



الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام

الإصدار الثالث ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ







الفهرس

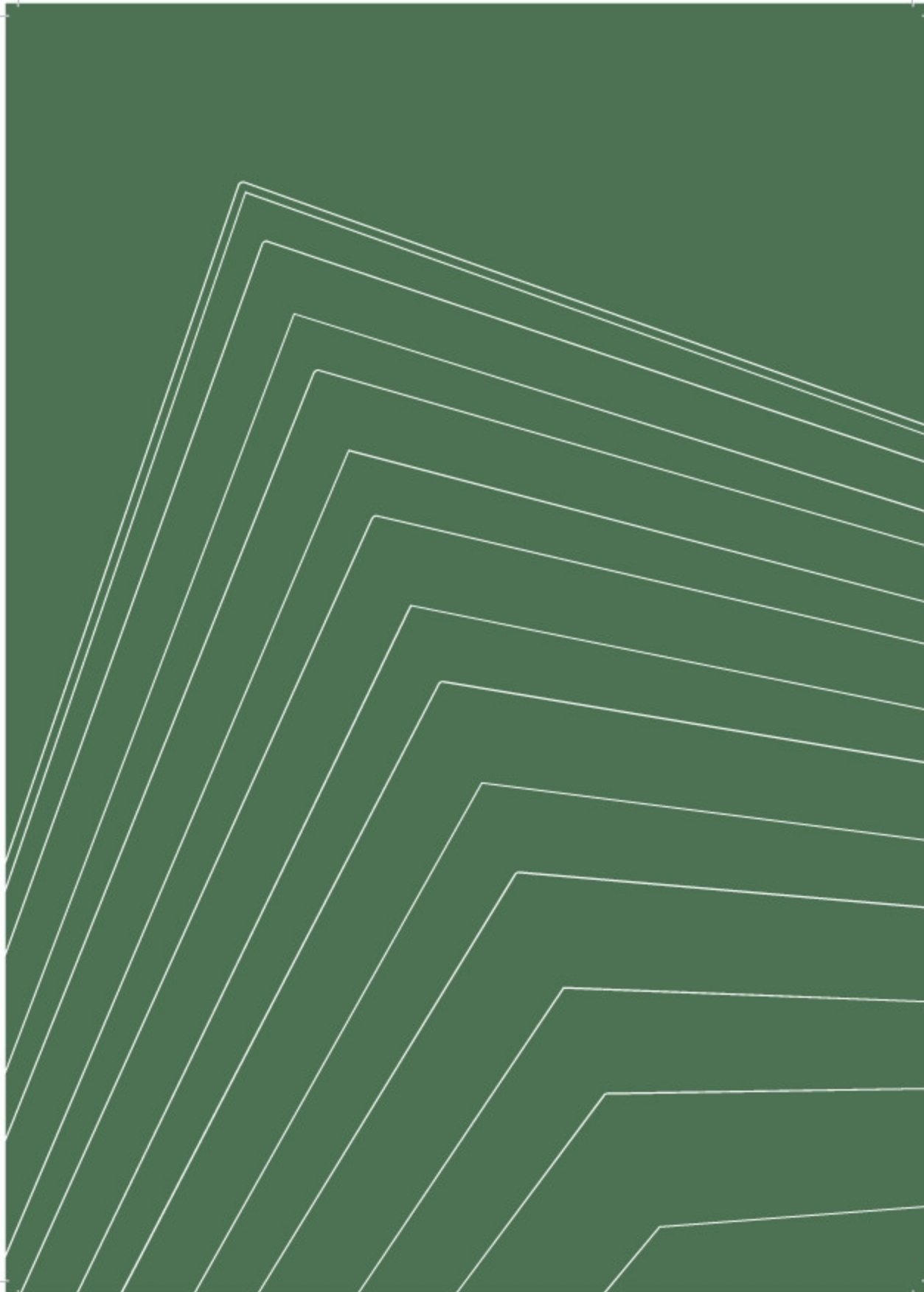
٥٧.....	تصميم التدريس.....	٦.....	فهرس للمادج والسجلات.....
٥٩.....	دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية.....	٩.....	المقدمة.....
٦٠.....	مكافآت ومعامات الطلاب.....	١٠.....	أهداف الطبل.....
٦١.....	مفاس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة.....	١٠.....	حدود الدليل.....
٦٢.....	التقويم والاخطارات.....	١٠.....	المصطلحات.....
٦٨.....	تقويم الأداء الوظيفي.....	١١.....	مفاتيح الترميز.....
٧٢.....	الإجراءات التصحيحية.....	١٣.....	العمليات والإجراءات.....
٧٣.....	ضبط الوثائق.....	١٤.....	القبول والتسجيل.....
٧٥.....	المادج والسجلات.....	٢٣.....	إعداد الجداول المدرسية.....
١٦٧.....	المراجع.....	٢٤.....	الكتب الدراسية.....
		٢٥.....	تسيير المرابية التشغيلية.....
		٢٦.....	تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً.....
		٢٨.....	تنظيم الاتصالات الإدارية.....
		٣٠.....	متابعة العمل الرسمي لمتسوبي المدرسة.....
		٣٣.....	متابعة أحر وغياب الطلاب.....
		٣٥.....	الصيانة والنظامية.....
		٣٧.....	النقل المدرسي.....
		٣٨.....	الأمن والسلامة المدرسية.....
		٣٩.....	الإرشاد الطلابي.....
		٤٤.....	النشاط الطلابي.....
		٤٧.....	رعاية الطلاب الموهوبين.....
		٤٩.....	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.....
		٥٠.....	العقد والمستودع.....
		٥٢.....	مركز مصادر التعلم.....
		٥٤.....	المكثرات والمعامل.....

فهرس النموذج والسجلات

الصفحة	رمز النموذج	اسم النموذج / السجل
٧٦	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-١)	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلى التعليم العام
٧٨	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٢)	اسم النموذج ، استمارة البيانات الشخصية للطلاب
٧٩	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٣)	اسم النموذج، كشف بأسماء الطلاب في المجموعة
٨٠	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٤)	اسم النموذج، نموذج لتسجيل طالب
٨١	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٥)	اسم النموذج، السجل الأكاديمي
٨٥	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٦)	اسم النموذج، كشف وإضافة مقررات دراسية
٨٦	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٧)	اسم النموذج، سجل توزيع حصص اللتظار
٨٧	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٨)	اسم النموذج، جدول المناوبة والإشراف اليومي
٨٨	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٩)	اسم النموذج، تقرير المناوبة اليومي
٨٩	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-١٠)	اسم النموذج ، تسليم المقررات الدراسية للطلاب
٩٠	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-١١)	اسم النموذج ، سجل مشكلات المدرسة
٩٢	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-١٢)	اسم النموذج ، سجل الوارد العام
٩٣	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-١٣)	اسم النموذج بيان اطلاق الموظفين على التعاميم
٩٤	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-١٤)	اسم النموذج ، سجل الصادر العام
٩٥	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-١٥)	اسم النموذج ، سجل توديع المعاملات
٩٦	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-١٦)	اسم النموذج، سجل العمل الرسمي
٩٧	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-١٧)	اسم النموذج ، تظية على تأخر / انصراف
٩٨	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-١٨)	اسم النموذج، قرار خصم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر
٩٩	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-١٩)	اسم النموذج ، مسامحة غياب
١٠٠	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٢٠)	النموذج ، قرار خصم غياب
١٠١	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٢١)	اسم النموذج ، سجل استئذان الموظفين
١٠٢	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٢٢)	اسم النموذج، كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً
١٠٣	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٢٣)	اسم النموذج، تحويل طالب متأخر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب
١٠٤	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٢٤)	اسم النموذج ، كشف حضور وغياب طلاب المدرسة
١٠٥	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٢٥)	اسم النموذج، سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي
١٠٦	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٢٦)	اسم النموذج / طلب صيانة
١٠٨	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٢٨)	اسم النموذج ، كشف بالحالات المرضية للطلاب
١٠٩	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٢٩)	اسم النموذج، استمارة إبلاغ عن حالة طالب
١١٠	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٣٠)	اسم النموذج ، تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب
١١١	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٣١)	اسم النموذج ، البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب
١١٢	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٣٢)	اسم النموذج، التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي
١١٤	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٣٤)	اسم النموذج ، سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط
١١٥	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٣٥)	اسم النموذج، موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي
١١٦	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٣٦)	اسم النموذج ، كشف بموجوات المستودع العام للمدرسة
١١٧	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٣٧)	اسم النموذج ، سجل استلام عسدة
١١٨	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٣٨)	اسم النموذج ، محضر فقد أو إتلاف مواد
١١٩	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٣٩)	اسم النموذج ، سجل استعارة كتب للطلاب
١٢٠	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٤٠)	اسم النموذج ، سجل استعارة كتب للموظفين
١٢١	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٤١)	اسم النموذج ، سجل زيارات الفصول
١٢٢	رمز النموذج ، (وط.ع.ن-١-٤٢)	اسم النموذج ، سجل التردد اليومي
١٢٣	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٤٣)	اسم النموذج، سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية
١٢٥	رمز النموذج، (وط.ع.ن-١-٤٥)	اسم النموذج، سجل حصر الناهض والرائد والتالف في المختبر

فهرس النمادج والسجلات

الصفحة	رمز النمادج	اسم النمادج / السجل
١٣٦	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: سجل حصر النامص والزائد والتالف في المكهر
١٣٧	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: سجل حصر النامص والزائد والتالف في المكهر
١٣٨	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: الخطة الفصلية للتجارب العملية
١٣٩	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: سجل تنفيذ التجارب العملية
١٤٠	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: جرد المعامل
١٤١	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: خطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية
١٤٢	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة
١٤٣	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: استمارة دعم وتطوير الفئدة التعليمية
١٤٧	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: كشف بأسماء التطلب المستحقين للإعانة والمكافأة
١٤٨	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: قياس التحاف المتعلمين نحو المدرسة
١٤٩	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: مفاها لجان الكشافات الفرعية
١٤١	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: محضر فتح مظرف أسئلة
١٤٢	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: محضر مخالفة الأنظمة والتعلميات
١٤٣	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: كشف العياب اليومي للطلاب في الكشافات
١٤٤	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: كشف تسليم أوراق الإجابة
١٤٥	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: بيان تسليم واستلام أوراق إجابات الكهار
١٤٦	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: تعديل الدرجة
١٤٧	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: نمادج تقويم الأداء الوظيفي لشاعلي الوظائف التعليمية
١٥٠	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: تقويم الأداء الوظيفي لشاعلي الوظائف التعليمية (مرشد - مرشدة طلبية)
١٥٢	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: نمادج تقويم الأداء الوظيفي لشاعلي الوظائف التنفيذية (إدارية)
١٥٥	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي
١٥٦	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: خطة التدقيق الداخلي للصف سلوية
١٥٧	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: إشعار موعد التدقيق الداخلي
١٥٨	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: نمادج التدقيق الداخلي
١٥٩	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: عهده مطبقة
١٦٠	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: تقرير التدقيق الداخلي
١٧٢	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: طلب إجراء تصحيحي
١٧٣	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: سجل طلبات إجراءات تصحيحية
١٧٤	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: تسليم نسخ مودقة
١٧٥	رمز النمادج: (و.ع.ن-١-٢٠٠٠)	اسم النمادج: طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة



المقدمة

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقاً للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع الخطة لتطوير أداؤها، وتتطلب عمليات تطبيق خطط التطوير وتنفيذ عمليات التحسين استقراراً وتنظيماً 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 أنشأت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم يسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمستوى المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يساهم على الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة فيها.

واستمراراً لنهج وزارة التعليم في الارتقاء بمستويات الأداء وتطوير وتبسيط إجراءات العمل وتشكيل بناء مؤسسي يلبي حاجات المدرسة، وبمكنتها من ممارسة دور فاعل في التصميم والتنفيذ لمنظومة البرامج التربوية والتعليمية، 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 يساهم على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويمرّف منسوبي المدرسة بالأعمال المنوطة بهم، ويعمل على إزالة التداخل في المهام الوظيفية بين عناصر المدرسة المختلفة، ويضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات ويمكن من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.

أملين أن يساهم 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 و سهلة 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 وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- سهولة المتابعة والإشراف نظرا 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 المترابطة التي يؤدي تنفيذها إلى تحويل مدخلات محددة لمخرجات مطلوبة بالاعتماد على تسلسل واضح ومحدد.
بطاقة العملية : تشتمل على الهدف من العملية والإجراء ومجالات 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:

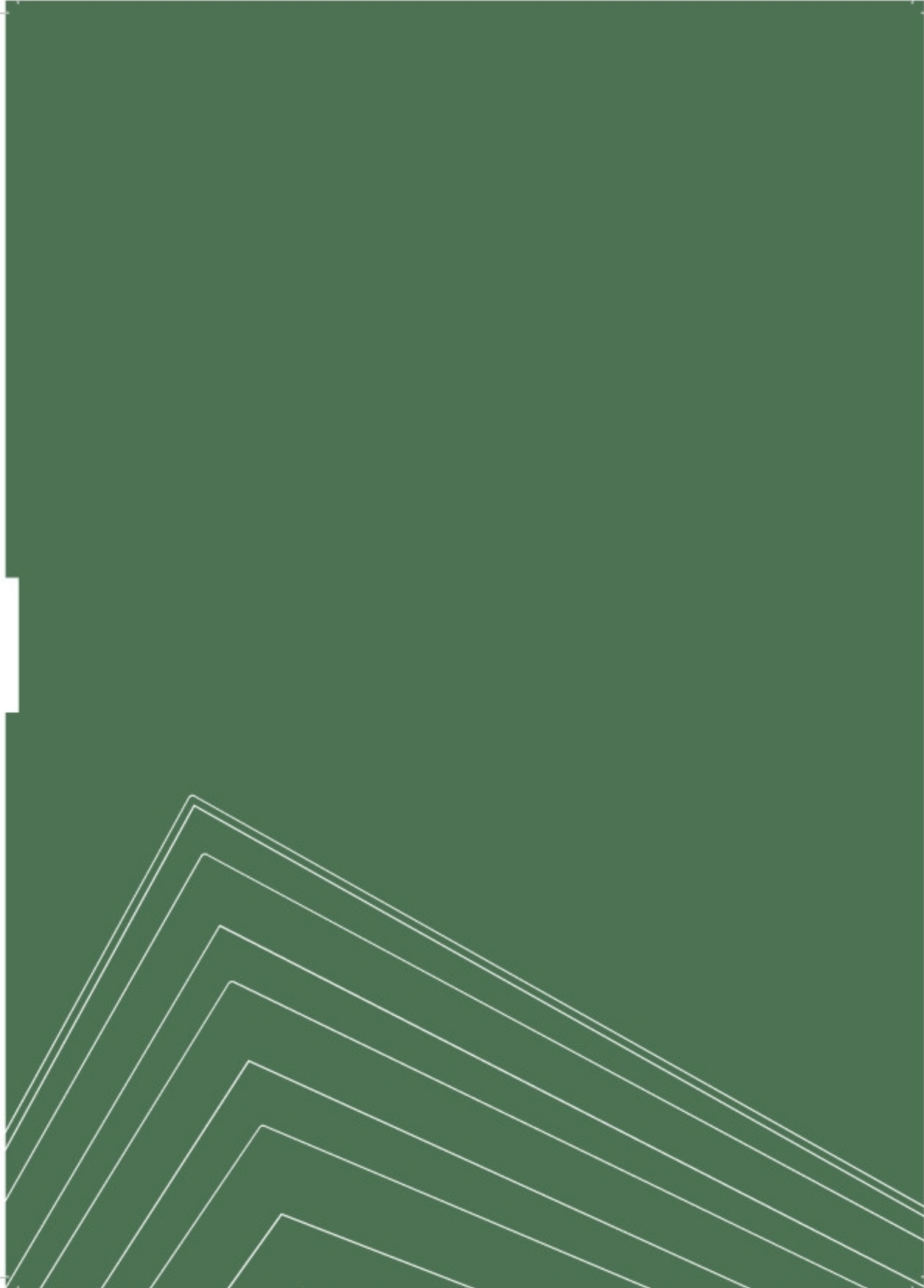
يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

- 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 مفصلة وواضحة ومحددة للمسؤولية المملقة بإتمام هذا الإجراء، كما تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثق ومرمز ومصنف حسب العام الدراسي .

١- الهدف	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.	
٢- نطاق العمل	الطلاب.	
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ أدلة نظام المقررات (دليل التعليم الثانوي "نظام المقررات"، دليل القبول والتسجيل، الدليل الإجرائي لقائد المدرسة، لائحة المعادلات).	
٤- التفاصيل	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)
	٣/٤ مراكز محو الأمية : المدارس الابتدائية الليلية	٤/٤ الانتساب : هو النظام الذي لا يطالب فيه الطالب بالحضور للدراسة، ولكن يطالب بأداء الاختبار نهاية كل فصل دراسي في مدارس التعليم العام.
	٥/٤ ولي أمر الطالب : والده أو من يقوم مقامه شرعاً.	٦/٤ الساعات الدراسية: عدد الحصص الساعات المخصصة لدراسة مقرّر دراسي، في فصل دراسي واحد، علماً أن الساعة تعادل في الجدول المدرسي (٤٥) دقيقة (زمن الحصة الدراسية).
	٧/٤ المقرر الدراسي: مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم ورقم ووصف لمفرداتها، تدرس بواقع خمس ساعات أسبوعياً لمدة فصل دراسي كامل وقد يكون لمقرر متطلب سابق.	٨/٤ المعدل التراكمي: هو متوسط جميع الدرجات نجاحاً للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد.
	٩/٤ السجل الأكاديمي: سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها.	١٠/٤ المرشد الأكاديمي: معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديمياً ومساعدته في اختيار المسار والمقرر وفق الخطة الدراسية لنظام المقررات.
٥- العملية		
المختص	الإجراء	
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.	
٣/١/٥	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 :	

المختص	الاجراء	
	١/٤/١/٥	المرحلة الابتدائية: من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عن نقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوماً فقط.
	٢/٤/١/٥	تسجيل الطلاب والطالبات الذين نقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي : شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين.
	٢/٢/٤/١/٥	امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات.
	٣/٤/١/٥	التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني.
	٤/٤/١/٥	المرحلة المتوسطة : من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاماً.
	٥/٤/١/٥	المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.
	٦/٤/١/٥	المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح أو ما يعادلها على أن ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.
	٥/١/٥	القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الاصلية (صك الملكية، عقد الايجار ...).
وكيل شؤون الطلاب	٦/١/٥	في حال عدم انطباق السن النظامي والحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مكتب التعليم وفي حال عدم القبول يتم التوجيه إلى إدارة التعليم .
	٧/١/٥	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 توجيه ولي الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة والثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب.
	٨/١/٥	التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القرآن والمعاهد العلمية إلى مدارس التعليم العام في بداية العام الدراسي لمدة شهر ممن نجح من الصف الأول ثانوي على موافقة من إدارة التعليم ويكون ذلك في الفصل الدراسي الأول وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-١-٠١) ، وإدارة التعليم الصلاحية في استثناء الحالات الضرورية القصوى.
	٩/١/٥	التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو القصلي أو التحويل من نظام التعليم العام أو القصلي إلى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة في الفصل الدراسي الأول ، والحالات الاستثنائية تعتمد بقرار من مدير التعليم .
	١٠/١/٥	التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة، وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب، وصورة شخصية حديثة، وشهادة تطعيم معتمدة .
	١١/١/٥	إعداد خطاب للطالب موجه إلى المدرسة المقبول منها.
قائد المدرسة	١٢/١/٥	مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.

