عمليات وكيل شؤون الطلاب

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | اسم العملية | رمز العملية: |
| 1 | : القبول والتسجيل | (و.ط.ع -01) |
| 2 | الكتب المدرسية | (و.ط.ع.-02) |
| 3 | متابعة تأخر وغياب الطلاب | و.ط.ع.-03 |
| 4 | الإرشاد الطلابي | و . ط . ع – 04 ) |
| 5 | النشاط الطلابي | ( و . ط . ع-05 ) |
| 6 | مكافآت وإعانات الطلاب | (و.ط.ع.-06) |

النماذج

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **م** | **اسم النموذج** | **رمز النموذج** |
| **1** | **طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية للتعليم العام** | **و.ط.ع.ن- 01 -01** |
| **2** | **استمارة البيانات الشخصية للطالب** | **و.ط.ع.ن - 01 - 02** |
| **3** | **كشف بأسماء الطلاب في المجموعة** | **(و.ط.ع.ن-01 – 03** ) |
| **4** | **تسجيل طالب** | **( و.ط.ع.ن-01-04)** |
| **5** | **السجل الأكاديمي** | **( و.ط.ع.ن-01-05)** |
| **6** | **حذف وإضافة مقررات دراسية** | **( و.ط.ع.ن-01-06 )** |
| **7** | **كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب** | **و.ط.ع.ن - 02 - 01** |
| **8** | **كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً** | **( و.ط.ع.ن - 03 - 01 )** |
| **9** | **تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب** | **( و.ط.ع.ن - 03 - 02 )** |
| **10** | **كشف حضور وغياب طلاب المدرسة** | **( و.ط.ع.ن - 03 - 30 )** |
| **11** | **سجل استئذان الطلاب أثناء الدوام الرسمي** | **( و.ط.ع.ن -** |
| **12** | **: كشف بالحالات المرضية للطلاب** | **و.ط.ع.ن. - -4 0 – 1 0(** |
| **13** | **استمارة ابلاغ عن حالة طالب** | **(و٠ط٠ع.ن٠-٠٤-٠٢)** |
| **14** | **استمارة ابلاغ عن حالة طالب** | **(و٠ط٠ع.ن٠-٠٤-٠٢)** |
| **15** | **تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب** | **( و.ط.ع.ن - 04 - 03 )** |
| **16** | **التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي** | **(و.ط.ع.ن.-٠٤-ه٠)** |
| **17** | **سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط** | **(و٠ط٠ع0ن- 5 0 -1 0 )** |
| 18 | موافقة ولي امر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي رمز النموذج (و٠ط٠ع٠ن٠-ه٠-٠٢) | **:( و0ط0ع0ن - 04 - 01)** |
| **19** | **كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة** |  |

اسم النموذج : طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية للتعليم العام رمز النموذج : و.ط.ع.ن- 01 -01

**أولا: بيانات عامة:**

الاسم رباعيا: الجنسية:.....................................

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

اخر شهادة دراسية حصل عليها:.. مصدرها : ........................................

تاريخ الحصول عليها:

نوع الطلب. تحويل من التعليم العام إلى٠..........................................................

نوع الدراسة المطلوبة: \*مسائي \*ليلي \*انتساب

**ثانيا : التحصيل الدراسي :**

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

عدد سنوات الانقطاع من الدراسة (ان وجدت)

أسباب الانقطاع

تقدير الطالب دلى جناحه في الصفين السابقين نصفه.

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

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

تم تحول الاستمارة الى ادارة التعليم برقم وتاريخ ......................................

قائد المدرسة التوقيع ......................................

ختم المدرسة

**ثالثا: دراسة وضع الطالب:**

الأسباب التي أبداها الطالب للتحويل ٠'

التعرف على الدوافع الحقيقية للطالب ٠'

مدى موافقة ولي أمر الطالب ٠'

مدى موافقة جهة عمله (إن وجدت)الخدمات المقدمة له ٠

تبصيره بالفرص التعليمية والمهنية المتاحة له في مجال دراسته الحالي .

تبصيره بما يترتب على تحويله من اطالة أمد دراسته وتشتتت لجهده السابقة ٠

مساعدته على اتخاذ القرار المناسب لتحديد مستقبله التعليمي والمهني ٠

نتائج الخدمات الإرشادية: ا- تم اقناع الطالب ويواصل دراسته الحالية ٠

لم يقتنع الطالب وهو يرغب في انجاز تحويله ٠

مرئيات اللجنة بشأن الطالب.'

يسمح له بالتحويل لا يسمح له

أحيل الطالب اش قسم خدمة الطلاب برقم : تاريخ ......................................................

مرئيات مدير التعليم :

توقيع مدير التعليم : الختم :

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

**ملاحظة : تشفع في الاستمارة : ( 1) آخر شهادة حصل عليها . (2) شهادة حسن سيرة وسلوك . ( 3) موافقة جهة العمل (إن وجدت) .**

**نموذج رقم ( 2 )**

**اسم النموذج : استمارة البيانات الشخصية للطالب رمز النموذج : و.ط.ع.ن - 01 - 02**

**⦁ البيانات الشخصية**

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

**⦁ بيانات الاتصال**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المنطقة الإدارية** |  | **المدينة** | | |  | | **الحي** | | | |  |
| **الشارع الرئيسي** |  | **الشارع الفرعي** | | |  | | **رقم المنزل** | | | |  |
| **البريد الإلكتروني** |  | **الرمز البريدي** | | |  | | **صندوق البريد** | | | |  |
| **الفاكس** |  | **العنوان في الإجازة** | | |  | | | | | | |
| **بيانات ولي أمر**  **الطالب** | **اسم ولي الأمر** | | | | **الجنسية** | | **صلة القرابة** | | | | **نوع الهوية** |
|  | | | |  | |  | | | |  |
| **تاريخها** | | | **مصدرها** | | | | | **نهايتها** | | |
| **/ /** | | |  | | | | | **/ /** | | |
| **رقم هاتف المنزل** | | | **رقم الهاتف الجوال** | | | | | **رقم هاتف العمل** | | |
|  | | |  | | | | |  | | |
| **اسم قريب للطالب1** |  | | **الهاتف** | | |  | | **العنوان** | |  | |
| **اسم قريب للطالب2** |  | | **الهاتف** | | |  | | **العنوان** | |  | |

**اسم الطالب : التوقيع على صحة البيانات**

**اسم ولي الأمر : التوقيع على صحة البيانات**

**نموذج رقم( 3(**

**اسم النموذج كشف بأسماء الطلاب في المجموعة رمز النموذج (و.ط.ع.ن-01 – 03** )

**اسم المدرسة ............... العام الدراسي..............................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم طالب** | **رقم الطالب** | | | | | | | | | | **عدد** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

المرشد الأكاديمي وكيل شؤون الطلاب قائد المدرسة

**نموذج رقم ( 4 )**

**اسم النموذج : تسجيل طالب رمز النموذج ( و.ط.ع.ن-01-04)**

**العام الدراسي 14/ 14هـ الفصل الدراسي :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الطالب** | | | | | | | **التخصص** | | | | |  |
| **الرقم** |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **عدد الساعات المسجلة** | | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم المقرر** | **أيام الدراسة الأسبوعية** | | | | | | | | | | **معلم المقرر** | **توقيع المعلم** |
| **الأحد** | | **الاثنين** | | **الثلاثاء** | | **الأربعاء** | | **الخميس** | |
| **من** | **إلى** | **من** | **إلى** | **من** | **إلى** | **من** | **إلى** | **من** | **إلى** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **-مجموع الساعات المعتمدة :** | | | | | | | | | | | | | |
| **توقيع الطالب :** | | | | | | | | | | | | | |
| **توقيع المرشد الأكاديمي :** | | | | | | | | | | | | | |
| **توقيع وكيل شؤون الطلاب :** | | | | | | | | | | | | | |

**\*نسخة لولي أمر الطالب**

**نموذج رقم ( 5 )**

**اسم النموذج : السجل الأكاديمي رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن-01-05)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المدرسة** |  | | | | | | | | | | | | |
| **اسم الطالب** |  | | | | | | | | **الجنسية** | | **( ) سعودي ( ) غ سعودي** | | |
| **العام الدراسي** | **14/ 14هـ** | | | | **التخصص** | | **( ) العلوم الطبيعية ( ) العلوم الإنسانية** | | | | | | |
| **الرقم الأكاديمي** |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |
| **رقم الجوال** |  | | | | | | **رقم المنزل** | | |  | | | |

**محتوى السجل الأكاديمي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل الدراسي** |  | | | | | | | |
| **الأول** | **الثاني** | **الثالث** | **الرابع** | **الخامس** | **السادس** | **السابع** | **الثامن** |
| **العام الدراسي** | **14هـ** | **14هـ** | **14هـ** | **14هـ** | **14هـ** | **14هـ** | **14هـ** | **14هـ** |
| **الساعات المسجلة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **الساعات المكتسبة** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المعدل** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **مجموع الساعات** |  | **متوقع التخرج في : ( ) سنتان ونصف ( ) ثلاث سنوات ( ) أكثر من ذلك** | | | | | | |

المرشد الأكاديمي :

وكيل شؤون الطلاب قائد المدرسة

**نموذج رقم ( 5 )**

**الخطط والبرامج الدراسية لنظام المقررات في التعليم الثانوي**

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الطبيعية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الأول | 1 |  | الفصل الدراسي الثاني | 1 |  | الفصل الدراسي الثالث | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  | 4 |  |
| 5 |  | 5 |  | 5 |  |
| 6 |  | 6 |  | 6 |  |
| 7 |  | 7 |  | 7 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الرابع | 1 |  | الفصل الدراسي الخامس | 1 |  | الفصل الدراسي السادس | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  | 4 |  |
| 5 |  | 5 |  | 5 |  |
| 6 |  | 6 |  | 6 |  |
| 7 |  | 7 |  | 7 |  |

خطة دراسية مقترحة لطلاب العلوم الإنسانية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الأول | 1 |  | الفصل الدراسي الثاني | 1 |  | الفصل الدراسي الثالث | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  | 4 |  |
| 5 |  | 5 |  | 5 |  |
| 6 |  | 6 |  | 6 |  |
| 7 |  | 7 |  | 7 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الرابع | 1 |  | الفصل الدراسي الخامس | 1 |  | الفصل الدراسي السادس | 1 |  |
| 2 |  | 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  | 4 |  |
| 5 |  | 5 |  | 5 |  |
| 6 |  | 6 |  | 6 |  |
| 7 |  | 7 |  | 7 |  |

