

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فريق الإعداد

أ/ عدنان محمد الجامع  
أ/ باسمة عبدالله القرعاوي

أ/ مريم هلال الغامدي  
أ/ فاطمة سيحان الزهراني

إشراف

أ/ خالد بن خميس بن سعيد

الإشراف العام

د/ صالح بن سليمان الشايع

## فهرس المحتويات

| الصفحة | الموضوع  |
|--------|--|
| ٦      | المقدمة  |
| ٧      | تمهيد  |
| ٨      | أهداف الدليل   |
| ٩      | المصطلحات  |
| ١١     | الفصل الأول: الأنظمة والخطط المدرسية                             |
| ٢٥     | الفصل الثاني: الهيكل التنظيمي لمكتب القبول والتسجيل              |
| ٢٧     | الوصف الوظيفي لوكيل التسجيل                                      |
| ٣١     | الفصل الثالث: مهام ومسؤوليات أعضاء مكتب القبول والتسجيل          |
| ٣٥     | الفصل الرابع: الخطوات الإجرائية لمهام وكيل التسجيل               |
| ٥١     | الفصل الخامس : الأدوار الوظيفية المساندة مكتب القبول والتسجيل    |
| ٥٥     | الفصل السادس: الأدوار التكاملية لمتابعة غياب الطالب/ة في المدرسة |
| ٦١     | الفصل السابع : ملفات مكتب القبول والتسجيل                        |
| ٦٩     | الفصل الثامن: النماذج  |

### مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على نبي الأمة وخاتم النبيين محمد بن عبد الله الأمين وعلى آله وصحبه وسلم تسليماً كثيراً وبعد .. يعدّ التعليم بوابة التخرج الرئيسية التي ينطلق منها الفكر المبدع نحو الحياة ، فالتعليم بكافة جوانبه وأسس التربوية وأهدافه النبيلة وأفكاره المنبسطة واستراتيجياته الواقعية والهامة هو الدافع الوحيد المتأمل لتأهيل الطالب/ة للعديد من المخرجات في المجالات الحيوية المتفرقة في شتى بقاع العالم ..

وفي ظل الجهود المباركة التي تقوم بها وزارة التربية والتعليم وفي ظل الخطوات التي نسعى إلى تحقيقها من خلال ( نظام المقررات) هذا النظام الذي شق طريقه ليساير متطلبات الحياة العلمية والعملية، فإن إدارة التعليم الثانوي حرصت على تكليف فريق عمل لإعداد (الدليل الإجرائي لمهام وكيل مكتب القبول والتسجيل) بحيث يكون مرجعاً يستند إليه جميع وكلاء التسجيل، ف جاء هذا الدليل الإجرائي الذي حمل بين دفتيه الخطوات الإجرائية للوكلاء المكلفين بنظام المقررات والقائمين بهذا العمل ليتوج عملاً إرشادياً يستدل به ويكون مرجعاً ثابتاً .

نأمل أن يحقق هذا العمل هدفه التربوي بتوضيح الأدوار المكلفة بوكلاء القبول والتسجيل ليساعدهم على تطوير العمل وتهيئة البيئة والظروف المناسبة التي تساعد على نجاح تطبيق نظام المقررات ومساندة مكتب القبول والتسجيل لتجاوز العقبات وحل المشكلات التي قد تعترضه أحياناً ..  
والله ولي التوفيق ...

#### مدير عام المناهج

المدير التنفيذي لمشروع التعليم الثانوي

د. صالح بن سليمان الشايع



## تمهيد

من البديهيّات التي لا تقبل النقاش ، أنه لا يمكن لعمليتي التعليم والتعلم أن تؤتيا ثمارهما في وسط يفتقر إلى الشخصية القيادية الفاعلة ، المنضبطة ، المدركة لدورها وأثر مسلكها على سير العملية التربوية والتعليمية.

وحتى تتمكن المدرسة من بلوغ أهدافها فإنها تحتاج إلى هيئة إدارية تربوية قادرة على استخدام الإمكانيات والموارد المتاحة الاستخدام الأفضل لبلوغ الأهداف ويأتي على رأس هذه الهيئة المدير ثم الوكلاء ، فلا بد أن يكون وكيل المدرسة مهياً لطبيعة هذه المهام الإدارية والتربوية تتوفر فيه الكفاية العلمية والخلقية والاجتماعية والإنسانية بحيث تتناسب مع حجم العمل الموكّل إليه . ولأن من أساسيات تطبيق نظام المقررات إنشاء مكتب القبول والتسجيل والذي يعد بمثابة بوابة الاستقبال والتوديع بالنسبة للطالب/ة ، فهو أول باب يطرقة الطالب/ة لقبوله وتسجيله وهو آخر باب يودعه بتزويده بشهادته وسجله الأكاديمي عند انتقاله أو تخرجه وانطلاقه لرحاب الجامعات.

ولأهمية هذا الدور كانت الحاجة ملحة لتأليف هذا الدليل والذي نقف من خلاله على المسؤولية الكبيرة المناطة بوكيل القبول والتسجيل ، حيث تناولنا في الفصل الأول الأنظمة والخطط الدراسية وفي الفصل الثاني الوصف الوظيفي لوكيل التسجيل ، الفصل الثالث الخطوات الإجرائية لمهام مكتب القبول والتسجيل ، الفصل الرابع الأدوار الوظيفية المساندة لمكتب القبول والتسجيل ، والفصل الخامس الأدوار التكاملية لمتابعة غياب الطالب/ة في المدرسة ، الفصل السادس ملفات وكيل التسجيل ، الفصل السابع عرضنا بعض النماذج الخاصة بمكتب القبول والتسجيل.

وأخيراً... فمهما كان لنظام المقررات من مناهج دراسية مبدعة ومتطورة ، ومهما كانت الدروس ملهمة وفيها من الإثارة والجاذبية ما فيها ، فإنها لن تجدي نفعاً تحت ظل قيادة لا تقود العمل للوجهة الصحيحة ، بل إنها بممارساتها الخاطئة قد تجدف عكس التيار. إن هذا الدليل سيمد مستخدميه بإذن الله ببعض الأدوات والخطوات التي نتمنى أن يكون لها أثرها الملموس على أرض الواقع .

## فريق العمل

### أهداف الدليل

- ١- وضع وصف وظيفي لوكيل التسجيل وفق المهام المسندة إليه.
- ٢- إبراز أهمية حسن اختيار وكيل التسجيل وفق المهام المسندة إليه ، والوقوف على الكفايات التي لا بد أن تتوفر في وكيل التسجيل.
- ٣- تنظيم عمليات قبول الطلاب وتسجيلهم ، وفق قواعد وشروط القبول التي نصت عليها اللوائح والقواعد المنظمة لذلك.
- ٤- تزويد وكلاء التسجيل الحاليين والجدد بالتوجيهات اللازمة قبل مرحلة القبول وبعدها.
- ٥- توحيد الخطوات الإجرائية لمهام وكيل مكتب القبول والتسجيل بين وكلاء التسجيل في مختلف إدارات التربية والتعليم.
- ٦- توضيح الأدوار الوظيفية المساندة لمكتب القبول والتسجيل.
- ٧- الوقوف على الأدوار التكاملية لمتابعة غياب الطالب/ة عن المدرسة.
- ٨- إعداد ملفات الحفظ وفق المتطلبات الإدارية لوكيل التسجيل.
- ٩- إرفاق نماذج تعيين وكيل القبول والتسجيل في عمله.



## المصطلحات

- **الساعات الدراسية:** يقصد بها عدد الساعات المخصصة لدراسة مقرر دراسي محدد في فصل دراسي واحد، علمًا أن الساعة تعادل في الجدول المدرسي ٤٥ دقيقة ( زمن الحصة الدراسية ).
- **المقرر الدراسي:** مادة دراسية لها رقم ورمز واسم ووصف لمفرداتها، تتكون من خمس ساعات دراسية أسبوعيًا لمدة فصل دراسي كامل.
- **المجال الدراسي:** مجموعة مقررات دراسية مرتبطة ببعضها ويجمعها إطار واحد، ومن أمثلة المجالات الدراسية: مجال العلوم الشرعية، مجال العلوم الطبيعية، مجال الرياضيات، مجال اللغة العربية.. الخ.
- **درجة الأعمال الفصلية:** هي الدرجة الممنوحة للأعمال التي تبين تحصيل الطالب/ة خلال فصل دراسي من اختبارات وبحوث وأنشطة تعليمية تتصل بالمقرر الدراسي.
- **الاختبار النهائي:** اختبار في المقرر يعقد مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي أو عند انتهاء المدة الزمنية المحددة لذلك المقرر.
- **الدرجة النهائية:** مجموع درجات الأعمال الفصلية مضافا إليها درجة الاختبار النهائي لكل مقرر وتحسب الدرجة من مائة.
- **المعدل الفصلي:** هو متوسط الدرجات نجاحًا ورسوبًا للمقررات الدراسية التي درسها الطالب/ة في فصل دراسي واحد.
- **المعدل التراكمي:** هو متوسط جميع الدرجات نجاحًا للمواد الدراسية التي درسها الطالب/ة حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل.

- **الإشعار الأكاديمي:** الإشعار الذي يوجه للطالب/ة بسبب انخفاض معدله التراكمي عن الحد الأدنى ( أقل من ٦٠%) وفق لائحة التقويم.
- **الحرمان:** منع الطالب/ة من أداء الاختبار النهائي أو عدم احتساب درجات التقويم المستمر نتيجة لتجاوز الطالب/ة لعدد أيام الغياب المحددة لمقرر ما، ويسجل له درجة صفر في ذلك المقرر.
- **التقدير:** وصف للنسبة المئوية ويعبر عنه برمز أبجدي للدرجة النهائية التي حصل عليها الطالب/ة في أي مقرر.
- **السجل الأكاديمي:** سجل تفصيلي لمسار الطالب/ة في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها، ومعدلاته الفصلية والتراكمية .
- **شهادة الدراسة:** يمنح الطالب/ة في نهاية المرحلة الثانوية (شهادة الثانوية العامة ) ويشترط نيلها أن يدرس الطالب/ة ويجتاز بنجاح مقررات تعادل ما لا يقل عن (٢٠٠) ساعة معتمدة وفقاً لمتطلبات المسار المحدد له .

## الفصل الأول الأنظمة والخطط الدراسية



### أولا / الأنظمة الدراسية :

#### نظام القبول :

١. يقبل في المرحلة الثانوية جميع الطلاب الحاصلين على شهادة إنهاء المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها .
٢. يخصص للطالب/ة المسجل بالمرحلة الثانوية مرشد أكاديمي من بين مدرسي المدرسة (مرشد أكاديمي لكل ٢٠ طالبًا ووفق إمكانيية المدرسة ) .
٣. يعتمد رقم السجل المدني للطلبة السعوديين، ورقم جواز السفر لغير السعوديين لتقيد الطالب/ة وتسجيله وتخرجه.
٤. يخصص لكل طالب/ة رقم أكاديمي يتكون من خانات تتضمن رقم تسجيل الطالب/ة بالمدرسة ثم العام الدراسي وذلك على النحو التالي:

| العام الدراسي | رقم الطالب/ة |
|---------------|--------------|
|               |              |

#### نظام التسجيل :

- تعد المدرسة خطة تشغيلية قبل بداية كل فصل دراسي وفي ضوءها يبنى الجدول العام للمدرسة.
- فترة التسجيل لا تزيد عن ( ٣ أيام) من الأسبوع الأول للفصل الأول ومثلها للتسجيل للفصل الثاني، وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي بنهاية الفصل الثاني.
- تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الأولين على البرنامج المشترك.
- يمكن للمدرسة أن تعمل بنظام المجموعات المعدة جداولها مسبقاً للطلاب الجدد للفصل الأول ولا يتجاوز العمل بذلك الفصلين الأولين لهم.

- تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية في اليوم للطلاب المتميزين الذين حصلوا على نسبة ٩٥٪ فأعلى (نظام التسريع)، يسجل الطالب/ة فيها ما يناسبه من مقررات ، ويشغل ما تبقى بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة ( لا يسمح النظام بخروج الطلاب من المدرسة في حصص الفراغ ).
- الحمل الدراسي لطلاب الفصلين الدراسيين الأولين يكون من ( ٣٠ - ٣٥ ) ساعة لكل فصل دراسي .
- الطالب/ة الذي انخفض معدله التراكمي عن تقدير ( جيد ) يحق له تسجيل ما بين ٥-٦ مقررات (٢٥-٣٠ ساعة).

### نظام الدراسة :

- يحتاج الطالب/ة في المتوسط إلى ٦ فصول دراسية متتابعة لإنهاء دراسته في المرحلة الثانوية.
- تنقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين مستقلين ( مستويين دراسيين ) تتضمن فترة التسجيل والدراسة والاختبارات، وتحدد مدة كل فصل ( مستوى ) وفق التقويم الدراسي الصادر من وزارة التربية والتعليم.
- يعتمد نظام الدراسة على نظام المواد الدراسية (المقررات)، وتكون أوزانها ٥ ساعات لكل مقرر.
- لا يزيد بقاء الطالب/ة في المدرسة أكثر من ٥ سنوات دراسية (عدد سنوات التمدرس).
- تحدد إدارة التربية والتعليم مدى الحاجة لتقديم فصل صيفي والمدارس المناسبة بواقع (٨ أسابيع) على أن تضاعف ساعات التدريس لكل مقرر دراسي.
- يحدد نصاب المعلم في نظام المقررات ٢٤ حصة أسبوعياً توزع كالتالي:  
- ٢٠ ساعة تدريسية /أسبوعياً.  
- ٤ ساعات توزع بين الإرشاد الأكاديمي أو النشاط الطلابي أو بهما معاً.
- لا يزيد عدد الطلاب في الشعبة أو المجموعة عن ٣٥ طالباً ولا يقل عن ١٥ طالباً.
- تراعي المدرسة بتوجيه نسب طلاب مسار العلوم الإنسانية إلى نسب طلاب مسار العلوم الطبيعية بحيث لا يزيد عدد طلاب مسار العلوم الإنسانية عن ثلث مجموع الطلاب في المسارين بنسبة ( ٣:١ )

السنة الدراسية :

| الفصل الدراسي الأول<br>مدة الفصل (١٦ أسبوعاً) ٨٠ يوماً فعلياً  | الفصل الدراسي الثاني<br>مدة الفصل (١٦ أسبوعاً) ٨٠ يوماً فعلياً  | الفصل الدراسي الصيفي<br>مدة الفصل (٨ أسابيع) ٤٠ يوماً فعلياً  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• فترة التسجيل ٢ أيام.</li> <li>• الأسابيع الدراسية ١٤ أسبوعاً.</li> <li>• الحد الأقصى للساعات ٤٠ ساعة.</li> <li>• الحد الأدنى للساعات ٢٥ ساعة.</li> <li>• فترة الحذف والإضافة بنهاية الأسبوع الثاني من الدراسة.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• فترة التسجيل المبكر منتصف الفصل الدراسي الثاني).</li> <li>• الحد الأقصى ١٥ ساعة.</li> <li>• الحد الأدنى ٥ ساعات.</li> <li>• فترة الحذف والإضافة يومين من نهاية الأسبوع الأول من الفصل الصيفي.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• فترة التسجيل ٢ أيام.</li> <li>• الأسابيع الدراسية ١٤ أسبوعاً.</li> <li>• الحد الأقصى للساعات ٤٠ ساعة.</li> <li>• الحد الأدنى للساعات ٢٥ ساعة .</li> <li>• فترة الحذف والإضافة ٣ أيام في الأسبوع الأول من بدء الدراسة.</li> </ul> |
| ٨ - ١٠ أيام للاختبارات التحريرية   | ٣-٤ أيام للاختبارات التحريرية   | ٨ - ١٠ أيام للاختبارات التحريرية  |

نظام اختيار المسار أو تغييره :

١. يختار الطالب/ة مساره التخصصي - بمساعدة مرشده الأكاديمي- بعد إتمام دراسة ٦٥ ساعة (١٣ مقررًا دراسيًا ) .
٢. يجوز للطالب/ة أن يغير مساره التخصصي إلى المسار الآخر إذا تبين أن مسار التخصص الذي اختاره لا يتناسب وقدراته وميوله، من خلال المرشد الأكاديمي ، وبعد موافقة ولي الأمر .
٣. يحتسب للطالب/ة المقررات التي درسها في حال تغيير مسار التخصص وتحسب ضمن معدله التراكمي ويتم احتسابها من البرنامج الاختياري ( الحر) .



### نظام الحذف والإضافة :

١. يجوز للطالب/ة أن يضيف إلى المقررات التي سجلها مقررًا أو أكثر في فترة الإضافة التي تحددها المدرسة خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، وبعد موافقة مرشده الأكاديمي، مع مراعاة القواعد السابقة الخاصة بالحمل الدراسي.
٢. يجوز للطالب/ة أن يحذف أو يضيف مقررًا أو أكثر خلال فترة الحذف والإضافة التي تحددها المدرسة بنهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي، مع مراعاة القواعد السابقة الخاصة بالحمل الدراسي وموافقة مرشده الأكاديمي.
٣. لا يجوز للطالب/ة حذف الفصل الدراسي كاملاً فيما عدا الفصل الصيفي إلا بعذر يوافق عليه مجلس إدارة المدرسة.

### نظام تأجيل الدراسة :

١. في حالة التأجيل لمدة فصل دراسي: يجوز للطالب/ة تأجيل الدراسة لمدة فصل دراسي في حالة تقديمه عذرًا يقبله مجلس إدارة المدرسة.
٢. في حالة التأجيل لمدة عام دراسي أو أكثر: يجوز للطالب/ة تأجيل الدراسة لمدة عام دراسي في حالة تقديمه عذرًا يقبله مجلس إدارة المدرسة ويعتمد من شؤون الطلاب بإدارة التربية والتعليم بالمنطقة، وتحسب من مدة بقائه في المرحلة الثانوية.
٣. يجوز التأجيل لمرتين على ألا تزيد مدة التأجيل عن (٢) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية.

