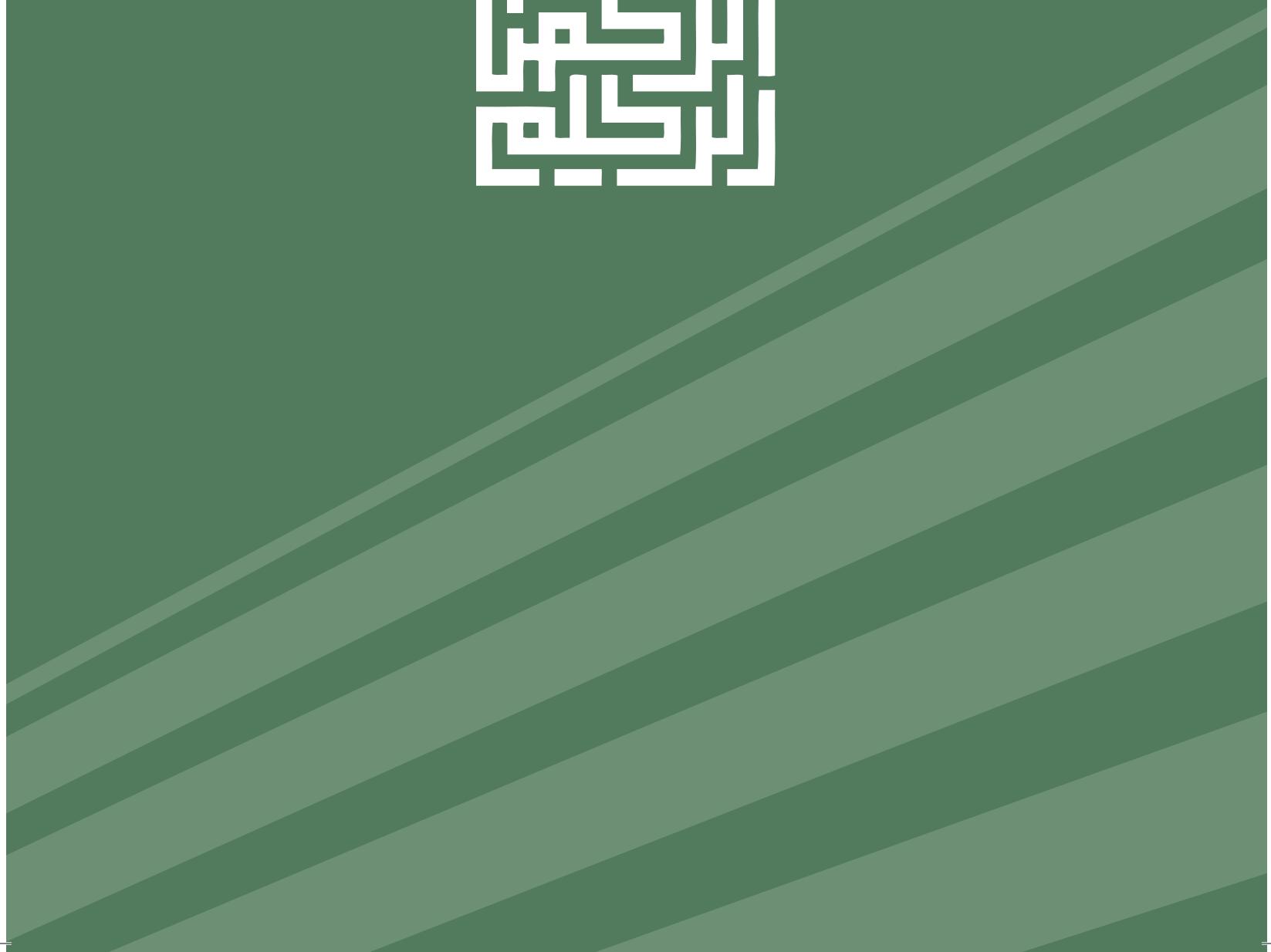
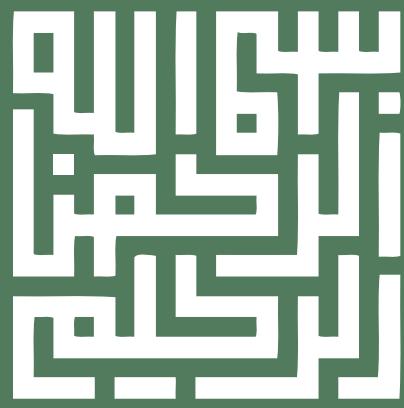




الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام

الإصدار الثالث ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ







الفهرس

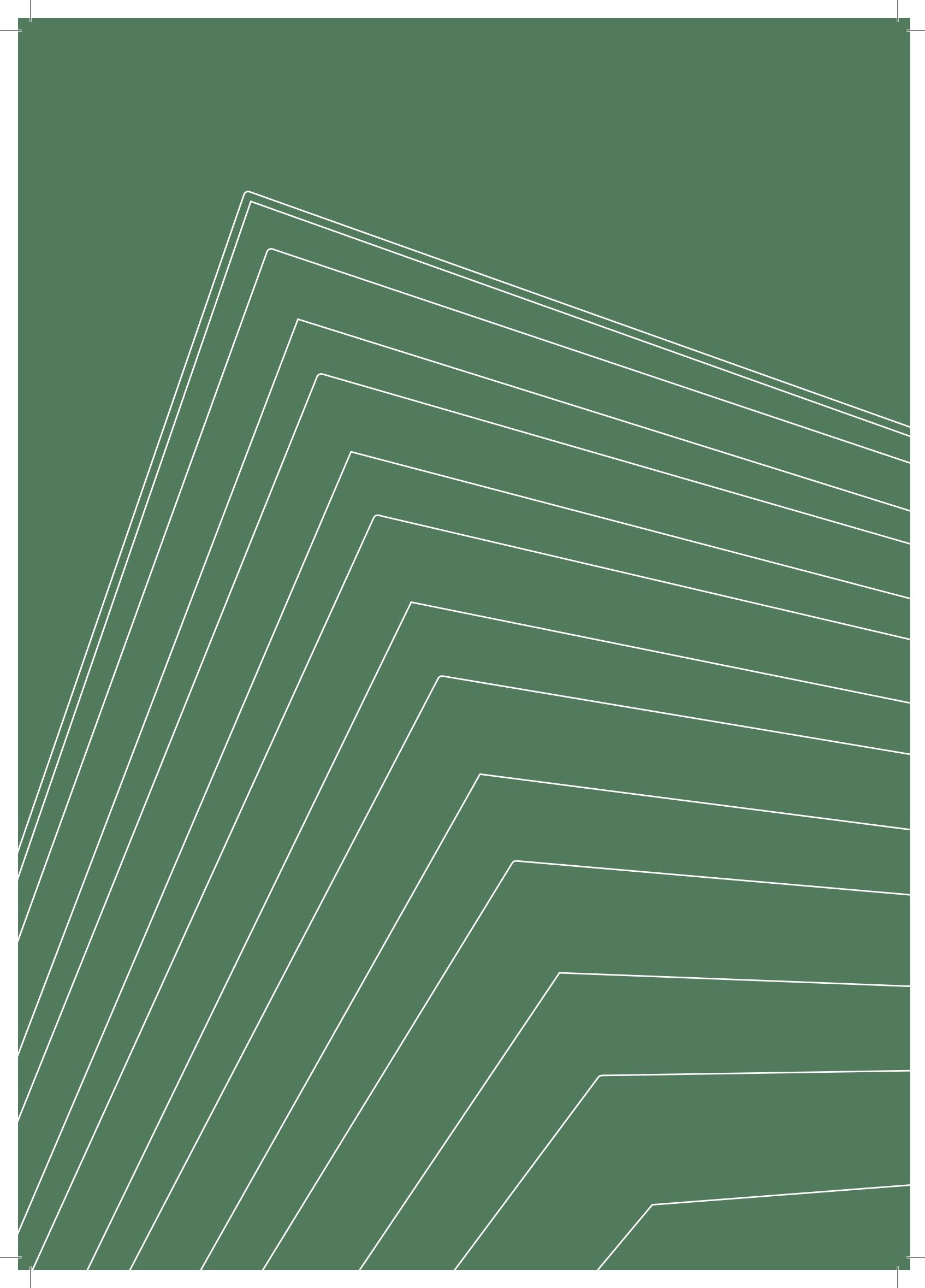
٥٧.....	تصميم التدريس	٦.....	فهرس النماذج والسجلات
٥٩.....	دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	٩.....	المقدمة
٦٠.....	مكافآت وإعانات الطلاب	١٠.....	أهداف الدليل:
٦١.....	قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	١١.....	حدود الدليل:
٦٢.....	النقويم والاختبارات	١٢.....	المصطلحات:
٦٨.....	تقييم الأداء الوظيفي	١٣.....	مفاهيم الترميز:
٧٢.....	الإجراءات التصحيحية	١٤.....	العمليات والإجراءات:
٧٣.....	ضبط الوثائق	١٥.....	القبول والتسجيل
٧٥.....	النماذج والسجلات	١٦.....	إعداد الجداول المدرسية *
١٦٧.....	المراجع	١٧.....	الكتب الدراسية*
		٢٥.....	تسخير الميزانية التشغيلية
		٢٦.....	تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً
		٢٨.....	تنظيم الاتصالات الإدارية
		٣٠.....	متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة
		٣٣.....	متابعة تأخر وغياب الطلاب*
		٣٥.....	الصيانة والنطافة
		٣٧.....	النقل المدرسي
		٣٨.....	الأمن والسلامة المدرسية
		٣٩.....	الإرشاد الطلابي
		٤٤.....	النشاط الطلابي
		٤٧.....	رعاية الطلاب الموجهين
		٤٩.....	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة
		٥١.....	العهد والمستودع
		٥٢.....	مركز مصادر التعلم
		٥٤.....	المختبرات والمعامل

فهرس النماذج والسجلات

الصفحة	رمز النموذج	اسم النموذج / السجل
٧٦	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-١-٠)	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمحاهد العلمية إلى التعليم العام
٧٨	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-١-٢)	اسم النموذج: استماراة البيانات الشخصية للطالب
٧٩	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-١-٣)	اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب في المجموعة
٨٠	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-١-٤)	اسم النموذج: نموذج تسجيل طالب
٨١	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-٠.٥)	اسم النموذج: السجل الأكاديمي
٨٥	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-١-٦)	اسم النموذج: حذف وإضافة مقررات دراسية
٨٦	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-١-٧)	اسم النموذج: سجل توزيع حصص الانتظار
٨٧	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-١-٨)	اسم النموذج: جدول المناوبة والإشراف اليومي
٨٨	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-١-٩)	اسم النموذج: تقرير المناوبة اليومي
٨٩	رمز النموذج: (٩.٥.٤.ن.-٢-١)	اسم النموذج: تسليم المقررات الدراسية للطلاب
٩٠	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٥)	اسم النموذج: سجل مشتريات المدرسة
٩٢	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٥)	اسم النموذج: سجل الوارد العام
٩٣	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٥)	اسم النموذج: بيان اطلاع الموظفين على التعاميم
٩٤	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٥)	اسم النموذج: سجل الصادر العام
٩٥	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٥)	اسم النموذج: سجل توديع المعاملات
٩٦	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٥)	اسم النموذج: سجل العمل الرسمي
٩٧	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٥)	اسم النموذج: تنبئه على تأخر / انصراف
٩٨	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٦)	اسم النموذج: قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر
٩٩	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٧)	اسم النموذج: مسألة غياب
١٠٠	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٧)	النموذج: قرار حسم غياب
١٠١	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٧)	اسم النموذج: سجل استئذان الموظفين
١٠٢	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٧)	اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب المتأخرین صباحاً
١٠٣	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٧)	اسم النموذج: تحويل طالب متكرر الغياب والتأخير لوكيل شؤون الطلاب
١٠٤	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٨)	اسم النموذج: كشف حضور وغياب طلاب المدرسة
١٠٥	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٨)	اسم النموذج: سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي
١٠٦	رمز النموذج: (٩.٥.٥.٩)	اسم النموذج / طلب صيانة
١٠٨	رمز النموذج: (٩.٥.٤.١)	اسم النموذج: كشف بالحالات المرضية للطلاب
١٠٩	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٢)	اسم النموذج: استماراة إبلاغ عن حالة طالب
١١٠	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٣)	اسم النموذج: تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب
١١١	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٤)	اسم النموذج: البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب
١١٢	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٤)	اسم النموذج: التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي
١١٤	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٥)	اسم النموذج: سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط
١١٥	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٥)	اسم النموذج: موافقةولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي
١١٦	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٦)	اسم النموذج: كشف بمحاذيرات المستودع العام للمدرسة
١١٧	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٦)	اسم النموذج: سجل استلام عهدة
١١٨	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٧)	اسم النموذج: محضر فقد أو إتلاف مواد
١١٩	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٧)	اسم النموذج: سجل استعارة كتب للطلاب
١٢٠	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٨)	اسم النموذج: سجل استعارة كتب للموظفين
١٢١	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٨)	اسم النموذج: سجل زيارات الفصول
١٢٢	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٩)	اسم النموذج: سجل التردد اليومي
١٢٣	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٩)	اسم النموذج: سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية
١٢٥	رمز النموذج: (٩.٥.٤.٩)	اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزيادة والتالف في المختبر

فهرس النماذج والسجلات

الصفحة	رمز النموذج	اسم النموذج / السجل
١٢٦	رمز النموذج: (ع.م.٥٩-٨-٢-٠)	اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزياد والتالف في المختبر
١٢٧	رمز النموذج: (ع.م.٥٩-٨-٢-٠)	اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزياد والتالف في المختبر
١٢٨	رمز النموذج: (ع.م.٥٩-٨-٢-٠)	اسم النموذج: الخطة الفصلية للتجارب العملية
١٢٩	رمز النموذج: (ع.م.٥٩-٨-٢-٤-٠)	اسم النموذج: سجل تفاصيل التجارب العملية
١٣٠	رمز النموذج: (ع.م.٥٩-٨-٠-٥-٠)	اسم النموذج: جرد المعامل
١٣١	رمز النموذج: (ع.م.٤-٣-١-٠)	اسم النموذج: الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية
١٣٢	رمز النموذج: (ع.م.٣-٣-١-٠)	اسم النموذج: خطة الزيارات الصيفية لقائد المدرسة
١٣٣	رمز النموذج: (ع.م.٣-٢-١-٠)	اسم النموذج: استماراة دعم وتطوير الهيئة التعليمية
١٣٧	رمز النموذج: (ع.م.٤-٣-١-٠)	اسم النموذج: كثشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة
١٣٨	رمز النموذج: (ع.م.٤-٤-١-٠)	اسم النموذج: قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة
١٤٠	رمز النموذج: (ع.م.٣-٣-١-٠)	اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية
١٤١	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٢-٠)	اسم النموذج: محضر فتح مطرفة أستلة
١٤٢	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٣-٠)	اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات
١٤٣	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٤-٠)	اسم النموذج: كثشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات
١٤٤	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٥-٠)	اسم النموذج: كثشف تسليم أوراق الإجابة
١٤٥	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٥-٦)	اسم النموذج: بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار
١٤٦	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٥-٧)	اسم النموذج: تعديل الدرجة
١٤٧	رمز النموذج: (ع.ن-٥-١-٠)	اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية
١٥٠	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٥-٢)	اسم النموذج: تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد - مرشدة طلابية)
١٥٢	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٥-٣)	اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)
١٥٥	رمز النموذج: (ع.ن-٥-٤-٠)	اسم النموذج: بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي
١٥٦	رمز النموذج: (ع.ن-٦-٥-١)	اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية
١٥٧	رمز النموذج: (ع.ن-٦-٢-٠)	اسم النموذج: إشعار موعد التدقيق الداخلي
١٥٨	رمز النموذج: (ع.ن-٦-٤-٣)	اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي
١٥٩	رمز النموذج: (ع.ن-٦-٤-٠)	اسم النموذج: عدم مطابقة
١٦٠	رمز النموذج: (ع.ن-٦-٥-٠)	اسم النموذج: تقرير التدقيق الداخلي
١٦٢	رمز النموذج: (ع.ن-٧-٧-٠)	اسم النموذج: طلب إجراء تصحيحي
١٦٣	رمز النموذج: (ع.ن-٧-٦-٠)	اسم النموذج: سجل طلبات إجراءات تصحيحة
١٦٤	رمز النموذج: (ع.ن-٨-٠-١)	اسم النموذج: تسلیم نسخ موثقة
١٦٥	رمز النموذج: (ع.ن-٨-٠-٢)	اسم النموذج: طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة



المقدمة

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقاً للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطط لتطوير أدائها، وتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيمياً للعمليات والإجراءات داخل المدرسة لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمدرسة، كغيرها من المؤسسات، ينبغي أن يكون لها هيكل تنظيمي واضح ومحدد؛ لأثره الكبير في تحقيق الغايات والأهداف التي أنشئت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يُساعد على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها.

واستمراراً للنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدرسة، ويمكنها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والعلمية، تم تطوير الدليل في إصداره الثالث في ضوء نتائج ورش عمل شارك بها نخبة من ذوي العلاقة، من منسوبي جهاز الوزارة وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس.

وهذا الإصدار المطور للدليل يوضح العلاقات التنظيمية بين العناصر البشرية في المدرسة ويحدد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينها من خلال رسوم توضيحية للخرائط التنظيمية ، والمسؤوليات في المدرسة ، بما يُساعد على إيصال الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويعلم على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأساس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

آملين أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المدرسي وتجويده.

والله الموفق

أهداف الدليل :

يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي :

- توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للموظفين.

- توحيد إجراءات العمل في المدارس.

- وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.

- يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.

- الحد من الاجتهادات الشخصية وتقويض الإجراءات من موظف إلى آخر.

- سهولة المتابعة والإشراف نظراً لوضوح الإجراءات والتعليمات.

حدود الدليل :

يشتمل الدليل الإجرائي على مجموعة من العمليات والإجراءات والبالغ عددها (٢٧) عملية، تقوم بها المدرسة من خلال الجهات واللجان وفرق العمل فيها.

المصطلحات :

الدليل الإجرائي: وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها الجهات واللجان العاملة في المدرسة.

العملية: مجموعة من الأنشطة المتراكبة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد.

بطاقة العملية : تشتمل على الهدف من العملية والإجراء و مجالات التطبيق والوثائق ذات العلاقة بالإضافة إلى

التعريفات للمصطلحات، والخطوات الإجرائية في تنفيذ كل عملية والنماذج المستخدمة في البطاقة.

أ- ترميز الإجراءات:

يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات:

- م.م.ع : (م) مدير. (م) مدرسة. (ع) عملية.

- و.ت.ع : (و) وكيل. (ت) تعليمية. (ع) عملية.

- و.ط.ع : (و) وكيل. (ط) طلاب. (ع) عملية.

- و.م.ع : (و) وكيل. (م) مدرسة. (ع) عملية.

ب- ترميز النماذج:

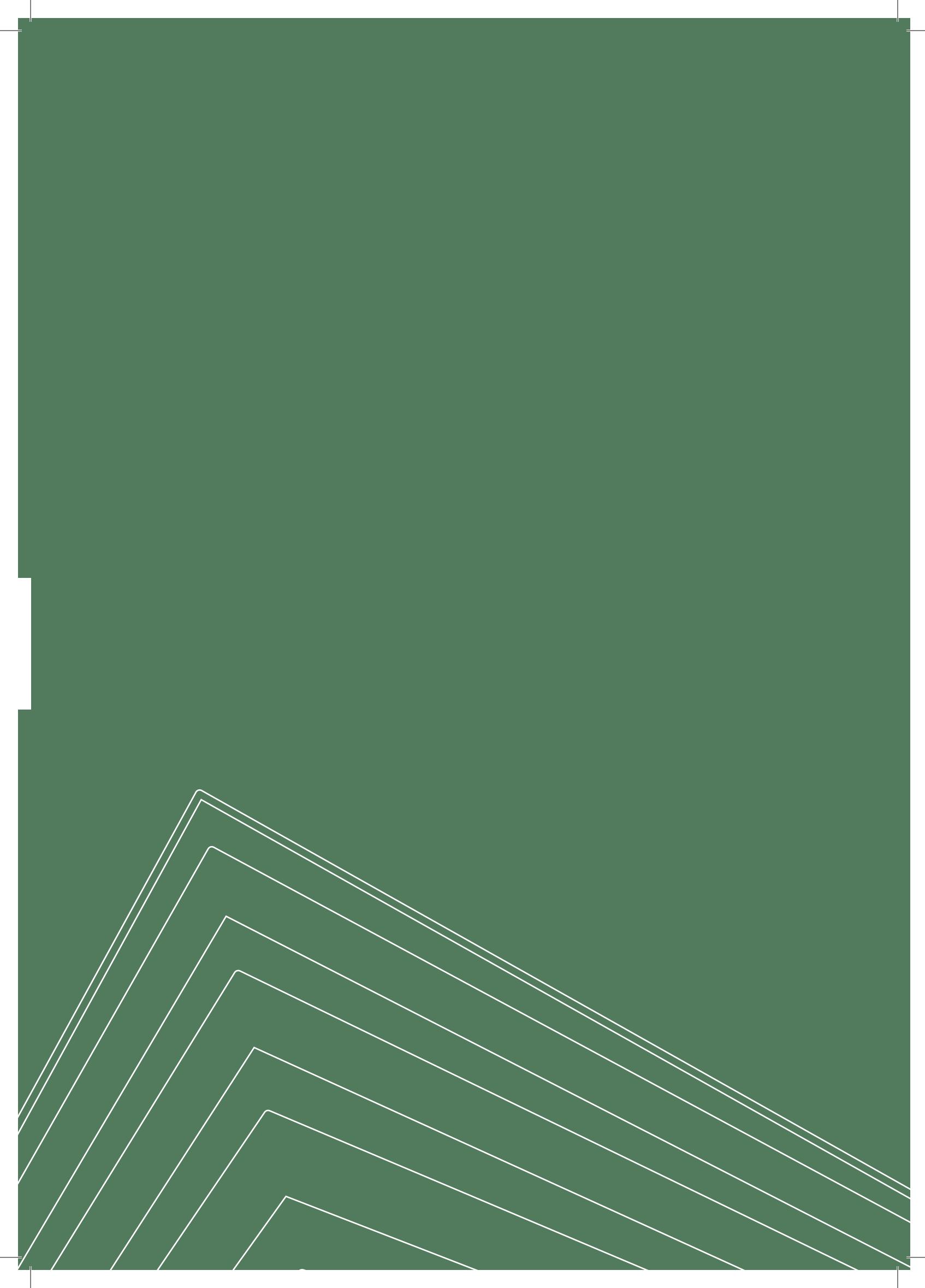
يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

- م.م.ع.ن : (م) مدير. (م) مدرسة. (ع) عملية. (ن) نموذج.

- و.ت.ع.ن : (و) وكيل. (ت) تعليمية. (ع) عملية. (ن) نموذج.

- و.ط.ع.ن : (و) وكيل. (ط) طلاب. (ع) عملية. (ن) نموذج.

- و.م.ع.ن : (و) وكيل. (م) مدرسة. (ع) عملية. (ن) نموذج.



العمليات والإجراءات:

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسية والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم من خلالها تنفيذ هذه العمليات والإجراءات ووضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية وإجراء على حدة كما توضحها بطاقات العمليات التي تحتوي على الإجراءات التي يقوم بها الموظفون في المدرسة مفصلاً وواضحة ومحددة للمسؤولية المتعلقة بإتمام هذا الإجراء، كما تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثق ومرمز ومصنف حسب العام الدراسي .