اسم النموذج : سجل توزيع الانتظار اليومي رمز النموذج : و.ت.ع.ن - 01 - 01

السجل الدراسي للطالب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الأول 14هـ | | | | |  | | الفصل الدراسي الثاني 14هـ | | | | |  | | الفصل الصيفي 14هـ | | | | |
| م | | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |  | | م | | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |  | | م | | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |
| 1 | |  |  |  |  | | 1 | |  |  |  |  | | 1 | |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |  | | 2 | |  |  |  |  | | 2 | |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |  | | 3 | |  |  |  |  | | 3 | |  |  |  |
| 4 | |  |  |  |  | | 4 | |  |  |  |  | | 4 | |  |  |  |
| 5 | |  |  |  |  | | 5 | |  |  |  |  | | 5 | |  |  |  |
| 6 | |  |  |  |  | | 6 | |  |  |  |  | | 6 | |  |  |  |
| 7 | |  |  |  |  | | 7 | |  |  |  |  | | 7 | |  |  |  |
| المعدل | |  | التقدير |  |  | | المعدل | |  | التقدير |  |  | | المعدل | |  | التقدير |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الأول 14هـ | | | |  | الفصل الدراسي الثاني 14هـ | | | |  | الفصل الصيفي 14هـ | | | |
| م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |  | م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |  | م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |
| 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |
| المعدل |  | التقدير |  |  | المعدل |  | التقدير |  |  | المعدل |  | التقدير |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الأول 14هـ | | | |  | الفصل الدراسي الثاني 14هـ | | | | |  | الفصل الصيفي 14هـ | | | |
| م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |  | م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |  | | م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |
| 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | | 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  | | 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  | | 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  | | 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  | | 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  | | 7 |  |  |  |
| المعدل |  | التقدير |  |  | المعدل |  | التقدير |  |  | | المعدل |  | التقدير |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل الدراسي الأول 14هـ | | | |  | الفصل الدراسي الثاني 14هـ | | | |  | الفصل الصيفي 14هـ | | | |
| م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |  | م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |  | م | اسم المقرر | الدرجة | التقدير |
| 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |  | 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  | 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |  | 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  | 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |  | 7 |  |  |  |
| المعدل |  | التقدير |  |  | المعدل |  | التقدير |  |  | المعدل |  | التقدير |  |

**نموذج رقم ( 6 )**

**اسم النموذج :حذف وإضافة مقررات دراسية رمز النموذج ( و.ط.ع.ن-01-06 )**

**الفصل الدراسي العام الدراسي 14/ 14هـ**

|  |
| --- |
| اسم الطالب التخصص |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

حذف مقررات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم المقرر | نوعه | عدد الساعات | الشعبة | معلم المقرر | توقيعه | ملاحظات |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

إضافة مقررات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم المقرر | عدد الساعات | الشعبة | معلم المقرر | توقيعه | ملاحظات |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

مجموع الساعات قبل الحذف والإضافة .............................................................................. مجموع الساعات بعد الحذف والإضافة ................ توقيع الطالب ـ..................................توقيع المرشد الأكاديمي ...................... توقيع وكيل شؤون الطلاب....................................

**تعليمات مهمة :**

* يستعمل هذا النموذج في حالة حذف أو إضافة مقررات .
* تتم عملية الحذف والإضافة باختيار الطالب ، وموافقة المرشد الأكاديمي بناءً على توقيع معلم المقرر .
* يسلم النموذج إلى وكيل شؤون الطلاب بعد إكمال إجراءاته المطلوبة، ليضمها إلى نماذج

التسجيل الخاصة بالطالب ويجري التعديلات اللازمة بموجبها .

* يجب ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة بعد الإضافة عن ( ) ساعة .
* يجب ألا يقل عدد الساعات المعتمدة بعد الحذف عن ( ) ساعة .
* على معلم المقرر حذف أو إضافة اسم الطالب من كشف المادة عند اعتماده .
* نسخة لولي أمر الطالب .

**نموذج رقم (10 )**

**اسم النموذج : كشف تسليم الكتب المقررة للطلاب رمز النموذج : و.ط.ع.ن - 02 - 01**

**المدرسة ( ) البرنامج ( ) للعام الدراسي**

**الصف : الفصل : اليوم : التاريخ / / 14هـ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الطالب** | **وثيقة المحافظة على الكتب** | **التوقيع** | **استلام الكتب نهاية الفصل** | | **التوقيع** |
| **تم استلامها** | **لم يستلم** |
| 1 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 2 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 3 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 4 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 5 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 6 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 7 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 8 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 9 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 10 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 11 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 12 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 13 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 14 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 15 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |
| 16 |  | المحافظة على كتبي وتسليمها بعد نهاية الفصل الدراسي |  |  |  |  |

**الكتب غير المسلمة : 1- 2- 3- 4-**

**اسم المسئول / التوقيع :**

**نموذج رقم ( 23 )**

**اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 01 )**

**كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً**

**اليوم :.................................... التاريخ : ..........................................**

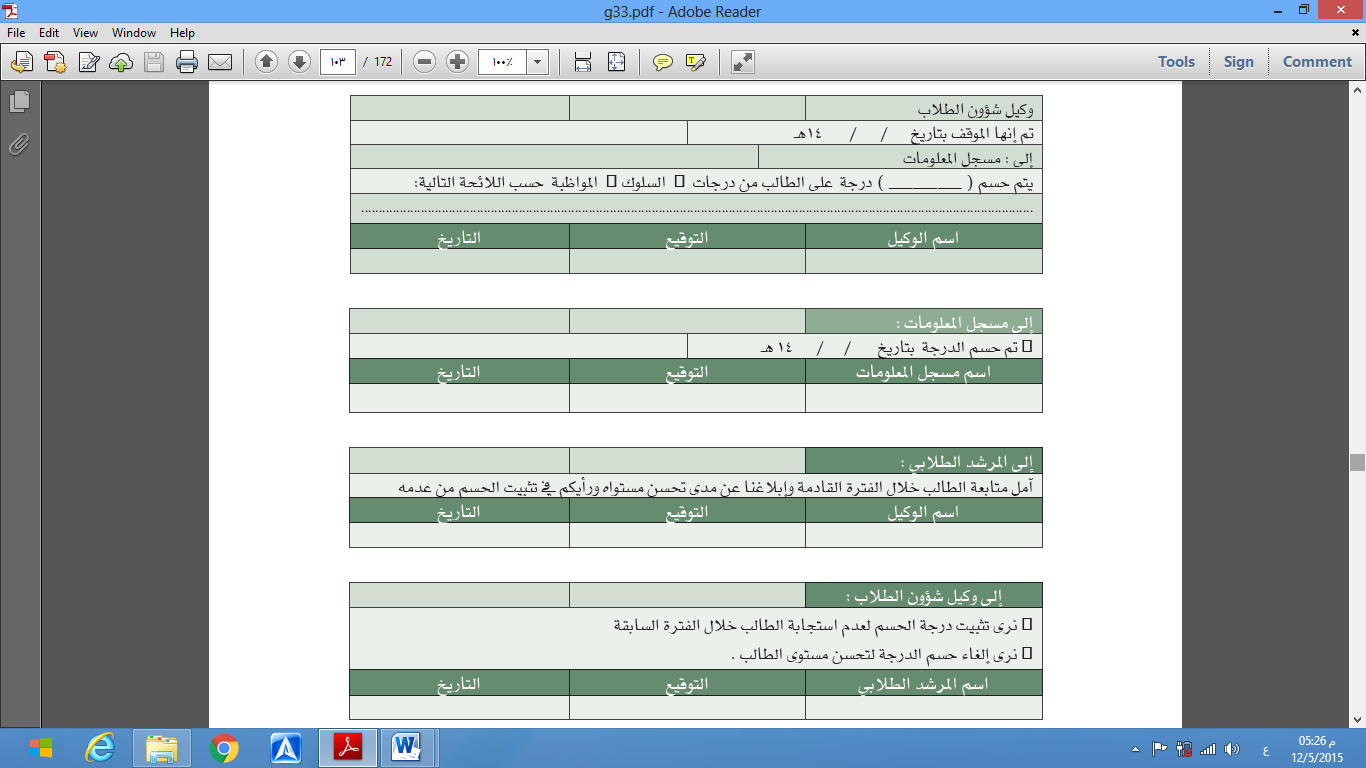
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الطالب** | **الصف و الشعبة** | **مقدار التأخر** | | **اسباب التأخر** | **توقيع الطالب** |
|  |  |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |

**اسم المسؤول :.....................................................................**

**توقيع المسؤول :..................................................................**

**نموذج رقم ( 24 ) اسم النموذج : تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 02**





**نموذج رقم ( 25 )**

**اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 30 )**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **/ / ١٤هـ** | | | **التاريخ** | | | **اليوم** | | **الصف** | | | |
| **توقيع المعلم** | **سبب الغياب** | **المجيب** | **الزمن** | **رقم الهاتف** | **نوع الغياب** | | **الاسم** | **الغياب** | **الحضور** | **المسجلون** | **الفصل** |
| **بدون عذر** | **بعذر** |
|  |  |  |  |  |  |  | **1)** |  |  |  | **١** |
|  |  |  |  |  |  |  | **2)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **3)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **4)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **1)** |  |  |  | **٢** |
|  |  |  |  |  |  |  | **2)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **3)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **4)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **1)** |  |  |  | **٣** |
|  |  |  |  |  |  |  | **2)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **3)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **4)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **1)** |  |  |  | **٤** |
|  |  |  |  |  |  |  | **2)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **3)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **4)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **1)** |  |  |  | **٥** |
|  |  |  |  |  |  |  | **2)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **3)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **4)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **1)** |  |  |  | **٦** |
|  |  |  |  |  |  |  | **2)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **3)** |
|  |  |  |  |  |  |  | **4)** |

**اسم المسئول / التوقيع**

**نموذج رقم ( 26 )**

**اسم النموذج : سجل استئذان الطلاب أثناء الدوام الرسمي رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 02 - 04 )**

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

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

**نموذج رقم ( 29 )**

**اسم النموذج : كشف بالحالات المرضية للطلاب رمز النموذج : )و.ط.ع.ن. - -4 0 – 1 0(**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **هاتف ولى الامر** | | | | **الصف** | **اسم الطالب** | **م** |
| **الجوال** | **العمل** | **المنزل** | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **وصف الحالة المرضة** | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
| **التوصيات** | | | **الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة** | | | **١** |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |
| **هاتف ولى الامر** | | | | **الصف** | **اسم الطالب** | **م** |
| **الجوال** | **العمل** | **المنزل** | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **وصف الحالة المرضة** | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
| **التوصيات** | | | **الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة** | | | **٢** |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |
| **هاتف ولى الامر** | | | | **الصف** | **اسم الطالب** | **م** |
| **الجوال** | **العمل** | **المنزل** | |
|  |  |  | |  |  |  |
| **وصف الحالة المرضة** | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
| **التوصيات** | | | **الاجراء المطلوب عند وقوع الحالة** | | |  |
|  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |

**نموذج رقم ( 30 )**

**اسم النموذج استمارة ابلاغ عن حالة طالب رمز النموذج: (و٠ط٠ع.ن٠-٠٤-٠٢)**

المكرم الأستاذ / وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .٠ وبعد ٠٠

يوضح الجدول أدناه الحالة / الحالات الصحية للطلب / الطلاب، والتي تتطلب منكم التعامل معها حسب ما هو موضح ٠

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التوصيات** | **الاحراء المطلوب عند وقوع الحالة** | **وصف الحالة** | **الصف** | **اسم الطالب** | **م** |
|  |  |  |  |  | **١** |
|  |  |  |  |  | **٢** |
|  |  |  |  |  | **٣** |
|  |  |  |  |  | **٤** |
|  |  |  |  |  | **٥** |
|  |  |  |  |  | **٦** |
|  |  |  |  |  | **٧** |
|  |  |  |  |  | **8** |
|  | **قائد المدرسة** |  | | **المرشد الطلابي** | |

**نموذج رقم ( 31 )**

**اسم النموذج : تحويل طالب لوكيل شؤون الطلاب رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 04 - 03 )**

اسم الطالب / بالصف /

المادة / الحصة الدراسية /

سبب التحويل :

🗌 عدم أداء الواجب . 🗌 مشاغبة . 🗌تأخر عن الحصة .