المختص	الإجراء	
المساعد الإداري	١٣/١/٥	القيام باستلام ملف الطالب ورقياً والتأكد من تهيئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن - ٠٢-٠١).
مسجل المعلومات	١٤/١/٥	استيراد البيانات المتعلقة بالطالب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة.
	١٥/١/٥	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوفات المدرسة وفقاً للنظام الحاسوبي المعتمد.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥	النقل إلى مدرسة أخرى:
	١/٢/٥	التأكد من وجود خطاب قبول من المدرسة المراد التحويل لها
مسجل المعلومات	٢/٢/٥	نقل ملف الطالب إلكترونياً على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل إليها.
وكيل شؤون الطلاب	٣/٢/٥	التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام .
	٤/٢/٥	عند تحويل الطلاب من المدارس السعودية في خارج المملكة: يتم اتباع الإجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول.
وكيل شؤون الطلاب	٣/٥	التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية:
	١/٣/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة.
المرشد الطلابي	٢/٣/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد .
قائد المدرسة	٣/٣/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج ، وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التعليم لاستكمال إجراءات التحويل.
المساعد الإداري	٤/٣/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً وإلكترونياً بعد موافقة إدارة التعليم .
	٤/٥	التحويل من المدارس النهارية و الليلية إلى الانتساب:
وكيل شؤون الطلاب	١/٤/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة عن طريق الانتساب أو استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة.
	٢/٤/٥	القيام بتعبئة النموذج المعتمد .
المرشد الطلابي	٣/٤/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد .
قائد المدرسة	٤/٤/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها إلى إدارة التعليم لاستكمال إجراءات التحويل.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً وإلكترونياً بعد موافقة إدارة التعليم .
	٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات) :
وكيل شؤون الطلاب	١/٥/٥	فترة التسجيل لا تزيد عن (٣) 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 التقييم المعتمد من وزارة التعليم ، ولا يسمح بخروج الطلاب أو غيابهم أثناء فترة التسجيل.

المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥/٥	تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسين الأولين على البرنامج المشترك.
	٣/٥/٥	يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي من بين مدرسي المدرسة (معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي لكل ٢٠ طالباً كحد أعلى وفق إمكانيات المدرسة).
	٤/٥/٥	تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كحد أعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات، ويشغل ما تبقى بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ.
	٥/٥/٥	الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدراسين الأولين يكون من (٢٠-٢٥) ساعة، بمعنى أن الحمل الدراسي للطالب من (٥ مقررات) إلى (٧ مقررات).
	٦/٥/٥	الطلاب 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 (٥-٦) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (٢٥-٣٠) ساعة.
	٧/٥/٥	اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي على خطة التسجيل وآليات الحذف والإضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والإضافة ومواعيدها ووضع لوحات إرشادية في الممرات.
	٨/٥/٥	الاجتماع بالطلاب وشرح آلية عمليات التسجيل والحذف والإضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح آلية التسجيل والحذف والإضافة.
	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام:
	١/٩/٥/٥	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية:
	الطلاب	٢/٩/٥/٥
٣/٩/٥/٥		٢- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي.
المُرشد الأكاديمي	٤/٩/٥/٥	٣- أعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر.
	٥/٩/٥/٥	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-١٠٣٠١)، وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
وكيل شؤون الطلاب	٦/٩/٥/٥	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي.
	٧/٩/٥/٥	التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوى الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة، يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب.
المعلم	٨/٩/٥/٥	يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييدهم في كشف تسجيل المقررات وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-١٠٤٠١).
	٩/٩/٥/٥	يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات.
المعلم	١٠/٩/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمه نسخة منه.
	١١/٩/٥/٥	بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها.
مسجل المعلومات	١٢/٩/٥/٥	ادخال اسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين.

المختص	الاجراء	
المعلم	١٠/٩/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	١١/٩/٥/٥	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٢/٩/٥/٥	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٠/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح):
وكيل شؤون الطلاب	١/١٠/٥/٥	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها وأسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية: ١- إجمالي الطلاب الذين انهوا من (٦٠-٧٠) ساعة. ٢- رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي. ٣- اعداد الطلاب في المسارين التخصصيين بواقع طالب في مسار العلوم الشرعية مقابل ٣ في مسار العلوم الطبيعية. ٤- اعداد الطلاب الراغبين في المعادلة من وإلى النظام. ٥- اعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية (الأول، الثاني، الثالث). ٦- حصر المقررات المتبقية للطلاب (المتعثرين أو المحولين) .
	٢/١٠/٥/٥	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠١) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
	٣/١٠/٥/٥	توجيه الطالب باختيار احد الشرائح التي تناسبه للتسجيل وسجلها في نموذج التسجيل.
	٤/١٠/٥/٥	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الاكاديمي.
	٥/١٠/٥/٥	تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقديمهم في كشف تسجيل وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠١).
	٦/١٠/٥/٥	توجيه الطالب إلى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل.
المعلم	٧/١٠/٥/٥	تسجيل أسماء الطلاب في الكشوفات.
المعلم	٨/١٠/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الاكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المعلم	٩/١٠/٥/٥	تسليم وكيل شؤون الطلاب اصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه.
مسجل المعلومات	١٠/١٠/٥/٥	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الآلي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين.
المساعد الإداري	١١/١٠/٥/٥	استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها.
المعلم	١٢/١٠/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	١٣/١٠/٥/٥	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١٤/١٠/٥/٥	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.
	١١/٥/٥	التسجيل المبكر:

المحتصص	الاجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١/١١/٥/٥	تحديد وإعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع.
	٢/١١/٥/٥	توزيع الطلاب على أيام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة أو وفق معدلاتهم التراكمية.
المرشد الأكاديمي	٣/١١/٥/٥	الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية التي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة.
	٤/١١/٥/٥	اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن-١٠٣٠٠١) بعد المشاورة معه والموافقة عليه.
الطلاب	٥/١١/٥/٥	يسلم نسخة من نموذج التسجيل الاصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المرشد الأكاديمي	٦/١١/٥/٥	يسلم نسخة من السجل الأكاديمي للطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-١٠٥٠٠١) بعد انتهاء فترة الحذف.
وكيل شؤون الطلاب	٧/١١/٥/٥	يوجه المساعد الإداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي أو تسلسل الأرقام.
	١٢/٥/٥	التسجيل عبر الانترنت:
	١/١٢/٥/٥	الإعلان للطلاب عن آلية التسجيل عبر الانترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر.
	٢/١٢/٥/٥	تسليم الطلاب رسمياً رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت.
وكيل شؤون الطلاب	٣/١٢/٥/٥	تزيل الجدول الدراسي على موقع الانترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية، وسيتم قبول تسجيل الطلاب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واجتيازه لمقررات السلامة، ومسار التخصص.
	٤/١٢/٥/٥	تحديد اوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب أولوية التسجيل المقترحة : الخريجون أولاً ثم حسب الأقدمية في سنة الالتحاق.
	٥/١٢/٥/٥	الاطاحة للطلاب ثلاثة محاولات فقط للحذف والاضافة خلال الاسبوع الأول، لضمان استقرار الجدول.
مسجل المعلومات	٦/١٢/٥/٥	طباعة بطاقات التسجيل الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	٧/١٢/٥/٥	توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.
المساعد الإداري	٨/١٢/٥/٥	حفظ بطاقات التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها .
	٩/١٢/٥/٥	حصر اعداد الطلاب في الشعب الدراسية لإغلاق الشعب التي يقل نصابها عن (١٠) طلاب.
	١٠/١٢/٥/٥	معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالتخريجين يدوياً.
وكيل شؤون الطلاب	١١/١٢/٥/٥	الايجاز والتوجيه لمسجل المعلومات طباعة الكشوف النهائية بداية الاسبوع الثاني موضعاً فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي، وتسليمها للمعلمين رسمياً.
	٦/٥	حذف واطاحة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	١/٦/٥	السماع بتنفيذ عملية اضافة المقررات والتي تستمر إلى نهاية الاسبوع الدراسي الأول بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية:
		١- للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (٧) مقررات.

المحتص	الإجراء	
	٢- عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (٩٥) ان يسجل ثمان مقررات.	
	٣- اضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الاكاديمي.	
	٤- اضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (٤) مقررات في كامل الخطة الدراسية.	
	٥- لا يجوز حذف فصل دراسي كاملاً باستثناء الفصل الصيفي الا بعذر يوافق عليه مجلس المدرسة.	
وكيل شؤون الطلاب	السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر إلى نهاية الاسبوع الثاني للحالات التالية:	٢/٦/٥
	١- حذف مقرر حسب توصية المرشد الاكاديمي في حالة وضعه خطة خاصة للطالب.	
	٢- حذف مقرر اذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الاعلى حسب توجيه المرشد الاكاديمي.	
	تجهيز نماذج الحذف والإضافة (ابواك من ثلاث نسخ مكرنة) وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن-١٠٦٠١) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها.	٣/٦/٥
	تزويد معلمو المقررات والمرشد الاكاديمي بنماذج الحذف والإضافة وقوائم أسماء الطلاب في نهاية الاسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الاسبوع الثاني لعمليات الحذف.	٤/٦/٥
المرشد الاكاديمي	استقبال الطلاب الراغبين في اجراء عمليات الحذف والإضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتمادها من معلمو المقررات الدراسية.	٥/٦/٥
الطلاب	تعبئة نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقررات وتسليمها للمرشد الاكاديمي.	٦/٦/٥
المرشد الاكاديمي	التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.	٧/٦/٥
مسجل المعلومات	استلام نماذج الحذف والإضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الاداري.	٨/٦/٥
المساعد الإداري	استلام نماذج الحذف والإضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها.	٩/٦/٥
مسجل المعلومات	تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم أسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الإضافة في نهاية الاسبوع الأول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الاسبوع الثاني.	١٠/٦/٥
وكيل شؤون الطلاب	تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي قوائم أسماء الطلاب بداية الاسبوع الثالث من الفصل الدراسي.	١١/٦/٥
	تسليم جداول الطلاب للمرشدين الاكاديميين.	١٢/٦/٥
المرشد الاكاديمي	تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد الانتهاء من عمليات الحذف والإضافة.	١٣/٦/٥
	تأجيل الدارسة (مدارس نظام المقررات):	٧/٥

المختص	الاجراء
الطلاب	يجوز للطلاب التأجيل لمرتين على الا تزيد مدة التأجيل عن (٢) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية
	يجوز للطلاب التأجيل لمدة فصل دراسي أو أكثر من عام.
	يتم تعبئة طلب تأجيل الدراسة محدد فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب.
وكيل شؤون الطلاب	التأكد من طلب التأجيل وعرضه على مجلس المدرسة.
	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة لا تزيد عن فصل دراسي.
مجلس المدرسة	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة تزيد عن عام ويعتمده من شؤون الطلاب في إدارة التعليم .

٦- التماذج والسجلات				
الترتيب	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان النموذج	مدة النموذج
١/٦	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلى التعليم العام	و.ط.ع.ن-٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٢/٦	البيانات الشخصية للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٢-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٣/٦	كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن-٠٣-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٤/٦	نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٥/٦	السجل الاكاديمي للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٥-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٦	نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية	و.ط.ع.ن-٠٦-٠١	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	١/٢ الخطة الدراسية للمناهج .
٤-التمرينات	جدول الحصص الأسبوعي : هو الذي ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية.
٥-المهلية *	

المختص	الإجراء
	جدول الحصص الأسبوعي:
	١/٥
	مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة.
	١/١/٥
	عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصص أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
	٢/١/٥
وكيل الشؤون التعليمية	عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم.
	٣/١/٥
	توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعيًا البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
	٤/١/٥
	عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملحوظاتهم ومعالجتها .
	٥/١/٥
	رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائد المدرسة لاعتماده.
	٦/١/٥
قائد المدرسة	اعتماد جدول الحصص المدرسي.
	٧/١/٥
وكيل الشؤون التعليمية	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة وكلاء المدرسة وغرف المعلمين.
	٨/١/٥
	توزيع جدول الحصص على المعلمين.
	٩/١/٥
	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية.
	١٠/١/٥
	جدول حصص الانتظار:
	٢/٥
وكيل الشؤون التعليمية	إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (وت.ع.ن-١٠٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجداول والخاص بحصص الانتظار.
	١/٢/٥
	إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعها لقائد المدرسة لاعتماده.
	٢/٢/٥
قائد المدرسة	اعتماد جدول حصص الانتظار.
	٣/٢/٥
وكيل الشؤون التعليمية	تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم.
	٤/٢/٥
	تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .
	٥/٢/٥
	تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين.
	٦/٢/٥
	تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار.
	٧/٢/٥
المعلمون	تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم.
	٨/٢/٥
	توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.
	٩/٢/٥
	جدول الإشراف اليومي:
	٣ / ٥

المحتص	الإجراء
وكيل الشؤون التعليمية	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .
	١/٣/٥
	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
المعلمون	٢/٣/٥
	٣/٣/٥
	٤/٣/٥
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٣/٥
	٦/٣/٥
	٧/٣/٥
المعلمون	٨/٣/٥
	٩/٣/٥
	١٠/٣/٥
وكيل الشؤون التعليمية	٤ / ٥
	١/٤/٥
	٢/٤/٥
المعلمون	٣/٤/٥
	٤/٤/٥
	٥/٤/٥
المعلم المناوب	٦/٤/٥
	٧/٤/٥
	٨/٤/٥
وكيل الشؤون التعليمية	٩/٤/٥

٦- النماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جدول توزيع حصص الانتظار	وت.ع.ن-١-٠١-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٢/٦	جدول المناوبة والإشراف اليومي	وت.ع.ن-١-٠٢-٠١	الشؤون التعليمية	عام دراسي
٣/٦	تقرير المناوبة اليومي	وت.ع.ن-١-٠٣-٠١	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- الوثائق ذات الصلة	لا يوجد .
٤- الترميزات	الكتب الدراسية: هي التي تشتمل على المناهج المقررة من وزارة التعليم .
٥- الصيغة*	

المختص	الإجراء
قائد المدرسة	١/٥ تعبئة الاحتياج من المقررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات.
المساعد 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.
	٤/٥ التوقيع واعتماد استلام الكتب .
المساعد الإداري	٥/٥ وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٥ تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج (وط.ع.ن-٠٢-٠١).
المساعد الإداري	٧/٥ حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية.
وكيل شؤون الطلاب	٨/٥ إعداد خطاب بنواقص مقررات الدراسة لإدارة المستودعات واعتماده من قائد المدرسة.
	٩/٥ تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات.
	١٠/٥ تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام.
	١١/٥ استلام المقررات الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق.
المساعد الإداري	١٢/٥ إستلام المقررات الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لإتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان المحفظ	مدة المحفظ
١/٦	نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	وط.ع.ن-٠٢-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

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	١/٤ الميزانية التشغيلية : هي مخصصات مالية لسنة مالية محددة يتم الصرف منها على النفقات التجارية لتوفير البيئة التعليمية الملائمة بصورة مستمرة. ٢/٤ المشتريات : هي المستلزمات التي يتم تأمينها وشراؤها وفقاً لبنود وأوعية الصرف المنظمة لذلك. ٣/٤ 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	٣/٥ تحديد إحتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة
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 للبنود. ٧/٥ وضع خطة زمنية للصراف 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. ١٠/٥ اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقاً للوثائق والمستندات وبنود الميزانية.
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١١/٥ تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقاً لنموذج (م.ع.م.ن - ٠١-٠١) وتوقيع أعضاء اللجنة على السجل. 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 للنموذج (م.ع.م.ن - ٠٢-٠١) .

