

# ملف الانضباط المدرسي عن بعد



## محتويات الملف



١ الهدف من الانضباط المدرسي

٢ قرار تشكيل اللجنة ومهامها

٣ اجتماع تنفيذ خطة الانضباط

٤ الخطة الإجرائية للانضباط

٥ تعليمات لمتابعة انضباط دوام الموظفين في ظل التعليم عن بعد

٦ تعليمات سجلات الدوام في ظل التعليم عن بعد

٧ تعليمات أخذ حضور الطالبات وتثبيت الغياب في نظام نور

٨ رصد غياب الطالبات في نظام نور بما يتوافق مع منصة مدرستي

٩ تطبيق إجراءات الانضباط الواردة في قواعد السلوك والمواظبة

١٠ تحديث أعذار الغياب في نظام نور وإضافة أعذار جديدة خاصة

١١ ضوابط شكر الموظفين الأكثر انضباطا

١٢ بيان باسماء المعلمات المميزات بمنصة مدرستي

١٣ ضوابط مساءلة الموظفين الأقل انضباطا

١٤ ضوابط شكر الطالبات الأكثر انضباطا على مستوى المدرسة

١٥ وسام تكريم الطالبات المتميزات بالانضباط وتعزيز السلوك الايجابي

١٦ الإجراءات الواجب اتخاذها مع الطالبات الأقل انضباطا

١٧ ابرز التوصيات حيال الانضباط الواردة في الاجتماع ٣ للقيادات المدرسية بالجبيل

١٨ أدوار الفئات المعنية في دعم ومتابعة الانضباط المدرسي

١٩ دور قائدة المدرسة في الانضباط المدرسي

٢٠ دور الوكيله بالانضباط المدرسي

٢١ دور المرشدة الطلابية بالانضباط المدرسي

٢٢ دور المعلمة في الانضباط المدرسي

٢٣ دور مسجلة المعلومات بالانضباط المدرسي

٢٤ دور الأسرة بالانضباط المدرسي

# المهدف من الانضباط المدرسي

الحد من الغياب في المدارس طيلة العام الدراسي وخاصة في بداية كل فصل دراسي وقبل الاختبارات.

الحد من المشكلات التي تترتب على الغياب.

ضمان سير العملية التعليمية واكتساب الطالبات للمهارات والعلوم المخطط لها من بداية العام الدراسي إلى نهايته.

تنمية الدافعية لدى الطلبة نحو التعلم ورفع نسبة الانضباط المدرسي.

تمكين المدارس من خلال تزويدها بعدد من الإجراءات اللازمة لتحقيق الانضباط المنشود للموظفات والطالبات في المنصات التعليمية.

تفعيل دور الأسرة في الانضباط المدرسي.

تضافر الجهود في التخطيط لتحقيق الانضباط المدرسي

الحد من مشكلات الغياب والانقطاع وترسيخ قيمة الانضباط والجدية في نفوس بناتنا الطالبات.

تعزيز السلوكيات الحسنة البناءة مما يسهم في تقليص الفاقد التعليمي ورفع مستوى التحصيل وتحسين نواتج التعلم.

قيام الفئات المعنية بأدوارها في متابعة وتعزيز الانضباط المدرسي.

تعزيز قيم الانضباط والمسؤولية والتزاهة في المجتمع المدرسي.

العمل بروح الفريق الواحد لتحقيق الهدف المرجو من غرس قيمة الانضباط وتحقيق نواتج تعلم نوعية جيدة.





## قرار تشكيل لجنة الانضباط المدرسي

### بشأن : اعتماد تشكيل لجنة الانضباط المدرسي

اليوم : الأربعاء التاريخ: 1442/6/28 هـ المدة : عام دراسي

استناداً على الصلاحية رقم ( 1 ) الواردة في دليل الصلاحيات الممنوحة لقائد المدرسة بالقرار الوزاري رقم 37617168 وتاريخ 1437/4/1 هـ ، والتي يختص بتنفيذها مجلس المدرسة باعتماد تشكيل المجالس واللجان في المدرسة وتفعيل دورها وتحديد مواعيد وأماكن اجتماعاتها، واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث ، فقد قرر المجلس تشكيل لجنة الانضباط المدرسي للعام الدراسي 1441-1442 هـ

م	الاسم	الوظيفة	العمل المسند لها	التوقيع	ملاحظات
1		قائدة المدرسة	الرئيسة / مقررة		
3		اعمال الشؤون الطلابية	متابعة انضباط الطالبات		
4		مرشدة طلابية	عضوة		
5		رائدة النشاط	عضوة		
6		مسجلة المعلومات	عضوة		
7		مساعد إداري	عضوة		
8		مساعد إداري	عضوة		
9		مساعد إداري	عضوة		





## مهام لجنة الانضباط المدرسي

عقد اجتماعات لجنة الانضباط المدرسي لمتابعة المهام المسندة لها ومستوى تنفيذ إجراءات الانضباط في الميدان التعليمي.

استمرار الزيارات الإشرافية لمتابعة انضباط الطالبات.

التحقق من إدخال الغياب في برنامج نور بشكل يومي وصحة المعلومات المدخلة.

عقد مجالس الآباء، للاجتماع بأولياء الأمور وتبصيرهم بدورهم في تحقيق انضباط الطالبات والتعاون والتواصل المستمر مع المدرسة لمتابعة ذلك.

أخذ توقيع الطالبة وولي أمرها على العقد السلوكي، وعلمهم بالإجراءات التي ستطبق عند الغياب.

التأكيد على مسجلة المعلومات في المدرسة بأهمية رصد وإدخال الغياب يوميًا في برنامج نور.

التواصل مع أولياء أمور الطالبات الغائبات عن طريق الرسائل النصية لإشعارهم بالغياب قبل نهاية الحصة الأولى.

تتحمل المدرسة كامل المسؤولية عند عدم رصد أو إدخال غياب أي طالبة قد تتعرض لأذى أو ضرر لا قدر الله خارج المدرسة أثناء اليوم الدراسي.

تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة على غياب الطالبات والحسم من درجات المواظبة وفق ما ورد في القواعد.

تدوين عدد أيام الغياب والحسم في تقارير لجميع الفترات طوال العام الدراسي.

رصد الغياب يوميًا للطالبات الغائبات وإدخاله في برنامج نور بغير عذر إلا إذا حضرت الطالبة أو ولي الأمر العذر أو ما يبرر الغياب قبل اليوم الذي ستغيب عنه فيتم إدخال الغياب بعذر.

يمكن للمدرسة تغيير نوع الغياب بعد حضور الطالبة وتقديم العذر المقبول على أن يكون ذلك خلال سبعة أيام من حضوره بعد الغياب، ولا يمكن التعديل بعدها إلا وفق الآلية المنظمة لذلك.

التقيد بإجراءات إدخال الغياب في برنامج نور والعمل على متابعة تنفيذه في المدرسة للحد من غياب الطالبات وتحقيق الانضباط طوال أيام العام الدراسي.

تتابع لجنة الانضباط المدرسي مدى تحقق الانضباط المدرسي خلال أيام العام الدراسي عمومًا وبشكل خاص في الأسابيع المستهدفة ومتابعة تنفيذ الإجراءات الإلكترونية عن طريق برنامج نور.

تقوم اللجنة بتقييم مستوى تنفيذ الإجراءات ومدى تحقيق الانضباط في المدرسة وفق المعايير المحددة.

تستثمر اللجنة وسائل الإعلام المتاحة في توعية المجتمع بأهمية الانضباط وتعزيز التواصل بين الأسرة والمجتمع بشكل عام وبين منسوبات المدرسة.

تراجع اللجنة أي قصور في تنفيذ ومتابعة إجراءات خطة الانضباط وتتخذ الإجراءات المناسبة معها.

تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية.

يعمل بهذا القرار من تاريخه، وعلى الجهات المعنية اعتماده والتمشي بموجبه، كل فيما يخصه.



نعود بحذر

كلنا  
مسؤول

التعليم المتقدم بيني  
وخطابها  
بعضها جيداً  
اقتصاداً  
مهما

اجتماع  
تنفيذ خطة الانضباط  
المدرسي ونشر ثقافة  
الانضباط وتعزيزها على  
مستوى المدرسة  
والمجتمع

## المحتوى

الهدف من الاجتماع

جدول الاعمال

التوصيات

توقيع المعلمات

## الهدف من الاجتماع

تعزيز قيمة الانضباط المدرسي لدى الطالبات.

التواصل مع أولياء أمور الطالبات لإشعارهم عن طريق الرسائل النصية قبل نهاية الحصة الأولى

تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة على غياب الطالبات والحسم من درجات المواظبة وفق ما ورد في القواعد

عقد اجتماعات لجنة الانضباط المدرسي لمتابعة المهام المسندة لها ومستوى تنفيذ إجراءات الانضباط في الميدان التعليمي

تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية

استمرار الزيارات الإشرافية لمتابعة انضباط الطالبات

## الاجتماع

### الفئة:

الهيئة الإدارية  
والهيئة التعليمية

اليوم:  
الأحد

### مقر الاجتماع:

منصة زوم

### الموضوع:

الانضباط المدرسي

## محضر الاجتماع:

انه في يوم: الأحد الموافق: 1442/01/11 هـ تم الاجتماع بموظفات المدرسة لمناقشة جدول الأعمال على النحو الآتي:

## جدول الأعمال:

تضافر الجهود في  
التخطيط لتحقيق  
الانضباط المدرسي

الهدف من الانضباط  
المدرسي.

الحد من مشكلات الغياب  
والانقطاع وترسيخ قيمة  
الانضباط والجدية في نفوس  
بناتنا الطالبات.

قيام الفئات المعنية  
بأدوارها في متابعة  
وتعزيز الانضباط  
المدرسي.

## جدول الأعمال

تعزيز قيم الانضباط  
والمسؤولية  
والنزاهة في  
المجتمع المدرسي.

تعزيز السلوكيات  
الحسنة البناءة مما  
يسهم في تقليص الفاقد  
التعليمي ورفع مستوى  
التحصيل وتحسين نواتج  
التعلم.

العمل بروح الفريق  
الواحد لتحقيق الهدف  
المرجو من غرس قيمة  
الانضباط وتحقيق  
نواتج تعلم نوعية  
جيدة.

الحد من الغياب في  
المدارس طيلة العام  
الدراسي وخاصة في  
بداية كل فصل دراسي  
وقبل الاختبارات.

## جدول الأعمال

ضمان سير العملية التعليمية واكتساب الطالبات للمهارات والعلوم المخطط لها من بداية العام الدراسي إلى نهايته

الحد من المشكلات التي تترتب على الغياب.

