط المسرحي والفني للمدارس الأساسية والثانوية | ٨ | |
| سباق الضاحية وألعاب الساحة والميدان | ٩ | |
| تنفيذ ورش رسم بمديريات (تريم ، القطن ، شبام) حول الحد من خطورة عمالة الأطفال بمعدل ورشة واحدة في كل مديرية | ١ | ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ |
| المنافسة الأدبية (المقال ، القصة القصيرة ، المحاورات الشعرية ، الخاطرة) للمدرسة الثانوية | ٢ | |
| صباحية شعرية للمدارس الثانوية للبنات بمدرسة باكثر للبنات | ٣ | |
| المشاركة في المهرجان المسرحي بصنعاء | ٤ | |
| تصفيات (الدور الثاني للألعاب الرياضية الجماعية والفردية) | ٥ | |
| المشاركة في مسابقة الرسالة (في المسابقة الثالثة والثلاثون بعدد رسالة واحدة) | ٦ | |
| عقد لقاء بأقسام الأنشطة المدرسية بالمديريات | | |
| صباحية شعرية للمدارس الثانوية للبنين بثنائية بن حم بتارية | ١ | ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ |
| المشاركة في الاحتفال بيوم المعلم بفقرات (فنية ، مسرحية معرض فني) + الترتيب والإعداد | ٢ | |
| تنظيم منافسات منتخبات المديرية لمختلف الألعاب الرياضية | ٣ | |
| رفع التقارير عن النشاط الرياضي مع اختيار الطلاب المتميزين | ٤ | |
| حضور احتفالات أعياد المدارس واختبار أفضل الأعمال في : المجال الفني والموسيقي والغنائي ، في المجال العلمي ، في المجال المسرحي ، في مجال الفن التشكيلي | ٥ | |
| المشاركة في احتفالات بلادنا بالذكرى (١٤) لعيد الوحدة اليمنية من خلال (المعارض الفنية ، للمدارس الأساسية والثانوية والرياض الحفلات الفنية للمدارس والرياض الاستعراضات الرياضية والمهرجانات) | = | ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ |
| رفع التقارير التقييمية للأنشطة المدرسية بالمديريات | ١ | ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ ٢٠٠٤ |
| لقاء بأقسام الأنشطة المدرسية لتقييم الأنشطة المدرسية | ٢ | |
| حفل اختتام الأنشطة المدرسية للعام الدراسي ٢٠٠٣ - ٢٠٠٤م وتكريم الأستاذ جيلاني أحمد العيدروس | ٣ | |
| لقاء مشترك مع مكتب وزارة الشباب والرياضة بالوادي ورؤساء الأهلية بالوادي | ٤ | |
| الإستعداد للمشاركة في المخيم الوطني العاشر للطلاب | ١ | يوليو ٢٠٠٤م |
| الإشتراك في المراكز الصيفية للكشافة والمرشدات بالوادي | ٢ | |

| | | | |
|--|---|---|--------------|
| | الاستعداد للعام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥م من خلال اللقاء بأقسام الأنشطة المدرسية بالمديريات للترتيب والإعداد | = | أغسطس ٢٠٠٤م |
| | مسابقة القرآن الكريم للمدارس الثانوية والأساسية لحفاظ كتاب الله العظيم (٣٠ جزء) | ١ | سبتمبر ٢٠٠٤م |
| | الاستعداد للبطولات المدرسية للمديريات في الألعاب الرياضية المختلفة | ٢ | |
| | المشاركة في البطولة المدرسية لمسابقة تحفيظ القرآن الكريم المركزية | ١ | أكتوبر ٢٠٠٤م |
| | تنظيم المسابقات الرمضانية | ٢ | |
| | تفعيل الأنشطة الأدبية والفنية في المدارس الأساسية والثانوية | ١ | نوفمبر ٢٠٠٤م |
| | المشاركة في أي بطولات رياضية | ٢ | |
| | اللقاء بأقسام الأنشطة المدرسية | ١ | ديسمبر ٢٠٠٤م |
| | مناقشة التقارير التقييمية للأنشطة المختلفة | ٢ | |

خطة إدارة التخطيط والإحصاء ٢٠٠٤م

| إدارة التخطيط والإحصاء | | |
|------------------------|---|-------------------------|
| ١ | متابعة متطلبات الإدارة من أدوات ولوازم العمل . | ٢٠٠٤ مارس - فبراير |
| ٢ | إعداد الخطة ٢٠٠٤م الخاصة بالإدارة . | |
| ٣ | إعداد تقرير تقييمي لخطة الإدارة العامة لعام ٢٠٠٣م . | |
| ٤ | العمل على إعداد خطة المكتب للإدارة العامة لعام ٢٠٠٤م . | |
| ٥ | إعداد استمارة مسح للتسرب من ٢٠٠٠-٢٠٠٤م . | |
| ٦ | إعداد استمارة مسح لمكاتب إدارات التربية بالمديريات . | |
| ٧ | توزيع استمارة المسح للمدارس لعام ٢٠٠٣-٢٠٠٤م . | |
| ٨ | تنفيذ الأعمال اليومية وما تكلف به إدارة التخطيط والإحصاء . | |
| ١ | الإعداد لخطة القبول والتكوين للعام الدراسي ٢٠٠٤-٢٠٠٥م بالتنسيق مع إدارة التعليم . | ٢٠٠٤ مايو - أبريل |
| ٢ | إعداد تقرير تقييمي لخطة الإدارة ومكتب الإدارة العامة للفصل الأول ٢٠٠٤م . | |
| ٣ | متابعة استمارة المسح مع مكاتب إدارات التربية بالمديريات . | |
| ٤ | إعداد كتاب عن المسح بالمداس ومكاتب التربية بالمديريات . | |
| ٥ | تنفيذ الأعمال اليومية وما تكلف به إدارة التخطيط والإحصاء . | |
| ١ | إعداد تقرير تقييمي لخطة الإدارة ومكتب الإدارة العامة للفصل الثاني لعام ٢٠٠٤م . | ٢٠٠٤ سبتمبر - يوليو |
| ٢ | المشاركة في الإعداد والتحضير للعام الدراسي ٢٠٠٤-٢٠٠٥م . | |
| ٣ | إعداد استمارة خاصة بأعداد الطلاب الناجحين والمنقولين والمعيدين لعام ٢٠٠٣-٢٠٠٤م . | |
| ٤ | استكمال كتاب المسح . | |
| ٥ | تنفيذ الأعمال اليومية وما تكلف به إدارة التخطيط والإحصاء . | |
| ١ | إعداد استمارة مسح حول إعداد الطلاب والقبول والعمر لعام ٢٠٠٤-٢٠٠٥م . | ٢٠٠٤ ديسمبر - أكتوبر |
| ٢ | إحصاء المعلمين والطلاب على ضوء التكوين الفعلي لعام ٢٠٠٤-٢٠٠٥م . | |
| ٣ | إعداد تقرير تقييمي لخطة الإدارة ومكتب الإدارة العامة لعام ٢٠٠٤م . | |
| ٤ | إعداد خطة الإدارة وخطة مكتب الإدارة العامة لعام ٢٠٠٥م . | |
| ٥ | تنفيذ الأعمال اليومية وما تكلف به إدارة التخطيط والإحصاء . | |