### التقويم :

يتم تقويم الطالب/ة في كل مادة دراسية يدرسها من قبل المعلم، وفي ضوء الأسس والقواعد المنظمة لذلك.

### قواعد عامة :

- تطبق هذه القواعد على مقررات الخطة الدراسية للمرحلة الثانوية جميعها باستثناء المقررات التي ترى وزارة التربية والتعليم ضرورة إيجاد تنظيم خاص لتقويمها:-
- تخصص مئة درجة لكل مقرر دراسي. والدرجة المستحقة للطالب/ة في مقرر(ما) ، هي مجموع ما يحصل عليه من درجات في الأعمال الفصلية واختبار نهاية الفصل الدراسي. وتوزع على النحو التالي:

### أولاً-مقررات التقويم العام:

| الدرجة المخصصة | مجال التقويم               |
|----------------|----------------------------|
| ٤٥ درجات       | أعمال الفصل                |
| ٥ درجات        | الحضور                     |
| ٥٠ درجة        | اختبار نهاية الفصل الدراسي |
| ١٠٠ درجة       | المجموع                    |

- يخصم  $\frac{1}{4}$  درجة مقابل كل حصة غياب بدون عذر.
- يحدد توزيع الدرجات للمقررات العملية والمهارية والشفوية وفق تنظيم محدد لكل مقرر كما في دليل الإرشاد لتقويم المتعلم.
- يشمل اختبار نهاية الفصل الدراسي (الاختبار النهائي) كامل المقرر الدراسي.
- يخصص ٣ ساعات لاختبارات نهاية الفصل الدراسي للمقررات العلمية واللغة الانجليزية، و ٢:٣٠ ساعة لبقية المقررات.

### النجاح :

- يعد الطالب/ة ناجحًا في أي مقرر دراسي إذا حصل على ٥٠ درجة من ١٠٠ درجة في ذلك المقرر الدراسي ، شريطة تأديته لاختبار نهاية الفصل الدراسي في مقررات التقويم العام.
- لا يحول رسوب الطالب/ة في أي مقرر دراسي دون تسجيله في المقررات الدراسية اللاحقة ، ويستثنى من ذلك المقررات التي لها متطلب سابق .

- الطالب/ة الذي يرسب في مقرر ( ما ) يحتسب في معدله لذلك الفصل نتيجة ( راسب ) ، ويجب عليه إعادة المقرر في فصل لاحق إذا كان من المقررات الإجبارية في حقه ، وإذا اجتاز المقرر بنجاح في فصل لاحق ألغيت نتيجته السابقة في ذلك المقرر .
  - إذا رسب الطالب/ة في مقرر يعد متطلباً لمقرر لاحق فإنه يسمح له بتسجيل المقرر السابق مع المقرر اللاحق في فصل دراسي واحد ، ولكن يسمح للطالب/ة بالتسجيل في المقرر اللاحق بعد اجتيازه المقرر السابق بإعادة الاختبار النهائي خلال الأسبوعين الأوليين من الفصل الدراسي اللاحق (فقط لمقررات البرنامج المشترك).
  - لا يسمح للطالب/ة إعادة المقرر إذا نجح فيه بغرض تحسين المعدل.
- في حال رسوب الطالب/ة في مقرر أو مقررين فقط في الفصل الأخير من دراسته وقد استكمل كل متطلبات التخرج، يسمح له بإعادة الاختبار في هذين المقررين في مدة لا تتجاوز شهر من نهاية الفصل (يمكن لمجلس إدارة المدرسة في حدود ذلك تقديم أو تأخير الاختبار للطالب/ة المتخرج بما لا يتعارض ومصصلحة الطالب/ة .

### الغياب والحرمان :

- ينذر الطالب/ة إذا وصل غيابه إلى ( ٥ ) حصص دراسية بدون عذر مقبول في المقرر الواحد ويشعر ولي أمره بذلك .
- ينذر الطالب/ة إذا وصل غيابه إلى ( ١٠ ) حصص دراسية في المقرر الواحد ويتعهد بالتحضور والمواظبة بحضور ولي أمره .
- الطالب/ة الذي يصل غيابه إلى ١٥ حصة ( دون عذر مقبول ) في أي مقرر من المقررات التي سجل فيها ، يحرم من التقدم لامتحان هذا المقرر ويعطى صفراً .
- الطالب/ة المتغيب عن الاختبار النهائي لأي مقرر دراسي دون عذر تقبله المدرسة ، تعد درجته في ذلك الاختبار ( صفراً ) .

### الغياب عن الاختبار النهائي :

الطالب/ة الذي لا يتمكن من أداء الاختبار النهائي لأي مقرر دراسي معين لعذر تقبله المدرسة ، تسجل كلمة «غير مكتمل» في الإشعار الخاص بنتيجته الفصلية عن ذلك المقرر ، وتقوم المدرسة بإعادة اختبار الطالب/ة في مدة لا تتجاوز أسبوعين من نهاية الاختبارات ؛ وإلا اعتبر راسباً ( غير مجتاز ) لذلك المقرر .

### التخرج في المرحلة الثانوية :

يُعد الطالب/ة متخرجًا في المرحلة الثانوية إذا اجتاز جميع المقررات المطلوبة بما لا يقل عن ٢٠٠ ساعة.

### التقديرات والمعدل :

إن نظام التقويم يقوم على أساس المعدل التراكمي وهو متوسط جميع الدرجات نجاحًا أو رسوبًا لجميع المقررات الدراسية التي درسها الطالب/ة كما انه يحسب في ضوء المعدلات الفصلية التي حقق فيها الدرجة الصغرى للنجاح (٥٠%) من الدرجة النهائية للمقرر والتقديرات للمقررات الدراسية تكون وفق الآتي:

| الدرجة           | رمز التقدير | التقدير        |
|------------------|-------------|----------------|
| ٩٠ إلى أقل من ٩٥ | أ           | ممتاز          |
| ٨٥ إلى أقل من ٩٠ | ب +         | جيد جدًا مرتفع |
| ٨٠ إلى أقل من ٨٥ | ب           | جيد جدًا       |
| ٧٥ إلى أقل من ٨٠ | ج +         | جيد مرتفع      |
| ٦٥ إلى أقل من ٧٥ | ج           | جيد            |
| ٦٠ إلى أقل من ٦٥ | د +         | مقبول مرتفع    |
| ٥٠ إلى أقل من ٦٠ | د           | مقبول          |
| أقل من ٥٠        | هـ          | غير مجتاز      |
| (صفر) محروم      | ن           | محروم          |

لحساب المعدل الفصلي للطالب/ة : المجموع الكلي لدرجات المقررات (نجاحًا ورسوبًا) للفصل الدراسي ÷ عدد المقررات التي درسها الطالب/ة في الفصل الدراسي .

مثال على ذلك: يوضح الجدول الآتي كيفية حساب المعدل:

| رمز المقرر    | عدد ساعاته | الدرجة                | مجموع الدرجات |
|---------------|------------|-----------------------|---------------|
| حديث ٢        | ٥          | ٩١                    | ٤٥٥           |
| لغة عربية ٤   | ٥          | ٨٧                    | ٤٣٥           |
| مهارات إدارية | ٥          | ٨٢                    | ٤١٥           |
| حاسب ١        | ٥          | ٧٦                    | ٣٨٠           |
| احياء ٢       | ٥          | ٧٢                    | ٣٦٠           |
| مهارات حياتية | ٥          | ٦٧                    | ٣٣٥           |
| مجموع الساعات | ٥          | المجموع الكلي للدرجات | ٢٣٨٠          |

ويعني هذا أن معدل الطالب/ة الفصلي يساوي المجموع الكلي للدرجات (٢٣٨٠) مقسومًا على مجموع الساعات المعتمدة (٣٠) والتي أتمها بنجاح ليساوي ٧٩,٩٩ أي أن معدل الطالب/ة الفصلي يقابل تقدير جيد +

## ثانياً: الخطة الدراسية :

### ١- البرنامج المشترك:

هو برنامج عام يدرسه جميع الطلاب، ومجموع ساعاته ( ١٢٥ ) ساعة، ويمثل (٥, ٦٢%) من مجموع الساعات المخصصة للدراسة بالمرحلة الثانوية. والجدول التالي يوضح محتويات هذا البرنامج وفقاً لعدد الساعات الخاصة بدراسة كل مقرر.

| المقررات الخاصة بالبرنامج المشترك |             |              |   |
|-----------------------------------|-------------|--------------|---|
| المجال                            | عدد الساعات | عدد المقررات | أسماء المواد  |
| العلوم الشرعية                    | ٢٥          | ٥            | قران كريم ١ ، توحيد ١ ، تفسير ١ ، حديث ١ ، فقه ١      |
| اللغة العربية                     | ٢٠          | ٤            | لغة عربية ١ ، لغة عربية ٢ ، لغة عربية ٣ ، لغة عربية ٤ |
| الرياضيات                         | ١٠          | ٢            | رياضيات ١ ، رياضيات ٢                                 |
| العلوم                            | ٢٠          | ٤            | كيمياء ١ ، فيزياء ١ ، احياء ١ ، علم البيئة            |
| اللغة الانجليزية                  | ٢٠          | ٤            | English 1 English 2 . English 4 . English 3           |
| الاجتماعيات                       | ٥           | ١            | اجتماعيات   |
| التربية المهنية                   | ٥           | ١            | تربية مهنية   |
| المهارات الحياتية                 | ٥           | ١            | مهارات حياتية أسرية ١                                 |
| الحاسب والتقنية                   | ١٠          | ٢            | حاسب ١ ، حاسب ٢                                       |
| التربية الصحية البدنية - بنين     | ٥           | ١            | تربية صحية و بدنية                                    |
| التربية الصحية النسوية - بنات     |             |              | تربية صحية و نسوية                                    |

## ٢- البرنامج التخصصي :

هو برنامج يتضمن مسارين ، ومجموع ساعات كل مسار ( ٦٥ ) ساعة. يختار الطالب/ة منهما المسار الذي يرغب و يتوافق مع إمكانياته وقدراته وميوله ،منها ساعات إجبارية وساعات اختيارية، ويمثل ٣٢,٥% من مجموع الساعات المخصصة للدراسة بالمرحلة الثانوية. وفيما يلي توضيح للمسارين في البرنامج التخصصي:

### أ- مسار العلوم الإنسانية :

يركز هذا المسار على العلوم الشرعية واللغة العربية والاجتماعيات والعلوم الإدارية ، بالإضافة إلى الدراسات النفسية والاجتماعية واللغة الانجليزية.

| المقررات الإجبارية الخاصة بمسار العلوم الإنسانية |             |   |
|--|-------------|---|
| المجال   | عدد الساعات | أسماء المقررات  |
| العلوم الشرعية                                   | ٢٠          | توحيد ٢ ، تفسير ٢ ، حديث ٢ ، فقه ٢  |
| اللغة العربية                                    | ١٠          | لغة عربية ٥ ( الدراسات الأدبية ) + اختيار مقرر من لغة عربي ٦ ( الدراسات البلاغية والنقدية ) أو لغة عربية ٧ ( الدراسات اللغوية ) |
| اللغة الانجليزية                                 | ٥           | English 5   |
| الإجتماعيات                                      | ١٥          | تاريخ، جغرافيا، دراسات نفسية واجتماعية  |
| العلوم الادارية                                  | ١٥          | مهارات إدارية + علوم ادارية ١ + علوم ادارية ٢   |

### ب- مسار العلوم الطبيعية:

يركز هذا المسار على المجالات الرئيسية في العلوم الطبيعية، كالرياضيات و الكيمياء و الفيزياء والأحياء بالإضافة إلى اللغة الانجليزية.

| المقررات الإجبارية الخاصة بمسار العلوم الطبيعية                              |             |                  |
|--|-------------|------------------|
| اسماء المقررات   | عدد الساعات | المجال           |
| رياضيات ٣، رياضيات ٤، رياضيات ٥، رياضيات ٦                                   | ٢٠          | الرياضيات        |
| كيمياء ٢، كيمياء ٣، كيمياء ٤، فيزياء ٢، فيزياء ٣، فيزياء ٤، احياء ٢، احياء ٣ | ٤٠          | العلوم           |
| English 5  | ٥           | اللغة الانجليزية |



### ٣- البرنامج الاختياري:

يتطلب النظام دراسة مقرريين دراسيين (١٠) ساعات كحد أدنى وخمس مقررات (٢٥) ساعة كحد أقصى. وتقدم المدرسة المقررات التخصصية والمقررات العامة الحرة في مساري العلوم الطبيعية والإنسانية بالمقررات المطلوبة لإعداده للدراسة الجامعية وفق المجال الذي يختاره لتعزيز ميول الطالب/ة وقدراته وتدعم تخصصه كما يتيح له فرصة رفع معدله التراكمي. وفيما يلي جدول لبعض المقررات في البرنامج الاختياري:

| المقررات الاختيارية الخاصة بمسار العلوم الإنسانية                            |  |
|--|--|
| المجال   | أسماء المقررات                           |
| التربية المهنية  | التدريب العملي                           |
| العلوم الشرعية   | القرآن الكريم ٢ ، فقه ٢                  |
| اللغة العربية  | لغة عربية ( المتبقي من اختياري التخصص )  |
| اللغة الانجليزية   | English 6                                |
|  | English 7 إعداد لاختبارات TOEFL العالمية |
|  | English 8 إعداد لاختبارات IELTS العالمية |
| الرياضيات  | رياض ٣، رياض ٤، رياض ٥، رياض ٦           |
| المهارات و الفنون  | مهارات حياتية ٢ ، التربية الفنية         |
| العلوم الإدارية والاجتماعية  | أساسيات المحاسبة                         |
| الحاسب وتقنية المعلومات  | حاسب ٣                                   |
| برنامج النشاط  | ٥ ساعات/ فصلي                            |
| أي مقررات أخرى في غير التخصص تعتبر اختياري باعتماد من الإدارة العامة للمناهج |  |

| المقررات الاختيارية الخاصة بمسار العلوم الطبيعية                             |  |
|--|--|
| المجال   | أسماء المقررات   |
| التدريب  | التدريب العملي   |
| العلوم الشرعية   | القرآن الكريم ٢ ، فقه ٢ ..... أي مقرر من مقررات العلوم الشرعية لم يدرسه الطالب/ة.            |
| اللغة العربية  | لغة عربية ٥ ، لغة عربية ٦ ( الدراسات البلاغية و النقدية ) ، لغة عربية ٧ ( الدراسات اللغوية ) |
| اللغة الانجليزية   | English 6  |
|  | English 7 إعداد لاختبارات TOEFL العالمية   |
|  | English 8 إعداد لاختبارات IELTS العالمية   |
| الرياضيات و العلوم   | رياضيات ٧ ، رياضيات ٨ ، إحصاء  |
|  | SAT 1 / SAT 2  |
| المهارات و الفنون  | علم الفلك و الأرض  |
|  | مهارات حياتية ٢ ، التربية الفنية   |
| العلوم الإدارية والاجتماعية  | المهارات الإدارية ، أساسيات المحاسبة ، علوم إدارية ١ ، علوم إدارية ٢                         |
|  | الدراسات الاجتماعية ، علم النفس  |
| برنامج النشاط  | ٥ ساعات/ فصلي  |
| الحاسب وتقنية المعلومات  | حاسب ٢   |
| أي مقررات أخرى في غير التخصص تعتبر اختياري باعتماد من الإدارة العامة للمناهج |  |

ملاحظات : \* ضمن برنامج المقررات الاختيارية مقررات تقع ضمن البرنامج المتقدم (AP) ، والتي تحتسب وتعادل كمقررات جامعية .  
 \* ساعات النشاط لا تحتسب ضمن مجموع الساعات المعتمدة ، وهي ساعات ملزمة ضمن التخطيط لبناء الجدول الدراسي  
 ( راجع دليل النشاط الطلابي ) .

الفصل الثاني  
مكتب القبول والتسجيل



### مكتب القبول والتسجيل:

من أساسيات تطبيق نظام المقررات إنشاء مكتب القبول والتسجيل والذي يتم من خلاله تسجيل الراغبين في الالتحاق بالمرحلة الثانوية ( نظام المقررات ) وتزويدهم بشروط القبول والتسجيل ومن ثم تثبيت قبولهم بالمدرسة. ومكتب القبول والتسجيل هو الباب الأول الذي يدخله الطالب/ة في المدرسة وهو الباب الأخير الذي يخرج منه حيث يزود الطالب/ة بالشهادة والسجل الأكاديمي عند التخرج أو الانتقال. ويتشكل هذا المكتب من وكيل للتسجيل رئيسًا والمشرف على الإرشاد الأكاديمي نائبًا وعضوية ثلاثة من الهيئة الإدارية أو التعليمية في المدرسة.

### الهيكل التنظيمي لمكتب القبول والتسجيل



\* وكيل التسجيل إضافي ومفرغ .

