

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم بالنسيم  
الشؤون التعليمية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
(٢٨٠)



## استمارة تحويل طالب متكرر الغياب إلى مكتب التعليم

أولاً: بيانات الطالب:

اسم الطالب رباعياً:	العمر:	السجل المدني:	العام الدراسي:
المدرسة:	المرحلة:	الصف:	تاريخ التحاق الطالب بالمدرسة:
اسم ولي الأمر:	جنسية الطالب:	نوع التعليم: ( ) حكومي ( ) اهلي ( ) تحفيظ ( ) تربية خاصة	
جوال ولي الأمر:	رقم تواصل آخر:	التواصل مع المدرسة: ( ) لا يوجد ( ) ضعيف ( ) جيد	

اليوم	تاريخ أيام غياب الطالب بدون عذر مقبول (مرصودة في نظام نور)
الأحد	
الاثنين	
الثلاثاء	
الأربعاء	
الخميس	
مجموع أيام الغياب:	

- ١- توقيع الطالب وولي الأمر على الالتزام المدرسي ( ) نعم ( ) لا أسباب عدم التوقيع .....
  - ٢- مستوى انضباط الطالب ( ) منظم ( ) غياب متكرر ( ) منقطع
  - ٣- مستوى الطالب التعليمي ( ) جيد ( ) متوسط ( ) ضعيف ( ) معيد
  - ٤- وضع الطالب الاجتماعي ( ) يسكن مع والديه ( ) يسكن مع والدته ( ) يسكن مع ولده ( ) يسكن مع أقاربه ( ) أخرى
- أسباب الغياب:

ثانياً: إجراءات التعامل مع الطالب المتغيب بدون عذر مقبول :

م	الأيام	الإجراءات
١	(٣) أيام غياب بدون عذر	( ) إنذار أول للطالب ( ) تحويل الطالب للموجه الطلابي ( ) إجراء دراسة حالة
	الخدمات التربوية المقدمة للطالب:	
٢	(٥) أيام غياب بدون عذر	( ) إنذار ثاني للطالب ( ) إشعار ولي الأمر ( ) متابعة الطالب من قبل الموجه الطلابي
	الخدمات التربوية المقدمة للطالب:	
٣	(١٠) أيام غياب بدون عذر	( ) إنذار ثالث للطالب ( ) استدعاء ولي الأمر ( ) أخذ تعهد على ولي الأمر
	الخدمات التربوية المقدمة للطالب:	
٤	(١٥) يوم غياب بدون عذر	( ) تحويل الطالب من إدارة المدرسة إلى (مكتب أو إدارة التعليم / قسم التوجيه الطلابي)
	(٢٠) يوم غياب بدون عذر	( ) رفع إدارة المدرسة تقرير عن وضع الطالب المتغيب والإجراءات التي تمت بحقه إلى (مكتب أو إدارة التعليم / قسم التوجيه الطلابي)

• ضرورة ارفاق صور من الخدمات والمخاطبات المقدمة للطالب.

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة الرياض  
مكتب التعليم بالنسيم  
الشؤون التعليمية

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
(٢٨٠)



### ثالثاً: إجراءات حسم الغياب :

م	الإجراءات	نعم	لا
١	رصد الغياب من قبل المعلم في كل حصة دراسية (سجلات المعلم - المنصات المعتمدة) .		
٢	إشعار ولي الأمر بغياب الطالب عن كل يوم دراسي بكافة الوسائل المتاحة بما فيها الوسائل الإلكترونية.		
٣	إشعار ولي الأمر في حال تغيب الطالب عن أي حصة دراسية خلال اليوم الدراسي.		
٤	إعطاء الطالب وولي أمره مهلة لمدة خمسة أيام بعد الغياب، لتقديم عذر مقبول ، ويجوز قبول العذر بعد انتهاء هذه المدة حال وجود المبرر على ألا يتجاوز تقديمه نهاية الفصل الدراسي محل الغياب.		
٥	الحسم من درجات المواظبة درجة واحدة عن غياب كل يوم دراسي بدون عذر مقبول، ورصدها في نظام نور.		
٦	منع الطالب المتغيب بدون عذر مقبول من إعادة الاختبارات القصيرة ولم يمنح درجات تعويضية في المشاركة والتفاعل.		

رابعاً: رأي الموجه الطلابي بالمدرسة ( في حالة الطالب المتغيب ) :

الموجه الطلابي ( أو القائم بعمله ) حرر في : / / ١٤٤ هـ مدير المدرسة

خامساً: الاجراءات المتخذة من مكتب التعليم:

١- رأي مشرف الرعاية الطلابية عن حالة الطالب :

٢- رأي اللجنة بمكتب التعليم:

( ) توجيه المدرسة لتقديم مزيد من الرعاية والتوجيه للطلاب وولي الأمر.

( ) تحويل الطالب إلى إدارة التعليم للنظر في نقل الطالب إلى مدرسة أخرى.

( ) رفع تقرير المدرسة عن حالة الطالب المتغيب والإجراءات التي تمت بحقه إلى إدارة التعليم لمخاطبة الجهات ذات الاختصاص حيال

تطبيق ما ورد في نظام حماية الطفل ونظام الحماية من الايذاء ولأحتهما.

أعضاء اللجنة: حرر في : / / ١٤ هـ

الاسم: \_\_\_\_\_ الاسم: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_

مدير مكتب التعليم بالنسيم

د. زين بن عتيق الحربي