تنمية الدافعية لدى الطلبة نحو التعلم ورفع نسبة الانضباط المدرسي.

## جدول الأعمال

تعليمات لمتابعة  
انضباط دوام  
الموظفات في  
المدارس في ظل  
التعليم عن بعد.

تفعيل دور الأسرة  
في الانضباط  
المدرسي.

المرحلة  
الابتدائية من  
الساعة الثانية  
والنصف  
ظهراً.



تعليمات سجلات الدوام في ظل التعليم عن بُعد.

يكون دوام الهيئة  
الإدارية (قائدات  
المدارس – الوكيلات –  
المرشدات الطلابيات –  
الإداريات) حضورياً.

تمكين المدارس من  
خلال تزويدها بعدد من  
الإجراءات اللازمة  
لتحقيق الانضباط  
المنشود للموظفات  
والطالبات في المنصات  
التعليمية.

اعتماد نموذج  
مسائلات تغيب  
الموظفات ويستكمل  
من قبل الرئيسة  
المباشرة.

تتولى قائدة المدرسة  
إعداد جدول لدوام  
المعلمات وحضورهم  
يوماً واحداً في الأسبوع  
وفق التخصصات

## تعليمات سجلات الدوام في ظل التعليم عن بُعد.

تدون كل  
موظفة اسمها بخط  
يدها ومسمى الوظيفة  
حسب زمن الحضور  
الفعلي بالترتيب.

اعتماد  
نموذج تأخر  
الموظفات ويستكمل  
من قبل الرئيسة  
المباشرة على أن يتم  
حسم ساعات  
التأخر.

يتم الإعلان  
عن الجدول لأولياء  
الأمر من خلال منصة  
مدرستي وتزويد مكتب  
التعليم بنسخة  
منه.

## تعليمات سجلات الدوام في ظل التعليم عن بُعد.

يكون حضور المعلمات (عن بعد) مع طالبتهن في الفصول الافتراضية على أن تحضر المعلمات يومًا واحدًا في الأسبوع على الأقل بالتنسيق مع إدارة المدرسة.

تتولى مسؤولية الدوام وضع الخط الأحمر في الوقت المحدد نظامًا وتوقع الموظفات المتأخرات بعد إقفال الدوام ويدون الوقت الفعلي لحضورهن.

اتخاذ الإجراءات النظامية من قبل قائدة المدرسة في حق من تنهون في إثبات حضورها وانصرافها

## تعليمات سجلات الدوام في ظل التعليم عن بُعد.

الالتزام بمواعيد  
الدوام الرسمي ومن  
الساعة ٢:٣٠  
مساء للمدارس  
الابتدائية.

توقع جميع  
الموظفات نهاية  
الدوام في السجل  
ويتم تدوين وقت  
الخروج الفعلي.

الالتزام بكافة تعليمات  
وأنظمة الدوام بشأن  
(الاستئذان – التأخير  
الصباحي – الإجازات  
الاضطرارية –  
قرارات الحسم.....)

المحافظة على السجل  
من المسح أو الشطب  
أو التعديل وإبلاغ  
مسئولة الدوام في  
حالة التعديل ويتم  
تعديله من قبلها

## تعليمات سجلات الدوام في ظل التعليم عن بُعد.

إعداد الإحصائية في سجل  
الدوام بدقة.

تدوين عبارة مكلفة في خانة  
الملاحظات للموظفات المكلفات  
من أو إلى المدرسة.

تدوين أسماء الموظفين الغائبات  
وأسباب الغياب في جدول خاص  
بالغائبات.

ترقيم كل صفحة من  
صفحات سجل الدوام.

**تعليمات أخذ  
حضور  
الطالبات  
وتثبيت الغياب  
في نظام نور**



www  
www  
www



أولاً: تعليمات اخذ الحضور في منصة مدرستي:

تثبيت غياب وحضور  
الطالبات في المنصة يومياً  
من قبل المعلمات وبعد كل  
حصة افتراضية.

تبلغ أولياء الأمور  
يومياً بغياب أو تأخر  
الطالبات في المنصة.

## ثانيًا: تعليمات أخذ الحضور في نظام نور:

تثبيت الغياب في  
نور قبل الساعة  
٤:٣٠ مساءً  
للمرحلة الابتدائية.

تثبيت غياب الطالبات  
يوميًا في نظام نور

وتقديم العذر المقبول الى  
المدرسة خلال سبعة أيام  
بعد الحضور

يتم تعديل الغياب من  
غير عذر الى غياب  
بعذر بعد حضور  
الطالبة

## ثانيًا: تعليمات أخذ الحضور في نظام نور:

وتوصيف غياب  
الطالبة حسب  
عدد أيام الغياب  
بغير عذر خلال  
فترات العام  
الدراسي.

يدون غياب  
المرحلة  
الابتدائية وفق  
ماورد في  
قواعد السلوك  
والمواظبة  
للمرحلة  
الابتدائية

إرسال رسائل  
عن طريق  
نظام نور في  
حال غياب أو  
تأخر الطالبة  
عن الحصص  
الدراسية



ضوابط شكر  
الموظفات  
الأكثر انضباطاً

## ضوابط شكر الموظفين الأكثر انضباطاً.

لا يوجد غياب لدى المعلمة.

الالتزام بمواعيد الدوام  
حضوراً وانصرافاً.

الالتزام بزمان الحصص  
الافتراضية بداية ونهاية.

## ضوابط شكر الموظفين الأكثر انضباطاً.

تسجيل غياب الطالبات يومياً في منصة  
مدرستي بكل دقة ومصداقية.

انخفاض نسبة غياب الطالبات في  
حصص المعلمة.

التفعيل الجيد للحصص الدراسية في  
الأسابيع المستهدفة (الأسبوع الأول من  
الفصل والأسبوع السادس عشر)

# ضوابط مساءلة الموظفات الأقل انضباطاً.



## ضوابط مساءلة الموظفين الأقل انضباطاً.

وجود غياب  
بدون عذر

التساهل في تطبيق  
لائحة السلوك  
الرقمي

وجود دقائق  
تأخير في اليوم  
الحضوري

تأخر عن دخول  
الحصص الافتراضية  
أو إنهاء الحصة قبل  
الزمن المحدد

عدم تفعيل الحصص  
الدراسية في الأسابيع  
المستهدفة (الأسبوع الأول  
من الفصل والأسبوع  
السادس عشر)

ضوابط شكر الطالبات  
الأكثر انضباطاً على  
مستوى المدرسة.



ضوابط شكر الطالبات الأكثر انضباطاً على مستوى المدرسة.



الالتزام بالدخول لجميع الحصص  
الافتراضية في الوقت المخصص



لا يوجد لدى الطالبة غياب



الالتزام بقواعد السلوك والمواظبة وآداب  
السلوك الرقمي خلال حضور الحصص  
الافتراضية في منصة مدرستي.

الإجابات  
مع الأسئلة  
الطالبات  
الاجابات  
الاجابات



الإجراءات الواجب اتخاذها مع الطالبات الأقل انضباطاً.

تطبيق قواعد السلوك والمواظبة على  
الطالبات المتكرر غيابهن بعد تفعيل  
الإجراءات التربوية والوقائية.

التواصل مع الطالبة لمعرفة أسباب  
الغياب وتدوين ذلك في البيان  
المخصص.

إشعار أولياء الأمور والطالبات بالإجراءات  
الخاصة بالانضباط المدرسي وقواعد السلوك  
الرقمي والمواظبة وإقرارهم على التقيد بها.

الإجراءات الواجب اتخاذها مع الطالبات الأقل انضباطاً.

إحالة الطالبات الآتي تكرر غيابهن بدون عذر أكثر من خمس أيام متفرقة أو ثلاثة أيام متصلة إلى المرشدة الطلابية.

متابعة حالات الغياب المتكرر والتأخر عن الحصص الافتراضية.

إعداد الخطط العلاجية المناسبة لكل حالة بالتعامل مع وكالة شؤون الطالبات.

الإجراءات الواجب اتخاذها مع الطالبات الأقل انضباطاً.

تنفيذ التوصيات الواردة في دراسة حالات الغياب والتأخر عن الحصص الدراسية وتسليمها للجهات المساندة للعمل بها وتحقيق الأهداف.

تحويل الطالبات ذوات الحالات الخاصة للجهات ذات الاختصاص (وحدة الخدمات الارشادية – وحدة الحماية – رعاية السلوك – مكتب التعليم ...) بعد استكمال الإجراءات والاستمارات المتعلقة بالحالة.

التعرف على الأسباب ووضع الخطط العلاجية وتقديم الرعاية للحالات الفردية الخاصة وإشراك ولي الأمر في تنفيذ الخطة الفردية.

الإجراءات الواجب اتخاذها مع الطالبات الأقل انضباطاً.

متابعة الحالات بعد التحويل والالتزام  
بالتوصيات والتوجيهات المقدمة إلى الجهة  
المحال إليها.

تفعيل الهاتف الاستشاري وتقديم  
المساندة للطالبة والأسرة.

فتح دراسة حالة للطالبة كثيرة الغياب وغير  
المنضبطة في حضور الحصص في منصة  
مدرستي.

الإجراءات الواجب اتخاذها مع الطالبات الأقل انضباطاً.

الوقوف على حالات الغياب المتكرر من  
خلال الاحصائيات اليومية المعتمدة

تقديم البرامج والخدمات الإرشادية التي  
تحد من مشكلة الغياب المتكرر.

تكليف الطالبة بمهام أدائية تسهم في  
الانخراط في علاقة جيدة مع التعليم عن بعد.



أدوار الفئات  
المعنية في دعم  
ومتابعة الانضباط  
المدرسي

## دور قادة المدرسة في الانضباط المدرسي.

تشكيل لجنة الانضباط المدرسي  
في المدرسة وتوزيع المهام  
وتوصيفها والاشراف عليها

عقد اللقاءات التربوية لجميع منسوبات  
المدرسة والطالبات وحثهم بالالتزام  
بقواعد السلوك والمواظبة والتوقيع  
عليها

تزويد منسوبات المدرسة بالدليل  
التنظيمي والاجرائي واللوائح والتعاميم التي  
تخص الانضباط المدرسي والصادرة من جهات  
الاختصاص للتوضيح والعمل بموجبها.

## دور قائدة المدرسة في الانضباط المدرسي.

التأكيد على أهمية الانضباط  
المدرسي واثرة في مستوى  
التحصيل الدراسي

الاشراف على تنفيذ خطة عمل  
التوجيه والإرشاد ورفع تقارير  
البرامج الارشادية للإدارة وفق  
التعاميم الخاصة.