\* مشرف الإرشاد الأكاديمي مفرغ

## الوصف الوظيفي لوكيل التسجيل:

أولاً - البيانات الأساسية

ثانياً - الكفايات الشخصية

ثالثاً - الكفايات المهنية

رابعاً - المهام والمسؤوليات

## وكيل التسجيل :

أولاً : البيانات الأساسية :

| المسمى الوظيفي           | وكيل القبول والتسجيل   |
|--------------------------|--|
| الرئيس المباشر           | مدير المدرسة   |
| الاتصال الشفهي والكتابي  | مدير المدرسة، الوكيل الإداري، المرشد الطلابي، مشرف الإرشاد الأكاديمي، المراقب، رائد النشاط، المعلمين، أعضاء مكتب شؤون التسجيل، الطلاب، أولياء الأمور   |
| بيئة العمل               | مكتب مستقل وهادئ تتوفر فيه جميع الاحتياجات   |
| الأدوات والآلات والأجهزة | أوراق، أقلام، جهاز كمبيوتر مع طابعة، جهاز تلفون، آلة تصوير، فاكس، بروجكتر، شاشة عرض، إنترنت، شبكة داخلية   |
| المؤهلات والخبرات        | <ul style="list-style-type: none"> <li>درجة جامعية</li> <li>خبرة في المرحلة الثانوية ( نظام المقررات ) لا تقل عن ثلاث سنوات سواء إداري أو معلم</li> <li>الإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بنظام المقررات</li> <li>الإلمام بالحاسب الآلي واستخداماته</li> <li>إتقان استخدام الأجهزة المكتبية</li> </ul> |
| ملخص عام عن الوظيفة      | هو المسؤول عن مكتب القبول والتسجيل الذي يتم من خلاله تسجيل الطلاب الراغبين في الالتحاق بالمرحلة الثانوية بنظام المقررات وتزويدهم بشروط القبول والتسجيل، ومن ثم تثبيت قبولهم في المدرسة، وإصدار الشهادات والسجلات الأكاديمية ورفع النتائج للجهات المختصة.   |

### ثانياً: الكفايات الشخصية :

من المميزات والخصائص التي يجب أن يتمتع بها وكيل القبول والتسجيل الآتي:

- القدوة الإسلامية الحسنة في مظهره وسلوكه.
- الانتماء الصادق للمهنة والإخلاص للعمل.
- الدافعية العالية والطموح نحو التطوير والتغيير.
- الذكاء وسرعة البديهة.
- التصرف بحكمة واتخاذ القرارات المناسبة.
- التفاعل مع الثقافات العالمية والانفتاح على التجارب والاستفادة الايجابية منها.
- شخصية قيادية ذات مبادرة وقيم واضحة.
- المهارة في إدارة الحوار والاستماع للآخرين .
- الدقة في انجاز العمل.

### ثالثاً: الكفايات المهنية :

#### التخطيط:

القدرة على رسم السياسات والخطط وتحديد الأهداف والمهام والأساليب اللازمة لتنفيذ الخطط الموضوعية وإخضاعها للتقويم المستمر بوعي وتبصر على النحو الآتي:

- وضع وتنفيذ الخطط الشهرية والفصلية والسنوية بكفاءة عالية.
- إعداد الخطط الدراسية بأنواعها لجميع الطلاب ومتابعة تطبيقها.
- مساعدة أعضاء المكتب في وضع الخطط لكل مجال، ووضع برامج التنفيذ، ومتابعة مستوى الإنجاز.
- وضع خطة لتطوير أداء مكتب القبول والتسجيل.

### التنظيم:

- الإلمام بضوابط ولوائح نظام المقررات (نظام القبول والتسجيل، الحذف والإضافة ، لائحة المعادلات ، الإرشاد الأكاديمي،اختيار المسار أو تغييره ، تأجيل الدراسة ، الاختبارات ، الفصل الصيفي)
- تنظيم ملفات وسجلات مكتب القبول والتسجيل.
- القدرة على تحديد المهام والمسؤوليات وتوزيعها بين أعضاء المكتب.
- القدرة على تنظيم قبول الطلاب المستجدين والمنقولين وفق الأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة.
- القدرة على بناء الجداول الدراسية ( جداول الطلاب - المعلمين - الجداول المشتركة - جداول القاعات - جداول الاختبارات - جداول حصص فراغ الطلاب ) .
- القدرة على تنظيم السجلات الأكاديمية للطلاب بالتعاون مع مشرف الإرشاد الأكاديمي.
- القدرة على ترتيب الأولويات.
- القدرة على إدارة اللقاءات والاجتماعات.
- القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.
- القدرة على إدارة الأزمات.
- القدرة على العمل ضمن فريق لتحقيق أعلى كفاءة.

### التقويم:

- متابعة وتقييم الخطط الدراسية.
- تقويم الخطط والبرامج وتقديم الاقتراحات المناسبة لتحسين الأداء.
- المهارة في متابعة وتقييم عملية تسجيل الطلاب.
- المهارة في تقويم أداء أعضاء المكتب.
- إعداد الإحصائيات والإحصاءات.
- استخدام أساليب التقويم المتنوعة ( تقارير فصلية وسنوية ، بحوث ، استبيانات ..... ) .

### رابعاً : المهام والمسؤوليات :

- تهيئة وإعداد مكتب التسجيل.
- وضع خطة لعمل مكتب القبول والتسجيل.
- الإشراف على تطبيق تعليمات الإرشاد الأكاديمي .
- الإشراف التام على عملية التسجيل للطلاب وحل المشكلات التي قد تحدث لهم من جراء إغلاق الشعب وخلافه، وفتح شعب جديدة ما أمكن ذلك.
- إعداد الخطط والجداول الدراسية بأنواعها.
- مراجعة بطاقات الحذف والإضافة واعتمادها.
- إعداد القوائم النهائية للطلاب في كل مقرر.
- متابعة تطبيق وإعداد الخطط الدراسية لكافة الطلاب وفق تخصصاتهم وحالاتهم.
- اعتماد إشعارات وإنذارات الغياب.
- الإعداد والتنظيم لأعمال الاختبارات وتوثيقها.
- متابعة رصد الدرجات.
- متابعة تنفيذ عملية تأجيل الدراسة للطالب/ة.
- عمل المعادلات للطلاب وفق لائحة المعادلات.
- إعداد كافة الإحصائيات والتقارير اللازمة.
- توثيق نتائج الخريجين.
- الإعداد للفصل الصيفي.



## الفصل الثالث

# مهام ومسؤوليات أعضاء مكتب القبول والتسجيل



مشرف الارشاد الأكاديمي

مسؤول القبول

مسؤول الغياب

مدخل البيانات

### مشرف الإرشاد الأكاديمي:

هو نائب وكيل التسجيل ويقوم بمتابعة تطبيق الإرشاد الأكاديمي في المدرسة.

ومن مهامه:

- التخطيط لبرامج الإرشاد الأكاديمي وتحديد الوسائل التنفيذية لتحقيقها.
- تعريف المعلمين والطلاب الجدد بنظام المقررات وآلية العمل فيه.
- توعية المرشدين الأكاديميين بأهمية الإرشاد الأكاديمي.
- إطلاع المرشدين الأكاديميين على المهام المطلوبة منهم وإعداد السجلات التي يحتاجونها ومتابعتهم في عملية تعبئتها.
- توزيع الطلاب المستجدين والمنقولين على المرشدين الأكاديميين بحيث يكون نصاب كل مرشد أكاديمي لا يتجاوز (٢٠) طالب/ة.
- توعية الطلاب المستجدين بأهمية الإرشاد الأكاديمي ودور المرشد الأكاديمي في توجيه الطلاب أكاديميا.
- متابعة تنفيذ إجراءات تسجيل الطلاب وفق المسارات والتخصصات.
- الإشراف على عملية الحذف والإضافة .
- متابعة اللقاءات التي يقوم بها المرشدون الأكاديميون مع طلابهم.
- التواصل والتنسيق مع المرشد الطلابي.
- تصميم برامج وخطط علاجية للطلاب المتأخرين دراسياً بالتعاون مع المرشد الطلابي.
- تقييم المستوى التحصيلي للطلاب بالتعاون مع المرشد الطلابي.
- إعداد التقارير والاستبيانات اللازمة لدعم الإرشاد الأكاديمي.
- التخطيط للأسبوع التمهيدي.

### مسؤول القبول:

وهو أحد أعضاء مكتب القبول والتسجيل ويكون من الهيئة الإدارية أو التعليمية.

ومن مهامه :

- إعداد خطة لبرنامج التوعية بالنظام في المدارس المتوسطة.
- وضع خطة لاستقبال الطلبة المستجدين الراغبين بالتسجيل بالنظام وأولياء أمورهم.
- تنظيم وتنفيذ عملية قبول الطلاب المستجدين والمنقولين.
- استقبال ملفات الطلاب الجدد وإكمال إجراءات قبولهم وإعداد السجلات المخصصة لذلك.

### مسؤول الغياب:

وهو أحد أعضاء مكتب القبول والتسجيل ويكون من الهيئة الإدارية أو التعليمية.

ومن مهامه :

- توعية منسوبي المدرسة بإجراءات وضوابط الغياب.
- وضع خطة مع وكيل شؤون الطلاب لمتابعة غياب الطلاب وإعداد البيانات اللازمة لذلك.
- إصدار إشعارات وإنذارات الغياب حسب ماورد في دليل المدرسة واعتمادها من وكيل التسجيل ومدير المدرسة.

### مدخل البيانات:

وهو أحد أعضاء مكتب القبول والتسجيل ويكون من الهيئة الإدارية أو التعليمية ويتميز بمهارات عالية في الحاسب الآلي.  
ومن مهامه :

- تحديث البيانات الأساسية للمدرسة مع بداية العام الدراسي الجديد.
- إدخال بيانات الطلاب المستجدين وخططهم الدراسية، وإعداد قوائم الطلاب مع الأرقام الأكاديمية حسب المجموعات والمقررات، وإعداد جداول الطلاب حسب المقررات.
- استخراج قيد الطلاب وبيانات المنتظمين.
- استخراج أي معلومات تطلبها الوزارة أو مكتب التربية والتعليم عن المدرسة أو الطلاب أو المعلمين سواء في كشوف أو نسخ احتياطية على أقراص مضغوطة.
- طباعة مواعيد الحصص والدوام ومواعيد الخروج .
- طباعة قوائم أسماء الطلاب بالأرقام الأكاديمية واللجان والملصقات في فترة الاختبارات.
- رصد درجات الاختبارات النهائية.
- استخراج النتائج والإشعارات الفصلية للطلاب واعتمادها من إدارة المدرسة ثم حفظ نسخ النتائج الورقية والإلكترونية لدى إدارة المدرسة وإرسال نسخًا منها إلى قسم الاختبارات.
- طباعة كشوف استلام الطلاب شهاداتهم وكشوف استلام الإشعارات.
- طباعة خطاب تزكية للطلاب الخريجين.
- استخراج إحصائيات نتائج الاختبارات والطلاب الأوائل وكشوف الناجحين والراسبين وأي بيانات تتعلق بمخرجات الاختبارات.
- إعداد الوثائق والسجلات الأكاديمية للخريجين واستكمال بياناتها وتوقيعها من إدارة المدرسة واعتمادها من مدير إدارة التربية والتعليم.
- إعداد وتجهيز الكراس الإحصائي من كشوف وأقراص مضغوطة.
- توثيق نتائج الخريجين وسجلاتهم الأكاديمية وحفظ نسخها الورقية والإلكترونية بالمدرسة وإرسال نسخ منها إلى إدارة الاختبارات بإدارة التربية والتعليم.

## الفصل الرابع الخطوات الاجرائية لمهام وكيل التسجيل



## المجال : القبول

| الفترة   | النماذج | إجراءات العمل  | المهمة  |
|--|---------|--|---|
| نهاية العام الدراسي بالتنسيق مع مكاتب التربية والتعليم |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد الأعداد المتوقع قبولها من الطلاب المستجدين حسب إمكانيات المدرسة.</li> <li>• تعريف مدراء وطلاب المدارس المتوسطة المتوقع تخرجهم وأولياء أمورهم بنظام المقررات.</li> <li>• تزويدهم بنشرات وأقراص الحاسب الآلي التي تعرف بنظام المقررات.</li> </ul>   | <p>توعية الطلاب المستجدين وأولياء أمورهم بنظام المقررات</p> |
| نهاية العام الدراسي                                    |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مخاطبة المدارس المتوسطة لخصر أعداد الطلاب الراغبين في الالتحاق بالنظام.</li> <li>• استقبال أسماء الطلاب الراغبين في الدراسة بنظام المقررات من المدارس المتوسطة.</li> <li>• إعداد قوائم للطلاب المستجدين.</li> <li>• استقبال ملفات الطلاب المستجدين.</li> <li>• إعطاء كل طالب/ة مقبول رقمًا أكاديميًا.</li> <li>• توزيع الطلاب على المرشدين الأكاديميين بالتعاون مع مشرف الإرشاد الأكاديمي.</li> </ul> | <p>استقبال الطلاب المستجدين في المدرسة</p>                  |

يقوم مشرف الإرشاد الأكاديمي بوضع خطة زمنية لأسبوع التسجيل بالتعاون مع المرشد الطلابي لتعريف الطلاب بنظام المقررات ومساعدتهم في فهم تطبيقاته واختيار الجداول وتسجيل المقررات.

إضاءة

## المجال : الخطط الدراسية

| الفترة        | النماذج   | إجراءات العمل   | المهمة  |
|---------------|---|---|---|
|               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• بناء خطة دراسية مع مراعاة القواعد العامة الآتية :</li> <li>• طرح المقررات الدراسية السداسية والخماسية في كل فصل ( رياض - E - عرب )</li> <li>• طرح المقررات الدراسية الرباعية والثلاثية في أحد الفصلين من كل عام</li> <li>• يمكن طرح المقررات الثنائية أو الأحادية في أي فصل دراسي خلال السنوات الثلاث</li> <li>• يفضل طرح مقرر مهارات حياتية في السنة الأولى ومقرر مهارات إدارية في السنة الثانية ومقرر تربية مهنية في السنة الثالثة</li> <li>• طرح مقررات البرنامج المشترك للطلاب المستجدين للفصل الأول والثاني بما يتوافق مع لائحة المعادلات على النحو الآتي:</li> <li>• - مقرر علوم شرعية ماعدا تفسير ١ - مقررين لغة عربية - رياضيات ١ ورياضيات ٢</li> <li>• - فيزياء ١ - كيمياء ١ - أحياء ١</li> <li>• - اجتماعيات - E٢ E١ - حاسب ١ - مقرر مهاري</li> <li>• مراعاة متطلبات المقررات عند بناء أي خطة دراسية</li> <li>• يمكن تعديل الخطة الدراسية بما يتناسب مع احتياجات الطلاب المتعثرين ومراعاة لائحة المعادلات في ذلك.</li> </ul> | <p>بناء خطة دراسية عامة لثلاث سنوات وفق لائحة المعادلات</p> |
| أسبوع التسجيل | <p>نموذج رقم ١ علوم طبيعية + نموذج رقم ٢ علوم الإنسانية</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاجتماع بالمرشدين الأكاديميين وتوضيح كيفية إعداد خطة دراسية لطالب/ة لثلاث سنوات.</li> <li>• توضيح آلية تسريع تخرج الطلاب في سنتين ونصف للمرشدين الأكاديميين.</li> <li>• التأكيد على المرشدين الأكاديميين مراعاة القواعد العامة في بناء الخطة الدراسية لكل طالب/ة.</li> <li>• تسليم كل مرشد أكاديمي بطاقات بناء الخطة الدراسية الخاصة بطلابه.</li> <li>• استلام قائمة بأسماء الطلاب الراغبين بتسريع التخرج من كل مرشد أكاديمي.</li> <li>• حصر عدد الطلاب الراغبين بتسريع التخرج قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني للإعداد للفصل الصيفي.</li> </ul>  | <p>الإشراف على إعداد الخطة الدراسية لكل طالب/ة مستجد</p>    |

| الفترة | النماذج | إجراءات العمل  | المهمة  |
|--------|---------|--|---|
|        |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• بعد عمل المعادلة للطلاب الراغبين في التحويل من نظام سنوي إلى نظام مقررات تبني خطة دراسية له على النحو الآتي :</li> <li>• إذا كان الطالب/ة محولاً من الصف الأول ثانوي توزع المقررات المتبقية من البرنامج المشترك والتي لم تعادل له ( علوم شرعية، رياضيات ٢ ) على خمسة فصول دراسية .</li> <li>• إذا كان الطالب/ة محولاً من الصف الثاني ثاني ثانوي (طبيعي، إنساني) توزع المقررات المتبقية له على ثلاثة فصول دراسية.</li> <li>• التشاور مع المرشد الأكاديمي في بناء خطة الطالب/ة.</li> <li>• عرض الخطة الدراسية على الطالب/ة وأخذ موافقة ولي أمره في ذلك .</li> </ul> | <p>بناء خطة دراسية لطالب/ة محول من نظام سنوي.</p>           |
|        |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام طلب مقدم من الطالب/ة الراغب في النقل.</li> <li>• دراسة السجل الأكاديمي للطالب/ة .</li> <li>• بناء خطة دراسية للطالب/ة ومناقشته في الخطة .</li> <li>• أخذ موافقة الطالب/ة وولي الأمر على الخطة الدراسية التي رسمت له .</li> <li>• إعطاء الطالب/ة ورقة قبول للمدرسة المنقول منها .</li> <li>• إعطاء الطالب/ة رقمًا أكاديميًا .</li> <li>• توجيه الطالب/ة إلى مرشد أكاديمي لمتابعته أكاديميًا .</li> </ul>  | <p>بناء خطة دراسية لطالب/ة منقول من مدرسة نظام مقررات .</p> |
|        |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توزع المقررات الدراسية المتبقية للطالب/ة على الفصول الدراسية.</li> <li>• يمكن للطالب احتساب بعض المواد التي درسها في التخصص السابق كمقررات حرة.</li> <li>• التشاور مع المرشد الأكاديمي في بناء خطة الطالب/ة.</li> <li>• عرض الخطة الدراسية على الطالب/ة وأخذ موافقة ولي أمره في ذلك .</li> </ul>  | <p>تعديل خطة دراسية لطالب/ة محول من مسار إلى آخر.</p>       |