٦- التماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل مشتريات المدرسة	م.ع.م.ن - ٠١-٠١	أمين لجنة الصندوق المدرسي	مستمر
٢/٦	أمر مطالبة	م.ع.م.ن - ٠٢-٠١	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	١/٢ تعميم لائحة الصناديق المدرسية.
٤- الترميزات	١/٤ لجنة الصندوق المدرسي : هي اللجنة التي ترعى الموارد المالية للمدرسة ويتم صرف المبالغ وفق الأنظمة واللوائح المنظمة لذلك. ٢/٤ المؤسسة : الشركة أو المؤسسة المختصة في مجال الأغذية وتكون مرخصة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥- المالية	
المختص	الإجراء
	١/٥ اختيار المؤسسة :
وكيل الشؤون المدرسية	١/١/٥ 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 القريبة.
	٢/١/٥ تحديد فترة استقبال العروض المقدمة من المؤسسات لتشغيل المقصف.
	٣/١/٥ تحديد فترة التوقف عن استقبال عروض الشركات والمؤسسات قبل نهاية العام الدراسي بأسبوعين.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/١/٥ الاتصال بالشركات والمؤسسات في مجال الأغذية لتقديم عروضها للمدرسة أو عن طريق الإعلان بالوسائل المختلفة.
	٥/١/٥ استلام العروض المقدمة من الشركات والمؤسسات في مجال الأغذية .
لجنة الصندوق المدرسي	٦/١/٥ دراسة عروض المؤسسات وفقاً للشروط المحددة في العرض وترتيبها وفقاً لأفضل العروض.
	٧/١/٥ التأكد من وجود الشهادات الصحية وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.
	٨/١/٥ التأكد من متطلبات التشغيل.
	٩/١/٥ الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد .
قائد المدرسة	١٠/١/٥ توقيع العقد مع المؤسسة المعنية في مجال الأغذية .
	١١/١/٥ تسليم المؤسسة نسخة من العقد.
	١٢/١/٥ رفع نسخة من العقد إلى إدارة التعليم .
وكيل الشؤون المدرسية	١٣/١/٥ حفظ نسخة من العقد .
	٢/٥ استلام إيرادات المقصف:
	١/٢/٥ استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف.
قائد المدرسة	٢/٢/٥ التوقيع على سند استلام الشيك من قبل المؤسسة مع الاحتفاظ بصورة من سند الاستلام.
	٣/٢/٥ 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 .			
	إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة .			
	متابعة أعمال المقصف:			
وكيل الشؤون المدرسية	زيارة المقصف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية .			
	التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد.			
	التأكد من متطلبات تشغيل المقصف.			
	إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لقائد المدرسة.			
قائد المدرسة	إذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه.			
٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان المخطط	مدة المخطط
لا يوجد				

المختص	الإجراء
صاحب الخدمات	٩/٢/٥ وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به.
الجهة الخارجية	١٠/٢/٥ عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة.
صاحب الخدمات	١١/٢/٥ يُسلم سجل التوديع لسكرتير قائد المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.

٦- التماذج والسجلات

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

١- الهدف	ضبط ومتابعة دوام الموظفين في أثناء أوقات الدوام الرسمي في المدرسة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٢ لائحة الإجازات في الخدمة المدنية ٢/٢ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية ٣/٣ تعاميم إجراءات الغياب والتأخر .
٤- التمرينات	١/٤ الموظفون: هم جميع الأشخاص المعينون في المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية. ٢/٤ 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 والرسومية. ٣/٤ العطلة الأسبوعية: يوماً الجمعة ، والسبت من كل أسبوع. ٤/٤ العطل الرسمية : أيام العطل التي يقررها مجلس الوزراء بموجب تعميم رسمي.
٥- العملية	

المختص	الإجراء
الموظفون	١/٥ الالتزام بالدوام الرسمي: 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 .
	٢/١/٥ التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي. فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقاً للتعاميم الواردة.
حارس المدرسة	٣/١/٥ تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحاً وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن -٢-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم.
الموظفون	٤/١/٥ التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.
وكيل الشؤون المدرسية	٥/١/٥ إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.
الموظفون المتأخرون	٢ / ٥ تأخر الموظفين: يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.
	١/٢/٥ متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٢/٥ حصر مقدار تأخر الموظفين عن الدوام علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع من دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام الرسمي) .
مسجل المعلومات	٤/٢/٥ رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد.
قائد المدرسة	٥/٢/٥ بوجه تبييه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي.

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره ٣ 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 التنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	تزيد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
وكيل الشؤون المدرسية	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر 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 .
	غياب الموظفين:
	٣ / ٥
	ينبغي اتباع ما يلي من الموظف:
	١/٣/٥
الموظفون	الالتزام من الموظف بالذوام الرسمي.
	١/١٣/٥
	إشعار قائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
	٢/١٣/٥
	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
	٣/١٣/٥
	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.
	٤/١٣/٥
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد ورقة مساهلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٤).
٢/٣/٥	توقيع واعتماد مساهلة الغياب.
٣/٣/٥	تسليم الموظف المعني ورقة المساهلة.
٤/٣/٥	الرد على المساهلة وإرفاق الأعدار والوثائق والتقارير اللازمة - إذا توفرت - في مدة أقصاها أسبوع. ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.
٥/٣/٥	الاطلاع على رد المساهلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد المدرسة.
٦/٣/٥	الاطلاع على المساهلة والرد والأعدار واتخاذ القرار المناسب بذلك .
٧/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقاً للتقرير) يتم حفظ المساهلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك.
٨/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية .
٩/٣/٥	إذا لم تكن الوثائق والأعدار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٥) ويرفع لقائد المدرسة .
١٠/٣/٥	توقيع قرار الحسم ورفع لإدارة التعليم .
١١/٣/٥	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.
١٢/٣/٥	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد، واستخراج قائمة بالغياب بشكل شهري وسنوي.
١٣/٣/٥	استئذان الموظفين:
٤ / ٥	يتوجب على الموظف الاستئذان من قائد المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الذوام بالتابع الآتي :
١/٤/٥	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان .
١/١/٤/٥	

المحتص	الإجراء	التاريخ
وكيل الشؤون المدرسية	الإطلاع على الطلب ورفع الإشعار لقائد المدرسة .	٢/١/٤/٥
قائد المدرسة	التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.	٣/١/٤/٥
الموظف المستأذن	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).	٤/١/٤/٥
مسجل المعلومات	تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.	٢/٤/٥
قائد المدرسة	تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.	٣/٤/٥
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد تنبيه خطي 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.	٤/٤/٥
قائد المدرسة	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.	٥/٤/٥
قائد المدرسة	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.	٦/٤/٥
قائد المدرسة	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.	٧/٤/٥
وكيل الشؤون المدرسية	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر سبع ساعات خلال العام المالي، بسبب خروج الموظف من المدرسة دون استئذان يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المدرسة.	٨/٤/٥
قائد المدرسة	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم .	٩/٤/٥

٦- التماذج والسجلات

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

الهدف	الإجراء	المختص
١- الهدف تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.	١/٥	تأخر الطلاب:
٢- نطاق العمل طلاب المدرسة.	١/١/٥	حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (وط.ع.ن-٠٣-٠١).
٣- الوثائق ذات العلاقة ١/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام.	٢/١/٥	الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر / بدون عذر.
٤- التمرينات ١/٤ تأخر الطالب :حضور الطالب متأخراً عن الوقت المحدد أو تأخره عن حضور الحصة. ٢/٤ غياب الطالب : عدم حضور الطالب للمدرسة أو غيابه عن حضور الحصة. ٣/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً.	٣/١/٥	إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم .
٥- العملية *	٤/١/٥	إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج (وط.ع.ن-٠٣-٠٢)
	٥/١/٥	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .
	٢/٥	غياب الطلاب:
	١/٢/٥	حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (وط.ع.ن-٠٣-٠٣).
	٢/٢/٥	الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب.
	٣/٢/٥	مراجعة أعذار غياب الطلاب، واعتماد ما يعتبر غياباً بعذر.
	٤/٢/٥	إحالة الطالب الذي يتكرر غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (وط.ع.ن-٠٣-٠٢).
	٥/٢/٥	رصد حالات غياب الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .
	٦/٢/٥	تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .
	٣/٥	استئذان الطلاب:
	١/٣/٥	يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطلاب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة.
	٢/٣/٥	استقبال ولي أمر الطالب في حال حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية له.
	٣/٣/٥	تعبئة البيانات في سجل استئذان الطلاب وفق النموذج رقم (وط.ع.ن-٠٣-٠٤).
	٤/٣/٥	التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.

المحتسب	الإجراء
وكيل شؤون الطلاب - المساعد الإداري	إعداد الوثائق اللازمة للطلاب في حال طلبها مثل (التعريف، تحويل للوحدة الصحية...)، وتزويده بها. التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي أمره.
الطلاب	في حال عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان.

٦- التماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الاحتفظ	مدة الاحتفظ
١/٦	سجل تأخر الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٢/٦	نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر 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 .

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 تعميم الصناديق المدرسية. ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة. ٣/٣ صلاحيات مديري ومديرات المدارس.
٤-التدريب	١/٤ الصيانة الوقائية: أعمال الصيانة التي يجب أن تتم بصفة دورية لمرافق وأجهزة المبنى، للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة. ٢/٤ الصيانة الإصلاحية: الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمرافق التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض إنتاجيتها بشكل ملحوظ عن المستويات المحددة لها. ٣/٤ النظافة: أعمال النظافة التي يجب أن تتم لمرافق وأجهزة المبنى بصفة دورية ومستمرة.
٥- العملية	

المختص	الإجراء
	١/٥ الصيانة:
	١/١/٥ أعمال الفحص والاستقصاء:
وكيل الشؤون المدرسية	١/١/١/٥ يجب إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعها لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازة الصيفية.
	٣/١/١/٥ تقعد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تشغيلها بشكل مستمر خلال العام الدراسي.
	٣/١/١/٥ تحديد الأعطال والصيانة اللازمة للمدرسة ومرافقها وتجهيزاتها.
	٤/١/١/٥ إعداد تقرير عن الأعطال والمشكلات التي تواجه المبنى المدرسي ورفعها إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	٥/١/١/٥ مخاطبة إدارة التعليم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٣-٠١).
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/١/٥ متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التعليم .
	٢/١/٥ الصيانة الإصلاحية:
وكيل الشؤون المدرسية	١/٢/١/٥ الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة.
	٢/٢/١/٥ التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب، وإشعار قائد المدرسة بذلك.
قائد المدرسة	٣/٢/١/٥ اعتماد شهادة إتمام عمليات الصيانة، وتزويد المساعد الإداري بصورة منها .
المساعد الإداري	٤/٢/١/٥ حفظ صورة من شهادة إتمام عمليات الصيانة في الملف الخاص بها.
	٢/٥ النظافة:
	١/٢/٥ تأمين مستلزمات النظافة:
وكيل الشؤون المدرسية	١/١/٢/٥ الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك .
	٢/١/٢/٥ تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة.
المساعد الإداري	٣/١/٢/٥ إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/١/٢/٥ عرض مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار على لجنة الصندوق المدرسي.
لجنة الصندوق المدرسي	٥/١/٢/٥ اعتماد وإجازة الصرف.

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

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

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	١/٥ مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي :
	١/١/٥ لا يقل عدد الطلاب المنقولين عن خمسة طلاب ويتم نقلهم لأقرب مدرسة من سكنهم.
	٢/١/٥ لا تقل مسافة النقل عن (٢) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٥) كم في الطرق المعبدة.
	٣/١/٥ لا تزيد مسافة النقل على (١٥) كم في الطرق الجبلية الوعرة و(٢٥) كم في الطرق المسهولة والمعبدة.
	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 .
	٣/٥ إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (م.ع.و-١٠٤-١) .
	٤/٥ إعداد خطاب للحصول على الموافقة على النقل المدرسي وفقاً للشروط ورفعها 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.
قائد المدرسة	٧/٥ إذا وافقت إدارة التعليم يتم توقيع العقد مع الجهة المختصة بالنقل المدرسي.
	٨/٥ إرسال نسخة من العقد لإدارة التعليم وتسليم نسخة أخرى للجهة المختصة بالنقل.
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٥ يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة.

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي	م.ع.و-١٠٤-١	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل المدرسة عن طريق تعبئة استمارة تقعد وتقييم السلامة بالمدرسة ، وكذلك متابعة تعبئة وتحديث البيانات المتعلقة بالسلامة في سجل الأمن والسلامة المدرسية .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي المدرسة من موظفين وطلاب في تقييم السلامة وتحديث البيانات المتعلقة بها.
٣- الوثائق ذات الصلة	الدليل التنظيمي للأمن والسلامة المدرسية في مدارس التعليم العام.
٤- التمرينات	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- الصيغة	

المختص	الإجراء
	١/٥ تعبئة استمارة تقييم السلامة بالمدرسة:
لجنة الأمن والسلامة	١/١/٥ وضع خطة لتطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقييم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصلياً
قائد المدرسة	٢/١/٥ تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة.
منسق الأمن والسلامة	٣/١/٥ إصدار قرار بتشكيل فريق تطبيق الاستمارة
فريق العمل	٤/١/٥ التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت
منسق الأمن والسلامة	٥/١/٥ تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي
	٦/١/٥ عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملحوظات
	٢/٥ معالجة الملحوظات على تقييم السلامة بالمدرسة:
لجنة الأمن والسلامة	١/٢/٥ اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق
	٢/٢/٥ مناقشة الملحوظات والعمل على تقاديبها
	٣/٢/٥ إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملحوظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من قائد المدرسة.
	٤/٢/٥ يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية
	٣/٥ تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة:
	١/٣/٥ تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة وفق برنامج نور الحاسوبي
	٢/٣/٥ تختتم جميع صفحات السجل قبل العمل به
منسق الأمن والسلامة	٣/٣/٥ إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل
	٤/٣/٥ عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بنك الكشف الذاتي
	٥/٣/٥ عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة تم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة
	٦/٣/٥ عند عقد أية دورة تدريبية للعاملين في المدرسة من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ

١- الهدف	توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها.
٢- نطاق العمل	١/٢ جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم ٢/٣ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد ٣/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمرحل التعليم العام ٤/٣ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة ٥/٣ دليل التربويين لرعاية السلوك ٦/٣ دليل البرامج الإرشادية
٤- التمريظات	١/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٢/٤ التوجيه والإرشاد: عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ، ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني وتحقيق أهدافه في إطار تعاليم الدين الإسلامي .
٥- الصياغة	

المختص	الإجراء
	١/٥ الإرشاد الطلابي:
المرشد الطلابي	١/١/٥ 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	٣/٥ مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة
	٤/٥ تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الامور 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 استمارة أولية على جميع الطلاب تحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتزيفها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .
	٧/٥ إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (وط.ع.ن-٤-٠١) .
وكيل شؤون الطلاب	٨/٥ التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (وط.ع.ن-٤-٠٢) .
	٩/٥ مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/٩/٥ رعاية الطلاب المعيدين*:

المحتصن	الإجراء	
	حصر الطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقييم- الاختبارات- في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.	١/١/٩/٥
المُرشد الطلابي	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته.	٢/١/٩/٥
	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابله وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات .	٣/١/٩/٥
	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيّدين في بداية العام الدراسي .	٤/١/٩/٥
المُرشد الطلابي	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيّدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام.	٥/١/٩/٥
	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيّدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .	٦/١/٩/٥
المعلمون	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيّدين داخل الفصول.	٧/١/٩/٥
	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.	٨/١/٩/٥
المُرشد الطلابي	متابعة أداء الطلاب المعيّدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .	٩/١/٩/٥
	حث الطلاب المعيّدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية	١٠/١/٩/٥
	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .	١١/١/٩/٥
	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيّدين.	١٢/١/٩/٥
وكيل شؤون الطلاب	الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم.	١٣/١/٩/٥
قائد المدرسة	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها.	١٤/١/٩/٥
	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد.	١٥/١/٩/٥
المُرشد الطلابي	تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم الدراسي .	١٦/١/٩/٥
	تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره.	١٧/١/٩/٥
	استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيّدين خلال العام الدراسي بشكل عام.	١٨/١/٩/٥
	توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد.	١٩/١/٩/٥
	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً*:	٢/٩/٥
المُرشد الطلابي	حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقييم-اختبارات- الطلاب في العام السابق.	١/٢/٩/٥
	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً:	٢/٢/٩/٥

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

المحتص	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-٠٤-٠٣).
وكيل شؤون الطلاب	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة.
	رعاية الطلاب المتفوقين:
المرشد الطلابي	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.
	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.
قائد المدرسة	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.
	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق.
المرشد الطلابي	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم.
	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة 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.
	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف.
	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية .
	تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب
	فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد لمن يحتاج .
	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تكرر منه المواقف السلوكية اليومية.
	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوي وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).
	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك.
المرشد الطلابي	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى:
	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي:
	التوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.

المحتص	الإجراء
المُرشد الطلابي	التوجيه والإرشاد التربوي. ٢/١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد الاجتماعي. ٢/١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد النفسي. ٤/١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد الوفاقي. ٥/١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني. ٦/١/٦/٩/٥
	تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين ، الطلاب المؤجلين ، الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر ، الطلاب المحرومين ، الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي) × .
	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٤) .
	التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم.
	إعداد تقرير فصلي عن سير العمل وتقديمه لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٤-٠٥) .
	متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها.
قائد المدرسة	رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم .

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٤-٠١	المُرشد الطلابي	عام دراسي
٢/٦	ابلاغ عن حالة طائب	و.ط.ع.ن-٤-٠٢	المُرشد الطلابي	عام دراسي
٣/٦	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمُرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٤-٠٣	المُرشد الطلابي	عام دراسي
٤/٦	البرامج الإرشادية المقدمة للطائب	و.ط.ع.ن-٤-٠٤	المُرشد الطلابي	عام دراسي
٥/٦	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٤-٠٥	المُرشد 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	١/٢ البرامج والأنشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النشاط الطلابي.
٤- التمرينات	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 ويتوجبه من معلمهم لتحقيق الأهداف التربوية التعليمية. ٢/٤ المعلم : الذي يتولى مسؤولية إدارة النشاط الموكل إليه بداية كل عام دراسي.
٥- العملية	

المختص	الإجراء
رائد النشاط الطلابي + وكيل شؤون الطلاب	١/٥ إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضعاً فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي.
	٢/٥ المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم.
	الإشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية : ١/١/٢/٥ النشاط العلمي . ٢/١/٢/٥ النشاط الاجتماعي . ٣/١/٢/٥ النشاط الثقافي . ٤/١/٢/٥ النشاط الكشفي . ٥/١/٢/٥ النشاط الرياضي . ٦/١/٢/٥ البرامج العامة والتدريب . ٧/١/٢/٥ النشاط الفني والمهني .
رائد النشاط الطلابي	٣/٥ تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة.
	٤/٥ تصميم وتوزيع أسئمة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم.
	٥/٥ تسمية (عرفاء الفصول، رؤساء المجالات والأنشطة ... وغيرهم) .
قائد المدرسة	٦/٥ مراجعة تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها.
رائد النشاط الطلابي	٧/٥ إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها.
المعلم	٨/٥ توثيق حضور الطلاب وتنفيذ البرامج لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج (و.ط.ع.ن-٥-٠١) .