🗌 ضعف دراسي . 🗌 أخرى ( تذكر ) ...........................................

إيضاح المشكلة :

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

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

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

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

اسم المعلم / التوقيع / التاريخ : / / 14هـ

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

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

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

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

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

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

🗌 تمت إحالته إلى المرشد الطلابي .

وكيل المدرسة / التوقيع / التاريخ/ / 14هـ

ما تم حيال الطالب : ( خاص بالمرشد الطلابي ) :

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

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

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

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

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

المرشد الطلابي / التوقيع / التاريخ/ / 14هـ

ملاحظات :

يتم إخطار وكيل المرحلة حسب هذا النموذج بعد انتهاء الحصة الدراسية .

يقوم وكيل بالمرحلة باستدعاء الطالب في وقت لا يؤثر عليه دراسياً .

يتم تحويل الطالب إلى المرشد في حالة تكرار السلوك أو الضعف الدراسي .

يقوم المرشد الطلابي بإخطار المعلم بما تم حيال الطالب .

يحفظ هذا النموذج لدى وكيل شؤون الطلاب ونسخة لدى المرشد الطلابي .

**نموذج رقم ( 32 )**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عدد المستفيدين** | **المناسبة** | **تاريخ التنفيذ** | **اسم البرنامج** | | **م** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |

**نموذج رقم ( 33 )**

**اسم النموذج، التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي رمز النموذج. (و.ط.ع.ن.-٠٤-ه٠)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | **حالات التأخر والغياب** | | |
| **مدى**  **الاستجابة** | **عدد المستفيدين** | | | | **البرامج المنقذة** | | | | **عدد الطلاب** |
|  |  | | | | **-٢** | | **-١** | |
| **-٤** | | **-٣** | |
| **المقترحات** | | | | | | **الصعوبات التي حدثت** | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | **الحالات السلوكية** | | |
| **وضع الحالة** | | | **فاعلية**  **الإجراء** | | **الاجراءات المتخذة** | | **التكرار** | **وصف الحالة** | |
| **□ مستمر □ انتهى** | | |  | |  | |  |  | |
| **□ مستمر □ انتهى** | | |  | |  | |  |  | |
| **□ مستمر □ انتهى** | | |  | |  | |  |  | |
| **المقترحات** | | | | | | **ملحوظات عامة** | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | **البرامج والنشرات التوعوية** | | |
| **عدد المستفيدين** | | **تاريخ تنفيذه** | | | | **اسم البرنامج** | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **التوقيع** | | | | **التاريخ** | | | **اسم المرشد الطلابي** | | |
|  | | | |  | | |  | | |

نموذج رقم 34

**نموذج رقم ( 34 )**

**اسم النموذج : سجل حضور الطلاب لمجالات النشاط رمز النموذج : (و٠ط٠ع0ن- 5 0 -1 0 )**

العام الدراسي / / ١٤هـ الفصل ( )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **المقر** | | | |  | | | **مسؤول النشاط** | | |  | **اسم المجال** | |
| **من / الى / / ١٤هـ** | | | | | | | | | | | | | | **الاسبوع** | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ملحوظات** | **الاربعاء** | | **الثلاثاء** | | | **الأثنين** | | **الأحد** | | **السبت** | | | **الصف** | **اسم الطالب** | | **م** |
|  | **غ** | **ح** | **غ** | | **ح** | **غ** | **ح** | **غ** | **ح** | **غ** | | **ح** | ***/*** |  | | **١** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **٢** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **٣** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **٤** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **٥** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **٦** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **٧** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **8** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **9** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **10** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **١١** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **١٢** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **١٣** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **١٤** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | **/** |  | | **١٥** |

**مسؤول النشاط: التوقيع :**

**رائد النشاط: التوقيع :**

**نموذج رقم ( 35 )**

اسم النموذج موافقة ولي امر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي رمز النموذج (و٠ط٠ع٠ن٠-ه٠-٠٢)

العام الدراسي / / ١٤هـ الفصل ( )

المكرم ولي أمر الطالب : حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد :

تعتزم المدرسة القيام ب رحلة زيارة مشاركة **اخرى تذكر**

وذلك يوم / الموافق / / ١٤هـ من الساعة ( ) صباحا / مساء

وستكون العودة بمشيئة في الساعة ( ) وقد تم ترشيح أبنكم ضمن الطلاب المشاركين في هذا النشاط عليه

نأمل موافاتنا بموافقتكم او عدمها لتتسنى لنا إجراء اللازم ٠

قائد المدرسة

راي ولي الامر : موافق غير موافق

اسم ولي الامر :

التوقيع :

ملاحظة يجب اعادة هذا الخطاب للمدرسة بعد اطلاع وتوقيع ولي الأمر ٠

**نموذج رقم ( 51 )**

**اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة رمز النموذج :( و0ط0ع0ن - 04 - 01**)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الطالب** | **رقم السجل المدني** | **الصف** | **نوع الإعانة** | **التاريخ** | **توقيع الطالب** | **رقم الحساب البنكى** |
| **1** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **2** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **3** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **4** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **5** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **6** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **7** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **8** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **9** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **10** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **11** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **12** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **13** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **14** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **15** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **16** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **17** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |
| **18** |  |  | **/** |  | **/ / 14** |  |  |

**اسم المسؤول / وكيل شؤون الطلاب /**

**التوقيع/ التوقيع /**

الدليل الإجرائي لعمليات وكيلة شؤون الطالبات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم العملية: 1 | اسم العملية: القبول والتسجيل | رمز العملية: (و.ط.ع -01) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-الهدف | تحديد الاجراءات المتبعة في القبول وتسجيل الطلاب في المدرسة . وانتقالهم من مرحلة الى اُخرى من والى المدرسة والتحويل الى مراكز محو الأمية أو إلى المدارس الليلية أو الانتساب. |
| 2-نطاق العمل | الطلاب |
| 3-الوثائق ذات العلاقة | 3/1 أدلة نظام المقررات ( دليل التعليم الثاني "نظام المقررات "، دليل القبول والتسجيل ، الدليل الإجرائي لقائد المدرسة ، لائحة المعادلات ) |
| 4-التعريفات | 4/1 مدارس التعليم العام : المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية (الحكومية والأهلية).  4/2 المدارس الليلية : يقصد بها مدارس التعليم العام ( المتوسطة والثانوية ) التي تفتح أبوابها للمدرسين ليلاً ( الحكومية والأهلية )  4/3 مراكز محو الأمية : المدارس الابتدائية الليلية .  4/4 الانتساب : هو النظام الذي لا يطالب فيه الطالب بالحضور للدراسة . ولكن يطالب بأداء الاختبار نهاية كل فصل دراسي في مدارس التعليم العام .  4/5 ولي أمر الطالب : والده أو من يقوم مقامه شرعاً .  4/6 الساعات الدراسية : عدد الحصص الساعات المخصصة لدراسة مقرر دراسي ، في فصل دراسي احد ، علمًا أن الساعة تعادل في الجدل المدرسي (45) دقيقة (زمن الحصة الدراسية).  4/7 المقرر المدرسي : مادة ضمن الخطة الدراسية لها اسم رقم صف لمفرداتها ، تدرس بواقع خمس ساعات أسبوعيًا لمدة فصل دراسي كامل وقد يكن لمقرر متطلب سابق .  4/8 المعدل التراكمي : هو متوسط جميع الدرجات نجاحًا للمواد الدراسية التي درسها الطالب في فصل دراسي احد.  4/9 السجل الأكاديمي : سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية يتضمن بيانات المقررات التي درسها ونتائجها .  4/10 المرشد الأكاديمي : معلم تختاره المدرسة لإرشاد الطالب أكاديميًا ومساعدته في اختيار المسار المقرر وفق الخطة الدراسية لنظام المقررات . |
| 5-العملية: | |

