الدليل الإجرائي للتربية الخاصة

للعام الدراسي (١٤٣٦-١٤٣٧هـ)

الإصدار الأول

tedu.com
شركة تطوير للخدمات التعليمية
TATWEER CO. FOR EDUCATIONAL SERVICES

وزارة التعليم
Ministry of Education

الفهرس

مقدمة ٨
أهداف الدليل ١٠
حدود الدليل ١٠
المصطلحات ١٠
مفاتيح الترميز ١٠
العمليات والإجراءات ١١
القياس والتشخيص ١٢
القبول و الأهلية ١٥
الخطط التعليمية ٢٦
إعداد الجداول المدرسية ٢٩
المقررات الدراسية ٣٢
تسيير الميزانية التشغيلية ٣٤
التغذية ٣٦
تنظيم الاتصالات الإدارية ٣٨
متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة ٤٠
متابعة تأخر وغياب الطلاب ٤٤
الصيانة والنظافة ٤٦
النقل المدرسي ٤٨
ا لأمن والسلامة المدرسية ٥٠
الإرشاد الطلابي ٥٢
النشاط الطلابي ٥٨
العهد والمستودع ٦١
مركز مصادر التعلم ٦٣
المختبرات والمعامل ٦٥
تصميم التدريس ٦٨
دعم وتطوير الهيئة التعليمية ٧٠
مكافآت وإعانات الطلاب ٧١
التقويم والاختبارات ٧٢
تقويم الأداء الوظيفي ٧٨
قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة/المعهد ٨٠
التدقيق الداخلي لنظام الجودة ٨٢
الإجراءات التصحيحية ٨٤
ضبط الوثائق ٨٥
النماذج والسجلات ٨٩

اسم النموذج	رمز النموذج	الصفحة
تقرير فني عن حالة الطالب	(و.ط.ع.ن-٠١-٠١)	٩٠
موافقة ولي الأمر على التحويل للقياس و التشخيص	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٢)	٩١
تحويل الطالب للقياس و التشخيص	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٣)	٩٢
طلب القياس و التشخيص من ولي الأمر	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٤)	٩٣
سجل القياس و التشخيص	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)	٩٤
خطاب قبول الطالب	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٦)	١٠٦
استمارة قبول الطالب	(و.ط.ع.ن-٠٢-٠١)	١٠٧
استمارة البيانات الشخصية للطالب	(و.ط.ع.ن-٠٢-٠٢)	١٠٨
تعهد ولي أمر	(و.ط.ع.ن-٠٢-٠٣)	١٠٩
طلب تحويل إلى المدارس الليلية	(و.ط.ع.ن- ٠٢ - ٠٤)	١١٠
نموذج تسجيل طالب	(و.ط.ع.ن- ٠٢- ٠٥)	١١٢
كشف بأسماء الطلاب في المجموعة	(و.ط.ع.ن- ٠٢ - ٠٦)	١١٣
السجل الأكاديمي	(و.ط.ع.ن- ٠٢ - ٠٧)	١١٤
حذف وإضافة مقررات دراسية	(و.ط.ع.ن - ٠٢ - ٠٨)	١١٨
بيان مواعيد اجتماعات لجنة الخطط التعليمية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠١)	١١٩
محضر اجتماع لجنة الخطط التعليمية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٢)	١٢٠
الخطة الأسرية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٣)	١٢١
الخطة التعليمية الفردية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٤)	١٢٣
تقويم الخطط التعليمية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٥)	١٢٩
الخطة الانتقالية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٦)	١٣٠
سجل توزيع حصص الانتظار	(و.ت.ع.ن-٠١-٠١)	١٣١
جدول المناوبة والإشراف اليومي	(و.ت.ع.ن-٠١-٠٢)	١٣٢
تقرير المناوبة اليومي	(و.ت.ع.ن-٠١-٠٣)	١٣٣
خطاب طلب توفير المقررات الدراسية	(و.ط.ع.ن-٠٤-٠١)	١٣٤
تسليم المقررات الدراسية للطلاب	(و.ط.ع.ن - ٠٢ - ٠٢)	١٣٥

اسم النموذج	رمز النموذج	الصفحة
بيان حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية	(و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣)	١٣٧
سجل مشتريات المعهد/ المدرسة	(و.م.ع.ن-٠١-٠١)	١٣٨
أمر مطالبة	(و.م.ع.ن-٠١-٠٢)	١٣٩
سجل الغياب اليومي	(و.ط.ع.ن-٠٥-٠١)	١٤٠
خطاب الصرف الموجه للإدارة	(و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢)	١٤١
الفاتورة	(و.ط.ع.ن-٠٥-٠٣)	١٤٢
المستخلص الشهري	(و.ط.ع.ن-٠٥-٠٤)	١٤٣
سجل الوارد العام	(م.م.ع.ن-١-٠١)	١٤٤
اسم النموذج بيان اطلاع الموظفين على التعاميم	(م.م.ع.ن-١-٠٢)	١٤٥
سجل متابعة إنهاء الرد على التعاميم	(م.م.ع.ن-١-٠٣)	١٤٦
سجل الصادر العام	(م.م.ع.ن-١-٠٤)	١٤٧
سجل توديع المعاملات	(م.م.ع.ن-١-٠٥)	١٤٨
سجل العمل الرسمي	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠١)	١٤٩
النموذج : تنبيه على تأخر / انصراف	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٢)	١٥٠
النموذج: قرار حسم مجموع ساعات تأخر وخروج مبكر	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٣)	١٥١
النموذج : مساءلة غياب	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٤)	١٥٢
النموذج : قرار حسم غياب	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٥)	١٥٤
سجل استئذان الموظفين	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٦)	١٥٥
كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً	(و.ط.ع.ن. -٠٦-٠١)	١٥٦
تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٢)	١٥٧
كشف حضور وغياب طلاب المعهد / المدرسة	(و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٣)	١٥٨
سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي	(و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٤)	١٥٩
اسم النموذج / طلب صيانة	(و.م.ع.ن. -٠٣-٠١)	١٦٠
استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل الدراسي	(و.ط.ع.ن. -٠٧-٠١)	١٦١
بيان الطلاب المستفيدين من النقل المدرسي	(و.ط.ع.ن. -٠٧-٠٢)	١٦٢

اسم النموذج	رمز النموذج	الصفحة
التقرير الشهري الخاص بنقل الطلاب	(و.ط.ع.ن. -٠٧-٠٣)	١٦٤
كشف بالحالات المرضية للطلاب	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠١)	١٦٥
استمارة إبلاغ عن حالة طالب	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٢)	١٦٦
تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٣)	١٦٧
البرامج الإرشادية المقدمة للطالب	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٤)	١٦٨
التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٥)	١٦٩
سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط	(و.ط.ع.ن. -٠٩-٠١)	١٧١
موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي	(و.ط.ع.ن. -٠٩-٠٢)	١٧٢
كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة / المعهد	(و.م.ع.ن-٠٤-٠١)	١٧٣
سجل استلام عهدة	(و.م.ع.ن-٠٤-٠٢)	١٧٤
محضر فقد أو إتلاف مواد	(و.م.ع.ن-٠٤-٠٣)	١٧٥
سجل استعارة كتب للطلاب	(و.م.ع.ن-٠٥-٠١)	١٧٦
سجل استعارة كتب للموظفين	(و.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢)	١٧٧
سجل زيارات الفصول	(و.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٣)	١٧٨
سجل التردد اليومي	(و.م.ع.ن- ٠٥ -٠٤)	١٧٩
جرد مختبر	(و.م.ع.ن -٠٦-٠١)	١٨٠
حصر النواقص	(و.م.ع.ن -٠٦-٠٢)	١٨٢
الخطة الفصلية للتجارب العملية	(و.م.ع.ن -٠٦-٠٣)	١٨٣
سجل تنفيذ التجارب العملية	(و.م.ع.ن -٠٦-٠٤)	١٨٤
جرد المعامل	(و.م.ع.ن -٠٦-٠٥)	١٨٥
الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية	(و.ت.ع.ن-٠٢-١ ٠)	١٨٦
خطة الزيارات الصفية لمدير المعهد	(م.م.ع.ن-٠٢-٠١)	١٨٧
استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية	(م.م.ع.ن-٠٢-٠٢)	١٨٨
كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	(و.ط.ع.ن-١٠-٠١)	١٩٢
مهام لجان الاختبارات الفرعية	(و.ت.ع.ن-٣ ٠-١ ٠)	١٩٣

اسم النموذج	رمز النموذج	الصفحة
محضر فتح مظرف أسئلة	(و. ت. ع ن-٠٣-٠٢)	١٩٤
محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	(و. ت. ع ن-٠٣-٠٣)	١٩٥
كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات	(و. ت. ع ن-٠٣-٠٤)	١٩٦
كشف تسليم أوراق الإجابة	(و. ت. ع ن-٠٣-٠٥)	١٩٧
بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار	(و. ت. ع ن-٠٣-٠٦)	١٩٨
تعديل الدرجة	(و. ت. ع ن-٠٣-٠٧)	١٩٩
نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	(م.م.ع.ن.-٠٣-٠١)	٢٠٠
تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد ، مرشدة طلابية)	(م.م.ع.ن.-٠٣-٠٢)	٢٠٣
نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية)	(م.م.ع.ن.-٠٣-٠٣)	٢٠٥
بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي	(م.م.ع.ن.-٠٣-٠٤)	٢٠٨
قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	(م.م.ع.ن.-٠٤-٠١)	٢٠٩
خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠١)	٢١١
إشعار موعد التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠٢)	٢١٢
نموذج التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠٣)	٢١٣
عدم مطابقة	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠٤)	٢١٤
تقرير التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠٥)	٢١٥
طلب إجراء تصحيحي	(م.م.ع.ن-٠٦ - ٠١)	٢١٧
سجل طلبات إجراءات تصحيحية	(م.م.ع.ن. -٠٦-٠٢)	٢١٨
تسليم نسخ موثقة	(م.م.ع.ن. -٠٧-٠١)	٢١٩
طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة	(م.م.ع.ن. -٠٧-٠٢)	٢٢٠

مقدمة

لقد أولت حكومتنا الرشيدة حفظها الله اهتماماً خاصاً بأبنائنا ذوي الإعاقة والرقي بالخدمات المقدمة لهم والسعي بتسهيل كافة الإجراءات للوصول بهم الى أفضل مستوى ممكن من الإستقلالية وجعلهم أعضاء نافعين وعاملين بالمجتمع وإيجاد بيئة تعليمية مناسبة وتقديم الخدمات التربوية والتعليمية لهم في أقل البيئات التعليمية تقييداً.

ويأتي هذا الدليل كإحدى الأدوات المهمة التي قام بتطويرها مشروع الملك عبدالله بن عبدالعزيز لتطوير التعليم العام(تطوير) ووزارة التعليم ليحقق الغايات ويذلل الصعوبات، ويحدد الأعمال التنظيمية والإدارية ، ويمكن المعاهد ومراكز الخدمات المساندة والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة من أداء وظائفها لتحقق الأهداف التربوية والتعليمية المرجوة منها.

ولقد أعد هذا الدليل من مجموعة من الاختصاصيين التربويين ومن الخبراء الإداريين، وتمت مراجعته من مشرفين تربويين ومشرفات تربويات ومعلمين ومعلمات ومختصين من معهد الإدارة، وكذلك تم الرجوع في إعداد هذا الدليل إلى مجموعة من المراجع ذات العلاقة بتنظيم أعمال التربية الخاصة من لوائح وأدلة وتعليمات.

كما إن تطبيق هذا الدليل من الزملاء والزميلات مديري المعاهد ومراكز الخدمات المساندة والمدارس المطبقة لبرامج التربية الخاصة سيعمل على تيسير العمل ويحدد المسؤوليات ويستثمر الموارد البشرية والمادية.

وزير التعليم

عزام بن محمد الدخيل



أهداف الدليل

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

١. توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للموظفين.

٢. توحيد إجراءات العمل في معاهد وبرامج التربية الخاصة في مدارس التعليم العام ومراكز الخدمات المساندة.

٣. توضيح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.

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

٥. الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.

٦. سهولة الإشراف ومتابعة تنفيذ الإجراءات والتعليمات.

حدود الدليل

يشتمل الدليل الإجرائي على مجموعة من العمليات والإجراءات والبالغ عددها(٢٧) عملية يقوم بها المعهد/ المدرسة / مركز الخدمات المساندة من خلال عناصرها واللجان وفرق العمل فيها.

المصطلحات

الدليل الإجرائي : وصف للعمليات والإجراءات التي تقوم بها العناصر واللجان العاملة في المعهد / المدرسة / مركز الخدمات المساندة.

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.

مفاتيح الترميز

ترميز الإجراءات : يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز الإجراءات :

م.م.ع: (م) مدير.	(م) مدرسة / معهد / مركز .	(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)مدرسية.	(ع)عملية.

ترميز النماذج: يكون للرموز التالية دلالتها في ترميز النماذج:

م.م.ع.ن:	(م) مدير.	(م) .	(ع) مدرسة / معهد / مركز 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) مدرسية	(ع) عملية	(ن) نموذج.

العمليات والإجراءات

يحدد الدليل العمليات والإجراءات الرئيسة والفرعية التي تم إعدادها من خلال تحديد الخطوات التي يتم من خلالها تنفيذ هذه العمليات والإجراءات و وضعها وفق تسلسل منطقي لكل عملية وإجراء على حدة كما توضحها بطاقات العمليات التي تحتوي على الإجراءات التي يقوم بها الموظفون في معاهد وبرامج التربية الخاصة ومراكز الخدمات المساندة مفصلة و واضحة ومحددة للمسؤولية المتعلقة بإتمام هذا الإجراء، كما تم تحديد النماذج المستخدمة بشكل موثق ومرمز ومصنف حسب العام الدراسي.

رقم العملية: (١) اسم العملية : القياس والتشخيص رمز العملية : (و.ط.ع.٠١)

١- الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في قياس وتشخيص الطلاب في المدرسة/المعهد / المركز .
٢- نطاق العمل	الطلاب ذوو الإعاقة
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل معلم التدريبات السلوكية ٢/٣ القواعد التنظيمية لمعاهد وبرامج التربية الخاصة ٣/٣ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة ٤/٣ المقاييس المعتمدة
٤- التعريفات	١/٤ القياس والتشخيص: هي مجموعة الاجراءات التي يتم من خلالها جمع المعلومات بأدوات رسمية وغير رسمية عن كل طالب من ذوي الإعاقة وتحليلها وتفسيرها للتعرف علي طبيعة المشكلة لديه. ٢/٤ المقاييس المعتمدة : هي مجموعة من المقاييس النفسية و الطبية مقننة ومعتمد تطبيقها . ٤ / ٣ فريق القياس و التشخيص : يشكل الفريق برئاسة قائد المعهد/المدرسة و وينوب عنه الوكيل للشؤون الطلابية وعضوية كل من: معلم التربية الخاصة . معلم التعليم العام . المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي. المختصون حسب الفئة (معلم التدريبات السلوكية ، أخصائي بصريات ، معلم تدريبات النطق ، أخصائي علاج وظيفي .....) ولي أمر الطالب إن أمكن. من تستدعي حالة الطالب مشاركته ٤/٤ مراكز الخدمات المساندة : مراكز تقدم خدمات بكافة انواعها للطلاب وخدمات الدعم الفني للعاملين في معاهد وبرامج التربية الخاصة . ٤ / ٥ التقرير الفني : هو تقرير يشتمل على وصف حالة الطالب وتحديد الاجراءات المستخدمة للحد من المشكلة والتوصية بتحويله للقياس والتشخيص . ٤ /٦ الاختبارات المنهجية غير الرسمية : هي الاختبارات المستوحاة من المنهج لتحديد مستوى الطالب ولا تضمن نتائجها في تقييم الطالب الرسمي .

٥- العملية		
المختص	الإجـــراء	
	١/٥	التحويل للقياس و التشخيص من المدرسة / المعهد :
لجنة التوجيه والإرشاد	١/١/٥	ملاحظة تعثر الطالب الدراسي المتكرر أو عدم ملائمة للتعليم العام من الناحية الأكاديمية أو ظهور علامات وإشارات لوجود مشاكل في القدرات والحواس (السمع أو البصر أو النطق ....)
	٢/١/٥	التأكد من أسباب المشكلة بأنها لا تعود لأسباب اجتماعية أو نفسية أو اقتصادية .
	٣/١/٥	اعداد تقرير فني عن حالة الطالب وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠١) .
الوكيل لشؤون الطلاب	٤/١/٥	أخذ موافقة ولي الأمر خطيا على تحويل الطالب للقياس و التشخيص وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٢).
	٥/١/٥	رفع خطاب تحويل للطالب والتقرير الفني إلى فريق القياس و التشخيص في المعهد / المدرسة أو لمراكز الخدمات المساندة وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن -٠١-٠٣).
	٢/٥	التحويل للقياس و التشخيص من الأسرة :
الأسرة	١/٢/٥	ظهور علامات وإشارات لوجود مشاكل في القدرات والحواس (السمع أو البصر أو النطق ....) أو توصيات تقرير طبي أو ملاحظة تعثر الطالب دراسيا
ولي الأمر	٢/٢/٥	تعبئة طلب إجراء القياس و التشخيص للطالب في المعهد / المدرسة أو مركز الخدمات المساندة وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤).
	٣/٥	القياس و التشخيص :
قائد المعهد/ المدرسة	١/٣/٥	اعتماد خطاب التحويل من المدرسة / المعهد أو خطاب طلب ولي الأمر .
	٢/٣/٥	قيادة فريق القياس و التشخيص
المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي	٣/٣/٥	تعبئة المجال أولا : البحث الاجتماعي وتحديد المستوى الأكاديمي وسنوات الإخفاق الدراسي في سجل القياس و التشخيص وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)
معلم التدريبات السلوكية	٤/٣/٥	تطبيق المقاييس المعتمدة لقياس القدرات العقلية للطالب والسلوك ألتكيفي.
	٥/٣/٥	تعبئة المجال ثانيًا: تقييم القدرات العقلية في سجل القياس و التشخيص وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)
معلم تدريبات النطق	٨/٣/٥	تطبيق المقاييس المعتمدة لقياس قدرات الطالب في النطق و اللغة
	٩/٣/٥	تعبئة المجال ثالثًا: تقييم النطق و اللغة في سجل القياس و التشخيص وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)

٥- العملية		
المختص	الإجـــراء	
معلم التربية الخاصة، التعليم العام	١٠/٣/٥	تطبيق الاختبارات المنهجية غير الرسمية
	١١/٣/٥	تعبئة المجال رابعًا : التقييم الأكاديمي في سجل القياس و التشخيص وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)
الأخصائيون حسب الحاجة	١٢/٣/٥	تطبيق المقاييس في مجال التخصص التي يحتاجها الطالب حسب الحالة .
	١٣/٣/٥	تعبئة المجال الخاص بنتائج القياس في سجل القياس و التشخيص وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)
فريق القياس و التشخيص	١٤/٣/٥	تعبئة المجال تاسعاً : نتائج القياس و التشخيص(ملخص الحالة) في سجل القياس و التشخيص وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)
	١٥/٣/٥	تعبئة المجال تاسعاً : نتائج القياس و التشخيص(تحديد الفئة التي ينتمي لها الطالب) في سجل القياس و التشخيص وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)
	١٦/٣/٥	تعبئة المجال تاسعاً : نتائج القياس و التشخيص(توصيات عامة) في سجل القياس و التشخيص وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)و التوصية بقبول الطالب في المدرسة / المعهد وفق الفئة التي ينتمي لها الطالب او عدم قبوله .
قائد المعهد/ المدرسة	١٧/٣/٥	رفع خطاب لجهة الاختصاص لقبول الطالب في المدرسة / المعهد أو عدم قبوله وفق التوصيات وفق نموذج (و.ط.ع.ن-٠١-٠٦) .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	ف/ السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	التقرير الفني عن حالة الطالب	(و.ط.ع.ن-٠١-٠١)	ملف الطالب	مستمر
٢/٦	موافقة ولي الأمر على التحويل للقياس والتشخيص	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٢)	ملف الطالب	مستمر
٣/٦	تحويل الطالب للقياس و التشخيص	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٣)	ملف الطالب	مستمر
٤/٦	طلب القياس و التشخيص من ولي الأمر	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٤)	ملف الطالب	مستمر
٥/ ٦	سجل القياس و التشخيص	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)	ملف الطالب	مستمر
٦/ ٦	خطاب قبول الطالب	(و.ط.ع.ن-٠١-٠٦)	ملف الطالب	مستمر

رقم العملية: (٢) **اسم العملية : القبول و الأهلية** **رمز العملية : (و.ط.ع.٠٢)**

١- الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في قبول و تسجيل الطلاب ذوي الإعاقة في المدرسة / المعهد ، و انتقالهم من مرحلة إلى أخرى أو التحويل من برنامج إلى آخر .
٢- نطاق العمل	الطلاب ذوو الإعاقة
٣- الوثائق ذات العلاقة	الدليل التنظيمي للتربية الخاصة .
٤ - التعريفات	١/٤ معاهد التربية الخاصة : مدارس داخلية أو نهارية تخدم ذوي الإعاقة . ٢/٤ برامج التربية الخاصة : برامج ذوي الإعاقة المقدمة في معاهد التربية الخاصة و مدارس التعليم العام . ٣/٤ ولي أمر الطالب : والده أو من يقوم مقامه شرعًا . ٤/٤ سجل التشخيص : سجل متكامل يوضح قدرات واحتياجات الطالب في جميع الجوانب الأكاديمية و النمائية . ٥/٤ أهلية الطالب : ملاءمة المعهد أو البرنامج لقدرات واحتياجات الطالب مما يعطيه الاستحقاق للقبول في المدرسة / المعهد. ٦/٤ لجنة القبول و الأهلية : تشكل اللجنة برئاسة قائد المعهد/المدرسة وينوب عنه الوكيل للشؤون الطلابية وعضوية كل من: معلم التربية الخاصة . معلم التعليم العام . المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي. المختصون حسب الفئة (معلم التدريبات السلوكية ، أخصائي بصريات ، معلم تدريبات النطق ، أخصائي علاج وظيفي .....) ولي أمر الطالب إن أمكن.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١/٥	قبول وتسجيل الطلاب ذوي الإعاقة :
	١/١/٥	قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي يليه. ويمتد قبول الطلاب إلى ٤٥ يوم من بداية الفصل الدراسي الأول (للحالات الخاصة).

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٢/١/٥	قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني (الدور الأول) مباشرة .
	٣/١/٥	قبول الطلاب حسب ميزانية المدرسة / المعهد واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين للمدرسة إشعار قائد المدرسة/ المعهد للتواصل مع إدارة التعليم مع مراعاة تسهيل.
	٤/١/٥	القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي:
		التدخل المبكر : أن يكون عمر الطفل أقل من ٦ سنوات للقبول في برامج التدخل المبكر.
		المرحلة الابتدائية : الإلتزام بالسن النظامي الوارد في لائحة القبول والتسجيل للصف الأول.
		المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن ١٦ عاماً ويزاد سنة لكل صف دراسي.
		العمل باستثناء طلاب التربية الخاصة عند القبول بما لا يزيد عن ٣ سنوات شريطة ألا يترتب على هذا الاستثناء هدر لحقوق الطلاب الآخرين في المعاهد و البرامج ممن أعمارهم في السن النظامي أو حرمان من هم أحق بالالتحاق .
		المرحلة الثانوية: من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على أن لا يزيد عمره عن ١٩ عاماً ويزاد سنة لكل صف دراسي.
	٥/١/٥	يقبل الطالب المحول من التعليم العام في الصف الملائم لقدراته و تصمم له خطة تعليمية فردية تلبي احتياجاته التربوية الخاصة في أي وقت من العام الدراسي.
	٦/١/٥	يقبل الطالب ذو الإعاقة في برنامج التربية الخاصة المناسب له و الأقرب لمكان سكنه قدر الإمكان .
	٧/١/٥	يقبل الطالب ذو العوق البصري في برامج العوق البصري المدمجة بمدارس التعليم العام أو الأقرب لمكان سكنه مع تقديم خدمات التربية الخاصة له وفق ما تقتضيه مصلحة الطالب.
	٨/١/٥	القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الأصلية(صك الملكية، عقد الإيجار...) .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٥/١/٩	التأكد من استكمال جميع الإجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب وصورة شخصية حديثة و سجل التشخيص وشهادة تطعيم معتمدة ، وفي حال عدم استكمال الاوراق الثبوتية يقوم ولي الأمر بمراجعة إدارة التعليم للحصول على موافقة قبول.
لجنة القبول و الأهلية	٥/١/١٠	مراجعة سجل التشخيص وتحديد قدرات و احتياجات الطالب.
	٥/١/١١	التأكد من استكمال بيانات سجل تشخيص الطالب .
	٥/١/١٢	التأكد من مناسبة و أهلية الطالب للالتحاق بمعاهد و برامج التربية الخاصة وفق ما ورد في الدليل التنظيمي حول ضوابط الأهلية الخاصة وفق فئات التربية الخاصة .
	٥/١/١٣	تحديد الصف المناسب للطلاب المحولين من التعليم العام أو من برنامج لآخر .
	٥/١/١٤	تعبئة نموذج قبول الطالب بالموافقة في المعهد أو المدرسة / المعهد وفق النموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠١).
	٥/١/١٥	تعبئة نموذج قبول الطالب بعدم الموافقة (الاستبعاد) في حال عدم أهليته للالتحاق بالمعهد أو المدرسة و تحويل الطالب إلى مدير المعهد أو المدرسة ليتم الرفع للجهات المعنية وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٢-٠١).
قائد المدرسة/ المعهد	٥/١/١٦	مراجعة نموذج قبول الطالب بالموافقة و اعتماده .
	٥/١/١٧	مراجعة نموذج قبول الطالب بعدم الموافقة (الاستبعاد) و الرفع للجهات المعنية.
المساعد الإداري	٥/١/١٨	القيام باستلام ملف الطالب ورقياً
	٥/١/١٩	التأكد من تعبئة بيانات الطالب وفقاً للنموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٢)
	٥/١/٢٠	التأكد من تعبئة ولي أمر الطالب للتعهد وفق النموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٣)
مسجل المعلومات	٥/١/٢١	استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب المحولين من معاهد وبرامج أخرى .
	٥/١/٢٢	التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوفات المعهد أو المدرسة وفقا للنظام الحاسوبي المعتمد .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
	٢/٥	التحويل إلى معهد أو مدرسة أخرى :
وكيل شؤون الطلاب	١/٢/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى معهد أو مدرسة أخرى .
مسجل المعلومات	٢/٢/٥	نقل ملف الطالب إلكترونيا على النظام الحاسوبي للمدرسة / المعهد التي تم النقل إليها .
وكيل شؤون الطلاب	٣/٢/٥	التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمه لولي أمر الطالب وتوقيعه على الاستلام .
	٣/٥	التحويل من المدارس النهارية إلى الليلية :
وكيل شؤون الطلاب	١/٣/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة الليلية وتعبئة النموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٤) أو استحقاق الطالب للتحويل حسب الأنظمة والتعليمات المعتمدة
المرشد الطلابي	٢/٣/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج
قائد المدرسة/ المعهد / المعهد	٣/٣/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج ، واذا تمت الموافقة يقوم برفعها إلى إدارة التعليم لاستكمال إجراءات التحويل
المساعد الإداري	٤/٣/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقيا وإلكترونيا بعد موافقة إدارة التعليم.
	٤/٥	التحويل من المدارس النهارية والليلية إلى الانتساب
وكيل شؤون الطلاب	١/٤/٥	التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي أمر الطالب لتحويل ابنه إلى الدراسة عن طريق الانتساب أو استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة
	٢/٤/٥	القيام بتعبئة النموذج المعتمد
المرشد الطلابي	٣/٤/٥	القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقا للنموذج المعتمد
قائد المدرسة/ المعهد	٤/٤/٥	يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حالة الموافقة ورفعها إلى إدارة التعليم لاستكمال إجراءات التحويل
وكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥	اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم إعداد الملف ورقياً وإلكترونياً بعد موافقة إدارة التعليم.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
	٥/٥	تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدراس نظام المقررات):
وكيل شؤون الطلاب	١/٥/٥	يتم منح فترة للتسجيل لا تزيد عن (٣)أيام من الأسبوع الأول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني وتحدد المدرسة / المعهد 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
	٢/٥/٥	يراعى وتركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الأولين على البرنامج المشترك
	٣/٥/٥	يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي من بين مدرسي المدرسة / المعهد(معلم مكلف بالإرشاد الأكاديمي لكل ٢٠ طالباً كحد أعلى وفق إمكانية المدرسة / المعهد)
	٤/٥/٥	تتيح المدرسة / المعهد ثماني 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 / المعهد وعدم الخروج من المدرسة / المعهد في حصص الفراغ
	٥/٥/٥	الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدراسيين يكون من (٣٠-٣٥) ساعة، بمعنى أن الحمل الدراسي للطالب من (٥مقررات إلى ٧ مقررات).
	٦/٥/٥	الطالب المتفوق والذي يصل معدله التراكمي إلى أكثر من (٩٠)ممتاز يحق له تسجيل (٨)مقررات بواقع(٤٠)ساعة في الفصل .في حين الطالب الذي انخفض معدله عن تقدير(جيد)يحق له التسجيل ما بين (٥-٦) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (٢٥-٣٠) ساعة.
	٧/٥/٥	إطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي على خطة التسجيل وآليات الحذف والإضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والإضافة ومواعيدها ووضع لوحات إرشادية في الممرات.
	٨/٥/٥	الاجتماع بالطلاب وشرح آلية عمل التسجيل والحذف والإضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح آلية التسجيل والحذف والإضافة