## الخطوات الاجرائية لمهام وكيل التسجيل

| الفترة | النماذج | إجراءات العمل   | المهمة                                    |
|--------|---------|---|---|
|        |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر عدد الطلاب المتعثرين في نهاية كل فصل دراسي.</li> <li>• تعديل خطة دراسية تعالج فيها حالات التعثر.</li> <li>• تزويد مكتب الإرشاد الطلابي بقائمة أعداد الطلاب المتعثرين لدراسة نتائج الاختبارات وأسباب التعثر .</li> <li>• التشاور مع المرشد الأكاديمي في بناء خطة الطالب/ة.</li> <li>• طرح المقررات الدراسية السداسية والخماسية مثل ( الرياضيات والإنجليزي ) في الفصل التالي ( بحسب الاحتياج ) ، ليدرسها الطلاب المتعثرون لأنها سلاسل ممتدة ( كل منها متطلب لما بعده ) ويفترض أن تدرس في كل فصل دراسي.</li> <li>• طرح المقررات الدراسية الرباعية والثلاثية مثل ( الفيزياء والكيمياء والأحياء ) في الفصل الدراسي الصيفي أو توجيه الطلاب لدراستها مع الطلاب المستجدين في العام القادم ؛ لأنها مقررات رباعية وثلاثية يمكن أن تطرح في أي من الفصلين.</li> <li>• طرح المقررات الأحادية والثنائية تدرس للطلاب الراسبين في الفصل الدراسي الصيفي أو في العام القادم أو في أي فصل.</li> <li>• وضع المواد الحرة في الجدول في نفس توقيت مواد التعثر.</li> <li>• السماح للطالب/ة في حالة رسوبه في مقرر يعد متطلب لمقرر لاحق بتسجيل المقرر السابق مع المقرر اللاحق في فصل دراسي واحد.</li> <li>• توجيه الطلاب المتعثرين للتسجيل في الفصل الدراسي الصيفي.</li> </ul> | تعديل الخطة الدراسية للطلاب المتعثرين     |
|        |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• التشاور مع المرشد الأكاديمي في وضع خطة دراسية مقترحة للطالب/ة الراغب في التأجيل وعرضها على الطالب/ة وولي أمره .</li> <li>• بعد موافقة الطالب/ة على خطته الدراسية يوجه لتقديم طلب التأجيل لإدارة المدرسة وأخذ الموافقة لذلك.</li> <li>• توقيع الطالب/ة وولي أمره على الخطة الدراسية .</li> <li>• يمكن تعديل الخطة الدراسية للطالب/ة بعد عودته بما يتوافق مع رغبته وإمكانات المدرسة .</li> <li>• حث الطالب/ة المؤجل الاستفادة من الفصل الدراسي الصيفي.</li> </ul>  | تعديل الخطة الدراسية للطلاب المؤجلين      |
|        |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر عدد الطلاب الدارسين في الفصل الصيفي.</li> <li>• التشاور مع المرشد الأكاديمي في تعديل الخطة الدراسية للطالب/ة.</li> <li>• تعديل الخطة الدراسية للطالب/ة وفق المقررات التي اجتازها في الفصل الدراسي الصيفي.</li> </ul>   | تعديل الخطة الدراسية لطالب/ة الفصل الصيفي |

## المجال : التسجيل

| الفترة               | النماذج                              | إجراءات العمل   | المهمة  |
|----------------------|--------------------------------------|---|---|
| أسبوع التسجيل        |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد الشعب للطلاب المستجدين.</li> <li>• طرح عدد من الجداول حسب إمكانيات المدرسة ووفقاً للائحة المعادلات.</li> <li>• إتاحة الفرصة للطلاب/ة لاختيار الجدول المناسب بالتعاون مع المرشد الأكاديمي.</li> <li>• إعداد قوائم نهائية بأسماء الطلاب لكل مقرر.</li> <li>• تسليم القوائم النهائية للمعلمين والجهات ذات العلاقة.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على تسجيل الجداول للطلاب المستجدين.</li> </ul> |
| الفصل الدراسي الثاني | نموذج رقم ٢ + طبيعي + نموذج ٤ إنساني | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإعلان عن موعد التسجيل وآليته.</li> <li>• طرح المقررات وفقاً للائحة المعادلات واحتياجات الحالات الخاصة .</li> <li>• تسليم المرشد الأكاديمي متطلبات التسجيل وفق الآتي:</li> <li>• - بطاقة التسجيل - المقررات المطروحة</li> <li>• متابعة تسجيل الطالب/ة للمقررات التي يرغب في دراستها بعد التشاور مع المرشد الأكاديمي وولي أمره.</li> <li>• استلام بطاقات التسجيل المبكر وتدقيقها .</li> <li>• مراجعة بطاقات التسجيل بعد تأكد المرشد الأكاديمي من تسجيل الطالب/ة الحد المطلوب من الساعات وفق المعدل التراكمي.</li> <li>• حصر عدد المجموعات في كل مقرر.</li> <li>• إعداد قوائم مبدئية للطلاب المسجلين في كل مقرر.</li> <li>• إعداد الجدول الدراسي العام مع مراعاة الحالات الخاصة في جميع المستويات.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على التسجيل المبكر للمقررات</li> </ul>         |
| أسبوع التسجيل        |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تسليم كل مرشد أكاديمي بطاقات التسجيل لمراجعتها مع طلابه.</li> <li>• اعتماد بطاقات التسجيل بعد استكمال جميع التوقيعات.</li> <li>• تسليم الطالب/ة جدول الحصص الأسبوعي.</li> <li>• تسليم القوائم النهائية للمعلمين حسب التخصصات.</li> <li>• إعداد قوائم بأسماء الطلاب الذين لديهم أوقات فراغ وتزويد مركز النشاط المدرسي بها للتخطيط لبرامج وأنشطة مناسبة لهم.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على التسجيل النهائي للطلاب</li> </ul>          |

## المجال : الجداول الدراسية

| الفترة                     | النماذج  |   | إجراءات العمل  | المهمة                            |
|----------------------------|--|---|--|-----------------------------------|
| نهاية الفصل الدراسي الثاني | الفصل الدراسي الأول  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• عند إعداد الجدول الدراسي للطلاب المستجدين يراعى الآتي :</li> <li>• وضع جدولين دراسيين في الفصل الدراسي الأول بحيث تختار مجموعة جدول ومجموعة جدول آخر على أن يتم التبادل بينهما في الفصل الدراسي الثاني .</li> <li>• تقليل الاختلافات بين الجداول عند طرح المقررات بحيث يتسنى لجميع الطلاب المستجدين في نهاية العام الدراسي إنهاء المقررات نفسها.</li> </ul>   | إعداد جدول دراسي للطلاب المستجدين |
|                            | جدول ٢   | جدول ١  |  |                                   |
|                            | قران ١<br>عرب ١<br>E١<br>رياضيات ١<br>كيمياء ١<br>فيزياء ١<br>حياتية | توحيد ١<br>عرب ١<br>E١<br>رياضيات ١<br>حاسب ١<br>أحياء ١<br>اجتماعيات |  |                                   |
|                            | نموذج رقم ٥  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد عدد الشعب في كل جدول دراسي للطلاب المستجدين.</li> <li>• حصر عدد الطلاب المسجلين في المقرر الواحد لمعرفة عدد الشعب للطلاب المتقدمين.</li> <li>• حصر عدد المعلمين في كل مقرر وأنصبتهم.</li> <li>• حصر أعداد طلاب الحالات الخاصة ومقررات التعثر .</li> <li>• وضع مقررات التعثر في نفس توقيت المقررات التي لايدرسها طلاب الحالات الخاصة بشكل قطري وإغلاقها.</li> <li>• توزيع بقية المقررات في جداول الشعب بشكل قطري.</li> <li>• توزيع الحصص في جداول القاعات واستكمال البيانات ( رقم القاعة - أسماء المعلمين - المقررات - عدد المجموعات لكل مقرر ) .</li> </ul> | إعداد جداول الشعب والقاعات        |

| الفترة              | النماذج                                   | إجراءات العمل   | المهمة             |
|---------------------|---|---|--------------------|
| نهاية الفصل الدراسي | نموذج رقم ٦<br>نموذج رقم ٧<br>نموذج رقم ٨ | <ul style="list-style-type: none"> <li>تصريح جداول الشعب والقاعات في الجدول العام.</li> <li>تدوين أسماء المعلمين ومقرراتهم وأرقام قاعاتهم الدراسية.</li> <li>تثبيت حصص الإرشاد الأكاديمي - النشاط الطلابي - الساعات المكتبية - الحلقات التثقيفية - حصص الانتظار لكل معلم.</li> <li>غلق حصص طلاب الحالات الخاصة.</li> <li>بعد الانتهاء من الجدول العام يتم الآتي:</li> <li>استخراج جداول طلاب الحالات الخاصة موضحاً فيها : <ul style="list-style-type: none"> <li>- المقررات التي يدرسها الطالب/ة</li> <li>- المقررات المتبقية</li> </ul> </li> <li>استخراج جداول المعلمين واستكمال جميع البيانات .</li> </ul> | إعداد الجدول العام |

## المجال: المعادلات

| الفترة | النماذج     | إجراءات العمل  | المهمة  |
|--------|-------------|--|---|
|        | نموذج رقم ٩ | <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام طلب مقدم من الطالب/ة الراغب في التحويل من المدرسة بعد موافقة ولي الأمر .</li> <li>استلام ورقة قبول من المدرسة المحول إليها .</li> <li>فحص ودراسة السجل الأكاديمي للطالب/ة مع مراعاة مناقشة الطالب/ة في الوضع المترتب عليه بعد التحويل.</li> <li>اعتماد شهادة المعادلة من قبل لجنة المعادلات ( وفق لائحة المعادلات).</li> </ul> | عمل معادلة لطالب/ة محول من نظام المقررات إلى التعليم الثانوي السنوي |

## الخطوات الاجرائية لمهام وكيل التسجيل

| الفترة  | النماذج                                  | إجراءات العمل   | المهمة  |
|---|--|---|---|
| خلال الأسابيع الأربعة الأولى من بداية الفصل الدراسي الأول | نموذج رقم ١٠                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• استقبال طلب التحويل .</li> <li>• إعطاء الطالب/ة ورقة قبول للمدرسة المنقول منها بعد التأكد من الطاقة الاستيعابية للمدرسة.</li> <li>• استخدام الأوراق المطلوبة (نسخة أصلية من آخر شهادة حصل عليها الطالب/ة مصدقة) .</li> <li>• اخذ تعهد على الطالب/ة بتأخر تخرجه فصل دراسي واحد في حال عدم التحاقه بالفصل الدراسي الصيفي ويستثنى من ذلك الطالب/ة المتخرج من متوسطة تحفيظ القرآن.</li> <li>• اعتماد شهادة المعادلة من قبل لجنة المعادلات ( وفق لائحة المعادلات)</li> <li>• بناء خطة دراسية متكاملة للطالب/ة .</li> <li>• إعطاء الطالب/ة رقمًا أكاديميًا .</li> <li>• تحويله إلى مرشد أكاديمي لمتابعته أكاديميًا .</li> </ul>  | عمل معادلة لطالب/ة محول من التعليم الثانوي السنوي إلى نظام المقررات |
|   | نماذج رقم ١١ رقم ١٢ رقم ١٣ رقم ١٤ رقم ١٥ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف الطلاب بنظام المعادلة وموازنتها بمقررات دراسية في نظام المقررات حسب التعميم رقم ٣٠٣٤٥٨٦ في ٢١/٧/١٤٣٠ هـ .</li> <li>• تشكيل لجنة لإعداد الاختبار الشامل مكونه من معلمين وفي كل تخصص (قرآن كريم - حاسب آلي - لغة إنجليزية) .</li> <li>• تزويد اللجان بتعليمات بناء الاختبار الشامل .</li> <li>• تكليف كل لجنة بتجهيز اختبار شامل في مادة تخصصها .</li> <li>• تعبئة نموذج طلب معادلة من قبل الطالب/ة .</li> <li>• التأكد من وجود أصل الشهادات الأصلية العالمية لنتائج الاختبارات العالمية معتمدة من جهات الاختبار والاعتماد العالمي .</li> <li>• تحديد موعد إجراء الاختبار الشامل المعد في المدرسة للمقررات المطلوب معادلتها .</li> <li>• التأكد من حصول الطالب/ة على الدرجة المطلوبة وفق جدول المعادلة .</li> <li>• اعتماد شهادة المعادلة من قبل لجنة المعادلات.</li> <li>• إرسال صورة من شهادة المعادلة لإدارة الاختبارات بالإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة.</li> </ul> | معادلة الاختبارات العالمية والشهادات والإجازات العلمية              |

## المجال: الحذف والإضافة

| الفترة   | النماذج         | إجراءات العمل   | المهمة                                  |
|--|-----------------|---|---|
| <p>- فترة الإضافة في الأسبوع الأول من الفصل الدراسي</p> <p>- فترة الحذف والإضافة نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي</p> | <p>نموذج ١٦</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاجتماع بالمرشدين الأكاديميين لشرح آلية الحذف والإضافة للطالب/ة وما يترتب على ذلك.</li> <li>• تسليم نموذج الحذف والإضافة للمرشد الأكاديمي لتعبئته من قبل الطالب/ة الراغب في الحذف والإضافة.</li> <li>• مراجعة عدد ساعات الطالب/ة بعد الحذف والإضافة.</li> <li>• استلام بطاقة الحذف والإضافة من المرشد الأكاديمي بعد استكمال جميع التوقيعات .</li> <li>• مراجعة بطاقات الحذف والإضافة واعتمادها.</li> <li>• إعداد قوائم نهائية بعد الحذف والإضافة وتسليمها للمعلمين.</li> <li>• تحديد المجموعات الدراسية التي يقل عدد أفرادها عن ١٥ طالب/ة وعرضها على مجلس إدارة المدرسة لاتخاذ القرار المناسب.</li> <li>• حل المشكلات التي قد تحدث من جراء إغلاق الشعب وفتح شعب جديدة ما أمكن ذلك.</li> </ul> | <p>الإشراف على عملية الحذف والإضافة</p> |

## المجال: الغياب

| الفترة | النماذج      | إجراءات العمل   | المهمة  |
|--------|--------------|---|---|
|        | نموذج رقم ١٧ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توعية منسوبي المدرسة بإجراءات وضوابط الغياب .</li> <li>• تزويد الطلاب بالنشرات والمطويات التي تعرف بإجراءات التعامل مع الغياب .</li> <li>• توضيح الأدوار التي يقوم بها وكيل شؤون الطلاب، المراقب، المعلم، المرشد الطلابي، المرشد الأكاديمي.</li> <li>• عقد لقاءات دورية مع الجهات ذات العلاقة للتأكد من سير إجراءات متابعة الغياب.</li> <li>• استلام أسماء الطلاب الغائبين بدون عذر من المعلم لاتخاذ الإجراء اللازم على النحو الآتي:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- إنذار الطالب/ة إذا وصل غيابه إلى ( ٥ ) حصص دراسية بدون عذر في المقرر الواحد ويشعر ولي أمره بذلك.</li> <li>- إنذار الطالب/ة إذا وصل غيابه إلى (١٠) حصص دراسية في المقرر الواحد دون عذر ويتعهد بالحضور والمواظبة بحضور ولي أمره.</li> <li>- الطالب/ة الذي يصل غيابه إلى ١٥ حصة دون عذر مقبول في أي من المقررات التي سجل فيها يحرم من التقدم لامتحان هذا المقرر ويعطى صفراً وتحتسب من ضمن معدله بعد عرض أسمائهم على مجلس إدارة المدرسة لاتخاذ اللازم .</li> </ul> </li> <li>• إشعار أولياء الأمور والمعلمين بقرارات الحرمان المتخذة.</li> <li>• تدقيق سجلات الغياب للمعلمين مع سجلات المراقب واعتماد الدرجات المرصودة من قبل وكيل القبول والتسجيل.</li> <li>• إصدار كشف بدرجات الطلاب للغياب وتوقيعه من قبل الطلاب نهاية الفصل الدراسي وقبل استخراج النتائج.</li> </ul> | متابعة غياب الطلاب وإعداد البيانات اللازمة لذلك |

## المجال: مسار التخصص

| الفترة   | النماذج      | إجراءات العمل   | المهمة   |
|--|--------------|---|--|
| منتصف الفصل الدراسي الثاني   | نموذج رقم ١٨ | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد استمارة لاختيار المسار (العلوم الطبيعية - العلوم الإنسانية) .</li> <li>تسليم الاستمارة لمشرف الإرشاد الأكاديمي لتوزيعها للمرشدين الأكاديميين.</li> <li>توجيه المرشدين الأكاديميين لتعريف طلاب الصف الأول الثانوي بمساري العلوم الطبيعية والإنسانية.</li> <li>متابعة اعتماد اختيار المسار من قبل ولي الأمر والمرشد الأكاديمي والطالب/ة.</li> <li>حصر أسماء الطلاب وإعداد قوائم بذلك .</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على عملية اختيار الطالب/ة للمسار (العلوم الطبيعية- العلوم الإنسانية)</li> </ul> |
| خلال الأسبوعين الأوليين من الفصل الدراسي الأول نهاية الفصل الدراسي الأول أو بداية الفصل الثاني |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات تغيير الطالب/ة المسار التخصصي في بداية الفصل الدراسي الأول:</li> <li>اعتماد تغيير الطالب/ة لمساره التخصصي بعد موافقة ولي الأمر والمرشد الأكاديمي.</li> <li>إجراءات تغيير الطالب/ة لمساره التخصصي في نهاية الفصل الدراسي الأول أو بداية الفصل الثاني:</li> <li>استلام طلب مقدم من الطالب/ة الراغب في تغيير مساره .</li> <li>عقد اجتماع مع الطالب/ة وولي الأمر والمرشد الأكاديمي لتوضيح ما يترتب على تغيير المسار .</li> <li>تشجيع الطالب/ة لرفع مستواه التحصيلي وأدائه في الاختبار النهائي .</li> <li>تعديل الخطة الدراسية للطالب/ة بما يتناسب مع مساره بعد أدائه اختبار الفصل الدراسي الأول.</li> <li>يحتسب للطالب/ة المقررات التي درسها في حال تغيير مسار التخصص كمقرر حر وتحسب ضمن معدله التراكمي إذا رغب في ذلك.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على عملية تغيير الطالب/ة لمساره (العلوم الطبيعية -العلوم الإنسانية)</li> </ul>  |



