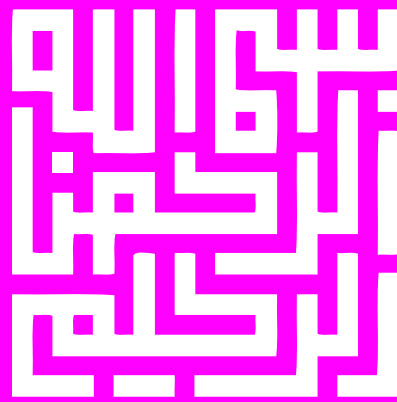


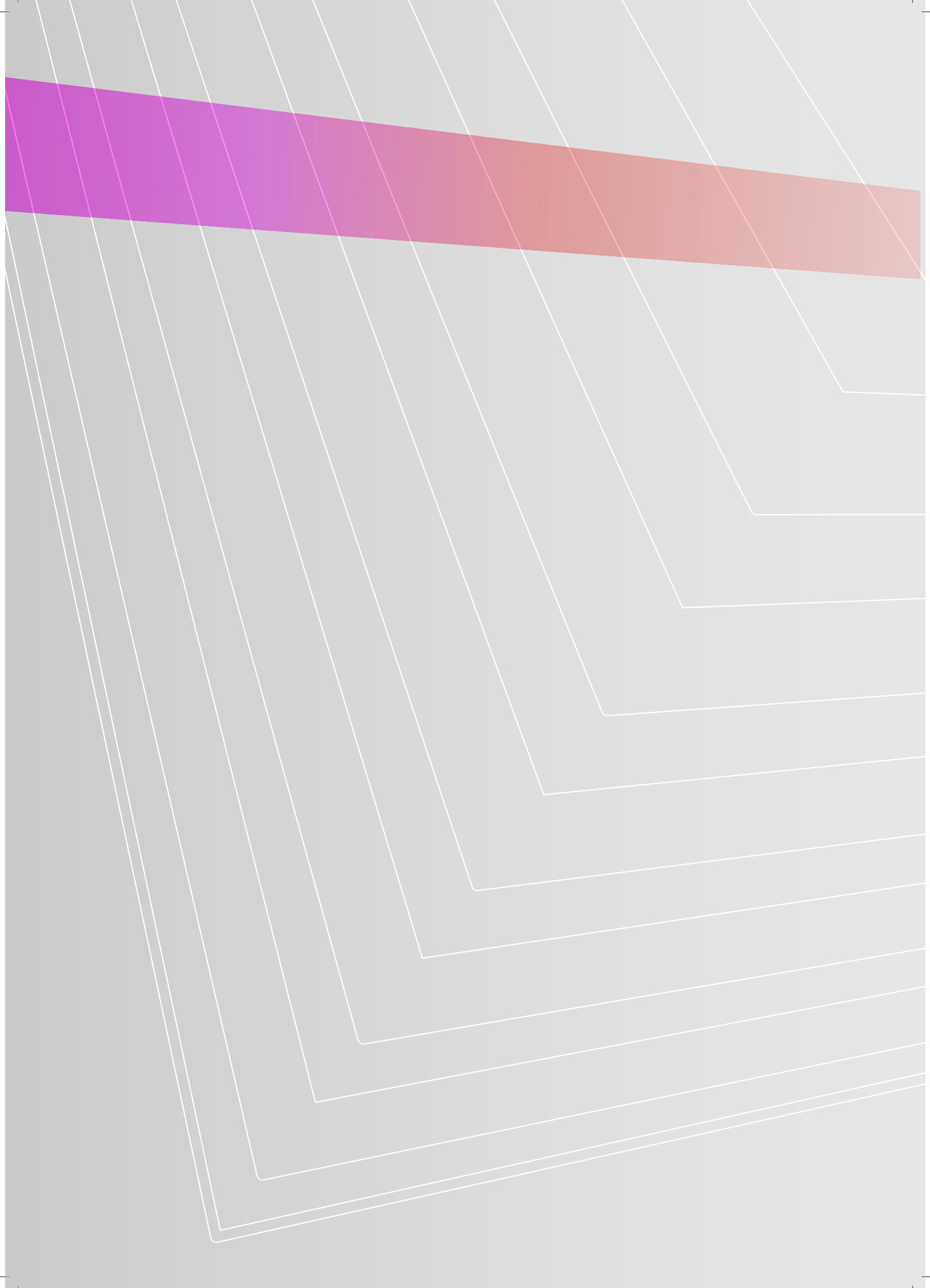


# الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام

الإصدار الثالث ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ







# الفهرس

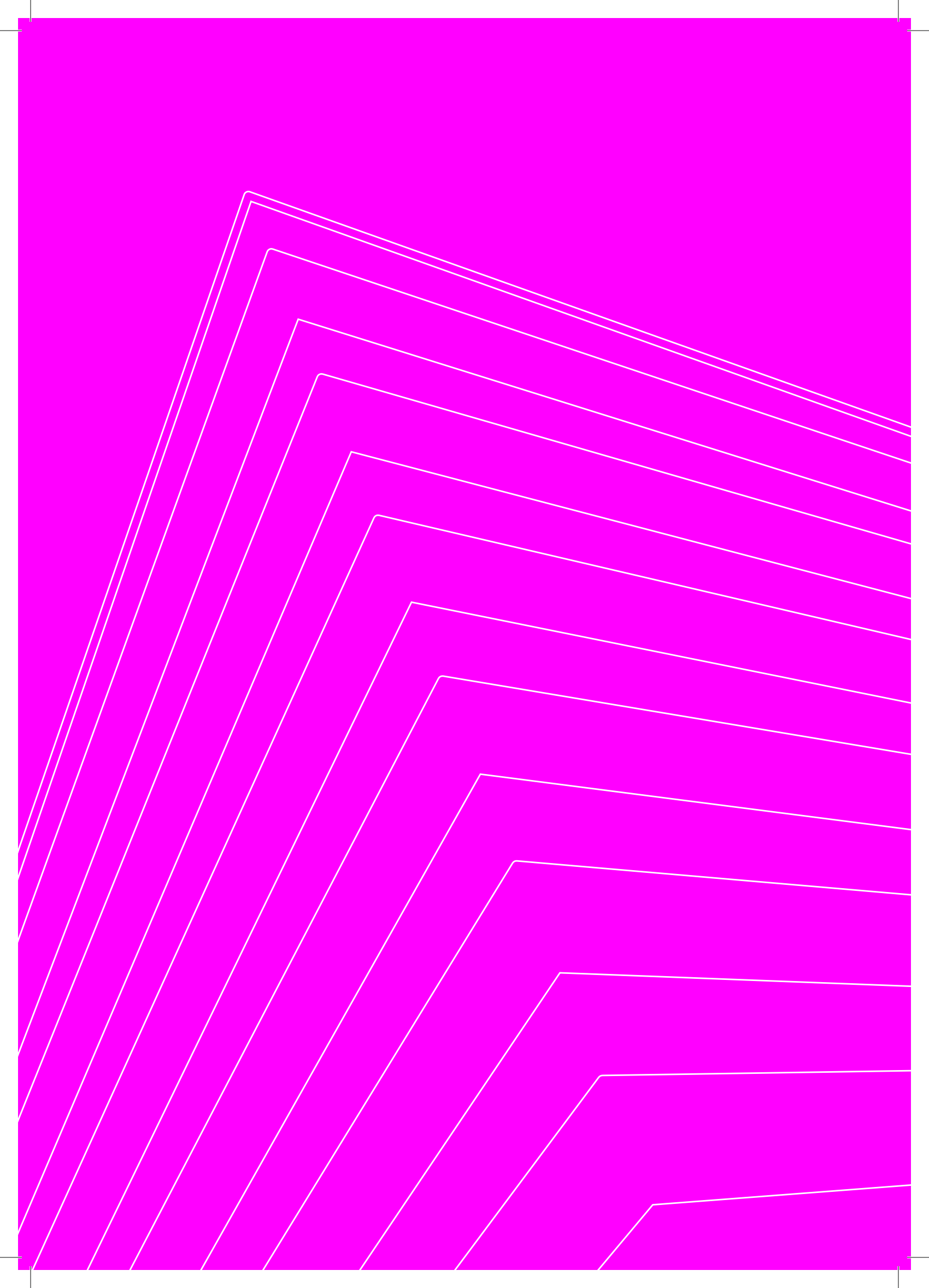
٥٧	تصميم التدريس.....	٦	فهرس النماذج والسجلات.....
٥٩	دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية.....	٩	المقدمة.....
٦٠	مكافآت وإعانات الطلاب.....	١٠	أهداف الدليل:.....
٦١	قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة.....	١٠	حدود الدليل:.....
٦٢	التقويم والاختبارات.....	١٠	المصطلحات:.....
٦٨	تقويم الأداء الوظيفي.....	١١	مفاتيح الترميز:.....
٧٢	الإجراءات التصحيحية.....	١٣	العمليات والإجراءات:.....
٧٣	ضبط الوثائق.....	١٤	القبول والتسجيل.....
٧٥	النماذج والسجلات.....	٢٣	إعداد الجداول المدرسية *.....
١٦٧	المراجع.....	٢٤	الكتب الدراسية.....
		٢٥	تسيير الميزانية التشغيلية.....
		٢٦	تشغيل المقصف المدرسي ذاتياً.....
		٢٨	تنظيم الاتصالات الإدارية.....
		٣٠	متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة.....
		٣٢	متابعة تأخر وغياب الطلاب *.....
		٣٥	الصيانة والنظافة.....
		٣٧	النقل المدرسي.....
		٣٨	الأمن والسلامة المدرسية.....
		٣٩	الإرشاد الطلابي.....
		٤٤	النشاط الطلابي.....
		٤٧	رعاية الطلاب الموهوبين.....
		٤٩	رعاية ذوي الاحتياجات الخاصة.....
		٥٠	العهد والمستودع.....
		٥٢	مركز مصادر التعلم.....
		٥٤	المختبرات والمعامل.....

## فهرس النموذج والسجلات

الصفحة	رمز النموذج	اسم النموذج / السجل
٧٦	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-١-١)	طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية الى التعليم العام
٧٨	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-١-٢)	اسم النموذج: استمارة البيانات الشخصية للطالب
٧٩	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-١-٣)	اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب في المجموعة
٨٠	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-١-٤)	اسم النموذج: نموذج تسجيل طالب
٨١	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-١-٥)	اسم النموذج: السجل الأكاديمي
٨٥	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-١-٦)	اسم النموذج: حذف وإضافة مقررات دراسية
٨٦	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-١-١)	اسم النموذج: سجل توزيع حصص الانتظار
٨٧	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-١-٢)	اسم النموذج: جدول المناوبة والإشراف اليومي
٨٨	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-١-٣)	اسم النموذج: تقرير المناوبة اليومي
٨٩	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٢-١)	اسم النموذج: تسليم المقررات الدراسية للطلاب
٩٠	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-١-١)	اسم النموذج: سجل مشتريات المدرسة
٩٢	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-١)	اسم النموذج: سجل الوارد العام
٩٣	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-٢)	اسم النموذج بيان اطلاع الموظفين على التعاميم
٩٤	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-٣)	اسم النموذج: سجل الصادر العام
٩٥	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-٤)	اسم النموذج: سجل توديع المعاملات
٩٦	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-١)	اسم النموذج: سجل العمل الرسمي
٩٧	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-٢)	اسم النموذج: تنبيه على تأخر / انصراف
٩٨	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-٣)	اسم النموذج: قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر
٩٩	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-٤)	اسم النموذج: مساءلة غياب
١٠٠	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-٥)	النموذج: قرار حسم غياب
١٠١	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٢-٦)	اسم النموذج: سجل استئذان الموظفين
١٠٢	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٣-١)	اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً
١٠٣	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٣-٢)	اسم النموذج: تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب
١٠٤	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٣-٣)	اسم النموذج: كشف حضور وغياب طلاب المدرسة
١٠٥	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٣-٤)	اسم النموذج: سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي
١٠٦	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٣-١)	اسم النموذج / طلب صيانة
١٠٨	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٤-١)	اسم النموذج: كشف بالحالات المرضية للطلاب
١٠٩	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٤-٢)	اسم النموذج: استمارة إبلاغ عن حالة طالب
١١٠	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٤-٣)	اسم النموذج: تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب
١١١	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٤-٤)	اسم النموذج: البرامج الإرشادية المقدمة للطالب
١١٢	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٤-٥)	اسم النموذج: التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي
١١٤	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٥-١)	اسم النموذج: سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط
١١٥	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٥-٢)	اسم النموذج: موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي
١١٦	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٦-١)	اسم النموذج: كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة
١١٧	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٦-٢)	اسم النموذج: سجل استلام عهدة
١١٨	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٦-٣)	اسم النموذج: محضر فقد أو إتلاف مواد
١١٩	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٧-١)	اسم النموذج: سجل استعارة كتب للطلاب
١٢٠	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٧-٢)	اسم النموذج: سجل استعارة كتب للموظفين
١٢١	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٧-٣)	اسم النموذج: سجل زيارات الفصول
١٢٢	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٧-٤)	اسم النموذج: سجل التردد اليومي
١٢٣	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٨-١)	اسم النموذج: سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية
١٢٥	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٨-٢)	اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر

## فهرس النموذج والسجلات

الصفحة	رمز النموذج	اسم النموذج / السجل
١٢٦	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٨-٠٢)	اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر
١٢٧	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٨-٠٢)	اسم النموذج: سجل حصر الناقص والزائد والتالف في المختبر
١٢٨	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٨-٠٣)	اسم النموذج: الخطة الفصلية للتجارب العملية
١٢٩	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٨-٠٤)	اسم النموذج: سجل تنفيذ التجارب العملية
١٣٠	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٨-٠٥)	اسم النموذج: جرد المعامل
١٣١	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٤-٠١)	اسم النموذج: الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية
١٣٢	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٣-٠١)	اسم النموذج: خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة
١٣٣	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٣-٠٢)	اسم النموذج: استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية
١٣٧	رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١)	اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة
١٣٨	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٤-٠١)	اسم النموذج: قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة
١٤٠	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٣-٠١)	اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية
١٤١	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٢)	اسم النموذج: محضر فتح مظرف أسئلة
١٤٢	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٣)	اسم النموذج: محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات
١٤٣	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٤)	اسم النموذج: كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات
١٤٤	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٥)	اسم النموذج: كشف تسليم أوراق الإجابة
١٤٥	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦)	اسم النموذج: بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار
١٤٦	رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧)	اسم النموذج: تعديل الدرجة
١٤٧	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٥-٠١)	اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية
١٥٠	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٥-٠٢)	اسم النموذج: تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد - مرشدة طلابية)
١٥٢	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٥-٠٣)	اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)
١٥٥	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٥-٠٤)	اسم النموذج: بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي
١٥٦	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٦-٠١)	اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية
١٥٧	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٦-٠٢)	اسم النموذج: إشعار موعد التدقيق الداخلي
١٥٨	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٦-٠٣)	اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي
١٥٩	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٦-٠٤)	اسم النموذج: عدم مطابقة
١٦٠	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٦-٠٥)	اسم النموذج: تقرير التدقيق الداخلي
١٦٢	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٧-٠١)	اسم النموذج: طلب إجراء صحيحي
١٦٣	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٧-٠٢)	اسم النموذج: سجل طلبات إجراءات تصحيحية
١٦٤	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٨-٠١)	اسم النموذج: تسليم نسخ موثقة
١٦٥	رمز النموذج: (و.ع.م.ن-٠٨-٠٢)	اسم النموذج: طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة





## المقدمة

تمثل المدرسة في استراتيجية تطوير التعليم منطلقاً للتطوير المؤسسي، وذلك من خلال تمكينها من تشخيص واقعها ووضع 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 أنشئت المدرسة من أجلها، كما أن التنظيم يسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المدرسة، ورفع مستوى قدراتهم في تحقيق رؤية المدرسة ورسالتها، كما يساعده 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، ويمكنها 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 يساعده على إيضاح الأهداف ومهام العناصر التنظيمية المختلفة في المدرسة، ويعرف 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 يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المدرسي وتجويده.