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٩/٥/٥	التسجيل الحر من الجدول العام
	١/٩/٥/٥	إعادة جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها وأسماء المعلمين مع مراعاة المتطلبات التالية:
		١- ميزانية المدرسة / المعهد من المعلمين والشعب
		٢- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي
		٣- إعداد الطلاب وبيانات التسجيل المبكر
	٢/٩/٥/٥	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج(و.ط.ع.ن-٠٢-٠٥) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه.
الطالب	٣/٩/٥/٥	تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي
المرشد الأكاديمي	٤/٩/٥/٥	التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوى الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة ، يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب
وكيل شؤون الطلاب	٥/٩/٥/٥	يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييدهم في كشف تسجيل المقررات وفقاً للنموذج(و.ط.ع.ن-٠٢-٠٦).
المعلم	٦/٩/٥/٥	يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات
وكيل شؤون الطلاب	٧/٩/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمه نسخة منه
المعلم	٨/٩/٥/٥	بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها
مسجل المعلومات	٩/٩/٥/٥	إدخال أسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين
المعلم	١٠/٩/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب
وكيل شؤون الطلاب	١١/٩/٥/٥	توجيه لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة / المعهد والمعلمين
	١٠/٥/٥	التسجيل الحر من الجداول المعدة(الشرائح)
	١/١٠/٥/٥	إعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها وأسماء المعلمين مع مراعاة المعطيات التالية:
		١-إجمالي الطلاب الذين أنهوا من (٦٠-٧٠) ساعة

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١/١٠/٥/٥	٢- رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي ٣- إعداد الطلاب في المسارين التخصصين بواقع طالب في مسار العلوم الشرعية مقابل ٣ في مسار العلوم الطبيعية ٤- اعتماد الطلاب الراغبين في المعادلة من وإلى النظام ٥- إعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية(الأولى، الثانية، الثالثة) ٦- حصر المقررات المتبقية للطلاب (المتعثرين والمتحولين)
	٢/١٠/٥/٥	توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٥) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاج منه
	٣/١٠/٥/٥	توجيه الطالب باختيار أحد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل
الطالب	٤/١٠/٥/٥	تعبئة نموج تسجيل المقررات وعرضه على المرشد الأكاديمي
وكيل شؤون الطلاب	٥/١٠/٥/٥	تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقيدهم في كشف التسجيل وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٦).
	٦/١٠/٥/٥	توجيه الطالب إلى أخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل.
المعلم	٧/١٠/٥/٥	تسجيل أسماء الطلاب في الكشوفات
الطالب	٨/١٠/٥/٥	اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له
المعلم	٩/١٠/٥/٥	تسليم وكيل شؤون الطلاب أصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه
مسجل معلومات	١٠/١٠/٥/٥	استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الآلي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين
المساعد الإداري	١١/١٠/٥/٥	استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها
المعلم	١٢/١٠/٥/٥	استلام كشوفات أسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب
وكيل شؤون الطلاب	١٣/١٠/٥/٥	توجيه لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة / المعهد والمعلمين
	١٤/١٠/٥/٥	توجيه لمسجل المعلومات في بداية الأسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة / المعهد والمعلمين

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
	١١/٥/٥	التسجيل المبكر:
وكيل شؤون الطلاب	١/١١/٥/٥	تحديد وإعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة أسابيع
	٢/١١/٥/٥	توزيع الطلاب على أيام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة / المعهد أو وفق معدلاتهم التراكمية
المرشد الطلابي	٣/١١/٥/٥	الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية التي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات و وفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة.
	٤/١١/٥/٥	اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقاً للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٥) وبعد المشاورة معه والموافق عليه.
الطالب	٥/١١/٥/٥	يسلم نسخة من نموذج التسجيل الأصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الأكاديمي ويحتفظ بنسخة له.
المرشد الأكاديمي	٦/١١/٥/٥	يسلم نسخة من السجل الأكاديمي للطالب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٧) بعد انتهاء فترة الحذف.
وكيل شؤون الطلاب	٧/١١/٥/٥	يوجه المساعد الإداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي أو تسلسل الأرقام .
	١٢/٥/٥	التسجيل عبر الانترنت (التسجيل الإلكتروني).
وكيل شؤون الطلاب	١/١٢/٥/٥	الإعلان للطلاب عن آلية التسجيل عبر الإنترنت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر.
	٢/١٢/٥/٥	تسليم الطلاب رسميا الرقم السري الخاص ببرنامج التسجيل عبر الإنترنت
	٣/١٢/٥/٥	تنزيل الجدول الدراسي على موقع الإنترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية، وسيتم قبول تسجيل الطلاب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واجتيازه لمقررات السلاسل ومسار التخصص
	٤/١٢/٥/٥	تحديد أوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب أولوية التسجيل المقترحة، الخريجون أولاً ثم حسب الأقدمية في سنة الالتحاق
	٥/١٢/٥/٥	الإتاحة للطالب ثلاثة محاولات فقط للحذف والإضافة خلال الأسبوع الأول لضمان استقرار الجدول

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
مسجل المعلومات	٦/١٢/٥/٥	طباعة بطاقات التسجيل للطلاب
وكيل شؤون الطلاب	٧/١٢/٥/٥	توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها
المساعد الإداري	٨/١٢/٥/٥	حفظ بطاقات التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها
وكيل شؤون الطلاب	٩/١٢/٥/٥	حصر أعداد الطلاب في الشعب الدراسية لإغلاق الشعب التي يقل نصابها عن (١٠) طلاب.
	١٠/١٢/٥/٥	معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالخريجين يدويا .
	١١/١٢/٥/٥	الإيعاز والتوجيه لمسجل المعلومات بطباعة الكشوف النهائية بداية الأسبوع الثاني موضحا فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي وتسليمها للمعلمين رسيما
	٦/٥	حذف وإضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات):
	١/٦/٥	السماح بتنفيذ عملية إضافة المقررات والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الدراسي الأول بعد موافقة المرشد الأكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية:
		للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى(٧) مقررات
		عندطرح المدرسة / المعهد ثماني حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (٩٥) أن يسجل ثمانية مقررات
		إضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الأكاديمي
وكيل شؤون الطلاب	١/٦/٥	إضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز(٤) مقررات في كامل الخطة الدراسية.
		لا يجوز حذف فصل دراسي كاملاً باستثناء الفصل الصيفي إلا بعذر يوافق عليه مجلس المدرسة / المعهد
	٢/٦/٥	السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر إلى نهاية الأسبوع الثاني للحالات التالية:
		١-حذف مقرر حسب توصية المرشد الأكاديمي في حالة وضعه خطة خاصة للطالب
		٢- حذف مقرر إذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الأعلى حسب توجيه المرشد الأكاديمي

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٣/٦/٥	تجهيز نماذج الحذف والإضافة (أبواك من ثلاث نسخ مكربنة) وفقاً لنموذج (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٨) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها
	٤/٦/٥	تزويد معلمي المقررات والمرشد الأكاديمي بنماذج الحذف والإضافة وقوائم أسماء الطلاب في نهاية الأسبوع الأول لعمليات الإضافة وفي نهاية الأسبوع الثاني لعلميات الحذف.
المرشد الأكاديمي	٥/٦/٥	استقبال الطلاب الراغبين في إجراء عمليات الحذف والإضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتمادها من معلمي المقررات الدراسية.
الطالب	٦/٦/٥	تعبئة نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر وتسليمها للمرشد الأكاديمي
المرشد الأكاديمي	٧/٦/٥	التأكد من استبقاء جميع البيانات في نماذج الحذف والإضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
مسجل المعلومات	٨/٦/٥	استلام نماذج الحذف والإضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها وتسليمها للمساعد الإداري.
المساعد الإداري	٩/٦/٥	استلام نماذج الحذف والإضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها
مسجل المعلومات	١٠/٦/٥	تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم أسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الإضافة في نهاية الأسبوع الأول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الأسبوع الثاني
وكيل شؤون الطلاب	١١/٦/٥	تسليم معلمي المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الأكاديمي قوائم أسماء الطلاب بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.
	١٢/٦/٥	تسليم جداول الطلاب للمرشدين الأكاديميين
المرشد الأكاديمي	١٣/٦/٥	تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد الانتهاء من عمليات الحذف والإضافة
	٧/٥	تأجيل الدراسة (مدارس نظام المقررات):
الطالب	١/٧/٥	تعبئة طلب لتأجيل الدراسة محدد فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب ويجوز له في تأجيل الدراسة ما يلي:
		التأجيل لمرتين على ألا تزيد مدة التأجيل عن (٣) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
الطالب	١/٧/٥	التأجيل لمدة فصل دراسي أو أكثر من عام
وكيل شؤون الطلاب	٢/٧/٥	التأكد من طلب التأجيل وعرضه على مجلس المدرسة / المعهد
مجلس المدرسة	٣/٧/٥	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة لا تزيد عن فصل دراسي
	٤/٧/٥	يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة تزيد عن عام ويعتمده من شؤون الطلاب في إدارة التعليم .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	قبول الطالب	و.ط.ع.ن-٠٢-٠١	شؤون الطلاب	مستمر
٢/٦	البيانات الشخصية للطالب	و.ط.ع.ن-٠٢-٠٢	شؤون الطلاب	مستمر
٣/٦	تعهد ولي الأمر	و.ط.ع.ن-٠٢-٠٣	شؤون الطلاب	مستمر
٤/٦	طلب تحويل للمدارس الليلية	و.ط.ع.ن-٠٢-٠٤	شؤون الطلاب	مستمر
٥/٦	نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن-٠٢-٠٥	شؤون الطلاب	مستمر
٦/٦	كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن-٠٢-٠٦	شؤون الطلاب	مستمر
٧/٦	السجل الأكاديمي للطالب	و.ط.ع.ن-٠٢-٠٧	شؤون الطلاب	مستمر
٨/٦	نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية	و.ط.ع.ن-٠٢-٠٨	شؤون الطلاب	مستمر

رقم العملية: (٣) **إسم العملية: الخطط التعليمية** **رمز العملية : (و.ط.ع.٠٣)**

١- الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في إعداد و بناء الخطط التعليمية.
٢- نطاق العمل	الطلاب ذوي الإعاقة
٣-الوثائق ذات العلاقة	الدليل التنظيمي للتربية الخاصة .
٤ - التعريفات	١/٤ الخطة التعليمية الفردية : هي وثيقة أساسية ومُلزمة مكتوبة بين أطراف العملية التعليمية (الطالب - فريق العمل المدرسي - الأسرة) والأفراد والجهات المنصوص عليها في برنامج الطالب لجميع الخدمات التربوية والخدمات المساندة التي تقتضيها احتياجات كل طالب من ذوي الإعاقة - مبني على نتائج التشخيص والقياس - ومعد من قبل فريق العمل في المؤسسة التعليمية. ٢/٤ الخطة التعليمية الأسرية : تتضمن خطة خدمة الأسرة الفردية الخدمات التي يجب أن تقدم للأطفال الصغار و أسرهم في مرحلة التدخل المبكر، وتعمل هذه الخطة على توجيه عمل الأخصائيين في البرامج التعليمية الخاصة مع أسر الأطفال ذوي الإعاقة، ومن خلالها يعمل كل من الأخصائيين و الآباء معاً و يحصل الآباء على إرشادات من المتخصصين ويتلقون التدريبات على كيفية خدمة الطفل . ٣/٤ الخطة الانتقالية: تهدف إلى العمل على إعداد الفرد ذو الإعاقة للانتقال من مرحلة أو من بيئة إلى أخرى (المراحل الدراسية الثلاث ،ما بعد المرحلة الثانوية دراسياً أو مهنيًا ، بيئات العمل العامة) ، و تدرج البرامج الانتقالية ضمن الخطة التعليمية الفردية المعدة لكل طالب ويقوم معدو الخطة بتحديد طبيعة هذه البرامج وكيفية تقديمها ومدتها ومدى استفادة الفرد منها. ٤/٤ لجنة الخطط التعليمية : تشكل لجنة الخطط التعليمية برئاسة قائد المعهد/المدرسة وينوب عنه الوكيل للشؤون التعليمية وعضوية كل من : معلم التربية الخاصة معلم التعليم العام . المرشد الطلابي أو الأخصائي الاجتماعي . المختصون حسب الحاجة (أخصائي نفسي ،أخصائي اللغة و الكلام ، أخصائي بصريات .....). ولي أمر الطالب أو من ينوب عنه . الطالب قدر الإمكان وحين يكون جاهزاً للمشاركة (النضج العمري و العقلي). يحدد رئيس اللجنة أحد أعضائها منسقًا للجنة .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
	١/٥	إعداد الخطة :
قائد المدرسة/ المعهد	١/١/٥	تشكيل فريق لجنة الخطط التعليمية بناء على احتياجات الطالب
لجنة الخطط التعليمية	٢/١/٥	جمع معلومات شاملة عن الطالب بالرجوع للملفات الرسمية و القيام بالمقابلات اللازمة واستخدام الملاحظة و تطبيق المقاييس المعتمدة و الاختبارات المنهجية غير الرسمية وفق نموذج التشخيص المعتمد في إجراءات القياس و التشخيص .
فريق لجنة الخطط التعليمية	٣/١/٥	تحديد مواعيد اجتماعات فريق الخطط التعليمية بشكل دوري أو بناء على الحاجات المتغيرة للطالب وفقاً للنموذج رقم (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠١) والنموذج رقم (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٢)
لجنة الخطط التعليمية	٤/١/٥	بناء وإعداد الخطة الأسرية لكل طفل في مرحلة التدخل المبكر من قبل فريق الخطط التعليمية بالرجوع للمعلومات التي تم جمعها و توصيات فريق التشخيص والقياس وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٣)
	٥/١/٥	بناء وإعداد الخطة التعليمية الفردية لكل طالب في مراحل التعليم الثلاث من قبل فريق الخطط التعليمية بالرجوع للمعلومات التي تم جمعها و توصيات فريق التشخيص والقياس وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٤)
	٦/١/٥	تعد الخطة التعليمية الفردية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية إجراءات التشخيص.
وكيل شؤون الطلاب	٧/١/٥	التأكد من الانتهاء من إعداد الخطة التعليمية الفردية أو الخطة الأسرية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية إجراءات التشخيص.
منسق لجنة الخطط التعليمية	٨/١/٥	تسليم نسخة من الخطط التعليمية لولي الأمر .
	٩/١/٥	حفظ الخطة التعليمية الفردية في ملف الطالب .
	٢/٥	تنفيذ الخطة :
وكيل شؤون الطلاب	١/٢/٥	التأكد من البدء في تنفيذ الخطط التعليمية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعا من إعدادها.
لجنة الخطط التعليمية	٢/٢/٥	البدء في تنفيذ الخطط التعليمية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعا من إعدادها.
	٣/٢/٥	تنفيذ الخطط التعليمية من قبل كل من له علاقة بتقديم الخدمة المنصوص عليها في الخطة.
	٤/٢/٥	التنسيق بين الأعضاء القائمين بتنفيذ الخطة.
	٣/٥	تقويم الخطة :
لجنة الخطط التعليمية (كل فيما يخصه)	١/٣/٥	يتم توثيق و تسجيل تقدم الطفل في نموذج الخطة الأسرية نحو تحقيق الأهداف من خلال التقويم المستمر بشكل منتظم .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
لجنة الخطط التعليمية	٢/٣/٥	يتم توثيق و تسجيل تقدم الطالب في نموذج الخطة التعليمية الفردية نحو تحقيق الأهداف من خلال التقويم المستمر بشكل منتظم بعد نهاية كل هدف سلوكي تعليمي .
	٣/٣/٥	تقويم مدى تقدم أداء الطالب نحو تحقيق الأهداف قصيرة المدى بشكل مستمر و توثيق التقدم في نموذج الخطة التعليمية الفردية وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٥)
	٤/٣/٥	تقويم الخطط التعليمية لتحديد مدى فاعليتها في تحقيق احتياجات الطالب المنصوص عليها في الأهداف مرة واحدة - على الأقل - كل عام دراسي.
	٥/٣/٥	مراجعة الخطة سنويًا أو نصف سنوي والتعديل عليها في حال عدم تحقق التقدم المنشود من الطالب أو عند تغير حاجاته أو حدوث تقدم أكثر من المتوقع .
لجنة الخطط التعليمية	٤/٥	الخطط الانتقالية :
	١/٤/٥	بناء و إعداد الخطة الانتقالية للطالب عند الانتقال من بيئة إلى أخرى (المراحل الدراسية الثلاث ،ما بعد المرحلة الثانوية دراسيا أو مهنيًا ، بيئات العمل العامة) وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٦)
منسق فريق لجنة الخطط التعليمية	٢/٤/٥	إدراج الخطة الانتقالية ضمن الخطة التعليمية الفردية للطالب .
لجنة الخطط التعليمية (كل فيما يخصه)	٣/٤/٥	تنفيذ الخطة الانتقالية للطالب .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	بيان مواعيد اجتماعات لجنة الخطط التعليمية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠١)	ملف اللجنة	مستمر
٢/٦	نموذج محضر اجتماع لجنة الخطط التعليمية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٢)	ملف اللجنة	مستمر
٣/٦	نموذج الخطة الأسرية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٣)	ملف الطالب	مستمر
٤/٦	نموذج الخطة التعليمية الفردية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٤)	ملف الطالب	مستمر
٥/٦	نموذج تقويم الخطط التعليمية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٥)	ملف الطالب	مستمر
٦/٦	نموذج الخطة الانتقالية	(و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٦)	ملف الطالب	مستمر

رقم العملية : (٤) اسم العملية : إعداد الجداول المدرسية رمز العملية : (و.ت.ع. ٠١)

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 الخطط الدراسية للمناهج وفق الأدلة المرجعية المعتمدة للتربية الخاصة .
٤- التعريفات	جدول الحصص الأسبوعي: هو الذي ينظم ويوزع الحصص خلال اليوم الدراسي على الهيئة التعليمية

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل الشؤون التعليمية	١/٥	جدول الحصص الأسبوعي:
	١/١/٥	مراعاة العدل بين المعلمين عند إعداد جدول الحصص الأسبوعي من حيث الأنصبة وطبيعة المادة وطبيعة المتعلمين والأوقات الزمنية.
	٢/١/٥	عدم تكرار حصص أي مادة في يوم أكثر من حصة أو حصتين متتاليتين إلا إذا كانت حصص المادة أكثر من أيام الأسبوع أو تقتضي طبيعة المادة ذلك.
	٣/١/٥	عدم تجزئة المادة الواحدة للفصل الواحد بين أكثر من معلم كفروع اللغة العربية ، وتوزيع المعلمين على الصفوف حسب تخصصاته.
	٤/١/٥	توزيع الحصص على الجدول المدرسي مع مراعاة البنود السابقة و عدد الحصص الدراسية لكل مادة .
	٥/١/٥	عرض الجداول الدراسية على المعلمين والتعرف على ملاحظاتهم ومعالجتها
	٦/١/٥	اطلاع مدير المدرسة/المعهد على جدول الحصص الدراسية المقترح واعتماده.
مدير المدرسة/ المعهد	٧/١/٥	اعتماد جدول الحصص المدرسي بعد التأكد من استكمال الخطة الدراسية.
وكيل الشؤون التعليمية	٨/١/٥	وضع الجدول في مكان بارز في مكتب قائد المدرسة/ المعهد و الوكلاء وغرفة 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 للجداول الخاص بحصص الانتظار
	٢/٢/٥	إعداد ومراجعة جدول حصص الانتظار والتأكد من الاعتبارات السابقة ورفعه لقائد المدرسة/ المعهد لاعتماده.
مدير المدرسة/المعهد	٣/٢/٥	اعتماد جدول حصص الانتظار

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٢/٥	تدوين حصص الانتظار في جدول الحصص الدراسية وجدول المعلم
	٥/٢/٥	تحديد المعلمين الغائبين بشكل يومي
	٦/٢/٥	تحديد الحصص التي تدرج في قائمة الانتظار للمعلمين الغائبين
	٧/٢/٥	تعبئة وتدوين حصص المعلم الغائب في سجل الانتظار
المعلمون	٨/٢/٥	تحديد ما ينبغي عمله في حصة الانتظار من المعلم كاستخدامه 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 :
وكيل الشؤون التعليمية	١/٣/٥	التعرف على رغبات المعلمين في الإشراف اليومي وفي اختيار الأيام المناسبة واختيار الزميل
	٢/٣/٥	تحديد المعلمين الذين يتم تكليفهم بالإشراف اليومي
	٣/٣/٥	توزيع الإشراف على المعلمين بالأيام وفقاً للنموذج (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢).
	٤/٣/٥	إبلاغ المعلمين بجدول الإشراف اليومي وتوزيعه عليهم
المعلمون	٥/٣/٥	التوقيع على جدول الإشراف اليومي.
وكيل الشؤون التعليمية	٦/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جدول الحصص الأسبوعي
المعلمون	٧/٣/٥	تدوين جدول الإشراف اليومي في جداول المعلمين و الالتزام به.
وكيل الشؤون التعليمية	٨/٣/٥	وضع جدول الإشراف اليومي في غرفة قائد المعهد/المدرسة و الوكلاء و غرف المعلمين.
	٩/٣/٥	الإعلان بشكل يومي عن أسماء المعلمين المشرفين في اليوم التالي للإشراف اليومي في أماكن بارزة للمعلمين و مواقع الإشراف لكل معلم.
	١٠/٣/٥	إعداد تقرير أسبوعي عن سير الإشراف اليومي و رفعه لقائد المدرسة/ المعهد.
	٤/٥	جدول المناوبة اليومية:
وكيل الشؤون التعليمية		يجب مراعاة ما يلي في إعداد جدول المناوبة اليومية.
	١/٤/٥	التعرف على المناوبة خلال المعلمين في اختيار أيام المناوبة.
	٢/٤/٥	مراجعة الأسماء و التأكد منها مع مراعاة الاعتبارات السابقة.
	٣/٤/٥	تحديد أيام المناوبة خلال العام الدراسي و تحديد المعلمين المناوبين.
المعلمون	٤/٤/٥	التوقيع على جدول المناوبة و الالتزام به وفق نموذج (و.ت.ع.ن.-٠١-٠٢)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٤/٥	متابعة المعلمين للمناوبة.
المعلم المناوب	٦/٤/٥	تسجيل جميع الملحوظات على الطلاب قبل و بعد العمل الرسمي وفق نموذج (و.ت.ع.ن.-٠١-٠٣).
وكيل الشؤون التعليمية	٧/٤/٥	مراجعة التقارير اليومية المقدمة من المعلم المناوب.
	٨/٤/٥	تزويد وكيل شؤون الطلاب بجميع الملحوظات على الطلاب قبل و بعد العمل الرسمي.
	٩/٤/٥	إعداد تقارير أسبوعية و رفعها لقائد المدرسة/ المعهد .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل توزيع حصص الانتظار	(و.ت.ع.ن-٠١-٠١)	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

رقم العملية: (٥) اسم العملية : المقررات الدراسية رمز العملية : (و. ط. ع. ٤.)