## المجال: الاختبارات

| الفترة                               | النماذج         | إجراءات العمل  | المهمة  |
|--------------------------------------|-----------------|--|---|
| قبل بدء الاختبارات<br>بأسبوعين       |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع جدول الاختبارات مع مراعاة الآتي:</li> <li>• طلاب الحالات الخاصة.</li> <li>• مشاركة الطلاب قدر المستطاع في إعداد الجدول.</li> <li>• التنسيق بين المقررات من حيث الصعوبة والسهولة .</li> <li>• تحديد زمن الاختبارات :</li> <li>• المقررات العلمية واللغة الانجليزية (٣) ساعات ومقررات العلوم الإنسانية (٢,٣٠) ساعة.</li> <li>• عرض الجداول على المعلمين لإبداء المرئيات.</li> <li>• اعتماد جداول الاختبارات من قبل مدير المدرسة.</li> <li>• توزيع الجداول على جميع الطلاب.</li> <li>• وضع نماذج من جداول الاختبارات في لوحة الإعلانات.</li> </ul> | إعداد جداول الاختبارات<br>للطلاب              |
| كل فصل دراسي<br>بعد نهاية الاختبارات | نموذج<br>رقم ١٩ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخراج النتيجة الأولية من البرنامج الحاسوبي.</li> <li>• تطبيق قواعد المراجعة النهائية لجميع الطلاب المستحقين لذلك.</li> <li>• مراجعة صحة رصد درجات المقررات التي روجعت نهائيا في الحاسب الآلي.</li> <li>• استخراج النتيجة النهائية .</li> <li>• تدقيق واعتماد مشرف الاختبارات المقيم المكلف للنتائج.</li> <li>• حفظ النتائج في نسخة ورقية وإلكترونية.</li> <li>• إرسال نسخة منها إلى إدارة الاختبارات لحفظها.</li> <li>• طباعة التقارير الفصلية للطلاب واعتمادها.</li> </ul>   | تجهيز النتائج<br>والإشعارات الفصلية<br>للطلاب |

| الفترة | النماذج                                 | إجراءات العمل  | المهمة   |
|--------|---|--|--|
|        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• طباعة كشوف استلام الطلاب لصور التقارير.</li> <li>• تسليم المرشد الأكاديمي التقارير الطلابية. (تعطى الصورة للطلاب/ة ويحفظ الأصل في ملفه).</li> <li>• إصدار إنذارات أكاديمية للطلاب الذين انخفض معدلهم عن ٦٠٪.</li> <li>• استخراج إشعارات الرسوب.</li> <li>• مطابقة الإشعارات مع كشف النتيجة النهائية.</li> <li>• استكمال التوقيعات على جميع الإشعارات واعتمادها من مدير المدرسة.</li> <li>• حفظ الإشعارات في ملفات الطلاب.</li> <li>• تسليم الطالب/ة الراسب صورة من الإشعار.</li> <li>• حصر أسماء الطلاب الحاصلين على دون الجيد.</li> <li>• استلام كشف بأسماء الطلاب الغائبين عن الاختبارات النهائية من الوكيل الإداري.</li> <li>• تحديد موعد اختبارات الطلاب الغائبين بأعذار مقبولة.</li> </ul> | <p>تنمة</p> <p>تجهيز النتائج والإشعارات الفصلية للطلاب</p> |
|        | <p>نموذج رقم ٢٠</p> <p>نموذج رقم ٢١</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تكليف كل مرشد أكاديمي بمراجعة السجلات الأكاديمية مع كشف الخطة الدراسية.</li> <li>• تدقيق السجل الأكاديمي مع الكشف .</li> <li>• إصدار شهادات مرتبة الشرف للطلاب المستحقين حسب ما ورد في دليل التعليم الثانوي.</li> <li>• طباعة كشوف استلام الطلاب للوثائق.</li> <li>• تسليم الطلاب الوثائق والسجلات الأكاديمية من قبل المرشدين الأكاديميين.</li> </ul>   | <p>توثيق نتائج الخريجين</p>                                |

## المجال: تأجيل الدراسة

| الفترة | النماذج | إجراءات العمل   | المهمة  |
|--------|---------|---|---|
|        |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام طلب تأجيل الدراسة من قبل الطالب/ة محدد فيه فترة التأجيل.</li> <li>• عرض الطلب على مجلس المدرسة وفق الآتي:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- اعتماد مجلس المدرسة خطاب التأجيل لفصل دراسي إذا تقدم الطالب/ة بعذر يقبله المجلس.</li> <li>- رفع خطاب التأجيل لعام دراسي كامل بعذر يقبله مجلس المدرسة إلى إدارة التربية والتعليم للاعتماد.</li> </ul> </li> </ul> | الإشراف على عملية تأجيل الدراسة لطالب/ة تقدم بذلك |

يسمح للطالب/ة بالتأجيل مرتين على ألا تزيد مدة التأجيل على ٣ فصول دراسية وتحسب من مدة بقائه في المرحلة الثانوية.



إضاءة

## المجال : الفصل الصيفي

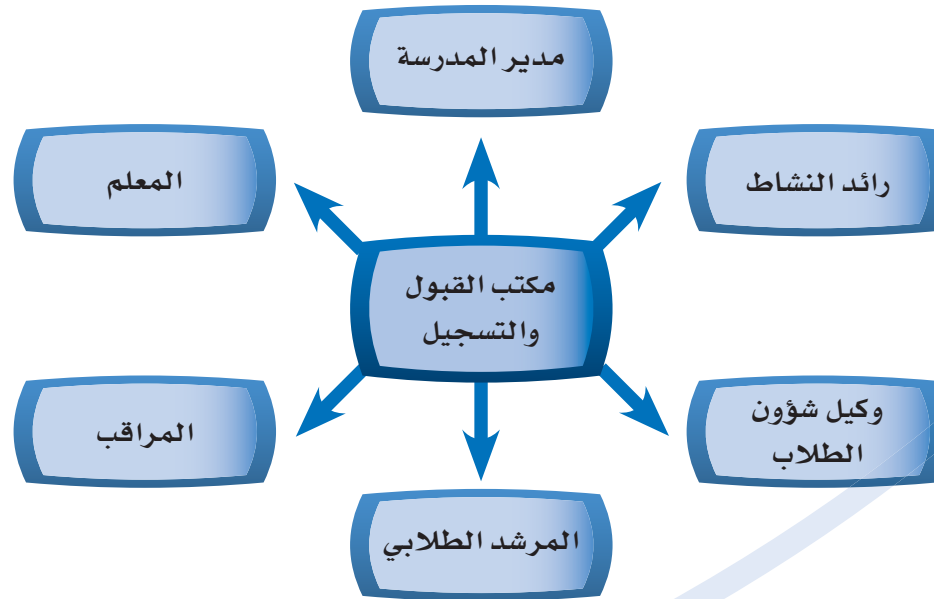
| الفترة | النماذج | إجراءات العمل   | المهمة   |
|--------|---------|---|--|
|        |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد النماذج الآتية: <ul style="list-style-type: none"> <li>- نموذج كشف أسماء وأعداد طلاب الصيفي لكل مقرر.</li> <li>- نموذج توثيق الحضور اليومي لمنسوبي الفصل الصيفي</li> <li>- نموذج قرار تكليف المشرف التربوي ( المنسق للتعليم الثانوي ) بالإشراف خلال الفصل الصيفي.</li> <li>- نموذج التقرير النهائي عن الفصل الصيفي.</li> <li>- نموذج بيانات الهيئة الإدارية والتعليمية للفصل الصيفي.</li> <li>- نموذج بيانات وإحصائيات المدرسة الثانوية للفصل الصيفي.</li> <li>- نموذج الإعلان عن الفصل الصيفي وكروكي الموقع والعنوان والهواتف.</li> <li>- نموذج عقد معلم.</li> <li>- نموذج خطة توزيع مفردات المقرر على أسابيع الفصل الصيفي.</li> <li>- نموذج جدول الحصص الأسبوعي عن الفصل الصيفي.</li> <li>- نموذج حذف وإضافة.</li> <li>- نموذج بطاقة تسجيل.</li> <li>- نموذج إشعار ولي الأمر بالجدول الدراسي ومواعيد الحضور والانصراف.</li> <li>- نموذج خطة الفصل الصيفي وفق احتياجات الطلاب الدراسية.</li> </ul> </li> <li>• عقد اجتماع مع المرشدين الأكاديميين لتوعيتهم بأهمية الفصل الصيفي للطلاب.</li> <li>• توعية الطلاب بمميزات وإيجابيات وضوابط الفصل الصيفي.</li> <li>• توعية خاصة للطلاب المتعثرين وأولياء أمورهم بأهمية الفصل الصيفي لهم.</li> <li>• الإعلان عن بدء التسجيل في الفصل الصيفي.</li> <li>• استلام بيانات بأسماء الطلاب الراغبين في الفصل الدراسي الصيفي من المدارس الأخرى.</li> <li>• تسليم الطلاب بطاقات التسجيل لاختيار المقررات واعتمادها من أولياء الأمور.</li> <li>• حصر عدد الطلاب في كل مقرر.</li> <li>• حصر احتياجات الفصل الصيفي من معلمين ومقررات وتسليمها لإدارة المدرسة لاتخاذ اللازم.</li> <li>• إعداد الجداول والقوائم.</li> <li>• إشعار أولياء الأمور بالجدول الدراسي ومواعيد الحضور والانصراف.</li> </ul> | <p>الاستعداد للفصل الصيفي في حال إقامته في نفس المدرسة</p> |

الفصل الخامس

## الأدوار الوظيفية المساندة لمكتب القبول والتسجيل



الأدوار الوظيفية المساندة لمكتب القبول والتسجيل



## الأدوار الوظيفية المساندة لمكتب القبول والتسجيل

### مدير المدرسة :

- تشكيل أعضاء مكتب القبول والتسجيل بالتعاون مع وكيل القبول والتسجيل.
- مناقشة الخطط الدراسية والجدول الدراسية مع وكيل القبول والتسجيل قبل اعتمادها.
- مراجعة خطط العمل مثل : ( خطة التسجيل -خطة تنظيم متابعة الغياب- خطة التوعية السنوية - خطة الإرشاد الأكاديمي... وغيرها )
- مراجعة شهادات المعادلات مع مشرف الإرشاد الأكاديمي واعتمادها.
- مراجعة الصيغة النهائية للجدول العام وإقراره.
- اتخاذ قرارات الحرمان بعد دراستها واعتمادها لمن تجاوزوا النسب المحددة للغياب.
- دراسة المشكلات الأكاديمية للطلاب .
- تشكيل لجان لمساندة مكتب القبول والتسجيل في أعمال الاختبارات.
- إقرار واعتماد أعداد وأسماء خريجي التعليم الثانوي وفق نظام المقررات ومتابعة إصدار الشهادات والسجلات الأكاديمية ورفع النتائج للجهات المختصة.

### وكيل شؤون الطلاب :

- متابعة غياب الطلاب مع المراقب أولاً بأول ومطابقة ذلك مع سجلات المعلمين.
- حضور اللقاءات الدورية التي يعقدها وكيل التسجيل لدراسة أوضاع الطلاب واقتراح الحلول المناسبة.
- استلام جداول المجموعات والقاعات الدراسية ونسخة من الجدول العام وقوائم الطلاب لمتابعة العمل.
- استلام قائمة بأسماء طلاب الحالات الخاصة والجدول المنظم لهم لمتابعة دخول الطلاب الحصص.
- التعاون مع مكتب القبول والتسجيل فترة الاختبارات حسب توجيهات مدير المدرسة .
- استلام الكشف النهائي لدرجات المواظبة والتوقيع عليه من قبل الطلاب قبل بداية الاختبارات.

### المعلم:

- استلام القوائم النهائية للطلاب لكل مقرر.
- استلام جدول المعلم.
- تبليغ مكتب القبول والتسجيل إذا بلغ غياب الطالب/ة ( ٥-١٠-١٥ ) حصة بدون عذر لاتخاذ الإجراءات اللازمة بعد التأكد من مطابقة الأعذار لسجل المراقب.
- رصد درجات الأعمال الفصلية والغياب في البرنامج الحاسوبي.
- تسليم مكتب القبول والتسجيل سجلات درجات الحضور لتدقيقها في مكتب القبول.
- تسجيل حضور وغياب الطلاب للحصص.

### المرشد الطلابي:

- استلام أسماء الطلاب الذين لديهم إنذارات غياب لدراسة أوضاعهم ومتابعتهم.
- المشاركة مع مشرف الإرشاد الأكاديمي في دراسة المستوى التحصيلي للطلاب في أثناء الفصل الدراسي.
- دراسة المشكلات الأكاديمية والتربوية والسلوكية للطلاب.
- حضور اللقاءات الدورية التي يعقدها وكيل القبول والتسجيل لدراسة أوضاع الطلاب واقتراح الحلول المناسبة.

### رائد النشاط:

- استلام قوائم بأسماء الطلاب الذين لديهم حصص فراغ.
- استلام الجدول الزمني لحصص الفراغ.
- التخطيط لبرامج وأنشطة لاستثمار أوقات فراغ الطلاب.

### المراقب:

- الاهتمام بمتابعة دخول الطلاب لكل حصة .
- استلام قوائم أسماء الطلاب وجداول القاعات والمجموعات والجدول العام لمتابعة العمل بفاعلية.
- الحرص على متابعة أعذار الطلاب ، تسليم إشعارات الغياب لأولياء الأمور دون تأخير.
- حضور اللقاءات الدورية التي يعقدها وكيل القبول والتسجيل لدراسة أوضاع الطلاب واقتراح الحلول المناسبة.



الفصل السادس

## الأدوار التكاملية لمتابعة غياب الطالب/ة في المدرسة



### الطالب/ة:

- الحرص على المواظبة اليومية.
- إحضار عذر غياب كامل اليوم وتسليمه للمراقب على ألا يتجاوز ذلك كحد أقصى أسبوعاً من غيابه.
- الحرص على أن تكون الأعذار المقدمة هي ( تقرير طبي - موعد مستشفى - تذكرة سفر - أسباب خاصة تقبلها إدارة المدرسة )
- تبليغ المراقب في حالة استئذانه من المدرسة لاتخاذ اللازم.
- مراجعة المراقب عند حضوره للمدرسة متأخراً لموعد مستشفى أو عذر مقبول لدى إدارة المدرسة.
- تبليغ المعلم في حالة غيابه عن الحصة كاشترآكه في نشاط مدرسي أو لدى المرشد الطلابي...الخ

### ولي الأمر:

- الحرص على إحضار الطالب/ة مبكراً إلى المدرسة.
- إشعار إدارة المدرسة في حالة غياب ابنه هاتفياً أو عن طريق sms ، وأن يرسل مع ابنه ما يثبت أسباب غيابه.
- إبلاغ المدرسة مسبقاً في حالة استئذان ابنه من المدرسة لعذر مقبول.

### المعلم:

- تسجيل غياب الطالب/ة في سجله الرسمي.
- تبليغ المراقب في حالة تأخر الطالب/ة ٥ دقائق عن الحصة لاتخاذ اللازم.
- إذا استأذن الطالب/ة لأي عذر مقبول لدى المعلم يحسب له غياب بعذر.
- مراجعة المراقب لتحديد نوع غياب الطالب/ة أولاً بأول.
- الوقوف على أسباب تأخر الطالب/ة أو هروبه من الحصة.
- تحويل الطالب/ة إلى المرشد الطلابي إذا تكرر منه ذلك لدراسة وضعه.

## الأدوار التكاملية لمتابعة غياب الطالب/ة في المدرسة

- إذا بلغ غياب الطالب/ة ( ٥ حصص بدون عذر )، ( ١٠ حصص بدون عذر )، ( ١٥ حصة بدون عذر ) عليه إبلاغ مكتب القبول والتسجيل لاتخاذ اللازم.
- حسم ١/٢ درجة عن كل حصة دراسية يغيب فيها الطالب/ة بدون عذر مقبول.
- رصد درجات الغياب للطالب/ة في البرنامج الحاسوبي بعد اعتماده من مكتب القبول والتسجيل و مدير المدرسة.

### مدير المدرسة :

- وضع خطة لمتابعة الغياب في المدرسة بدقة.
- اعتماد سجلات المعلمين للغياب بعد تدقيقها من مكتب القبول والتسجيل.

### مكتب القبول والتسجيل :

- استلام أسماء الطلاب الغائبين بدون عذر من كل معلم واتخاذ الإجراءات اللازمة دون تأخير.
- إصدار إشعارات وإنذارات الغياب على النحو الآتي :
- إشعار ولي الأمر حال غياب الطالب/ة ( ٥ ) حصص في أي مقرر.
- إنذار الطالب/ة حال تجاوزه ( ٥ ) حصص في المقرر الواحد دون عذر ويحال إلى مكتب التوجيه والإرشاد للمتابعة واتخاذ اللازم.
- إنذار الطالب/ة حال تجاوزه ( ١٠ ) حصص في المقرر الواحد دون عذر وأخذ تعهد خطي وإشعار ولي الأمر بذلك.
- حصر الطلاب الذين تجاوزوا النسبة المحددة للحرمان، ورفع أسمائهم لمجلس إدارة المدرسة لاتخاذ اللازم وإشعار أولياء الأمور والمعلمين بقرارات الحرمان.
- تدقيق سجلات المعلمين مع سجلات المراقب واعتماد وكيل التسجيل للدرجات المرصودة.
- إصدار كشف بدرجات الطلاب النهائية للغياب وتوقيعه من قبل الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وقبل استخراج النتائج.

### وكيل شؤون الطلاب:

- متابعة جميع أعمال المراقب فيما يخص الغياب حسب جدول زمني محدد.
- متابعة المراقب في إصدار إشعارات الغياب.
- متابعة المرشد الطلابي في الإجراءات المتخذة حيال الطلاب الذين تكرر غيابهم.
- اعتماد الأعذار غير الرسمية أولاً بأول.
- تكريم الطلاب المحافظين على المواظبة بالتعاون مع المرشد الطلابي والمراقب ومسؤول الغياب في مكتب التسجيل.