رفع الجدول المدرسي على نظام نور  
واعتماده خلال (35) ساعة من مباشرة  
العمل.

## دور قادة المدرسة في الانضباط المدرسي.

إعداد خطة زيارات صفية افتراضية  
للمعلمات للتأكد من سلامة سير الخطة  
الزمنية وفق الخطة الدراسية للمناهج.

التأكد من تثبيت جميع معلمات  
المدرسة لغياب الطالبات وحضورهن  
في المنصة التعليمية.

تزويد مكتب التعليم بالطالبات  
المنقطعات والمفقودات تقنيًا في الدخول  
للمنصة التعليمية وأسباب ذلك ليتم  
إيجاد الحلول وتذليل الصعوبات.

## دور قادة المدرسة في الانضباط المدرسي.

حصر المعلمات الغائبات على المنصة التعليمية والمتأخرات في دخول الحصص وتوجيه المساءلة اللازمة.

متابعة دور كل من (وكيلة شؤون الطالبات - المساعد الإداري - المرشدة الطلابية - مسجلة المعلومات) في تفعيل خطة الانضباط المدرسي.

الانضباط وتطبيق ماورد بالدليل التنظيمي والدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام الإصدار الثالث.

## دور قادة المدرسة في الانضباط المدرسي.

مساءلة ومحاسبة المقصرات من  
منسوبات المدرسة في تطبيق  
الأنظمة واللوائح والإجراءات  
الخاصة بالانضباط المدرسي.

متابعة رصد وإدخال الغياب يوميًا  
في برنامج نور والتواصل مع  
أولياء أمور الطالبات الغائبات عن  
طريق الرسائل النصية.

قياس أثر البرامج والخدمات الوقائية  
والعلاجية المقدمة للطالبات.

## دور قادة المدرسة في الانضباط المدرسي.

تكثيف الحملة الإعلامية التي توضح ضرورة  
مواظبة الطالبات منذ الأسبوع الدراسي الأول  
حتى آخر يوم دراسي

تفعيل وثيقة الشراكة بين المدرسة والأسرة  
لنجاح التعليم عن بعد ولأئحة السلوك الرقمي

تحفيز الطالبات والمعلمات الأكثر انضباطاً في  
الحضور على المنصة التعليمية وتكريمهن.



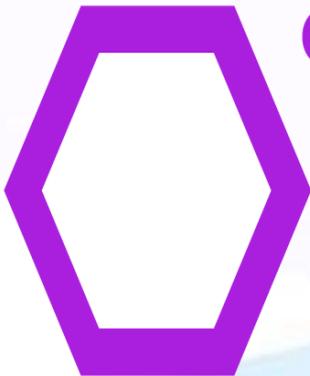
# دور الوكالة بالانضباط المدرسي

## دور الوكالة في الانضباط المدرسي.



متابعة المعلمات في تنفيذ الخطة  
الزمنية للمقرر الدراسي

إعداد إحصائيات انضباط الطالبات  
والموظفات يوميًا



متابعة تطبيق لائحة السلوك  
والمواظبة والرفع بأسماء الغائبات  
مع درجة الحسم

## دور الوكييلة في الانضباط المدرسي.

اعتماد الأعذار المقبولة للطالبات  
بالاتفاق مع لجنة التوجيه  
والإرشاد، والتأكد من مصداقيتها.

المشاركة في إعداد مجالس  
الأمهات للتوعية بأهمية الانضباط  
وتفعيل لجنة التوجيه والإرشاد.

القيام ببعض الزيارات الميدانية تقنيًا  
للتأكد من سير الدراسة بشكل جدي  
خلال اليوم الدراسي.

## دور الوكالة في الانضباط المدرسي.

تقديم النشرات الموجهة للطالبات نحو إيضاح  
إيجابيات المواظبة وسلبات تغيبهن عن  
المنصة.

مطابقة أعمار غياب الطالبات في  
المنصات التعليمية مع أعمار الغياب  
في نظام نور.

متابعة المرشدة الطلابية في تنفيذ  
خطة الانضباط المدرسي.

## دور الوكالة في الانضباط المدرسي.

تفعيل نموذج الدليل الإجرائي رقم  
(33) الخاص بتحويل الطالبة في  
المرحلة الابتدائية من المرشدة  
الطالبة إلى وكالة شؤون الطالبات

التواصل المستمر مع أولياء الأمور  
للقوف على وضع الطالبات  
(منقطعة – كثرة الغياب – أقل  
مستوى تحصيلي .....

متابعة حالات الغياب المتكرر والتأخر  
عن الحصص الدراسية مع وضع  
خطط علاجية للحد من الغياب والتأخر  
على المنصات التعليمية سواء  
للمعلمات أو الطالبات



# دور المرشدة الطلابية في الانتداب المدرسي

## دور المرشدة الطلابية في الانضباط المدرسي

1  
تشخيص واقع المدرسة للعام السابق والاطلاع على أبرز التحديات المتعلقة بالطالبات غير المنضبطات وتفعيل ذلك من خلال أسبوع التهيئة الإرشادية.

2  
متابعة إعداد رابط الكتروني لتعبئة بطاقة أحوال الطالبة للتعرف على حالات الطالبات واللاتي تحتجن متابعة أو دراسة حالة.

3  
التواصل مع أولياء الأمور لأصحاب الحالات الفردية لمعرفة أسباب الغياب وتقديم طرق العلاج المناسبة لهم .

## دور المرشدة الطلابية في الانضباط المدرسي

إلقاء محاضرة تربوية لإيضاح أهمية مواظبة الطالبات وأضرار تغيبهن عن المدرسة.

تكريم الطالبات الأكثر انضباطاً ومواظبة في لوحة شرف خاصة لهذا الأمر إلكترونياً.

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي والتربوي للطالبة والأسرة أثناء الاختبار.

## دور المرشدة الطلابية في الانضباط المدرسي

إشعار الطالبات بأهمية الانضباط منذ بداية الدراسة إلى الأسبوع الذي يسبق الإجازات من خلال التوجيه والإرشاد عبر منصة مدرستي والمنشورات والملصقات الالكترونية عبر مواقع التواصل الاجتماعي.

توعية الأسرة وأولياء الأمور بضرورة حث بناتهن على المواظبة حتى آخر يوم دراسي وذلك من خلال عقد مجالس الأمهات بداية الدراسة وقبل نهاية الفصل الدراسي.

تنفيذ ورش عمل ودورات تدريبية تحفيزية ونشرات تربوية توضح الدور الإيجابي لحضور الطالبات لمنصة مدرستي والمردود السلبي لتغيبن.

## دور المرشدة الطلابية في الانضباط المدرسي

عقد جلسات ارشادية بصفة دورية لمتكررات الغياب والتأخر من دخول منصتي للتعرف على الأسباب وتدوينها .

عمل دراسة حالة لكل طالبة متكررة الغياب أو التأخر عن الحصة ولم تتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد .

تحفيز الطالبات المنتظمات من خلال عقد المسابقات لأفضل طالبة منضبطة عبر شهادات شكر الكترونية ورسائل نصية لأسرتها .

## دور المرشدة الطلابية في الانضباط المدرسي

إنشاء قروب لأمهات الطالبات المتغيبات إذا دعت الحاجة لذلك لتوعيتهن عن أضرار الغياب من خلال الرسائل الإلكترونية وبرنامج زوم وتشمل نشرات وفيديو توعوي.

إجراء دراسة ميدانية للكشف عن العوامل التي تسهم في مظاهر عدم الانضباط المدرسي وكيفية علاجها ومدى مناسبة قواعد السلوك والمواظبة للحد منه في مدارس التعليم العام.

التخطيط مع وكالة المدرسة لعقد الاجتماعات مع أمهات الطالبات لتعزيز دور الأسرة في دعم العملية التعليمية في فترة ما قبل الاختبارات.

## دور المرشدة الطلابية في الانضباط المدرسي

اعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون  
مع وكالة شؤون الطالبات .

إعداد رابط إلكتروني للطالبات يشمل (تعليمات  
الاختبار والجدول الزمني للمواد الدراسية والتأكد  
من فتح الرابط لديهن) .

تقديم برنامج إرشادي للطالبات  
كثيرات الغياب .

## دور المرشدة الطلابية في الانضباط المدرسي

تقديم أفضل الحلول المناسبة في حالة عدم دخول الطالبة في المنصة بإرسال رابط إلكتروني على جوال الطالبة الخاص بتقديم الاختبار.

التواصل الفوري مع الطالبة وولي أمرها في حالة تأخر الطالبة عن الاختبار ومساعدتها للدخول على الاختبار من خلال الهاتف.

التنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد بإعداد البرامج الإرشادية والوقائية والعلاجية لتهيئة الطالبات نفسيًا وتربويًا للاختبارات عن بعد.



# دور المعلمة في الانتضباط المدرسي.



## دور المعلمة في الانضباط المدرسي.

التخطيط والتفعيل الجيد للحصص  
الدراسية جميعها بما في ذلك خلال  
الأسابيع المستهدفة.

غرس قيمة وأهمية الانضباط  
المدرسي بداية الحصص  
الدراسية ووضع ميثاق القوانين  
الصفية.

تدريس النصاب المقرر من  
الحصص كاملاً عن بُعد، والقيام  
بكل ما يتطلبه تحقيق أهداف  
المواد الدراسية.

## دور المعلمة في الانضباط المدرسي.



## دور المعلمة في الانضباط المدرسي.

الالتزام بما ورد  
في وثيقة آداب  
السلوك الرقمي.

إنهاء المقررات  
الدراسية حسب  
البرنامج الزمني  
للخطة  
الدراسية.

التواصل مع وكالة  
الشؤون الطلابية وفق  
نموذج الدليل الإجرائي  
رقم (28) في حال تكرار  
تأخر أو غياب الطالبة.