المختص	الإجراء	
	حصر أسماء 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 وتقوم خططهم.	١٠/٥
وكيل شؤون الطلاب	تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه.	١١/٥
قائد المدرسة	تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة.	١٢/٥
	الإطلاع على ما تم إنجازه وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها .	١٣/٥
	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.	١/١/١٤/٥
وكيل شؤون الطلاب	تقديم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك.	٢/١/١٤/٥
رائد النشاط الطلابي	الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسية.	٣/١/١٤/٥
وكيل شؤون الطلاب	تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقاً لاستمارات التقويم من أجل تكريمهم.	٤/١/١٤/٥
قائد المدرسة	تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي.	٥/١/١٤/٥
	الرحلات والزيارات :	٢/١٤/٥
قائد المدرسة	مراجعة الخطة بهدف اعتمادها .	٢/٢/١٤/٥
مجلس المدرسة	إعتماد 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
وكيل شؤون الطلاب	أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٥).	٦/٢/١٤/٥
وكيل شؤون الطلاب	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة الغير صفية اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم.	٧/٢/١٤/٥
المعلم	إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة وتقديم نسخة لرائد النشاط .	٩/٢/١٤/٥
رائد النشاط الطلابي	التأكد من توفيق 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 التفاعل .	٤/١٤/٥
	حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة .	٥/١٤/٥

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

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان المخطط	مدة المخطط
١/٦	سجل حضور الطلاب للمجالات	و.ط.ع.ن-٠٥-٠١	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي
٢/٦	نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في النشاط الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢	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	١/٢ الإيضاحات التنظيمية لبرنامج رعاية الموهوبين في مدارس التعليم العام.
٤-التمريعات	١/٤ الطلاب الموهوبين : هم الذين يوجد لديهم استعدادات وقدرات غير عادية، أو أداء متميز عن بقية أقرانهم في مجال أو أكثر من المجالات التي يُقدَّرُها 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. ٢/٤ المعلم الموهوبين : معلم مؤهل في مجال المواهب ويتولى بصورة مباشرة رعاية وتدريب الطلاب الموهوبين في المدرسة.
٥-الضمانات	
المختص	الإجراء
معلم الموهوبين	١/٥ بداية الفصل الدراسي:
	١/١/٥ حصر الطلاب الموهوبين في بداية كل عام دراسي بالتعاون مع المعلمين والمرشد الطلابي ومع بداية الفصل الدراسي الثاني.
	٢/١/٥ الكشف والتأكد 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 اللازمة 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.
	٢ / ٥ أثناء الفصل الدراسي:
	١/٢/٥ الإشراف على تنفيذ الخطة وتقييمها والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي.
وكيل الشؤون التعليمية + معلم الموهوبين	٢/٢/٥ تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم.
	٣/٢/٥ ترشيح الموهوبين للمشاركة في المناسبات الوطنية والمسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة.
المرشد الطلابي	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 .
معلم الموهوبين	٨/٢/٥ التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين.

المحتص	الإجراء
معلم الموهوبين	التسيق 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 نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة.
	٩/٢/٥
وكيل الشؤون التعليمية	تنظيم لقاءات دورية مع أولياء أمور الطلاب الموهوبين لتحقيق بعض سبل التكامل في رعاية المواهب داخل وخارج المدرسة.
	١١/٢/٥
معلم الموهوبين	توعية أولياء أمور جميع الطلاب بأنواع وأنماط الموهبة وسبل تقديم الرعاية المناسبة لكل منها.
	١٢/٢/٥
	تقديم نصائح لفظية وكتابية في صورة محاضرات عامة ولقاءات خاصة ومطويات تتضمن أساليب وبرامج يمكن استخدامها في المنازل لمساعدة أولياء أمور الطلاب في تقديم الدعم الكافي للموهوبين.
	١٣/٢/٥
	تنظيم برامج ونشاطات خاصة لتنمية القدرات الشخصية والاجتماعية للطلاب الموهوبين من خلال اللقاءات الدورية.
	١٤/٢/٥
	تنفيذ الحصص الأسبوعية والمخططة باستخدام الوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مهاراتهم.
	١٥/٢/٥
	تطبيق الأساليب العلمية الحديثة الكمية منها والنوعية في تمييز الموهبة وتصنيفها ، التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية.
	١٦/٢/٥
١٧/٢/٥	
١٨/٢/٥	
١٩/٢/٥	

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان المخطط	مدة المخطط
لا يوجد				

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة 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- التمرينات	١/٤ العهد : كل صنف مستديم يصرف لتحقيق أو تأدية خدمة معينة أو تسهيلها. ٢/٤ العهد الشخصية : الأصناف التي تسلم لموظف بذاته وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه. ٣/٤ الأصناف المستديمة : الأصناف التي لا تستهلك ولكن لها عمر استعمال وتعاد أو تعاد بقاياها إلى المستودع بعد انتهاء صلاحيتها أو الاستثناء عنها. ٤/٤ الأصناف المعدة للاستهلاك : الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها. ٥/٤ الرجوع : الأصناف التي تزيد عن حاجة المدرسة أو التي لا يمكن الاستفادة منها لعدم صلاحيتها.
٥- العملية	

المختص	الإجراء
	١/٥ استلام الأصناف :
المساعد الإداري	١/١/٥ القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن-١٠٦-٠١) ووضع هذا النموذج في مكان بارز بالمستودع . ٢/١/٥ تحديد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٥ التعميم على جميع المعنيين في المدرسة بتحديد احتياجاتهم.
وكلاء المدرسة	٤/١/٥ تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقاً للتعميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري .
المساعد الإداري	٥/١/٥ استلام احتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف وفقاً للتعميم. ٦/١/٥ إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة من الأصناف ورفعها إلى وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٧/١/٥ مراجعة ملخص احتياجات المعنيين من الأصناف وتعبئته وفق نموذج الصرف المعتمد في وزارة التعليم ورفعها إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	٨/١/٥ مراجعة نموذج احتياجات المدرسة من الأصناف واعتماده ورفعها إلى إدارة التعليم .
وكيل الشؤون المدرسية	٩/١/٥ استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة والتأكد منها ومطابقتها. ١٠/١/٥ التوقيع على الاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية.
المساعد الإداري	١١/١/٥ تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك. ١٢/١/٥ حفظ الأصناف في المستودع وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها .
	٢ / ٥ صرف الأصناف :
وكلاء المدرسة	١/٢/٥ مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٢/٥ مراجعة الاحتياجات ورفعها لقائد المدرسة لاعتماد صرفها.
قائد المدرسة	٣/٢/٥ مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها.

المختص	الإجراء
المساعد الإداري	تسجيل الأصناف المستديمة كهدية على الموظف .
	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف .
المعلمون في المدرسة	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٦).
	إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري.
المساعد الإداري	إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	التأكد من المحضر ورفعها إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة.
الموظفون	فقدان أو تلف الأصناف:
	يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه.
وكيل الشؤون المدرسية	التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل.
	تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواءً أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض.
قائد المدرسة	إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لقائد المدرسة وفقاً للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٣-٠٦).
الرجيع:	مراجعة المحضر ورفعها إلى إدارة التعليم لاتخاذ الإجراء اللازم.
	٤ / ٥
المساعد الإداري	تصنيف رجيع المدرسة (جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح)
	تسجيل بيانات لكل صنف .
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية .
	مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعها إلى قائد المدرسة .
قائد المدرسة	مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
وكيل الشؤون المدرسية	مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها لقائد المدرسة .

٦- النماذج والسجلات

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

١- المهلف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحديد احتياجات مركز مصادر التعلم والمكتبه 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	١/٢ دليل تنظيمي لمراكز مصادر التعلم.
٤- التمرينات	١/٤ مصادر التعلم : جميع المواد التعليمية المطبوعة والمسموعة وغيرها. ٢/٤ المستفيد : جميع الطلاب والموظفين في المدرسة.
٥- العملية	

المهلف	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 .
	٢/١/٥ رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية .
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٥ رفع خطاب إلى قائد المدرسة مراجعته 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 العمدة .
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 (ديوي العشري للتصنيف).
	٣/٢/٥ ختم الكتب بالختم المعتمد.
	٤/٢/٥ وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة.
	٣/٥ الاستعارة:
	١/٣/٥ إعداد وتجهيز السجلات التالفة :
أمين مركز مصادر التعلم	١/١/٣/٥ سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠١) .
	٢/١/٣/٥ سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٢) .
	٣/١/٣/٥ سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٣) .
	٤/١/٣/٥ سجل التردد اليومي على مركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٧-٠٤) .
	٢/٣/٥ إشعار المعلمين بالنشرات التربوية والتعليمية التي يحتويها المركز بصفة دورية.
	٣/٣/٥ 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 التالفة عند استعارة الكتب :
	١/٦/٣/٥ التأكد من وجود الكتاب في المركز.

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

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن-١-٠٧-	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٢/٦	سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن-٢-٠٧-	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٣/٦	سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن-٣-٠٧-	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٤/٦	سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن-٤-٠٧-	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	١/٣ دليل السلامة والإسعافات الأولية في المختبرات المدرسية.
٤-التدريب	١/٤ المختبر المدرسي : المكان الذي يختبر فيه المعلم وطلابه فروض العلم ، حيث يعد من أساسيات العملية التربوية والتعليمية .
	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.
٥-العملية	٣/٤ محضر المعمل : الشخص المسؤول عن معمل الحاسب فنياً وإدارياً ، وهو الذي يساعد معلمي الحاسب في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف .

المختص	الإجراء
	١/٥ المختبرات:
محضر المختبر	١/١/٥ قبل بداية العام الدراسي:
	١/١/٥/١/٥ جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.و.ع.ن-٠٨-٠١) . حصر الناقص والزائد والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.و.ع.ن-٠٨-٠٢) .
وكيل الشؤون الدراسية	٣/١/٥ مراجعتها ورفعها لقاائد المدرسة .
قائد المدرسة	٤/١/٥ مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المختبر أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
	٥/١/٥ استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام.
وكيل الشؤون الدراسية	٦/١/٥ تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها.
المساعد الإداري	٧/١/٥ تسليم المستلزمات لمحضر المختبر .
محضر المختبر	٨/١/٥ حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي: * سجل الزجاجيات * سجل الكيماويات * سجل الأجهزة الفيزيائية * كشف أسماء اللوحات المصورة * كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض * كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة.
	٩/١/٥ حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة حسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق زمني.
هيئة الأمن والسلامة	١٠/١/٥ حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة.
	١١/١/٥ حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدواليب أو الرف.
هيئة الأمن والسلامة	١٢/١/٥ كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها.
	١٣/١/٥ التأكد من حفظ المواد الكيميائية وغيرها من المواد في الأماكن المخصصة.
	١٤/١/٥ التأكد من طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل.
	٢/١/٥ أقاء العام الدراسي:

المختص	الإجراء	التاريخ
محضر المختبر	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.	١/٢/١/٥
	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها .	٢/٢/١/٥
	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقاً قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .	٣/٢/١/٥
معلم المادة	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب.	٤/٢/١/٥
	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم .	٥/٢/١/٥
محضر المختبر	القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٤)	٦/٢/١/٥
	ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفها بعد الانتهاء من التجربة .	٧/٢/١/٥
	تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة.	٨/٢/١/٥
	تسجيل ما تمت استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه.	٩/٢/١/٥
	المعامل:	١٠/٥
	قبل بداية العام الدراسي:	١١/٥
محضر العمل	جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥) .	١٢/١/٥
	حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.	١٣/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	مراجعتها ورفعها إلى قائد المدرسة .	١٤/١/٥
قائد المدرسة	مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.	١٥/١/٥
	استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام .	١٦/١/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها .	١٧/١/٥
المساعد الإداري	تسليم المستلزمات لمحضر المعمل .	١٨/١/٥
محضر العمل	حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : • سجل التجهيزات المادية . • سجل التجهيزات البرمجية. • كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج.	١٩/١/٥
	حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولايب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولايب .	٢٠/١/٥
	وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .	٢١/١/٥
	التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلابتها للعمل .	٢٢/١/٥
	التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ .	٢٣/١/٥
	أثناء العام الدراسي:	٢٤/٥
محضر العمل	تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بأشكال الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب.	٢٥/١/٥
	تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .	٢٦/١/٥
	تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .	٢٧/١/٥
	ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس.	٢٨/١/٥

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

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

المختص	الإجراء
المعلم	١/٥ تحليل المحتوى الدراسي للمقرر ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات.
	٢/٥ توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي تنتفذ في كل أسبوع.
	٣/٥ تحديد طرق التقييم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقييمية.
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٥ توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيًا العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (وت.ع.ن-٠٤-٠١) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي.
	٥/٥ دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لقاائد المدرسة.
قائد المدرسة	٦/٥ مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها.
المعلم	٧/٥ إعداد كل حصة صفية في دفتر إعداد الدروس قبل الدخول إلى حجرة الصف واختيار وتجهيز جميع المتطلبات من الوسائل المساندة وأساليب التقييم وفق التعليمات والأساليب المتفق عليها في هذا المجال.
	٨/٥ مباشرة الحصة الصفية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التعليمي القبلي) ، ويكون هذا على شكل هدف مكتوب في دفتر إعداد الدروس.
	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 تقييم واضحة ومحددة.
	١١/٥ توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السيورة أو أي وسائل أخرى) .
	١٢/٥ استخدام التقييم 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 تقييم تكويني للنتائج التعليمية للدرس.

المختص	الإجراء
المعلم	الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقييم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس.
	إجراء تقييم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشاهدة أو إجراء تقييم 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- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان المخطط	مدة المخطط
١/٦	الخطة الفصلية للمادة الدراسية	وت.ع.ن.٤-٠٤-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقييم 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- التمرينات	١/٤ الصف الدراسي: عبارة عن غرفة صفية تتم فيها عملية التعليم والتعلم للطلاب . ٢/٤ الحصص: عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب .
٥- الصيغة	

المختص	الإجراء	القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.ع.ن.٠٣-٠١) بحيث لا تقل عن زيارتين لكل معلم في السنة الدراسية. وضع خطة فصلية للزيارات الصفية للمعلمين بحيث تغطي الخطة عدة زيارات أسبوعية حسب عدد معلمي المدرسة. زيارة المعلمين في الفصول الدراسية وملاحظة سير الدرس وقدرة المعلم وتفاعل الطلاب داخل الصف ، وفقاً للنموذج رقم (م.ع.ن.٠٣-٠٢) يعبئ الاستمارة أثناء الزيارة الصفية للهيئة التعليمية واتباع الإرشادات العامة في الاستمارة. اطلاع المعلم على الاستمارة بعد تعبئتها وتقديم التغذية الراجعة له التوقيع على الاستمارة بعد الاطلاع عليها .
قائد المدرسة	١/٥	
	٢/٥	
	٣/٥	
	٤/٥	
	٥/٥	
المعلم	٦/٥	

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

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

المختص	الإجراء
إشراف الطلاب	١/٥ حصر جميع الطلاب الذين تطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (و.ط.ع.ن - ٠٤-٠١) .
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥ التأكد من مدى انطباق الشروط واستكمال جميع الأوراق اللازمة. إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لقائد المدرسة مرفقاً جميع الأوراق اللازمة .
قائد المدرسة	٤/٥ مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم .
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥ متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم . إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين .

٦- التمازج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	و.ط.ع.ن - ٠٦-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تقييم الطلاب للخدمات المقدمة من المدرسة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على تقييم الخدمات المقدمة من قبل المدرسة من وجهة نظر الطلاب.
٣- الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤- التبريرات	١/٤ المجلس : مجلس المدرسة. ٢/٤ فريق العمل: يشكل من أعضاء مجلس المدرسة لدراسة النماذج التي تتم تعبئتها من الطلاب بخصوص تقييم عمل المدرسة من وجهة نظرهم.
٥- العملية	

المختص	الإجراء
نائب رئيس المجلس	١/٥ توزيع النموذج الخاص بعملية تقييم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وفق النموذج (م.ع.ن-٠٤-٠١).
الطلاب	٢/٥ تعبئة النموذج الخاص بعملية تقييم الخدمات المقدمة من المدرسة من وجهة نظر الطالب.
نائب رئيس المجلس	٣/٥ جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب وفقاً للصفوف الدراسية وفهرستها وتنظيمها وتسليمها لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس المجلس	٤/٥ تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقييم وإعداد تقرير يشتمل على عملية التحليل والنتائج والتوصيات.
فريق العمل	٥/٥ القيام بدراسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشتمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس فريق العمل	٦/٥ تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة.
رئيس المجلس	٧/٥ الاطلاع على النتائج والتوصيات والإيعاز لنائبه لدعوة المجلس لعقد اجتماع لمناقشة التقرير.
نائب رئيس المجلس	٨/٥ إعداد الدعوة لاجتماع مجلس المدرسة والتأكيد على الحضور من خلال الاتصال بهم وتبليغهم بموعد الاجتماع.
رئيس وأعضاء المجلس	٩/٥ تزويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج وتوصيات تقييم المدرسة من وجهة نظر الطلاب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس.
رئيس وأعضاء المجلس	١٠/٥ يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس.
رئيس وأعضاء المجلس	١١/٥ مناقشة التقرير والتوصيات الواردة فيه، وإمكانية تطبيقها، والفائدة المترتبة على ذلك، وأي إجراءات ينبغي اتخاذها بهذا الخصوص.
رئيس المجلس	١٢/٥ إقرار التوصيات المتفق عليها.

