



وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة تعليم جدة

مكتب تعليم شرق

الرؤية/متعلم معترف بدينه منتم لوطنه منتج للمعرفة منافس عالمياً

متوسطة تحفيظ القرآن السادسة

رمز النموذج: (م.تق 6 / 08 / 04)

اسم النموذج: تواصل داخلي



ملف

الانضباط المدرسي

للعام الدراسي 1444هـ



مديرة المدرسه

فايزه الزايدي





مقدمة

للانضباط المدرسي أهمية كبيرة في المؤسسات التربوية بمختلف مستوياتها فهو محور العملية التربوية، وأساس نجاحها، وتحقيق أهدافها، ولا يقتصر دور الانضباط على إسهامه في الرفع من مستوى تحصيل الطلبة فحسب بل يتعدى ذلك إلى تحقيق أحد الأهداف التربوية السامية وهو الإسهام في نمو الطلبة الاجتماعي والعلمي إذ لا يمكن أن يتحقق في مؤسسات تربوية غير منضبطة.





م	محتوى الملف
1	اللوائح / التعاميم
2	اللية العمل للانضباط المدرسي
3	خطة الانضباط المدرسي
4	نماذج لجنة الانضباط المدرسي موظفين / طلاب
5	تقرير الفصل الدراسي الأول
6	تقرير الفصل الدراسي الثاني
7	تقرير الفصل الدراسي الثالث
8	التقرير النهائي للجنة الانضباط المدرسي

*يتبع ملف الانضباط المدرسي ملفات لائحة السلوك والواجبة



إلية العمل للانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

م	اجراءات العمل للانضباط المدرسي	مسؤول التنفيذ	موعد التنفيذ
1	تشكيل لجنة الانضباط المدرسي .	مديرة المدرسة	بداية العام الدراسي
2	بناء خطة إجرائية للانضباط المدرسي .	لجنة الانضباط المدرسي	بداية العام الدراسي
3	التعميم على منسوبات المدرسة بالتأكيد على أهمية الانضباط المدرسي .	مديرة المدرسة	بداية العام الدراسي
4	التأكيد على أهمية الانضباط المدرسي في الاجتماع بمنسوبات المدرسة.	مديرة المدرسة	بداية العام الدراسي
5	استمارات زيارة الادارة العليا لمتابعة الانضباط المدرسي	القيادة المدرسة	بداية العام الدراسي
6	نشر ثقافة الانضباط المدرسي لمنسوبات المدرسة و المجتمع المحلي .	التوجيه و الارشاد	طوال العام الدراسي
7	عمل برامج علاجية للحد من الغياب المتكرر و المستمر لبعض الطلاب .	التوجيه و الارشاد	طوال العام الدراسي
8	تفعيل مجالس أولياء الأمور .	التوجيه و الارشاد	طوال العام الدراسي
9	تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة التي تؤكد على أهمية انتظام الدراسة .	المنسقة الإعلامية	أثناء الأسابيع المستهدفة
10	توثيق مخالفات عدم الانضباط إحصائياً و الاجراءات المتبعة و رفعها للمكتب .	لجنة الانضباط المدرسي	أثناء الأسابيع المستهدفة
11	تعبئة الرابط الالكتروني المعد من المكتب و إرساله حسب الزمن المحدد له .	تقنية المعلومات	أثناء الأسابيع المستهدفة
12	حصر الغياب بشكل يومي و اضافته في نظام نور و تعبئة الرابط الخاص بالانضباط و إرساله في الاسابيع مابعد الاجازة .	وكيلة المدرسة منسقة نظام نور	أثناء الأسابيع المستهدفة
13	تسجيل غياب الطلاب اليومي في سجل حصر الغياب	مساعد اداري	أثناء الأسابيع المستهدفة

أثناء الأسابيع المستهدفة	رائدة النشاط	إعداد و تنفيذ برامج و أنشطة جاذبة تضمن انضباط الطلاب .	14
أثناء الأسابيع المستهدفة	وكيلة المدرسة	متابعة المعلمات في تنفيذ الخطة الزمنية للمقرر الدراسي	15
أثناء الأسابيع المستهدفة	التوجيه و الارشاد	متابعة تطبيق لائحة السلوك و المواظبة و الرفع بأسماء الغائبات مع درجة الحسم.	16
أثناء الأسابيع المستهدفة	مديرة المدرسة	مسالة و محاسبة المقصرات من منسوبات المدرسة في تطبيق الأنظمة و اللوائح و الاجراءات الخاصة بالانضباط المدرسي .	17
أثناء الأسابيع المستهدفة	المعلمات	غرس قيمة و أهمية الانضباط المدرسي بداية الحصص الدراسية .	18
أثناء الأسابيع المستهدفة	المعلمات	الانضباط و الجدية في دخول الحصص الدراسية .	19
أثناء الأسابيع المستهدفة	المعلمات	حصر الغياب بداية الحصص الدراسية بشكل مستمر وتدوينه في سجل المتابعة .	20
قبل نهاية الفصل الدراسي	لجنة الانضباط	تكريم المتميزات في الانضباط المدرسي و أولياء أمورهم .	21
نهاية الفصل الدراسي	لجنة الانضباط	رفع تقرير موثق بشواهد التنفيذ لمكتب الاشراف	22