<p>تحديد الإجراءات المتبعة في قبول وتسجيل الطلاب في المدرسة، وانتقالهم من مرحلة إلى أخرى من وإلى المدرسة والتحويل إلى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب.</p> <p>الطلاب.</p> <p>١/٣أدلة نظام المقررات (دليل التعليم الثانوي "نظام المقررات"، دليل القبول والتسجيل، الدليل الإجرائي لقائد المدرسة، لائحة المعادلات).</p> <p>١/٤ مدارس التعليم العام: المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية (الحكومية والأهلية) ٢/٤ المدارس الليلية: يقصد بها مدارس التعليم العام (المتوسطة والثانوية) التي تفتح أبوابها للدارسين ليلاً (الحكومية والأهلية) ٢/٤ مراكز محو الأمية: المدارس الابتدائية الليلية ٤/٤ الانتساب: هو النظام الذي لا يطلب فيه الطالب بالحضور للدراسة، ولكن يطلب بأداء الاختبار نهاية كل فصل دراسي في مدارس التعليم العام. ٤/٤ ولـي أمر الطالب: والده أو من يقوم مقامه شرعاً. ٤/٦ الساعات الدراسية: عدد الحصص الساعات المخصصة لدراسة مقرر دراسي، في فصل دراسي واحد، علمـاً أن الساعة تعادل في الجدول المدرسي (٤٥) دقيقة (زمن الحصة الدراسية). ٤/٧ المقرر الدراسي: مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم ورقم ووصف لمفرداتها، تدرس بواقع خمس ساعات أسبوعياً لمدة فصل دراسي كامل وقد يكون لمقرر متطلب سباقي. ٤/٨ المعدل التراكمي: هو متوسط جميع الدرجات نجاحاً للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد. ٤/٩ السجل الأكاديمي: سجل تحصيلي لسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها. ٤/١٠ المرشد الأكاديمي: معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديمياً ومساعدته في اختيار المسار والمقرر وفق الخطة الدراسية لنظام المقررات.</p>	<p>١-الهدف</p> <p>٢-نطاق العمل</p> <p>٣-الوثائق ذات العلاقة</p> <p>٤-العمليات</p>
--	---

المختص	الإجراء	٥-العملية
وكيل شؤون الطلاب	١/٥ قبول وتسجيل الطلاب:	
	١/١/٥ يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي السابق	
	٢/١/٥ يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني، (الدور الأول) مباشرة.	
	٢/١/٥ تسهيل قبول الطلاب، حسب ميزانية المدرسة، واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين إشعار قائد المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .	
	٤/١/٥ القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي :	

الإجراء	المختص
المرحلة الابتدائية: من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عن تقل أعمارهم عن هذا السن بسبعين يوماً فقط.	١/٤/١/٥
تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي :	٢/٤/١/٥
شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين.	١/٢/٤/١/٥
امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكّنهم من الانتظام في المدرسة	٢/٢/٤/١/٥
واكتساب المعارف والمهارات.	
التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني.	٣/٤/١/٥
المرحلة المتوسطة : من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاما.	٤/٤/١/٥
المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن ١٩ عاما.	٥/٤/١/٥
المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح أو ما يعادلها على أن ألا يزيد عمره عن ١٩ عاما.	٦/٤/١/٥
القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الأصلية (صك الملكية، عقد الإيجار ...).	٥/١/٥
في حال عدم انطباق السن النظامي والحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مكتب التعليم وفي حال عدم القبول يتم التوجيه إلى إدارة التعليم .	٦/١/٥
المراجعة والتأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة وفي حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وذلك خلال ٤٥ يوماً من بداية العام الدراسي ، وفي حال عدم المعادلة يتم توجيههولي الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة والثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب.	٧/١/٥
التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن والمعاهد العلمية إلى مدارس التعليم العام في بداية العام الدراسي لمدة شهر من نجح من الصف الأول ثانوي على موافقة من إدارة التعليم ويكون ذلك في الفصل الدراسي الأول وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن - ٠١٠١) ، ولإدارة التعليم الصلاحية في استثناء الحالات الضرورية القصوى.	٨/١/٥
التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو الفصلي أو التحويل من نظام التعليم العام أو الفصلي إلى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة في الفصل الدراسي الأول ، والحالات الاستثنائية تعتمد بقرار من مدير التعليم .	٩/١/٥
التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة، وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب، وصورة شخصية حديثة، وشهادة تعليم معتمدة .	١٠/١/٥
إعداد خطاب للطالب موجه إلى المدرسة المنقول منها.	١١/١/٥
مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.	١٢/١/٥

المختص	الإجراء	
المساعد الاداري	١٢/١/٥	القيام باستلام ملف الطالب ورقياً والتأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن. ٠٢٠١-٠٢).
مسجل المعلومات	١٤/١/٥	استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة.
مسجل المعلومات	١٥/١/٥	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوفات المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥	النقل إلى مدرسة أخرى:
مسجل المعلومات	١/٢/٥	التأكد من وجود خطاب قبول من المدرسة المراد التحويل لها
وكيل شؤون الطلاب	٢/٢/٥	نقل ملف الطالب إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٢/٥	التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام .
وكيل شؤون الطلاب	٤/٢/٥	عند تحويل الطالب من المدارس السعودية في خارج المملكة: يتم اتباع الإجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول.
وكيل شؤون الطلاب	٣/٥	التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية:
المرشد الطلابي	١/٣/٥	التأكد من وجود طلب خططي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
قائد المدرسة	٢/٣/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد .
المساعد الاداري	٤/٣/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج ، وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التعليم لاستكمال إجراءات التحويل.
وكيل شؤون الطلاب	٤/٥	التحويل من المدارس النهارية والليلية إلى الانتساب:
المرشد الطلابي	٢/٤/٥	التأكد من وجود طلب خططي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة عن طريق الانتساب أو استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة.
قائد المدرسة	٢/٤/٥	القيام بتعبئة النموذج المعتمد .
وكيل شؤون الطلاب	٤/٤/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد .
المرشد الطلابي	٥/٤/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التعليم لاستكمال إجراءات التحويل.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً وإلكترونياً بعد موافقة إدارة التعليم .
وكيل شؤون الطلاب	١/٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) : فترة التسجيل لا تزيد عن (٢) أيام من الأسبوع الأول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي نهاية الفصل الثاني. على أن تبدأ الدراسة من أول يوم حسب التقويم المعتمد من وزارة التعليم ، ولا يسمح بخروج الطلاب أو غيابهم أثناء فترة التسجيل.

المختص	الإجراء
	٢/٥/٥
يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانية معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي من بين مدرسي المدرسة (معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي لكل ٢٠ طالباً كحد أعلى وفق إمكانية المدرسة).	٢/٥/٥
تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كحد أعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات، ويشغل ما تبقى بالأنشطة الصحفية وغير الصحفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ.	٤/٥/٥
الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدارسين الأولين يكون من (٣٥-٣٠) ساعة، معنى أن الحمل الدراسي للطالب من (٥ مقررات) إلى (٧ مقررات).	٥/٥/٥
الطالب المتفوق والذي وصل معدله التراكمي إلى أكثر من (٩٠) ممتاز يحق له تسجيل (٨) مقررات بواقع (٤٠) ساعة في الفصل، في حين الطالب الذي انخفض معدله عن تقدير (جيد) يحق له التسجيل ما بين (٦-٥) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (٢٠-٢٥) ساعة.	٦/٥/٥
اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي على خطة التسجيل وأليات الحذف والإضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والإضافة ومواعيدها ووضع لوحات ارشادية في الممرات.	٧/٥/٥
الاجتماع بالطلاب وشرح آلية عمليات التسجيل والحذف والإضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح آلية التسجيل والحذف والإضافة.	٨/٥/٥
التسجيل الحر من الجدول العام:	٩/٥/٥
إعداد جدول عام مقترن يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية: ١- ميزانية المدرسة من المعلمين والشعب. ٢- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي. ٣- اعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر.	١/٩/٥/٥
توزيع الجدول المقترن على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٣٠)، وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.	٢/٩/٥/٥
تبعة نموذج تسجيل المقررات وعرضة على المرشد الأكاديمي. التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوى الطالب ونتائجها وفق خطته الدراسية المقترنة ، يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب.	٤/٩/٥/٥
يحدد مقر التسجيل ويتوارد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقديرهم في كشف تسجيل المقررات وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-١٠-٤٠).	٥/٩/٥/٥
يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات. اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليميه نسخة منه.	٦/٩/٥/٥
بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها.	٧/٩/٥/٥
ادخال اسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين.	٨/٩/٥/٥
	٩/٩/٥/٥

المختص	الإجراء	
المعلم	استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.	١٠/٩/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	الإياعز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.	١١/٩/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	الإياعز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.	١٢/٩/٥/٥
	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشراح) :	١٠/٥/٥
	إعداد جدول عام مقترن يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية: ١- اجمالي الطلاب الذين انهوا من (٦٠-٧٠) ساعة. ٢- رغبات الطالب في اختيار المسار التخصصي. ٣- اعداد الطلاب في المسارين التخصصيين بواقع طالب في مسار العلوم الشرعية مقابل ٢ في مسار العلوم الطبيعية.	١/١٠/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	٤- اعداد الطلاب الراغبين في المعادة من وإلى النظام. ٥- اعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية (الأول، الثاني، الثالث). ٦- حصر المقررات المتبقية للطلاب (المعترين أو المحولين).	
	توزيع الجدول المقترن على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٢٠٢٠) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.	٢/١٠/٥/٥
	توجيه الطالب باختيار أحد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل.	٣/١٠/٥/٥
الطالب	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضة على المرشد الأكاديمي.	٤/١٠/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	تحديد مقر التسجيل ويتوارد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقديمهم في كشف تسجيل وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤).	٥/١٠/٥/٥
المعلم	توجيه الطالب إلى أخذ توقيعات معلمى المقررات الدراسية على نموذج التسجيل.	٦/١٠/٥/٥
	تسجيل اسماء الطلاب في الكشوفات.	٧/١٠/٥/٥
الطالب	اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له.	٨/١٠/٥/٥
المعلم	تسليم وكيل شؤون الطلاب اصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه.	٩/١٠/٥/٥
مسجل المعلومات	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسوب الآلي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين.	١٠/١٠/٥/٥
المساعد الإداري	استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها.	١١/١٠/٥/٥
المعلم	استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.	١٢/١٠/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	الإياعز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.	١٣/١٠/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	الإياعز لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.	١٤/١٠/٥/٥
	التسجيل المبكر:	١١/٥/٥

المختص	الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	تحديد وإعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة اسابيع. توزيع الطلاب على ايام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة أو وفق معدلاتهم التراكمية.
المرشد الاكاديمي	الاجتماع مع الطالب لاختيار المقررات الدراسية التي تتناسب معه وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة.
الطالب	اعتماد نموذج تسجيل المقررات للطالب بعد تعيينه من قبل الطالب من الجدول المقترن وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن -٢٠١) بعد المشاورات معه والموافقة عليه. يسلم نسخة من نموذج التسجيل الأصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المرشد الاكاديمي	يسلم نسخة من السجل الاكاديمي للطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن -٠٥١) بعد انتهاء فترة الحذف.
وكيل شؤون الطلاب	يوجه المساعد الإداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي أو تسلسل الأرقام.
	التسجيل عبر الانترنت:
وكيل شؤون الطلاب	الإعلان للطلاب عن آلية التسجيل عبر الانترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر.
وكيل شؤون الطلاب	تسليم الطلاب رسمياً رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت.
مسجل المعلومات	تنزيل الجدول الدراسي على موقع الانترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية، وسيتم قبول تسجيل الطالب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واحتيازه لمقررات السلسلة، ومسار التخصص.
المساعد الإداري	تحديد أوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب أولوية التسجيل المقترنة : الخريجون أولاً ثم حسب الاقديمة في سنة الالتحاق.
وكيل شؤون الطلاب	الاتاحة للطالب ثلاثة محاولات فقط للحذف والاضافة خلال الأسبوع الأول، لضمان استقرار الجدول.
مسجل المعلومات	طباعة بطاقات التسجيل الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	توقيع بطاقات التسجيل من الطالب واعتمادها.
المساعد الإداري	حفظ بطاقات التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها .
وكيل شؤون الطلاب	حصر اعداد الطلاب في الشعب الدراسية لإغلاق الشعب التي يقل نصابها عن (١٠) طلاب.
وكيل شؤون الطلاب	معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالخربيجين بدوياً.
	الإيعاز والتوجيه لمسجل المعلومات بطباعة الكشوف النهائية بداية الأسبوع الثاني موضحاً فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي، وتسليمها للمعلمين رسمياً.
	حذف واضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	السماح بتنفيذ عملية اضافة المقررات والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الدراسي الأول بعد موافقة المرشد الاكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية: ١- للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (٧) مقررات.

المختص	الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	<p>٢- عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (٩٥) أن يسجل ثمان مقررات.</p> <p>٣- إضافة مقررات بفرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الأكاديمي.</p> <p>٤- إضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (٤) مقررات في كامل الخطة الدراسية.</p> <p>٥- لا يجوز حذف فصل دراسي كاملاً باستثناء الفصل الصيفي إلا بعد رイواافق عليه مجلس المدرسة.</p>
وكيل شؤون الطلاب	<p>السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الثاني للحالات التالية:</p> <p>١- حذف مقرر حسب توصية المرشد الأكاديمي في حالة وضعه خطة خاصة للطالب.</p>
وكيل شؤون الطلاب	<p>٢- حذف مقرر إذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الأعلى حسب توجيه المرشد الأكاديمي.</p> <p>تجهيز نماذج الحذف والإضافة (أبواب من ثلاثة نسخ مكربة) وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن - ٠٦٠١) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها.</p>
وكيل شؤون الطلاب	<p>٣- تزويد معلمو المقررات والمرشد الأكاديمي بنماذج الحذف والإضافة وقوائم اسماء الطلاب في نهاية الأسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الأسبوع الثاني لعمليات الحذف.</p>
المرشد الأكاديمي	<p>٤- استقبال الطلاب الراغبين في اجراء عمليات الحذف والإضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتمادها من معلمو المقررات الدراسية.</p>
الطال	<p>٥- تعبئة نماذج الحذف والإضافة باعتمادها من معلم المقررات وتسليمها للمرشد الأكاديمي.</p>
المرشد الأكاديمي	<p>٦- التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة باعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها باعتمادها وتزويده وكيل شؤون الطلاب بها.</p>
مسجل المعلومات	<p>٧- استلام نماذج الحذف والإضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسوب وتسليمها للمساعد الاداري.</p>
المساعد الاداري	<p>٨- استلام نماذج الحذف والإضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها.</p>
مسجل المعلومات	<p>٩- تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم اسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الإضافة في نهاية الأسبوع الأول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الأسبوع الثاني.</p>
وكيل شؤون الطلاب	<p>١٠- تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي قوائم اسماء الطلاب بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.</p>
المرشد الأكاديمي	<p>١١- تسليم جداول الطلاب للمرشدين الأكاديميين.</p>
المرشد الأكاديمي	<p>١٢- تزويد الطلاب بجدولهم النهائي بعد الانتهاء من عمليات الحذف والإضافة.</p>
	<p>١٣- تأجيل الدارسة (مدارس نظام المقررات) :</p>

المختص	الإجراء
الطالب	يجوز للطالب التأجيل لمرتين على الا تزيد مدة التأجيل عن (٢) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية ١/٧/٥
	يجوز للطالب التأجيل لمدة فصل دراسي أو اكثر من عام. ٢/٧/٥
	يتم تعبئة طلب تأجيل الدراسة محدد فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب. ٣/٧/٥
وكيل شؤون الطلاب	التأكد من طلب التأجيل وعرضه على مجلس المدرسة. ٤/٧/٥
	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة لا تزيد عن فصل دراسي. ٥/٧/٥
مجلس المدرسة	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة تزيد عن عام ويعتمده من شؤون الطلاب في إدارة التعليم . ٦/٧/٥

٦- النماذج والسجلات				
الرتبة	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلى التعليم العام	٠١-٠١-٠١-٠١-٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٢/٦	بيانات الشخصية للطالب	٠٢-٠١-٠١-٠١-٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٣/٦	كشف بأسماء طلاب المجموعة	٠٣-٠١-٠١-٠١-٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٤/٦	نموذج تسجيل طالب	٠٤-٠١-٠١-٠١-٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٥/٦	السجل الأكاديمي للطلاب	٠٥-٠١-٠١-٠١-٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٦	نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية	٠٦-٠١-٠١-٠١-٠١-٠١	القبول والتسجيل	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد الجداول المدرسية.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على إعداد الجداول المدرسية التي تسهم في تنظيم الحصص الدراسية.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الخطة الدراسية للمناهج .
٤-التعريفات	جدول الحصص الأسبوعي : هو الذي ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية.
٥-العملية	×
المختص	الإجراء
وكيل الشؤون التعليمية	١/٥ جدول الحصص الأسبوعي:
	١/١/٥ مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة.
	٢/١/٥ عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
	٢/١/٥ عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية، وتوزيع المعلمين على الصنوف حسب تخصصاتهم.
	٤/١/٥ توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعياً البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
	٥/١/٥ عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملحوظاتهم ومعالجتها .
	٦/١/٥ رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائد المدرسة لاعتماده.
٧/١/٥ اعتماد جدول الحصص المدرسي.	
وكيل الشؤون التعليمية	٨/١/٥ وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين.
	٩/١/٥ توزيع جدول الحصص على المعلمين.
	١٠/١/٥ تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية.
٢/٥ جدول حصص الانتظار:	
وكيل الشؤون التعليمية	١/٢/٥ إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن -٠١٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار.
	٢/٢/٥ إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعه لقائد المدرسة لاعتماده.
٢/٢/٥ اعتماد جدول حصص الانتظار.	
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٢/٥ تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم.
	٥/٢/٥ تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .
	٦/٢/٥ تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين.
	٧/٢/٥ تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار.
المعلمون	٨/٢/٥ تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم.
	٩/٢/٥ توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.
٢ / ٥ جدول الإشراف اليومي:	

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون التعليمية	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واحتياز الزميل .
الملئون	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
وكيل الشؤون التعليمية	توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٢٠٠٢) .
الملئون	إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .
وكيل الشؤون التعليمية	التوقيع على جدول الإشراف اليومي .
الملئون	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به .
وكيل الشؤون التعليمية	وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة المدير والوكلا وغرف المعلمين .
وكيل الشؤون التعليمية:	الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين وموقع الإشراف لكل معلم .
الملئون	إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعه لقائد المدرسة .
وكيل الشؤون التعليمية	جدول المناوبة اليومية:
الملئون	التعرف على رغبات ومقترنات المعلمين في اختيار أيام المناوبة .
وكيل الشؤون التعليمية	مراجعة الأسماء والتتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة .
الملئون	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين .
وكيل الشؤون للمناوبة	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٢٠٠٣) .
الملئون	متابعة المعلمين للمناوبة .
الملئون	تسجيل جميع البيانات والملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٢٠٠٣) وتسليمها للوكيل .
وكيل الشؤون التعليمية	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب .
الملئون	توزيع وكيل شؤون الطلاب بالتقارير اليومية تتضمن البيانات والملحوظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي .
الملئون	إعداد تقارير أسبوعية ورفعها لقائد المدرسة .

٦- النماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جدول توزيع حصص الانتظار	و.ت.ع.ن -١٠١-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٢/٦	جدول المناوبة والإشراف اليومي	و.ت.ع.ن -٠١-٠٢	الشؤون التعليمية	عام دراسي
٣/٦	تقرير المناوبة اليومي	و.ت.ع.ن -٠١-٠٣	الشؤون التعليمية	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

١-الهدف	تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد احتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب في المدرسة.
٢-نطاق العمل	تطبيق هذه الإجراءات على استلام وتسليم الكتب الدراسية للطلاب.
٣-الواثق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	الكتب الدراسية: هي التي تشمل على المناهج المقررة من وزارة التعليم .
٥-العملية*	

المختص	الإجراء	
قائد المدرسة	١/٥ تبعة الاحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات.	
مساعد الإداري	٢/٥ إعداد وتجهيز مستودع للكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها.	
قائد المدرسة	٣/٥ التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة.	
مساعد الإداري	٤/٥ التوقيع واعتماد استلام الكتب .	
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥ وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصنوف .	
مساعد الإداري	٦/٥ تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٢٠١).	
مساعد الإداري	٧/٥ حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.	
وكيل المدرسة	٨/٥ إعداد خطاب بنوافض مقررات الدراسة لإدارة المستودعات واعتماده من قائد المدرسة.	
وكيل المدرسة	٩/٥ تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات.	
مساعد الإداري	١٠/٥ تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام.	
مساعد الإداري	١١/٥ استلام المقررات الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق.	
مساعد الإداري	١٢/٥ إسلام المقررات الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لإنجاز الإجراءات الالزمة حسب الترتيبات المعتمدة .	

المسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ	٦- النماذج والسجلات
١/٦	نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٢٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي	

الرقم : ٤

اسم العملية: تسيير الميزانية التشغيلية

الرمز : (٥.٥.٤.١)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الميزانية التشغيلية للمدرسة وعملية شراء المستلزمات المدرسية وصرفها حسب البنود المخصصة .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تسيير وإعداد الميزانية التشغيلية وعملية الشراء والصرف.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٢ تعميم الصناديق المدرسية. ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة.
٤- التعريفات	٤/١ الميزانية التشغيلية : هي مخصصات مالية لسنة مالية محددة يتم الصرف منها على النفقات الجارية لتوفير البيئة التعليمية الملائمة بصورة مستمرة. ٤/٢ المشتريات : هي المستلزمات التي يتم تأمينها وشراؤها وفقاً لبنود وأوعية الصرف المنظمة لذلك. ٤/٣ البند: فرع من فروع أبواب الميزانية العامة يتم الصرف منه على وجه محدد من أوجه الصرف .
٥- العملية	

المختص	الإجراء
قائد المدرسة	١/٥ تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمدرسة من قبل إدارة التعليم أو مكتب التعليم وبنود صرفها .
لجنة الصندوق المدرسي	٢/٥ التعميم على الجهات المعنية في المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٥ تحديد إحتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئه
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٥ تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥ تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام.
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٦/٥ مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها ل البنود. ٧/٥ وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف (النشاط الطلابي ، مستلزمات تعليمية ... إلخ) وفقاً للتعليمات المعتمدة.
وكلاء المدرسة	٨/٥ يقوم وكلاء المدرسة بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي.
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٩/٥ التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة.
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١٠/٥ إعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية.
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١١/٥ تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً لنموذج (م.م.ع.ن - ٠١-٠١) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل.
قائد المدرسة	١٢/٥ حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.
قائد المدرسة	١٣/٥ في حال عدم توافر المستحقات المالية لدى المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التعليم أو مكتب التعليم حسب الإجراءات النظامية وفقاً لنموذج (م.م.ع.ن - ٠١-٠٢).

٦- النماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل مشتريات المدرسة	م.م.ع.ن-٠١-٠١	أمين لجنة الصندوق المدرسي	مستمر
٢/٦	أمر مطالبة	م.م.ع.ن-٠١-٠٢	أمين لجنة الصندوق المدرسي	مستمر

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

١-الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في تشغيل المقصف في داخل المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تشغيل المقصف المدرسي.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم لائحة الصناديق المدرسية.
٤-التعريفات	١/٤ لجنة الصندوق المدرسي : هي اللجنة التي ترعى الموارد المالية للمدرسة ويتم صرف المبالغ وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك. ٤ المؤسسة : الشركة أو المؤسسة المختصة في مجال الأغذية وتكون مخصصة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥-العملية	

المختص	الإجراء	
	١/٥ اختيار المؤسسة :	
وكيل الشؤون المدرسية	حصر المؤسسات التي سبق لها العمل في مجال المقاصف المدرسية أو الأغذية في العام السابق من خلال قسم خدمات الطلاب في إدارة التعليم أو من مديري المدارس القرية.	١/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من المؤسسات لتشغيل المقصف.	٢/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات والمؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين.	٢/١/٥
لجنة الصندوق المدرسي	الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة أو عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة.	٤/١/٥
لجنة الصندوق المدرسي	استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية .	٥/١/٥
قائد المدرسة	دراسة عروض المؤسسات وفقاً للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض.	٦/١/٥
قائد المدرسة	التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.	٧/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	التأكد من متطلبات التشغيل.	٨/١/٥
قائد المدرسة	الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد .	٩/١/٥
قائد المدرسة	توقيع العقد مع المؤسسة المعنية في مجال الأغذية .	١٠/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تسليم المؤسسة نسخة من العقد .	١١/١/٥
قائد المدرسة	رفع نسخة من العقد إلى إدارة التعليم .	١٢/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	حفظ نسخة من العقد .	١٣/١/٥
	٢/٥ استلام إيرادات المقصف:	
قائد المدرسة	استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف.	١/٢/٥
قائد المدرسة	التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام.	٢/٢/٥
	٢/٢/٥ تسليم الإيراد لأمين لجنة الصندوق المدرسي.	