والله الموفق

### أهداف الدليل :

- يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف وهي على النحو التالي :
- توثيق إجراءات عمل واضحة 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:

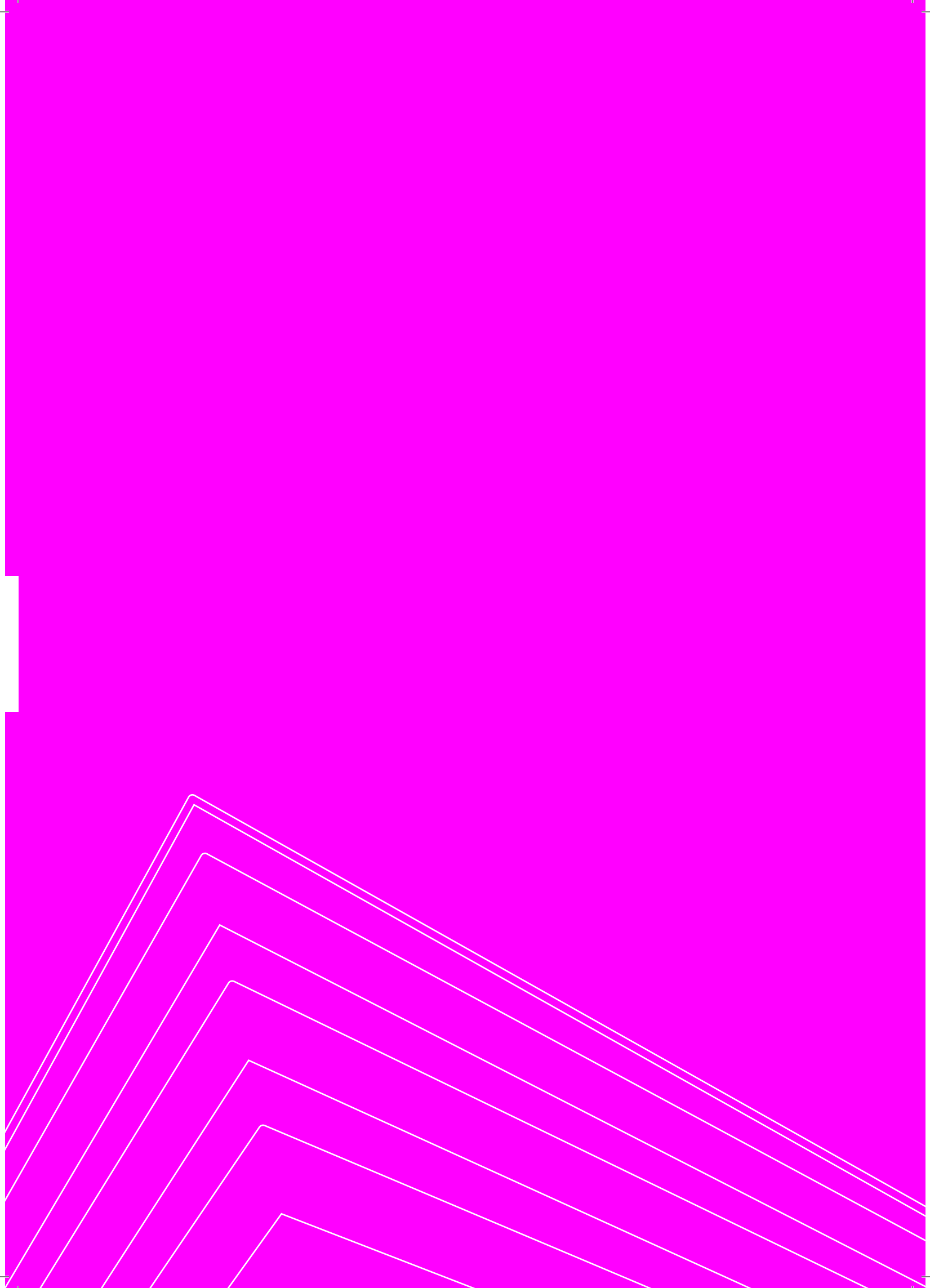
يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

- 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 المتعلقة بإتمام هذا الإجراء، كما تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثوق ومرمز ومصنف حسب العام الدراسي .

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.	١-الهدف
الطلاب.	٢-نطاق العمل
١/٣ أدلة نظام المقررات (دليل التعليم الثانوي "نظام المقررات" ، دليل القبول والتسجيل، الدليل الإجرائي لقائد المدرسة،لائحة المعادلات).	٣-الوثائق ذات العلاقة
<p>١/٤ مدارس التعليم العام : المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية (الحكومية والأهلية)</p> <p>٢/٤ المدارس الليلية : يقصد بها مدارس التعليم العام (المتوسطة والثانوية) التي تفتح أبوابها للدارسين ليلاً (الحكومية والأهلية)</p> <p>٣/٤ مراكز محو الأمية : المدارس الابتدائية الليلية</p> <p>٤/٤ الانتساب : هو النظام الذي لا يطالب فيه الطالب بالحضور للدراسة، ولكن يطالب بأداء الاختبار نهاية كل فصل دراسي في مدارس التعليم العام.</p> <p>٥/٤ ولي أمر الطالب : والده أو من يقوم مقامه شرعاً.</p> <p>٦/٤ الساعات الدراسية: عدد الحصص الساعات المخصصة لدراسة مقرر دراسي، في فصل دراسي واحد، علماً أن الساعة تعادل في الجدول المدرسي (٤٥) دقيقة ( زمن الحصة الدراسية).</p> <p>٧/٤ المقرر الدراسي: مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم ورقم ووصف لمفرداتها، تدرس بواقع خمس ساعات اسبوعياً لمدة فصل دراسي كامل وقد يكون لمقرر متطلب سياق.</p> <p>٨/٤ المعدل التراكمي: هو متوسط جميع الدرجات نجاحاً للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي واحد.</p> <p>٩/٤ السجل الأكاديمي : سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها.</p> <p>١٠/٤ المرشد الأكاديمي: معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديمياً ومساعدته في اختيار المسار والمقرر وفق الخطة الدراسية لنظام المقررات.</p>	٤-التعريفات
٥- العملية	
الإجراء	المختص
قبول وتسجيل الطلاب:	١/٥
يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي السابق	١/١/٥
يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني، (الدور الأول) مباشرة.	٢/١/٥
تسهيل قبول الطلاب، حسب ميزانية المدرسة، واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين إشعار قائد المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم .	٣/١/٥
القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي :	٤/١/٥

المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	المرحلة الابتدائية: من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عمّن تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوماً فقط.	١/٤/١/٥
	تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر ما يلي :	٢/٤/١/٥
	شهادة من رياض الأطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين.	١/٢/٤/١/٥
	امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات.	٢/٢/٤/١/٥
	التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الإلكتروني.	٣/٤/١/٥
	المرحلة المتوسطة : من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاماً.	٤/٤/١/٥
	المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.	٥/٤/١/٥
	المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح أو ما يعادلها على أن ألا يزيد عمره عن ١٩ عاماً.	٦/٤/١/٥
	القيام بالتأكد من الحي السكني للطلاب من خلال الوثائق الاصلية ( صك الملكية، عقد الايجار ...).	٥/١/٥
	في حال عدم انطباق السن النظامي والحي السكني يتم توجيه الطالب إلى مكتب التعليم وفي حال عدم القبول يتم توجيهه إلى إدارة التعليم .	٦/١/٥
	المراجعة والتأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة وفي حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وذلك خلال ٤٥ يوماً من بداية العام الدراسي ، وفي حال عدم المعادلة يتم توجيه ولي الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة والثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطلاب.	٧/١/٥
	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-٠١-٠١) ، ولإدارة التعليم الصلاحية في استثناء الحالات الضرورية القصوى.	٨/١/٥
	التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات إلى نظام التعليم العام أو الفصلي أو التحويل من نظام التعليم العام أو الفصلي إلى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة في الفصل الدراسي الأول ، والحالات الاستثنائية تعتمد بقرار من مدير التعليم .	٩/١/٥
	التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة، وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب، وصورة شخصية حديثة، وشهادة تطعيم معتمدة .	١٠/١/٥
إعداد خطاب للطلاب موجه إلى المدرسة المنقول منها.	١١/١/٥	
مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده.	١٢/١/٥	
قائد المدرسة		

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



المختص	الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسين الأولين على البرنامج المشترك.
	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).
	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.
	الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدراسين الأولين يكون من (٢٥-٣٠) ساعة، بمعنى أن الحمل الدراسي للطالب من (٥ مقررات) إلى (٧ مقررات) .
	الطالب المتفوق والذي وصل معدله التراكمي إلى أكثر من (٩٠) ممتاز يحق له تسجيل (٨) مقررات بواقع (٤٠) ساعة في الفصل، في حين الطالب الذي انخفض معدله عن تقدير (جيد) يحق له التسجيل ما بين (٥-٦) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (٢٥-٣٠) ساعة.
	اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي على خطة التسجيل وآليات الحذف والإضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والإضافة ومواعيدها ووضع لوحات إرشادية في الممرات.
	الاجتماع بالطلاب وشرح آلية عمليات التسجيل والحذف والإضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح آلية التسجيل والحذف والإضافة.
	التسجيل الحر من الجدول العام:
	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية:
	١- ميزانية المدرسة من المعلمين والشعب.
	٢- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي.
	٣- اعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر.
	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣) ، وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي.
	التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوى الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة ، يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب.
	يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييمهم في كشف تسجيل المقررات وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤) .
	يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات.
	اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمه نسخة منه.
	بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها.
ادخال اسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين.	

المختص	الإجراء	
المعلم	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.	١٠/٩/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.	١١/٩/٥/٥
	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.	١٢/٩/٥/٥
	التسجيل الحر من الجداول المعدة (الشرائح):	١٠/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية:	١/١٠/٥/٥
	١- اجمالي الطلاب الذين انهوا من (٦٠-٧٠) ساعة.	
	٢- رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي.	
	٣- اعداد الطلاب في المسارين التخصصين بواقع طالب في مسار العلوم الشرعية مقابل ٢ 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).	
	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.	٢/١٠/٥/٥
	توجيه الطالب باختيار احد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل.	٣/١٠/٥/٥
الطلاب	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الاكاديمي.	٤/١٠/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقديمهم في كشف تسجيل وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤).	٥/١٠/٥/٥
	توجيه الطالب إلى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل.	٦/١٠/٥/٥
المعلم	تسجيل أسماء الطلاب في الكشوفات.	٧/١٠/٥/٥
الطلاب	اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الاكاديمي ويحتفظ بنسخة له.	٨/١٠/٥/٥
المعلم	تسليم وكيل شؤون الطلاب اصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه.	٩/١٠/٥/٥
مسجل المعلومات	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الآلي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين.	١٠/١٠/٥/٥
المساعد الإداري	استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها.	١١/١٠/٥/٥
المعلم	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب.	١٢/١٠/٥/٥
وكيل شؤون الطلاب	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.	١٣/١٠/٥/٥
	الايجاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين.	١٤/١٠/٥/٥
	التسجيل المبكر:	١١/٥/٥

المختص	الإجراء
وكيل شؤون الطلاب	تحديد وإعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع.
	توزيع الطلاب على أيام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة أو وفق معدلاتهم التراكمية.
المرشد الأكاديمي	الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية التي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة.
	اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقاً للنموذج (ع.و.ط.ن-٠١-٠٣) بعد المشاورة معه والموافقة عليه.
الطلاب	يسلم نسخة من نموذج التسجيل الاصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المرشد الأكاديمي	يسلم نسخة من السجل الأكاديمي للطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥) بعد انتهاء فترة الحذف.
وكيل شؤون الطلاب	يوجه المساعد الإداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي أو تسلسل الأرقام.
	التسجيل عبر الانترنت:
وكيل شؤون الطلاب	الإعلان للطلاب عن آلية التسجيل عبر الانترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر.
	تسليم الطلاب رسمياً رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت.
	تنزيل الجدول الدراسي على موقع الانترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية، وسيتم قبول تسجيل الطلاب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واجتيازه لمقررات السلاسل، ومسار التخصص.
	تحديد اوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب أولوية التسجيل المقترحة : الخريجون أولاً ثم حسب الأقدمية في سنة الالتحاق.
	الاطاحة للطلاب ثلاثة محاولات فقط للحذف والاضافة خلال الاسبوع الأول، لضمان استقرار الجدول.
	طباعة بطاقات التسجيل الطلاب.
مسجل المعلومات	توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها.
المساعد الإداري	حفظ بطاقات التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها .
وكيل شؤون الطلاب	حصر اعداد الطلاب في الشعب الدراسية لإغلاق الشعب التي يقل نصابها عن (١٠) طلاب.
	معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالخريجين يدوياً.
	الايجاز والتوجيه لمسجل المعلومات بطباعة الكشوف النهائية بداية الاسبوع الثاني موضعاً فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي، وتسليمها للمعلمين رسمياً.
	حذف واطافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	السماح 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.

المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٢- عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطلاب الحاصل على معدل لا يقل عن (٩٥) ان يسجل ثمان مقررات.	
	٢- 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.	
	السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الثاني للحالات التالية:	٢/٦/٥
	١- حذف مقرر حسب توصية المرشد الاكاديمي في حالة وضعه خطة خاصة للطلاب.	
	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 مكرنبه ) وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن -٠٦-٠١) وكتابة التعليم ات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها.	٣/٦/٥
	تزويد معلمو المقررات والمرشد الاكاديمي بنماذج الحذف والإضافة وقوائم اسماء الطلاب في نهاية الاسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الاسبوع الثاني لعمليات الحذف.	٤/٦/٥
	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
تعبئة نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقررات وتسليمها للمرشد الاكاديمي.	٦/٦/٥	
التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شون الطلاب بها.	٧/٦/٥	
استلام نماذج الحذف والإضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الاداري.	٨/٦/٥	
استلام نماذج الحذف والإضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها.	٩/٦/٥	
تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم اسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الإضافة في نهاية الاسبوع الأول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الاسبوع الثاني.	١٠/٦/٥	
تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي قوائم اسماء الطلاب بداية الاسبوع الثالث من الفصل الدراسي.	١١/٦/٥	
تسليم جداول الطلاب للمرشدين الاكاديميين.	١٢/٦/٥	
تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد الانتهاء من عمليات الحذف والإضافة.	١٣/٦/٥	
تأجيل الدراسة (مدارس نظام المقررات):	٧/٥	

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

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
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-٠١-٠٢	القبول والتسجيل	مستمر
٣/٦	كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن-٠١-٠٣	القبول والتسجيل	مستمر
٤/٦	نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٤	القبول والتسجيل	مستمر
٥/٦	السجل الاكاديمي للطلاب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٥	القبول والتسجيل	مستمر
٦/٦	نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية	و.ط.ع.ن-٠١-٠٦	القبول والتسجيل	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في إعداد الجداول المدرسية.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على إعداد الجداول المدرسية التي تسهم في تنظيم الحصص الدراسية.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الخطة الدراسية للمناهج .
٤-التعريفات	جدول الحصص الأسبوعي : هو الذي ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية.
٥-العملية ×	

المختص	الإجراء
	١/٥ جدول الحصص الأسبوعي:
وكيل الشؤون التعليمية	١/١/٥ مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد الجداول وفي توزيع الحصص الأولى والأخيرة.
	٢/١/٥ عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصص أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
	٣/١/٥ عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاتهم.
	٤/١/٥ توزيع الحصص على الجدول الدراسي مراعيًا البنود السابقة مع مراعاة عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
	٥/١/٥ عرض الجدول الدراسي على المعلمين والتعرف على ملحوظاتهم ومعالجتها .
	٦/١/٥ رفع جدول الحصص المدرسي المقترح إلى قائد المدرسة لاعتماده.
قائد المدرسة	٧/١/٥ اعتماد جدول الحصص المدرسي.
وكيل الشؤون التعليمية	٨/١/٥ وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة ووكلاء المدرسة وغرف المعلمين.
	٩/١/٥ توزيع جدول الحصص على المعلمين.
	١٠/١/٥ تزويد وكيل شؤون الطلاب بجدول الحصص الدراسية.
	٢/٥ جدول حصص الانتظار:
وكيل الشؤون التعليمية	١/٢/٥ إعداد سجل توزيع حصص الانتظار وفق نموذج (و.ت.ع.ن -٠١-٠١) أو عبر البرنامج الحاسوبي للجدول والخاص بحصص الانتظار.
	٢/٢/٥ إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعها لقائد المدرسة لاعتماده.
قائد المدرسة	٣/٢/٥ اعتماد جدول حصص الانتظار.
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٢/٥ تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم.
	٥/٢/٥ تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي .
	٦/٢/٥ تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين.
المعلمون	٧/٢/٥ تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل حصص الانتظار.
	٨/٢/٥ تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدام حقيبة الانتظار أو حقيبة المعلم أو مركز مصادر التعلم.
	٩/٢/٥ توقيع المعلمين الذين قاموا بإشغال حصص الانتظار في السجل الخاص به.
	٣ / ٥ جدول الإشراف اليومي:

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون التعليمية	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل .
	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي .
	توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢) .
المعلمون	إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم .
	التوقيع على جدول الإشراف اليومي.
وكيل الشؤون التعليمية	تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي.
	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين والالتزام به.
وكيل الشؤون التعليمية	وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة المدير والوكلاء وغرف المعلمين.
	الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين ومواقع الإشراف لكل معلم.
	إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي ورفعها لقاائد المدرسة .
	جدول المناوبة اليومية:
	التعرف على رغبات ومقترحات المعلمين في اختيار أيام المناوبة.
	مراجعة الأسماء والتأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة.
	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي وتحديد المعلمين المناوبين.
	التوقيع على سجل المناوبة والالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢) .
	متابعة المعلمين للمناوبة.
	تسجيل جميع البيانات والملاحظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢) وتسليمها للوكيل .
وكيل الشؤون التعليمية	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب.
	تزويد وكيل شؤون الطلاب بالتقارير اليومية تتضمن البيانات والملاحظات على الطلاب قبل وبعد الدوام الرسمي.
	إعداد تقارير أسبوعية ورفعها لقاائد المدرسة.

#### ٦- النماذج والسجلات

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

\* تستثنى مدارس نظام المقررات .

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

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 (و.ط.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 الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	و.ط.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	١/٣ 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 الجارية 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 احتياجات المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئه
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٥ تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥ تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام.
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٦/٥ مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود. ٧/٥ وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقاً لأوعية الصرف ( النشاط الطلابي ، مستلزمات تعليمية ... إلخ) وفقاً للتعليمات المعتمدة.
وكلاء المدرسة	٨/٥ يقوم وكلاء المدرسة بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي.
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٩/٥ التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة. 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.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.ن- ٠١-٠٢ ) .

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

\* تستثنى مدارس نظام المقررات .

١-الهدف	توضيح الإجراءات والخطوات المتبعة في تشغيل المقصف في داخل المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية تشغيل المقصف المدرسي.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم لأئحة الصناديق المدرسية.
٤-التعريفات	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-العملية	

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.
قائد المدرسة	٩/١/٥ الاتصال بالمؤسسة التي قدمت العرض الأفضل لتوقيع العقد .
	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 .
قائد المدرسة	٢/٥ استلام إيرادات المقصف:
	١/٢/٥ استلام الشيك من المؤسسة المشغلة للمقصف.
	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 . ٤/٢/٥			
	إيداع إيرادات المقصف في الحساب البنكي الخاص بالمدرسة . ٥/٢/٥			
	متابعة أعمال المقصف: ٣ / ٥			
وكيل الشؤون المدرسية	زيارة المقصف بشكل أسبوعي للتأكد من توفر الشروط الصحية . ١/٣/٥			
	التأكد من إبراز الشهادة الصحية في المقصف وتكون سارية المفعول خلال مدة العقد . ٢/٣/٥			
	التأكد من متطلبات تشغيل المقصف . ٣/٣/٥			
	إعداد تقارير عن الزيارة الدورية وتقديمها لقائد المدرسة . ٤/٣/٥			
قائد المدرسة	إذا وجدت مخالفة أو أخلت الشركة بالعقد يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة فيه . ٥/٣/٥			
٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
لا يوجد				

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

المختص	الإجراء
	١/٥ البريد الوارد:
سكرتير قائد المدرسة	١/١/٥ استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المدرسة.
	٢/١/٥ تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام نموذج (م.م.ع.ن-٠٢-٠١) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٣/١/٥ وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.
	٤/١/٥ عرض جميع ما يرد على المدير للتوجيه.
قائد المدرسة	٥/١/٥ الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المدرسة.
عامل الخدمات	٦/١/٥ توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمدرسة حسب توجيه المدير .
الجهة المعنية داخل المدرسة	٧/١/٥ التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم نموذج (م.م.ع.ن-٠٢-٠٢).
سكرتير قائد المدرسة	٨/١/٥ حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة.
	٩/١/٥ متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود.
سكرتير قائد المدرسة	٢/٥ البريد الصادر:
	١/٢/٥ استقبال جميع المراسلات الصادرة من المدير وتسجيلها.
	٢/٢/٥ تسجيل كل خطاب يصدر من المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر نموذج (م.م.ع.ن-٠٢-٠٣) أو عن طريق البرنامج الحاسوبي .
	٣/٢/٥ وضع رقم الصادر العام على الخطاب وكذلك تاريخ الخطاب وعدد المرفقات.
	٤/٢/٥ وضع الخطاب داخل مظروف للحفاظ على السرية.
	٥/٢/٥ وضع نسخة من كل خطاب مرسل في ملف الصادر.
	٦/٢/٥ تسجيل الخطاب الأصل بسجل التوديع للتسليم.
	٧/٢/٥ متابعة تسجيل اسم وتوقيع المستلم في سجل التوديع بعد الاستلام.
سكرتير قائد المدرسة	٨/٢/٥ تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات نموذج (م.م.ع.ن-٠٢-٠٤).

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

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد العام	م.ع.م.ن-٠٢-٠١	السكرتير	ثلاث سنوات
٢/٦	سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	م.ع.م.ن-٠٢-٠٢	السكرتير	عام دراسي
٣/٦	سجل الصادر العام	م.ع.م.ن-٠٢-٠٣	السكرتير	ثلاث سنوات
٤/٦	سجل توديع المعاملات	م.ع.م.ن-٠٢-٠٤	السكرتير	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	١/٣ لائحة الإجازات في الخدمة المدنية ٢/٣ الدليل الإجرائي لقضايا شاغلي الوظائف التعليمية ٣/٣ تعاميم إجراءات الغياب والتأخر .
٤-التعريفات	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 والرسمية. 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:
	١/١/٥ تبدأ ساعات دوام الموظفين في المدرسة قبل خمس عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة بحيث لا تزيد عن وقت الدوام الرسمي .
	٢/١/٥ التزام جميع الموظفين في المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي، والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي.
حارس المدرسة	٣/١/٥ فتح وإغلاق أبواب المدرسة وفقاً للتعاميم الواردة.
الموظفون	٤/١/٥ تثبيت وقت حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحاً وفقاً للنموذج (و.م.ع.ن -٠٢-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم.
وكيل الشؤون المدرسية	٥/١/٥ التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية الدوام وتسجيل الوقت الفعلي.
	٦/١/٥ إغلاق سجل الحضور وفقاً للوقت الزمني المحدد.
	٢ / ٥ تأخر الموظفين:
الموظفون المتأخرون	١/٢/٥ يُسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي.
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٢/٥ متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/٢/٥ 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 يوجه تنبيه 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.	٦/٢/٥
قائد المدرسة	توقيع واعتماد التنبيه الخطي.	٧/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.	٨/٢/٥
	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.	٩/٢/٥
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-٠٢-٠٣).	١٠/٢/٥
قائد المدرسة	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم .	١١/٢/٥
الموظفون	غياب الموظفين:	٣ / ٥
	ينبغي اتباع ما يلي من الموظف:	١/٣/٥
	الالتزام من الموظف بالدوام الرسمي.	١/١/٣/٥
	إشعار قائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.	٢/١/٣/٥
	تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.	٣/١/٣/٥
	تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب.	٤/١/٣/٥
وكيل الشؤون المدرسية	إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٤).	٢/٣/٥
قائد المدرسة	توقيع واعتماد مساءلة الغياب.	٣/٣/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة.	٤/٣/٥
الموظف الغائب	الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة - إذا توفرت - في مدة أقصاها أسبوع، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية.	٥/٣/٥
وكيل الشؤون المدرسية	الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد المدرسة.	٦/٣/٥
قائد المدرسة	الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك .	٧/٣/٥
وكيل الشؤون المدرسية	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية ( وفقاً للتقرير) يتم حفظ المساءلة 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 والأعذار 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
وكيل الشؤون المدرسية	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف.	١٢/٣/٥
مسجل المعلومات	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد، واستخراج قائمة بالغياب بشكل شهري وسنوي.	١٣/٣/٥
الموظف المستأذن	استئذان الموظفين:	٤ / ٥
	يتوجب على الموظف الاستئذان من قائد المدرسة عند الخروج من المدرسة قبل نهاية الدوام باتباع الآتي :	١/٤/٥
	إشعار للمسؤول المباشر بطلب الاستئذان .	١/١/٤/٥

المختص	الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	٢/١/٤/٥ الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لقائد المدرسة .
قائد المدرسة	٣/١/٤/٥ التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض.
الموظف المستأذن	٤/١/٤/٥ عند الخروج من المدرسة بعد موافقة المدير يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٢-٠٦).
مسجل المعلومات	٢/٤/٥ تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
قائد المدرسة	٣/٤/٥ تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي.
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٤/٥ 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.
قائد المدرسة	٥/٤/٥ توقيع واعتماد التنبيه الخطي.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٤/٥ تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي.
	٧/٤/٥ حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف.
قائد المدرسة	٨/٤/٥ 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.
	٩/٤/٥ يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم .

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	مساءلة 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



١-الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة، وتوضيح الإجراءات اللازمة اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة.
٢-تطاق العمل	طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٢ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام.
٤-التعريفات	١/٤ تأخر الطالب :حضور الطالب متأخراً عن الوقت المحدد أو تأخره عن حضور الحصة. ٢/٤ غياب الطالب : عدم حضور الطالب للمدرسة أو غيابة عن حضور الحصة. ٣/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً.
٥-العملية ×	

المختص	الإجراء	الهدف
	١/٥ تأخر الطلاب:	
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/١/٥ حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠١).	
	٢/١/٥ الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر / بدون عذر.	
	٣/١/٥ إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم .	
	٤/١/٥ إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢)	
مسجل المعلومات	٥/١/٥ رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .	
	٢ / ٥ غياب الطلاب:	
وكيل شؤون الطلاب + المساعد الإداري	١/٢/٥ حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.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 أعمار 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 (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢).	
مسجل المعلومات	٥/٢/٥ رصد حالات غياب الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .	
وكيل شؤون الطلاب	٦/٢/٥ تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة .	
	٣/٥ استئذان الطلاب:	
ولي أمر الطالب	١/٣/٥ يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطلاب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة.	
وكيل شؤون الطلاب	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 (و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤).	
ولي أمر الطالب	٤/٣/٥ التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة.	

المختص	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- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل تأخر الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
٢/٦	نموذج تحويل طالب متكرر الغياب 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-التعريفات	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 تفقد المباني وتجهيزاتها والتأكد من تفعيلها 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-٠٢-٠١).
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.

المختص	الإجراء
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 وشهاداتهم 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- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطاب طلب صيانة	و.م.ع.ن-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 العلاقة	١/٣ دليل النقل المدرسي.
٤-التعريفات	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 السهلة 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.
	٢/٥ حصر الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط .
	٣/٥ إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع نموذج (و.م.ع.ن - ٠٤-٠١) .
	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- النماذج والسجلات

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

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل المدرسة عن طريق تعبئة استمارة تقمده 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 تقويم السلامة وتحديث البيانات المتعلقة بها.
٣- الوثائق ذات العلاقة	الدليل التنظيمي للأمن والسلامة المدرسية في مدارس التعليم العام.
٤- التعريفات	السلامة المدرسية : مجموعة إجراءات وقواعد ومتطلبات تعمل على توفير بيئة آمنة لجميع منسوبي المدرسة وتقليل مصادر الخطر وأسباب وقوع الإصابة أو الحوادث قدر الإمكان المستفيد : جميع الطلاب والعاملين في المدرسة
٥- العملية	

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

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	١/٢ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم ٢/٢ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد ٣/٢ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام ٤/٢ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة ٥/٢ دليل التربويين لرعاية السلوك ٦/٢ دليل البرامج الإرشادية
٤-التعريفات	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-العملية	

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
المرشد الطلابي	٤/٥ تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي .
	٥/٥ توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد.
	٦/٥ توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتقريرها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها .
	٧/٥ إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١).
وكيل شؤون الطلاب	٨/٥ التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢).
	٩/٥ مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/٩/٥ رعاية الطلاب المعيين*:

المختص	الإجراء	
المرشد الطلابي	حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم- الاختبارات- في العام الماضي والتعرف أيضاً على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها.	١/١/٩/٥
	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 المعيدين في بداية العام الدراسي .	٤/١/٩/٥
المرشد الطلابي	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام.	٥/١/٩/٥
	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل .	٦/١/٩/٥
المعلمون	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول.	٧/١/٩/٥
المرشد الطلابي	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية.	٨/١/٩/٥
	متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة .	٩/١/٩/٥
	حث الطلاب المعيدين 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 المعيدين.	١٢/١/٩/٥
	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
المرشد الطلابي	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد.	١٥/١/٩/٥
	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 المعيدين 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
المرشد الطلابي	حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم- اختبارات - الطلاب في العام السابق.	١/٢/٩/٥
	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً.	٢/٢/٩/٥



المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض، متوسط، عال). ٣/٢/٩/٥
	عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها. ٤/٢/٩/٥
	الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم. ٥/٢/٩/٥
	إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة وأولياء أمورهم. ٦/٢/٩/٥
وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم. ٧/٢/٩/٥
المرشد الطلابي	متابعة أداء الطلاب من خلال ( أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم ...إلخ) بالتنسيق مع المعلمين. ٨/٢/٩/٥
المرشد الطلابي	عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم. ٩/٢/٩/٥
	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم. ١٠/٢/٩/٥
	تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين. ١١/٢/٩/٥
وكيل شؤون الطلاب	الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم. ١٢/٢/٩/٥
قائد المدرسة	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم. ١٣/٢/٩/٥
المرشد الطلابي	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد. ١٤/٢/٩/٥
	تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي. ١٥/٢/٩/٥
	استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام. ١٦/٢/٩/٥
	توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد. ١٧/٢/٩/٥
	متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي: ٣/٩/٥
	يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي. ١/٣/٩/٥
	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم. ٢/٣/٩/٥
	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها. ٣/٣/٩/٥
	عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها. ٤/٣/٩/٥
	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة. ٥/٣/٩/٥

المختص	الإجراء	
المرشد الطلابي	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد.	٦/٣/٩/٥
	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي.	٧/٣/٩/٥
	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).	٨/٣/٩/٥
وكيل شؤون الطلاب	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة.	٩/٣/٩/٥
	رعاية الطلاب المتفوقين:	٤/٩/٥
المرشد الطلابي	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد.	١/٤/٩/٥
	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين.	٢/٤/٩/٥
	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط.	٣/٤/٩/٥
قائد المدرسة	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة.	٤/٤/٩/٥
المرشد الطلابي	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق.	٥/٤/٩/٥
	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم.	٦/٤/٩/٥
	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم.	٧/٤/٩/٥
	توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد .	٨/٤/٩/٥
	المواقف السلوكية اليومية:	٥/٩/٥
المرشد الطلابي	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك.	١/٥/٩/٥
	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها.	٢/٥/٩/٥
	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف.	٣/٥/٩/٥
	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية .	٤/٥/٩/٥
	تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب	٥/٥/٩/٥
	فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد لمن يحتاج .	٦/٥/٩/٥
	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية.	٧/٥/٩/٥
	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوي وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣).	٨/٥/٩/٥
	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك.	٩/٥/٩/٥
	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى:	٦/٩ / ٥
المرشد الطلابي	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتنقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي:	١/٦/٩/٥
	التوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي.	١/١/٦/٩/٥

المختص	الإجراء
المرشد الطلابي	٢/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد التربوي.
	٢/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد الاجتماعي.
	٤/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد النفسي.
	٥/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد الوقائي.
	٦/١/٦/٩/٥ التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني.
	٢/٦/٩/٥ تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية ( الطلاب المتعثرين ، الطلاب المؤجلين ، الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر ، الطلاب المحرومين ، الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي ..... ) × .
	٣/٦/٩/٥ توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤) .
	٤/٦/٩/٥ التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم.
	٥/٦/٩/٥ إعداد تقرير فصلي عن سير العمل وتقديمه لوكيل شؤون الطلاب وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥) .
	٦/٦/٩/٥ متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها.
قائد المدرسة	٧/٦/٩/٥ رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١	المرشد الطلابي	عام دراسي
٢/٦	ابلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢	المرشد الطلابي	عام دراسي
٣/٦	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣	المرشد الطلابي	عام دراسي
٤/٦	البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤	المرشد الطلابي	عام دراسي
٥/٦	التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥	المرشد الطلابي	عام دراسي

\* تستثنى مدارس نظام المقررات

١-الهدف	تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال أنشطة محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم في المملكة.
٢-نطاق العمل	١/٢ البرامج والأنشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي. ٢/٢ طلاب المدرسة.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل النشاط الطلابي.
٤-التعريفات	١/٤ النشاط الطلابي : مجموعة من الخبرات والبرامج والفعاليات التي يمارسها جميع الطلاب حسب مراحلهم العمرية وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم ورغباتهم بخطة محددة وفاعلة تحت إشراف المدرسة وبتوجيه من معلميه 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.
رائد النشاط الطلابي	١/٢/٥ 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 .
	٣/٥ تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة.
	٤/٥ تصميم وتوزيع استمارة 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 - ٠٥-٠١) .

المختص	الإجراء	
	٩/٥	حصر أسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرنامج وتزيد رائد النشاط بنسخة منها .
رائد النشاط الطلابي	١٠/٥	متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم.
	١١/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه.
وكيل شؤون الطلاب	١٢/٥	تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة.
قائد المدرسة	١٣/٥	الإطلاع على ما تم إنجازه وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها .
	١٤/٥	البرامج والأنشطة العامة:
	١/١٤/٥	الإذاعة المدرسية :
رائد النشاط الطلابي	١/١/١٤/٥	التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الإذاعي وتحديد المسؤولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه.
وكيل شؤون الطلاب	٢/١/١٤/٥	تقويم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك.
رائد النشاط الطلابي	٣/١/١٤/٥	الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الإذاعة المدرسية.
وكيل شؤون الطلاب	٤/١/١٤/٥	تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقاً لاستمارات التقييم من أجل تكريمهم.
قائد المدرسة	٥/١/١٤/٥	تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي.
	٢/١٤/٥	الرحلات والزيارات :
قائد المدرسة	٣/٢/١٤/٥	مراجعة الخطة بهدف اعتمادها .
مجلس المدرسة	٤/٢/١٤/٥	إعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية .
رائد النشاط الطلابي	٥/٢/١٤/٥	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المرادة زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها.
	٦/٢/١٤/٥	أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢).
	٧/٢/١٤/٥	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة الغير صفية
وكيل شؤون الطلاب	٨/٢/١٤/٥	اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالمعلم.
المعلم	٩/٢/١٤/٥	إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة وتقديم نسخة لرائد النشاط .
رائد النشاط الطلابي	٣/١٤/٥	التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور، وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب.
	٤/١٤/٥	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل .
	٥/١٤/٥	حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة .

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

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
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	١/٣ الإيضاحات التنظيمية لبرنامج رعاية الموهوبين في مدارس التعليم العام.	
٤-التعريفات	١/٤ الطلاب الموهوبون : هم الذين يوجد لديهم استعدادات وقدرات غير عادية، أو أداء متميز عن بقية أقرانهم في مجال أو أكثر من المجالات التي يُقدِّرها 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-العملية		
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. إعداد خطة خاصة ( الإطار العام للبرنامج - الإطار العام للوحدة الإثرائية-آلية التنفيذ- التخطيط اليومي للقاءات) وذلك لرعاية الموهوبين في المدرسة كل فصل على حدة.
	٦/١/٥	عرض خطة المدرسة على وكيل الشؤون التعليمية ورفعها لقاؤد المدرسة لاعتمادها.
	٢ / ٥	أثناء الفصل الدراسي:
	١/٢/٥	الإشراف على تنفيذ الخطة وتقييمها والإسهام في تطويرها خلال العام الدراسي.
	٢/٢/٥	تزويد الطلاب الموهوبين بالمطبوعات والنشرات والوسائل والأدوات التي تساهم في تنمية مواهبهم.
وكيل الشؤون التعليمية + معلم الموهوبين	٣/٢/٥	ترشيح الموهوبين للمشاركة في المناسبات الوطنية والمسابقات والبرامج على المستويين المحلي والعالمي وتوفير جميع المتطلبات اللازمة.
	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.
المرشد الطلابي	٦/٢/٥	متابعة الحالة الاجتماعية والسلوكية للطلاب الموهوبين بالتنسيق مع معلم الموهوبين.
معلم الموهوبين	٧/٢/٥	إعداد تقارير شهرية عن البرامج والأنشطة التي تم تنفيذها .
	٨/٢/٥	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تصميم وحدات إثرائية للطلاب الموهوبين.

المختص	الإجراء	
معلم الموهوبين	التنسيق 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 .	٩/٢/٥
	دعم نمو قدرات الطلاب الموهوبين الفردية من خلال تقديم برامج فردية خاصة تناسب قدراتهم المتنوعة.	١٠/٢/٥
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.	١٦/٢/٥
	التعاون مع معلمي الصفوف الدراسية في تنفيذ برامج وأساليب علمية حديثة لتنمية القدرات التفكيرية للطلاب في الصفوف العادية.	١٧/٢/٥
	المساعدة في تنمية مهارات التفكير للطلاب الموهوبين من خلال تدريبهم على بعض برامج تنمية التفكير الناقد والإبداعي والابتكاري وفق آلية مدرجة.	١٨/٢/٥
	تنفيذ برامج لمساعدة الطلاب الموهوبين على تنمية قدرات البحث العلمي وأساليبه.	١٩/٢/٥

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



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

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

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
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-التعريفات	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 الاستغناء عنها. ٤/٤ الأصناف المعدة للاستهلاك : الأصناف التي تستهلك بالاستعمال المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها. ٥/٤ الرجيع : الأصناف التي تزيد عن حاجة المدرسة أو التي لا يمكن الاستفادة منها لعدم صلاحيتها.
٥-العملية	

المختص	الإجراء	
	١/٥	استلام الأصناف :
المساعد الإداري	١/١/٥	القيام بجرد خاص لمستودع المدرسة وفق نموذج (و.م.ع.ن - ٠٦-٠١) 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 كعهدة على الموظف .	٤/٢/٥
	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف .	٥/٢/٥
العاملون في المدرسة	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج (و.م.ع.ن-٠٢-٠٦).	٦/٢/٥
	إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري.	٧/٢/٥
المساعد الإداري	إعداد محضر في نهاية العام بالعهدة التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية.	٨/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	التأكد من المحضر ورفعها إلى قائد المدرسة.	٩/٢/٥
قائد المدرسة	اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة.	١٠/٢/٥
	فقدان أو تلف الأصناف:	٣ / ٥
الموظفون	يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه.	١/٣/٥
وكيل الشؤون المدرسية	التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل.	٢/٣/٥
	تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواء أكان بسبب إهمال أم تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض.	٣/٣/٥
	إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لقائد المدرسة وفقاً للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٦-٠٣).	٤/٣/٥
قائد المدرسة	مراجعة المحضر ورفعها إلى إدارة التعليم لاتخاذ الإجراء اللازم.	٥/٣/٥
	الرجيع:	٤ / ٥
المساعد الإداري	تصنيف رجيع المدرسة ( جديد ، صالح للاستعمال ، يمكن إصلاحه ، غير صالح)	١/٤/٥
	تسجيل بيانات لكل صنف .	٢/٤/٥
	إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعها لوكيل الشؤون المدرسية .	٣/٤/٥
وكيل الشؤون المدرسية	مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعها إلى قائد المدرسة .	٤/٤/٥
قائد المدرسة	مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.	٥/٤/٥
وكيل الشؤون المدرسية	مطابقة عهد المدرسة مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعداد التقارير اللازمة بشأنها لقائد المدرسة .	٦/٤/٥

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

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

المختص	الإجراء	
	١/٥	توريد الكتب:
أمين مركز مصادر التعلم	١/١/٥	تحديد الكتب المقترحة إضافتها للمركز بداية كل عام دراسي وفقاً للقوائم التي تحدد من الوزارة وبما يتناسب مع العمل التعليمي .
	٢/١/٥	رفع خطاب بالكتب المقترحة إضافتها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية .
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٥	رفع خطاب إلى قائد المدرسة لمراجعته واعتماده .
قائد المدرسة	٤/١/٥	مخاطبة إدارة التعليم مرفقاً طلب احتياجات مركز مصادر التعلم بالكتب المقترحة.
وكيل الشؤون المدرسية	٥/١/٥	استلام الكتب والمواد التعليمية التي تم توريدها وقيدها في سجل العهدة .
المساعد الإداري	٦/١/٥	تسليم الاحتياجات إلى أمين مركز مصادر التعلم.
	٢ / ٥	فهرسة الكتب وتصنيفها:
أمين مركز مصادر التعلم	١/٢/٥	تسجيل ما يرد لمركز مصادر التعلم من الكتب والمواد التعليمية في بطاقة العهد وفق النموذج السابق .
	٢/٢/٥	فهرسة وتصنيف الكتب والمركز وفق النظام المعتمد (ديوي العشري للتصنيف).
	٣/٢/٥	ختم الكتب بالختم المعتمد.
أمين مركز مصادر التعلم	٤/٢/٥	وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة.
	٣/٥	الاستعارة:
	١/٣/٥	إعداد وتجهيز السجلات التالية :
	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 التالية عند استعارة الكتب :	
١/٦/٣/٥	التأكد من وجود الكتاب في المركز.	