### المراقب:

- تسجيل الغياب يومياً في منتصف الحصة الأولى.
- الاتصال بأسرة الطالب/ة لمعرفة أسباب الغياب يومياً.
- إصدار إشعارات غياب للطلاب المتغييبين لمعرفة أسباب الغياب.
- متابعة استلام تقارير وإشعارات الغياب من الطلاب في مدة أقصاها أسبوع.
- اعتماد أذكار الغياب غير الرسمية من وكيل شؤون الطلاب أولاً بأول.
- إبلاغ المعلمين الذين لم يحضر الطالب/ة المتأخر حصصهم بأسباب تأخر الطالب/ة ( إذا قبلت إدارة المدرسة عذره) حتى لا يحسب له غياب بدون عذر.
- في حال استئذان الطالب/ة للخروج من المدرسة لظرف ما يسجل غيابه عن الحصة بعذر.
- تبليغ المعلمين بأسماء الطلاب المشاركين في نشاط أو رحلة مدرسية لعدم احتساب الغياب بدون عذر.
- في حالة عدم مراجعة المعلمين للمراقب لمطابقة الغياب يبلغ وكيل شؤون الطلاب لاتخاذ اللازم.
- تكريم الطلاب المحافظين على المواظبة بالتعاون مع المرشد الطلابي ووكيل شؤون الطلاب.
- حصر الطلاب الغائبين بعذر وبدون عذر وتحويلهم لوكيل شؤون الطلاب لاتخاذ اللازم.

### المرشد الطلابي:

- دراسة أوضاع الطلاب المتكرر غيابهم.
- دراسة أسباب هروب أو تأخر الطلاب عن الحصص.
- وضع خطة علاجية للحد من الغياب أو التأخير أو الاستئذان.
- التواصل مع أولياء أمور الطلاب لمناقشة أسباب غياب أبنائهم إذا استدعى الأمر ذلك .
- توعية الطلاب بالآثار السلبية المترتبة على الغياب.
- توعية أولياء أمور الطلاب من خلال المجالس التي تعقدها إدارة المدرسة بالآثار السلبية المترتبة على الغياب.



### رائد النشاط :

- تبليغ وكيل شؤون الطلاب والمراقب عن الطلاب المشاركين في المناسبات أو البرامج أو الأنشطة المدرسية المقامة داخل المدرسة أو خارجها.

### المرشد الأكاديمي:

- التأكيد على الطلاب بالحرص على المواظبة وعدم الغياب.
- مساندة المرشد الطلابي في تقديم الحلول المناسبة لعلاج أسباب تكرار غياب الطالب/ة أو تأخره أو هروبه من الحصة.

### مجلس إدارة المدرسة :

- اتخاذ قرارات الحرمان لمن تجاوزوا النسب المحددة للغياب.

الفصل السابع  
ملفات مكتب القبول والتسجيل





## ملف المعادلات

### الهدف:

- حفظ الخطابات التنظيمية واللوائح الخاصة بالمعادلات (السارية المفعول).
- حفظ نسخ مصورة من شهادات المعادلة.

### المحتويات:

- التعاميم واللوائح الواردة في ضبط معادلات التحويل والشهادات الدولية والاختبارات العالمية.
- نماذج لشهادات معادلة للتحويل من نظام المقررات إلى النظام السنوي والعكس.
- نموذج طلب تحويل من نظام المقررات إلى النظام السنوي.
- محضر لطالب/ة يرغب في التحويل من نظام المقررات إلى النظام السنوي.
- خطاب للمدرسة التي يرغب الطالب/ة الانتقال منها إلى نظام المقررات.
- شهادات الطلاب المنتقلين من نظام المقررات إلى النظام السنوي مع سجلاتهم الأكاديمية.
- شهادات الطلاب المنتقلين من النظام السنوي إلى نظام المقررات مع كشف درجاتهم.
- نموذج مقدم من الطالب/ة لمعادلة شهادة دولية/ اختبار عالمي/إجازة عالمية بمقررات التعليم الثانوي/ نظام المقررات.
- نماذج لشهادات معادلة الاختبارات العالمية والشهادات العالمية بمقررات (القرآن الكريم/اللغة الانجليزية/الحاسب الآلي).
- شهادات معادلة الاختبارات العالمية والشهادات العالمية بمقررات (القرآن الكريم/اللغة الانجليزية/ الحاسب الآلي).



## ملف الخطط والجداول الدراسية

### الهدف:

حفظ الخطط والجداول الدراسية.

### المحتويات:

- قاعدة بناء خطة دراسية لطالب/ة مسار إنساني (٦ فصول دراسية).
- قاعدة بناء خطة دراسية لطالب/ة مسار طبيعي (٦ فصول دراسية).
- الخطة الدراسية للعام الحالي.
- بطاقة اختيار جدول .
- بطاقة تسجيل مقررات.
- جداول القاعات.
- جداول المستويات المرجو استحداثها في برنامج نور.
- قائمة بأسماء الطلاب الذين لديهم جداول مشتركة المرجو استحداثها في برنامج نور.
- المقررات التي يدرسها كل مستوى.

## ملف أسماء الطلاب حسب المجموعات والمقررات

### الهدف:

حفظ قوائم بأسماء الطلاب لكل مستوى حسب المجموعات وحسب المقررات.

### المحتويات:

- جدول بالمقررات وأسماء المعلمين وعدد الطلاب الأساسي والعدد الفعلي لكل شعبة في كل مستوى.
- أسماء الطلاب حسب المجموعات لكل مستوى.
- أسماء الطلاب حسب المقررات لكل مستوى.

## ملف الحالات الخاصة

### الهدف:

متابعة طلاب الحالات الخاصة.

### من هم طلاب الحالات الخاصة؟

هم طلاب لهم جداول خاصة بسبب:

- رسوب الطالب/ة في مقرر أو أكثر وبالتالي يعيد دراسة المقرر في مستوى آخر.
- حصول الطالب/ة على تقدير دون الجيد وبالتالي يحق له أن يدرس المقررات.
- انتقال الطالب/ة من النظام السنوي إلى نظام المقررات .
- انتقال الطالب/ة من مدرسة أخرى في نظام المقررات.
- تحويل الطالب/ة مساره من تخصص طبيعي إلى تخصص إنساني والعكس.
- تأجيل الطالب/ة الدراسة لفصل أو عام دراسي.
- طالب/ة درس مقررات في الفصل الصيفي السابق.

### المحتويات:

- جدول الطالب/ة.
- السجل الأكاديمي للطالب/ة.
- الخطة الدراسية للطالب/ة.
- جدول الاختبار النهائي للطالب/ة.



## ملف متابعة الغياب

### الهدف:

حفظ إشعارات وإنذارات الغياب.

### المحتويات:

- القواعد التنظيمية للغياب في المدرسة
- كشف تبليغ المعلمين عن غياب ( ٥ - ١٠ - ١٥ ) حصة بدون عذر.
- إشعارات وإنذارات الغياب منظمة لكل مستوى.
- جدول للقاء النصف الشهري بين مسؤول الغياب في مكتب القبول مع وكيل شؤون الطلاب ،
- المراقب ، مشرف الإرشاد الأكاديمي ، المرشد الطلابي.
- محاضر اللقاءات النصف شهرية.

## الملف التخطيطي الاختياري

### الهدف:

حفظ النماذج الخاصة بالاختبارات.

### المحتويات:

- بيان بأسماء المعلمين والمراجعين على دفاتر درجات أعمال السنة.
- بيان استلام المدير نماذج الأسئلة والأجوبة للاختبار.
- بيان بأسماء المصححين والمراجعين.
- إقرار إنهاء المناهج وسرية الأسئلة.
- جدول تصوير الأسئلة.
- جداول الاختبارات.
- بيان بأسماء الملاحظين على القاعات أيام الاختبارات.
- محضر فتح مظاريف الأسئلة.
- بيان بأسماء الطلاب الغائبين أيام الاختبار.
- بيان توقيع الطلاب بتسليم أوراق الإجابة.
- بيان بأسماء أعضاء لجان الرصد والمراجعة مع الحاسب الآلي.
- بيان تسليم واستلام أوراق إجابة الطلاب للتصحيح والمراجعة والرصد.
- بيان بالمناوبة اليومية للإداريين أثناء الاختبار.
- بيان باستلام الطلاب بطاقات الدرجات.
- أسماء الطلاب الحاصلين على تقدير دون الجيد.
- أسماء الطلاب الحاصلين على نسبة دون ٦٠% ويستحقون إنذاراً أكاديمياً.
- أسماء الطلاب الذين لم يجتازوا الاختبار.
- تحليل نتائج الطلاب.



## ملف الفصل الصيفي

### الهدف:

حفظ النماذج الخاصة بالفصل الصيفي.

### المحتويات:

- التعميم الوارد بشأن تطبيق الفصل الصيفي.
- لائحة الفصل الصيفي .
- نموذج عقد عمل في الفصل الصيفي.
- نموذج خطة تنظيمية للزيارات الميدانية للمشرف التربوي.
- نموذج الإداريين والمعلمين الراغبين في الفصل الصيفي.
- نموذج بيانات الهيئة الإدارية والتعليمية للفصل الصيفي.
- إعلان عن الفصل الصيفي.
- نموذج استمارة تحديد رغبة الطالب/ة للدراسة في الفصل الصيفي.
- نموذج بيان بأسماء الطلاب المسجلين في الفصل الصيفي.
- نموذج بيان بأسماء الطلاب المسجلين من مدارس أخرى في الفصل الصيفي.
- نموذج حصر أعداد الطلاب المتقدمين للفصل الصيفي.
- نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية.
- نموذج الجدول العام.
- نموذج جدول معلم وطالب/ة.
- نموذج خطة توزيع مفردات مقرر على أسابيع الفصل الصيفي.
- نموذج كشف الحضور والغياب للهيئة الإدارية والإشرافية وكذلك للطلاب.
- نموذج بطاقة تسجيل المقررات..
- نموذج كشف الخريجين للفصل الصيفي.
- صورة من نتائج طلاب الفصل الصيفي من الحاسب.

## ملف السجلات الأكاديمية للطلاب

### الهدف:

حفظ السجلات الأكاديمية للطلاب بجميع المستويات.

### المحتويات:

- قوائم بأسماء الطلاب حسب المرشدين الأكاديميين .
- السجلات الأكاديمية للطلاب.

## الفصل الثامن النماذج





وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....

## نموذج ١

## قاعدة بناء خطة دراسية لطالب مسار علوم طبيعية

| م        | المستوى الأول والثاني                              | المستوى الثالث والرابع                                       | المستوى الخامس والسادس | المقرر الحر  |
|----------|--|--|------------------------|--|
| المقررات | مقرران علوم شرعية<br>(قرآن* ١، توحيد، حديث، فقه ١) | مقررين من مقررات علوم شرعية<br>(قرآن* ١، توحيد، حديث، فقه ١) | تفسير ١                | قرآن ٢   |
|          | عرب ١* + عرب ٢*                                    | عرب ٢* + عرب ٤   | مقرران حر              | عرب ٥*، عرب ٦، عرب ٧   |
|          | E 1 + E 2  | E 3 + E 4  | E 5                    | E6، E7، E8   |
|          | اجتماعيات  | تربية مهنية *  |                        | مهارات حياتية ٢، فنية،<br>التدريب العملي   |
|          | فيزياء ١   |  | كيمياء ٢، كيمياء ٤     | علم الفلك والأرض   |
|          | كيمياء ١   | كيمياء ٢، فيزياء ٢، أحياء ٢ أو بيئة                          | فيزياء ٢، فيزياء ٤     | SAT 1، SAT 2   |
|          | أحياء ١  | حاسب ٢   | بيئة، أحياء ٣          | علوم إدارية ١، علوم إدارية ٢، أساسيات المحاسبة،<br>علوم إدارية ٢، دراسات اجتماعية، علم النفس |
|          | رياضيات ١ + رياضيات ٢                              | رياضيات ٢، رياضيات ٤   | رياضيات ٥، رياضيات ٦   | رياضيات ٧، رياضيات ٨،  |
|          | حاسب ١   | تربية نسوية *  |                        | حاسب ٢   |
|          | مهارات حياتية ١*                                   |  |                        |  |
| المجموع  | ١٤   | ١٤   | ١٢                     | ٤٠ مقرر  |

### ملاحظة مهمة :

- تعتمد هذه القاعدة على ضوابط المعادلة بين نظامي التعليم الثانوي نظام المقررات والثانوي السنوي. والخطة الدراسية الواردة عام .....
- يسجل الطالب/ة في البرنامج الاختياري الحر مالا يقل عن مقررين (١٠ ساعات) ولا يزيد عن ٥ مقررات (٢٥ مقرر).
- يمكن للطالب/ة أن يدرس مقرراً مهارياً (مهارات إدارية، مهارات حياتية، تربية نسوية، تربية مهنية) في المستوى الأول أو الثاني.

يعتمد/ مدير المدرسة

\* تقويم مستمر.



الرقم : .....

التاريخ : .....



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

## نموذج ٢

## قاعدة بناء خطة دراسية لطالب مسار علوم إنسانية

| م               | المستوى الأول والثاني                               | المستوى الثالث والرابع  | المستوى الخامس والسادس                             | المقرر الحر  |
|-----------------|---|---|--|--|
| المتطلبات       | مقران علوم شرعية<br>(قرآن*، توحيداً، حديثاً، فقه ١) | أربع مقررات علوم شرعية<br>(قرآن*، توحيداً، حديثاً، فقه ١<br>+ + مقررين من: توحيد-٢-تفسيرا<br>-تفسير-٢-حديث-٢-فقه ٢) | ٢ مقررات علوم شرعية<br>(توحيد، تفسير، حديث، فقه ٢) | قرآن ٢، فقه ٢                                      |
|                 | عرب ١* + عرب ٢*                                     | عرب ٣* + عرب ٤  | عرب ٥ + (عرب ٦* أو ٧)                              | عرب المتبقي من اختياري التخصص                      |
|                 | E 1 + E 2   | E 3 + E 4   | E 5  | E6. E7.E8  |
|                 | اجتماعيات   | جغرافيا + تاريخ   | بيئة   | رياضيات ٢، إحصاء                                   |
|                 | أحياء ١   | تربيته نسوية *  | مقرر حر  | تدريب عملي   |
|                 | كيمياء ١  | مقرر من   | مقرر من  | مهارات حياتية ٢، تربية فنية، بحث<br>ومصادر تعلم    |
|                 | فيزياء ١  | مهارات إدارية *   | مهارات إدارية *                                    | حاسب ٤، حاسب ٥، علوم إدارية ٢،<br>اساسيات المحاسبة |
|                 | رياضيات ١ + رياضيات ٢                               | تربية مهنية *   | تربية مهنية *                                      |  |
| حاسب ١          | حاسب ٢  | علوم إدارية ١<br>علوم إدارية ٢  |  |  |
| مهارات حياتية * |   |   |  |  |
| المجموع         | ١٤  | ١٢  | ١٢   | ٤٠ مقرر  |

## ملاحظة مهمة :

- تعتمد هذه القاعدة على ضوابط المعادلة بين نظامي التعليم الثانوي نظام المقررات والثانوي السنوي. والخطة الدراسية الواردة عام .....
- يسجل الطالب/ة في البرنامج الاختياري الحر ما لا يقل عن مقررين (١٠ ساعات) ولا يزيد عن ٥ مقررات (٢٥ مقرر).
- يمكن للطالب/ة أن يدرس مقرراً مهارياً (مهارات حياتية، تربية نسوية، تربية مهنية) في المستوى الأول أو الثاني.

يعتمد/ مدير المدرسة

\* تقويم مستمر.

الرقم :  
التاريخ :



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة

### قاعدة بناء دراسية لطالب مسار علوم طبيعية

| المستوى<br>الخامس والسادس                     | المستوى<br>الثالث والرابع   | المستوى<br>الأول والثاني                                   |
|---|---|--|
| تفسيراً                                       | مقررين من مقررات<br>علوم شرعية<br>(قرآن* ، توحيداً ،<br>حديثاً ، فقهاً) | مقرران علوم شرعية<br>(قرآن* ، توحيداً ،<br>حديثاً ، فقهاً) |
| E 5   | عرب٢* + عرب٤  | عرب١* + عرب٢*  |
| تربية مهنية*                                  | تربية مهنية*  | اجتماعيات  |
| فيزياء٢ ، فيزياء٤                             | فيزياء٢   | فيزياء١  |
| كيمياء٢                                       | كيمياء٢   | كيمياء١  |
| بيئ٢ ، أحياء٢                                 | أحياء٢ أو بيئ٢  | أحياء١   |
| مقرران حر<br>(بحث، فنية، قرآن٢، م.<br>رياضية) |   | حياتية١*   |
| رياضيات٥ + رياضيات٦                           | رياضيات٢ + رياضيات٤   | رياضيات١ + رياضيات٢  |
| حاسب٢   | تربية نسوية*  | حاسب١  |
| ١٣  | ١٣  | ١٤   |

\* تقويم مستمر.

يعتمد /مدير المدرسة

إعداد مكتب القبول والتسجيل

الرقم :  
التاريخ :



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة

### نموذج ٣

### بطاقة تسجيل (مسار العلوم الطبيعية)

اسم الطالب(ة):

| الفصل الدراسي الثاني |   |
|----------------------|---|
| المستوى الرابع       |   |
| عرب٤                 | ١ |
| E 4                  | ٢ |
| رياض٤                | ٣ |
|                      | ٤ |
|                      | ٥ |
|                      | ٦ |
|                      | ٧ |

| الفصل الدراسي الأول |   |
|---------------------|---|
| المستوى الثالث      |   |
| عرب٢                | ١ |
| E 3                 | ٢ |
| رياض٢               | ٣ |
|                     | ٤ |
|                     | ٥ |
|                     | ٦ |
|                     | ٧ |

- أكمل بناء خطتك الدراسية الفصل الدراسي الأول (المستوى الثالث) والفصل الدراسي الثاني (المستوى الرابع) وفقاً لقاعدة البناء المرفقة.
- يجب مراعاة متطلب المقرر ، فالمقرر الذي له متطلب لابد أن يكون الطالب(ة) قد درسه مسبقاً.
- لا يحق للطالب(ة) تغيير المقرر الحر بعد اختياره إلا في فترة الحذف والإضافة في الأسبوعين الأوليين من الفصل الدراسي القادم.

