

متابعة

إعداد السجلات المدرسية

مديــر/ة المدرســة :

**متابعة إعداد السجلات – مـديــر المدرسـة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 49 | خطة الزيارات الصفية لمدير المدرسة | م.م.ع.ن -03-01 | **مديــــــــــــــــــــر المــــدرســـــــــــة** | عام دراسي |  |  |
| 50 | استمارة دعم وتطوير الهيئة التعليمية | م.م.ع.ن -03-02 | مستمر |  |  |
| 52 | قياس اتجاهات المتعلمين نحو المدرسة | م.م.ع.ن -04-01 | عام دراسي |  |  |
| 6/3 | سجل متابعة وتطوير أداء وكيل الشؤون التعليمية في المدرسة | م.م.ع.ن -04-03 | مستمر |  |  |
| 6/4 | سجل متابعة وتطوير أداء وكيل شؤون الطلاب في المدرسة | م.م.ع.ن -04-04 | مستمر |  |  |
| 6/5 | سجل متابعة وتطوير وكيل الشؤون المدرسية في المدرسة | م.م.ع.ن -04-05 | مستمر |  |  |
| 6/6 | سجل متابعة وتطوير أداء مدير المدرسة | م.م.ع.ن -04-05 | مستمر |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 11 | سجل مشتريات المدرسة | م.م.ع.ن-01-01 | **الصندوق المدرسي** | مستمر |  |  |
| 12 | أمر مطالبة | م.م.ع.ن-01-02 | مستمر |  |  |
| أمــين اللجنة | |  | | التـــوقيع | |  |

**يعتمد مديــر المدرســة :**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 64 | خطة التدقيق الداخلي النصف سنوية | م.م.ع.ن-06-01 | رئيس فريق التدقيق الداخلي | ثلاث سنوات |  |  |
| 65 | إشعار موعد التدقيق الداخلي | م.م.ع.ن-06-02 | ثلاث سنوات |  |  |
| 66 | نموذج التدقيق الداخلي | م.م.ع.ن-06-03 | ثلاث سنوات |  |  |
| 67 | نموذج عدم المطابقة | م.م.ع.ن-06-04 | ثلاث سنوات |  |  |
| 68 | تقرير التدقيق الداخلي | م.م.ع.ن-06-05 | ثلاث سنوات |  |  |
| 69 | نموذج الإجراءات التصحيحية | م.م.ع.ن-07-01 | ثلاث سنوات |  |  |
| 70 | سجل طلبات الإجراءات التصحيحية | م.م.ع.ن-07-01 | ثلاث سنوات |  |  |
| رئيس فريق التدقيق الداخلي | |  | | التوقيع | |  |
| 71 | نموذج تسليم النسخ الموثقة | م.م.ع.ن-08-01 | رئيس فريق ضـبــط الوثــائق | ثلاث سنوات |  |  |
| 72 | نموذج طلب ( إصدار/إلغاء/تعديل ) وثيقة | م.م.ع.ن-08-02 | ثلاث سنوات |  |  |
| رئيس فريق ضـبــط الوثــائق | |  | | التوقيع | |  |

**تـــــــــابع سجلات مدير المدرسة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 60 | نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية | م.م.ع.ن-05-01 | **المســـاعد الإداري (سكرتير المدير-الكــاتب )** | أربع سنوات |  |  |
| 61 | نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية (مرشد طلابي) | م.م.ع.ن-05-02 | أربع سنوات |  |  |
| 62 | نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية(إدارية) | م.م.ع.ن-05-03 | أربع سنوات |  |  |
| 63 | بيان اطلاع الموظفين على تقويم الأداء الوظيفي | م.م.ع.ن-05-04 | أربع سنوات |  |  |
| 13 | سجل الوارد | م.م.ع.ن-03-01 | ثلاث سنوات |  |  |
| 14 | سجل اطلاع الموظفين على التعاميم | م.م.ع.ن-03-02 | عام دراسي |  |  |
| 15 | سجل الصادر | م.م.ع.ن-03-03 | ثلاث سنوات |  |  |
| 16 | سجل توديع المعاملات | م.م.ع.ن-03-04 | ثلاث سنوات |  |  |
| المســـاعد الإداري (سكرتير المدير-الكــاتب ) | |  | | التوقـــيـــع | |  |

