(3) الكتب الدراسية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | العملية | الاجراء | النماذج والسجلات | النموذج المستخدم |
| 1 | الكتب الدراسية | تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام بداية كل فصل دراسي وفق النموذج المتعمد.  إعداد خطاب بنواقص مقررات الدراسة لإدارة المستودعات واعتماده من قائد المدرسة  استلام المقررات الدراسية من الطلاب في نهاية العام. | تسليم المقررات الدراسية | نموذج و.ط.ع.ن-2-10 |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5/8 | المكرم / ...........  من قائدة المدرسة ..................  نرفع اليكم خطاب عجز بالكتب الدراسية ،كما هو موضح بالجدول أناه .   |  |  |  | | --- | --- | --- | | الصف | الحقيبة | العدد | |  |  |  | |

نماذج إضافية مقترحة

(8) متابعة تأخر وغياب الطلاب

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | العملية | الاجراء | النماذج والسجلات | النموذج المستخدم |
| 1 | متابعة تأخر وغياب الطلاب | 1. الاتصال بولي امر الطالب، وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة . 2. الاتصال بولي أمر الطالب بعد الحصة الأولى وإشعاره بغيابه. ومعرفة أسباب الغياب 3. تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين. 4. استقبال ولي أمر الطالب في حال حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية له . 5. تعبئة البيانات في سجل استئذان الطلاب وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن.\_30\_40) 6. إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حال طلبها (التعريف \_ تحويل الوحدة) | سجل تأخر الطلاب .  سجل غياب الطلاب.  سجل استئذان الطلاب | و.ط.ع.ن- 03-20  و.ط.ع.03-03  و0ط.ع.ن.03\_04 |
|  |

نماذج إضافية مقترحة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نموذج خاص في العملية 5/1/2 و 5/2/2 | | |
| اليوم والتاريخ | سبب الاتصال | ملاحظات |
|  |  |  |
|  |  |  |

(12) الإرشاد الطلابي

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | العملية | الاجراء | النماذج والسجلات | النموذج المستخدم |
| 1 | الارشاد الطلابي | 1. مراجعة البرامج الخاصة في الارشاد الطلابي ورفعها للقائد 2. التعميم على جميع العاملين بالمدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم وفقًا للنموذج و.ط.ع.ن.04-20 3. حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم والاختبارات 4. الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم. 5. عقد اللقاءات مع مع أولياء الأمور للاستفادة منهم 6. تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة و.السلوك . 7. متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والختامية لقائد المدرسة بعد مراجعتها . |  |  |
|  |

نماذج إضافية مقترحة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | العملية | الاجراء | النماذج والسجلات | النموذج المستخدم |
| 1 | النشاط الطلابي | المشاركة في اختيار المعلمين المشرفين على على ماجلات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط.  تقييم ماتم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة .  تقويم البرنامج الذاعي مع مع رائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك  اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم . |  |  |
|  |

(13) النشاط الطلابي