# دور المساعدة الإدارية (مسجلة البيانات) في الانضباط المدرسي.



## دور المساعد الإداري في الانضباط المدرسي.

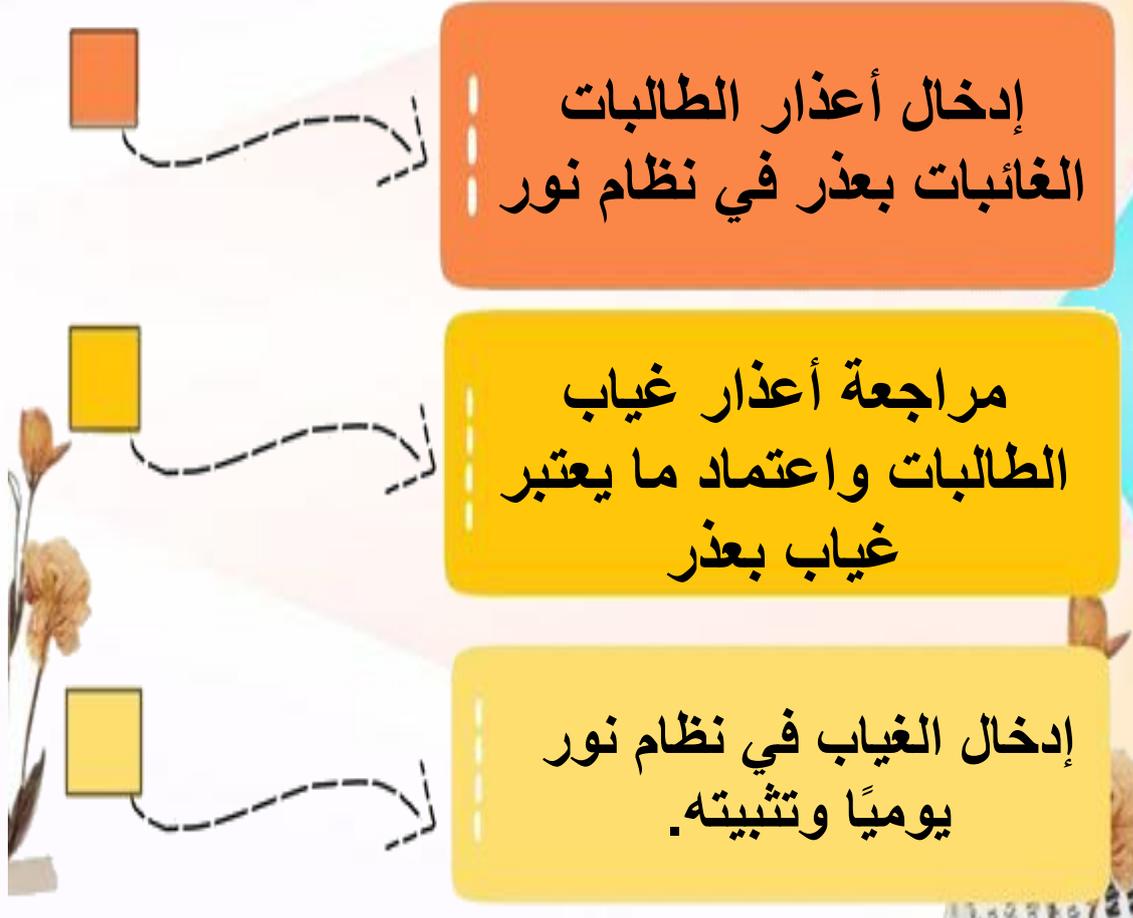
حصر الطالبات المنقطعات وإشعار  
وكالة الشؤون الطلابية بذلك.

التأكد من تثبيت المعلمات لغياب  
الطالبات في المنصة لكل حصة

إعداد السجلات لمتابعة الرصد  
اليومي لغياب الطالبات

إنشاء دليل بأرقام الطالبات  
للرجوع إليه عند الحاجة

## دور المساعد الإداري في الانضباط المدرسي.



# دور الأسرة في الانضباط المدرسي



## دور الأسرة في الانضباط المدرسي.

الإبلاغ عن أي تأخر دراسي أو صعوبات في فهم الدروس مباشرة للمدرسة عبر قنوات التواصل المعتمدة.

التهيئة الأسرية بالإشراف على حضور الأبناء خلال التعلم عن بعد وما يلزمه من الانضباط الجيد وتقديم تحصيل دراسي متقدم.

توفير بيئة تعليمية مناسبة (التهوية والإضاءة الجيدة، مكان الجلوس المناسب) للتعليم عن بعد.

## دور الأسرة في الانضباط المدرسي.

01

التواصل الفاعل مع إدارة المدرسة بما يحقق الأهداف التعليمية والتربوية

02

تنفيذ كافة التعليمات الواردة في الدليل الإرشادي لولي الأمر على منصة مدرستي.

03

الدخول المستمر إلى (منصة مدرستي) لتفعيل جميع أدوار ولي الأمر.

## دور الأسرة في الانضباط المدرسي.

التعاون مع جميع الأطراف المعنية  
(قائدة، معلمة، المرشدة) لتحقيق الأهداف

الاطلاع على تقارير ونتائج الطالبة  
على منصة مدرستي ونظام نور.

تأمين أدوات التعلم المناسبة ( جهاز حاسوب  
، شبكة أنترنت ، كتب دراسية ... الخ)

## دور الأسرة في الانضباط المدرسي.



الإبلاغ عن  
الأضرار  
النفسية أو  
الصحية  
لإستخدام  
المنصات.



تقديم التغذية  
الراجعة  
للمدرسة عبر  
أيقونة تقديم  
الخدمة في  
منصة  
مدرستي.



تشجيع  
الطالبة على  
المشاركة في  
الأنشطة  
والتفاعل الجيد  
في الفصول  
الافتراضية.

## دور الأسرة في الانضباط المدرسي.

قيام الأسرة بالدور الإشرافي المباشر  
على الطالبة

توفير الدعم والتوازن العاطفي  
للطالبة.

الحرص على حضور مجالس أولياء  
الأمور.

# التوصيات



## التوصيات

ترسيخ قيمة الانضباط في  
نفوس الطالبات ليكون سلوكًا  
عامًا في شخصياتهن

عقد اجتماعات لجنة الانضباط  
المدرسي لمتابعة المهام المسندة  
لها ومستوى تنفيذ إجراءات  
الانضباط في الميدان التعليمي

أخذ توقيع الطالبة وولي أمرها  
على العقد السلوكي، وعلمهم  
بالإجراءات التي ستطبق عند  
الغياب

## التوصيات

مساعدة الطالبات على  
تحمل المسؤولية تجاه  
ذواتهن وأسرهن  
ووطنهن

توفير بيئة آمنة تستمتع  
فيها الطالبة بالعملية  
التعليمية

مساعدة الطالبة في  
تحقيق النمو الاجتماعي  
والأكاديمي الصحيح

## التوصيات



1

تعزيز قيمة الانضباط المدرسي  
لدى الطالبات.

2

استمرار الزيارات الإشرافية  
لمتابعة انضباط الطالبات

3

تدوين عدد أيام الغياب والحسم  
في تقارير لجميع الفترات طوال  
العام الدراسي.

## التوصيات

تراجع اللجنة اي  
قصور في تنفيذ  
ومتابعة إجراءات  
خطة الانضباط  
وتتخذ الإجراء  
المناسب معها

تستثمر اللجنة وسائل  
الإعلام المتاحة في  
توعية المجتمع  
بأهمية الانضباط  
وتعزيز التواصل بين  
الأسرة والمجتمع  
بشكل عام وبين  
منسوبات المدرسة

يعمل بهذا القرار  
من تاريخه وعلى  
الجهات المعنية  
اعتماده والتمشي  
بموجبه ، كل فيما  
يخصه .

## التوصيات

تقوم اللجنة بتقييم مستوى تنفيذ الإجراءات ومدى تحقيق الانضباط في المدرسة وفق المعايير المحددة

تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة على غياب الطالبات والحسم من درجات المواظبة وفق ما ورد في القواعد

تتحمل المدرسة كامل المسؤولية عند عدم رصد أو إدخال غياب أي طالبة قد تتعرض لأذى أو ضرر لا قدر الله خارج المدرسة أثناء اليوم الدراسي

## التوصيات

التواصل مع أولياء أمور الطالبات الغائبات  
عن طريق الرسائل النصية لإشعارهم  
بالغياب قبل نهاية الحصة الأولى

التأكيد على مسجلة المعلومات في  
المدرسة بأهمية رصد وإدخال  
الغياب يوميًا في برنامج نور

تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية

## التوصيات

يمكن للمدرسة تغيير نوع الغياب بعد حضور الطالبة وتقديم العذر المقبول على أن يكون ذلك خلال سبعة أيام من حضوره بعد الغياب، ولا يمكن التعديل بعدها إلا وفق الآلية المنظمة لذلك

التقيد بإجراءات إدخال الغياب في برنامج نورو العمل على متابعة تنفيذه في المدرسة للحد من غياب الطالبات وتحقيق الانضباط طوال أيام العام الدراسي.

تتابع لجنة الانضباط المدرسي مدى تحقق الانضباط المدرسي خلال أيام العام الدراسي عمومًا وبشكل خاص في الأسابيع المستهدفة ومتابعة تنفيذ الإجراءات إلكترونية عن طريق برنامج نور

## التوصيات

تبصيرهم بدورهم في تحقيق  
انضباط الطالبات والتعاون  
والتواصل المستمر مع المدرسة  
لمتابعة ذلك

التحقق من إدخال الغياب في برنامج  
نور بشكل يومي وصحة المعلومات  
المدخلة عقد مجالس الآباء، للاجتماع  
بأولياء الأمور

رصد الغياب يوميًا للطالبات الغائبات وادخاله في  
برنامج نور بغير عذر إلا إذا أحضرت الطالبة أو  
ولي الأمر العذر أو ما يببرر الغياب قبل اليوم الذي  
ستتغيب عنه فيتم إدخال الغياب بعذر.