**متابعة إعداد السجلات – مـديــر المدرسـة**

**يعتمد مديــر المدرســة :**

**متابعة إعداد السجلات – وكـيل الشـــؤون التعليميــة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| لرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 7 | جدول توزيع حصص الانتظار | و.ت.ع.ن-01-01 | وكــيل الشـــؤون التعــليميــــة | عام دراسي |  |  |
| 8 | سجل المناوبة والإشراف اليومي | و.ت.ع.ن-01-02 | عام دراسي |  |  |
| 9 | تقرير المناوبة اليومي | و.ت.ع.ن-01-03 | عام دراسي |  |  |
| 48 | الخطة الفصلية لتوزيع المادة الدراسية | و.ت.ع.ن-04-01 | عام دراسي |  |  |
| 53 | مهام لجان الاختبارات الفرعية | و.ت.ع.ن-05-01 | فصل دراسي |  |  |
| 54 | محضر فتح مظروف أسئلة | و.ت.ع.ن -05-02 | فصل دراسي |  |  |
| 55 | محضر مخالفة الأنظمة والتعليمات | و.ت.ع.ن -05-03 | عام دراسي |  |  |
| 56 | كشف الغياب اليومي للطلاب في الاختبارات | و.ت.ع.ن -05-04 | فصل دراسي |  |  |
| 57 | كشف تسليم أوراق الإجابة | و.ت.ع.ن -05-05 | فصل دراسي |  |  |
| 58 | بيان استلام وتسليم أوراق إجابات | و.ت.ع.ن -05-06 | فصل دراسي |  |  |
| 59 | تعديل درجة | و.ت.ع.ن -05-07 | عام دراسي |  |  |
| وكــــيل الشـــؤون التعليمية | |  | | التـــوقيـــع | |  |

**يعتمد مديــر المدرســة :**

**متابعة إعداد السجلات – وكـيل شــؤون الطلاب**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 1 | طلب تحويل من مدارس تحفيظ القرآن الكريم والمعاهد العلمية إلي التعليم العام | و.ط.ع.ن-01 -01 | وكـــــيل شـــــــؤون الطــلاب | مستمر |  |  |
| 2 | البيانات الشخصية للطالب | و.ط.ع.ن-01 -02 | مستمر |  |  |
| 3 | كشف بأسماء المجموعة | و.ط.ع.ن-01 -03 | مستمر |  |  |
| 4 | نموذج تسجيل طالب | و.ط.ع.ن-01 -04 | مستمر |  |  |
| 5 | السجل الأكاديمي للطالب | و.ط.ع.ن-01 -05 | مستمر |  |  |
| 6 | نموذج حذف وإضافة مقررات دراسية | و.ط.ع.ن-01 -06 | عام دراسي |  |  |
| 10 | نموذج تسليم المقررات الدراسية للطلاب | و.ط.ع.ن-02-01 | عام دراسي |  |  |
| 23 | كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحياً | و.ط.ع.ن-03-01 | عام دراسي |  |  |
| 24 | تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب | و.ط.ع.ن-03-02 | عام دراسي |  |  |
| 25 | سجل حضور وغياب الطلاب | و.ط.ع.ن-03-03 | عام دراسي |  |  |
| 26 | سجل استئذان الطلاب | و.ط.ع.ن-03-04 | عام دراسي |  |  |
| وكيـــل شـــؤون الطــلاب | |  | | التوقيع | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 29 | كشف بالحالات المرضية للطلاب في المدرسة | و.ط.ع.ن-04-01 | المــــوجه الطـــلابي | عام دراسي |  |  |
| 30 | إبلاغ عن حالة طالب | و.ط.ع.ن-04-02 | عام دراسي |  |  |
| 31 | نموذج تحويل طالب إلى وكيل شؤون الطلاب والموجه | و.ط.ع.ن-04-03 | عام دراسي |  |  |
| 32 | البرامج الإرشادية المقدمة للطالب | و.ط.ع.ن-04-04 | عام دراسي |  |  |
| 33 | التقرير الفصلي للإرشاد الطلابي | و.ط.ع.ن-04-05 | عام دراسي |  |  |
| 51 | حصر الطلاب المستحقين للإعانة والمكافأة | و.ط.ع.ن -06-01 | عام دراسي |  |  |
| المــــوجه الطـــلابي | |  | | التـــــوقيع | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 34 | سجل حضور الطلاب للمجالات | و.ط.ع.ن-05-01 | رائد النشاط | عام دراسي |  |  |
| 35 | نموذج طلب موافقة ولي أمر الطالب لمشاركة ابنه في نشاط مدرسي | و.ط.ع.ن-05-02 | عام دراسي |  |  |
| رائـــد النشـــــاط | |  | | التــــوقيـــــع | |  |