١- الهدف	تحديد الإجراءات والخطوات من احتياجات المقررات الدراسية و آلية تسليمها للطلاب في المعهد / المدرسة
٢- نطاق العمل	تطبق هذه الإجراءات على استلام وتسليم المقررات الدراسية للطلاب ذوي الإعاقة
٣- الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤ - التعريفات	المقررات الدراسية : هي التي تشتمل على المقررات الدراسية المقرة من وزارة التعليم.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١/٥	تحديد احتياج المعهد / المدرسة من المقررات الدراسية في ضوء ما يلي:
	٢/٥	استمارة النمو المتوقع للعام القادم
	٣/٥	تحديد عدد الطلاب الناجحين في الدور الأول والطلاب المتوقع نجاحهم في الدور الثاني
	٤/٥	تحديد الميزانية المحددة للمعهد / المدرسة عن طريق البرنامج الحاسوبي
	٥/٥	إعداد خطاب باحتياجات المعهد أو برنامج التربية الخاصة من المقررات الدراسية في منتصف الفصل الدراسي الثاني وتقديمه إلى قائد المدرسة.وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١)
مدير المدرسة	٦/٥	رفع الطلب بعد توقيعه وختمه إلى إدارة التعليم (إدارة المستودعات) أو من خلال البرامج الحاسوبية بعد إدخال البيانات.
المساعد الإداري	٧/٥	إعداد وتجهيز مستودع للمقررات الدراسية في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها
مدير المدرسة	٨/٥	التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام المقررات الدراسية والتأكد من اكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمدة.
	٩/٥	التوقيع واعتماد استلام المقررات الدراسية
المساعد الإداري	١٠/٥	وضع الكتب الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف
وكيل شؤون الطلاب	١١/٥	تسليم الكتب الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المعهد أو برنامج التربية الخاصة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢)
المساعد الإداري	١٢/٥	حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١٣/٥	الرفع لوكيل الشؤون المدرسية بنواقص المقررات الدراسية وإعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل مدير المدرسة.
وكيل شؤون الطلاب	١٤/٥	تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات.
	١٥/٥	تسليم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام
	١٦/٥	استلام المقررات الدراسية المستخدمة من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق
المساعد الإداري	١٧/٥	استلام المقررات الدراسية المستخدمة من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لاتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمدة.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطاب طلب توفير المقررات الدراسية	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١	شؤون الطلاب	عام دراسي
٢/٦	نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢	شؤون الطلاب	عام دراسي
٣/٦	نموذج حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣	شؤون الطلاب	عام دراسي

رقم العملية: (٦) اسم العملية: تسيير الميزانية التشغيلية رمز العملية : (و.م.ع-٠١)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في اعداد الميزانية التشغيلية وعملية شراء مستلزمات المعهد/ المدرسة وصرفها حسب البنود المخصصة.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الاجراء على عملية تسيير وإعداد الميزانية التشغيلية وعملية الشراء والصرف.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ تعميم الصناديق المدرسية. ٢/٣ الدليل الإجرائي للميزانية التشغيلية المدرسية.
٤ - التعريفات	١/٤ الميزانية التشغيلية: هي مخصصات مالية لسنة مالية محددة يتم الصرف منها على النفقات الجارية لتوفير البيئة الملائمة بصورة مستمرة. ٢/٤ المشتريات: هي المستلزمات التي يتم تأمينها وشراؤها وفقا 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	
مدير المعهد/ المدرسة	١/٥	تزويد لجنة الصندوق المدرسي بإشعار الميزانية التشغيلية المعتمدة للمعهد / المدرسة من قبل إدارة التعليم او مكتب التعليم وبنود صرفها.
لجنة الصندوق المدرسي	٢/٥	التعميم على الجهات المعنية في المعهد/ المدرسة ببنود الميزانية بتحديد المتطلبات والمستلزمات في بداية العام الدراسي.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/٥	تحديد احتياجات المعهد/ المدرسة من متطلبات ومستلزمات النظافة والصيانة الطارئة.
وكيل الشؤون التعليمية	٤/٥	تحديد الاحتياجات والمستلزمات التعليمية وتقديمها إلى لجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام.
وكيل شؤون الطلاب	٥/٥	تحديد متطلبات القبول والتسجيل والنشاط الطلابي وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي في بداية كل عام.
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٦/٥	مراجعة الوثائق والمستندات والتأكد من مطابقتها للبنود.
	٧/٥	وضع خطة زمنية للصرف في بداية العام الدراسي وفقا لأوعية الصرف (النشاط الطلابي، مستلزمات تعليمية ...إلخ) وفقا للتعليمات المعتمدة.
وكلاء المعهد/ المدرسة	٨/٥	يقوم وكلاء المعهد/ المدرسة بعملية الشراء وإحضار الوثائق والمستندات المطلوبة وتقديمها للجنة الصندوق المدرسي .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
رئيس وأعضاء لجنة الصندوق المدرسي	٩/٥	التأكد من المستندات والوثائق المقدمة والمبالغ المطلوبة.
	١٠/٥	اعتماد صرف المبالغ المستحقة وفقا للوثائق والمستندات وبنود الميزانية.
أمين لجنة الصندوق المدرسي	١١/٥	تسجيل المشتريات بسجل المشتريات وفقا لنموذج (م.م.ع.ن-٠١-٠١).
	١٢/٥	حفظ الوثائق والسجلات في الملفات الخاصة بذلك.
مدير المعهد/ المدرسة	١٣/٥	في حالة عدم توافر المستحقات المالية لدى المعهد/ المدرسة القيام برفع المطالبة بالتعويض لإدارة التعليم أو مكتب التعليم حسب الإجراءات النظامية ووفقا للنموذج (م.م.ع.ن-٠١-٠٢).

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

رقم العملية: (٧) اسم العملية: التغذية رمز العملية : (و.ط.ع.٠٥)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد مستخلصات متعهد التغذية وكيفية متابعتها بشكل يومي .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على عملية التغذية وما يتعلق بها من مستخلص ومتابعة لها
٣- الوثائق ذات العلاقة	دليل شروط ومواصفات وجداول التغذية لطلاب وطالبات معاهد التربية الخاصة
٤ - التعريفات	١ / التغذية : الوجبة الصباحية الخفيفية المقدمة من متعهد التغذية . ٢ / متعهد التغذية : المؤسسة التي تم ترسية مشروع تغذية الطلاب عليها من قبل وزارة التعليم . ٣ / فاتورة : نموذج يتم تعبئة عدد الوجبات وسعرها خلال شهر ٤ / خطاب : الخطاب الموجه من مدير المعهد/المدرسة لإدارة التعليم للصرف للمتعهد ٥ / المستخلص الشهري : عدد الوجبات المصروفة للطلاب وسعرها خلال شهر يرفعها قائد المعهد/المدرسة للإدارة

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
الحارس	١/٥	السماح لمندوبي المتعهد بدخول المدرسة / المعهد يوميا لتسليم احتياجاتهم اليومية.
وكيل شؤون الطلاب	٢/٥	اعتماد حضور الطلاب يوميا بعد إحضار المساعد الإداري لسجل الغياب اليومي.
	٣/٥	إعداد كشف حضور الطلاب لصرف الوجبات وفق العدد الفعلي للحضور .
	٤/٥	إعداد المستخلص الشهري للمتعهد ورفعه للمدير لاعتماده .
	٥ / ٥	التأكد من صلاحية الوجبة المقدمة للطلاب وأخذ عينات عشوائية منها .
المساعد الاداري	٦/٥	تعبئة سجل الغياب اليومي للطلاب ومعرفة عدد الحضور للرفع بهم لوكيل شؤون الطلاب وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٥-٠١)
المرشد الصحي	٧/٥	التأكد من سلامة الوجبة المقدمة للطلاب
	٨/٥	متابعة نظافة العاملين بالتغذية
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٥	التأكد من وجود الرخص الطبية للعاملين
	١٠/٥	التأكد من اكتمال كافة الاوراق الرسمية الخاصة بالمتعهد وسريان مفعولها
قائد المعهد / المدرسة		اعتماد خطاب الإدارة لصرف مستخلص متعهد التغذية وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢)
		اعتماد المستخلص الشهري المعد من وكيل شؤون الطلاب شهريا وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٣) والنموذج رقم (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٤) .

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الغياب اليومي	(و.ط.ع.ن-٠٥-٠١)	شؤون الطلاب	مستمر
٢/٦	خطاب الصرف الموجه للإدارة	(و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢)	السكرتارية	مستمر
٦ / ٣	الفاتورة	(و.ط.ع.ن-٠٥-٠٣)	شؤون الطلاب	سريان عقد المتعهد
٦ / ٤	المستخلص الشهري	(و.ط.ع.ن-٠٥-٠٤)	شؤون الطلاب	سريان عقد المتعهد

رقم العملية: (٨) اسم العملية: تنظيم الاتصالات الإدارية رمز العملية: (م.م.ع.٠١)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تنظيم الاتصالات الإدارية.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على السكرتارية بالمعهد/المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	لا يوجد
٤ - التعريفات	١/٤ الوارد :جميع المراسلات التي ترد للمعهد من خطابات ورسائل ورقية وبريد إلكتروني وفاكسات. ٢/٤ الصادر: جميع المراسلات الصادرة عن المعهد/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 المعهد/المدرسة: جميع العاملين موزعين حسب الأنشطة الرئيسية داخل المعهد/المدرسة من هيئة تعليمية وإدارية. ٥/٤ الجهة الخارجية: الدوائر أو المؤسسات خارج المعهد/المدرسة.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
سكرتير مدير المعهد/ المدرسة أو المساعد الإداري	١/٥	البريد الوارد :
	١/١/٥	استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المعهد/المدرسة .
	٢/١/٥	تسجيل جميع المراسلات بسجل الوارد العام وفق نموذج رقم (م.م.ع.ن-١-٠١)أو عن طريق البرنامج الحاسوبي.
	٣/١/٥	وضع رقم الوارد العام في أعلى أول ورقة للرسالة.
سكرتير مدير المعهد/ المدرسة أو المساعد الإداري	٤/١/٥	عرض جميع ما يرد على قائد المعهد/المدرسة للتوجيه .
	٥/١/٥	الاطلاع ومراجعة المراسلات الواردة إلى المعهد/المدرسة وتوجيهها إلى الجهة المعنية داخل المعهد/المدرسة.
مدير المعهد/المدرسة	٦/١/٥	توصيل كل رسالة للجهة المعنية بالمعهد/المدرسة حسب توجيه قائد المعهد/المدرسة.
عامل الخدمات	٧/١/٥	التوقيع على استلام المراسلات الواردة الخاصة بهم وفق نموذج رقم (م.م.ع.ن-١-٠٢).

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
الجهة المعنية داخل المعهد/المدرسة	٨/١/٥	التوقيع على سجل متابعة إنهاء الرد على التعاميم نموذج رقم (م.م.ع.ن-١-٠٣)
سكرتير مدير المعهد/ المدرسة أو المساعد الإداري	٩/١/٥	حفظ جميع المراسلات بالملفات المخصصة .
	١٠/١/٥	متابعة التنفيذ للمراسلات التي تحتاج إلى ردود .
	٢/٥	البريد الصادر :
	١/٢/٥	استقبال جميع المراسلات الصادرة من قائد المعهد/المدرسة وتسجيلها.
	٢/٢/٥	تسجيل كل خطاب يصدر من المعهد/المدرسة للجهات الخارجية بسجل الصادر وفق نموذج رقم (م.م.ع.ن-١-٠٤) 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.
	٨/٢/٥	تسجيل أصول المراسلات بسجل توديع المعاملات وفق نموذج رقم (م.م.ع.ن-١-٠٥)
عامل الخدمات	٩/٢/٥	وضع المراسلات داخل السجل ويتم تسليمها به .
الجهات الخارجية	١٠/٢/٥	عند التسليم يدون اسم وتوقيع المستلم للرسالة .
عامل الخدمات	١١/٢/٥	يسلم سجل التوديع لسكرتير مدير المعهد/المدرسة للرجوع إليه عند الحاجة.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل الوارد العام	(م.م.ع.ن-١-٠١)	السكرتير	ثلاث سنوات
٢/٦	سجل إطلاع الموظفين على التعاميم	(م.م.ع.ن-١-٠٢)	السكرتير	عام دراسي
٣/٦	سجل متابعة إنهاء الرد على التعاميم	(م.م.ع.ن-١-٠٣)	السكرتير	ثلاث سنوات
٤/٦	سجل الصادر العام	(م.م.ع.ن-١-٠٤)	السكرتير	ثلاث سنوات
٥/٦	سجل توديع المعاملات	(م.م.ع.ن-١-٠٥)	السكرتير	عام دراسي

رقم العملية (٩)　　اسم العملية: متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة　　رمز العملية : (و.م.ع. -٠٢)

١- الهدف	ضبط ومتابعة دوام الموظفين في أثناء أوقات العمل الرسمي في المعهد / المدرسة
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المعهد / 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 المعهد / المدرسة من الهيئة التعليمية والإدارية ٢/٤ العمل الرسمي : يكون العمل الرسمي في المعهد / المدرسة خمسة أيام في الأسبوع ويحدد عدد ساعات العمل الرسمي في اليوم بسبع ساعات وفقاً للمنطقة الجغرافية باستثناء الإجازات الأسبوعية والرسمية ٣/٤ الإجازة الأسبوعية : يوما الجمعة والسبت من كل أسبوع. ٤/٤ الإجازة الرسمية : أيام الإجازة التي يقررها مجلس الوزراء بموجب تعميم رسمي .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
الموظفون	١/٥	الالتزام بالعمل الرسمي:
	١/١/٥	تبدأ ساعات دوام الموظفين في المعهد / المدرسة قبل خمسة عشرة دقيقة من بداية الحصة الأولى وتنتهي بعد انصراف جميع الطلاب من المدرسة
	٢/١/٥	التزام جميع الموظفين في المعهد/ المدرسة بحضور الاصطفاف الصباحي والذي يبدأ قبل ربع ساعة من الوقت المقرر للدوام الرسمي
حارس المدرسة	٣/١/٥	فتح وإغلاق أبواب المعهد / المدرسة وفقاً للتعاميم الواردة
الموظفون	٤/١/٥	تثبيت وقف حضور الموظف وتوقيعه للدوام صباحاً وفقاً للنموذج رقم (و.م.ع.ن. -٠٢-٠١) أو النظام الإلكتروني المستخدم
	٥/١/٥	التزام الموظف بتوقيع الانصراف في نهاية العمل وتسجيل الوقت الفعلي
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/٥	إغلاق سجل الحضور وفقا للوقت الزمني المحدد
	٢/٥	تأخر الموظفين:
الموظفون المتأخرون	١/٢/٥	يسجل الموظف المتأخر اسمه في الخانة الخاصة بالمتأخرين مع ضرورة تدوين وقت الحضور الفعلي
وكيل الشؤون التعليمية	٢/٢/٥	متابعة انتظام وسير الحصص الدراسية والتزام المعلمين بها وتفعيل حصص الانتظار

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل الشؤون المدرسية	٣/٢/٥	حصر مقدار تأخر الموظف عن العمل علماً بأنها تشمل (التأخر الصباحي / التأخر عن دخول الحصص / الخروج من الحصة قبل انتهاء الوقت / الامتناع عن دخول حصص الانتظار / فترات المناوبة / الخروج من المدرسة قبل نهاية العمل الرسمي .
مسجل المعلومات	٤/٢/٥	رصد تأخر الموظفين عبر البرنامج الحاسوبي المعتمد
قائد المعهد / المدرسة	٥/٢/٥	يوجه تنبيه شفوي للموظف إذا بلغ مجموع تأخره ساعتين فأكثر خلال العام المالي
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٢/٥	إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ تأخره ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي وفقاً للنموذج رقم ((و.م.ع.ن. -٠٢-٠٢) ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة
مدير المدرسة	٧/٢/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي
وكيل الشؤون المدرسية	٨/٢/٥	تزويد أصحاب العلاقة بالتنبيه الخطي
	٩/٢/٥	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف
وكيل الشؤون المدرسية	١٠/٢/٥	إذا بلغ مجموع ساعات التأخر ما مقداره ٧ ساعات خلال العام المالي يتم إعداد أمر حسم بمقدار يوم ويرفع لقائد المعهد / المدرسة وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٣)
قائد المعهد / المدرسة	١١/٢/٥	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم
	٣/٥	غياب الموظفين :
الموظفون	١/٣/٥	ينبغي اتباع ما يلي من الموظف:
		الالتزام من الموظف بالعمل الرسمي
		إشعار قائد المعهد / المدرسة قبل الغياب بوقت كاف
		تقديم طلب الإجازة الاضطرارية لقائد المعهد / المدرسة قبل الغياب بوقت كاف.
		تقديم العذر عن الغياب خلال أسبوع من تاريخ الغياب
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٣/٥	إعداد ورقة مساءلة للموظف في حال غيابه وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٤)
قائد المعهد / المدرسة	٣/٣/٥	توقيع واعتماد مساءلة الغياب
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٣/٥	تسليم الموظف المعني ورقة المساءلة
الموظف الغائب	٥/٣/٥	الرد على المساءلة وإرفاق الأعذار والوثائق والتقارير اللازمة - إذا توفرت- في مدة أقصاها أسبوع ، ويتم تسليمها لوكيل الشؤون المدرسية

٥- العملية		
المختص		الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٣/٥	الاطلاع على رد المساءلة والتعرف على الأسباب والقيام بشرح رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والإجازات المرضية ورفعها لقائد المعهد / المدرسة
مدير المدرسة	٧/٣/٥	الاطلاع على المساءلة والرد والأعذار واتخاذ القرار المناسب بذلك
وكيل الشؤون المدرسية	٨/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب من الإجازة المرضية (وفقا للتقرير) يتم حفظ المساءلة في الملف مع المرفقات واعتبارها إجازة بعذر ويصدر قرار في ذلك
	٩/٣/٥	إذا تم احتساب الغياب إجازة اضطرارية يتم الحسم من رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية
	١٠/٣/٥	إذا لم تكن الوثائق والأعذار مقبولة يتم إعداد قرار الحسم من الراتب وفق نموذج (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٥) ويرفع لقائد المعهد / المدرسة
مدير المدرسة	١١/٣/٥	توقيع قرار الحسم ورفعه لإدارة التربية والتعليم
وكيل الشؤون المدرسية	١٢/٣/٥	حفظ صورة من قرار الحسم في ملف الموظف
مسجل المعلومات	١٣/٣/٥	رصد قرار الحسم ضمن البرنامج الحاسوبي المعتمد واستخراج قائمة بالغياب بشكل شهري وسنوي من برنامج نور
	٤/٥	استئذان الموظفين:
الموظف المستأذن	١/٤/٥	يتوجب على الموظف الاستئذان من قائد المعهد / المدرسة عند الخروج قبل نهاية العمل باتباع الآتي:
وكيل الشؤون المدرسية		إشعار المسؤول المباشر بطلب الاستئذان
قائد المعهد / المدرسة		الاطلاع على الطلب ورفع الإشعار لمدير المدرسة
الموظف المستأذن		التوقيع على الإشعار بالاعتماد أو الرفض
مسجل المعلومات	٢/٤/٥	عند الخروج من المعهد / المدرسة بعد موافقة قائد المعهد/المدرسة يتم كتابة الاسم ووقت الخروج وسببه في سجل الاستئذان أو في النظام الحاسوبي المستخدم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٦)
قائد المعهد / المدرسة	٣/٤/٥	تثبيت وقت الاستئذان ووقت العودة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٤/٥	تنبيه شفوي للموظف الذي بلغ خروجه من المعهد / المدرسة بدون استئذان ساعتين فأكثر خلال العام المالي
		إعداد تنبيه خطي للموظف الذي بلغ خروجه من المعهد / المدرسة بدون استئذان ٣ ساعات فأكثر خلال العام المالي ويستمر في هذا الإجراء في كل ساعة زادت ويتم رفعها لقائد المدرسة

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
قائد المعهد / المدرسة	٥/٤/٥	توقيع واعتماد التنبيه الخطي
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٤/٥	تزويد أصحاب العلاقات بالتنبيه الخطي
	٧/٤/٥	حفظ صورة من التنبيه الخطي في ملف الموظف
	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 لمدير المدرسة
قائد المعهد / المدرسة	٩/٤/٥	يتم اعتماد قرار الحسم ويتم رفعه لإدارة التعليم

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل العمل الرسمي	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠١)	الشؤون المدرسية	مستمر
٢/٦	تنبه على التأخر	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٢)	الشؤون المدرسية	مستمر
٣/٦	قرار حسم التأخير والخروج المبكر	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٣)	الشؤون المدرسية	مستمر
٤/٦	مساءلة الغياب	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٤)	الشؤون المدرسية	مستمر
٥/٦	قرار حسم الغياب	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٥)	الشؤون المدرسية	مستمر
٦/٦	سجل الاستئذان	(و.م.ع.ن. -٠٢-٠٦)	الشؤون المدرسية	عام دراسي

رقم العملية : (١٠) اسم العملية : متابعة تأخر وغياب الطلاب رمز العملية : (و.ط.ع. -٠٦)

١- الهدف	تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المعهد / المدرسة
٢- نطاق العمل	طلاب المعهد / المدرسة
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ 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 غيابه عن حضور الحصة ٣/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١/٥	تأخر الطلاب :
	١/١/٥	حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٦-٠١)
	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 رقم (و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٢)
مسجل المعلومات	٥/١/٥	رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد في الوزارة
	٢/٥	غياب الطلاب:
وكيل شؤون الطلاب	١/٢/٥	حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٦-٣)
	٢/٢/٥	الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى وإشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب
	٣/٢/٥	مراجعة أعذار غياب الطلاب ، واعتماد ما يعتبر غياباً بعذر
	٤/٢/٥	إحالة الطالب الذي يتكرر غيابه بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٢)
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

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
	٣/٥	استئذان الطلاب:
ولي أمر الطالب	١/٣/٥	يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطالب من خلال حضوره شخصياً إلى المدرسة
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. -٠٦-٠٤)
ولي أمر الطالب	٤/٣/٥	التوقيع على سجل الاستئذان من المعهد / المدرسة
وكيل شؤون الطلاب	٥/٣/٥	إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حال طلبها مثل (التعريف ، تحويل للوحدة الصحية) وتزويده بها
	٦/٣/٥	التأكد من مغادرة الطالب للمعهد / للمدرسة مع ولي أمره
الطالب	٧/٣/٥	في حال عودة الطالب إلى المعهد / المدرسة يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً	(و.ط.ع.ن. -٠٦-٠١)	شؤون الطلاب	عام دراسي
٢/٦	نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد	(و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٢)	شؤون الطلاب	عام دراسي
٣/٦	سجل غياب الطلاب	(و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٣)	شؤون الطلاب	عام دراسي
٤/٦	سجل استئذان الطلاب	(و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٤)	شؤون الطلاب	عام دراسي

رقم العملية: (١١) اسم العملية: الصيانة والنظافة رمز العملية: (و.م.ع. - ٠٣)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة والصيانة والنظافة في المعهد / المدرسة
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال الصيانة والنظافة في المعهد / 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 المبني ، للحد من وقوع أي أعطال مفاجئة . ٢/٤ الصيانة الإصلاحية :الصيانة التي تتم لبعض الأجهزة والمرافق التي أصبحت غير مؤهلة لأداء مهمتها مع انخفاض انتاجيتها 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	إعداد تقرير عن الأعمال المطلوبة صيانتها وقائياً قبل نهاية العام الدراسي ورفعه لإدارة التعليم لعمل الصيانة المطلوبة في فترة الإجازة الصيفية
	٢/١/١/٥	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 ورفعه إلى مدير المدرسة
قائد المعهد / المدرسة	٥/١/١/٥	مخاطبة إدارة التعليم وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن. -٠٣-٠١)
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/١/٥	متابعة المخاطبات التي تم رفعها إلى إدارة التعليم
	٢/١/٥	الصيانة الإصلاحية:
وكيل الشؤون المدرسية	١/٢/١/٥	الإشراف على الجهات التي تقوم بأعمال الصيانة
	٢/٢/١/٥	التأكد من إتمام عمليات الصيانة بالشكل المطلوب وإشعار قائد المدرسةبذلك
مدير 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

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٥	النظافة:
	١/٢/٥	تأمين مستلزمات النظافة:
	١/١/٢/٥	الاطلاع على الميزانية التشغيلية لبند النظافة واللوائح والتعاميم المنظمة لذلك
	٢/١/٢/٥	تحديد مستلزمات النظافة في المدرسة
	٣/١/٢/٥	إحضار عروض أسعار من مؤسسات معتمدة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية
المساعد الإداري	٤/١/٢/٥	رفع مستلزمات النظافة مع عروض الأسعار للجنة الصندوق المدرسي
لجنة الصندوق المدرسي	٥/١/٢/٥	اعتماد وإجازة الصرف
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 الكلي في الشروط الواجب توافرها 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 المعهد / المدرسة	٥/٢/٢/٥	دراسة العروض واعتماد الشركة الأفضل
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٢/٢/٥	التأكد من جميع وثائق عمال النظافة ومن نظاميه إقامتهم وشهاداتهم الصحية
قائد المعهد / المدرسة	٧/٢/٢/٥	التعاقد مع الشركة وفق الشروط الواجب توافرها 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)	الشؤون المدرسية	عام دراسي

رقم العملية: (١٢) اسم العملية: النقل المدرسي رمز العملية: : (و.ط.ع.-٠٧)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في الاشتراك بالنقل المدرسي
٢- نطاق العمل	من تشملهم خدمه 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 أو الشركة التي تكون مسؤولة عن عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة/المعهد

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	١/٥	حصر الطلاب الراغبين في النقل المدرسي .
	٢/٥	مراعاة المعايير والشروط المنظمة للنقل المدرسي التي تتمثل فيما يأتي : يتم نقل الطلاب حسب نوع الإعاقة والتوزيع الجغرافي. 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 .
	٣/٥	حصر وتصنيف الطلاب الراغبين في النقل وفقاً للمعايير والشروط .
	٤/٥	التأكد من وجود مرافق للحافلة ومرافقين لمعاهد وبرامج المكفوفين والتوحد ومعاهد وبرامج التربية الفكرية.
	٥/٥	إعداد خطابات موافقة ولي الأمر والرسم الكروكي للموقع وفق نموذج (و.ط.ع.ن. -٠٧-٠١)
	٥/٥	تفقد وسائل الأمن والسلامة في المركبة.
	٦/٥	تعبئة التقرير الشهري الخاص بنقل الطلاب وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٧-٠٢)
مدير المدرسة/المعهد	٩/٥	رفع التقرير الشهري لنقل الطلاب لجهة الاختصاص بعد الاعتماد
وكيل شؤون الطلاب	١٠/٥	يتم الإشراف والمتابعة على عملية نقل الطلاب من وإلى المدرسة/المعهد وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٧-٠٣)

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطاب موافقة ولي الأمر	(و.ط.ع.ن. -٠٧-٠١)	شؤون الطلاب	عام دراسي
٢/٦	استمارة متابعة نقل الطلاب والبيانات الأساسية	(و.ط.ع.ن. -٠٧-٠٢)	شؤون الطلاب	عام دراسي
٣/٦	التقرير الشهري الخاص بنقل الطلاب	(و.ط.ع.ن. -٠٧-٠٣)	شؤون الطلاب	عام دراسي

رقم العملية: (١٣) اسم العملية: الأمن والسلامة المدرسية رمز العملية : (و.م.ع.ن. -٠٤)

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في تحقيق الأمن والسلامة داخل المدرسة/المعهد عن طريق تعبئة استمارة تفقد وتقويم السلامة بالمدرسة/المعهد ، وكذلك متابعة تعبئة وتحديث البيانات المتعلقة بالسلامة في سجل الأمن والسلامة المدرسية .
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على منسوبي المدرسة/المعهد 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/المعهد وتقليل مصادر الخطر وأسباب وقوع الإصابة أو الحوادث قدر الإمكان المستفيد : جميع الطلاب والعاملين في المدرسة/المعهد

