

مدة حفظ السجلات

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

السجل	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
القبول والتسجيل الرمز: (و.ط.ع.٠١-٠١)			
طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلى التعليم العام	و.ط.ع.ن-٠١-٠١	القبول والتسجيل	مستمر
البيانات الشخصية للطالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٢	القبول والتسجيل	مستمر
كشف بأسماء طلاب المجموعة	و.ط.ع.ن-٠١-٠٣	القبول والتسجيل	مستمر
نموذج تسجيل طالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٤	القبول والتسجيل	مستمر
السجل الاكاديمي للطالب	و.ط.ع.ن-٠١-٠٥	القبول والتسجيل	مستمر
نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية	و.ط.ع.ن-٠١-٠٦	القبول والتسجيل	عام دراسي

إعداد الجداول المدرسية الرمز: (و.ت.ع.٠١-٠١)			
جدول توزيع حصص الانتظار	و.ت.ع.ن-٠١-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي
جدول المناوبة والإشراف اليومي	و.ت.ع.ن-٠١-٠٢	الشؤون التعليمية	عام دراسي
تقرير المناوبة	و.ت.ع.ن-٠١-٠٣	الشؤون التعليمية	عام دراسي

الكتب الدراسية الرمز: (و.ط.ع.٠٢-٠٢)			
نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٢-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

تسيير الميزانية التشغيلية الرمز: (م.م.ع.٠١-٠١)			
سجل مشتريات المدرسة	م.م.ع.ن-٠١-٠١	أمين لجنة الصندوق المدرسي	مستمر
أمر مطالبة	م.م.ع.ن-٠١-٠٢		مستمر

تنظيم الاتصالات الإدارية الرمز: (م.م.ع.٠٢-٠٢)			
سجل الوارد العام	م.م.ع.ن-٠٢-٠١	السكرتير	ثلاث سنوات
سجل اطلاع الموظفين على التعاميم	م.م.ع.ن-٠٢-٠٢	السكرتير	عام دراسي
سجل الصادر العام	م.م.ع.ن-٠٢-٠٣	السكرتير	ثلاث سنوات
سجل توديع المعاملات	م.م.ع.ن-٠٢-٠٤	السكرتير	ثلاث سنوات

متابعة العمل الرسمي لمنسوبي المدرسة الرمز: (و.م.ع.٠٢-٠٢)			
سجل العمل الرسمي	و.م.ع.ن-٠٢-٠١	وكيل الشؤون المدرسية	مستمر
تنبيه على التأخر	و.م.ع.ن-٠٢-٠٢		مستمر
قرار حسم مجموعات ساعات التأخر والخروج المبكر	و.م.ع.ن-٠٢-٠٣		مستمر
مساعدة الغياب	و.م.ع.ن-٠٢-٠٤		خمس سنوات
قرار حسم غياب	و.م.ع.ن-٠٢-٠٥		مستمر
سجل الاستئذان	و.م.ع.ن-٠٢-٠٦		عام دراسي

مدة حفظ السجلات

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

السجل	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
متابعة تأخر وغياب الطلاب الرمز: (و.ط.ع.٠٣-٠٣)			
سجل تأخر الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
نموذج تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر للمرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٢	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
سجل غياب الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٣	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي
سجل استئذان الطلاب	و.ط.ع.ن-٠٣-٠٤	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

الصيانة والنظافة الرمز: (و.م.ع.٠٣-٠٣)			
خطاب طلب صيانة	و.م.ع.ن-٠٣-٠١	المساعد الإداري	عام دراسي

النقل المدرسي الرمز: (و.م.ع.٠٤-٠٤)			
استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي	و.م.ع.ن-٠٤-٠١	وكيل الشؤون المدرسية	عام دراسي

الإرشاد الطلابي الرمز: (و.ط.ع.٠٤-٠٤)			
كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة	و.ط.ع.ن-٠٤-٠١	المرشد الطلابي	عام دراسي
ابلاغ عن حالة طالب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٢	المرشد الطلابي	عام دراسي
نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والمرشد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٣	المرشد الطلابي	عام دراسي
البرامج الإرشادية المقدمة للطلاب	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٤	المرشد الطلابي	عام دراسي
التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي	و.ط.ع.ن-٠٤-٠٥	المرشد الطلابي	عام دراسي

النشاط الطلابي الرمز: (و.ط.ع.٠٥-٠٥)			
سجل حضور الطلاب للمجالات	و.ط.ع.ن-٠٥-٠١	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي
نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة الطالب في النشاط	و.ط.ع.ن-٠٥-٠٢	رائد النشاط الطلابي	عام دراسي