يعتمد مدير المدرسة:

الاسم : فائزه عبدالكريم الزايدي

التوقيع:

التاريخ:

تشكيل لجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

م	الاسم	الوظيفة	المهمة المكلفة	التوقيع
1	فائزه عبدالكريم الزايدي	مديرة المدرسة	رئيسة اللجنة / مقرره	
2	هدى علي باوشحة	وكيلة شؤون المدرسية	متابعة انضباط المعلمات	
3	فوزية سعيد الحربي	وكيلة الشؤون الطلابية	متابعة انضباط الطالبات	
4	ريم محمد المالكي	مرشدة طلابية	عضوة	
5	حنان محمد الجهني	رائدة النشاط	عضوة	
6	نوير مشاري الدوسري	مدخلة البيانات في نور طالبات	عضوة	
7	شريفة علي الزهراني	مدخلة البيانات في نور موظفين	عضوة	
8	فاطمة ناعم المطيري	مساعد إداري	عضوة	
9	ترفه شبيب العتيبي	مساعد إداري	عضوة	

يعتمد مدير المدرسة:

الاسم : فائزه عبدالكريم الزايدي

التوقيع:

التاريخ:

مهام اعضاء لجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

مدير المدرسة
تشكيل لجنة الانضباط وتوزيع المهام واعداد خطة مع الفريق للحد من ظاهرة الغياب بين الطالبات - تنفيذ اجتماع بمنسوبات المدرسة لشرح مهامهم في لائحة الانضباط- قواعد المواظبة الوارد في لائحة السلوك والمواظبة
تكثيف الحملة الإعلامية التي توضح ضرورة مواظبة الطالبات حتى آخر يوم دراسي . حضوري -منصة مدرستي)
التأكيد على جميع المعلمات بوضع خطة عمل مجدولة للأسابيع الذي يسبق الاجازات المطولة وبين الفصول وقبل الاختبارات مع تفعيلها بالشكل الذي يسهم في تكثيف حضور الطالبات خلال هذه الفترة .
القيام بالجولات الميدانية للتأكد من سير العملية التعليمية بشكل جدي.
الإشادة بالطالبات اللاتي يلتزم بالحضور إلى المدرسة طوال العام الدراسي وحتى آخر يوم دراسي فيه.
الإشادة بالمعلمات المنتظمات في الدوام ولهن اثر ايجابي في انضباط الطالبات
.الإشراف على البرامج المدرسية (الصفية و اللاصفية) التي تنفذ خلال العام الدراسي بشكل عام وخلال اسابيع قبل الاختبارات وبعد وقبل الاجازات بشكل خاص.
وكيل المدرسة
تنفيذ ورش لشرح لائحة المواظبة والسلوك للطالبات والاسر وتوزيع العقد السلوكي على الطالبات وجمعها في ملف واحد يحفظ لدى الوكالة
تنظيم ملف الانضباط وحفظ الشواهد بالتعاون مع لجنة الانضباط ويفضل ملف متحرك للاضافة
حث المعلمات للتمشي بموجب خطة توزيع المقرر على أسابيع الفصل الدراسي والالتزام بالتدريس الجدي حتى آخر يوم دراسي .
إرسال خطابات توعوية لأولياء أمور الطالبات تبين لهم أهمية مواظبة بناتهن حتى آخر يوم دراسي لما في ذلك من استفادة كبيرة لهم .
تكثيف الإذاعة الصباحية الموجهة نحو إيضاح إيجابيات مواظبة الطالبات و سلبيات تغيبهن عن المدرسة خلال هذه الفترة . (او من خلال وسائل التواصل المتوفرة ومنصة مدرستي)
توجيه المعلمات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بضرورة تجنب حث او الايحاء للطالبات على التغيب خلال اسبوع المراجعة وأول أسبوع قبل أو بعد الإجازة
القيام ببعض الجولات الميدانية للتأكد من سير الدراسة بشكل جدي خلال اليوم الدراسي .