المختص	الإجراء	
أمين لجنة الصندوق المدرسي	تسجيل قيمة المبلغ في سجل الإيرادات ويتم توقيع جميع أعضاء لجنة الصندوق المدرسي على استلام المبلغ .	٤/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	إيداع إيرادات المصحف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة .	٥/٢/٥
قائد المدرسة	متابعة أعمال المصحف: زيارة المصحف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية . التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المصحف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.	٣ / ٥ ١/٢/٥ ٢/٣/٥
	التأكد من متطلبات تشغيل المصحف. إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لقائد المدرسة.	٣/٢/٥ ٤/٢/٥
	إذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه.	٥/٢/٥

٦- النماذج والسجلات

المسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الإدارية.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على السكرتارية بالمدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤- التعريفات	<p>٤/ الوارد: جميع المراسلات التي ترد للمدرسة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات.</p> <p>٤/ الصادر: جميع المراسلات الصادرة عن المدرسة من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات.</p> <p>٤/ سجل توديع المعاملات: السجل الذي يدون فيه رقم صادر الرسالة واسم وتوقيع المستلم للرسالة.</p> <p>٤/ الجهة المعنية في المدرسة : جميع العاملين موزعين حسب الأنشطة الرئيسية داخل المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية.</p> <p>٤/ الجهة الخارجية : الدوائر أو المؤسسات خارج المدرسة .</p>
٥- العملية	

المختص	الإجراء
	١/ البريد الوارد:
سكرتير قائد المدرسة	<p>١/١/٥ استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة.</p> <p>٢/١/٥ تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.م.ع.ن-٠٢٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .</p> <p>٢/١/٥ وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.</p> <p>٤/١/٥ عرض جميع ما يرد على المدير للتوجيه.</p>
قائد المدرسة	<p>٥/١/٥ الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.</p>
عامل الخدمات	<p>٦/١/٥ توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه المدير .</p> <p>٧/١/٥ التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-٠٢٠٢).</p>
الجهة المعنية داخل المدرسة	<p>٨/١/٥ حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.</p> <p>٩/١/٥ متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.</p>
سكرتير قائد المدرسة	<p>٢/٥ البريد الصادر:</p> <p>١/٢/٥ استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها.</p> <p>٢/٢/٥ تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر نموذج (م.م.ع.ن-٠٢٠٢) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .</p>
سكرتير قائد المدرسة	<p>٢/٢/٥ وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.</p> <p>٤/٢/٥ وضع الخطاب داخل مظروف للحفظ على السرية.</p> <p>٥/٢/٥ وضع نسخة من كل خطاب مرسى في ملف الصادر.</p> <p>٦/٢/٥ تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.</p> <p>٧/٢/٥ متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.</p>
سكرتير قائد المدرسة	٨/٢/٥ تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات نموذج (م.م.ع.ن-٠٤٠٢).

المختص	الإجراء
عامل الخدمات	وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.
الجهة الخارجية	عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة.
عامل الخدمات	يسلم سجل التوديع لسكرتير قائد المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.

٦- النماذج والسجلات

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد العام	م.م.ع.ن-٠٢-٠١	السكرتير	ثلاث سنوات
٢/٦	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	م.م.ع.ن-٠٢-٠٢	السكرتير	عام دراسي
٣/٦	سجل الصادر العام	م.م.ع.ن-٠٢-٠٣	السكرتير	ثلاث سنوات
٤/٦	سجل توديع المعاملات	م.م.ع.ن-٠٢-٠٤	السكرتير	ثلاث سنوات

ضبط ومتابعة دوام الموظفين في أثناء أوقات الدوام الرسمي في المدرسة.	١-الهدف
يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة.	٢-نطاق العمل
١/٣ لائحة الإجازات في الخدمة المدنية ٢/٣ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية ٢/٣ تعاميم إجراءات الغياب والتأخر .	٣-الوثائق ذات العلاقة
٤ الموظفون: هم جميع الأشخاص المعينون في المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية. ٤ الدوام الرسمي: يكون الدوام الرسمي في المدرسة خمسة أيام في الأسبوع، ويحدد عدد ساعات العمل الرسمي في اليوم بسبع ساعات وفقاً للمنطقة الجغرافية باستثناء العطل الأسبوعية والرسمية. ٤ العطلة الأسبوعية: يوم الجمعة ، والسبت من كل أسبوع. ٤ العطل الرسمية : أيام العطل التي يقررها مجلس الوزراء بموجب تعميم رسمي.	٤-التعريفات
	٥-العملية

المختص	الإجراء
الموظفون	الالتزام بالدوام الرسمي: ١/٥ تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي .
حارس المدرسة	الالتزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي. ٢/١/٥ فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقاً للتعاميم الواردة.
الموظفون	تشبيت وقت حضور الموظف وتوقعه للدوام صباحاً وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن ٠٢-٠١٠) أو النظام الإلكتروني المستخدم. ٤/١/٥ التزام الموظف بتوقع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.
وكيل الشؤون المدرسية	إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد. ٦/١/٥ تأخر الموظفين:
الموظفون المتأخرلون	يُسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالتأخر مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي. ١/٢/٥ متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.
وكيل الشؤون المدرسية	حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخير الصباحي / التأخير عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي). ٢/٢/٥
مسجل المعلومات	رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد. ٤/٢/٥ يوجه تبليه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي. ٥/٢/٥
قائد المدرسة	

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد تببيه خطى للموظف الذي بلغ تأخره ٢ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	توقيع واعتماد التببيه الخطى.
وكيل الشؤون المدرسية	توزيع أصحاب العلاقة بالتببيه الخطى.
وكيل الشؤون المدرسية	حفظ صورة من التببيه الخطى في ملف الموظف.
وكيل الشؤون المدرسية	إذا بلغ مجموع ساعات التأخير ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٢).
قائد المدرسة	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم .
الموظفون	غياب الموظفين:
	ينبغي اتباع ما يلى من الموقف:
	الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي.
	إشعار قائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
	إعداد ورقة مسئلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٤-٠٢).
قائد المدرسة	توقيع واعتماد مسئلة الغياب.
وكيل الشؤون المدرسية	تسليم الموظف المعنى ورقة المسئلة.
الموظف الغائب	الرد على المسئلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة - إذا توفرت - في مدة أقصاها أسبوع، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	الاطلاع على رد المسئلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	الاطلاع على المسئلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك .
وكيل الشؤون المدرسية	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقاً للتقرير) يتم حفظ المسئلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعدر ويصدر قرار في ذلك.
وكيل الشؤون المدرسية	إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية .
قائد المدرسة	إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠٢) ويرفع لقائد المدرسة .
وكيل الشؤون المدرسية	توقيع قرار الحسم ورفعه لإدارة التعليم .
مسجل المعلومات	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.
الموظف المستأذن	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد، واستخراج قائمة بالغياب بشكل شهري وسنوي.
استئذان الموظفين:	يتوجب على الموظف الاستئذان من قائد المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الآتي :
استئذان الموظفين:	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان .

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.
الموظف المستذن	عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٢-٠٦).
مسجل المعلومات	ثبتت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
قائد المدرسة	تبين شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد تبیه خطی للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	توقيع واعتماد التبیه الخطی.
وكيل الشؤون المدرسية	توزيع أصحاب العلاقة بالتبیه الخطی.
قائد المدرسة	حفظ صورة من التبیه الخطی في ملف الموظف.
وكيل الشؤون المدرسية	إذا بلغ مجموع ساعات التأخير سبع ساعات خلال العام المالي، بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات

التسلاسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل العمل الرسمي	٠١-٠٢-٠٤.م.ع.ن	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٢/٦	تبیه على التأخیر	٠٢-٠٢-٠٤.م.ع.ن	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٣/٦	قرار حسم مجموع ساعات التأخير والخروج المبكر	٠٣-٠٢-٠٤.م.ع.ن	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٤/٦	مسائلة الغياب	٠٤-٠٢-٠٤.م.ع.ن	وكيل الشؤون المدرسية	خمس سنوات
٥/٦	قرار حسم الغياب	٠٥-٠٢-٠٤.م.ع.ن	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
٦/٦	سجل الاستئذان	٠٦-٠٢-٠٤.م.ع.ن	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

١-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.
٢-نطاق العمل	طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٢ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام. ٤/١ تأخر الطالب: حضور الطالب متأخراً عن الوقت المحدد أو تأخره عن حضور الحصة. ٤/٢ غياب الطالب: عدم حضور الطالب للمدرسة أو غيابه عن حضور الحصة. ٤/٣ ولـي أمر الطالب: والده أو ولـيه شرعاً.
٤-التعريفات	
٥-العملية *	
المختص	الإجراء
وكيـل شؤون الطـلاب + المسـاعد الإدارـي	١/٥ تـأـخر الطـلـاب:
	١/١/٥ حـصـر الطـلـابـ المـتأـخـرـينـ عـنـ الـاصـطـفـافـ الصـبـاحـيـ فـيـ سـجـلـ التـأـخـرـ وـفقـ نـمـوذـجـ (وـطـعـ.ـنـ ٠١ـ٠٢ـ).
	٢/١/٥ الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتتأكد من سبب التأخر بعدر / بدون عذر.
	٣/١/٥ إدخال الطالب المتأخر إلى فصولهم .
	٤/١/٥ إحـالـةـ الطـالـبـ الـذـيـ يـتـكـرـرـ تـأـخـرـهـ بـدـوـنـ عـذـرـ فـيـ الفـصـلـ الـدـرـاسـيـ أـكـثـرـ مـنـ خـمـسـ مـرـاتـ إـلـىـ الـمـرـشـدـ الطـلـابـيـ وـفقـ نـمـوذـجـ (وـطـعـ.ـنـ ٠٢ـ٠٣ـ).
مسـجلـ المـعـلومـاتـ	٥/١/٥ رـصـدـ حالـاتـ تـأـخـرـ الطـلـابـ فـيـ النـظـامـ الـحـاسـوبـيـ المعـتمـدـ فـيـ الـوـزـارـةـ .
وكيـل شؤون الطـلـاب + المسـاعد الإدارـي	٢/٥ غـيـابـ الطـلـابـ:
	١/٢/٥ حـصـرـ الطـلـابـ الغـائـبـينـ عـنـ المـدـرـسـةـ قـبـلـ نـهـاـيـةـ الـحـصـةـ الـأـوـلـىـ فـيـ سـجـلـ الغـيـابـ وـفقـ نـمـوذـجـ (وـطـعـ.ـنـ ٠٣ـ٠٢ـ).
	٢/٢/٥ الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة والتتأكد من سبب الغياب.
	٣/٢/٥ مـراجـعـةـ أـعـذـارـ غـيـابـ الطـلـابـ،ـ وـاعـتـمـادـ ماـ يـعـتـبـرـ غـيـابـاـ بـعـذـرـ.
	٤/٢/٥ إحـالـةـ الطـالـبـ الـذـيـ يـتـكـرـرـ غـيـابـهـ بـدـوـنـ عـذـرـ فـيـ الفـصـلـ الـدـرـاسـيـ أـكـثـرـ مـنـ خـمـسـ مـرـاتـ إـلـىـ الـمـرـشـدـ الطـلـابـيـ وـفقـ نـمـوذـجـ الإـحـالـةـ (وـطـعـ.ـنـ ٠٢ـ٠٣ـ).
مسـجلـ المـعـلومـاتـ	٥/٢/٥ رـصـدـ حالـاتـ غـيـابـ الطـلـابـ فـيـ النـظـامـ الـحـاسـوبـيـ المعـتمـدـ فـيـ الـوـزـارـةـ .
وكيـل شؤون الطـلـاب	٦/٢/٥ تـطـبـيقـ قـوـاءـدـ تـنظـيمـ السـلـوكـ وـالـمواـظـبـةـ عـلـىـ الطـلـابـ الغـائـبـينـ باـسـتـخدـامـ النـظـامـ الـحـاسـوبـيـ المعـتمـدـ فـيـ الـوـزـارـةـ .
وليـ أمرـ الطـلـاب	٢/٥ استـئـدانـ الطـلـابـ:
	١/٢/٥ يـقـومـ ولـيـ أمرـ الطـالـبـ بـالـاستـئـدانـ لـلـطـالـبـ مـنـ خـلـالـ حـضـورـهـ شـخـصـيـاـ إـلـىـ المـدـرـسـةـ أوـ الـاتـصالـ يـالـمـدـرـسـةـ.
	٢/٢/٥ استـقبـالـ ولـيـ أمرـ الطـالـبـ فـيـ حالـ حـضـورـهـ وـالتـأـكـدـ مـنـ الـبـطاـقةـ الشـخـصـيـةـ لـهـ .
	٣/٢/٥ تـبـعـةـ الـبـيـانـاتـ فـيـ سـجـلـ استـئـدانـ الطـلـابـ وـفقـ نـمـوذـجـ رقمـ (وـطـعـ.ـنـ ٠٣ـ٠٤ـ).
وليـ أمرـ الطـلـاب	٤/٢/٥ التـوـقـيعـ عـلـىـ سـجـلـ الاستـئـدانـ مـنـ المـدـرـسـةـ .

المختص	الإجراء
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	إعداد الوثائق الالزامية للطالب في حال طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحدة الصحية...) ، وتزويدها بها.
الطالب	التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي أمره.
الطالب	في حال عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.

٦- النماذج والسجلات

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل تأخر الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٢/٦	نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخير للمرشد الطلابي.	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٣/٦	سجل غياب الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٤/٦	سجل استئذان الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات .

٤ / الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام للعام الدراسي ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ - الإصدار الثالث

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة لأعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعليم الصناديق المدرسية. ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة. ٣/٣ صلاحيات مديرى ومديرات المدارس.
٤-التعريفات	٤/٤ الصيانة الوقائية : أعمال الصيانة التي يجب أن تتم بصفة دورية لمراقب وأجهزة المبنى ، للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة. ٤/٤ الصيانة الإصلاحية : الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمراقب التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض إنتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة لها. ٤/٤ النظافة : أعمال النظافة التي يجب أن تتم لمراقب وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة.
٥-العملية	

المختص	الإجراء
	الصيانة: ١/٥
	أعمال الفحص والاستقصاء: ١/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	يجب إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعه لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازة الصيفية. تقدير المبنى وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي. تحديد الأعطال والصيانة الالزمة للمدرسة ومراقبتها وتجهيزاتها. إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعه إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	مخاطبة إدارة التعليم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢٠١).
وكيل الشؤون المدرسية	متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التعليم .
وكيل الشؤون المدرسية	الصيانة الإصلاحية: الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة. التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب ، وإشعار قائد المدرسة بذلك. اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة ، وتزويد المساعد الإداري بصورة منها .
مساعد الإداري	حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها.
	النظافة:
وكيل الشؤون المدرسية	تأمين مستلزمات النظافة: ١/٢/٥ الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك . تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة.
مساعد الإداري	إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي.
لجنة الصندوق المدرسي	اعتماد وإجازة الصرف.

المختص	الإجراء			
المساعد الإداري	شراء متطلبات النظافة .	٦/١/٢/٥		
أمين لجنة الصندوق المدرسي	حفظ أوامر الصرف والفواتير في الملفات الخاصة بها .	٧/١/٢/٥		
وكيل الشؤون المدرسية	تأمين عمال النظافة .	٢/٢/٥		
المساعد الإداري	الاطلاع على الميزانية التشغيلية بند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .	١/٢/٢/٥		
قائد المدرسة	تحديد العدد الكافي والشروط الواجب توفرها في أعمال النظافة .	٢/٢/٢/٥		
وكيل الشؤون المدرسية	إحضار عروض أسعار من شركات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية .	٣/٢/٢/٥		
وكيل الشؤون المدرسية	مراجعة عروض الأسعار ورفعها إلى قائد المدرسة .	٤/٢/٢/٥		
قائد المدرسة	دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل .	٥/٢/٢/٥		
وكيل الشؤون المدرسية	التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظامية إقامتهم وشهادتهم الصحية .	٦/٢/٢/٥		
قائد المدرسة	التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توفرها في عمال النظافة .	٧/٢/٢/٥		
المساعد الإداري	التأكد من التزام الشركة بالشروط والرفع بذلك لوكيل الشؤون المدرسية .	٨/٢/٢/٥		
وكيل الشؤون المدرسية	طلب صرف المستحقات من لجنة الصندوق المدرسي .	٩/٢/٢/٥		
لجنة الصندوق المدرسي	التأكد من المبالغ المرصودة وفقاً لأوعية وبند النظافة ، وصرف المستحقات وتسليمها للجهة المعنية .	١٠/٢/٢/٥		
أمين لجنة الصندوق المدرسي	حفظ المخالفات الشهرية في الملفات الخاصة بها .	١١/٢/٢/٥		
٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطاب طلب صيانة	٠١-٠٣-٠٢٠٢٠	المساعد الإداري	عام دراسي

الرقم: ١

اسم العملية: النقل المدرسي

الرمز: (٥٩.٤.٤)

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في الاشتراك بالنقل المدرسي.
٢-نطاق العمل	من تشملهم خدمة النقل المدرسي من الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النقل المدرسي.
٤-التعريفات	٤/١ النقل المدرسي : خدمة تيسير وصول الطلاب والطالبات من وإلى مدارسهم بوسيلة نقل آمنة. ٤/٢ الجهة المختصة : المؤسسة التي تكون مسؤولة عن عملية نقل الطالب من وإلى المدرسة.
٥-العملية	

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	١/٥ مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تمثل فيما يأتي : لا يقل عدد الطلاب المنقولين عن خمسة طلاب ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من سكنهم. لا تقل مسافة النقل عن (٢) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٥) كم في الطرق المعبدة. لا تزيد مسافة النقل على (١٥) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٢٥) كم في الطرق السهلة والمعبدة.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/١/٥ تطبيق معيار البعد والقرب عن أقرب مدرسة (ينقل الأبعد ثم الأقرب) ثم معيار المرحلة الدراسية (الابتدائية ثم المتوسطة ثم الثانوية) ثم معيار وعورة الطريق ثم معيار أعداد الطلاب المنقولين.
قائد المدرسة	٢/٥ حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط . ٢/٥ إعداد خطابات موافقة ولـي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن -٠٤-٠١).
قائد المدرسة مدير الجهة المختصة بالنقل	٤/٥ إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعه إلى قائد المدرسة . ٥/٥ مراجعة الخطاب والتأكد من الشروط وفقاً للمعايير . ٦/٥ رفع الخطاب مع الوثائق لإدارة التعليم للحصول على موافقة النقل المدرسي . ٧/٥ إذا وافقت إدارة التعليم يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي . ٨/٥ إرسال نسخة من العقد لإدارة التعليم وتسلیم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل .
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٥ يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطالب من وإلى المدرسة .

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استماره موافقة ولـي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي	٠١-٠٤-و.م.ع.ن	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتّبعة في تحقيق الأمان والسلامة داخل المدرسة عن طريق تعبئة استمارة تقدّم وتقديم السلامة بالمدرسة ، وكذلك متابعة تعبئة وتحديث البيانات المتعلقة بالسلامة في سجل الأمان والسلامة المدرسية .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تقييم السلامة وتحديث البيانات المتعلقة بها.
٣- الوثائق ذات العلاقة	الدليل التنظيمي للأمن والسلامة المدرسية في مدارس التعليم العام.
٤- التعريفات	السلامة المدرسية : مجموعة إجراءات وقواعد ومتطلبات تعمل على توفير بيئة آمنة لجميع منسوبي المدرسة وتقليل مصادر الخطر وأسباب وقوع الإصابة أو الحوادث قدر الإمكان المستفيد : جميع الطلاب والعاملين في المدرسة
٥- العملية	

المختص	الإجراء
	تعبئة استمارة تقييم السلامة بالمدرسة:
لجنة الأمن والسلامة	وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصلياً
قائد المدرسة	تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة.
منسق الأمن والسلامة	إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة
فريق العمل	التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد الازمة وتنذير الأعضاء وتحديد الوقت
منسق الأمن والسلامة	تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي
لجنة الأمن والسلامة	عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرافقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات
	معالجة الملاحظات على تقييم السلامة بالمدرسة:
لجنة الأمن والسلامة	اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق
	مناقشة الملاحظات والعمل على تقاديمها
	إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من قائد المدرسة.
	يتبع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية
منسق الأمن والسلامة	تعبئة سجل الأمان والسلامة بالمدرسة:
	تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق وفق برنامج نور الحاسوبي
	تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به
منسق الأمن والسلامة	إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل
	عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بنك الكشف الذاتي
	عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بنك الصيانة
	عند عقد أيه دوره تدريبيه للعاملين في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بنك التدريب

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ

توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها.		١-الهدف
١/٢ جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد.		٢-نطاق العمل
٢/٢ طلاب المدرسة.		
١/٣ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم ٢/٣ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد ٢/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لراحت التعليم العام ٤/٣ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة ٥/٣ دليل التربويين لرعاية السلوك ٦/٣ دليل البرامج الارشادية		٣-الوثائق ذات العلاقة
١/٤ ولـي أمر الطالب : والده أو ولـيه شرعاً. ٤/٤ التوجيه والإرشاد: عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كـييفـهم ذاتـه ويـعـرف قـدرـاته وـيـنـمـي إـمـكـانـياتـه ، ويـحـلـ مشـاكـلـه ليـصـلـ إـلـىـ تـوـافـقـهـ النـفـسيـ والـاجـتمـاعـيـ والـتـرـبـويـ والـمهـنـيـ وـتـحـقـيقـ أـهـدـافـهـ فيـ إـطـارـ تعـالـيمـ الـدـيـنـ إـلـاسـلـامـيـ .		٤-التعريفات
		٥-العملية

المختص	الإجراء
	١/٥ الإرشاد الطلابي:
المرشد الطلابي	إعداد وتحديد برامج وأنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥ مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	٢/٥ مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة
	٤/٥ تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أوليا الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي .
	٥/٥ توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد.
المرشد الطلابي	٦/٥ توزيع استماراة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتقريرها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .
	٧/٥ إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١).
وكيل شؤون الطلاب	٨/٥ التعليم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢).
	٩/٥ مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/٩/٥ رعاية الطلاب المعيدين*:

المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	حضر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم- الاختبارات-في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.
	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته.
	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .
	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي .
المرشد الطلابي	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أولائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام.
	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .
المعلمون	توزيع المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.
	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.
المرشد الطلابي	متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .
	حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية
	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
وكيل شؤون الطلاب	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستوى مywahem من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين.
	الرفع لقائد المدرسة بتكريمه الطلاب الذين تحسن مستوى مywahem.
قائد المدرسة	تكريم الطلاب الذين تحسن مستوى مywahem والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.
	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستوى وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
المرشد الطلابي	تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستوى مywahem الدراسي .
	تحويل الطلاب المحتجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره.
	استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام.
	توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.
المرشد الطلابي	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً*: حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم -اختبارات - الطلاب في العام السابق.
	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً:

المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض، متوسط، عال). ٢/٢/٩/٥
	عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطالب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها. ٤/٢/٩/٥
	الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترنة من وجهة نظرهم. ٥/٢/٩/٥
	إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرین دراسیاً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة وأولياء أمورهم. ٦/٢/٩/٥
وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أوليائهم. ٧/٢/٩/٥
	متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات، موقع جلوسهم ... إلخ) بالتنسيق مع المعلمين. ٨/٢/٩/٥
المرشد الطلابي	عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم. ٩/٢/٩/٥
	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم. ١٠/٢/٩/٥
المرشد الطلابي	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعدين.
	الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.
وكيل شؤون الطلاب	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم. ١٢/٢/٩/٥
	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد. ١٤/٢/٩/٥
قائد المدرسة	تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرین دراسیاً ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي . ١٥/٢/٩/٥
	استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرین دراسیاً خلال العام الدراسي بشكل عام. ١٦/٢/٩/٥
المرشد الطلابي	توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد. ١٧/٢/٩/٥
	متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي: ٢ / ٩ / ٥
	يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي. ١/٣/٩/٥
	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم. ٢/٣/٩/٥
	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها. ٢/٣/٩/٥
	عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها. ٤/٣/٩/٥
	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترنات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة. ٥/٣/٩/٥

المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي.
	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن.-٠٣٠٤).
وكيل شؤون الطلاب	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الجسم من درجات المواظبة.
المرشد الطلابي	رعاية الطلاب المتفوقين:
	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.
قائد المدرسة	الإعداد والتخطيط لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.
	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.
	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق.
المرشد الطلابي	توزيع المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم.
	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساعدة والداعمة لاستمرار تفوقهم.
	توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
المرشد الطلابي	المواقف السلوكية اليومية:
	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك.
	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها.
المرشد الطلابي	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف.
	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية.
	تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب
المرشد الطلابي	فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد لمن يحتاج.
	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية.
	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب في المرحلتين المتوسط والثانوي وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن.-٠٣٠٤).
وكيل شؤون الطلاب	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الجسم من درجات السلوك.
المرشد الطلابي	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى:
	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتشقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطبوعات مختلفة على أن تشمل التالي:
	التوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.

المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	التوجيه والإرشاد التربوي.
	التوجيه والإرشاد الاجتماعي.
	التوجيه والإرشاد النفسي.
	التوجيه والإرشاد الوقائي.
	التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني.
	تعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطالب المتعثرين ، الطالب المؤجلين ، الطالب المؤجلين من مسار إلى آخر ، الطالب المحرومين ، الطالب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي) × .
	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٤٠٤) .
	التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعاميم.
	إعداد تقرير فصلي عن سير العمل وتقديمه لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٤٠٥) .
وكيل شؤون الطلاب	متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها.
قائد المدرسة	رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٤٠١	المرشد الطلابي	عام دراسي
٢/٦	ابلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٤٠٢	المرشد الطلابي	عام دراسي
٣/٦	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٤٠٣	المرشد الطلابي	عام دراسي
٤/٦	البرامج الإرشادية المقدمة للطالبات	و.ط.ع.ن-٤٠٤	المرشد الطلابي	عام دراسي
٥/٦	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٤٠٥	المرشد الطلابي	عام دراسي

* تستثنى مدارس نظام المقررات

١-الهدف	تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال أنشطة محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم في المملكة.
٢-نطاق العمل	١/ البرامج والأنشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي. ٢/ طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النشاط الطلابي.
٤-التعريفات	١/٤ النشاط الطلابي : مجموعة من الخبرات والبرامج والفعاليات التي يمارسها جميع الطلاب حسب مراحلهم العمرية وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم ورغباتهم بخطة محددة وفاعلة تحت إشراف المدرسة وبتوجيه من معلميهم لتحقيق الأهداف التربوية التعليمية.
٥-العملية	٢/٤ المعلم : الذي يتولى مسؤولية إدارة النشاط الموكلا إليه بداية كل عام دراسي.

المختص	الإجراء
رائد النشاط الطلابي + وكيل شؤون الطلاب	إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي.
رائد النشاط الطلابي	المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونضاب المعلم.
رائد النشاط الطلابي	الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية : النشاط العلمي . النشاط الاجتماعي . النشاط الثقافي . النشاط الكشفي . النشاط الرياضي . البرامج العامة والتدريب . النشاط الفني والمهني .
قائد المدرسة	تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعدأخذ رأي قائد المدرسة.
رائد النشاط الطلابي	تصميم وتوزيع استماراة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم.
المعلم	تسمية (عرقاء الفصول، رؤساء المجالات والأنشطة ... وغيرهم). مراجعة تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها.
رائد النشاط الطلابي	إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها.
المعلم	توثيق حضور الطلاب وتنفيذ البرامج لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.طع.ن-٠٥-٠١).

المختص	الإجراء
	حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرنامج وتزيد رائد النشاط بنسخة منها . ٩/٥
رائد النشاط الطلابي	متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقديم خططهم . ١٠/٥
	توزيع وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه . ١١/٥
وكيل شؤون الطلاب	تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة . ١٢/٥
قائد المدرسة	الاطلاع على ما تم إنجازه وتكرير المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها . ١٢/٥
	البرامج والأنشطة العامة: ١٤/٥
	الإذاعة المدرسية : ١/١٤/٥
رائد النشاط الطلابي	التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الإذاعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه . ١/١٤/٥
وكيل شؤون الطلاب	تقديم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استماراة التقويم الخاصة بذلك . ٢/١٤/٥
رائد النشاط الطلابي	الاحتفاظ باستماراة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسية . ٣/١٤/٥
وكيل شؤون الطلاب	تحديد المعلمين والطلاب والحصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقاً لاستمارات التقييم من أجل تكريمهم . ٤/١٤/٥
قائد المدرسة	تكريم المعلمين والطلاب والحصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي . ٥/١٤/٥
	الرحلات والزيارات : ٢/١٤/٥
قائد المدرسة	مراجعة الخطة بهدف اعتمادها . ٣/٢/١٤/٥
مجلس المدرسة	اعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية . ٤/٢/١٤/٥
رائد النشاط الطلابي	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها . ٥/٢/١٤/٥
	أخذ موافقةولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن -٠٥٠-٠٢) . ٦/٢/١٤/٥
	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة الغير صفية ٧/٢/١٤/٥
وكيل شؤون الطلاب	اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركون بها وأخذ توقيعه بالعلم . ٨/٢/١٤/٥
المعلم	إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة وتقديم نسخة لرائد النشاط . ٩/٢/١٤/٥
	التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور، وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب . ٣/١٤/٥
رائد النشاط الطلابي	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التعامل . ٤/١٤/٥
	حصر الطلاب المتوفقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب المؤهليين في المدرسة . ٥/١٤/٥

المختص	الإجراء
رائد النشاط الطلابي	التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقاً للضوابط المنظمة لذلك .
	التعامل مع أسباب المناسبات (أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور ، ... إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن.
	رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات				
المسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل حضور الطلاب للمجالات	و.ط.ع.ن - ٠٥٠ - ١	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي
٢/٦	نموذج طلب موافقةولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في النشاط الطلابي	و.ط.ع.ن - ٥٠٢	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي

١-الهدف	يوضح هذا الإجراء متابعة الطلاب الموهوبين في المدرسة لتنمية وتطوير مواهبهم.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الطلاب الموهوبين في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الإيضاحات التنظيمية لبرنامج رعاية الموهوبين في مدارس التعليم العام.
٤-التعريفات	٤/١ الطلاب الموهوبون : هم الذين يوجد لديهم استعدادات وقدرات غير عادلة، أو أداء متميز عن بقية أقرانهم في مجال أو أكثر من المجالات التي يُقدرها المجتمع وبخاصة في مجالات التفوق العقلي والتفكير الابتكاري والتحصيل العلمي والمهارات والقدرات الخاصة، ويحتاجون إلى رعاية تعليمية خاصة قد لا تتوفر لهم بشكل متكامل في برامج الدراسة العادية. ٤/٢ المعلم الموهوبين : معلم مؤهل في مجال الموهاب ويتولى بصورة مباشرة رعاية وتدريس الطلاب الموهوبين في المدرسة.
٥-العملية	
المختص	الإجراء
	بداية الفصل الدراسي:
	١/٥ حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني.
	٢/١/٥ الكشف والتأكيد من الطلاب الموهوبين من المعلم المختص من خلال استخدام اختبارات التفكير والذكاء والإبداع.
	٣/١/٥ تصنيف الطلاب حسب نوع مواهبهم في المدرسة .
	٤/١/٥ تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطلاب الموهوبين.
	٥/١/٥ تحديد الاحتياجات والمتطلبات الالازمة التي تساهم في تنمية المواهب لدى الطلاب.
	٦/١/٥ إعداد خطة خاصة (الإطار العام للبرنامج - الإطار العام للوحدة الإثرائية-آلية التنفيذ- التخطيط اليومي للقاءات) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة.
	٧/١/٥ عرض خطة المدرسة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها.
	أثناء الفصل الدراسي:
	١/٢/٥ الإشراف على تنفيذ الخطة وتقويمها والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي.
	٢/٢/٥ تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم.
	٢/٢/٥ ترشيح الموهوبين للمشاركة في المناسبات الوطنية والمسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات الالازمة.
	٤/٢/٥ توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين.
	٥/٢/٥ إبراز إنجازات الطلاب الموهوبين من خلال المعارض والأنشطة المحلية والعالمية ولوحات الشرف في المدرسة بالتنسيق مع رائد النشاط.
	٦/٢/٥ متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع معلم الموهوبين.
	٧/٢/٥ إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .
	٨/٢/٥ التعاون مع معلمي الصحف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين.
وكيل الشؤون التعليمية + معلم الموهوبين	
المرشد الطلابي	
معلم الموهوبين	

المختص	الإجراء
معلم الموهوبين	التقديم مع مركز الموهوبين في اختيار الطلاب الموهوبين لبرامج أكثر كثافة خلال العام الدراسي أو في البرامج الصيفية أو تلك البرامج التي تقام في نوادي الحي .
	دعم نموقدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامح فردية خاصة تناسب قدراتهم المتعددة.
	تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة.
	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها.
	تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطبوعات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين.
	تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية.
	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمختلطة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تمية مهاراتهم.
	تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها.
	التعاون مع معلمي الصنوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصنوف العادية.

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ	٦- النماذج والسجلات
	لا يوجد				

١-الهدف	يهدف هذا الإجراء إلى دعم ومتابعة الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة لتنمية وتطوير قدراتهم، والعمل على تهيئتهم للتغلب على إعاقاتهم.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٢ القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة. ٢/٣ المرشد في تربية وتعليم ذوي الاحتياجات الخاصة.
٤-التعريفات	٤/١ التربية الخاصة : مجموعة البرامج والخطط والإستراتيجيات المصممة خصيصاً لتلبية الاحتياجات الخاصة باللابيل غير العاديين ، وتشتمل على طرائق تدريس وأدوات وتجهيزات ومعدات خاصة ، بالإضافة إلى خدمات مساندة. ٤/٢ المعلم المختص : الشخص المؤهل في التربية الخاصة ويشترك بصورة مباشرة في تدريس التلاميذ غير العاديين.
٥-العملية ×	

المختص	الإجراء	
المعلم المختص	بداية الفصل الدراسي:	١/٥
	الكشف والتأكد من الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال استخدام المقاييس المتخصصة.	١/١/٥
	حصر الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني .	٢/١/٥
	تحديد الاحتياجات والمطلبات الالزامية .	٣/١/٥
	تصنيف الطلاب حسب نوع الاحتياج في المدرسة .	٤/١/٥
	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالطالب ذوي الاحتياجات الخاصة .	٥/١/٥
	إعداد خطة تربوية فردية تتواءم مع خصائص واحتياج كل طالب من ذوي الإعاقة.	٦/١/٥
	عرض الخطة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقائد المدرسة لاعتمادها.	٧/١/٥
	أثناء الفصل الدراسي:	٢ / ٥
	الإشراف اليومي على طلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وإنصافهم .	١/٢/٥
المعلم المختص	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تسهم في تنمية مهاراتهم.	٢/٢/٥
	إعداد جدول المتابعة للطالب ذوي الإعاقة .	٣/٢/٥
	متابعة تدني مستوى الطالب ذوي الإعاقة وتدوين جميع الملاحظات .	٤/٢/٥
	متابعة الحالات الاجتماعية والنفسية للطالب ذوي الإعاقة بالتنسيق مع المعلم المختص.	٥/٢/٥
	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .	٦/٢/٥
المعلمون	دمج الطلاب ضمن أساليب التدريس الاعتيادية بالتعاون مع معلم التربية الخاصة.	٧/٢/٥
	تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية قدرات الطلاب بالتعاون مع معلم التربية الخاصة .	٨/٢/٥
	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع الاحتياجات الخاصة وكيفية تقديم الرعاية المناسبة لكل منها.	٩/٢/٥
المعلم المختص	إعداد تقرير شهري من معلم التربية الخاصة .	١٠/٢/٥
	مراجعة التقرير الشهري وتقديمه لقائد المدرسة .	١١/٢/٥
	اعتماد التقرير الشهري من قائد المدرسة.	١٢/٢/٥
المعلم المختص	تزويد أولياء الأمور بالتقارير الشهرية والفصصية عن مستوى الطالب .	١٢/٢/٥
	تقديم الخطة التربوية للطلاب المستفيدين وإعداد تقرير ورفعه لوكيل الشؤون التعليمية.	١٣/٢/٥

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
	لا يوجد			

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتّبعة في استلام وتسليم العهد وحصر موجودات المستودع.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات المتعلقة بتحديد احتياجات المدرسة من التجهيزات والمستلزمات.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام المستودعات. ٢/٣ نظام مباشرة الأموال العامة.
٤-التعريفات	١/٤ العهد : كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلاها. ٢/٤ العهد الشخصية : الأصناف التي تسلم لموظّف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤدّيه. ٣/٤ الأصناف المستديمة : الأصناف التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمال وتعاد أو تعاد بقائها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستفنا عنها. ٤/٤ الأصناف المعدة للاستهلاك : الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخاف عنها بقايا من نوعها. ٥/٤ الرجيع : الأصناف التي تزيد عن حاجة المدرسة أو التي لا يمكن الاستفادة منها لعدم صلاحيتها.
٥-العملية	

المختص	الإجراء
	استلام الأصناف :
١/٥	القيام بجراًء خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن - ٠١٠٦) ووضع هذا النموذج في مكان يارز بالمستودع .
١/١/٥	تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة.
٢/١/٥	العميم على جميع المعينين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم.
٢/١/٥	تبئنة وتحديد احتياجاتهم وفقاً للعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري .
٤/١/٥	استلام احتياجات المعينين في المدرسة من الأصناف وفقاً للعميم .
٥/١/٥	إعداد ملخص باحتياجات المعينين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
٦/١/٥	مراجعة ملخص احتياجات المعينين من الأصناف وتبئنته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم ورفعه إلى قائد المدرسة.
٧/١/٥	مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعه إلى إدارة التعليم .
٨/١/٥	استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها.
٩/١/٥	التوقيع على الاستلام معأخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية.
١٠/١/٥	تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك.
١١/١/٥	حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها .
١٢/١/٥	صرف الأصناف :
٢ / ٥	مراجعة احتياجات المعينين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
١/٢/٥	مراجعة الاحتياجات ورفعها لقائد المدرسة لاعتماد صرفها.
٢/٢/٥	مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها.
٣/٢/٥	قائد المدرسة

الإجراء	المختص
تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف . تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف .	المساعد الإداري
استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوفيق عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٦) .	
إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري .	العاملون في المدرسة
إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية .	
التأكيد من المحضر ورفعه إلى قائد المدرسة .	وكيل الشؤون المدرسية
اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة .	
فقدان أو تلف الأصناف :	وكيل الشؤون المدرسية
يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه .	
القصي عن أسباب التلف أو فقد الحاصل .	وكيل الشؤون المدرسية
تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواءً أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض .	
إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لقائد المدرسة وفقاً للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٣-٠٦) .	قائد المدرسة
مراجعة المحضر ورفعه إلى إدارة التعليم لاتخاذ الإجراء اللازم .	
الرجيع :	المساعد الإداري
تصنيف رجيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح) تسجيل بيانات لكل صنف .	
إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية .	وكيل الشؤون المدرسية
مراجعة وتقديم التوصيات الازمة بشأنه ورفعه إلى قائد المدرسة .	
مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات الازمة بشأنها .	قائد المدرسة
مطابقة عهد المدرسة مع العهدة المؤثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير الازمة بشأنها لقائد المدرسة .	

٦- النماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	موجودات مستودع	٠١-٠٦-و.م.ع.ن	المساعد الإداري	مستمر
٢/٦	سجل استلام العهد	٠٢-٠٦-و.م.ع.ن	المساعد الإداري	مستمر
٣/٦	محضر فقد أو اتلاف مواد	٠٣-٠٦-و.م.ع.ن	المساعد الإداري	مستمر

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم والمكتبة وتفعيل نظام الاستعارة منها.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تحديد احتياجات مصادر التعلم واستخدامه والاستعارة منه.
٣- الوثائق ذات العلاقة	٢/١ دليل تنظيمي لمراكز مصادر التعلم.
٤- التعريفات	١/٤ مصادر التعلم : جميع المواد التعليمية المطبوعة والمسموعة وغيرها. ٢/٤ المستفيد : جميع الطلاب والموظفين في المدرسة.
٥- العملية	

المختص	الإجراء
	١/٥ توريد الكتب:
أمين مركز مصادر التعلم	١/١/٥ تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي .
وكيل الشؤون المدرسية	٢/١/٥ رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية . ٢/١/٥ رفع خطاب إلى قائد المدرسة لراجعته واعتماده .
قائد المدرسة	٤/١/٥ مخاطبة إدارة التعليم مرفقاً طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة .
وكيل الشؤون المدرسية	٥/١/٥ استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة .
المساعد الإداري	٦/١/٥ تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم .
	٢ / ٥ فهرسة الكتب وتصنيفها:
أمين مركز مصادر التعلم	١/٢/٥ تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق .
	٢/٢/٥ فهرسة وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوبي العشري للتصنيف) .
	٢/٢/٥ ختم الكتب بالختم المعتمد .
	٤/٢/٥ وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة .
	٢/٥ الاستعارة:
أمين مركز مصادر التعلم	١/٣/٥ إعداد وتجهيز السجلات التالية : ١/١/٣/٥ سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠١-٠٧-٠١). ٢/١/٣/٥ سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠٧-٠٢). ٢/١/٣/٥ سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٣-٠٧-٠٣). ٤/١/٣/٥ سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٤-٠٧-٠٤). ٢/٢/٥ إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية .
	٢/٢/٥ طباعة التعليمات الخاصة بالاستعارة ووضعها في مكان بارز في المركز والمدرسة .
	٤/٣/٥ تنظيم الاستعارة والإشراف عليها .
	٥/٣/٥ التنسيق بين أمين المركز وبين المعلمين حول زيارة الفصول .
	٦/٣/٥ اتباع الخطوات التالية عند استعارة الكتب :
	١/٦/٣/٥ التأكد من وجود الكتاب في المركز .

المختص	الإجراء
أمين مركز مصادر التعلم	٢/٦/٢/٥ التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته.
أمين مركز مصادر التعلم	٣/٦/٢/٥ تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك.
أمين مركز مصادر التعلم	٤/٦/٢/٥ إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة.
أمين مركز مصادر التعلم	٥/٦/٢/٥ تسليم الكتاب للمستعير .
أمين مركز مصادر التعلم	٦/٦/٢/٥ عند تأخر تسليم الكتاب يتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل.
أمين مركز مصادر التعلم	٧/٦/٢/٥ استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل .
أمين مركز مصادر التعلم	٨/٦/٢/٥ تدوين تاريخ ووقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك.
أمين مركز مصادر التعلم	٩/٦/٢/٥ التأكد من سلامة الكتاب.
أمين مركز مصادر التعلم	١٠/٦/٢/٥ إعادة الكتاب في الرف الخاص به.

٦- النماذج والسجلات

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن - ٠١-٠٧	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٢/٦	سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن - ٠٢-٠٧	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٣/٦	سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن - ٠٣-٠٧	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٤/٦	سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن - ٠٤-٠٧	مركز مصادر التعلم	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في أعمال المختبرات والمعامل.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٢ دليل السلامة والإسعافات الأولية في المختبرات المدرسية.
٤-التعريفات	١/٤ المختبر المدرسي : المكان الذي يختبر فيه المعلم وطلابه فروض العلم ، حيث يعد من أساسيات العملية التربوية والعلمية . ٢/٤ محضر المختبر : الموظف المسؤول عن المختبر فنياً وإدارياً ، وهو الذي يؤدي دوراً بارزاً من خلال مساعدة معلمي العلوم في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف والإمكانات لاستخدام المختبر وتفعيله. ٣/٤ محضر المعلم : الشخص المسؤول عن معمل الحاسب فنياً وإدارياً ، وهو الذي يساعد معلمي الحاسب في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف .
٥-العملية	

المختبر	الإجراء
	١/٥ المختبرات:
	١/١/٥ قبل بداية العام الدراسي:
محضر المختبر	١/١/١/٥ جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠١-٠٨). ٢/١/١/٥ حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٨).
وكيل الشؤون المدرسية	٢/١/١/٥ مراجعتها ورفعها لقائده المدرسة .
قائد المدرسة	٤/١/١/٥ مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد. ٥/١/١/٥ استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوجيه على نموذج الاستلام .
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/١/٥ تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها . ٧/١/١/٥ تسليم المستلزمات لمحضر المختبر .
مساعد الإداري	٨/١/١/٥ حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي: • سجل الزجاجيات • سجل الكيماويات • سجل الأجهزة الفيزيائية • كشف أسماء اللوحات المchorة • كشف اللوحات المchorة المستخدمة في أجهزة العرض • كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراس المدمجة .
محضر المختبر	٩/١/١/٥ حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي . ١٠/١/١/٥ حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة . ١١/١/١/٥ حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراس المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدوالب أو الرف .
لجنة الأمن والسلامة	١٢/١/١/٥ كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها . ١٣/١/١/٥ التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة . ١٤/١/١/٥ التأكد من طفایات الحریق وسلامتها وصلاحيتها للعمل .
	٢/١/٥ اثناء العام الدراسي:

المختص	الإجراء
محضر المختبر	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠٣) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.
	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها .
	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقاً قبل عرضها على الطالب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .
	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب.
	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفظ على سلامتهم .
	القيام بتنفيذ سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠٤)
	ترتيب الأدوات والمكان وتقطيفها بعد الانتهاء من التجربة .
محضر المختبر	تحديد المستهلك من المواد وخصيمها من العهدة.
	تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه.
	المعامل:
	قبل بداية العام الدراسي:
	جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن -٠٨-٠٥).
	حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.
	مراجعة ورفعها إلى قائد المدرسة .
وكيل الشؤون المدرسية	مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعامل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
	استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوجيه على نموذج الاستلام .
	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها .
	تسليم المستلزمات لمحضر المعامل .
	حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي :
	• سجل التجهيزات المادية .
	• سجل التجهيزات البرمجية .
محضر المعمل	كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج .
	حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراس المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وكتاب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب .
	وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .
	التأكد من وجود طفایيات الحریق وسلامتها وصلاحيتها للعمل .
	التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ .
	أثناء العام الدراسي:
	تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمى الحاسوب.
محضر المعمل	تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمى الحاسوب .
	تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختلافات بعد التنسيق مع معلمى الحاسوب .
	ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس.
	٥٥

٦- النماذج والسجلات

النسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جرد مختبر	٠١-٠٨-٠٩.ع.م.و	محضر المختبرات	ثلاث سنوات
٢/٦	حصر النواقص	٠٢-٠٨-٠٩.ع.م.و	محضر المختبرات	عام دراسي
٣/٦	الخطة الفصلية للتجارب العملية	٠٣-٠٨-٠٩.ع.م.و	محضر المختبرات	عام دراسي
٤/٦	سجل تفاصيل التجارب العملية	٠٤-٠٨-٠٩.ع.م.و	محضر المختبرات	عام دراسي
٥/٦	جرد المعامل	٠٥-٠٨-٠٩.ع.م.و	محضر المختبرات	ثلاث سنوات

١-الهدف	١/١ توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد الدروس وتنفيذ الحصة الصحفية داخل الفصل الدراسي.
٢-نطاق العمل	٢/١ يطبق هذا الإجراء على الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	٣/١ دليل المعلم.
٤-التعريفات	٤/١ الحصة: عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب . ٤/٢ التقويم التكيني: هو التقويم الذي يلزム عملية التدريس اليومية ، ويهدف إلى تزويد المعلم والمتعلم بنتائج الأداء باستمرار ، وذلك لتحسين العملية التعليمية والتعلمية .
٥-العملية	

المختص	الإجراء
	١/٥ تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.
	٢/٥ توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.
المعلم	٢/٥ تحديد طرق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.
	٤/٥ توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعياً العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (٠٤-٠١-٠٤) والتأكد من مدى تفطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٥ دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقائد المدرسة.
قائد المدرسة	٦/٥ مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها.
	٧/٥ إعداد كل حصة صحفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى حجرة الصن واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساعدة وأساليب التقويم وفق التعليمات وأساليب المتفق عليها في هذا المجال.
	٨/٥ مباشرة الحصة الصحفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي) ، ويكون هذا على شكل هدف مكتوب في دفتر إعداد الدروس.
المعلم	٩/٥ شرح الدرس الجديد من خلال مناقشة الطلاب مع استخدام الطرق المناسبة لموضوع الدرس من (شرح، مناقشة، قصة، وغيرها).
	١٠/٥ التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدام وسائل تقويم واضحة ومحددة.
	١١/٥ توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السبورة أو أي وسائل أخرى).
	١٢/٥ استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب.
	١٣/٥ بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكيني للنتائج التعليمية للدرس.