# التوقيع بالعلم



بيان بتوقيع الموظفين على اجتماع تنفيذ خطة الانضباط المدرسي  
ونشر ثقافة الانضباط وتعزيزها على مستوى المدرسة والمجتمع للعام  
الدراسي 1441/1442 هـ

م	اسم الموظفة	التوقيع	م	اسم الموظفة	التوقيع
1			20		
2			21		
3			22		
4			23		
5			24		
6			25		
7			26		
8			27		
9			28		
10			29		
11			30		
12			31		
13			32		
14			33		
15			34		
16			35		
17			36		
18			37		
19			38		
			39		

**الخطة الإجرائية  
لتعزيز  
الانضباط المدرسي**

## الهدف من بناء الخطة الاجرائية للائضباط المدرسي:



ترسيخ قيمة الانضباط في نفوس الطالبات  
ليكون سلوكًا عامًا في شخصياتهن

مساعدة الطالبات على تحمل المسؤولية  
تجاه ذواتهن وأسرهن ووطنهن

توفير بيئة آمنة تستمتع فيها الطالبة  
بالعملية التعليمية

مساعدة الطالبة في تحقيق النمو  
الاجتماعي والأكاديمي الصحيح

تعزيز قيمة الانضباط المدرسي لدى  
الطالبات

## مهام لجنة الانضباط المدرسي:



عقد مجالس الآباء،  
للاجتماع بأولياء  
الأمر وتبصيرهم  
بدورهم في تحقيق  
انضباط الطالبات  
والتعاون والتواصل  
المستمر مع  
المدرسة لمتابعة  
ذلك



التحقق من  
إدخال الغياب  
في برنامج  
نور بشكل  
يومي وصحة  
المعلومات  
المدخلة



استمرار  
الزيارات  
الإشرافية  
لمتابعة  
انضباط  
الطالبات



عقد اجتماعات  
لجنة الانضباط  
المدرسي  
لمتابعة المهام  
المسندة لها  
ومستوى تنفيذ  
إجراءات  
الانضباط في  
الميدان التعليمي

## مهام لجنة الانضباط المدرسي:



التأكيد على مسجلة  
المعلومات في  
المدرسة بأهمية رصد  
وإدخال الغياب يوميًا  
في برنامج نور

أخذ توقيع الطالبة  
وولي أمرها على  
العقد السلوكي،  
وعلمهم بالإجراءات  
التي ستطبق عند  
الغياب

تتحمل المدرسة كامل  
المسؤولية عند عدم رصد  
أو إدخال غياب أي طالبة قد  
تتعرض لأذى أو ضرر لا  
قدر الله خارج المدرسة  
أثناء اليوم الدراسي

التواصل مع أولياء أمور  
الطالبات الغائبات عن  
طريق الرسائل النصية  
لإشعارهم بالغياب قبل نهاية  
الحصة الأولى

## مهام لجنة الانضباط المدرسي:

تطبيق إجراءات قواعد السلوك والمواظبة على غياب الطالبات والحسم من درجات المواظبة وفق ما ورد في القواعد

تدوين عدد أيام الغياب والحسم في تقارير لجميع الفترات طوال العام الدراسي

رصد الغياب يوميًا للطالبات الغائبات.

## الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي لدى الطالبات للعام الدراسي 1441هـ / 1442هـ



مؤشر الإنجاز	جهات التنفيذ		زمن التنفيذ	مكان التنفيذ	المستهدفات	الإجراء
	المساندة	الرئيسية				
خفض نسبة الغياب اليومي بين الطالبات 5% فأقل	رائدة النشاط	المرشدة الطلابية	خلال العام الدراسي	مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة	الطالبات	تكثيف التوعية الإعلامية بأهمية الانضباط الدراسي عبر مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة ورسائل (SMS) لإيصال الرسائل التوعوية والإرشادية للمستفيدين من الطالبات وأولياء أمورهن.
تنفيذ البرنامج عبر برنامج zoom لخفض نسبة الغياب إلى أقل من 5%	المرشدة الطلابية	إدارة المدرسة	خلال العام الدراسي	برنامج zoom	الأمهات	عقد مجالس للأمهات لتبصيرهن بدورهن في تحقيق الانضباط وتعريفهن بالإجراءات التي ستطبق على الطالبة عند الغياب.
تنفيذ البرنامج عبر برنامج Microsoft teams بنسبة 100%	مكتب التعليم	المرشدة الطلابية	الأسبوع الأول من العام الدراسي	برنامج Microsoft teams	الطالبات	شرح قواعد السلوك والمواظبة

## الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي لدى الطالبات للعام الدراسي 1441هـ / 1442هـ



مؤشر الإنجاز	جهات التنفيذ		زمن التنفيذ	مكان التنفيذ	المستهدفات	الإجراء
	المساندة	الرئيسية				
تنفيذ العقد السلوكي بنسبة %100	وكالة شؤون الطالبات	المرشدة الطلابية	الأسبوع الأول من العام الدراسي	برنامج zoom	الطالبات - أولياء الأمور	مناقشة العقد السلوكي مع الطالبات وأولياء الأمور
تطبيق قواعد السلوك والمواظبة بنسبة %100	قائدة المدرسة	وكالة شؤون الطالبات	خلال العام الدراسي	المدارس	الطالبات	تطبيق قواعد السلوك والمواظبة
خفض نسبة الغياب اليومي بين الطالبات %5 فأقل	المرشدة الطلابية	إدارة المدرسة	خلال العام الدراسي	المدارس	الطالبات	عقد اجتماعات للجنة التوجيه والإرشاد منتصف الفصل الدراسي وقبل نهاية الفصل للنظر في الأعذار المقدمة وفق ضوابط قبول الأعذار واتخاذ الإجراء المناسب
خفض نسبة الغياب اليومي بين الطالبات %5 فأقل	المرشدة الطلابية	إدارة المدرسة	خلال العام الدراسي	المدارس	الطالبات	تطبيق الإجراءات الإرشادية لحالات الغياب المتكررة وفق الدليل التنظيمي والإجرائي لمدارس التعليم العام

## الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي لدى الطالبات للعام الدراسي 1441هـ / 1442هـ



مؤشر الإنجاز	جهات التنفيذ		زمن التنفيذ	مكان التنفيذ	المستهدفات	الإجراء
	المساندة	الرئيسية				
خفض نسبة الغياب اليومي بين الطالبات 5% فأقل	إدارة المدرسة	المرشدة الطلابية	خلال العام الدراسي	المدارس	الطالبات	تطبيق الخطة العلاجية والإجراءات التربوية والوقائية على الطالبات المتغيبات
خفض نسبة الغياب اليومي بين الطالبات 5% فأقل	إدارة المدرسة	المرشدة الطلابية	خلال العام الدراسي	برنامج zoom	الطالبات	عقد جلسات إرشاد جمعي للطالبات المتأخرات عن الدخول لمنصة مدرستي والمتغيبات
رفع المستوى التحصيلي للطالبات بنسبة 85%	إدارة المدرسة + المرشدة الطلابية	المعلمات	نهاية الفصل الدراسي الأول + نهاية الفصل الدراسي الثاني	برنامج Microsoft teams	الطالبات	تنفيذ برامج علاجية للطالبات المخفقات والمتعثرات
تحقيق التوافق النفسي والاجتماعي للطالبات بنسبة 100%	إدارة المدرسة	المرشدة الطلابية	خلال العام الدراسي	برنامج Microsoft teams	الطالبات	تفعيل برامج إرشادية (المحافظة على الكتب/ الحفاظ على الممتلكات/ طرق الاستذكار الجيد تنظيم الوقت)

## الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي لدى الطالبات للعام الدراسي 1441هـ / 1442هـ



مؤشر الإنجاز	جهات التنفيذ		زمن التنفيذ	مكان التنفيذ	المستهدفات	الإجراء
	المساندة	الرئيسية				
خفض نسبة الغياب اليومي بين الطالبات 5% فأقل	إدارة المدرسة رائدة النشاط المرشدة الطلابية	المعلمات	خلال العام الدراسي + الفترات المستهدفة	المدارس	الأمهات	عقد مسابقات منهجية في المواد الدراسية
خفض نسبة الغياب اليومي بين الطالبات 5% فأقل	إدارة المدرسة + المعلمات	المرشدة الطلابية	نهاية الفصل الدراسي الأول + نهاية الفصل الدراسي الثاني	مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة	الطالبات	التوعية بأهمية الاستعداد للاختبارات
خفض نسبة غياب المعلمات 1%	المرشدة الطلابية	إدارة المدرسة	نهاية الفصل الدراسي الأول + نهاية الفصل الدراسي الثاني	مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة	الطالبات	تكريم الفصول الأقل نسبة غياب طالباتها

## الخطة الإجرائية لتعزيز الانضباط المدرسي لدى الطالبات للعام الدراسي 1441هـ / 1442هـ



مؤشر الإنجاز	جهات التنفيذ		زمن التنفيذ	مكان التنفيذ	المستهدفات	الإجراء
	المساندة	الرئيسية				
خفض نسبة الغياب اليومي بين الطالبات 5% فأقل	المرشدة الطلابية	إدارة المدرسة	خلال العام الدراسي + الفترات المستهدفة	مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة	الطالبات	تكريم الطالبات المنتظمات في الحضور من أول يوم دراسي إلى آخر يوم دراسي.
رفع المستوى التحصيلي للطالبات إلى 90%	المرشدة الطلابية	إدارة المدرسة	نهاية الفصل الدراسي الأول + نهاية الفصل الدراسي الثاني	مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة	الطالبات	تكريم الطالبات المتفوقات

## الخطة الإجرائية للمدرسة لتعزيز الانضباط المدرسي

شواهد الإنجاز	زمن التنفيذ	المنفذون	الإجراءات
قرار	بداية العام الدراسي	قائدة المدرسة	تشكيل لجنة الانضباط المدرسي
نموذج الخطة	بداية العام الدراسي	لجنة الانضباط	بناء خطة إجرائية للانضباط المدرسي
نشرة	بداية العام الدراسي	قائدة المدرسة	التعميم على منسوبات المدرسة بالتأكيد على أهمية الانضباط المدرسي
محضر الاجتماع	بداية العام الدراسي	قائدة المدرسة	الاجتماع بمنسوبات المدرسة للتأكد على أهمية الانضباط المدرسي
نماذج المتابعة	طوال العام الدراسي	قائدة المدرسة	متابعة سجلات التخطيط للمعلمات للتأكد من السير في المقرر وفق الخطة
خطاب المساءلة	طوال العام الدراسي	قائدة المدرسة	تنفيذ زيارات صفية افتراضية لمتابعة جدية وجودة تنفيذ الحصص ومساءلة المقصرات
الملف الإعلامي	طوال العام الدراسي	التوجيه والإرشاد	نشر ثقافة الانضباط المدرسي لمنسوبات المدرسة في المجتمع المحلي
تقرير	طوال العام الدراسي	التوجيه والإرشاد	تفعيل مجالس أولياء الأمور
تقرير	أثناء الأسابيع المستهدفة	المنسقة الإعلامية	تفعيل وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة التي تؤكد على أهمية انتظام الدراسة
خطاب	طوال العام الدراسي	لجنة الانضباط	إشعار أولياء الأمور بأهمية حضور الطالبات والتواصل معهم فوراً عبر الرسائل في حال غياب ابنتهم
تقرير	أثناء الأسابيع المستهدفة	لجنة الانضباط	توثيق مخالفات عدم الانضباط إحصائياً والإجراءات المتبعة
تقرير	طوال العام الدراسي	التوجيه والإرشاد	إعداد برامج علاجية للحد من الغياب المتكرر والمستمر لبعض الطالبات
رابط	أثناء الأسابيع المستهدفة	تقنية المعلومات	تعبئة الرابط الإلكتروني المعد من الكتب وإرساله حسب الزمن المحدد له
رابط	أثناء الأسابيع المستهدفة	وكيلات المدرسة	حصر الغياب بشكل يومي وإرساله عبر الرابط الخاص بذلك
برنامج نظام نور	أثناء الأسابيع المستهدفة	منسقة نظام نور	متابعة رصد الغياب وتثبيته في برنامج نور بشكل يومي
تقرير	طوال العام	معلمات	إعداد وتنفيذ أنشطة جاذبة تضمن انضباط الطالبات في الفصول الافتراضية
تقرير	أثناء الأسابيع المستهدفة	قائدة المدرسة	متابعة جدية وجودة تنفيذ المعلمات للحصص الافتراضية في الأسابيع المستهدفة ومساءلة المقصرات
خطاب المساءلة	أثناء الأسابيع المستهدفة	قائدة المدرسة	مساءلة ومحاسبة المقصرات من منسوبات المدرسة في تطبيق الإجراءات الخاصة بالانضباط المدرسي
-	طوال العام الدراسي	المعلمات	غرس قيمة الانضباط المدرسي خلال الحصص الدراسية
تقرير	طوال العام الدراسي	وكيلات المدرسة - مساعدة إدارية	حصر الغياب والتأخر عن الحصص الدراسية في المنصة والرصد والتثبيث في نظام نور
شهادات الشكر	قبل نهاية الفصل الدراسي	لجنة الانضباط	تكريم الطالبات المتميزات في الانضباط المدرسي وأولياء أمورهم
شهادات الشكر	قبل نهاية الفصل الدراسي	لجنة الانضباط	تكريم الموظفات المتميزات في الانضباط المدرسي

