

البرنامج الإداري لمدير مؤسسة تربوية للاستتناس

الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
<ul style="list-style-type: none"> عقد جلسات التنسيق الإداري . عقد مجالس الأقسام لبدء السنة . إعداد رزنامة سنوية لزيارة الأساتذة طلب ملفات التلاميذ الوافدين على المؤسسة و تحويل ملفات التلاميذ المغادرين . إرسال كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر . طلب ملفات الموظفين الوافدين على المؤسسة إعداد تقرير عن الدخول المدرسي . تحويل ملفات الموظفين المغادرين للمؤسسة مراقبة وتوقيف الصندوق والوضعية الثلاثية للقروض وإرساله إلى المديرية مع حالة التقارب تحضير كشف غيابات الموظفين تحضير الكشف الشهري لزيارات المفتشين . تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بتعديلات الرواتب . تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بالمستخلفين إعداد مشروع المؤسسة أو تحيينه. تحضير مخطط التدخل للمؤسسة توقيف وتأشير مختلف السجلات الإدارية و المالية بعد مراقبتها 	<ul style="list-style-type: none"> استقبال التلاميذ في اليوم الأول متابعة إجراء الفحص التشخيصي. ضبط ملمح الدخول لكل الأقسام. مواصلة تسجيل التلاميذ الجدد عقد جلسات التنسيق الإداري الإشراف على توزيع الكتب في إطار التضامن المدرسي فتح النظام الداخلي والنصف داخلي وضع خطة لكيفية جمع ملفات المعنيين بمنحة 3000 دج و تسديدها تسجيل التلاميذ بالنظام الداخلي و النصف داخلي اتخاذ الإجراءات لضمان سلامة التلاميذ والموظفين والممتلكات.... إعداد رزنامة سنوية لمراقبة دفاتر النصوص . التأكد من مدى استغلال دفاتر النصوص . تنصيب خلية المتابعة البيداغوجية. 	<ul style="list-style-type: none"> استقبال الأساتذة و انجاز محاضر تنصيبهم الجماعية و الفردية عقد اجتماع عام مع الأساتذة يوم الدخول وطرح استراتيجية العمل. عقد جلسات التنسيق الإداري يوميا . تسجيل التلاميذ الجدد و الاستقبالات اليومية للزوار. عقد مجلس التعليم لبدء السنة إعداد رزنامة سنوية لمختلف المجالس التربوية و البيداغوجية. وضع رزنامة سنوية للتقويم المستمر (مخطط سنوي للتقويم) إعداد رزنامة سنوية للندوات الداخلية من طرف مجالس التنسيق للمواد متابعة عملية تهيئة و تحضير المؤسسة لاستقبال التلاميذ. الاتصال بمصالح البلدية للوقاية لإجراء تحاليل مياه الشرب. التحضير لفتح النظام الداخلي والنصف داخلي إرسال اعدارات لغير الملتحقين من الموظفين و الأعوان المتعاقدين . 	<ul style="list-style-type: none"> استقبال الموظفين الإداريين و العمال و انجاز محاضر تنصيبهم الجماعية و الفردية الاطلاع على سجل المداومة خلال العطلة عقد جلسات التنسيق الإداري يوميا توزيع المهام على موظفي الأمانة مراجعة الخريطة المدرسية (حسب الوضعية) عقد جلسة عمل مع الموظفين الإداريين الإشراف على وضع برنامج للنظافة و الصيانة لكل مرافق المؤسسة بمساهمة المسير المالي و العامل المتعدد الاختصاصات - عقد جلسة عمل مع المساعدين التربويين و مستشار التربية استقبال طعون و التماسات الأولياء مهما كان نوعها متابعة تنفيذ الميزانية خاصة متطلبات الدخول المدرسي ضبط قوائم التلاميذ (القوائم الأولية) الضبط النهائي لمواقيت الأقسام و الأساتذة . توفير البرامج و المناهج و الوسائل التعليمية و كل أدوات العمل - وضع خطة لكيفية جمع نفقات التمدريس و بيع الكتب المدرسية و استقبال المتعلمين للقيام بالتسجيلات الأولية 	سبتمبر