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	م.ع.ن-٠٤-٠١	قائد المدرسة	عام دراسي

١- المهلف	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	١/٢ دليل نظم وتعليمات الاختبارات. ٢/٢ لائحة تقويم الطالب. ٣/٢ آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية. ٤/٢ المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب. ٥/٢ دليل القبول والتسجيل .
٤- التصريحات	١/٤ الجهة المختصة: هي وزارة التعليم أو إدارة التعليم . ٢/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٣/٤ الطالب المستجد: المتخرج الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية. ٤/٤ الطالب المرفح : من نجح من صف إلى آخر في مدرسته ، أو من قُبل منقولاً من مدرسة أخرى ناجحاً إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه . ٥/٤ الطالب المعيد: من أعاد في أي صف في مدرسته ، أو من قُبل منقولاً من مدرسة أخرى معيداً في صفه الذي كان يدرس فيه. ٦/٤ 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 . ٧/٤ مهارات الحد الأدنى : هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة ، ويجب على الطالب أن يتمكن منها ، ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه ؛ فعليها يتوقف نجاح الطالب أو بقاؤه في صفه . وقد ميزت بوضع علامة (X) أمامها في قوائم المهارات. ٨/٤ التقويم المستمر: هو تنظيم بديل لأسلوب اختبارات للمواد الشفوية وبعض المواد التحريرية ، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط، تجمع معلومات عن تحصيل الطلاب في المواد الشفهية خلال العام الدراسي في مختلف مراحل التعليم العام. ٩/٤ لجنة الاختبارات : هي اللجنة المشرفة على عملية الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة ويرأسها قائد المدرسة.
٥- الصيغة	

المحتصن	الإجراء
	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية): ١/٥
	تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة...إلخ . ١/١/٥
تعلم	رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب. ٢/١/٥
	رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة. ٣/١/٥

المختص	الإجراء	التاريخ
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 وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.	٥/١/٥
وكيل شؤون الطلاب	إشعار ولي 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	يعيل 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 إشعار ولي 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
	يرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى.	١١/١/٥
	التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية):	٢ / ٥
	تقوم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة... إلخ.	١/٢/٥
	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
	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 وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.	٥/٢/٥
	الاختبارات التحريرية القصيرة:	٣/٥
	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.	١/٣/٥
	تنفيذ الاختبارات أثناء الحصص الدراسية.	٢/٣/٥
	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصص.	٣/٣/٥
المعلم	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.	٤/٣/٥
	رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.	٥/٣/٥
	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب .	٦/٣/٥
وكيل شؤون الطلاب	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.	٧/٣/٥
	الاختبارات الفصلية والنهائية:	٤/٥
	تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج (وت.ع.ن-٥٠٥-٠١) ومنها:	١/٤/٥
رئيس لجنة الاختبارات (قائد المدرسة)	لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين.	١/١/٤/٥
	لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين.	٢/١/٤/٥
	لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.	٣/١/٤/٥
	لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.	٤/١/٤/٥

المختص	الإجراء
	توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات.
قائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية)	٢/٤/٥
	التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك .
	٢/٤/٥
	التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتسليم مع وكيل شؤون الطلاب .
	٤/٤/٥
رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب وبراى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم .
	٥/٤/٥
وكيل شؤون الطلاب	تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب.
	٦/٤/٥
معلم المادة	تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها .
	٧/٤/٥
	تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
	٨/٤/٥
	طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة ووفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٩/٤/٥
لجنة التحكم والتشبيك	تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
	١٠/٤/٥
	التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية.
	١١/٤/٥
	تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقار اللجان.
	١٢/٤/٥
	تزويد كل لجنة بجدول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
	١٣/٤/٥
	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي .
	١٤/٤/٥
	متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
	١٥/٤/٥
	تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
	١٦/٤/٥
	التأكد من سلامة المطاريض.
	١٧/٤/٥
	تفتح مطاريض الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٢٠٠٥) .
	١٨/٤/٥
	متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
	١٩/٤/٥
لجنة الإشراف والملاحظة	فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
	٢٠/٤/٥
	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات .
	٢١/٤/٥
	متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
	٢٢/٤/٥
	استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق.
	٢٣/٤/٥
	توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
	٢٤/٤/٥
	متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين.
	٢٥/٤/٥
	الاتصال على الطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
	٢٦/٤/٥
	متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
	٢٧/٤/٥
المعلم الملاحظ	التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٢٠٠٥) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.
	٢٨/٤/٥
	يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٢٠٠٥) ، ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.
	٢٩/٤/٥
لجنة الإشراف والملاحظة	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٢٠٠٥) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٣٠/٤/٥

المختص	الإجراء
المعلم الملاحظ	٣١/٤/٥ استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
	٣٢/٤/٥ التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
لجنة التحكيم والشميد	٣٣/٤/٥ ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
	٣٤/٤/٥ استلام أوراق الاجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٦).
	٣٥/٤/٥ وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الطرف الخاص بالمادة.
	٣٦/٤/٥ تسليم المطروف-أوراق الإجابة-لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٦).
	٣٧/٤/٥ وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم.
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	٣٨/٤/٥ تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
المعلمون وفقاً للتخصص	٣٩/٤/٥ تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين.
المعلمون وفقاً للتخصص	٤٠/٤/٥ مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين.
	٤١/٤/٥ طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
لجنة التحكيم والشميد	٤٢/٤/٥ استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٦).
	٤٣/٤/٥ حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
	٤٤/٤/٥ حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
	٤٥/٤/٥ رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.
	٤٦/٤/٥ مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
	٤٧/٤/٥ المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد
	٤٨/٤/٥ عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٥-٠٧).
لجنة الرصد وإخراج النتائج	٤٩/٤/٥ استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٥٠/٤/٥ المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم
	٥١/٤/٥ استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات
	٥٢/٤/٥ إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.
	٥٣/٤/٥ تسليم رواد الفصول والشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسة إلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.
	٥٤/٤/٥ طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على قائد المدرسة في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD
	٥٥/٤/٥ إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم.
	قائد المدرسة

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



١- الهدف	تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة .
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٢ لائحة تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية. ٢/٢ لائحة تقييم الأداء الوظيفي (للوحدات الإدارية) . ٣/٢ اللائحة التفسيرية لعناصر التقييم.
٤- التمرينات	١/٤ تقييم الأداء الوظيفي: قياس مستوى أداء المعلم أو الموظف للعمل المكلف بأدائه ويحتوي على مجموعة من عناصر تقييم الكفايات ، الشخصية ، المهنية ، والعلاقات مع الآخرين. ٢/٤ مواطن القوة : هي تلك الصفات الإيجابية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقييم الأساسية المحددة في بطاقة تقييم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين) . ٣/٤ مواطن الضعف: هي تلك الصفات السلبية التي يتصف بها الموظف وتؤثر على عمله مع وجوب ألا تكون تكراراً لعناصر التقييم الأساسية المحددة في بطاقة تقييم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين) .
٥- العملية	
المختصين	الإجراء
	١/٥ تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقييم.
	٢/٥ مراجعة التقارير والوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالموظفين.
	٣/٥ مناقشة الموظفين عن تقارير إنجازاتهم السنوية وسجل الزيارات والوثائق ذات العلاقة للوقوف على مواطن القوة والضعف وسبل تطوير أدائهم .
قائد المدرسة	٤/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي شهريين وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٥ - ٠١)
	٥/٥ إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٥ - ٠١) والنموذج (م.م.ع.ن - ٥ - ٠٢) والنموذج (م.م.ع.ن - ٥ - ٠٣) والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل .
الموظفون	٦/٥ الاطلاع على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي والتوضيح على البيان الخاص بذلك وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٥ - ٠٤)
قائد المدرسة	٧/٥ القيام بتزويد الاصل 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.

٦- التماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان المحظ	مدة المحظ
١/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	م.ع.م.ن - ٠٥ - ٠١	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٢/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد ، مرشدة طلابية)	م.ع.م.ن - ٠٥ - ٠٢	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٣/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)	م.ع.م.ن - ٠٥ - ٠٣	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٤/٦	بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي	م.ع.م.ن - ٠٥ - ٠٤	إدارة 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	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التمرينات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف 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	١/٥ تحديد فريق التدقيق الداخلي بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق، وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز.
قائد المدرسة	٢/٥ إعداد الخطابات للجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لتدريب فريق التدقيق الداخلي وتأهيلهم للقيام بمهام المراجعة الداخلية .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥ تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي نسخة كاملة من العمليات والإجراءات المعتمدة داخل المدرسة.
	٤/٥ دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها.
فريق التدقيق الداخلي	٥/٥ تحضير القائمة التقديرية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات و الإجراءات المراد تدقيتها.
	٦/٥ إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٦-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٧/٥ توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة.
	٨/٥ تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٦-٠٢).
أعضاء فريق التدقيق الداخلي	٩/٥ زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة وإطلاعها على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٦-٠٣).
	١٠/٥ مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٦-٠٤).
فريق التدقيق الداخلي	١١/٥ إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٦-٠٥).
لجنة التميز والجودة	١٢/٥ مناقشة نتائج التقرير النهائي والمصادقة عليه.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٣/٥ تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المدرسة.

٦- التماذج والسجلات

التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان المحفظ	مدة المحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي النصف سنويه	٠١-٠٦-٠٤.م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	٠٢-٠٦-٠٤.م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٣/٦	نموذج التدقيق الداخلي	٠٣-٠٦-٠٤.م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٤/٦	نموذج عدم مطابقة	٠٤-٠٦-٠٤.م.ع.م	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	٠٥-٠٦-٠٤.م.ع.م	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- الترميزات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المدرسة وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة.
٥- الصيغة	

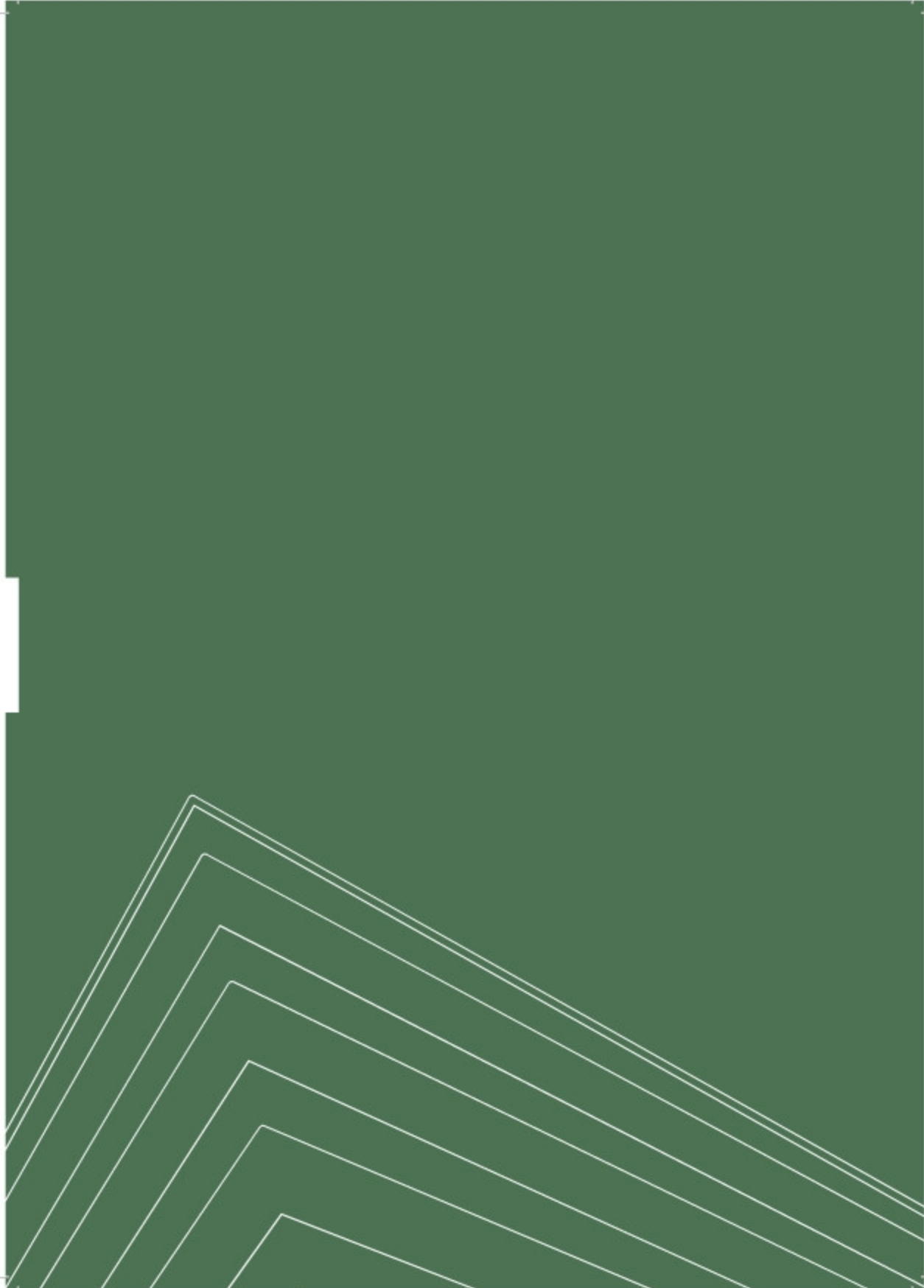
المختص	الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥ استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرثيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٧-٠١) . مناقشة الملاحظات والمرثيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص ولإجراء المطابقة .
رئيس لجنة التميز والجودة	٢/٥ تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرثيات الواردة .
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣/٥ توثيق الطلبات والملاحظات والمرثيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج (م.ع.م.ن-٠٧-٠٢) .
فريق التدقيق الداخلي	٤/٥ دراسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي.
فريق التدقيق الداخلي	٥/٥ متابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة . اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي.
لجنة التميز والجودة	٦/٥ عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة التميز والجودة.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٧/٥ مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والنوقائية والتطويرية واعتمادها.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٨/٥ إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ .
	٩/٥ تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.
	١٠/٥
	١١/٥

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب الإجراء التصحيحي	٠١-٠٧-٠١ م.ع.م.ن	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	٠٢-٠٧-٠٢ م.ع.م.ن	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات

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 بوثائق نظام الجودة في المدرسة.
٣- الوثائق ذات الصلة	١/٢ نظام الجودة الإدارية.
٤- الترميزات	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. ٢/٤ السجلات : هي النماذج المعتمدة في المدرسة قبل وبعد استخدامها.
٥- الصيغة	

المختص	الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥ تحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق وإتهام المسندة له.
قائد المدرسة	٢/٥ إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم لتقييم مهام عملية ضبط الوثائق .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥ تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحامية للوثائق وفقاً للتمودج (م.ع.م.ن-٠٨-٠١).
	٤/٥ دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها.
	٥/٥ التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختماً يبين أنها وثيقة مضبوطة أو غير مضبوطة أو ملغاة.
	٦/٥ التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل رقم الإصدار التاريخ، الرمز، ورقم المراجعة.
أعضاء فريق ضبط الوثائق	٧/٥ تحديد قائمة بالجهات المعنية بالوثائق وتصنيف الوثائق تبعاً لها.
	٨/٥ توزيع نسخة من الوثائق المضبوطة لكل من الجهات المعنية بالمدرسة حسب القائمة المحددة مسبقاً.
	٩/٥ تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقاً للتمودج(م.ع.م.ن-٠٨-٠٢).
	١٠/٥ التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم (ملغاة) وفقاً للتمودج(م.ع.م.ن-٠٨-٠٢).
	١١/٥ إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة.
فريق ضبط الوثائق	١٢/٥ مناقشة نتائج التقرير النهائي والتصديق عليه.
لجنة التميز والجودة	١٣/٥ اعتماد التعديلات على الوثائق والسجلات وتعميمها على المعنيين.
رئيس فريق ضبط الوثائق	١٤/٥ تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية ضبط الوثائق والسجلات في المدرسة.

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم التمودج	رمز التمودج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم النسخ الموثقة	م.ع.م.ن-٠٨-٠١	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات
٢/٦	نموذج طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة	م.ع.م.ن-٠٨-٠٢	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات



النماذج والسجلات

طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية الى التعليم العام
(و.ط.ع.ن-٠١-٠١)

أولاً، بيانات عامة،

الاسم رباعياً:

الجنسية:

تاريخ الميلاد: الصف الدراسي:

آخر شهادة دراسية حصل عليها: مصدرها:

تاريخ الحصول عليها:

نوع الطلب: تحويل من التعليم العام إلى:

نوع الدراسة المطلوبة: *مساوي *تيلي *انتساب

ثانياً، التحصيل الدراسي،

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

عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (إن وجدت)

أسباب الانقطاع

تقدير الطالب دلي نجاحه في الصفين السابقين نصفه:

ناجح من الصف في العام الدراسي

وتقديره العام

ناجح من الصف في العام الدراسي

وتقديره العام

تم تحويل الاستمارة إلى إدارة التعليم برقم وتاريخ

فائد المدرسة التوقيع

ختم المدرسة

ثالثاً ، دراسة وضع الطالب ،

..... الأسباب التي أبداها الطالب للتحويل :
..... التعرف على الدوافع الحقيقية للطالب :
..... مدى موافقة ولي أمر الطالب :
..... مدى موافقة جهة عمله (إن وجدت)
..... الخدمات المقدمة له :

تبصيره بالفرض التعليمية والمهنية المتاحة له في مجال دراسته الحالي .
تبصيره بما يترتب على تحويله من إطالة أمد دراسته وتشثيت لجهده السابقة .
مساعده على اتخاذ القرار المناسب لتحديد مستقبله التعليمي والمهني .
نتائج الخدمات الإرشادية: - تم إقناع الطالب ويواصل دراسته الحالية .
لم يقترح الطالب وهو يرغب في إنجاز تحويله .
مرثيات اللجنة بشأن الطالب:

يسمح له بالتحويل لا يسمح له

..... أحيل الطالب إلى قسم خدمة الطلاب برقم :
..... تاريخ
..... مرثيات مدير التعليم :
..... توقيع مدير التعليم :
..... الختم :

..... تم تحويل الاستمارة إلى المدرسة برقم :
..... وتاريخ

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

لمودج رقم (٢)

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٢)

اسم النموذج : استمارة البيانات الشخصية للطلاب

البيانات الشخصية

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

بيانات الاتصال

المنطقة الإدارية		المدينة		الحي			
الشارع الرئيسي		الشارع الفرعي		رقم المنزل			
البريد الإلكتروني		الرمز البريدي		صندوق البريد			
الفاكس		المنوان في الإجازة					
طالب / ولي الأمر		اسم ولي الأمر		الجنسية		صلة القرابة	
		نوع الهوية					
		تاريخها		مصدرها		نهايتها	
		/ /				/ /	
		رقم هاتف المنزل		رقم الهاتف الجوال		رقم هاتف العمل	
اسم قريب ١ للطلاب		الهاتف		المنوان			
اسم قريب ٢ للطلاب		الهاتف		المنوان			

التوقيع على صحة البيانات

اسم الطالب :

التوقيع على صحة البيانات

اسم ولي الأمر :

لمودج رقم (٤)

اسم التمودج: تمودج تسجيل طالب رمز التمودج: (و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٤)

العام الدراسي: ١٤ / ١٤ هـ الفصل الدراسي:

اسم الطالب: التخصص:

الرقم

عدد الساعات المسجلة :

م	اسم المقرر	أيام الدراسة الأسبوعية											
		الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس			
		من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى		
١													
٢													
٣													
٤													
٥													
٦													
٧													
٨													
مجموع الساعات المعتمدة:													
توقيع الطالب :													
توقيع المرشد الأكاديمي :													
يعتمد: توقيع وكيل شؤون الطلاب													

« نسخة لولي أمر الطالب .