# تعليمات لمتابعة انضباط دوام الموظفين في المدارس في ظل التعليم عن بعد

دوام  
المرحلة الابتدائية  
من الساعة  
الثانية والنصف  
ظهراً.

اعتماد  
نموذج مسائلات  
تغيب الموظفين  
ويستكمل من قبل  
الرئيسة المباشرة.

تتولى قائدة المدرسة  
إعداد جدول لدوام  
المعلمات وحضورهم يوماً  
واحداً في الأسبوع  
وفق التخصصات  
ويتم الإعلان عن  
الجدول لأولياء الأمور  
من خلال منصة  
مدرستي وتزويد مكتب  
التعليم بنسخة منه.

يكون دوام  
الهيئة الإدارية حضورياً  
- قائدات المدارس  
- الوكيلات  
- المرشدات الطالبات  
- الإداريات

اعتماد نموذج تأخر  
الموظفات ويستكمل من  
قبل الرئيسة المباشرة  
على أن يتم حسم  
ساعات التأخر من  
قبل الرئيسة المباشرة.

يكون حضور المعلمات  
(عن بعد) مع طالبتهن  
في الفصول الافتراضية  
على أن تحضر المعلمات  
يوماً واحداً في الأسبوع  
على الأقل بالتنسيق  
مع إدارة المدرسة.



جدول حضور

المعلمات بالمدارس

للفصل الدراسي الأول

جدول حضور المعلمات بالمدارس للفصل الدراسي الأول للعام الدراسي ١٤٤٢ هـ

المعلمات	اليوم
	الأحد
	الاثنين
	الثلاثاء
	الأربعاء
	الخميس

ملاحظة

سيكون بداية اليوم الدراسي في المرحلة الابتدائية من الساعة

الثانية والنص ظهرا

جدول حضور المعلمات

بالمدارس للفصل

الدراسي الثاني

# جدول حضور المعلمات بالمدارس الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي ١٤٤٢ هـ



الاثنين  
اللغة العربية  
التربية الفنية  
التربية الأسرية

الأحد  
الرياضيات  
العلوم

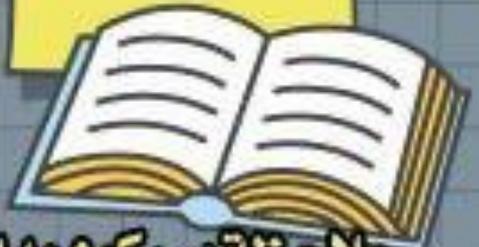


الخميس  
الصفوف الأولية  
الاجتماعيات  
والتربية الوطنية



الأربعاء  
الصفوف الأولية  
العلوم الشرعية

الثلاثاء  
الصفوف الأولية  
اللغة الإنجليزية



ملاحظة: سيكون بداية اليوم الدراسي  
في المرحلة الابتدائية من الساعة الثانية والنصف ظهرا

كلنا  
مسؤول

نعود بحذر



# تعليمات سجلات الدوام في ظل التعليم عن بعد

٧ المحافظة على السجل من المسح أو الشطب أو التعديل وإبلاغ مسؤولة الدوام في حالة التعديل ويتم تعديله من قبلها.

١ الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي ومن الساعة 2:30 مساءً للمدارس الابتدائية.

٨ تدوين أسماء الموظفين الغائبات وأسباب الغياب في جدول خاص بالغائبات.

٢ تدون كل موظفة اسمها بخط يدها ومسمى الوظيفة حسب زمن الحضور الفعلي بالترتيب.

٩ إعداد الإحصائية في سجل الدوام بدقة.

٣ توقع جميع الموظفات نهاية الدوام في السجل ويتم تدوين وقت الخروج الفعلي.

١٠ ترقيم كل صفحة من صفحات سجل الدوام.

٤ اتخاذ الإجراءات النظامية من قبل قائدة المدرسة في حق من تهاون في إثبات حضورها وانصرافها.

١١ الالتزام بكافة تعليمات وأنظمة الدوام بشأن (الاستئذان - التأخير الصباحي - الإجازات الاضطرارية - قرارات الحسم ...)

٥ تدوين عبارة مكلفة في خانة الملاحظات للموظفات المكلفات من أو إلى المدرسة.

٦ تتولى مسؤولة الدوام وضع الخط الأحمر في الوقت المحدد نظامًا وتوقع الموظفات المتأخرات بعد إقفال الدوام ويدون الوقت الفعلي لحضورهن.

كلنا  
مسؤول

نعود بحذر



# تعليمات أخذ حضور الطالبات وتثبيت الغياب في نظام نور

أولاً : تعليمات  
أخذ الحضور في  
منصة مدرستي

تثبيت غياب وحضور الطالبات في المنصة يوميًا  
من قبل المعلمات وبعد كل حصة افتراضية.

تبلغ أولياء الأمور يوميًا بغياب أو تأخر  
الطالبات في المنصة.

تثبيت غياب الطالبات يوميًا في نظام نور .

تثبيت الغياب في نور قبل الساعة 4:30 مساءً للمرحلة الابتدائية.

يتم تعديل الغياب من غير عذر الى غياب بعذر بعد حضور الطالبة وتقديم العذر  
المقبول الى المدرسة خلال سبعة أيام بعد الحضور .

يدون غياب المرحلة الابتدائية وفق ماورد في قواعد السلوك والمواظبة للمرحلة الابتدائية  
وتوصيف غياب الطالبة حسب عدد أيام الغياب بغير عذر خلال فترات العام الدراسي.

إرسال رسائل عن طريق نظام نور في حال غياب أو تأخر الطالبة عن الحصص الدراسية

ثانياً: تعليمات تثبيت الغياب ر في نظام نور

كلنا  
مسؤول

نعود بحذر





# رصد وإدخال وتثبيت غياب الطالبات يوميًا في نظام نور بما يتوافق مع تسجيل الحضور في منصة مدرستي

تطبيق إجراءات الانضباط الواردة  
في قواعد السلوك والمواظبة

كلنا  
مسؤول

نعود بحذر



تحديث أَعذار الغياب

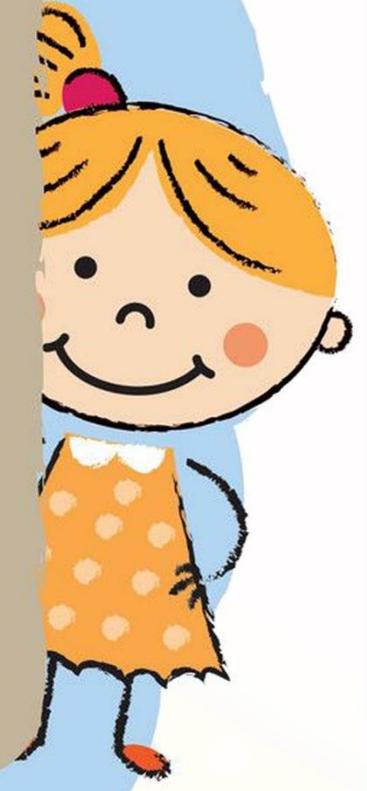
من قبل الوزارة

في نظام (نور)

وإضافة أَعذار جديدة

NOOR

خاصة بالتعليم عن بعد



## اشعار

المكرم ولي أمر الطالبة في مدرسة أم الشهداء الابتدائية  
بالجيل الصناعية حفظه الله

نود اشعاركم بأنه تم تحديث أَعذار الغياب من قبل الوزارة في نظام (نور)  
وإضافة أَعذار جديدة خاصة بالتعليم عن بعد كالتالي:

أسباب اجتماعية (صعوبة متابعة الأسرة للطالبة).

أسباب اقتصادية (ضعف المستوى المادي للأسرة).

أسباب تقنية (عدم توفر أجهزة ذكية/عدم وجود شبكة انترنت/ضعف الشبكة).

أسباب صحية (مرض الطالبة أو وجود إعاقة جسدية تؤثر على تعليمها عن بعد).

أسباب معرفية (ضعف إلمام الطالبة وأسرتها بآلية التسجيل والدخول للمنصة).

تثبيت الغياب لليوم الحالي فقط  
ولا يمكن التثبيت ليوم فائت أو يوم قادم

نوع التسم :  
التاريخ : 29/12/1439  
الطلاب : لا يوجد

إضافة إلغاء

تم تعديل آلية تثبيت الغياب في ( نظام نور ) لتكون بشكل  
يومي فقط. (ولا يمكن التثبيت ليوم فائت أو يوم قادم)  
كما هو موضح بالصورة المرفقه مع الاشعار  
شاكرين ومقدرين تعاونكم واهتمامكم

# ضوابط شكر الموظفين الأكثر انضباطاً







# ضوابط مساءلة الموظفين الأقل انضباطاً

وجود غياب بدون عذر



وجود دقائق تأخير  
في اليوم الحضوري



تأخر عن دخول  
الحصص الافتراضية  
أو إنهاء الحصة  
قبل الزمن المحدد



التساهل في تطبيق  
لائحة السلوك الرقمي



عدم تفعيل الحصص  
الدراسية في الأسابيع  
المستهدفة (الأسبوع  
الأول من الفصل  
والأسبوع السادس عشر)



# ضوابط شكر الطالبات الأكثر انضباطاً على مستوى المدرسة

لا يوجد لدى الطالبة غياب



الالتزام بالدخول لجميع  
الحصص الافتراضية  
في الوقت المخصص

الالتزام بقواعد السلوك  
والمواظبة وآداب السلوك  
الرقمي خلال حضور الحصص  
الافتراضية في منصة مدرستي

كلنا  
مسؤول

نعود بحذر





# الإجراءات الواجب اتخاذها مع الطالبات الأقل انضباطاً



## توصيات حيال الانضباط المدرسي



التأكيد على رصد الغياب  
وتثبيته الساعة الخامسة  
(الابتدائي) وستتم المحاسبة في  
حال تكرار عدم الرصد والتثبيت.