المختص	الإجراء
المعلم	الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقويم التكوفي لـها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس.
	إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المعاشرة أو إجراء تقويم ختامي.
	الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة.
وكيل الشؤون التعليمية	مراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من: - سير الدروس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي. - مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة.
	مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله.
قائد المدرسة	١٨/٥

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للمادة الدراسية	و.ت.ع.ن - ٠٤٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقديم أداء الهيئة التعليمية في المدرسة.
٢-نطاق العمل	١/٢ قائد المدرسة. ٢/٢ وكيل الشؤون التعليمية. ٣/٣ المعلمون.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤-التعريفات	٤/ الصف الدراسي: عبارة عن غرفة صفية تم فيها عملية التعليم والتعلم للطلاب. ٤/ الحصة: عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب.
٥-العملية	

المختص	الإجراء
	القيام بوضع خطة سنوية لزيارات الصفيحة للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن-٠١-٠٢) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية.
	وضع خطة فصلية لزيارات الصفيحة للمعلمين بحيث تقطعى الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة.
قائد المدرسة	زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملحوظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطالب داخل الصف ، وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن-٠٢-٠٣)
	يعنى الاستماراة أثناء الزيارة الصفيحة للهيئة التعليمية واتباع الإرشادات العامة في الاستماراة.
	اطلاع المعلم على الاستماراة بعد تعبيتها وتقديم التعذية الراجعة له
المعلم	التوقيع على الاستماراة بعد الاطلاع عليها .

٦- النماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة الزيارات الصفيحة لقائد المدرسة	م.م.ع.ن-٠١-٠٣	قائد المدرسة	عام دراسي
٢/٦	استماراة دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	م.م.ع.ن-٠٢-٠٣	قائد المدرسة	مستمر

اسم العملية : مكافآت وإعانات الطلاب

الرمز: (٩.ط.ع.-٦)

الرقم: ٢١

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافأة والإعانات لطلاب المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على صرف المكافأة والإعانات للطلاب.
٣-المواضيق ذات العلاقة	١/٣ دليل مكافأة الطلاب.
٤-التعريفات	١/٤ المكافأة : هي مبلغ نقدى يصرف لطلاب بعض المدارس (مدارس التحفيظ - والتربيه الخاصة - ولخريجي المدارس اليلية). ٢/٤ الإعانة : هي المبالغ النقدية التي تصرف لأبناء المعلمين المتوفين والطلاب المغتربين.
٥-العملية	

المختص	الإجراء	
المرشد الطلابي	حضر جميع الطلاب الذين تطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (٩.ط.ع.ن-٠٤٠١).	١/٥
وكيل شؤون الطلاب	التأكد من مدى انطباق الشروط واستكمال جميع الأوراق الازمة.	٢/٥
قائد المدرسة	إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لقائد المدرسة مرفقاً جميع الأوراق الازمة .	٢/٥
وكيل شؤون الطلاب	مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم .	٤/٥
	متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم .	٥/٥
	إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين .	٦/٥

٦- النماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	حضر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	٠١٠٦- و.ط.ع.ن-	وكليل شؤون الطلاب	عام دراسي

الرقم : ٢٢ اسم العملية : قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة الرمز : (٤٥.٥٤.٤)

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتتبعة في تقويم الطلاب للخدمات المقدمة من المدرسة.			
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على تقويم الخدمات المقدمة من قبل المدرسة من وجهة نظر الطلاب.			
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .			
٤-التعريفات	٤/ المجلس : مجلس المدرسة. ٤/ فريق العمل: يشكل من أعضاء مجلس المدرسة لدراسة النماذج التي تم تعيئتها من الطلاب بخصوص تقويم عمل المدرسة من وجهة نظرهم.			
٥-العملية				
المختص	الإجراء			
نائب رئيس المجلس	توزيع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وفق النموذج (م.م.ع.ن.٠٤٠١).			
الطالب	تعبيئة النموذج الخاص بعملية تقويم الخدمات المقدمة من المدرسة من وجهة نظر الطالب.			
نائب رئيس المجلس	جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب وفقاً لتصوف الدراسية وفهرستها وتنظيمها وتسليمها لرئيس مجلس المدرسة.			
رئيس المجلس	تشكيل فريق عمل ل القيام بدراسة نماذج التقويم وإعداد تقرير يشتمل على عملية التحليل والنتائج والتوصيات.			
فريق العمل	القيام بدراسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشتمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة.			
رئيس فريق العمل	تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة.			
رئيس المجلس	الاطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبه لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير.			
نائب رئيس المجلس	إعداد الدعوة لاجتماع مجلس المدرسة والتأكد على الحضور من خلال الاتصال بهم وتبليغهم بموعيد الاجتماع.			
نائب رئيس المجلس	تزويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج و توصيات تقويم المدرسة من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس.			
رئيس وأعضاء المجلس	يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس.			
رئيس المجلس	مناقشة التقرير والتوصيات الواردة فيه، وإمكانية تطبيقها، والفائدة المترتبة على ذلك، وأي إجراءات ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص.			
رئيس المجلس	إقرار التوصيات المتفق عليها.			
٦- النماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	٠٤٠١-م.م.ع.ن	قائد المدرسة	عام دراسي

١-الهدف		توضيح الإجراءات المتبعة في تنفيذ عملية التقويم وسير الاختبارات.
٢-نطاق العمل		١/٢ الموظفون الذين لهم علاقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات في المدرسة. ٢/٢ جميع طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة		١/٣ دليل نظم وتعليمات الاختبارات. ٢/٣ لائحة تقويم الطالب. ٣/٣ آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية. ٤/٣ المذكورة التفسيرية لـلائحة تقويم الطالب. ٥/٣ دليل القبول والتسجيل .
٤-التعريفات		٤/٤ الجهة المختصة: هي وزارة التعليم أو إدارة التعليم . ٤/٤ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٤/٤ الطالب المستجد: الملتحق الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية. ٤/٤ الطالب المرفع : من نجح من صف إلى آخر في مدرسته ، أو من قبل منقولاً من مدرسة أخرى ناجحاً إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه . ٤/٤ الطالب المعيد: من أعاد في أي صف في مدرسته ، أو من قبل منقولاً من مدرسة أخرى معيناً في صفه الذي كان يدرس فيه. ٤/٤ المهارات الأساسية : هي جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف ، وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية، سواء ميزت بوضع علامة (X) أمامها في تلك القوائم أم لم تميز. ٤/٤ مهارات الحد الأدنى : هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكّن من المهارات اللاحقة ، ويجب على الطالب أن يتمكّن منها ، ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه ؛ فعليها يتوقف نجاح الطالب أو بقاءه في صفه . وقد ميزت بوضع علامة (X) أمامها في قوائم المهارات.
٥-العملية		٤/٤ التقويم المستمر: هو تنظيم بديل لأسلوب اختبارات للمواد الشفوية وبعض المواد التحريرية ، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط لجمع معلومات عن تحصيل الطالب في المواد الشفهية خلال العام الدراسي في مختلف مراحل التعليم العام. ٤/٤ لجنة الاختبارات : هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة.

المختص	الإجراء
	١/٥ عملية التقويم (المرحلة الابتدائية) :
	١/١/٥ تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصافية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة....إلخ .
المعلم	٢/١/٥ رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب.
	٢/١/٥ رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.

المختص	الإجراء	
المعلم	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقاً للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية.	٤/١/٥
وكيل الشؤون التعليمية	مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويده وكيل شؤون الطلاب بها.	٥/١/٥
وكيل شؤون الطالب	إشعارولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.	٦/١/٥
المعلم	يعد برنامجاً علاجياً إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص.	٧/١/٥
المعلم	يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية.	٨/١/٥
المرشد الطلابي	تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعارولي الأمر.	٩/١/٥
لجنة التوجيه والإرشاد	إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه.	١٠/١/٥
المرشد الطلابي	يرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى.	١١/١/٥
	القديم المستمر(للمرحلتين المتوسطة والثانوية) :	٢ / ٥
المعلم	تقييم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفيية والملاحظة والمناقشة...إلخ.	١/٢/٥
المعلم	رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب.	٢/٢/٥
المعلم	رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.	٣/٢/٥
المعلم	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب .	٤/٢/٥
وكيل شؤون الطلاب	مراجعة نتائج الطلاب وإشعارولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.	٥/٢/٥
	الاختبارات التحريرية القصيرة:	٢/٥
المعلم	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.	١/٢/٥
المعلم	تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.	٢/٢/٥
المعلم	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.	٢/٢/٥
المعلم	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.	٤/٢/٥
المعلم	رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.	٥/٢/٥
وكيل شؤون الطلاب	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب .	٦/٢/٥
وكيل شؤون الطلاب	مراجعة نتائج الطلاب وإشعارولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويده المرشد الطلابي بنسخة من نتائج الطلاب في نهاية الفترة التقويمية.	٧/٢/٥
	الاختبارات الفصلية والنهائية:	٤/٥
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن.٠٥٠١) ومنها:	١/٤/٥
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين.	١/١/٤/٥
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين.	٢/١/٤/٥
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.	٣/١/٤/٥
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.	٤/١/٤/٥

المختص	الإجراء
نائب رئيس لجنة الاختبارات ووكيل الشؤون التعليمية	٢/٤/٥ توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات.
نائب رئيس لجنة الاختبارات ووكيل شؤون الطلاب	٣/٤/٥ التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك .
وكيل شؤون الطلاب	٤/٤/٥ التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواطبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .
رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥ إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٤/٥ تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب.
معلم المادة	٧/٤/٥ تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها .
لجنة التحكم والضبط	٨/٤/٥ تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
لجنة التحكم والضبط	٩/٤/٥ طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
لجنة التحكم والضبط	١٠/٤/٥ تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
لجنة التحكم والضبط	١١/٤/٥ التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بمواد الدراسية.
لجنة التحكم والضبط	١٢/٤/٥ تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
لجنة التحكم والضبط	١٣/٤/٥ تزويد كل لجنة بجدوال الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
لجنة الاشراف والملاحظة	١٤/٤/٥ إعداد الجداول الخاصة بالملحوظين والإشراف اليومي .
لجنة الاشراف والملاحظة	١٥/٤/٥ متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
لجنة الاشراف والملاحظة	١٦/٤/٥ تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
لجنة الاشراف والملاحظة	١٧/٤/٥ التأكد من سلامة المظاريف.
لجنة الاشراف والملاحظة	١٨/٤/٥ فتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار ب (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠٥-٢٠٢).
لجنة الاشراف والملاحظة	١٩/٤/٥ متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
لجنة الاشراف والملاحظة	٢٠/٤/٥ فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
المعلم الملاحظ	٢١/٤/٥ إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات .
المعلم الملاحظ	٢٢/٤/٥ متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
المعلم الملاحظ	٢٣/٤/٥ استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار ب (٥) دقائق.
المعلم الملاحظ	٢٤/٤/٥ توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
المعلم الملاحظ	٢٥/٤/٥ متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين.
المعلم الملاحظ	٢٦/٤/٥ الاتصال على الطالب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
المعلم الملاحظ	٢٧/٤/٥ متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
المعلم الملاحظ	٢٨/٤/٥ التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠٥-٢٠٢) والتوجيه عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.
المعلم الملاحظ	٢٩/٤/٥ يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠٥-٠٤) ، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابية الاسم والتوجيه على المحضر.
لجنة الاشراف والملاحظة	٣٠/٤/٥ توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انتهاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن -٠٥-٠٥) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.

المختص	الإجراء
المعلم الملاحظ	استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوجيه بالاستلام.
	التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
	ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
لجنة التحكم والضبط	استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن.٠٥٠٦).
	وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الطرف الخاص بالمادة.
	تسليم المظروف-أوراق الإجابة-رئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن.٠٥٠٦).
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم.
	تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
	تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين.
المعلمون وقتاً للتخصص	مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين.
	طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
	استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن.٠٥٠٦).
لجنة التحكم والضبط	حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
	حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
	رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوجيه عليها.
لجنة الرصد وآخر النتائج	مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
	المصادقة والتوجيه على كشوف الرصد
	عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن.٠٥٠٧).
قائد المدرسة	استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	مراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم
	استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات
قائد المدرسة	إدخال جدول الدور الثاني بالحاسوب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطالب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطالب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.
	طباعة مبوبة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على قائد المدرسة في خزانة المدرسة وعلى الحاسوب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD
	إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم.

٦- النماذج والسجلات

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	مهام لجان الاختبارات الفرعية	٠١-٠٥-ع.ت.و.	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٢/٦	محضر فتح مظروف أسئلة	٠٢-٠٥-ع.ت.و.	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٣/٦	محضر مخالفات الأنظمة التعليمية	٠٣-٠٥-ع.ت.و.	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٤/٦	كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات	٠٤-٠٥-ع.ت.و.	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٥/٦	كشف تسليم أوراق الإجابة	٠٥-٠٥-ع.ت.و.	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٦	متابعة سير أوراق الإجابة	٠٦-٠٥-ع.ت.و.	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٧/٦	تعديل درجة	٠٧-٠٥-ع.ت.و.	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي



١-الهدف	تحديد المنهجية والتعریف بالطرق التي سیتم اتباعها في عملية تقويم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة .																
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة .																
٣-الوثائق ذات العلاقة	<p>١/٢ لائحة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية.</p> <p>٢/٢ لائحة تقويم الأداء الوظيفي (للوظائف الإدارية).</p> <p>٣/٢ اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.</p>																
٤-التعريفات	<p>٤/١ تقويم الأداء الوظيفي: قیاس مستوى أداء المعلم أو الموظف للعمل المكلف بأدائه ویحتوي على مجموعة من عناصر تقويم الكفاءات ، الشخصية ، والمهنية ، والعلاقات مع الآخرين.</p> <p>٤/٢ مواطن القوة : هي تلك الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف وتأثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي ، الصفات الشخصية ، العلاقات مع الآخرين).</p> <p>٤/٣ مواطن الضعف: هي تلك الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتأثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي ، الصفات الشخصية ، العلاقات مع الآخرين).</p>																
٥-العملية																	
المختص	الإجراء																
قائد المدرسة	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الإجراء</th> <th>المختص</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١/٥ تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.</td> <td></td></tr> <tr> <td>٢/٥ مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفيين.</td> <td></td></tr> <tr> <td>٣/٥ مناقشة الموظفين عن تقارير إنجازاتهم السنوية وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف وسبل تطوير أدائهم .</td> <td></td></tr> <tr> <td>٤/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرین وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١)</td> <td></td></tr> <tr> <td>٥/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لنسبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١) والنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢) والنموذج (م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٥) المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين و المباشرة العمل .</td> <td></td></tr> <tr> <td>٦/٥ الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوجیح على البيان الخاص بذلك وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٤ - ٠٥)</td> <td>الموظفون</td></tr> <tr> <td>٧/٥ القيام بتزويد الأصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة .</td> <td>قائد المدرسة</td></tr> </tbody> </table>	الإجراء	المختص	١/٥ تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.		٢/٥ مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفيين.		٣/٥ مناقشة الموظفين عن تقارير إنجازاتهم السنوية وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف وسبل تطوير أدائهم .		٤/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرین وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١)		٥/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لنسبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١) والنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢) والنموذج (م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٥) المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين و المباشرة العمل .		٦/٥ الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوجیح على البيان الخاص بذلك وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٤ - ٠٥)	الموظفون	٧/٥ القيام بتزويد الأصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة .	قائد المدرسة
الإجراء	المختص																
١/٥ تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.																	
٢/٥ مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفيين.																	
٣/٥ مناقشة الموظفين عن تقارير إنجازاتهم السنوية وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف وسبل تطوير أدائهم .																	
٤/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرین وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١)																	
٥/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لنسبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١) والنموذج (م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢) والنموذج (م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٥) المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين و المباشرة العمل .																	
٦/٥ الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوجیح على البيان الخاص بذلك وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٤ - ٠٥)	الموظفون																
٧/٥ القيام بتزويد الأصل من نماذج تقارير الأداء الوظيفي لشؤون الموظفين في إدارة التعليم لحفظها في ملف الموظف مع الاحتفاظ بنسخة من نماذج تقارير الأداء للرجوع إليها عند الحاجة .	قائد المدرسة																

٦- النماذج والسجلات

النسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١	ادارة المدرسة	٤ سنوات
٢/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد ، مرشدة طلابية)	م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢	ادارة المدرسة	٤ سنوات
٣/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية)	م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٣	ادارة المدرسة	٤ سنوات
٤/٦	بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي	م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٤	ادارة المدرسة	٤ سنوات

١- الهدف	التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة) المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بالمدرسة والمعمول بها على جميع الوظائف بالمدرسة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات الواردة في نظام الجودة .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٢ نظام الجودة الإدارية.
٤- التعريفات	٤/ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥- العملية	

المختص	الإجراء	
لجنة التميز والجودة	تحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيسِ الفريق، وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز.	١/٥
قائد المدرسة	إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية .	٢/٥
رئيس لجنة التميز والجودة	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة.	٢/٥
فريق التدقيق الداخلي	دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها.	٤/٥
	تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات و الإجراءات المراد تدقيقها.	٥/٥
	إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي.	٦/٥
	توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة.	٧/٥
	تبليغ الموظف المعنى الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦٠٢).	٨/٥
	زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعنى في المدرسة وإطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦٠٣).	٩/٥
أعضاء فريق التدقيق الداخلي	مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعنى والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦٠٤).	١٠/٥
	إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦٠٥).	١١/٥
	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.	١٢/٥
رئيس فريق التدقيق الداخلي	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة.	١٢/٥

٦- النماذج والسجلات

الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية	م.م.ع.ن-٠٦-٠١	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٢٠	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٣/٦	نموذج التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٠٣	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٤/٦	نموذج عدم مطابقة	م.م.ع.ن-٠٦-٠٤	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	م.م.ع.ن-٠٦-٠٥	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

١-الهدف	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات التصحيحية الواردة في المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع العمليات والإجراءات في المدرسة .
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	٤/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥-العملية	

المختص	الإجراء	
لجنة التميز والجودة	استقبال جميع الطلبات والملحوظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠١٠٧) .	١/٥
رئيس لجنة التميز والجودة	مناقشة الملحوظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص وإجراء المطابقة .	٢/٥
رئيس فريق التدقيق الداخلي	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملحوظات والمرئيات الواردة .	٢/٥
فريق التدقيق الداخلي	توثيق الطلبات والملحوظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٢٠٧) .	٤/٥
فريق التدقيق الداخلي	دراسة الطلبات والملحوظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء علمية التدقيق الداخلي.	٥/٥
فريق التدقيق الداخلي	متابعة تنفيذ الطلبات والملحوظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة .	٦/٥
فريق التدقيق الداخلي	اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي.	٧/٥
لجنة التميز والجودة	عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة التميز والجودة.	٨/٥
رئيس فريق التدقيق الداخلي	مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية الوقائية والتطويرية واعتمادها.	٩/٥
رئيس فريق التدقيق الداخلي	إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخد .	١٠/٥
رئيس فريق التدقيق الداخلي	توزيع فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.	١١/٥

٦- النماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب الإجراء التصحيحي	م.م.ع.ن-٠١٠٧	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	م.م.ع.ن-٠٢٠٧	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٢ سنوات

الرقم : ٢٧ : اسم العملية: ضبط الوثائق

الرمز: (٥٣.٨.ع)

١-الهدف																				
وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالمدرسة.																				
٢-نطاق العمل																				
يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات التوثيق/الإعداد / الإصدار/ التعديل والضبط المتعلقة بـ بوثائق نظام الجودة في المدرسة.																				
٣-الوثائق ذات العلاقة																				
١/٤ الوثائق : هي مستندات تحوي بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل ... إلخ، ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل.																				
٤/٤ السجلات : هي النماذج المعتمدة في المدرسة قبل وبعد استخدامها.																				
٤-التعريفات																				
١/٤ الوثائق : هي مستندات تحوي بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل ... إلخ، ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل.																				
٥-العملية																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">المختصر</th> <th style="text-align: center;">الإجراء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">لجنة التميز والجودة</td> <td style="text-align: center;">تحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">قائد المدرسة</td> <td style="text-align: center;">إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">رئيس لجنة التميز والجودة</td> <td style="text-align: center;">تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٨-٠١).</td> </tr> <tr> <td rowspan="10" style="vertical-align: middle; text-align: center;">أعضاء فريق ضبط الوثائق</td> <td style="text-align: center;">دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعةتها والتأكد منها.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مطبوعة أو غير مطبوعة أو ملقة.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار التاريخ، الرمز ، ورقم المراجعة.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعاً لها.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">توزيع نسخة من الوثائق المطبوعة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقاً.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتذكرة وفقاً للنموذج(م.م.ع.ن-٠٨-٠٢).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">التخلص من الوثائق الملغاة بختها (ملقة) وفقاً للنموذج(م.م.ع.ن-٠٨-٠٢).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وعمليات ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة.</td> </tr> </tbody> </table>		المختصر	الإجراء	لجنة التميز والجودة	تحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.	قائد المدرسة	إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .	رئيس لجنة التميز والجودة	تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٨-٠١).	أعضاء فريق ضبط الوثائق	دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعةتها والتأكد منها.	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مطبوعة أو غير مطبوعة أو ملقة.	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار التاريخ، الرمز ، ورقم المراجعة.	تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعاً لها.	توزيع نسخة من الوثائق المطبوعة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقاً.	تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتذكرة وفقاً للنموذج(م.م.ع.ن-٠٨-٠٢).	التخلص من الوثائق الملغاة بختها (ملقة) وفقاً للنموذج(م.م.ع.ن-٠٨-٠٢).	إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة.	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.	اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وعمليات ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة.
المختصر	الإجراء																			
لجنة التميز والجودة	تحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.																			
قائد المدرسة	إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .																			
رئيس لجنة التميز والجودة	تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٨-٠١).																			
أعضاء فريق ضبط الوثائق	دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعةتها والتأكد منها.																			
	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مطبوعة أو غير مطبوعة أو ملقة.																			
	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار التاريخ، الرمز ، ورقم المراجعة.																			
	تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعاً لها.																			
	توزيع نسخة من الوثائق المطبوعة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقاً.																			
	تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتذكرة وفقاً للنموذج(م.م.ع.ن-٠٨-٠٢).																			
	التخلص من الوثائق الملغاة بختها (ملقة) وفقاً للنموذج(م.م.ع.ن-٠٨-٠٢).																			
	إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة.																			
	مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.																			
	اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وعمليات ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة.																			
٦- النماذج والسجلات																				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ																
١/٦	نموذج تسلیم النسخ الموثقة	م.م.ع.ن-٠٨-٠١	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات																
٢/٦	نموذج طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة	م.م.ع.ن-٠٨-٠٢	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات																



النماذج والسجلات



رمز النموذج:

طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلى التعليم العام

(و.ط.ع.ن - ٠١ - ٠١)

أولاً، بيانات عامة:

الاسم رباعياً: الجنسية:

تاريخ الميلاد الصنف الدراسي :

آخر شهادة دراسية حصل عليها: مصدرها :

تاريخ الحصول عليها:

نوع الطلب : تحويل من التعليم العام إلى:

* انتساب * ليلي * مسائي نوع الدراسة المطلوبة:

ثانياً، التحصيل الدراسي :

عدد سنوات الإعادة في الصنف الدراسي الحالي (إن وجدت) ومواد الرسوب لكل سنة دراسية :

عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (إن وجدت) أسباب الانقطاع

تقدير الطالب لدى نجاحه في الصفين السابقين نصفه:

ناجح من الصنف في العام الدراسي وتقديره العام

ناجح من الصنف في العام الدراسي وتقديره العام

تم تحويل الاستمارة إلى إدارة التعليم برقم وتاريخ

قائد المدرسة التوقيع

ختم المدرسة

ثالثاً : دراسة وضع الطالب :

الأسباب التي أبدتها الطالب للتحويل :
التعرف على الدوافع الحقيقية للطالب :
مدى موافقةولي أمر الطالب :
مدى موافقة جهة عمله (إن وجدت)
الخدمات المقدمة له :
تبصيره بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة له في مجال دراسته الحالي .
تبصيره بما يتربّى على تحويله من إطالة أمد دراسته وتشتيت لجهده السابقة .
مساعدته على اتخاذ القرار المناسب لتحديد مستقبله التعليمي والمهني .
نتائج الخدمات الإرشادية: أ- تم إقتساع الطالب ويواصل دراسته الحالية .
لم يقتتنى الطالب وهو يرغب في إنجاز تحويله .
مرئيات اللجنة بشأن الطالب :
يسمح له بالتحويل لا يسمح له
أُحيل الطالب إلى قسم خدمة الطلاب برقم :
مرئيات مدير التعليم :
توقيع مدير التعليم :
الختم :

تم تحويل الاستماراة إلى المدرسة برقم:
وتاريخ

ملاحظة: تشفع الاستماراة: ١) آخر شهادة حصل عليها الطالب . ٢) شهادة حسن سيرة وسلوك . ٣) موافقة جهة العمل (إن وجدت) .