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
	١/٥	تعبئة استمارة تقويم السلامة بالمدرسة/المعهد:
لجنة الامن والسلامة	١/١/٥	وضع خطة تطبيق الاستمارة وتحديد مواعيد التقويم والمسؤولين عنه بما لا يقل عن مرة واحدة فصلياً
	٢/١/٥	تشكيل فريق عمل لتطبيق الاستمارة برئاسة أمين ومنسق لجنة الأمن والسلامة في المدرسة / المعهد
قائد المدرسة/المعهد	٣/١/٥	إصدار قرار تشكيل فريق تطبيق الاستمارة
منسق الأمن والسلامة	٤/١/٥	التحضير لعمل الفريق قبل موعد التطبيق بأسبوع من حيث تجهيز المواد اللازمة وتذكير الأعضاء وتحديد الوقت
فريق العمل	٥/١/٥	تطبيق الاستمارة في اليوم المحدد وفق برنامج نور الحاسوبي
منسق الأمن والسلامة	٦/١/٥	عرض نتائج التطبيق على لجنة السلامة المدرسية مرفقاً بها الخطة المقترحة لمعالجة الملاحظات
	٢/٥	معالجة الملاحظات على تقويم السلامة بالمدرسة/المعهد :
لجنة الامن والسلامة	١/٢/٥	اجتماع اللجنة للاطلاع على تقرير نتائج التطبيق
	٢/٢/٥	مناقشة الملاحظات والعمل على تفاديها
منسق الأمن والسلامة	٣/٢/٥	إعداد خطاب إلى إدارة التعليم في حالة وجود ملاحظات رئيسية تحتاج إلى مخاطبة الإدارة واعتماده من مدير المدرسة.
	٤/٢/٥	يتابع تنفيذ خطة المعالجة وترفع تقارير أسبوعية إلى الجهات المعنية
	٣/٥	تعبئة سجل الأمن والسلامة بالمدرسة/المعهد:

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
منسق الأمن والسلامة	١/٣/٥	تعبئة البيانات الأساسية عن المدرسة/المعهد وفق وفق برنامج نور الحاسوبي
	٢/٣/٥	تختم جميع صفحات السجل قبل العمل به
	٣/٣/٥	إبلاغ الدفاع المدني عن أية إضافة أو تعديل للمدرسة أو تغيير للمعلومات التي يتضمنها السجل
	٤/٣/٥	عند الكشف على أجهزة ومعدات السلامة تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بنك الكشف الذاتي
	٥/٣/٥	عند قيام شركات صيانة أجهزة ومعدات السلامة بتركيب أو صيانة أي من أجهزة ومعدات السلامة الخاصة بالمدرسة/المعهد تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند الصيانة
	٦/٣/٥	عند عقد أيه دورة تدريبية للعاملين في المدرسة/المعهد من الهيئة الإدارية والتعليمية أو من جهات أخرى تتم تعبئة جميع الفقرات الخاصة بذلك في بند التدريب

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

رقم العملية: (١٤) **اسم العملية: الإرشاد الطلابي** **رمز العملية : (و.ط.ع.-٠٨)**

١- الهدف	توضح هذه الإجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والإرشاد الطلابي في المدرسة/ المعهد 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/ المعهد
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم ٢/٣ الميثاق الأخلاقي للتوجيه والإرشاد ٣/٣ قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام ٤/٣ الدليل التنظيمي للتربية الخاصة ٥/٣ دليل التربويين لرعاية السلوك ٦/٣ دليل البرامج الارشادية
٤- التعريفات	١/٤ ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعاً ٢/٤ التوجيه والإرشاد : عملية مخططة منظمة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني والاستقلالية 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 الشؤون الطلاب	٢/٥	مراجعة البرامج ورفعها لمدير المدرسة/ المعهد.
مدير المدرسة/ المعهد	٣/٥	مراجعة البرامج واعتمادهابالتنسيق مع لجنة التميز والجودة
المرشد الطلابي	٤/٥	تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي والمحافظة على سريتها
	٥/٥	توزيع نشرة خاصة عن خصائص الطلاب ذوي الإعاقة والنمو 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 وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد
	٧/٥	إعداد تقرير بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠١)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٨/٥	التعميم على جميع العاملين في المدرسة/ المعهد بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٢)
المرشد الطلابي	٩/٥	مجالات الإرشاد الطلابي:
	١/٩/٥	رعاية الطلاب المعيدين: تستثنى مدارس نظام المقررات
	١/١/٩/٥	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 .
	٢/١/٩/٥	فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته
	٣/١/٩/٥	جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات
	٤/١/٩/٥	عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي
وكيل شؤون الطلاب	٥/١/٩/٥	الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على المتابعة من بداية العام
	٦/١/٩/٥	حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسياً من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل
المعلمون	٧/١/٩/٥	تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول
المرشد الطلابي	٨/١/٩/٥	إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية
وكيل شؤون الطلاب	٩/١/٩/٥	متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة
المرشد الطلابي	١٠/١/٩/٥	حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية
	١١/١/٩/٥	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم
	١٢/١/٩/٥	تقديم التوصيات لوكيل الشؤون التعليمية لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين
وكيل الشؤون التعليمية	١٣/١/٩/٥	الرفع لمدير المدرسة/ المعهد بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم
مدير المدرسة/ المعهد	١٤/١/٩/٥	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
المرشد الطلابي	١٥/١/٩/٥	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد
المرشد الطلابي	١٦/١/٩/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة وعقد إرشاد جمعي لهذه الفئة لمعرفة المستجدات للرفع من دافعيتهم
	١٧/١/٩/٥	تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره
	١٨/١/٩/٥	استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام
	١٩/١/٩/٥	توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد
	٢/٩/٥	رعاية الطلاب المتأخرين دراسياً: تستثنى مدارس نظام المقررات
المرشد الطلابي	١/٢/٩/٥	حصر الطلاب المتأخرين دراسياً من واقع نتائج تقويم اختبارات الطلاب في العام السابق
	٢/٢/٩/٥	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسياً
	٣/٢/٩/٥	تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض - متوسط - عال)
	٤/٢/٩/٥	عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها
	٥/٢/٩/٥	الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على أسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم
	٦/٢/٩/٥	إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة/ المعهد وأولياء أمورهم
وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	٧/٢/٩/٥	عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطرق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم
المرشد الطلابي	٨/٢/٩/٥	متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم ، رفقائهم .. إلخ بالتنسيق مع المعلمين
المرشد الطلابي	٩/٢/٩/٥	عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم
	١٠/٢/٩/٥	حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم .
المرشد الطلابي	١١/٢/٩/٥	تقديم التوصيات لوكيل الشؤون التعليمية لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين
وكيل شؤون الطلاب	١٢/٢/٩/٥	الرفع لمدير المدرسة/ المعهد بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
مدير المدرسة/ المعهد	١٣/٢/٩/٥	تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم
المرشد الطلابي	١٤/٢/٩/٥	دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد
	١٥/٢/٩/٥	تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسياً ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي
	١٦/٢/٩/٥	استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسياً خلال العام الدراسي بشكل عام
	١٧/٢/٩/٥	توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد
المرشد الطلابي	٣/٩/٥	متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي: تستثنى مدارس نظام المقررات
	١/٣/٩/٥	يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي
	٢/٣/٩/٥	تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم وتأخرهم
وكيل شؤون الطلاب المرشد الطلابي	٣/٣/٩/٥	تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها
	٤/٣/٩/٥	عقد اللقاءات مع أوليا أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها
	٥/٣/٩/٥	إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على مدير المدرسة/ المعهد
	٦/٣/٩/٥	عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد
	٧/٣/٩/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في دارسة حالات الغياب والتأخر الصباحي
وكيل شؤون الطلاب المرشد الطلابي	٨/٣/٩/٥	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب
	٩/٣/٩/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة
	٤/٩/٥	رعاية الطلاب المتفوقين:
المرشد الطلابي	١/٤/٩/٥	حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل عام دراسي
	٢/٤/٩/٥	تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين
	٣/٤/٩/٥	الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط
مدير المدرسة/ المعهد	٤/٤/٩/٥	تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة/ المعهد
المرشد الطلابي	٥/٤/٩/٥	إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق
	٦/٤/٩/٥	تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم
	٧/٤/٩/٥	الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة/ المعهد وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
المرشد الطلابي	٨/٤/٩/٥	توثيق كل ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وفي سجل الإرشاد
	٥/٩/٥	المواقف السلوكية اليومية :
	١/٥/٩/٥	تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك
	٢/٥/٩/٥	دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها
	٣/٥/٩/٥	تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقاً لكل حالة وموقف
	٤/٥/٩/٥	استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية اليومية
	٥/٥/٩/٥	تقديم الخدمات الإرشادية للطلاب
	٦/٥/٩/٥	فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد لمن يحتاج
	٧/٥/٩/٥	تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية
	٨/٥/٩/٥	تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب في المرحلين المتوسط والثانوي وفق النموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٣)
وكيل شؤون الطلاب	٩/٥/٩/٥	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك
المرشد الطلابي	٦/٩/٥	مجالات الإرشاد الطلابي الأخرى :
	١/٦/٩/٥	توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي:
		التوجيه والإرشاد الديني والأخلاقي
		التوجيه والإرشاد التربوي
		التوجيه والإرشاد الاجتماعي
		التوجيه والإرشاد النفسي
		التوجيه والإرشاد الوقائي
		التوجيه والإرشاد التعليمي والمهني
	٢/٦/٩/٥	تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية (الطلاب المتعثرين. الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر ، الطلاب المحرومين . الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي)
	٢/٦/٩/٥	توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة/ المعهد (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٤)
	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 (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٥)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل شؤون الطلاب	٦/٦/٩/٥	متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لمدير المدرسة/ المعهد بعد مراجعتها
مدير المدرسة/ المعهد	٧/٦/٩/٥	رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التربية والتعليم

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة/ المعهد	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠١)	الإرشاد الطلابي	عام دراسي
٢/٦	إبلاغ عن حالة طالب	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٢)	الإرشاد الطلابي	عام دراسي
٣/٦	تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٣)	الإرشاد الطلابي	عام دراسي
٤/٦	البرامج الإرشادية المقدمة للطالب	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٤)	الإرشاد الطلابي	عام دراسي
٥/٦	التقرير الشهري للإرشاد الطلابي	(و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٥)	الإرشاد الطلابي	عام دراسي

رقم العملية: (١٥) اسم العملية: النشاط الطلابي رمز العملية : (و.ط.ع. -٠٩)

١- الهدف	تحديد جميع الإجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقاً لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال خطط محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم في المملكة
٢- نطاق العمل	١/٢ البرامج والأنشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي ٢/٢ طلاب المدرسة/ المعهد
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/ المعهد وبتوجيه من معلميهم لتحقيق الأهداف التربوية التعليمية ٢/٤ المعلم :الذي يتولى مسؤولية إدارة النشاط الموكل إليه بداية كل عام .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
رائد النشاط الطلاب + وكيل شؤون الطلاب	١/٥	التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحاً 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 مدير المدرسة/ المعهد
رائد النشاط الطلابي	٤/٥	تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
رائد النشاط الطلابي	٥/٥	تسمية (عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة .... وغيرهم)
مدير المدرسة/ المعهد	٦/٥	مراجعة تشكيل مجالات الأنشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة/ المعهد 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 رقم (و.ط.ع.ن. -٠٩-٠١)
	٩/٥	حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد 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 مدير المدرسة/ المعهد
مدير المدرسة/ المعهد	١٣/٥	الاطلاع 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 البرنامج الإذاعي وتحديد المسئولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه
وكيل شؤون الطلاب	٢/١/١٤/٥	تقويم البرنامج الإذاعي من وكيل المدرسة/ المعهد 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 المدرسة/ المعهد
وكيل شؤون الطلاب	٤/١/١٤/٥	تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الإذاعي وفقا لاستمارات التقييم من أجل تكريمهم
مدير المدرسة/ المعهد	٥/١/١٤/٥	تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي
	٢/١٤/٥	الرحلات والزيارات:
	٣/٢/١٤/٥	مراجعة الخطة بهدف اعتمادها
	٤/٢/١٤/٥	اعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية
رائد النشاط الطلابي	٥/٢/١٤/٥	إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المرادة زيارتها رسمياً بعد التنسيق معها.
رائد النشاط الطلابي	٦/٢/١٤/٥	أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن. -٠٩-٠٢)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
رائد النشاط الطلابي	٥/١٤/٢/٧	حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة الغير صفية .
وكيل شؤون الطلاب	٥/١٤/٢/٨	اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم
المعلم	٥/١٤/٢/٩	إعداد تقرير بعد نهاية الزيارة أو الرحلة وتقديم نسخة لرائد النشاط .
رائد النشاط الطلابي	٥/١٤/٣	التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور وحفظها وتقديم نسخة منها لوكيل شؤون الطلاب
	٥/١٤/٤	حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة/ المعهد والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل
	٥/١٤/٥	حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة/ المعهد
	٥/١٤/٦	التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقا للضوابط المنظمة لذلك
	٥/١٤/٧	التعامل مع أسابيع المناسبات (أسبوع الاصم ، يوم الاعاقة العالمي، أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور، إلخ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن .
مدير المدرسة	٥/١٤/٨	رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التعليم.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
٦/١	سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط	(و.ط.ع.ن. -٠٩-٠١)	النشاط الطلابي	عام دراسي
٦/٢	نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في نشاط مدرسي	(و.ط.ع.ن. -٠٩-٠٢)	النشاط الطلابي	عام دراسي

رقم العملية : (١٦) **اسم العملية : العهد والمستودع** **رمز العملية : (و.م.ع.-٠٤)**

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 / المعهد من التجهيزات والمستلزمات
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام قواعد و إجراءات المستودعات الحكومية 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 والاستغناء 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 /المعهد 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 / المعهد وفق نموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٤-٠١) و وضع 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 / المعهد بتحديد احتياجاتهم
وكلاء المدرسة / المعهد	٤/١/٥	تعبئة وتحديد احتياجاتهم وفقا للتعاميم ويتم تسليمه للمساعد الإداري
المساعد الإداري	٥/١/٥	استلام احتياجات المعنيين في المدرسة / المعهد من الأصناف وفقا للتعميم
	٦/١/٥	إعداد ملخص باحتياجات المعنيين في المدرسة / المعهد 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 ورفعه إلى قائد المدرسة/ المعهد .
قائد المدرسة/ المعهد	٨/١/٥	مراجعة نموذج احتياجات المدرسة / المعهد من الأصناف واعتماده ورفعه إلى إدارة التعليم
وكيل الشؤون المدرسية	٩/١/٥	استلام جميع الأصناف الواردة إلى المدرسة / المعهد والتأكد منها ومطابقتها
	١٠/١/٥	التوقيع والاستلام مع أخذ صورة من النموذج قبل تسليمه للجهات المعنية
	١١/١/٥	تسليم النموذج للمساعد الإداري لحفظه بالملفات الخاصة بذلك
المساعد الإداري	١٢/١/٥	حفظ الأصناف في المستودعات وتنظيمها حسب النوع والإجراءات المعمول بها
	٢/٥	صرف الأصناف :
وكلاء المدرسة / المعهد	١/٢/٥	مراجعة احتياجات المعنيين في المدرسة / المعهد ورفعها لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

٥- العملية		
المختص		الإجراء
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٢/٥	مراجعة الاحتياجات ورفعها لقائد المدرسة/ المعهد لاعتماد صرفها
قائد المدرسة/ المعهد	٣/٢/٥	مراجعة الاحتياجات واعتماد صرفها
المساعد الإداري	٤/٢/٥	تسجيل الأصناف المستديمة كعهدة على الموظف
	٥/٢/٥	تسجيل الأصناف المستهلكة في السجلات الخاصة بالأصناف
العاملون بالمدرسة/ المعهد	٦/٢/٥	استلام الأصناف المستديمة والمستهلكة والتوقيع عليها وفق النموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٤-٠٢)
	٧/٢/٥	إعادة الأصناف المستديمة للمستودع قبل نهاية العام الدراسي وتسليمها للمساعد الإداري
المساعد الإداري	٨/٢/٥	إعداد محضر في نهاية العام بالعهد التي لم يتم استلامها من المعلمين ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية
وكيل الشؤون المدرسية	٩/٢/٥	التأكد من المحضر ورفعه إلى قائد المدرسة/ المعهد.
قائد المدرسة/ المعهد	١٠/٢/٥	اتخاذ الإجراءات النظامية المتبعة
	٣/٥	فقدان أو تلف الأصناف :
الموظفون	١/٣/٥	يقوم الموظف بإبلاغ وكيل الشؤون المدرسية عند فقدان صنف أو تلفه
وكيل الشؤون المدرسية	٢/٣/٥	التقصي عن أسباب التلف أو الفقد الحاصل
	٣/٣/٥	تحديد مسؤولية المقصر أو المتسبب سواءً أكان بسبب إهمال أو تقصير أم سوء الاستخدام أم أي عارض
	٤/٣/٥	إعداد محضر يوضح الأسباب والمسؤولية وتقديمه لقائد المدرسة/ المعهد وفقا للنموذج رقم (و.م.ع.ن-٠٤-٠٣)
قائد المدرسة/ المعهد	٥/٣/٥	مراجعة المحضر ورفعه إلى إدارة التعليم لاتخاذ الإجراء اللازم
	٤/٥	الرجيع:
المساعد الإداري	١/٤/٥	تصنيف رجيع المدرسة / المعهد (جديد، صالح للاستعمال، يمكن إصلاحه، غير صالح).
	١/٤/٥	تسجيل بيانات لكل صنف
	٣/٤/٥	إعداد توصية لكل صنف وتحرير محضر ورفعه لوكيل الشؤون المدرسية
وكيل الشؤون المدرسية	٤/٤/٥	مراجعة وتقديم التوصيات اللازمة بشأنه ورفعه إلى قائد المدرسة/ المعهد.
قائد المدرسة/ المعهد	٥/٤/٥	مراجعة المحضر والتوصيات واعتمادها وتقديمها لإدارة التعليم لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
وكيل الشؤون المدرسية	٦/٤/٥	مطابقة عهد المدرسة / المعهد مع العهدة الموثقة في السجلات المعتمدة في نهاية العام الدراسي وإعادة التقارير اللازمة بشأنها لقائد المدرسة/ المعهد

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	موجودات مستودع	و.م.ع.ن-٠٤-٠١	الشؤون المدرسية	مستمر
٢/٦	سجل استلام العهد	و.م.ع.ن-٠٤-٠٢	الشؤون المدرسية	مستمر
٣/٦	محضر فقد أو تلف مواد	و.م.ع.ن-٠٤-٠٣	الشؤون المدرسية	مستمر

رقم العملية : (١٧) **اسم العملية : مركز مصادر التعلم** **رمز العملية : (و.م.ع.-٠٦)**

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 / المعهد من موظفين وطلاب في تحديد احتياجات مصادر التعلم واستخدامه والاستعارة منه.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ مراكز مصادر التعلم
٤- التعريفات	١/٤ مصادر التعلم : جميع المواد التعليمية المطبوعة والمسموعة وغيرها. ٢/٤ : المستفيد: جميع الطلاب والموظفين في المدرسة / المعهد

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/ المعهد لمراجعته واعتماده
قائد المدرسة/ المعهد	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 وتصنيف الكتب :
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 كتب المركز وفق النظام المعتمدة (ديوي العشري للتصنيف)
	٣/٢/٥	ختم الكتب بالختم المعتمد .
	٤/٢/٥	وضع الكتب على الرفوف حسب التصنيف العام للمكتبة
أمين مركز مصادر التعلم	٣/٥	الاستعارة:
	١/٣/٥	إعداد وتجهيز السجلات التالية:
		سجل استعارة خاص بالطلاب وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠١)
		سجل استعارة خاص بالموظفين وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠٢)
		سجل زيارات الفصول لمركز مصادر التعلم وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠٣)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
أمين مركز مصادر التعلم	١/٣/٥	سجل التردد اليومي وفق نموذج (و.م.ع.ن-٠٥-٠٤)
	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 / المعهد.
	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
	٢/٦/٣/٥	التأكد من أن الكتاب يسمح باستعارته
	٣/٦/٣/٥	تدوين معلومات الاستعارة في السجل الخاص بذلك.
	٤/٦/٣/٥	إبلاغ المستعير بالفترة المحددة للاستعارة
	٥/٦/٣/٥	تسليم الكتاب المستعار
	٦/٦/٣/٥	عند تأخر تسليم الكتاب تتم مخاطبة المستعير في الوقت المحدد أو قبل.
	٧/٦/٣/٥	استلام الكتاب من المستعير في الوقت المحدد أو قبل
	٨/٦/٣/٥	تدوين تاريخ و وقت إعادة الكتاب في السجل الخاص بذلك
	٩/٦/٣/٥	التأكد من سلامة الكتاب.
	١٠/٦/٣/٥	إعادة الكتاب في الرف الخاص به.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن-٠٥-٠١	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٢/٦	سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن-٠٥-٠٢	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٣/٦	سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن-٠٥-٠٣	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
٤/٦	سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن-٠٥-٠٤	مركز مصادر التعلم	عام دراسي

رقم العملية : (١٨) **اسم العملية : المختبرات والمعامل** **رمز العملية (و.م.ع.-٠٧)**

١-الهـدف	توضيح الإجراءات المتبعة في أعمال المختبرات والمعامل.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء لتنفيذ أعمال المختبرات والمعامل في المدرسة/المعهد.
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 وإداريا ، وهو الذي يساعد معلمي الحاسب في الإعداد والتنفيذ وتوفير جميع الظروف .

٥- العملية		
المخـــتص	الإجـــــراء	
	١/٥	المختبرات:
	١/١/٥	قبل بداية العام الدراسي:
محضر المختبر	١/١/١/٥	جرد جميع محتويات المختبرات والمواد الكيميائية وفق النموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠١).
	٢/١/١/٥	حصر النواقص والزوائد والتالف من الأصناف والأجهزة والأدوات في المختبر ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٢).
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/١/٥	مراجعتها ورفعها لقائد المدرسة.
مدير 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	٨/١/١/٥	حفظ مواد المختبر المختلفة وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : سجل الزجاجيات ، سجل الكيماويات ، سجل الأجهزة الفيزيائية، كشف أسماء اللوحات المصورة ، كشف اللوحات المصورة المستخدمة في أجهزة العرض ، كشف أسماء الأفلام العلمية والأقراص المدمجة.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
محضر المختبر	٩/١/١/٥	حفظ المواد الكيميائية في أدراج خاصة وحسب النوعية في الثلاجة أو غرفة الغازات أو صندوق رملي.
	١٠/١/١/٥	حفظ العينات الحيوانية بطرق جافة أو سائلة.
	١١/١/١/٥	حفظ الأجهزة والمواد والأدوات والأفلام والأقراص المدمجة في دواليب وأرفف ويكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب أو الرف.
	١٢/١/١/٥	كتابة أرقام على كل مادة أو جهاز مماثل للرقم المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليها.
لجنة الامن 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 وصلاحيتها للعمل.
	٢/١/٥	أثناء العام الدراسي:
محضر المختبر	١/٢/١/٥	وضع الخطة الفصلية للتجارب العملية في المختبر وفق نموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٣) بعد الاطلاع على خطط المعلمين الفصلية.
	٢/٢/١/٥	تحضير متطلبات كل تجربة قبل يوم من إجرائها .
	٣/٢/١/٥	التعاون مع معلم المادة في إجراء التجارب مسبقاً قبل عرضها على الطلاب للتأكد من نجاح التجربة والنتائج .
معلم المادة	٤/٢/١/٥	تحديد موعد إجراء التجربة أمام الطلاب.
محضر المختبر	٥/٢/١/٥	مساعدة المعلم والطلاب على إجراء التجارب والحفاظ على سلامتهم .
	٦/٢/١/٥	القيام بتعبئة سجل تنفيذ التجارب العملية وفق للنموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٤)
	٧/٢/١/٥	ترتيب الأدوات والمكان وتنظيفهما بعد الانتهاء من التجربة .
محضر المختبر	٨/٢/١/٥	تحديد المستهلك من المواد وخصمها من العهدة.
	٩/٢/١/٥	تسجيل ما تم استعارته من أجهزة وأدوات وصور داخل المختبر أو خارجه.
	٢/٥	المعامل:
	١/٢/٥	قبل بداية العام الدراسي:
محضر المعمل	١/١/٢/٥	جرد جميع محتويات المعامل وفقاً لنموذج (و.م.ع.ن -٠٦-٠٥) .
	٢/١/٢/٥	حصر التجهيزات والبرامج الناقصة اللازمة ورفعها إلى وكيل الشؤون المدرسية.
وكيل الشؤون المدرسية	٣/١/٢/٥	مراجعتها ورفعها إلى قائد المدرسة.
مدير المدرسة	٤/١/٢/٥	مخاطبة إدارة التعليم باحتياجات المعمل أو طلبها باستخدام البرنامج المعتمد.
	٥/١/٢/٥	استلام المستلزمات من إدارة التعليم والتوقيع على نموذج الاستلام .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
وكيل الشؤون المدرسية	٦/١/٢/٥	تزويد المساعد الإداري بالمواد ونموذج الاستلام لحفظه في الملف الخاص بها .
المساعد الإداري	٧/١/٢/٥	تسليم المستلزمات لمحضر المعمل .
محضر المعمل	٨/١/٢/٥	حفظ التجهيزات والبرامج وتصنيفها في سجلات العهدة حسب الترتيب التالي : • سجل التجهيزات المادية . • سجل التجهيزات البرمجية. • كشف الوسائل التعليمية الداعمة للمنهج.
	٩/١/٢/٥	حفظ الوسائل التعليمية الداعمة والأقراص المدمجة المحتوية على البرامج في دولاب وتكتب قائمة بأسمائها وتعلق على الدولاب .
	١٠/١/٢/٥	وضع ملصق على كل جهاز يتضمن رقمه المسجل في سجل العهدة لأغراض الجودة وسهولة التعرف عليه من أجل عمليات الجرد .
	١١/١/٢/٥	التأكد من وجود طفايات الحريق وسلامتها وصلاحيتها للعمل .
	١٢/١/٢/٥	التأكد من وجود منظمات للتيار الكهربائي لحماية الأجهزة من انخفاض التيار الكهربائي المفاجئ .
	٢/٢/٥	أثناء العام الدراسي:
محضر المعمل	١/٢/٢/٥	تهيئة الأجهزة والتأكد من عملها بالشكل الصحيح والتنسيق مع معلمي الحاسب.
	٢/٢/٢/٥	تثبيت البرامج المطلوبة حسب المنهج الخاص بكل مرحلة دراسية بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .
محضر المعمل	٣/٢/٢/٥	تثبيت برامج حماية الأجهزة من الفيروسات والاختراقات بعد التنسيق مع معلمي الحاسب .
	٤/٢/٢/٥	ترتيب الأجهزة والمكان بعد الانتهاء من الدرس.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	جرد مختبر	و.م.ع.ن -٠٦-٠١	المعامل والمختبرات	ثلاث سنوات
٢/٦	حصر النواقص	و.م.ع.ن -٠٦-٠٢	المعامل والمختبرات	عام دراسي
٣/٦	الخطة الفصلية للتجارب العملية	و.م.ع.ن -٠٦-٠٣	المعامل والمختبرات	عام دراسي
٤/٦	سجل تنفيذ التجارب العملية	و.م.ع.ن -٠٦-٠٤	المعامل والمختبرات	عام دراسي
٥/٦	جرد المعامل	و.م.ع.ن -٠٦-٠٥	المعامل والمختبرات	ثلاث سنوات