مهام اعضاء لجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

الموجه الطلابي
توعية الطالبات من خلال برامج التوجيه و الإرشاد عبر الإذاعة المدرسية و اللوحات الإعلانية في المدرسة والقنوات والنشرات والاجتماعات بأهمية الانضباط بالغياب واثره على الدافعية للتعلم
توعية أولياء الأمور بضرورة حث بناتهن على المواظبة حتى آخر يوم دراسي و ذلك عبر عقد مجالس الأمهات
تنفيذ ورشة بالتعاون مع الوكالة لشرح لائحة السلوك والمواظبة للطالبات و أضرار تغييبهن عن المدرسة وفق مهام في الدليل التنظيمي لقواعد السلوك
عمل مطويات و نشرات تربية توضح الدور الإيجابي لحضور الطالبات و المردود السلبي لتغييبهن خلال الأسابيع قبل الاختبارات وقبل وبعد الإجازة.
إدراج الطالبات الأكثر انضباطاً و مواظبة في لوحة التكريم خاصة للمواظبة وتكريمهن بالتعاون مع وكالة شؤون الطالبات والادارية المسؤولة عن الغياب .
ارسال شهادات شكر لأسر الطالبات المنتظمات وتعزيز دورهم الايجابي في الانضباط
القيام ببعض الزيارات الميدانية و الرحلات للأماكن المحببة لدى نفوس الطالبات مع ضرورة إشراك الطالبات الأكثر مواظبةً فيها .
رائد النشاط
تفعيل المسابقات الثقافية المنهجية بين طالبات فصول المدرسة
إعطاء طالبات الفصل الأقل غياباً خلال الأسبوع قبل الاختبارات قبل وبعد الإجازة حوافز
إقامة الحفل الختامي للأنشطة الطلابية المتنوعة يفضل تكريم الطالبات الأكثر مواظبةً خلال هذا الحفل
المعلم
التمشي بموجب توزيع المقرر على أسابيع الفصل الدراسي الواحد وفق التقويم الجديد 1444 دون تقديم أو تأخير قدر الإمكان .
تشجيع الطالبات على الانضباط المدرسي حضورياً وعلى منصة مدرستي وتوثيق ذلك في سجل المتابعة وعلى منصة مدرستي .
الاستمرار في إعطاء الطالبات الواجبات المنزلية مع متابعتها وتصحيحها ، وشرح الدروس بصورة جديّة وجذابة للطالبات .
الاستعداد لاختبارات الفترات ، وذلك خلال الأسابيع التي تسبق او بعد الاجازات .
تفعيل الأنشطة الالكترونية في منصة مدرستي حسب دليل الأنشطة للخطط الدراسية المطورة.
مشاركة المعلمات للطالبات في الأنشطة الترويحية الجذابة خلال الأسبوع الأخير الذي يسبق الاختبارات.

مهام اعضاء لجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

مدخل البيانات في نظام نور طلاب
حصر اسماء الطلاب المتغييبين والمتأخرين صباحاً يومياً وتوثيقها في سجل حصر الغياب وسجل المتأخرين صباحاً
الاتصال اليومي باولياء الامور وتسجيل زمن الاتصال واسباب الغياب بعذر او بدون عذر
تثبيت الغياب في نور يومياً
يحال الطالب المتغيب بدون عذر 3 ايام متصله او 5 ايام منقطعة الى شؤون الطلاب ثم تحال للموجه الطلابي وفق نموذج احالة الطلاب في الدليل الاجرائي
رفع التقارير الاسبوعية والشهرية للانضباط المدرسي
مدخل البيانات في نظام نور موظفين
حصر اسماء الموظفين المتغييبين والمتأخرين يومياً وتوثيقها في السجلات الخاصة بذلك
تثبيت الغياب في نور يومياً ومتابعة الرفع في نظام فارس
رفع التقارير الاسبوعية والشهرية لحصر غياب الموظفين
مساعد اداري
اعداد التقارير النهائية لكل فصل دراسي للانضباط المدرسي

يعتمد مدير المدرسة:

الاسم : فائزه عبدالكريم الزايدي

التوقيع:

التاريخ:

رمز النموذج: (م.تق 04 / 08 / 6)

اسم النموذج: تواصل داخلي

رقم الاجتماع: 1

1444/1/27	تاريخ الاجتماع	السبب	يوم الاجتماع
من الساعة: 5 عصرا الى 6 عصرا	وقت الاجتماع	على التيمز	مكان الاجتماع