خطة إدارة الرقابة والتفتيش ٢٠٠٤م

| إدارة الرقابة والتفتيش | | |
|---|---|---|
| مدير الدائرة | إعداد تقرير تقييمي لنشاط الدائرة لعام ٢٠٠٣م يوليو - ديسمبر ٢٠٠٣م | ١ |
| | إعداد خطة الدائرة لعام ٢٠٠٤م | ٢ |
| حسب توفر المواصلات أو ضمن نزول وفد التربية . التفتيش المدرسي التفتيش المدرسي إدارة الرقابة الرقابة الإدارية . | النزول الميداني إلى بعض مدارس التعليم الثانوي والأساسي ورياض الأطفال بمختلف المديريات بالوادي والصحراء لمعالجة المسائل التالية: ≡ تنفيذ الخطة الدراسية وفقاً وتعليمات الوزارة . ≡ أوضاع التجهيزات بالمدارس من حيث توفير الكتب المدرسية. ≡ المبنى المدرسي والأثاث المدرسي . ≡ مستودعات إدارات التربية والتعليم بالمديريات والمدارس الثانوية . ≡ نشاط الإدارات المدرسية وإدارة التربية والتعليم بالمديريات . | ٣ |
| إدارة الرقابة | متابعة إدارات التربية والتعليم بالمديريات برفع تقاريرها + المعهد العالي لإعداد المعلمين . | ٤ |
| | تقييم نتائج الخطة للدائرة . | ٥ |
| | أي تكاليفات من قبل المدير العام بالمكتب . | ٦ |
| رئيس قسم الرقابة والتفتيش المالي بالمكتب . | المتابعة والتنسيق مع الشؤون المالية وشؤون الموظفين في توريد المرتبات . | ٧ |
| مدير الدائرة + رئيس القسم بالمكتب . | ١ متابعة إدارة التدريب والتأهيل حول الدورات الصيفية | ١ |
| | ٢ المشاركة في الإشراف على سير الامتحانات | ٢ |
| رئيس قسم الرقابة والتفتيش المالي . | ٣ المتابعة في تصفية الاعتمادات للفصل الأول من العام المالي ٢٠٠٤م . | ٣ |
| | ٤ فحص كشوفات المرتبات للفصل الأول من العام المالي ٢٠٠٤م . | ٤ |
| | ٥ أي تكاليفات من المدير العام بالمكتب . | ٥ |
| | ٦ تقييم الخطة للدائرة للفصل الثاني . | ٦ |
| مدير الدائرة . | ١ المشاركة في إعداد التقلات للمعلمين والإدارات المدرسية لمدارس التعليم الثانوي والأساسي للعام الدراسي ٢٠٠٤-٢٠٠٥م . | ١ |
| مدير الدائرة + رئيس القسم بالمكتب . | ٢ متابعة مدير المناهج والتجهيزات لإعداد خطط التوزيع للكتب المدرسية للمدارس الثانوية والأساسية ومتابعة ترحيلها قبل بدء العام الدراسي ٢٠٠٤-٢٠٠٥م . | ٢ |
| مدير الإدارة | ٣ متابعة إدارات التربية والتعليم بالمديريات في رفع تقاريرها السنوية للعام الدراسي ٢٠٠٣-٢٠٠٤م | ٣ |
| | ٤ متابعة إدارة المشاريع لإنجاز مشاريع الصيانة بالمدارس قبل بدء العام الدراسي ٢٠٠٤-٢٠٠٥م . | ٤ |
| | ٥ أي تكاليفات من قبل المدير العام بالمكتب . | ٥ |
| | ٦ تقييم خطة الدائرة للفصل الثالث . | ٦ |
| مدير الدائرة + رئيس القسم | ١ القيام بنزول ميداني لبعض مدارس التعليم الثانوي والأساسي لمتابعة الآتي:- ≡ تفقد المدارس ومدى الزيارة والنقص فيها من تخصصات ومقررات منهجية وغيرها . ≡ متابعة الدوائر والأقسام بالمكتب لتوفير النواقص إن وجدت . ≡ متابعة إدارات التربية والتعليم بالمديريات والإدارات المدرسية لكيفية التعامل بالمناهج واللوائح والقرارات الوزارية . | ١ |
| | ٢ أية تكاليفات من قبل المدير العام . | ٢ |

يناير - فبراير - مارس ٢٠٠٤م

تابع لما قبله

أبريل - مايو - يونيو ٢٠٠٤م

يوليو - أغسطس - سبتمبر ٢٠٠٤م

أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر ٢٠٠٤م

| | | |
|------------------------------------|--|----|
| | متابعة الجرد السنوي والدوري . | ٣ |
| رئيس قسم الرقابة والتفتيش المالي . | المشاركة مع إدارة الشؤون المالية في تصفية الاعتمادات للعام المالي من الفصل الثاني يوليو - ديسمبر ٢٠٠٤م ز | ٤ |
| | المتابعة في التوريدات للمرتبات مع الشؤون المالية وشؤون الموظفين والأجور . | ٥ |
| مدير الدائرة | إعداد تقرير للمدير العام بالمكتب والإدارة العامة للرقابة بالوزارة حول نتائج الزيارة . | ٦ |
| | إعداد التقرير الختامي . | ٧ |
| | إعداد الخطة العامة للدائرة لعام ٢٠٠٥م . | ٨ |
| | تشكيل المجالس والهيئات المدرسية . | ٩ |
| | المتابعة في توريد المساهمة الاجتماعية من قبل إدارات التربية والتعليم بالمديريات . | ١٠ |
| | المشاركة في إطار اللجان العاملة بالمكتب التي تكون الدائرة عضواً فيها . | ١١ |
| | المشاركة في إعداد الخطة العامة للمكتب . | ١٢ |

خطة إدارة الشؤون القانونية لعام ٢٠٠٤م

| إدارة الشؤون القانونية | | |
|------------------------|--|------------|
| ١ | ابدأ الرأي القانوني للمدير العام ونائبه بناء على طلبهما، وكذا مدراء الدوائر. | ١٣٠٠٤ م |
| ٢ | صياغة ومراجعة القرارات والأوامر الإدارية المكلف بها. | |
| ٣ | توثيق وحفظ المراجع القانونية والقرارات والعقود والاتفاقيات. | |
| ٤ | البت في الشكاوي التي تحال من المدير العام أو نائبه. | |
| ٥ | التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية بناء على توجيهات المدير العام. | |
| ٦ | المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجان التي تكون الإدارة ممثلة فيها. | |
| ٧ | متابعة قضايا المكتب وفروعه لدى أجهزة القضاء. | |
| ٨ | مباشرة أية قضايا محالة لها من الوزارة. | |
| ٩ | رصد وحصر ما يقع من اعتداء أو بسط على أراضي ومباني التربية ورفعها إلى الجهات المعنية لرفع الاعتداء منها. | |
| ١٠ | النزول على المواقع المتعرضة للاعتداء ورفع تقرير بذلك إلى المدير العام. | |
| ١١ | القيام بأية مهام تستند إليها من المدير العام ونائبه. | |
| ١٢ | العمل على توثيق ما لم يوثق بعد من أراضي التربية والحث على تسويرها منعاً من الاعتداء عليها ولا سيما المواقع ذات الأهمية. | |
| ١٣ | مراجعة كافة العقود التي يكون المكتب أو فروعه طرفاً فيها ضماناً لقانونيتها بعد عرضها على الشؤون القانونية لهذا الغرض. | |
| ١٤ | حفظ ما يسلم إليها من صور وثائق التربية في الملف المخصص لذلك. | |
| ١٥ | رفع تقرير تقييمي لما تم تنفيذه خلال الفصل الأول، وعن النتائج المحققة ومدى الصعوبات التي اعترضت سير التنفيذ إلى المدير العام نهاية الفصل. | |
| ١ | ابدأ الرأي القانوني للمدير العام ونائبه بناء على طلبهما، وكذا مدراء الدوائر. | ١٣٠٠٤ م |
| ٢ | صياغة ومراجعة القرارات والأوامر الإدارية المكلف بها. | |
| ٣ | توثيق وحفظ المراجع القانونية والقرارات والعقود والاتفاقيات. | |
| ٤ | البت في الشكاوي التي تحال من المدير العام أو نائبه. | |
| ٥ | التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية بناء على توجيهات المدير العام. | |
| ٦ | المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجان التي تكون الإدارة ممثلة فيها. | |
| ٧ | متابعة قضايا المكتب وفروعه لدى أجهزة القضاء. | |
| ٨ | مباشرة أية قضايا محالة لها من الوزارة. | |
| ٩ | رصد وحصر ما يقع من اعتداء أو بسط على أراضي ومباني التربية ورفعها إلى الجهات المعنية لرفع الاعتداء منها. | |
| ١٠ | النزول على المواقع المتعرضة للاعتداء ورفع تقرير بذلك إلى المدير العام. | |
| ١١ | القيام بأية مهام تستند إليها من المدير العام ونائبه. | |
| ١٢ | العمل على توثيق ما لم يوثق بعد من أراضي التربية والحث على تسويرها منعاً من الاعتداء عليها ولا سيما المواقع ذات الأهمية. | |
| ١٣ | مراجعة كافة العقود التي يكون المكتب أو فروعه طرفاً فيها ضماناً لقانونيتها بعد عرضها على الشؤون القانونية لهذا الغرض. | |
| ١٤ | حفظ ما يسلم إليها من صور وثائق التربية في الملف المخصص لذلك. | |