لمودج رقم (٥)

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

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

محتوى السجل الأكاديمي

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

المرشد الأكاديمي:

فائد المدرسة

وكيل شؤون الطلاب

الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

١	الفصل الدراسي الثالث	١	الفصل الدراسي الثاني	١	الفصل الدراسي الأول
٢		٢		٢	
٣		٣		٣	
٤		٤		٤	
٥		٥		٥	
٦		٦		٦	
٧		٧		٧	
١	الفصل الدراسي السادس	١	الفصل الدراسي الخامس	١	الفصل الدراسي الرابع
٢		٢		٢	
٣		٣		٣	
٤		٤		٤	
٥		٥		٥	
٦		٦		٦	
٧		٧		٧	

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

١	الفصل الدراسي الثالث	١	الفصل الدراسي الثاني	١	الفصل الدراسي الأول
٢		٢		٢	
٣		٣		٣	
٤		٤		٤	
٥		٥		٥	
٦		٦		٦	
٧		٧		٧	
١	الفصل الدراسي السادس	١	الفصل الدراسي الخامس	١	الفصل الدراسي الرابع
٢		٢		٢	
٣		٣		٣	
٤		٤		٤	
٥		٥		٥	
٦		٦		٦	
٧		٧		٧	

السجل الدراسي للطالب

الفصل الدراسي الأول ١٤هـ			الفصل الدراسي الثاني ١٤هـ			الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ					
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١				١							
٢				٢							
٣				٣							
٤				٤							
٥				٥							
٦				٦							
٧				٧					المعدل		
المعدل			التقدير	المعدل			التقدير	المعدل			التقدير

الفصل الدراسي الأول ١٤هـ			الفصل الدراسي الثاني ١٤هـ			الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ					
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١				١							
٢				٢							
٣				٣							
٤				٤							
٥				٥							
٦				٦							
٧				٧					المعدل		
المعدل			التقدير	المعدل			التقدير	المعدل			التقدير

الفصل الدراسي الأول ١٤٤٠هـ			الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٠هـ			الفصل الدراسي الصيفي ١٤٤٠هـ					
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١				١							
٢				٢							
٣				٣							
٤				٤							
٥				٥							
٦				٦							
٧				٧					المعدل		
المعدل			التقدير	المعدل			التقدير	المعدل			التقدير

الفصل الدراسي الأول ١٤٤٠هـ			الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٠هـ			الفصل الدراسي الصيفي ١٤٤٠هـ					
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١				١							
٢				٢							
٣				٣							
٤				٤							
٥				٥							
٦				٦							
٧				٧					المعدل		
المعدل			التقدير	المعدل			التقدير	المعدل			التقدير

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

الفصل الدراسي:		العام الدراسي:		١٤ / ١٤ هـ			
اسم الطالب:		التخصص:					
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
 مجموع الساعات بعد الحذف والإضافة توقيع الطالب توقيع
 المرشد الأكاديمي توقيع وكيل شؤون الطلاب

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 اعتمادها .
- نسخة لولي أمر الطالب .

اسم النموذج: سجل توزيع حصص الانتظار رمز النموذج: (وت.ع.ن-٠١-٠١)

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل ()
زملائي المعلمين / نظراً لغياب الزميل : لهذا اليوم

الموافق / / ١٤هـ أمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

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

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الزميل : لهذا اليوم

الموافق / / ١٤هـ أمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع بالعلم ،، ولكم جزيل الشكر

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

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الزميل : لهذا اليوم

الموافق / / ١٤هـ أمل تسديد مكانه حسب الجدول الموضح والتوقيع 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 :

رمز التمودج: (وت.ع.ن-٠١-٠٢)

اسم التمودج: جدول المناوبة والإشراف اليومي

العام الدراسي ١٤٥٤ هـ / الفصل ()

ملحوظات	الإشراف *			المناوبة *		التاريخ	اليوم	الأسبوع
	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.

لمودج رقم (٩)

اسم النموذج: تقرير المناوبة اليومي رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠١١-٠٣)

العام الدراسي ١٤ / الفصل ()
اليوم التاريخ / / ١٤ هـ

م	اسم الموظف المناوب *	التوقيع	ملحوظات *
١			
٢			

أسماء الطلاب المتأخرين:

م	الاسم	الفصل	الزمن	الاجراء المتخذ	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

أسماء الطلاب المخالفين:

م	الاسم	الفصل	الزمن	الاجراء المتخذ	ملحوظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

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

لمودج رقم (١٠)

اسم النموذج : تسليم المقررات الدراسية للطلاب رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٢ - ٠١)

المدرسة () البرنامج () العام الدراسي :

الصف : الفصل : اليوم : التاريخ / / ١٤٤٠ هـ

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

الكتب غير المسلمة : ١- ٢- ٣- ٤-
اسم المسؤول / التوقيع :

لمودج رقم (١١)

اسم النموذج : سجل مشتريات المدرسة رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠١-٠١)

سجل مشتريات المدرسة من بند خلال العام الدراسي.....

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

توقيع لجنة الصندوق المدرسي على صرف مبلغ البند

قائد المدرسة ورئيس لجنة الصندوق المدرسي			
أعضاء اللجنة :		وكيل المدرسة / المعلم	
الاسم /	رائد النشاط / المعلم	المُرشد الطلابي / المعلم	التوقيع /
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
التاريخ / / ١٤٣ هـ	التوقيع	التوقيع	الختم الرسمي

اسم النموذج : أمر مطابقة رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠١-٠٢)

إلى مدير مكتب التعليم في وفقه الله

إلى مدير الشؤون المالية بالإدارة وفقه الله

بشأن طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للمدارس .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى القرار رقم ٢٢٦٧١-٧٨ / ١ في ١٧/٤/١٤٣٢هـ 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 اللازمة للتعويض عما تم صرفه . ويرفقه أصل الفواتير للمبلغ المطلوب .

شاكراً تجاوبكم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

قائد المدرسة ورئيس لجنة الصندوق المدرسي			
الاسم /	أعضاء اللجنة :		
التوقيع /	المعلم / المرشد الطلابي / المعلم	رائد النشاط / المعلم	وكيل المدرسة / المعلم
التاريخ / / ١٤هـ	الاسم	الاسم	الاسم
الختم الرسمي	التوقيع	التوقيع	التوقيع

تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .

اسم الموظف المختص

التاريخ / / ١٤هـ

الختم

* خاص بالمدقق في مكتب التعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

لمودج رقم (١٣)

اسم النموذج : سجل الوارد العام رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠٢-٠١)

سجل الوارد للعام الدراسي ١٤هـ

م	رقم الوارد	التاريخ	النوع	الجهة الوارد منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

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

اسم النموذج بيان اطلاق الموظفين على التعميم رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠٢-٠٢)

بيان اطلاق الموظفين على التعميم للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ()
الإخوة منسوبي المدرسة /

أمل الاطلاع على التعميم المرفق رقم / وتاريخ / / ١٤ هـ الصادر من /
بخصوص /

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

التوقيع بالعلم ، والله يحفظكم ،،،،،

اسم النموذج : سجل الصادر العام

رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠٢-٠٣)

سجل الصادر العام

للعام الدراسي ١٤٤٥هـ

م	رقم الصادر	التاريخ	النوع	الجهة الوارد منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

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

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

سجل توديع المعاملات للعام الدراسي ١٤ هـ

رقم المعاملة	تاريخ المعاملة	النوع	المرفقات	الموضوع	الجهة المرسل إليها	اسم المستلم	اليوم	تاريخ الاستلام	توقيع المستلم

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

لمودج رقم (١٧)

رمز النموذج: (و.م.ع.ن. - ٠٢ - ٠١)

اسم النموذج: سجل العمل الرسمي

رمز النموذج:

سجل دوام الموظفين

الفصل

سجل دوام الموظفين للعام الدراسي:

/ / الموافق:

يوم:

١هـ

٤

الحاضرون قبل بداية الاصطفاف الصباحي

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

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

اسم النموذج : تنبيه على تأخر / انصراف رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠٢-٠٢)

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 / / ١٤هـ 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 عذرکم ،،، ولكم تحياتي

قائد المدرسة : التوقيع التاريخ : / / ١٤هـ

المكرم / مدير مدرسة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أفيدكم أن أسباب ذلك ما يلي

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

الاسم التوقيع التاريخ : / / ١٤هـ

رأي قائد المدرسة عذره مقبول عذره غير مقبول ويحسم عليه

قائد المدرسة: التوقيع التاريخ : / / ١٤هـ

ملاحظة : ترفق بطاقة المساءلة مع أصل القرار في حالة عدم قبول العذر لحفظها بملفه بالإدارة ، أصله لملفه بالمدرسة.

اسم النموذج: قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠٢-٠٣)

					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 ١/١١٣٩ / وتاريخ ١٧/٣/١٤٣١هـ ، وبلوغ ساعات التأخر عن العمل والخروج المبكر من العمل () ساعة ، وحيث إن عذره غير مقبول ، وبمقتضى النظام .
 يقرر ما يلي

(١) حسم مدة الغياب الموضحة بعاليه وعددها () يوماً من راتبه .
 (٢) على إدارة شؤون الموظفين (تنفيذ الأنظمة) تنفيذ إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار ملفه بالإدارة مع الأساس لملفه .

والله الموفق

الرئيس المباشر

الاسم:

الختم

التاريخ : / / ١٤هـ

صورة / للموظفين لتابعة تنفيذ الحسم (تنفيذ الأنظمة)

صورة / لمكتب التعليم

صورة / لملفه بالمدرسة

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠٤-٠٢)

اسم النموذج : مسائلة غياب

المدرسة					
السجل المدني					
الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي عدد أيام الغياب
إنه في يوم	الموافق / / ١٤٣	تهيب عن العمل إلى يوم	الموافق / / ١٤		

(١) طلب الإفادة

المكرم / وفقه الله

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 عذرکم خلال أسبوع من تاريخه : علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .

اسم الرئيس المباشر : التوقيع التاريخ : / / ١٤

(٢) الإفادة

المكرم / قائد المدرسة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه

اسم المعلم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤

(٣) مدير المدرسة :

أ. تحسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير

ب. يحسب غيابيه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه.

ج. يعتمد الحسم لعدم قبول عذره

اسم الرئيس المباشر : التوقيع التاريخ : / / ١٤

ملحوظات هامة

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

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠٦-٠٢)

اسم النموذج : سجل استئذان الموظفين

										المدرسة
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------

										السجل المدني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب

م	اليوم	التاريخ	زمن الخروج		مهررات الخروج	التوقيع	زمن العودة		ملحوظات *
			ساعة	دقيقته			ساعة	دقيقة	
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							
		/							

* 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

اليوم: التاريخ:

م	اسم الطالب	الصف والشعبة	مقدار التأخر		توقيع الطالب
			ساعة	دقيقة	

اسم المسؤول:

توقيع المسؤول:

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. - ٠٣-٠٢٠٠٣)

اسم النموذج: تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب

اسم الطالب	الصف	تاريخ التحويل	الحصة
إلى : وكيل شؤون الطلاب			
أحيل لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية :			
علماً أنه تم اتخاذ الإجراءات التالية :			
اسم المرشد الطلابي	التوقيع	التاريخ	

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

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

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

إلى وكيل شؤون الطلاب :		
نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة		
نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب .		
اسم المرشد الطلابي	التوقيع	التاريخ

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٣-٠٣)

توقيع المعلم	سبب الغياب	التاريخ			اليوم		الاسم	الصف					
		الرجوع	الغيب	رقم الهاتف	نوع الغياب			الغياب	الحضور	المسجلون	الفصل		
					بدون عذر	مبني							
							(١)						
							(٢)						
							(٣)						١
							(٤)						
							(١)						
							(٢)						
							(٣)						٢
							(٤)						
							(١)						
							(٢)						
							(٣)						٣
							(٤)						
							(١)						
							(٢)						
							(٣)						٤
							(٤)						
							(١)						
							(٢)						
							(٣)						٥
							(٤)						
							(١)						
							(٢)						
							(٣)						٦
							(٤)						

التوقيع /

اسم المسؤول /

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

م	اسم الطالب	الفصل	التاريخ	وقت الخروج		سبب الاستئذان	التوقيع
				د	س		
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	

ملاحظة: لا بد من حضور ولي الأمر في حال خروج الطالب أثناء العمل الرسمي، خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة التعليم.

اسم النموذج / طلب صيانة رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠٣-٠١)

طلب صيانة للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل ()
 معلومات عن المدرسة
 اسم المدرسة /
 رقم هاتف المدرسة /
 نوع الصيانة المطلوبة
 كهرباء
 سباكة
 تكييف
 أخرى تذكر :
 أمل تكليف فريق الصيانة بعمل ما يلي :
 -١
 -٢
 -٣
 -٤

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

ملحوظة : عند اختيار الصيانة في وقت الصباح فقط قد يؤخر ذلك إجراء الصيانة
 وكيل الشؤون المدرسية/
 التوقيع
 قائد المدرسة /
 التوقيع /

اسم النموذج : استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل الدراسي رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠١٠٠٤٠)

المكرم ولي أمر الطالب / المحترم
 السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
 تقوم المدرسة بتسجيل الطلاب الراغبين في الاشتراك في النقل المدرسي ، وعليه نأمل موافقتنا
 بموافقتكم أو عدمها لئلا نأخذ إجراء اللازم .

موافق

غير موافق

اسم ولي الأمر التوقيع
 هاتف المنزل جوال

قائد المدرسة

في حال الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكي توضيحي لموقع المنزل

اسم النموذج : كشف بالحالات المرضية للطلاب رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٤ - ٠١)

م	هاتف ولي الأمر			الصف	اسم الطالب
	الجوال	العمل	المنزل		
١	وصف الحالة المرضية				
	التوصيات			الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة	
م	هاتف ولي الأمر			الصف	اسم الطالب
	الجوال	العمل	المنزل		
٢	وصف الحالة المرضية				
	التوصيات			الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة	
م	هاتف ولي الأمر			الصف	اسم الطالب
	الجوال	العمل	المنزل		
٣	وصف الحالة المرضية				
	التوصيات			الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة	

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. - ٠٤-٠٢)

اسم النموذج: استمارة إبلاغ عن حالة طالب

وقته الله

المكرم الأستاذ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد :

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

م	اسم الطالب	الصف	وصف الحالة	الإجراء المطلوب عند وقوع الحالة	التوصيات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
	المرشد الطلابي			قائد المدرسة	

اسم النموذج : تحويل طابو لوكل شوون الطلاب رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٣-٠٤)

بالبصف /
الحصو الوراىة

اسم الطابو /
الماءة

سبب الاءوول

آأر عن الحصو

مشاغة

عم آاء الواجب

آرى لاءر

ضعف دراسي

إبضآ المشكلو

الاءرآ: / / ١٤هـ

الاءوول /

اسم المعلم /

ما تم آيال الطابو (آاص بوكل شوون الطلاب) :

تم إآائه للمرشد الطلابي

الاءرآ: / / ١٤هـ

الاءوول /

وكل المدرسة /

ما تم آيال الطابو : (آاص بالمرشد الطلابي) :

الاءرآ: / / ١٤هـ

الاءوول /

المرشد الطلابي /

ملآوظاء

- ١ - يتم إآطار وكل شوون الطلاب آسب هذا النموذج بعء انآهاء الحصو الوراىة
- ٢ - يقوم وكل شوون الطلاب باسآعاء الطابو فو واء لا بوآر عله دراسياً
- ٣ - يتم آوول الطابو إى المرشد فو آالة آرار السلوك أو الضعف الوراىي
- ٤ - يقوم المرشد الطلابي بإآطار المعلم بما تم آيال الطابو
- ٥ - بآفظ هذا النموذج لءى وكل شوون الطلاب ونسخة لءى المرشد الطلابي

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. - ٠٤-٠٤)

اسم النموذج : البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب

خلال العام الدراسي/.....هـ.