متابعة حضور الطالبات والمعلمات  
وستكون هناك مساءلات حيال الغياب بشكل  
أسبوعي ورصد الغياب بعذر للطالبات مع  
تنفيذ إجراءات الحد من كثرة الغياب بمتابعة  
(المعلمة-المراقبة-القائدة-المرشدة)  
والتسيق مع الخدمات الإرشادية  
في حال الحاجة لذلك .

#تفعيل وسائل الاتصال  
والرد على المكالمات  
الواردة من ولي الأمر.



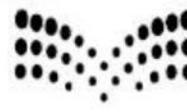
**قائدة المدرسة:**  
**سوزان بنت أحمد المسام**



تكوين فريق أو لجنة  
لمتابعة الانضباط الدراسي  
وحصر الإجراءات المتبعة

#استثناء المعلمات من الحضور في اليوم المحدد  
للمعلمة بمراعاة البُعد المكاني والظروف الصحية التي  
تتطلب ذلك مع تعهد المعلمة على ذلك.

#تنظيم الجدول المدرسي بمنصة مدرستي بحيث  
يتم الالتزام بالزمن المحدد ومنح الطالبات  
فترة للراحة والصلاة



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
٢٨٠

وزارة التعليم  
Ministry of Education

الرؤية  
2030  
National Vision  
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية  
مكتب التعليم بالجبيل  
الشؤون التعليمية - بنات  
Moe\_epr\_02

الرقم الموحد:  
الرقم الداخلي:  
التاريخ: ١٤٤٢/٠٦/١١ هـ  
المشروعات: ١  
طريقة الإرسال:  
ورقي  إلكتروني

القيم: المواطنة - الإلتقان - العدل - العمل بروح الفريق  
- التنمية الذاتية - المسؤولية الاجتماعية

الرسالة: تقدم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة  
عالية وفق معايير عالمية بمشاركة مجتمعية

الرؤية: الريادة لبناء جيل مبدع

حفظهن الله

إلى: قائدات المدارس (حكومي - أهلي) بالجبيل - بنات

من: مساعدة مكتب التعليم للشؤون التعليمية بمحافظة الجبيل

بشأن: توصيات الاجتماع الثالث.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تجدون برفقه محاور وتوصيات الاجتماع الثالث المنفذ في يوم الخميس ١٤٤٢/٠٦/٠٨ هـ.

اليوم: الخميس	التاريخ: ١٤٤٢/٠٦/٠٨ هـ	الفئة المستهدفة: قائدات المدارس الحكومية والأهلية.
الزمن: (١,٠٠ - ٢,٠٠) بالفترة الصباحية (للمرحلة المتوسطة والثانوية) (٠٥,٣٠ - ٠٦,٤٥) بالفترة المسائية (المرحلة الابتدائية)		

محاور الاجتماع:

١/ أعمال الاستعداد للفصل الدراسي الثاني.

٢/ الحضور والغياب لجميع فئات المدرسة.

٣/ رصد الحضور والغياب في نظام نور.

٤/ الحالات الاستثنائية من الدوام الحضوري.

٥/ الخطة الدراسية (المرحلة الأولى).

٦/ الندب وإجراءات المدرسة.

٧/ تحليل الفترات الاختبارية ونهاية الفصل الدراسي.

التوصيات:

١/ العمل على تنظيم الجدول الدراسي بمنصة مدرستي والنشر في نظام نور، مع مراعاة العدل في توزيع

الأنصبة وموافقة جميع المعلمات على ذلك.

٢/ متابعة استكمال احتياج المقررات الدراسية.



تويترا: epr-02

<http://www.edueast.gov.sa>

✉ [eojq@edueast.gov.sa](mailto:eojq@edueast.gov.sa)

هاتف: 0133621169

صادر داخلي - 1442/06/11 / 35279

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

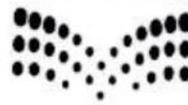
٢٨٠

الإدارة العامة للتعليم بالمنطقة الشرقية

مكتب التعليم بالجبيل

الشؤون التعليمية - بنات

Moe\_epr\_02



وزارة التعليم

Ministry of Education

رؤية 2030  
Vision 2030  
Ministry of Education

الرقم الموحد:

الرقم الداخلي:

التاريخ: ١٤٤٢/٠٦/١١ هـ

المشروعات:

طريقة الإرسال:

ورقي  إلكتروني

القيم: المواطنة - الإيمان - العدل - العمل بروح الفريق  
- التنمية الذاتية - المسؤولية الاجتماعية

الرسالة: تقديم خدمات تربوية وتعليمية ذات جودة  
عالية وفق معايير عالمية بمشاركة مجتمعية

الرؤية: الريادة لبناء جيل مبدع

٣/ متابعة حضور الطالبات والمعلمات وستكون هناك مساءلات حيال الغياب بشكل أسبوعي ورصد الغياب  
بعذر للطالبات مع تنفيذ إجراءات الحد من كثرة الغياب بمتابعة (المعلمة - المراقبة - القائمة - المرشدة)  
والتسيق مع الخدمات الإرشادية في حال الحاجة لذلك.

٤/ تكوين فريق أو لجنة لمتابعة الانضباط الدراسي وحصر الإجراءات المتبعة.

٥/ التأكيد على رصد الغياب وتثبيته الساعة الثانية عشر (متوسط وثانوي) والساعة الخامسة (الابتدائي)  
وستتم المحاسبية في حال تكرار عدم الرصد والتثبيث.

٦/ استثناء المعلمات من الحضور في اليوم المحدد للمعلمة بمراعاة البعد المكاني والظروف الصحية التي  
تتطلب ذلك مع تعهد المعلمة على ذلك.

٧/ تنظيم الجدول المدرسي بمنصة مدرستي بحيث يتم الالتزام بالزمن المحدد ومنح الطالبات فترة للراحة  
والصلاة.

٨/ التعاون مع وحدة شؤون المعلمات في تنفيذ الندب وعدم التعطيل حرصاً على مصلحة بناتنا الطالبات.

٩/ تحليل نتائج التقييم الفكري والنهائي ومتابعة ذلك مع مشرفة القيادة المدرسية.

١٠/ سرعة التجاوب مع خدمة المستفيد الواردة من المكتب، ومعالجة فرص التحسين خاصة ما يتعلق  
بدرجات المشاركة والمشاريع والبحوث والمهام الأدائية.

١١/ تفعيل وسائل الاتصال والرد على المكالمات الواردة من ولي الأمر.

للتكرم بالاطلاع والعمل بما جاء فيه.

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،**

**مساعدة مكتب التعليم للشؤون التعليمية بمحافظة الجبيل**

وفاء الجمعود

**منيرة بنت الحميدي العنزي**

المصدر العام

الأسل للشؤون التعليمية - بنات (قسم المسكوتارية)

تويت: 02

<http://www.edueast.gov.sa>

✉ [eoig@edueast.gov.sa](mailto:eoig@edueast.gov.sa)

هاتف: 0133621169

صائر داخلي - 1442/06/11 / 35279





# أدوار الفئات المعنية في دعم ومتابعة الانضباط المدرسي

# دور قائدة المدرسة في الانضباط المدرسي

- تزويد منسوبات المدرسة بالدليل
- التنظيمي والاجرائي واللوائح
- والتعاميم التي تخص الانضباط
- المدرسي والصادرة من جهات
- الاختصاص للتوضيح والعمل بموجها

- عقد اللقاءات
- التربوية لجميع منسوبات
- المدرسة والطالبات وحثهم
- بالالتزام بقواعد السلوك
- والمواظبة والتوقيع عليها

- تشكيل لجنة
- الانضباط المدرسي في
- المدرسة وتوزيع المهام
- وتوصيفها والاشرف عليها

- إعداد خطة زيارات صفية
- افتراضية للمعلمات للتأكد
- من سلامة سير الخطة
- الزمنية وفق الخطة
- الدراسية للمناهج

- رفع الجدول المدرسي
- على نظام نور
- واعتماده خلال (35) ساعة
- من مباشرة العمل

- الاشراف على تنفيذ
- خطة عمل التوجيه
- والإرشاد ورفع تقارير
- البرامج الارشادية للإدارة
- وفق التعاميم الخاصة

- متابعة دور كل من (وكيلة
- شؤون الطالبات - المساعد
- الإداري - المرشدة الطلابية -
- مسجلة المعلومات) في تفعيل
- خطة الانضباط المدرسي

- حصر المعلمات الغائبات
- على المنصة التعليمية
- والمتأخرات في دخول الحصص
- وتوجيه المسائلة اللازمة

- تزويد مكتب التعليم بالطالبات
- المنقطعات والمفقودات تقنيًا في
- الدخول للمنصة التعليمية
- وأسباب ذلك ليتم إيجاد
- الحلول وتذليل الصعوبات

- متابعة رصد وإدخال الغياب
- يوميًا في برنامج نور
- والتواصل مع أولياء أمور
- الطالبات الغائبات عن
- طريق الرسائل النصية

- مساءلة ومحاسبة المقصرات
- من منسوبات المدرسة في تطبيق
- الأنظمة واللوائح والإجراءات
- الخاصة بالانضباط المدرسي

- الانضباط وتطبيق ماورد
- بالدليل التنظيمي والدليل
- الإجرائي لمدارس التعليم
- العام الإصدار الثالث

- تفعيل وثيقة الشراكة بين
- المدرسة والأسرة لنجاح
- التعليم عن بعد ولائحة
- السلوك الرقمي

- تكثيف الحملة الإعلامية
- التي توضح ضرورة مواظبة
- الطالبات منذ الأسبوع الدراسي
- الأول حتى آخر يوم دراسي

- قياس أثر البرامج والخدمات
- الوقائية والعلاجية المقدمة
- للطالبات وتحفيز الأكثر
- انضباطاً في الحضور على
- المنصة التعليمية وتكريمهن



# دور الوكالة بالانضباط المدرسي

## متابعة حالات

الغياب المتكرر والتأخر عن  
الحصص الدراسية مع وضع  
خطط علاجه للحد من الغياب  
والتأخر على المنصات التعليمية  
سواء للمعلمات أو الطالبات

إعداد إحصائيات  
انضباط الطالبات  
والموظفات يوميًا

متابعة المعلمات  
في تنفيذ  
الخطة الزمنية  
للمقرر الدراسي

## المشاركة في إعداد

مجالس الأمهات للتوعية  
بأهمية الانضباط وتفعيل  
لجنة التوجيه والإرشاد

اعتماد الأعذار المقبولة  
للطالبات بالاتفاق مع  
لجنة التوجيه والإرشاد،  
والتأكد من مصداقيتها

متابعة تطبيق لائحة  
السلوك والمواظبة  
والرفع بأسماء الغائبات  
مع درجة الحسم

## تفعيل نموذج الدليل

الإجرائي رقم (33) الخاص  
بتحويل الطالبة في المرحلة  
الابتدائية من المرشدة  
الطالبة إلى وكالة  
شؤون الطالبات

التواصل المستمر مع  
أولياء الأمور للوقوف على  
وضع الطالبات (منقطعة -  
كثيرة الغياب\_ أقل مستوى  
تحصيلي ...)