| | | |
|----|--|---------------------------------------|
| ١٥ | رفع تقرير تقييمي لما تم تنفيذه خلال الفصل الأول، وعن النتائج المحققة ومدى الصعوبات التي اعترضت سير التنفيذ إلى المدير العام نهاية الفصل. | تابع لما قبله |
| ١ | إبداء الرأي القانوني للمدير العام ونائبه بناء على طلبهما، وكذا مدراء الدوائر. | يوليو — أغسطس — سبتمبر ٢٠٠٤ م |
| ٢ | صياغة ومراجعة القرارات والأوامر الإدارية المكلف بها. | |
| ٣ | توثيق وحفظ المراجع القانونية والقرارات والعقود والاتفاقيات. | |
| ٤ | البت في الشكاوي التي تحال من المدير العام أو نائبه. | |
| ٥ | التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية بناء على توجيهات المدير العام. | |
| ٦ | المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجان التي تكون الإدارة ممثلة فيها. | |
| ٧ | متابعة قضايا المكتب وفروعه لدى أجهزة القضاء. | |
| ٨ | مباشرة أية قضايا محالة لها من الوزارة. | |
| ٩ | رصد وحصر ما يقع من اعتداء أو بسط على أراضي ومباني التربية ورفعها إلى الجهات المعنية لرفع الاعتداء منها. | |
| ١٠ | النزول على المواقع المتعرضة للاعتداء ورفع تقرير بذلك إلى المدير العام. | |
| ١١ | القيام بأية مهام تستند إليها من المدير العام ونائبه. | |
| ١٢ | العمل على توثيق ما لم يوثق بعد من أراضي التربية والحث على تسويرها منعاً من الاعتداء عليها ولا سيما المواقع ذات الأهمية. | |
| ١٣ | مراجعة كافة العقود التي يكون المكتب أو فروعه طرفاً فيها ضماناً لقانونيتها بعد عرضها على الشؤون القانونية لهذا الغرض. | |
| ١٤ | حفظ ما يسلم إليها من صور وثائق التربية في الملف المخصص لذلك. | |
| ١٥ | رفع تقرير تقييمي لما تم تنفيذه خلال الفصل الأول، وعن النتائج المحققة ومدى الصعوبات التي اعترضت سير التنفيذ إلى المدير العام نهاية الفصل. | |
| ١ | إبداء الرأي القانوني للمدير العام ونائبه بناء على طلبهما، وكذا مدراء الدوائر. | أكتوبر — نوفمبر — ديسمبر ٢٠٠٤ م |
| ٢ | صياغة ومراجعة القرارات والأوامر الإدارية المكلف بها. | |
| ٣ | توثيق وحفظ المراجع القانونية والقرارات والعقود والاتفاقيات. | |
| ٤ | البت في الشكاوي التي تحال من المدير العام أو نائبه. | |
| ٥ | التحقيق في المخالفات الإدارية والمالية بناء على توجيهات المدير العام. | |
| ٦ | المشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجان التي تكون الإدارة ممثلة فيها. | |
| ٧ | متابعة قضايا المكتب وفروعه لدى أجهزة القضاء. | |
| ٨ | مباشرة أية قضايا محالة لها من الوزارة. | |
| ٩ | رصد وحصر ما يقع من اعتداء أو بسط على أراضي ومباني التربية ورفعها إلى الجهات المعنية لرفع الاعتداء منها. | |
| ١٠ | النزول على المواقع المتعرضة للاعتداء ورفع تقرير بذلك إلى المدير العام. | |
| ١١ | القيام بأية مهام تستند إليها من المدير العام ونائبه. | |
| ١٢ | العمل على توثيق ما لم يوثق بعد من أراضي التربية والحث على تسويرها منعاً من الاعتداء عليها ولا سيما المواقع ذات الأهمية. | |
| ١٣ | مراجعة كافة العقود التي يكون المكتب أو فروعه طرفاً فيها ضماناً لقانونيتها بعد عرضها على الشؤون القانونية لهذا الغرض. | |
| ١٤ | حفظ ما يسلم إليها من صور وثائق التربية في الملف المخصص لذلك. | |
| ١٥ | رفع تقرير تقييمي لما تم تنفيذه خلال الفصل الأول، وعن النتائج المحققة ومدى الصعوبات التي اعترضت سير التنفيذ إلى المدير العام نهاية الفصل. | |

خطة إدارة المشاريع لعام ٢٠٠٤م

| إدارة المشاريع | | |
|----------------|---|---|
| ١ | متابعة واستكمال توقيع العقود وتسليم المواقع للمشاريع المعتمدة من قبل المحافظ وهي ٣٠ ف+م موزعة على المديریات و ٦ ف+م صلبية وكذلك مشاريع أضرار السيول | ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠ |
| ٢ | النزولات الميدانية والإشراف المباشر على سير تنفيذ المشاريع قيد التنفيذ للبرنامج الاستثماري لعامي ٢٠٠٢/٢٠٠٣م والمشاريع المعتمدة من قبل المحافظ وإعداد المستخلصات للمقاولين حسب الإنجاز | |
| ٣ | متابعة الإشراف على مشاريع صندوق الصيانة والترميمات والمشاريع الأخرى | |
| ٤ | مراقبة سير تنفيذ الأعمال للمشاريع قيد التنفيذ من قبل المنظمات الدولية والجهات الخيرية . | |
| ٥ | إعداد التصاميم والرسومات وجداول الكميات والمواصفات لمشاريع البرنامج الاستثماري لعام ٢٠٠٤م | |
| ٦ | تشكيل لجنة للنزول الميداني من إدارة المشاريع وقسم الخارطة المدرسية وعمل تقرير عن سير تنفيذ الأعمال في المشاريع قيد التنفيذ . | |
| ٧ | المتابعة في ترميم وصيانة بعض المباني المدرسية من قبل صندوق الصيانة والترميمات وخصوصاً روضة الطفل بالقطن واستكمال ترميم روضة سيئون . | |
| ٨ | رفع التقرير الختامي للفصل الأخير لسن ٢٠٠٣م . | |
| ٩ | النزول الميداني إلى المشاريع المقترحة لعام ٢٠٠٤م برفق المجالس المحلية ومدراء التربية بالمديريات والخارطة المدرسية لتحديد مواقعها . | |
| ١٠ | تنفيذ التوجيهات الصادرة من المدير العام . | |
| ١ | استكمال إعداد التصاميم والرسومات والمواصفات وجداول الكميات للبرنامج الاستثماري لعام ٢٠٠٤م وتصوير الكميات المطلوبة من قبل لجنة المناقصات بالمكتب . | ١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ |
| ٢ | إعداد الكتيبات الخاصة بمشاريع عام ٢٠٠٤م وتصوير كميات منها والإعلان عن المناقصة العامة للبرنامج الاستثماري لعام ٢٠٠٤م وذلك بعد اعتمادها وزارياً ومعرفة مخصصاتها المالية وبيع المضاريف للمتقدمين للمناقصة . | |
| ٣ | متابعة النزولات الميدانية والإشراف المباشر على المشاريع قيد التنفيذ للبرنامج الاستثماري لعام ٢٠٠٢م / ٢٠٠٣م وكذلك المشاريع المعتمدة من قبل المحافظ والمستخلصات للمقاولين حسب الإنجاز . | |
| ٤ | إعداد المحاضر الخاصة ببيع وطباعة وتوزيع الكتيبات للبرنامج الاستثماري لعام ٢٠٠٤م . | |
| ٥ | النزولات الميدانية لتفقد حالة المباني المدرسية وحاجتها من الصيانة وإضافة الفصول والسعي لإيجاد الاعتمادات اللازمة لصيانتها . | |
| ٦ | المتابعة والتنسيق من المنظمات الدولية والجهات الخيرية في تحديد المواقع للمشاريع ومراقبة سير العمل فيها . | |
| ٧ | إعداد التقرير للفصل الأول لعام ٢٠٠٤م . | |
| ٨ | عقد اجتماع لكافة أقسام إدارة المشاريع وذلك لتقييم عملها خلال السنة الأشهر المنصرمة نهاية الفصل . | |