رقم العملية: (١٩) اسم العملية : تصميم التدريس رمز العملية : (و.ت.ع.ن-٢)

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	١/٣ دليل المعلم ٢/٣ الخطة التعليمية الفردية
٤ - التعريفات	١/٤الحصة: 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 يلازم عملية التدريس اليومية ويهدف إلى تزويد المعلم والمتعلم بنتائج الأداء باستمرار وذلك لتحسين العملية التعليمية والتعلمية. ٣/٤ التدريس المتمايز : هو تعليم يهدف الى رفع مستوى جميع الطلاب ، بالاستناد على خصائص الطالب وخبراته السابقة .ويهدف إلى زيادة إمكانات وقدرات الطالب عبر استخدام أساليب تدريس تسمح بتنوع المهام والنتائج التعليمية

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
المعلم	١/٥	تحليل المحتوى الدراسي للمقرر وإجراء التكييف الملائم له حسب نوع إعاقة الطالب ومنها تتم صياغة الأهداف العامة والخاصة لمادته في جميع الوحدات
	٢/٥	توزيع الأهداف على أسابيع الفصل الدراسي ويحدد المواضيع التي ستنفذ في كل أسبوع.
	٣/٥	تحديد طرائق التقويم لقياس مدى تحقق الأهداف ومراعاة مواعيد الاختبارات التقويمية.
	٤/٥	توزيع الخطة الفصلية بشكل وأسلوب مناسب مراعياً العطل الرسمية وفقاً للنموذج رقم (و.ت.ع.ن-٠٢-١ ٠)
وكيل الشؤون التعليمية	٥/٥	دراسة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين والتأكد من جميع مكوناتها ومناقشتها مع المعلمين ورفعها لمدير المدرسة.
مدير المدرسة	٦/٥	مراجعة الخطة الأسبوعية والفصلية للمعلمين واعتمادها.
	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 الفنية من خلال قياس الاستعداد التعليمي للطلاب (التقويم 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، تمثيل أدوار ، استراتيجيات التدريس المتمايز وغيرها)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
	١٠/٥	التأكد من تحقيق الهدف من خلال استخدام وسائل تقويم واضحة ومحددة.
المعلم	١١/٥	توثيق النتائج التعليمية في الوسيلة المخصصة داخل الفصل (السبورة أو أي وسائل آخري)
	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.
	١٤/٥	الاستمرار بشرح ومناقشة جميع الأهداف وتسجيل النتائج التعليمية وإجراء التقويم التكويني لها حتى إتمام تحقيق جميع أهداف الدرس
	١٥/٥	إجراء تقويم ختامي لجميع الأهداف من خلال المشافهة أو أي أسلوب يتناسب مع الخطة التعليمية للطالب.
	١٦/٥	الاستمرار بمتابعة الطلاب فيما تبقى من وقت الحصة.
وكيل الشؤون التعليمية	١٧/٥	مراجعة أسبوعية لدفتر إعداد الدروس الخاص بالمعلم والتأكد من: -سير الدروس حسب الخطة الفصلية للمقرر الدراسي. -مطابقة الإعداد الدوري للتعليمات والتوجيهات الخاصة بالمادة. -مراجعة مدى تقدم الطالب وفق أهداف الخطة التعليمية الفردية
مدير المدرسة	١٨/٥	مراجعة دفتر تحضير الدروس حسب الخطة المعتمدة من قبله.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	الخطة الفصلية للمادة الدراسية	و.ت.ع.ن-٢-٠-١ ٠	الشؤون التعليمية	عام دراسي

رقم العملية : (٢٠)　　اسم العملية : دعم وتطوير الهيئة التعليمية　　رمز العملية : (م.م.ع-٠٢)

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

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
قائد المدرسة / المعهد	١/٥	القيام بوضع خطة سنوية للزيارات الصفية للمعلمين وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن -٠٢-٠١) 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 -٠٢-٠٢)
	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 المعهد / المدرسة	م.م.ع.ن-٠٢-٠١	إدارة المدرسة	عام دراسي
٢/٦	استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية	م.م.ع.ن-٠٢-٠٢	إدارة المدرسة	مستمر

رقم العملية: (٢١) **اسم العملية: مكافآت وإعانات الطلاب** **رمز العملية : (و.ط.ع. -١٠)**

١- الهدف	توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافأة والإعانات لطلاب المعهد
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على صرف المكافأة والإعانات للطلاب
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ الدليل الإجرائي لعمل مدير المعهد ٢/٣ 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	
المرشد الطلابي	١/٥	حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المعهد نموذج (و.ط.ع.ن-١٠-٠١)
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 لمدير المعهد مرفقاً جميع الأوراق اللازمة
مدير المعهد	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- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة	(و.ط.ع.ن-١٠-٠١)	شؤون الطلاب	عام دراسي

رقم العملية: (٢٢) اسم العملية : التقويم والاختبارات رمز العملية : (و.ت.ع.ن-٣)

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 المعهد /المدرسة. ٢/٢ جميع طلاب المعهد /المدرسة.
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣دليل نظم وتعليمات الاختبارات. ٢/٣ لائحة تقويم الطالب المعدلة ١٤٣٥هـ. ٣/٣ آلية الاختبارات للمرحلتين المتوسطة والثانوية. ٤/٣ المذكرة التفسيرية للائحة تقويم الطالب. المعدلة ٥/٣ الخطة التعليمية الفردية للطالب ٦/٣ الدليل التنظيمي لمعاهد وبرامج التربية الخاصة (التقويم التربوي والمتابعة) ٧/٣ 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: الملتحق الجديد بالصف الأول في المعهد / المدرسة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية. ٤/٤ الطالب المرفع: من نجح من صف إلى آخر في مدرسته أو من قُبل منقولا من مدرسة أخرى ناجحاً إلى صف أعلى من صفه الذي كان يدرس فيه. ٥/٤ الطالب المعيد: من أعاد في أي صف في مدرسته أو من قُبل منقولاً من مدرسة أخرى معيداً في صفه الذي كان يدرس فيه. ٦/٤ المهارات الأساسية: هي جميع المهارات المكتوبة في قوائم العلوم والمعارف وهي المهارات المقررة على طلاب المرحلة الابتدائية سواء ميزت بوضع علامة (X) أمامها في تلك القوائم أم لم تميز. ٧/٤ مهارات الحد الأدنى: هي مجموعة من المهارات تمثل الأساس في التمكن من المهارات اللاحقة ويجب على الطالب أن يتمكن منها ليتقرر على ضوء ذلك نقل الطالب في نهاية العام من صف إلى صف أعلى منه فعليها يتوقف نجاح الطالب أو بقاؤه في صفه وقد ميزت بوضع علامة (X) أمامها في قوائم المهارات. ٨/٤ التقويم المستمر: هو تنظيم بديل لأسلوب اختبارات للمواد الشفوية وبعض المواد التحريرية ويتم بأسلوب محدد بإجراءات وضوابط 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 المعهد / المدرسة ويرأسها مدير المعهد /المدرسة.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
	١/٥	عملية التقويم (المرحلة الابتدائية)
المعلم	١/١/٥	تقويم الطالب في المرحلة الابتدائية عن طريق الملاحظة والتمارين الصفية والواجبات والاختبارات القصيرة والمناقشة.. إلخ وفق الأسلوب الذي يناسب قدراته و احتياجاته .
	٢/١/٥	رصد تقويم الطالب في سجل متابعة الطالب .
	٣/١/٥	رصد نتائج المهارات في نهاية كل فترة تقويمية في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	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	مراجعة الأهداف في الخطة التعليمية الفردية وإجراء التعديل عليها إن لزم
	٨/١/٥	إعداد برنامج علاجي لتحسين فرص تقدم الطالب الذي واجه صعوبات في تحقيق الأهداف المطلوبة بالمشاركة مع المرشد الطلابي
المرشد الطلابي	٩/١/٥	تحويل حالة التأخر للطالب الذي لم يبد تجاوباً مع البرامج العلاجية إلى البرامج المساندة بعد إشعار ولي الأمر.
لجنة الخطة التعليمية الفردية	١٠/١/٥	إصدار قرار في نهاية العام الدراسي بنقل الطالب الذي لم يحقق الحد الأدنى من المهارات للمكان التربوي المناسب.
	١١/١/٥	يرفع 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 وفق الأسلوب الذي يناسب قدراته و احتياجاته .
	٢/٢/٥	رصد درجات الطالب في سجل متابعة تقويم الطالب.
	٣/٢/٥	رصد درجات المادة في نهاية كل فترة في البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	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 والتأكد منها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها.
	٣/٥	الاختبارات التحريرية القصيرة:

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
المعلم	١/٣/٥	إعداد خطة لتنفيذ الاختبارات القصيرة يطلع عليها وكيل الشؤون التعليمية.
	٢/٣/٥	تنفيذ الاختبارات أثناء الحصة الدراسية.
	٣/٣/٥	يكون الاختبار بعد نهاية كل باب أو فصل أو وحدة دراسية على أن يكون جزء من الحصة.
	٤/٣/٥	تدوين الدرجات في سجل المتابعة.
	٥/٣/٥	رصد الدرجات في البرنامج الحاسوبي المعتمد نهاية كل فترة.
	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 المعهد / المدرسة)	١/٤/٥	تشكيل لجان الاختبارات الفرعية وأعضائها وتوزيع المهام فيما بينهم وفقاً للنموذج (و .ت. ع...ن -٣ ٠-٠١) ومنها
	١/١/٤/٥	لجنة التحكم والضبط ويرأسها وكيل الشؤون المدرسية وعضوية عدد من المعلمين.
	٢/١/٤/٥	لجنة الإشراف والملاحظة ويرأسها وكيل شؤون الطلاب وعضوية عدد من المعلمين.
	٣/١/٤/٥	لجنة التصحيح والمراجعة ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.
	٤/١/٤/٥	لجنة الرصد وإخراج النتائج ويرأسها وكيل الشؤون التعليمية وعضوية عدد من المعلمين.
نائب رئيس لجنة الاختبارات (وكيل الشؤون التعليمية)	٢/٤/٥	توجيه المعلمين بوضع الأسئلة مع مراعاة الضوابط الموضحة في الدليل التنظيمي (التقويم و المتابعة) ومتابعة تسليمها قبل بدء الاختبارات
	٣/٤/٥	التأكد من إنهاء كل معلم للمناهج المقررة قبل بداية الاختبارات النهائية للفصل الدراسي وأخذ توقيعه على ذلك.
	٤/٤/٥	التأكد من إدخال الدرجات النهائية لمواد التقويم المستمر والسلوك والمواظبة وكذلك درجات أعمال السنة لجميع الطلاب بالتنسيق مع وكيل شؤون الطلاب.
رئيسة لجنة الاختبارات ونائبه ووكيل شؤون الطلاب	٥/٤/٥	إعداد جدول الاختبارات بمشاركة الطلاب ويراعى فيه عدد الأيام حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم .
وكيل شؤون الطلاب	٦/٤/٥	تصوير جداول الاختبارات وتوزيعها على الطلاب قبل بداية الاختبارات بوقت مناسب والتأكد من وصول تعليمات الاختبارات لكل الطلاب.

٥- العملية		
المختص		الإجراء
معلم المادة	٥/٤/٧	تصوير أسئلة الاختبار وتسليمها لوكيل الشؤون التعليمية لحفظها في المكان المخصص لها.
لجنة التحكم والضبط	٥/٤/٨	تحديد عدد الطلاب في كل لجنة وتحديد غرف اللجان.
	٥/٤/٩	طباعة القوائم بأسماء الطلاب لكل لجنة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد
	٥/٤/١٠	تثبيت أرقام الجلوس على طاولات الطلاب بحسب نظام التسلسل المعمول به في المدرسة.
	٥/٤/١١	التأكد من استبعاد جميع الوسائل التعليمية وكل ما يتعلق بالمواد الدراسية.
	٥/٤/١٢	تثبيت اللوحات الإرشادية للدلالة على مقر اللجان.
	٥/٤/١٣	تزويد كل لجنة بجداول الاختبارات وكشوف بأسماء الطلاب وأرقام جلوسهم.
لجنة الإشراف والملاحظة	٥/٤/١٤	إعداد الجداول الخاصة بالملاحظين والإشراف اليومي.
	٥/٤/١٥	متابعة توقيع الملاحظين على نموذج سجل الملاحظين اليومي.
	٥/٤/١٦	تأمين الملاحظ البديل عند تأخر أو غياب أحد الملاحظين قبل بدء الاختبار.
	٥/٤/١٧	التأكد من سلامة المظاريف.
	٥/٤/١٨	تفتح مظاريف الأسئلة قبل بدء الاختبار بـ (١٥) دقيقة وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٣-٠٢).
	٥/٤/١٩	متابعة دخول الطلاب للجان الاختبار.
	٥/٤/٢٠	فرز الأسئلة حسب توزيع اللجان وتسليمها للمشرفين على قاعات الاختبار.
	٥/٤/٢١	إعداد محضر رسمي عند الإخلال بسرية الأسئلة أو سير الاختبارات.
	٥/٤/٢٢	متابعة سير الاختبارات وحضور الطلاب وخروجهم في أثناء الاختبارات.
	٥/٤/٢٣	استلام الأسئلة من المشرفين على قاعات الاختبار قبل بدء الاختبار بـ (٥) دقائق.
	٥/٤/٢٤	توزيع الأسئلة على الطلاب في بداية وقت الاختبار.
	٥/٤/٢٥	متابعة غياب الطلاب في أثناء الاختبارات وحصر الطلاب الغائبين.
	٥/٤/٢٦	الاتصال بالطلاب الغائبين مع مراعاة الوقت المحدد لوقت الاختبار.
	٥/٤/٢٧	متابعة أداء الملاحظين داخل اللجان.
المعلم الملاحظ	٥/٤/٢٨	التعامل مع الطالب المخالف لأنظمة الاختبارات وفق إجراءات لائحة تقويم الطالب وتسجيل محضر وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٣-٠٣) والتوقيع عليه من الملاحظ والمشرف على اللجنة.
المعلم الملاحظ	٥/٤/٢٩	يدون اسم الطالب الغائب في محضر غياب وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٣-٠٤) ويقوم الملاحظ والمشرف على اللجنة بكتابة الاسم والتوقيع على المحضر.
لجنة الإشراف والملاحظة	٥/٤/٣٠	توزيع كشوف تسليم أوراق الإجابة لمشرفي اللجان بعد انقضاء نصف زمن الاختبار وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٣-٠٥) وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
المعلم الملاحظ	٣١/٤/٥	استلام أوراق الإجابات من الطلاب بعد نهاية الاختبارات والتوقيع بالاستلام.
	٣٢/٤/٥	التأكد من عدد أوراق الإجابات عند الاستلام.
	٣٣/٤/٥	ترتيب أوراق إجابة كل مادة حسب ترتيب الطلاب في اللجان.
لجنة التحكم والضبط	٣٤/٤/٥	استلام أوراق الاجابة من الملاحظين واللجان وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٣-٠٦).
	٣٥/٤/٥	وضع كشوف رصد الدرجات مع أوراق الإجابة في الظرف الخاص بالمادة.
	٣٦/٤/٥	تسليم المظروف-أوراق الإجابة-لرئيس لجنة التصحيح والمراجعة وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٣-٠٦).
	٣٧/٤/٥	وضع صورة من أسئلة الاختبار وصورة من الإجابة النموذجية في ملف إدارة التعليم .
رئيس لجنة التصحيح والمراجعة	٣٨/٤/٥	تسليم أوراق الإجابات مع نماذج الإجابة للجان التصحيح وفقاً للتخصص.
المعلمون وفقاً للتخصص	٣٩/٤/٥	تصحيح أوراق الإجابات للمواد وفقاً للتخصص من المعلمين المصححين.
	٤٠/٤/٥	مراجعة أوراق الإجابات للمواد بعد تصحيحها وفقاً للتخصص من المعلمين المراجعين.
	٤١/٤/٥	طباعة نسخة من درجات المادة التي تم رصدها لمطابقتها مع أوراق الإجابة.
لجنة التحكم والضبط	٤٢/٤/٥	استلام أوراق الإجابة بعد الانتهاء من الرصد والمطابقة وفقا للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٣-٠٦).
	٤٣/٤/٥	حفظ كشوف الرصد في الملفات الخاصة بذلك.
	٤٤/٤/٥	حفظ أوراق الإجابة في الخزانة المخصصة لذلك.
	٤٥/٤/٥	رصد الدرجات في كشوف الرصد والتوقيع عليها.
	٤٦/٤/٥	مطابقة درجات الكشف مع درجات أوراق الإجابة.
	٤٧/٤/٥	المصادقة والتوقيع على كشوف الرصد
لجنة الرصد وإخراج النتائج	٤٨/٤/٥	عند وجود خطأ في الرصد يتم تعديل الدرجة بمشاركة المعلم المختص وفقاً للنموذج (و. ت. ع. ن-٠٣-٠٧).
	٤٩/٤/٥	استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي المعتمد من الوزارة.
	٥٠/٤/٥	المراجعة النهائية للطلاب المستحقين للمراجعة النهائية وفق شروط لائحة التقويم
	٥١/٤/٥	استخراج النتيجة النهائية وطباعة الشهادات
	٥٢/٤/٥	إدخال جدول الدور الثاني بالحاسب الآلي في البرنامج الحاسوبي المعتمد.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
لجنة الرصد وإخراج النتائج	٥/٤/٥٣	تسليم رواد الفصول الشهادات وكشوفاً بأسماء الطلاب لتوقيع الطالب على استلام الشهادة والاحتفاظ بالشهادات التي لم تسلم في خزانة قائد المدرسةإلى حين مراجعة الطلاب أو من ينوب عنه في استلامها وعدم اتلافها.
	٥/٤/٥٤	طباعة مبيضة النتائج وتغليفها والاحتفاظ بها كعهدة على قائد المدرسةفي خزانة المدرسة وعلى الحاسب الآلي PDF مع نسخ البيانات على CD
مدير المدرسة	٥/٤/٥٥	إرسال نسخة من النتائج لقسم الاختبارات بإدارة التعليم.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	مهام لجان الاختبارات الفرعية	و.ت.ع.ن-٣-٠-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٢/٦	محضر فتح مظروف أسئلة	و.ت.ع.ن-٣-٠-٠٢	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٣/٦	محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات	و.ت.ع.ن-٣-٠-٠٣	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
٤/٦	كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات	و.ت.ع.ن-٣-٠-٠٤	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٥/٦	كشف تسليم أوراق الإجابة	و.ت.ع.ن-٣-٠-٠٥	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٦/٦	بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار	و.ت.ع.ن-٥-٠-٠٦	وكيل الشؤون التعليمية	فصل دراسي
٧/٦	تعديل درجة	و.ت.ع.ن-٣-٠-٠٧	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

رقم العملية: (٢٣) اسم العملية: تقويم الأداء الوظيفي رمز العملية : (م.م.ع.-٠٣)

١-الهـدف	تحديد المنهجية والتعريف بالطرق التي سيتم اتباعها في عملية تقويم الأداء الفردي للموظفين في المدرسة / المعهد.
٢-نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في المدرسة / المعهد.
٣-الوثائق ذات العلاقة	١/٣ لائحة تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية. ٢/٣ لائحة تقويم الأداء الوظيفي (للوظائف 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 ،والمهنية ،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	
مدير 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 - ٠٣ - ٠١)
	٥/٥	إعداد تقارير الأداء الوظيفي ورصد الدرجات لمنسوبي المدرسة باستثناء المعلمين وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠١) والنموذج (م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٢) والنموذج (م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٣) والمعتمدة من وزارة الخدمة المدنية بعد إكمال سنة من تاريخ التعيين ومباشرة العمل .

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
الموظفون	٦/٥	الاطلاع على نتيجة تقويم الأداء الوظيفي والتوقيع على البيان الخاص بذلك وفقاً للنموذج (م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٤)
مدير 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- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية	م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠١	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٢/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد ، مرشدة طلابية)	م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٢	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٣/٦	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية(إدارية)	م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٣	إدارة المدرسة	٤ سنوات
٤/٦	بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي	م.م.ع.ن - ٠٣ - ٠٤	إدارة المدرسة	٤ سنوات

رقم العملية: (٢٤) اسم العملية: قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة/المعهد رمز العملية : (م.م.ع.-٠٤)

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

٥- العملية		
المخـتص	الإجـــراء	
نائب رئيس المجلس	١/٥	توزيع النموذج الخاص بعملية تقويم الطالب للخدمات المقدمة من المدرسة/ المعهد وفق النموذج (م.م.ع.ن -٠٤-٠١).
الطالب	٢/٥	تعبئة النموذج الخاص بعملية تقويم الخدمات المقدمة من المدرسة/ المعهد من وجهة نظره.
نائب رئيس المجلس	٣/٥	جمع النماذج التي تم توزيعها على الطلاب وفقاً للصفوف الدراسية وفهرستها وتنظيميها وتسليمها لرئيس مجلس المدرسة/المعهد.
رئيس المجلس	٤/٥	تشكيل فريق عمل للقيام بدراسة نماذج التقويم واعداد تقرير يشمل على عملية التحليل والنتائج والتوصيات.
فريق العمل	٥/٥	القيام بدراسة النماذج وتحليلها وإعداد تقرير يشمل على النتائج والتوصيات وتقديمها لرئيس مجلس المدرسة/المعهد.
رئيس فريق العمل	٦/٥	تسليم التقرير المتعلق بالنتائج والتوصيات لرئيس مجلس المدرسة/المعهد.
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/المعهد والتأكيد على الحضور من خلال الاتصال معهم وتبليغهم بموعد الاجتماع.
	٩/٥	تزويد أعضاء المجلس بالتقرير الذي يشمل على نتائج وتوصيات تقويم المدرسة/ المعهد من وجهة نظر الطالب قبل ثلاثة أيام على الأقل من اجتماع المجلس.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
نائب رئيس المجلس	١٠/٥	يتولى قراءة نتائج التقرير والتوصيات في يوم الاجتماع على أعضاء المجلس.
رئيس واعضاء 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 اتجاهات المتعلمين نحو المعهد / المدرسة	م.م.ع.ن.-٠٤-٠١	إدارة المدرسة	عام دراسي

رقم العملية : (٢٥) **اسم العملية : التدقيق الداخلي لنظام الجودة** **رمز العملية : (م.م.ع.-٠٥)**

١-الهدف	التأكد من نظامية الإجراءات (الطريقة) المتبعة في تطبيق النظام الداخلي للجودة بمعاهد التربية الخاصة والمعمول بها على جميع الوظائف بالمعهد / المدرسة
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات في نظام الجودة
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية
٤- التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي: فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المعهد وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة. ٢/٤ المعهد: مدارس داخلية أو نهارية تخدم ذوي الإعاقة فقط.

٥- العملية		
المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥	تحديد فريق التدقيق الداخلي بالمعهد من بين أعضائها وتحديد رئيس للفريق. وأسماء الأعضاء والمهمة والهدف والمدة الزمنية المحددة للإنجاز.
مدير المعهد/ 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 المعهد.
فريق التدقيق الداخلي	٤/٥	دراسة جميع العمليات والإجراءات ومراجعتها والتأكد منها ووضع خطة التدقيق لها.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٥/٥	تحضير القائمة التفقدية لعملية التدقيق بناءً على آليات وخطوات العمليات والإجراءات المراد تدقيقها.
	٦/٥	إعداد الخطة لإجراء التدقيق الداخلي وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن. -٠٥-٠١) وتكون على زيارتين خلال العام الدراسي .
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٧/٥	توزيع خطة التدقيق على جميع أعضاء الفريق وفقاً لخطة التدقيق المعدة .
اعضاء فريق التدقيق الداخلي	٨/٥	تبلغ الموظف المعني الذي سيتم التدقيق عليه وذلك قبل أسبوع من موعد التدقيق وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن. -٠٥-٠٢)
	٩/٥	زيارة الموظفين المعنيين والمستهدفين في عملية التدقيق الداخلي وشرح عملية التدقيق للموظف المعني في المعهد واطلاعه على القائمة التي سيتم التدقيق بموجبها وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن. -٠٥-٠٣)
اعضاء فريق التدقيق الداخلي	١٠/٥	مراجعة نتائج التدقيق مع الموظف المعني والاتفاق على الإجراءات التصحيحية الوقائية وفق الفترة الزمنية المحددة وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن. -٠٥-٠٤)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
لجنة التميز والجودة	١٣/٥	مناقشة نتائج التقرير والمصادقة عليه .
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٣/٥	تنظيم ملف لحفظ النتائج ومخرجات عملية المراجعة والتدقيق الداخلي في المعهد/ المدرسة.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	خطة التدقيق الداخلي والنصف سنوية	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠١)	إدارة المعهد / المدرسة	٣ سنوات
٢/٦	إشعار موعد التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠٢)	إدارة المعهد / المدرسة	٣ سنوات
٣/٦	نموذج التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠٣)	إدارة المعهد / المدرسة	٣ سنوات
٤/٦	نموذج عدم مطابقة	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠٤)	إدارة المعهد / المدرسة	٣ سنوات
٥/٦	تقرير التدقيق الداخلي	(م.م.ع.ن. -٠٥-٠٥)	إدارة المعهد / المدرسة	٣ سنوات

رقم العملية : (٢٦) اسم العملية : الإجراءات التصحيحية رمز العملية : (م.م.ع.-٠٦)

١-الهدف	يطبق هذا الإجراء على جميع الإجراءات الواردة في المعهد
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع العمليات والإجراءات في المعهد
٣- الوثائق ذات العلاقة	١/٣ نظام الجودة الإدارية
٤- التعريفات	١/٤ فريق التدقيق الداخلي : فريق يتألف من أعضاء لجنة التميز والجودة في المعهد وهم مدربون ومؤهلون للقيام بأعمال التدقيق الداخلي حسب متطلبات نظام إدارة الجودة . ٢/٤ المعهد: مدارس داخلية أو نهارية تخدم ذوي الإعاقة فقط.