| المختص | الإجراء | |
| --- | --- | --- |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/1 | قبول وتسجيل الطلاب: |
| 5/1/1 | يبدأ قبول الطلاب في الصف الأول الابتدائي لكل عام مع بداية الفصل الثاني من العام الذي السابق. |
| 5/1/2 | يبدأ قبول الطلاب في المرحلتين المتوسطة والثانوية بعد ظهور نتائج اختبارات الفصل الثاني .  (الدور الأول) مباشرة. |
| 5/1/3 | تسهيل قبول الطلاب . حسب ميزانية المدرسة , واستكمال الإجراءات النظامية وإذا زاد عدد الطلاب المتقدمين يتم إشعار مدير المدرسة للتواصل مع إدارة التعليم . |
| 5/1/4 | القيام بالتأكد من السن النظامي وفقاً لما يلي : |
| 5/1/4/1 | المرحلة الابتدائية من أكمل ست سنوات في اليوم الأول للدراسة ويتم التجاوز عمن تقل أعمارهم عن هذا السن بتسعين يوماً فقط. |
| 5/1/4/2 | تسجيل الطلاب والطالبات الذين تقل أعمارهم عن ست سنوات بمائة وثمانين يوماً في الصف الأول ابتدائي بعد التحقق من توفر مايلي: |
|  | 5/1/4/2/1 | شهادة من رياض الاطفال تثبت انتظام الطالب لمدة فصلين دراسيين . |
| 5/1/4/2/2 | امتلاكهم للمهارات النمائية الأساسية التي تمكنهم من الانتظام في المدرسة واكتساب المعارف والمهارات. |
| 5/1/4/3 | التسجيل في الموعد المحدد لهم على الرابط الالكتروني . |
| 5/1/4/4 | المرحلة المتوسطة: من اجتاز المرحلة الابتدائية بنجاح شريطة ألا يزيد عمره عن 16 عاما. |
| 5/1/4/5 | المرحلة الثانوية : من اجتاز المرحلة المتوسطة بنجاح على ألا يزيد عمره عن 19 عاما. |
| 5/1/5 | القيام بالتأكد من الحي السكني للطالب من خلال الوثائق الأصلية (صك ملكية , عقد الايجار.... ). |
| 5/1/6 | فى حال عدم انطباق السن النظامي و الحي السكني يتم توجيه الطالب الى قائد المدرسة للتوجيه الى ادارة التعليم |
| وكيل شئون الطلاب | 5/1/7 | المراجعة و التأكد من نظامية الشهادات الدراسية المقدمة و في حال كانت الشهادات من خارج المملكة يتم التأكد من معادلتها وذلك خلال 45 يومًا من بداية العام الدراسي ، و في حال عدم المعادلة يتم توجيه ولى الأمر لإدارة التعليم لإجراء اللازم للمرحلة المتوسطة و الثانوية أما المرحلة الابتدائية فتكون لجنة بالمدرسة لتحديد الصف الدراسي للطالب |
| 5/1/8 | التأكد من حصول الراغبين بالتحويل من مدارس تحفيظ القران و المعــــــاهد العلمية الى مدارس التعليم العام في بداية العام الدراسي لمدة شهر ممن نجح من الصف الأول الثانوي على موافقة من ادارة التعلـــــيم ويكون ذلك في الفـــــصل الـــدراســي الأول وفقا للنـــــموذج ( و.ط.ع.ن-01-01) ، ولإدارة التعليم الصلاحية في استثناء الصف الدراسي للطالب. |
| 5/1/9 | التأكد من وجود المعادلة لطلاب المرحلة الثانوية الراغبين بالتحويل من نظام المقررات الي نظام التعليم العام او الفصلي أو التحويل من نظام التعليم العام الى نظام المقررات المعتمدة من الجهة المختصة في الفصل الدراسي الأول ، والحالات الاستثنائية تعتمد بقرار من مدير التعليم. |
| 5/1/10 | التأكد من جميع الاجراءات والوثائق المطلوبة السابقة وصورة من السجل المدني المقيد فيه الطالب وصورة شخصية حديثة وشهادة تطعيم معتمدة |
| 5/1/11 | إعداد خطاب للطالب موجه الي المدرسة المنقول منها |
| قائد المدرسة | 5/1/12 | مراجعة خطاب قبول الطالب في المدرسة واعتماده |
| المساعد الاداري | 5/1/13 | القيام باستلام ملف الطالب الورقياً والتأكد من تعبئة البيانات المتعلقة بالطالب وفقًا للنموذج ( و.ط.ع.ن -01-02). |
| مسجل المعلومات | 5/1/14 | استيراد البيانات المتعلقة بالطلاب المقبولين من خلال النظام الحاسوبي المعتمد وإدخال بيانات الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية والطلاب القادمين من خارج المملكة |
| 2/1/15 | التأكد من وجود بيانات الطالب في كشوف المدرسة وفقا للنظام الحاسوبي المعتمد |
|  | 5/2 | النقل الى مدرسة أخري: |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/2/1 | التأكد من طالب خطاب قبول من المدرسة المراد التحويل لها. |
| مسجل معلومات | 5/2/2 | نقل ملف الطالب إليكترونيًا على النظام الحاسوبي للمدرسة التي تم النقل اليها |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/2/3 | التأكد من استكمال جميع محتويات ملف الطالب الورقي وتسليمة لولي امر الطالب وتوقيعه على الاستلام |
| 5/2/4 | عند تحويل الطالب من المدارس السعودية في خارج المملكة يتم اتباع الاجراءات السابقة باستثناء خطاب القبول |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/3 | التحويل من المدارس النهارية الى لليلية: |
| 5/3/1 | التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي امر الطالب لتحويل ابنة الي الدراسة الليلية وتعبئة النموذج المعتمد او استحقاق الطالب للتحويل حسب الانظمة والتعليمات المعتمدة |
| المرشد الطلابي | 5/3/2 | القيام بتعبئة البيانات الخاصة وفقاً للنموذج المعتمد |
| قائد المدرسة | 5/3/3 | يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج وإذا تمت الموافقة يقوم برفعها الي إدارة التعليم لاستكمال اجراء التحويل |
| المساعد الاداري | 5/3/4 | اتخاذ الإجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقياً والكترونيا بعد موافقة إدارة التعليم |
|  | 5/4 | التحويل من المدارس النهارية والليلية الى الانتساب: |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/4/1 | التأكد من وجود طلب خطي مقدم من ولي امر الطالب لتحويل ابنة الى الدراسة عن طريق الانتساب او استحقاق الطالب للتحويل حسب التعليمات المعتمدة |
| 5/4/2 | القيام بتعبئة النموذج المعتمد |
| المرشد الطلابي | 5/4/3 | القيام بتعبئة البيانات الخاصة به وفقاً للنموذج المعتمد |
| قائد المدرسة | 5/4/4 | يتم استكمال الجزء الخاص به من النموذج في حال الموافقة ورفعها الى إدارة التعليم لاستكمال اجراءات التحويل |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/4/5 | اتخاذ الاجراءات السابقة في عملية نقل الطلاب ويتم اعداد الملف ورقيا والكترونيا بعد موافقة إدارة التعليم |
|  | 5/5 | تسجيل الطلاب للمقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات ): |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/1 | فترة التسجيل لا تزيد عن (3) ايام من السبوع الاول ومثلها للتسجيل في الفصل الثاني وتحدد المدرسة مدة التسجيل المبكر للفصل الصيفي نهاية الفصل الثاني على ان تبدا الدراسة من اول يوم حسب التقويم المعتمد من وزارة التعليم ولا يسمح بخروج الطلاب او غيابهم اثناء فترة التسجيل |
| 5/5/2 | تركز جداول الطلاب في الفصلين الدراسيين الاوليين على البرنامج المشترك |
| 5/5/3 | يخصص للطالب المسجل بالمرحلة الثانوية معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي من بين مدرسي المدرسة(معلم مكلف بالإرشاد الاكاديمي لكل 20 طالب كحد اعلى وفق امكانيات المدرسة) |
| 5/5/4 | تتيح المدرسة ثمان حصص دراسية كجد اعلى في اليوم يسجل الطالب فيها ما يناسبه من مقررات ويشغل ما تبقي بالأنشطة الصفية وغير الصفية والبرامج المتنوعة التي تقدمها المدرسة وعدم الخروج من المدرسة في حصص الفراغ |
| 5/5/5 | الحمل الدراسي للطلاب الفصليين الدراسيين الاوليين يكون من (30-35) ساعة بمعني ان الحمل الدراسي للطالب (5 مقررات )الى (7 مقررات) |
| 5/5/6 | الطالب المتفوق والذي وصل معدلة التراكمي الي اكثر من (90) يحق له تسجيل (8 ) مقررات بواقع (40) ساعة في الفصل في حين الطالب الذي انخفض معدله عن تقدير (جيد) يحق له التسجيل ما بين (5-6) مقررات للفصل الدراسي أي بواقع (25-30) ساعة |
| 5/5/7 | اطلاع المعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي على خطة التسجيل واليات الحذف والاضافة المعتمدة وتزويدهم بنماذج الحذف والاضافة ومواعيدها ووضع لوحات ارشادية في الممرات |
| 5/5/8 | الاجتماع بالطلاب وشرح الية عمليات التسجيل والحذف والاضافة وتوزيع النشرات التعريفية التي توضح الية التسجيل والحذف والاضافة |
| 5/5/9 | التسجيل الحر من الجدول العام |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/9/1 | اعداد جدول مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعات المعطيات التالية: |
| 1- ميزانية المدرسة من المعلمين والشعب |
| 2- قوائم حصر رغبات الطلاب من قبل المعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي |
| 3- اعداد الطلا ب وبيانات التسجيل المبكر |
| 5/5/9/2 | توزيع الجدول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-03) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منه |
| الطالب | 5/5/9/3 | تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضة على المرشد الاكاديمي. |
| المرشد الاكاديمي | 5/5/9/4 | التأكد من الحمل الدراسي ومناسبته لمستوي الطالب ونتائجه وفق خطته الدراسية المقترحة يعتمد نموذج تسجيل مقررات الطالب |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/9/5 | يحدد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقييدهم في كشف تسجيل المقررات وفقا للنموذج(و.ط.ع.ن-01-04) |
| المعلم | 5/5/9/6 | يعتمد تسجيل الطلاب من خلال التوقيع على نموذج تسجيل المقررات |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/9/7 | اعتماد جدول تسجيل الطلاب وتسليمة نسخة منه |
| المعلم | 5/5/9/8 | بعد الانتهاء من عملية التسجيل القيام بتسليم كشوف التسجيل لوكيل شؤون الطلاب والاحتفاظ بنسخة منها |
| مسجل المعلومات | 5/5/9/9 | ادخال اسماء الطلاب في الحاسب وطباعة الكشوف لتسليمها للمعلمين |
| المعلم | 5/5/9/10 | استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/9/11 | الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين |
| 5/5/9/12 | الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين |
|  | 5/5/10 | التسجيل الحر من الجداول المعدة ( الشرائح): |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/10/1 | اعداد جدول عام مقترح يشمل على جميع المقررات التي ستطرح للتسجيل مع مواعيدها واسماء المعلمين مع مراعات المعطيات التالية: |
| 1-اجمالي الطلاب الذين انهوا من (60-70) ساعة |
| 2-رغبات الطلاب في اختيار المسار التخصصي |
| 3-اعداد الطلاب في المسارين التخصصين بواقع طالب في المسار العلوم الشرعية مقابل 3 في مسار العلوم الطبيعية |
| 4-اعداد الطلاب الراغبين في المعادلة من والي النظام |
| 5-اعداد الطلاب لكل مرحلة دراسية (الاول ، الثاني ، الثالث ) |
| 6-حصر المقررات المتبقية للطلاب (المتعثرين او المحولين ) |
| 5/5/10/2 | توزع الجداول المقترح على الطلاب مع نموذج تسجيل المقررات الدراسية وفقا للنموذج (و.ط.ع. ن-01-03) وذلك لاختيار الطالب ما يحتاجه منة |
| 5/5/10/3 | توجيه الطالب باختيار احد الشرائح التي تناسبه للتسجيل ويسجلها في نموذج التسجيل |
| الطالب | 5/5/10/4 | تعبئة نموذج تسجيل المقررات وعرضة على المرشد الاكاديمي |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/10/5 | تحديد مقر التسجيل ويتواجد فيه جميع المعلمين لاستقبال الطلاب وتقيدهم في كشف تسجيل وفقا للنموذج ( و.ط.ع. ن-01-04) |
| 5/5/10/6 | توجيه الطالب الى اخذ توقيعات معلمي المقررات الدراسية على نموذج التسجيل |
| المعلم | 5/5/10/7 | تسجيل اسماء الطلاب في الكشوفات: |
| الطالب | 5/5/10/8 | اعتماد جدول تسجيل المقررات من وكيل شؤون الطلاب وتسليم نسخة المرشد الاكاديمي ويحتفظ بنسخة له |
| المعلم | 5/5/10/9 | تسليم وكيل شؤون الطلاب اصل كشف التسجيل والاحتفاظ بنسخة منه |
| مسجل المعلومات | 5/5/10/10 | استلام كشف التسجيل من وكيل شؤون الطلاب للقيام بإدخاله في الحاسب الالي وطباعة الكشوف وتسليمها للمعلمين. |
| المساعد الاداري | 5/5/10/11 | استلام الكشوفات من مسجل المعلومات وحفظها في الملفات المخصصة لها |
| المعلم | 5/5/10/12 | استلام كشوفات اسماء الطلاب ومطابقتها والبدء في تسجيل حضور الطلاب |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/10/13 | الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثاني بإصدار كشوفات المتابعة المبدئية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين |
| 5/5/10/14 | الايعاز لمسجل المعلومات في بداية الاسبوع الثالث بإصدار كشوفات المتابعة النهائية وتسليمها لوكلاء المدرسة والمعلمين |
|  | 5/5/11 | التسجيل المبكر: |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/11/1 | تحديد واعلان فترة التسجيل قبل نهاية الفصل الدراسي بثلاثة اسابيع |
| 5/5/11/2 | توزيع الطلاب على ايام التسجيل حسب سنة الالتحاق بالمدرسة او وفق معدلاتهم التراكمية |
| المرشد الأكاديمي | 5/5/11/3 | الاجتماع مع الطلاب لاختيار المقررات الدراسية آلتي تناسبهم وفق الحد المسموح به من المقررات ووفق التخصص والتأكد من نجاحهم في المتطلبات السابقة |
| 5/5/11/4 | اعتماد نموذج تسجيل مقررات الطالب بعد تعبئته من قبل الطالب من الجدول المقترح وفقا للنموذج (و.ط.ع. ن-01-03) بعد المشاورة معه والموافقة عليه |
| الطالب | 5/5/11/5 | يسلم نسخة من نموذج التسجيل الاصل لوكيل شؤون الطلاب ونسخة للمرشد الاكاديمي ويحتفظ بنسخة له |
| المرشد الاكاديمي | 5/5/11/6 | يسلم نسخة من السجل الاكاديمي للطالب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-05) بعد انتهاء فترة الحذف |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/11/7 | يوجه المساعد الاداري في القبول والتسجيل بحفظ نماذج التسجيل في الملفات المخصصة لها حسب الترتيب الهجائي او تسلسل الارقام |
|  | 5/5/12 | التسجيل عبر الانترنت |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/12/1 | الاعلان للطلاب عن الية التسجيل عبر الانتر نت والخطوات قبل نهاية الفصل الدراسي بوقت مبكر |
| 5/5/12/2 | تسليم الطلاب رسميا رقم سري خاص لبرنامج التسجيل عبر الانترنت |
| 5/5/12/3 | تنزيل الجدول الدراسي على موقع الانترنت بعد نهاية الاختبارات الفصلية وسيتم قبول وتسجيل الطلاب في المقررات من عدمه حسب نتائج الطالب واجتيازه لمقررات السلاسل ومسار التخصص |
| 5/5/12/4 | تحديد اوقات ومواعيد التسجيل وتكون مرتبة حسب اولوية التسجيل المقترحة: الخريجون اولا ثم حسب الاقدمية في سنة الالتحاق |
| 5/5/12/5 | الاتاحة للطالب ثلاثة محاولات فقط للحذف والاضافة خلال الاسبوع الاول لضمان استقرار الجدول |
| مسجل المعلومات | 5/5/12/6 | طباعة بطاقات تسجيل الطلاب |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/12/7 | توقيع بطاقات التسجيل من الطلاب واعتمادها. |
| المساعد الاداري | 5/5/12/8 | حفظ بطاقة التسجيل في الملفات الخاصة بها بعد توقيعها واعتمادها |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/5/12/9 | حصر اعداد الطلاب في الشعب الدراسية لإغلاق الشعب الدراسية التي يقل نصابها عن (10) طلاب |
| 5/5/12/10 | معالجة حالات التعارض في جدول الطلاب والحالات الاستثنائية كالخريجين يدويا |
| 5/5/12/11 | الايعاز والتوجيه لمسجل المعلومات بطباعة الكشوف النهائية بداية الاسبوع الثاني موضحا فيها تاريخ قيد كل طالب في المقرر الدراسي وتسليمها للمعلمين رسميا |
| 5/6 | حذف واضافة المقررات الدراسية (مدارس نظام المقررات ) : |
| 5/6/1 | السماح بتنفيذ عملية اضافة المقررات والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الدراسي الاول بعد موافقة المرشد الاكاديمي بالاستفادة من برنامج نور في الحالات التالية: |
| 1-للطلاب الراغبين في تسجيل الحد الأعلى (7) مقررات |
| 2-عند طرح المدرسة ثمان حصص يجوز للطالب الحاصل على معدل لا يقل عن (95) ان يسجل ثمان مقررات |
| 3-اضافة مقررات بغرض تبديل المقررات المسجلة حسب توجيه المرشد الاكاديمي |
| 4-اضافة مقررات حرة اختيارية بما لا يتجاوز (4)مقررات في كامل الخطة الدراسية |
| 5-لا يجوز حذف فصل دراسي كاملا باستثناء الفصل الصيفي الا بعذر يوافق علية مجلس المدرسة |
| 5/6/2 | السماح بتنفيذ عمليات الحذف للمقررات الدراسية والتي تستمر الى نهاية الاسبوع الثاني للحالات التالية |
| 1-حذف مقرر حسب التوصية المرشد الاكاديمي في الحالة وضعة خطة خاصة للطالب |
| 2-حذف مقرر اذا كان مستوى الطالب الدراسي لا يؤهله لتسجيل الحد الأعلى حسب توجيه المرشد الاكاديمي |
| 5/6/3 | تجهيز نماذج الحذف والاضافة (ابواك من ثلاث نسخ مكربنه ) وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-01-06) وكتابة التعليمات خلف النماذج وتجهيز ملف لحفظها |
| 5/6/4 | تزويد معلمو المقررات والمرشد الاكاديمي بنماذج الحذف والاضافة وقوائم اسماء الطلاب في نهاية الاسبوع الاول لعمليات الاضافة وفي نهاية الاسبوع الثاني لعمليات الحذف |
| المرشد الاكاديمي | 5/6/5 | استقبال الطلاب الراغبين في اجراء عمليات الحذف والاضافة وتزويدهم بالنماذج ومناقشتهم وتوجيههم والتأكد من نظامية عدد الساعات وتوجيههم باعتماد ها من معلمو المقررات الدراسية |
| الطالب | 5/6/6 | تعبئة نماذج الحذف والاضافة واعتمادها من معلم المقررات وتسليمها للمرشد الاكاديمي |
| المرشد الاكاديمي | 5/6/7 | التأكد من استيفاء جميع البيانات في نماذج الحذف والاضافة واعتمادها من معلم المقرر ومراجعتها واعتمادها وتزويد وكيل شؤون الطلاب بها |
| مسجل المعلومات | 5/6/8 | استلام نماذج الحذف والاضافة من وكيل شؤون الطلاب وادخالها في الحاسب وتسليمها للمساعد الاداري |
| المساعد الاداري | 5/6/9 | استلام نماذج الحذف والاضافة وحفظها في الملفات الخاصة بها |
| مسجل المعلومات | 5/6/10 | تسليم وكيل شؤون الطلاب قوائم اسماء الطلاب بعد انتهاء فترة الاضافة في نهاية الاسبوع الاول وبعد انتهاء فترة الحذف في نهاية الاسبوع الثاني |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/6/11 | تسليم معلمو المقررات والمعلمين المكلفين بالإرشاد الاكاديمي قوائم اسماء الطلاب بداية الاسبوع الثالث من الفصل الدراسي |
| 5/6/12 | تسليم جداول الطلاب للمرشدين الاكاديميين |
| المرشد الاكاديمي | 5/6/13 | تزويد الطلاب بجداولهم النهائية بعد انتهاء من عمليات الحذف والاضافة |
|  | 5/7 | تأجيل الدراسة (مدارس نظام المقررات ): |
| الطالب | 5/7/1 | يجوز للطالب التأجيل لمرتين على الا تزيد مدة التأجيل عن (3) فصول دراسية طيلة المرحلة الثانوية |
| 5/7/2 | يجوز للطالب التأجيل لمدة فصل دراسي كامل او اكثر من عام |
| 5/7/3 | يتم تعبئة طلب تأجيل الدراسة محدد فيه الفترة الزمنية وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/7/4 | التأكد من طلب التأجيل وعرضة علي مجلس المدرسة |
| مجلس المدرسة | 5/7/5 | يقبل عذر طالب تأجيل الدراسة عنة مدة لا تزيد عن فصل دراسي |
| 5/7/6 | يقبل عذر طلب تأجيل الدراسة عن مدة لا تزيد عن عام ويعتمده من شؤون الطلاب في التربية والتعليم |