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

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن-٠٧-٠١	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٢/٦	سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن-٠٧-٠٢	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٣/٦	سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن-٠٧-٠٣	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٤/٦	سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن-٠٧-٠٤	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-التعريفات	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.
	٣/٤ محضر المعمل : الشخص المسؤول عن معمل الحاسب فنياً وإدارياً ، وهو الذي يساعد معلمي الحاسب في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف .
٥-العملية	

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

المختص	الإجراء	
محضر المختبر	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٣) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.	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
محضر المختبر	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم .	٥/٢/١/٥
	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:	٢/٥
	قبل بداية العام الدراسي:	١/٢/٥
محضر المعمل	جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن-٠٨-٠٥).	١/١/٢/٥
	حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.	٢/١/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	مراجعتها ورفعها إلى قائد المدرسة .	٣/١/٢/٥
قائد المدرسة	مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.	٤/١/٢/٥
	استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام .	٥/١/٢/٥
وكيل الشؤون المدرسية	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها .	٦/١/٢/٥
المساعد الإداري	تسليم المستلزمات لمحضر المعمل .	٧/١/٢/٥
محضر المعمل	حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : • سجل التجهيزات المادية . • سجل التجهيزات البرمجية. • كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج.	٨/١/٢/٥
	حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولا ب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولا ب .	٩/١/٢/٥
	وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .	١٠/١/٢/٥
	التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحياتها للعمل .	١١/١/٢/٥
	التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ .	١٢/١/٢/٥
	أثناء العام الدراسي:	٢/٢/٥
محضر المعمل	تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب.	١/٢/٢/٥
	تنبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .	٢/٢/٢/٥
	تنبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .	٣/٢/٢/٥
	ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس.	٤/٢/٢/٥

٦- التماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جرد مختبر	و.م.ع.ن-٠٨-٠١	محضر المختبرات	ثلاث سنوات
٢/٦	حصر النواقص	و.م.ع.ن-٠٨-٠٢	محضر المختبرات	عام دراسي
٣/٦	الخطة الفصلية للتجارب العملية	و.م.ع.ن-٠٨-٠٣	محضر المختبرات	عام دراسي
٤/٦	سجل تنفيذ التجارب العملية	و.م.ع.ن-٠٨-٠٤	محضر المختبرات	عام دراسي
٥/٦	جرد المعامل	و.م.ع.ن-٠٨-٠٥	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 العلاقة	- دليل المعلم.
٤-التعريفات	١/٤ الحصة: عبارة عن فترة زمنية مقدارها ٤٥ دقيقة تتم فيها عملية التعليم والتعلم من خلال التفاعل بين المعلم والطالب . ٢/٤ التقويم التكويني: هو التقويم الذي يلزم 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 ستتم في كل أسبوع.
	٣/٥ تحديد طرق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.
	٤/٥ توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعيًا العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (و.ت.ع.ن-٠٤-٠١) والتأكد من مدى تغطيتها للمادة الدراسية وتقديمها لوكيل الشؤون التعليمية في حال عدم توافرها في الكتاب الدراسي.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٥ دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها 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 التقويم 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 تقويم واضحة ومحددة.
	١١/٥ توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السبورة أو أي وسائل أخرى).
	١٢/٥ استخدام التقويم المناسب للأهداف من خلال مشاركة جميع الطلاب مع رصد الدرجات في سجل متابعة الطلاب.
	١٣/٥ بعد الانتهاء من تحقيق الهدف الأول والثاني يقوم المعلم في إجراء تقويم تكويني للنتائج التعليمية للدرس.

المختص	الإجراء
المعلم	الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقويم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس. ١٤/٥
	إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشاهدة أو إجراء تقويم ختامي. ١٥/٥
	الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة. ١٦/٥
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. ١٧/٥
قائد المدرسة	مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله. ١٨/٥

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للمادة الدراسية	و.ت.ع.ن - ٠٤-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في متابعة وتقويم أداء الهيئة التعليمية في المدرسة.
٢-نطاق العمل	١/٢ قائد المدرسة. ٢/٢ وكيل الشؤون التعليمية. ٣/٢ المعلمون.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤-التعريفات	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-العملية	

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

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة	٠١-٠٣-٠٤.م.ع.ن	قائد المدرسة	عام دراسي
٢/٦	استمارة دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	٠٢-٠٣-٠٤.م.ع.ن	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-التعريفات	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-العملية	

المختص	الإجراء
المُرشد الطلابي	١/٥ حصر جميع الطلاب الذين تنطبق 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.
	٣/٥ إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لقائد المدرسة مرفقاً بجميع الأوراق اللازمة .
قائد المدرسة	٤/٥ مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم .
	٥/٥ متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٥ إشعار أولياء الأمور بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين .

٦- التماذج 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 تقويم الطلاب للخدمات المقدمة من المدرسة.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على تقويم الخدمات المقدمة من قبل المدرسة من وجهة نظر الطلاب.
٣-الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد .
٤-التعريفات	١/٤ المجلس : مجلس المدرسة. ٢/٤ فريق العمل: يشكل من أعضاء مجلس المدرسة لدراسة النماذج التي تتم تعبئتها من الطلاب بخصوص تقويم عمل المدرسة من وجهة نظرهم.
٥-العملية	

المختص	الإجراء
نائب رئيس المجلس	١/٥ توزيع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة وفق النموذج (م.م.ع.ن-٠٤-٠١).
الطلاب	٢/٥ تعبئة النموذج الخاص بعملية تقويم 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 التقويم 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 تقويم المدرسة من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع 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- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	م.م.ع.ن-٠٤-٠١	قائد المدرسة	عام دراسي

١-الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنفيذ عملية التقويم وسير الاختبارات.
٢- نطاق العمل	١/٢ الموظفون الذين لهم علاقة بتنفيذ عملية التقويم والاختبارات في المدرسة. ٢/٢ جميع طلاب المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل نظم وتعليمات الاختبارات. ٢/٢ لائحة تقويم الطالب. ٣/٢ آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية. ٤/٣ المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب. ٥/٣ دليل القبول والتسجيل .
٤- التعريفات	١/٤ الجهة المختصة: هي وزارة التعليم أو إدارة التعليم . ٢/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً. ٣/٤ الطالب المستجد: المتحق الجديد بالصف الأول في المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية. ٤/٤ الطالب المرفع : 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 الشفهية وبعض المواد التحريرية ، ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط لجمع 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- العملية	

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

المختص	الإجراء	
المعلم	٤/١/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب وفقاً للتخصص في نهاية كل فترة تقويمية.
وكيل الشؤون التعليمية	٥/١/٥	مراجعة نتائج الطلاب والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
وكيل شؤون الطلاب	٦/١/٥	إشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.
المعلم	٧/١/٥	يعد برنامجاً علاجياً إذا لم يتقن الطالب مهارة واحدة أو أكثر وفقاً للتخصص.
المعلم	٨/١/٥	يحيل الطالب الذي لم يتقن مهارة أو أكثر من مهارات الحد الأدنى إلى المرشد الطلابي بالمدرسة بعد كل فترة تقويمية.
المرشد الطلابي	٩/١/٥	تحويل حالات التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر.
لجنة التوجيه والإرشاد	١٠/١/٥	إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للصف الذي يليه أو إبقائه في صفه.
لجنة التوجيه والإرشاد	١١/١/٥	يُرفع الطالب للصف الذي يليه عند إتقانه جميع مهارات الحد الأدنى.
	٢ / ٥	التقويم المستمر (للمرحلتين المتوسطة والثانوية):
المعلم	١/٢/٥	تقويم الطالب عن طريق الاختبارات والتدريبات الصفية والملاحظة والمناقشة...إلخ.
المعلم	٢/٢/٥	رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب.
المعلم	٣/٢/٥	رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
المعلم	٤/٢/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب .
وكيل شؤون الطلاب	٥/٢/٥	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية.
	٣/٥	الاختبارات التحريرية القصيرة:
المعلم	١/٣/٥	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
المعلم	٢/٣/٥	تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
المعلم	٣/٣/٥	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية، على أن يكون جزء من الحصة.
المعلم	٤/٣/٥	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
المعلم	٥/٣/٥	رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.
المعلم	٦/٣/٥	تسليم وكيل الشؤون التعليمية نسخة من نتائج الطلاب في نهاية كل فترة تقويمية لتسليمها لوكيل شؤون الطلاب .
وكيل شؤون الطلاب	٧/٣/٥	مراجعة نتائج الطلاب وإشعار ولي أمر الطالب بنتيجة الفترة التقويمية وتزويد المرشد الطلابي بنسخة من نتيجة الفترة التقويمية.
	٤/٥	الاختبارات الفصلية والنهائية:
رئيس لجنة الاختبارات ( قائد المدرسة )	١/٤/٥	تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-٠٥-٠١ ) ومنها:
رئيس لجنة الاختبارات ( قائد المدرسة )	١/١/٤/٥	لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين.
رئيس لجنة الاختبارات ( قائد المدرسة )	٢/١/٤/٥	لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين.
رئيس لجنة الاختبارات ( قائد المدرسة )	٣/١/٤/٥	لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.
رئيس لجنة الاختبارات ( قائد المدرسة )	٤/١/٤/٥	لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.

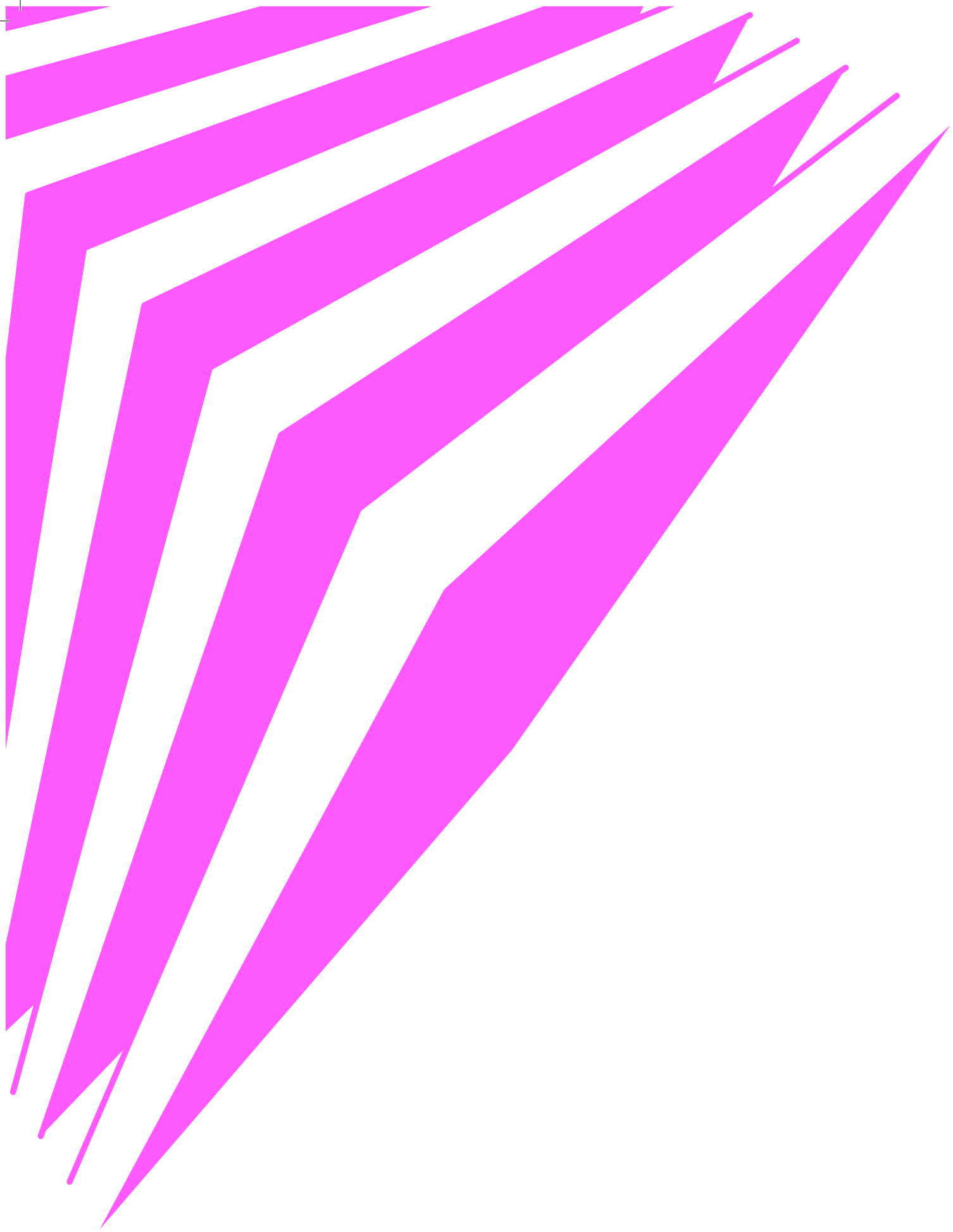
المختص	الإجراء	
نائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية)	توجيه المعلمين بوضع الأسئلة ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات.	٢/٤/٥
	التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك .	٣/٤/٥
	التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب .	٤/٤/٥
رئيس لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب ويراعى 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
لجنة التحكيم والضبط	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
	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
لجنة الإشراف والملاحظة	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 المطارييف.	١٧/٤/٥
	فتح مطارييف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ ( ١٥ ) دقيقة وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-٠٥-٠٢ ) .	١٨/٤/٥
	متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.	١٩/٤/٥
	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-٠٥-٠٣ ) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.	٢٨/٤/٥
	يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج ( و.ت.ع.ن-٠٥-٠٤ ) ، 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-٠٥-٠٥ ) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.	٣٠/٤/٥