| | | |
|----|---|--------------------------|
| ١ | حضور جلسة فتح المضاريف وكذلك الحضور مع لجنة البت للمناقصة لمشاريع البرنامج استثماري لعام ٢٠٠٤م واستكمال كافة الإجراءات اللازمة بدءاً من إخطار قبول العطاء واستكمال إجراءات الضمانات وتوقيع العقود إلى تسليم المواقع للمقاولين . | ٢٠٠٤م أغسطس - سبتمبر |
| ٢ | تشكيل لجنة للاستلام الابتدائي لمشاريع البرنامج الاستثماري لعام ٢٠٠٢م و ٢٠٠٣م وذلك للمشاريع التي استكملت فيها الأعمال حسب العقود الموقعة مع المقاولين . | |
| ٣ | متابعة النزولات الميدانية والإشراف المباشر على المشاريع قيد التنفيذ والتي لم تنتهي مدتها بعد حسب مدة العقود من مشاريع البرنامج الاستثماري والمشاريع المعتمدة من قبل المحافظ وإعداد المستخلصات للمقاولين حسب الإنجاز . | |
| ٤ | التواصل مع المجالس المحلية ومدراء التربية والتعليم في تسليم المواقع للمقاولين لمشاريع ٢٠٠٤م | |
| ٥ | تكليف المهندسين بالإشراف المباشر على المشاريع الجديدة ٢٠٠٤م . | |
| ٦ | تنفيذ التوجيهات الصادرة من المدير العام . | |
| ٧ | إعداد التقرير للفصل الثاني لعام ٢٠٠٤م . | |
| ١ | متابعة الإشراف والنزولات الميدانية على المشاريع قيد التنفيذ وهي مشاريع البرنامج الاستثماري لعام ٢٠٠٢م/٢٠٠٣م وإعداد المستحقات للمقاولين حسب الإنجاز . | ٢٠٠٤م أكتوبر - ديسمبر |
| ٢ | القيام بالنزولات الميدانية للمشاريع الجديدة لعام ٢٠٠٤م والإشراف المباشر عليها من قبل المهندسين . | |
| ٣ | مراقبة سير الأعمال التي يتم تنفيذها من قبل المنظمات الدولية والجمعيات الخيرية وأهل الخير . | |
| ٤ | متابعة أعمال اللجنة المشكلة للاستلام الابتدائي لاستلام المشاريع التي استكملت الأعمال بها حسب العقود الموقعة مع المقاولين . | |
| ٥ | المتابعة مع مدراء التربية والتعليم بالتنسيق مع المجالس المحلية بمديرياتهم ومكتب وزارة التخطيط والتعاون الدولي وذلك لإعداد خطة عام ٢٠٠٥م . | |
| ٦ | النزولات الميدانية مع المجالس المحلية ومدراء التربية بالمديريات لتحديد المواقع الجديدة للبرنامج الاستثماري لعام ٢٠٠٥م وعمل نزول شامل لكافة المواقع التربوية الأخرى . | |
| ٧ | المشاركة في إعداد موازنة عام ٢٠٠٥م للمكتب . | |
| ٨ | تنفيذ التوجيهات الصادرة من المدير العام . | |
| ٩ | المتابعة والعمل على صيانة وترميم المباني المدرسية سوى من قبل صندوق الصيانة أو الجهات الأخرى والنزولات الميدانية للإشراف عليها . | |
| ١٠ | إعداد التقرير للفصل الثالث لعام ٢٠٠٤م . | |
| ١١ | عقد اجتماع لإدارة المشاريع والتجهيزات بكافة أقسامها نهاية عام ٢٠٠٤م وتقييم عملها خلال السنة والتحضير للعمل على وضع خطة عام ٢٠٠٥م . | |

خطة إدارة التغذية المدرسية لعام ٢٠٠٤م

| إدارة التغذية المدرسية | | |
|------------------------|--|---|
| ١ | متابعة الإدارة العامة للمشروع في صنعاء لرفع تجميد حصة مدرستي البلاد و٢٢ مايو . | يناير — فبراير — مارس ٢٠٠٤م |
| ٢ | متابعة الإدارة وبرنامج الغذاء العالمي في اعتماد المدارس البديلة للمدارس التي تم إلغاؤها | |
| ٣ | متابعة في صنعاء وزارة التربية والمالية في صرف مستحقات المتعهد (بن عبودان) . | |
| ٤ | مناقشة التقرير بعد صرف الفترة الثالثة من عام ٢٠٠٢/٢٠٠٣م والفترة الأولى من ٢٠٠٣/٢٠٠٤م . | |
| ٥ | توثيق كشوفات بعد الصرف وأخذ صورة منها للإدارة العامة | |
| ٦ | متابعة توفير تغذية مطهية للأقسام الداخلية المؤسسة | |
| ٧ | تأسيس أقسام جديدة في العقوبية — وساه — ورخية . | |
| ٨ | متابعة استلام مستحقات (سالم علي النهدي) لتغذيته سابقاً في مدرسة بلقيس بالعقوبية | |
| ٩ | النزول على الأقسام الداخلية بالمدارس مع لجنة الوزارة والمالية | |
| ١٠ | تعميم التعليمات | |
| ١١ | تقيد تكاليف المدارس العامة للأعمال المحلية بالإدارة وخارج المحافظة | |
| ١٢ | أخذ التكاليفات من المحافظ وإعداد العقود والجدول بالمعايير المحلية | |
| ١٣ | النزول الميداني مع لجان التوزيع لخطة الفصل الثاني والثالث لعام ٢٠٠٤م | |
| ١ | استكمال ما تبقى من الخطة السابقة | أبريل — مايو — يونيو ٢٠٠٤م |
| ٢ | إعداد التقرير بعد الصرف | |
| ٣ | المناقشة مع لجنة المشروع والبرنامج | |
| ٤ | متابعة استئناف التغذية للمستحقين من الطلاب | |
| ٥ | متابعة متطلبات الأقسام | |
| ٦ | متابعة أسس فتح أقسام جديدة | |
| ٧ | تنفيذ تكاليفات المدير العام | |
| ٨ | النزولات الميدانية على المدارس المعتمدة | |
| ٩ | استلام كشوفات بعد الصرف وتوثيق صورة منها | |
| ١ | استكمال ما تبقى من خطة الفصل الثاني | يوليو — أغسطس — سبتمبر ٢٠٠٤م |
| ٢ | المشاركة في الاجتماعات مع مدراء المدارس في حالة الطلب | |
| ٣ | المطالبة باحتياجات الإدارة العامة للعام القادم | |
| ٤ | الاستعداد لترميم الأقسام الداخلية | |
| ٥ | متابعة تأسيس أقسام جديدة في عينات والضبعات وتحريث وراس النطح وثوف وعوه حرز والتأكد من وجود المواقع المؤسسة والعوامل الأساسية لمبنى المدرسين وطلاب — السكن ومراجعة المطبخ وحالة الطعام ودورة المياه وأسس فتح أقسام داخلية جديدة | |
| ٦ | متابعة إيجاد المخصصات | |
| ٧ | تنفيذ تكاليفات المدير العام | |
| ١ | تنفيذ ما تبقى من خطة الفصل الثالث | أكتوبر — نوفمبر — ديسمبر ٢٠٠٤م |
| ٢ | الرد على استشارات المدارس | |
| ٣ | متابعة ترميم الأقسام الداخلية | |
| ٤ | متابعة المستحقات في صنعاء والمتابعة مع الإدارات العامة لتوفير متطلبات الأقسام | |
| ٥ | المشاركة في النزولات الميدانية مع لجان المسح والمتابعة | |
| ٦ | تنفيذ تعليمات المدير العام | |
| ٧ | تعميم التعليمات على المدارس المستفيدة من التغذية المطهية والنهارية | |
| ٨ | إعداد التقارير والخطة السنوية | |