متابعة المرشدة  
الطالبة في تنفيذ خطة  
الانضباط المدرسي

القيام ببعض الزيارات  
الميدانية تقنيًا للتأكد  
من سير الدراسة بشكل  
جدي خلال اليوم الدراسي

تقديم النشرات الموجهة  
للطالبات نحو إيضاح  
إيجابيات المواظبة وسلبيات  
تغييبهن عن المنصة

مطابقة أعداد  
غياب الطالبات في  
المنصات التعليمية مع  
أعداد الغياب في نظام نور



# دور المرشدة الطلابية بالانضباط المدرسي

التواصل مع أولياء الأمور لأصحاب الحالات الفردية لمعرفة أسباب الغياب وتقديم طرق العلاج المناسبة لهم

تشخيص واقع المدرسة للعام السابق والاطلاع على أبرز التحديات المتعلقة بالطالبات غير المنضبطات وتفعيل ذلك من خلال أسبوع التهيئة الإرشادية

إلقاء محاضرة تربوية لإيضاح أهمية مواظبة الطالبات وأضرار تغيبهن عن المدرسة

توعية الأسرة وأولياء الأمور بضرورة حث بناتهن على المواظبة حتى آخر يوم دراسي وذلك من خلال عقد مجالس الأمهات بداية الدراسة وقبل نهاية الفصل الدراسي

عقد جلسات إرشادية بصفة دورية لمتكررات الغياب والتأخر من دخول منصتي للتعرف على الأسباب وتدوينها

تنفيذ ورش عمل ودورات تدريبية تحفيزية ونشرات تربوية توضح الدور الإيجابي لحضور الطالبات لمنصة مدرستي والمردود السلبي لتغييبهن

التنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد بإعداد البرامج الإرشادية والوقائية والعلاجية لتهيئة الطالبات نفسياً وتربوياً للاختبارات عن بعد

إجراء دراسة ميدانية للكشف عن العوامل التي تسهم في مظاهر عدم الانضباط المدرسي وكيفية علاجها ومدى مناسبة قواعد السلوك والمواظبة للحد منه في مدارس التعليم العام

تقديم برنامج إرشادي للطالبات كثيرات الغياب

التنسيق مع لجنة التوجيه والإرشاد بإعداد خطط وبرامج تثقيفية لتوعية الأسرة بدورها اتجاه أبنائها في ظل المستجدات الراهنة لتقليل الآثار السلبية المنعكسة على الأبناء خلال فترة ما قبل وإثناء الاختبارات

تقديم أفضل الحلول المناسبة في حالة عدم دخول الطالبة في المنصة بإرسال رابط إلكتروني على جوال الطالبة الخاص بتقديم الاختبار



# دور المرشدة الطلابية بالانضباط المدرسي

إشعار الطالبات بأهمية الانضباط منذُ بداية الدراسة إلى الأسبوع الذي يسبق الإجازات من خلال التوجيه والإرشاد عبر منصة مدرستي والمنشورات والملصقات الإلكترونية عبر مواقع التواصل الاجتماعي

متابعة إعداد رابط الكتروني لتعبئة بطاقة أحوال الطالبة للتعرف على حالات الطالبات واللاتي تحتجن متابعة أو دراسة حالة

إنشاء قروب لأمهات الطالبات المتغيبات إذا دعت الحاجة لذلك لتوعيتهن عن أضرار الغياب من خلال الرسائل الإلكترونية وبرنامج زوم وتشمل نشرات وفيديو توعوي

تكريم الطالبات الأكثر انضباطاً ومواظبة في لوحة شرف خاصة لهذا الأمر الكترونياً

تحفيز الطالبات المنتظمات من خلال عقد المسابقات لأفضل طالبة منضبطة عبر شهادات شكر الكترونية ورسائل نصية لأسرتها

اعداد خطة علاج مناسبة بالتعاون مع وكالة شؤون الطالبات

التخطيط مع وكالة المدرسة لعقد الاجتماعات مع أمهات الطالبات لتعزيز دور الأسرة في دعم العملية التعليمية في فترة ما قبل الاختبارات

عمل دراسة حالة لكل طالبة متكررة الغياب أو التأخر عن الحصة ولم تتحسن وفق البرنامج الحاسوبي المعتمد

التواصل الفوري مع الطالبة وولي أمرها في حالة تأخر الطالبة عن الاختبار ومساعدتها للدخول على الاختبار من خلال الهاتف

إعداد رابط إلكتروني للطالبات يشمل (تعليمات الاختبار والجدول الزمني للمواد الدراسية والتأكد من فتح الرابط لديهن)

تقديم الدعم النفسي والاجتماعي والتربوي للطالبة والأسرة أثناء الاختبار



# دور المعلمة في الانضباط المدرسي



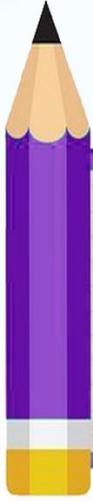
حصر الغياب بداية كل  
حصة افتراضية



غرس قيمة وأهمية  
الانضباط المدرسي بداية  
الحصص الدراسية ووضع  
ميثاق القوانين الصفّي



التخطيط والتفعيل الجيد  
للحصص الدراسية  
جميعها بما في ذلك خلال  
الأسابيع المستهدفة



تدريس النصاب المقرر من  
الحصص كاملاً عن بعد،  
والقيام بكل ما يتطلبه  
تحقيق أهداف المواد  
الدراسية



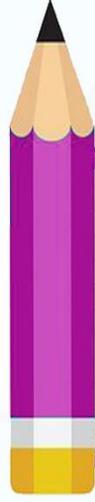
تثبيت الغياب في  
المنصة التعليمية بعد  
كل حصة مباشرة



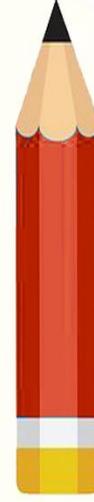
الالتزام بزمن الحصة  
الافتراضية بداية ونهاية



الالتزام بما ورد في وثيقة  
آداب السلوك الرقمي



التواصل مع وكالة الشؤون  
الطلابية وفق نموذج  
الدليل الإجرائي رقم (28)  
في حال تكرار تأخر  
أو غياب الطالبة



إنهاء المقررات الدراسية  
حسب البرنامج الزمني  
للخطة الدراسية



# دور المساعد الإداري (مسجلة البيانات) في الانضباط المدرسي

التأكد من تثبيت المعلمات لغياب  
الطالبات في المنصة لكل حصة

إعداد السجلات لمتابعة الرصد  
اليومي لغياب الطالبات

إنشاء دليل بأرقام الطالبات  
للرجوع إليه عند الحاجة

إدخال أعمار الطالبات  
الغائبات بعذر في نظام نور

مراجعة أعمار غياب الطالبات واعتماد  
ما يعتبر غياب بعذر بعد الرجوع  
لوكالة الشؤون الطلابية

إدخال الغياب في نظام نوريوميًا وتثبيته

حصر الطالبات المنقطعات وإشعار  
وكالة الشؤون الطلابية بذلك



# دور الأسرة في الانضباط المدرسي

الهيئة الأسرية بالإشراف على حضور الأبناء خلال التعلم عن بعد وما يلزمه من الانضباط الجيد وتقديم تحصيل دراسي متقدم

التواصل الفعال مع إدارة المدرسة بما يحقق الأهداف التعليمية والتربوية

الدخول المستمر إلى (منصة مدرستي) لتفعيل جميع أدوار ولي الأمر

تنفيذ كافة التعليمات الواردة في الدليل الإرشادي لولي الأمر على منصة مدرستي

التعاون مع جميع الأطراف المعنية (قائدة، معلمة، المرشدة) لتحقيق الأهداف

قيام الأسرة بالدور الإشرافي المباشر على الطالبة

توفير بيئة تعليمية مناسبة (التهوية والإضاءة الجيدة، مكان الجلوس المناسب) للتعليم عن بعد

توفير الدعم والتوازن العاطفي للطالبة

الاطلاع على تقارير ونتائج الطالبة على منصة مدرستي ونظام نور

الإبلاغ عن أي تأخر دراسي أو صعوبات في فهم الدروس مباشرة للمدرسة عبر قنوات التواصل المعتمدة

الإبلاغ عن الأضرار النفسية أو الصحية لاستخدام المنصات

تقديم التغذية الراجعة للمدرسة عبر أيقونة تقديم الخدمة في منصة مدرستي

تأمين أدوات التعلم المناسبة (جهاز حاسوب ، شبكة إنترنت ، كتب دراسية... الخ)

تشجيع الطالبة على المشاركة في الأنشطة والتفاعل الجيد في الفصول الافتراضية

الحرص على حضور مجالس أولياء الأمور



## إرشادات للأسرة لمتابعة الأبناء في التعليم عن بعد



متابعة الطالبات  
وحثهن على  
الدراسة عبر  
منصة المدرسة  
الافتراضية

تهيئة المكان  
المناسب  
للاستذكار بعيداً  
عن الضوضاء

بث الاطمئنان  
للطالبات  
وتوفير  
الأمن  
النفسي

تهيئة الجو  
الأسري  
المناسب  
للاستذكار