الأُسبوع الأول	الأُسبوع الثاني	الأُسبوع الثالث	الأُسبوع الرابع
<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>عقد الجمعية الثقافية والرياضية.</p> <p>عقد أول جلسة لمجلس التربية والتسيير أو التوجيه والتسيير.</p> <p>- إحياء اليوم العالمي للمعلم</p> <p>- مواصلة الإشراف على حملة المنح والتحويلات</p> <p>- ضبط وضعيات المنح المختلفة</p> <p>- تحديد فترة إجراء الفرض الأول</p> <p>- وضع برنامج لمختلف الفحوص الطبية.</p> <p>- زيارة الأساتذة(حسب الرزنامة المعدة)</p> <p>- ضبط وضعية الكتاب المدرسي</p> <p>- متابعة ومراقبة عملية الشروع في إعداد : أ- كشف التلاميذ الحاضرين في أول أكتوبر ب- سجل الدخول والخروج ج- سجل الأقسام .</p> <p>- تقييم الدخول المدرسي .</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- إعداد الاستقصاء الشامل</p> <p>- متابعة صرف ما تبقى من الميزانية</p> <p>- تحضير ملفات طلب المنحة المدرسية</p> <p>- إرسال البطاقة الوصفية السنوية</p> <p>- تجديد أو تأسيس مكتب ج.أ.ت</p> <p>- تحضير استمارة الانخراط في الرابطة الولائية للرياضة المدرسية.</p> <p>- عقد الاجتماع التنسيقى الشهري مع الأساتذة الرئيسيين.</p> <p>- عقد الاجتماع التنسيقى الشهري مع الأساتذة منسقي المواد.</p> <p>- إعداد البرنامج السنوي للنشاطات الثقافية والرياضية</p> <p>- ضبط وإرسال مشروع المؤسسة إلى الجهات المعنية.</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري.</p> <p>- تحضير ملف الترميمات الكبرى(إن وجدت)</p> <p>- المتابعة المنتظمة لوضعية الالتزامات ومدى تنفيذها.</p> <p>- تنشيط مكتب جمعية أولياء التلاميذ.</p> <p>- تنشيط الندوات التربوية الداخلية.</p> <p>- مراقبة دفاتر النصوص.</p> <p>- زيارة الأساتذة(حسب الرزنامة)</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري.</p> <p>- الشروع في إنجاز التقرير العام لسير المؤسسة.</p> <p>- تحيين و ضبط لوح القيادة .</p> <p>-الإحتفال بذكرى أول نوفمبر.</p> <p>- ضبط قائمة المترشحين للامتحانات الرسمية</p> <p>- مراقبة وإرسال وضعية الصندوق و حالة التقارب مع:ج.ح.ب+ح.خ</p> <p>- مواصلة مراقبة دفاتر النصوص.</p> <p>- تحضير كشف الساعات الإضافية.</p> <p>- تحضير كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر .</p> <p>- وكشف غيابات الموظفين</p> <p>- تحضير كشف زيارات المفتشين.</p> <p>- تحضير بطاقة الإتصال الخاصة بالمستخلفين مع الملفات المالية.</p> <p>- تحضير بطاقة الإتصال الخاصة بتعديلات رواتب الموظفين .</p> <p>- تقييم نشاطات المصالح.</p>