خطة إدارة الصحة المدرسية لعام ٢٠٠٤م

| إدارة الصحة المدرسية | | |
|---------------------------|--|-----------|
| | مديرية شبام : | |
| توفير المواصلات | = الفحص الوظيفي الشامل لطلاب وطالبات الصف الأول في المدارس التالية : | ٢٠٠٤ م |
| توفير الوقود | ١ مدرسة زبيد للتعليم الأساسي | |
| توفير الأدوية | ٢ مدرسة جعيمة للتعليم الأساسي | |
| توفير بطاقات الفحص | ٣ مدرسة بحية للتعليم الأساسي | |
| علاوة بدل تنقل للعاملين | ٤ مدرسة القارة للتعليم الأساسي | |
| علاوة بدل تنقل للعاملين | ٥ مدرسة موشح للتعليم الأساسي | |
| | مديرية سيئون : | |
| توفير المواصلات | = الفحص الوظيفي الشامل لطلاب وطالبات الصف الأول في المدارس التالية : | ٢٠٠٤ م |
| توفير الوقود | ١ مدرسة عبد الناصر بنين/ بنات للتعليم الأساسي | |
| توفير الأدوية | ٢ مدرسة النهضة بنات للتعليم الأساسي | |
| توفير بطاقات الفحص | ٣ مدرسة عمر بن الخطاب للتعليم الأساسي | |
| علاوة بدل تنقل للعاملين | ٤ مدرسة ٢٢ مايو للتعليم الأساسي | |
| عمل إضافي للفترة المسائية | ٥ مدرسة تاربة للتعليم الأساسي | |
| | ٦ مدرسة السيدة فاطمة للتعليم الأساسي | |
| | ٧ مدرسة الغرفة بنين/بنات | |
| | ٨ مدرسة معاذ بن جبل للتعليم الأساسي | |
| | ٩ مدرسة تريس للتعليم الأساسي | |
| توفير المواصلات | = تطعيم طالبات الصف الثامن والتاسع بلقاح الكزاز في المدارس التالية : | ٢٠٠٤ م |
| توفير الوقود | ١ مدرسة عبد الناصر | |
| توفير لقاحات | ٢ مدرسة الزبير للتعليم الأساسي | |
| توفير بطاقات التطعيم | ٣ مدرسة مريم للتعليم الأساسي | |
| علاوة بدل تنقل للعاملين | ٤ مدرسة الغرفة بنات | |
| عمل إضافي للفترة المسائية | ٥ مدرسة معاذ بن جبل | |
| | ٦ مدرسة تريس | |
| | ٧ مدرسة مدوده | |
| توفير المواصلات | = تطعيم طالبات الصف الثامن والتاسع بلقاح الكزاز في المدارس التالية : | ٢٠٠٤ م |
| توفير الوقود | ١ مدرسة العرض الشرقي | |
| توفير لقاحات | ٢ مدرسة : بور البلاد | |
| توفير بطاقات التطعيم | ٣ مدرسة : بور أكتوبر | |
| علاوة بدل تنقل للعاملين | ٤ مدرسة : فاطمة بتارية | |
| عمل إضافي للفترة المسائية | ٥ مدرسة تاربة الوادي | |
| | ٦ مدرسة القارة | |
| | مديرية تريم : | |
| توفير المواصلات | = الفحص الوظيفي الشامل لطلاب وطالبات الصف الأول في المدارس التالية : | ٢٠٠٤ م |
| توفير الوقود | ١ مدرسة : الردود للتعليم الأساسي | |
| توفير الأدوية | ٢ مدرسة : شريوف للتعليم الأساسي | |
| توفير بطاقات الفحص | ٣ مدرسة : باعلال للتعليم الأساسي | |
| علاوة بدل تنقل للعاملين | ٤ مدرسة : الأخوة للتعليم الأساسي | |
| عمل إضافي للفترة المسائية | ٥ مدرسة : دمون للتعليم الأساسي | |
| | ٦ مديرية القطن : | |

| | | | |
|---------------------------|--|---|--------------|
| توفير المواصلات | الفحص الوظيفي الشامل لطلاب وطالبات الصف الأول في المدارس التالية : | = | |
| توفير الوقود | مدرسة : الوحدة بنين/ بنات للتعليم الأساسي | ١ | ٢٠٠٧ ٢٠٠٨ |
| توفير الأدوية | مدرسة : ابن خلدون خشامر للتعليم الأساسي | ٢ | |
| توفير بطاقات الفحص | مدرسة : السلام بالجوادة للتعليم الأساسي | ٣ | |
| علاوة بدل تنقل للعاملين | مدرسة : الزبيرى بيناصر للتعليم الأساسي | ٤ | |
| عمل إضافي للفترة المسائية | مدرسة : الاستقلال حذية للتعليم الأساسي | ٥ | |
| | مدرسة : عمر بن الخطاب بنين / بنات للتعليم الأساسي | ٦ | |
| | المديريات البعيدة : | | |
| توفير المواصلات | الفحص الوظيفي الشامل لطلاب وطالبات الصف الأول في المدارس التالية : | = | ٢٠٠٧ ٢٠٠٨ |
| توفير الوقود | مديرية ساه | | |
| توفير الأدوية | مديرية ثمود | | |
| توفير بطاقات الفحص | مديرية السوم | | |
| علاوة بدل تنقل للعاملين | مديرية حورة واداي العين | | |

خطة إدارة الشؤون المالية لعام ٢٠٠٤م

| إدارة الشؤون المالية | | |
|----------------------|---|-----------------------|
| ١ | إغلاق حسابات عام ٢٠٠٣م ومطابقة القيود الحسابية مع البنك المركزي . | يناير - فبراير ٢٠٠٤م |
| ٢ | تحرير السندات بعد استكمال إجراءات الفواتير . | |
| ٣ | تعميد السندات في سجل الارتباط ومراقبة الاعتمادات . | |
| ٤ | التنسيق مع الإدارة في صرف المخصص الشهري . | |
| ٥ | إنجاز الأعمال والمهام اليومية وإطلاع العاملين على البريد كل فيما يخصه . | مارس ٢٠٠٤م |
| ٦ | رفع التقرير الختامي لعام ٢٠٠٣م . | |
| ٧ | متابعة تحصيل المساهمة الاجتماعية من المديرية . | |
| ٨ | إعداد مقترح بتوزيع مخصصات إلى المديرية . | |
| ١ | المطابقة مع سجلات الوحدة المحاسبية بالإدارة بالصرف للفصل الأول | أبريل - مايو ٢٠٠٤م |
| ٢ | إغلاق حسابات الفصل الأول لعام ٢٠٠٤م . | |
| ٣ | إطلاع الإدارة على المتبقي من الاعتمادات والصرف منها . | |
| ٤ | متابعة ما تبقى من المديرية والثانويات في تحصيل المساهمة الاجتماعية . | |
| ٥ | استلام قيمة الشهادات بالمديرية والثانويات وتوزيعها . | يونيو ٢٠٠٤م |
| ١ | مطابقة حسابات الإدارة مع سجلات الوحدة المحاسبية إلى ٢٠٠٤/٦/٣٠م . | يوليو - أغسطس ٢٠٠٤م |
| ٢ | رفع تصور بالمبالغ المتبقية من الاعتمادات للمدير العام لإمكانية الاستفادة منها . | |
| ٣ | النزول الميداني للمديرية لتفقد الأوضاع المالية والمبالغ المتبقية منها | |
| ٤ | العمل على مخصصات المديرية والعمل بها . | |
| ١ | الإطلاع على البريد وإطلاع العاملين عليه كل في مجاله . | أكتوبر - ديسمبر ٢٠٠٤م |
| ٢ | تحرير السندات بعد استكمال إجراءات الفواتير . | |
| ٣ | تعميد السندات في سجل الارتباط ومراقبة الاعتمادات . | |
| ٤ | التنسيق مع الإدارة في صرف المخصص الشهري . | |
| ٥ | إطلاع الإدارة على المتبقي من الاعتمادات وما صرف منها . | |
| ٦ | إطلاع الإدارة على المستحقات الموحدة واقتراح طريقه تسديدها . | |
| ٧ | حضور اجتماعات صندوق الترميمات المدرسية ورفع التقارير المطلوبة والخاصة بالحسابات . | |
| ٨ | متابعة الوحدة المحاسبية في إنجاز السندات المقدمة للفحص وصرفها لمستحقيها . | |
| ٩ | متابعة قسم الامتحانات في توريد قيمة استمارات الشهادات . | |
| ١٠ | توريد المرتبات والمستحقات المسحوبة التي لم يحضر مستحقيها لاستلامها بغرض إعادة السندات . | |
| ١١ | توريد الإيرادات إلى البنك (مساهمات - غياب - وغيرها) | |
| ١٢ | رفع الملاحظات الإدارية حول الاعتمادات والمصروفات . | |
| ١٣ | الرد على أي ملاحظات ترفع من المالية أو الجهاز المركزي لمراجعة الحسابات . | |
| ١٤ | رفع تقرير بالاعتمادات لغرض تصفيته . | |
| ١٥ | متابعة المستحقين لاستلام شيكاتهم وحثهم على صرفها . | |
| ١٦ | متابعة المديرية والثانويات في توريد المساهمات الاجتماعية . | |