٥- العملية		
المختص		الإجراء
لجنة التميز والجودة	١/٥	استقبال جميع الطلبات والملاحظات والمرئيات المتعلقة بإجراءات العمل في المعهد من جميع الجهات داخل المعهد أو خارجها وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن. -٠٦-٠١)
	٢/٥	مناقشة الملاحظات والمرئيات الواردة وتقديمها لفريق التدقيق الداخلي للتأكد والفحص ولإجراء المطابقة.
رئيس لجنة التميز والجودة	٣/٥	تسليم رئيس فريق التدقيق الداخلي الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة .
رئيس فريق التدقيق الداخلي	٤/٥	توثيق الطلبات والملاحظات والمرئيات الواردة في سجل الإجراءات التصحيحية وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن. -٠٦-٠٢).
فريق التدقيق الداخلي	٥/٥	دارسة الطلبات والملاحظات مع الجهة المعنية داخل المعهد أو خارجها أو دراسة حالات عدم المطابقة في الإجراءات التي تم اكتشافها أثناء عملية التدقيق الداخلي .
فريق التدقيق الداخلي	٦/٥	متابعة تنفيذ الطلبات والملاحظات مع الجهات المعنية داخل المعهد .
	٧/٥	اتخاذ الإجراءات التصحيحية للإجراءات التي تم اكتشافها أثناء التدقيق الداخلي.
	٨/٥	عرض الإجراءات التصحيحية على لجنة الجودة والتميز .
لجنة التميز والجودة	٩/٥	مراجعة ومناقشة الإجراءات التصحيحية الوقائية والتطويرية واعتمادها .
رئيس فريق التدقيق الداخلي	١٠/٥	إشعار الجهة المعنية بالمعهد بالإجراء المتخذ.
رئيس فريق التدقيق الداخلي	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. -٠٦-٠١	إدارة المدرسة	٣ سنوات
٢/٦	سجل طلبات الإجراءات التصحيحية	م.م.ع.ن. -٠٦-٠٢	إدارة المدرسة	٣ سنوات

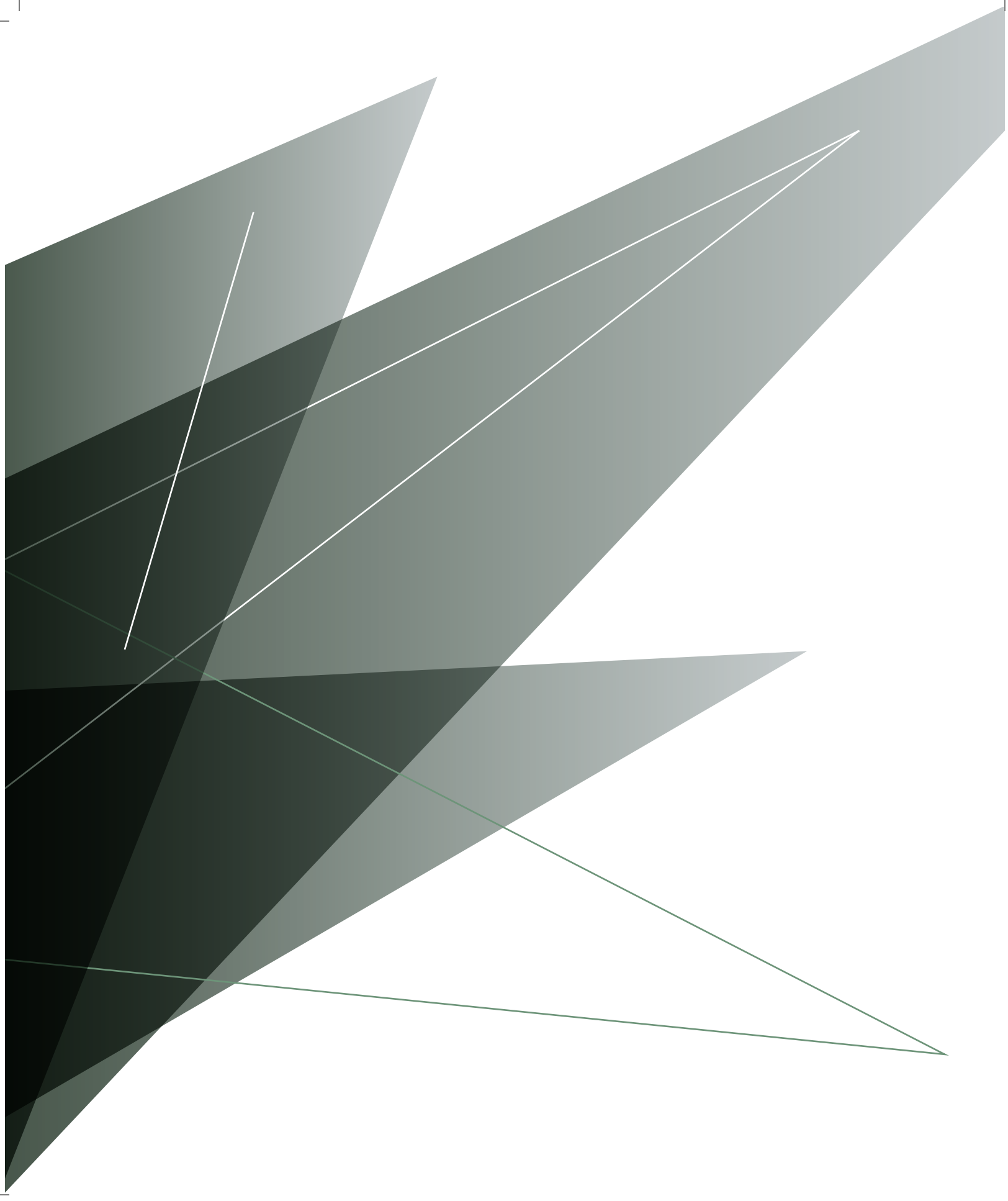
رقم العملية : (٢٧) **اسم العملية : ضبط الوثائق** **رمز العملية : (م.م.ع.-٠٧)**

١-الهدف	وضع نظام وتحديد مسؤوليات إعداد وإصدار ومراقبة وضبط الوثائق لنظام الجودة بالمعهد.
٢- نطاق العمل	يطبق هذا الإجراء على جميع عمليات التوثيق/ الإعداد/الإصدار/ التعديل والضبط المتعلقة بوثائق نظام الجودة في المعهد.
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 ..إلخ. ويرجع إليها لتنفيذ الأنشطة وضبطها وتشمل الدليل والإجراءات والسجلات وتعليمات العمل. ٢/٤ السجلات: هي النماذج المعتمدة في المعهد قبل وبعد استخدامها. ٣/٤المعهد: مدارس داخلية أو نهارية تخدم ذوي الإعاقة فقط.

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
لجنة التميز والجودة	١/٥	تحديد فريق ضبط الوثائق بالمعهد من بين أعضائها وتحديد رئيس الفريق والمهام المسندة له.
مدير المعهد	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 ملفا يحوي جميع الإجراءات والوثائق المتعلقة بالجودة وجميع الإصدارات الحالية للوثائق وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن. -٠٧-٠١).
أعضاء فريق ضبط الوثائق	٤/٥	دراسة جميع الوثائق والسجلات ومراجعتها والتأكد منها .
	٥/٥	التأكد من أن كل صفحة من الوثائق تحمل ختما 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 بالمعهد حسب القائمة المحددة مسبقاً.
	٩/٥	تعديل الوثائق بما ينتج من عمليات المراجعة والتدقيق وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن. -٠٧-٠٢)

٥- العملية		
المختص	الإجراء	
أعضاء فريق ضبط الوثائق	١٠/٥	التخلص من الوثائق الملغاة بختمها بختم (ملغاة) وفقاً للنموذج رقم (م.م.ع.ن.-٠٧-٠٢)
	١١/٥	إعداد تقرير نهائي لعملية ضبط الوثائق وتقديمها للجنة الجودة والتميز في المعهد
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 المعهد.

٦- النماذج والسجلات				
التسلسل	اسم النموذج	رمز النموذج / السجل	مكان الحفظ	مدة الحفظ
١/٦	نموذج تسليم النسخ الموثقة	م.م.ع.ن. -٠٧-٠١	إدارة المدرسة	٣ سنوات
٢/٦	نموذج طلب (إصدار/إلغاء/تعديل) وثيقة	م.م.ع.ن. -٠٧-٠٢	إدارة المدرسة	٣ سنوات



النماذج والسجلات

نموذج رقم (١)

اسم النموذج : تقرير فني عن حالة الطالب **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠١)**

تقرير فني عن حالة الطالب

الاسم : الصف :

وصف حالة الطالب :

الإجراءات المستخدمة للحد من المشكلة :

النتائج :

عليه نوصي بتحويل الطالب للقياس و التشخيص لتحديد المكان التربوي المناسب لاحتياجاته و قدراته .

أعضاء لجنة التوجيه و الإرشاد			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

نموذج رقم (٢)

اسم النموذج : موافقة ولي الأمر على التحويل للقياس و التشخيص **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٢)**

موافقة ولي الأمر على التحويل للقياس و التشخيص

المكرم ولي أمر الطالب : ..... الصف : .....

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته ،، وبعد

نظرا لما لوحظ على أبنكم من :

وحرصا منا على تقديم الخدمات التربوية و التعليمية المناسبة فأنه سيتم تحويله للقياس و التشخيص بـ

عليه نأمل منكم الموافقة على إجراء القياس و التشخيص له وتوجيهه للمكان التربوي المناسب .

☐ أوافق ☐ لا أوافق

المسؤول : التوقيع :

نموذج رقم (٣)

اسم النموذج : تحويل الطالب للقياس و التشخيص **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٣)**

نموذج تحويل طالب للقياس و التشخيص

المكرم مدير : .....

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته ،، وبعد

نظرا لما لوحظ على الطالب .....في الصف .....

من ظهور الأعراض التالية :

(مرفق تقرير فني عن الطالب)

نأمل منكم إجراء عمليات القياس و التشخيص و إفادتنا بالنتائج و التوصيات اللازمة.

شاكرين تعاونكم

المسؤول : التوقيع :

نموذج رقم (٤)

اسم النموذج : طلب القياس و التشخيص من ولي الأمر **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٤)**

نموذج طلب القياس و التشخيص من ولي الأمر

المكرم مدير : .....

السلام عليكم ورحمة الله و بركاته ،، وبعد

بصفتي ولي أمر الطالب : .....

أتقدم بطلب إجراء عمليات القياس و التشخيص له نظرا لظهور الأعراض التالية عليه:

كما آمل إفادتي بنتائج القياس و التشخيص و توجيه الابن للمكان التربوي المناسب .

مقدم الطلب		صلة القرابة	
التاريخ		التوقيع	
الهاتف		جوال	

نموذج رقم (٥)

اسم النموذج : سجل القياس و التشخيص **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٥)**

المملكة العربية السعودية / وزارة التعليم

سجل

القياس و التشخيص

الاسم		رقم الحالة	
تاريخ الميلاد	/ / ١٤هـ	العمر	
تاريخ الفحص	/ / ١٤هـ	الجنسية	
جهة التحويل		المدرسة	

أولاً: البحث الاجتماعي

١: البيانات الأولية :-

الاسم رباعيًا		الجنسية	
رقم شهادة الميلاد		تاريخها	
مصدرها		تاريخ الميلاد	
مكان الميلاد		تاريخ دراسة الحالة	
المعهد أو المدرسة التي سبق للحالة الالتحاق بها			

٢: مع من يقيم الطالب : .....

عنوان السكن			المدينة	
الحي		الشارع	رقم المنزل	
نوع السكن	فيلا	دور	شقة	×أخرى توضح
هاتف المنزل			هاتف آخر	
رقم جوال		رقم جوال آخر		

٣: معلومات عن ولي أمر الطالب :-

اسم ولي الأمر			صلة القرابة		
المهنة			المستوى التعليمي		
هاتف المنزل		هاتف العمل		رقم الجوال	
رقم جوال آخر			صلة القرابة		

٤ : معلومات عن الأسرة :-

هل الأب على قيد الحياة	☐نعم	☐ لا	المستوى التعليمي للأب		الوظيفة
هل الأم على قيد الحياة	☐نعم	☐ لا	المستوى التعليمي للأم		الوظيفة
عدد أفراد الأسرة			الترتيب بين الأخوة		عدد الذكور
عدد الإناث			مستوى دخل الأسرة	×اقل من ٢٠٠٠	×اقل من ٤٠٠٠ × أكثر من ٦٠٠٠
وجود صداقات للحالة			قضاء وقت الفراغ	×داخل المنزل	×خارج المنزل حدد
الهويات و الميول				وجود إعاقة في الأسرة	☐نعم ☐ لا
نوع الإعاقة				صلة القرابة	
عمر الأبوين عند إنجاب الحالة	☐ الأب		☐ الأم	وجود قرابة بين الأبوين	نوعها:
الظروف المصاحبة للحمل				ظروف الولادة	
وجود مشاكل أسرية				تحدد	
المعهد أو المدرسة التي سبق للحالة الالتحاق بها					

٥: الحالة الصحية للطالب :-

هل يعاني من مرض السكر ؟	نعم	لا	حدد :	
هل يعاني من أمراض القلب ؟	نعم	لا	حدد :	
هل يعاني من ارتفاع ضغط الدم ؟	نعم	لا	حدد :	
هل يعاني من أمراض الحساسية ؟	نعم	لا	حدد :	
هل يعاني من الصرع أو التشنجات ؟	نعم	لا	حدد :	
هل لديه أي عملية جراحية في الرأس ؟	نعم	لا	حدد :	

هل لديه عملية جراحية في سائر الجسم ؟	نعم	لا	حدد :	
هل يتناول أي نوع من الأدوية ؟	نعم	لا	حدد :	
هل هناك ملاحظات صحية تحتاج متابعة	نعم	لا	حدد :	

كما نرجو التكرم بضرورة تزويدنا بأي مستجدات عن حالة ابنكم من الناحية الجراحية أو الدوائية مستقبلاً

اسم ولي الأمر	التوقيع	التاريخ

٦: رأي الأخصائي الاجتماعي :

الاسم	التوقيع	التاريخ

ثانيًا : تقييم القدرات العقلية

١ : دراسة الحالة :

أ - وصف الحالة

يعاني من نوبات صرع	نعم	لا	حدد :	
يتحكم في المخارج	نعم	لا	حدد :	
يوجد تشوهات بدنية	نعم	لا	حدد :	
لديه عيوب النطق	نعم	لا	حدد :	
تظهر عليه سمات التوحد	نعم	لا	حدد :	
يعاني من شلل دماغي	نعم	لا	حدد :	
يعاني من إعاقة حركية	نعم	لا	حدد :	
يستخدم معينات حركية	نعم	لا	حدد :	
يعاني من قصور بصري	نعم	لا	حدد :	
يستخدم معينات بصرية	نعم	لا	حدد :	
يعاني من قصور سمعي	نعم	لا	حدد :	
يستخدم معينات سمعية	نعم	لا	حدد :	

ب-السمات السلوكية للطالب :-

يوجد لدية نشاط زائد	نعم	لا	حدد :	
اجتماعي مع الآخرين	نعم	لا	حدد :	
يوجد لديه عدوانية	نعم	لا	حدد :	
مؤذي لنفسه	نعم	لا	حدد :	
مؤذي للآخرين	نعم	لا	حدد :	
يتسم بالعناد	نعم	لا	حدد :	

ج- قدرات الطالب الخاصة :-

قادر على الاستيعاب	نعم	لا	قادر على التذكر	نعم	لا
قادر على ترجمة التعليمات	نعم	لا	قادر على إمساك القلم	نعم	لا
قادر على التآزر الحركي البصري	نعم	لا	قادر على كتابة الأرقام	نعم	لا
قادر على التركيز	نعم	لا	قادر على كتابة الحروف	نعم	لا

د- الاعتماد على النفس :-

يعتمد على نفسه في الأكل	نعم	لا	يستحم بمفردة	نعم	لا
يعتمد على نفسه في الشرب	نعم	لا	يلبس بمفردة	نعم	لا
يستخدم الحمام بمفردة	نعم	لا	يهتم بمظهرة	نعم	لا

٢ : القياس

أ- المقاييس التي طبقت على الطالب :-

م	اسم المقياس	العمر العقلي	العمر الزمني	درجة الذكاء	تاريخ التطبيق	الجهة الي طبقت المقياس
١						
٢						
٣						
٤						

ب- حالة الطالب أثناء إجراء القياس :-

م		
١	متعاون	حدد:
٢	غير متعاون	حدد:
٣	لا مبالي	حدد:
	رافض	حدد:

٣: رأي معلم التدريبات السلوكية :

الاسم	التوقيع	التاريخ

ثالثًا : تقييم النطق و اللغة

فحص أعضاء النطق :

☐ سليم	☐ لديه عيوب
تحدد:	

تقييم اللغة (الاستقبالية ___ الإرسالية ___ الحصيلة والفهم اللغوي) :

٣- تقييم النطق :

درجة الاستجابة والتواصل أثناء الفحص : (مصدر المعلومات : الفحص المباشر ___ معلومات من ولي الأمر):

رأي أخصائي اللغة و النطق :

الاسم	التوقيع	التاريخ

رابعًا : التقييم الأكاديمي

المعلومات الأكاديمية :

الدرجات الرسمية للطالب :

المرحلة	*ابتدائي			*متوسط		*ثانوي	
الصف	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	
مادة القراءة							
مادة الإملاء							
مادة الرياضيات							
مادة							

نتائج الملاحظة داخل الفصل :

نتائج الملاحظة			
وضع الفصل	معتدل	مزدحم	حدد:
التهوية و التكييف	جيدة	غير جيدة	حدد:
التفاعل الاجتماعي	جيد	غير جيد	حدد:
حجم المقاعد	ملائم	غير ملائم	حدد:
موقع الطالب	أمام	وسط	خلف
مشكلات سلوكية	توجد	لا توجد	حدد:

الاختبارات المنهجية غير الرسمية المطبقة :

☐ قراءة	☐ إملاء	☐ رياضيات	☐ أخرى
تحدد:			

نتائج الاختبارات المطبقة :

رأي المعلم :

الاسم	التوقيع	التاريخ

خامسًا: تقييم السمع

فحص أعضاء السمع:

☐ سليم	☐ لديه عيوب
تحدد:	

المقاييس المستخدمة :

٣- نتائج تقييم السمع :

٤-درجة الاستجابة والتواصل أثناء الفحص :

٥-رأي أخصائي السمع :

الاسم	التوقيع	التاريخ

سادسًا: تقييم البصر

١-فحص أعضاء البصر:

☐ سليم	☐ لديه عيوب
تحدد:	

٢-المقاييس المستخدمة :

٣-نتائج تقييم البصر:

٤-درجة الاستجابة والتواصل أثناء الفحص :

٥-رأي أخصائي البصريات :

الاسم	التوقيع	التاريخ

سابعًا: تقييم العلاج الطبيعي

١-فحص أعضاء الجسم:

☐ سليم	☐ لديه عيوب
تحدد:	

٢-المقاييس المستخدمة :

٣-نتائج التقييم :

٤-درجة الاستجابة والتواصل أثناء الفحص :

٥-رأي أخصائي العلاج الطبيعي :

الاسم	التوقيع	التاريخ

ثامنًا: تقييم .....

١-فحص.....:

☐ سليم	☐ لديه عيوب
تحدد:	

٢-المقاييس المستخدمة :

٣-نتائج تقييم .....:

درجة الاستجابة والتواصل أثناء الفحص :

رأي أخصائي .....:

الاسم	التوقيع	التاريخ

تاسعًا: نتائج القياس و التشخيص

-ملخص حالة الطالب :

٢-الفئة التي ينتمي لها الطالب :

٣-التوصيات العامة :

٤-فريق القياس و التشخيص :

الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	الاسم	المسمى الوظيفي	الوقيع

٥- يعتمد:

اسم الجهة:..... اسم قائد المعهد/المدرسة:..... التوقيع:.....

التاريخ:.....

نموذج رقم (٦)

اسم النموذج : خطاب قبول الطالب **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠١-٠٦)**

بشأن : قبول الطالب ..... إلى : .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ..... وبعد

بناء على نتائج قياس و تشخيص الطالب ..... اتضح الآتي :

عليه نحيل لكم سجل القياس و التشخيص لتوجيهه للمكان التربوي وفق التوصيات المذكورة في السجل .

هذا للعلم ،، والله الموفق ،،

قائد المعهد/المدرسة:

التوقيع:

نموذج رقم (٧)

اسم النموذج : استمارة قبول الطالب **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠٢-٠١)**

لجنة القبول و الأهلية

اسم الطالب		تاريخ الميلاد	/ /	الجهة المحول منها	

استنادا إلى :

	التقارير النفسية		التقارير التربوية		التقارير الطبية
	تقرير المعلم		فترة الملاحظة		أخرى : تحدد

فقد قررت اللجنة :

	قبول الطالب		استبعاد الطالب

وذلك للأسباب الآتية :

١	
٢	
٣	
٤	

وتوصي اللجنة بالآتي :

١	
٢	
٣	
٤	

أعضاء اللجنة	الاسم	التوقيع

نموذج رقم (٨)

اسم النموذج : استمارة البيانات الشخصية للطالب **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٢)**

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		فئة 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 للطالب٢		الهاتف		العنوان	

اسم الطالب : التوقيع على صحة البيانات

اسم ولي الأمر : التوقيع على صحة البيانات

نموذج رقم (٩)

اسم النموذج : تعهد ولي أمر **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠٢-٠٣)**

(تعهد)

أتعهد أنا ولي أمر الطالب : بما يلي :

إذا كان لدى الطالب مرض يمنع انتظامه في المعهد / المدرسة فيحق للمعهد / المدرسة عدم قبوله بناء على اللوائح المعمول بها .

الطالب لديه القدرة على التحكم في مخارجه و إذا اتضح غير ذلك فللمعهد / المدرسة الحق في استبعاده .

إذا اتضح بعد فترة الملاحظة عدم استفادة الطالب من البرنامج التعليمي فللمعهد / المدرسة الحق في تحويله للبرنامج المناسب .

في حال ظهور نوبات صرع لدى الطالب أو أمراض معدية أو إصابة يتم الحضور فورا لاستلامه وتحويله لجهة الاختصاص.

الالتزام بنظافة الطالب و الاهتمام بمظهره .

الموافقة على مشاركة الطالب في الأنشطة اللاصفية و الزيارات .

إشعار المعهد / المدرسة بالمستجدات الصحية الطارئة للطالب .

إبلاغ المعهد / المدرسة عند تغيير مكان السكن أو أحد العناوين .

للمعهد / المدرسة الحق في اتخاذ الإجراءات الطبية أو الإسعافية للطالب داخل المدرسة / المعهد أو خارجه عند الحاجة .

الالتزام بالتعليمات الصادرة من إدارة المعهد / المدرسة .

صحة جميع البيانات و المعلومات المذكورة عن الطالب .

اسم ولي الأمر		صلة القرابة	
رقم بطاقة الأحوال		جوال	
هاتف		التوقيع	

نموذج رقم (١٠)

اسم النموذج: طلب تحويل إلى المدارس الليلية **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠٢ - ٠٤)**

أولاً : بيانات عامة :

الاسم رباعياً: ..... الجنسية .....

تاريخ الميلاد ..... الصف الدراسي : .....

آخر شهادة دراسية حصل عليها: ..... مصدرها : .....

تاريخ الحصول عليها : .....

نوع الطلب : تحويل من التعليم العام إلى: .....

نوع الدراسة المطلوبة: ×مسائي ×ليلي ×انتساب

ثانياً : التحصيل الدراسي :

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

عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (إن وجدت) ..... أسباب الانقطاع .....

تقدير الطالب دلى نجاحه في الصفين السابقين نصفه:

ناجح من الصف ..... في العام الدراسي ..... وتقديره العام .....

ناجح من الصف ..... في العام الدراسي ..... وتقديره العام .....

تم تحويل الاستمارة إلى إدارة التعليم برقم ..... وتاريخ .....

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) .

نموذج رقم (١١)

اسم النموذج: نموذج تسجيل طالب **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠٢- ٠٥)**

العام الدراسي : ١٤/ ١٤هـ **الفصل الدراسي:**

اسم الطالب:		التخصص:	

الرقم										

عدد الساعات المسجلة :	

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

* نسخة لولي أمر الطالب .

نموذج رقم (١٢)

اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب في المجموعة **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠٢ - ٠٦)**

اسم المعهد / المدرسة : ..... العام الدراسي : .....

عدد	رقـم الطالـب										اسم الطالب	

المرشد الأكاديمي وكيل شؤون الطلاب مدير المدرسة

نموذج رقم (١٣)

اسم النموذج: السجل الأكاديمي **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن- ٠٢ - ٠٧)**

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

محتوى السجل الأكاديمي

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

المرشد الأكاديمي:

وكيل شؤون الطلاب مدير المدرسة

الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

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

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

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

السجل الدراسي للطالب

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

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

الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ		
اسم المقرر	الدرجة	التقدير
المعدل		
التقدير		

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

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

الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ		
اسم المقرر	الدرجة	التقدير
المعدل		
التقدير		

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

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

الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ			
اسم المقرر	الدرجة	التقدير	
المعدل			
التقدير			

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

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

الفصل الدراسي الصيفي ١٤هـ		
اسم المقرر	الدرجة	التقدير
المعدل		
التقدير		

نموذج رقم (١٤)

اسم النموذج: حذف وإضافة مقررات دراسية **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن - ٠٢ - ٠٨)**

الفصل الدراسي: العام الدراسي : ١٤/ ١٤هـ

اسم الطالب:		التخصص:	

الرقم										

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

إضافة مقررات							
م	اسم المقرر	نوعه	عدد الساعات	الشعبة	معلم المقرر	توقيعه	ملاحظات
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 .

نموذج رقم (١٥)

اسم النموذج : بيان مواعيد اجتماعات لجنة الخطط التعليمية **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠١)**

م	موعد الاجتماع		الهدف من الاجتماع	ملاحظات
	اليوم	التاريخ		
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				

منسق اللجنة

.....

.....

.....

.....

نموذج رقم (١٦)

اسم النموذج : محضر اجتماع لجنة الخطط التعليمية **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٢)**

اليوم		التاريخ		المكان	

الحضور :			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

بنود الاجتماع :	
١	
٢	
٣	
٤	
٥	

التوصيات والقرارات المعتمدة :	
١	
٢	
٣	
٤	
٥	

نموذج رقم (١٧)

اسم النموذج: الخطة الأسرية **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٣)**

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

الروضة .....

اسم الطفل : .....المرحلة : ..... تاريخ الميلاد :.....

تاريخ الالتحاق :.....رقم الملف :.....

أولاً : الهدف العام من الخطة الأسرية (وصفي) :

ثانياً : مستوى أداء الطفل الحالي (مهاري، حركي ، اجتماعي، نفسي) :

مهارات	حركي	اجتماعي	نفسي

ثالثاً : الأهداف و الأنشطة والخدمات:

م	الهدف	النشاط (الخدمة)	المسؤول	التاريخ المتوقع	التاريخ الفعلي

رابعاً : توصيات :

خامساً : فريق العمل :

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			

نموذج رقم (١٨)

اسم النموذج: الخطة التعليمية الفردية **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٤)**

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

المدرسة .....

اسم الطالب :..... تاريخ الالتحاق :.....

رقم الملف :.....

أولاً : إرشادات عامة .

١. تقدم الخطة التعليمية الفردية IEP مخطط تفصيلي للخدمات التربوية و الاحتياجات الأكاديمية و النمائية و الوظيفية، بالإضافة إلى التسهيلات و الخدمات المساندة .

١. تضمن نتائج التقويمات و الاختبارات المنهجية و اللامنهجية في الخطة التعليمية الفردية IEP.

١. يضمن في الخطة التعليمية الفردية IEP نقاط القوة والاحتياج لدى الطالب .

١. يضمن في الخطة التعليمية الفردية IEP آراء أولياء الأمور والطالب حول الأنشطة والاهتمامات التي تعزز تعليمه.