اسم الطالب(ة) وتوقيعه:

اسم المرشد(ة) الأكاديمي(ة) وتوقيعه:

الرقم :  
التاريخ :



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة

### قاعدة بناء دراسية لطالب مسار علوم إنسانية

| المستوى<br>الأول والثاني   | المستوى<br>الثالث والرابع  | المستوى<br>الخامس والسادس  |
|--|--|--|
| مقرران علوم شرعية<br>(قرآن*، توحيد،<br>حديث، ١)<br>+ مقررين من: توحيد، ٢،<br>فقهاء، ١، حديث، ١،<br>تفسير، ١، تفسيرا، ٢،<br>حديث، ٢ | أربع مقررات علوم شرعية:<br>مقررين من: قرآن*،<br>توحيد، ١، حديث، ١،<br>فقهاء، ١،<br>+ مقررين من: توحيد، ٢،<br>فقهاء، ٢، حديث، ٢ | ٢ مقررات علوم شرعية<br>(توحيد، ٢، تفسير، ٢،<br>حديث، ٢،<br>فقهاء، ٢) |
| عرب ١* + عرب ٢*  | عرب ٢* + عرب ٤   | عرب ٥ +<br>(عرب ٦* أو ٧)   |
| E 1 + E 2  | E 3 + E 4  | E 5  |
| اجتماعيات  | جغرافيا + تاريخ  |  |
| أحياء ١  | تربيته نسويه *   | بيئة   |
| كيمياء ١   | مهارات إدارية *  | دراسات نفسية واجتماعية   |
| فيزياء ١   |  | علوم إدارية ١<br>علوم إدارية ٢                                       |
| رياضيات ١ + رياضيات ٢  | حاسب ٢   | تربية مهنية *  |
| حاسب ١   |  | مقرران حر (بحث، فنية،<br>قرآن م، ٢، رياضيات)                         |
| حياتية ١*  |  |  |
| ١٤   | ١٣   | ١٣   |

\* تقويم مستمر.

يعتمد / مدير المدرسة

إعداد مكتب القبول والتسجيل

الرقم :  
التاريخ :



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة

### نموذج ٤

### بطاقة تسجيل (مسار العلوم الإنسانية)

اسم الطالب(ة):

| الفصل الدراسي الثاني |   | الفصل الدراسي الأول |   |
|----------------------|---|---------------------|---|
| المستوى الرابع       |   | المستوى الثالث      |   |
| عرب ٤                | ١ | عرب ٣               | ١ |
| E 4                  | ٢ | E 3                 | ٢ |
|                      | ٣ |                     | ٣ |
|                      | ٤ |                     | ٤ |
|                      | ٥ |                     | ٥ |
|                      | ٦ |                     | ٦ |
|                      | ٧ |                     | ٧ |

- أكمل بناء خطتك الدراسية الفصل الدراسي الأول (المستوى الثالث) والفصل الدراسي الثاني (المستوى الرابع) وفقاً لقاعدة البناء المرفقة.
- يجب مراعاة متطلب المقرر ، فالمقرر الذي له متطلب لابد أن يكون الطالب(ة) قد درسه مسبقاً.
- لا يحق للطالب(ة) تغيير المقرر الحر بعد اختياره إلا في فترة الحذف والإضافة في الأسبوعين الأوليين من الفصل الدراسي القادم.

اسم الطالب(ة) وتوقيعه:

اسم المرشد(ة) الأكاديمي(ة) وتوقيعه:

## دليل وكيل مكتب القبول والتسجيل



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة .....  
مدرسة .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....

### نموذج ٥

عام ١٤ / ١٤ هـ

### قائمة أسماء الطلاب الذين لديهم جداول مشتركة للفصل الدراسي

| المقرر | الحصّة   | الحصّة | المستوى والمجموعة | اسم الطالب | الرقم الأكاديمي | المستوى المضيف فيه | المقرر الذي لا يدرسه مع مستواه | ملاحظات |
|--------|----------|--------|-------------------|------------|-----------------|--------------------|--------------------------------|---------|
|        | السبت    |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الأحد    |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الاثنين  |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الثلاثاء |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الأربعاء |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | السبت    |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الأحد    |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الاثنين  |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الثلاثاء |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الأربعاء |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | السبت    |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الأحد    |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الاثنين  |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الثلاثاء |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الأربعاء |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | السبت    |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الأحد    |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الاثنين  |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الثلاثاء |        |                   |            |                 |                    |                                |         |
|        | الأربعاء |        |                   |            |                 |                    |                                |         |

يعتمد / مدير المدرسة

إعداد مكتب القبول والتسجيل

الرقم : .....

التاريخ : .....



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

## نموذج ٦

## قاعة الرياضيات ( ٢١ )

المقرر: رياض ٢ المعلم: ..... المستوى: الثاني (٢م) مجموعة : ٣-٢-١

المقرر: رياضياته المعلم: ..... المستوى: السادس (٦م) مجموعة : ٣-٢-١

| الاحصية  | الأولى         | الثانية        | الثالثة        | الرابعة        | الخامسة        | السادسة        | السابعة        | الثامنة        |
|----------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| السبت    | رياض ٥<br>١م٦م | رياض ٢<br>١م٢م | رياض ٥<br>٢م٦م | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>٢م٦م |                | رياض ٢<br>٢م٢م |                |
| الأحد    | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>١م٦م | رياض ٢<br>١م٢م | رياض ٥<br>٢م٦م | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>٢م٦م |                |                |
| الاثنين  |                | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>١م٦م | رياض ٢<br>١م٢م | رياض ٥<br>٢م٦م | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>٢م٦م |                |
| الثلاثاء |                | رياض ٥<br>٢م٦م | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>١م٦م | رياض ٢<br>١م٢م | إرشاد<br>نشاط  | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>٢م٦م |
| الأربعاء | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>٢م٦م | رياض ٥<br>٢م٦م | رياض ٢<br>٢م٢م | رياض ٥<br>١م٦م | رياض ٢<br>١م٢م |                |                |

ملاحظة : تضليل حصه رياض ٢ مجموعة ٢ دليل على وجود طالب من مستوى آخر  
عزيزي الطالب:

- تقيدك بزمان الحصه في الحضور والانصراف دليل على دقتك وتميزك .
- حرصك على سلامة ونظافة القاعة دليل على رقيك ومستواك العلمي .
- احرص على أخذ جميع أدواتك المدرسية من القاعة .

يعتمد /مدير المدرسة

إعداد مكتب القبول والتسجيل



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....

**الجدول الدراسي للمعلم : قاعة الرياضيات ( ٢١ ) نموذج ٧**

المقرر : ..... المستوى : .....

| الحصّة   | الأولى        | الثانية       | الثالثة       | الرابعة       | الخامسة       | السادسة        | السابعة       | الثامنة |
|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------|
| السبت    | رياضة<br>١م٢م | رياضة<br>٢م٢م | س             | رياضة<br>٢م٢م | ن             |                | رياضة<br>٢م٢م |         |
| الأحد    | رياضة<br>٢م٢م |               | رياضة<br>١م٢م | ش             | رياضة<br>٢م٢م |                | ظ             |         |
| الاثنين  |               | رياضة<br>٢م٢م |               | رياضة<br>١م٢م | ش             | رياضة<br>٢م٢م  |               |         |
| الثلاثاء | ظ             |               | رياضة<br>٢م٢م |               | رياضة<br>١م٢م | إرشاد<br>جماعي | رياضة<br>٢م٢م |         |
| الأربعاء | رياضة<br>٢م٢م | ظ             |               | رياضة<br>٢م٢م |               | رياضة<br>١م٢م  | ش             |         |

| المجموعة | عدد الطلاب | طلاب مضافون من مستوى آخر |
|----------|------------|--------------------------|
| ١        |            |                          |
| ٢        |            |                          |
| ٣        |            |                          |

| الرمز | المعنى  |
|-------|---|
| ن     | حلقة تشييطية يجتمع فيها معلمون التخصص                             |
| س     | ساعة مكتبية يمكن لولي الامر أو الطالب مراجعة المعلم في حال الحاجة |
| ش     | ارشاد أكاديمي فردي مع الطالب                                      |
| ظ     | حصّة انتظار يفعل من خلالها ما يفيد الطلاب                         |

**ملاحظة :** تضليل حصّة رياض ٢ مجموعة ٢ دليل على وجود طالب من مستوى آخر.

يعتمد /مدير المدرسة

إعداد مكتب القبول والتسجيل



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....

### نموذج ٨

### جدول طالب مشترك

الاسم : ..... الرقم الأكاديمي : ( ) المستوى : .....  
التقدير: ..... عدد المواد التي يدرسها الطالب : .....  
المقررات المسجلة له مع المستوى المسجل فيه : .....  
المقررات المسجلة له مع مستوى آخر : .....  
المقررات المتبقية له : .....  
المقررات التي لا يدرسها مع مستواه .....  
نوع المسار: .....  
المرشد الأكاديمي: .....  
ملاحظات : .....  
الجدول : .....

|          |        |         |         |         |         |         |         | المقرر     |
|----------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------------|
|          |        |         |         |         |         |         |         | رقم القاعة |
| شعبة     |        |         |         |         |         |         |         | المسار     |
| الحصّة   | الأولى | الثانية | الثالثة | الرابعة | الخامسة | السادسة | السابعة | الثامنة    |
| السبت    |        |         |         |         |         |         |         |            |
| الأحد    |        |         |         |         |         |         |         |            |
| الاثنين  |        |         |         |         |         |         |         |            |
| الثلاثاء |        |         |         |         |         |         |         |            |
| الأربعاء |        |         |         |         |         |         |         |            |

اسم الطالب : .....  
التوقيع بالعلم : .....

يعتمد / مدير المدرسة

إعداد مكتب القبول والتسجيل

الرقم : .....  
التاريخ : .....



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة .....  
مدرسة .....

نموذج ٩

شهادة معادلة من التعليم الثانوي بنظام المقررات إلى التعليم الثانوي السنوي

| اسم الطالب/ة الرباعي | الجنسية | رقم السجل المدني أو جواز السفر لغير السعوديين |
|----------------------|---------|---|
|                      |         |   |

تشهد إدارة المدرسة المطبقة لنظام المقررات أن الطالب/ة المذكور أعلاه أحد طلابه الذين درسوا وفق نظام المقررات ، وقد تقدم للمدرسة بطلب الانتقال إلى إحدى المدارس التي تطبق النظام الثانوي السنوي ، عليه فقد قامت المدرسة بحصر المقررات التي اشترطت لائحة المعادلات اجتياز الطالب/ة لها ، وذلك من واقع شهادته الفصلية وسجله الأكاديمي وهي كالتالي :

| م  | اسم المقرر | رقمه | م  | اسم المقرر | رقمه | م  | اسم المقرر | رقمه |
|----|------------|------|----|------------|------|----|------------|------|
| ١  |            |      | ٢  |            |      | ٣  |            |      |
| ٤  |            |      | ٥  |            |      | ٦  |            |      |
| ٧  |            |      | ٨  |            |      | ٩  |            |      |
| ١٠ |            |      | ١١ |            |      | ١٢ |            |      |
| ١٣ |            |      | ١٤ |            |      | ١٥ |            |      |
| ١٦ |            |      | ١٧ |            |      | ١٨ |            |      |
| ١٩ |            |      | ٢٠ |            |      | ٢١ |            |      |
| ٢٢ |            |      | ٢٣ |            |      | ٢٤ |            |      |

أنهى الطالب/ة ( ) مقررًا بما يساوي ( ) ساعة، وبناء على ذلك ووفقاً للائحة المعادلات تقرر المدرسة الآتي:  
تلحق الطالب/ة المذكور بالصف ..... الثانوي، تخصص ( ) المعدل التراكمي ( )

ملاحظة :

- يحسب المعدل التراكمي للطالب(ة) المنتقل من نظام المقررات إلى الصف الثالث الثانوي في النظام السنوي وفق الآتي:
- المقررات الثلاثة عشر الأولى المشار إليها في الجدول أعلاه لا تحسب في المعدل.
- بقية المقررات المعتمدة في الخطة والتي اجتازها الطالب(ة) يضاف معدله فيها عند الانتقال إلى المعدل الذي سيحصل عليه في الصف الثالث الثانوي بحيث يمثل معدل الطالب(ة) في المقررات ٥٠ ٪ من معدله النهائي.

المرشد الطلابي ..... الاسم: .....  
وكيل المدرسة للتسجيل ..... الاسم: .....  
يعتمد/مدير المدرسة ..... الاسم: .....  
التوقيع: ..... التوقيع: .....  
الختم



الرقم : .....

التاريخ : .....



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة .....

مدرسة .....

## نموذج ١٠

## شهادة معادلة من التعليم الثانوي السنوي إلى نظام المقررات

| اسم الطالب/ة الرباعي | الجنسية | رقم السجل المدني أو جواز السفر لغير السعوديين | الصف | المدرسة | المدينة |
|----------------------|---------|---|------|---------|---------|
|                      |         |   |      |         |         |

تشهد إدارة المدرسة أن الطالب/ة المذكور أعلاه قد تقدم للمدرسة بطلب معادلة المواد التي درسها في التعليم الثانوي السنوي بمقررات التعليم الثانوي بنظام المقررات. ووفقاً لللائحة المعادلات المعتمدة من وزارة التربية والتعليم قامت المدرسة بالإطلاع على شهادات الطالب/ة الأصلية وأجرت له المعادلة، ونتيجة لذلك احتسبت له المقررات التالية:

| م  | اسم المقرر | رقمه | م  | اسم المقرر | رقمه | م  | اسم المقرر | رقمه |
|----|------------|------|----|------------|------|----|------------|------|
| 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 |            |      |

وبهذا فإن مجموع الساعات المحتسبة للطالب/ة ( ) ساعة ، في مسار .....

يعتمد/مدير المدرسة  
الاسم: .....

الختم

وكيل المدرسة للتسجيل  
الاسم: .....

التوقيع: .....

المرشد الطلابي  
الاسم: .....

التوقيع: .....



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....

نموذج ١١

نموذج طلب معادلة شهادة دولية / اختبار عالمي / إجازة عالمية  
بمقررات التعليم الثانوي-نظام المقررات

سلمه الله

سعادة مديرة / مدرسة ..... الثانوية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد

أتقدم إليكم بطلب معادلة - الشهادة / الاختبار/الإجازة - المرفق ببياناتها أدناه، ومرفق هذا الطلب الأوراق المطلوبة أمل منكم التكرم بمعادلاتها وإصدار شهادة معادلة وفق المتبع نظاماً.  
مع خالص التقدير،

عدد المرفقات : .....

الطالب/ة

الاسم : .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / ١٤٣ هـ

بيانات الطالب/ة

|   |   |
|---|---|
| اسم الطالب/ة رباعياً باللغة الإنجليزية وفق جواز السفر | اسم الطالب/ة رباعياً باللغة العربية وفق بطاقة الأحوال المدنية |
| رقم السجل المدني (أو جواز السفر لغير السعوديين)       | جنسية الطالب/ة  |
| معدل الطالب/ة التراكمي ( )                            | عدد الساعات التي أنجزها الطالب/ة ( ساعة )                     |
| الدرجات من واقع أصل نتائج الاختبارات العالمية         | الشهادة / الاختبار/ الإجازة                                   |
| الدرجة المكتسبة                                       |   |
| رقماً   | اسم الاختبار/ الشهادة/ الإجازة                                |
| كتابة   | جهة الاعتماد  |
|   | معلومات أخرى:   |

الرقم :  
التاريخ :



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

**نموذج ١٢**

**(شهادة معادلة)**

**معادلة الشهادات والإجازات العلمية بمقررات ( القرآن الكريم ) بالتعليم الثانوي - نظام المقررات**

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| اسم الطالب رباعياً باللغة العربية | جنسية الطالب                           | رقم السجل المدني أو جواز السفر لغير السعوديين |
| اسم الطالب باللغة الانجليزية      | عدد الساعات التي أتمها الطالب ( ) ساعة | معدل الطالب التراكمي ( )                      |

تشهد إدارة مدرسة ..... الثانوية المطبقة لنظام المقررات ان الطالب المذكور أعلاه أحد طلابها الذين درسوا وفق نظام المقررات وقد تقدم المدرسة بطلب المعادلة في إجازات وشهادات حفظ القرآن الكريم ،عليه قامت المدرسة بدراسة طلب المعادلة ومراجعة أصول الشهادات وتم إجراء الاختبار الشامل في القرآن الكريم وكانت نتيجة لجنة المعادلات كالتالي :

| م | الإجازات والشهادات                             | نوع الاختبار او الشهادة    | النتيجة من واقع أصل نتائج الاختبارات الدولية اجتاز/لم يجتاز | اسم المقرر / المقررات المعادلة | عدد الساعات المعادلة | الاختبار الشامل   |                |
|---|--|----------------------------|---|--------------------------------|----------------------|-------------------|----------------|
|   |  |                            |   |                                |                      | الدرجة الكبرى ١٠٠ | درجة النجاح ٦٠ |
|   |  |                            |   |                                |                      | الدرجة            | التقدير        |
| ١ | إجازة حفظ القرآن الكريم                        | إجازة في حفظ القرآن الكريم |   | قرآن كريم ١<br>قرآن كريم ٢     | ١٠ ساعات             |                   |                |
| ٢ | شهادة نجاح من مدارس ومعاهد تحفيظ القرآن الكريم | شهادة تحفيظ القرآن الكريم  |   | قرآن كريم ١<br>قرآن كريم ٢     | ١٠ ساعات             |                   |                |

**النتيجة :** تم معادلة مقررات القرآن الكريم لعدد ( ١٠ ) ساعات للطلاب المذكور بالاختبار الموضح نتیجته في الجدول أعلاه وذلك بعد انطباق الشروط واجتياز الطالب للاختبار الشامل وبناء على موافقة مجلس إدارة المدرسة تم إصدار هذه الشهادة .  
اعتماد لجنة المعادلات :

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| الاسم :   | الاسم :   | الاسم :   |
| التخصص :  | التخصص :  | التخصص :  |
| التوقيع : | التوقيع : | التوقيع : |

مدير المدرسة الاسم : ..... التوقيع : ..... الختم الرسمي

أي تعديل على هذه الوثيقة يلغيها

الرقم : .....  
التاريخ : .....