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن.-١٠٢٠)

اسم النموذج : استمارة البيانات الشخصية للطالب

بيانات الشخصية

رقم السجل المدني / الإقامة		الجنسية	الفصل	الصف الدراسي	المراحل الدراسية
سنة	شهر	يوم	تاريخ الهوية	رقم الطالب : خاص بالمدرسة	
العائلة(اللقب)	اسم الجد	اسم الأب	الاسم الأول	الاسم رباعياً	الاسم
FAMILY	FNAME	FATHER	GFATHER		
	مكان الولادة / الدولة	/ /	تاريخ الميلاد		رقم جواز السفر
	ملكية السكن		فئة الدم		مكان الميلاد / المدينة

سالات الاتصال

الحي	المدينة	المنطقة الإدارية	
رقم المنزل	الشارع الفرعى	الشارع الرئيسي	
صندوق البريد	الرمز البريدى	البريد الإلكتروني	
العنوان في الإجازة		الفاكس	
نوع الهوية	صلة القرابة	الجنسية	اسم ولد الأم
نهايتها	مصدرها	تاريخها	/ /
رقم هاتف العمل	رقم الهاتف الجوال	رقم هاتف المنزل	/ /
العنوان	الهاتف	اسم قريب للطالب ١	
العنوان	الهاتف	اسم قريب للطالب ٢	

التوقع على صحة البيانات

اسم الطالب:

التوقع على صحة البيانات

اسم ولد الأمر :

(٣) نموذج رقم

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن.-١ - ٠٣)

اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب في المجموعة

..... العام الدراسي :

..... : اسم المدرسة

قائد المدرسة

وکیل شؤون الطلاّب

المرشد الأكاديمي

نحوذج رقم (٤)

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن.- ١ - ٠٤)

اسم النموذج: نموذج تسجيل طالب

۱۴

14

العام الدراسي:

التخصص:

اسم الطالب:

الربيع

عدد الساعات المسحولة :

* نسخة لولى أمر الطالب.

نموذج رقم (٥)

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥) اسم النموذج: السجل الأكاديمي

									المدرسة
الجنسية		اسم الطالب							
غير سعودي	سعودي								اسم الطالب
العلوم الطبيعية	العلوم الإنسانية	العام الدراسي : ١٤ / ١٤ هـ							العام الدراسي :
رقم المنزل		الرقم الأكاديمي							رقم الجوال:

محتوى السجل الأكاديمي

الفصل الدراسي									
الثامن	السابع	السادس	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	العام الدراسي	
١٤ هـ	١٤ هـ	١٤ هـ	١٤ هـ	١٤ هـ	١٤ هـ	١٤ هـ	١٤ هـ	١٤ هـ	العام الدراسي
									الساعات المسجلة
									الساعات المكتبة
									المعدل
متوقع التخرج في: سنتان ونصف ثلات سنوات أكثر من ذلك									مجموع الساعات

المرشد الأكاديمي:

قائد المدرسة

وكيل شؤون الطلاب

الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

الفصل الدراسي السادس		الفصل الدراسي الخامس		الفصل الدراسي الرابع		الفصل الدراسي الأول	
الحادي عشر	الحادي عشر	الحادي عشر	الحادي عشر	الحادي عشر	الحادي عشر	الحادي عشر	الحادي عشر
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	١
٢	٣	٤	٥	٦	٧	٢	٣
٣	٤	٥	٦	٧	١	٢	٣
٤	٥	٦	٧	١	٢	٣	٤
٥	٦	٧	١	٢	٣	٤	٥
٦	٧	١	٢	٣	٤	٥	٦
٧	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧

السجل الدراسي للطلاب

الفصل الدراسي الصيفي ١٤٢٠ هـ				الفصل الدراسي الثاني ١٤٢٠ هـ				الفصل الدراسي الأول ١٤٢٠ هـ			
النوع	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	النوع	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	النوع	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
			١								١
			٢								٢
			٣								٣
			٤								٤
			٥								٥
			٦								٦
	المعدل				٧						٧
		التقدير		التقدير		المعدل		التقدير		المعدل	

الفصل الدراسي الصيفي ١٤٢٠ هـ				الفصل الدراسي الثاني ١٤٢٠ هـ				الفصل الدراسي الأول ١٤٢٠ هـ			
النوع	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	النوع	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	النوع	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
			١								١
			٢								٢
			٣								٣
			٤								٤
			٥								٥
			٦								٦
	المعدل				٧						٧
		التقدير		التقدير		المعدل		التقدير		المعدل	

الفصل الدراسي الصيفي ١٤٢٠ هـ			الفصل الدراسي الثاني ١٤٢٠ هـ			الفصل الدراسي الأول ١٤٢٠ هـ		
النوع	الدرجة	المقرر	النوع	الدرجة	المقرر	النوع	الدرجة	المقرر
						١		
						٢		
						٣		
						٤		
						٥		
						٦		
المعدل						٧		
	التقدير		التقدير		المعدل		التقدير	المعدل

الفصل الدراسي الصيفي ١٤٢٠ هـ			الفصل الدراسي الثاني ١٤٢٠ هـ			الفصل الدراسي الأول ١٤٢٠ هـ		
النوع	الدرجة	المقرر	النوع	الدرجة	المقرر	النوع	الدرجة	المقرر
						١		
						٢		
						٣		
						٤		
						٥		
						٦		
المعدل						٧		
	التقدير		التقدير		المعدل		التقدير	المعدل

نموذج رقم (٦)

اسم النموذج: حذف وإضافة مقررات دراسية رمز النموذج: (و.ط.ع.ن - ٠١ - ٠٦)

الفصل الدراسي: العام الدراسي: /١٤ هـ ١٤ هـ

الشخص:	اسم الطالب:	
		الرقم

حذف مقررات							
م	اسم المقرر	نوعه	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملحوظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							

إضافة مقررات							
م	اسم المقرر	نوعه	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملحوظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							

..... مجموع الساعات قبل الحذف والإضافة
 توقيع الطالب توقيع مجموع الساعات بعد الحذف والإضافة
 توقيع وكيل شؤون الطلاب توقيع المرشد الأكاديمي توقيع

تعليمات مهمة :

- يستعمل هذا النموذج في حالة حذف أو إضافة مقررات.
- تتم عملية الحذف والإضافة باختيار الطالب، وموافقة المرشد الأكاديمي بناءً على توقيع معلم المقرر.
- يسلم النموذج إلى وكيل شؤون الطلاب بعد إكمال إجراءات المطلوبة؛ ليضمها إلى نماذج التسجيل الخاصة بالطالب ويجري التعديلات اللازمة بموجبها .
يجب ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة بعد الإضافة عن () ساعة معتمدة .
يجب أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة بعد الحذف عن () ساعة معتمدة .
- على معلم المقرر حذف أو إضافة اسم الطالب من كشف المادة عند اعتماده .
- نسخة لولي أمر الطالب .

نموذج رقم (٧)

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠١٠١)

اسم النموذج: سجل توزيع حصص الانتظار

العام الدراسي ١٤١٤هـ / الفصل ()

لهذا اليوم

زملائي المعلمين / نظراً لغيب الزميل :

المواافق / / ١٤ هـ أمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوفيق بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	اسم المعلم المنتظر	ما تم تنفيذه في حصة الانتظار	التوقيع	ملحوظات
١	/					
٢	/					
٣	/					
٤	/					
٥	/					

لهذا اليوم

زملائي المعلمين / نظراً لغيب الزميل :

المواافق / / ١٤ هـ أمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوفيق بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	اسم المعلم المنتظر	ما تم تنفيذه في حصة الانتظار	التوقيع	ملحوظات
١	/					
٢	/					
٣	/					
٤	/					
٥	/					

لهذا اليوم

زملائي المعلمين / نظراً لغيب الزميل :

المواافق / / ١٤ هـ أمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوفيق بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

الحصة	الفصل	المادة	اسم المعلم المنتظر	ما تم تنفيذه في حصة الانتظار	التوقيع	ملحوظات
١	/					
٢	/					
٣	/					
٤	/					
٥	/					

التوقيع:

وكيل الشؤون التعليمية:

نموذج رقم (٨)

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٢٠١٠٢)

اسم النموذج: جدول المناوبة والإشراف اليومي

(العام الدراسي ١٤١٤هـ / الفصل)

الملحوظات	الإشراف *			المناوبة *		التاريخ	اليوم	النحو *
	التوقيع	الإشراف	الاسم **	التوقيع	الاسم **			
								الأحد
								الاثنين
								الثلاثاء
								الأربعاء
								الخميس
								الأحد
								الاثنين
								الثلاثاء
								الأربعاء
								الخميس

قائد المدرسة :

وكيل الشؤون التعليمية :

..... الاسم الاسم

..... التوقيع التوقيع

* لا يشترط أن يكلف الموظف بالمناوبة والإشراف في يوم واحد.

** لا يقل الحد الأدنى للمناوبة والإشراف عن موظفين ويمكن زيادة العدد حسب الاحتياج.

نموذج رقم (٩)

اسم النموذج: تقرير المناوبة اليومي رقم النموذج: (٠٣٠١-ع.ت.و.)

العام الدراسي ١٤١٤هـ / الفصل ()
اليومالتاريخ / ١٤هـ

* ملحوظات	التوقيع	* اسم الموظف المناوب	م
			١
			٢

أسماء الطلاب المتأخرین:

ملحوظات	الإجراء المتخد	الزمن	الفصل	الاسم	م
					١
					٢
					٣
					٤
					٥

أسماء الطلاب المخالفين:

ملحوظات	الإجراء المتخد	الزمن	الفصل	الاسم	م
					١
					٢
					٣
					٤
					٥

* يتم تسليم هذا التقرير إلى وكيل الشؤون التعليمية في اليوم التالي للمناوبة.

نموذج رقم (١٠)

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٢ - ٠١)

اسم النموذج : تسليم المقررات الدراسية للطلاب

(العام الدراسي :

(المدرسة (البرنامج :

التاريخ / / ١٤٣ هـ

اليوم :

الصف : الفصل :

توقيع المعلم	استلام الكتب نهاية الفصل		توقيع الطالب	وثيقة استلام ومحافظة على الكتب	اسم الطالب	م
	تم استلامها	لم تستلم				
				المحافظة على كتبى وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي		١
				المحافظة على كتبى وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي		٢
				المحافظة على كتبى وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي		٣
				المحافظة على كتبى وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي		٤
				المحافظة على كتبى وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي		٥
				المحافظة على كتبى وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي		٦
				المحافظة على كتبى وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي		٧

-٤

-٣

-٢

الكتب غير المسلمة : -١

التوقيع :

اسم المسئول /

نموذج رقم (١١)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠١٠١)

اسم النموذج : سجل مشتريات المدرسة

سجل مشتريات المدرسة من بند خلال العام الدراسي

رقم الفاتورة	جهة الفاتورة	كتابة	السعر	رقم	إجمالي مبلغ البند المخصص للمدرسة			
					الإجمالي	الفرادي	الكمية	م
								١
								٢
								٣
								٤
								٥
								٦

توقيع لجنة الصندوق المدرسي على صرف مبلغ البند

قائد المدرسة ورئيس لجنة الصندوق المدرسي				أعضاء اللجنة :
الاسم / التوقيع /	رائد النشاط / المعلم	المرشد الطلابي / المعلم	وكيل المدرسة / المعلم	
التاريخ / / ١٤٣٦ هـ	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
الختم الرسمي	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠١٠٢)

اسم النموذج : أمر مطالبة

إلى مدير مكتب التعليم في وفقه الله
إلى مدير الشؤون المالية بالإدارة وفقه الله
ب شأن طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للمدارس .
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
إشارة إلى القرار رقم ١ / ٢٢٦٧١٠٧٨ في ١٤٣٢/٤/١٧ المتضمن منح المدارس ميزانية تشغيلية عليه فإن المدرسة
قام بصرف المبالغ الموضحة في الفواتير المرفقة البالغ مجموع قيمتها (.....) ريالاً لقاء تأمين احتياجات المدرسة
حسب بند لذا نرجو التكرم بإكمال الإجراءات الالزمة للتعويض عما تم صرفه . وبرفقه أصل الفواتير
للنحو المطلوب .

شكراً تجاوبكم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة ورئيس لجنة الصندوق المدرسي		أعضاء اللجنة :		
الاسم /				
التوقيع /	رائد النشاط / المعلم	المرشد الطلابي / المعلم	وكيل المدرسة / المعلم	
التاريخ / / ١٤ هـ	الاسم	الاسم	الاسم	
الختم الرسمي	التوقيع	التوقيع	التوقيع	
<p>تم التأكد من اكتمال المستندات الالزمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .</p> <p>اسم الموظف المختص</p> <p>التاريخ / / ١٤ هـ</p> <p>الختم</p>				

* خاص بالمدقق في مكتب التعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

نحوذج رقم (۱۳)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٢٠١٠)

اسم النموذج : سجل الوارد العام

سجل الوارد للعام الدراسي ١٤٥٦هـ

*أبدأ برقم جديد، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

نموذج رقم (١٤)

اسم النموذج بيان اطلاع الموظفين على التعاميم رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٢٠٢٠)

بيان اطلاع الموظفين على التعاميم للعام الدراسي ١٤٢٠هـ / الفصل () الإخوة منسوبي المدرسة / آمل الاطلاع على التعاميم المرفق رقم و تاريخ / / ١٤هـ الصادر من / بخصوص /

التوقيع	اسم الموظف	م	التوقيع	اسم الموظف	م
		١٩			١
		٢٠			٢
		٢١			٣
		٢٢			٤
		٢٣			٥
		٢٤			٦
		٢٥			٧
		٢٦			٨
		٢٧			٩
		٢٨			١٠
		٢٩			١١
		٣٠			١٢
		٣١			١٣
		٣٢			١٤
		٣٣			١٥

التوقيع بالعلم ، والله يحفظكم ،،،،

(١٥) رقم موجّه

اسم النموذج : سجل الصادر العام

رمز النموذج : (م.م.ع.ن.-٢-٣٠)

العام الدراسي ١٤٢٠

سجل الصادر العام

*أبدأ برقم جديد، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

نحوذج رقم (١٦)

اسم النموذج : سجل توديع المعاملات (م.م.ع.ن.-٠٢-٠٤)

١٤ هـ سجل توديع المعاملات للعام الدراسي

*ابداً برقم جديد، وصفحة جديدة مع بداية كل عام هجري

نموذج رقم (١٧)

رمز النموذج: (و.م.ع.ن. - ٠٢٠١٠)

اسم النموذج: سجل العمل الرسمي

رمز النموذج:
الفصل
الموافق: / /

سجل دوام الموظفين
سجل دوام الموظفين للعام الدراسي:
يوم:

٤ هـ

الحاضرون قبل بداية الاصطفاف الصباحي

التوقيع	وقت الخروج	وقت التوقيع	الحضور	وقت التوقيع	الوظيفة	اسم الموظف الرباعي	التوقيع	وقت الخروج	وقت التوقيع	الحضور	وقت التوقيع	الوظيفة	اسم الموظف الرباعي	التوقيع	وقت الخروج	وقت التوقيع	الحضور	وقت التوقيع	الوظيفة	اسم الموظف الرباعي	التوقيع	وقت الخروج	وقت التوقيع	الحضور	وقت التوقيع	الوظيفة	اسم الموظف الرباعي		
						١																						١	
						٢																						٢	
						٣																						٣	
						٤																						٤	
						٥																						٥	
						٦																						٦	
الموظفون الغائبون																											٧		
سبب الغياب	الوظيفة	اسم الموظف الرباعي	م																										٨
			١																										٩
			٢																										١٠
			٣																										١١
			٤																										١٢
			٥																										١٣
المعلم المناوب بداية ونهاية العمل																											١٤		
اسم المعلم وتوقيعه																											١٥		
																													١٦
المعلم المناوب بداية ونهاية العمل																											١٧		
اسم المعلم وتوقيعه																											١٨		
																													١٩
																													٢٠

ملاحظة : يغلق الدوام مرتين في الفترة الأولى بعد بداية البرنامج الصباحي مباشرة وفي المرة الثانية عند بداية الحصة الأولى مباشرة

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٢٠٢٠ - ٢٠٢)

اسم النموذج : تنبيه على تأخر / انصراف

المدرسة

السجل المدني

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

..... المكرم المعلم / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

إنه في يوم الموافق / / ١٤ هـ اتضح ما يلي :

تأخركم من بداية العمل ، وحضوركم الساعة ()

عدم تواجدكم أثناء العمل من الساعة () إلى الساعة ()

انصرافكم مبكراً قبل نهاية العمل من الساعة ()

عليه نأمل توضيح أسباب ذلك مع إرفاق ما يؤيد عذركم ،،، ولكم تحياتي

قائد المدرسة : التوقيع التاريخ: / / ١٤ هـ

ال الكريم / مدير مدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي

..... التوقيع التاريخ: / / ١٤ هـ الاسم

عذرها غير مقبول ويحسّم عليه

عذرها مقبول

رأي قائد المدرسة

..... التوقيع التاريخ: / / ١٤ هـ قائد المدرسة:

ملاحظة : ترافق بطاقة المسائلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفه بالإدارة ، أصله ملحوظ بالمدربة.

اسم النموذج: قرار حسم مجموع ساعات تأخير وخروج مبكر رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٢٠٣٠)

المدرسة								
السجل المدني								
الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي				

إن مدير المدرسة بناء على صلاحياته ، وبناء على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية وبناءً على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ١١٢٩/١٧/١٤٢١هـ، ولبلوغ ساعات التأخير عن العمل والخروج المبكر من العمل () ساعة ، وحيث إن عذرها غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي

(١) حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددتها () يوماً من راتبه .

(٢) على إدارة شؤون الموظفين (تنفيذ الأنظمة) تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته واصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه .

والله الموفق

الرئيس المباشر

الاسم:

الختم

التاريخ: / / ١٤٠٦هـ

صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم (تنفيذ الأنظمة)

صورة / لمكتب التعليم

صورة / لملفه بالمدرسة

اسم النموذج : مساعلة غياب رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٢٠٤٠)

الملزمة								المدرسة
السجل المدني								
الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالى	عدد أيام الغياب		
إنه في يوم / / ١٤٢ هـ تغيبت عن العمل إلى يوم الموافق / / ١٤٣ هـ								

(١) طلب الإفادة

وفقه الله

المكرم /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

من خلال متابعة سجل العمل تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، أمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .
اسم الرئيس المباشر : التوقيع / ١٤٣ هـ

(٢) الإفادة

وفقه الله

المكرم / قائد المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:
أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه

اسم المعلم : التوقيع / ١٤٣ هـ

(٣) مدير المدرسة :

تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكيد من نظامية التقرير

- ب. يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذرها إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه.
- ج. يعتمد الجسم لعدم قبول عذرها

اسم الرئيس المباشر : التوقيع / ١٤٣ هـ

ملحوظات هامة

- ١ - تستكمل الاستماراة من المدير المباشر وإصدار القرار بموجبه.
- ٢ - إذا سبق إجازة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملاً.
- ٣ - يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستماراة ويعيدها لمديره المباشر.
- ٤ - يعطى المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يؤيد عذرها فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستماراة ويتم الجسم.

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. ٠٢٠-٠٥)

النموذج : قرار حسم غياب

										المدرسة
										السجل المدني
الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	الدرجة	عدد أيام الغياب	أ أيام الواجب حسمها ليحدد التاريخ				
										إن قائد المدرسة

بناء على صلاحياته ، وبناء على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناء على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ١١٣٩/١٧٢١/٣ وغيب المعلم الموضح أسمه أعلاه ، حيث إن عذرها غير مقبول ، وبمقتضى النظام .

يقرر ما يلي :

(١) حسم مدة الغياب الموضحة بعليه وعددها () يوماً من راتبه .

(٢) على إدارة شؤون الموظفين تنفيذ الأنظمة إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه () والله الموفق ،،،،،

الرئيس المباشر

الختم

الاسم

التوقيع

التاريخ : / / ١٤٢١ هـ

ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المسائلة
صورة / لشئون الموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم (تنفيذ الأنظمة) .

صورة / مكتب التعليم .

صورة / ملفه بالمدرسة .

(٢٢) رقم موجّه

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٢٠٦٠)

اسم النموذج : سجل استئذان الموظفين

* في مدارس البنات يتم كتابة اسم المحرم وصلة القرابة ورقم الهوية

اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٣ - ٠١)

كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

.....التاريخاليوم :

..... اسم المسؤول:

..... توقيع المسؤول:

نموذج رقم (٢٤)

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. ٠٣٠-٢٠٢)

اسم النموذج: تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب

الحصة	تاريخ التحويل	الصف	اسم الطالب		
		إلى : وكيل شؤون الطلاب			
أحال لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية :					
.....					
التاريخ	التوقيع	اسم المرشد الطلابي			

		وكيل شؤون الطلاب
		تم إنها الموقف بتاريخ / / ١٤ هـ
		إلى : مسجل المعلومات
يتم حسم () درجة على الطالب من درجات □ السلوك □ المواظبة حسب اللائحة التالية:		
التاريخ	التوقيع	اسم الوكيل

		إلى مسجل المعلومات :
		تم حسم الدرجة بتاريخ / / ١٤ هـ
		اسم مسجل المعلومات
التاريخ التوقيع		

		إلى المرشد الطلابي :
		آمل متابعة الطالب خلال الفترة القادمة وإبلاغنا عن مدى تحسن مستواه ورأيكم في تثبيت الحسم من عدمه
		اسم الوكيل
التاريخ التوقيع		

		إلى وكيل شؤون الطلاب :
		□ نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة
		□ نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسين مستوى الطالب .
التاريخ التوقيع		

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٣ - ٠٣)

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة

رقم الصفحة	التاريخ	اليوم	الصف			
			الفصل	الحضور	البيضاء	الغائبون
	نوع الغياب	الاسم	الغائبون	البيضاء	الحضور	الفصل
	عدم الحضور	عدم الحضور	عدم الحضور	عدم الحضور	عدم الحضور	عدم الحضور
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						
(١)						
(٢)						
(٣)						
(٤)						

التوقيع /

اسم المسئول /

اسم النموذج: سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن.-٠٣-٠٤)**

ملاحظة: لابد من حضورولي الأمر في حال خروج الطالب أثناء العمل الرسمي ، خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة التعليم .