توزيع المهام وتكليفات	المواضيع المناقشة
مناقشة تعميم الانضباط المدرسي	
الاطلاع على خطة الانضباط المدرسي	
التأكيد على تفعيل لائحة السلوك والموظبة	
التأكيد على تفعيل نماذج الدليل الاجرائي ونماذج العمل المعتمدة	
الاطلاع على الخطة التنفيذية للاستعداد للعام الدراسي حسب دليل التهيئة والاستعداد للمدرسة	
التأكيد على التواصل بين الهيئة الادارية والتعليمية من خلال المنصات المختلفه	
التأكيد على التواصل مع اولياء الامور من خلال المنصات المعتمدة	

التأكيد على استمرارية العمل على خطة الانضباط المدرسي	التوصيات
تسليم التقارير الدوريه في الوقت المحدد	

الحضور للاجتماع الاول للجنة الانضباط المدرسي:

لل	الاسم	الوظيفة	التوقيع	م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1	فائزه عبدالكريم الزايدي	مديرة		6	نوير مشاري الدوسري	مساعد اداري	
2	هدى علي باوشحة	مدرسي		7	شريفة علي الزهراني	مساعد اداري	
3	فوزية سعيد الحربي	طلابي		8	فاطمة ناعم المطيري	مساعد اداري	
4	ريم محمد المالكي	موجه طلابي		9	ترفه شبيب العتيبي	مساعد اداري	
5	حنان محمد الجهني	رائد نشاط		10			

يعتمد مديرة المدرسه :
فايزه الزايدي

الخطة الاجرائية للجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

م	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ
1	ادخال الغياب يومياً في نظام نور ، تحمل نهاية الحصبة الأولى و إشعار ولي الأمر برسالة نصية في حينه ، بالإضافة إلى إشعار ورتي في يوم حضور الطالبة و تحمّل المدرسة مسؤولية عدم إدخال غياب أي طالبة غائبة في حال تعرضها لأي ضرر خارج المدرسة أثناء اليوم الدراسي لا قدر الله .	مديرة المدرسة أو من يفوض بالصلاحيات .
2	الطالبات المتغيبات يتم تسجيل غيابهن بغير عذر إلا إذا أحضرت الطالبة أو ولي أمرها العذر أو ما يبرر الغياب قبل اليوم الذي سيتغيب عنه فيتم إدخال الغياب بعذر في نفس يوم الغياب .	
3	يتم تعديل الغياب من غير عذر إلى غياب بعذر بعد حضور الطالبة و تقديم العذر المقبول مديرة المدرسة خلال سبعة أيام بعد الحضور .	
4	لا يقبل أي عذر بعد مرور خمسة أيام من حضور الطالبة مالم يكن هناك مبرر لتأخير تسليم العذر الرسمي .	
5	تعقد لجنة التوجيه و الإرشاد اجتماعها منتصف الفصل الدراسي و قبل نهاية الفصل و تنظر في الأعذار المقدمة وفق ضوابط الأعذار و تتخذ الإجراء المناسب لها .	لجنة التوجيه و الإرشاد بالمدرسة
6	تحدد إدارة التعليم موعد لقبول طلبات تعديل الغياب و فتح النظام للمدارس التي يوجد لديها طلبات تعديل غياب بعذر فقط ، و يتم تعميمه على جميع الكاتب و المدارس .	مساعدة مدير التعليم للشؤون التعليمية
7	ترفع المدرسة خطاب لمساعدة مدير التعليم للشؤون التعليمية و لمديرة مكتب التعليم لطلب تعديل الغياب للطالبات المقبولة أعذارهم وفق الاستمارة المرفقة لتعود لهم درجات المواظبة التي حسمت منهم بسبب الغياب بغير عذر .	مديره المدرسة
8	يتم استقبال طلبات التعديل و موافقة المساعدة للشؤون التعليمية عليها و تحويلها للتقويم و القبول لمنح النظام للمدارس التي طلبت تعديل الغياب و إعادة الدرجات المحسومة للطالبات المقبولة أعذارهم ، و يكون فتح النظام لمدة يوم واحد فقط و يتم اشعار المدارس بذلك .	إدارة قسم التقويم و القبول في إدارة أو مكتب التعليم
9	يتم حسم الغياب بغير عذر من درجات المواظبة آلياً بحسب تصنيف الغياب الوارد في قواعد السلوك و المواظبة للمرحلة المتوسطة و الثانوية و يدون في تقارير درجات الاختبارات لجميع فترات العام الدراسي ، كما يدون غياب المرحلة الابتدائية وفق ما ورد في قواعد السلوك و المواظبة للمرحلة الابتدائية و توصيف غياب الطالبة حسب عدد أيام الغياب بغير عذر خلال فترات العام الدراسي .	نظام نور
10	متابعة إدخال الغياب في نظام نور و التحقق من صحة البيانات المدخلة خلال العام .	إدارة و مكاتب التعليم