نموذج ١٣



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

معادلة الشهادات الدولية والاختبارات العالمية بمقررات ( اللغة الانجليزية ) بالتعليم الثانوي-نظام المقررات

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| اسم الطالب رباعياً باللغة العربية | جنسية الطالب                           | رقم السجل المدني أو جواز السفر لغير السعوديين |
| اسم الطالب باللغة الانجليزية      | عدد الساعات التي أتمها الطالب ( ) ساعة | معدل الطالب التراكمي ( )                      |

تشهد إدارة مدرسة..... الثانوية المطبقة لنظام المقررات ان الطالب المذكور أعلاه أحد طلابها الذين درسوا وفق نظام المقررات وقد تقدم المدرسة بطلب المعادلة في اختبارات اللغة الانجليزية العالمية ،عليه قامت المدرسة بدراسة طلب المعادلة ومراجعة أصول الاختبارات وتم إجراء الاختبار الشامل في اللغة الانجليزية وكانت نتيجة لجنة المعادلات كالتالي :

| م | الشهادات /<br>الاختبارات العالمية                            | نوع الاختبار      | الدرجات من واقع أصل نتائج<br>الاختبارات العالمية |                 | مايعادلها من مقررات<br>التعليم الثانوي-نظام<br>المقررات | عدد الساعات<br>المعادلة | الاختبار الشامل   |                 |
|---|--|-------------------|--|-----------------|---|-------------------------|-------------------|-----------------|
|   |  |                   | الدرجة المطلوبة                                  | الدرجة المكتسبة |   |                         | الدرجة الكبرى ١٠٠ | درجة النجاح ١٠٠ |
| ١ | TOEFL<br>Test of English<br>As Foreign<br>Language           | PBT               | ٦٧٧/٤٠٠  | الدرجة المكتسبة | انجليزي ١   | ٢٠ ساعة                 | الدرجة            | التقدير         |
|   |  | CBT               | ٣٠٠/١٣٠  | الدرجة المكتسبة | انجليزي ٢   |                         |                   |                 |
|   |  | IBT               | ١٢٠/٥٠   | الدرجة المكتسبة | انجليزي ٣<br>انجليزي ٤                                  |                         |                   |                 |
| ٢ | IELTS<br>International<br>English<br>Language Test<br>System | النموذج الأكاديمي | ٩/٤  | الدرجة المكتسبة | انجليزي ١<br>انجليزي ٢<br>انجليزي ٣<br>انجليزي ٤        | ٢٠ ساعة                 |                   |                 |

**النتيجة :** تم معادلة مقررات الحاسب الآلي لعدد ( ) ساعات للطالب المذكور بالاختبار الموضح نتيجته في الجدول أعلاه وذلك بعد انطباق الشروط واجتياز الطالب للاختبار الشامل وبناء على موافقة مجلس إدارة المدرسة تم إصدار هذه الشهادة .  
اعتماد لجنة المعادلات :

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| الاسم :   | الاسم :   | الاسم :   |
| التخصص :  | التخصص :  | التخصص :  |
| التوقيع : | التوقيع : | التوقيع : |

الختم الرسمي

مدير المدرسة الاسم : ..... التوقيع : .....

أي تعديل على هذه الوثيقة يلغيها

الرقم :  
التاريخ :



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

### نموذج ١٤

### (شهادة معادلة)

### معادلة الشهادات الدولية والاختبارات العالمية بمقررات (الحاسب الآلي) بالتعليم الثانوي- نظام المقررات

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| اسم الطالب رباعياً باللغة العربية | جنسية الطالب                            | رقم السجل المدني لوجواز السفر لغير السعوديين |
| اسم الطالب باللغة الانجليزية      | عدد الساعات التي أنجزها الطالب ( ) ساعة | معدل الطالب التراكمي ( )                     |

تشهد إدارة مدرسة ..... الثانوية المطبقة لنظام المقررات ان الطالب المذكور أعلاه أحد طلابها الذين درسوا وفق نظام المقررات وقد تقدم المدرسة بطلب المعادلة في اختبارات الحاسب الآلي الدولية ، عليه قامت المدرسة بدراسة طلب المعادلة ومراجعة أصول الاختبارات وتم إجراء الاختبار الشامل في مهارات الحاسب الآلي وكانت نتيجة لجنة المعادلات كالتالي :

| م | الشهادات الدولية                     | نوع الاختبار | النتيجة من واقع أصل نتائج الاختبارات الدولية<br>اجتاز / لم يجتاز | اسم المقرر /<br>المقررات المعادلة | عدد الساعات<br>المعادلة | الاختبار الشامل   |                |
|---|--------------------------------------|--------------|--|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------|
|   |                                      |              |  |                                   |                         | الدرجة الكبرى ١٠٠ | درجة النجاح ٦٠ |
|   |                                      |              |  |                                   |                         | الدرجة            | التقدير        |
| ١ | شهادة الدولية للحاسب والانترنت (IC3) | IC3          |  | حاسب ١                            | ٥ ساعات                 |                   |                |
| ٢ | الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL   | ICDL         |  | حاسب ١<br>حاسب ٢                  | ١٠ ساعات                |                   |                |

**النتيجة :** تم معادلة مقررات الحاسب الآلي لعدد ( ) ساعات للطالب المذكور بالاختبار الموضح نتیجته في الجدول أعلاه وذلك بعد انطباق الشروط واجتياز الطالب للاختبار الشامل وبناء على موافقة مجلس إداره المدرسة تم إصدار هذه الشهادة.

اعتماد لجنة المعادلات :

|           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|
| الاسم :   | الاسم :   | الاسم :   |
| التخصص :  | التخصص :  | التخصص :  |
| التوقيع : | التوقيع : | التوقيع : |

مدير المدرسة الاسم : ..... التوقيع : ..... الختم الرسمي

أي تعديل على هذه الوثيقة يلغيها



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....

نموذج ١٥

(شهادة معادلة)

معادلة الشهادات الدولية والاختبارات العالمية لبعض مقررات التعليم الثانوي / نظام المقررات

| التخصص           | الشهادة العالمية / الاختبارات الدولية والدرجات المطلوبة  | عدد الساعات | مايعادلها من مقررات                              |
|------------------|--|-------------|--|
| القرآن الكريم    | إجازة حفظ القرآن الكريم  | ١٠ ساعات    | قرآن كريم ١                                      |
|                  | أو شهادة نجاح من مدارس تحفيظ القرآن  |             | قرآن كريم ٢                                      |
| الحاسب الآلي     | IC3  | ٥ ساعات     | حاسب ١   |
|                  | الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL   | ١٠ ساعات    | حاسب ١<br>حاسب ٢                                 |
| اللغة الإنجليزية | الدرجة المطلوبة للمعادلة:<br>TOEFL<br>Test of English<br>As Foreign<br>Language<br>IELTS<br>International<br>English<br>Language Test<br>System  | ٢٠ ساعة     | انجليزي ١<br>انجليزي ٢<br>انجليزي ٣<br>انجليزي ٤ |
|                  | الدرجة المطلوبة للمعادلة:<br>(٤٠٠ أربع مائة نقطة من ٦٧٧) اختبار التوفل على الورق : PBT<br>(١٣٠ مائة وثلاثون نقطة من ٣٠٠) اختبار التوفل بالكمبيوتر CBT<br>(٥٠ خمسون نقطة من ١٢٠) اختبار الجيل الجديد / اختبار الانترنت IBT<br>الدرجة المطلوبة للمعادلة :<br>(٤ أربعة نقاط من ٩) ( النموذج الأكاديمي ) |             |  |

شروط المعادلة :

١. تعبئة نموذج طلب معادلة مقررات بشهادات عالمية.
٢. الحصول على الدرجات المطلوبة وفق الجدول أعلاه.
٣. إحضار أصل الشهادة الأصلي لنتائج الاختبارات العالمية معتمدة من جهات الاختبار والاعتماد العالمي.
٤. اجتياز الاختبار الشامل المعد من المدرسة للمقررات المطلوب معادلتها.
٥. اعتماد المعادلة من مجلس إدارة المدرسة وفق النماذج المرفقة.

قواعد عامة :

- لا تقبل الشهادات الداخلية من المعاهد الأهلية.
- لا تقبل النتائج للاختبارات العالمية التي مضى عليها أكثر من سنتين.
- المقررات المعدلة لا تحتسب ضمن المعدل التراكمي.

الرقم :  
التاريخ :



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

## نموذج ١٦

## نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية

العام الدراسي: ١٤ / ١٤ هـ الفصل الدراسي: .....

اسم الطالب/ة: ..... التخصص: ..... الرقم الأكاديمي: .....

| حذف مقررات   |            |             |             |              |              |         |         |
|--------------|------------|-------------|-------------|--------------|--------------|---------|---------|
| م            | اسم المقرر | نوعه        | عدد الساعات | الشعبة       | معلمة المقرر | توقيعها | ملاحظات |
| ١            |            |             |             |              |              |         |         |
| ٢            |            |             |             |              |              |         |         |
| ٣            |            |             |             |              |              |         |         |
| ٤            |            |             |             |              |              |         |         |
| ٥            |            |             |             |              |              |         |         |
| إضافة مقررات |            |             |             |              |              |         |         |
| م            | اسم المقرر | عدد الساعات | الشعبة      | معلمة المقرر | توقيعها      | ملاحظات |         |
| ١            |            |             |             |              |              |         |         |
| ٢            |            |             |             |              |              |         |         |
| ٣            |            |             |             |              |              |         |         |
| ٤            |            |             |             |              |              |         |         |
| ٥            |            |             |             |              |              |         |         |

مجموع الساعات قبل الحذف والإضافة : ..... مجموع الساعات بعد الحذف والإضافة : .....

توقيع الطالب/ة: ..... توقيع المرشد الأكاديمي: ..... توقيع وكيل المدرسة للتسجيل : .....

## تعليمات مهمة :

١. يستعمل هذا النموذج في حالة حذف أو إضافة مقررات .
٢. تتم عملية الحذف و الإضافة باختيار الطالب وموافقة المرشد الأكاديمي بناءً على توقيع معلم المقرر.
٣. يسلم النموذج إلى مكتب التسجيل بعد إكمال إجراءاته المطلوبة ؛ ليضمها المكتب بدوره إلى نماذج التسجيل الخاصة بالطالب ، ويجري التعديلات اللازمة بموجبها.
٤. يجب ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة بعد الإضافة عن ( ) ساعة معتمدة.
٥. يجب ألا يقل عدد الساعات المعتمدة بعد الحذف عن ( ) ساعة معتمدة.
٦. على معلم المقرر حذف أو إضافة اسم الطالب من كشف المادة عند اعتمادها.

يعتمد/ مدير المدرسة

نسخة لولي أمر الطالب/ة

## دليل وكيل مكتب القبول والتسجيل

الرقم : .....

التاريخ : .....



محضر حرمان

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

### نموذج ١٧

| اسم الطالب / ة | الرقم الأكاديمي  |
|----------------|------------------|
| المستوى        | رقم السجل المدني |

إنه في يوم ..... الموافق ..... تم اجتماع مجلس إدارة المدرسة للنظر بشأن الطالب/ة المذكور أعلاه والذي وصل تغييره (ها) في المقرر الذي يدرسه ١٥ يوماً (دون عذر مقبول):

| م | المقرر | عدد مرات الغياب | اسم المعلم / ة | التاريخ | التوقيع |
|---|--------|-----------------|----------------|---------|---------|
|   |        |                 |                |         |         |
|   |        |                 |                |         |         |
|   |        |                 |                |         |         |
|   |        |                 |                |         |         |

وحيث أن الحضور والانتظام بالدراسة شرطاً أساسياً في التعليم الثانوي بنظام المقررات، عليه فقد تقرر حرمان الطالب/ة من دخول الامتحان وإعطائه (صفرأ) في المقررات الواردة في الجدول بعد استفاذ جميع الإجراءات المتبعة في قواعد تنظيم الغياب.

### توقيع أعضاء مجلس إدارة المدرسة

وكيل التسجيل: .....

مشرف الإرشاد الأكاديمي: .....

وكيل شؤون الطلاب: .....

المرشد الأكاديمي: .....

المرشد الطلابي: .....

يعتمد / مدير المدرسة



الرقم :  
التاريخ :



وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

## نموذج ١٨

## استمارة تحديد المسار التعليمي

حفظه الله

المكرم ولي أمر الطالب/ة: .....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

حيث أن ابنكم الطالب سينتقل إلى ( الصف الثاني ثانوي ) ، وبعد اجتماع المرشد الأكاديمي معه لبحث رغبته في اختيار المسار التعليمي وفق امكانياته وميوله، نضع بين أيديكم استمارة اعتماد الرغبة ، راجين منكم تعبئتها بكل تأن وروية وإعادتها لنا في موعد أقصاه يوم ..... الموافق / / ١٤هـ. مع تمنياتنا لإبنكم بمسيرة تعليمية موفقة.

شاكرين لكم تعاونكم الدائم مع المدرسة،،،

الرجاء وضع إشارة ( ✓ ) أمام الرغبة المناسبة :

- ( ) مسار العلوم الإنسانية .
- ( ) مسار العلوم الطبيعية .

اسم الطالب/ة: .....

اسم ولي الأمر: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / ١٤هـ

**ملاحظة:** إذا رغب الطالب/ة في التحويل من مسار علمي إلى مسار أدبي أو العكس في المستوى الثاني فإنه سيترتب على ذلك تأخره في التخرج.

مدير المدرسة

المرشد الأكاديمي

مكتب القبول والتسجيل



الرقم : .....  
التاريخ : .....

وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة .....  
مدرسة .....

## نموذج ١٩

## إشعار ولي الأمر بإنذار الطالب/ة الأكاديمي

المكرم ولي أمر الطالب/ة: ..... حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نحيطكم علماً بأن ابنكم الطالب/ة: ..... بالمستوى .....

قد حصل على نسبة ( %) بتقدير ..... بالفصل الدراسي ..... لعام - ١٤هـ.

وهذا الإشعار لإبلاغكم بانخفاض معدل الطالب/ة الفصلي مما سيؤثر على معدله التراكمي، وعليه نرجو منكم التكرم بمتابعة

مستوى الطالب/ة العلمي ومساعدتنا على تذليل الصعوبات الدراسية إن وجدت.

ونود أن نعلمكم أن دورنا لا يقل أهمية عن دوركم، ونحن نمد يد العون لها لتلافي أي تقصير لديها، ودعمها نفسياً لتعويض ذلك.

هذا وتقبلوا فائق التقدير والاحترام.

..... التوقيع:

..... التوقيع:

..... التوقيع:

الختم

مدير المدرسة

..... وكيل التسجيل:

..... المرشد الأكاديمي:

..... ولي أمر الطالب/ة:





وزارة التربية والتعليم  
الإدارة العامة للتربية والتعليم بالمنطقة  
مدرسة .....

الرقم : .....  
التاريخ : .....

## نموذج ٢١

## كشف الخطة الدراسية لطالب(ة) مسار علوم إنسانية

اسم الطالب/ة: .....

| المجموع | مجموع المقررات | مقرر حر | البرنامج التخصصي ( مسار علوم إنسانية ) |                                  | البرنامج المشترك |               |                |                |                         |                   |                 |             |                  |         |           |                     | نوع البرنامج   |        |                                |               |           |                |                |                |                |            |         |          |          |           |           |               |               |               |               |       |        |         |         |        |               |                |                |                |                |                |         |
|---------|----------------|---------|--|----------------------------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-------------------------|-------------------|-----------------|-------------|------------------|---------|-----------|---------------------|----------------|--------|--------------------------------|---------------|-----------|----------------|----------------|----------------|----------------|------------|---------|----------|----------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------|--------|---------|---------|--------|---------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------|
|         |                |         | اللغة الانجليزية                       | العلوم الإدارية وتقنية المعلومات | الإجتماعيات      | اللغة العربية | العلوم الشرعية | التربية الصحية | الحاسب وتقنية المعلومات | المهارات الحياتية | التربية المهنية | الإجتماعيات | اللغة الانجليزية | العلوم  | الرياضيات | اللغة العربية       | العلوم الشرعية | المجال | المقرر                         | المستويات     |           |                |                |                |                |            |         |          |          |           |           |               |               |               |               |       |        |         |         |        |               |                |                |                |                |                |         |
| ٢٠٠     | ٤٠             |         | لغة انجليزية ٥                         | دراسات نفسية واجتماعية           | علوم ادارية ٢    | علوم ادارية ١ | جغرافيا        | تاريخ          | عربي ٧                  | عربي ٦            | عربي ٥          | فقه ٢       | حديث ٢           | تفسير ٢ | توحيد ٢   | تربية صحية ونسوية * | حاسب ٢         | حاسب ١ | مهارات حياتية وتربية أسرية ١ * | تربية مهنية * | اجتماعيات | لغة انجليزية ٤ | لغة انجليزية ٣ | لغة انجليزية ٢ | لغة انجليزية ١ | علم البيئة | احياء ١ | فيزياء ١ | كيمياء ١ | رياضيات ٢ | رياضيات ١ | لغة عربية ٤ * | لغة عربية ٣ * | لغة عربية ٢ * | لغة عربية ١ * | فقه ١ | حديث ١ | تفسير ١ | توحيد ١ | قرآن ١ | المستوى الأول | المستوى الثاني | المستوى الثالث | المستوى الرابع | المستوى الخامس | المستوى السادس | المجموع |

المشترك ١٢٥ ساعة + التخصص ٦٥ ساعة + اختياري ١٠ ساعات = ٢٠٠ ساعة  
\* تقويم مستمر.