**يعتمد مديــر المدرســة :**

**متابعة إعداد السجلات – وكـيل الشـــؤون المدرسيــة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرقم | اسم النموذج | الرمز | مكان الحفظ | مدة الحفظ | نفذ | لم ينفذ |
| 17 | سجل العمل الرسمي | و.م.ع.ن-02-01 | وكــــيل الشؤون المدرســـية | مستمر |  |  |
| 18 | تنبيه على التأخر | و.م.ع.ن-02-02 | مستمر |  |  |
| 19 | قرار حسم التأخر والخروج المبكر | و.م.ع.ن-02-03 | مستمر |  |  |
| 20 | مساءلة الغياب | و.م.ع.ن-02-04 | خمس سنوات |  |  |
| 21 | قرار حسم الغياب | و.م.ع.ن-02-05 | مستمر |  |  |
| 22 | سجل الاستئذان | و.م.ع.ن-02-06 | عام دراسي |  |  |
| 28 | استمارة موافقة ولي أمر الطالب للاشتراك في النقل المدرسي | و.م.ع.ن -04-01 | عام دراسي |  |  |
| وكــــيل الشؤون المدرســـية | |  | | التــــوقيـــــع | |  |
| 27 | خطاب طلب صيانة | و.م.ع.ن-03-01 | المســــاعـــد الإداري | عام دراسي |  |  |
| 36 | موجودات مستودع | و.م.ع.ن-06-01 | مستمر |  |  |
| 37 | سجل استلام العهد | و.م.ع.ن-06-02 | مستمر |  |  |
| 38 | محضر فقد أو إتلاف مواد | و.م.ع.ن-06-03 | مستمر |  |  |
| المســــاعـــد الإداري | |  | | التــــوقيـــــع | |  |
| 39 | سجل استعارة كتب للطلاب | و.م.ع.ن-07-01 | مركز مصــادر التعلــم | عام دراسي |  |  |
| 40 | سجل استعارة كتب للموظفين | و.م.ع.ن-07-02 | عام دراسي |  |  |
| 41 | سجل زيارات الفصول | و.م.ع.ن-07-03 | عام دراسي |  |  |
| 42 | سجل التردد اليومي | و.م.ع.ن-07-04 | عام دراسي |  |  |
| مركز مصــادر التعلــم | |  | | التــــوقيـــــع | |  |
| 43 | جرد مختبر | و.م.ع.ن-08-01 | محــــضر المختبــــر | ثلاث سنوات |  |  |
| 44 | حصر النواقص | و.م.ع.ن-08-02 | عام دراسي |  |  |
| 45 | الخطة الفصلية للتجارب العملية | و.م.ع.ن-08-03 | عام دراسي |  |  |
| 46 | سجل تنفيذ التجارب العملية | و.م.ع.ن-08-04 | عام دراسي |  |  |
| 47 | جرد المعامل | و.م.ع.ن-08-05 | ثلاث سنوات |  |  |
| محــــضر المختبــــر | |  | | التــــوقيـــــع | |  |

**يعتمد مديــر المدرســة :**