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠٣٠ - ٠١)

اسم النموذج / طلب صيانة

طلب صيانة للعام الدراسي ١٤١٤هـ / الفصل ()
معلومات عن المدرسة

المرحلة / الرقم بالوزارة / اسم المدرسة /

رقم جوال مدير المدرسة / رقم هاتف المدرسة /

نوع الصيانة المطلوبة

نحارة كهرباء

تربيد سباكة

صيانة (كراسي وطاولات) تكييف

أخرى تذكر :

أمل تكليف فريق الصيانة بعمل ما يلي :

- ١

- ٢

- ٣

- ٤

نوع الطلب عاجل جداً عاجل متى يمكن إجراء أعمال الصيانة في الصباح أو المساء في الصباح فقط

ملحوظة : عند اختيار الصيانة في وقت الصباح فقط قد يؤخر ذلك إجراء الصيانة

وكيل الشؤون المدرسية /

التوقيع

قائد المدرسة /

التوقيع /

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠٤٠١)

اسم النموذج : استمارة موافقةولي أمر الطالب للاشتراك في النقل الدراسي

المكرمولي أمر الطالب /
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تقوم المدرسة بتسجيل الطلاب الراغبين في الاشتراك في النقل المدرسي ، وعليه نأمل موافاتنا
بموافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم .

موافقة

غير موافق

..... التوقيع اسمولي الأمر
..... جوال هاتف المنزل

قائد المدرسة

في حال الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكى توضيحي لموقع المنزل

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٤٠١)

اسم النموذج : كشف بالحالات المرضية للطالب

هاتفولي الأمر			الصف	اسم الطالب	م
الجوال	العمل	المنزل			
وصف الحالة المرضية					
الوصيات			الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة		
هاتفولي الأمر			الصف	اسم الطالب	م
الجوال	العمل	المنزل			
وصف الحالة المرضية					
الوصيات			الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة		
هاتفولي الأمر			الصف	اسم الطالب	م
الجوال	العمل	المنزل			
وصف الحالة المرضية					
الوصيات			الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة		

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. - ٠٤٠٢)

اسم النموذج: استمارة إبلاغ عن حالة طالب

وفقه الله

المكرم الأستاذ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

يوضح الجدول أدناه الحالة / الحالات الصحية للطالب / الطالب ، والتي تتطلب منكم التعامل معها حسب ما هو موضح.

المرتبة	المعلم	اسم الطالب	الحالات	وصف الحالة	الإجراءات المطلوب عند وقوع الحالة	الوصيات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
	قائد المدرسة	المرشد الطلابي				

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٤ - ٠٣)

اسم النموذج : تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب

بالصف /

الحصة الدراسية /

اسم الطالب /

المادة /

سبب التحويل

تأخر عن الحصة

مشاغبة

عدم أداء الواجب

أخرى تذكر

ضعف دراسي

إيضاح المشكلة

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع /

اسم المعلم /

ما تم حيال الطالب (خاص بوكيل شؤون الطلاب) :

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع /

وكيل المدرسة /

تم إحالته للمرشد الطلابي

التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع /

المرشد الطلابي /

ملحوظات

- ١ - يتم إخبار وكيل شؤون الطلاب حسب هذا النموذج بعد انتهاء الحصة الدراسية
- ٢ - يقوم وكيل شؤون الطلاب باستدعاء الطالب في وقت لا يؤثر عليه دراسياً
- ٣ - يتم تحويل الطالب إلى المرشد في حالة تكرار السلوك أو الضعف الدراسي
- ٤ - يقوم المرشد الطلابي بإخبار المعلم بما تم حيال الطالب
- ٥ - يحفظ هذا النموذج لدى وكيل شؤون الطلاب ونسخة لدى المرشد الطلابي

(٣٢) رقم موجّه

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن.-٤-٠٤)

اسم النموذج : البرنامج الإرشادي المقدمة للطلاب

..... خلال العام الدراسي/..... هـ

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. - ٠٤-٠٥)

اسم النموذج: التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي

شهر / هـ

رعاية الطلاب المعيدين			
مدى الاستجابة	عدد المستفيدین	البرامج المنفذة	عدد طلاب
		-٢	-١
		-٤	-٣
الصعوبات التي حدثت			
رعاية الطلاب المتأخرین دراسياً			
مدى الاستجابة	عدد المستفيدین	البرامج المنفذة	عدد طلاب
		-٢	-١
		-٤	-٣
الصعوبات التي حدثت			
رعاية الطلاب المتقوقين			
عدد المستفيدین		البرامج المنفذة	عدد طلاب
		-٢	-١
		-٤	-٣
الصعوبات التي حدثت			

حالات التأخر والغياب

البرامـج المنفذـة		عدد الطـلاب					
مدى الاستجابة	عدد المستفيدـين	%	-٢	-١	-٣		
			-٤		-٣		
المقترحـات			الصعوبـات الـتي حدثـت				
الحالـات السـلوـكـية							
وضعـ الحـالـة	فـاعـلـيـةـ الإـجـراءـ	الـإـجـراءـاتـ المـتـخـذـةـ		التـكرـارـ	وـضـفـ الـحـالـةـ		
<input type="checkbox"/> مستـمر	<input type="checkbox"/> انتـهـى						
<input type="checkbox"/> مستـمر	<input type="checkbox"/> انتـهـى						
<input type="checkbox"/> مستـمر	<input type="checkbox"/> انتـهـى						
<input type="checkbox"/> مستـمر	<input type="checkbox"/> انتـهـى						
المـقـرـحـاتـ			ماـحوـظـاتـ عـامـةـ				
الـبـرـامـجـ وـالـنـشـراتـ التـوعـويـةـ							
عـدـدـ الـمـسـتـفـيدـينـ	تـارـيخـ تـنـفيـذـهـ	اسـمـ الـبـرـانـمـجـ					
الـتـوـقـيعـ		التـارـيخـ		اسـمـ المـرـشـدـ الطـلـابـيـ			

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠١٠٥)

اسم النموذج : سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط

العام الدراسي ١٤٢٠هـ / الفصل ()

	المقر	مسؤول النشاط										اسم المجال
		من / إلى /					الأسبوع					
		١٤	/									
												١
												٢
												٣
												٤
												٥
												٦
												٧
												٨
												٩
												١٠
												١١
												١٢
												١٣
												١٤
												١٥
												١٦
												١٧
												١٨
												١٩
												٢٠

التوقيع :

مسؤول النشاط:

التوقيع :

رائد النشاط:

اسم النموذج: موافقةولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٢٠٥)

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ()

حفظه الله

المكرمولي أمر الطالب :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تعتزم المدرسة بقيام بـ رحلة زيارة مشاركة أخرى تذكر
وذلك يوم / الموافق / ١٤ هـ من الساعة () صباحاً/مساء وستكون العودة
بمشيئة الله الساعة () وقد تم ترشيح أنبكم ضمن الطلاب المشاركين في هذا النشاط عليه
نأمل موافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم .
قائد المدرسة

رأيولي الأمر: موافق غير موافق

اسمولي الأمر:

التوقيع :

ملاحظة

يجب إعادة هذا الخطاب للمدرسة بعد إطلاع وتوقيعولي الأمر .

رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٦٠١)

اسم النموذج : كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة

ملحوظات	التاريخ	نوعه		الكمية	الحالة		أوصافه	رقم الصنف	م
		مستديم	مستهلك		سالم	تلف			
									١
									٢
									٣
									٤
									٥
									٦
									٧
									٨
									٩
									١٠
									١١
									١٢
									١٣
									١٤
									١٥
									١٦
									١٧
									١٨
									١٩
									٢٠

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع /

المسؤول عن المستودع

الاسم /

التوقيع /

رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٢٠٦٠)

اسم النموذج : سجل استلام عهدة

الوظيفة /

أنا الموقع أدناه استلمت العهدة المجدولة من تاريخه وأتعهد بالمحافظة عليها من فقدان وتلف.

م	الصنف	العدد	التاريخ الاستلام	التاريخ إعاده العهدة	التاريخ توقيع مستلم العهد المسترجعة	ملحوظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						
٢١						
٢٢						
٢٣						
٢٤						

اسم النموذج : محضر فقد أو إتلاف مواد رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٦٠٣)

الاليوم	التاريخ	اسم الصنف ومواصفاته				
ملحوظات	أسباب الفقد / التلف	الكمية	الوحدة	نوعه	رقم الصنف	
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		
				□ مستهلك □ مستديم		

قائد المدرسة

وكيل الشؤون المدرسية

المساعد الإداري

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للطلاب رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠١٠٧)

للعام الدراسي ١٤٢ / الفصل ()

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الطالب	الصف	التاريخ التوقيع	تاريخ الاعادة	توقيع أمين المركز
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								
١١								
١٢								
١٣								
١٤								
١٥								
١٦								
١٧								
١٨								

..... التوقيع أمين مركز مصادر التعلم

نموذج رقم (٤٠)

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للموظفين

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٢)

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الموظف	التوقيع	تاريخ الإعادة	توقيع أمين المركز
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							

..... أمين مركز مصادر التعلم :

..... التوقيع :

نموذج رقم (٤)

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٣)

اسم النموذج : سجل زيارات الفصول

() للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ()

الاسبوع	/ / / / /	إلى	من	/ / / /	١٤ هـ
---------	-----------	-----	----	---------	-------

اليوم	الحصة	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان	العنوان
الأحد	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الاثنين	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الثلاثاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الأربعاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الخميس	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						

..... أمين مركز مصادر التعلم
..... التوقيع

نموذج رقم (٤٦)

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٤)

اسم النموذج : سجل التردد اليومي

للعام الدراسي ١٤٢٠ / الفصل ()

م	اليوم والتاريخ	اسم الطالب	الصف	وقت الزيارة	الغرض من الزيارة	المواد والأجهزة المستخدمة	توقيع الطالب
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							

أمين مركز مصادر التعلم
التوقيع

نموذج رقم (٤٣)

رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٨٠١)

اسم النموذج: سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية

اولاً: جرد المختبر

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

ثانياً: بيان بعهدة خزانة المواد الكيميائية رقم الخزانة ()

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					
٢١					
٢٢					
٢٣					
٢٤					
٢٥					
٢٦					
٢٧					
٢٨					
٢٩					

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٤٤)

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٢٠٠٨)

أسماء المواد والأدوات الناقصة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:

الفصل الدراسي:

رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملحوظات
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			
٢١			
٢٢			
٢٣			
٢٤			
٢٥			

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٢٠٨٠)

أسماء المواد والأدوات الزائدة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:

الفصل الدراسي:

رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملحوظات	م
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
/ الاسم	/ الاسم
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رقم النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٢٠٨)

أسماء المواد والأدوات التالفة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:

الفصل الدراسي:

رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملحوظات	م
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٤٥)

اسم النموذج: الخطة الفصلية للتجارب العملية

رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٨٠٣ -)

لعام الدراسي:

م	الفصل	المادة	اسم التجربة	اسم الكتاب ورقم الصفحة	أسبوع التجربة	أدوات التجربة	معلم المادة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
وكيل الشؤون المدرسية		محضر المختبر					
الاسم / التوقيع		الاسم / التوقيع					

رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٨٠٤)

اسم النموذج: سجل تنفيذ التجارب العملية

توفيق المعلم	لم ينفذ					مكان إجراء التجربة			العنوان	اسم المعلم	اسم التجربة	الفحص	المدة
	أسباب أخرى	عدم قيام المعلم	بالتجربة	عدم تجهيز المختبر للأدوات	عدم توفر المواد	مكان آخر	الفحص	المختبر					
										/			١
										/			٢
										/			٣
										/			٤
										/			٥
										/			٦
										/			٧
										/			٨
										/			٩
										/			١٠
										/			١١
وكيل الشؤون المدرسية									محضر المختبر				
									الاسم / التواقيع			الاسم / التواقيع	

نموذج رقم (٤٧)

رمز النموذج: (و.م.ع.ن - ٠٨-٠٥)

اسم النموذج: جرد المعامل

الزيادة	غير صالح	صالح	المقيد بالعهدة	الوحدة	اسم الصنف	رقم الصنف	م
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							٩
							١٠
							١١
							١٢
							١٣
							١٤
							١٥
							١٦
							١٧
							١٨
							١٩
							٢٠
							٢١
							٢٢
							٢٣
							٢٤
							٢٥
							٢٦
							٢٧

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
الاسم /	الاسم /
التواقيع	التواقيع

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٤٠١)

اسم النموذج: الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية

المادة:

المرحلة الدراسية:

الصف:

الأسبوع السادس	الأسبوع الخامس	الأسبوع الرابع	الأسبوع الثالث	الأسبوع الثاني	الأسبوع الأول
/ إلى /					
الأسبوع الثاني عشر	الأسبوع الحادي عشر	الأسبوع العاشر	الأسبوع التاسع	الأسبوع الثامن	الأسبوع السابع
/ إلى /					
الأسبوع الثامن عشر	الأسبوع السابع عشر	الأسبوع السادس عشر	الأسبوع الخامس عشر	الأسبوع الرابع عشر	الأسبوع الثالث عشر
/ إلى /					
الاختبارات					

قائد المدرسة

وكيل الشؤون التعليمية

معلم المادة

رمز النموذج: (م.م.ع.ن-٠٣-٠١)

اسم النموذج: خطة الزيارات الصيفية لقائد المدرسة

الرقم	العنوان	البلدة	المنطقة	البلد	الزيارة الثانية			الزيارة الأولى			بيان	العنوان	البلدة	المنطقة	اليوم	م
					الرقم	العنوان	البلدة	المنطقة	البلد	الرقم						
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		في الموعد					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		تعديل					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		في الموعد					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		تعديل					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		في الموعد					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		تعديل					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		في الموعد					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		تعديل					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		في الموعد					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		تعديل					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		في الموعد					
/				/ / ١٤	/				/ / ١٤		تعديل					

التوقيع:

قائد المدرسة:

رمز النموذج: (م.م.ع.ن-٣٠٢٠)

اسم النموذج: استماراة دعم وتطوير الهيئة التعليمية

في مدرسة (.....)

أولاً: إرشادات عامة:

- تعبأ الاستماراة من قبل قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية أثناء الزيارة الصافية للمعلم لدعم وتطوير الأداء التعليمي.
- تعبأ الاستماراة للمعلم المتميز بواقع زيارة واحدة في العام الدراسي كحد ادنى.
- تعبأ الاستماراة للمعلم بمستوى متواسط بواقع زيارتين في العام الدراسي كحد ادنى .
- تعبأ الاستماراة للمعلم الجديد والمعلم بمستوى ضعيف بواقع ثلاثة زيارات في العام الدراسي كحد ادنى .
- تستخدم البيانات والمعلومات الواردة في الاستماراة (كمعطيات دقيقة لتحديد الاحتياجات التدريبية وتحقيق التنمية المهنية للمعلمين، ولبناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم المهني داخل المدرسة، ولتحديد المعلمين ذوي القدرات المتميزة في المدرسة لتقديم الدعم لزملائهم).
- تعد الاستماراة مصدر من مصادر تقويم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الخدمة المدنية للمعلمين.
- يستفيد المشرف التربوي للمادة من هذه الاستماراة عند زيارته للمدرسة.

ثانياً: معلومات عامة

سنوات الخدمة:	المؤهل:	الإسم:
	التخصص:	المادة:

ثالثاً: عملية التعليم والتعلم

المحظات	بيانات	المهنية	بيانات التعلم	مستوى الأداء								العنصر	التجال	م			
				ضعف		متوسط		متميز									
				نـ	نـ	نـ	نـ	نـ	نـ	نـ	نـ						
												يخطط المعلم للدرس بمنهجية علمية واضحة	أنيف بغير تعلم	١			
												يسخدم استراتيجيات التعليم بما يتناسب وطبيعة الدرس	استراتيجيات التدريس	٢			
												يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى					
												يلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطلاب					
												يضبط الصف ويدبره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية	ادارة الصف	٣			
												يدبر وقت التعلم بكفاءة عالية					
												يلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها					
												ينظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة والتغلب على الصعوبات التي قد تواجهه مثل (الإمكانات المتاحة، كثافة الفصول،...).	لهم اتقليمن	٤			
												يعزز لدى الطلاب من خبرات سابقة					
												يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وأرائهم					
												يدعم توظيف ما تعلمه الطلاب في الدرس في حيااتهم					
												يقدم الدعم اللازم للمتعلمين الضعاف والمتأخرین دراسيا.					

العنصر	الميزة	القيمة المئوية	نوع الميزة	مستوى الأداء									م	
				ضعف			متوسط			متميز				
				١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩		
ينفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلاب على المشاركة يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا.	ينفذ تقويميا خاتما للدرس يدعم ترسیخ أهداف الدرس يستخدم أدوات تقويم متعددة لقياس أداء المتعلمين مثل ملف الانجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات التحصيلية وبطاقات تقويم الأقران...الخ	٥												

متميز: أداء يحقق جميع متطلبات العمل بكفاءة وفاعلية. **متوسط:** أداء يحقق معظم متطلبات العمل. **ضعف:** أداء لم يحقق متطلبات العمل بالمستوى المطلوب.
 (ز١) تعنى الزيارة الاولى. (ز٢) تعنى الزيارة الثانية. (ز٣) تعنى الزيارة الثالثة.

التخطيط للتدريسي: التفكير والعمل المنظم والمنسق والمسبق المكتوب لما يعتزم المعلم القيام به مع الطلاب، من أجل تحقيق أهداف علمية معينة، سواءً أكان ذلك على مستوى المقرر الدراسي، أو الوحدة الدراسية، أو الدرس اليومي.

استراتيجيات التدريسي: مجموعة من الخطوات الإجرائية المنظمة يوظفها المعلم داخل الغرف الصفية بشكل منتظم ومتسلسل وبما يراعي الموقف التعليمي وطبيعة المتعلمين؛ لتحقيق مخرجات تعليمية محددة مسبقاً.

إدارة الصف: مجموعة من الأنشطة التي يستخدمها المعلم لتنمية الأنماط السلوكية المناسبة لدى الطلاب ، وتنمية العلاقات الإنسانية الجيدة ، وخلق جو اجتماعي فعال ومنتج داخل الفصل والمحافظة على استمراريتها.

دعم المتعلمين: مجموعة من الأنشطة التعليمية التعليمية التي يستخدمها المعلم إلى تدارك النقص الحاصل لدى المتعلمين خلال عملية التعلم.

التقويم الصفي: مجموعة من العمليات المنظمة تتضمن الملاحظة والوصف وجمع الأدلة والرصد والتصحیح وتقسیر البيانات حول تعلم الطلاب ، وتوظيفها لأغراض تعليمية مختلفة.

رابعاً: الأدوات المساعدة لعملية التعليم والتعلم

م	الأدوات	مُفْعَلٌ إِلَى حد **ما	جوانب التميّز*	الأسباب**	ملحوظات
١	يستخدم ويتابع كتاب الطالب				
٢	يستخدم ويتابع تطبيق كتاب النشاط				
٣	ينفذ تطبيقات وواجبات إضافية ويصححها للطلاب				
٤	يوظف كتاب دليل المعلم				
٥	يستخدم مصادر التعلم بكفاية				
٦	يوظف المعامل والمخبرات				
٧	يستخدم التقنية الحديثة كأداة توضيح وتحفيز يوظف التقنية في توضيح ومعالجة موضوعات التعلم.				
٨	يشجع الطلاب على الاستزادة من المعرفة حول موضوع الدرس				
٩	يبحث الطلاب على الإفادة من مصادر التعلم المختلفة مثل (ـ الانترنت ، المراجع،...)				
١٠	يشارك بفعالية في الأنشطة المدرسية				

خامساً : الدعم المقدم من قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية للمعلم :

الدعم المقدم للمعلم					
تاريخ الزيارة الثالثة:	تاريخ الزيارة الثانية:	تاريخ الزيارة الأولى:			
مقدم الدعم: وظيفته:	المعلم: التوقيع:	مقدم الدعم: وظيفته:	المعلم: التوقيع:	مقدم الدعم: وظيفته:	المعلم: التوقيع:

* في حال تفعيل الأدوات المساعدة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر جوانب التميّز (إن وجدت).

** في حال عدم التفعيل أو التفعيل لحد ما للأدوات المساعدة لعملية التعليم والتعلم يرجى ذكر الأسباب.

نموذج رقم (٥١)

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والكافأة
رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١)

م	اسم الطالب	رقم السجل المدني	الصف	نوع الإعانة	التاريخ	توقيع الطالب	رقم الحساب البنكي
١					١٤ / /		
٢					١٤ / /		
٣					١٤ / /		
٤					١٤ / /		
٥					١٤ / /		
٦					١٤ / /		
٧					١٤ / /		
٨					١٤ / /		
٩					١٤ / /		
١٠					١٤ / /		
١١					١٤ / /		
١٢					١٤ / /		
١٣					١٤ / /		
١٤					١٤ / /		
١٥					١٤ / /		
١٦					١٤ / /		
١٧					١٤ / /		

وكيل شؤون الطلاب/
التوقيع/

اسم المسئول/
التوقيع/

رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٤٠١٠٤)

اسم النموذج: قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة

عزيزي الطالب *:

إن جميع ما تقدمه المدرسة من خدمات وما توفره من إمكانات يهدف في النهاية إلى خدمتك وتحقيق بيئة مدرسية تساعدك على تحقيق أعلى مستويات الأداء.

ونظراً لأنك المستهدف الأول والأخير من تلك الخدمات والممارسات التي تقدمها المدرسة فإن رأيك حولها يساعدنا على تحسينها وتطويرها، ولهذا قامت المدرسة بإعداد هذه الاستبانة التي نسعى من ورائها إلى التعرف على اتجاهاتك عن مدرستك .

لذا نرجو منك الإجابة عن بنود هذه الاستبانة بكل وضوح وصراحة وشفافية، مع الحرص على عدم ترك أي عبارة بدون إجابة.

تأكد من أن إجاباتك سوف تكون في غاية السرية ولن تستخدم إلا لغرض التعرف على مستوى الخدمات التي تقدمها لتطويرها وتحسينها، ولن تستخدم وبالتالي لأي غرض آخر .
أجب بوضع علامة () أمام كل بند وفي الخانة التي تتفق مع رؤيتك من الخانات الثلاث، وهي :

لا أافق	أافق إلى حد ما	أافق تماماً
---------	----------------	-------------

الاسم (اختياري) :	الصف الدراسي
--------------------------	-----------------------------

* ملاحظة: يمكن تعبئة هذا النموذج بمساعدةولي أمر الطالب لبعض فئات التربية الخاصة.

يرجى وضع علامة () أمام كل عبارة من العبارات الآتية في الخانة التي تتفق مع رأيك:

المجال	م	العبارات	أفاق تماماً	أافق إلى حد ما	لا أافق
التدريس	١	توضح المدرسة تعليماتها من بداية العام الدراسي لجميع الطلاب			
	٢	القرارات التي تتخذها المدرسة عادلة بين الطلاب.			
	٣	أتواصل مع المدرسة بسهولة عند الحاجة			
	٤	تستطلع المدرسة آراء الطلاب حول خدماتها.			
الحياة	٥	أحاور المعلمين بحرية وبلا تخوف			
	٦	لا تراعي المدرسة اختلاف القدرات بين الطلاب			
	٧	يمكن أن أحقق أداء أفضل لو كنت في مدرسة أخرى			
البيئة	٨	يحرض المعلمون في المدرسة على استثمار زمن الحصة الدراسية.			
	٩	يحرض المعلمون على توجيهي تربويا			

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً أوافق إلى حد ما لا أوافق إطلاقاً
جودة التعليم.	١٠	تشعر المدرسة إلى التعرف على مواهبي وإبداعاتي	
	١١	يحصل الطالب المجد على تقدير كاف من المدرسة	
	١٢	أتوجه إلى المرشد الطلابي عندما أتعرض لمشكلة ما	
	١٣	تسخر المدرسة مرافقتها وإمكاناتها لخدمة طلابها (معامل ، مصادر تعلم، صالات ، ...)	
الانضباط	١٤	أحرص على الحضور المبكر يومياً إلى المدرسة	
	١٥	الانضباط في مدرستي قلل من مشكلات الطلاب	
السلوك	١٦	أشعر بالقلق أثناء وجودي في المدرسة	
	١٧	يمكن أن أتعرض للإيذاء من قبل بعض الطلاب داخل المدرسة	
	١٨	أعرف النظام المطبق في المدرسة بشأن السلوك.	
	٢٠	أرى من بعض الطلاب سلوكيات غير لائقة داخل المدرسة.	
آراء المدرسين	٢١	أحب مدرستي كثيراً	
	٢٢	أرغب في الانتقال إلى مدرسة أخرى	
	٢٣	توجهني المدرسة للاستخدام الأمثل لوسائل الأمن والسلامة	
	٢٤	تقام في المدرسة أنشطة وفعاليات طلابية.	