خطة إدارة التوجيه التربوي لعام ٢٠٠٤م

| التوجيه التربوي | | |
|--|----|--|
| متابعة استكمال الجولة التوجيهية | ١ | متابعة استكمال الجولة التوجيهية |
| النزول الميداني على المدارس للاطلاع وتفقد ومتابعة سير الامتحانات الفصلية | ٢ | فرق التوجيه |
| رفع تقرير نهاية العام الميلادي ٢٠٠٣م للمدير العام | ٣ | فرق التوجيه + مدير التوجيه |
| الجلوس مع المدير العام لتحديد الاحتياجات (البشرية - التأهيلية) للتوجيه التربوي . | ٤ | التنسيق - مدير التوجيه |
| إعداد التقرير الفصلي للتوجيه التربوي بالمكتب (مع تقرير الجولة التوجيهية . | ٥ | مدير التوجيه |
| التهيئة والاستعداد لتنفيذ الجولة التقييمية . | ٦ | التنسيق |
| تحليل نتائج الامتحانات الفصلية للطلاب بالمديريات (تحليل مؤشرات نتائج الفصل الدراسي) . | ٧ | فرق التوجيه |
| متابعة ما قطع من المنهاج للفصل الدراسي الأول | ٨ | فرق التوجيه |
| بدء الجولة التقييمية | ٩ | فرق التوجيه |
| الاجتماع الأول للمجلس الفني | ١٠ | مدير التوجيه - المجلس الفني |
| التهيئة والإعداد لمناقشة الاستمارات التي تدير عليها فرق التوجيه التربوي | ١١ | التنسيق - مدير التوجيه |
| المشاركة في مسابقات المدارس | ١٢ | فرق التوجيه |
| استمرار الجولة التقييمية | ١ | فرق التوجيه |
| إعداد نماذج أسئلة امتحانات إنهاء المرحلة (التاسع ، الثانوي ، أدبي ، علمي) | ٢ | فرق التوجيه |
| تحليل تقارير فرق التوجيه عن الجولة التقييمية | ٣ | التنسيق |
| النزول على المدارس والاطلاع على مدى الاستعداد للامتحانات ومستوى تنفيذها . | ٤ | فرق التوجيه |
| المساهمة في إنزال برنامج موحد لسير امتحانات النقل (أساسي ، ثانوي) | ٥ | مدير التوجيه |
| مشاركة الموجهين في المراكز الامتحانية | ٦ | جميع الموجهين |
| مشاركة الموجهين في لجنة النظام والمراقبة | ٧ | جميع الموجهين |
| مشاركة الموجهين في تصحيح امتحانات (تاسع) | ٨ | جميع الموجهين |
| مشاركة مدير التوجيه كعضو في لجنة الامتحانات | ٩ | مدير التوجيه |
| البدء في إعداد التقرير الختامي | ١٠ | التنسيق |
| إعداد مقترح نقله المعلمين بالمديريات | ١ | رؤساء فرق التوجيه |
| تحديد حاجة المدارس من القوى البشرية للعام الدراسي ٢٠٠٥/٢٠٠٤م | ٢ | مدير التوجيه |
| مشروع بعض الموجهين في إجازاتهم السنوية | ٣ | فرق التوجيه |
| الاستعداد والتهيئة لعام الدراسي ٢٠٠٥/٢٠٠٤م | ٤ | مدير التوجيه - فرق التوجيه |
| الاستعداد للجولة الاستطلاعية | ٥ | فرق التوجيه |
| اجتماع المجلس الفني الثاني | ٦ | المجلس الفني |
| تجميع خطط فرق التوجيه التربوي للعام الدراسي ٢٠٠٥/٢٠٠٤م | ٧ | التنسيق |
| بدء الجولة الاستطلاعية | ٨ | فرق التوجيه |
| دراسة النتيجة العامة لإنهاء المرحلتين الأساسية والثانوية | ٩ | فرق التوجيه - مدير التوجيه المكاتب |
| بدء نزولات مدير التوجيه قم التنسيق ومكاتب التنسيق على المدارس وفرق التوجيه الأساسي والثانوي | ١٠ | مدير التوجيه - قسم التنسيق مكاتب التنسيق |
| البدء في جولة لرؤساء فرق التوجيه الأساسي وبعض الموجهين بالمديريات برفقه مدراء إدارات التربية لتفقد سير الدراسة بداية العام الدراسي | ١١ | فرق التوجيه |

يناير - فبراير - مارس - أبريل - مايو - يونيو - يوليو - أغسطس - سبتمبر - أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر - ٢٠٠٤م

يناير - فبراير - مارس - أبريل - مايو - يونيو - يوليو - أغسطس - سبتمبر - أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر - ٢٠٠٤م

يناير - فبراير - مارس - أبريل - مايو - يونيو - يوليو - أغسطس - سبتمبر - أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر - ٢٠٠٤م

| | | |
|---|--|--|
| ١ | استكمال الجولة الاستطلاعية | فرق التوجيه |
| ٢ | النزول على بعض فرق التوجيه والمدارس بالمديريات | مدير التوجيه قسم التنسيق مكاتب تنسيق المواد |
| ٣ | إعداد تقرير الجولة الاستطلاعية | التنسيق |
| ٤ | عمل مكثبي | فرق التوجيه مكتب مدير التوجيه |
| ٥ | مراجعته وتحليل بعض الكتب الدراسية | فرق التوجيه مكاتب تنسيق المواد |
| ٦ | بدء الجولة التوجيهية | فرق التوجيه |
| ٧ | اجتماع المجلس الفني (الثالث) | المجلس الفني |
| ٨ | النزول على بعض فرق التوجيه والمدارس بالمديريات | مدير التوجيه قسم التنسيق مكاتب تنسيق المواد |