|  |
| --- |
| 6- النماذج والسجلات |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | اسم النموذج | رقم النموذج/السجل | مكان الحفظ | مدة الحفظ |
| 6/1 | طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية الي التعليم العام | و.ط.ع.ن-01 -01 | القبول والتسجيل | مستمر |
| 6/2 | البيانات الشخصية للطالب | و.ط.ع.ن-01 -02 | القبول والتسجيل | مستمر |
| 6/3 | كشف بأسماءطلاب المجموعة | و.ط.ع.ن-01 -03 | القبول والتسجيل | مستمر |
| 6/4 | نموذج تسجيل طالب | و.ط.ع.ن-01 -04 | القبول والتسجيل | مستمر |
| 6/5 | السجل الاكاديمي للطالب | و.ط.ع.ن-01 -05 | القبول والتسجيل | مستمر |
| 6/6 | نموذج حذف واضافة مقررات دراسية | و.ط.ع.ن-01 -06 | القبول والتسجيل | عام دراسي |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم العملية: 3 | اسم العملية: الكتب المدرسية | رمز العملية: (و.ط.ع.-02) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-الهــدف | تحديد الإجراءات والخطوات المتبعة في تحديد إحتياجات المدرسة من الكتب الدراسية وتسليمها للطلاب في المدرسة . |
| 2-نطاق العمل | تطبق هذه الإجراءات على إستلام وتسليم الكتب الدراسية للطلاب . |
| 3-الوثائق ذات العلاقة | لا يوجد |
| 4-التعريفات | الكتب الدراسية : هي التي تشتمل على المناهج المقررة من وزارة التعليم . |
| 5-العملية\*: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المختص | الإجراء | |
| قائد المدرسة | 5/1 | **تعبئةالإحتياج من القررات الدراسية من خلال البرنامج الحاسوبي بعد إدخال البيانات .** |
| المساعد الإداري | 5/2 | إعداد وتجهيز مستودع الكتب في مكان مناسب بالمدرسة مزود بما يحتاجه لحفظها . |
| قائد المدرسة | 5/3 | التنسيق مع وكيل شؤون الطلاب باستلام الكتب الدراسية والتأكد من إكتمالها ومطابقتها للطبعة المعتمده . |
| 5/4 | التوقيع وإعتمادإستلام الكتب . |
| المساعد الإداري | 5/5 | وضع المقررات الدراسية في مكان مناسب وفرزها حسب الصفوف . |
| وكيل شؤون المطلاب | 5/6 | تسليم المقررات الدراسية للطلاب المنتظمين والمنتقلين من المدرسة والتوقيع على الاستلام في بداية كل فصل دراسي وفق نموذج ( و.ط.ع.ن-02-01 ) . |
| المساعد الإداري | 5/7 | حصر الطلاب الذين لم يتم تسليمهم المقررات الدراسية وفقاً للصف والمادة الدراسية . |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/8 | إعداد خطاب بنواقص المقررات الدراسية إعداد الخطاب لإدارة المستودعات واعتماده من قبل قائد المدرسة . |
| 5/9 | تسليم المقررات الدراسية للطلاب بعد استيفائها من إدارة المستودعات . |
| 5/10 | تسلم المقررات الدراسية الناقصة للطلاب والتوقيع على الاستلام . |
| 5/11 | إستلامالمقررات الدراسية من الطلاب في نهاية الفصل الدراسي وفق النموذج السابق . |
| المساعد الإداري | 5/12 | إستلامالمقررات الدراسية من وكيل شؤون الطلاب وحفظها في المستودعات أو الأماكن المخصصة والمناسبة لها لإتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التنظيمات المعتمده. |