العهد والمستودع الرمز: (و.م.ع.٠٦-٠٦)			
موجودات مستودع	و.م.ع.ن-٠٦-٠١	المساعد الإداري	مستمر
سجل استلام العهد	و.م.ع.ن-٠٦-٠٢	المساعد الإداري	مستمر
محضر فقد أو اتلاف مواد	و.م.ع.ن-٠٦-٠٣	المساعد الإداري	مستمر

مدة حفظ السجلات

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

السجل	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
مركز مصادر التعلم الرمز: (و.م.ع.٠٧-٠٧)			
سجل استعارة كتب للطلاب	و.م.ع.ن-٠٧-٠١	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
سجل استعارة كتب للموظفين	و.م.ع.ن-٠٧-٠٢	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
سجل زيارات الفصول	و.م.ع.ن-٠٧-٠٣	مركز مصادر التعلم	عام دراسي
سجل التردد اليومي	و.م.ع.ن-٠٧-٠٤	مركز مصادر التعلم	عام دراسي

المختبرات والمعامل الرمز: (و.م.ع.٠٨-٠٨)			
جرد مختبر	و.م.ع.ن-٠٨-٠١	محضر المختبرات	ثلاث سنوات
حصر النواقص	و.م.ع.ن-٠٨-٠٢	محضر المختبرات	عام دراسي
الخطة الفصلية للتجارب العلمية	و.م.ع.ن-٠٨-٠٣	محضر المختبرات	عام دراسي
سجل تنفيذ التجارب العلمية	و.م.ع.ن-٠٨-٠٤	محضر المختبرات	عام دراسي
جرد المعامل	و.م.ع.ن-٠٨-٠٥	محضر المختبرات	ثلاث سنوات

تصميم التدريس الرمز: (و.ت.ع.٠٤-٠٤)			
الخطة الفصلية للمادة الدراسية	و.ت.ع.ن-٠٤-٠١	وكيل الشؤون التعليمية	عام دراسي

دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية الرمز: (م.م.ع.٠٣-٠٣)			
خطة الزيارات الصفية لقائد المدرسة	م.م.ع.ن-٠٣-٠١	مدير المدرسة	عام دراسي
استمارة دعم وتطوير أداء الهيئة التعليمية	م.م.ع.ن-٠٣-٠٢	مدير المدرسة	مستمر

مكافآت وإعانات الطلاب الرمز: (و.ط.ع.٠٦-٠٦)			
حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة.	و.ط.ع.ن-٠٦-٠١	وكيل شؤون الطلاب	عام دراسي

قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة الرمز: (م.م.ع.٠٤-٠٤)			
نموذج قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة	م.م.ع.ن-٠٤-٠١	مدير المدرسة	عام دراسي

مدة حفظ السجلات

أخوكم/عبدالرحمن الزهراني

السجل	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
ضبط الوثائق			
الرمز: (م.م.ع.ن-٠٨-٠٨)			
نموذج تسليم النسخ الموثقة	م.م.ع.ن-٠٨-٠١	رئيس فريق ضبط الوثائق	٣ سنوات
نموذج طلب (إصدار / إلغاء / تعديل) وثيقة	م.م.ع.ن-٠٨-٠٢		٣ سنوات

تحفظ السجلات وكشوف الدرجات وفق مايلي:

أولاً: سجلات تُحفظ بشكل دائم ، وتُعد عهدة على مدير المدرسة ، وفي حال انتقاله يتم تسليمها إلى المدير الذي يخلفه في المدرسة كعهدة ، وهي:

أ-سجل قيد الطلاب (كشف بيانات الطلاب المستخرج من النظام الإلكتروني).
ب-سجلات المبيضات.

ت-ملفات الطلاب المنقطعين.

ث-سجل سحب الملفات أو نقلها.

ج-ملف محاضر الإلتلاف وتسليم واستلام عهد الاختبارات من شهادات وغيرها.

ثانياً: سجلات يُحتفظ بها لمدة عام دراسي ونصف من بعد انتهاء اعمال اختبارات الدور الثاني وهي:

أ-أوراق إجابات الطلاب التحريرية ، واستجابات الاختبارات الإلكترونية بصيغتي (Pdf_Excel).

ب-سجلات رصد درجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني للمعلمين والكشوفات الأولية لاختبارات الفصول الدراسية والدور الثاني وسجل مسودة النتيجة.

ت-قرارات تكليف لجان الاختبارات وسجل توزيع مهام ومسؤوليات الاختبارات.

ث-سجلات الموجه الطلابي المتعلقة بمستويات ونتائج الطلاب.

ج-يتوجب على المعلم حفظ (سجلات رصد درجات أعمال السنة ومواد التقويم التكويني لديه وتحت مسؤوليته في مكان آمن بالمدرسة يخصص للمعلمين بإشراف مدير المدرسة).