ضوابط قبول أعذار الغياب :

1. وجود عذر طبي وإحضار ما يثبت ذلك (إجازة رسمية – موعد مستشفى – مرافقة)
 2. مراجعة الإدارات الحكومية و احضار الموعد أو مشهد مراجعة (الأحوال المدنية – المحكمة – الجهات الأمنية ..)
 3. وفاة أحد الأقارب و إحضار ما يثبت ذلك أو حضور ولي الأمر و تقديم عذر خطي للمدرسة .
- حضور ولي الأمر و تقديم خطاب خطي لمديرة المدرسة بوجود ظرف طارئ أو عذر مبرر غير متكرر و بسببه اضطرت الطالبة على الغياب فتتنظر مديرة المدرسة في امكانية قبوله على أن يقدم العذر قبل الغياب أو خلال خمسة أيام بعد حضور الطالبة .



التقرير الفصلي للجنة الانضباط المدرسي لعام 1443-1444هـ

م	الموضوع	نفذ	التاريخ	لم ينفذ	السبب	أسباب عدم التنفيذ
1	تشكيل لجنة الانضباط المدرسي					
2	توزيع المهام على اعضاء اللجنة					
3	وضع خطة اجرائية للانضباط المدرسي					
4	تنفيذ حملات توعويه وبرامج ثقافيه للمعلمات والطالبات والاسر لرفع ثقافة الانضباط المدرسي					
5	اشراك الطالبات الاتي يتميزن بالقدرة على الحوار والافتناع والتأثير في البرامج والحملات وتصميمها بحيث لا يقل عن طالبتان من كل فصل					
6	رفع حصر الغياب على الروابط الالكترونية - نظام نور					
7	توقيع الطالبات وأولياء الأمور على التعاهد السلوكي والالتزام الأخلاقي المدرسي.					
8	الاتصال اليومي بأسرة الطالبة المتغيبه و ارسال رسائل نصيه واشعارات الغياب					
9	حصر كثيرات الغياب اسبوعيا - شهريا					
10	دراسة الاعذار للوقوف على أسباب الغياب وتشخيصها وقبول العذر من عدمه وابلاغ ولي الامر خطيا					
11	تحويل الطالبات منكرات الغياب شهريا للموجهة الطلابية لمن تكرر غيابها بدون عذر 3 متصلة او 5 متقطعة كل شهر لدراسة الحالة ووضع خطط علاجيه للحالة وفي حالة عدم التحسن تحال لوحدت الخدمات بعد استنفاد جميع الاجراءات الإدارية والإرشادية					
12	التأكد من تفعيل نماذج لجنة الانضباط المدرسي					
13	تكريم المنضبطين (موظفات -طالبات)					

يعتمد قائدة المدرسة /

فائزه عبدالكريم الزايدى



وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة تعليم جدة

مكتب تعليم شرق

الرؤية/متعلم معتز بدينه منتم لوطنه منتج للمعرفة منافس عالمياً

متوسطة تحفيظ القرآن السادسة

رمز النموذج: (م.تق 6 / 08 / 04)

اسم النموذج: تواصل داخلي

نماذج لجنة الانضباط المدرسي موظفات





وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة تعليم جدة

مكتب تعليم شرق

الرؤية/متعلم معتر بدينه منتم لوطنه منتج للمعرفة منافس عالمياً

متوسطة تحفيظ القرآن السادسة

رمز النموذج: (م.تق 6 / 08 / 04)

اسم النموذج: تواصل داخلي

نماذج لجنة الانضباط المدرسي طالبات





وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة تعليم جدة

مكتب تعليم شرق

الرؤية/متعلم معتز بدينه منتم لوطنه منتج للمعرفة منافس عالمياً

متوسطة تحفيظ القرآن السادسة

رمز النموذج: (م.تق 6 / 08 / 04)

اسم النموذج: تواصل داخلي

برامج الانضباط المدرسي

ت: 0126298905



متوسطة تحفيظ القرآن السادسة



@MOE_JDH_12_1127



4406@jedu.gov.sa





وزارة التعليم
Ministry of Education

إدارة تعليم جدة

مكتب تعليم شرق

الرؤية/متعلم معترف بدينه منتم لوطنه منتج للمعرفة منافس عالمياً

متوسطة تحفيظ القرآن السادسة

رمز النموذج: (م.تق 6 / 08 / 04)

اسم النموذج: تواصل داخلي

تقارير واحصائيات لجنة الانضباط المدرسي