المختص	الإجراء	
المعلم الملاحظ	استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.	٣١/٤/٥
	التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.	٣٢/٤/٥
لجنة التحكم والضبط	ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.	٣٣/٤/٥
	استلام أوراق الإجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦).	٣٤/٤/٥
	وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.	٣٥/٤/٥
	تسليم المطروف-أوراق الإجابة-لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦).	٣٦/٤/٥
	وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم.	٣٧/٤/٥
	تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.	٣٨/٤/٥
المعلمون وفقاً للتخصص	تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين.	٣٩/٤/٥
المعلمون وفقاً للتخصص	مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين.	٤٠/٤/٥
	طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.	٤١/٤/٥
لجنة التحكم والضبط	استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٦).	٤٢/٤/٥
	حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.	٤٣/٤/٥
	حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.	٤٤/٤/٥
	رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.	٤٥/٤/٥
	مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.	٤٦/٤/٥
	المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد	٤٧/٤/٥
لجنة الرصد وإخراج النتائج	عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠٥-٠٧).	٤٨/٤/٥
	استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.	٤٩/٤/٥
	المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم	٥٠/٤/٥
	استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات	٥١/٤/٥
	إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.	٥٢/٤/٥
	تسليم رواد الفصول الشهادات 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.	٥٣/٤/٥
	طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهد على قائد المدرسة في خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD	٥٤/٤/٥
	إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم.	٥٥/٤/٥
	قائد المدرسة	

٦- النماذج والسجلات

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



١-الهدف	تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقويم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة .	
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة .	
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية. ٢/٣ لائحة تقويم الأداء الوظيفي (لوظائف الإدارية) . ٣/٣ اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.	
٤-التعريفات	١/٤ تقويم الأداء الوظيفي: قياس مستوى أداء المعلم أو الموظف للعمل المكلف بأدائه ويحتوي على مجموعة من عناصر تقويم 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 التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم 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 التقويم الأساسية المحددة في بطاقة تقويم الأداء الوظيفي (عناصر الأداء الوظيفي، الصفات الشخصية، العلاقات مع الآخرين).	
٥-العملية		
المختص	الإجراء	
قائد المدرسة	١/٥	تزويد الموظفين بصورة من اللائحة التفسيرية لعناصر التقويم.
	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 آدائهم .
	٤/٥	إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات للمعلم بمشاركة المشرف التربوي قبل نهاية العام الدراسي بشهرين وفقاً للنموذج ( م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١ )
	٥/٥	إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج ( م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١ ) والنموذج ( م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢ ) والنموذج ( م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٣ ) والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل .
الموظفون	٦/٥	الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك وفقاً للنموذج ( م.م.ع.ن - ٠٥ - 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 الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠١	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٢/٦	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية ( مرشد ، مرشدة طلابية )	م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٣/٦	نموذج تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية)	م.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٣	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٤/٦	بيان إطلاع الموظفين على تقييم الأداء الوظيفي	م.م.ع.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	١/٢ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	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.
فريق التدقيق الداخلي	٤/٥	دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها.
	٥/٥	تحضير القائمة التفصيلية لعملية التدقيق بناء على آليات وخطوات العمليات و الإجراءات المراد تدقيقها.
	٦/٥	إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج (م.م.ع.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.
أعضاء فريق التدقيق الداخلي	٨/٥	تبليغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٢).
	٩/٥	زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المدرسة وإطلاعهم على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٣).
	١٠/٥	مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية والوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٦-٠٤).
فريق التدقيق الداخلي	١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية المراجعة والتدقيق وتقديمها للجنة التميز والجودة في المدرسة وفقاً للنموذج (م.م.ع.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- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
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-التعريفات	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 استقبال جميع الطلبات والملحوظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المدرسة من جميع الجهات داخل المدرسة أو خارجها وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٧-٠١) .
	٢/٥ مناقشة الملحوظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص ولإجراء المطابقة .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥ تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملحوظات والمرئيات الواردة .
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٤/٥ توثيق الطلبات والملحوظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن-٠٧-٠٢) .
فريق التدقيق الداخلي	٥/٥ دراسة الطلبات والملحوظات مع الجهة المعنية داخل المدرسة أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي.
	٦/٥ متابعة تنفيذ الطلبات والملحوظات مع الجهات المعنية داخل المدرسة .
فريق التدقيق الداخلي	٧/٥ اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي.
	٨/٥ عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة التميز والجودة.
لجنة التميز والجودة	٩/٥ مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية والوقائية والتطويرية واعتمادها.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٠/٥ إشعار الجهة المعنية بالمدرسة بالإجراء المتخذ .
	١١/٥ تزويد فريق ضبط الوثائق بالإجراءات التصحيحية والتعديلات على الأدلة والسجلات والنماذج الناتجة عن الإجراءات التصحيحية.

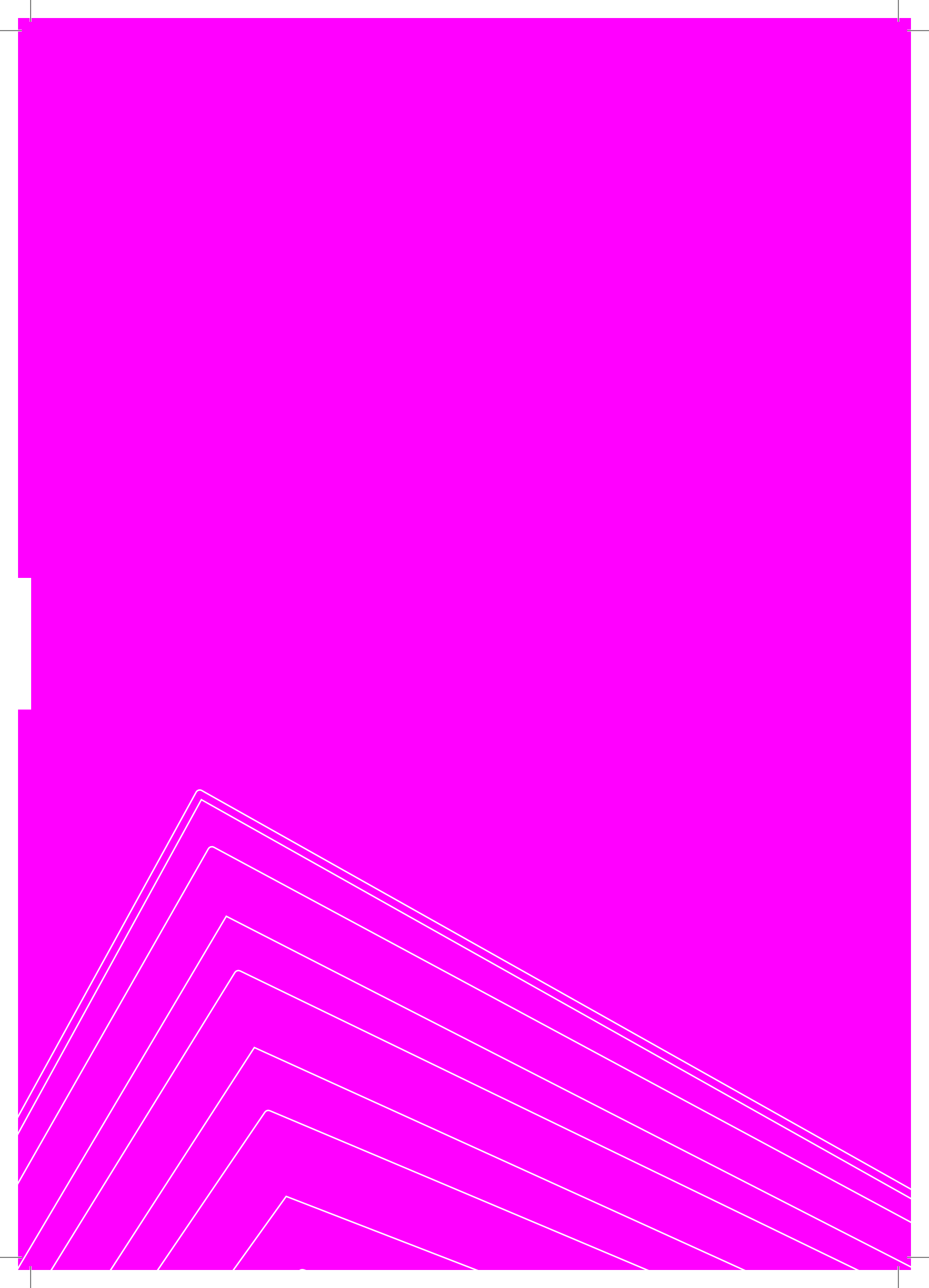
٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	طلب الإجراء التصحيحي	م.م.ع.ن-٠٧-٠١	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	م.م.ع.ن-٠٧-٠٢	رئيس فريق التدقيق الداخلي	٣ سنوات



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 العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية.
٤-التعريفات	١/٤ الوثائق : هي مستندات تحوي بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل... إلخ، ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل. ٢/٤ السجلات : هي النماذج المعتمدة في المدرسة قبل وبعد استخدامها.
٥-العملية	

المختص	الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥ تحديد فريق ضبط الوثائق بالمدرسة من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.
قائد المدرسة	٢/٥ إعداد الخطابات للجهات المعنية لتدريب فريق ضبط الوثائق وتأهيلهم للقيام بمهام عملية ضبط الوثائق .
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥ تسليم رئيس فريق ضبط الوثائق ملفاً يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج (م.ع.ن-٠٨-٠١).
أعضاء فريق ضبط الوثائق	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.
	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 للنموذج (م.ع.ن-٠٨-٠٢).
	١٠/٥ التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم (ملغاة) وفقاً للنموذج (م.ع.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 والمصادقة 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- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم النسخ الموثقة	٠١-٠٨-٠٤.م.ع.ن	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات
٢/٦	نموذج طلب ( إصدار / إلغاء / تعديل ) وثيقة	٠٢-٠٨-٠٤.م.ع.ن	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)

<b>أولاً، بيانات عامة،</b>	
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: *مسائي	*ليلي
	*انتساب
<b>ثانياً، التحصيل الدراسي،</b>	
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 لدى نجاحه في الصفين السابقين نصفه:	
نجاح من الصف .....	في العام الدراسي .....
وتقديره العام .....	
نجاح من الصف .....	في العام الدراسي .....
وتقديره العام .....	
تم تحويل الاستمارة إلى إدارة التعليم برقم .....	
وتاريخ .....	
قائد 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 بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة له في مجال دراسته الحالي .  
تبصيره بما يترتب على تحويله من إطالة أمد دراسته وتشتيت لجهده السابقة .  
مساعدته على اتخاذ القرار المناسب لتحديد مستقبله التعليمي والمهني .  
نتائج الخدمات الإرشادية: أ- تم إقناع الطالب ويواصل دراسته الحالية .  
لم يقتنع الطالب وهو يرغب في إنجاز تحويله .  
مرئيات اللجنة بشأن الطالب:

يسمح له بالتحويل لا يسمح له

..... أحيل الطالب إلى قسم خدمة الطلاب برقم : ..... تاريخ  
..... مرئيات 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) .

رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن-٠١-٠٢ )

اسم النموذج : استمارة البيانات الشخصية للطالب

### 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		قناة الدم		ملكية السكن					

### بيانات الاتصال

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

التوقيع على صحة البيانات

اسم الطالب :

التوقيع على صحة البيانات

اسم ولي الأمر :



نموذج رقم ( ٤ )

رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠١ - ٠٤)

اسم النموذج: نموذج تسجيل طالب

الفصل الدراسي:

١٤هـ

/١٤

العام الدراسي:

اسم الطالب:	التخصص:
-------------	---------

الرقم
-------

عدد الساعات المسجلة:
----------------------

توقيع المعلم	معلم المقرر	أيام الدراسة الأسبوعية										اسم المقرر	م	
		الخميس		الأربعاء		الثلاثاء		الإثنين		الأحد				
		إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من	إلى	من			
														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 .