٢. يجب مراجعة الخطة بشكل دوري كل فصل دراسي لمعرفة مدى تقدم الطالب من قبل فريق العمل و أولياء الأمور.

٣. يجب تسليم نسخة من الخطة لولي أمر الطالب أو الطالب نفسه .

ثانياً : فريق العمل :

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

ثالثاً : المعلومات الأولية .

اسم الطالب:		تاريخ الاجتماع :	
تاريخ الميـــلاد :		التاريخ الفعلي للبدء بالخطة :	
الصف الدراسي :		تاريخ مراجعة الخطة :	
السنة الدراسية :		تاريخ إعادة التقويم :	
الفصل الدراسي :		تاريخ تعديل الخطة :	
الفئة :			
ملخص تاريخ الحالة :			

رابعاً : جدول الطالب.

اليوم	الحصص المدرسية						
الأحد							
الاثنين							
الثلاثاء							
الأربعاء							
الخميس							

خامساً : مستوى أداء الطالب الحالي :

نقاط القوة	نقاط الاحتياج

سادساً : التواريخ المتوقعة للتنفيذ.

العام الدراسي : **الفصل الدراسي :** ×**الأول** × **الثاني**

الشهر	الأسبوع الأول		الأسبوع الثاني		الأسبوع الثالث		الأسبوع الرابع	
	١	..../..../ـ..../..../	٢	..../..../ـ..../..../	٣	..../..../ـ..../..../	٤	..../..../ـ..../..../
	٥	..../..../ـ..../..../	٦	..../..../ـ..../..../	٧	..../..../ـ..../..../	٨	..../..../ـ..../..../
	٩	..../..../ـ..../..../	١٠	..../..../ـ..../..../	١١	..../..../ـ..../..../	١٢	..../..../ـ..../..../
	١٣	..../..../ـ..../..../	١٤	..../..../ـ..../..../	١٥	..../..../ـ..../..../	١٦	..../..../ـ..../..../
	١٧	..../..../ـ..../..../	١٨	..../..../ـ..../..../	١٩	..../..../ـ..../..../	٢٠	..../..../ـ..../..../

ملحوظة : تسجل الأهداف التدريسية و الخدمات المساندة باختصار.

سابعاً : (الخدمات الأكاديمية)

(أ) اسم المادة ( ):

الهدف بعيد المدى:

الأهداف قصيرة المدى والأهداف التدريسية :

الأهداف قصيرة المدى	الأهداف التدريسية	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

ملحوظة : يتم تكرار الخانات الخاصة بالخدمات الأكاديمية في حال وجود احتياج في أكثر من مادة بأبجدية على النحو (ب) اسم المادة ( ) .

ثامناً : الخدمات المهارية:

الهدف بعيد المدى:

الأهداف قصيرة المدى والأهداف التدريسية :

الأهداف قصيرة المدى	الأهداف التدريسية	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

تاسعًا : الخدمات المساندة :

(أ) الخدمات الاجتماعية

الهدف	الأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

(ب) الخدمات النفسية

الهدف	الأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

(ج) الخدمات التقنية

الهدف	الأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

(ج) الخدمات الطبية

الهدف	الأنشطة	المسؤول	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء

تاسعًا: التسهيلات :

في مجال المناهج	في مجال الواجبات	في مجال الاختبارات

عاشرًا : الاستشارة :

التاريخ	النشاط	المخرجات

ملاحظات :

نموذج رقم (١٩)

اسم النموذج : تقويم الخطط التعليمية **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٥)**

اليوم		التاريخ	

الحضور :			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

الجوانب و الأهداف التي تم مراجعتها وتقويمها :	
١	
٢	
٣	
٤	
٥	

التعديلات	
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	

نموذج رقم (٢٠)

اسم النموذج: الخطة الانتقالية **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن - ٠٣ -٠٦)**

المملكة العربية السعودية الإدارة العامة للتعليم بمنطقة .....

وزارة التعليم المدرسة .....

اسم الطالب : الصف :

تاريخ الالتحاق : رقم الملف :

الخطة الانتقالية

أولاً :الهدف العام من الخطة الانتقالية (وصفي) :

ثانياً :مستوى أداء الطالب الحالي (مهارات ، أكاديمي ، اجتماعي ، نفسي) :

مهارات	أكاديمي	اجتماعي	نفسي

ثالثاً :الأنشطة والخدمات التي تسهل عملية الانتقال :

النشاط (الخدمة)	المسؤول	التاريخ المتوقع	التاريخ الفعلي

رابعاً : توصيات :

خامساً :فريق العمل :

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١			
٢			
٣			

نموذج رقم (٢١)

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 آمل 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 آمل 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 آمل 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 :

نموذج رقم (٢٢)

اسم النموذج: جدول المناوبة والإشراف اليومي **رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠١-٠٢)**

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

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

وكيل الشؤون التعليمية :

الاسم :.....

التوقيع:.....

قائد المدرسة:

الاسم :.....

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 (٢٣)

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

العام الدراسي ١٤هـ / الفصل( )

اليوم ..... التاريخ / / ١٤ هـ

م	اسم الموظف المناوب *	التوقيع	ملاحظات *
١			
٢			
٣			
٤			

أسماء الطلاب المتأخرين:

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

أسماء الطلاب المخالفين:

م	الاسم	الفصل	نوع المخالفة	الإجراء المتخذ	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					

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

نموذج رقم (٢٤)

اسم النموذج : خطاب طلب توفير المقررات الدراسية **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠٤-٠١)**

الموضوع / توفير الكتب المدرسية للمعهد / المدرسة

إلى / مدير إدارة المستودعات حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

نأمل منكم توفير الكتب الدراسية وفق التنظيم الآتي :

نوع البرنامج	المرحلة	الصف	العدد	ملاحظات
		الأول		
		الثاني		
		الثالث		
		الرابع		
		الخامس		
		السادس		

و الله الموفق ،،،

قائد/ة .....

نموذج رقم (٢٥)

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

المدرسة ( ) البرنامج ( ) العام الدراسي :

الصف : الفصل : اليوم : التاريخ / / ١٤هـ

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				
	المواد المستلمة					
٢		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
٣		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
٤		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
٥		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
٦		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					

م	اسم الطالب	وثيقة استلام ومحافظة على الكتب	توقيع الطالب	استلام الكتب نهاية الفصل		توقيع المعلم
				تم استلامها	لم تستلم	
٧		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
٨		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
٩		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
١٠		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
١١		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					
١٢		المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي				
	المواد المستلمة					

الكتب غير المسلمة : ١- ٢- ٣- ٤-

اسم المسؤول / التوقيع :

نموذج رقم (٢٦)

اسم النموذج : بيان حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية رمز النموذج : (و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣)

المدرسة ( ) البرنامج ( ) العام الدراسي :

م	اسم الطالب	الصف	الكتب التي لم يتم استلامها	ملاحظات
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 المسؤول / التوقيع :

نموذج رقم (٢٧)

اسم النموذج : سجل مشتريات المعهد/ المدرسة **رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠١-٠١)**

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

إجمالي مبلغ البند المخصص للمعهد		رقمـا	السعر		كتابـة	
م		الكمية	الإفرادي	الإجمالي	التاريخ	رقم الفاتورة	جهة الفاتورة
١							
٢							
٣							
٤							
٥							

توقيع لجنة الصندوق المدرسي على صرف مبلغ البند

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

نموذج رقم (٢٨)

اسم النموذج : أمر مطالبة **رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠١-٠٢)**

إلى مدير مكتب التعليم في ..... وفقه الله

إلى مدير الشؤون المالية بالإدارة ..... وفقه الله

بشأن طلب صرف تعويض من الميزانية التشغيلية للمعهد .

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى القرار رقم ٣٢٦٧١٠٧٨ / ١ في ١٤٣٢/٤/١٧هـ المتضمن منح المعاهد ميزانية تشغيلية ... عليه فإن المعهد/ المدرسة قام بصرف المبالغ الموضحة في الفواتير المرفقة البالغ مجموع قيمتها (.....) ريالا لقاء تأمين احتياجات المعهد/ المدرسة حسب بند ..... لذا نرجو التكرم بإكمال الإجراءات اللازمة للتعويض عما تم صرفه . وبرفقه أصل الفواتير للمبلغ المطلوب .

شاكرا تجاوبكم ..... والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

تم التأكد من اكتمال المستندات اللازمة المذكورة والمرفقة وتدقيقها .

اسم الموظف المختص

التاريخ / / ١٤هـ

الختم

* خاص بالمدقق في مكتب التعليم / الشؤون المالية بالإدارة .

نموذج رقم (٢٩)

اسم النموذج: سجل الغياب اليومي **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٠٥-٠١)**

إحصائية الوجبة خلال شهر .....

الفصل	الايـــــــام																	

نموذج رقم (٣٠)

اسم النموذج: خطاب الصرف الموجه للإدارة **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢)**

سعادة مدير عام التعليم ب..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، وبعد

تجدون برفقه مستحقات الوجبة الخفيفة المؤمنة من مؤسسة ..... متعهد التغذية)

لشهر/..... عام.....

نأمل الإيعاز بصرف استحقاقهم عن هذا الشهر

وتفضلوا سعادتكم بقبول خالص تحياتي،،،،،

قائد المعهد / المدرسة

نموذج رقم (٣١)

اسم النموذج: الفاتورة **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٣)**

مؤسسة (متعهد تغذية)

رقم تاريخ / / ١٤هـ

السادة / وزارة التعليم

الجهة المستفيدة / معهد / مدرسة

م	نوع الوجبة	عدد الوجبات	سعر الوجبة			الإجمالي		ملاحظات
			هـ	ريال		هـ	ريال	
	الإجمالي							

مبلغ وقدره .....

المحاسب المدير المالي المدير العام

نموذج رقم (٣٢)

اسم النموذج: المستخلص الشهري **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-٠٥-٠٤)**

وزارة التعليم

الإدارة العامة ..... الاستحقاق الصافي لمؤسسة .....

متعهد توريد إعاشة معهد / مدرسة ..... لفترة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

اليوم	التاريخ	عدد الوجبات المستهلكة	
		صباحية	ملاحظـــــات
الأحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
الأحد			
الاثنين			
الثلاثاء			
الأربعاء			
الخميس			
الإجمالي			

نوع الوجبة	عدد الوجبات	سعر الوجبة	الإجمالي
الإفطار			
الصباحية			
إجمالي الوجبات خلال الشهر			
الاستحقاق الصافي مبلغ وقدره			

توقيعات لجنة التغذية :

الاسم / الاسم / قائد المعهد / المدرسة

التوقيع / التوقيع / الختم /

نموذج رقم (٣٣)

اسم النموذج : سجل الوارد العام **رمز النموذج : (م.م.ع.ن-١-٠١)**

سجل الوارد للعام الدراسي ١٤هـ

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

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

نموذج رقم (٣٤)

اسم النموذج بيان اطلاع الموظفين على التعاميم **رمز النموذج : (م.م.ع.ن-١-٠٢)**

بيان اطلاع الموظفين على التعاميم للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل ( )

الإخوة منسوبي المعهد/المدرسة /

آمل الاطلاع على التعميم المرفق رقم وتاريخ / / ١٤هـ الصادر من /

بخصوص / التوقيع بالعلم ، والله يحفظكم ،،،،

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		

نموذج رقم (٣٥)

اسم النموذج : سجل متابعة إنهاء الرد على التعاميم **رمز النموذج : (م.م.ع.ن-١-٠٣)**

اسم الموظف الرباعي	الصفة	التوقيع	رقم التعميم	الأهمية	اخر موعد للرد	نفذ	لم ينفذ	أسباب عدم التنفيذ	ملاحظات
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				
					/ / ١٤هـ				

نموذج رقم (٣٦)

اسم النموذج : سجل الصادر العام **رمز النموذج : (م.م.ع.ن-١-٠٤)**

سجل الصادر العام للعام الدراسي ١٤هـ

م	رقم الصادر	التاريخ	النوع	الجهة الصادرة إليها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الملف
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

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

نموذج رقم (٣٧)

اسم النموذج: سجل توديع المعاملات **رمز النموذج : (م.م.ع.ن-١-٠٥)**

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 (٣٨)

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: / / ١٤هـ

الحاضرون قبل بداية الاصطفاف الصباحي

م	اسم الموظف الرباعي	الوظيفة	وقت الحضور	التوقيع	وقت الخروج	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						
١٤						
١٥						
١٦						
١٧						
١٨						
١٩						
٢٠						

م	اسم الموظف الرباعي	الوظيفة	وقت الحضور	التوقيع	وقت الخروج	التوقيع
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						

٨الموظفون الغائبون

م	اسم الموظف الرباعي	الوظيفة	سبب الغياب
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

المعلم المناوب بداية ونهاية العمل

اسم المعلم وتوقيعه

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

نموذج رقم (٣٩)

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

المعهد / 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 عذركم ،،، ولكم تحياتي

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

المكرم / مدير المعهد / مدرسة ..... وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أقيدكم أن أسباب ذلك ما يلي

.....

.....

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

رأي قائد المعهد / المدرسة

عذره مقبول عذره غير مقبول ويحسم عليه

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

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

نموذج رقم (٤٠)

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

المعهد / المدرسة	
السجل المدني	

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	رقم الوظيفة	العمل الحالي

إن مدير معهد / مدرسة .....

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 ١٤٣١/٣/١٧هـ ، ولبلوغ 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 التوقيع

التاريخ : / / ١٤هـ

صورة / للموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم (تنفيذ الأنظمة)

صورة / لمكتب التعليم

صورة/ لملفه بالمدرسة

نموذج رقم (٤١)

النموذج : مساءلة غياب **رمز النموذج : (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٤)**

المعهد / المدرسة	
السجل المدني	

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	العمل الحالي	عدد أيام الغياب

إنه في يوم الموافق / / ١٤٣هـ تغيبت عن العمل إلى يوم

الموافق / / ١٤هـ

(١) طلب الإفادة

المكرم / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،،

من خلال متابعة سجل العمل تبين غيابكم خلال الفترة الموضحة بعاليه ، آمل الإفادة عن أسباب ذلك وعليكم تقديم ما يؤيد عذركم خلال أسبوع من تاريخه ، علماً بأنه في حالة عدم الالتزام سيتم اتخاذ اللازم حسب التعليمات .

اسم الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ : / / ١٤هـ

(٢) الإفادة

المكرم / قائد المدرسة وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

أفيدكم أن غيابي كان للأسباب التالية :

.....

.....

وسأقوم بتقديم ما يثبت ذلك خلال أسبوع من تاريخه

اسم المعلم : التوقيع : التاريخ : / / ١٤هـ

(٣) قائد المعهد / المدرسة :

أ. تحتسب له إجازة مرضية بعد التأكد من نظامية التقرير

ب. يحتسب غيابه من رصيده للإجازات الاضطرارية لقبول عذره إذا كان رصيده يسمح وإلا يحسم عليه.

ج. يعتمد الحسم لعدم قبول عذره

اسم الرئيس المباشر : التوقيع التاريخ : / / ١٤هـ

ملاحظات هامة

١ - تستكمل الاستمارة من قائد المعهد/المدرسة المباشر وإصدار القرار بموجبه

٢ - إذا سبق إجازة نهاية الأسبوع غياب وألحقها غياب تحتسب مدة الغياب كاملة

٣ - يجب أن يوضح المتغيب أسباب غيابه فور تسلمه الاستمارة ويعيدها لمديره المباشر

٤- يعطي المتغيب مدة أسبوع لتقديم ما يؤيد عذره فإذا انقضت المدة الزمنية تستكمل الاستمارة ويتم الحسم

نموذج رقم (٤٢)

النموذج : قرار حسم غياب **رمز النموذج : (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٥)**

المعهد / المدرسة	

السجل المدني										

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

إن مدير معهد / مدرسة.....

بناء على صلاحياته ، وبناء على المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية ، وبناء على موافقة معالي الوزير على إعطاء بعض الصلاحيات لمديري المدارس بالقرار رقم ١/١١٣٩ وتاريخ ١٤٢١/٣/١٧هـ 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 : / / ١٤هـ

ملاحظة / لن يتم استلام قرار الحسم بدون المساءلة

صورة/ لشؤون الموظفين لمتابعة تنفيذ الحسم (تنفيذ الأنظمة) .

صورة / لمكتب التعليم .

صورة / لملفه بالمدرسة .

نموذج رقم (٤٣)

اسم النموذج : سجل استئذان الموظفين **رمز النموذج : (و.م.ع.ن. -٠٢-٠٦)**

المعهد / المدرسة	

السجل المدني										

الاسم	التخصص	المستوى / المرتبة	الدرجة	رقم الوظيفة	عدد أيام الغياب

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

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

نموذج رقم (٤٤)

اسم النموذج: كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٦-٠١)**

كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً

اليوم : ..... التاريخ :.....

م	اسم الطالب	الصف والشعبة	مقدار التأخر		اسباب التأخر	توقيع الطالب
			دقيقة	ساعة		

اسم المسؤول :.....

توقيع المسؤول:.....

نموذج رقم (٤٥)

اسم النموذج: تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٢)**

اسم الطالب	الصف	تاريخ التحويل	الحصة

إلى : وكيل شؤون الطلاب		
أحيل لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية :		
.....		
علماً انه تم اتخاذ الإجراءات التالية :		
.....		
اسم المرشد الطلابي	التوقيع	التاريخ

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

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

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

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

نموذج رقم (٤٦)

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المعهد / المدرسة **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٣)**

الصف		اليوم		التاريخ	/ / ١٤هـ

الفصل	المسجلون	الحضور	الغياب	الاسم	نوع الغياب: بعذر	نوع الغياب: بدون عذر	رقم الهاتف	الزمن	المجيب	سبب الغياب	توقيع المعلم
١				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٢				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٣				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٤				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٥				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							
٦				١)							
				٢)							
				٣)							
				٤)							

اسم المسؤول/ **التوقيع/**

نموذج رقم (٤٧)

اسم النموذج: سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٦-٠٤)**

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 :	

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

نموذج رقم (٤٨)

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

طلب صيانة للعام الدراسي ١٤هـ / الفصل ( )

معلومات عن المعهد / المدرسة

اسم المعهد / المدرسة / المرحلة / الرقم بالوزارة /

رقم هاتف المعهد / المدرسة / رقم جوال قائد المعهد / المدرسة /

نوع الصيانة المطلوبة

كهرباء نجارة

سباكة تبريد

تكييف 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 المعهد / المدرسة /

التوقيع /

نموذج رقم (٤٩)

اسم النموذج : استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل الدراسي رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٧-٠١)

المكرم ولي أمر الطالب / ..... المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

موافق

غير موافق

اسم ولي الأمر ..... التوقيع .....

قائد المعهد / المدرسة المدرسة

في حال الموافقة يرجى رسم توضيحي لعنوان المنزل

كروكي توضيحي لموقع المنزل

نموذج رقم (٥٠)

اسم النموذج: بيان الطلاب المستفيدين من النقل المدرسي **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٧-٠٢)**

بيان بأسماء الطلاب المستفيدين من النقل المدرسي لشركة..... للفصل الدراسي .....

من العام ١٤- ١٤هـ بمحافظة / منطقة.....

بيانات المدرسة				بيانات عن وسيلة النقل				
اسم المدرسة		عنوانها		حافلات النقل	رقم اللوحة	سعة الحافلة من المقاعد	اسم السائق	الهاتف المحمول
المرحلة		الحي						
مكتب التربية والتعليم		الرقم الوزاري للمدرسة						
عدد الطلاب المستفيدين من النقل		الهاتف						
المرافق(١)					المرافق(٢)			

بيانات الطلاب المستفيدين من النقل المدرسي

م	اسم الطالب المستفيد من خدمة النقل المدرسي رباعياً	هاتف المنزل	جوال ولي الأمر	هواتف بديلة (إضافية)	الصف	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
١										
٢										
٣										
٤										
٥										
٦										
٧										
٨										
٩										
١٠				المرافق						
أسماء و توقيع المناوبين أثناء خروج الحافلات					-١	-١	-١	-١	-١	-١
					-٢	-٢	-٢	-٢	-٢	-٢

مشرف النقل المدرسي :

الاسم / .....

التوقيع / .....

التاريخ / .....

يعتمد مدير المدرسة/ المعهد:

الاسم / .....

التوقيع / .....

التاريخ / .....

نموذج رقم (٥١)

اسم النموذج: التقرير الشهري الخاص بنقل الطلاب **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٧-٠٣)**

المملكة العربية السعودية الإدارة للتعليم /.....

وزارة التعليم إدارة خدمات الطلاب

التقرير اليومي و الشهري لمؤسسة .... و الخاص بنقل طلاب التربية الخاصة خلال شهر ( )

للعام الدراسي ١٤ - ١٤ هـ

مجموعة حافلات المدرسة / المعهد	المدرسة / المعهد	عدد مقاعد الحافلة	عدد الطلاب المنقولين في الحافلة	اسم المرافق	رقم الجوال	الجنسية	اسم السائق

م	اليوم	التاريخ	الحضور و الغياب				تأخر الحافلة		مطابقة الحافلة للمواصفات و الشروط المطلوبة	مخالفات أخرى على السائق أو الحافلة لم تذكر	مقترحات تطويرية	ملاحظات (٥)
			السائق		المرافق							
			صباحاً	ظهراً	صباحاً	ظهراً	صباحاً	ظهراً				
١												
٢												
٣												
٤												
٥												
٦												
٧												
٨												

نموذج رقم (٥٢)

اسم النموذج : كشف بالحالات المرضية للطلاب **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠١)**

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

نموذج رقم (٥٣)

اسم النموذج: استمارة إبلاغ عن حالة طالب **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٢)**

المكرم الأستاذ / وفقه الله

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					
المرشد الطلابي				قائد المدرسة	

نموذج رقم (٥٤)

اسم النموذج : تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٣)**

تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب

اسم الطالب/ بالصف /

المادة/ الحصة الدراسية/

سبب التحويل

عدم أداء الواجب مشاغبة تأخر عن الحصة

ضعف دراسي أخرى تذكر .....

إيضاح المشكلة

.....

.....

اسم المعلم/ التوقيع / التاريخ: / / ١٤هـ

ما تم حيال الطالب(خاص بوكيل المدرسة):

.....

.....

تم إحالته للمرشد الطلابي

وكيل المعهد /المدرسة / التوقيع / التاريخ: / / ١٤ هـ

ما تم حيال الطالب : (خاص بالمرشد الطلابي) :

.....

.....

المرشد الطلابي / التوقيع/ التاريخ: / / ١٤هـ

ملاحظات

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

نموذج رقم (٥٥)

اسم النموذج : البرامج الإرشادية المقدمة للطالب **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٤)**

خلال العام الدراسي ...../...../.....هـ

م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	المناسبة	عدد المستفيدين

نموذج رقم (٥٦)

اسم النموذج: التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن. -٠٨-٠٥)**

شهر / هـ

رعاية الطلاب المعيدينً				
عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		
	٣-	٤-		
الصعوبات التي حدثت			المقترحات	

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

رعاية الطلاب المتفوقين			
عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين
	١-	٢-	
	٣-	٤-	
الصعوبات التي حدثت		المقترحات	

حالات التأخر والغياب	

عدد الطلاب	البرامج المنفذة		عدد المستفيدين	مدى الاستجابة
	١-	٢-		
	٣-	٤-		٪

الصعوبات التي حدثت	المقترحات

الحالات السلوكية	

وصف الحالة	التكرار	الإجراءات المتخذة	فاعلية الإجراء	وضع الحالة
				☐مستمر ☐ انتهى
				☐مستمر ☐ انتهى
				☐مستمر ☐ انتهى
				☐مستمر ☐ انتهى

ملاحظات عامة	المقترحات

البرامج والنشرات التوعوية		
اسم البرنامج	تاريخ تنفيذه	عدد المستفيدين

اسم المرشد الطلابي	التاريخ	التوقيع

نموذج رقم (٥٧)

اسم النموذج : سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٩-٠١)**

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		/											

مسؤول النشاط: التوقيع :

رائد النشاط: التوقيع :

نموذج رقم (٥٨)

اسم النموذج: موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي **رمز النموذج : (و.ط.ع.ن. -٠٩-٠٢)**

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

المكرم ولي أمر الطالب : حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تعتزم المدرسة بقيام بـ رحلة زيارة مشاركة أخرى تذكر

وذلك يوم / الموافق / / ١٤هـ من الساعة ( ) صباحاً /مساء وستكون العودة بمشيئة الله الساعة ( ) وقد تم ترشيح أبنكم ضمن الطلاب المشاركين في هذا النشاط عليه نأمل موافاتنا بموافقتكم أو عدمها ليتسنى لنا إجراء اللازم .

مدير المدرسة

رأي ولي الأمر : موافق غير موافق

اسم ولي الأمر :

التوقيع :

ملاحظة

يجب إعادة هذا الخطاب للمدرسة بعد إطلاع وتوقيع ولي الأمر .

نموذج رقم (٥٩)

اسم النموذج : كشف بموجودات المستودع العام للمدرسة / المعهد **رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٤-٠١)**

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

المسؤول عن المستودع

الاسم /

التوقيع/

وكيل الشؤون المدرسية

الاسم /

التوقيع/

نموذج رقم (٦٠)

اسم النموذج : سجل استلام عهدة **رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٤-٠٢)**

الاسم / ..... الوظيفة / .....

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

م	الصنف	العدد	تاريخ الاستلام	التوقيع	تاريخ إعادة العهدة	توقيع مستلم العهد المسترجعة	ملاحظات
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							

نموذج رقم (٦١)

اسم النموذج : محضر فقد أو إتلاف مواد **رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٤-٠٣)**

اليوم		التاريخ	

رقم الصنف	اسم الصنف ومواصفاته	نوعه	الوحدة	الكمية	أسباب الفقد/ التلف	ملاحظات
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				
		☐مستهلك ☐ مستديم				

المساعد الإداري ..... وكيل الشؤون المدرسية ..... قائد المدرسة/ المعهد .....

نموذج رقم (٦٢)

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للطلاب **رمز النموذج : (و.م.ع.ن-٠٥-٠١)**

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

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

أمين مركز مصادر التعلم :.....

التوقيع :.....

نموذج رقم (٦٣)

اسم النموذج : سجل استعارة كتب للموظفين **رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٢)**

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

أمين مركز مصادر التعلم :.....

التوقيع :.....

نموذج رقم (٦٤)

اسم النموذج : سجل زيارات الفصول **رمز النموذج : (و.م.ع.ن - ٠٥ - ٠٣)**

للعام الدراسي ١٤ هـ / الفصل ( )

الأسبوع		من / / إلى / / ١٤ هـ

اليوم	الحصة	١	٢	٣	٤	٥	٦
الأحد	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الاثنين	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الثلاثاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الأربعاء	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						
الخميس	المادة						
	الصف						
	اسم المعلم						

أمين مركز مصادر التعلم .....

التوقيع .....

نموذج رقم (٦٥)

اسم النموذج : سجل التردد اليومي **رمز النموذج : (و.م.ع.ن- ٠٥ -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 :.....