أكتوبر

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع
<p>عقد مجلس التنسيق الإداري .</p> <ul style="list-style-type: none"> - طلب تحويل اعتمادات مالية بالميزانية - ضبط وإنهاء التقرير العام لتسيير المؤسسة - زيارة الأساتذة - تحديد فترة إجراء الفرض الثاني - إنشاء أو تجديد انتخاب أعضاء مجلس التوجيه والتسيير - تنشيط الندوات التربوية والداخلية - المتابعة المنتظمة لوضعية الالتزامات ومدى تنفيذها 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> - إرسال تقرير تسيير المؤسسة - عقد الاجتماع التنسيقي الشهري مع الأساتذة م.م - عقد الاجتماع التنسيقي مع الأساتذة الرئيسيين - متابعة تنفيذ الميزانية - وضع رزنامة إجراء الاختبارات ضبط رزنامة عقد المجالس . - السهر على تنشيط مختلف المصالح و التنسيق بينهما لضمان ظروف تدرس ملائمة . 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة التحضير لاختبارات الثلاثي الأول - تقييم عملية المنحة الخاصة - متابعة صرف اعتمادات وحدة الكشف والمتابعة - إعداد جدول مداومة الموظفين الإداريين لعطلة الشتاء - زيارة التلاميذ في الأقسام - زيارة الأساتذة . 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> - التصريح بالرغبة للمشاركة في الحركة النقلية - المراقبة الشهرية لمخزن المؤسسة - الإشراف على سير اختبارات الثلاثي الأول - مراقبة دفاتر النصوص ومتابعة تطبيق البرامج - تحضير وضعية الصندوق وحالة التقارب مع : ح ج ب + ح خ - تحضير كشف حضور التلاميذ في آخر الشهر - تحضير كشف غيابات الموظفين لجميع الفئات - تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بالمستخلفين - إرسال البطاقة الخاصة بتعديلات رواتب الموظفين - تقييم نشاطات المصالح

نوفمبر

الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
<p>القيام بنشاطات إدارية وبيداغوجية ومالية خلال مداومة عطلة الشتاء</p> <p>- متابعة أشغال الصيانة المبرمجة</p> <p>توقيف وتأشير مختلف السجلات الإدارية و المالية بعد مراقبتها</p>	<p>عقد مجالس أقسام نهاية الثلاثي 1</p> <p>- مراقبة وإمضاء السجلات المحاسبية بعد توقيفها</p> <p>- المراقبة الشهرية لمخازن المؤسسة</p> <p>- تنظيم لقاء تربوي بين المدرسة و الأسرة</p> <p>- تحضير وضعية الصندوق + حالة التقارب مع ح ج + ح خ</p> <p>- تحضير تقييم منحة الأداء التربوي و منحة المردودية</p> <p>- تحضير كشف التلاميذ الحاضرين في نهاية الشهر</p> <p>- تحضير كشف الساعات الإضافية</p> <p>- تحضير كشف زيارات المفتشين</p> <p>- تحضير كشف غيابات الموظفين</p> <p>- تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بالمستخلفين مع الملفات</p> <p>- تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بتعديلات رواتب الموظفين</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- متابعة عملية تحيين الأرشيف</p> <p>- التحضير لعقد مجالس أقسام نهاية الثلاثي الأول</p> <p>- صرف رصيد خارج الميزانية 513</p> <p>- تقييم النشاط الفصلي للجمعية الثقافية والرياضية المدرسية</p> <p>- مراقبة السجلات لمختلف المصالح</p>	<p>الاجتماع الدوري لمجلس التنسيق الإداري</p> <p>- متابعة عملية تحيين الجرد</p> <p>- زيارة الأساتذة</p> <p>- المتابعة المنتظمة لوضعية الالتزامات ومدى تنفيذها</p> <p>- إحياء المناسبات الوطنية والدينية</p> <p>- زيارة التلاميذ بالأقسام</p> <p>- مراقبة دفاتر النصوص</p>	<p>ديسمبر</p>