|  |
| --- |
| 6- النماذج والسجلات |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | اسم النموذج | رمز النموذج/ السجل | مكان الحفظ | مدة الحفظ |
| 6/1 | نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب | و.ط.ع.ن-02-01 | وكيل شؤون الطلاب | عام دراسي |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم العملية: 8 | اسم العملية: متابعة تأخر وغياب الطلاب | رمز العملية: و.ط.ع.-03 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-الهدف | تحديد الإجراءات المتبعة في رصد تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة, وتوضيح الإجراءات اللازم اتخاذها من قبل الموظفين في المدرسة. |
| 2-نطاق العمل | طلاب المدرسة . |
| 3-الوثائق ذات العلاقة | 3/1 قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام . |
| 4-التعريفات | 4/1 تأخر الطالب:حضور الطالب متأخر عن الوقت المحدد وتأخره عن حضور الحصة .  4/2 غياب الطالب: عدم حضور الطالب أو غيابة عن حضور الحصة.  4/3 ولي أمر الطالب : والده أو ولية شرعا. |
| 5-العملية: | |

| المختص | الإجراء | |
| --- | --- | --- |
|  | 5/1 | تأخر الطلاب : |
| وكيل شؤون الطلاب  +  المساعد الإداري | 5/1/1 | حصر الطلاب المتأخرين عن الاصطفاف الصباحي في سجل التأخر وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-01). |
| 5/1/2 | الاتصال بولي أمر الطالب وإشعاره بتأخر الطالب عن المدرسة والتأكد من سبب التأخر بعذر/بدون عذر |
| 5/1/3 | إدخال الطلاب المتأخرين إلى فصولهم . |
| 5/1/4 | إحالة الطالب الذي يتكرر تأخره بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفقا لنموذج (و.ط.ع.ن-03-02) |
| مسجل المعلومات | 5/1/5 | رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة . |
|  | 5/2 | غياب الطلاب : |
| وكيل شؤون الطلاب  +  المساعد الإداري | 5/2/1 | حصر الطلاب الغائبين عن المدرسة قبل نهاية الحصة الأولى في سجل الغياب وفق نموذج (و.ط.ع.ن-03-03) |
| 5/2/2 | الاتصال بولي أمر الطالب الغائب بعد نهاية الحصة الأولى واشعاره بغيابه عن المدرسة والتأكد من سبب الغياب . |
| 5/2/3 | مراجعة أعذار غياب الطلاب,واعتماد ما يعتبر غيابا بعذر . |
| 5/2/4 | إحالة الطالب الذي يتكرر غيابة بدون عذر في الفصل الدراسي أكثر من خمس مرات إلى المرشد الطلابي وفق نموذج الإحالة (و.ط.ع.ن-03-02) |
| مسجل المعلومات | 5/2/5 | رصد حالات تأخر الطلاب في النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة . |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/2/6 | تطبيق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة على الطلاب الغائبين باستخدام النظام الحاسوبي المعتمد من الوزارة . |
|  | 5/3 | استئذان الطلاب : |
| ولي أمر الطالب | 5/3/1 | يقوم ولي أمر الطالب بالاستئذان للطالب من خلال حضوره شخصيا إلى المدرسة أو الاتصال بالمدرسة . |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/3/2 | استقبال ولي أمر الطالب في حالة حضوره والتأكد من البطاقة الشخصية. |
| 5/3/3 | تعبئة البيانات في سجل الاستئذان من المدرسة وفق نموذج رقم(و.ط.ع.ن-03-04) |
| ولي أمر الطالب | 5/3/4 | التوقيع على سجل الاستئذان من المدرسة. |
| وكيل شؤون الطلاب  +  المساعد الإداري | 5/3/5 | إعداد الوثائق اللازمة للطالب في حالة طلبها مثل (التعريف,تحويلللوحده الصحية...).وتزويده بها. |
| 5/3/6 | التأكد من مغادرة الطالب للمدرسة مع ولي إمرة . |
| الطـــالب | 5/3/7 | في حالة عودة الطالب إلى المدرسة في نفس اليوم يقوم بالتوقيع على سجل الاستئذان. |

|  |
| --- |
| 6- النماذج والسجلات |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | اسم النموذج | رقم النموذج/ السجل | مكان الحفظ | مدة الحفظ |
| 6/1 | سجل تأخر الطلاب | (و.ط.ع.ن-03-01) | وكيل شؤون الطلاب | عام دراسي |
| 6/2 | نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر للمرشد الطلابي | (و.ط.ع.ن-03-02) | وكيل شؤون الطلاب | عام دراسي |
| 6/3 | سجل غياب الطلاب | (و.ط.ع.ن-03-03) | وكيل شؤون الطلاب | عام دراسي |
| 6/4 | سجل استئذان الطلاب | (و.ط.ع.ن-03-04) | وكيل شؤون الطلاب | عام دراسي |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم العملية: 12 | اسم العملية: الإرشاد الطلابي | رمز العملية: ( و . ط . ع – 04 ) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-الهدف | توضح هذه الاجراءات عملية إعداد وتنفيذ البرامج والأنشطة الرئيسية للتوجيه والارشاد الطلابي في المدرسة والتي تسهم في تحقيق رعاية ومعالجة جميع القضايا الطلابية فيها . |
| 2-نطاق العمل | 2/1 جميع النشاطات المتعلقة بالبرامج والأنشطة الرئيسة للتوجيه والارشاد .  2/2 طلاب المدرسة |
| 3-الوثائق ذات العلاقة | 3/1 دليل المرشد الطلابي لمدارس التربية والتعليم  3/2 الميثاق الأخلاقي للتوجيه والارشاد  3/3 قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لمراحل التعليم العام  3/4 الدليل التنظيمي للتربية الخاصة.  3/5 دليل التربويين لرعاية السلوك.  3/6 دليل البرامج الإرشادية |
| 4-التعريفات | 4/1 ولي أمر الطالب : والده أو وليه شرعا  4/2 التوجيه والارشاد : عملية مخططة منظمة ومستمرة تهدف إلى مساعدة الطالب كي يفهم ذاته ويعرف قدراته وينمي إمكانياته ، ويحل مشاكله ليصل إلى تحقيق توافقه النفسي والاجتماعي والتربوي والمهني وتحقيق أهدافه في إطار تعاليم الدين الاسلامي . |
| 5-العملية: | |