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	المناسبة	عدد المستفيدين

اسم النموذج: التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. - ٠٤-٠٥)

شهر / هـ

رعاية الطلاب المعيدين			
مدى الاستجابة	عدد المستفيدين	البرامج المنفذة	عدد ا لطلاب
		-٢	-١
		-٤	-٣
المقترحات		الصعوبات التي حدثت	
رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا			
مدى الاستجابة	عدد المستفيدين	البرامج المنفذة	عدد ا لطلاب
		-٢	-١
		-٤	-٣
المقترحات		الصعوبات التي حدثت	
رعاية الطلاب المتفوقين			
عدد المستفيدين	عدد المستفيدين	البرامج المنفذة	عدد ا لطلاب
		-٢	-١
		-٤	-٣
المقترحات		الصعوبات التي حدثت	

		حالات التأخر والغياب		
مدى الاستجابة	عدد المستفيدين	البرامج المنفذة		عدد الطلاب
		-٣	-١	
%		-٤	-٣	
المقترحات		الصعوبات التي حدثت		
		الحالات السلوكية		
وصف الحالة	فاعلية الإجراء	الإجراءات المتخذة	التكرار	وصف الحالة
انتهى	مستمر			
انتهى	مستمر			
انتهى	مستمر			
انتهى	مستمر			
المقترحات		ملحوظات عامة		
		البرامج والنشرات التوعوية		
عدد المستفيدين	تاريخ تنفيذه	اسم البرنامج		
التوقيع	التاريخ	اسم المرشد الطلابي		

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. - ٠٥-٠١)

اسم النموذج : سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل ()

اسم المجال	مسؤول النشاط	المقر
الأسبوع	من / إلى / /	١٤هـ

م	اسم الطالب	الصف	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	ملحوظات
١		/	ح غ	ح غ	ح غ	ح غ	ح غ	
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 التمودج: موافقة ولي أمر الطالب مشاركة ابنه في نشاط مدرسي رمز التمودج : (و.ط.ع.ن. - ٠٥-٠٢)

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ()

المكرم ولي أمر الطالب : حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تعزم المدرسة بقيام بـ رحلة زيارة مشاركة أخرى تذكّر وذلك يوم / الموافق / / ١٤ هـ من الساعة () صباحاً / مساء وستكون العودة بمشيئة الله الساعة () وقد تم ترشيح أبنكم ضمن الطلاب المشاركين في هذا النشاط عليه نأمل موافقتنا بموافقتكم أو عدمها ليتمكننا إجراء اللازم .
قائد المدرسة

رأي ولي الأمر : موافق غير موافق

اسم ولي الأمر :

التوقيع :

ملاحظة

يجب إعادة هذا الخطاب للمدرسة بعد إطلاع وتوقيع ولي الأمر .

اسم النموذج : كشف يموجودات المستودع العام للمدرسة رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٦-٠١)

م	رقم الصنف	أوصافه	الحالة		الكمية	نوعه		التاريخ	ملحوظات
			سليم	تالف		مستهلك	مستديم		
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

اسم النموذج : سجل استلام عهدة رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٦-٠٢)

الاسم / الوظيفة /

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

م	الصف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ إعادة العهدة	توقيع مستلم العهدة 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							

لمودج رقم (٣٨)

اسم التمودج : محضر فقد أو إقلاف مواد رمز التمودج : (و.م.ع.ن-٠٦-٠٣)

		التاريخ				اليوم
رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	نوعه	الوحدة	الكمية	أسباب التلف/ أسباب	ملحوظات
		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-٠٧-٠١)

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ()

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

..... أمين مركز مصادر التعلم التوقيع

رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٢)

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للموظفين

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

اسم النموذج : سجل زيارات الفصول
 رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٣)
 للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل ()

الأسبوع		من / / إلى / / ١٤هـ					
اليوم	الوحدة	٦	٥	٤	٣	٢	١
	المادة						
	الصف						
الأحد	اسم المعلم						
	المادة						
	الصف						
الاثنين	اسم المعلم						
	المادة						
	الصف						
الثلاثاء	اسم المعلم						
	المادة						
	الصف						
الأربعاء	اسم المعلم						
	المادة						
	الصف						
الخميس	اسم المعلم						
	المادة						
	الصف						

أمين مركز مصادر التعلم :

التوقيع :

اسم النموذج : سجل التردد اليومي رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٧-٠٤)

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ()

٢	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

اسم النموذج: سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية

رمز النموذج: (و.م.ع.ن-٠٨-٠١)

أولاً، 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					

مختبر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
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					

محضّر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رمز النموذج: (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢)

أسماء المواد والأدوات الناقصة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:
الفصل الدراسي:

م	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				

مختبر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رمز النموذج: (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢)

أسماء المواد والأدوات الزائدة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:

الفصل الدراسي:

م	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				

مختبر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر رمز النموذج: (و.م.ع.ن-٠٨-٠٢)

أسماء المواد و الأدوات التالفة في مختبر المدرسة للعام الدراسي:
الفصل الدراسي:

م	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				

مختبر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: الخطة الفصلية للتجارب العملية رمز النموذج: (و.م.ع.ن-٠٨-٠٣)

للعام 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							
محضر المختبر				وكيل الشؤون المدرسية			
الاسم / التوقيع				الاسم / التوقيع			

اسم النموذج: سجل تنفيذ التجارب العملية رمز النموذج: (و.م.ع.ن-٠٨-٠٤)

توقيع المعلم	لم ينفذ					مكان إجراء التجربة			تاريخ الإجراء	أسبوع التجربة	نفذ	اسم المعلم	اسم التجربة	الفصل	المادة	رقم
	أسباب أخرى	عدم قيام المعلم بالتجربة	عدم تجهيز المحضر للأدوات	لعدم توفر المواد	مكان آخر	الفصل	المختبر									
														/		١
														/		٢
														/		٣
														/		٤
														/		٥
														/		٦
														/		٧
														/		٨
														/		٩
														/		١٠
														/		١١
											مختبر			مختبر		
											وكيل الشؤون المدرسية			وكيل الشؤون المدرسية		
											الاسم / التوقيع			الاسم / التوقيع		

رمز النموذج: (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥)

اسم النموذج: جرد المعامل

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	المقيد بالمعدة	صالح	غير صالح	الزيادة
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							

مختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-١٠٤-٠)

اسم النموذج: الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية

المادة:

المرحلة الدراسية:

الصف:

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

قائد المدرسة

وكيل الشؤون التعليمية

معلم المادة

رمز النموذج، (م.م.ن-٠٣-٠١)

اسم النموذج، خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة

م	اسم المعلم	التخصص	التنفيذ	الزيارة الأولى			الزيارة الثانية				
				اليوم	التاريخ	الوحدة	التشاطر	الفصل	اليوم	التاريخ	الوحدة
			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	/	

التوقيع :

قائد المدرسة :

اسم النموذج: استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية
 رمز النموذج: (م.م.ع.ن-٠٣-٠٢)

في مدرسة (.....)

أولاً، إرشادات عامة:

- تبعاً الاستمارة من قبل قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية أثناء الزيارة الصفية للمعلم لدعم وتطوير الأداء التعليمي.
- تبعاً الاستمارة للمعلم المتميز بواقع زيارة واحدة في العام الدراسي كحد أدنى.
- تبعاً الاستمارة للمعلم بمستوى متوسط بواقع زيارتين في العام الدراسي كحد أدنى .
- تبعاً الاستمارة للمعلم الجديد والمعلم بمستوى ضعيف بواقع ثلاثة زيارات في العام الدراسي كحد أدنى .
- تستخدم البيانات والمعلومات الواردة في الاستمارة (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 الاستمارة مصدر من مصادر تقويم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الخدمة المدنية للمعلمين.
- يستفيد المشرف التربوي للمادة من هذه الاستمارة عند زيارته للمدرسة.

ثانياً، معلومات عامة

الإسم:	المؤهل:	سنوات الخدمة:
المادة:	التخصص:	

ثالثاً، عملية التعليم والتعلم

ملاحظات	احتياجات التنمية المهنية	جوانب التميز	مستوى الأداء									العنصر	المجال	م
			ضعيف			متوسط			متميز					
			٢	٢	١	٢	٢	١	٢	٢	١			
												يخطط المعلم للدرس بمنهجية علمية واضحة	التخطيط للتدريس	١
												يستخدم استراتيجيات التعلم بما يتناسب وطبيعة الدرس	استراتيجيات التدريس	٢
												يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى		
												يلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطلاب		
												يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية	إدارة الصف	٣
												يدير وقت التعلم بكفاءة عالية		
												يلتزم بالثنية وأخلاقيات المهنة وقيمتها		
												ينظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة والتغلب على الصعوبات التي قد تواجهه مثل (الإمكانات المتاحة، كثافة الفصول، ...).		
												يعزز ما لدى الطلاب من خبرات سابقة	دعم المتعلمين	٤
												يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم		
												يدعم توظيف ما تعلمه الطلاب في الدرس في حياتهم		
												يقدم الدعم اللازم للمتعلمين الضعاف والمتأخرين دراسياً.		

م	العالم	العنصر	مستوى الأداء																	
			ضعيف			متوسط			متميز											
			٢٣	٢٢	٢١	٢٣	٢٢	٢١	٢٣	٢٢	٢١									
٥	التقويم الصفوي	ينفذ التقويم الصفوي وفق تحليل النتائج السابقة																		
		يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلاب على المشاركة																		
		يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا.																		
		ينفذ تقويمها ختاميا للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس																		
		يستخدم أدوات تقويم متنوعة لقياس أداء المتعلمين مثل ملف الانجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات التحصيلية وبطاقات تقويم الأقران... الخ																		

متميز: أداء يحقق جميع متطلبات العمل بكفاءة وفاعلية. متوسط: أداء يحقق معظم متطلبات العمل. ضعيف : أداء لم يحقق متطلبات العمل بالمستوى المطلوب.

(١٢) تعنى الزيارة الاولى. (٢٢) تعنى الزيارة الثانية. (٢٣) تعنى الزيارة الثالثة.

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

استراتيجيات التدريس: مجموعة من الخطوات الإجرائية المنظمة يوظفها المعلم داخل الغرف الصفية بشكل منظم 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، و تنمية العلاقات الإنسانية الجيدة، وخلق جو اجتماعي فعال و منتج داخل الفصل والمحافظة على استمراريته.

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

التقويم الصفوي: مجموعة من العمليات المنظمة تتضمن الملاحظة والوصف وجمع الأدلة والرصد والتصحيح وتفسير البيانات حول تعلم الطلاب، وتوظيفها لأغراض تعليمية مختلفة.

رابعاً: الأدوات المساندة لعملية التعليم والتعلم

م	الأدوات	مفعّل	جوانب التمييز*	مفعّل إلى حد ما**	لا يزال مفعّل**	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 والمختبرات						
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	يحث الطلاب على الإفادة من مصادر التعلم المختلفة مثل (الانترنت ، المراجع....)						
١٠	يشارك بفعالية في الأنشطة المدرسية						

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

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

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

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

اسم التموذج : كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والكافأة رمز التموذج: (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 المسؤول/
التوقيع/

اسم النموذج: قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٤-٠١)

عزيزي الطالب *

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

ونظرا 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 بالتالي لأي غرض آخر .
أجب بوضع علامة () أمام كل بند وفي الخانة التي تتفق مع رؤيتك من الخانات الثلاث، وهي :

أوافق تماما أوافق إلى حد ما لا أوافق

الاسم (اختياري):.....

الصف الدراسي

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

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

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق إطلاقاً
القيادة	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.			
التدريس	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			
التدريس	٨	يحرص المعلمون في المدرسة على استثمار زمن الحصة الدراسية.			
	٩	يحرص المعلمون على توجيهي تربوياً			

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق إطلاقاً
رعاية الطلاب	١٠	تسعى المدرسة إلى التعرف على مواهبني وأبداعاتي			
	١١	يحصل الطالب المجدّ على تقدير كاف من المدرسة			
	١٢	أتوجه إلى المرشد الطلابي عندما أتعرض لمشكلة ما			
الانضباط	١٣	تسخّر المدرسة مرافقها وإمكاناتها لخدمة طلابها (معامل ، مصادر تعلم ، صالات ، ...)			
	١٤	أحرص على الحضور المبكر يومياً إلى المدرسة			
السلوك	١٥	الانضباط في مدرستي تقل من مشكلات الطلاب			
	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.			
البيئة المدرسية	٢٠	أرى من بعض الطلاب سلوكيات غير لائقة داخل المدرسة.			
	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					
		ممتاز	جيد	ضعيف	

الاقتراحات لتطوير المدرسة:

- ١.
- ٢.

اسم النموذج: مهام لجان الاختيارات الضرعية رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٣-١٠١)

العام الدراسي _____ هـ / _____ م
 الدور الأول الثاني
 الفصل الدراسي الأول الثاني

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

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

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

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

قائد المدرسة

التوقيع:

اسم النموذج: محضر فتح مظرف أسئلة رمز النموذج (و.ت.ع.ن-١٠٥-٠٢)

اليوم	التاريخ	الفترة

المادة	الصف	الدور	الفصل

تم فتح مظرف الأسئلة عند الساعة () ووجود:

.....

.....

.....

وتم تحرير محضر بذلك.

أعضاء اللجنة:

م	أعضاء اللجنة	الصفة	التوقيع
		رئيس	
		عضو	
		عضو	
		عضو	

قائد المدرسة

التوقيع:

اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات رمز النموذج (و.ت.ع ن-٥٥-٠٣)

العام الدراسي /— هـ الفصل الدراسي الأول الثاني المادة (.....)

اليوم (.....) /— /— هـ التاريخ الفترة (.....)

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

تكرار المخالفة: وصف المخالفة	المررة الأولى	المررة الثانية فردية	المررة الثالثة جماعية
.....
.....

المصادقة

الاسم:..... الصف:..... التوقيع:.....

الاسم:..... الصف:..... التوقيع:.....

الاسم:..... الصف:..... التوقيع:.....

اسم النموذج: كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات رمز النموذج (و.ت.ع ن-٥٥-٥٤)

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الفائزين	٣.				
	٤.				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الفائزين	٣.				
	٤.				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الفائزين	٣.				
	٤.				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الفائزين	٣.				
	٤.				

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

الأسبوع:..... من الفترة:---/---/١٤ هـ إلى ---/---/١٤ هـ

م	الاسم	الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس	
		مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢	مادة ١	مادة ٢
		التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
		اسم الملاحظ									
		التوقيع									

اسم النموذج: بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار رمز النموذج (و.ت.ع ن-٥٥-٠٦)

الفصل الدراسي: لعام للصف

ملاحظات	لجنة التحكم والضبط حفظ كشوف الرص وأوراق الإجابة		لجنة الرصد وإخراج النتائج		لجنة التصحيح والمراجعة		لجنة التحكم والضبط استلام أوراق الإجابة		عدد أوراق الإجابة			رقم اللجنة	المادة	اليوم والتاريخ
	التوقيع	اسم المستلم	التوقيع	اسم المستلم	التوقيع	اسم المستلم	التوقيع	اسم المستلم	المجموع	عدد الغياب	عدد الحضور			

اسم التموذج: تعديل الدرجة رمز التموذج (و.ت.ع ن-٥٥-٠٧)

المكرم/ قائد المدرسة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
 أمل التكرم بالموافقة على تعديل الدرجة/ الدرجات للطلاب التالية أسماؤهم، مع جزيل الشكر.

		التوقيع	التاريخ	الاسم			
م	المادة	اسم الطالب	الصف	الدرجة		سبب التعديل	مسجل معلومات
				قبل التعديل	بعد التعديل		تاريخ التعديل

عدم الموافقة

الموافقة

رأي قائد المدرسة/

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

اسم النموذج، نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية رمز النموذج: (م.م.ع.ن.٠٥-٠١)

فئة (ج)		فئة (ب)			فئة (أ)			الأول : معلومات عامة :	
المدينة أو القرية		المرحلة التعليمية		المدرسة	المنطقة التعليمية			الجهاز	
بداية خدمته في التعليم	نوع العقد وتاريخه	الجنسية	الراتب	الدرجة	المستوى	العمل الحالي	تاريخ الميلاد	الاسم رباعيا	
ملاقتها بالمادة		المكان	مدتها	تاريخها	الدورات التدريبية	التخصص	تاريخه	آخر مؤهل علمي حصل عليه	
آخر تقرير أداء حصل عليهما			عدد الحصص		السنة الدراسية		المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها		
التقدير			تاريخ الإعداد						

الثاني : عناصر التقويم

المجموع الكلي الدرجة النهائية	مجموع درجات العلاقات	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات الأداء الوظيفي	الدرجة المعطاة	الحد الأعلى لدرجات التقويم			المناصــــــــــــر	
					١٠	٧	٥		
							٥	أ	المهارة في اتخاذ القرارات
							٥	أب	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها
							٧	أب	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته
غير مرضي	مرضي	جيد	جيد جداً	ممتاز			٥	أب	الثقمة لتكامل التربية والتعليم
أقل من ٦٠	٦٠ - ٦٩	٧٠ - ٧٩	٨٠ - ٨٩	٩٠ - ١٠٠			٦		
							٥	أب	القدرة على تطوير أساليب العمل
							٧	أب	المهارة في المتابعة والتوجيه
							٥	أب	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات
							٦	أب	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى
							٦	ج	أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها (إن وجدت)
							٥	أب	الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه
							٤	ج	مواطن القوة : الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة.
							٥	أب	الاهتمام بالنمو المعرفي
							٥	ج	
							٥	ج	المحافظة على أوقات الدوام
							٧	أب	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها
							٧	ج	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها
							٦	ج	مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة)
							٧	ج	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية
							٤	ج	توزيع المنهج وملاءمة مانقذ منه للزمن
							٤	ج	استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى
							٥	ج	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل
							١٠	ج	مستوى تحصيل الطلاب العلمي
							٥	ج	التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها
									المجموع

١ - الأداء الوظيفي

ج - الصفات الشخصية	أب	القدرة على الحوار وإدارة النقاش			٤	٤	رأي معتمد التقرير :
	أب	السلوك العام (القدوة الحسنة)			٤	٤	
	ج	تقدير المسئولية			٤	٤	
	أب	تقبل التوجيهات			٤	٤	
	أب	حسن التصرف			٤	٤	
ج	المجموع						
اسم معتمد التقرير :		وظيفته :		توقيعه :		التاريخ	

ب - العلاقات مع	أب	الرؤساء			٤	٤	٤	١٤ / / هـ
	أب	الزملاء			٤	٤	٤	ملحوظات معتمد التقرير :
	ج	الطلاب وأولياء الأمور			٤		٤	
	أج	المجموع						
	فتة أ : تخص المديرين والمديرات في المدارس والمعاهد والمراكز التعليمية والتدريبية وكلاهما .							
فتة ب : تخص الموجهين والموجهات .				اسم معتمد التقرير : وظيفته : توقيعه : التاريخ				
فتة ج : تخص المدرسين والمدرسات والمدرسين والمدربات .				١٤ / / هـ				

صدق التقييم ودقته يعتمدان على استيعاب الإرشادات والعناية بمصادر تقييم الأداء الوظيفي المكتوبة خلف هذا النموذج ورصد ملحوظاته وتوجيهاته للمدرس (للمدرسة) أولاً بأول .