أكتوبر — نوفمبر — ديسمبر ٢٠١٤م

خطة إدارة التدريب والتأهيل لعام ٢٠٠٤م

| إدارة التدريب والتأهيل | | |
|------------------------|---|---------------------------------|
| ١ | إعداد الخطة العامة لعام ٢٠٠٤م. | يناير - فبراير مارس ٢٠٠٤م |
| ٢ | إعداد البرامج التدريبية والتأهيلية لعام ٢٠٠٤م. | |
| ٣ | إعداد البرامج المالية للدورات التدريبية لعام ٢٠٠٤م. | |
| ٤ | متابعة وتسجيل المعلمين حسب الخطة للتأهيل عن بعد لعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م. | |
| ٥ | متابعة المديرية في إعداد برامج وخطط التدريب لعام ٢٠٠٠م. | |
| ٦ | تنظيم الأرشيف. | |
| ٧ | القيام بأية أعمال أخرى تأتي من إدارة التدريب بالوزارة. | |
| ٨ | القيام بأية أعمال أخرى تأتي من المدير العام. | |
| ٩ | رفع تقدير عن مستوى تنفيذ الخطة للفصل الأول. | |
| ١٠ | متابعة وتنفيذ الدورات حسب الخطة. | |
| ١١ | متابعة الإدارة العامة في تعيين ممثلين لأقسام التدريب والتأهيل بالمديريات وتفعيل نشاطهم. | |
| ١ | إعداد برنامج للنزول على المديرية وتنفيذه. | أبريل - مايو ٢٠٠٤م يونيو |
| ٢ | متابعة مستوى التأهيل عن بعد مع المعهد. | |
| ٣ | استكمال السجلات الخاصة بالمعلمين والعاملين. | |
| ٤ | القيام بأية تكاليف من الوزارة. | |
| ٥ | القيام بأية تكاليف من المدير العام. | |
| ٦ | متابعة وتنفيذ الدورات التدريبية حسب الخطة. | |
| ٧ | رفع تقدير عن مستوى تنفيذ الخطة للفصل الثاني. | |
| ١ | المتابعة والتقيد للدورات التدريبية حسب الخطة. | سبتمبر ٢٠٠٤م أغسطس - يوليو |
| ٢ | استكمال السجلات العامة للعاملين والمعلمين. | |
| ٣ | القيام بالتكاليف الواردة من الوزارة. | |
| ٤ | القيام بأية تكاليف من الإدارة العامة. | |
| ٥ | إعداد تقرير عن مستوى تنفيذ الخطة للفصل الثالث. | |
| ١ | عداد خطة التدريب والتأهيل لعام ٢٠٠٥م. | ديسمبر ٢٠٠٤م أكتوبر - نوفمبر |
| ٢ | إعداد البرامج التدريبية والتأهيلية لعام ٢٠٠٥م. | |
| ٣ | متابعة وتنفيذ الدورات التدريبية حسب الخطة. | |
| ٤ | متابعة المديرية في رفع التقديرات والخطط التدريبية لعام ٢٠٠٥م. | |
| ٥ | متابعة المديرية في عمل كشوفات المرشحين للتأهيل عن بعد. | |
| ٦ | القيام بالتكاليف الواردة من الوزارة. | |
| ٧ | القيام بالتكاليف الخاصة بالإدارة العامة. | |
| ٨ | رفع تقرير تفصيلي عن مستوى تنفيذ خطة ٢٠٠٤م. | |

خطة إدارة شؤون الموظفين لعام ٢٠٠٤م

| إدارة شؤون الموظفين | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|
| ١ | متابعة اعتمادات الباب الأول والرابع مع مكتب المالية | يناير — فبراير — مارس ٢٠٠٤م |
| ٢ | إنزال كشوفات العلاوة السنوية لعام ٢٠٠٣م وإدخالها في الحاسب | |
| ٣ | مراجعة ملفات التوظيفات الجديدة لعام ٢٠٠٣م في الحاسب الآلي | |
| ٤ | إعداد الرواتب للأشهر يناير وفبراير ومارس ٢٠٠٤م والتعديلات الواردة عليها | |
| ٥ | مراجعة استمارة البيانات الوظيفية الصادرة من الخدمة المدنية لجميع العاملين | |
| ٦ | تعديل معلومات العاملين في الحاسب الآلي في وزارة الخدمة المدنية ووزارة التربية والتعليم | |
| ٧ | متابعة إعداد كشوفات الحاسب الآلي من التسويات لعام ٢٠٠٤م . | |
| ٨ | فتح السجلات الآتية : أ. إجازة بدون راتب . ب. المنقطعين عن العمل . ج. الإجازات القانونية . د. الإجازات الدراسية . هـ. لانتداب . و. لمحولين إلى المحافظات | أبريل — مايو — يونيو ٢٠٠٤م |
| ٩ | إعداد إجراءات الموظفين الذين بدون أرقام وطنية | |
| ١٠ | إصدار الأوامر الإدارية الخاصة بترتيب العمل | |
| ١١ | متابعة الأعمال اليومية في القسم | |
| ١٢ | إدخال التسويات الفردية والحاصلين على قانون المعلم في الحاسب الآلي | |
| ١٣ | معالجة المستجدات لقضايا العاملين باستمرار | |
| ١ | إعداد إجراءات المتقاعدين المؤجلين من عام ٢٠٠٣م | |
| ٢ | إعداد الرواتب للأشهر أبريل - مايو - يونيو ٢٠٠٣م | |
| ٣ | متابعة الوزارة في التسويات العامة الصادرة من الحاسب الآلي | |
| ٤ | العمل على ضبط الملفات الشخصية في الأرشيف | |
| ٥ | متابعة التسويات لقانون المعلم وحصص النواقص في بدلات المعلمين ومتابعة التعزيز المالي للتغطية | |
| ٦ | متابعة الحصول على الرقم الوطني لتوظيفات (٢٠٠١ ، ٢٠٠٢ ، ٢٠٠٣م) . | |
| ٧ | مراجعة المعلومات في السجل العام ومطابقتها مع معلومات الوزارة | |
| ٨ | إعداد بيانات المسح الوظيفي | |
| ٩ | إصدار الأوامر الإدارية المنظمة للعمل | |
| ١٠ | متابعة الملفات الشخصية للمعلمين المحولين من المحافظة | |
| ١١ | متابعة العمل اليومي في القسم | |
| ١٢ | استكمال صرف رواتب لعدد [٨٢] توظيف ٢٠٠٢م وإدخالها في الحاسب الآلي | |
| ١٣ | استكمال توظيفات عمال الخدمات وإدخالها في الحاسب الآلي . | |
| ١٤ | معالجة المستجدات لقضايا العاملين باستمرار والتعديلات الواردة عليها | |
| ١ | التحضير للتوظيفات الجديدة لعام ٢٠٠٤م | أغسطس — سبتمبر ٢٠٠٤م |
| ٢ | متابعة الرواتب للأشهر يوليو - أغسطس - سبتمبر ٢٠٠٤م | |
| ٣ | استكمال إجراءات التقاعد لعام ٢٠٠٤م | |
| ٤ | التحضير للعام الدراسي الجديد ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| ٥ | إدخال التنقلات للعام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥ م في الحاسب الآلي وإصدار المرتبات على ضوء التنقلات | تابع لما قبله |
| ٦ | إصدار الأوامر الإدارية المنظمة للعمل | |
| ٧ | متابعة العمل اليومي للقسم | |
| ٨ | معالجة المستجدات لقضايا العاملين باستمرار | |
| ١ | استكمال التوظيفات الجديدة لعام ٢٠٠٤ م وإدخالها في الحاسب الآلي | أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر ٢٠٠٤ م |
| ٢ | إعداد الرواتب للأشهر (أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر ٢٠٠٤ م والتعديلات الواردة عليها | |
| ٣ | إنهاء إجراءات التقاعد لعام ٢٠٠٤ م | |
| ٤ | متابعة الحصول على الأرقام الوطنية للتوظيفات ٢٠٠٤ م | |
| ٥ | إصدار الأوامر الإدارية المنظمة للعمل | |
| ٦ | إعداد خطة لعام ٢٠٠٥ م | |
| ٧ | إعداد التقرير التقييمي عن سير عمل شؤون الموظفين لعام ٢٠٠٤ م | |
| ٨ | تنظيم عمل القسم | |
| ٩ | معالجة المستجدات لقضايا العاملين باستمرار | |