| المختص | الإجراء | |
| --- | --- | --- |
|  | 5/1 | الإرشاد الطلابي: |
| المرشد الطلابي | 5/1/1 | إعداد وتحديد برامج زأنشطة الإرشاد الطلابي قبل بداية العام الدراسي وفق التعاميم الصادرة بهذا الشان بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة. |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/2 | مراجعة البرامج ورفعها لقائد المدرسة . |
| قائد المدرسة | 5/3 | مراجعة البرامج واعتمادها بالتنسيق مع لجنة التميز والجودة. |
| المرشد الطلابي | 5/4 | تجهيز الملفات والسجلات الخاصة بالإرشاد من ملف التعاميم وسجل زيارة أولياء الأمور والعمل على برنامج الإرشاد الحاسوبي |
| 5/5 | توزيع نشرة خاصة عن خصائص النمو حسب المرحلة الدراسية والمعدة من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد . |
| 5/6 | توزيع استمارة أولية على جميع الطلاب لحصر الحالات الصحية والاجتماعية والنفسية بعد بدء العام الدراسي وتفريغها في البرنامج الحاسوبي المعتمد وحصرها وتوثيقها . |
| 5/7 | إعداد كشف بالحالات المرضية التي يعاني منها الطلاب وتقديمها لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-04-01) . |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/8 | التعميم على جميع العاملين في المدرسة بالطلاب ذوي الحالات المرضية وضرورة مراعاة كل منهم وأخذ توقيعاتهم بالعلم وفقا للنموذج ( و.ط.ع.ن -04-02) |
| المرشد الطلابي | 5/9 | مجالات الإرشاد الطلابي: |
| 5/9/1 | رعاية الطلاب المعيدين \* |
| 5/9/1/1 | حصر الطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي من واقع نتائج التقويم – الاختبارات – في العام الماضي والتعرف أيضا على متكرري الرسوب وكذلك المواد التي يتكرر الرسوب فيها |
| 5/9/1/2 | فتح صفحة مستقلة لكل معيد في البرنامج الحاسوبي المعتمد ومتابعة حالته . |
| 5/9/1/3 | جمع معلومات عن الطالب المعيد للاطلاع على ظروفه الاجتماعية والصحية والنفسية من خلال مقابلته وولي أمره ومدرسي الطالب في العام الماضي مع المحافظة على سرية المعلومات . |
| 5/9/1/4 | عقد جلسات إرشادية للطلاب المعيدين في بداية العام الدراسي |
| المرشد الطلابي | 5/9/1/5 | الاجتماع بأولياء أمور الطلاب المعيدين وتذكيرهم بأهمية رعاية أبنائهم وحثهم على متابعتهم من بداية العام . |
| 5/9/1/6 | حث المعلمين على متابعة الطلاب المعيدين دراسيا من خلال الاجتماع معهم والتركيز عليهم داخل الفصل . |
| المعلمون | 5/9/1/7 | تزويد المرشد الطلابي بما يطرأ ويستجد على الطلاب المعيدين داخل الفصول . |
| المرشد الطلابي | 5/9/1/8 | إعداد الخطة العلاجية التي تتناسب مع مستوى الطالب المعيد بالتعاون مع الهيئة التعليمية |
| 5/9/1/9 | متابعة أداء الطلاب المعيدين من خلال سجل الواجبات وكراس الواجبات والنشاط والرجوع إلى معلميه وأي أمور ذات علاقة . |
| المرشد الطلابي | 5/9/1/10 | حث الطلاب المعيدين وأولياء أمورهم على الالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم الدراسية . |
| 5/9/1/11 | حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم . |
| 5/9/1/12 | تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات والدفاتر والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين . |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/9/1/13 | الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم . |
| قائد المدرسة | 5/9/1/14 | تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والإشادة بهم في الإذاعة والاحتفالات وغيرها . |
| المرشد الطلابي | 5/9/1/15 | دراسة حالة كل طالب لم يتحسن مستواه وتوثيقها في البرنامج الحاسوبي المعتمد . |
| 5/9/1/16 | تنفيذ أساليب إرشادية للطلاب الذين لم يتحسن مستواهم . |
| 5/9/1/17 | تحويل الطلاب المحتاجين إلى مركز الخدمات التربوية بعد موافقة ولي أمره . |
| 5/9/1/18 | استمرار المتابعة لجميع حالات الطلاب المعيدين خلال العام الدراسي بشكل عام . |
| 5/9/1/19 | توثيق ما سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الإرشاد . |
|  | 5/9/2 | رعاية الطلاب المتأخرين دراسيا :\* |
| المرشد الطلابي | 5/9/2/1 | حصر الطلاب المتأخرين دراسيا من واقع نتائج تقويم – اختبارات – الطلاب في العام السابق . |
| 5/9/2/2 | تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب المتأخرين دراسيا |
| 5/9/2/3 | تصنيف الطلاب حسب مستوى التأخر (منخفض. متوسط .عال) |
| 5/9/2/4 | عقد جلسات إرشادية مكثفة مع الطلاب للتعرف على أسباب التأخر الدراسي وتدوينها . |
| 5/9/2/5 | الاجتماع مع معلمي المواد التي يكثر فيها التأخر للتعرف على اسباب التأخر والحلول المقترحة من وجهة نظرهم . |
| 5/9/2/6 | إعداد خطة علاج مناسبة لمعالجة أوضاع الطلاب المتأخرين دراسيا بالتعاون مع الهيئة التعليمية في المدرسة . |
| وكيل شؤون الطلاب  المرشد الطلابي | 5/9/2/7 | عقد اللقاءات مع أولياء الأمور للاستفادة منهم وتوضيح الطلاق التربوية لزيادة التحصيل الدراسي لدى أبنائهم . |
| المرشد الطلابي | 5/9/2/8 | متابعة أداء الطلاب من خلال (أعمالهم الكتابية ، مذكرة الواجبات ، مواقع جلوسهم .. إلخ ) بالتنسيق مع المعلمين |
| المرشد الطلابي | 5/9/2/9 | عقد لقاءات مع الطلاب وتوجيههم للالتحاق بمراكز الخدمات التربوية أو أي برنامج تربوي يعالج أوضاعهم . |
| 5/9/2/10 | حصر الطلاب الذين تحسن مستوى أدائهم . |
| 5/9/2/11 | تقديم التوصيات لوكيل شؤون الطلاب لتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم من واقع سجلات الواجبات وأعمالهم الكتابية والتقارير المقدمة من المعلمين للطلاب المعيدين . |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/9/2/12 | الرفع لقائد المدرسة بتكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم |
| قائد المدرسة | 5/9/2/13 | تكريم الطلاب الذين تحسن مستواهم والاشادة بهم |
| المرشد الطلابي | 5/9/2/14 | دراسة حالة كل طالب لم يتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد |
| 5/9/2/15 | تنفيذ التوصيات التي تم التوصل إليها في دراسة حالات الطلاب المتأخرين دراسيا ومن لم يتحسن مستواهم الدراسي. |
| 5/9/2/16 | استمرار متابعة جميع حالات الطلاب المتأخرين دراسيا خلال العام الدراسي بشكل عام |
| 5/9/2/17 | توثيق ما سبق من إجراءات في البرنامج الحاسوبي المعتمد وكذلك في سجل الارشاد |
| المرشد الطلابي | 5/9/3 | متابعة حالات الغياب والتأخر الصباحي \* |
| 5/9/3/1 | يتم حصر الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم عن الحضور الصباحي |
| 5/9/3/2 | تدوين أسماء الطلاب في سجل الطلاب الذين يتكرر غيابهم أو تأخرهم |
| المرشد الطلابي | 5/9/3/3 | تنفيذ جلسات إرشادية للطلاب متكرري الغياب والتأخر للتعرف على الأسباب وتدوينها |
| 5/9/3/4 | عقد اللقاءات مع أولياء أمور الطلاب للتغلب على أسباب التأخر أو الغياب والحد منها |
| 5/9/3/5 | إعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكيل شؤون الطلاب يعرض فيها مقترحات للحد من ظاهرة التأخر والغياب لعرضها على قائد المدرسة |
| المرشد الطلابي | 5/9/3/6 | عمل دراسة حالة لكل طالب متكرر الغياب أو التأخر لم يتحسن وفق النموذج الصادر من إدارة التعليم لكل طالب متكرر التأخر والغياب أو البرنامج الحاسوبي المعتمد |
| 5/9/3/7 | تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر الصباحي |
| 5/9/3/8 | تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-04-03) |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/9/3/9 | تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات المواظبة |
|  | 5/9/4 | رعاية الطلاب المتفوقين: |
| المرشد الطلابي | 5/9/4/1 | حصر الطلاب المتفوقين في بداية كل فصل دراسي من واقع البرنامج الحاسوبي المعتمد |
| 5/9/4/2 | تدوين أسماء الطلاب في لوحة الشرف وفي سجل الطلاب المتفوقين |
| 5/9/4/3 | الإعداد والتنظيم لتكريم الطلاب المتفوقين بالتنسيق مع رائد النشاط |
| قائد المدرسة | 5/9/4/4 | تكريم الطلاب المتفوقين من إدارة المدرسة |
| المرشد الطلابي | 5/9/4/5 | إعداد خطاب شكر لولي أمر الطالب المتفوق |
| 5/9/4/6 | تزويد المعلمين بأسماء الطلاب المتفوقين للعناية بهم ورعايتهم |
| 5/9/4/7 | الإشادة بهم بشكل متكرر في الإذاعة المدرسية وأمام زملائهم وفي مناسبات المدرسة وتقديم الخدمات المساندة والداعمة لاستمرار تفوقهم . |
| 5/9/4/8 | توثيق كل سبق في البرنامج الحاسوبي المعتمد . |
|  | 5/9/5 | المواقف السلوكية اليومية : |
| المرشد الطلابي | 5/9/5/1 | تدوين المواقف السلوكية اليومية في البرنامج الخاص بذلك . |
| 5/9/5/2 | دراسة المواقف السلوكية اليومية والوقوف على أسبابها وتحليلها . |
| 5/9/5/3 | تقديم ومعالجة المواقف السلوكية اليومية وفقا لكل حالة وموقف |
| 5/9/5/4 | استخدام الأساليب الإرشادية للتعامل مع المواقف السلوكية |
| 5/9/5/5 | متابعة الطالب وعمل جلسات إرشادية |
| 5/9/5/6 | فتح دراسة حالة للطالب وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد |
| 5/9/5/7 | تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالة الطالب الذي تتكرر منه المواقف السلوكية اليومية |
| 5/9/5/8 | تحويل الطالب لوكيل شؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-04-03) |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/9/5/9 | تطبيق قواعد السلوك والمواظبة من خلال رصد الحسم من درجات السلوك |
| المرشد الطلابي | 5/9/6 | مجالات الارشاد الطلابي الأخرى : |
| 5/9/6/1 | توعية الطلاب خلال العام الدراسي وتثقيفهم من خلال لقاءات ونشرات ومطويات مختلفة على أن تشمل التالي : |
| 5/9/6/1/1 | التوعية والتوجيه والارشاد الديني والأخلاقي |
| 5/9/6/1/2 | التوعية والتوجيه والارشاد التربوي |
| 5/9/6/1/3 | التوعية والتوجيه والارشاد الاجتماعي |
| 5/9/6/1/4 | التوعية والتوجيه والارشاد النفسي |
| 5/9/6/1/5 | التوعية والتوجيه والارشاد الوقائي |
| 5/9/6/1/6 | التوعية والتوجيه والإرشاد التعليمي والمهني |
| 5/9/6/2 | تتعامل مدارس نظام المقررات مع الحالات التالية ( الطلاب المتعثرين – الطلاب المؤجلين – الطلاب المؤجلين من مسار إلى آخر – الطلاب المحرمين – الطلاب الحاصلين على الإنذار الأكاديمي ... ) \* |
| 5/9/6/3 | توثيق البرامج المنفذة من قبل الإرشاد الطلابي في المدرسة وفقا للنموذج(و.ط.ع.ن-04-04) |
| 5/9/6/4 | التعامل مع التعاميم الواردة من الجهات المختلفة حسب محتوى التعميم . |
| 5/9/6/5 | إعداد تقرير شهري عن سير العمل وتقديمه لوكيل الشؤون الطلاب وفقا للنموذج (و.ط.ع.ن-04-05) |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/9/6/6 | متابعة أعمال الإرشاد الطلابي ورفع التقارير الشهرية والتقرير الختامي لقائد المدرسة بعد مراجعتها |
| قائد المدرسة | 5/9/6/7 | رفع التقرير النهائي لأعمال الإرشاد الطلابي لإدارة التعليم |