لمؤذج رقم (٦١)

اسم النموذج: تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد، مرشدة طلابية) رمز النموذج: (م.م.ع.ن.٠٥-٠٢٠٠٥)

الأول : معلومات أساسية

الجهة	الإدارة التعليمية	المدينة أو القرية	المرحلة التعليمية	المدرسة			
الاسم رباعياً	تاريخ الميلاد	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة في التعليم	بداية الخدمة في الإرشاد الطلابي	
آخر مؤهل علمي	تاريخه	التخصص	آخر دورة تدريبية	تاريخها	مدتها	المكان	ملاحظتها بالعمل

الثاني : عناصر التقويم

العناصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	ممتاز ٩٠ - ١٠٠	جيد جداً ٨٠ - ٨٩	جيد ٧٠ - ٧٩	مرضي ٦٠ - ٦٩	غير مرضي أقل من ٦٠
الالتزام بخطط العمل وتنفيذها	٤						
الإتقان بنظم العمل وإجراءاته	٥						الرابع : ملحوظات عامة :
التفهم لتكامل التربية والتعليم	٤						مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
القدرة على تطوير أساليب العمل	٥						مواطن القوة : (الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
الاستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٤						
الالتزام باللغة الفصحى	٤						
الاهتمام بالنمو المعرفي	٤						
المحافظة على أوقات الدوام	٧						مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
العناية بدراسة نتائج التحصيل العلمي للطلاب	٧						

الأداء الوظيفي

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

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكلي الدرجة النهائية	مجموع درجات الملاحظات	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات الأداء الوظيفي	آخر تقرير أداء حصل عليهما (في الإرشاد الطلابي)		
				التقدير	تاريخ الإعداد	

اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية) رمز النموذج: (م.ع.ن-٥-٢٠٠٥)

الأول : معلومات عامة

الجهاز	الإدارة	الشعبة	المنطقة	المدينة
--------	---------	--------	---------	---------

الاسم رباعيا	مسمى الوظيفة	المرتبة	الرقم	تاريخ شغلها	بداية الخدمة
--------------	--------------	---------	-------	-------------	--------------

آخر مؤهل علمي	التخصص	آخر برنامج تدريبي	نتيجة آخر تقرير أداء حصل عليه	تاريخ الإعداد
---------------	--------	-------------------	-------------------------------	---------------

الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدرجات		العنصر	النقطة
	أ	ب		
	٦		القدرة على تطوير أساليب العمل	١
	٦		القدرة على تدريب غيره من العاملين	١
	٧	٧	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	أ ب
	٧	٧	المهارة في التنفيذ	أ ب
	٦	٦	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	أ ب
	٦	٦	المحافظة على أوقات العمل	أ ب
	٥	٥	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	أ ب
	٤	٤	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	أ ب
	٤	٤	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	أ ب
	٤	٤	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	أ ب
	٣	٤	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	أ ب
	٣	٤	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	أ ب
	٣	٣	إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	أ ب
	٣	٣	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	أ ب
	٣	٣	تقديم الأفكار والمقترحات	أ ب
	٧		إنجاز العمل في الوقت المحدد	ب
	٧		القدرة على المراجعة والتدقيق	ب
	٧٢	٧٢	المجموع	
	٤		القدرة على الحوار وعرض الرأي	أ ب
	٤		تقدير المسئولية	أ ب
	٤		حسن التصرف	أ ب
	٤		تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	أ ب
	٣		الاهتمام بالمظهر	أ ب
	١٩	١٩	المجموع	
	٣		الرؤساء	أ ب
	٣		الزملاء	أ ب

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

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)	
غير مرضي (اقل من ٦٠)	مرضي (٦٠- ٦٩)	جيد (٧٠-٧٩)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	ممتاز (٩٠-١٠٠)

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)
.....
.....
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)
.....
.....
.....

رأي معد التقرير

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

الوظيفة:	الاسم:
التاريخ:	التوقيع:

ملحوظات معتمد التقرير

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

الوظيفة:	الاسم:
التاريخ:	التوقيع:

فئة (أ) تخص الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٣) التنفيذية (الإدارية) (١٤٢٦/٠١هـ)

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

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

العام الدراسي: ١٤ / ١٤هـ

م	الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع	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					

قائد المدرسة /

الاسم: التوقيع:

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد إتمامه -

اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية رمز النموذج: (م.ع.ن. - ٠٦-٠١)

العام الدراسي		الفصل الدراسي		بداية التدقيق		نهاية التدقيق	
هـ / /		الأول الثاني		هـ / /		هـ / /	
اسم المدقق	الأشخاص المعنيين بالتدقيق	التاريخ					
		الشهر	اليوم	الرمز	العمليات	الرمز	العمليات
			١				
			٢				
			٣				
			٤				
			١				
			٢				
			٣				
			٤				
			١				
			٢				
			٣				
			٤				
			١				
			٢				
			٣				
			٤				

رئيس فريق التدقيق الداخلي:

التوقيع:

اسم النموذج: إشعار موعد التدقيق الداخلي رمز النموذج: (م.ع.ن. - ٠٦- ٠٢)

اليوم	التاريخ	تدقيق داخلي رقم ()	تاريخ التدقيق حسب الخطا	التاريخ الفعلي للتدقيق

من	رئيس فريق التدقيق الداخلي
إلى	
اسم العملية	

تاريخ الزيارة	الوقت	اسم المراجع	مكان التدقيق

الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق

رئيس فريق التدقيق الداخلي

التوقيع:

الأصل المدقق عليه .

صورة المدقق .

صورة ملف التدقيق الداخلي .

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

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه
-------	---------	---------	------------	-----------------

السؤال	الإجابة
الحالة: مطابق غير مطابق	
الحالة: مطابق غير مطابق	
الحالة: مطابق غير مطابق	
الحالة: مطابق غير مطابق	
نتيجة التدقيق النهائية	الإجراءات المتخذة
مطابق غير مطابق	

اسم المدقق	التوقيع	اسم المدقق عليه	التوقيع

اسم النموذج: عدم مطابقة رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٦-٠٤)

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي المطلوب

تاريخ التنفيذ	اسم المسؤول عن التنفيذ	التوقيع

تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ / / هـ		
اسم المدقق		التوقيع

الإيجابيات خلال فترة التدقيق

Blank lined area for recording positive findings during the audit period.

السلبيات خلال فترة التدقيق

Blank lined area for recording negative findings during the audit period.

التوصيات

Blank lined area for recording recommendations.

التاريخ	التوقيع	رئيس فريق التدقيق الداخلي

رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠٧-٠١)

اسم النموذج : طلب إجراء تصحيحي

تاريخ الإصدار :

رقم الإصدار :

طريقة الكشف عن المشكلة

اسم الإجراء :	رمز الإجراء :
شرح المشكلة	سبب المشكلة

اقتراح الحل	
توقيع الموظف :	التاريخ: / / ١٤ هـ

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

إجراء لجنة التميز والجودة		
اسم الموظف	توقيعه	التاريخ: / / ١٤ هـ

اسم النموذج : سجل طلبات إجراءات تصحيحية رمز النموذج : (م.م.ع.ن. - ٠٧-٠٢)

رقم الإصدار :

الجهة المعنية في المدرسة :

تاريخ الإصدار :

رقم الطلب	اسم الإجراء	رمز الإجراء	طريقة الكشف عن المشكلة	إجراء الجودة	التاريخ	المراجعة	التاريخ
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /
١٤ / /					١٤ / /		١٤ / /

اسم النموذج : تسليم نسخ موثقة

رمز النموذج : (م.م.ع.ن. - ٠١-٠٨)

رقم الإصدار :

تاريخ الإصدار :

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	الإصدار		عدد النسخ	الجهة	بيانات المستلم	
			رقم	تاريخ			التوقيع	التاريخ
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						
١٤	/	/						

اسم النموذج : طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة رمز النموذج : (م.م.ع.ن. - ٠٨-٠٢)

رقم الإصدار : تاريخ الإصدار :
 أولاً: الجهة المعنية : التاريخ / / ١٤ هـ
 ثانياً: نوع و اسم الوثيقة :

ثالثاً: رمز الوثيقة : رقم الإصدار : تاريخ الإصدار : / / ١٤ هـ
 رابعاً: ملخص المطلوب وسببه : إصدار تعديل إلغاء

.....مقدم الطلب الاسم : لفتح

خامساً: رأي مسؤول جهة الإصدار :

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

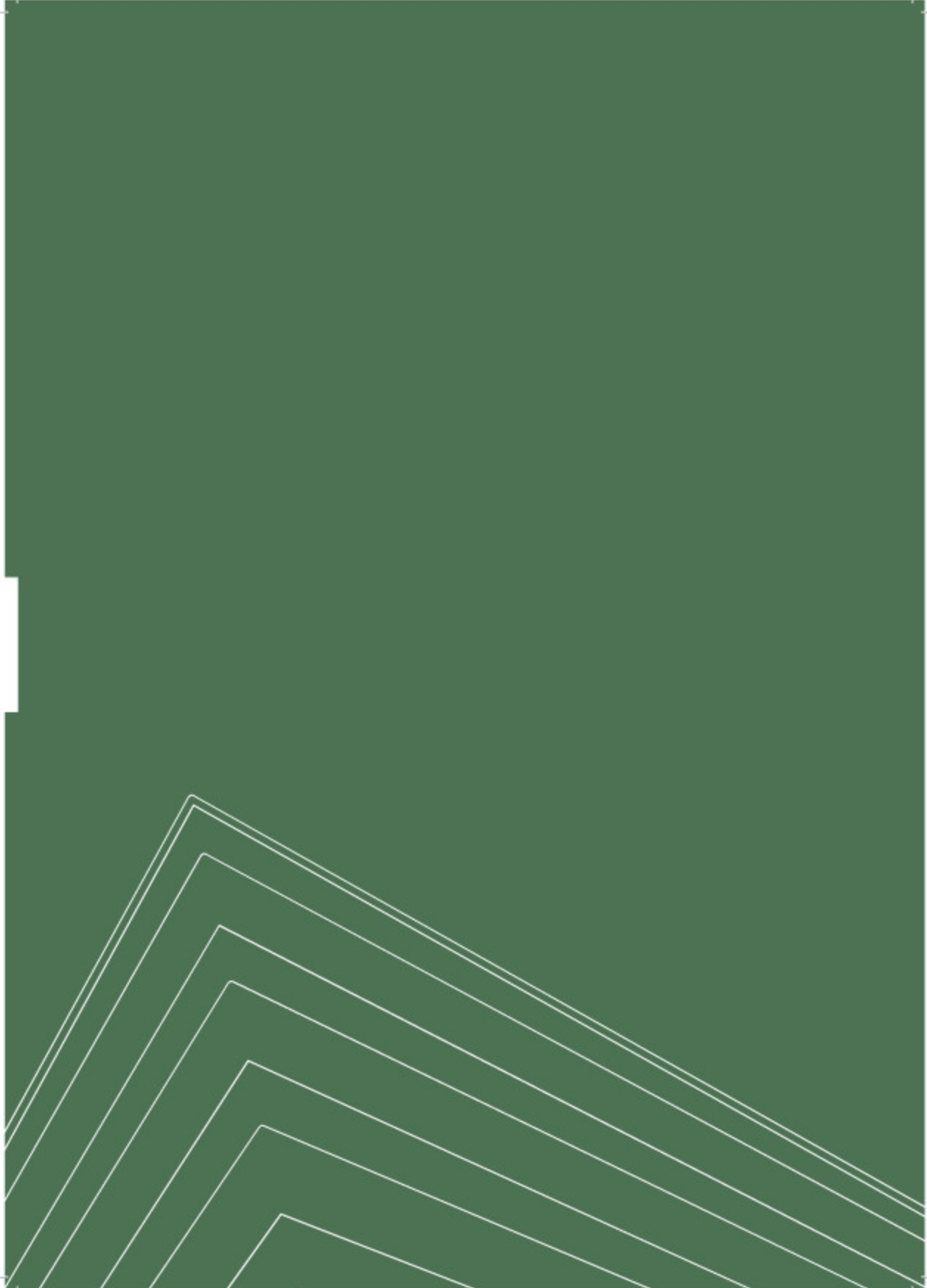
سادساً: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة : اسم الجهة:

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

في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول يبين الجهة و رأيها و توقيع المسؤول .

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

اليوم: التاريخ : الاسم : التوقيع : الوظيفة :



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). المواصف القياسية الدولية النسخة العربية .
٣. إدارة التربية والتعليم بالمدينة المنورة (١٤٣٤هـ). دليل عمليات إدارة 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 المواصفة القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١. نجران
٨. جامعة الملك سعود (١٤٢٤هـ). دليل إجراءات نظام إدارة الجودة الدراسات العليا، الإصدار الثالث المملكة العربية السعودية .
٩. عبدالمحسن المجحم (١٤٢٣هـ) . السجل الكامل للاختبارات ، عمل تنظيمي نحو جودة الأداء الإداري . المملكة العربية السعودية.
١٠. عدنان الورتان (١٤٢٤هـ). تطبيق التدقيق الداخلي على الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام. الرياض.
١١. محسن بن نايف (١٤٢٨هـ- ٢٠٠٧ م) . استراتيجية نظام الجودة في التعليم ، الطبعة الأولى، المملكة العربية السعودية www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf
١٢. محمد قاسم الثريوتي (٢٠٠٨م). نظرية المنظمة والتنظيم. الطبعة الثالثة، الأردن.
١٣. مدارس رياض العلوم (١٤٣٢هـ) . نظام الجودة : إدارة الجودة والاعتماد الأكاديمي . الإصدار الثاني، المملكة العربية السعودية .
١٤. مشروع تطوير (١٤٢٣هـ). الدليل الإرشادي للمعلم الأول لمدارس تطوير. الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٥. مشروع تطوير (١٤٢٣هـ). الدليل الإرشادي للإشراف التربوي في أنموذج تطوير المدارس . الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٦. مشروع تطوير (١٤٢٣هـ). الدليل الإرشادي لوحدة تطوير المدارس لمدارس تطوير . الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية .
١٧. مشروع تطوير (١٤٢٣هـ). أنموذج تطوير المدارس- الإصدار الأول . الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٨. مشروع تطوير (١٤٢٣هـ). دليل التخطيط الإصدار الأول لمدارس تطوير. الرياض، المملكة العربية السعودية.
١٩. مشروع تطوير (١٤٢٣هـ) . الدليل الإرشادي للمجلس المدرسي لمدارس تطوير. الإصدار الأول، الرياض، المملكة العربية السعودية.
٢٠. مشروع تطوير (١٤٢٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس تطوير للعام. الرياض، المملكة العربية السعودية .
٢١. مشروع تطوير (١٤٢٣هـ) . دليل فريق التميز لمدارس تطوير. الإصدار الأول ، الرياض، المملكة العربية السعودية.
٢٢. مهدي حسن زويلف وآخرون (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 (١٤٢٧-١٤٢٨هـ). قواعد تنظيم السلوك وأمواظبة لطلاب مراحل التعليم العام، المملكة العربية السعودية.
٣٢. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٨-١٤٢٩هـ). دليل نظم وتعليمات الاختبارات. الرياض.

٣٣. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). صلاحيات مديري ومديرات المدارس، المملكة العربية السعودية.
٣٤. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١-١٤٢٢هـ). آلية الاختبارات لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات) للعام الدراسي ١٤٣١/١٤٢٢ هـ، المملكة العربية السعودية.
٣٥. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية، النسخة التجريبية الثانية المملكة العربية السعودية، الرياض.
٣٦. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). دليل القبول والتسجيل، المملكة العربية السعودية.
٣٧. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١هـ). قواعد وآلية عمل الصناديق المدرسية، المملكة العربية السعودية.
٣٨. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة المملكة العربية السعودية، الرياض.
٣٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٢هـ). دليل العمليات والإجراءات العامة للجودة الشاملة بوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
٤٠. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٣هـ). التشكيلات المدرسية لمدارس وزارة التعليم، المملكة العربية السعودية، الرياض.
٤١. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس مشروع قائد المدرسة في نظام المقررات . المملكة العربية السعودية.
٤٢. وزارة التربية والتعليم (٢٠٠٧م). أداة إدارة الموارد البشرية تعليمات - تعليمات وصف وتصنيف الوظائف للمدارس الحكومية . الأردن.
٤٣. وزارة التربية والتعليم (٢٠١١م). دليل الجودة الصادر عن الإدارة العامة للجودة الشاملة بوزارة التربية والتعليم، المملكة العربية السعودية.
٤٤. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل القيادة التربوية في المدرسة السعودية الرائدة ، الرياض.
٤٥. وزارة التربية والتعليم (د.ت). دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة المتوسطة، المملكة العربية السعودية .
٤٦. وزارة التربية والتعليم (د.ت). الخطة الإجرائية لمعالجة ظاهرة غياب الطلاب، المملكة العربية السعودية.
٤٧. وزارة التربية والتعليم (د.ت). الدليل الإجرائي لبرنامج التوعية الإسلامية بالمدرسة، المملكة العربية السعودية، الرياض.
٤٨. وزارة التربية والتعليم (د.ت).، الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد في مدارس وزارة التعليم، الرياض.
٤٩. وزارة التربية والتعليم (د.ت).، دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الابتدائية، د.ت، المملكة العربية السعودية.
٥٠. وزارة التربية والتعليم (د.ت).، دليل الأنشطة الطلابية للمرحلة الثانوية. المملكة العربية السعودية .
٥١. وزارة التربية والتعليم (د.ت).، دليل التخطيط المدرسي، المملكة العربية السعودية .
٥٢. وزارة التربية والتعليم (د.ت).، دليل المرشد الطلابي لمدارس التعليم، المملكة العربية السعودية .
٥٣. وزارة التربية والتعليم (د.ت).، لائحة المقاصف المدرسية لمدارس البنين والبنات بوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
٥٤. وزارة التربية والتعليم (د.ت).، ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم، المملكة العربية السعودية.
٥٥. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ) . دليل الجودة للإدارة العامة للجودة بوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية.
٥٦. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٠هـ). القواعد التنظيمية لمدارس التعليم العام، المملكة العربية السعودية، الرياض.
٥٧. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٨هـ) . الدليل التنظيمي لوزارة التعليم، المملكة العربية السعودية . الرياض.
٥٨. وزارة التعليم (د.ت).، آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي، المملكة العربية السعودية.
٥٩. وزارة الخدمة المدنية (١٤٢٩هـ). لائحة الإجازات المعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٢٨٥/١ وتاريخ ١٤٢٩/١/١٧ هـ المملكة العربية السعودية .



البرنامج الوطني
لتطوير المدارس