خطة إدارة المناهج لعام ٢٠٠٤م

| إدارة المناهج | | |
|-----------------------------|--|--|
| المناهج : | | |
| ١ | تقييم خطة عام ٢٠٠٣م | |
| ٢ | وضع خطة توزيع الجزء الثاني من الكتاب | |
| ٣ | مخاطبة الوزارة في تغطية إرسال الكتب المتأخرة | |
| ٤ | متابعة الرواكد في المدارس للتخلص منها | |
| ٥ | تقييم التنفيذ | |
| الوسائل والمختبرات : | | |
| ١ | متابعة سير العمل بالمختبرات والاطلاع على التقارير المرفوعة ومتابعة الملاحظات عليها | |
| ٢ | حصر التجارب العملية المنفذة | |
| ٣ | النزول إلى م / سيئون ومتابعة سير العمل بمختبرات المدارس | |
| الامتحانات : | | |
| ١ | متابعة تنفيذ وتطبيق اللائحة العامة للتقديم لامتحانات المدارس | |
| ٢ | التأكيد على الشهادات والمصادقة عليها للمراجعين | |
| ٣ | وضع تصور باللجان المشرفة على الامتحانات العامة مع تحديد المهام | |
| ٤ | متابعة مدراء التربية بالمديريات في رفع تقرير عن الامتحانات النصفية وما قطع من المقررات | |
| ٥ | رفع استمارات أعمال السنة للوزارة | |
| ٦ | توزيع كشوفات الرصد والشهادات المدرسية | |
| ٧ | أي مستجدات أخرى | |
| ٨ | تقييم الفصل الأول | |
| المناهج : | | |

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧
٨

| | | |
|----|--|---------------|
| ١ | حصر المختبرون من الكتاب المدرسي | |
| ٢ | تحديد نسبة الاسترجاع من الطلاب | |
| ٣ | وضع خطة الاحتجاج للعام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ٤ | استلام التقارير الميدانية حول الكتاب المدرسي | |
| ٥ | إرسال الملاحظات إلى الإدارة العامة للمناهج | |
| ٦ | تقييم تنفيذ الخطة | |
| | الوسائل والمختبرات | |
| ١ | متابعة سير العمل بالمختبرات والاطلاع على التقارير | |
| ٢ | حصر التجارب التي تم تنفيذها | |
| ٣ | التصرف على الموجود من الوسائل التعليمية ووضع خطة توزيع لها | |
| ٤ | النزول إلى م/ القطن وتفقد سير العمل بمختبرات المدارس | |
| ٥ | تقييم تنفيذ الخطة | |
| | الامتحانات | |
| ١ | إرسال توجيهات الامتحانات للمدارس | |
| ٢ | استلام أرقام الجلوس للمتقدمين لامتحانات الثانوية العامة وإرسالها للمدارس | |
| ٣ | عقد لقاء مع اللجان الامتحانية وشرح المهام المتعلقة بسير الامتحانات | |
| ٤ | تعميد نتائج الطلاب للاستعمال للخارج من المديرية إلى مكتب الوزارة | |
| ٥ | استلام أسئلة الامتحانات لمرحلة نهاية التعليم الأساسي (تاسعة) والثانوية العامة وتوزيعها على المديريات | |
| ٦ | توزيع أرقام الجلوس للمنتظمين والمنتسبين بالمرحلة الأساسية لعام ٢٠٠٤م | |
| ٧ | توزيع أرقام الجلوس للمرحلة الثانوية لعام ٢٠٠٤م | |
| ٨ | تجميع كراسات الإجابات التلاميذ لكافة المراحل وتسليم ما يتعلق بالمرحلة الثانوية لرئيس لجنة النظام والمراقبة بالمرحلة الثانوية | تابع لما قبله |
| ٩ | أي مستجدات أخرى | |
| ١٠ | رفع التقرير الفصلي الثاني عن ما تم تنفيذه بهدف تقييم الخطة | |
| | المناهج : | ٣ |

| | | |
|---|---|-------|
| ١ | تحديد الإحصائيات من واقع نتائج الامتحانات | |
| ٢ | وضع خطة توزيع الجزء الأول من الكتاب المدرسي للعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ٣ | التواصل مع الوزارة حول الخطة الدراسية | |
| ٤ | توزيع الجزء الأول من الكتاب للمرحلتين | |
| ٥ | التواصل مع الوزارة لتغطية نقص الكتاب إن وجد بسبب تأخير الإرساليات | |
| ٦ | تقييم الخطة | |
| | الوسائل والمختبرات | |
| ١ | الاستعداد والتحضير للعام الدراسي | |
| ٢ | متابعة الدائرة حول المتطلبات من الوسائل والمختبرات | |
| ٣ | متابعة الوزارة حول توفير المختبرات | |
| ٤ | إعداد تقرير تقييمي للنصف الأول من العام ٢٠٠٤م | |
| | الامتحانات | |
| ١ | إعداد تقرير عن سير الامتحانات على ضوء تقارير المراكز الامتحانية وتقارير أقسام الامتحانات بالمديريات | |
| ٢ | المساهمة في تصحيح إجابات الصف التاسع ضمن لجنة النظام والمراقبة بالوادي والصحراء | |
| ٣ | إعداد كشف بالتصويبات بأسماء الطلاب التي وردت بالخطأ وإجراء التصحيح | |
| ٤ | المصادقة على نتائج الطلاب المدرسية | |
| ٥ | استلام نتائج المرحلتين للعام الدراسي ٢٠٠٣/٢٠٠٤م | |
| ٦ | توزيع نسخ من النتائج للمدارس المعنية والمديريات | |
| ٧ | الرد على استفسارات الطلاب حول النتائج | |
| ٨ | أي مستجدات أخرى | |
| ٩ | رفع تقرير تقييمي عن ما تم تنفيذه من الخطة | |
| | المناهج : | ٦ ٧ ٨ |

| | | |
|----|--|---------------|
| ١ | الإطلاع على تقارير التوجيه التربوي حول الكتاب المدرسي في الميدان | |
| ٢ | تغطية النقص إن وجد في حينه | |
| ٣ | متابعة توزيع الكتاب المدرسي | |
| ٤ | وضع خطة توزيع الجزء الثاني من الكتاب وقف الإحصائيات المرفوعة من المديریات بعدد الطلاب | |
| ٥ | تقرير تقييمي عن تنفيذ خطة عام ٢٠٠٤م | |
| | الوسائل والمختبرات | |
| ١ | حصر متطلبات المدارس من الوسائل والأدوات المختبريه | |
| ٢ | متابعة سير العمل بالمختبرات والإطلاع على التقارير المرفوعة من المدارس | |
| ٣ | النزول إلى م/ تريم وتفقد سير العمل بمختبرات مدارسها | |
| ٤ | إعداد التقرير التقييمي لخطة ٢٠٠٤م | |
| ٥ | إعداد خطة المقترحة لعام ٢٠٠٥م | |
| | الإمتحانات : | |
| ١ | إعداد الإحصائيات الكاملة لنسب النجاح من نتائج الطلاب بالمرحلتين الأساسية والثانوية | تابع لما قبله |
| ٢ | تحليل النتائج ومقارنتها بالعام المنصرم | |
| ٣ | إعطاء تأكيدات للأشخاص لشهاداتهم والمصادقة عليها | |
| ٤ | إعلان بدء التسجيل للانتساب للعام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ٥ | إعداد الإحصائيات الأولية للتهيئة لامتحانات للعام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ٦ | تسجيل المنتسبين المتقدمين لامتحانات المرحلتين للعام الدراسي ٢٠٠٤/٢٠٠٥م | |
| ٧ | رفع القوائم الخاصة بالمتقدمين لإنهاء مرحلة التعليم الأساسي والثانوي للعام ٢٠٠٤/٢٠٠٥م للوزارة | |
| ٨ | أي مستجدات أخرى | |
| ٩ | إعداد التقرير الختامي التعليمي لخطة ٢٠٠٤م | |
| ١٠ | وضع تصور بخطة عام ٢٠٠٥م | |