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع
<p>- - تحضير مخطط التدخل للمؤسسة</p> <p>- تقييم الدوام الإداري خلال عطلة الشتاء</p> <p>- بداية دفع وثائق الأمانة إلى الأرشيف</p> <p>- الإشراف على تصحيح قوائم المترشحين للامتحانات الرسمية.</p> <p>- الإشراف على تحليل نتائج الثلاثي الأول واتخاذ الإجراءات البيداغوجية الفعالة المناسبة.</p> <p>- زيارة الأساتذة في الأقسام</p> <p>عقد المجلس التأديبي لدراسة الحالة المعنوية للمؤسسة خلال الثلاثي الأول</p> <p>- تحديد فترة إجراء الفرض الثالث</p> <p>- عقد اجتماع مكتب : ج. ث. ر. م</p>	<p>- عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- السهر على متابعة مدى تنفيذ الإجراءات المتخذة في المجالس</p> <p>- عقد الاجتماع التنسيق الشهرى مع الأساتذة منسقي المواد</p> <p>- عقد الاجتماع التنسيق الشهرى مع الأساتذة الرئيسيين</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>-مراقبة وإرسال جدول تصفية المنح المدرسية</p> <p>- زيارة الأساتذة في الأقسام</p> <p>-مراقبة دفاتر النصوص .</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>-نهاية دفع وثائق الأمانة إلى الأرشيف</p> <p>المراقبة الشهرية لمخزن المؤسسة</p> <p>- عقد مجلس التوجيه والتسيير لدراسة الحساب المالي</p> <p>- - تحضير ملفات التأهيل .</p> <p>-تحضير وضعية الصندوق + حالة التقارب مع : ح . ج . ب + ح . خ .</p> <p>- تحضير كشف التلاميذ الحاضرين .</p> <p>-تحضير كشف غيابات الموظفين .</p> <p>-تحضير كشف زيارات المفتشين</p> <p>-تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بتعدلات رواتب الموظفين</p>

جانفي

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع
<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- زيارة الأساتذة</p> <p>- تحديد فترة إجراء الفرض الرابع</p> <p>- متابعة تنفيذ الميزانية</p> <p>- عقد الاجتماع التنسيق الشهري مع ساتذة الرئسيين</p> <p>- عقد الاجتماع التنسيق الشهري مع الأساتذة مسؤولي المواد</p> <p>- إرسال الحساب المالي إلى مديرية التربية</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>-وضع رزنامة إجراء الاختبار الثاني</p> <p>-تنشيط الندوات التربوية الداخلية</p> <p>-مواصلة تنشيط مختلف مصالح المؤسسة والتنسيق بينها وتسيير كل إمكاناتها لخدمة التلاميذ</p> <p>-</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- متابعة التحضير للاختبار الثاني</p> <p>- الاحتفال باليوم الوطني للشهيد 18 فيفري</p> <p>- المراقبة الدائمة لمدى حفظ النظام و الانضباط</p> <p>- مراقبة دفاتر النصوص ومتابعة تطبيق البرامج</p> <p>- زيارة الأساتذة في الأقسام</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- الإشراف على سير اختبارات الثلاثي الثاني</p> <p>- المراقبة الشهرية لمخزن المؤسسة</p> <p>- تحضير وضعية الصندوق + حالة التقارب : ح ج ب + ح خ</p> <p>تحضير كشف التلاميذ الحاضرين</p> <p>- تحضير كشف غيابات الموظفين</p> <p>- تحضير بطاقة الاتصال و الخاصة بالمستخلفين</p> <p>- تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بتعديلات رواتب الموظفين</p> <p>- تقييم نشاط المصالح</p> <p>- إعداد وإرسال جدول مداومة الموظفين الإداريين خلال عطلة الربيع</p>