|  |
| --- |
| 6- النماذج والسجلات |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | اسم النموذج | رمز النموذج/ السجل | مكان الحفظ | مدة الحفظ |
| 6/1 | كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة | و.ط.ع.ن-04-01 | المرشد الطلابي | عام دراسي |
| 6/2 | إبلاغ عن حالة طالب | و.ط.ع.ن-04-02 | المرشد الطلابي | عام دراسي |
| 6/3 | نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي | و.ط.ع.ن-04-03 | المرشد الطلابي | عام دراسي |
| 6/4 | البرامج الارشادية المقدمة للطالب | و.ط.ع.ن-04-04 | المرشد الطلابي | عام دراسي |
| 6/5 | التقرير الفصليللارشاد الطلابي | و.ط.ع.ن-04-05 | المرشد الطلابي | عام دراسي |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم العملية: 13 | اسم العملية: النشاط الطلابي | رمز العملية: ( و . ط . ع-05 ) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-الهدف | تحديد جميع الاجراءات المتعلقة بالنشاط الطلابي وذلك لتفعيل وتنفيذ الأنشطة الطلابية وفقا لاحتياجات الطلاب وميولهم ورغباتهم من خلال خطط محددة وفاعلة تتوافق مع سياسة التعليم في المملكة |
| 2-نطاق العمل | 2/1 البرامج والانشطة المتعلقة بالنشاط الطلابي  2/2 طلاب المدرسة |
| 3-الوثائق ذات العلاقة | 3/1 دليل النشاط الطلابي |
| 4-التعريفات | 4/1 النشاط الطلابي : مجموعة من الخبرات والبرامج والفعاليات التي يمارسها جميع الطلاب حسب مراحلهم العمرية وفقا لاحتياجاتهم وميولهم ورغباتهم بخطة محددة وفاعلة تحت إشراف المدرسة وبتوجيه من معلميهم لتحقيق الأهداف التربوية التعليمية  4/2 المعلم : الذي يتولى مسئولية إدارة النشاط الموكل إليه بداية كل عام دراسي |
| 5-العملية: | |

| المختص | الإجراء | |
| --- | --- | --- |
| رائد النشاط الطلابي  +  وكيل شؤون الطلاب | 5/1 | إعداد البرامج حسب المرحلة الدراسية وفق التعاميم الصادرة بهذا الشأن موضحا فيها البرامج وأوقاتها والميزانية التقديرية لكل نشاط وذلك قبل بداية العام الدراسي |
| 5/2 | المشاركة في اختبار المعلمين المشرفين على مجالات النشاط مع مراعاة التخصص المطلوب لكل نشاط والخبرات والمهارات ونصاب المعلم |
| رائد النشاط الطلابي | 5/2/1 | الاشراف على جميع الأنشطة الطلابية والتي تشمل المجالات التالية : |
| 5/2/1/1 | النشاط العلمي |
| 5/2/1/2 | النشاط الاجتماعي |
| 5/2/1/3 | النشاط الثقافي |
| 5/2/1/4 | النشاط الكشفي |
| 5/2/1/5 | النشاط الرياضي |
| 5/2/1/6 | البرامج العامة والتدريب |
| 5/2/1/7 | النشاط الفني والمهني |
| 5/3 | تدوين مجالات النشاط بعد اختيار وتحديد المشرفين عليها بعد أخذ رأي قائد المدرسة |
| 5/4 | تصميم وتوزيع استمارة على الطلاب للمشاركة في الأنشطة حسب ميولهم واتجاهاتهم ورغباتهم |
| 5/5 | تسمية ( عرفاء الفصول ، رؤساء المجالات والأنشطة ..... وغيرهم ) |
| قائد المدرسة | 5/6 | مراجعة تشكيل مجالات الانشطة الطلابية والمشرفين عليها من المعلمين في المدرسة واعتمادها |
| رائد النشاط الطلابي | 5/7 | إعداد خطط المجالات بالتنسيق مع المعلمين المشرفين عليها |
| المعلم | 5/8 | توثيق حضور الطلاب لجميع المجالات وتزويد رائد النشاط بنسخة وفق النموذج ( و.ط.ع.ن-05-01) |
| 5/9 | حصر اسماء الطلاب المتميزين في برامج النشاط واحتياج البرامج وتزويد رائد النشاط بنسخه منها. |
| رائد النشاط الطلابي | 5/10 | متابعة تنفيذ خطط مجالات وجماعات النشاط من المعلمين المشرفين عليها وتقويم خططهم |
| 5/11 | تزويد وكيل شؤون الطلاب في نهاية الفصل الدراسي بنسخة مما تم إنجازه |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/12 | تقييم ما تم إنجازه خلال الفصل الدراسي والرفع به إلى قائد المدرسة |
| قائد المدرسة | 5/13 | الاطلاع على تم إنجازه وتكريم المتميزين في الأنشطة والمشرفين عليها |
|  | 5/14 | البرامج والأنشطة العامة : |
|  | 5/14/1 | الاذاعة المدرسية : |
| رائد النشاط الطلابي | 5/14/1/1 | التعاون مع وكيل شؤون الطلاب بإعداد خطة للبرنامج الاذاعي وتحديد المسئولين عن البرنامج وتزويدهم بنسخة منه . |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/14/1/2 | تقويم البرنامج الاذاعي من وكيل المدرسة لشؤون الطلاب ورائد النشاط ومعلمين وفق استمارة التقويم الخاصة بذلك . |
| رائد النشاط الطلابي | 5/14/1/3 | الاحتفاظ باستمارة التقويم لدى النشاط الطلابي في ملف الاذاعة المدرسية |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/14/1/4 | تحديد المعلمين والطلاب والفصول المميزة في البرنامج الاذاعي وفقا لاستمارات التقييم من أجل تكريهم |
| قائد المدرسة | 5/14/1/5 | تكريم المعلمين والطلاب والفصول المميزة بالبرنامج الإذاعي نهاية كل فصل دراسي |
|  | 5/14/2 | الرحلات والزيارات : |
| قائد المدرسة | 5/14/2/3 | مراجعة الخطة بهدف اعتمادها |
| مجلس المدرسة | 5/14/2/4 | اعتماد الرحلة أو الزيارة المدرسية |
| رائد النشاط الطلابي | 5/14/2/5 | إعداد خطة الزيارة أو الرحلة والخطابات للجهات المراد زيارتها رسميا بعد التنسيق معها |
| 5/15/2/6 | أخذ موافقة ولي الأمر على اشتراك الطالب في نشاط مدرسي وفق نموذج رقم (و.ط.ع.ن-05-02) |
| 5/14/2/7 | حصر الطلاب المشاركين في الزيارة أو الرحلة من المتميزين في الأنشطة غير الصفية |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/14/2/8 | اختيار المعلم المشرف على الزيارة وتزويده بتعليمات الرحلة وأسماء الطلاب المشاركين بها وأخذ توقيعه بالعلم |
| المعلم | 5/14/2/9 | إعداد تقرير في نهاية الزيارة أو الرحلة |
| رائد النشاط الطلابي | 5/14/3 | التأكد من توثيق جميع الرحلات والزيارات بالتقارير والصور ، وحفظها وتقديم نسخة لوكيل شؤون الطلاب . |
| 5/14/4 | حصر الطلاب غير المتفاعلين مع النشاط داخل المدرسة والتنسيق مع المرشد الطلابي لمعالجة حالات عدم التفاعل |
| 5/14/5 | حصر الطلاب المتفوقين في بعض مجالات النشاط وتقديمهم لرعاية الطلاب الموهوبين في المدرسة |
| 5/14/6 | التعاون مع المعلمين بإعداد المطويات والنشرات المستمرة والدورية التي تُعزز القيم والاتجاهات التي تخدم المرحلة الدراسية وفقا للضوابط المنظمة لذلك . |
| 5/14/7 | التعامل مع أسابيع المناسبات ( أسبوع الشجرة ، أسبوع المرور ، ...... إلخ ) وفق التعاميم الواردة بهذا الشأن ، وعمل نشرات خاصة بكل أسبوع . |
| 5/14/8 | رفع التقارير الخاصة بالأنشطة الطلابية لإدارة التعليم. |

|  |
| --- |
| 6- النماذج والسجلات |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | اسم النموذج | رمز النموذج/ السجل | مكان الحفظ | مدة الحفظ |
| 6/1 | سجل حضور الطلاب للمجالات | و.ط.ع.ن-05-01 | رائد النشاط الطلابي | عام دراسي |
| 6/2 | نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في نهاية النشاط الطلابي | و.ط.ع.ن-05-02 | رائد النشاط الطلابي | عام دراسي |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| رقم العملية: 21 | اسم العملية: مكافآت وإعانات الطلاب | رمز العملية: (و.ط.ع.-06) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1-الهــدف | توضيح الإجراءات المتبعة في صرف المكافأت والإعانات لطلاب المدرسة. |
| 2-نطاق العمل | يطبق هذا الإجراء على صرف المكافأت والإعانات للطلاب. |
| 3-الوثائق ذات العلاقة | 3/1 دليل مكافأت الطلاب. |
| 4-التعريفات | 4/1 المكافأة : هي مبلغ نقدي يصرف لطلاب بعض المدارس(مدارس التحفيظ –والتربية الخاصة \_ ولخريجي المدارس الليلية ).  4/2 الإعانة : هي المبالغ النقدية التي تصرف لأبناء المعلمين المتوفين والطلاب المغتربين. |
| 5-العملية: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المختص | الإجراء | |
| المرشد الطلابي | 5/1 | حصر جميع الطلاب الذين تنطبق عليهم شروط المكافأة أو الإعانة في المدرسة نموذج (وو.ط.ع.ن -06-01). |
| وكيل شؤون الطلاب | 5/2 | التأكد من مدى انطباق الشروط استكمال جميع الأوراق اللازمة. |
| 5/3 | إعداد خطاب بأسماء الطلاب المستحقين للمكافأة أو الإعانة وتقديمها لقائد المدرسة مرفقًا جميع الأوراق اللازمة. |
| قائد المدرسة | 5/4 | مراجعة الخطاب والتأكد من اكتمال جميع المتطلبات واعتمادها لرفعها للجهة المختصة في إدارة التعليم . |
| 5/5 | متابعة استلام خطاب بأسماء الطلاب الذين تمت الموافقة على استلامهم للمكافأة أو الإعانة من إدارة التعليم. |
| كيل شؤون الطلاب | 5/6 | إشعار أولياء الأمر بموافقة إدارة التعليم على صرف المكافأة أو الإعانة للطلاب المستحقين. |

|  |
| --- |
| 6- النماذج والسجلات |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| التسلسل | اسم النموذج | رمز النموذج/ السجل | مكان الحفظ | مدة الحفظ |
| 6/1 | حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة | و.ط.ع.ن -06-01 | وكيل شؤون الطلاب | عام دراسي |