التقويم العام للمدرسة	ممتأز	جيد	ضعيف
-----------------------	-------	-----	------

الاقتراحات لتطوير المدرسة:

. ١

. ٢

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٣-١٠١٠)

اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية

الفصل الدراسي	الدور	العام الدراسي
<input type="checkbox"/> الثاني	<input type="checkbox"/> الأول	<input type="checkbox"/> الأول <input type="checkbox"/> الثاني ————— هـ

لجنة التحكيم والضبط				
التوقيع	المهمة	الصفة	الاسم	م
		رئيس		١
				٢
				٣

لجنة الإشراف والملاحظة				
التوقيع	المهمة	الصفة	الاسم	م
		رئيس		١
				٢
				٣

لجنة التصحيح والمراجعة				
التوقيع	المهمة	الصفة	الاسم	م
		رئيس		١
				٢
				٣

لجنة الرصد وإخراج النتائج				
التوقيع	المهمة	الصفة	الاسم	م
		رئيس		١
				٢
				٣

قائد المدرسة

التوقيع:

اسم النموذج: محضر فتح مظرف أسئلة رمز النموذج (و. ت. ع. ن-٠٢٠٥)

الفترة	التاريخ	اليوم

الفصل	الدور	الصف	المادة

تم فتح مظرف الأسئلة عند الساعة () وجود:

.....
.....
.....

وتم تحرير محضر بذلك.

أعضاء اللجنة:

التوقيع	الصفة	أعضاء اللجنة	م
	رئيس		
	عضو		
	عضو		
	عضو		

قائد المدرسة

التوقيع:

اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات
رمز النموذج (و. ت. ع ن - ٠٥ - ٠٣)

المادة (.....)	الفصل الدراسي <input type="checkbox"/> الأولى <input type="checkbox"/> الثانية	العام الدراسي —/— هـ
الفترة (.....)	التاريخ —/—/— (.....)	اليوم —/— هـ

التوقيع	الصف / الفصل	رقم الجلوس	اسم الطالب
.....

المرة الثالثة جماعي	المرة الثانية فردي	المرة الأولى	تكرار المخالفة: وصف المخالفة
------------------------	-----------------------	--------------	---------------------------------

المصادقة		
التوقيع	الصفة	الاسم
التوقيع	الصفة	الاسم
التوقيع	الصفة	الاسم

اسم النموذج: كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات رمز النموذج (و. ت. ع. ن-٠٤-٠٥)

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
.١					
.٢					
.٣					
.٤					
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
.١					
.٢					
.٣					
.٤					
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
.١					
.٢					
.٣					
.٤					
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
.١					
.٢					
.٣					
.٤					
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
.١					
.٢					
.٣					
.٤					

اسم النموذج: كشف تسليم أوراق الإجابة
رمز النموذج (و. ت. ع.ن-٠٥-٠٥)

الأسبوع: من الفترة: ____ / ____ / ١٤ هـ إلى ____ / ____ / ١٤ هـ

اسم النموذج: بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار

رمز النموذج (و. ت. عن - ٥٠٦)

رمز النموذج (و. ت. عن - ٥٧٠)

اسم النموذج: تعديل الدرجة

ال الكريم / قائد المدرسة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أأمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة/ الدرجات للطلاب التالية أسماؤهم، مع جزيل الشكر.

عدم الموافقة

الموافقة

رأي قائد المدرسة/

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج رقم (٦٠)

رمزاً النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٥٠-٠١)

اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية

الأول : معلومات عامة :

الجهاز	المنطقة التعليمية	المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية

الاسم رباعيا	تاريخ الميلاد	العمل الحالي	المستوى	الدرجة	الراتب	الجنسية	نوع العقد وتاريخه	بداية خدمته في التعليم

آخر مؤهل علمي حصل عليه	تاريخه	التخصص	الدورات التدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	علاقتها بال المادة

المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها	السنة الدراسية	عدد الحصص	آخر تقريري لأداء حصل عليهم	التقدير

الثاني : عناصر التقويم

المجموع الكلي الدرجة النهائية	مجموع درجات العلاقات	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات الأداء الوظيفي	النهاية الأخيرة	الحد الأعلى لدرجات التقويم			العناصر
					١٠٠	٧٠	٥٠	
							٥	المهارة في اتخاذ القرارات
						٦	٥	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها
غير مريضي أقل من ٦٠	مريضي ٦٩ - ٦٠	جيد ٧٩ - ٧٠	جيد جداً ٨٩ - ٨٠	ممتاز - ٩٠ ١٠٠		٧	٧	الإمام بنظم العمل وإجراءاته
الرابع ملحوظات عامة :						٦	٥	التفهم لتكامل التربية والتعليم
أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها (إن وجدت)						٦	٦	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى
مواطن القوة : الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة.						٥	٤	الحرص على تنظم النشاط المدرسي وتنفيذها
مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة)						٥	٥	الاهتمام بالنمو المعرفي
التجهيزات						٧	٧	المحافظة على أوقات الدوام
التدابير والإجراءات						٧	٧	الإمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها
الظروف الشخصية						٧	٦	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها
الظروف الاجتماعية						٧		الاهتمام بالتحصيل المستمر ومراعاة الفروق الفردية
الظروف المادية						٤		توزيع المنهج وملاءمة مانفذ منه للزمن
الظروف المكانية						٤		استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى
الظروف النفسية						٥		المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل
الظروف الذهنية						١٠		مستوى تحصيل الطلاب العلمي
الظروف البدنية						٥		التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها
المجموع								

رأي معد التقرير :				القدرة على الحوار وإدارة النقاش	أب
	٤	٤	٤		
	٤	٤	٤	السلوك العام (القدوة الحسنة)	أب
	٤	٤	٤	تقدير المسؤولية	أب
	٤	٤	٤	قبل التوجيهات	أب
	٤	٤	٤	حسن التصرف	أب
				المجموع	ج
التاريخ	توقيعه :	وظيفته:	اسم معتمد التقرير :		جـ - أـ - مـ - أـ - حـ - أـ - حـ

١٤ / / هـ				٤ ٤ ٤		أب ج
				٤ ٤ ٤		أب ج
				٤ ٤		أج ج
					المجموع	
					فئة أ : تخص المديرين والمديرات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية ووكالاتها .	
التاريخ	توقيعه :	وظيفته :	اسم معتمد التقرير :			فئة ب : تخص الموجهين والموجهات .
						فئة ج : تخص المدرسين والمدرسات والمدربين والمدربات .

صدق التقويم ودقته يعتمدان على استيعاب الإرشادات والغاية بمصادر تقويم الأداء الوظيفي المكتوبة خلف هذا النموذج ورصد ملحوظاته وتوجيهاته للمدرس (للمدرسة) أولاً بأول .

رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٥٠٢)

اسم النموذج: **تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد، مرشدة طلابية)****الأول : معلومات أساسية**

المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية	الإدارة التعليمية	الجهاز

بداية الخدمة في الإرشاد الطلابي	بداية الخدمة في التعليم	الدرجة	المستوى	مسمى الوظيفة	تاريخ الميلاد	الاسم رباعياً

علاقتها بالعمل	المكان	مدتها	تاريخها	آخر دورة تدريبية	التخصص	تاريخه	آخر مؤهل علمي

الثاني : عناصر التقويم

غير مرضي أقل من ٦٠	مرضي - ٦٠ ٦٩	جيد ٧٩ - ٧٠	جيد جداً ٨٩ - ٨٠	ممتاز ١٠٠ - ٩٠	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	
						٤	الالتزام بخطط العمل وتنفيذها
						٥	الإمام بنظم العمل وإجراءاته
						٤	التفهم لتكامل التربية والتعليم
						٥	القدرة على تطوير أساليب العمل
						٤	الاستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات
						٤	الالتزام باللغة الفصحى
						٤	الاهتمام بالنمو المعرفي
						٧	المحافظة على أوقات الدوام
						٧	العناية بدراسة نتائج التحصيل العلمي للطلاب

الآن
الآن
الآن

العنابر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المئوية	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضى	غير مرضى أقل من ٦٠
المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها	٨					- ٦٠	٦٩
الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات	٥					٧٩ - ٧٠	
القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد التعليمي والمهني	٦					٨٩ - ٨٠	
القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي	٥					١٠٠ - ٩٠	
المجموع	٦٨						
القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤						
السلوك العام (القدوة الحسنة)	٦						
تقدير المسؤولية	٤						
قبول التوجيهات وتتنفيذها	٣						
حسن التصرف	٣						
المجموع	٢٠						
الرؤساء	٢						
الزملاء	٢						
الطلاب	٤						
أولياء الأمور	٤						
المجموع	١٢						

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكل الدرجة النهائية	مجموع درجات ال العلاقات	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات الأداء الوظيفي	آخر تقريري أداء حصل عليهما (في الإرشاد الطلابي)		
				التقدير	تاریخ الإعداد	

رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٥-٠٣)

اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)

الأول : معلومات عامة

المدينة	المنطقة	الشعبة	الإدارة	الجهاز

الاسم رباعيا	مسمي الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريسي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	التقدير	تاريخ الإعداد

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات	العنصر	نسبة
	ب	أ	
		القدرة على تطوير أساليب العمل	أ
		القدرة على تدريب غيره من العاملين	أ
٧	٧	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	أب
٦	٧	المهارة في التنفيذ	أب
٦	٦	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	أب
٧	٦	المحافظة على أوقات العمل	أب
٥	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	أب
٤	٤	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	أب
٤	٤	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	أب
٣	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	أب
٣	٤	المشاركة الفعالة في المجتمعات	أب
٣	٤	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	أب
٤	٣	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	أب
٣	٣	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	أب
٣	٣	تقديم الأفكار والمقترنات	أب
٧		إنجاز العمل في الوقت المحدد	ب
٧		القدرة على المراجعة والتدقيق	ب
٧٢	٧٢	المجموع	
٣	٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي	أب
٤	٤	تقدير المسئولية	أب
٤	٤	حسن التصرف	أب
٤	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	أب
٤	٣	الاهتمام بالظاهر	أب
١٩	١٩	المجموع	
٣	٣	الرؤساء	أب
٣	٣	الزملاء	أب

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات		العنصر	الفئة
	ب	أ		
	٣	٣	المراجعين	أب
	٩	٩	المجموع	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

النهاية (الدرجة المجموع الكلي)	درجات العلاقات	الشخصية	درجات الأداء الوظيفي
ممتاز (١٠٠-٩٠)	جيد جداً (٨٩-٨٠)	جيد (٧٩-٧٠)	مرضى (-٦٠) من غير مرضى (اقل من ٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)

.....

.....

.....

.....

مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

.....

.....

.....

.....

التجيئات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)

.....

.....

.....

.....

رأي معد التقرير

الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ :

ملحوظات معتمد التقرير

الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ :

فئة (ا) تخص الموظفين شاغلي المراتب (١٢-١١) التنفيذية(الإدارية)(٠١/١٤٢٦هـ)

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

نموذج رقم (٦٣)

اسم النموذج: بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٥-٠٤)

العام الدراسي: ١٤ / ١٤ هـ

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع	ملحوظات	م
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					١١
					١٢
					١٣
					١٤
					١٥
					١٦
					١٧
					١٨
					١٩
					٢٠
					٢١
					٢٢
					٢٣
					٢٤
					٢٥

قائد المدرسة /

..... التوقيع: الاسم:

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد إعتماده.

رمز النموذج: (م.م.ع.ن. ٠٦-٠١)

اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

نهاية التدقيق	بداية التدقيق	الفصل الدراسي	العام الدراسي	العمليات				التاريخ				الأشخاص المعنيين بالتدقيق	اسم المدقق
				□ الأول	□ الثاني	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦				
٢٠٢٣ / ٠٦ / هـ	٢٠٢٣ / ٠٦ / هـ	٢٠٢٣ / ٠٧ / هـ	٢٠٢٣ / ٠٨ / هـ							١			
										٢			
										٣			
										٤			
										١			
										٢			
										٣			
										٤			
										١			
										٢			
										٣			
										٤			
										١			
										٢			
										٣			
										٤			

رئيس فريق التدقيق الداخلي:

التوقيع :

نموذج رقم (٦٥)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن. ٢٠٠٦ -)

اسم النموذج: إشعار موعد التدقيق الداخلي

التاريخ الفعلي للتدقيق	تاريخ التدقيق حسب الخطبة	تدقيق داخلي رقم ()	التاريخ	اليوم
رئيس فريق التدقيق الداخلي		من إلى اسم العملية		
.....
تاريخ الزيارة مكان التدقيق				
.....
الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق				
.....
.....
.....
.....
.....
.....

رئيس فريق التدقيق الداخلي
 التوقيع:

- . الأصل المدقق عليه.
- . صورة المدقق.
- . صورة لملف التدقيق الداخلي.

نموذج رقم (١٦)

اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي رمز النموذج : (م.م.ع.ن. - ٠٦-٠٣)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

السؤال	الإجابة
	الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
	الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
	الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
	الحالة: <input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق
نتيجة التدقيق النهائية	الإجراءات المتخذة
<input type="checkbox"/> مطابق <input type="checkbox"/> غير مطابق	

اسم المدقق	التوقيع	اسم المدقق عليه	التوقيع	التوقيع

رمز النموذج : (م.م.ع.ن. ٠٤٠٦)

اسم النموذج: عدم مطابقة

الاسم المدقق عليه	اسم المدقق	العملية	التاريخ	اليوم

الإجراء التصحيحي المطلوب	حالات عدم المطابقة

التوقيع	اسم المسؤول عن التنفيذ	تاريخ التنفيذ
المتابعة من قبل المدقق		
تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ / / هـ		
التوقيع		اسم المدقق

اسم النموذج: تقرير التدقيق الداخلي | رقم النموذج: (م.م.ع.ن. - ٠٦-٠٥)

الإيجابيات خلال فترة التدقيق

السلبيات خلال فترة التدقيق

النوصيات

التاريخ	التوقيع	رئيس فريق التدقيق الداخلي

نموذج رقم (٦٩)

رمز النموذج : (م.م.ع.ن - ٠٧ - ٠١)

اسم النموذج : طلب إجراء تصحيحي

تاريخ الإصدار :

رقم الإصدار :

	طريقة الكشف عن المشكلة
--	------------------------

رمز الإجراء :	اسم الإجراء :
سبب المشكلة	شرح المشكلة

اقتراح الحل	
التاريخ:	توقيع الموظف :

رأي مسؤول الجهة المعنية في المدرسة	
الاسم	المسمى الوظيفي
التاريخ: / / ١٤ هـ	توقيعه
	توقيع الموظف

إجراء لجنة التميز والجودة		
اسم الموظف	توقيعه	التاريخ:

رمز النموذج : (م.م.ع.ن. - ٠٧ - ٠٢)

اسم النموذج : سجل طلبات إجراءات تصحيحية

تاریخ الاصدار:

رقم الإصدار:

الجهة المعينة في المدرسة:

(٦١) رقم موجّه

رمز النموذج : (م.م.ع.ن.-٠٨-٠١)

اسم النموذج : تسليم نسخ موثقة

تاریخ الاصدار:

رقم الإصدار:

رمز النموذج : (م.م.ع.ن. - ٢٠٠٨٠٢)

اسم النموذج : طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة

رقم الإصدار :

أولاً: الجهة المعنية : التاريخ / / ١٤ هـ

ثانياً: نوع واسم الوثيقة :
.....

ثالثاً: رمز الوثيقة رقم الإصدار : تاريخ الإصدار : / / ١٤ هـ

رابعاً: ملخص المطلوب وسببه : إصدار تعديل إلغاء

مقدم الطلب الاسم : لطفي

خامساً: رأي مسؤول جهة الإصدار :

الاسم التوقيع : التاريخ ٤٤ هـ

سادساً: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة :
.....

الاسم التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

في حالة وجود أكثر من جهة ترافق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول بين الجهة ورأيها و توقيع المسؤول .

سابعاً: قرار معتمد الوثيقة : (رئيس لجنة التميز والجودة)

اليوم: التاريخ : الاسم : التوقيع : الوظيفة :



المراجع

المراجع :

١. الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة الحدود الشمالية (د.ت). دليل برامج وخدمات التوجيه والإرشاد. التوجيه والإرشاد. المملكة العربية السعودية.
٢. ايزو ٩٠٠١ (٢٠٠٨م). المعايير القياسية الدولية النسخة العربية.
٣. إدارة التربية والتعليم بالمدينة المنورة (١٤٢٤هـ). دليل عمليات لإدارة الجودة الشاملة ، المملكة العربية السعودية.
٤. إدارة التربية والتعليم بمنطقة الباحة (١٤٢٦هـ). الدليل الإجرائي لأعمال المرشد الطلابي، المملكة العربية السعودية.
٥. ثانوية الإمام السوسي بالرياض . جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز (٢٠١٠-٢٠١١م). الرياض.
٦. ثانوية الإمام الشوكاني. جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز (٢٠١١-٢٠١٢م). الرياض
٧. ثانوية الملك فهد (١٤٢٢هـ). شهادة المعايير القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١. نجران
٨. جامعة الملك سعود (١٤٢٤هـ). دليل إجراءات نظام إدارة الجودة للدراسات العليا، الإصدار الثالث المملكة العربية السعودية.
٩. عبد المحسن المجمم (١٤٢٣هـ) . السجل الكامل للاختبارات ، عمل تنظيمي نحو جودة الأداء الإداري . المملكة العربية السعودية.
١٠. عدنان الورثان (١٤٢٤هـ). تطبيق التدقيق الداخلي على الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام. الرياض.
١١. محسن بن نايف (١٤٢٨هـ - ٢٠٠٧م) . استراتيجية نظام الجودة في التعليم . الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf
١٢. محمد قاسم القربي (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة والتنظيم، الطبعة الثالثة، الأردن.
١٣. مدارس رياض العلوم (١٤٢٢هـ) . نظام الجودة : إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي . الإصدار الثاني، المملكة العربية السعودية .
١٤. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للمعلم الأول لمدارس تطوير. الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٥. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للإشراف التربوي في أنموذج تطوير المدارس . الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٦. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي لوحدة تطوير المدارس لمدارس تطوير . الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية .
١٧. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). أنموذج تطوير المدارس. الإصدار الأول . الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٨. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). دليل التخطيط الإصدار الأول لمدارس تطوير. الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٩. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل الإرشادي للمجلس المدرسي لمدارس تطوير. الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.
٢٠. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس تطوير للعام. الرياض، المملكة العربية السعودية .
٢١. مشروع تطوير (١٤٣٣هـ) . دليل فريق التميز لمدارس تطوير. الإصدار الأول ، الرياض، المملكة العربية السعودية.
٢٢. مهدي حسن زويلف وأخرون (١٩٩٩م). التنظيم والأساليب والاستشارات الإدارية ، الطبعة الأولى، الأردن.
٢٣. موسى اللوزي (٢٠٠٧م). التنظيم وإجراءات العمل، الطبعة الثانية، الأردن .
٢٤. مؤيد سعيد السالم (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة (الهيكل والتصميم)، الطبعة الثالثة ، الأردن.
٢٥. وزارة التربية (د.ت). لائحة تقويم الأداء الوظيفي الخاص بشاغلي الوظائف التعليمية المملكة العربية السعودية .
٢٦. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل صيانة المدارس المملكة العربية السعودية. الرياض.
٢٧. وزارة التربية والتعليم (١٤١٩هـ). سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية، الطبعة الرابعة. الرياض.
٢٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). الدليل الإجرائي لقائد المدرسة. المملكة العربية السعودية .
٢٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). دليل المدارس الرائدة للعام، المملكة العربية السعودية .
٣٠. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٦هـ) . لائحة تقويم الطالب والمذكرة التفسيرية، المملكة العربية السعودية.
٣١. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٧هـ). قواعد تنظيم السلوك والمواطنة لطلاب مراحل التعليم العام، المملكة العربية السعودية.
٣٢. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٩-١٤٢٨هـ). دليل نظم وتعليمات الاختبارات. الرياض.

٢٣. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). صلاحيات مديرى ومديرات المدارس، المملكة العربية السعودية.
٢٤. وزارة التربية والتعليم (١٤٢١هـ). آلية الاختبارات لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات) للعام الدراسي /١٤٣٢هـ ، المملكة العربية السعودية.
٢٥. وزارة التربية والتعليم (١٤٢١هـ). الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية، النسخة التجريبية الثانية المملكة العربية السعودية. الرياض.
٢٦. وزارة التربية والتعليم (١٤٢١هـ). دليل القبول والتسجيل، المملكة العربية السعودية.
٢٧. وزارة التربية والتعليم (١٤٢١هـ). قواعد وأالية عمل الصناديق المدرسية، المملكة العربية السعودية.
٢٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة المملكة العربية السعودية. الرياض.
٢٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). دليل العمليات والإجراءات الادارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
٣٠. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية. الرياض.
٣١. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس مشروع قائد المدرسة في نظام المقررات . المملكة العربية السعودية.
٣٢. وزارة التربية والتعليم (٢٠٠٧م). أدلة إدارة الموارد البشرية تعليمات - تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية . الأردن.
٣٣. وزارة التربية والتعليم (٢٠١١م). دليل الجودة الصادر عن الإدارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التربية والتعليم، المملكة العربية السعودية.
٣٤. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل القيادة التربوية في المدرسة السعودية الرائدة ، الرياض.
٣٥. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة المتوسطة، المملكة العربية السعودية.
٣٦. وزارة التربية والتعليم (د.ت). الخطة الإجرائية لمعالجة غياب الطلاب، المملكة العربية السعودية.
٣٧. وزارة التربية والتعليم (د.ت). الدليل الإجرائي لبرامج التوعية الإسلامية بالمدرسة، المملكة العربية السعودية الرياض.
٣٨. وزارة التربية والتعليم (د.ت). الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد في مدارس وزارة التعليم، الرياض.
٣٩. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الابتدائية. د.ت، المملكة العربية السعودية.
٤٠. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الثانوية. المملكة العربية السعودية.
٤١. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل التخطيط المدرسي، المملكة العربية السعودية.
٤٢. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل المراشد الطلابي لمدارس التعليم، المملكة العربية السعودية.
٤٣. وزارة التربية والتعليم (د.ت). لائحة المقاصف المدرسية لمدارس البنين والبنات بوزارة التعليم. المملكة العربية السعودية.
٤٤. وزارة التربية والتعليم (د.ت). ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم. المملكة العربية السعودية.
٤٥. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). دليل الجودة للادارة العامة للجودة بوزارة التعليم. المملكة العربية السعودية.
٤٦. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام، المملكة العربية السعودية. الرياض.
٤٧. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٨هـ). الدليل التنظيمي لوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية . الرياض.
٤٨. وزارة التعليم (د.ت). آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي، المملكة العربية السعودية.
٤٩. وزارة الخدمة المدنية (١٤٢٩هـ). لائحة الإجازات المعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٢٨٥/١ وتاريخ ١٧/١/٢٠١٤هـ المملكة العربية السعودية .

ملحوظات ومقترنات

يسرا وزارة التعليم أن تتلقى ملحوظاتكم ومقترحاتكم حول الدليل التنظيمي والإجرائي للمدرسة على البريد الإلكتروني التالي : (sdp.guide@t4edu.com)



البرنامج الوطني
لتطوير المدارس