سجل متابعة

تأخر وغياب الطلاب

**العملية رقم (8) وفق الدليل الاجرائي 1437ه-الإصدار الثالث-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المسئولية الادارية عن السجل** | | | |
| **العمل** | **الاسم** | **العمل بالمدرسة** | **ملاحظات** |
| **المسئول المباشر** |  | **وكيل شؤون الطلاب** |  |
| **المشرف على السجل** |  | **المساعد الإداري** |  |

**العام الدراسي 144ه**

اسم النموذج : كشف بأسماء الطلاب المتأخرين صباحاً **رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن. -03 -01)**

**اليوم :.......................................... التاريخ : ...............................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الطالب** | | **الصف و الشعبة** | **مقدار التأخر** | | **أسباب التأخر** | **توقيع الطالب** |
| **دقيقة** | **ساعة** |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |

**اسم المسؤول :.....................................................................**

**توقيع المسؤول :..................................................................**

اسم النموذج : تحويل طالب متكرر الغياب والتأخر لوكيل شؤون الطلاب **رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 02 )**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالب | | الصف | تاريخ التحويل | | | الحصة |
|  | |  |  | | |  |
| **إلى: وكيل شؤون الطلاب** |  | | | |  | |
| أحيل لكم الطالب الموضح اسمه أعلاه للأسباب التالية : | | | | | | |
| ................................................................................................................................................................................................................... | | | | | | |
| علماُ بأنه تم اتخاذ الإجراءات التالية : | | | | | | |
| ................................................................................................................................................................................................................... | | | | | | |
| اسم الموجه الطلابي | | التوقيع | | التاريخ | | |
|  | |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| وكيل شؤون الطلاب | | | | |
| تم إنهاء الموقف بتاريخ / / 14هـ | | |  | |
| إلى: مسجل المعلومات | |  | | |
| يتم حسم ( .............................) درجة على الطالب من درجات السلوك المواظبة حسب اللائحة التالية: | | | | |
| ................................................................................................................................................................................................................ | | | | |
| اسم الوكيل | التوقيع | | | التاريخ |
|  |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| إلى مسجل المعلومات : | | |
| تم حسم الدرجة بتاريخ / / 14هـ | | |
| مسجل المعلومات | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| إلى الموجه الطلابي : | | |
| آمل متابعة الطالب خلال الفترة القادمة وإبلاغنا عن مدى تحسن مستواه ورأيكم في تثبيت الحسم من عدمه | | |
| اسم الوكيل | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| إلى وكيل شؤون الطلاب : | | |
| نرى تثبيت درجة الحسم لعدم استجابة الطالب خلال الفترة السابقة .  نرى إلغاء حسم الدرجة لتحسن مستوى الطالب . | | |
| اسم الوكيل | التوقيع | التاريخ |
|  |  |  |

اسم النموذج : كشف حضور وغياب طلاب المدرسة **رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 03 )**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصف** |  | **اليوم** |  | **التاريخ** | / / 14هـ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الفصل** | **المسجلون** | **الحضور** | **الغياب** | **الاسم** | **نوع**  **الغياب** | | **رقم الهاتف** | **الزمن** | **المجيب** | **سبب الغياب** | **توقيع المعلم** |
| **بعذر** | **بدون عذر** |
| **1** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  | 1) |  |  |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4) |  |  |  |  |  |  |  |

**اسم المسؤول / التوقيع /**

اسم النموذج : سجل استئذان الطلاب أثناء العمل الرسمي **رمز النموذج : ( و.ط.ع.ن - 03 - 04 )**

للعام الدراسي :.................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | اسم الطالب | الفصل | التاريخ | وقت الخروج | | سبب الاستئذان | التوقيع |
| **د** | **س** |
| 1 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 2 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 3 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 4 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 5 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 6 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 7 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 8 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 9 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 10 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 11 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 12 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 13 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |
| 14 |  | **/** | **/** |  |  |  |  |
| **اسم ولي الأمر :** |

**ملاحظة: لابد من حضور ولي الأمر في حال الخروج الطالب أثناء العمل الرسمي، خلاف ذلك يمنع خروج الطالب من المدرسة حسب لوائح وزارة التعليم .**