نموذج رقم ( ٥ )

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

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

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
متوقع التخرج في:								مجموع الساعات
أكثر من ذلك		ثلاث سنوات		سنتان ونصف				

المرشد الأكاديمي:

قائد المدرسة

وكيل شؤون الطلاب

## الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي

### خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

الفصل الدراسي الثالث		الفصل الدراسي الأول	
١	١	١	١
٢	٢	٢	٢
٣	٣	٣	٣
٤	٤	٤	٤
٥	٥	٥	٥
٦	٦	٦	٦
٧	٧	٧	٧
٨	٨	٨	٨
٩	٩	٩	٩
١٠	١٠	١٠	١٠
١١	١١	١١	١١
١٢	١٢	١٢	١٢
١٣	١٣	١٣	١٣
١٤	١٤	١٤	١٤
١٥	١٥	١٥	١٥
١٦	١٦	١٦	١٦
١٧	١٧	١٧	١٧

### خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

الفصل الدراسي الثالث		الفصل الدراسي الأول	
١	١	١	١
٢	٢	٢	٢
٣	٣	٣	٣
٤	٤	٤	٤
٥	٥	٥	٥
٦	٦	٦	٦
٧	٧	٧	٧
٨	٨	٨	٨
٩	٩	٩	٩
١٠	١٠	١٠	١٠
١١	١١	١١	١١
١٢	١٢	١٢	١٢
١٣	١٣	١٣	١٣
١٤	١٤	١٤	١٤
١٥	١٥	١٥	١٥
١٦	١٦	١٦	١٦
١٧	١٧	١٧	١٧

## السجل الدراسي للطالب

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

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

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

الفصل الدراسي الأول ١٤٤٠هـ			الفصل الدراسي الثاني ١٤٤٠هـ				الفصل الدراسي الصيفي ١٤٤٠هـ		
م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير	الدرجة	اسم المقرر	م	اسم المقرر	الدرجة	التقدير
١						١			
٢						٢			
٣						٣			
٤						٤			
٥						٥			
٦						٦			
٧						٧	المعدل		
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							
٢							
٣							
٤							
٥							
إضافة مقررات							
م	اسم المقرر	نوعه	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملحوظات
١							
٢							
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 اعتماده .
- نسخة لولي أمر الطالب .

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

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل ( )

زملائي المعلمين / نظراً لغياب الزميل : لهذا اليوم

الموافق / / ١٤ هـ 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 / / ١٤ هـ 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 / / ١٤ هـ 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	/					

وكيل الشؤون التعليمية :

التوقيع :

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢)

اسم النموذج: جدول المناوبة والإشراف اليومي

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل ( )

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

قائد المدرسة :

وكيل الشؤون التعليمية :

..... الاسم

..... الاسم

..... التوقيع

..... التوقيع

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

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

## نموذج رقم ( ٩ )

اسم النموذج: تقرير المناوبة اليومي رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠١-٠٣)

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

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.



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

المدرسة ( ) البرنامج ( ) العام الدراسي :

الصف : الفصل : اليوم : التاريخ / / ١٤ هـ

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

-٤

-٣

-٢

الكتب غير المسلمة : -١

التوقيع :

اسم المسؤول /

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	الإجمالي	الإفرادي	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 :	الاسم /	الاسم /	الاسم /
وكيل المدرسة / المعلم	المرشد الطلابي / المعلم	رائد النشاط / المعلم	التوقيع /
الاسم	الاسم	الاسم	التاريخ / / ١٤٢ هـ
التوقيع	التوقيع	التوقيع	الختم الرسمي

رمز النموذج : ( م.م.ع.ن-٠١-٠٢ )

اسم النموذج : أمر مطالبة

إلى مدير مكتب التعليم في .....

إلى مدير الشؤون المالية بالإدارة .....

بشأن طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للمدارس .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى القرار رقم ١٠٧٨ / ٢٢٦٧١ / ١ في ١٧ / ٤ / ١٤٣٢ هـ 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 . وبرفقه أصل الفواتير

للمبلغ المطلوب .

شاكرًا تجاوبكم ..... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .

اسم الموظف المختص

التاريخ / / ١٤ هـ

الختم

\* خاص بالمدقق في مكتب التعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

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

سجل الوارد للعام الدراسي ١٤ هـ

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 التعاميم رمز النموذج : ( م.م.ع.ن-٠٢-٠٢ )

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

أمل الاطلاع على التعميم المرفق رقم / تاريخ / / ١٤ 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 ١٤ هـ

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 ١٤هـ

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

نموذج رقم ( ١٧ )

اسم النموذج: سجل العمل الرسمي

رمز النموذج: (و.م.ع.ن. - ٠٢-٠١)

سجل دوام الموظفين

رمز النموذج :

سجل دوام الموظفين للعام الدراسي:

الفصل

يوم:

الموافق: / /

هـ

٤

الحاضرون قبل بداية الاصطفاف الصباحي

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

ملاحظة : يغلق 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 ملفه 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 ١٧/٣/١٤٣١ هـ ، وبلغ 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 واصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه .

والله الموفق

الرئيس المباشر

الاسم:

الختم

التاريخ: / / ١٤ هـ

صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم ( تنفيذ الأنظمة )

صورة / مكتب التعليم

صورة/ ملفه بالمدرسة

رمز النموذج : (و.م.ع.ن. - ٠٢ - ٠٤)

اسم النموذج : مساءلة غياب

المدرسة						
السجل المدني						
الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب
إنه في يوم	الموافق / / ١٤٣	تغيبت عن العمل إلى يوم	الموافق / / ١٤٤			

(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 : / / ١٤٤هـ

(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 : / / ١٤٤هـ

(٣) مدير المدرسة :

أ. تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير  
ب. يحتسب 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 : / / ١٤٤هـ

ملحوظات هامة

- ١ - تستكمل الاستمارة من المدير المباشر وإصدار القرار بموجبه.
- ٢ - إذا سبق إجازة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة.
- ٣ - يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابيه 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. - ٠٢-٠٥ )

النموذج : قرار حسم غياب

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

إن قائد المدرسة.....

بناء على صلاحياته ، وبناء على المادة ( ٢١ ) من نظام الخدمة المدنية ، وبناء على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ١/١١٢٩ / وتاريخ ١٧/٣/١٤٢١هـ ولغياب المعلم الموضح أسمه أعلاه ، حيث 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 إجراء الحسم واستبعادها من خدماته وأصل القرار لملفه بالإدارة مع الأساس لملفه ( )  
والله الموفق ،،،،،

الرئيس المباشر

الختم

الاسم

التوقيع

التاريخ : / / ١٤ هـ

- ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة  
صورة/ لشؤون الموظفين لتابعة تنفيذ الحسم ( تنفيذ الأنظمة ) .  
صورة / لمكتب التعليم .  
صورة / لملفه بالمدرسة .

رمز النموذج : ( و.م.ع.ن. - ٠٢ - ٠٦ )

اسم النموذج : سجل استئذان الموظفين

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

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

عدد أيام الغياب		رقم الوظيفة	الدرجة	المستوى / المرتبة	التخصص	الاسم					

ملاحظات *	التوقيع	زمن العودة		مبررات الخروج	التوقيع	زمن الخروج		التاريخ	اليوم	م
		ساعة	دقيقة			ساعة	دقيقه			
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		
								/		

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

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ - ٠١)

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

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. - ٠٣-٠٢)

اسم النموذج: تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب

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

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

			إلى مسجل المعلومات :
			<input type="checkbox"/> تم حسم الدرجة بتاريخ / / ١٤هـ
التاريخ	التوقيع	اسم مسجل المعلومات	

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

			إلى وكيل شؤون الطلاب :
<input type="checkbox"/> نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة			
<input type="checkbox"/> نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب .			
التاريخ	التوقيع	اسم المرشد الطلابي	

رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٣-٠٣)

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة

		التاريخ		اليوم		الصف					
توقيع المعلم	سبب الغياب	الجيب	الزمن	رقم الهاتف	نوع الغياب		الاسم	الغياب	الحضور	المسجلون	الفصل
					بدون عذر	بعذر					
											١
											٢
											٣
											٤
											٥
											٦

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:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	
		/	/			اسم ولي الأمر:	

ملاحظة: لابد 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 ١٤ هـ / الفصل ( )  
 معلومات عن المدرسة  
 اسم المدرسة / المرحلة / الرقم بالوزارة /  
 رقم هاتف المدرسة / رقم جوال مدير المدرسة /  
 نوع الصيانة المطلوبة  
 كهرباء نجارة  
 سباكة تبريد  
 تكيف صيانة ( كراسي وطاولات )  
 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. - ٠٤-٠١)

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 لیتسنى لنا 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

رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن. - ٠٤ - ٠١ )

اسم النموذج : كشف بالحالات المرضية للطلاب

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

وفقه 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		

رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن. - ٠٤ - ٠٣ )

اسم النموذج : تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب

بـالـصـف /  
الحصة الدراسية /

اسم الطالب /  
المادة /

**سبب التحويل**

تأخر عن الحصة

مشاغبة

عدم أداء الواجب

أخرى تذكر .....

ضعف دراسي

**إيضاح المشكلة**

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

التاريخ: / / ١٤هـ

التوقيع /

اسم المعلم /

**ما تم حيال الطالب ( خاص بوكيل شؤون الطلاب ) :**

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

تم إحالته للمرشد الطلابي

التاريخ: / / ١٤هـ

التوقيع /

وكيل المدرسة /

**ما تم حيال الطالب : ( خاص بالمرشد الطلابي ) :**

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

التاريخ: / / ١٤هـ

التوقيع /

المرشد الطلابي /

**ملحوظات**

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



رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٤-٠٥)

اسم النموذج: التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي

شهر / هـ

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



		حالات التأخر والغياب		
مدى الاستجابة	عدد المستفيدين	البرامج المنفذة		عدد الطلاب
%		-٢	-١	
		-٤	-٣	
المقترحات		الصعوبات التي حدثت		
		الحالات السلوكية		
وضع الحالة	فاعلية الإجراء	الإجراءات المتخذة	التكرار	وصف الحالة
مستمر <input type="checkbox"/> انتهى				
مستمر <input type="checkbox"/> انتهى				
مستمر <input type="checkbox"/> انتهى				
مستمر <input type="checkbox"/> انتهى				
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
		/	ح غ	ح غ	ح غ	ح غ	ح غ	
١		/						
٢		/						
٣		/						
٤		/						
٥		/						
٦		/						
٧		/						
٨		/						
٩		/						
١٠		/						
١١		/						
١٢		/						
١٣		/						
١٤		/						
١٥		/						
١٦		/						
١٧		/						
١٨		/						
١٩		/						
٢٠		/						

التوقيع :

مسؤول النشاط:

التوقيع :

رائد النشاط:

اسم النموذج: موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن. - ٠٥ - ٠٢ )

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

المكرم ولي أمر الطالب : حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

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

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

		التاريخ		اليوم		
رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	نوعه	الوحدة	الكمية	أسباب الفقد/ التلف	ملحوظات
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> مستديم				
		<input type="checkbox"/> مستهلك <input type="checkbox"/> 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 ( )

م	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	اسم الطالب	الصف	التوقيع	تاريخ الاعداد	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 : .....



رمز النموذج : ( و.م.ع.ن - ٠٧ - ٠٣ )

اسم النموذج : سجل زيارات الفصول

( ١٤ هـ / الفصل )

للعام الدراسي

من / / إلى / / ١٤ هـ						الأسبوع	اليوم
						الحصّة	الأحد
						المادة	
						الصف	
						اسم المعلم	الاثنين
						المادة	
						الصف	
						اسم المعلم	الثلاثاء
						المادة	
						الصف	
						اسم المعلم	الأربعاء
						المادة	
						الصف	
						اسم المعلم	الخميس
						المادة	
						الصف	
						اسم المعلم	

..... أمين مركز مصادر التعلم

..... التوقيع

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

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

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

أمين مركز مصادر التعلم : .....

التوقيع : .....

رمز النموذج: (و.م.ع.ن-٠٨-٠١)

اسم النموذج: سجل جرد المختبر والمواد الكيميائية

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					

محضّر 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 و الأدوات 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				

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
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 والأدوات 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				

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

اسم النموذج: الرخطة 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							
				وكيل الشؤون المدرسية			
				محضر المختبر			
				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	٦	
	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 المختبر
																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 بالعهد	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							

وكيل الشؤون المدرسية	محضر المختبر
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٤-٠١)

اسم النموذج: الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية

المادة:

المرحلة الدراسية:

الصف:

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

قائد المدرسة

وكيل الشؤون التعليمية

معلم المادة

اسم النموذج: خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة

رمز النموذج: (م.م.ع.ن-٠٣-٠١)

٢	اسم المعلم	التخصص	التنفيذ	الزيارة الأولى			الزيارة الثانية		
				اليوم	التاريخ	الوحدة	النشاط	الفصل	اليوم
			في الموعد		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			تعديل		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			في الموعد		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			تعديل		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			في الموعد		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			تعديل		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			في الموعد		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			تعديل		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			في الموعد		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			تعديل		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			في الموعد		/ / ١٤		/		/ / ١٤
			تعديل		/ / ١٤		/		/ / ١٤

قائد المدرسة :

التوقيع :

رمز النموذج: (م.م.ع.ن-٠٣-٠٢)

اسم النموذج: استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية

في مدرسة (.....)

#### أولاً: إرشادات عامة:

- تعباً الاستمارة من قبل قائد المدرسة / وكيل الشؤون التعليمية أثناء الزيارة الصفية للمعلم لدعم وتطوير الأداء التعليمي.
- تعباً الاستمارة للمعلم المتميز بواقع زيارة واحدة في العام الدراسي كحد أدنى.
- تعباً الاستمارة للمعلم بمستوى متوسط بواقع زيارتين في العام الدراسي كحد أدنى .
- تعباً 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 تقييم 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

ملحوظات	احتياجات التنمية المهنية	جوانب التميز	مستوى الأداء									المنصر	المجال	رقم
			ضعيف			متوسط			متميز					
			١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣			
												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 بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمتها		
												ينظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة و التغلب 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.		

ملاحظات	احتياجات التنمية المهنية	جوانب التميز	مستوى الأداء									المنصر	المجال	م
			ضعيف			متوسط			متميز					
			١٣	١٢	١١	١٣	١٢	١١	١٣	١٢	١١			
												ينفذ التقويم الصفّي وفق تحليل النتائج السابقة يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلاب على المشاركة يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا.	التقويم الصفّي	٥
												ينفذ تقويماً ختامياً 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.

(١٣) تعنى الزيارة الأولى. (١٢) تعنى الزيارة الثانية. (١١) 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، وتنمية العلاقات الإنسانية الجيدة، وخلق جو اجتماعي فعال ومنتج داخل الفصل والمحافظة على استمراريته.