فيفري

الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
<p>القيام بنشاطات إدارية وبيداغوجية ومالية خلال مداومة عطلة الشتاء .</p> <p>- متابعة أشغال الصيانة المبرمجة</p> <p>توقيف وتأشير مختلف السجلات الإدارية و المالية بعد مراقبتها</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- الإشراف على عقد لقاء بين الأساتذة و الأولياء</p> <p>- عقد مجالس الأقسام لنهاية الثلاثي الثاني</p> <p>-إعداد تقديرات الخريطة التربوية للسنة الدراسية المقبلة</p> <p>- تحضير وضعية الصندوق + حالة التقارب ح ج ب+ ح خ</p> <p>- تحضير كشف التلاميذ الحاضرين</p> <p>- تحضير كشف زيارة المفتشين</p> <p>- تحضير غيابات الموظفين</p> <p>- تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بالتعديلات رواتب الموظفين</p> <p>- مراقبة دفاتر النصوص</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- متابعة ضبط و تحيين الأرشيف</p> <p>- تقييم النشاط الفصلي للجمعية الثقافية و الرياضية المدرسية</p> <p>- مراقبة المصالح.</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري.</p> <p>- زيارة الأساتذة</p> <p>- إعداد مشروع الميزانية</p> <p>- إرسال الحساب المالي إلى مجلس المحاسبة</p> <p>- متابعة تنفيذ الميزانية.</p> <p>- إحياء المناسبات الوطنية و الدينية.</p> <p>- عقد اجتماع مع مكتب الجمعية الثقافية و الرياضية المدرسية .</p>	<p>مارس</p>

الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
<p>عقد مجلس التنسيق الإداري .</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة تنفيذ الميزانية . - الإشراف على سير الفروض الأخيرة . - مراقبة دفاتر النصوص . - المراقبة الشهرية بالخرن للمؤسسة . - تقييم النشاطات الشهرية للمصالح . - تحضير وضعية الصندوق + حالة التقارب: ح.ج.ب + ح.خ. - تحضير كشف التلاميذ الحاضرين - تحضير كشف عيادات الموظفين . - تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بالمستخلفين . - تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بتعديلات رواتب الموظفين . 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> تنشيط الندوات الداخلية . -زيارة الأساتذة في الأقسام . - متابعة تنفيذ الإجراءات الوقائية في مجال حفظ الصحة المدرسية. 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة مدى تنفيذ الإجراءات المتخذة مجالس الأقسام. - تجديد فترة إجراء الفروض الأخيرة . - الإشراف على الاحتفال بيوم العلم <p>16 أفريل</p> <ul style="list-style-type: none"> - مكافأة التلاميذ المتفوقين في الدراسة . - زيارة الأقسام . - متابعة تنفيذ الميزانية . 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري.</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة مدى التحضير للاحتفال بيوم العلم . - عقد المجلس التأديبي لدراسة الحالة المعنوية للمؤسسة خلال الثلاثي الثاني. - زيارة الأساتذة. - الإشراف على تحليل النتائج المدرسية واتخاذ الإجراءات البيداغوجية الفعالة لتحسينها . انجاز وإرسال البطاقات السنوية لتنقيط الأساتذة والإداريين. 	<p>أفريل</p>

الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول	
<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>-الإشراف على سير إجراء اختبارات نهاية السنة</p> <p>- متابعة مدى تصفية الوضعية المالية مع جميع المومنين</p> <p>- المراقبة الشهرية لمخزن المؤسسة</p> <p>- تحضير وضعية الصندوق + حالة التقارب :</p> <p>ح ج ب+ ح خ</p> <p>- تحضير كشف التلاميذ الحاضرين</p> <p>- تحضير كشف غيابات الموظفين</p> <p>- تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بالمستخلفين</p> <p>- تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بتعديلات رواتب الموظفين</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- متابعة عملية التحضير لاختبار نهاية السنة</p> <p>- إحضار وتنظيم وثائق و أوراق تسيير مراكز إجراء الامتحانات الرسمية</p> <p>- مراقبة دفاتر النصوص</p> <p>- الشروع في تحضير الوثائق</p> <p>و المطبوعات المختلفة للدخول المدرسي المقبل.</p>	<p>- عقد مجلس التنسيق الإداري.</p> <p>- إعداد ملفات المشاركة في الحركة النقلية.</p> <p>- وضع مخطط لإعمال نهاية السنة وتحضير الدخول المدرسي المقبل.</p> <p>- زيارة الأساتذة.</p> <p>- زيارة الأقسام.</p>	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري.</p> <p>- - زيارة الأساتذة.</p> <p>- زيارة الأقسام.</p> <p>- وضع رزنامة اختبارات نهاية السنة.-</p> <p>- الاحتفال بذكرى 8 ماي 1945 وعيد العمال.</p> <p>- عقد اجتماع تنسيقي مع الأساتذة مسؤولي المواد.....</p>	ماي

الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول
<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> - عقد مجالس الأقسام لنهاية السنة - عقد مجالس التعليم لنهاية السنة - عقد مجالس التوجيه - الشروع في إعداد التنظيم التربوي الموسم المقبل . - الإشراف على ضبط وضعيات التلاميذ الممنوحين - متابعة مدى تصفية الوضعية المالية مع جميع الممولين - عقد مجلس التأديب للفصل الثالث - تحضير كشف التلاميذ الحاضرين - - تحضير وضعية الصندوق + حالة التقارب : ح ج ب+ح خ تحضير غيابات الموظفين - تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بالمستخلفين - تحضير بطاقة الاتصال الخاصة بتعديلات رواتب الموظفين توقيف وتأشير مختلف السجلات الإدارية و المالية بعد مراقبتها 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> - القيام بعملية الفحص السنوي للجرد العام . - انجاز وإرسال منحة الأداء التربوي و المردودية لموظفي المؤسسة - مواصلة الإشراف على تحضير أو تسيير مركز امتحان ش.ت.أ كمدبر أو كرئيس مركز 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> - مواصلة تحضير المؤسسة كمركز لإجراء الامتحانات الرسمية - الإشراف على تحضير مركز الامتحان كرئيس مركز - مراقبة سير عملية صب النقاط على الكشوف و مختلف الوثائق. 	<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعداد جدول المداومة خلال عطلة الصيف - تحضير المؤسسة كمركز إجراء للامتحانات الرسمية كمدبر مؤسسة - عقد اجتماع تنظيمي مع جميع المؤطرين للامتحانات الرسمية . <p style="text-align: center; font-weight: bold;">جوان</p>

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع
<p>عقد مجلس التنسيق الإداري</p> <p>- استلام محضر القبول في السنة الأولى مرفقا بالملفات مع ضرورة مطابقة مجموع التلاميذ مع الملفات.</p> <p>- استرجاع الوثائق والوسائل المسلمة في بداية السنة للأساتذة</p> <p>- إعداد وإرسال محضر الخروج الجماعي للأساتذة</p> <p>- توقيف وتأشير مختلف السجلات الإدارية و المالية بعد مراقبتها.</p> <p>- الإشراف على ترشيد ومراقبة عملية تشكيل الأفواج التربوية و انجاز القوائم الأولية للتلاميذ</p> <p>- متابعة مدى تحيين المكتبة ووسائل المخبر و الورشة و المطعم ووحدة الكشف و المتابعة و الجرد بأنواعه.</p> <p>- الإشراف على تقييم و تحليل نتائج الامتحانات.</p>	<p>- إعداد التقديرات النهائية للخريطة التربوية للسنة الدراسية المقبلة و اقتراح التعديلات.</p> <p>إعداد وإرسال محضر الخروج الجماعي للموظفين الإداريين</p> <p>- مراقبة الإجراءات و الاحتياطات الأمنية الواجب اتخاذها خلال عطلة الصيف</p> <p>- تحضير كشف غيابات الموظفين و متابعة انجاز أشغال الصيانة و الإصلاحات الكبرى أثناء المداومة</p> <p>- ملاحظة : أعمال نهاية الشهر و نهاية السنة ترسل قبل الخروج للعطلة.</p>	<p>الدوام الإداري أثناء عطلة الصيف</p> <p>مواصلة إعداد التنظيم التربوي للموسم المقبل.</p> <p>التحضير المادي للدخول المدرسي.</p> <p>نشاطات إدارية متنوعة</p> <p>- متابعة أعمال الصيانة و الإصلاحات</p>	<p>ضمان المداومة الإدارية</p>

جويلية