* إجراءات التعامل مع الطلبة المتغيبين بدون عذر مقبول سواء كانت أيام الغياب (متصلة أو منفصلة) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم الطالب |  | الصف |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| عدد أيام الغياب | نوع الإجراء | الإجراء المتخذ | تاريخ  الإجراء | توقيع الطالب | توقيع ولي الأمر |
| **3 أيام** | **\*إنذار**  **\*تحويل للموجه الطلابي** | * **إنذار أول** * **تحويله للموجه الطلابي لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له.** | **/ / 1445ه** |  |  |
| **5 أيام** | **\* إنذار**  **\* إشعار ولي الأمر**  **\*متابعة الموجه الطلاب** | * **إنذار ثاني** * **إشعار ولولي الأمر بالإجراءات المترتبة على الغياب** * **استمرار متابعة الحالة من قبل الموجه الطلابي** | **/ / 1445ه** |  |  |
| **10 أيام** | **\* إنذار**  **\* استدعاء ولي الأمر**  **\* تعهد خطي**  **\* متابعة التوجيه الطلابي** | * **إنذار ثالث** * **استدعاء ولي أمر الطالب** * **أخذ تعهد خطي عليه بانتظام الطالب بالحضور** * **استمرار تقديم الخدمات التربوية والعلاجية للطالب ومتابعة حالته** | **/ / 1445ه** |  |  |
| **15 أيام** | **\* التحويل لمكتب أو إدارة التعليم ( قسم التوجيه الطلابي)**  **\* نقل الطالب إلى مدرسة أخرى**  **\* تعهد كتابي من ولي الأمر** | * **تحويل الطالب من إدارة المدرسة إلى (مكتب أو إدارة التعليم/قسم التوجيه الطلابي) لدراسة حالته ومتابعتها .** * **النظر في نقل الطالب إلى مدرسة أخرى بعد موافقة مدير التعليم** * **اخذ تعهد كتابي من ولي الأمر بعدم تغيب ابنه في الدراسة** | **/ / 1445ه** |  |  |
| **20 أيام** | **\* الرفع لإدارة التعليم**  **\* تقييم وضع الطالب** | * **ترفع إدارة المدرسة لإدارة التعليم تقريراً عن وضع الطالب المتغيب والإجراءات التي تمت بحقه.** * **تقييم إدارة التعليم وضع الطالب وما قُدم له من خدمات تربوية.** * **تخاطب إدارة التعليم الجهات ذات الاختصاص حيال تطبيق ما ورد في نظام حماية الطفل ونظام الحماية من الإيذاء ولائحتهما** * **تقوم إدارة التعليم بعد اتخاذ الإجراءات النظامية المطلوبة بالتنسيق والمتابعة مع الجهات ذات الاختصاص المذكورة في الفقرة السابقة حيال ما تم من إجراءات للحالات المحالة لهم.** | | | |

* ضرورة الاطلاع على الفصل الثامن من ( قواعد السلوك والمواظبة 1445ه ).

وكيل شؤون الطلاب

الاسم/

التوقيع/ **مدير المدرسة**

الاسم /

التوقيع /

خطاب دعوة

**المكرم ولي أمر الطالب / الطالبة: ........................................................ بالصف/ ..................................**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**نأمل منكم الحضور إلى المدرسة في يوم: ................................ الموافق: / / 144هـ**

**لمقابلة مدير /مديرة المدرسة لأمر مهم يتصل بابنكم / ابنتكم.**

**شاكرين لكم تعاونكم وحسن تجاوبكم معنا لتحقيق مصلحة الطالب.**

**مدير/ مديرة المدرسة**

**الاســـم : .........................................**

**التوقيع : .......................................**

**التاريــخ : / / 144ه**

ملحوظة /يسلم الطالب الأصل، وتحتفظ إدارة المدرسة بصورة منه بعد التوقيع .

إحالة طالب/ة

**المكرم الموجه الطلابي/ الموجهة الطلابية**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**

**نحيل إليكم الطالب/ الطالبة :..................................... بالصف: ...................................**

**ذي المشكلة السلوكية من الدرجة:...............................................................**

**وهي:...............................................................................................**

**لتكرر غيابه بدون عذر مقبول حيث بلغ عدد أيام الغياب 3 أيام 5 أيام 10 أيام أخرى:..............**

**لدراسة الحالة وتقديم الخدمات التربوية المناسبة له.**

**يرجى منكم متابعة الطالب /الطالبة ودراسة حالته/ حالتها، ووضع الحلول التربوية والعلاجية المناسبة.**

**والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،**

**الختـــم**

**وكيل/وكيلة شؤون الطلاب والطالبات**

**الاســـم: .............................................**

**التوقيع: ............................................**

**التاريــخ : / / 144ه**