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

**التقويم الصفّي:** 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	مفعل	جوانب التمييز *	مفعل إلى حد ** ما	غير مفعل **	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:
التوقيع:	وظيفته:	التوقيع:	وظيفته:	التوقيع:	وظيفته:

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

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



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

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

وكيل شؤون الطلاب/  
التوقيع/

اسم المسؤول/  
التوقيع/

رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٤-٠١)

اسم النموذج: قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة

**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.

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

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

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

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

ضعيف □	جيد □	ممتاز □	التقويم العام للمدرسة
--------	-------	---------	-----------------------

الاقتراحات لتطوير المدرسة:

- ١.
- ٢.

اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٣-٠١-٠)

العام الدراسي \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ هـ      الدور      الفصل الدراسي  
 الأول       الثاني       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-٥٥-٠٢)

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)

المادة (.....)  
 الفصل الدراسي الأول  الثاني   
 اليوم ..... التاريخ .....  
 الفترة (.....) (.....) / (.....) / (.....) هـ

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

**تكرار المخالفة :** المرة الأولى  
**وصف المخالفة** : المرة الثانية فردي  
 المرة الثالثة جماعي  
 .....

**المصادقة**

الاسم: ..... الصف: ..... التوقيع: .....  
 الاسم: ..... الصف: ..... التوقيع: .....  
 الاسم: ..... الصف: ..... التوقيع: .....

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

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	٠١				
	٠٢				
عدد الغائبين	٠٣				
	٠٤				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	٠١				
	٠٢				
عدد الغائبين	٠٣				
	٠٤				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	٠١				
	٠٢				
عدد الغائبين	٠٣				
	٠٤				
الصف:.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملحوظات
عدد المسجلين	٠١				
	٠٢				
عدد الغائبين	٠٣				
	٠٤				





اسم النموذج: بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار رمز النموذج (و. ت. ع ن-٠٥-٠٦)

الفصل الدراسي: ..... لعام ..... للصف .....

ملحوظات	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 النموذج: تعديل الدرجة رمز النموذج (و. ت. ع ن-٥٥-٥٧)

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

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

عدم الموافقة

الموافقة

رأي قائد المدرسة/

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

نموذج رقم ( ٦٠ )

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

الأول : معلومات عامة : فئة ( أ ) فئة ( ب ) فئة ( ج )

الجهة	المنطقة التعليمية	المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية

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

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

المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها	السنة الدراسية	عدد الحصص	آخر تقرير أداء حصل عليهما
			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			العناصر	
					فئة ج	فئة ب	فئة أ		
							٥	المهارة في اتخاذ القرارات	أ
							٥	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها	أب
							٧	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	أب
غير مرضي	مرضي	جيد	ممتاز				٧		
أقل من ٦٠	٦٠ - ٦٩	٧٠ - ٧٩	٨٠ - ٨٩	٩٠ - ١٠٠			٦	التفهم لتكامل التربية والتعليم	أب
							٥	القدرة على تطوير أساليب العمل	أب
							٧	المهارة في المتابعة والتوجيه	أب
							٦	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	أب
							٦	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى	أب
							٤	الحرص على تنظيم النشاط المدرسي وتنفيذه	أب
							٥	الاهتمام بالنمو المعرفي	أب
							٧	المحافظة على أوقات الدوام	أب
							٧	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها	أب
							٦	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها	ب
							٧	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية	ج
							٤	توزيع المنهج وملاءمة مآخذ منه للزمن	ج
							٤	استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى	ج
							٥	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل	ج
							١٠	مستوى تحصيل الطلاب العلمي	ج
							٥	التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها	ج
								المجموع	

١ - الأداء الوظيفي

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

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

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

## نموذج رقم ( ٦١ )

اسم النموذج: تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية ( مرشد ، مرشدة طلابية ) رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٥-٠٢)

### الأول : معلومات أساسية

المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية	الإدارة التعليمية	الجهة
المدرسة			

الاسم رابعياً	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	علاقتها بالعمل

### الثاني : عناصر التقييم

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

غير مرضي أقل من ٦٠	مرضي ٦٠ - ٦٩	جيد ٧٠ - ٧٩	جيد جداً ٨٠ - ٨٩	ممتاز ٩٠ - ١٠٠	الدرجة المعطاة	الحد الأعلى للدراجات	العناصر	
						٨	المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها	الأداء الوظيفي
						٥	الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات	
				التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : ( أن وجدت )		٦	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد التعليمي والمهني	
						٥	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي	
						٦٨	المجموع	
						٤	القدرة على الحوار وإدارة النقاش	الصفات الشخصية
				رأي معد التقرير :		٦	السلوك العام ( القدوة الحسنة )	
						٤	تقدير المسؤولية	
						٣	تقبل التوجيهات وتنفيذها	
				اسم معد التقرير :		٣	حسن التصرف	
				وظيفته :				العلاقات مع
				التاريخ :		٢٠	المجموع	
				رأي معد التقرير :		٢	الرؤساء	
						٢	الزملاء	
						٤	الطلاب	
				اسم معتمد التقرير :		٤	أولياء الأمور	المجموع
				وظيفته :				
				التاريخ :		١٢	المجموع	

### الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

المجموع الكلي الدرجة النهائية	مجموع درجات العلاقات	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.م.ن.ع.ن.-٠٥-٠٣)

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	النقبة
	ب	أ		
		٦	القدرة على تطوير أساليب العمل	أ
		٦	القدرة على تدريب غيره من العاملين	أ
	٧	٧	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	أ ب
	٦	٧	المهارة في التنفيذ	أ ب
	٦	٦	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	أ ب
	٧	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
	٣	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
	٤	٣	إمكانية تحمل مسؤوليات 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	
	٣	٤	القدرة على الحوار وعرض الرأي	أ ب
	٤	٤	تقدير المسؤولية	أ ب
	٤	٤	حسن التصرف	أ ب
	٤	٤	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	أ ب
	٤	٣	الاهتمام بالمظهر	أ ب
	١٩	١٩	المجموع	
	٣	٣	الرؤساء	أ ب
	٣	٣	الزملاء	أ ب



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

### الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

درجات الأداء الوظيفي	درجات الصفات الشخصية	درجات العلاقات	المجموع الكلي (الدرجة النهائية)

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (اقل من ٦٠)

### الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشمل عليها العناصر السابقة)
.....
.....
.....
مواطن الضعف: ( جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)
.....
.....
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (إن وجدت)
.....
.....
.....

رأي معد التقرير	
.....	
.....	
.....	
.....	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:
ملحوظات معتمد التقرير	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
الاسم:	الوظيفة:
التوقيع:	التاريخ:

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.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.

رمز النموذج: (م.م.ع.ن. - ٠٦-٠١)

اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية

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

رئيس فريق التدقيق الداخلي: .....

التوقيع: .....

رمز النموذج : ( م.م.ع.ن. - ٠٦-٠٢ )

اسم النموذج: إشعار موعد التدقيق الداخلي

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

من	رئيس فريق التدقيق الداخلي
إلى	
اسم العملية	

تاريخ الزيارة	الوقت	اسم المراجع	مكان التدقيق

رئيس فريق التدقيق الداخلي .....

التوقيع: .....

الأصل المدقق عليه .

صورة المدقق .

صورة لملف التدقيق الداخلي .

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

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

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

اسم المدقق	التوقيع	اسم المدقق عليه	التوقيع
------------	---------	-----------------	---------

رمز النموذج : ( م.م.ع.ن. -٠٦-٠٤ )

اسم النموذج: عدم مطابقة

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

الإجراء التصحيحي المطلوب	حالات عدم المطابقة

التوقيع	اسم المسؤول عن التنفيذ	تاريخ التنفيذ
		المتابعة من قبل المدقق


تم تنفيذ الإجراءات التصحيحية بتاريخ ..... / ..... / ..... هـ

اسم المدقق	التوقيع
------------	---------





الإيجابيات خلال فترة التدقيق

السلبيات خلال فترة التدقيق

التوصيات

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

نموذج رقم ( ٧٠ )

رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٧-٠٢)

اسم النموذج : سجل طلبات إجراءات تصحيحية

تاريخ الإصدار :

رقم الإصدار :

الجهة المعنية في المدرسة:

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 / /

نموذج رقم ( ٧١ )

اسم النموذج : تسليم نسخ موثقة

رمز النموذج : ( م.م.ع.ن. - ٠٨-٠١ )

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								

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 : توقيع

خامساً: رأي مسؤول جهة الإصدار :

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

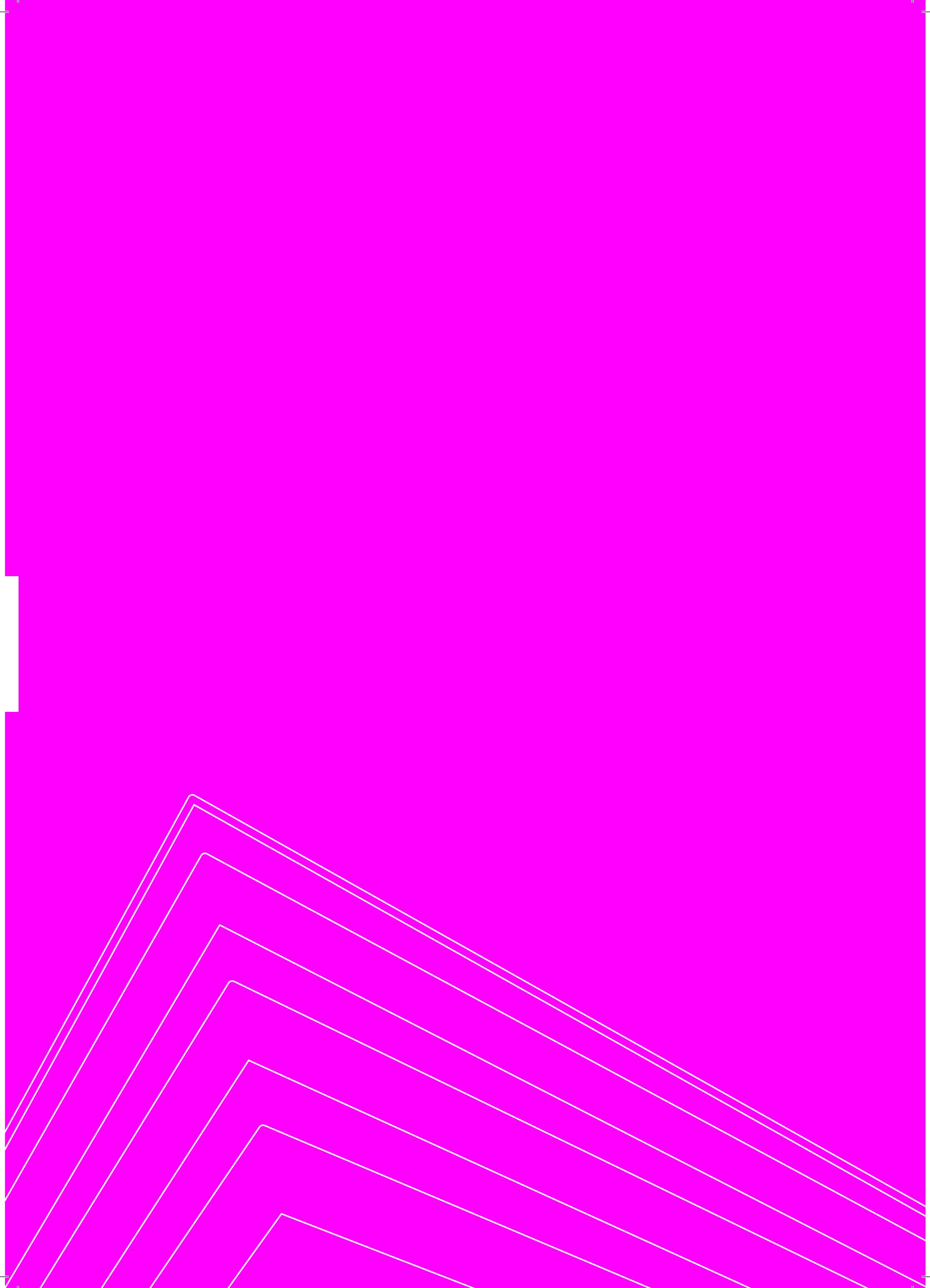
سادساً: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة : اسم الجهة:

.....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 لإدارة الجودة الشاملة ، المملكة العربية السعودية.
٤. إدارة التربية والتعليم بمنطقة الباحة (١٤٢٦هـ). الدليل الإجرائي لأعمال المرشد الطلابي، المملكة العربية السعودية.
٥. ثانوية الإمام السوسي بالرياض . جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز (٢٠١٠-٢٠١١م). الرياض.
٦. ثانوية الإمام الشوكاني. جائزة الشيخ حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز ٢٠١١-٢٠١٢م. الرياض
٧. ثانوية الملك فهد (١٤٣٢هـ). شهادة المواصفة القياسية الدولية ايزو ٩٠٠١. نجران
٨. جامعة الملك سعود (١٤٣٤هـ). دليل إجراءات نظام إدارة الجودة الدراسات العليا، الإصدار الثالث المملكة العربية السعودية .
٩. عبدالمحسن المحجم ( ١٤٢٣هـ). السجل الكامل للاختبارات ، عمل تنظيمي نحو جودة الأداء الإداري . المملكة العربية السعودية.
١٠. عدنان الورتان ( ١٤٣٤هـ). 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](http://www.moe.gov.bh/teachercc/pdf/book6.pdf)
١٢. محمد قاسم القريوتي (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 والمواظبة لطلاب مراحل التعليم العام، المملكة العربية السعودية.
٣٢. وزارة التربية والتعليم (١٤٢٨-١٤٢٩هـ). دليل نظم وتعليمات الاختبارات. الرياض.



٣٣. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ). صلاحيات مديري ومديرات المدارس، المملكة العربية السعودية.
٣٤. وزارة التربية والتعليم (١٤٣١-١٤٣٢هـ). آلية الاختبارات لصفوف المرحلتين المتوسطة والثانوية (بنين - بنات) للعام الدراسي ١٤٣١/١٤٣٢هـ، 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 (١٤٣٢هـ). الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية للمدرسة المملكة العربية السعودية. الرياض.
٣٩. وزارة التربية والتعليم (١٤٣٢هـ). 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 (١٤٣٣هـ). الدليل التنظيمي لمدارس مشروع قائد المدرسة في نظام المقررات . المملكة العربية السعودية.
٤٢. وزارة التربية والتعليم (٢٠٠٧م). أدلة 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 لبرامج 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