نموذج رقم (٦٦)

اسم النموذج: جرد مختبر　　رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٦-٠١)

اولاً: جرد المختبر

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
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					

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

ثانياً: بيان بعهدة خزانة المواد الكيميائية رقم الخزانة ( )

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الكمية	ملاحظات
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					

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٦٧)

اسم النموذج: حصر النواقص **رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٦-٠٢)**

أسماء المواد و الأدوات الناقصة في مختبر المعهد للعام الدراسي:

الفصل الدراسي:

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الكمية المطلوبة	ملاحظات
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				

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٦٨)

اسم النموذج: الخطة الفصلية للتجارب العملية **رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٦-٠٣)**

للعام الدراسي:.....

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

نموذج رقم (٦٩)

اسم النموذج: سجل تنفيذ التجارب العملية **رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٦-٠٤)**

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

نموذج رقم (٧٠)

اسم النموذج: جرد المعامل **رمز النموذج: (و.م.ع.ن -٠٦-٠٥)**

م	رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	المقيد بالعهدة	صالح	غير صالح	الزيـادة
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							

محضر المختبر	وكيل الشؤون المدرسية
الاسم /	الاسم /
التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٧١)

اسم النموذج: الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية **رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٢-١ ٠)**

المرحلة الدراسية: المادة:

الصف:

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

معلم المادة وكيل الشؤون التعليمية مدير المدرسة

الاسم الاسم: الاسم:

التوقيع لتوقيع: التوقيع:

نموذج رقم (٧٢)

اسم النموذج: خطة الزيارات الصفية لمدير المعهد **رمز النموذج: (م.م.ع.ن-٠٢-٠١)**

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

مدير المعهد :

التوقيع :

نموذج رقم (٧٣)

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

في مدرسة (.....)

أولاً: إرشادات عامة:

تعبأ الاستمارة من قبل قائد المدرسة/ وكيل الشؤون التعليمية أثناء الزيارة الصفية للمعلم لدعم وتطوير الأداء التعليمي.

تعبأ الاستمارة للمعلم المتميز بواقع زيارة واحدة في العام الدراسي كحد ادنى.

تعبأ الاستمارة للمعلم بمستوى متوسط بواقع زيارتين في العام الدراسي كحد ادنى .

تعبأ الاستمارة للمعلم الجديد والمعلم بمستوى ضعيف بواقع ثلاثة زيارات في العام الدراسي كحد ادنى .

تستخدم البيانات والمعلومات الواردة في الاستمارة (كمعطيات دقيقة لتحديد الاحتياجات التدريبية وتحقيق التنمية المهنية للمعلمين، ولبناء وتفعيل شبكات ومجتمعات التعلم المهني داخل المدرسة، ولتحديد المعلمين ذوي القدرات المتميزة في المدرسة لتقديم الدعم لزملائهم).

تعد الاستمارة مصدر من مصادر تقويم الأداء الوظيفي المعتمد من وزارة الخدمة المدنية للمعلمين.

يستفيد المشرف التربوي للمادة من هذه الاستمارة عند زيارته للمدرسة.

ثانياً: معلومات عامة

الإسم:	المؤهل:	سنوات الخدمة:
المادة:	التخصص:	

ثالثاً: عملية التعليم والتعلم

م	المجال	العنصر	مستوى الأداء									جوانب التميز	احتياجات التنمية المهنية	ملحوظات
			متميز			متوسط			ضعيف					
			ز١	ز٢	ز٣	ز١	ز٢	ز٣	ز١	ز٢	ز٣			
١	التخطيط للتدريس	يخطط المعلم للدرس بمنهجية علمية واضحة												
٢	استراتيجيات التدريس	يستخدم استراتيجيات التعلم بما يتناسب وطبيعة الدرس												
		يربط بين أهداف المادة والمواد الأخرى												
		يلتزم استخدام اللغة العربية في التحدث مع الطلاب												
٣	إدارة الصف	يضبط الصف ويديره بكفاءة تدعم تحقيق الأهداف التعليمية												
		يدير وقت التعلم بكفاءة عالية												
		يلتزم بالمهنية وأخلاقيات المهنة وقيمها												
		ينظم الصف بما يتناسب مع الاستراتيجيات المستخدمة و التغلب على الصعوبات التي قد تواجهه مثل (الإمكانات المتاحة، كثافة الفصول،...).												
٤	دعم المتعلمين	يعزز ما لدى الطلاب من خبرات سابقة												
		يشجع الطلاب على التعبير عن حاجاتهم وآرائهم												
		يدعم توظيف ما تعلمه الطلاب في الدرس في حياتهم												
		يقدم الدعم اللازم للمتعلمين الضعاف والمتأخرين دراسيا.												

م	المجال	العنصر	مستوى الأداء									جوانب التميز	احتياجات التنمية المهنية	ملحوظات
			متميز			متوسط			ضعيف					
			ز١	ز٢	ز٣	ز١	ز٢	ز٣	ز١	ز٢	ز٣			
٥	التقويم الصفي	ينفذ التقويم الصفي وفق تحليل النتائج السابقة												
		يستخدم سجل المتابعة كتحفيز للطلاب على المشاركة												
		يسأل أسئلة مثيرة لعمليات التفكير العليا.												
		ينفذ تقويما ختاميا للدرس يدعم ترسيخ أهداف الدرس												
		يستخدم أدوات تقويم متنوعة لقياس أداء المتعلمين مثل ملف الانجاز وبطاقات التأمل الذاتي والاختبارات التحصيلية وبطاقات تقويم الأقران...الخ												

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

(ز١) تعنى الزيارة الاولى. (ز٢) تعنى الزيارة الثانية. (ز٣) 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 منتظم ومتسلسل وبما يراعي الموقف التعليمي وطبيعة المتعلمين؛ لتحقيق مخرجات تعليمية محددة مسبقاً.

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

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

التقويم الصفي: 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 التميز*	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	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 مختلفة 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: التوقيع:	مقدم الدعم: وظيفته:	المعلم: التوقيع:	مقدم الدعم: وظيفته:	المعلم: التوقيع:	مقدم الدعم: 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.

نموذج رقم (٧٤)

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة **رمز النموذج: (و.ط.ع.ن-١٠-٠١)**

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		

اسم المسؤول/ وكيل شؤون الطلاب/

التوقيع/ التوقيع/

نموذج رقم (٧٥)

اسم النموذج: مهام لجان الاختبارات الفرعية **رمز النموذج: (و.ت.ع.ن-٠٣-٠١)**

العام الدراسي ـــــ/ـــــ هـ

الدور: الأول / الثاني

الفصل الدراسي: الأول / الثاني

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

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

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

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

مدير المدرسة

نموذج رقم (٧٦)

اسم النموذج: محضر فتح مظرف أسئلة **رمز النموذج (و. ت. ع ن-٠٣-٠٢)**

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:

نموذج رقم (٧٧)

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

العام الدراسي **الفصل الدراسي** **المادة**

ـــ/ـــ هـ الأول الثاني (.....)

اليوم التاريخ **الفترة**

(.....) ـ/ ـ/ ـــ هـ (.....)

بيانات الطالب

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

تكرار المخالفة: المرة الأولى المرة الثانية المرة الثالثة

وصف المخالفة فردي جماعي

.....

.....

المصادقة

الاسم:..... الصفة:..... التوقيع:.....

الاسم:..... الصفة:..... التوقيع:.....

الاسم:..... الصفة:..... التوقيع:.....

نموذج رقم (٧٨)

اسم النموذج: كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات **رمز النموذج (و. ت. ع ن-٠٣-٠٤)**

اليوم	التاريخ	العام الدراسي	الفصل الدراسي	الدور

الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				
الصف.....	اسم الطالب	رقم الجلوس	الفترة	المادة	ملاحظات
عدد المسجلين	١.				
	٢.				
عدد الغائبين	٣.				
	٤.				

نموذج رقم (٧٩)

اسم النموذج: كشف تسليم أوراق الإجابة **رمز النموذج (و. ت. ع ن-٠٣-٠٥)**

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

م	الاسم	الأحد		الاثنين		الثلاثاء		الأربعاء		الخميس	
		مادة١	مادة٢	مادة١	مادة٢	مادة١	مادة٢	مادة١	مادة٢	مادة١	مادة٢
		التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع

نموذج رقم (٨٠)

اسم النموذج: بيان تسليم واستلام أوراق إجابات اختبار **رمز النموذج (و. ت. ع ن-٠٣-٠٦)**

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

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

نموذج رقم (٨١)

اسم النموذج: تعديل الدرجة **رمز النموذج (و. ت. ع ن-٠٣-٠٧)**

المكرم/ مدير المدرسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

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

الاسم		التاريخ		التوقيع	

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

رأي مدير المدرسة/ الموافقة عدم الموافقة

الاسم		التاريخ		التوقيع	

نموذج رقم (٨٢)

اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية **رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٣-٠١)**

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

الجهاز	المنطقة التعليمية	المدرسة	المرحلة التعليمية	المدينة أو القرية

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

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

المادة أو المواد التي يدرسها أو يشرف عليها	السنة الدراسية	عدد الحصص	آخر تقريري أداء حصل عليهما			
			تاريخ الإعداد		التقدير	

الثاني : عناصر التقويم

		العناصـــــــــــر	الحد الأعلى لدرجات التقويم			الدرجة المعطاة	مجموع درجات الأداء الوظيفي	مجموع درجات الصفات الشخصية	مجموع درجات العلاقات	المجموع الكلي الدرجة النهائية
			فئة أ	فئة ب	فئة ج					
أ – الأداء الوظيفي	أ	المهارة في اتخاذ القرارات	٥							
	أب	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها	٥	٦						
	أب	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٧	٧			ممتاز ٩٠ – ١٠٠	جيد جداً ٨٠ – ٨٩	جيد ٧٠ – ٧٩	مرضي ٦٠ – ٦٩
	أب	التفهم لتكامل التربية والتعليم	٥	٦						غير مرضي أقل من ٦٠
	أب	القدرة على تطوير أساليب العمل	٥	٥						
	أب	المهارة في المتابعة والتوجيه	٧	٨			الرابع ملحوظات عامة :			
	أب	العناية ببيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٦	٥						
	أب ج	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى	٦	٦	٦		أذكر مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها (إن وجدت)			
	أب ج	الحرص على تنظم النشاط المدرسي وتنفيذه	٥	٤	٥		مواطن القوة : الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة.			
	أب ج	الاهتمام بالنمو المعرفي	٥	٥	٥					
	أب ج	المحافظة على أوقات الدوام	٧	٧	٧					
	أب ج	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد الدروس وتطبيقها	٥	٧	٧					
	ب ج	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها		٦	٧		مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون في ذلك تكرار للعناصر السابقة)			
	ج	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية			٧					
	ج	توزيع المنهج وملاءمة مانفذ منه للزمن			٤					
	ج	استخدام السبورة والكتب المدرسية والوسائل التعليمية الأخرى			٤					
	ج	المهارة في عرض الدروس وإدارة الفصل			٥		التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته (إن وجدت) .			
	ج	مستوى تحصيل الطلاب العلمي			١٠					
	ج	التطبيقات والواجبات المدرسية والعناية بتصحيحها			٥					
		المجموع								

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

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

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

نموذج رقم (٨٣)

اسم النموذج: تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد ، مرشدة طلابية)

رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٣-٠٢)

الأول : معلومات أساسية

الجهاز	الإدارة التعليمية	المدينة أو القرية	المرحلة التعليمية	المدرسة

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

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

الثاني : عناصر التقويم

	العناصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	ممتاز ٩٠ – ١٠٠	جيد جداً ٨٠ – ٨٩	جيد ٧٠ – ٧٩	مرضي ٦٠ – ٦٩	غير مرضي أقل من ٦٠
الأداء الوظيفي	الالتزام بخطط العمل وتنفيذها	٤						
	الإلمام بنظم العمل وإجراءاته	٥		الرابع : ملحوظات عامة :				
	التفهم لتكامل التربية والتعليم	٤		مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها				
	القدرة على تطوير أساليب العمل	٥		مواطن القوة : (الانجازات أو النشاطات العملية الأخرى التي يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)				
	الاستفادة من بيئة المدرسة وتوظيف التجهيزات	٤						
	الالتزام باللغة الفصحى	٤						
	الاهتمام بالنمو المعرفي	٤						

	العناصر	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة	ممتاز ٩٠ – ١٠٠	جيد جداً ٨٠ – ٨٩	جيد ٧٠ – ٧٩	مرضي ٦٠ – ٦٩	غير مرضي أقل من ٦٠
الأداء الوظيفي	المحافظة على أوقات الدوام	٧		مواطن الضعف : (الجوانب السلبية التي يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)				
	العناية بدارسة نتائج التحصيل العلمي للطلاب	٧						
	المهارة في دراسة الحالة ومتابعتها	٨						
	الاهتمام بمتابعة الواجبات المدرسية لأصحاب الحالات	٥						
	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد التعليمي والمهني	٦		التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (أن وجدت)				
	القدرة على تنفيذ برامج الإرشاد الوقائي	٥						
	المجموع	٦٨						
الصفات الشخصية	القدرة على الحوار وإدارة النقاش	٤						
	السلوك العام (القدوة الحسنة)	٦		رأي معد التقرير :				
	تقدير المسئولية	٤						
	تقبل التوجيهات وتنفيذها	٣						
	حسن التصرف	٣		اسم معد التقرير :			وظيفته :	
	المجموع	٢٠		توقيعه :			التاريخ :	
العلاقات مع	الرؤساء	٢		رأي معد التقرير :				
	الزملاء	٢						
	الطلاب	٤						
	أولياء الأمور	٤		اسم معتمد التقرير :			وظيفته :	
	المجموع	١٢		توقيعه :			التاريخ :	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

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

نموذج رقم (٨٤)

اسم النموذج: نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية) **رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٣-٠٣)**

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			
			التقدير		تاريخ الإعداد	

الفئة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات		الدرجة المعطاة
		أ	ب	
أ	القدرة على تطوير أساليب العمل	٦		
أ	القدرة على تدريب غيره من العاملين	٦		
أ ب	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل على النحو المطلوب	٧	٧	
أ ب	المهارة في التنفيذ	٧	٦	
أ ب	القدرة على تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني	٦	٦	
أ ب	المحافظة على أوقات العمل	٦	٧	
أ ب	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	٥	٥	
أ ب	المعرفة بالأسس والمفاهيم الفنية المتعلقة بالعمل	٤	٤	
أ ب	المعرفة بنظم العمل وإجراءاته	٤	٤	
أ ب	المتابعة لما يستجد في مجال العمل	٤	٣	
أ ب	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	٤	٣	
أ ب	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	٤	٣	
أ ب	إمكانية تحمل مسئوليات أعلى	٣	٤	
أ ب	المعرفة بأهداف ومهام الجهاز	٣	٣	
أ ب	تقديم الأفكار والمقترحات	٣	٣	
ب	إنجاز العمل في الوقت المحدد		٧	
ب	القدرة على المراجعة والتدقيق		٧	

الفئة	العنصر	الحد الأعلى للدرجات		الدرجة المعطاة
		أ	ب	
	المجموع	٧٢	٧٢	
أ ب	القدرة على الحوار وعرض الرأي	٤	٣	
أ ب	تقدير المسئولية	٤	٤	
أ ب	حسن التصرف	٤	٤	
أ ب	تقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها	٤	٤	
أ ب	الاهتمام بالمظهر	٣	٤	
	المجموع	١٩	١٩	
أ ب	الرؤساء	٣	٣	
أ ب	الزملاء	٣	٣	
أ ب	المراجعين	٣	٣	
	المجموع	٩	٩	

الثالث : مجموع الدرجات والتقدير

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

ممتاز (٩٠-١٠٠)	جيد جدا (٨٠-٨٩)	جيد (٧٠-٧٩)	مرضي (٦٠-٦٩)	غير مرضي (اقل من٦٠)

الرابع : ملحوظات عامة

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها
مواطن القوة : (إنجازات أو نشاطات أخرى يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة)
....
مواطن الضعف: (جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة)

مواطن قوة ومواطن ضعف ترى أهمية إضافتها	
.....	
.....	
.....	
.....	
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته : (إن وجدت)	
.....	
.....	
.....	
.....	
رأي معد التقرير	
.....	
.....	
.....	
.....	
الوظيفة:	الاسم:
التاريخ :	التوقيع:
ملحوظات معتمد التقرير	
.....	
.....	
.....	
.....	
الوظيفة:	الاسم:
التاريخ :	التوقيع:

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

فئة (ب) تخص الموظفين شاغلي المراتب العاشرة فما دون

نموذج رقم (٨٥)

اسم النموذج: بيان إطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي **رمز النموذج: (م.م.ع.ن.-٠٣-٠٤)**

العام الدراسي: ١٤/ ١٤هـ

م	الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع	ملاحظات
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					
١٦					
١٧					
١٨					
١٩					
٢٠					

قائد المدرسة/

الاسم: ..... التوقيع: .....

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد إعتماده٠

نموذج رقم (٨٦)

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

عزيزي الطالب *:

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

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

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

تأكد من أن إجاباتك سوف تكون في غاية السرية ولن تستخدم إلا لغرض التعرف على مستوى الخدمات التي تقدمها لتطويرها وتحسينها، ولن تستخدم بالتالي لأي غرض آخر .

أجب بوضع علامة ( ) أمام كل بند وفي الخانة التي تتفق مع رؤيتك من الخانات الثلاث، وهي :

أوافق تماما أوافق إلى حد ما لا أوافق

الاسم (اختياري):.....

الصف الدراسي .....

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

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

المجال	م	العبارات	أوافق تماماً	أوافق إلى حد ما	لا أوافق إطلاقاً
القيادة	١	توضح المدرسة تعليماتها من بداية العام الدراسي لجميع الطلاب			
	٢	القرارات التي تتخذها المدرسة عادلة بين الطلاب.			
	٣	أتواصل مع المدرسة بسهولة عند الحاجة			
	٤	تستطلع المدرسة آراء الطلاب حول خدماتها.			
التدريس	٥	أحاور المعلمين بحرية وبلا تخوف			
	٦	لا تراعي المدرسة اختلاف القدرات بين الطلاب			
	٧	يمكن أن أحقق أداء أفضل لو كنت في مدرسة أخرى			
	٨	يحرص المعلمون في المدرسة على استثمار زمن الحصة الدراسية.			
	٩	يحرص المعلمون على توجيهي تربويا			
رعاية الطلاب	١٠	تسعى المدرسة إلى التعرف على مواهبي وإبداعاتي			
	١١	يحصل الطالب المجدّ على تقدير كاف من المدرسة			
	١٢	أتوجه إلى المرشد الطلابي عندما أتعرض لمشكلة ما			
	١٣	تسخّر المدرسة مرافقها وإمكاناتها لخدمة طلابها (معامل ، مصادر تعلم، صالات ، ...)			
الانضباط	١٤	أحرص على الحضور المبكر يومياً إلى المدرسة			
	١٥	الانضباط في مدرستي قلل من مشكلات الطلاب			
السلوك	١٦	أشعر بالقلق أثناء وجودي في المدرسة			
	١٧	يمكن أن أتعرض للإيذاء من قبل بعض الطلاب داخل المدرسة			
	١٨	أعرف النظام المطبق في المدرسة بشأن السلوك.			
	٢٠	أرى من بعض الطلاب سلوكيات غير لائقة داخل المدرسة.			
البيئة المدرسية	٢١	أحب مدرستي كثيرا			
	٢٢	أرغب في الانتقال إلى مدرسة أخرى			
	٢٣	توجهني المدرسة للاستخدام الأمثل لوسائل الأمن والسلامة			
	٢٤	تقام في المدرسة أنشطة وفعاليات طلابية.			

التقويم العام للمدرسة	ممتاز☐	☐جيد	ضعيف☐

الاقتراحات لتطوير المدرسة:

١.

٢.

نموذج رقم (٨٧)

اسم النموذج: خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية **رمز النموذج: (م.م.ع.ن. -٠٥-٠١)**

العام الدراسي	الفصل الدراسي	بداية التدقيق	نهاية 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 : .....

نموذج رقم (٨٨)

اسم النموذج: إشعار موعد التدقيق الداخلي **رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٥-٠٢)**

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					
الوثائق والأدوات المطلوبة للتدقيق					

رئيس فريق التدقيق الداخلي

التوقيع:

الأصل المدقق عليه .

صورة المدقق .

صورة لملف التدقيق الداخلي .

نموذج رقم (٨٩)

اسم النموذج: نموذج التدقيق الداخلي **رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٥-٠٣)**

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

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

اسم المدقق	التوقيع	اسم المدقق عليه	التوقيع

نموذج رقم (٩٠)

اسم النموذج: عدم مطابقة **رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٥-٠٤)**

اليوم	التاريخ	العملية	اسم المدقق	اسم المدقق عليه

حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيحي المطلوب

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

نموذج رقم (٩١)

اسم النموذج: تقرير التدقيق الداخلي **رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٥-٠٥)**

إلى	اليوم	تاريخ التقرير	بداية أعمال التدقيق	نهاية أعمال التدقيق
رئيس لجنة التميز والجودة		...../...../.....هـ	...../...../.....هـ	...../...../.....هـ

م	العمليات المدقق عليها	نوع التدقيق	نتيجة التدقيق	وصف حالات عدم المطابقة	الإجراء التصحيح	التنفيذ	أسباب عدم التنفيذ

نوع التدقيق:	نتيجة التدقيق: (١) مطابق (٢) غير مطابق	التنفيذ: (١) نعم (٢) لا

الإيجابيات خلال فترة التدقيق

السلبيات خلال فترة التدقيق

التوصيات

رئيس فريق التدقيق الداخلي	التوقيع	التاريخ

نموذج رقم (٩٢)

اسم النموذج : طلب إجراء تصحيحي **رمز النموذج : (م.م.ع.ن-٠٦ - ٠١)**

رقم الإصدار : تاريخ 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 المعهد		
الاسم	المسمى الوظيفي	
توقيع الموظف	توقيعه	التاريخ: / / ١٤ هـ

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

نموذج رقم (٩٣)

اسم النموذج : سجل طلبات إجراءات تصحيحية **رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٦-٠٢)**

رقم الإصدار : تاريخ الإصدار :

الجهة المعينة في المعهد:

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

نموذج رقم (٩٤)

اسم النموذج : تسليم نسخ موثقة **رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٧-٠١)**

رقم الإصدار : تاريخ الإصدار :

م	اسم الوثيقة	رمز الوثيقة	الإصدار		عدد النسخ	الجهة	بيانات المستلم		
			رقم	تاريخ			الاسم	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

نموذج رقم (٩٥)

اسم النموذج : طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة **رمز النموذج : (م.م.ع.ن. -٠٧-٠٢)**

رقم الإصدار : تاريخ الإصدار :

اولاً: 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 : التوقيع :

خامساً: رأي مسؤول جهة الإصدار :

.....

.....

الاسم : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

سادساً: رأي مسؤول الجهة المتأثرة بالوثيقة : اسم الجهة:

.....

.....

الاسم : التوقيع : التاريخ / / ١٤ هـ

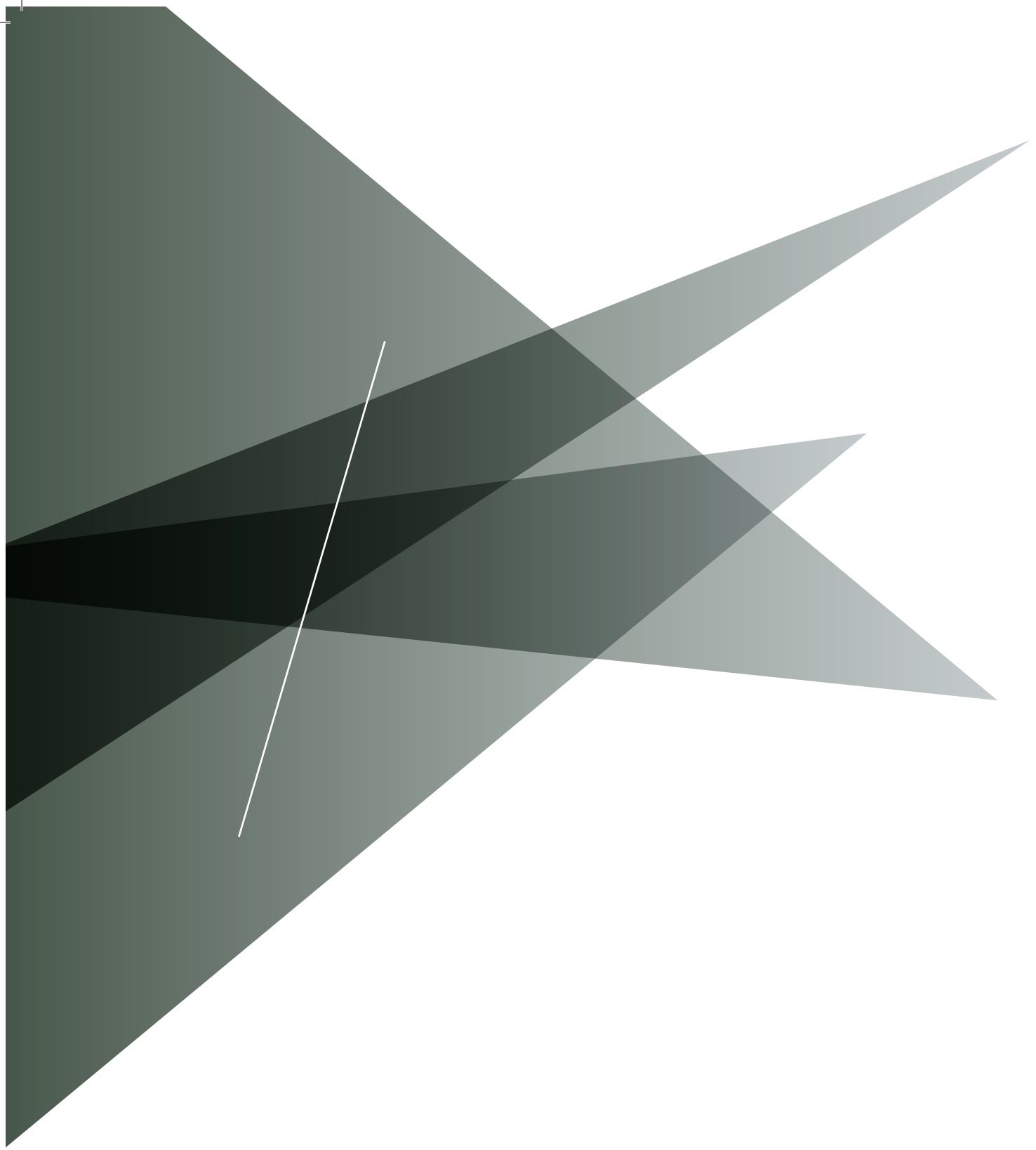
☐ في حالة وجود أكثر من جهة ترفق موافقاتهم وتوقيعاتهم في جدول يبين الجهة و رأيها و توقيع المسؤول .

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

.....

.....

اليوم: التاريخ : الاسم : التوقيع : الوظيفة :







البرنامج الوطني
لتطوير المدارس


sd.tatweer.edu.sa


@SchoolsDevelop


Schools Develop


@SchoolsDevelop